

白岡市B & G海洋センター指定管理者仕様書

白岡市B & G海洋センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってセンターを管理運営すること。

- (1) 市民の生涯スポーツ振興と海洋性スポーツ・レクリエーションを通して、市民の福祉の増進及び青少年の健全育成を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者に対しては公平な取扱いをすること。
- (2) 施設の設置目的を最大限に実現することを目指すとともに、関係法令等を遵守し、適正な管理運営に努めること。
- (3) 質の高いサービスの提供に努めて利用者の満足度を高めるとともに、経費縮減等の効率的な管理運営に努めること。
- (4) 利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、魅力ある自主事業の企画及び実施に努めること。
- (5) 利用者の安全確保のため、細心の注意を払った監視体制に努めること。
- (6) 利用者の個人情報の保護に努めること。
- (7) 環境に配慮した管理運営に努めること。

2 指定管理者が遵守する法令等

- (1) 地方自治法
- (2) 消防法
- (3) プールの安全標準指針
- (4) 遊泳用プールの衛生基準
- (5) 埼玉県プールの安全安心要綱
- (6) 白岡市B & G海洋センター条例
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 白岡市情報公開条例
- (9) その他関係する法令等

3 センターの休館日

白岡市B & G海洋センター条例（平成10年白岡町条例第21号。以下「条例」という。）第5条の規定により、次のとおりとする。

- (1) 火曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（以下「祝日」という。）の翌日。ただし、その日が休館日、土曜日、日曜日及び祝日にあたる場合は、その翌日

(3) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日

※ただし、指定管理者は管理運営上必要がある場合は、教育委員会の承認を得て、臨時に休館日を定め、又は休館日に業務を行うことができる。なお、教育委員会が指定する日は休館とする。

4 センターの利用時間

条例第6条第1項の規定により、次のとおりとする。

(1) 平日及び土曜日

ア 第1回 9:00～12:00

イ 第2回 13:00～16:00

ウ 第3回 17:00～20:00

(2) 日曜日及び祝日

ア 第1回 9:30～12:30

イ 第2回 13:30～16:30

※ただし、祝日と土曜日が重なったときは(1)を適用する。

なお、指定管理者は、管理運営上必要がある場合は、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

5 センターの施設等の管理に関する業務

(1) 業務従事者の配置等

業務従事者については、次のアからケまでの者を配置すること。配置人数については、総括責任者（所長）は1名配置するものとし、その他の業務従事者については業務を確実に円滑に実施できるように適切な人員を配置すること。

ア 総括責任者（所長）

イ プール監視責任者・監視員

ウ 受付業務従事者（プール入場者）

エ 清掃業務従事者（日常清掃）

オ 設備運転、保守点検等業務従事者

カ 防火管理者

キ 衛生管理者

ク 海洋性レクリエーション指導員

ケ 施設管理業務従事者

(2) 資格要件

センターの業務従事者は、次に掲げる資格及び能力を有する者でなければならない。

ア 総括責任者

常に施設全体の管理について注意を払い、施設の運営体制全体の把握と調整を行うとともに、状況に応じて注意事項の放送等を行い、利用者の安全確保を図る。事故が発生した場合は、救急車の手配及び他の利用者の誘導や場内指令、教育委員会への連絡を行うこと。

なお、総括責任者は、監視責任者を兼ねることができるものとする。

イ 監視責任者

プールの管理に必要な技術や専門知識を有する者で、事故防止や水質及びプールサイドの衛生管理に十分留意し、利用者に安全で快適な環境を提供すること。また、事故発生時においては、監視員に対して救助作業の適切な指示をするとともに、応急処置を行うこと。

また、次の資格又はこれと同等の資格を有する者とする。

- | | |
|-------------------|------------------|
| ① 日本赤十字社 | 水上安全法救助員又は救急法救急員 |
| ② (公財) 日本水泳連盟 | 基礎水泳指導員 |
| ③ (公財) 日本スポーツ協会 | 水泳指導員又は水泳上級指導員 |
| ④ (公財) 日本スポーツ施設協会 | 水泳指導管理士 |
| ⑤ 消防庁 | 上級救命技能資格 |

ウ 監視員

18歳以上(高校生は除く)の健康な者で、100m程度の泳力を有する者とする。なお、監視員の配置にあたっては、利用者の安全確保のため、性別に偏りがないようにすること。

エ 設備の運転・保守点検等業務従事者

ボイラー取扱作業主任者及び乙種第4類危険物取扱者、又はこれと同等以上の資格を持った者とする。

オ 防火管理者

業務従事者のうち1人は、防火管理者の資格を有する者とする。

カ 衛生管理者

業務従事者のうち1人は、厚生労働省が定めた「遊泳用プールの衛生基準」に基づくプールの衛生管理講習を受講した者とする。

キ 海洋性レクリエーション指導員

海洋性レクリエーション指導員として、公益財団法人B&G財団(以下「B&G財団」という。)のセンター・インストラクター資格を取得した者を配置すること。なお、同資格を取得した者がいない場合は、センター・インストラクター研修に参加し、資格を取得すること。配置する人数はB&G財団が指定した人数とする。

[共通事項]

- 1 業務の実施にあたっては、建築保全業務共通仕様書(財団法人経済調査会発行)に基づくものとする。また、業務実施に係る関係法令を遵守しなければならない。
- 2 業務の遂行に必要な資格を有する者を配置した場合、教育委員会へ次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 監視責任者、設備の運転者については、資格の写しを添付するものとする。
 - (2) 防火管理者、衛生管理者については、修了証の写しを添付するものとする。
 - (3) 海洋性レクリエーション指導員については、指導員証の写しを添付するものとする。
- 3 指定管理者は、業務従事者に次の各号に掲げる事項を厳守させるものとする。
 - ① 公共のために勤務することを忘れず、職務の遂行にあたっては、住民サービスの低下を招くことのないように対応する。
 - ② 勤務中は、指定管理者が定めた服装を着用する。
 - ③ 勤務中は、礼儀をわきまえ、品行を正し、応接にあたっては懇切丁寧を旨とする。

- ④ 所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
 - ⑤ 上記の服装及び規律について厳守できない業務従事者がある場合は、速やかにその者を他の者に交替させるものとする。
- 4 指定管理者は、労働安全衛生法及び関係法令を遵守し、業務従事者の安全及び健康の確保を図らなければならない。
 - 5 業務従事者に対する傷害保険は、指定管理者において加入するものとする。
 - 6 業務従事者が業務の実施にあたり、故意又は過失によって施設、設備・備品等を滅失又は破損した場合、指定管理者の負担において原状に回復するとともに、これによって市に生じた損害を賠償するものとする。
 - 7 業務実施にあたり第三者に損害を及ぼした場合又は指定管理者の責めに帰する理由による場合、その賠償の責めを負わなければならない。
 - 8 指定管理者は、プール利用者及び業務従事者に生じる損害を対象とする損害賠償保険に加入するものとし、業務開始までに保険証書の写しを教育委員会に提出するものとする。
 - 9 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の保護の徹底を図ること。業務従事者は、職務上知り得た秘密を厳守し、他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
 - 10 指定管理者は、毎日の業務実施状況等を記録し、教育委員会の要求があれば原則としてその日のうちに報告するものとする。
 - 11 指定管理者は、管理運営業務実施上異常を認めた場合又は事故が発生した場合、直ちに適切な措置を講ずるとともに、教育委員会及び関係者に通報しなければならない。
 - 12 指定管理者は施設内等での事故に備え、救助マニュアルを作成し、業務従事者に対して定期的に救助及び応急措置の訓練を実施しなければならない。また、救助マニュアルは、プール監視室に常備しておくものとする。
 - 13 指定管理者は、業務実施にあたっては、次の事項に留意するものとする。
 - (1) 電力及び水の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - (2) 水又は機械器具等の使用により、建築物及び設備等に損傷を与えないこと。
 - (3) 衛生に留意すること。
 - (4) 火気を使用する場合は、十分に注意すること。
 - 14 指定管理者は、その期間が満了した場合又は指定を取り消された場合、遅滞なく新しい指定管理者との間で業務の引継ぎを完全に行わなければならない。特に、機械設備の運転管理については、引継ぎ後業務に混乱を生じることのないよう、十分な引継ぎを行うこと。なお、業務従事者が交替する場合も同様とする。
 - 15 施設から発生する廃棄物については、指定管理者の負担で処分（収集運搬の委託を含む）すること。
 - 16 施設及び設備の不備又は事故や災害により、施設の利用が出来ない場合は、施設の利用を中止とする。また、改修工事等により休館が必要となる場合、教育委員会と十分に協議し、対応すること。

[プール管理業務]

1 プール監視業務

指定管理者は、プールの管理に必要な技術や専門的知識を有する人材を配置(有資格者の常駐)し、事故防止や水質及びプールサイドの衛生管理に十分留意し、利用者に常に安全で快適な環境を提供するために細心の注意を払い、業務を遂行するものとする。

- ・ 業務内容

事故防止を念頭に置いた監視体制の確立に努め、利用者が安全に気持ち良く利用できるよ
うに心掛ける。

- ア 利用者の安全確保のためのプール監視
- イ 事故発生時の救助活動、応急措置及び救急通報
- ウ センター内の秩序維持、盗難防止のための更衣室等への巡回及び監視
- エ 利用者への注意事項等の徹底及び定時放送
- オ プール休憩時間の水底検査の実施
- カ プール水質保全のための水質検査の実施
- キ 立ち入り禁止区域の施錠等の確認
- ク 水泳帽子の貸出等
- ケ その他利用者の安全及び衛生等に関する事項
- コ 応急手当及び水難救助講習の定期的な実施

2 受付業務

受付業務の遂行にあたっては、利用上の注意事項を把握し、住民サービスの向上に努めるとともに、利用促進と快適な利用環境を作るよう細心の注意を払い対応すること。また、受付業務従事者の交替については、中断無く行うものとし、人員については混雑状況に応じて適時増員を図るものとする。

- ・ 業務内容

- ア 館内の利用案内及び説明
- イ 利用券の收受及び整理保管
- ウ 利用者数の把握及び集計表の作成
- エ 苦情、要望及びトラブル等への対応
- オ その他必要と認められる業務

3 プール清掃業務

業務範囲は、プール専用部分とする。施設内を定時又は随時巡回し、施設環境の状況把握を的確に行い、各施設本来の機能が十分発揮され、かつ常に衛生的で快適な施設環境を保持すること。

(1) 日常清掃業務

- ア 業務時間 プール開館前から終了までの間で定時及び随時
- イ 人 員 プール監視員の範囲内
- ウ 業務内容 日常清掃は、主として拭き掃除及びゴミ、埃等の除去を目的に、おおむね次の項目を基準として実施するものとする。

- ① プールサイドの水きり、採暖室及び常設設備品の清掃
- ② 更衣室、障害者用更衣室、トイレ、シャワー室の床及び衛生設備の清掃

- ③ プール室及び更衣室のグレーチングの清掃（随時）
- ④ ロッカー内部の清掃（随時）
- ⑤ 監視室、倉庫の清掃及び整理整頓
- ⑥ 指定場所へのゴミの搬出
- ⑦ 椅子、手摺等の錆び落とし等（随時）
- ⑧ その他快適な施設環境保持に必要な清掃

(2) 定期清掃業務

定期清掃は、次の項目を基準として実施するものとする。

- ア プール槽の水入れ替え清掃（年１回）
（プール槽タイル面ポリッシャー掛け）
- イ プールサイド及び更衣室等の床面ポリッシャー掛け（月１回）
- ウ フロアー台下清掃（プールサイドの清掃に併せて月１回）
（プール水槽内に設置してあるフロアー台下の汚れを除去する。）
- エ 日常清掃ではできない箇所の清掃（ロッカー裏など）（月２回）
- オ ジャグジー清掃（週１回）
- カ その他必要に応じた清掃

(3) 清掃業務使用材料の指定

清掃に使用する材料は、日本工業規格又はこれと同等とみなされるものを使用する。

4 利用料金収受等の業務

(1) 券売機による利用券の販売等

- ア 券売機への釣り銭の補充や両替等の対応
- イ 券売機用の感熱ロール紙の交換、故障等の対応
- ウ 利用券の売り上げの集計及び出納簿の作成
- エ 領収書の発行

(2) 利用許可証等の発行

- ア 未就学児、障害者手帳所有者への利用許可証の発行
- イ ６５歳以上の者への利用者証の発行
- ウ 利用許可証等を忘れた者への当日利用券の発行
- エ 利用許可証等の交付簿の作成

(2) 利用料金の減免、還付及び無料開放の対応

- ア 減免及び還付基準が適用される利用者への対応
- イ 県民の日（１１月１４日）の無料開放の対応

5 水泳教室等の業務

指定管理者は、水泳教室等を実施する際、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

(1) 水泳教室等の申込及び受付

指定管理者は、水泳教室等についての募集方法、受付方法及びキャンセルの扱いなどを設定すること。

(2) 水泳教室等の参加定員

水泳教室等の参加定員は、広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定めること。また、一般利用者がいつでも利用できるように、教室で占有するプールの広さは2コースまでとすること。2コースを越えて使用する場合は、あらかじめ教育委員会と協議すること。

(3) 指導者の確保

指定管理者は、各教室等について適格な能力を有する指導者を確保すること。指導者については、センター・インストラクター資格、(公財) 日本水泳連盟の認定資格又はその他これに準ずる資格を有する者を配置すること。

(4) 事業種目と参加料金

指定管理者は、水泳教室等の事業で参加料金を設定する場合、教育委員会の承認を得て定めること。

6 広報業務

指定管理者は、センターのPRや情報提供のため、必要なポスター・チラシ等を作成し、配布を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施すること。

(1) ホームページ等によりセンターに関する情報の提供を行うこと。なお、ホームページの開設、更新等は市のホームページと連携すること。

(2) センターの管理運営に必要な印刷物（行事予定表・利用案内等）を作成すること。

7 遺失物、拾得物の処置・保管業務

センター内で忘れ物や拾得物を発見した場合は、忘れ物等の保管表を作成し、保管・処理すること。貴重品類は事務所内で別に保管すること。

また、利用者からの問い合わせに対応できるよう、マニュアルを作成し業務従事者に周知徹底すること。

8 施設管理業務

センターの管理業務にあたっては、職務に必要な知識を持ち、利用者等に安心感、信頼感及び満足感を与えるよう留意すること。

(1) プール事務業務

ア 事務職員に従事させ、開館準備に備えること。

イ 開館前に国旗、市旗及びB & G財団旗を掲揚し、日没時に降納をすること。その際の国旗、市旗及びB & G財団旗は指定管理者で調達すること。ただし、白岡市B & G海洋センター条例第5条に規定する休館日及び雨天時は除く。

ウ 職員等の勤務体制表を作成しておくこと。

エ 白岡市から提供されている備品等については、数量及び物品名等を把握しておくこと。

オ プール施設運営に伴う処理事項については、チェックリストを作成し、センター全体を把握するとともに、運営に支障がないように心がけること。

カ プールに関係する申請、届出及び協力等を関係機関に行うこと。

キ 臨時休館時の対応マニュアルを作成し、非常時に備えておくこと。

ク 緊急連絡網を作成し、平常時及び緊急時に市と連絡を取れるようにしておくこと。

- ケ 館内放送で注意事項及び事務連絡等を案内すること。
- コ 消耗品等の在庫を確認し、補充を行うこと。
- サ 文書の収受、発送及び整理保管をすること。
- (2) 故障等への対応
 - ア 更衣室ロッカーの故障等に対応すること。
 - イ 自動券売機の故障等に対応すること。
 - ウ 消耗部品等の交換又は軽微な修繕等を行うこと。
- (3) 物品の販売
 - ア 物品の販売を行う場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。
 - イ 物品の販売価格は、住民サービスの向上という観点から安価な価格を設定すること。
- (4) 団体の利用申請
 - ア 一般の団体利用については20人以上とし、コース占用利用ができるものとする。その場合、利用者から施設利用（変更）許可申請書を受け、利用を許可した場合は利用者に許可書を交付する。ただし、コース占用利用は2コースまでとする。
 - イ 市内の小中学校の団体利用申請については、特別な理由がない限り利用を許可すること。
 - ウ 利用許可の判断が難しい場合は、教育委員会の判断を仰ぐこと。
- (5) B & G財団に関すること
 - センターは、B & G財団から無償譲渡を受けた施設であるため、B & G財団に関係した業務を行うこと。
 - ア 利用者報告
 - B & G財団のホームページを利用して、毎日の利用者数及びB & G財団の依頼内容に合わせた利用者数の報告を行うこと。
 - イ B & G財団主催事業への協力
 - B & G財団による各種主催事業の開催又は協力の依頼に応じて、センターで参加者を募り、定員があるものについては参加者を選び、センター内で開催又はセンター外の開催に協力し、B & G財団への報告又は手続き等を行うこと。
 - なお、事業の実施にあたっては、必要に応じて教育委員会に相談し、連携を図ること。
 - ウ 調査等の回答
 - 調査やアンケート等については、依頼に応じて回答すること。
 - エ 会議及び研修会等への参加
 - B & G財団関連の会議が開催される場合は教育委員会に連絡し、参加すること。また、研修会についても、参加要件に該当する者がいる場合は参加すること。
 - オ センター評価
 - B & G財団が行う評価は「特A」を維持するよう努めること。
- (6) 建築物定期点検業務
 - 建築基準法第12条に基づく建築物定期点検業務の、事務取りまとめ及び定期報告について行う。
- (7) 備品及び消耗品
 - ア 市があらかじめ本施設に備え付けた備品については、指定管理者はこれを無償で使用するができる。

- イ 指定管理者が管理業務を遂行するため必要とする備品及び消耗品については、あらかじめ市の下承を得て、指定管理者の負担により本施設に備えることができる。
- ウ 備品の管理については、管理責任者を選任するとともに、毎年4月に備品点検を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して教育委員会へ提出すること。
- エ 備品の配置換え及び廃棄が必要になった場合は、随時報告すること。
- オ 備品に修理が必要な場合は、修理箇所を確認の上、速やかに修理を行うこと。
- カ 備品の修理完了後は、修理箇所の点検（確認）を徹底すること。
- キ 修理については、翌月の業務報告書で内容を報告すること。

9 その他の業務

(1) 業務管理記録の作成

ア センターの管理報告書として、次の内容が記載されたものを作成すること。

- ① 業務従事者の名簿
- ② プール監視業務の状況及び日常検査項目の結果
- ③ 受付業務の結果
- ④ 日常清掃業務の結果
- ⑤ 利用者の意見、その他総合所見等

イ 事故報告書として、次の内容が記載されたものを作成すること。

- ① 事故者の住所・氏名・年齢及び性別
- ② 発生時刻・内容及び状況
- ③ 事故への対応、処理及び結果

ウ 臨時駐車場の管理については、教育委員会と調整するものとする。

エ 施設周辺の植栽管理については、適宜行い、良好な状態を維持するものとする。

(2) 関係書類の作成

指定管理者は、次の書類を原則として下記の期限までに作成し、教育委員会の要求があれば速やかに提出しなければならない。

書 類 名	作 成 期 限	部 数	様 式
業 務 従 事 者 名 簿	業務の着手の7日前	1 部	様式1号
〃	増員・減員変更後7日以内	1 部	様式1号
業 務 実 施 報 告 書	業務実施後7日以内	1 部	様式2号
業務従事者勤務管理表	業務各月の前月末日	1 部	様式3号
機 械 設 備 等 管 理 報 告	業務終了時	1 部	様式4号
業 務 日 誌	業務終了時	1 部	様式5号
日 常 点 検 表	業務終了時	1 部	様式6号
事 故 報 告 書	事故内容が確認できたら直ちに	1 部	様式7号
水 質 検 査 結 果 報 告 書	検査結果通知を受領したら直ちに	1 部	
従事者ローテーション表	業務終了時	1 部	様式8号
応急手当・水難救助訓練実施報告書	訓練実施後7日以内	1 部	様式9号

[清掃業務]

この業務は、センターの美観を永年にわたり維持することを目的とし、指定管理業務履行期間

中において、日常及び定期的に清掃を行うものとする。

「日常清掃」

- 1 業務内容 日常清掃業務の区分及び内容については、次の基準によるものとする。

日常清掃基準

区 分	管理室・監視員室 エントランス 休憩室 倉庫 共有スペース等	便所 プール男女下足コーナー プール男女洗面室 身障者用シャワー室 身障者用更衣室	玄関等 (軒下部分含む)
回 数	1回／日以上随時	1回／日以上随時	随 時
清 掃 内 容	床面の掃き拭き（モップ・掃除機等） エントランス掃き拭き 玄関ドア・ガラス拭き・金属部磨き 案内板拭き マット類の除塵 その他（ゴミの処理、集積場所への搬出等）	床面の掃き拭き（モップ・掃除機等） 洗面台・鏡の拭き磨き 便器・洗面器等衛生陶器の洗浄 汚物処理・容器清浄 消耗品の交換・補充 その他	ゴミ 掃 き ゴミの処理、 集積場所への 搬出等

上記の清掃業務については、その箇所の汚れ具合により適時回数を増やす。

「定期清掃」

- 1 業務内容

定期清掃業務の区分及び内容については、次の基準によるものとする。

定期清掃基準

清 掃 区 分	回 数 (年)	清 掃 内 容
床洗浄・ワックス塗布	6 回	荷物を移動し、仕上げ材に適した床用洗剤で洗浄し、モップで汚れを除去した後、ワックスを塗布し仕上げる。
窓ガラス清掃 (建物ガラス全面)	2 回	適材洗剤を塗布し、スクイージーにて仕上げる。 (飛散防止フィルムを傷つける事のないように)
サッシ清掃・窓枠清掃	2 回	適材洗剤を塗布し、乾燥ウエスで拭き取り仕上げる。
照明器具清掃	1 回	適材洗剤を塗布し、乾燥ウエスで拭き取り仕上げる。
排気ファン清掃	4 回	適材洗剤・器具を使用し、清掃する。
屋上清掃	1 回	適材洗剤・器具を使用し、清掃する。
館内消毒	2 回	

- 2 清掃面積及び回数

次の清掃箇所面積及び年間スケジュールに基づいて行うものとし、実施にあたっては、教育委員会と協議して定めるものとする。

清掃箇所面積・清掃回数

部 屋 名	面 積 (㎡)	床 材 質	回 数
エントランスホール	104.67	せつ器質タイル	6回

管理室・監視員室	6 5 . 7 9	長尺シート（ノンスリップ）	6 回
通路 1 ・ 2	4 1 . 1 4	せっ器質タイル	6 回
自販機コーナー	6 . 8 2	ビニールタイルC	6 回
男 女 便 所	3 1 . 5 2	長尺シート（ノンスリップ）	6 回
身障者更衣室	1 5 . 4 8	磁器タイル	1 2 回
男女下足コーナー	8 . 1 9	せっ器質タイル	6 回
男 女 更 衣 室	6 3 . 5 2	磁器タイル	1 2 回
通路 3 . 4	1 5 . 3 8	磁器タイル	1 2 回
男女洗面室	1 9 . 9 8	磁器タイル	1 2 回
男女シャワー	2 3 . 2 5	磁器タイル（ノンスリップ）	1 2 回
男女プール便所	2 5 . 5 6	磁器タイル（ノンスリップ）	1 2 回
強制シャワー	1 8 . 0 7	磁器タイル	1 2 回
用 具 庫	2 7 . 1 8	塗り床	6 回
機械室（1 F ・ B 1 F）	1 4 7 . 1 3	塗り床	6 回
階 段 A	1 8 . 6 3	ビニールタイルC	6 回
階 段 B	2 0 . 8 7	磁器タイル	1 2 回
ウォータースライダー乗場	1 0 . 7 3	磁器タイル	1 2 回
プール室	5 2 2 . 0 8	磁器タイル	1 2 回
2 5 mプール	4 3 7 . 6 4	磁器タイル	2 回
幼児用プール	5 0 . 3 9	磁器タイル	2 回
ジャグジー	6 . 2 4	磁器タイル	5 2 回
スライダープール	4 1 . 2 2	磁器タイル	2 回
採 暖 室	1 0 . 5 9	磁器タイル	1 2 回
倉 庫 1	4 6 . 7 1	ビニールタイルB	6 回
休 憩 室	1 0 2 . 7 8	タイルカーペット	6 回
通路 5 ・ 6	5 0 . 3 4	ビニールタイルB	6 回
男女ロッカー室	1 3 . 6 8	長尺ビニールシート	6 回
倉庫 2 ・ 3 ・ 4	2 7 . 3 8	長尺ビニールシート	6 回

照明器具清掃（対象箇所及び個数）

種 類	品 番	等	個 数	備 考
蛍 光 灯	N F 4 3 6 5 0 K	4 0 W× 3	1 6	
	N F 2 1 8 3 1 W	2 7 W× 1	1 4	
	H W 2 6 5 0	2 0 W× 1	1	
	F A 4 1 0 3 5	4 0 W× 1	1	
	F W 4 1 2 6 1	4 0 W× 1	2 0	
	埋込 F 4 2 6 N	4 0 W× 2	1 6	
	埋込 F 4 1 6 N	4 0 W× 1	4	
蛍光灯ダウンライト	N F 2 1 5 9 0	2 7 W× 1	7 6	

	HLW6231	27W×1	8	
	NF21127	27W×1	20	
	NFF21163	27W×1	66	
	NFE21660	27W×1	18	
蛍光灯トラフ	FA41032	40W×1	18	
蛍光灯ブラケット	LW86414T	40W×1	12	
	K4546W	150W×1	2	
	D4335W	9W×1	4	
	LW81864T	38W×1	12	
蛍光灯ウォールライト	FW21862	20W×1	2	
スカイビーム	YA54001K	400W×1	18	
水中照明	D4815	90W×2	12	
誘導灯	FA42419P	3W×2	1	
	FA21465K	3W×2	2	
	NF41842N	40W×1	1	
非常灯	LB91670P	13W	6	

ガラス清掃面積

部 屋 名	面 積 (㎡)	備 考
エントランスホール	81.68	
管理室・監視員室	33.21	
通路 1	1.10	
自販機コーナー	0.65	
男女便所	1.30	
階段 A	1.20	
ウォータースライダー乗場	9.31	
プール室 (西側)	43.70	
(東側)	38.37	
(南側)	62.76	
(南側R付)	131.72	
休憩室・倉庫 1 (R付)	115.00	内側は、100.70
採暖室	15.35	
休憩室 (プール室側)	23.57	タイルカーペット
通路 5	11.85	
通路 6	17.57	

3 清掃業務使用材料の指定

清掃に使用する材料は、日本工業規格又はこれと同等とみなされるものを使用する。

[設備運転、保守点検等業務]

設備運転、保守点検等業務については、関係法令及び仕様書に基づき設備の機能を常に最良の状態に保ち、施設の安全と衛生を確保するものとする。

- 1 資 格 ボイラー取扱作業主任者及び乙種第 4 類危険物取扱者、又はこれと同等以上の資格を持った者があたるものとする。
- 2 業務内容 関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施するものとする。
 - ① 設備機器の運転及び操作
 - ② 設備機器の維持管理（エアコンプレッサーについては、空気タンク内のドレン抜き及び吸込みフィルター清掃を月 1 回以上行うこと）
 - ③ 設備に関する非常措置の確認
 - ④ 設備関係の測定及び記録
 - ⑤ 官公庁検査及び改良工事等の立会い
 - ⑥ 外注による定期保守点検及び検査の立会い
 - ⑦ 薬剤等に関する容器及びゴミの処理
 - ⑧ 燃料、薬剤等搬入時の手伝い及び数量確認
 - ⑨ 関係部署との連絡調整

「日常設備保守点検業務」

日常設備保守点検業務は、施設設備の性能を維持し、正常かつ円滑に稼働できるようその機能保持を目的とするものである。

1 点検計画の作成

各施設機器の作業項目等を明記した日常点検計画（内容）書を作成し、下の機器等について日常及び定期的に点検するものとする。

点 検 項 目	台 数	点 検 項 目	台 数
還 水 槽 漏 水 確 認	1	温 水 ボ イ ラ ー 作 動 確 認	2
バランシングタンク漏水確認	1	エアコンプレッサー作動確認	1
加 圧 給 水 装 置 作 動 確 認	2	水 質 監 視 装 置 作 動 確 認	2
給湯循環ポンプ作動確認	2	薬 注 作 動 ・ 薬 液 量 確 認	3
熱源循環ポンプ作動確認	2	硬水軟化装置作動、食塩量確認	1
排 水 ポ ン プ 作 動 確 認	1	逆 浸 透 装 置 作 動 確 認	1
スライダーポンプ作動確認	1	ジャグジーろ過装置作動状態、 薬液量等確認	1
温水循環ポンプ作動確認	4	ジェットポンプ作動確認	1
還 水 ポ ン プ 作 動 確 認	2	バイブラブロワー作動、 オイル確認	1
ろ 過 ポ ン プ 作 動 確 認	2	熱 交 換 器 動 作 状 態 確 認	2
ろ 過 塔 状 態 作 動 確 認	2	空 調 機 作 動 確 認	1
オイルギアポンプ作動確認	1	室 内 機 作 動 確 認	3
オイルサービスタンク等確認	1	そ の 他 設 備 全 般 確 認	
地下オイルタンク、配管等確認	1		

2 作業内容

日常設備点検計画に基づき、点検及び調整を行う。また、異常が見つかった場合は、直ちに修理対応を行うものとする。

「定期設備保守点検業務」

定期設備保守点検業務は、施設設備の性能を維持し、正常かつ円滑に稼働できるよう、その機能保持を目的とするものである。機能を最良に保つため必要に応じて専門業者による保守点検等を実施するものとする。

1 点検計画書の作成

各施設機器の作業項目等を明記した定期設備保守点検計画（内容）書を作成し、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。また、計画に変更が生じた場合も同様とする。

点 検 項 目	台 数	回数／年
温 水 ボ イ ラ ー 点 検	2	4
燃 料 地 下 タ ン ク 自 主 点 検	1	1 2
燃 料 地 下 タ ン ク 法 令 点 検	1 式	1
空 調 設 備 付 属 ポ ン プ 点 検	1 式	2
空 調 機 (A H U) 点 検	1	2
パ ッ ケ ー ジ エ ア コ ン 点 検	6	2
防 災 設 備 点 検	1 式	2
排 気 フ ァ ン 点 検	2 1	2
プ ー ル 水 水 質 検 査	1 式	1 2
総 ト リ ハ ロ メ タ ン 検 査	1 式	1
レ ジ オ ネ ラ 属 菌 検 査	1 式	1
水 道 水 水 質 検 査	1 式	1
還 水 槽 水 抜 清 掃 ・ 点 検	1 式	1
自 動 ド ア 点 検	1 式	2
ろ 過 装 置 点 検	3 基	2
煤 煙 測 定	1 式	2
受 水 槽 水 抜 清 掃 ・ 点 検	1 式	1
全 熱 交 換 器 点 検	3 台	2
浄 化 槽 点 検	1 基	2 6
ウ ォ ー タ ー ス ラ イ ダ ー 点 検	1 基	2

[特記事項 地下燃料タンクは、気密テストを行うものとする]

2 作業内容

定期設備保守点検計画に基づき、定期点検及び調整を行う。また、異常が見つかった場合は、直ちに修理対応を行うものとする。

3 報告書の提出

指定管理者は、定期設備保守点検実施報告書を教育委員会に提出しなければならない。

4 非常・臨機の措置

指定管理者は、火災、停電及び断水その他の災害が発生した場合は、速やかに関係部署と連絡を取り、適切な措置を講ずるものとする。

なお、措置実施後、指定管理者は遅滞なく教育委員会に報告しなければならない。

5 設備関係の測定記録

設備関係の記録は、次のものを作成するものとする。

記 録 内 容	
日 誌	(運 転 ・ 作 業 日 誌)
事 故	・ 故 障 記 録
修 繕	・ 補 修 ・ 改 良 等 の 記 録

[その他]

指定管理者は、センターの運営に必要な業務等の契約を締結すること。

- (1) 警備業務
- (2) 自動券売機保守契約
- (3) 衛星放送受信機器賃貸借
- (4) コピー機賃貸借
- (5) 節水システム賃貸借