

セントピアあわら管理業務仕様書

令和8年8月

あわら市

目 次

1. セントピアあわら指定管理業務仕様書	・・・ 2～13
2. 別紙 1 平面図(1～3F、地の湯サウナ図面)	・・・ 14～18
3. 別紙 2 セントピアあわら備品一覧表	・・・ 19～20
4. 別紙 3 市負担経費内訳表	・・・ 21
5. 別紙 4 セントピアあわらリスク分担表	・・・ 22～25
6. 別紙 5 受付業務仕様書	・・・ 26
7. 別紙 6 セントピア広場利用規則	・・・ 27
8. 別紙 7 入浴利用規則	・・・ 28
9. 別紙 8 巡回・清掃業務仕様書	・・・ 29～30
10. 別紙 9 定期清掃業務仕様書	・・・ 31～32
11. 別紙 10 機械設備保守点検業務仕様書	・・・ 33～37
12. 別紙 11 消防用設備保守点検業務仕様書	・・・ 38～39
13. 別紙 12 防火対象物定期点検業務仕様書	・・・ 40
14. 別紙 13 エレベーター保守点検業務仕様書	・・・ 41～48
15. 別紙 14 自動ドア保守点検業務仕様書	・・・ 49～50
16. 別紙 15 自家用電気工作物保安業務仕様書	・・・ 51～52
17. 別紙 16 機械警備業務仕様書	・・・ 53
18. 別紙 17 特殊建築物定期検査業務仕様書	・・・ 54
19. 別紙 18 水質検査仕様書	・・・ 55～56
20. 別紙 19 設備機器運転及び監視保守点検業務仕様書	・・・ 57～60
21. 別紙 20 レジオネラ属菌発生防止対策業務仕様書	・・・ 61～62
22. 別紙 21 セントピア広場管理業務仕様書	・・・ 63
23. 別紙 22 セントピアあわら位置図	・・・ 64
24. 別紙 23 施設維持管理委託一覧	・・・ 65
25. 別紙 24 修繕費について	・・・ 66

セントピアあわら指定管理業務仕様書

セントピアあわらの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、基準等は、この仕様書で定める。

1 趣旨

本仕様書は、セントピアあわら（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、履行方法等について定めることを目的とする。

2 管理の基本方針

- (1) あわら市（以下「市」という。）から受託する施設として、観光施設の効果的で効率的な管理運営を行うとともに、市民の福祉の増進と観光推進事業の振興を図り、もって地域経済の活性化と豊かなまちづくりに寄与することを目的とした施設であることを常に念頭に置き、それにふさわしい管理運営を行うものとする。
- (2) 安全、安心、信頼の確保が公共施設に課せられた最低限の条件であることから、これらを確保するとともに、利用者のニーズを積極的に取り入れる等効果的、効率的な管理運営に努めなければならない。

3 施設の概要

- (1) 名 称 セントピアあわら
- (2) 所有者 あわら市
- (3) 所在地 あわら市温泉4丁目305番地
- (4) 施設の構成、規模等
 - ・ 構造
鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上3階
 - ・ 面積
敷地面積 3,570 m²
(建物敷地 2,203.330 m² セントピア広場敷地 1,367.670 m²)
建築面積 1,423.980 m²
延床面積 2,426.960 m²
セントピア広場芝生面積 242 m²
浴室、サウナ、休憩室、飲食コーナー、事務室ほか
- (5) 施設の沿革
 - ・ 施設建築年月日

平成4年12月8日着工 平成6年3月17日竣工

・施設供用開始年月日

平成6年5月12日

(6) 施設平面図 別紙1のとおり

(7) 器具備品及び固定資産

施設の用に供されている市の器具備品等は、別紙2備品一覧表のとおりとし、市の物品は、無償で貸与する。消耗品その他必要な物品は、指定管理者が調達する。

(留意事項)

・貸与物品については、市所有財産の例により管理しなければならない。

・指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属する。

・旧指定管理者の指定管理期間満了年度における棚卸資産期末残高、消耗品等は、新旧指定管理者間の協議において清算する。

(8) 営業日及び利用時間

営業日及び利用時間については、セントピアあわら条例（平成16年あわら市条例第98号。以下「条例」という。）を基本とする。ただし指定管理者の申請により、市長が必要と認めるときはこの限りでない。

4 指定管理者の収入について

(1) 指定管理料

市は、指定管理者から提案された価格の年度毎の金額を、指定管理料として会計年度ごとに、別途締結する「あわら市セントピアあわらの管理に関する年度協定」（以下「年度協定書」という。）に基づき指定管理者に支払うものとする。

(2) 利用料金

施設の利用料金については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用し、指定管理者が徴収し、その収入とする。施設の利用については条例の別表第1に定める額の範囲で、市長の承認を受けて料金を設定することができる。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、条例及びセントピアあわら条例施行規則（以下「施行規則」という。）で定めた基準により、減額又は免除することができる。

(4) その他の収入

その他の指定管理者収入は、入浴用品販売や許可を得て実施する自主

事業に伴う収入とする。

5 管理経費等について

(1) 市が支出する経費

別紙3市負担経費内訳表に定める項目は、市が負担する。

(2) 指定管理者が支出する経費

市が支出する経費以外の経費は指定管理者が負担する。ただし、修繕費について一件あたり税込100万円を限度とする。

6 リスク分担について

市と指定管理者との管理業務に係るリスク分担については、別紙4セントピアあわらリスク分担表のとおりとする。

なお、表中にないリスクが生じた場合については、市と協議のうえリスク分担を決定する。

7 業務内容

(1) 施設の利用に関する業務

① 施設の種類

・浴場施設

天の湯…高温浴槽、低温浴槽、野天風呂、サウナ、水風呂、かけ湯

地の湯…高温浴槽、低温浴槽、サウナ、水風呂、かけ湯

共有スペース…受付カウンター、下足コーナー、休憩コーナー、ラウンジ、休憩コーナー、トイレ

・公共施設

会議室、和室（15畳／6畳）、ロビー、喫茶厨房、展示コーナー、温泉たまご体験コーナー、トイレ、北側駐車場、西側駐車帯（二箇所）、場外駐車場及びセントピア広場（屋外トイレ、ステージ、セントピア広場駐車場含む）

② 利用の案内

- ・ホームページの作成やSNS、イベントカレンダー等の活用などにより、適宜かつタイムリーに広報を行い、その内容については、月ごとに市に報告する。
- ・利用者に対し施設が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行う。
- ・施設の利用について、利用者から苦情があった場合は適切な対応をとり、その内容は記録し、必要があれば市に報告する。

- ③ 利用の受付
 - ・指定管理者が設置する自動販売機等を利用し、施設の入浴券等を販売する。利用者その他の者に対して、回数券及び定期券、優待券、招待券を発行し施設を利用させることもできる。
 - ・利用者に対し、快適な空間を与えることに努め、別紙5受付業務仕様書により受付を行い日報等に記録をとる。
 - ・利用者等が施設、設備等を毀損し、又は滅失したときは、その旨を速やかに市に届け出なければならない。
- ④ 施設及びセントピア広場の利用
 - ・施設の利用については、条例及び施行規則によるものとし、これらに定めのない事項については、市と協議のうえ決定する。
 - ・セントピア広場利用については、別紙6セントピア広場利用規則によるものとする。同規則に定めのない事項については、市と協議のうえ決定する。
- ⑤ 浴場の利用
 - ・浴場の利用については、別紙7入浴利用規則によるものとする。
- ⑥ 利用承認の取消し

利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当すると認めるときは、利用の承認を取消し、利用を制限し、又は停止をさせることができる。

 - ア 条例及び施行規則に違反したとき。
 - イ 条例第8条各号に該当したとき。
 - ウ 虚偽その他不正の手段により利用の承認を受けたとき。
 - エ 災害その他の事故により施設等を利用することができなくなったとき。
 - オ 工事その他施設の維持管理上やむを得ない理由により施設等を利用することができなくなったとき。
- (2) 運営に関する業務
 - ① 隣接する道路の渋滞や騒音等、住民の支障の原因とならないよう十分配慮し、運営する。
 - ② 市が行う場合を除き、施設の増改築や設置、撤去等を行うときは、市の承認を受けなければならない。
- (3) 巡回業務

従業員は利用者の安全確保に努め、別紙8巡回・清掃業務仕様書により巡回を行わなければならない。
- (4) 維持管理業務
 - ① 施設の保守管理・点検業務

施設を適切に管理運営するために、次により施設等を保守管理し、施設等の安全性、機能保持及び耐久性の向上を確保しなければならない。

- 別紙 9 定期清掃業務仕様書
- 別紙 10 機械設備保守点検業務仕様書
- 別紙 11 消防用設備保守点検業務仕様書
- 別紙 12 防火対象物定期点検業務仕様書
- 別紙 13 エレベーター保守点検業務仕様書
- 別紙 14 自動ドア保守点検業務仕様書
- 別紙 15 自家用電気工作物保安業務仕様書
- 別紙 16 機械警備業務仕様書
- 別紙 17 特殊建築物定期検査業務仕様書
- 別紙 18 水質検査仕様書

また、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係法令に定めがある場合、その内容に応じた維持・管理業務を遂行し、建物の破損、設備の故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、指定管理者は速やかに市に報告しなければならない。

② 設備機器運転及び監視保守点検業務

設備機器の運転操作及び監視保守点検業務にあたっては別紙 19 設備機器運転及び監視保守点検業務仕様書に基づき業務を行わなければならない。

③ レジオネラ属菌等発生防止対策業務

各浴槽の水質管理は、別紙 20 レジオネラ属菌等発生防止対策業務仕様書により作業を行う。

④ 施設の清掃業務

清掃業務については、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、別紙 8 巡回・清掃業務仕様書により清掃を行わなければならない。

⑤ 備品の管理業務

利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検及び補修等を行い、記録をとる。

⑥ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るため保安警備を適切に行い、記録をとる。

⑦ セントピア広場管理業務

広場の景観を保持するため、別紙 21 セントピア広場管理業務仕様書により適切に管理し、記録をとる。

⑧ 施設除雪業務

冬季の積雪時には、利用者の安全を確保するために適切な措置をとる。また駐車場について、降雪時（積雪が 10 センチに達した時）は、速やかに北側駐車場及びセントピア広場駐車場を除雪する。必要に応じて、場外駐車場の除雪も行う。

⑨ 施設定期点検期間の確保

通常の休館日では行えない保守点検業務は、施設定期点検期間を設け、その期間中に行うものとする。

⑩ 施設等の維持管理に関する留意点

適切な施設の維持及び管理を行うために、当仕様書に記載している業務のみでは不十分であると判断する場合には、適宜、業務を追加することができる。また、指定管理者が経費の削減を図る等のために、本仕様と異なる方法で業務を実施したい場合は、法令に反しないこと及び業務水準が低下しないこと等を条件にこれを認めるものとする。なお、異なる方法で業務を実施したい場合は、事業計画書に、改正したい理由や事項、改正後の方法、業務水準の低下を招かない根拠、削減額等を明記しなければならない。この場合において、異なる方法では法令に反する場合や業務水準が低下したと市が判断するときには、市は指定管理者に業務方法の改善を指示する。

(5) 観光推進事業に関する業務

観光の推進、振興のため、次の事業を行う。

- ① 観光施設として効果的で、効率的な管理運営に関すること。
- ② 観光資源の調査及び観光土産品の P R に関すること。
- ③ 観光イベントの開催及び観光関連情報の提供に関すること。
- ④ その他の観光振興に関すること。

(6) 地域振興、活性化及び地域との協働に関する業務

- ① 自主的に実施する地域振興及び活性化に関すること。
- ② あわら市やまちづくり団体との連携支援に関すること。
- ③ 地域の観光イベントに積極的に関与すること。

(7) 事業計画書により提案された、自主事業に係る業務

施設は温浴施設の利用が中心となっているため、当該利用を妨げない範囲で施設の魅力を向上し、又は利用を促進することを目的とした自主事業を実施する。なお、自主事業の計画に関しては、事業計画書及び収支計画書で提案する。

(8) 引継ぎに関する業務

① 前指定管理者との引継ぎ

ア 業務の開始日（令和 9 年 4 月 1 日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、令和 9 年 3 月 31 日までの間に、適時、指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行う。

イ 前指定管理者が発行した回数券及び定期券、優待券、招待券については、利用者に混乱が生じないように協議の上、前指定管理者から引き継ぐ。

ウ 市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行う。

② 次期指定管理者との引継ぎ

ア 当該指定期間満了後に指定される指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行う。

イ 指定期間中に回数券及び定期券、優待券、招待券を発行する場合には、利用者に混乱が生じないよう協議の上、次期指定管理者に引き継ぐ。

ウ 当該指定期間満了後に市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力する。

(9) その他施設の管理運営上必要と認める業務

(1)～(8)の業務の他、施設の管理運営上必要と指定管理者が認める業務については、市と協議を行う。

8 施設管理運営に関する基準

(1) 組織及び人員配置等

① 人員配置

ア 施設の管理運営を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法その他法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置する。

イ 総括管理責任者を含む正規職員を常駐させる。

ウ 防火管理者を配置する。

エ 衛生管理者を配置する。

オ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

カ 令和 9 年 1 月 31 日現在セントピアあわら従業員について、本人の

希望に応じて、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの期間、指定管理者において継続雇用すること。

なお、雇用にあたっては指定管理者における社員待遇とすること。

② 研修の実施

職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的研修を行い、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(2) 施設の適正な管理に関する取り組み

① 個人情報の取り扱い

個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

② 情報公開

管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開が可能なものについて、情報を公開することができる。

③ 文書の管理・保管

業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存し、指定期間終了時には、市の指示に従って、文書の引き渡しを行うものとする。

④ 危機管理体制の整備

自然災害、人的災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、市に届け出なければならない。また、随時訓練を実施しなければならない。

⑤ 守秘義務

管理業務を行うにあたり、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

⑥ 保険への加入

ア 身体賠償

指定管理者が保険に加入しなければならない。保険の内容は、1 事故につき 1 億円を限度額とする。(免責 1 万円)

イ 財物賠償

市が建物災害共済に加入する。偶然の事故による損害が生じた場合の共済対象物件の価額は、建物にあつては再調達価額、屋外工作

物にあつては共済目的見積価額とする。

⑦ 環境保護への配慮

省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の処理、グリーン購入法を推進し、環境保護への配慮に努めなければならない。

⑧ 再委託の禁止

業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、モニタリングの業務及び市が承認をする業務等については、第三者に委託することを認める。

9 モニタリング

市は、指定管理が実施する管理運営業務の遂行状況や実績について、事業計画書及び仕様書、基本協定、年度協定に定める基準等を満たし、適正な管理運営を実施しているかを確認するためモニタリングを行う。

(1) 定期モニタリング

① 市は月1回、定期モニタリングを行う。

② 定期モニタリングは、指定管理者が作成し提出する月ごとの業務報告書の内容を確認し、必要に応じて指定管理者の業務遂行状況や実績についてヒアリングを行う等の方法により実施する。

(2) 随時モニタリング

① 市は指定期間中、必要に応じて随時モニタリングを行う。

② 随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で指定管理者に担当者の立会や証拠書類の提出等により説明を求め、施設等において管理運営業務の状況を確認する等の方法により実施する。

③ 指定管理者は、市の随時モニタリングにつき、市に対しての最大限の協力を行うものとする。

(3) 指定管理者は指定期間中（合計30日以上）、施設の利用者に対するアンケート調査を実施し、自己評価を行う。市はその結果をもってモニタリングの参考にする。アンケート内容は、事前に市の承認を得る。

(4) 指定管理者の管理運営が市の要求水準を満たしていない場合の対応
モニタリングの結果、指定管理者の管理が業務要求水準を満たしていないと認められるときは、市は指定管理者に対して改善等必要な指導を行い、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定を取り消すものとする。

(5) 立ち入り検査

市又は市監査委員が必要と認めるときは、施設、附属設備、器具備品及び各種会計書類の検査を行うことができることとする。

10 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

毎年度 10 月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出しなければならない。

事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、市と調整を行い、事業計画書の内容について、市の承認を受けなければならない。

なお、指定管理者は、事業計画に変更の必要が生じた場合は、速やかに事業変更計画書を市に提出し、市の承認を受けなければならない。

① 指定管理業務に係る計画書（自主事業を含む個別事業の概要及びそれを実施する時期等を記載したもの）

② 指定管理業務に係る管理運営体制

③ 指定管理業務に係る収支予算

④ その他市が必要と認める事項

※ 指定管理期間 2 年目の計画書提出時から、前年度における自己評価報告を作成のうえ、添付書類として提出しなければならない。

(2) 事業報告書の作成

① 事業報告書

毎年度終了後 60 日以内に、事業報告書を市に提出する。事業報告書の内容は次のとおりとする。ただし、年度の途中において指定が取り消されたときも同様とする。この場合における提出期限は、その取り消された日から 30 日以内とする。

ア 年間業務実績報告（自主事業を含む個別事業の概要及びそれを実施した時期等を記載したもの）

イ 指定管理業務に係る収支報告

ウ 自己評価報告

エ その他、市が必要と認める事項

② 業務報告書

毎月、業務報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出する。業務報告書の内容は次のとおりとする。

ア 月間利用状況

イ 月間収入状況

ウ 実施した事業の内容及び実績

エ 利用者、来場者からの苦情とその対応状況

オ その他、市が必要と認める事項

③ 日報

ア 受付業務、清掃業務、施設機器運転及び監視保守点検業務等、各業務別に日報を作成し、市の求めに応じ提出できる体制を整えておかなければならない。

イ その他、市が必要と認める日報等

④ その他

ア 帳簿類及び事業報告書、業務報告書の基礎となる書類について市の求めがあったときは、速やかに提出しなければならない。

イ 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに市に報告しなければならない。

ウ 指定管理業務が終了したときは、指定管理者は、次期指定管理者に記録、物品等とともに、速やかに業務の引継ぎを行わなければならない。また、指定管理者の責任は、この引継ぎにより移転するものとする。

11 会計処理

施設の会計処理については、指定管理者の財務規程により処理する。ただし、施設の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規程が適正を欠くと市が認めたときは、指定管理者に対し、施設の管理運営に係る会計処理に関して、財務規程の一部を変更するよう指示することができる。

12 権限外の事項

原則として施設に変更を加えることはできない。ただし、業務上必要であると判断する場合は、市と協議の上、指定管理者が施設に変更を加えることができる。また、市のみの権限に属する次の事項は、指定管理者が行うことはできない。

- (1) 利用料金等の強制徴収
- (2) 利用者からの不服申立てに関する事
- (3) 行政財産の目的外使用許可

13 法令の遵守

主な関係法令は、次のとおりとする。

- (1) 条例、施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (3) 公衆浴場法、公衆衛生法ほか浴場関係法令及び指針等

- (4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令等
- (5) 個人情報保護に関する法律、国家賠償法、税法、水道法、建築基準法、消防法、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令等

14 財産の帰属等

(1) 物品の管理

市が所有する物品については、常に良好な状態において保管し、その目的に応じて、最も効率的に使用しなければならない。また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その保管に係る市が所有する物品を整理し、廃棄等の異動について、随時、市と協議し承認を得なければならない。

(2) 自己資金で購入しようとする物品について

指定管理者が自己資金で物品等を購入しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、承認を得なければならない。

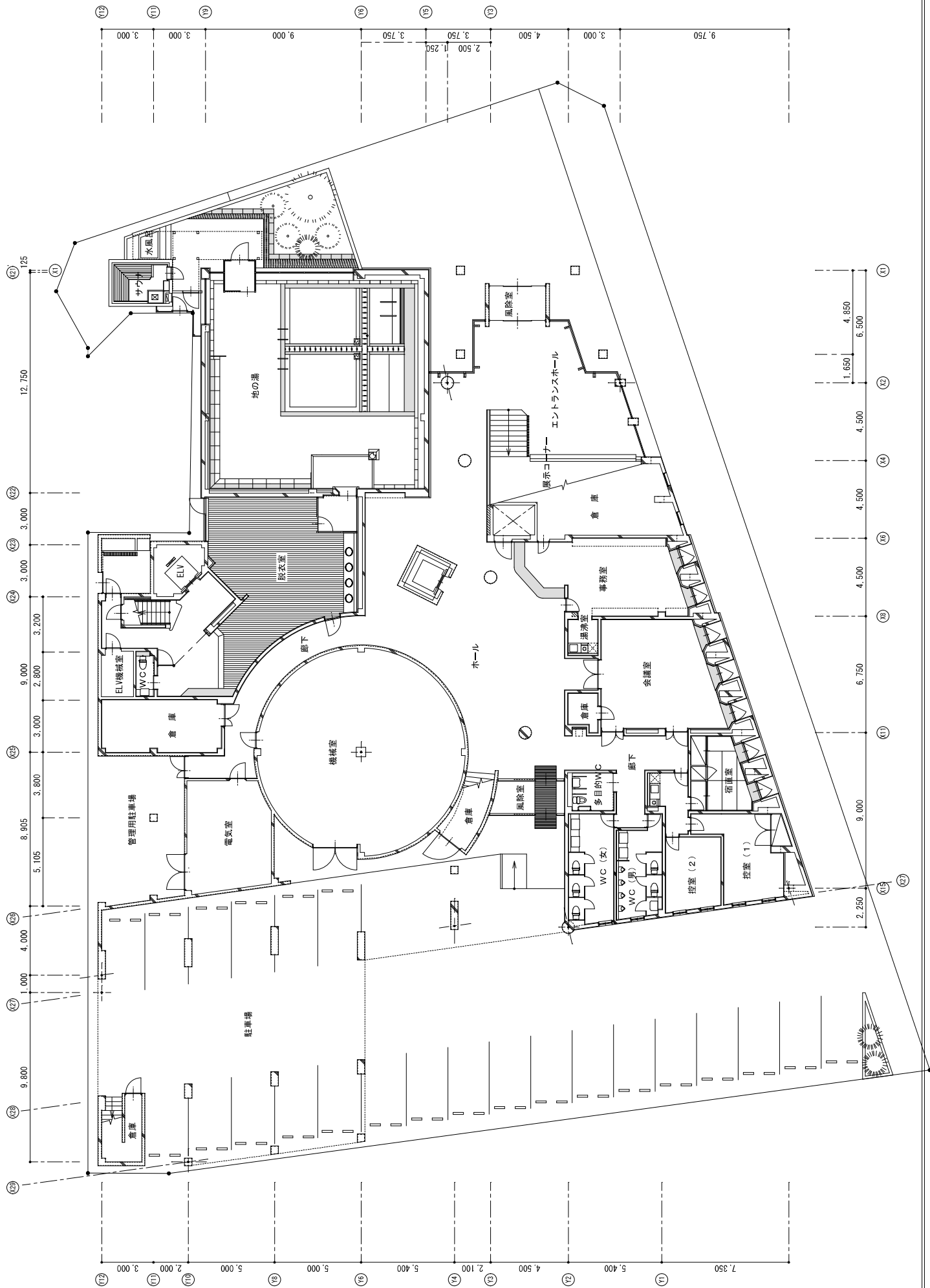
15 業務を実施するに当たっての注意事項

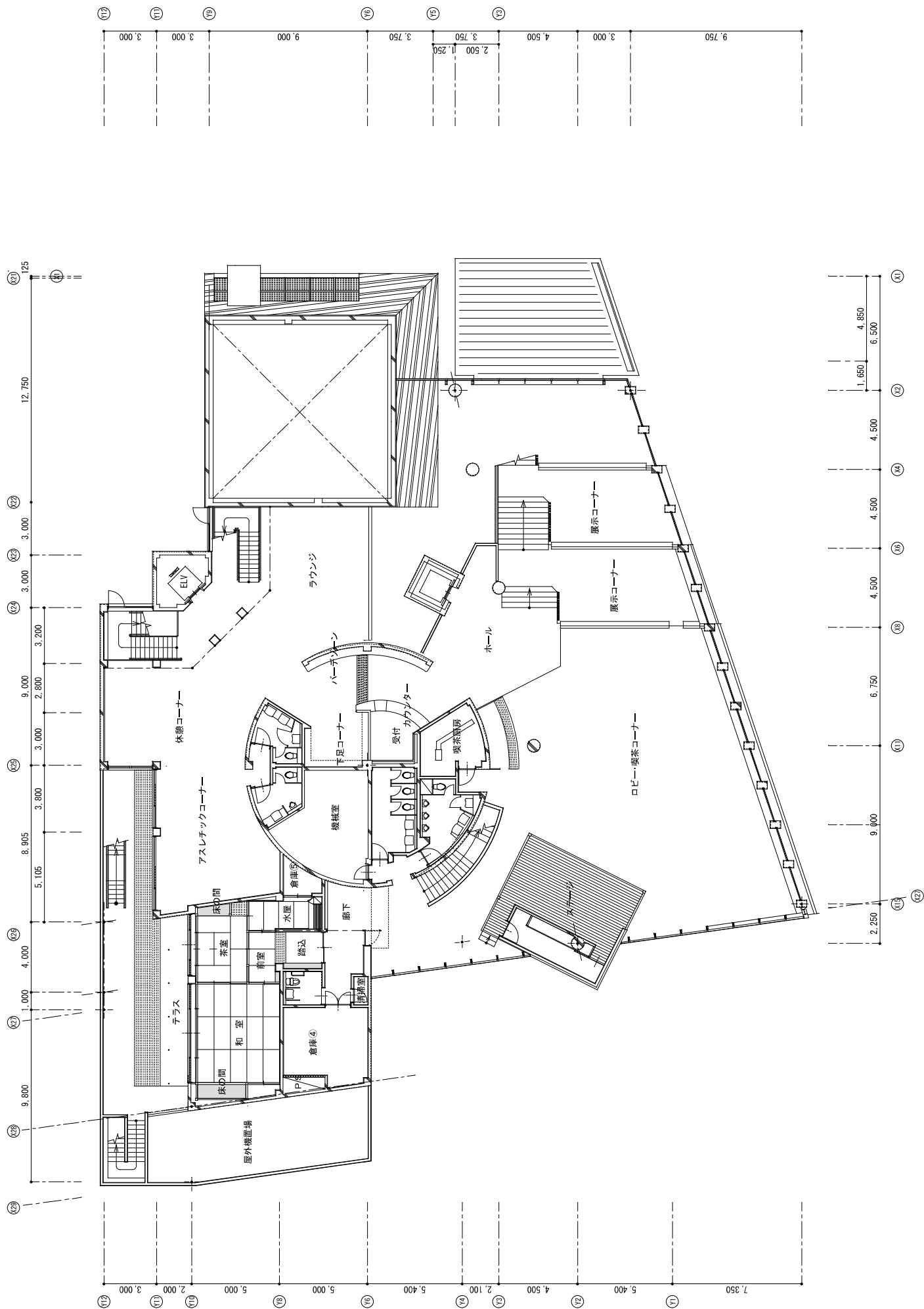
業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

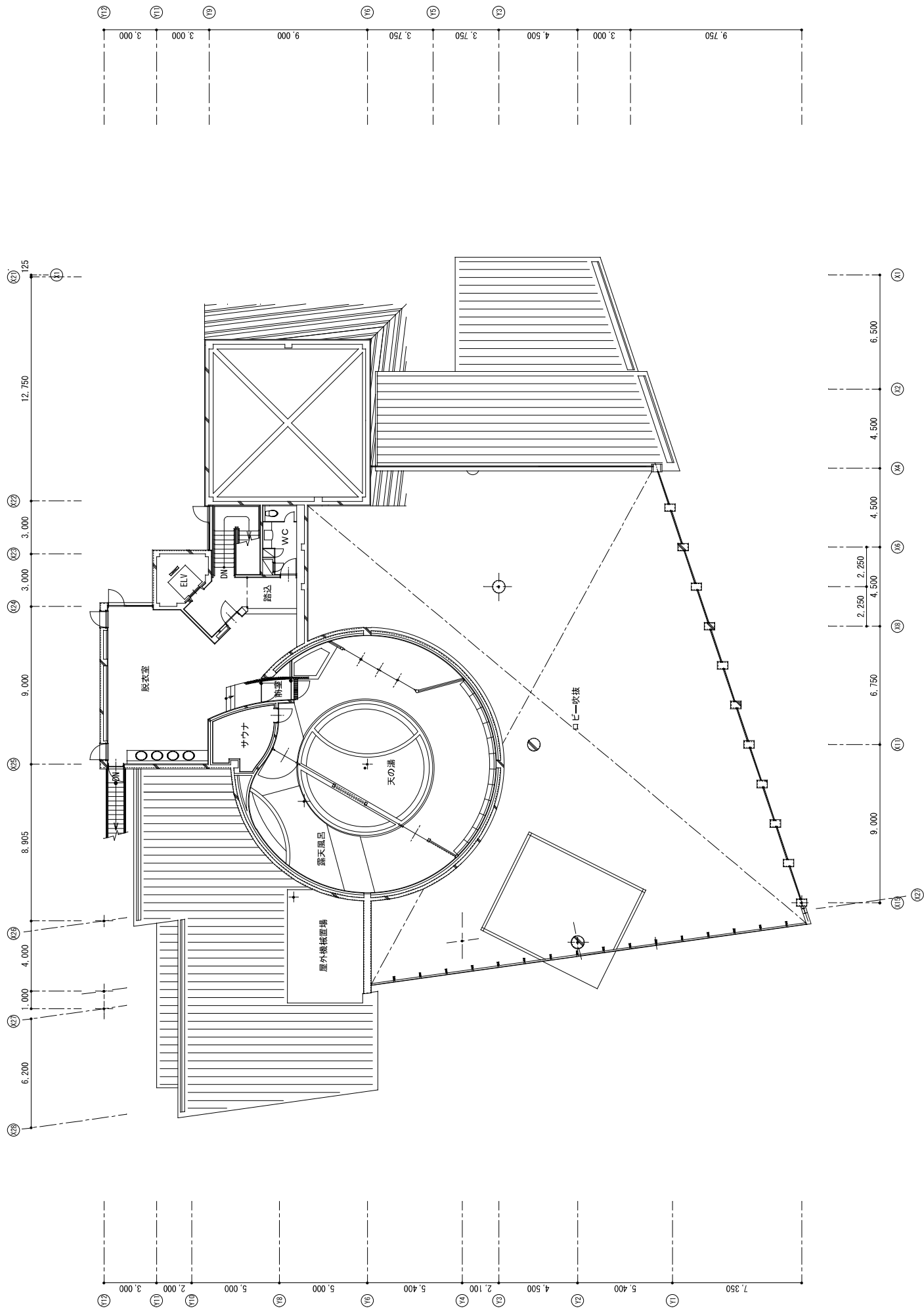
- (1) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議をしなければならない。
- (2) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うものとする。

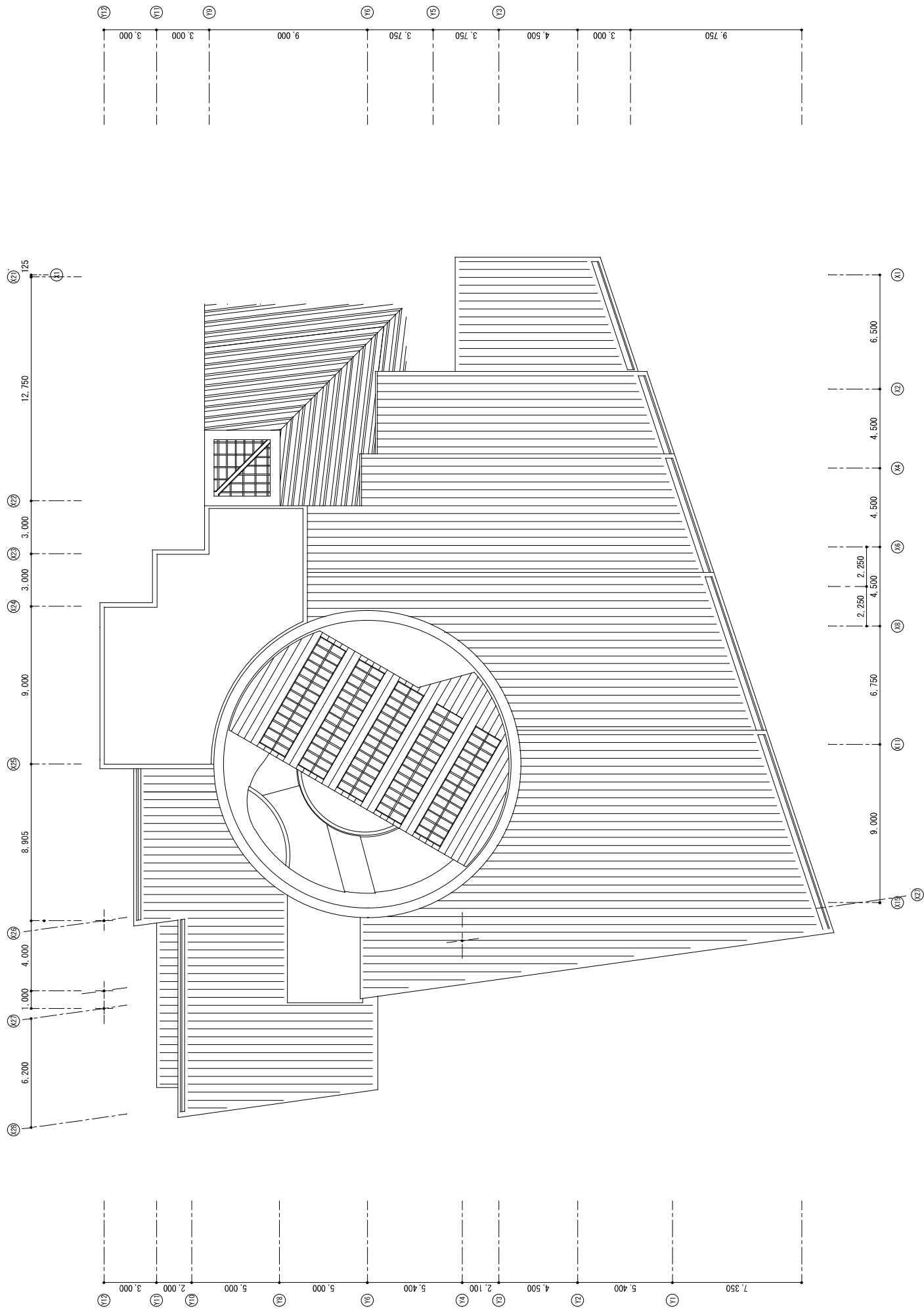
16 協議

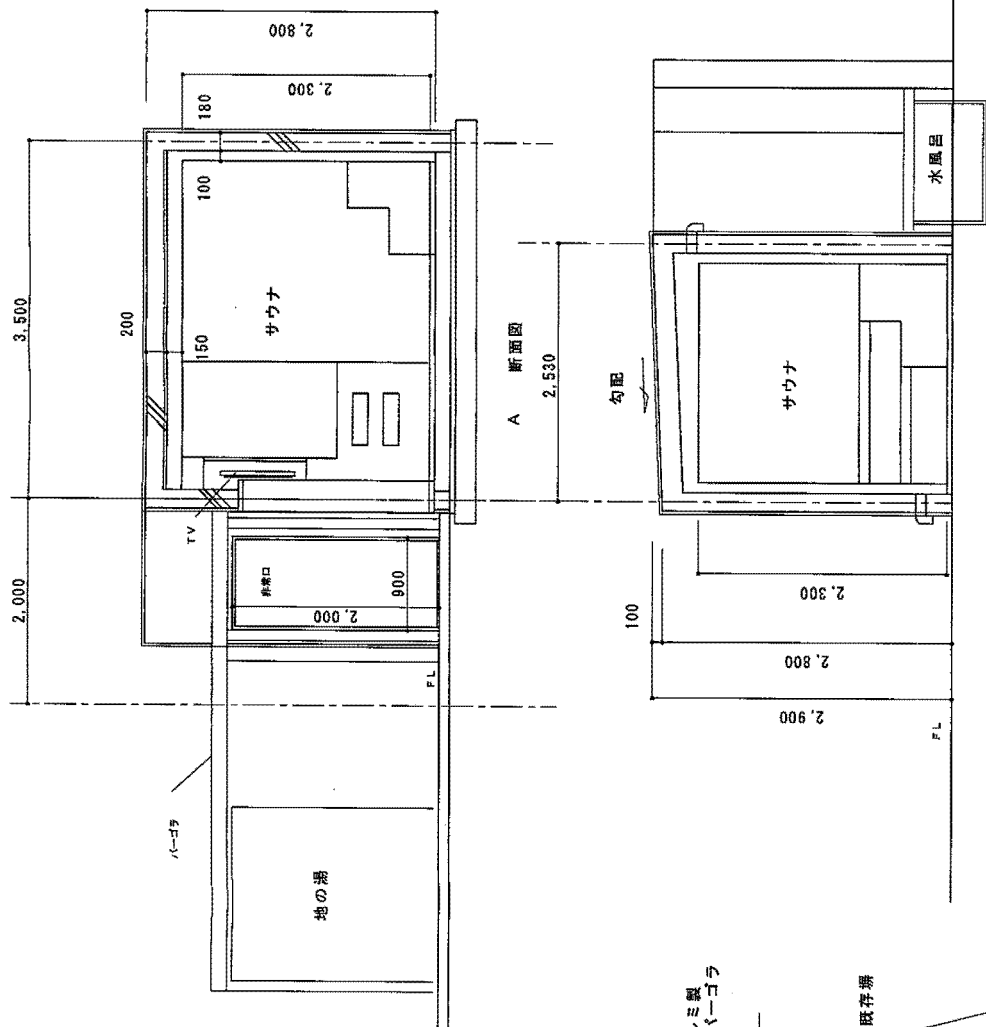
本仕様書及び「セントピアあわらの管理に関する基本協定書」、「セントピアあわらの管理に関する年度協定書」に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。





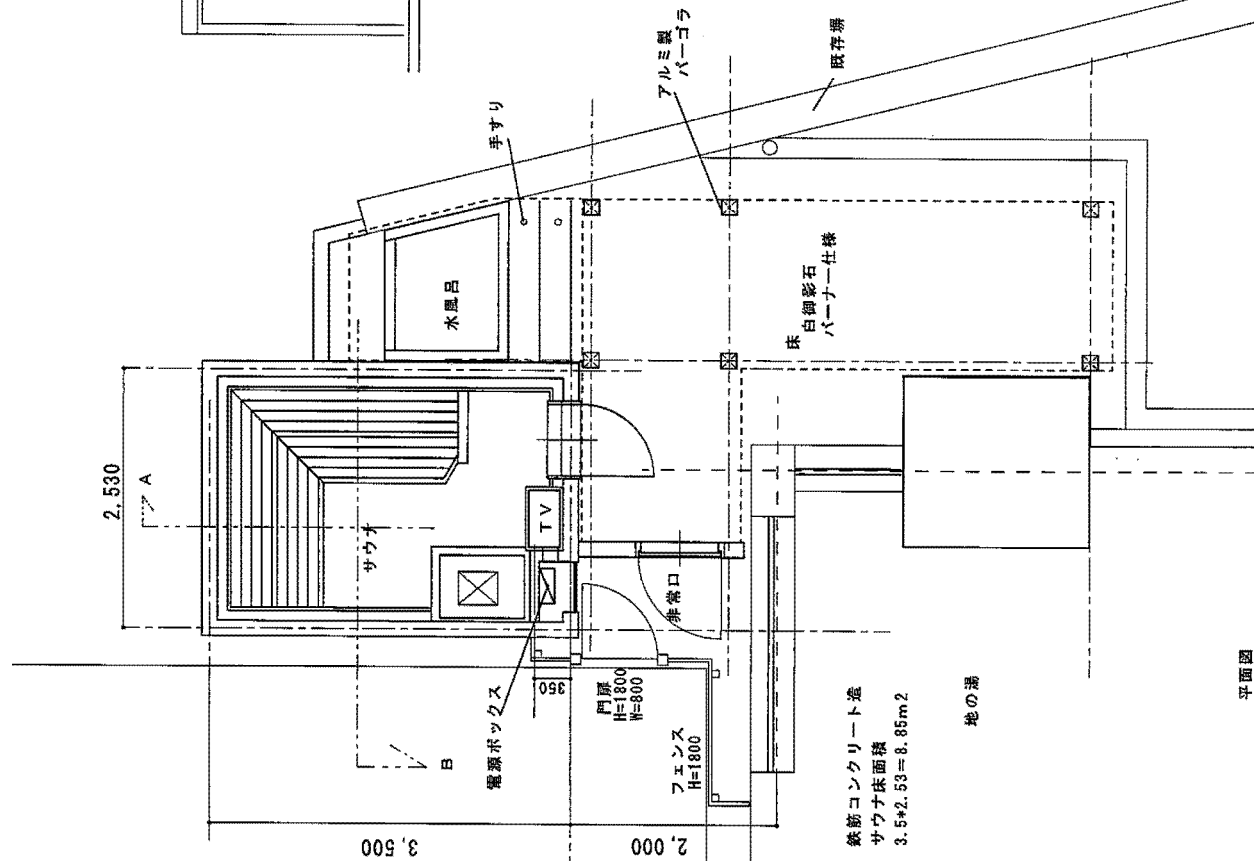






仕上げ表 サウナ部

床 ロールすのこ 壁 桧板節無し貼 天井 ロックウール化粧吸音板
サウナストープ3P200V9Kw 香花石サウナストーン
ベンチ 桧板仕上げ 出入口 アルミ桧板張り戸
サウナ外外部外壁面防水型構造材E サウナ内部外壁面タイル貼
通廊床 水風呂
白御影石貼 パーナー仕様 ステンレス製手すり



圖照本

セントピアあわら備品一覧表

令和8年7月現在

No	品 名	品名・型番	数	取得年月日	設置場所
1	パーチカルブラインド	M-80ﾀﾞｲﾔﾑ	2	平成6年3月22日	1F宿直室
2	ロールスクリーン	立川ウィンディ程度	2	平成6年3月22日	1F正面玄関
3	WS-A500用スタンド	W2-SS200	2	平成6年3月22日	2Fホール(音響)
4	コンパクトハイパワースピーカー	WS-A500	2	平成6年3月22日	2Fホール(音響)
5	システムラック	WL-R01	1	平成6年3月22日	2Fホール(音響)
6	マイクスタンド	ST-301B.ST-100	2	平成6年3月22日	2Fホール(音響)
7	スポット	QS-II (500W)	6	平成6年3月22日	2Fホール照明
8	調光器	P-8C2Kx8+直2	1	平成6年3月22日	2Fホール照明
9	ボーダーライト	WLQ-112-4(1200W)	3	平成6年3月22日	2Fホール照明
10	上棚		1	平成6年3月22日	2F厨房
11	上戸棚	特	1	平成6年3月22日	2F厨房
12	下部戸棚調理台	HTC=157W	1	平成6年3月22日	2F厨房
13	置台	HT 特(変形台)	1	平成6年3月22日	2F厨房
14	ガステーブル	OZ120-60D	1	平成6年3月22日	2F厨房
15	調理台抽出付	HTD-76	1	平成6年3月22日	2F厨房
16	二槽水切付シンク 左水切	HD2-186BL	1	平成6年3月22日	2F厨房
17	水切棚	パイプ式	1	平成6年3月22日	2F厨房
18	冷凍冷蔵庫	AQUA AQR-16E3	1	平成6年3月22日	2F厨房
19	ロールスクリーン	立川ウィンディ程度	6	平成6年3月22日	中2F展示コーナー
20	調光器架台	北陸電気工事株式会社照明用	1	平成6年5月11日	2Fホール
21	ロールスクリーン	大型 W1,260xH3,900	1	平成6年5月11日	2Fホール
22	ロールスクリーン	大型 W1,490xH3,200	2	平成6年5月11日	2Fホール
23	ロールスクリーン	大型 W1,490xH3,900	8	平成6年5月11日	2Fホール
24	ロールスクリーン	大型 W870xH3,200	1	平成6年5月11日	2Fホール
25	ロールスクリーン	大型 W800xH3,900	1	平成6年5月11日	2Fホール
26	ロールスクリーン	大型 W1,850xH3,000	7	平成6年5月11日	2Fホール
27	机	チトセ116A-72	3	平成6年5月31日	1Fホール
28	会議用テーブル	ウチダSF-1845(M型) 幕板付	5	平成6年5月31日	1F会議室
29	会議用テーブル	ウチダSF-1845(M型) 幕板なし	5	平成6年5月31日	1F会議室
30	ホワイトボード	ウチダ266-6736 3x6型	1	平成6年5月31日	1F会議室
31	テーブル	ウチダLS-18	1	平成6年5月31日	1F更衣室(女子)
32	ロッカー	ウチダNG-42	2	平成6年5月31日	1F更衣室(女子)
33	テーブル	ウチダLS-18	1	平成6年5月31日	1F更衣室(男子)
34	ロッカー	ウチダNG-42	1	平成6年5月31日	1F更衣室(男子)
35	キャビネット	ウチダ36GコンビNG	1	平成6年5月31日	1F事務室
36	キャビネット	ウチダ63G NG	1	平成6年5月31日	1F事務室
37	キャビネット	ウチダ63S NG	1	平成6年5月31日	1F事務室
38	金庫		1	平成6年5月31日	1F事務室
39	両軸机	ウチダGX-S両軸147	1	平成6年5月31日	1F事務室
40	食器棚	ウチダTYPE60エレガント	1	平成6年5月31日	1F事務室(炊事場)
41	アングル	セエルビング(ウチダ1200x300x2400)	2	平成6年5月31日	1F倉庫
42	アングル	セエルビング(ウチダ1200x450x2400)	2	平成6年5月31日	1F倉庫
43	アングル	セエルビング(ウチダ875x300x2400)	1	平成6年5月31日	1F倉庫
44	机	チトセ116A-72	33	平成6年5月31日	2Fホール
45	パーティション	スガツネA-PST208(MR)	20	平成6年5月31日	2Fホール
46	パネル	ウチダDS ST-0909スレート900x900	2	平成6年5月31日	2Fホール
47	パネル	ウチダDS ST-1109スレート900x1100	13	平成6年5月31日	2Fホール
48	ボール	ウチダDS 1600	4	平成6年5月31日	2Fホール
49	ボール	ウチダDS 2000ベース付	16	平成6年5月31日	2Fホール
50	パーティションスタンド	スガツネA-RALFHL(GR)	20	平成6年5月31日	2Fホール
51	会議室用椅子	ウチダMP-35	89	平成6年6月25日	1Fホール
52	会議室用椅子	ウチダMP-35	34	平成6年6月25日	1F会議室

53	ロッカー	コクヨPLK-630特注	14	平成6年6月25日	1F地の湯(脱衣室)
54	椅子(ソファ)	ウチダロビーチェア U-750 布特注	1	平成6年6月25日	2Fラウンジ
55	体重計	大和ハカリDP-7000	1	平成6年6月25日	3F天の湯(脱衣所)
56	キャビネット	ITO L-67NG	1	平成7年3月19日	1F事務所
57	ロッカー	6人用 木目シート	2	平成7年3月29日	1F地の湯(脱衣室)
58	ロッカー	6人用 木目シート	2	平成7年3月29日	3F天の湯(脱衣所)
59	椅子	ウチダ会議用MP-35	86	平成7年3月31日	2Fホール
60	花台		1	平成7年3月31日	2Fホール
61	ステージ用階段		1	平成7年3月31日	2Fホール
62	ロビーチェア(背もたれ付)		6	平成7年3月31日	2Fラウンジ
63	ロビーチェア(肘掛け付)		6	平成7年3月31日	2Fラウンジ
64	下足ロッカー	ネスコ3列8段	8	平成7年3月31日	2F下足コーナー
65	コインロッカー	ITO	1	平成8年3月13日	2F下足コーナー
66	暗幕(ホール)		4	平成11年3月1日	2Fホール
67	暗幕(ホール上部)		1	平成15年3月1日	2Fホール
68	テーブル	酒野家具	8	平成15年4月1日	2F喫茶コーナー
69	コインロッカー	ナイキリターン式SL0918R-12AW	1	平成15年6月16日	2F下足コーナー
70	テレビ(ラウンジ)	東芝40S8	1	平成16年3月1日	2F和室
71	電子レンジ	tanico NE-1802TA	1	平成16年11月11日	2F厨房
72	絵画名入アクリル銘板	玲瓏富士	1	平成17年9月3日	1Fホール
73	看板	さいん工房駐車場	2	平成18年5月20日	広場
74	看板	駐車場案内立て600x1200	1	平成18年5月20日	広場
75	看板	さいん工房玄関前	1	平成18年5月20日	正面玄関
76	コインロッカー	ナイキリターン式SL0918R-12AW	1	平成19年3月31日	2F下足コーナー
77	洗濯機		1	平成19年5月18日	1Fゴミ捨て場
78	液晶テレビ	東芝40A8000	1	平成22年9月2日	2Fラウンジ
79	パソコン(フロント)		1	平成24年3月1日	2F下足コーナー
80	AED		1	令和5年10月1日	1F事務所
81	スピーカーセット	SX-300	2		2Fホール(音響)
82	カラオケマシン	ICB-3000	1		2Fホール(音響)
83	ワイヤレスマイク	ATWT62 ^a	2		2Fホール(音響)

市負担経費内訳表

使用及び賃借料	敷地賃借料
役務費	保険料（施設賠償責任及び建物災害共済）
修繕費	施設の構造上の修繕で1件が100万円を超える修繕

セントピアあわらリスク分担表

管理業務の遂行に伴い、発生が想定されるリスクの分担に係る基本的な考え方は、以下のとおりとする。

ただし、本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と別途協議し決定するものとする。

1 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できる者が分担することにより、業務全体のリスク管理費用の最小化を図り、もって質の高いサービスの提供を目指すものとする。

2 定 義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等、顕在化した場合に管理業務に係る支出又は収入に影響を受けるおそれのある事項等、協定締結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

3 分担の方法

リスクの分担の方法は次のいずれかによるものとし、原則として次の「リスク分担表」のとおり定めるものとする。

[A] …市又は指定管理者のいずれかが全てを負担

[B] …協議により双方が一定の分担割合で負担

（協議により段階的に分担割合を変える場合を含む。）

「主分担」 (○) …当該リスクについて、主として負担すべき者

「従分担」 (△) …当該リスクについて、従的に負担すべき者

リスク分担表

(○：主分担) (△：従分担)

種別	種 類	内 容	分 担		分担 方法
			市	指 定 管理者	
経済 リスク	物価の変動	物価の変動に伴う経費の増	—	○	[A]
		社会情勢の変動に伴い想定しえない大幅な物価変動に伴う経費の増加	協議による		[B]
	金利の変動	金利の変動に伴う経費の増	—	○	[A]
	資金調達	運転資金等の確保によるもの	—	○	
制度 リスク	税制の改正	税制の改正によるもの	△	○	[B]
	法令の改正	管理業務に影響を与える法令・改正によるもの	○	—	[A]
	許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得	—	○	
社会 リスク	地域住民への対応	管理業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの	—	○	
		上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	—	
	環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの	—	○	
	第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	—	
		管理業務上の瑕疵による損害	—	○	
	政治・行政	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入減	○	—	
労災	労務災害	業務従事者の労務災害等	—	○	
再委託	再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害	—	○	

種別	種 類	内 容	分 担		分担 方法
			市	指 定 管理者	
不 可 抗 力 リ ス ク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）	天災その他不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△	[B]
		新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する費用	協議による		
申 請 ・ 協 定 リ ス ク	書類の誤り	市作成書類（募集要項及び業務基準書等）の誤りによるもの	○	－	[A]
		指定管理者作成書類（申請書及び事業計画書等）の誤りによるもの	－	○	
	申請費用	申請に係る費用の負担	－	○	
	協定書の誤り	協定書の誤りによるもの	○	○	[B]
準 備 リ ス ク	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為	－	○	[A]
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	－	
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの	－	○	
維 持 管 理 リ ス ク	施設・設備の改修（現状変更）	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○	－	
		サービス向上のための改修（現状変更）	－	○	
	施設・設備・備品の損害	施設の構造上の修繕で1件が100万円を超えるもの	○	－	
		上記以外の修繕	－	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（100万円以下の部分）	－	○	

種別	種 類	内 容	分 担		分担 方法
			市	指 定 管理者	
維持管理 リスク	施設・設備・備品の損害	第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できないもの (100万円を超える部分)	○	—	[A]
		施設の構造上の瑕疵による損害	○	—	
		管理業務上の瑕疵による損害	—	○	
施設運営 リスク	需要変動	天災その他による利用者の急激な減少	○	△	[B]
		天災その他以外の事由による利用者の減少	△	○	
	技術革新	I T機器の革新による追加的支出	—	○	
		協定締結時点で想定し得ない技術革新	○	—	
	セキュリティ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	○	—	
		管理業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	—	○	
独自事業 リスク	独自事業の実施 (独自事業とは施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により、独自に企画実施する事業)	独自事業実施に伴い発生が想定されるリスク	—	○	[A]
業務終了 リスク	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの	—	○	
	業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ	—	○	
	撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用	—	○	

受付業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

受付業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。ただし、業務の改善等によりこの定めにより難しい場合はこの限りではない。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

2 業務内容

(1) 入浴者数及び入浴料金、施設利用料並びに販売品の売上等は、指定管理者が用意する管理システム等を利用して適切に管理する。

(2) 入浴券を受け取り、ロッカーキーを渡す。

① お子様がいる家族は、利用するロッカーの数を確認する。

② 回数券を発行する場合は、その販売・引換をフロントで行うこととし、回数券利用による入浴客数を管理する。

③ 定期券を発行する場合には、その販売をフロントで行うこととし、定期券利用による入浴客数を管理する。

④ 業務内容を記載した日報を作成する。

(3) 下足ロッカーと脱衣所ロッカーは共通の鍵となっていることを説明して、男女の浴槽を案内する。

(4) 受付業務担当者の交代時には、売上金レジ残高確認、フロント業務日誌を記載する。

(5) 営業終了時刻 30 分前に受付を締め切り、管理システム等で集計処理を行う。

3 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

セントピア広場利用規則

セントピア広場内では、安全で快適な利用を確保するため、条例並びに施行規則の施行に関し、次の各号に該当する利用規則を定める。

1 禁止する行為

- (1) 安全かつ快適な利用に支障のある行為及び損傷、汚損するおそれのある行為を行うこと。
- (2) 他の利用者や近隣の方の迷惑となる行為や法令に反する行為を行うこと。
- (3) 指定場所以外で火器類等の使用、飲食、喫煙をすること。
- (4) 指定場所以外にごみを捨てること。
- (5) 所定の駐車場、駐輪場以外に駐車、駐輪をすること。
- (6) 木竹を伐採し又は植物を採取すること。
- (7) 土地の形質を変更すること。
- (8) はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
- (9) 営利を目的とした使用をすること。
- (10) その他、セントピアあわらが指定する行為を守らないこと。

2 制限する行為

- (1) 物品を販売し、又は配布すること。
- (2) 業として、映画の撮影又はラジオ若しくはテレビの録音、録画若しくは放送を行うこと。
- (3) 興行を行うこと。
- (4) 募金、署名運動その他これらに類する行為を行うこと。

入浴利用規則

浴場内では、安全で快適な利用を確保するため、条例及び施行規則の施行に関し、次の各号に該当する利用規則を定める。

1 利用上の注意（全般）

- (1) 飲酒している方、体調の優れない方のご入浴はひかえること。
- (2) ロッカーキーは身につけること。
- (3) 洗い場は、ゆずりあって使うこと。
- (4) 浴槽には身体のをれを落として入ること。
- (5) 浴場で身体のをれを拭き取ってからあがること。
- (6) 浴槽内へタオルを入れないこと。
- (7) 髪を染めたり、染液を洗い流したりしないこと。
- (8) 飲食類や周囲に迷惑のかかるものは持ち込まないこと。

2 お子様の利用上の注意

- (1) お子様は、サウナへ入らないこと。

巡回・清掃業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

巡回・清掃業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 巡回、清掃

利用者の安全確保及び施設の良い環境衛生と美観の維持を保つため、巡回、清掃を実施して利用者に不快感を与えないよう努めるものとし、定期清掃に係る項目は別紙9 定期清掃業務仕様書によるものとする。

指定管理者は、業務実施に伴う日報等及び報告書を整理するものとする。

3 巡回、清掃業務内容

(1) 総括管理責任者の報告を受けて、重点箇所の清掃を行う。

(2) 館内清掃は、別表1 清掃作業工程表に基づき行う。ただし、同等以上の内容で指定管理者が独自に設定する工程に従う場合は、この限りではない。

(3) 浴場清掃は、別表2 浴場清掃作業工程表に基づき行う。ただし、同等以上の内容で指定管理者が独自に設定する工程に従う場合は、この限りではない。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

(別表 1)

清掃作業工程表

時間区分	作 業 内 容
営業前	(1) 天の湯、地の湯脱衣所の清掃 (2) 1 階エントランス、会議室、展示コーナーの清掃 (3) 2 階和室、ロビー、ラウンジ、休憩コーナーの清掃 (4) 各階トイレの清掃 (5) 空缶、吸殻、ゴミの整理 (6) 浴室 洗髪料・液体石鹼、整髪料、化粧水の補給
営業中	(1) 脱衣所巡回清掃（定期的に 30 分～1 時間間隔） (2) サウナマット、足マットの交換 (3) 空缶、吸殻、ゴミの整理 (4) 館内巡回清掃（会議室・和室 利用があった場合）
営業後	(1) 浴室 マット類、洗髪料・液体石鹼の容器回収 (2) 空缶、吸殻、ゴミの整理

(別表 2)

浴場清掃作業工程表

作 業 内 容
(1) シャンプー、ソープの交換（容器、トレイ洗浄） (2) 浴場内のゴミ回収及び清掃 (3) カラン、シャワー周辺の清掃 (4) 浴場床磨き（滑り、藻落とし） ※ 浴槽内の藻落としは塩素使用（塩素濃度注意管理） (5) サウナ清掃、マットの交換 (6) 水風呂清掃（藻落とし） (7) 飲泉用コップの洗浄 (8) 浴場内扉、足元清掃 (9) 浴槽内浮遊物、沈下物の撤去回収清掃 (10) その他清掃（側溝・目皿・鏡・椅子・桶・ガラス・ゴミキャッチャー等） (11) 男湯・女湯看板の交換

定期清掃業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

定期清掃業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 清掃

施設の良い環境衛生と美観の維持を保つため、定期清掃を実施するものとする。指定管理者は、定期清掃業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 清掃項目

1) ビニール床シート	1 階	87 m ²	年 1 回清掃
2) 洗い出し床	1・2 階	380 m ²	年 1 回清掃
3) タイルカーペット	2 階	590 m ²	年 4 回清掃
4) ガラス清掃	全館	1,000 m ²	年 2 回清掃
5) 浴場清掃（天地の湯）	1・3 階	303 m ²	毎月清掃
6) 地の湯壁面洗浄	1 階		年 1 回清掃
7) ステンレス清掃	全館		年 1 回清掃

(2) 清掃内容

1) ビニール床シート及び洗い出し床

床面に洗剤を塗布して、ポリシャーで洗浄する。バキュームにて污水を取り、モップで水拭きを行い、乾燥後に樹脂製ワックスを塗布して仕上げる。

2) タイルカーペット

床面はよく清掃した後、洗剤を噴霧してカーペット専用の機具を使い、床面の汚れを落とす。その後バキューム又は高圧スチーム方式を用いて污水を取る。

3) ガラス清掃

ガラス面は専用洗剤を使用し、汚れを取り、スクイジー等で仕上げる。

4) 浴場清掃

笏谷石は、薬品等を塗布して、ブラシ又はポリシャー等により汚れを取った後、よく水洗いを行なう。目地等に汚れが残らないように仕上げる。浴槽内の大理石、タイルは薬品塗布後、手作業にて汚れを落とす。鏡、排水溝、排水メザラ、カラン及び桧杣も洗剤若しくは薬品等により仕上げる。

5) 浴槽壁面（地の湯）

壁面は、高圧洗浄機を使用して、洗剤又は薬品等を吹き付け、汚れを取る。また、壁面に薬品等が残らないよう洗い落とすこと。

6) ステンレス清掃

ステンレス面は、専用洗剤を使用して汚れを取り、専用器具等で磨き、仕上げる。

7) 高所については高所作業車を使用するものとする。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

機械設備保守点検業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

機械設備保守点検業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 保守点検

装置の故障を未然に防止するため、保守点検整備を実施するものとする。

指定管理者は、保守点検業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 点検内容

- 1) 冷暖房・給湯関係
- 2) 自動計装切替点検
- 3) ろ過機点検
- 4) 温泉ポンプ保守点検
- 5) ボイラー保守点検
- 6) 受水槽清掃管理

(2) 点検項目

1) 冷暖房・給湯関係

① 熱源機器点検 (CH1・CH2・CH3・CT1) 年2回

本体

異常振動、異音の点検、各部ネジ、ボルト緩み点検

塗装発錆状況の点検

圧縮機

絶縁抵抗値の測定、運転電流の測定

運転時 高圧、低圧の測定

運転時 吐出、吸入温度の測定

蒸発器

形状、亀裂等の点検、固定ボルトの緩み点検、冷媒漏れ点検

凝縮器

形状、亀裂等の点検、固定ボルトの緩み点検、冷媒漏れ点検

膨張弁

フレアジョイント部、冷媒漏れ点検

四方弁

サイクルによる動作点検、電磁コイルの異常音、異臭の点検

圧力計

冷媒漏れ点検、指針異常の点検

可溶栓

形状確認、冷媒漏れ点検

凍結防止サーモ

エレメント断線点検

設定値の動作確認、端子緩み配線損傷の点検

高圧スイッチ

設定値の動作確認、端子緩み配線損傷の点検

デスロストサーモ

エレメント断線点検

設定値の動作確認、端子緩み、配線損傷の点検

FANサーモ

エレメント断線点検

設定値の動作確認、端子緩み配線損傷の点検

FANモーター

異常振動、異音の点検、端子緩み配線損傷の点検

過電流継電器

端子緩み、配線損傷の点検

電磁開閉器

端子緩み、配線損傷の点検

シーケンサユニット

プログラムの動作点検、コネクタ類の緩み、配線損傷の点検

- ② 動力自動制御盤点検 年 2 回
 表示灯
 球切れ点検
 電流計
 運転状態における指針の点検、端子緩み点検
 温度調整器
 設定値に対する出力作動点検、端子緩み点検
 補助リレー
 制御信号に対する作動点検
 電磁開閉器
 異音、異臭の点検、端子緩み点検、接点損傷状態の点検
 漏電遮断機
 端子緩み点検、配線損傷の点検
 制御配線動力ケーブル
 配線損傷の点検
- ③ 冷暖房器機 夏・冬切替点検 年 2 回
- ④ 自動制御盤電話回線管理 月 2 回
- ⑤ 冷暖房器機及び換気扇フィルターの清掃
 ファンコイル 39 台 年 2 回
 エアハン 3 台 年 2 回
 換気扇 10 台 年 2 回
- ⑥ 改正フロン法に係る点検
- 2) 自動計装切替点検
 ① ファンコイル・エアハン 年 2 回
- 3) ろ過機点検
 ① ろ過機・薬注機・熱交換器 (F-1・F-2・F-3・F-4) 年 1 回
 濾過機本体
 外部損傷、漏水点検
 自動エアー抜き
 漏水、詰り点検
 圧力計・メートルコック・流量計・温度計
 作動状況点検
 濾過機操作用電動二方弁 5 台・昇温用電動三方弁・補給水用電動二方弁
 本体外部損傷点検、モーター一部過熱等点検、連結部漏水等点検

薬注機・注入弁

外部損傷、作動状況点検

ブレードホース

液もれ点検

薬液槽

液もれ、損傷点検

湯水混合弁

漏水、混合状況点検

熱交換器

漏水点検

測温体

損傷、発錆点検

レベル計

損傷点検

自動制御盤

計器状況、表示燈、タイマー、マグネット類点検、絶縁テスト

② ろ過機内部点検 4 台

年 1 回

本体

外部損傷、漏水、錆点検

ヘアーキャッチャー濾過機・ジェット用

内・外部損傷、漏水、錆、網点検

内部点検

濾過剤量、状態確認

4) 温泉ポンプ保守点検

① 28 号泉井ポンプ 月 1 回

外観点検

回転音点検

揚湯量測定

源泉配管点検

5) ボイラー保守点検

① バコティンヒーター全機器点検・清掃 年 2 回

6) 受水槽清掃管理

① 受水槽洗浄清掃（水質検査含む） 15 m³ 年 1 回

② 排水槽洗浄清掃 60 m³ 年 2 回

③ 排水槽内熱交換機洗浄 15 ケ 年 2 回

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

消防用設備保守点検業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

消防用設備点検業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 点検

消防法第4条第17条の3の3同施行規則第31条の4・昭和50年消防庁告示第3号の規定により実施しなければならない。

指定管理者は、点検業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 点検回数 年1回点検

(2) 点検内容

1) 消火器具

消火器の種別 A

粉末10型(3kg) 27台

粉末20型(6kg) 1台

2) 自動火災報知設備(総合点検/外観・機能点検)

受信機 P型1級 1式

差動式スポット型感知器 39台

定温式スポット型感知器 24台

光電式煙感知器 26台

電子ブザー 7台

総合盤 6面

常用電源 1式

非常用電源 1式

配線点検 1式

- 3) 非常放送設備(総合点検／外観・機能点検)
- | | |
|-----------------------------|------|
| 増幅器操作部 (増幅器出力・スピーカー回線・作動試験) | 1 式 |
| 遠隔操作 | 1 台 |
| スピーカー | 47 台 |
| 音量調整器 | 41 台 |
| 常用電源 | 1 式 |
| 非常用電源バッテリー | 1 式 |
| プリアンプ | 1 台 |
| BGMプレーヤー | 1 台 |
| 電源制御器 | 1 台 |
| カラオケ本体装置用接続盤 | 1 台 |
| 配線点検 | 1 式 |
- 4) ガス漏れ火災受信設備(総合点検／外観・機能点検)
- | | |
|------|-----|
| 受信機 | 1 式 |
| 検知器 | 2 台 |
| 電源装置 | 1 式 |
| 配線点検 | 1 式 |
- 5) 誘導灯
- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| 標識点検 | 1 式 |
| 配線点検 | 1 式 |
| 避難口 (B 級) | 1 階 7 個 2 階 4 個 3 階 2 個 |
| 通路 (C 級) | 1 階 5 個 2 階 4 個 |
- 6) 防火戸・防火ダンパー等設備
- | | |
|----------------------------|-----|
| 取付状態、作動試験 | 1 式 |
| 1 階 シャッター・中央ダンパー・西側ダンパー | |
| 2 階 南側シャッター・北側シャッター・ダンパー | |
| 3 階 シャッター・ダンパー | |

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

防火対象物定期点検業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

防火対象物定期点検業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 点検

消防法第8条の2の2（防火対象物の点検及び報告）に規定する防火対象物点検を実施しなければならない。

3 実施対象

(1) 点検業務の対象施設

階別	用途	床面積
3 階	浴室（サウナ、水風呂含む）	228.95 m ²
2 階	休憩室、ラウンジ	897.04 m ²
1 階	浴室（サウナ、水風呂含む）、事務所、機械室、会議室	1,300.97 m ²
	合計	2,426.96 m ²

(2) 点検内容

消防法に定める点検基準に適合しているかについて、関係法令に基づき点検を実施するものとする。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

エレベーター保守点検業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

エレベーター保守点検業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 保守点検

装置の故障を未然に防止するため、定期検査及び保守点検整備を実施するものとする。

指定管理者は、定期検査及び保守点検整備に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 機種 H E A - Y B (操作方式 2 B C) 2 台
速度 45m/min 積載質量 600kg 1994 年 3 月竣工

(2) 定期検査回数 年1回点検

(3) 昇降機設備点検内容

1) 機械室

室內環境

機械室出入口戸・窓の開閉・施錠状態

機械室周壁劣化・損傷

機械室照明の点灯状態

機械室内の整理・清掃状態

機械室内の換気状態

制御盤

固定狀態、扉開閉狀態、本体劣化・損傷

接觸器作動狀態、各回路絕緣狀態

その他機器作動状態

その他機器劣化・損傷

油圧ポンプ

ポンプモータ

回転状況、取付状態、劣化・損傷、絶縁状態

プーリー

回転状況、取付状態、劣化・損傷

Vベルト

劣化・損傷、設定状態

サイレンサ

取付状態、劣化・損傷、油洩れ

バルブ

各バルブ取付状態、ロックナット締付状態、圧力異常、油洩れ

ファンラジエータ

ファンラジエータ取付状態

ファンの劣化・損傷、固定状態・回転状態

温度センサ作動状態、油洩れ

オイルタンク

タンク取付状態、劣化・損傷

フィルターの劣化・損傷、油洩れ

その他

端子箱の取付状態、配管・配線の劣化・損傷

2) かごまわり

かご上

かご上各機器作動状態、各機器劣化・損傷、各安全スイッチ作動状態

かごの戸取付状態

かごドアハンガー取付・作動状態、劣化・損傷

かご戸まわり

戸閉連動機構取付・作動状態、戸閉連動機構劣化・損傷

かごドア制御・駆動機器取付・作動状態、劣化・損傷

かごドア関連安全装置取付・作動状態、劣化・損傷

かご戸と乗場戸連動状態

かご上ステーション

各安全スイッチ取付・作動状態

ステーション内各機器作動状態、劣化・損傷

着床装置

着床リレー作動状態

非常止め装置

非常止め装置取付・作動状態、劣化・損傷

非常止めスイッチ作動状態

ガイドシュー（ガイドローラ）

ガイドシュー（ガイドローラ）作動状態、劣化・損傷、取付状態

はかり装置

- はかり装置スイッチ取付・作動状態、劣化・損傷
- 救出口
 - スイッチ取付・作動状態
 - 扉開閉状態、施錠状態
- 吊り車
 - 網車劣化・損傷
 - 吊り車回転状態
- その他機器
 - かご室ファン取付・作動状態
 - 移動ケーブル取付状態
 - かご室組立構成機器取付・作動状態、劣化・損傷
- 3) 昇降路
 - 昇降路
 - 昇降路周壁の劣化・損傷
 - 終点スイッチ
 - 終点スイッチ作動状態
 - ガイドレール
 - レール取付状態、劣化・損傷
 - ロープ
 - メインロープ劣化・損傷
 - ガバナロープ劣化・損傷
 - メインロープソケット劣化・損傷
 - メインロープ・ガバナロープ取付状態
 - 調速機
 - 調速機運転状態、作動速度、各スイッチ作動状態、取付状態
 - 各給油部の給油状態
 - 着床装置プレート
 - プレート劣化・損傷
 - プレート取付状態
 - 移動ケーブル
 - ケーブル動特性、劣化・損傷、取付状態
 - 乗場戸まわり
 - 乗場戸自閉機能作動状態
 - 乗場戸取付状態
 - 乗場ドアハンガー取付・作動状態、劣化・損傷
 - 乗場ドア関連安全装置取付・作動状態、劣化・損傷
 - 乗場戸とかご戸の連動状態
 - 油圧ジャッキ
 - ジャッキ固定状態

プランジャ作動状態、劣化・損傷
パッキンの劣化・損傷
ガイドシューの劣化・損傷、作動状態

返し車

返し車綱車劣化・損傷、返し車回転状態

その他機器

ケーブル保護網の劣化・損傷
ロープ振れ止め取付状態

4) ピット周り

ピット

ピット周壁の劣化・損傷の有無
ピット漏水・汚損状態

緩衝器

緩衝器劣化・損傷、取付状態

張り車

張り車劣化・損傷、取付・回転状態

油圧配管

各配管取付状態、劣化・損傷
油洩れ

ジャッキ台

ジャッキ台取付状態、劣化・損傷

5) かご室乗場

かご

かご運転状態
全自動戸開閉状態
かご停電灯点灯状態
かご内表示器作動状態
かご鉤作動状態
かご鉤劣化・損傷

照明・意匠

かご室機器損傷・変形
各銘板取付・汚損
かご室照明点灯状態

かご内操作盤

かご内操作盤カバー取付状態、各スイッチ作動状態

外部連絡装置

外部連絡装置作動状態

乗場

全自動戸開閉状態

- 乗場釦作動状態、劣化・損傷
- 乗場表示器作動状態
- 6) 地震時管制運転装置(E E R)
 - 全般
 - 管制運転作動状態
 - 気配りアナウンス作動状態
 - 昇降路内
 - 地震感知器作動状態、取付状態
 - 制御盤内
 - 接触器取付状態、作動状態、劣化・損傷
- 7) 停電時自動着床装置(ME L D)
 - 全般
 - 自動着床状態
 - 戸開閉状態
 - 気配りアナウンス作動状態
 - 停電灯点灯状態
 - 制御盤内かご上S T内
 - 接触器取付状態、作動状態、劣化・損傷
 - 各回路絶縁状態
 - ME L D用基板取付状態、劣化・損傷
 - その他機器取付状態、劣化・損傷
 - バッテリー
 - 作動電圧
- 8) 火災時管制運転装置(F E R)
 - 全般
 - 管制運転作動状態
 - 気配りアナウンス作動状態
 - 制御盤
 - 接触器取付状態、作動状態、劣化・損傷
 - 乗場
 - 呼び戻し釦取付状態、作動状態、劣化・損傷
- 9) 自家発管制運転装置(O E P S)
 - 全般
 - 管制運転作動状態
 - 気配りアナウンス作動状態
 - 制御盤内
 - 接触器取付状態、作動状態、劣化・損傷
- 10) 遮煙ドア
 - 乗場ドア

気密材取付状態、劣化・損傷

11) マルチビームセンサ(MB S)

本体

センサ取付状態、ケーブル配線状態、基板取付・配線状態、作動状態

12) 超音波ドアセンサ(U S D S)

本体

センサ取付状態、ケーブル配線状態、基板取付・配線状態、作動状態

13) 音声合成アナウンス装置(A A N)

本体

装置本体取付状態、劣化・損傷

スピーカー取付状態

作動状態

音声・音量の状態

14) 車椅子仕様

専用乗場釦

乗場釦作動状態、劣化・損傷

専用操作盤釦

操作盤カバー取付状態

かご釦作動状態、劣化・損傷

鏡

鏡固定状態、汚れ・損傷

手すり

手すり固定状態、劣化・損傷

光電式ドアセンサ

光電式ドアセンサ作動状態、関連機器の取付状態、劣化・損傷

15) かご内 I T V カメラ

カメラ本体取付状態

カバー取付状態、汚れ・損傷

レンズ汚れ・損傷

カメラの作動状態

16) 指紋照合呼び登録装置

操作部劣化・損傷

表示機器点灯状態

操作部取付状態

処理部及びテンキーの取付状態

表示部取付状態

17) エレベーター連動システム(M I S)〈指紋O P Uタイプ〉

I D コントローラ

コントローラの劣化・損傷、作動状態、取付状態

表示機器点灯状態

指紋O P U

ユニットの劣化・損傷、読み取り状態、取付状態

表示機器点灯状態

作動ブザーの鳴動状態

I Oコントローラ

コントローラの劣化・損傷、作動状態、取付状態

表示機器点灯状態

18) エレベーター連動システム(M I S)〈非接触カードリーダータイプ〉

I Dコントローラ

コントローラの劣化・損傷、作動状態、取付状態

表示機器点灯状態

非接触カードリーダー

カードリーダーの劣化・損傷、読み取り状態、取付状態

表示機器点灯状態

作動ブザーの鳴動状態

I Oコントローラ

コントローラの劣化・損傷、作動状態、取付状態

表示機器点灯状態

19) 空調機

全般

熱交換器汚損状態

フィルター汚損状態

吸込吸出空気温度異常

絶縁状態

ドレン部汚損状態

(4) リモート点検内容（遠隔機器点検）

1) 制御関連機器

設置環境

機器温度

巻上機(パワーユニット)

ブレーキ(バルブ)動作状態

制御盤

接触器動作状態

制御機器動作状態

2) かご関連機器

かごの戸

戸の開閉状態

ドアスイッチ動作状態

かご操作盤
押釦動作状態
照明灯
点灯状態
外部連絡装置
インターホン電源電圧状態
停電灯
点灯状態

3) 乗場関連機器

乗場の戸
開閉状態
ドアスイッチ動作状態
乗場押釦
動作状態

4) 昇降路内関連機器

安全スイッチ
動作状態

5) 運転性能

起動状態、加速状態、運転性能一定速状態、減速状態、着床状態

(5) 保守点検

エレベーターの維持及び運行の安全を確保するため、使用頻度等に応じて専門技術者に、おおむね1月以内ごとに、点検その他必要な整備又は補修を行わせる。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

自動ドア保守点検業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

自動ドア保守点検業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 保守点検

装置の故障を未然に防止するため、保守点検整備を実施するものとする。

指定管理者は、保守点検業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 機 種	SOV-150KM (両引)	2 台
	SOV-150KM (片引)	2 台

(2) 点検回数	年 4 回程度 (最低 3 回) の点検
----------	----------------------

(3) 保守内容

- 1) 異常の有無の点検
- 2) 機器の清掃、注油及び一般調整
- 3) 機器の自然消耗部品の交換及び調整
- 4) 機器の障害の修理及び整備

(4) 点検内容

1) 駆動装置

ベルト・チェーンの伸び、ゆるみ、破損、作動時の円滑性、駆動装置の締結ゆるみ、摩耗度、開閉速度、クッション、開閉力、異音

2) 扉懸架部

レールの曲がり、下り、勾配、偏摩耗、ゆるみ、吊り車の摩耗、締結のゆるみ、踊り、扉の下り、上下のチリ、召合せ、戸当りゴムの摩耗、振止の摩耗、手動抵抗、共振騒音、ガイドレール内の異音

3) 電気

電源電圧、絶縁抵抗、漏電、配線のひっかかり、断線、端末結線ゆるみ

4) 検出装置

起動スイッチの固定、リード線処理、感度、検知範囲、誤動作

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

自家用電気工作物保安業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

自家用電気工作物保安業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 保守点検

電気事業法施行規則第 52 条第 2 項の規定による工事、維持及び運用に関する保安業務を実施しなければならない。

指定管理者は、保守点検業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 自家用電気工作物の内容

設備容量 400 キロボルトアンペア

最大電力 245 キロボルトアンペア

受電電圧 6,600 ボルト

(2) 点検、測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて行うものとする。

1) 通常点検

需要設備・発電所巡視点検 月1回

2) 定期点検

運転停止・点検試験	年1回
-----------	-----

3) 精密点検

異常の発生又は発生のおそれのある場合、必要の都度その原因調査のため精密な点検を行う。

4) 工事中心点検は、毎週 1 回以上行ふ。

5) 調査の立会い並びに異常発生時の応急措置の指示等は必要の都度行う。

(3) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合には、保安業務従事者が応急措置を行い、市に報告すること。また、台風、集中豪雨等の地域的な災害時に組織的かつ迅速に事故対応が出来る体制をとること。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

機械警備業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

機械警備業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

業務の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

業務実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 警備監視業務

不法侵入行為又は火災異常を未然に防止するため、防犯・防災対応の業務を実施するものとする。

指定管理者は、機械警備業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 防犯対応業務

警備対象物件に設置された警報機器により検出された異常情報により、警備監視従事者が速やかに警備員を現場に急行させ、異常事態の内容の点検を行い、必要に応じて警察機関に通報してその出動を要請するとともに、警備員が事態の拡大防止のため、必要な措置をとること。

(2) 火災異常対応業務

自動火災報知設備によって感知される警備対象物件の火災異常の監視業務及び異常火災を受信した場合は、警備監視従事者が速やかに消防機関への通報業務並びに緊急対応の業務を行うこと。

(3) 不法侵入その他の不法行為又は火災異常が発生した場合には、警備監視従事者が指定管理者と連絡を取り、必要に応じて市に報告すること。また、緊急時に組織的かつ迅速に事故対応が出来る体制をとること。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

特殊建築物定期検査業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

特殊建築物定期検査業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 定期検査及び報告

建築基準法第12条第1項の規定により実施しなければならない。

指定管理者は、定期検査業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 調査記入事項

1) 所有者、管理者、調査者、報告対象建築物、調査による指摘の概要

2) 建築物及びその敷地に関する事項

敷地の位置、建築物及びその敷地の概要、性能検証法等の適用、増築・改築・用途変更等の経過、関連図書の整備状況等

3) 調査等の概要

調査及び検査状況、敷地調査状況、一般構造の調査状況、構造強度の調査状況、耐火構造等の調査状況、避難施設等の調査状況等

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

水質検査仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

水質検査は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 検査

施設利用によるレジオネラ属菌等の発生を未然に防ぎ、浴槽水等の適正な衛生管理を徹底するために、公衆浴場における水質基準に関する指針又は検査に関する法令に基づき実施するものとする。なお、指定期間中に改訂通知等があったときは、改訂後の内容を仕様とするものとする。

指定管理者は、検査実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 検査内容

(1) 採取場所・検査項目

1) 受水槽の飲料水検査

① 検査項目

ア 水質検査

一般細菌、大腸菌、塩素物イオン、有機物（全有機炭素TOCの量）、PH値、味、臭気、色度、濁度

イ 外観検査

ウ 書類検査、管理記録等

② 採取場所 受水槽（2槽）

③ 検査回数 年1回

2) レジオネラ属菌検査

① 検査項目

レジオネラ属菌

- ② 採取場所
 - ア 天の湯 高低温浴槽・野天風呂
 - イ 地の湯 高温浴槽・低温浴槽
- ③ 検査回数 年4回
- ※レジオネラ症防止指針に準拠すること。

3) 浴槽水質検査

- ① 検査項目
濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群数
- ② 採取場所
 - ア 天の湯 高低温浴槽・野天風呂
 - イ 地の湯 高温浴槽・低温浴槽
- ③ 検査回数 年4回

4) 飲用温泉水検査

- ① 検査項目
一般細菌、大腸菌、全有機炭素（TOC）、
- ② 採取場所
 - ア 天の湯 飲泉
 - イ 地の湯 飲泉
- ③ 検査回数 年1回

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

設備機器運転及び監視保守点検業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

指定管理者が管理する施設の設備等を対象とした点検作業は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 保守点検

装置の故障を未然に防止するため、保守点検整備を実施するものとする。

指定管理者は、保守点検業務実施に伴う日報等及び報告書を整理するものとする。

3 業務内容

施設全体の電気、空調、給排水、防災等の設備及び装置類の監視、操作、運転、調整、点検、注油、清掃、記録及び公衆浴場における水質基準に関する指針、福井県公衆浴場基準条例、公衆浴場における衛生等管理要領、循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルに基づき水質管理を行う。また、各種定期保守点検には立ち会いをする。

(1) 点検箇所

1) 屋外ヒートポンプ (CH 1)	4 台
2) 屋内ヒートポンプ (CH 2・3)	5 台
3) 真空式ボイラー	1 台
4) エアハンドリングユニット	3 台
5) ファンコイル	39 台
6) オイルタンク (重油) 1,900 L	1 基
7) オイルタンク (ボイラ灯油) 187 L	1 基
8) 温水クッションタンク	1 基
9) 冷温水クッションタンク	1 基
10) 排熱温水クッションタンク	1 基
11) 受水槽	2 基

12) 貯湯槽	1 基
13) ろ過器	4 台
14) 熱交換器	4 台
15) 自動薬注装置	4 台
16) 薬注ポンプ	4 台
17) 一次温水ポンプ	1 台
18) 二次冷温水ポンプ（ファンコイル系統）	1 台
19) 二次冷温水ポンプ（空調機系統）	1 台
20) 給水ポンプ	3 台
21) 給湯ポンプ	2 台
22) 源泉ポンプ	2 台
23) 給湯昇温ポンプ	1 台
24) 排水ポンプ	3 台

(2) 営業準備作業

1) 館内巡回点検

- ① 各機械室を点検する。
- ② 館内・浴室の汚れを目視点検する。
- ③ 浴槽水の濁度に留意すること。
- ④ 薬注タンクの残量点検、補給を行う。

2) 衛生管理

浴槽水の濁度により、ろ過装置の手動逆洗浄を行う。また、必要があれば、オーバーフローを行う。（自動逆洗浄：営業前1回 終了後1回）

3) その他、別表1 営業準備作業工程表に基づき行う。

(3) 営業中作業

- 1) 各設備の巡回、監視点検を適時に行う。
- 2) 各設備の検針を行う。（1日4回 8:30 12:30 17:00 21:30）
- 3) 浴室のゴミ箱、ヘアーキャッチャーの掃除をする。
- 4) 各浴槽の残留塩素濃度を測定する。（1日4回）

(4) 営業終了作業

1) 館内巡回点検

- ① 各機械室を点検する。
- ② 館内・浴室の汚れを目視点検する。
- ③ 浴槽水の濁度に留意すること。

2) 休館日に浴槽、配管、ろ過器の殺菌洗浄を行うため、休館日前日に次亜塩素酸ナトリウムを各浴槽に既定数量を投入する。

3) その他、別表2 営業終了作業工程表に基づき行う。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

(別表1) 営業準備作業工程表 (10 時開館の場合)

時刻	場 所	作 業 内 容	補 足
7:20	1 F 通用口	警備動作解除	新聞持込
		通用口扉開錠	
		電気パネル ON	
	1 F 事務所	電気パネル ON	
		タイムカード	連絡事項等確認
	1 F 裏玄関	扉開錠	案内看板設置 (開館)
7:45	2 F フロント	電気パネル ON	
	3 F 天の湯	点検	湯量・湯色・温度
	1 F 地の湯	点検・開錠	湯量・湯色・温度
	1 F ゴミステーション	開錠	
8:00	1 F 機械室	給湯ポンプ切替え	季節：空調スイッチ
8:05	2 F フロント	券売機精算	
	1 F 事務所	総売上精算	
8:30	1 F 正面玄関	開錠	案内看板設置 (開館)
	1 F 機械室	操作パネル・機械点検	記帳
9:15	1 F 事務室	サウナ ON	
9:30	1 F 機械室	源泉・水風呂・ジェット ON	
	1 F エントランス	温泉タマゴコーナー点検	湯足し
	1 F 地の湯	総点検・確認・非常口閉錠	入浴用品補充
	3 F 天の湯	総点検・確認	入浴用品補充

(別表 2) 営業終了作業工程表 (23 時閉館の場合)

時刻	場 所	作 業 内 容	補 足
22:00	2 F 飲食	ガス元栓確認	
22:30	1 F 正面玄関	案内看板設置(閉館)	
	1 F 裏玄関	案内看板設置(閉館)	
22:40	2 F 和室	閉錠確認・点検	
	2 F フロント	フロント売上金回収	月曜日:券売機精算
22:50	1 F 事務室	サウナ OFF	
23:00	1 F 事務室	空調(CP-1-1)OFF	
	1 F 地の湯	非常口開錠	
	1 F 機械室	源泉・水風呂・ジェット OFF	
		給湯ポンプ 1 台 OFF	季節:空調スイッチ
	3 F 天の湯	総点検・確認 脱衣所閉錠	
	1 F 地の湯	総点検・閉錠確認	
	1 F ゴミステーション	閉錠確認	
	2 F 和室前トイレ	確認	
	2 F フロント	電気パネル OFF	
	1 F 正面玄関	閉錠確認	
	1 F トイレ	確認	
	1 F 裏玄関	閉錠確認	
	1 F 事務室	タイムカード	
		電気パネル OFF	
	1 F 通用口	警備動作盤リセット	機械室・電気室・倉庫確認
		電気パネル OFF	
		通用口扉閉錠	
		警備動作開始	

レジオネラ属菌等発生防止対策業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

レジオネラ属菌等発生防止対策業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

作業の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

作業現場は、常に整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。

点検作業実施にあたり、施設建物、工作物、備品等に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 防止対策

施設利用によるレジオネラ属菌等の発生を未然に防ぎ、浴槽水等の適正な衛生管理を徹底するために、公衆浴場における水質基準に関する指針、福井県公衆浴場基準条例、公衆浴場における衛生等管理要領、循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル又は防止対策に関する法令の基準に基づき実施するものとする。なお、指定期間中に改訂通知等があったときは、改訂後の内容を仕様とするものとする。

指定管理者は、業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 浴槽の清掃並びに浴槽、配管、ろ過器の殺菌洗浄を週1回行うこと。

1) 前日営業終了後に、次亜塩素酸ナトリウム(ハイライト 90T S)を投入する。

機械室自動制御盤は、手動操作により補給水を停止して、循環に切り替える。

①	天の湯	高温浴槽	6.992 m ³	3錠
②	天の湯	低温浴槽	11.118 m ³	4錠
③	天の湯	野天風呂	10.609 m ³	4錠
④	地の湯	高温浴槽	6.909 m ³	3錠
⑤	地の湯	低温浴槽	12.317 m ³	4錠

※ 残留塩素濃度が規定値 0.6～1 mg/L に達するよう調整。

2) 作業当日にろ過器を逆洗浄して、消毒薬剤が残らないよう浴槽水をすべて排水後、清掃する。

3) 各浴槽に温泉と新規補給水の給水を行い、給水後、次亜塩素酸ナトリウムを自動注入する。

4) 浴槽水の補給が完了した後、塩素濃度試薬剤を用いて、残留塩素濃度を測定し、残留塩素濃度が規定値 0.4mg/L に達したことを確認する。

(2) 配管洗浄消毒

年1回専門業者による配管洗浄消毒を実施すること。

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。

セントピア広場管理業務仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

セントピア広場管理業務は、この仕様書の定めに従い実施するものとする。

(2) 法令の遵守

業務の実施に当たっては、法令規則等を遵守するとともに必要な届出や手続等を遅滞なく行うこと。

(3) 現場の管理

現場は、常に清潔に保つとともに整理整頓を行い、事故、災害等の予防対策については万全を期すこと。また、必要となる消耗品については適宜補充すること。

管理業務実施にあたり、広場建物、工作物、備品等を適切に管理するとともに、それらに損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

2 管理業務

広場の景観を保持するため、管理を実施するものとする。

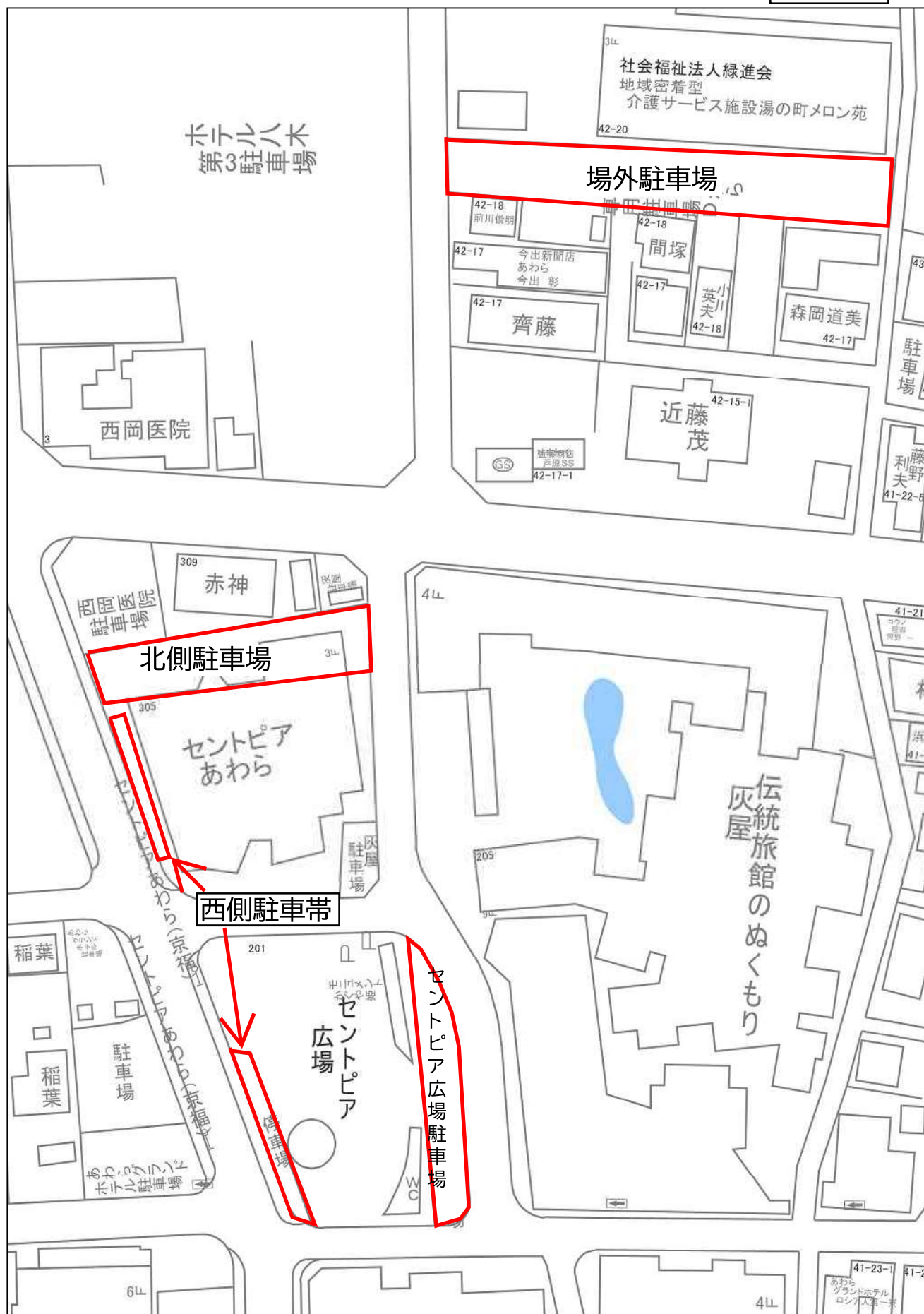
指定管理者は、管理業務実施に伴う報告書を整理するものとする。

3 業務内容

(1) 芝生管理	242 m ²	
1) 施肥		年 2 回
2) 芝刈		年 4 回
3) 人力除草		通 年
4) 除草散布		年 2 回
5) 目土		年 1 回
6) 除草処分		年 6 回
(2) 樹木管理		
1) 松木剪定 (1 本)		年 1 回
2) 中木剪定 (26 本) ※13 本／年ずつ		年 1 回
3) 薬剤防除 (26 本)		年 1 回
4) 松雪吊り (1 本)		年 1 回
5) 松食い防止剤散布		年 1 回
(3) 建物管理		
トイレ掃除		通 年

4 その他

この仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合、別途協議して解決する。



権利の確認等には一切使用出来ないものです

施設維持管理委託一覧

R8.4.1現在

業務名	業務内容	実施周期	委託先※
定期清掃業務	ビニール床清掃	年 1 回	トータルプランナー
	洗い出し床清掃	年 1 回	
	タイルカーペット清掃	年 4 回	
	浴場清掃	毎月	
	ガラス清掃	年 2 回	北陸ビルサービス(株)
	地の湯壁面清掃	年 1 回	
消防用設備保守点検	設備点検	外観機能点検 年 1 回	昌栄産業(有)
		総合点検 年 1 回	
防火対象物定期点検	定期点検	年 1 回	
エレベーター保守点検	点検	3 か月に 1 回	SECエレベーター(株)
	定期調査	年 1 回	
自動ドア保守点検	自動ドアの管理	年 3 回	寺岡オートドア(株)
自家用電気工作物保安業務	通常点検	2 か月に 1 回	新宅電気管理事務所
	定期点検	年 1 回	
機械設備保守点検	空調機温浴設備等の管理	年 2 回	三谷設備(株)
	源泉ポンプ・カラン水栓の管理	月 1 回	松本鉄工所
	冷暖房フィルター清掃	年 2 回	
	浴場用水栓保守	年 2 回	
	受水槽清掃洗浄 (15㎡)	年 1 回	三和商会
	受水槽水質検査	年 1 回	
	受水槽等の管理 (60㎡)	年 2 回	
特殊建築物定期調査	定期検査	年 1 回	(有)アーキズム建築設計事務所
機械警備	防犯対応業務等	都度対応	(株)コーワ北陸
水質検査	浴槽水質検査	年 4 回	総合保険センター
	原水検査	年 1 回	
簡易専用水道定期検査	簡易専用水道定期検査	年 1 回	一般財団法人 北陸公衆衛生研究所
セントピア広場管理業務	植栽、芝生広場、除草管理		藤井造園

※委託先を指定するものではありません。

施設維持管理委託一覧

R8.4.1現在

業務名	業務内容	実施周期	委託先※
定期清掃業務	ビニール床清掃	年 1 回	トータルプランナー
	洗い出し床清掃	年 1 回	
	タイルカーペット清掃	年 4 回	
	浴場清掃	毎月	
	ガラス清掃	年 2 回	北陸ビルサービス(株)
	地の湯壁面清掃	年 1 回	
消防用設備保守点検	設備点検	外観機能点検 年 1 回	昌栄産業(有)
		総合点検 年 1 回	
防火対象物定期点検	定期点検	年 1 回	
エレベーター保守点検	点検	3 か月に 1 回	SECエレベーター(株)
	定期調査	年 1 回	
自動ドア保守点検	自動ドアの管理	年 3 回	寺岡オートドア(株)
自家用電気工作物保安業務	通常点検	2 か月に 1 回	新宅電気管理事務所
	定期点検	年 1 回	
機械設備保守点検	空調機温浴設備等の管理	年 2 回	三谷設備(株)
	源泉ポンプ・カラン水栓の管理	月 1 回	松本鉄工所
	冷暖房フィルター清掃	年 2 回	
	浴場用水栓保守	年 2 回	
	受水槽清掃洗浄 (15m ³)	年 1 回	三和商会
	受水槽水質検査	年 1 回	
	受水槽等の管理 (60m ³)	年 2 回	
特殊建築物定期調査	定期検査	年 1 回	(有)アーキズム建築設計事務所
機械警備	防犯対応業務等	都度対応	(株)コーワ北陸
水質検査	浴槽水質検査	年 4 回	総合保険センター
	原水検査	年 1 回	
簡易専用水道定期検査	簡易専用水道定期検査	年 1 回	一般財団法人 北陸公衆衛生研究所
セントピア広場管理業務	植栽、芝生広場、除草管理		藤井造園

※委託先を指定するものではありません。

修繕費について

負担区分	市	指定管理者
修繕費として計上できるもの (一例)	・ 老朽化による大規模な修繕※	・ シャワーヘッドや鏡等の老朽化に伴う据え置き小設備の取替 ・ お湯漏れ箇所のシーリング ・ 設備の修繕において100万円以下の支出で済むもの ・ 指定管理者に起因する故障等の対応 ・ 大規模な修繕のうち、応急処置を要するもの ・ 修繕部材の購入
修繕費として計上できないもの (一例)		・ 小物置き・アメニティ・シャンプー・ドライヤー等の消耗品・備品の取替 ・ 自主事業による消耗品・備品等の購入

※予算措置のための時間を要する。
※上記に寄り難いときは、双方の協議により決定する。