

【②仕様書】

芳賀町 B & G 海洋センター「指定管理者」業務仕様書

令和 7 年 1 2 月
芳 賀 町

< 目 次 >

芳賀町 B & G 海洋センター「指定管理者」業務仕様書

1	海洋センターの管理に関する基本的な考え・・・・・・・・・・	2
2	指定管理者が遵守する法令等・・・・・・・・・・	2
3	海洋センターの休館日・・・・・・・・・・	2
4	海洋センターの営業時間・・・・・・・・・・	3
5	海洋センターの施設等の管理に関する業務・・・・・・・・・・	3
6	業務内容【共通事項】・・・・・・・・・・	4
〃	【プール管理業務】・・・・・・・・・・	6
〃	【清掃業務】・・・・・・・・・・	11
〃	【設備運転、保守点検等業務】・・・・・・・・・・	14
〃	【駐車場及び外構管理業務】・・・・・・・・・・	17
〃	【その他】・・・・・・・・・・	17

芳賀町B & G海洋センター（以下「海洋センター」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 海洋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海洋センターを管理運営すること。

- (1) 町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、町民の健康増進を図るとともに町内児童生徒の水泳教育を行うことを目的に設置された学校プールとしての側面を持つ、公の施設としての役割を十分に認識し、水泳授業等での利用の利便を図ること。また、一般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、経費削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) 新型コロナウイルス感染症や新型インフルエンザウイルス感染症等の国民の生命及び健康に重大な影響を与える恐れがあるような感染症が発生した場合、できる限りの感染拡大防止の対策を行い、利用者が安心安全に利用できるよう努めること。
- (7) 利用者の個人情報の保護に努めること。

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) 栃木県プールの安全安心要綱
- (6) 芳賀町B & G海洋センターの設置及び管理に関する条例
- (7) 芳賀町B & G海洋センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (8) 芳賀町情報公開条例
- (9) 芳賀町個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) その他関係する法令等

3 海洋センターの休館日

芳賀町B & G海洋センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年規則第13号。以下「規則」という。）第3条の規定により、次のとおりとする。

(1) 毎週月曜日

(2) 年末年始（１２月２７日から翌年１月４日まで）

ただし、指定管理者は管理運営上必要があるときは、芳賀町（以下「町」という。）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、町が指定する日は休館とする。

4 海洋センターの営業時間

海洋センターの営業時間は、次のとおりとする。

火曜日から土曜日まで 午前９時００分から午後７時００分まで

最大営業可能時間は、午前９時００分から午後９時００分までとする。

なお、指定管理者は、管理運営上必要があるときは、町の承認を得て、これを変更することができる。

5 海洋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

ア 総括責任者（所長）	1 人
イ 副総括責任者	1 人
ウ プール監視員	

平日は２人以上、土曜日、日曜日及び祝日は３人以上配置し、季節による利用者数の増減により調整する。ただし、町内小中学校の夏休み期間中は５人以上配置する。

なお、いずれもプール清掃業務を含むこととする。

エ 窓口業務従事者（事務室窓口）	1 人
オ 受付業務従事者（プール入場者）	1 人
カ 清掃業務従事者（日常清掃）	1 人
キ 防火管理者	1 人
ク 衛生管理者	1 人
ケ 海洋性レクリエーション指導員	2 人

(2) 資格要件

海洋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くてはならない。

ア 総括責任者及び副総括責任者

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。

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に留意し、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。20歳以上70歳未満の者で次の資格又はこれと同等の資格を有する者とする。

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| (ア) 日本赤十字社 | 水上安全法救助員又は救急法救急員 |
| (イ) (公財)日本水泳連盟 | 基礎水泳指導員 |
| (ウ) (公財)日本スポーツ協会 | コーチ1（旧水泳指導員）又はコーチ2
（旧水泳上級指導員） |
| (エ) (公財)日本体育施設協会 | 水泳指導管理士 |
| (オ) 総務省消防庁 | 上級救命技能講習受講者 |

なお、海洋センターには総括責任者又は副総括責任者のいずれかを常時配置すること。また、必須とはしないが、公益財団法人日本障がい者スポーツ協会が認定する障がい者スポーツ指導員資格を取得するよう努めること。

イ 監視員

18歳以上（高校生は除く。）65歳未満の健康な者で、25m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。

ウ 設備運転・保守点検等業務従事者

ボイラー取扱技能講習受講者及び乙種第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。

エ 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。

オ 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」に基づくプール衛生管理者講習を受講した者とする。

カ 海洋性レクリエーション指導員

業務従事者のうち2人は、公益財団法人B & G財団（以下「B & G財団」という。）のセンター・インストラクターの資格を取得した者とする。なお、同資格を取得した者が不足する場合は、令和8年度に行われるセンター・インストラクター研修に参加し、資格を取得すること。

(3) 業務従事者の雇用

業務従事者は、芳賀町民を優先して雇用すること。

6 業務内容

【共通事項】

- 1 業務の実施に当たっては、建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）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、次の書類を提出すること。
 - (1) 総括責任者・副総括責任者・設備の運転者については、資格の写し
 - (2) 防火管理者・衛生管理者については、修了証の写し
 - (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
- 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) 勤務中は、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代させるものとする。
- 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ときは、指定管理者の負担において原状に回復するとともに、これにより町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ときは、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町に提出するものとする。
- 9 指定管理者は、個人情報保護に関する法律を遵守し、個人情報保護の徹底を図ることとし、業務従事者は、職務上知り得た秘密を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。

- 1 0 指定管理者は、毎日の業務実施状況等を記録し、町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。
- 1 1 指定管理者は、管理運営業務実施上異常を認めた場合や事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、町及び関係者に通報しなければならない。
- 1 2 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。
- 1 3 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) 電気・水道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、建設物・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。
- 1 4 指定管理者は、その期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、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。

【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 海洋センター内の秩序維持及び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 プールの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 その他利用者の安全及び衛生等に関する事項

- ケ 応急手当及び水難救助講習の定期的な実施
- コ 障害者が安全安心に利用できるよう配慮すること

2 窓口業務

窓口業務の遂行にあたっては、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、事務員の交替にあたっては、その都度の引継ぎ漏れのないように行なうこと。

○業務内容

- ア 館内の利用案内及び説明
- イ 月額会員券の発行
- ウ 芳賀町体育施設利用申請受付と鍵貸出業務
- エ その他必要と認められる業務

3 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、間断なく行うものとする。

○業務内容

- ア 館内の利用案内及び説明
- イ 利用券の収受及び整理保管
- 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

4 プール清掃業務

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

○業務内容

日常清掃は、主として拭き清掃及びゴミ及び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。

- ア プールサイドの水きり及び採暖室及び常設備品の清掃
- イ 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
- ウ プール室及び更衣室のグレーチングの清掃（随時）
- エ ロッカー内部の清掃（随時）
- オ 監視室及び倉庫の清掃及び整理整頓
- カ 指定場所へのゴミの搬出
- キ 椅子及び手摺等の錆び落とし等（随時）

ク 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及びプール槽タイル面ポリッシャー掛け（年１回）

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 フロア台下清掃（月１回）

エ 日常清掃ではできない箇所の清掃（ロッカー裏など）（年１回）

オ ジャグジー清掃（週１回）

カ その他必要に応じた清掃（適宜）

(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。

5 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及び故障等の対応

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) 月額会員証の発行

ア 月額会員への会員証の発行

イ 会員証交付簿の作成

6 町及び芳賀町教育委員会（以下「教育委員会」という。）の事業に関すること

(1) 町内の小中学校水泳授業の利用については、優先的に許可すること。詳細については各学校と打合わせることを。

(2) 町内の小中学校、認定こども園及び保育園の団体利用については、特別な理由がない限り利用を許可すること。なお、使用料は減免とすること。

(3) 町内の小中学校、認定こども園及び保育園が利用する場合、フロア台の準備等を行うこと。なお、水泳の指導等については、小中学校の指導者等が実施するものとする。

(4) 町及び教育委員会の事業で使用するときは、特別な理由がない限り利用を許可すること。なお、使用料は減免とすること。

(5) 毎月第３日曜日「家庭の日」の親子の利用は無料とすること。

(6) 町内小中学校へ夏休み用無料券を配布すること。

(7) 利用許可の判断が難しい場合は、町の判断を仰ぐこと。

7 水泳教室等の業務

指定管理者は、自主事業としてあらかじめ町の承認を得て、水泳教室を企画し実施すること。ただし、水泳教室は幅広い年代、幅広い競技力の者が参加できる内容とすること。

(2) 水泳教室等の申込み及び受付

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。なお、芳賀町民の受付を優先とすること。

(3) 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用するプールの広さは4コースまでとすること。なお、4コースを超えて使用する場合は、あらかじめ町と協議すること。

(4) 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やその他これに準ずる資格を有する者を配置すること。

(5) 事業種目と受講料金

指定管理者は、水泳教室等の事業で受講料金を設定する場合、町の承認を得て定めること。

8 広報業務

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

(1) ホームページ等により海洋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及び更新等は町のホームページと連携すること。

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

9 遺失物及び拾得物の処置及び保管業務

海洋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、保管及び処理すること。なお、貴重品類は事務室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。

10 施設管理業務

海洋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) プール事務事業

- ア 事務職員に従事させ、開場準備に備えること。
- イ 職員等の勤務体制表を作成しておくこと。
- ウ 町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。
- エ 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、海洋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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 緊急連絡網を作成し、平常時及び緊急時に町と連絡を取れるようにしておくこと。
- ク 館内放送で注意事項及び事務連絡等を案内すること。
- ケ 消耗品等の在庫を確認し、補充を行うこと。
- コ 文書の収受、発送及び整理保管すること。

(2) 故障等への対応

施設備品等の軽微な故障に対応すること。

(3) 物品の販売

- ア 物品の販売をする場合は、あらかじめ町の承認を得て行うこと。
- 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) B & G 財団に関すること

海洋センターは、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参加者募集依頼に応じて、海洋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 B & G 財団に報告、手続き等を行うこと。

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出席

B & G 財団関連の会議が開催された場合は参加すること。また、研修会については、参加要件に該当する者がいる場合は参加すること。

オ 水泳大会の開催

年 1 回以上、水泳大会を自主事業として主催して実施すること。

カ 栃木県連絡協議会に関すること

負担金支払いは、指定管理者とする。

1 1 その他の業務

(1) 業務管理記録の作成

ア 海洋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。

- (ア) 業務従事者の名簿
- (イ) プール監視業務の状況及び日常検査項目の結果
- (ウ) 受付業務の結果
- (エ) 日常清掃業務の結果
- (オ) 利用者の意見、その他総合所見等

イ 事故報告書（別記様式第7号）として、次の内容が記載されたものを作成し、直ちに町へ報告すること。

- (ア) 事故者の住所・氏名・年齢及び性別
- (イ) 発生時刻・内容及び状況
- (ウ) 事故への対応、処理及び結果

(2) 関係書類の作成

指定管理者は、次の書類を原則として次の期限までに作成し、町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	業務着手の7日前	1部	別記様式第1号
〃	増員・減員変更後7日以内	1部	別記様式第1号
業務実施報告書	業務実施後7日以内	1部	別記様式第2号
業務従事者勤務管理表	業務各月の前月末日	1部	別記様式第3号
機械設備等管理報告	業務終了時	1部	別記様式第4号
業務日誌	業務終了時	1部	別記様式第5号
点検表	業務終了時	1部	別記様式第6号
事故報告書	事故内容が確認できたら直ちに	1部	別記様式第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	別記様式第8号
応急手当・水難救助訓練実施報	訓練実施後7日以内	1部	別記様式第9号

【清掃業務】

この業務は、海洋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。

1 日常清掃

- (1) 業務時間 午前7時00分から午後4時00分まで

(2) 人員 1 人

(3) 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。

区分	事務室、管理室、玄関、エントランス・多目的ホール、トレーニングルーム、休憩室、階段、倉庫、湯沸室、和室、通路、共有スペース等	便所、プールサイド(強制シャワー含む)、プール下足コーナー、プール洗面室(便所含む)、更衣室、シャワー室、身障者用シャワー室、身障者用更衣室	職員通用口等(軒下部分含む)、駐車場、花壇、屋上等
回数	1 回以上随時/日	1 回以上随時/日	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、テーブル、椅子、案内板拭き、マット類の除塵、その他(ごみの処理及び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、便器及び洗面器等衛生陶器の洗浄、汚物処理、容器洗浄、消耗品の交換、補充、その他	ゴミ及び雑草の除去、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。

4 清掃箇所面積は次のとおりとする。

清 掃 箇 所	面積 (㎡)	床 材 質
エントランス、多目的ホール、通路(1 階)	3 1 9 . 0	タイルカーペット
事務室、管理室	6 0 . 0	長尺シート(ノンスリップ)
湯沸室	5 . 0	塗り床
見学スペース、通路(2 階)	6 8 . 0	タイルカーペット
男女便所	3 0 . 0	御影石
身障者便所、更衣室	1 7 . 0	磁器タイル(ノンスリップ)
下足コーナー	1 7 . 0	磁器タイル
男女更衣室	1 3 5 . 0	ビニールシート
男女便所	3 8 . 0	磁器タイル(ノンスリップ)
男女シャワー	3 5 . 0	磁器タイル(ノンスリップ)
用具庫	2 6 . 0	塗り床
機械室(1 階)	1 9 9 . 0	塗り床

機械室(2階)	75.0	塗り床
階段A(ホール)		タイルカーペット
階段B(スライダー乗り場)		塗り床(ノンスリップ)
プールサイド(強制シャワー含む)	675.0	ビニールシート(ノンスリップ)
25mプール	396.0	塗り床
子供用プール	36.0	塗り床
ジャグジー	3.0	磁器タイル
スライダー室(乗り場含む)	36.0	塗り床
採暖室	27.0	塗り床
休憩室、ロッカー室	32.0	タイルカーペット
倉庫	10.0	塗り床
和室	6.0	畳

2 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、次のとおりとする。ただし、令和8年度については()内の回数とする。

清 掃 区 分	回数/年	清 掃 内 容
カーペット床清掃	4(3)回	荷物を移動し、床用洗剤で洗浄し汚れを除去し仕上げる。
窓ガラス清掃	3(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ないようにすること)
サッシ清掃、窓枠清掃	3(2)回	適材洗剤を塗布し、乾燥ウエスで拭き取る。
玄関、階段、スロープ 磁器タイル清掃	2回	適材洗剤を塗布し、清掃する。
空気取入フィルタ清掃	3回	適材洗剤・器具を使用し、清掃する。
館内消毒	1回	

○ガラス清掃面積

部 屋 名	面 積 (㎡)	備 考
エントランス	133.0	
(1階) プールサイド北側	8.8	
プールサイド東側	12.2	
風除室	63.4	

多目的ホール	9 . 0	
光庭	9 . 9	
事務室・監視室	2 7 . 2	
男女更衣室排煙窓	5 . 4	
強制シャワー	8 . 9	
プールサイド西面	1 0 7 . 6	
プールサイド南面	7 0 . 4	
ウオータースライダー出口	4 . 0	
採暖室	1 0 . 4	
(2 階) プール北面	8 6 . 4	
プール南面	8 6 . 4	
ウオータースライダー	1 3 . 1	
見学スペース	5 7 . 7	
見学エリア東面	4 . 6	
見学室通路排煙室	9 . 3	
(3 階) プール東面	1 5 1 . 8	

(2) 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 人員 1 人（週 2 回定期点検）

2 資格

ボイラー取扱技能講習受講者及び乙種第 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。

3 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・操作
- (2) 設備機器の維持管理（エアー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・検査の立会い
- (7) 薬剤等に関する容器及びごみの処理
- (8) 燃料及び薬剤等の搬入時の手伝い及び数量確認
- (9) 関係部署との連絡調整

4 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、正常かつ円滑に稼動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、次の機器等について定期的に検査するものとする。

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
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	ジェットポンプ作動確認	1
温水循環ポンプ作動確認	4	ジャグジーろ過装置作動状態、 薬液量等確認	1
還水ポンプ作動確認	2	熱交換器動作状態確認	2
ろ過ポンプ作動確認	2	バイブロブロワー作動、オイル 確認	1
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	照明器具	1 式
地下オイルタンク、配管等確認	1	その他設備全般確認	

(2) 作業内容

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。

(3) その他設備全般の点検

その他設備全般の点検について、目視で確認することとし、不具合等が発生した場合、早急に対応するとともに、町に速やかに報告すること。

5 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、正常かつ円滑に稼動できるよう、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町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	備考
温水ボイラー点検	2	4	
燃料地下タンク自主点検	1	1 2	気密テストを行うこと
燃料地下タンク法令点検	1 式	1	気密テストを行うこと
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	
全熱交換器清掃、点検	3 台	2	
ウォータースライダー点検	1 基	1	

(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町に提出すること。

6 非常及び臨機の措置

指定管理者は、火災、停電、断水及び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、措置実施後、遅滞なく町に報告しなければならない。

7 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。

- (1) 報告書
- (2) 事故及び故障記録
- (3) 修繕、補修及び改良等の記録

【駐車場及び外構（植栽を含む）管理業務】

指定管理者は、センター敷地内の植栽管理を行い、定期的に樹木の消毒、剪定、除草、芝刈り等美観を維持すること。

【その他】

指定管理者は、海洋センターの運営に必要な次の業務等の契約を締結すること。

- ・機械警備業務