

# 久喜市総合体育館管理業務仕様書

久喜市総合体育館（以下「総合体育館」という。）の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、本仕様書によるものとする。

## 1 施設の概要

### ○ 第1体育館

- 1 所在地 久喜市江面1616番地
- 2 施設概要 鉄骨鉄筋コンクリート造3階建 延べ床面積 7,989.22㎡
  - ・アリーナ：2,266.5㎡
  - ・多目的ホール：315.7㎡
  - ・武道場：584.7㎡
  - ・トレーニング室：213.0㎡
  - ・会議室：123.1㎡
  - ・その他の施設：市民ロビー、放送室、選手控室、事務室、器具庫、更衣室、シャワー室、医務室、機械室、電気室、倉庫、トイレ等

### ○ 第2体育館

- 1 所在地 久喜市江面1665番地の1
- 2 施設概要 鉄骨鉄筋コンクリート平屋建 延べ床面積 1,573.80㎡
  - ・アリーナ：1,224㎡
  - ・その他の施設：ミーティングルーム、事務室、更衣室、器具庫、談話ロビー、トイレ、手洗い場等

## 2 業務内容

### (1) 施設の管理運営に関すること

#### ア 人員の配置等に関すること。

- 1) 施設に統括責任者又は副統括責任者のいずれか1名を常時配置する。
- 2) 施設の利用に関する受付業務(利用の受付案内、利用料金の收受、問い合わせ、打ち合わせ等の業務)、施設管理業務等に従事する最適な人員を配置する。
- 3) 施設管理に従事する者のうち1人は、防火管理者の資格を有することとする。
- 4) 施設管理に従事する者の資格等については、別添「管理業務特記仕様書」のとおりとする。
- 5) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにする。
- 6) 業務従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修を定期的実施する。
- 7) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように定める。
- 8) 防犯、防災対策など、緊急時の対応マニュアルを作成し、職員への周知を徹底する。
- 9) 勤務中、職員は名札を着用する。

イ 利用日の開館時及び閉館時に関すること。

- 1) 機械警備の解除及び設定を行う。
- 2) 施設等の鍵の開閉を行う。
- 3) 施設内の照明の消灯、冷暖房の運転停止、エレベーターの運転停止など、各設備の状況確認を行う。
- 4) 施設内の備品の状況確認を行う。

ウ 施設の利用申請の受付等に関すること。

- 1) 施設・附属設備の利用許可及び利用料の徴収等を行う。
- 2) 各施設等の利用予約の受付等は、久喜市公共施設予約システムを活用する。  
なお、受付業務には、利用許可申請書の受け付け（電話による受け付けは不可とする。）、利用料金の減免の受け付け、利用者間の連絡調整、利用許可書の交付等が含まれる。
- 3) 市の定める基準に基づき、各施設の利用に係る優先予約を実施する。
- 4) 各施設の利用上の注意、附属設備の使用方法等を説明する。
- 5) 利用実績に係る統計資料を作成し、定期的に市へ報告する。
- 6) 各施設の利用に関する問い合わせに対応する。

エ 自主事業の実施に関すること。

- 1) 市民の健康増進とスポーツ・レクリエーションの振興に寄与する事業を実施する。
- 2) 自主事業の実施にあたっては、市に事業計画書を提出し承認を得る。

オ トレーニング室の運営に関すること。

- 1) トレーニング機器の取り扱いを熟知した職員及び補助職員を配置する。
- 2) トレーニング機器のメンテナンスを定期的実施するとともに、機器の修繕又は更新等を適宜実施する。
- 3) 利用実績等に係る統計資料を作成し、定期的に市へ報告する。

カ 施設の利用料金の収受に関すること。

- 1) 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設の利用料を当該指定管理者の収入として収受させる。
- 2) 利用料金は、久喜市総合体育館条例、久喜市都市公園条例で定めた額の範囲内で、指定管理者が利用料金を設定することができる。（料金設定にあたっては、市長の承認が必要。）
- 3) 利用料金の徴収方法は、前納を原則とする。
- 4) 現金、キャッシュレス決済等により徴収した利用料金は、指定管理者が管理する。
- 5) 他の指定管理施設の料金収受についても実施すること

キ AEDの貸出業務に関すること。

ク 施設賠償責任保険に加入すること。

ケ その他、施設の管理運営に必要な業務を遂行すること。

(2) 施設及び設備の維持管理業務等に関すること

ア 清掃業務

- 1) 各施設の良い衛生状態と美観を維持するため、適切な方法により、埃やごみを除去するほか、体育館や屋外トイレの汚れやシミ等を落とすなどの日常清掃を実施する。
- 2) 屋内施設のワックス掛け、窓ガラス及び窓枠サッシなどの定期清掃を実施する。
- 3) 屋外施設のごみ回収等を定期的実施する。

イ 施設・設備点検

- 1) 利用者が安心して快適に利用できる良好な施設環境を提供するため、設備・機械等の状態を常に点検し、必要な整備等を実施する。
- 2) 消防設備、機械警備設備、空調設備、自家用電気工作物、エレベーター、自動ドア、受水槽などの各種設備の保守点検等を定期的実施する。

なお、業務の詳細については、別添「管理業務特記仕様書」を参照すること。

3 施設の管理に関する業務の基準

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、美観を損なうことがないよう適切な維持管理に努めること。

また、法定点検を適切に行い事故が発生しないよう努めること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備、自動ドア等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、導入初期の性能を維持できるよう努めること。

ウ 体育施設等の保守管理

利用者の誰もが安心して快適に利用できる施設環境の維持に努めること。

エ 備品等の保守管理

1) 体育備品の保守管理

- ・各種競技の実施に支障のないよう良好な備品の状態を維持すること。
- ・施設の備品台帳を適正に管理すること。
- ・破損、不具合等が生じたときは速やかに市に報告すること。

2) 事務備品

- ・施設の管理運営に支障のないよう事務備品を管理すること。
- ・施設の備品台帳を適正に管理すること。
- ・破損、不具合等が生じたときは速やかに市に報告すること。

3) 消耗品

- ・施設の管理運営に支障のないよう必要な消耗品を適宜購入すること。
- ・使用している消耗品に不具合等が生じたときは、随時購入すること。

#### 4) 大型備品

- ・施設の管理運営に支障のないよう良好な備品の状態を維持すること。
- ・破損、不具合等が生じたときは速やかに市に報告すること。

### (2) 環境維持管理業務

#### ア 清掃業務

##### 1) 業務内容

施設の床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、換気設備、トイレ及び衛生機器等について、対象物ごとに、日常清掃と定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持するよう努めること。

##### 2) 日常清掃の範囲

通常利用する施設の範囲内とする。

##### 3) 定期清掃の範囲及び回数

実施範囲及び回数等については別添「管理業務特記仕様書」を参照すること。

##### 4) その他

清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないよう配慮すること。

#### イ 保安警備業務

施設利用者の安全を確保するため、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を未然に防止し、施設内の秩序を維持するよう努めること。

また、別添「管理業務特記仕様書」に基づき夜間の機械警備を行うこと。

#### ウ 施設保全業務

良好な施設環境を維持・保全するため、適正な施設の管理に努めること。

また、施設に不具合等があった場合には、直ちに施設利用者の安全を確保する措置を講じ、実施可能な範囲で修繕等を実施すること。

#### エ 施設等の修繕

施設、設備及び備品等の劣化や損耗などが原因となり、破損又は故障が生じた場合には、損なわれた機能や状態等の改善に要する必要最小限の経費を算出するものとする。

その結果、対象となる施設、設備及び備品等の改善に要する費用（修繕費用）が、一件あたり100万円未満の場合には、市と改善する方法、内容及び時期等を協議したうえで、修繕を実施する。

ただし、施設利用者の安全を確保するうえで支障となる場合など、緊急を要する修繕については、市と協議のうえ、100万円以上の経費を要する内容であっても実施できるものとする。

#### オ 消耗品の購入

施設の維持管理に要する消耗品（照明器具、フロアマット、トイレトーパー等）、事務用品、けが人などの応急処置用の医薬品、清掃の実施に要する消耗品（洗剤、清掃用具等）は、管理運営に支障とならないよう必要に応じて購入すること。

カ 光熱水費の負担

施設における光熱水費（電気、ガス、上下水道の使用料金）を支払うこと。

キ 通信運搬費の負担

施設における通信運搬費（電話料金、郵便料金等）を支払うこと。

ク 施設利用者への情報提供

施設のホームページを作成し、より多くの方に利用していただけるよう施設のPRに努めるとともに、開催する自主事業（スポーツ教室、イベント、大会等）の内容を広く周知するなど、定期的に掲載内容を更新しながら内容の充実に努めること。

また、屋内施設の掲示板等には、施設の利用案内のほか、利用者向けの行事予定表、自主事業の開催案内などを掲示すること。

ケ 施設賠償責任保険への加入

施設管理上の瑕疵により生じた損害等に対応できるよう、十分な賠償資力を有する適切な賠償責任保険に加入すること。

(3) 事業計画及び業務報告

ア 施設の管理運営に係る事業計画書を作成し、事前に市の承認を得ること。なお、次年度の事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図り、毎年度9月末までに作成し市に提出すること。

イ 施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日誌等を作成し、市が指定する期間保管すること。なお、市から求めがあった場合には、速やかに提出すること。

ウ 毎月、施設の利用件数、利用人数及び利用料金収入等を記載した「利用状況報告書」を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。なお、これらの利用状況については、前年度と比較できる内容とすること。

エ 毎月、施設の電気使用量、都市ガス使用量、上下水道使用量を前年度の実績と比較できるように記載するとともに、節電の取り組み状況等が確認できる資料を添付した「環境マネジメントシステム月次報告書」を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

オ 各年度における指定管理業務全般に係る評価を実施するため、「管理運営に関する評価シート」を作成し、市が指定する期限までに提出すること。

カ その他、施設、設備及び備品等の修繕又は改修等を実施した場合には、その状況等が確認できる報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

(4) その他

ア 不測の事態に備えた対応マニュアル等を作成し、緊急時の対応等について職員の共通理解を深めること。

イ 利用者等の個人情報を適正に管理するため、職員を対象とした研修を定期的に行うなど、個人情報の保護に関する職員の共通理解を深めること。

ウ 市の環境方針に基づき、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

エ その他、施設の管理運営に係る市からの要請等があった場合には、迅速に対応すること。

# 総合体育館（第1体育館）管理業務仕様書

## 1 業務内容

- (1) 総括業務
- (2) 設備管理業務
- (3) 電気設備保守運転業務
- (4) 冷暖房空調給排水衛生設備保守運転業務
- (5) 清掃業務
- (6) 建築物環境衛生管理業務
- (7) 警備業務
- (8) 受付業務
- (9) 除草業務
- (10) 建築設備定期検査報告業務（建築基準法12条第2項）

## 2 用語の定義

- 1) 業務員とは、指定管理者に所属する職員でそれぞれの業務に従事するものをいう。
- 2) 総括責任者とは、それぞれの業務責任者の中から指定管理者が指定した者で、全ての業務を総括するものをいう。

## 3 任務

指定管理者は、以後に示す各施設の仕様書の内容に基づき、各業務を確実に履行するとともに、各設備の機器の取り扱いには十分に注意を払いながら、機能を最大限に発揮できるよう適切な保守管理に努める。

## 4 業務員の指導

指定管理者は、業務員に本施設の利用目的等を熟知させ、勤務中、来館者に不快、不親切の念を与えないよう人選に配慮するとともに、利用者へのサービスの向上に資するよう、十分な教育を行わなければならない。

## 5 業務員の人選

指定管理者は、資格等を要する業務員の人選にあたっては、資格証明書の写しを市に提出して承認を受けなければならない。また、業務員を異動させる場合にも、同様の手続をしなければならない。

## 6 業務員の服装

指定管理者は、業務員にその業務に相応しい制服及び装備をさせ、指定管理者名、氏名の入った名札を胸部に付けさせなければならない。なお、制服等を選定する場合には、事前に市と協議し、承認を得るものとする。

## 7 作業計画

指定管理者は、作業計画表及び作業実施方法をあらかじめ定め、これによる管理業務実施計画書を作成し、市に提出し、承認を得なければならない。また、業務記録等の様式で定めのないものは、市と協議のうえ、その様式を定める。

## 8 作業中の事故等

指定管理者は、作業中に事故等が発生しないよう細心の注意を払わなければならない。

万一、事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その状況を市に報告しなければならない。なお、指定管理者は、事故の経緯等を記した報告書を市に提出するものとする。

## 9 臨機の措置

市は、業務の遂行上において、必要がある場合には、指定管理者に対し緊急の措置とともに、業務等の改善を求めることができる。

## 10 法令の遵守、市への報告及び届出

指定管理者は、業務に関連する法令等を遵守するとともに、市への連絡、報告及び届出の義務のあるものについては、記載事項の漏洩に注意し、期限までに履行しなければならない。

## 11 その他

- 1) 業務遂行上、引火性の強い危険物を使用する場合は、火気、衛生等に十分注意すること。
- 2) 業務員は、酒気を帯びた状態で勤務してはならない。また、所定の場所以外での喫煙、その他作業効率を落とす行為をしてはならない。

## 12 指定管理者が負担する経費等

- 1) 業務の遂行に必要な光熱水費及び通信運搬費
- 2) 設備機器等の保守運転に必要な備品、燃料及びオイル代等
- 3) 設備機器等の部品代及び修理代
- 4) 清掃業務に必要な機械機器及び材料代等
- 5) トイレ用ペーパー、手洗用石鹼液（殺菌・消毒用）
- 6) 玄関の泥落とし用マット 6枚（120cm×90cm）
- 7) 保守運転業務に必要な計測器、工具及びウエス等
- 8) 警備業務に必要なパトロールレコーダー及び警笛
- 9) 管理業務に必要な雨具、懐中電灯等
- 10) 業務員の制服、名札、事務用品及び各業務日誌
- 11) 官公署への報告、届出義務に係る印紙代、検査費用等
- 12) 公共施設予約システムの運用に要する各種消耗品

## 13 緊急事態時の連絡網

地震、火災などによる異常発生時には、直ちに適切な対応を図るとともに、あらかじめ作成する連絡網により、関係機関及び関係部署に遅滞なく連絡し、指示または応援を求める。

# 総合体育館（第1体育館）管理業務特記仕様書

## 1 総括業務

指定管理業務を円滑に遂行するため、総括責任者を定め、市に届けるものとする。

### (1) 任務

- 1) 総括責任者は、指定管理業務の窓口となり、業務全体を総括し、各業務員の指揮監督をする。
- 2) 各指定管理業務の作業計画と、その進行状況等を確認し、定期的に各業務員と意見交換を行い、業務の円滑化を図る。
- 3) 指定管理業務全般について、より効率的かつ効果的な管理運営の手法を研究提案する。
- 4) 総括責任者は、指定管理業務の内容を熟知して、不測の事故等が発生した場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、遅滞なく市に報告し、その後の対応等について協議する。

## 2 設備管理業務

本業務は、館内に設置されている電気、冷暖房機器、空調設備、給排水衛生設備等の設備全般について、次に定める仕様に基づき、設備維持管理、点検、運転、監視を行い、常に設備全般を最良の状態に保ち、良好な施設環境の維持に努める。

### (1) 業務仕様

設備業務員を常駐させ、関係法令の定めるところに準拠し、以下の事項を実施する。

#### 1) 設備機器の運転操作及び監視

- ① 電気設備関係の運転、操作及び監視、受変電設備、負荷設備、弱電設備、その他
- ② 冷暖房空調設備の運転操作及び監視、ヒートポンプパッケージ、送排風機等、冷暖房設備
- ③ 給排水衛生設備の運転及び監視

#### 2) 設備の維持管理

各設備の維持管理の詳細は、次頁以降に定める各設備の業務仕様基準によるものとする。

### (2) 勤務条件等

- 1) 勤務時間・・・午前8時から午後9時までとする。
- 2) 資格・・・第二種電気工事士、又は、それと同様の資格を持ち、知識と経験を有する者とする。

### 3 電気設備保守運転業務仕様

本業務仕様は、電気事業法電気設備技術基準、保安規定並びに関係法規を遵守し、体育館に設置されている電気設備の安全な運転操作と適切な保守点検を行い、常に諸設備を良好に稼働させることができるよう適正な管理を行なうとともに、運転経費の節減を図るよう努めるものとする。

#### (1) 電気設備関係保守運転業務仕様基準

##### (日常点検)

- 1) 電力日誌各種指示値の記録及び変電室、機械室等の諸設備の巡回点検
- 2) 電気室その他の湿度指示値の記録
- 3) 回転機器、異温、異臭、給油状態点検
- 4) 各設備全般点検
- 5) 低圧配電盤、分電盤、操作盤、スイッチ類の点検
- 6) 各計器等指示値修正及び工具、予備計器、予備ヒューズ点検
- 7) 電気時計、放送設備、TV共聴視設備の点検
- 8) 避雷針外観点検
- 9) 電気室の整理清掃
- 10) 配線用収納ダクト及び電線類の外観点検
- 11) 蛍光灯及び電球類の取替
- 12) 各種警報装置の点検
- 13) 自家発電装置の点検（非常用ディーゼル発電装置の外観点検 週1回）

##### (定期点検)

各設備のメーカー等との連絡を密にし、定期点検に立ち会うものとする。

#### (2) その他

- 1) 長時間を要する点検・整備については、市と日程等を協議のうえ、原則は休館日に実施するものとする。
- 2) 市の調査、並びにその他市から要請があったときは、担当する業務員を立ち会いさせるものとする。
- 3) 業務上の課題については、市と連携を密に図り、相互に協力してその改善等にあたること。

#### 4 冷暖房空調設備、給排水衛生設備保守運転業務仕様

本業務仕様は、体育館内に設置されている冷暖房空調機械の運転に際し、これに付随する一切の設備及び給排水衛生設備の保守管理等を実施し、館内を良好な状態に保つことができるよう、適正な管理を行なうものとする。

##### (1) 冷暖房空調設備、給排水衛生設備保守運転業務仕様基準

###### ア 冷暖房空調関係保守運転業務

###### (日常点検)

- 1) ヒートポンプ式空調機の電源スイッチの確認
- 2) ヒートポンプ式空調機の運転監視及び記録（運転時間外の保守を含む。）
- 3) モーター及びポンプ類の回転音等の確認
- 4) 外気及び室内湿温度の確認及び記録
- 5) 各計器の指示系統の監視
- 6) 室内外ユニットの点検
- 7) 各種警報装置の監視並びに表示ランプの点検
- 8) 各機器の外部点検清掃
- 9) 各種消耗品の使用量の記録及び受入監視
- 10) 機械室の整理及び清掃

(定期点検) ※1) ~4) については、別紙 P36~P42、定期保守管理業務仕様書 No. 1~No. 7 を参照

- 1) 冷温水発生機保守点検整備（年4回）
- 2) 膨張タンク点検（年1回）
- 3) 水処理装置保守点検及び冷却水、補給水の水質検査（年1回）
- 4) 空気調和機保守点検（年2回）
- 5) パッケージフィルターの清掃（適宜）

###### イ 給排水衛生設備保守点検業務

###### (日常点検)

- 1) 衛生水道関係各種ポンプ（旧市民プール管理棟脇の受水槽ポンプを含む。）その他機器の運転及び計器等の監視
- 2) 水道の使用量の検針（総合運動公園の親メーターを含む。）の検針
- 3) 貯水槽の警報及び表示ランプの点検
- 4) 便所、洗面所等の巡回点検及び整備
- 5) 湯沸器、温水シャワーユニットの機能点検及び整備
- 6) 雨水滅菌装置への滅菌剤の投入

###### (定期点検)

- 1) 給湯温水ボイラー保守点検整備（年2回）
- 2) 中水処理滅菌装置保守点検整備（年1回）
- 3) 給水設備（旧市民プール管理棟脇の受水槽ポンプ室内）定期点検（年2回）
- 4) コインシャワー巡回点検及び整備

5) 各設備のメーカー等との連絡を密にし、各々の機種 of 定期点検に立ち会うものとする。

(2) その他

- ・台風、集中豪雨等の際は、漏水その他の事故を未然に防ぐため、必要に応じて警戒態勢を取るものとする。
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく点検を実施する。

## 5 清掃業務

本業務仕様は、日常及び定期の清掃を実施することにより、館内の美観を維持するものとする。また、作業の実施にあたっては、来館者に不快感を抱かせないよう誠実な態度で作業にあたらなければならない。

(1) 清掃業務仕様基準

清掃の対象は、次のとおりとし、実施回数等については、別紙「清掃作業基準表」による。

1) 清掃の対象物

①床（面積は、別紙「清掃作業基準表」を参照）

- ・フローリング・長尺シート・カーペット・塗床・磁器タイル・畳・石材・インターロッキング・その他（ゴムタイル、ゴム材、桧、パーケット部）

②ガラス面積（片側面積）953㎡（アリーナ最上階部分を除く。）

③照明器具数 1, 147個

2) 日常清掃

体育館内の共用部分及び室内部分を対象とし、毎日巡回して清潔で衛生的な清掃を行う。

①床面部分の清掃

Pタイル、長尺シート及びフローリング等部分の清掃は、常に塵埃に留意し、清掃の障害となるものは移動させ、化学処理モップ等の仕様により細塵なものまで除塵し、掃き拭き清掃を実施する。なお、上記の作業については、自動床洗浄機を併用して行い、作業効率の向上を図る。

②畳部分の清掃

座敷箒による掃き出しを行い、雑巾による拭き上げを並行して行う。

③洗面所及び湯沸室の流し台の清掃

陶器類は（洗面器、便器）薬品で洗浄後、清水で仕上げ、何時でも使用できる状態を維持する。特に、サンタリーボックスや女子洗面所の汚物は速やかに処理する。なお、床磁器モザイクタイル部分の清掃は水洗いとせず、モップ等による拭きとりをする。また、トイレットペーパー、石鹼液、（殺菌・消毒用）の補充をし、流し台は、常に清潔な状態を維持する。

④金属部分及びガラスの清掃

玄関周りのガラスドア及びマット類の手入れを行い共有部分、その他の金属磨きを行う。

⑤椅子、テーブル等の什器備品の清掃

材質に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を保つように処理する。

⑥紙屑入れ、灰皿の清掃

各階、各室の紙屑、吸殻等は、巡回して見苦しくない状態を保つように処理する。

⑦外周及び外構の清掃

玄関前（インターロッキング）、駐車場、植込みなど、周辺の掃き掃除及びごみ拾いを実施するほか、必要に応じて排水溝の清掃を行う。（玄関、外階段の洗浄を含む。）

⑧壁面等

扉、間仕切り、棚等は、埃及び汚れを除去する。

3) 定期清掃

日常清掃と並行して、手の届かない箇所、あるいは汚染度の高い部分など、清掃回数を定めて定期的実施する。なお、計画にあたっては、市と協議のうえ、作業計画表を作成し、実施するものとする。

①床面部分のワックス塗布

床材の美化と保護のため、適正洗剤を用いて機械洗浄し、汚れを除去する。床材に応じて床維持剤（樹脂ワックス）を1～2層塗布する。原則として年1回、汚れと古くなったワックスを剥離剤等で除去し、乾燥後適性ワックスを塗布し、表面皮膜の再生仕上げを行う。

②カーペット部分のしみ抜き

必要に応じて、油脂、チューインガム、ジュース、その他の汚れを適当な洗剤を用いてしみ抜きをする。

③カーペットクリーニング

真空掃除機にてカーペットの除塵を行い、カーペットシャンプー剤による機械洗浄後、エクストラクタ等を用いてリンス剤（静電防止剤）などですすぎ噴射し、同時に汚水を回収し、吸水乾燥する。

④窓ガラスクリーニング

専用洗剤を塗布し、スクイジーによって汚れを取り除く。窓枠又はサッシ等に付いた汚水は、乾布等にて拭き取り仕上げを行う。

ガラスクリーニングにあたり、高所作業を実施する場合には、専門的な知識と経験を有する技術者に従事させるものとする。（多目的ホール、トレーニング室、武道場等の外側等）

ただし、アリーナ最上階（側面）のガラスクリーニングは、本業務から除くものとする。

⑤照明器具の清掃

三脚等を用い、照明器具の清掃を行う。

⑥ブラインド清掃

三脚等を用い、ブラインドの清掃を行う。

⑦ゴムタイル部分のワックス塗布

床材の美化と保護のため、適正洗剤を用いて機械洗浄し、汚れを除去する。床材に応じて床維持剤（樹脂ワックス）を1～2層塗布する。原則として年1回、汚れと古くなったワックスを剥離剤等で除去し、乾燥後適性ワックスを塗布し、表面皮膜の再生仕上げを行う。

(2) 勤務条件等

1) 勤務時間・・・午前8時から午後5時までとする。

2) 資格・・・経験豊富な清掃業務員を常駐させ、その指揮監督の下、業務に従事するものとする。

### (3) その他

#### 1) 作業計画

本体育館は、開館時間も長く、各室が同時に利用される状況も十分考えられるが、清掃作業は原則として、開館中の空室時を利用して実施するものとし、各室の利用状況等により、作業を実施できない場合には、早朝又は夜間に行うものとする。

#### 2) 作業日

定期清掃は原則として、休館日に実施する。なお、実施日については、市と協議し、事前に承認を得るものとする。

#### 3) その他

積雪時には、駐車場から体育館までの通路（導線）を確保するなど、使用者の安全を確保するための除雪を実施するものとする。

## 6 建築物環境衛生管理業務

本業務仕様は、体育館の良好な衛生環境を確保するため、空気、水、各種ごみ及び有害昆虫等を対象とし、次の事項を実施することにより、体育館内外の環境を良好な状態に維持するよう努めるものとする。

### (1) 建築物環境衛生管理業務仕様基準

#### 1) 環境衛生管理業務

体育館内の良好な施設環境を維持できるよう、次の業務を行う。

- ①維持管理業務計画の立案
- ②維持管理業務全般の監督
- ③環境衛生管理に関する測定（空気環境測定、年6回を含む。）及び検査の実施とその結果の評価
- ④環境衛生管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- ⑤環境衛生管理に必要な意見の具申
- ⑥環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面、書類、図面等の保管
- ⑦その他必要な業務

#### 2) 給水設備の清掃

受水槽（90㎡）の清掃及び消毒を年1回実施する。

#### 3) 水質検査

受水槽の清掃後に、給水管の末端より水を採取し、水質検査を実施するものとする。  
また、体育館内の水道の蛇口から水を採取し、水質検査を実施するものとする。

#### 4) 遊離残留塩素の測定

給水栓末端の残留塩素の測定を毎日1回実施する。

#### 5) 害虫駆除

体育館内の全ての施設において、年2回以上実施し、その方法は薬剤による煙霧、又は噴霧殺菌殺虫駆除法とし、実施の時期及び時間等については、市と協議のうえ決定するものとする。

(2) 実施条件等

- 1) 実施期日・・・定期測定、その他作業の実施日については、事前に市と協議のうえ、決定するものとする。
- 2) 資格・・・作業の実施に要する資格を有し、各業務内容を熟知した経験豊富な者が従事するものとする。

(3) その他

1) 測定記録の提出等

測定実施後は、速やかに市に結果報告書を提出し、問題があると認められる事項を確認した場合には、その状況を報告書に記し、市に報告するとともに、適切な対策等を講じるものとする。

2) 測定記録の保管

各種業務の測定記録及び結果、その他維持管理に関連する書類は、5年間の保存に耐えるよう整理し保管するものとする。

## 7 警備業務

本業務仕様は、火災、盗難、不審者による不法行為など、事故を未然に防止するよう努めるものとする。万一、事故等が発生した場合には、迅速かつ適切な措置を講じるとともに、被害を最小限に止めることができるように努めなければならない。

(1) 警備業務仕様基準

警備実施基準表に基づき、所定の経路を、パトロールレコーダーを携帯して巡回警備を行う。

1) 防火

- ①火災の予防（建物内への危険物の持ち込み、裸火の使用禁止と規制並びに消火設備の点検等）と火災の早期発見・初期消火
- ②火災発生現場への消防署職員等の誘導
- ③火災発生時における初期消火活動及び利用者の避難誘導

2) 防犯

- ①盗難の予防
- ②不審者等による不法行為等の阻止
- ③事故発生現場の保存

3) その他

- ①来館者の案内
- ②事故発生時における関係部署、消防署への連絡通報
- ③出入口の施錠の確認、鍵の保管、鍵の貸し出し及び受領の確認（テニスコートの開閉を含む。）
- ④建物及び設備備品の破損並びに不良箇所の発見及び連絡
- ⑤駐車場における車の案内及び不法駐車への対処
- ⑥警備日誌の作成
- ⑦取得物の届出
- ⑧消防計画に基づく消防訓練への参加及び運営補助
- ⑨電話の対応
- ⑩夜間機械警備の開始確認
- ⑪植木への散水及び肥料等の散布（不定期）

⑫受付業務の補助（繁忙時）

（２）勤務条件等

- １）勤務時間・・・午前７時３０分から午後９時１５分までとする。
- ２）資 格・・・警備業務法に基づく警備教育を受けた者、当該施設の機器を正確に扱える者が従事するものとする。

**８ 受付業務**

午前８時３０分から午後９時まで、次の業務を実施するものとする。

- １）利用者に対する総合案内
- ２）公共施設予約システムの端末操作
- ３）利用者の備品使用後の整理整頓の確認
- ４）受付カウンターの整理整頓
- ５）利用申請等の受付及び利用料金の收受
- ６）その他受付業務全般に関すること。
- ７）拾得物の整理、管理（警察署への週１回の届出）
- ８）ロビー、ラウンジの整理整頓及び清掃

**９ 除草業務**

主に５月から１０月にかけて、第１体育館及び第２体育館の玄関付近、前庭の除草を毎週実施するものとする。

また、雑草の生長状況により適宜実施するものとする。

## 総合体育館総合管理業務人員配置表

業 務 名	勤 務 時 間 ・ 人 員 ・ 勤 務 体 制
清 掃 業 務	8 : 0 0 ← — — (清 掃) — — → 1 7 : 0 0 常駐者 2 人以上
警 備 業 務	7 : 3 0 ← — — (警 備) — — → 2 1 : 1 5 常駐者 1 人以上
設 備 管 理 業 務	8 : 0 0 ← — — (設 備) — — → 2 1 : 0 0 常駐者 1 人以上
受 付 業 務	8 : 3 0 ← — — (受 付) — — → 2 1 : 0 0 常駐者 2 人以上 ※休憩時間は警備及び設備が担当する。 ※利用者の状況等に応じて、他の業務員も適宜対応する。

# 総合体育館トレーニング室運営業務仕様書

- 1 施設の概要      トレーニング室      213㎡  
(トレーニング機器は別紙「トレーニング器具設置状況」参照。)
  
- 2 業務目的
  - (1) 指定管理者は、次に示す各仕様の内容に基づき、トレーニング室が利用者の健康、体力づくり、コミュニティの場として広く利用されるように業務を誠実に履行するとともに、トレーニング室内の秩序の保持に努めるものとする。
  - (2) スポーツ及びトレーニングに必要な専門的知識と技術を有する人材を配置し、利用者のサービスの向上を図るものとする。
  
- 3 業務員の指導  
指定管理者は、業務員に本施設の利用目的を熟知させ、利用者からの問い合わせ等に応じるために必要な知識や情報を身に付けさせなければならない。
  
- 4 業務員の服装  
指定管理者は、業務員にその業務に相応しい制服及び装備をさせ、指定管理者名、氏名の入った名札を胸部に付けさせなければならない。なお、制服等を選定する場合には、事前に市と協議し、承認を得るものとする。
  
- 5 運営計画  
指定管理者は、効率的かつ効果的な運営を図るため運営計画等を定め、事前に市に提出し、承認を得なければならない。
  
- 6 作業中の事故等  
指定管理者は、利用者の安全を確保するため、最善の注意を払わなければならない。万一、事故等が発生した場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、その状況を市に報告しなければならない。なお、指定管理者は、事故の経緯等を記した報告書を市に提出するものとする。
  
- 7 臨機の措置  
市は、業務の遂行上において、必要がある場合には、指定管理者に対し緊急の措置とともに、業務等の改善を求めることができる。
  
- 8 損害賠償保険  
指定管理者は、注意義務を怠ったことにより発生した事故について、その損害の一切を負担するものとする。

## 9 その他

業務員は、酒気を帯びた状態で勤務してはならない。また、所定の場所以外での喫煙、その他業務の作業効率を落とす行為をしてはならない。

## 10 経費の負担区分

指定管理者が負担する経費は、次のとおりとする。

- (1) 各種消耗品の購入費
- (2) 各種トレーニング機器のメンテナンス及び修繕等に要する経費
- (3) 各種備品（電源コード、空気清浄機2台、扇風機3台、スポットクーラー、体脂肪測定器、ビデオデッキ 他）の維持管理に要する経費
- (4) 2階更衣室内のロッカーのメンテナンスに要する経費
- (5) 2階シャワー室のメンテナンスに要する経費

## 総合体育館トレーニング室運営業務特記仕様書

### 1 勤務時間

午前9時から午後9時まで（別紙「トレーニング室人員配置表」を参照。）

### 2 配置人数

別紙の人員配置表及び勤務表に従い業務員を配置するものとする。

### 3 業務内容

- (1) トレーニング室の運営指導業務については、市と協議のうえ事業計画プログラム編成、実技指導等、トレーニング室に関わる全ての業務を実施する。
- (2) トレーニング室の運営に係る年間計画及び事業計画を立案し、実施すること。
- (3) より多くの利用者に対してトレーニングに関する情報を提供し、利用者の健康、体力づくりの促進を図ること。
- (4) トレーニング室の指導計画に基づき利用者の安全管理に万全を期し、利用者が気持ちよく利用できるよう運営すること。
- (5) 利用者に器具等の使用方法を習得させること。
- (6) 利用者のマナーの徹底を図ること。
- (7) 利用者の要望に応じた実技指導を実施すること。
- (8) 利用者に体力測定を実施し、個々のデータを分析し、効果的なトレーニングメニューを作成し提供すること。
- (9) 利用者がより効率的にトレーニングが行えるように、必要な知識や情報の収集に努め、その知識を還元すること。
- (10) 施設内の事故に適切な対応を心掛け、必要な場合には応急処置を行う。また、必ず市に報告すること。
- (11) 利用者の健康、体力づくりに関するデータベースを作成し、保管すること。また、プライバシー保護のため利用者のデータの取扱いには十分注意すること。
- (12) トレーニング室に設置された備品、消耗品を大切に使用し、適正な管理をすること。
- (13) トレーニング室の清掃を定期的実施すること。
- (14) 汗拭き用ウエスを清潔に保つこと。
- (15) 利用状況等の資料を作成し、定期的に市へ報告すること。
- (16) その他、必要な日常の管理運営業務を行うこと。
- (17) 利用券の回収を行うこと。
- (18) 利用者に係る各種統計資料（人数、性別、利用時間等）を作成すること。
- (19) トレーニング室内の安全管理に万全を期すため、トレーニング器具の異常を確認した場合には、市に速やかに報告すること。また、トレーニング器具等の点検を次のとおり実施し、適正な管理に努めること。
  - ① トレーニング器具等の安全性に配慮し、かつ日常の使用に差し支えないよう常に良好な状態を保つよう点検すること。
  - ② 3か月に1回以上は、全ての器具の保守点検及びメンテナンスを行い、動作確認、給油、調整、修理、その他必要に応じて軽微な部品の補充を行うこと。

トレーニング器具の設置状況

品名	保管場所	数量	備考
ベルトマッサージャー	トレーニング室	1台	
レッグプレス	トレーニング室	2台	セノー他
フライ	トレーニング室	1台	セノー
アブドミナル	トレーニング室	1台	
コンプレッサー	トレーニング室	1台	
チェストプレス	トレーニング室	1台	
アッパーバック	トレーニング室	1台	
ダンベル（1～10kg）	トレーニング室	各2本	1kg刻み
ダンベル（12～30kg）	トレーニング室	各2本	2kg刻み
ダンベル置台	トレーニング室	3台	
ダンベル台	トレーニング室	2台	
角度調節式腹筋台	トレーニング室	1台	
クロスカントリー	トレーニング室	1台	
アダクターエクステンション	トレーニング室	1台	ゼロi
バイブラプレート	トレーニング室	1台	アポワテック
トレッドミル	トレーニング室	3台	プリコー
クライマー	トレーニング室	1台	プリコー
アップライトバイク	トレーニング室	3台	プリコー
リカンベントバイク	トレーニング室	2台	プリコー
バックエクステンション	トレーニング室	1台	プリコー
アダクターアダクター	トレーニング室	1台	ファナシス
ロータリートーソ	トレーニング室	1台	ファナシス
レッグエクステンション	トレーニング室	1台	ファナシス
レッグカール	トレーニング室	1台	ファナシス
ラットプルダウン	トレーニング室	1台	ファナシス
デラックスパワーラック	トレーニング室	1台	タフスタッフ
バーベルシャフト	トレーニング室	2本	アポワテック
プレート（1.25kg）	トレーニング室	4枚	
プレート（2.5kg）	トレーニング室	4枚	
プレート（5～20kg）	トレーニング室	各4枚	5kg刻み
スプリング式オリンピックカラー	トレーニング室	1式	
スクワットパッド	トレーニング室	1組	
レザーベルトS、SS	トレーニング室	各1本	
デクラインベンチ	トレーニング室	2台	

## トレーニング室人員配置表

1 人 員 指導員又は業務員を1人以上配置すること。

2 勤務時間 午前9時から午後9時15分まで

9 : 00	13 : 30	17 : 30	21 : 00
午 前	午 後	夜 間	

※利用人数等の状況に応じ、適宜業務員を増員して対応すること。

## 総合体育館（第1体育館）非常用発電装置保守点検業務仕様書

業務内容 毎年2回、次の業務を実施する。

- 1 本発電装置は、商用電源停電発生時に、重要な負荷並びに防災設備の電源を確実に給電するために設けられたものであり、指定管理者は、次の要領で点検等を実施しなければならない。
- 2 本機の原動機は、ディーゼルエンジンを使用しており、万一の非常時において、エンジンの始動失敗がないようにしなければならない。
- 3 法定点検整備は、消防法施行規則第31条の6の規定に基づく告示のあった点検内容、点検機関、報告等を消防設備士（規則第33条の3）が実施しなければならない。
  - 1) 作動点検 （始動時の作動確認）
  - 2) 機能点検 （目視による外観点検と作動点検）

## 総合体育館（第1体育館）非常用蓄電池設備保守点検業務仕様書

業務内容 毎年2回、次の業務を実施する。

### ①点検内容

- ・ 消防法に基づく機器点検（年1回）
- ・ 消防法に基づく総合点検（年1回）

### ②対象機器、台数

- ・ 充電器 A0-32-124-30BD-HS 1台
- ・ 蓄電池 HS-150E×54セル 1組

## 総合体育館（第1体育館）非常用放送設備等点検業務仕様書

業務内容 毎年、次の業務を実施する。

- |                     |     |    |
|---------------------|-----|----|
| (1) 非常用業務兼用全館放送設備点検 | 年2回 |    |
| ①前期6か月（外観・機能点検）     |     | 1式 |
| ②後期6か月（外観・機能・総合点検）  |     | 1式 |
| (2) I T V設備点検       | 年1回 | 1式 |
| (3) 電気時計設備点検        | 年1回 | 1式 |
| (4) 呼出表示設備点検        | 年1回 | 1式 |

## 総合体育館（第1体育館）エレベーター保守点検業務仕様書

点検機種	ロープ式エレベーター 1台
	製造者名：株式会社日立ビルシステム製
	用途：乗用（兼車いす用）
	積載荷重：7,350N（750kg）
	最大定員：11名
	定格速度：4.5m/分
	階数：地上1～3階
	設置年：令和6年

### 業務内容

#### 1 定期点検

定期的に巡回を行い、運転状態等を確認し、異常や不具合を発見した場合には、直ちに適切な処置を講じること。

#### 2 定期整備

##### (1) プログラム整備

装置の可動状態に適応したプログラムによる整備を行うこと。

##### (2) 不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の対策を行うこと。

#### 3 定期清掃

以下の清掃を定期的実施すること。

①三方枠 ②かご内装 ③かごドア及び各階ドア ④シル ⑤床、タイル

#### 4 遠隔監視

24時間機器を遠隔監視し、異常や不具合発生時には迅速出動、対策を行うこと。

〔監視項目〕 ①閉じ込め ②起動不能 ③安全装置動作 ④電源異常 ⑤主制御機器の状態  
⑥制御用マイコンの状態 ⑦走行異常 ⑧ドア異常

#### 5 故障時自動通話機能

閉じ込めが発生した際などの異常時には、エレベーターかご内と監視センターとの間で直接通話することができる。

#### 6 使用電話

「監視装置」から情報発信の為に使用される電話は、指定管理者の名義とする。

## 7 点検・整備内容

設備	点検・整備内容
機械設備	・巻上機 ・電動機 ・マグネットブレーキ ・受電盤、制御盤、信号版 ・調速機
出入口	・各階インジケータ ・各階ドア及びロック装置 ・各階押ボタン
かご	・かご回り各機器及び非常ブレーキ ・ドア開閉機構 ・運転盤 ・外部連絡装置 ・停電灯
昇降路	・主レール及びカウンターウェイトレール ・各階ドア装置 ・ブラケット関係 ・各リミットスイッチ及び着床装置 ・主索、ガバナロープ ・カウンターウェイト ・テールコード ・各テンションプーリ ・緩衝器

## 8 特別点検

### (1) 検査立会い

建築基準法に基づく定期検査に立会うこと。

### (2) 故障対策

24時間出動態勢を取り、不時の故障や事故に対し、即時対応すること。

### (3) 装置、機器に対し、必要と認めた場合は、修理または取替えを行うこと。

## 9 消耗部品

作業に必要な次の消耗部品の補充、又は交換等は、指定管理者が行うこと。

カーボンコンタクト、フィンガー、カーボンブラシ、ヒューズ類、リード線ランプ類（かご内照明用）、補充用油脂類（作動油、マシン油、グリース類）、ウエス

## 10 その他

(1) 点検・検査に当たっては、平成20年国土交通省告示第283号「昇降機の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法並びに結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」の別表第1に従って検査を実施すること。

### (2) 修理又は取替の条件

修理又は取替の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生じる摩擦及び損傷に限り、所有者、管理者、又は使用者の不注意、又は不適当な使用管理その他指定管理者の責によらない理由によって生じた修理、又は取替は含まないものとする。

諸表記の改訂、又は市の指導若しくは推奨による検査、装置、機器、部品の回収、新型への取替、新規取付けは含まない。

### (3) 撤去品及び残材の処理

この仕様書に基づく作業によって発生する撤去品及び残材は、指定管理者が引き取り、指定管理者の負担により速やかに搬出すること。

### (4) 作業の時間

故障対応を除き、点検、整備にあたっては、指定管理者の勤務時間（開館時間）内に行うこと。

## 総合体育館（第1体育館）消防用設備等点検業務仕様書

業務内容            毎年、次の業務を実施する。

業 務 委 託 の 概 要		
消防用設備等の種類等	点検の内容及び方法	点検の期間
☆ 消火器具	外観点検 及び機能点検	6か月
☆ 誘導灯及び誘導標識		
☆ 屋内消火栓設置	外観点検 及び機能点検	6か月
☆ 自動火災報知設置		
☆ スプリンクラー設置		
☆ 排煙設備		
☆ 配線（屋内消火栓）	総合点検	1年
☆ 配線（誘導灯）		
点検結果の報告等（点検ごと又は3年に1回）		

※ 点検結果の報告等の各様式は、昭和50年消防庁告示第3号で定める別記様式、又は昭和50年消防庁告示第14号で定める点検表の様式とする。

### （業務の趣旨）

消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第17条第1項の規定により久喜市総合体育館に設置されている消防用設備等に係る同法第17条の3の3で定められている定期点検の業務仕様書である。

### （業務の内容）

業務の内容は、消防法に基づく、消防法施行令（昭和33年3月25日火政令第37号）第36条、消防法施行規則（昭和36年4月1日自治省令日政令第6号）第31条の4にそれぞれ規定するもので、その内容は、昭和50年消防庁告示第3号（昭和50年4月1日消防庁告示第3号）及び昭和50年消防庁告示第14号（昭和50年10月16日消防庁告示第14号）による。

なお、管理業務の概要は次頁のとおりとする。

## 消防用設備等に係る業務仕様書

### (業務の趣旨)

消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第17条第1項により総合体育館に設置されている消防用設備等に係る同法第17条の3の3で定められている定期点検の業務委託仕様書である。

### (業務の内容)

業務の内容は、消防法に基づく、消防法施行令（昭和38年3月25日火政令第37号）第36条、消防法施行規則（昭和36年4月1日自治省令第6号）第31条の4にそれぞれ規定するもので、その内容は、昭和50年消防庁告示第3号（昭和50年4月1日消防庁告示第3号）及び昭和50年消防庁告示第14号（昭和50年10月16日消防庁告示第14号）による。

なお、業務の詳細は、次のとおりとする。

業務委託の概要		
消防用設備等の種類等	点検の内容及び方法	点検の期間
☆ 消火器具	外観点検 及び機能点検	6か月
☆ 誘導灯及び誘導標識		
☆ 屋内消火栓設置	外観点検 及び機能点検	6か月
☆ 自動火災報知設置		
☆ スプリンクラー設置	総合点検	1年
☆ 排煙設備		
☆ 配線（屋内消火栓）		
☆ 配線（誘導灯）		
点検結果の報告等（点検ごと又は3年に1回）		

※ 点検結果の報告等の各様式は、昭和50年消防庁告示第3号第4で定める別記様式、又は昭和50年消防庁告示第14号で定める点検票の様式とする。

## 総合体育館（第1体育館）施設警備業務仕様書

業務内容 一般公衆回線（常時断線監視機能付）を使用するセコムMXシステム警備

（1）業務の種類

- ①防犯サービス
- ②火災監視サービス

（2）業務時間

開館日 午後9時～翌日午前8時30分  
休館日 終日

## 総合体育館（第1体育館）電話交換設備保守点検業務仕様書

業務内容 ・別記点検項目 月1回（年12回）

対象機器 ・電子自動交換機（32回線） 1式  
・中継電話機 5台  
・内線電話機 15台  
・非常用 発信専用電話機器 2台

(別記) 保守対象設備

区分	点検項目			作業項目	
自動式	D X 型	制御パッケージ	X B 型	レジスター	定期試験点検並びに清掃
		トランクPKG		各種トランク	〃
		通話路バス回路		リンク	〃
		メモリー装置		障害記録装置	〃
	局線レピーター				〃
	監視信号及び警報回路				〃
共電式 中継台	局線回路及び警報回路			〃	
	接続紐回路			〃	
	扱者回路及び雑回路			〃	
主装置	主装置制御回路			〃	
	メモリー装置			〃	
表示盤	ランプ表示回路			定期設備清掃	
	可聴信号回路			試験点検整備	
共通装置	屋内及び機内線路			定期設備清掃	
	内線電話			〃	
	各種端子盤			〃	
電力設備	充電機			充放電々流測定並びに清掃	
	蓄電池			各個電圧比重調整補液並びに清掃	
	信号機			試験点検整備	
各種畜類 整備	設備原簿			備付け原簿訂正処理	
	障害処理簿			定期試験並びに障害記録記入	
	各種図面(回路図)			整備処理	
	試験点検計画表			実施計画処理	

## 総合体育館（第1体育館）自動ドア定期保守点検業務仕様書

業務内容 毎年、次の業務を実施する。

①点検回数 年4回（3か月に1回）

②点検項目 別紙のとおり

## 自動ドア点検項目

- 1 ドア・サッシ部
  - ・ドアの傷、異音
  - ・ガイドレール内の異物
  - ・ドアと（無目、中間方立、枠、ガイドレール、床面）の隙間
  - ・全閉時戸先隙間
- 2 懸架部
  - ・ハンガーレールの磨耗、締め付け
  - ・釣り車の磨耗、締め付け、ストッパー締め付け
- 3 動力部、作動部
  - ・異音
  - ・エンジンの締め付け
  - ・駆動軸の変形磨耗
  - ・ベルト、チェーン、ワイヤーの締め付け、張り、磨耗
- 4 制御装置
  - ・開閉速度
  - ・クッション作用
  - ・開き保持時間
  - ・制御装置の締め付け
- 5 開き、ドア他
  - ・トップセンタ及軸受け
  - ・ストッパー締め付け
- 6 検出装置部
  - ・センサー検出範囲、速度、補助センサー作動
- 7 電気回路
  - ・総合作動（通常開閉作動反転作動）
  - ・配線の支持・接続
  - ・電源電圧（AC100V）
  - ・絶縁抵抗（DC500V、10M $\Omega$ 以上）
- 8 空圧、油圧回路
  - ・動力部作動状況、シリンダー作動状況
  - ・切替弁作動状況
  - ・配管部の漏れ
  - ・圧力計
  - ・ドレン抜き
  - ・油量及び汚れ
- 9 その他
  - ・オートロック装置
  - ・ステッカー、故障連絡先ステッカー
  - ・警告表示ラベル

# 総合体育館（第1体育館）空調自動制御機器定期保守業務仕様書

対象機種           BOOS-24（保守管理対象機器リスト）

## 業務内容

（1）モニタリング業務           24時間                           1式

（2）空調自動制御機器安定保守管理業務

### ①中央管制装置

- ・セントラルシステム本体（総合保守）                           1式
- ・セントラルシステム周辺機器（総合保守）                       1式

### ②熱源、ローカル一般機器

- ・熱源廻り制御（基本保守）                                       1式
- ・空調機制御（1）（基本保守）                                   1式
- ・空調機制御（2）（基本保守）                                   1式
- ・ファンコイルユニットゾーン制御（基本保守）               1式
- ・ファンコイルユニット制御（基本保守）                       1式
- ・ファン発停制御（基本保守）                                   1式
- ・ボイラー制御（基本保守）                                       1式
- ・冷温水発生機及びボイラー廻り制御（基本保守）               1式
- ・水槽監視（1）（基本保守）                                       1式
- ・水槽監視（2）（基本保守）                                       1式
- ・冷温水電動バルブ切替制御（基本保守）                       1式
- ・外気温湿度計測（基本保守）                                   1式
- ・自動制御（補助機器）   1式

③付加メニュー                   24時間緊急要請業務                   1式

## 業務内容の詳細

定期保守管理業務仕様書 No. 1 から No. 7（別紙のとおり）

## 定期保守管理業務仕様書 No. 1

### 【定期保守業務】

#### 〔総合保守業務〕

中央管制セントラルシステムについて、専属の専門技術員が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行うこととする。（点検作業周期については、機種別仕様書のとおり）

また、システムの機能を最大限有効活用可能な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行い、さらに寿命部品のうち、システム本体のメモリ用バックアップバッテリー、光通信インターフェース用バックアップバッテリー、光通信インターフェイル用バックアップバッテリー冷却ファンの交換については、指定管理者が保障するものとする。（CVCF用バッテリー、KBX・ACU・UC-S用の電源装置バックアップバッテリーは含まない。）

#### 〔基本保守業務〕

年1回の総合点検整備、巡回訪問を通じて専属の専門技術員が信頼性維持のために保守業務を実施し、また、システムのトラブルなど、緊急対応の要請があった場合には、速やかに対応することとする。

ただし、一品当たり5千円未満（販売基準価格）の交換部品（消耗品を除く。）については、指定管理者が保障するものとする。

#### 〔保守作業時間〕

上記の保守点検は、原則として指定管理者の通常勤務時間（午前8時より午後9時まで）に行うものとする。

#### 〔交換機器及び部品〕

上記の保守点検の結果、交換の必要が生じた機器及び部品の代金は、指定管理者の負担とする。

### 【モニタリング業務】

BOSSセンターにて、中央監視装置 SAVIC・NET10 に入力されている警報を監視し、万一異常が発生した場合には、あらかじめ市の指定する場所に電話連絡を行う。

ただし、指定管理者が指定された場所に電話連絡をしても市の都合等で連絡が取れず、かつ、緊急を要すると指定管理者が判断した場合には、専属の専門技術員を派遣し適切な処置をする。ただし、専属の専門技術員の派遣に係る費用は、指定管理者の負担とする。

監視時間は、原則として休館日及び夜間とし、詳細については、市との打合せにより決定する。また、遠方発停、記録、非常要請は、指定管理者が行うものとする。

### 【24時間緊急要請業務】

24時間、如何なる時でも専門の技術者が、不具合、機器故障、操作方法の問い合わせに対し受付し、対処方法等のアドバイスをを行い、必要に応じて迅速な対応（緊急出動等）を実施する。ただし、緊急出動等に係る費用は、指定管理者の負担とする。

### 【本業務に含まない業務】

- (1) ダンパー本体の点検
- (2) 弁本体の取外し、取付工事、並びにそれに伴う配管、保温工事
- (3) 計装用電気配管、配線及び計装用電気配管等の変更工事

定期保守管理業務仕様書 No. 2

A 中央管制装置 (2)

Savic-net10

ユニット	保守項目	基準 点検周期	作業条件
1. メインコントロールユニット	(1) データファイルのセーブ	6か月	A
	(2) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	6か月	A
	(3) LEDの表示機能の確認	6か月	A
	(4) LCD、タッチパネル点検	6か月	A
	①コントラスト確認、調整		
	②輝度確認、調整		
	③タッチパネル取付け位置の確認、調整		
	(5) ANN点検	6か月	A
	①ランプチェック作動確認		
	②セルフテストによる確認		
	③発停操作動作確認		
	④時刻、データ表示の確認		
	(6) 内蔵プリンタ点検		
①ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	6か月	A	
②印字濃度の確認、調整	6か月	A	
③テスト印字による印字品質確認	6か月	A	
④内部の異物、ほこり、汚れ除去、 クリーンアップ	1年	C	
(7) 各部のクリーンアップ	1年	C	
①本体			
②コントロールカード			
③電源部			
④LCD、ANN			
(8) 電源、接地端子等の締付け確認	1年	D	
(9) 電源電圧、リップの測定	1年	B	
(10) バックアップバッテリーの確認	1年	B	
(11) 電源断検出レベルの確認	1年	D	
(12) フロッピーディスク機能確認	1年	A	
(13) NC-Bus 伝送電圧調整	1年	B	
2. システム機能	(1) 監視機能	6か月	A
	(2) データ処理、設定機能	6か月	A
	(3) システム構成機器管理機能	6か月	A
	(4) メモリバックアップ機能	1年	B
	(5) プログラム機能	1年	A

定期保守管理業務仕様書 No. 3

A 中央管制装置 (2)

作業条件一覧

種 別	作 業 条 件	備 考
A	システムを停止せずに実施できる点検	
B	一時的にシステム停止が必要な点検	
C	システムを停止しなければならない点検	
D	システムを停止しなければならない点検で、かつ、動作状況、接地環境により作業内容が変わる可能性がある点検	

定期保守管理業務仕様書 No. 4

B 熱源・ローカル一般機器 (1)

電気式制御機器 総合点検

種 別	保 守 項 目	備 考
1 温度調節器 湿度調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 内部機械的可動部分の動作確認 (5) 比例帯又はディファレンシャルの調整 (6) 実測に対する点検校正 (7) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 規定値の設定 (9) 最適値の設定 (10) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

定期保守管理業務仕様書 No. 5

管理業務

B 熱源・ローカル一般機器（2）

電気式制御機器 1 総合点検

種 別	保 守 項 目	備 考
1 検出器発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (3) 実測又は標準試験管による誤差点検及び校正 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (5) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
2 調節計	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 各設定の確認・調整 ( 比例帯・積分値・端分値・不感帯・動作隙間) (5) 実測に対する点検校正 (6) 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (7) 規定値の設定 (8) 最適値の設定 (9) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
3 調節計 (プログラマブル式)	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 電源電圧・各制御電圧の点検 (5) 各ファイルのデリート状態及びエラー状態の確認 (6) 軽故障・アラーム状態店システムエラー値の点検・ 確認 (7) 制御パラメーター及び制御プログラムの作動の確認 (8) 上位伝送状態の点検確認 (9) 各入出力信号（発停・警報・アナログ）に対する (10) 実測に対する点検校正 (11) 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (12) 規定値の設定 (13) 最適値の設定 (14) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

定期保守管理業務仕様書 No. 6

管理業務

B 熱源・ローカル一般機器（3）

電気式制御機器 2 総合点検

種 別	保 守 項 目	備 考
1 変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 電源・電圧の点検 (5) 標準試験器によるゼロ・スパン調整 (6) 各設定に対する点検校正 (7) 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (9) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
2 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及びストローク調整・回転 角度の調整 (4) モーターの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (7) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
3 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び閉止位置での漏れ 点検・調整 (5) 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部との ループ作動点検調整 (6) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

定期保守管理業務仕様書 No. 7

管理業務

B 熱源・ローカル一般機器（4）

管理計器 総合点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1 煤煙濃度計	(1) 本体・投光器・受光器のクリーンアップ (2) 外観・内観及び取付状況の点検 (3) 端子ネジのゆるみ点検 (4) 警報設定点の確認及び出力信号の点検 (5) 投光器の光度の点検 (6) 投光器・受光器・指示調整計のループ点検	

その他の機器 総合点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1 加湿機	(1) 本体のクリーンアップ (2) 外観取付状況の点検 (3) 外部水漏れ点検 (4) 電磁弁作動確認 (5) ポンプ可動部の磨耗腐食具合の点検 (6) 運転状態の確認 (7) 調節器との組合せループ作動点検調整 (8) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

保守対象機器リスト

名 称	形 式	数 量	備 考
保守点検内容		台	
A 中央管制装置			
(1) セントラルシステム本体 (総合保守)			
メインコンソール	NIOMCL	1	
(2) セントラルシステム周辺機器本体 (総合保守)			
アナンシェータ	NI00ANN	2	
フロッピーディスク装置	NI0FDD	1	
内蔵プリンタ	NI0PRT	1	
B 熱源・ローカル一般機器			
(1) 熱源廻り制御 (基本保守) 1セット			
白金測温抵抗体	TY770IB	5	
アナログ入力返還器	RY7100A	3	
Pt100Ω入力返還器	RY7100P	3	
アイソレータ	RY7910S	2	
圧力発信機	JTG	1	
デジトロニック	SDC200	1	
DC24V電源	RY7910D	1	
電磁流量計/変換器	KID/KIC	1	
パラマトリクス	WY7041	2	
ロータリー形電動二方弁	VY5110A	1	
(2) 空調機制御 (1) (基本保守) 3セット			
室内系温度検出器	T7090C	3	
温度調節器	H615A	3	
室内形湿度発信機	HY7096A	3	
アイソレータ	RY7910S	6	
デジトロニック	SDC200	3	
モータドライバー	RN796A	6	
レシオバイアス	RY7910B	3	
直結系ダンバ操作盤	MY9040A	6	
"	MY6040A	6	
補助ポテンショメータ	QY9000A	9	
ロータリー形電動二方弁	VY5110A	3	
加湿器	*WM	3	
(3) 空調機制御 (2) (基本保守) 2セット			
ネオセンサー白金薄膜素子	TY7095A	2	
温度調節器	H615A	2	
室内形温度発信機	HY7096A	2	

名 称	形 式	数 量	備 考
電子式温度調節器	R7701A	2	
設定モジュール	Q7705A	2	
直結系ダンバ操作器	MY6040A	2	
ロータリー形電動二方弁	VY5110A	2	
加湿器	*WM	2	
(4) ファンコイルユニットゾーン制御 (基本保守) 3セット			
ネオセンサー白金薄膜素子	TY7095A	2	
電子式温度調節器	R7701A	2	
設定モジュール	Q7705A	2	
ロータリー形電動二方弁	VY5110A	2	
(5) ファンコイルユニット制御 (基本保守) 9セット			
室内形温度検出器	T7094A	9	
ユニットサーモ温度調節器	R7430A	9	
小型電動ボール弁	VY6010A	9	
(6) ファン発停制御 (基本保守) 3セット			
ファーマスタット	T631C	3	
(7) ボイラー制御 (基本保守) 1セット			
白金測温抵抗体	TY7701B	1	
(8) 冷温水発生機及びボイラー廻り制御 (基本保守) 3セット			
感震装置	V725	3	
煤煙濃度計	*SM	1	
(9) 水槽制御 (1) (基本保守) 1セット			
電動ボール弁	VY6100B	3	
液面リレー／電極棒	*LF	3	
(10) 水槽制御 (2) (基本保守) 4セット			
液面リレー／電極棒	*LF	4	
(11) 冷温水電動バルブ切替制御 1セット			
電動バタフライ弁	VY6910A	2	
(12) 外気温湿度計測 1セット			
挿入形温湿度発信機	HY013B	1	

## 総合体育館（第1体育館）体育機器保守点検業務仕様書

業務内容 毎年1回、次の点検業務を実施する。

- ①点検施設
  - ・バスケットゴール（パラレルゴール 3対）
  - ・防球ネット3張（手動ウィンチを含む。）
  
- ②点検内容
  - ・器具の油漏れやボルトのゆるみ及びネジの変形、カバーの亀裂や剥がれ、枠のゆがみ、電気系統についての保守点検を行う。
  - ・体育器具を常時最良の状態に維持するため、器具の点検及び故障の修理を行う。  
特に利用者の立場に立ち、利用者の安全確保を第一の目的として点検に当たり、いかなる場合でも、故障等が発生したことにより、要請を受けた場合には、速やかに技術者等を派遣し、必要な点検調整及び修理を行う。
  - ・業務中に不注意で器具等に損傷を与えた場合には、直ちに市に報告するとともに、補修等を実施する。
  - ・業務完了後、点検報告書を作成する。

## 総合体育館自家用電気工作物保安管理業務仕様書

### 対象電気工作物

#### (1) 需用設備

- |       |              |
|-------|--------------|
| ①設備容量 | 885キロボルトアンペア |
| ②受電設備 | 6,600ボルト     |

#### (2) 非常用予備発電装置

- |          |          |
|----------|----------|
| ①発電所定格容量 | 106キロボルト |
| ②発電所定格電圧 | 200ボルト   |
| ③原動機の種類  | ディーゼル    |

#### (3) 発電所

- |         |             |
|---------|-------------|
| ①設備容量   | 30キロボルトアンペア |
| ②受電電圧   | 200ボルト      |
| ③電源機の種類 | 太陽電池        |

### 点検回数

#### ① 需用設備及び非常用発電装置

- |         |       |
|---------|-------|
| ア 月次点検  | 毎月1回  |
| イ 年次点検A | 毎年1回  |
| ウ 年次点検B | 3年に1回 |

#### ② 発電所

- |        |      |
|--------|------|
| ア 月次点検 | 毎月2回 |
| イ 年次点検 | 毎年1回 |

## 総合体育館他キュービクル清掃業務仕様書

### 業務内容

- ・受電キュービクルの清掃（年1回）
- ・総合体育館キュービクルの清掃（年1回）
- ・旧市民プール、総合運動公園キュービクルの清掃（年1回）

# 総合体育館（第1体育館）手動式ロールバックスタンド保守点検業務仕様書

※手動式ロールバックスタンドとは、第1体育館の壁面に収納されているイスである。

業務内容 毎年1回、次の点検業務を実施する。

(1) 品名、型番 手動式ロールバックスタンド RS-021S

(2) 業務内容

①本体外観点検

- ・支柱、貫材、ブレーシング、ローラーカバー、その他構造部材の変形、又は損傷等の有無を確認する。
- ・座板、踏み台、幕板、手摺りの損傷等の有無を確認する。

②組立接合部点検

- ・各部材を接合しているボルト、ナット、ピン類等の脱落、又は緩みの状況等を確認する。

③動作調整の点検

- ・引き出し、収納の停止と作動中の揺れを確認し、必要に応じて適正な調整をする。
- ・整列用ワイヤー及びロック解除装置の状況を確認し、必要に応じて適正な調整をする。
- ・ストッパー、リンクの状況を確認し、必要に応じて適正な調整をする。
- ・手摺りの着脱状況を確認し、必要に応じて適正な調整をする。

④付属品の確認

- ・操作ハンドル、手摺り、移動踏み板、パネルの状況を確認し、必要に応じて適正な調整をする。

⑤報告書の作成

- ・点検整備完了後、点検完了当日に保守点検報告書1部を提出する。

⑥部品

- ・部材等の損傷が著しく、交換の必要がある場合には、別途補修作業等を行う。

## 総合体育館（第1体育館）太陽光発電設備管理業務仕様書

### 設備の概要

①発電所名	久喜市総合体育館太陽電池発電所
②発電方式	交流 三相 3線
③周波数	50Hz
④電圧	210V
⑤太陽電池定格出力	30.0KW
⑥インバーター容量	30.0KVA

### 業務の内容

指定管理者は、指定管理者が管理する太陽光発電設備と、電力会社の電力設備との系統連結運転、及び電力受給に関する契約を締結して太陽光発電設備の管理を行う。

## 総合体育館（第2体育館）管理業務仕様書

### 業務内容

#### （1）通常業務

①業務日	開館日（年間347日）
②業務時間	午前8時30分から午後9時まで
③業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・総合体育館（第2体育館）利用者の受付（使用許可書の確認）</li><li>・スポーツ備品の貸出及び管理</li><li>・総合体育館（第2体育館）出入口の開錠及び施錠</li><li>・アラームの解除及びセット</li><li>・勤務日誌（様式1）の記載</li></ul>
④配置人数	1人以上

## 総合体育館（第2体育館）清掃業務仕様書

### 業務内容

#### （1）毎日清掃

- ①業務日 開館日（年347日）
- ②業務時間 1日2時間
- ③業務内容

トイレ、更衣室、談話ロビー及び玄関ガラスの清掃、各フロアー及び体育館内のゴミ収集

#### （2）定期清掃

- ①事務棟ワックス塗布  
年6回（事務所・ミーティングルーム・倉庫・更衣室・その他 床面積186㎡）
- ②アリーナ（体育室）清掃  
年2回（床面積 1回 1,224㎡） ※体育館用ワックスを使用しないこと。
- ③ガラス清掃（事務棟素塗通しガラス）  
年3回（ガラス面積66㎡）
- ④ジュータン清掃（談話ロビー）シャンプー洗浄  
年4回（ジュータン面積37㎡）
- ⑤照明器具等清掃  
年1回（内訳は別紙のとおり）

#### （3）報告書等の提出

- ①清掃作業実施予定表（様式1）を該当月の前月の末日までに提出する。
- ②清掃作業実施報告書（様式2）を該当月の翌月の上旬までにそれぞれ提出する。
- ③清掃作業報告書（様式3）は、作業終了時に提出する。
- ④作業従事者名簿を提出する。

## 総合体育館（第2体育館）施設警備業務仕様書

業務内容 一般公衆回線を使用するSPアラームシステム警備

(1) 業務の種類

- ①防犯サービス
- ②火災監視サービス
- ③ガス漏れ監視サービス

(2) 業務時間

開館日 午後9時～翌日午前9時  
休館日 終日

## 総合体育館（第2体育館）体育機器保守点検業務仕様書

業務内容 毎年1回、次の点検業務を実施する。

- ①点検施設 ・バスケットゴール（壁掛け式）
- ②点検内容 ・器具の油漏れやボルトのゆるみ及びネジの変形、カバーの亀裂や剥がれ、枠のゆがみ、  
についての保守点検を行う。  
・体育器具を常時最良の状態に維持するため、器具の点検及び故障の修理を行う。  
特に利用者の立場に立ち、利用者の安全確保を第一の目的として点検に当たり、いかなる場合でも、故障等が発生したことにより、要請を受けた場合には、速やかに技術者等を派遣し、必要な点検調整及び修理を行う。  
・業務中に不注意で器具等に損傷を与えた場合には、直ちに市に報告するとともに、補修等を実施する。  
・業務完了後、点検報告書を作成する。

## 総合体育館（第2体育館）消防用設備等点検業務仕様書

- 業務内容 毎年、次の業務を実施する。
- ・ 自動火災報知設備
    - 外観点検及び機能点検（年1回）
    - 総合点検（年1回）
  
  - ・ 誘導灯及び誘導標識
    - 外観点検及び機能点検（年1回）
    - 総合点検（年1回）
  
  - ・ 消火器
    - 外観点検及び機能点検（年1回）
    - 総合点検（年1回）
  
  - ・ 屋内/屋外消火栓設備
    - 外観点検及び機能点検（年1回）
    - 総合点検（年1回）

## 総合体育館（第2体育館）自動ドア定期保守点検業務仕様書

- 業務内容 毎年、次の業務を実施する。
- ①点検回数 年4回（3か月に1回）
  
  - ②点検項目 別紙のとおり

## 自動ドア点検項目

- 1 ドア・サッシ部
  - ・ドアの傷、異音
  - ・ガイドレール内の異物
  - ・ドアと（無目、中間方立、枠、ガイドレール、床面）の隙間
  - ・全閉時戸先隙間
- 2 懸架部
  - ・ハンガーレールの磨耗、締め付け、釣り車磨耗、締め付け、ストッパー締め付け
- 3 動力部、作動部
  - ・異音
  - ・エンジンの締め付け
  - ・駆動軸の変形、磨耗
  - ・ベルト、チェーン、ワイヤーの締め付け、張り、磨耗
- 4 制御装置
  - ・開閉速度
  - ・クッション作用
  - ・開き保持時間
  - ・制御装置の締め付け
- 5 開き、ドア他
  - ・トップセンタ及軸受け
  - ・ストッパの締め付け
- 6 検出装置部
  - ・センサー検出範囲、感度、補助センサー作動
- 7 電気回路
  - ・総合作動（通常開閉作動反転作動）
  - ・配線の支持、結続
  - ・電源電圧（AC100V）
  - ・絶縁抵抗（DC500V、100MΩ以上）
- 8 空圧、油圧回路
  - ・動力部作動状況、シリンダー作動状況
  - ・切替弁作動状況
  - ・配管部の漏れ
  - ・圧力計
  - ・ドレン抜き
  - ・油量及び汚れ
- 9 その他
  - ・オートロック装置
  - ・ステッカー、故障連絡先ステッカー、警告表示ラベル









久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
バスケットボールパラレルゴール（30秒タイマー付）	器具庫A	組	3
バスケットボール電光得点表示装置（移動式）	器具庫A	台	2
バスケットボール電光得点表示盤用コード	器具庫A	本	2
電光得点表示装置（アリーナ中央固定式）操作盤	器具庫A	式	1
バスケットボール30秒タイマー（2基）	器具庫A	組	1
バスケットボールファール回数表示器	器具庫A	台	2
バスケットボールファール回数表示器操作盤	器具庫A	組	1
バスケットボール反則数表示板（個人用）	器具庫A	箱	3
バスケットボール反則数表示板（チーム用）	器具庫A	箱	3
バスケットボール20分表示板	器具庫A	台	3
タイムアウト要求器 リモコン	器具庫A	セット	1
大響ブザー	器具庫A	台	1
バレーボール支柱	器具庫A	組	5
バレーボール支柱カバー	器具庫A	組	4
バレーボールネット（6人用）	器具庫A	枚	3
バレーボールネット（9人用）	器具庫A	枚	6
バレーボールアンテナ	器具庫A	組	4
バレーボール支柱運搬車	器具庫A	台	2
バレーボール審判台（国際試合用）	器具庫A	台	1
バレーボール審判台	器具庫A	台	1
バレーボール審判台（赤）	器具庫A	台	3
バレーボール得点版	器具庫A	台	3
バドミントン支柱	器具庫A	組	18
バドミントン支柱台	器具庫A	組	16
バドミントンネット	器具庫A	枚	12
バドミントン得点板	器具庫A	台	12
バドミントン審判台	器具庫A	台	12
ミニテニス支柱	器具庫A	組	11
ミニテニス支柱収納台車	器具庫A	台	1
ミニテニス得点取付器具	器具庫A	個	12
カード24個（得点板プレート）	器具庫A	組	12
ポール用安全キャップ	器具庫A	個	21
ポールバー整理台（バレー用）	器具庫A	台	1
ポールバー整理台（バドミントン用）	器具庫A	台	1
バレーボール用（黄色キャップ付）	事務室	本	4
バスケットボール用	器具庫A	本	2
計測用メジャー	事務室倉庫	本	1
プラカード	器具庫A	本	161
プラカード立て	器具庫A	個	28
ロールバック引出器具	器具庫A	個	4
移動式3段階	器具庫A	台	2
移動式音響装置	器具庫A	式	1
ソフトバレー用補助ポール	器具庫A	本	24
ソフトバレー用ネット	器具庫A	枚	4
インディアカ用ネット（赤袋）	器具庫A	枚	3
各種競技用得点板（青色）	器具庫A	台	2
スチール製中量棚	器具庫A	台	4
卓球台	器具庫B	台	11
卓球台	器具庫A	台	8
卓球台	選手控室CD	台	13
支柱（卓球）	器具庫B	組	10
支柱（卓球）	倉庫	組	20
卓球ネット	器具庫B	枚	10
卓球ネット	倉庫	枚	14
卓球得点板DX	器具庫B	台	17
卓球審判台	器具庫B	台	12
卓球用防球フェンス	器具庫B	枚	237
卓球用防球フェンス運搬車	器具庫B	台	6
綱引きロープ 一般用	器具庫B	本	2
綱引きロープ 少年用	器具庫B	本	4
綱引きロープ 少年用	器具庫B	本	1
綱引きロープ巻取り器	器具庫B	台	6
綱引きロープ巻取り器	器具庫B	台	1
綱引き競技用ヘルメット M	器具庫B	個	12
綱引き競技用ヘルメット L	器具庫B	個	13

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
綱引きロープ入袋	器具庫B	枚	2
綱引き用レーンマット	器具庫B	枚	3
綱引き用レーンマット巻取り器	器具庫B	台	3
ハンドボールゴール、ネット	器具庫B	組	1
フローシート	器具庫B	枚	54
フローシート運搬車（中・黄緑）	器具庫B	台	1
巻き取り器	器具庫B	台	2
整理台（キャスター付）	器具庫B	台	3
運搬車（大・黄緑）	器具庫B	台	1
バドミントン電光得点表示装置（移動式）	器具庫B	台	4
表彰台（1・2・3各1）	器具庫B	組	1
器具運搬車（青）	器具庫B	台	1
審判用補助台（式台対応 緑）	選手控室C D	台	6
コートナンバープレート	器具庫B	枚	32
三角ポール	器具庫B	本	25
三角ポール小（グリーン）	器具庫B	本	10
三角ポール用重り	器具庫B	個	5
バドミントンコート専用シート	器具庫B	組	6
バドミントンコート専用シート運搬車（黄緑）	器具庫B	台	2
スチール製中量棚	器具庫B	台	4
スチール製仕切り版（足付）	器具庫B	枚	2
座卓（茶色）	器具庫B	台	2
ホワイトボード（小たて型）	アリーナ1 F 南側非常口	台	2
ホワイトボード（小たて型）	アリーナ1 F 北側非常口	台	2
テーブル（茶）	選手控室A、B	台	2
椅子（ステンレスパイプ、ビニールえんじ色）	選手控室A、B	脚	46
台車（いす用）	選手控室A、B	台	3
掛時計	選手控室A、B	台	1
コインロッカー（8扉）	選手控室C、D	台	6
ホワイトボード	選手控室C、D	台	3
テーブル（茶）	選手控室C、D	台	10
テーブル（白）	選手控室C、D	台	8
椅子（ステンレスパイプ、ビニールえんじ色）	選手控室C、D	脚	43
椅子（折りたたみ、青）	選手控室C、D	脚	100
台車（いす用）	選手控室C、D	台	7
かご	選手控室C、D	個	12
かご（ピンク、ブルーホワイト）	選手控室C、D	個	46
掛時計	選手控室C、D	台	1
マイクスタンド（長）	放送室	本	4
マイクスタンド（短）	放送室	本	2
ホワイトボード	放送室	台	1
テーブル（白）	放送室	台	1
ワイヤレスマイク	放送室	本	2
有線マイク K1	放送室	箱	1
有線マイク J3	放送室	箱	7
有線マイク延長コード CR-14	放送室	本	1
カセットテープデッキ 再生用	放送室	台	1
カセットテープデッキ 録音用	放送室	台	1
コンパクトディスクプレーヤー	放送室	台	1
デッキ用ラック	放送室	台	1
電話置き台	放送室	台	1
有線マイク延長コード	放送室	本	5
ミキシングコンソール	放送室	台	1
スピーカー	放送室	台	2
チューナー・アンプ類	放送室	式	1
掛時計	放送室	台	1
ホワイトボード	大会役員室	台	1
テーブル（茶）	大会役員室	台	4
椅子（ステンレスパイプ、布えんじ色）	大会役員室	脚	6
掛時計	大会役員室	台	1
テーブル（白 低）	1 F ラウンジ	台	5
両肘付椅子（布製・布カバー付）	1 F ラウンジ	脚	15
カラーテレビ32インチ ハイビジョン・台	1 F ラウンジ	組	1
新聞ラック	1 F ラウンジ	台	1
展示用ガラスケース（アルミ枠 脚付）	1 F ラウンジ	台	1
本棚（街角文庫）	1 F ラウンジ	台	1

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
椅子（丸型回転高さ調節機能付）	1 F ラウンジ	脚	1
メモ台（2段）	1 F ラウンジ	台	1
掛時計	1 F ラウンジ	台	1
公共施設予約システムディスプレイ・台	1 F ラウンジ	組	1
プリンター	1 F ラウンジ	台	1
市民の目安箱の手紙立て	1 F ラウンジ	台	1
冷水機	1 F ロビー	台	1
パンフレットスタンド（8段）	1 F ロビー	脚	1
下足入れ（24足入り）	1 F ロビー	台	7
傘立て（ステンレス製）	1 F ロビー	台	3
傘立て（ステンレス製 長）	1 F ロビー	台	1
ポール（ステンレス製）	1 F ロビー	台	3
ロープ（ポール用 かぎ付き）	1 F ロビー	本	2
木製ベンチ（9人掛け）	1 F ロビー	脚	5
木製ベンチ背もたれ付（2人掛け）	1 F ロビー	脚	5
椅子（4人掛け）	1 F ロビー	脚	2
掛時計	1 F ロビー	台	1
植栽	2 F ロビー	鉢	4
ポール（ステンレス製）	2 F ロビー	台	7
ロープ（ポール用 かぎ付）	2 F ロビー	本	5
冷水器	2 F ロビー	台	1
案内板（たて型）	2 F ロビー	台	1
案内板（たて T型）	2 F ロビー	台	1
テーブル（黒 木製）	2 F ロビー	台	2
ソファ（12脚）	2 F ロビー	脚	7
ソファ（4脚）	2 F ロビー	脚	3
掛時計	2 F ロビー	台	1
丸テーブル	2 F テラス（喫煙所）	台	1
パラソル	2 F テラス（喫煙所）	本	1
吸殻入れ（ステンレス製 筒型）	2 F テラス（喫煙所）	台	2
パラレルゴール電源コード1本 ハンドル4本	事務室	組	3
トランシーバー	事務室	組	2
ハンドマイク（メガホン）	事務室	台	3
ワイヤレスマイク多目的ホール2本・武道場 1本	事務室	本	3
ピンマイク 多目的ホール	事務室	本	1
ヘッドホンマイク 武道場	事務室	本	1
防球ネットスイッチ（予備含む）	事務室	セット	3
ハンドル（黄色）	事務室	本	4
ステージ操作スイッチ	事務室	式	1
シートリフター（青い棒）	事務室	本	6
予備有線マイク	事務室	本	2
武道場畳用工具	事務室	式	1
バドミントン専用コート用ファスナー	事務室	本	2
ロープ（ポール用 かぎ付）	事務室	本	2
ソフトバレーボール補助ポール	事務室	本	3
スチール製2段	事務室	台	2
カラーテレビ、台	事務室	組	1
スチール製5段引出し（小）	事務室	台	2
プラスチック製5段引出し（小）	事務室	台	1
ホワイトボード（予定表）	事務室	個	1
プリンター用机	事務室	個	1
業務端末（パソコン）収納ラック	事務室	台	1
応接セット	事務室	式	1
机（楕円）	事務室	台	1
事務机（スチール製両袖）	事務室	台	4
事務机（スチール製片袖）	事務室	台	7
時計（SEIKO）	事務室	台	1
椅子（両肘付）	事務室	脚	7
椅子	事務室	脚	1
書庫（上ガラス引き戸 下スチール引き戸）	事務室	組	1
書庫（スチール製観音開き・2扉）	事務室	台	2
書類入れ（スチール製2段式観音開き・4扉）	事務室	台	1
テプラ	事務室	台	1
印箱	事務室	箱	2
ゴミ箱（ステンレス製蓋付 筒型）	事務室	台	2
トレイ（プラスチック製3段キャスター付）	事務室	台	1

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
ファイリングキャビネット	事務室	台	5
太陽光発電用パソコン	事務室	式	1
太陽光発電用パソコン収納ラック	事務室	台	1
電卓	事務室	台	2
ラミネーター	事務室	台	1
AED	事務室	台	1
耐火金庫	事務室内倉庫	基	1
金庫（小）CASHBOX	事務室内倉庫	個	1
鍵保管庫（白）大	事務室内倉庫	台	1
鍵保管庫（緑）中	事務室内倉庫	台	1
鍵保管箱（白）小 取っ手付	事務室内倉庫	個	1
スチール棚（5段）	事務室内倉庫	台	2
体育館建設時の図面一式	事務室内倉庫	式	1
表彰用お盆	事務室内倉庫	卓	1
国旗、市旗	事務室内倉庫	各枚	1
テーブルクロス	事務室内倉庫	枚	3
巻尺（50m、100m）	事務室内倉庫	各枚	3
空気入れ	事務室内倉庫	台	1
総合体育館等鍵	事務室内倉庫	式	1
プール鍵	事務室内倉庫	式	1
プラスチック製テニスコート用工具箱	事務室内倉庫	箱	1
延長コード 20m	事務室内倉庫	巻	3
業務端末（パソコン）	受付	台	1
プリンター	受付	台	1
パソコン・プリンター用机	受付	台	1
イエローカード	受付	組	4
クランク バレーボール用	受付	個	4
テニス用ハンドル	受付	本	12
排煙窓開閉用棒 短	受付	本	2
排煙窓開閉用棒 長	受付	本	1
窓巻上げハンドル	受付	本	5
椅子（ブルー）	受付	脚	2
椅子（茶色）	受付	脚	2
監視カメラ（ディスプレイ）	受付	台	1
監視カメラ（ディスプレイ）用台	受付	台	1
電卓	受付	台	2
パンチ	受付	個	1
金庫（スチール製青緑）	受付	台	1
レターケース（プラスチック製4段）	受付	台	2
レターケース（プラスチック製5段）	受付	台	1
レターケース（木・プラスチック製12段2連）	受付	台	2
卓上時計	受付	台	1
掛時計	受付	台	1
パンフレット台（スチール製卓上）	受付	台	2
パンフレット台（スチール製8段3連）	受付	台	1
パンフレット入（プラスチック製5段）	受付	台	3
ミニテニス 空気入れ	受付	個	1
空気入れ	受付	台	1
椅子（ステンレスパイプ 布 エンジ）	受付	脚	2
脚立（大）	階段	台	1
バスケットゴール用電源コード（予備）	倉庫	本	1
バドミントンネット	倉庫	枚	12
バドミントン電光得点操作盤	倉庫	台	2
バドミントン用分配器	倉庫	組	2
バレーボールネット	倉庫	枚	4
ソフトバレーボールネット	倉庫	枚	2
信号器	倉庫	丁	2
ストップウォッチ（セイコークウォーツデジタル）	倉庫	個	3
ボール入れかご	倉庫	個	5
卓球ラケット	倉庫	本	22
バドミントン ラケット	倉庫	本	13
ミニテニス ラケット（白）	倉庫	本	10
ミニテニス ラケット（黒）	倉庫	本	16
市民グラウンド放送用マイク延長コード	倉庫	本	1
ハンドマイク（大）	倉庫	台	1
ミニコンプDX（電動空気入れ）	倉庫	台	1

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
車椅子	倉庫	台	1
パイプ椅子	倉庫	脚	30
台車（パイプ椅子）	倉庫	台	2
台車（大）	倉庫	台	3
脚立（小）	倉庫	台	1
盲人用卓球セット（ダブルス可）	倉庫	式	1
綱引き用ゼッケン	倉庫	組	25
空気圧測定器	倉庫	台	1
ファミリーバドミントン ラケット	倉庫	本	6
卓球得点板	倉庫	個	12
線審旗（4本入1ケース）	倉庫	組	6
ソフトボール用バックネット（緑）	倉庫	枚	2
ゴム製ピッチャープレート、ホームベース	倉庫	組	2
ゴム製1塁ベース、2塁ベース、3塁ベース	倉庫	組	2
布製1塁ベース、2塁ベース、3塁ベース	倉庫	組	2
ロッカー8扉	倉庫	台	1
スチール製柵（3段）	倉庫	台	4
スチール製机（引き出しなし）	倉庫	台	2
三脚式マイクスタンド	倉庫	組	5
有線マイク延長コード RC-13	倉庫	本	12
有線マイク延長コード RC-14	倉庫	本	1
掛時計	倉庫	台	1
長椅子（青布）	多目的ホール	脚	6
放送設備（CDプレーヤー他）	多目的ホール	式	1
スピーカー（吊り下げ式）	多目的ホール	台	4
移動用スピーカー	多目的ホール	台	2
スチール製柵	多目的ホール器具庫	台	1
盲人用卓球台	多目的ホール器具庫	台	1
ホワイトボード	多目的ホール器具庫	台	1
テーブル（白）	多目的ホール器具庫	台	3
椅子（パイプ、えんじ色）	多目的ホール器具庫	脚	48
椅子台車	多目的ホール器具庫	台	2
審判旗セット（赤、白）	武道場	組	36
タスキ（紅白）（剣道用）	武道場	組	4
判定表示マーク（剣道用）	武道場	組	2
点数ステッカー	武道場	組	1
得点板（剣道用）	武道場	台	4
得点板（柔道用）	武道場	台	2
柔道畳（わさび色）	武道場	枚	110
柔道畳（あか色）	武道場	枚	18
テーブル（白）	武道場	台	3
放送設備	武道場	式	1
コインロッカー（8扉 男子）	武道場	台	3
コインロッカー（8扉 女子）	武道場	台	3
スリッパ入れ（48足 木製）	武道場	台	1
電気湯沸し器	武道場	台	1
掛時計	武道場	台	2
和太鼓（木製やぐら・バチ2本付）	武道場器具庫A	式	1
直進打込台	武道場器具庫A	台	2
鉄製人形型	武道場器具庫A	台	1
竹刀たて	武道場器具庫A	台	1
畳（わさび色）	武道場器具庫A	枚	49
畳運搬車	武道場器具庫A	台	3
畳運搬車	武道場器具庫B	台	9
畳（赤）	武道場器具庫B	枚	18
畳（わさび色）	武道場器具庫B	枚	61
ビニールシート（グリーン）	武道場器具庫B	枚	9
市民グラウンド（ジュニア用）サッカーネット	電気室	組	2
市民グラウンド（一般用）サッカーネット	電気室	組	2
多目的広場（一般用）サッカーネット（黒）	電気室	組	3
多目的広場（ジュニア用）サッカーネット（黒）	電気室	組	1
傘たて（ステンレス製）	電気室	台	1
吸殻入れ（ステンレス製 筒型）	電気室	台	3
コーンバー	電気室	本	6
コーナーフラッグポールセット	電気室	組	2
梯子	電気室脇（軒下）	台	1

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
鍵保管箱（青）小 取っ手付	機械室	個	1
台車（小）	機械室	台	2
脚立（中）	機械室	台	2
電話台	応接室	台	1
長ソファ	応接室	脚	1
短ソファ	応接室	脚	2
テーブル	応接室	台	1
掛時計	応接室	台	1
コートハンガー	応接室	台	1
丸テーブル（大）	研修室	台	1
椅子（茶布張両肘付）	研修室	脚	12
ホワイトボード	研修室	台	1
電話台	研修室	台	1
ビデオデッキ	研修室	台	1
掛時計	研修室	台	1
ホワイトボード	会議室	台	1
テーブル（白）	会議室	台	22
椅子（ステンレスパイプ、布えんじ色）	会議室	脚	40
演台	会議室	台	1
電話台	会議室	台	2
カラーテレビ、台	会議室	組	1
掛時計	会議室	台	2
コインロッカー（8扉）	1 F 男子更衣室	台	25
長椅子	1 F 男子更衣室	脚	3
コインロッカー（8扉）	1 F 女子更衣室	台	25
長椅子	1 F 女子更衣室	脚	3
つい立	1 F 女子更衣室	台	1
職員用更衣ロッカー（6扉）	更衣室A	台	3
職員用更衣ロッカー（3扉）	更衣室B	台	3
テーブル（座卓）	休憩室	台	1
カラーテレビ・台	休憩室	組	1
パイプハンガー	休憩室	台	1
ベッド	医務室	台	1
医療用戸棚（スチール製上観音開 下引き戸）	医務室	台	1
机（スチール製片袖）	医務室	台	1
椅子（両肘付）	医務室	脚	1
タンカ	医務室	台	1
椅子（丸型回転）	医務室	脚	2
ゴミ箱（ステンレス製蓋付 筒型）	医務室	台	1
救急箱	医務室	箱	1
ステンレス製月型バット	医務室	個	1
掛時計	医務室	台	1
冷蔵庫	医務室	台	1
テーブル	警備員室	台	1
パイプ椅子	警備員室	脚	6
スチール棚	警備員室	台	2
剪定鋏（大）	警備員室	本	2
掛時計	警備員室	台	1
冷蔵庫	警備員室	台	1
スチール製ロッカー（6扉）	警備員室	台	2
茶箆筒	警備員室	台	1
電話台	警備員室	台	1
流し台	湯沸室	台	1
給湯器	湯沸室	基	1
茶箆筒	湯沸室	台	1
電気ポット	湯沸室	台	3
キャリアー	湯沸室	台	2
下足入れ（スチール製24扉）	通路（職員通用口）	台	1
下足入れ（スチール製10扉）	通路（職員通用口）	台	1
傘立て（ステンレス製）	通路（職員通用口）	台	1
傘たて（ステンレス製 大）	通路（職員通用口）	台	1
ゴミ箱（ステンレス製蓋付 筒型）	トレ室自販機倉庫	台	2
ゴミ箱（ステンレス製蓋付 筒型）	ラウンジ倉庫	台	11
ゴミ箱（スチール製蓋付 角）	ラウンジ倉庫	個	8
足踏み式ゴミ箱（ステンレス製蓋付 筒型）	ラウンジ倉庫	台	2
机（受付用）	トレーニング室	台	3

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
椅子（回転式）	トレーニング室	脚	2
椅子（パイプ ビニール 茶色）	トレーニング室	脚	1
血圧計・台	トレーニング室	組	1
椅子（丸型回転高さ調節式）	トレーニング室	脚	1
テレビ・台	トレーニング室	組	1
体重計	トレーニング室	台	1
握力計	トレーニング室	台	1
ベルトマッサージャー	トレーニング室	台	1
レッグプレス	トレーニング室	台	1
レッグプレス	トレーニング室	台	1
フライ	トレーニング室	台	1
アブドミナル	トレーニング室	台	1
コンプレッサー	トレーニング室	台	1
チェストプレス	トレーニング室	台	1
アッパーバック	トレーニング室	台	1
ダンベル 1 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 2 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 3 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 4 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 5 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 6 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 7 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 8 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 9 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 10 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 12 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 14 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 16 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 18 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 20 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 22 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 24 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 26 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 28 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル 30 k g	トレーニング室	本	2
ダンベル置台	トレーニング室	台	2
プレート置台	トレーニング室	台	1
ダンベル台（ベンチ台）	トレーニング室	台	2
ショルダープレス（油圧式）	トレーニング室	台	1
アームカール（油圧式）	トレーニング室	台	1
スクワット（油圧式）	トレーニング室	台	1
EZバー	トレーニング室	本	1
角度調節式腹筋台	トレーニング室	台	1
ランニングマシン（トレッドミル）	トレーニング室	台	1
ランニングマシン（トレッドミル）	トレーニング室	台	1
クロスカントリー	トレーニング室	台	1
ストレッチマット（小）	トレーニング室	枚	8
音響装置	トレーニング室	式	1
パウチ	トレーニング室	台	1
棚（書類用）	トレーニング室	台	1
棚（書類用） No.2	トレーニング室	台	1
掛時計	トレーニング室	台	3
ホワイトボード（小たて型）	トレーニング室	台	3
案内板（小たて型）	トレーニング室	台	1
コインロッカー（8扉）	トレーニング男子更衣室	台	5
長椅子（青）	トレーニング男子更衣室	脚	1
コインロッカー（8扉）	トレーニング女子更衣室	台	5
長椅子（青）	トレーニング女子更衣室	脚	1
つい立	トレーニング女子更衣室	台	1
アダクターエクステンション	トレーニング室	台	1
バイブラプレート	トレーニング室	台	1
トレッドミル	トレーニング室	台	2
クライマー	トレーニング室	台	1
アップライトバイク	トレーニング室	台	2
リカンベントバイク	トレーニング室	台	2
バックエクステンション	トレーニング室	台	1

久喜市総合体育館（第1体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
アダクターアブダクター	トレーニング室	台	1
ロータリートーン	トレーニング室	台	1
レッグエクステンション	トレーニング室	台	1
レッグカール	トレーニング室	台	1
ラットプルダウン	トレーニング室	台	1
デラックスパワーラック	トレーニング室	台	1
ベンチプレス台	トレーニング室	台	1
ヴァーティカルトラクション	トレーニング室	台	1
バーベルシャフト	トレーニング室	台	2
プレート20kg	トレーニング室	台	4
プレート15kg	トレーニング室	台	4
プレート10kg	トレーニング室	台	4
プレート5kg	トレーニング室	台	4
プレート2.5kg	トレーニング室	台	4
プレート1.25kg	トレーニング室	台	4
スプリング式オリンピックカラー	トレーニング室	式	2
スクワットパッド	トレーニング室	台	2
レザーベルト XS	トレーニング室	個	1
レザーベルト M	トレーニング室	個	1
レザーベルト L	トレーニング室	個	1
レザーベルト XL	トレーニング室	個	1
デクラインベンチ	トレーニング室	個	1
消火器	器具庫A	本	2
消火器	器具庫B	本	4
消火器	アリーナ	本	8
消火器	1Fアリーナ周り通路	本	6
消火器	2Fジョギングコース	本	13
消火器	1Fロビー	本	2
消火器	2Fロビー	本	3
消火器	1Fラウンジ	本	1
消火器	1F通路（職員通用口～倉庫）	本	2
消火器	受付	本	1
消火器	多目的ホール	本	2
消火器	トレーニング室	本	2
消火器	武道場	本	5
消火器	電気室	本	2
消火器	電気室脇（外）	本	1
消火器	機械室	本	4
消火器	休憩室	本	1
消火器	湯沸室	本	1

久喜市総合体育館（第2体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
ソニーMDプレーヤー	事務室	台	1
ナショナルデッキ	事務室	台	1
救急箱	事務室	箱	1
ロッカー（3人用）	事務室	台	1
国旗	事務室	枚	1
スケール 5m	事務室	個	6
レクリエーションライブラリー1	事務室	巻	8
レクリエーションライブラリー2	事務室	巻	10
ポータブルNPAパック	事務室	台	1
マイクスタンド（長）	事務室	台	1
マイクスタンド（短）	事務室	台	2
ワイヤレスマイク	事務室	本	2
用心棒	事務室	本	2
ワイヤレスマイク（ピン）	事務室	本	1
ストップウォッチ	事務室	個	2
バレーボール用ハンドル	事務室	個	3
ソフトバレー専用ネット	事務室	張	3
インディアカ	事務室	張	3
卓球ネット	事務室	張	12
バドミントンネット	事務室	張	6
ラインズマン旗	事務室	組	3
バレーボールネット（6人制）	事務室	張	3
バスケットボール回転棒	事務室	本	2
高度計	事務室	本	1
ボール空気入れ	事務室	本	1
机	事務室	個	2
椅子	事務室	個	2
長ソファ・テーブル	事務室	組	1
ファックス	事務室	台	1
ホワイトボード	事務室	台	1
消火器	事務室	本	1
グラウンドゴルフ用スティック	事務室	本	36
グラウンドゴルフ用ホール	事務室	個	8
バレーボール支柱	器具庫A	組	3
バレーボール支柱カバー	器具庫A	組	2
バレーボール審判台	器具庫A	台	2
アンテナ	器具庫A	組	2
バドミントン支柱	器具庫A	組	6
バドミントン審判台	器具庫A	台	6
バドミントン得点版	器具庫A	台	2
インディアカ用補助ポール	器具庫A	本	12
ミニテニスボール	器具庫A	組	8
台車	器具庫A	台	1
綱引き用ロープ（一般用）	器具庫A	本	1
横看板	器具庫A	枚	4
ボード	器具庫A	枚	3
縄跳びの縄（一人用）	器具庫A	本	36
長縄	器具庫A	本	10
お立ち台	器具庫A	台	1
ステージ用階段	器具庫A	台	2
椅子	器具庫A	脚	40
椅子入れ	器具庫A	台	1
机	器具庫A	台	10
ビニールシート（若草色 幅120）	器具庫A	枚	10
ビニールシート（グリーン 幅95）	器具庫A	枚	12
モップ立て	器具庫A	台	1
得点版 小	器具庫A	個	6
競技用大時計	器具庫A	台	1
卓球台	器具庫B	台	12
卓球ネットサポート	器具庫B	組	12
防球ネット	器具庫B	個	51
ミニバスケット台	器具庫B	組	2
ターゲットバード用マット	器具庫B	枚	1
モップ立て	器具庫B	台	1
灰皿 大	器具庫B	個	5

久喜市総合体育館（第2体育館）備品台帳（令和8年3月現在）

品名	保管場所	単位	個数
三角コーン	会議室倉庫	個	2
卓球ラケット	会議室倉庫	個	13
ミニテニスラケット	会議室倉庫	個	27
チャレンジザゲーム（キャッシング）	会議室倉庫	本	16
バレーボールネット（6人制）	会議室倉庫	枚	2
バレーボールネット（9人制）	会議室倉庫	枚	1
ラインズマンフラッグ	会議室倉庫	本	12
輪投げ	会議室倉庫	式	1
ユニホックスティック	会議室倉庫	本	19
スケール（100m）	会議室倉庫	個	1
ユニホックボール	会議室倉庫	個	16
コードリール	会議室倉庫	個	2
ニューエイジカーリング	会議室倉庫	式	1
カローリング	会議室倉庫	式	1
RDチャレンジ	会議室倉庫	式	1
スカットボール	会議室倉庫	式	1
可動式黒板	会議室倉庫	台	1
サイコロ大（スポンジ製）	会議室倉庫	個	1
バウンドテニス	会議室倉庫	式	1
テーブル	会議室倉庫	台	7
空気入れ	会議室倉庫	本	1
椅子	会議室倉庫	脚	25
脚立（大）	会議室倉庫	個	1
脚立（小）	会議室倉庫	個	1
綱引き用ヘルメット	会議室倉庫	個	6
紅白旗	会議室倉庫	本	45
ポット	会議室	個	3
バドミントンネット	会議室	枚	6
卓球サポート	会議室	個	12
卓球ネット	会議室	枚	16
なわとび大会横断幕	会議室	枚	1
補助ポール	会議室	本	2
ソフトバレーネット	会議室	枚	3
ドッチビー	会議室	個	7
消火器	会議室	本	1
消火器	アリーナ	本	4
消火器	ロビー	本	1