

ボートレース鳴門設備管理業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、ボートレース鳴門に設置された電気・機械・その他設備の安全かつ効率的な運転操作ならびに必要な保守点検業務を行うことについて定めたものである。設備の機能を常に最良の状態に保ち不具合・故障等の予防に努めるとともに、異常を発見または予測した場合は適切な処置をとり、設備の延命と省エネルギー化を推進するものとする。

2. 業務日数および勤務時間

(1) 業務日数

- ① 開催日 180日程度(グレードレース開催等の関係により最大192日)
- ② 前検日 36日程度(グレードレース開催等の関係により最大40日)
- ③ 作業日 24日程度
 - ア) 法定点検・一般点検等における業務 年間 6日程度
 - イ) その他の点検および修繕作業等にもなう業務 年間 12日程度
 - ウ) 大時計検査にもなう非常用発電機への切替業務 年間 半日×4日
 - エ) 受配電設備点検にもなう停電前・復電後の作業 年間 1日程度
 - オ) 非開催日におけるイベント等の業務 年間 3日程度

(2) 勤務時間は、ボートレース事業課職員の勤務時間に準ずる

※下記時刻は代表的な時刻を明記したものであり、開門時刻やレース進行に合わせた柔軟な対応を必要とする。

- ア) 通常出勤時間 8時30分から17時15分まで
- イ) モーニングレース開催時 7時30分から16時15分まで

3. 履行場所

履行場所は、徳島県鳴門市撫養町大桑島に所在するボートレース鳴門敷地内とする。履行場所には、敷地内における別棟の外向発売所(エディウィン鳴門)、整備棟、第1及び第2ターンマーク副審塔、ダイナミックキャビン、サイクルステーション、ウズホールなどの付属棟を含むものとする。

4. 従事者等

受託者は業務を遂行する上で統括責任者を選任し、業務開始までに届け出て担当職員の承認を受けなければならない。統括責任者等の職務は、以下のとおりとする。

- (1) 統括責任者の職務は業務全体を統括し、担当職員への報告・連絡・相談の窓口となり、業務実施計画の立案、現場での作業等に従事、保管品・備品等の管理、従事者の安全やスキルアップ教育、協力企業との調整を行うこと。業務に必要な資格・免状を所持し、責任者としての業務を遂行する能力を有する技術者であること。
- (2) 統括責任者の代理者として、副統括責任者を選任するものとする。現場での作業等に従事し、統括責任者が不在の場合は統括責任者の職務を代理する。業務に必要な資格・免状を所持し、責任者としての業務を遂行する能力を有する技術者であること。
- (3) 従事者は、統括責任者もしくは副統括責任者の指示・監督により、一定の保全・営繕・簡易修繕などの業務を遂行する能力を有する技術者であること。

5. 法令順守

受託者は業務履行にあたって建築基準法、消防法、ビル管理法、電気事業法、電気通信事業法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守しなければならない。

6. 有資格者

履行期間中における本場開催日の業務時間中は常時2名以上を現場に配置、前検日の業務時間中は常時1名以上を現場に配置しなければならない。

常駐者には、統括責任者もしくは副統括責任者を必ず配置するものとする。

法令で明記された資格をもった責任者および従事者が必要な業務については、その資格者を現場に配置して適正な人数にて業務を遂行すること。

- (1) 第一種、第二種または第三種電気主任技術者(5年以上の実務経験を有すること。)
- (2) 建築物環境衛生管理技術者(3年以上の実務経験を有すること。)
- (3) 第一種電気工事士・第二種電気工事士
- (4) 危険物取扱者 甲種または乙種第四類
- (5) 消防設備士または消防設備点検資格者
- (6) その他業務遂行において必要となる資格・免状・特別教育修了証

7. 事務所等

履行期間中に業務履行上において必要となる事務所もしくは、控室を有償で使用するができる。使用においては丁寧に使用し、経年劣化以上の破損や汚損については受託者の責任において復旧しなければならない。

電話回線、インターネット回線等の引き込みについては可能とするが、事前に担当職員ならびに通信事業者等と協議すること。

- (1) 事務所もしくは控室の位置は、スタンド棟2Fの小会議室(面積9.9㎡)とする。
- (2) 事前に申請書を提出し許可書の発行が必要である。
使用料は、許可書発行後に納入通知書に記載した期限までに納付しなければならない。
- (3) 光熱水費のうち事務所もしくは、控室における電力使用量については、実費相当額を支払うものとする。
個別電力メーターの検針により、当該使用量を算出する。

8. 備付備品等

履行期間中に業務履行上において必要となる取扱説明書、完成図書、備え付け測定機器（以下「測定機器等」という。）を無償で貸与する。その際、丁寧に使用し経年劣化以上の破損や汚損については、受託者の責任において復旧しなければならない。測定器等を本業務外での使用および履行場所外に持ち出すことを禁ずる。

9. 工具・測定器類

受託者は業務に必要な備品、工具、安全具、測定器具等を持ち込むことができる。その備品や工具については、受託者が管理・保管を行うこととし、委託者は責任を負わないものとする。

10. 支給品・消耗品

履行期間中における小修繕に必要な部品、照明灯、管球、ヒューズ類、塗料、潤滑油等は原則支給とするが、使用に際しては省エネルギー、省資源に努めることとし、無駄を排除した使用方法とすること。支給品については、種類、品名、使用数量、残量などを明記した在庫表を作成し、担当職員の指示ですぐに提示できる体制を整えること。微細な消耗品については、受託者にて用意するように努めること。日常保守業務以外の法定点検・検査等に必要な潤滑油・試薬・その他の消耗品等については、受託者にて用意すること。

11. 提出書類

受託者は決められた期日までに書類を作成・提出し、承認を得なければならない。

- (1) 契約の日から業務開始前までに提出する書類
 - ① 統括責任者および副統括責任者が受託者の従業員である証明書（社員証の写し等）
 - ② 統括責任者および副統括責任者の資格証明書（資格者証もしくは免状の写し）
 - ③ 統括責任者および副統括責任者の経歴書
 - ④ 事務所もしくは控室使用に係る申請書および貸与物の借用書
- (2) 履行期間中に提出する書類
 - ① 業務日報および月報
 - ② 各点検記録表および測定記録表
 - ③ 法的に提出が必要な機器点検等における提出用報告書
 - ④ 作業報告書および故障・対応に関する報告書
- (3) 業務期間終了時に提出する書類
 - ① 業務完了届
 - ② 借用物返却届
- (4) その他、委託者が指示する書類

12. 業務内容

受託者は機器が想定機能を発揮できるよう定期的な点検を実施するとともに、異常の早期発見や異常傾向を見極め、適切な措置を施すことにより、施設の致命的な故障を未然に防止しなければならない。

- (1) 選任業務
担当職員との協議により、電気主任技術者および建築物環境衛生管理者の選任・関係機関への届出を行ったうえで、法令に従い誠実に職務を遂行するものとする。
- (2) 法定点検業務
法定点検業務・作業項目を実施するものとする。必要に応じて、関係機関への点検・検査・調査等の提出用報告書を作成すること。専門業務については再委託することを認めるが、委託者の承認を受けること。
- (3) 一般点検・作業
点検・作業項目を実施することとし、日常業務で発見できない不具合や故障等の早期発見に努めること。専門業務については再委託することを認めるが、委託者の承認を受けること。
点検・作業の内容、回数等は協議の上決定する事とする。
- (4) 日常業務
点検・作業項目を実施すること。特に開催期間中は、施設利用者の利便性を最優先に考え、適切な処置を講じること。常駐者にて対応可能な部品の取替え、簡易な修繕などを実施するものとし、ボートレース開催に支障の恐れがある緊急性を要する業務を優先的に行うこと。

(5) 施設別業務内容

・スタンド棟

業務名	業務内容	回数
受変電設備保安管理業務	経済産業省中国四国産業保安監督部への電気主任技術者選任届けを提出(大型映像含む) ①届出者は、鳴門市企業局 公営企業管理者企業局長にて押印 電気主任技術者による現地点検 ①月次点検 保安規定に基づく目視点検(外観、振動、臭気、動作状況など) ②年次点検(全館停電による点検)電気主任技術者としての立会い ③大時計検査にともなう非常用発電機への切替作業 年4回 ④異常発生時については、即時対応	随時
非常用発電設備保安管理業務	経済産業省中国四国産業保安監督部への電気主任技術者選任届けを提出 ①届出者は、鳴門市企業局 公営企業管理者企業局長にて押印 電気主任技術者による現地点検 ①月次点検 保安規定に基づく目視点検(外観、汚損、変形、臭気、各計器確認、オイルタンク外観検査など) ②年次点検(切替等による停電をとまなう作業)電気主任技術者としての立会い ③大時計検査にともなう非常用発電機への切替作業 年4回 ④異常発生時については、即時対応	随時
蓄電池設備管理業務	正常稼働状態(警報の有無、メーター値が正常)の確認	随時

電灯動力分電盤点検	外観、異音、異常振動などの目視点検、タイマーの時刻確認	年 12 回
建築物環境衛生管理業務	保健所(徳島県東部保健福祉局)へ建築物環境衛生管理者選任届けを提出 維持管理業務計画の立案、環境衛生に係る業務の監督・指導	随時
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
防火対象物点検	防火対象物の点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
受水槽・給水加圧装置点検	外観目視点検、運転状態確認、異常の有無など	年 12 回
受水槽清掃	関係法令に従い、槽内清掃・消毒、給水加圧装置点検(外観目視点検、自動制御確認など)	年 1 回
残留塩素測定	上水管末にて遊離残留塩素測定の実施	年 52 回
簡易専用水道定期検査	水道法第34条の2第2項の規定に基づく、検査機関による検査の実施	年 1 回
飲料水水質検査	検査項目 16項目 ※前回の検査で合格の場合は11項目に省略可	年 2 回
	消毒副生成物 12項目 ※6/1～9/30の間に実施	年 1 回
雨水排水ポンプ設備点検	排水ポンプ設備動作確認、槽内の状況確認	年 12 回
雨水排水ポンプ設備清掃	雨水槽内の清掃(浚渫・処分費用を含む)、槽内点検	年 1 回
雨水排水ポンプ設備整備	絶縁抵抗・電圧・電流測定、外観目視点検、自動制御確認、オイル交換などの整備	年 1 回
グリストラップ点検	各槽の状況確認、受けかごのゴミ状況確認、排水状況確認	年 12 回
グリストラップ清掃	清掃(浚渫・処分費用を含む)及び点検	年 2 回
空調設備定期点検	フロン排出抑制法に基づく定期点検(ガス漏洩検査含む)	3年 1 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	室内機・空気清浄機、外観、フィルター清掃	年 2 回
換気設備点検	異音・異臭・振動等外観目視点検	年 1 回
換気設備清掃	全熱交換機、フィルターユニットの給排気口及びフィルターの清掃	年 2 回
避雷設備点検	外観目視点検	年 1 回
空気環境測定	温度、湿度、気流、一酸化炭素、二酸化炭素、浮遊粉塵、照度測定・記録 室内各階7ポイント、外気(屋外)1ポイント、各午前・午後測定	年 6 回
騒音測定業務	騒音測定・記録 室外2ポイント(水面側、県道側 各1ポイント) 各午前・午後測定	年 6 回
インターホン設備点検	機能点検、外観目視点検	年 1 回
ブロバングス集合装置点検	異音・異臭・振動・ガス漏れ等の外観目視点検	年 12 回
ガス給湯器点検	異音・異臭・振動・ガス漏れ等の外観目視点検	年 12 回
入退室管理設備点検	カードリーダー式電気錠 動作確認及び外観目視点検	年 1 回
シャッター・自動ドア設備点検	駆動装置・制御装置機能点検、外観目視点検	年 1 回
モニター設備清掃	場内モニター設備の清掃	年 2 回
消火ポンプアラームバルブ点検	試運転、異音、異臭、振動、水漏れ等の外観目視点検及び各所圧力確認。	年 12 回
喫煙室ガラリ清掃	排気口清掃作業	年 12 回
電気温水器点検	水漏れ等の外観目視点検、タイマーの時刻確認及び逃し弁の点検	年 12 回
衛生器具点検	建具、便器等の破損等の確認。漏水点検、カラン吐水量確認等。	年 12 回
トイレ呼出設備点検	外観目視点検及び、動作点検	年 2 回
害虫防除業務	ネズミ、ゴキブリ等害虫防除の薬剤散布・生息調査(作業は営業時間終了後に行うこと)	年 6 回
特定建築物定期調査報告	建築基準法第十二条に基づく調査、調査結果報告書の作成と提出	3年 1 回
防火設備定期検査報告	建築基準法第十二条に基づく調査、調査結果報告書の作成と提出	年 1 回
建築設備定期検査報告	建築基準法第十二条に基づく調査、調査結果報告書の作成と提出	年 1 回

・整備棟

業務名	業務内容	回数
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
汚水中継ポンプ設備点検	ポンプ設備動作確認、槽内の状況確認	年 12 回
汚水中継ポンプ設備清掃	汚水中継槽内の清掃(浚渫・処分費用を含む)、槽内点検	年 2 回
汚水中継ポンプ設備整備	絶縁抵抗測定、電圧・電流測定、外観目視点検、自動制御確認、オイル交換などの整備を行う	年 2 回
湧水排水ポンプ設備点検	ポンプ設備動作確認、槽内の状況確認	年 4 回
油水分離槽清掃	清掃(浚渫・処分費用を含む)および点検	年 2 回
グリストラップ点検	槽内の状況確認、受けかごのゴミ状況確認、排水状況確認	年 12 回
グリストラップ清掃	清掃(浚渫・処分費用を含む)および点検	年 2 回
空調設備定期点検	フロン排出抑制法に基づく定期点検(ガス漏洩検査含む)	3年 1 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	外観、フィルター清掃	年 2 回
換気設備点検	異音・異臭・振動等外観目視点検	年 1 回
換気設備清掃	全熱交換機、フィルターユニットの給排気口及びフィルターの清掃	年 2 回
乾燥機設備点検	搬送・循環ファンの異音・異臭・振動等外観目視点検	年 2 回
シャッター・自動ドア設備点検	駆動装置・制御装置機能点検、外観目視点検	年 1 回
モニター設備清掃	整備棟内モニター設備の清掃	年 2 回
害虫防除業務	ネズミ、ゴキブリ等害虫防除の薬剤散布(作業は営業時間外に行うこと)	年 2 回

・エディウイン鳴門

業務名	業務内容	回数
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
汚水中継ポンプ設備点検	ポンプ設備動作確認、槽内の状況確認	年 12 回
汚水中継ポンプ設備清掃	汚水中継槽内の清掃(浚渫・処分費用を含む)、槽内点検	年 2 回

汚水中継ポンプ設備整備	絶縁抵抗測定、電圧・電流測定、外観目視検査、自動制御確認、オイル交換などの整備を行う	年 2 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	室内機・空気清浄機、外観、フィルター清掃(作業は、閉館後から翌日の開館までの間に行うこと)	年 36 回
換気設備点検	異音・異臭・振動等外観目視点検	年 1 回
換気設備清掃	給排気口及びフィルターの清掃	年 12 回
シャッター・自動ドア設備点検	駆動装置・制御装置機能点検、外観目視点検	年 1 回
モニター設備清掃	場内モニター設備の清掃	年 2 回
害虫防除業務	ネズミ、ゴキブリ等害虫防除の薬剤散布(作業は営業時間終了後に行うこと)	年 2 回

・ウズホール

業務名	業務内容	回数
受変電設備保安管理業務	経済産業省中国四国産業保安監督部への電気主任技術者選任届けを提出 ①届出者は、鳴門市企業局 公営企業管理者企業局長にて押印 電気主任技術者による現地点検 ①月次点検 保安規定に基づく目視点検(外観、振動、臭気、動作状況など) ②年次点検(全館停電による点検)電気主任技術者としての立会い ③異常発生時には、即時対応	随時
電灯動力分電盤点検	外観、異音、異常振動などの目視点検、タイマーの時刻確認	年 12 回
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	外観、フィルター清掃	年 2 回
自動ドア設備点検	駆動装置・制御装置機能点検、外観目視点検	年 1 回
モニター設備清掃	ホール内モニター設備の清掃	年 2 回
衛生器具点検	手洗いの漏水点検、カラン吐水量確認等。	年 12 回
特定建築物定期調査報告	建築基準法第十二条に基づく調査、調査結果報告書の作成と提出	3年 1 回
建築設備定期検査報告	建築基準法第十二条に基づく調査、調査結果報告書の作成と提出	年 1 回

・サイクルステーション

業務名	業務内容	回数
電灯動力分電盤点検	外観、異音、異常振動などの目視点検、タイマーの時刻確認	年 12 回
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
衛生器具点検	建具、便器等の破損等の確認。漏水点検、カラン吐水量確認等。	年 12 回
プロパンガス集合装置点検	異音・異臭・振動・ガス漏れ等の外観目視点検	年 12 回
ガス給湯器	異音・異臭・振動・ガス漏れ等の外観目視点検	年 12 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	外観、フィルター清掃	年 2 回
換気設備点検	異音・異臭・振動等外観目視点検	年 1 回
換気設備清掃	給排気口及びフィルターの清掃	年 2 回
シャッター・自動ドア設備点検	駆動装置・制御装置機能点検、外観目視点検	年 1 回
モニター設備清掃	モニター設備の清掃	年 2 回

・ダイナミックキャンビン

業務名	業務内容	回数
電灯動力分電盤点検	外観、異音、異常振動などの目視点検、タイマーの時刻確認	年 12 回
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
空調設備定期点検	フロン排出抑制法に基づく定期点検(ガス漏洩検査含む)	3年 1 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	外観、フィルター清掃	年 2 回
換気設備点検	異音・異臭・振動等外観目視点検	年 1 回
換気設備清掃	全熱交換機、フィルターユニットの給排気口及びフィルターの清掃	年 2 回
衛生器具点検	建具、便器等の破損等の確認。漏水点検、カラン吐水量確認等。	年 12 回
自動ドア設備点検	駆動装置・制御装置機能点検、外観目視点検	年 1 回
場内モニター設備清掃	場内モニター設備の清掃	年 2 回
害虫防除業務	ネズミ、ゴキブリ等害虫防除の薬剤散布・生息調査(作業は営業時間終了後に行うこと)	年 6 回

・大型映像装置

業務名	業務内容	回数
受変電設備保安管理業務	電気主任技術者による現地点検 ①月次点検 保安規定に基づく目視点検(外観、振動、臭気、動作状況など) ②年次点検(全館停電による点検)電気主任技術者としての立会い ③異常発生時には、即時対応	随時
消防設備機器点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検の実施	年 2 回
消防設備総合点検	消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を実施し、報告書を鳴門市消防本部へ提出	年 1 回
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	外観、フィルター清掃	年 2 回
不具合対応	大型映像装置におけるLEDユニット・電源ユニット等の交換にともなう補助業務	随時

・第1,第2副審塔

業務名	業務内容	回数
空調設備簡易点検	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	年 4 回
空調設備清掃	外観、フィルター清掃	年 2 回

・施設共通業務

業務名	業務内容	回数
日常運転管理	1日1回以上、定められた機器の状態を把握するため巡回点検を実施すること。点検結果は点検表に記載し、良否判定をするとともに異常箇所は担当職員に連絡し適切な処置を講じること。	随時
非常時対応	偶発的な機器の故障・不具合時に被害を最小限に抑える努力をし、修復・復旧が可能である場合は適切な処置を講じること。館内からのニーズおよびクレームについても対応すること。	随時
設備機器等の簡易修繕	備付備品および持ち込み工具等において対応可能な簡易修繕、消耗品および部品の交換、塗装タッチアップ等を行うこと。専門業者(メーカーなど)への修理依頼時は、担当職員へ連絡すること。	随時
実況・業務用モニターテレビ等の交換補助業務	モニター交換作業時の運搬・取替え作業、引取修理時の搬出等における補助業務について行うこと。予備保管のモニターテレビの在庫状況を把握し管理表を作成・更新すること。	随時
監視カメラ設備不具合対応	監視カメラ設備の不具合時における一次対応業務を行うこと。不具合機器の特定、予備品との交換、動作確認作業などを行うこと。	随時
開催業務関連機器の一次対応	開催業務関連機器における不具合発生時の一次対応を行うこと。また、専門業者(メーカーなど)の作業時における補助業務を行うこと。	随時
イベント時の設営・運用・撤収	通常開催(SG等の全国発売レースを除く)におけるイベント時の音響・照明設備の運用管理業務、設営・撤収(後片付け等)の補助業務について行うこと。	随時
SG/GI開催および非開催イベント準備・撤収	当該開催期間中を対象とした仮設にともなう準備・設置。撤収作業等の補助業務を行うこと。	随時
工具・計測器等の管理	備付備品および貸出工具・測定器等について、適切に使用し管理・保管を行うこと。測定器の校正等が必要な場合は、担当職員と協議すること。	随時
資材・消耗品・交換部品等の在庫管理	資材・消耗品・交換部品等の管理・保管を行うこと。消耗品については在庫管理表を作成し、常に適切な対応が可能であるように心がけること。	随時
運転、点検、修繕、機器台帳の作成	各設備の運転・修繕等における機器台帳を作成し、予防保全や部品交換計画のベースとなる資料を作成し、担当職員からの要求時に速やかに提出できるようにすること。	随時
台風・大雨等における予防保全	発走用大時計の固定作業(ワイヤー4本/針固定金具2か所)、陸間の閉鎖などの保全業務、雨水浸入の恐れがある出入口等の養生を行うこと。雨水排水ポンプの正常な稼動状態を確認すること。	随時
台風・大雨等における事後作業	発走用大時計の固定解除作業(ワイヤー4本/針固定金具2か所)、建物、設備における損傷箇所の確認などを行い、屋外機器金属部水洗い清掃、塗装タッチアップの処置を講じること。冬季の積雪時においては、大時計設備および信号灯の除雪作業を行うこと。	随時
各種設備操作手順書の作成・見直し	担当職員と協議のうえ、各種設備の操作マニュアルを作成すること。常に無駄や無理がないかを検証し、マニュアルの見直しを行うこと。特に夏季においては中央監視装置を確認し、契約電力量を上回らないように適切な処置を講じること。	随時
その他の業務	ボートレース開催に支障の恐れがある緊急性を要する業務を優先的に行うこと。担当職員の指示による業務を行うこと。	随時
報告	緊急時の不具合については、直ちに担当職員に報告し指示に従うこと。毎月の定期報告書に残件内容や不具合内容を記載し報告書を提出すること。	随時
各メーター類の検針	電力使用量、水道使用量等の各個別メーターの検針を毎月決まった検針日に行う。(90カ所程度)	月 1 回
上記以外の法定検査	各種法令に則った点検・検査が必要な場合、担当職員と協議を行う。	随時

1.3. 災害発生時

地震、大雨、落雷、火災等の想定できる災害については担当職員と協議して対応マニュアルを作成し、事務所に常備する。とともに災害発生時に適切な行動をとれるよう周知徹底しなければならない。委託者が実施する防災訓練等には、必ず参加しなければならない。

1.4. 不審者および犯罪者

場内で泥酔者や一般顧客に不安を与える行動をする者などの不審者を発見した場合は、速やかに警備員へ連絡すること。また、犯罪の発生現場に立ち会った場合やそれを見つけた場合は、警察等の指示に従い安全・安心な運営に協力すること。

1.5. 損害賠償および保障

受託者の責による施設や機器の破損は担当者に報告するとともに、受託者の責任において現状復旧しなければならない。

1.6. 施設内の環境整備

受託者は施設ならびに施設内の機器周辺の清掃及び機材、備品、工具類、消耗品等の整理整頓を常に行い、環境整備に努めなければならない。

1.7. 従事者等の服装

業務に従事する従業員には、鳴門市職員・他の事業関係者と明確に区別できるような清潔で安全な服装をさせ、施設利用者に不快感を与えることのないような服装を心掛けること。また、受託者の社員であることを明示できるように身分証を携帯させなければならない。

1.8. 業務日数・業務内容の変更

開催日程等の変更により業務日数等が著しく増減した場合は、両者協議の上で決定するものとする。
工事・改修等のため業務内容が変更となり、増額・減額が発生した場合は両者協議の上で変更契約を行う。

1.9. 疑義等

本仕様書に明示されていない事項や疑義が生じた場合は、両者協議のうえ定めるものとする。