

ボウリング室維持管理業務委託仕様書

1. 目的

- 本仕様書は、社会福祉法人 大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「発注者」という。）が委託する大阪市長居障がい者スポーツセンターボウリング室維持管理業務（以下「業務」という。）の標準的な内容、方法、条件等を示す。
- 受注者は、「4. 業務内容」に示す内容に基づき、利用者へサービスの提供・報告等を適切に行うように努めなければならない。

2. 履行期間

履行期間は、次のとおりとする。

令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日までとする。

※ 令和 8・9 年度利用カレンダー（予定）〔別紙6〕を参照

3. 履行場所

- 履行場所は、次のとおりとする。
大阪市東住吉区長居公園 1 番 32 号
大阪市長居障がい者スポーツセンター内ボウリング室
- 施設概要 別添 1 のとおり

4. 業務内容

- スポーツセンターの運営に支障が出ないよう、専門事業者としての効率性、実効性、技術力の専門知識を駆使し、設置主旨を十分に認識し、誠意をもって施設利用者に対応しなければならない。
- ボウリング設備の維持管理内容は、次のとおりとする。

① ボウリング設備機器一覧

	名 称	メーカー名	機 種 名	内 容
1	ピンセッター (4 台)	ブランズウィック	A-2	US・230V
2	レーン (4 レーン)	ムーリー	パスファインダー	シンセティックレーン
3	コンピューター	ブランズウィック	Classic スコアラー	
4	ガター・ボールリターントラック	ブランズウィック	ボールウォール	
5	アクセラレーター	ブランズウィック		US・230V
6	パワーリフト	ブランズウィック		US・230V
7	オートマチックスコアラー	ブランズウィック	Classic スコアラー	AC・115V

② ピンセッター（ブランズウィック社製 A-2）の維持管理

ア. 振動部の点検、注油、清掃、交換の判断、交換

内 容	メンテ	備 考
各種ベアリング部	毎週	※ 注油は 1 ヶ月毎
各種ギア部	毎週	
各種プーリー部	毎週	
クラッチディスク	毎週	
各種カム部	毎週	

ターレット	毎日	
デッキピンシュート	毎日	

イ. モーターの点検、部品交換の判断、交換

内 容	メンテ	備 考
ブラシ	毎日	
ブレーク	毎日	
軸受けベアリング	毎日	

ウ. ベルトの清掃、点検、交換の判断、交換

内 容	メンテ	備 考
Vベルト	毎週	
ピン搬送用ベルト	毎週	

エ. 各種センサーの清掃、点検、交換の判断、交換等【メンテ：毎週】

オ. 各種部品の磨耗・劣化等による交換等【メンテ：毎週】

カ. 障がい者対応機器の点検【メンテ：毎日】

③ レーン（ムーリー社製 パスファインダー）の維持管理

ア. レーン、ガターの清掃、給油、歪み等の点検【毎日】

イ. テレファールの点検【毎日】

ウ. ボールリターントラックの点検【メンテ：毎日】

④ コンピューター関係の維持管理

ア. ホストコンピュータ（ブランズウィック社製）の点検【メンテ：毎月】

イ. モニター（シャープ製）の点検【メンテ：毎月】

⑤ ガター（ブランズウィック社製 ボールウォール）の点検

⑥ アクセラレーター（ブランズウィック社製）の維持管理

ア. アクセラレーターの清掃、点検【メンテ：毎日】

⑦ パワーリフト（ブランズウィック社製）の維持管理

ア. パワーリフトの点検、部品交換の判断と交換

内 容	メンテ	備 考
レールゴム部品	毎週	
モーター部分	毎週	上記 ② イ.と同様
タイヤ部分	毎週	

⑧ オートマチックスコアラー関係

ア. スキャナーの点検

内 容	メンテ	備 考
レンズ	毎日	
基盤	毎日	
配線、コネクター	毎日	
電圧	毎日	

イ. ディスプレイとモニターの点検【メンテ：毎日】

⑨ ピン

ア. 入れ替え、メンテナンス【メンテ：毎月】

⑩ その他備品

ア. ハウスシューズ、ハウスボールの清掃・補修、交換の判断と交換【随時】

イ. シューズ殺菌庫（イシダ厨房機器（株）OF-120 型）の運転・清掃【随時】

ウ. ボールラック、机、椅子等の清掃【随時】

⑪ 障がい者対応機器の点検【メンテ:毎月】

	名 称	メーカー名	備 考
1	残ピン触覚判別装置	ブランズウィック	ピンセッターと接続
2	残ピン音声案内装置	ブランズウィック	コンピューターと接続
3	投球方向音響誘導装置	ブランズウィック	ピンセッターと接続
4	ボール出口危険防止装置	ブランズウィック	ピンセッターと接続

(3) 利用者の受付業務は、次のとおり。

① 個人利用者の受付

ア. 受付手順

- A スポーツセンター総合受付発行の「個人使用許可書」を受け取る。
- B 許可書記載事項と利用人数を確認し、コンピューターに投球順番予約を入力する。
- C 1回の申込みによるゲーム数は一人1ゲーム、平日の一日の投球回数は、4ゲームまで、土日祝、夏・冬・春休み期間中は2ゲームまで。(ただし、レーンに空きがある場合は柔軟に対応する。)
- D コンピューターに入力して受付を行い、投球回数表に氏名等を記入する。
- E 入力後、利用者に、おおよその待ち時間を伝える。(とりわけ、聴覚障がい者に対しては、待ち時間の確認と待機中の所在場所の確認をしておく。)
- F 投球予定時間の約5分前に館内放送で呼び出し、ボウリング室内で待機させる。
- G 待機者に、シューズの履き替えと使用ボールの選択を伝える。
- H 待機者に、ノンガター使用の要不要を確認する。
- I 投球終了後、スコアシートを出力する。

イ. 利用者対応

- A 利用方法をわかりやすく説明する。(言葉遣いに注意し、親切な対応を心がける。)
- B 投球スロープ(障がい者対応備品)の希望者には、アプローチ上にセッティングする。
- C 視覚障がい者には、障がい者対応機器(音声案内など)の要・不要を確認する。

② 団体利用者の受付

ア. 受付手順

- A 開館前に総合受付で、その日の団体予約の有無を確認する。
- B 予約時間に使用レーンを空けられるように個人利用者の利用調整を図る。
- C 総合受付で受け取られた「団体使用許可書」の内容と投球人数を確認し、代表者にハウスシューズへの履き替えと使用ボールの選択を全員に伝えてもらうよう説明する。
- D スポーツセンターへの到着が遅れている場合は、レーンを空けずに個人利用者に投球してもらうこと。
- E 予約時間は最大2時間とする。ただし投球は一人1ゲームとし、予約時間内に全員の投球が終了すれば予約時間内であっても終了してもらうこと。
- F 全員の投球が終了した後、スコアシートの取り出しと、総合受付に人数報告してもらうよう代表者に伝える。

イ. 利用者対応

- A 上記個人利用の利用者対応に準ずる。

5. 実施方法

(1) 受注者は、業務責任者を定め、組織体制を明確にし、発注者の承認を得る。

- ① 従事者雇用の際は、労働関係法令を遵守する。
- ② 業務計画書を発注者に提出し発注者の承認を得る。
- ③ 責任者と従事者の名簿を発注者に提出する。

- ④ 責任者は、発注者と緊密な連携のもとに従事者を指導する。
- ⑤ 責任者と従事者は、業務の遂行に万全を期する。

6. 時間帯

- (1) 業務の時間帯は次のとおりとする。
 - ① ボウリング設備の維持管理業務
 - ア. 休館日を除く毎日。ただし、受注者が維持管理上必要と判断した場合は協議の上、休館日あるいは開館時間外の作業を行う。
 - イ. 作業時間帯は、9 時～18 時。ただし運営に支障をきたすような設備トラブル発生の場合は、第6条第1項により、受注者の維持管理業務の範疇として対応する。
 - ② ボウリング室の利用者受付業務
 - ア. 休館日を除く毎日。
 - イ. 業務時間帯は、9 時～21 時。(日曜、祝日は 9 時～18 時)

7. 発注者との連携等

- (1) 受注者は、発注者と連携を密にし、問題の解決等に努め、発注者以外の部署との連携も緊密に保ち、業務を円滑に遂行する。
- (2) 受注者は、従事者の指導を行う。運営等に支障がある場合は、発注者の指示に従い、再教育や人員交替等の措置を行う。
- (3) 受注者は、円滑・効率的な業務遂行と利用者のサービスに寄与するための建設的提言を行う。

8. 報告

- (1) 受注者は、発注者に対し文書で各種の報告を行う。
 - ① 維持管理と受付状況を把握し、ボウリング室維持管理業務日報(【様式1】)を作成し、発注者に報告する。
 - ② ボウリング室維持管理業務月報(【様式2】)を作成し、翌月 10 日までに発注者に報告する。
 - ③ ボウリング室維持管理業務作業完了届(【様式3】)を作成し、翌月 10 日までに発注者に報告する。
 - ④ 各種書類の保管:適切に保管し提示要求があれば速やかに提出する。
 - ⑤ 保管期限:保管期限は 3 年間。
 - ⑥ 設備や備品等の重大な不具合を発見したときは、発注者に報告し指示に従う。
 - ⑦ 利用者からのクレーム等は、遅滞無く発注者に報告する。また、利用者から発注者に直接クレームがあった場合は、事実関係を速やかに明らかにし、発注者の指示に従いクレームの解決に協力する。
 - ⑧ その他:常に業務の点検・見直しを行い、改善に努める。

9. 予防保全

- (1) 従事者は、ボウリング室内での利用者の持ち物の盗難予防に努める。
- (2) 従事者は、災害発生予防に努め、発生時は利用者の避難誘導を行う。
- (3) 従事者は、設備機器類を常に点検し、故障等の予防保全に努める。
- (4) 従事者は、不要灯の消灯などの省エネに努める。

10. 信用の確保

- (1) 受注者は、従事者の教育に万全を期し、規律及び風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努め信用を維持し、発注者に対する迷惑を及ぼさない。
- (2) 従事者は、言動と態度に留意し、発注者の信用を失墜するような行為を慎む。
- (3) 従事者は、受注者の従業員であることが明確な着衣を着用する。

- (4) 従事者は、常に清潔を心がける。
- (5) 従事者は、指定された業務場所等を適正な管理で衛生的に保つ。

11. 人権研修

受注者は、人権に対する正しい認識で業務を遂行するために、適切な従事者対象の研修を実施する。

12. 業務の引継

受注者は、次の受託者が決まった場合、受注者の契約期間が満了するまでに、次の受託者が、第4条（業務内容）を完全に遂行できるように、業務の引継ぎを円滑に完了させる。

13. 規定外事項

本仕様書の各条項の解釈について疑義を生じた場合や取り決めのない事項に関しては、発注者と受注者は協議し、重要事項については文書で取り扱い、誠意をもって解決をめざす。

14. 負担区分

(1) 発注者と受注者の負担区分は、次のとおりとする。

① 発注者の負担区分

- ア. 資材等保管場所として「ボウリング機械室」の提供
- イ. 机、いす等、業務に必要な什器類
- ウ. 業務に必要な光熱水費

② 受注者の負担区分

- ア. 業務に必要な資機材、消耗品類
- イ. その他、発注者の負担区分以外で必要なもの

大阪市長居障がい者スポーツセンター施設概要

【Ⅰ】施設概要

Ⅰ.設置目的

大阪市長居障がい者スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）は、障がい者に対し、スポーツ及びレクリエーション活動の機会を提供するとともに、障がい者のスポーツに関する講習会等を開催することにより、障がい者の自立と社会参加を促進し、もって障がい者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

Ⅱ.施設概要

- (1) 所在地 大阪市東住吉区长居公園Ⅰ番32号
- (2) 敷地面積 13,273.93 ㎡(全体面積)
- (3) 延床面積 8,503.79 ㎡(本館 7,456.12 ㎡・別館 1,047.67 ㎡)
- (4) 施設構造 鉄骨及び鉄筋コンクリート造2階建、一部平屋建
- (5) 施設内容 障がい者スポーツセンター
- (6) 開設 昭和49年5月2日(本館)、昭和56年7月20日(別館)
- (7) 開館時間 (平日) 午前9時～午後9時 (日・祝) 午前9時～午後6時
- (8) 休館日 毎週水曜日および第3木曜日(その日が休日の場合は開館)、
年末年始(12月29日～翌年1月3日)

【施設内訳】

本館Ⅰ階

- プール [677.8 ㎡]
- 卓球室 [210.0 ㎡]
- ボウリング室 [454.3 ㎡]
- 体育室 [754.6 ㎡]
- トレーニング室 [197.3 ㎡]
- その他(医務室、指導員室、事務室、館長室、男子&女子便所、スロープ、階段、
ホール、円形エレベーター 他)

本館2階

- ラウンジ [226.9 ㎡]
- 会議室1・2・3 [321.8 ㎡]
- その他(振興チーム事務所、応接室、男子&女子便所、スロープ、階段、ホール、円形エレベーター 他)

別館

- 小体育室 [348.0 ㎡]
- 遊戯室 [88.0 ㎡]
- 研修室1(和室) [58.5 ㎡]
- 研修室2 [58.75 ㎡]
- その他(クラブルーム、資料室、相談室、事務室、湯沸室、洗濯室、
男子&女子便所、ホール、シャワー室、倉庫 他)

屋外施設

- 屋外プール〔196.0 ㎡〕
- 屋外運動場 〔約 780 ㎡〕
- 駐車場（普通乗用車 54 台、軽自動車 11 台、小型バス 1 台、大型バス 2 台）

【図面】

- センター全体 平面図……………（別紙1）
- 本 館 1階平面図……………（別紙2）
 2階平面図……………（別紙3）
 地階平面図……………（別紙4）
- 別 館 平面図……………（別紙5）

【2】建物管理の原則

スポーツセンターの設置目的及び施設の機能を充分理解のうえ、創意工夫を加え、より良いスポーツ環境を整え、維持管理することに努めなければならない。

- (1) 障がい者のスポーツ振興と体力の維持、増進を図るための施設として、市民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であるとともに、快適な環境の確保に努めること。
- (2) 建物管理業務の重要性を認識し、施設の設置目的である快適なスポーツ・文化環境の実現が図られるよう、作業方法を創意工夫するとともに社会の変化に対応した改良・改善に努力し、技術の進展に合わせ新技術の導入を積極的に図ること。
- (3) スポーツセンターは、市民の共有財産であることを認識し、公的に運営される施設として、より徹底した維持コストの低減を図ること。
- (4) 施設内の清掃・整理により清潔な環境を保持することは、公有財産の保全及び利用者の快適性、安全性確保等に寄与するものであり、このことはスポーツセンターの運営にとっても重要であることを認識しつつ業務に従事すること。