

別記 1

豊田市足助プールの管理運営業務仕様書

以下に、豊田市足助プールの管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

1 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

- ア 名称 豊田市足助プール
- イ 所在地 豊田市足助町横枕 8 番地

(2) 設置目的

スポーツの振興及び市民の体力と健康の増進を図る。

(3) 沿革

- 昭和 51 年 7 月 開設
- 平成 21 年 4 月 指定管理者制度導入
- 令和 2 年 7 月 プール改築

(4) 施設の内容等

敷地面積 2, 930㎡

A プール

- ア 構造 鉄骨造（強化プラスチック）
- イ 面積 448.25㎡
 - 一般用（25m×6コース）
 - 低学年用（25m×2コース）
- ウ 水深 一般用 1.20m
 - 低学年用 0.85m

エ 洗浄設備（シャワー）、洗眼設備有

B 管理棟（監視員室、機械室、倉庫、男女更衣室、身体障がい者用更衣室、男女トイレ、多目的トイレ、前室）

- ア 構造 木造 1階建て
- イ 面積 208.89㎡

(5) 管理区域

指定管理者の管理を行う区域は別紙の定めるとおりとする。

2 指定管理者の管理基準

(1) 利用期間

毎年7月第2日曜日から8月31日まで

※上記利用期間以外（6月中旬から7月中旬）に足助地区の小中学校でプール設備のない学校（令和6年9月末現在では7校）は、学校活動等として利用するため、利用日等について学校に確認し調整を行うこと。

(2) 利用時間

午前9時30分から午後4時まで

(3) 利用日及び利用時間変更

指定管理者は、市長の承認を得て、利用期間以外に臨時に利用し、又は利用時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても、市から支払う指定管理料の増額はしない。

ただし、前記に示した学校活動等に利用する期間の管理経費については、あらかじめ指定管理料に含めるものとする。

また、指定管理者は、休館日及び開館時間についても、利用者のサービス向上等の視点から柔軟に対応し、提案することができる。

(4) 渇水・悪天候に伴う対応

①渇水時の対応

渇水時の際は、上下水道局料金課及び足助支所の指示に基づき、水道水の使用を制限又は臨時休業とする。

②風水害時の対応

次の場合は即時に施設の利用を中止する。

- ・台風接近時に暴風警報が発表された場合
- ・線状降水帯等による大雨により、豊田市災害対策本部が「警戒レベル4 避難指示」を発令した場合。

③その他

落雷等により利用者の安全が確保できないと判断される場合は、足助支所と協議の上で利用を中止するなどの措置を講ずること。

(5) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消しを行う。

ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

(6) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、愛知県プール条例（昭和36年愛知県条例第1号）、同施行規則（昭和36年愛知県規則第11号）、同運営要綱、豊田市体育施設条例（昭和45年条例第18号）、同管理規則（令和2年規則第8号）その他関係法令等の内容を理解し、遵守すること。

また、愛知県発行の「プール管理の手引き」及び市営プール管理員サービス規程を熟読し、遵守すること。（市営プール管理員サービス規程による「管理員」とは、管理責任者、現場責任者、監視員等プール業務に携わる全ての者の総称である。）

(7) その他の管理運営等

プール利用期間以外は、定期的（月1回以上）に施設内及び施設周辺の点検、清掃及び安全管理を行い、実施後は速やかに報告書（必要に応じて従前従後の施工写真を添付）を提出すること。

3 管理に係る経費

(1) 当該施設の管理に要する経費は、指定管理料によって賄うこと。

(2) 指定管理料の金額は、指定管理者と豊田市との間で締結する各年度の協定書で定める。

(3) 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理と団体自体に係る経理は区別し、独立した会計帳簿類を整備すること。

4 業務内容

指定管理者の行う業務は、スポーツの振興及び市民の体力と健康を増進するための施設としての目的を果たすため、施設の受付等を含む施設全体の運営業務及び点検、清掃等の維持管理業務等である。

5 管理員の配置等

人員配置は、下記のとおりとし、当該施設における安全で衛生的な管理及び運営を行うこととする。指定管理者は、施設に従事する者が下記に示す各種資格要件を満たすことを証明できる書類（合格証・資格証・免状・経歴書・社会保険証等の写し）を市の求めに応じ提出するものとする。

(1) 管理責任者

ア プールを安全で衛生的に管理及び運営を行うように管理監督をする。

イ プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネージメントを統括して、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営に当たる。

ウ 常駐の必要性はないが、最低1週間に1回は現地へ赴き、現場の状況を把握すること。指定管理者の社会保険加入者である正社員とする。

エ 下記の資格を有する者とする。

（公財）日本水泳連盟プール公認規則第16条（プール管理者）で規定された（公財）日本体育協会公認水泳指導員、（公財）日本体育協会公認上級指導員、（公財）日本体育協会公認水泳コーチ、（公財）日本体育協会公認水泳上級コーチ、（公財）日本体育協会公施設協会水泳指導管理士のうちいずれか1つ以上

(2) 衛生管理者

ア プールの衛生及び管理の実務を担当する。

イ 衛生管理者は常駐することとし、指定管理者の社会保険加入者である正社員とする。

ウ プールにおける安全及び衛生に関する知識及び技能を有すること。

エ 水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理に当たり、管理責任者、監視員及び救護員と協力して、プールの安全管理に当たる。

オ 日本赤十字社水上安全法救助員の資格を有する者とする。

(3) 監視員

ア プールの利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発注時における救助活動を行う。

イ 監視員は常駐することとし、常時プールに目が行き届く体制をとること。

ウ 一定の泳力（2泳法で各50m以上）を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とする。

エ 下記の①または②のいずれかの資格要件を満たす者とする。

①日本赤十字社水上安全法救助員の資格を保有すること。

②普通救命講習Ⅰ終了若しくはそれ以上と認められる資格を保有すること。

オ 18歳以上で健康な者とする。ただし、高等学校生は除く。

(4) 施設管理員

- ア 建築物の維持管理及びプール関連設備の運転管理を行う。
- イ 施設管理員は常駐することとし、建築物又はプール関連設備に関する突発的なトラブルに対応できる体制をとること。
- ウ 建築物の維持管理及びプール設備の運転管理に従事した経験のあるものとし、指定管理者の従業員であることとする。

(5) その他

- ア 管理責任者と衛生責任者は、同一の者が兼ねることとしても差し支えないこととする。
- イ 監視員は、施設管理員と同一の者が兼ねることとしても差し支えないこととする。
- ウ 施設管理員は、衛生管理者又は監視員と同一の者が兼ねることとしても差し支えないこととする。
- エ 監視員等安全管理に関わる全ての従事者に対し、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護等に関し、就業前に十分な教育及び訓練を行うこと。特に、排水口における吸い込み防止事故を未然に防ぐため排水口の蓋等が固定されていない状態等の危険性、ポンプ停止や利用者の避難誘導等の緊急等の対応方法を正しく理解させること。なお、教育内容は次の①～⑤の項目を必ず盛り込み、⑤については必要に応じて随時実施すること。また、訓練内容には、飛び込み事故や溺死事故等のほか、排水口における吸込み事故を想定したものを必ず含むこととし、その他必要に応じて適宜必要な内容を盛り込むこと。

- ① プールの構造及び維持管理
- ② プール施設内での事故防止対策
- ③ 事故発生時緊急時の措置と救護
- ④ 緊急事態の発生を想定した実地訓練
- ⑤ 日常の業務において従事者が経験した具体例や苦情等を題材とした事例研究

6 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 庶務業務

ア 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払い事務

イ 使用料の徴収及び納入

使用料の徴収、遊泳券の発行、出納簿の作成、公金振替及び使用料納入事務

- ・使用料の徴収方法は、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済（以下「キャッシュレス決済」という。）の支払いを受け付けること
- ・キャッシュレス決済は原則、以下の3種類の決済種別が全て利用できること
 - (ア) クレジットカード（VISA、Master、JCB等）
 - (イ) 電子マネー（交通系ICカード、WAON、nanaco、QUICKPay等）
 - (ウ) コード決済（PayPay、楽天Pay、d払い、LINE Pay等）

※括弧内の具体的な決済サービスは例示であり、必ずしも記載の決済サービスを全て導入する必要はないが、全国の利用率ランキング等を確認し、可能な限り利用率が高い決済サービスを導入するように努めること

ウ 現金管理

施設使用料等の管理保管

エ 会計書類その他の文書の整理、保管

各種伝票、帳簿、使用料出納簿、その他の文書の整理・保管、文書の收受

オ 利用統計の作成

- ・月別、曜日別、内容別（天候・気温・水温・料金体系別等）の利用件数、人数の集計及び統計報告
- ・施設使用料等の徴収明細の報告

カ 管理日誌の作成

1日の業務内容（水質検査、清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や利用者等対応（事故、苦情又は意見等及びその対応状況、拾得物の記録、対応）など日々の管理状況を詳細に記録すること。

なお、市民（周辺住民）や利用者から苦情及び要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、必要に応じて足助支所へ報告する。

キ 事業報告

以下の内容を記載した事業報告書を提出すること。

①開設期間終了後速やかに

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況
- ・使用料又は利用に係る料金の収入の実績

②当該年度終了後4月30日まで

- ・管理業務の実施状況
- ・管理に係る経費の収支状況
- ・上記のほか管理実態を把握するため足助支所が必要とする事項

ク 忘れ物、拾得物、残置物の処理

更衣室における忘れ物及び拾得物は、台帳を作成し、貴重品類については、原則として足助警察署に届け出ること。タオル、水着類等については、開設期間中、事務所に保管し持ち主が不明な場合については処分すること。

ケ 放置自動車、放置自転車の処理

放置自動車は、10日以上放置された車両を言い、放置自動車の調査を実施し、10日経過後に警告書を貼付し、市長に報告するものとする。なお、放置自動車のレッカー移動等は足助支所が指定管理者の協力のもと実施する。また、10日以上放置された自転車は放置自転車という。放置自転車については、市長に報告し、市から貸与される警告文を添付のうえ、指定された期間持ち主が現れなかった場合、市の指定する放置自転車保管場所へ搬入を行う。

コ 不法投棄への対策

管理施設内への不法投棄を防ぐよう万全を期すこと。

サ 損害賠償責任に関する事項

指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。また、必要に応じて施設管理者賠償責任保険、施設入場者保険（レジャーサービス費用保険）等に参加し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

シ 管理運営等に係る書類の作成

指定管理者は、管理運営等に係る書類について、既存の様式等を参考として適宜作成すること、また、使用に際しては足助支所の承認を受けること。

ス 次の書類等の作成、記録、保管等を行うこととする。

- ① 施設の平面図
- ② 設備図面及び仕様書
- ③ 薬品の保管場所図
- ④ 救命器具、救急薬品等の配置図
- ⑤ 排水口等の位置等の危険箇所の表示及び点検結果の掲示
- ⑥ プール利用者への注意事項・禁止事項の掲示
- ⑦ 感染症等の情報提供及びその他感染症対策に必要な対応マニュアル
- ⑧ プール管理体制図
- ⑨ 維持管理マニュアル
- ⑩ 業務分担及び管理計画
- ⑪ 設備機器の点検方法及び操作方法、水質検査の実施方法の文書化
- ⑫ 緊急時及び事故発生時の緊急連絡、応急体制の体系図
- ⑬ 安全管理に関わる教育、訓練、心肺蘇生法等の救急救命に関する講習会の計画及び実施記録
- ⑭ 設備運転、水質検査、清掃等の実施計画及び結果
- ⑮ プール管理日誌（気温、室温、利用者数、水質検査結果、安全点検結果等）
- ⑯ 保健所等の立入り検査時に交付された各種書面

セ その他の業務

- ① 監視員は常時水着を着用し緊急事態に対処できる体制をとること。
- ② 規則を遵守し、利用者に対しては、接遇・態度・言葉使いに注意し、節度を持って対応すること。
- ③ 管理責任者は、特別な事由により遊泳を中止する場合は市と協議すること。
- ④ 事件事故（人身・物損・盗難等）については、速やかに市へ報告すること。緊急の場合は、緊急時対応マニュアルに基づいて迅速に対応すること。
- ⑤ 更衣室、トイレ、シャワーブース等を適宜巡回し、利用者の安全確認を行うとともに必要に応じて清掃を実施し、施設の衛生を維持すること。
- ⑥ プール始業前に全換水する場合は、周囲の自然環境に留意すること。また、プール内への異物の混入等が発生した場合は、市と協議のうえ、水質保全のため必要と認められる場合は全換水を実施すること。
- ⑦ プールの監視業務について、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ⑧ 職員の出退管理、光熱水費の使用量確認等その他必要と認める事項を実施すること。

(2) 受付等管理業務

ア 利用申込の受付及び利用許可等

- ①遊泳者から使用料を徴収し、遊泳券を発行する。
- ②小学生以下の幼児の付添い者は、18歳以上の者とし、付添い者は1名につき幼児2名までとする。
- ③常時、おむつ等を使用している幼児は、衛生上の問題から入場を不可とする。

イ 利用者への案内

①注意事項等の案内

注意事項等が利用者にはわかるように見やすい場所に掲示する。

②休業案内

あらかじめ、条例、規則に定める日以外に休業する場合は、足助支所に事前に承認を受けるとともに「広報とよた」及び「あすけ支所だより」への掲載を足所支所に依頼し、併せて施設内に案内掲示を行い周知すること。

ウ 使用料の減免

使用料減免の申請があった場合は、豊田市文化・スポーツ施設減免要綱に基づき足助支所で手続き後、許可されたものについて減免する。

エ 市との連携

行政財産目的外使用許可等の市の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合は、内容を把握した上で足助支所と連携して対応に当たること。

(3) 遊泳者の指導・監視業務

ア 遊泳者の休憩時間

開設期間中は、休憩時間を定め50分遊泳後に10分の休憩を入れ、施設内放送等で遊泳者を一斉に休憩させること。

イ 事故発生

溺れた者を発見した場合は、直ちに救助し、救命講習等で指導を受けた方法により心肺蘇生等を行うと共に、必要に応じ消防署へ連絡し、救急車等を手配すること。

ウ 迷惑行為

他の遊泳者等への迷惑行為を行う者については、厳しく指導し、必要に応じて警察へ連絡すること。

エ その他注意事項

- ①監視等に必要な物品（ユニフォーム、麦わら帽子、笛、ゴムぞうり等）は、指定管理者で用意すること。
- ②監視のローテーションを作成し、監視体制を強化し事故防止に努めること。

(4) 緊急時対応業務

ア 緊急対応体制の確立

事故や災害時（警報発令時含む）などにおいて、市を始めとする関係機関との迅速かつ的確に情報を伝達できる体制を確立すること。

- ①緊急時対応マニュアルの作成（学校活動利用の緊急対応を含む。）
- ②初期消火、避難誘導、関係機関への通報マニュアルの作成
- ③利用者ケガ等の対応（救急車、応急措置）マニュアルの作成
- ④その他管理施設内で発生した事件・事故への対応マニュアルの作成
- ⑤立入検査への立会い

⑥上記の事務所内への掲示及び市への提出

イ 研修（講習会）

監視員に対し、遊泳者への指導及び監視に必要な研修を実施すること。

（5）水泳教室の実施

ア 目的

市内の小学生を対象に、泳力の向上を図るため水泳教室を実施する。

イ 業務内容

①講師依頼

②参加者募集、参加費の徴収

③参加者の保険の加入

④水泳教室の実施

ウ その他

①指定管理者は、教室の参加対象者、期間及び内容等について提案し、足助支所と協議のうえ決定し実施するものとする。

②参加者からの参加費については指定管理者の事業収入とし、また、講師への謝礼及び参加者の保険料、その他水泳教室に必要な消耗品等の費用についても指定管理料に含まれるものとする。

（6）業務遂行の準備

ア 指定管理者は、指定期間の開始とともに円滑に業務を開始するため、指定期間開始前に、当該施設の現指定管理者等から引継ぎを受けること。なお、引継ぎに係る経費は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

7 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

施設を常に適法かつ安全な状態に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき施設の保全を実施するとともに、管理員による日常点検及び自主定期点検、簡易修繕を実施する。その他建築設備についても、作業遂行に当たり関係法令、維持基準のあるものについては、それに準じて実施すること。

また、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式1～4）。

（1）施設の運営と密接に係るもの及び軽微なもの

ア 自主点検（日常点検及び定期点検）

（ア）建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。

（イ）不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。

（ウ）定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

イ 施設の日常的な管理業務

（ア）施設の維持管理

- ① プール本体及びプールサイドの異常の有無等の状況確認
- ② 付帯設備（洗浄設備、洗顔設備）の点検及び安全確認
- ③ プール本体、プールサイド、更衣室、トイレ等の清掃
- ④ 施設内及び施設周辺の草刈、除草作業、側溝等の清掃
- (イ) 機械操作、点検及び清掃
 - ① ろ過機、ポンプ等の作業状況の確認
 - ② 故障・漏水等の早期発見及び対応
 - ③ 放送機器の確認
- (ウ) 薬剤調和、水質検査及び衛生管理
 - ① 残留塩素量の測定（1回/時間）
 - ② 水素イオン濃度の測定（1回/時間）
 - ③ 水温の確認（1回/時間）
 - ④ 消毒液の保管状況、在庫の確認
- (エ) プール水の給水
 - ① オーバーフロー等による新鮮水の補給
 - ② 汚水、濁水等の確認
- (オ) 備品器具等の確認
 - ① 救命器具の確認
 - ② 救急用品の確認
 - ③ 折りたたみプールフロアの確認
- (カ) ガス給湯器、給排水
 - ① ガス給湯器具点検、使用確認（元栓、臭気）
 - ② ガスメーターの確認
 - ③ 水道メーターの検針（漏水対策）
 - ④ 便所、湯沸室の詰まりや水漏れ対策
 - ⑤ 給水管の点検
 - ⑥ 排水口のボトル、ねじ等の固定状況の確認
- (キ) 警備
 - ・ 施設全体で施錠箇所の施錠確認
 - ・ 巡回による管理施設内における異常の有無の確認
- (ク) 清掃、ゴミ処理
 - ① 施設内の日常清掃
 - ・ プール内（プールクリーナによる）の清掃
 - ・ プールサイドの清掃
 - ・ 更衣室の清掃
 - ・ トイレの清掃及びトイレットペーパー等の補充
 - ・ 事務室、倉庫、機械室の清掃
 - ・ 建物周辺の清掃と草取り及びゴミ、空き缶拾い等
 - ・ 資源、ごみの分別（大会、イベント等で発生したゴミ等は、主催者が処理するよう指導する。）
- (ケ) プール開設前準備

- ①各施設、設備を点検し、修繕の必要がないか確認し、足助支所に報告する。
- ②準備作業の開始前及び終了後、速やかに足助支所に報告する。
- ③施設内及び施設周辺の草刈、除草作業、側溝等の清掃を行う。
- ④一般開放前の足助地区のプールが整備されていない小学校（7校）の学校利用については、学校に確認し調整を行う。調整後は、足助支所に利用日等の変更承認願いを提出するとともに、小学校（7校）代表のプール責任者へ利用方法等の説明を行う。
- ⑤事前に上下水道局料金課に開栓の手続きを行い、プールに給水前には同局上水運用センターに連絡をする。
- ⑥藻類の発生したプール水を全排水し、プール内を清掃後に給水する。なお、給水時は、周辺水道の水圧低下などの影響が発生しないよう補給水量に注意する。
- ⑦プール水の水質検査を実施し、指定の検査項目に異常がないことを確認する。
- ⑧一般開放の利用期間等のお知らせは、「広報とよた」及び「あすけ支所だより」に掲載する。
- ⑨監視員室に備え付ける固定電話の開設手続きを行う。

（2）施設等の維持管理に必要なもの

ア 施設等の保守点検業務（法定点検、その他の点検）

施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検等委託業務
業務は下記一覧のとおり（詳細は「業務明細書A～E」参照）

業 務	内 容	備 考
A 施設整備	プール始業時前の総合点検及び草刈	プール全体、給排水口、プールサイド、付帯設備等の点検
B 機械設備	プール始業前、終業後のろ過機等の機械点検	ろ過機、ろ過ポンプ、薬注ポンプ、集毛器等の点検
C 水質検査	プール水の水質基準を満たすため水質検査等の実施	遊離残留塩素濃度、水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群
D 浄化槽	浄化槽の保守点検	浄化槽の清掃、保守点検、水質検査
E 消防設備	消防設備の保守点検	機器点検
F 給湯器具	プール始業前、終業後の温水シャワー用の給湯器の点検	給湯器の点検、水抜き

8 修繕関係業務

ア 大規模修繕の実施計画を作成し、市と調整する。

イ 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（1件当たりの上限は25万円）を実施するものとする。

- ウ 指定管理料に含める修繕料は、年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により市に返還するものとする。
- エ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- オ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上でその金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- カ 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。(様式4)

9 管理運営に係る経費の負担

管理運営に係る経費のうち、市で負担するものは以下のとおりとする。

- ・大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- ・備品費（市が必要と認めたもの）
- ・建物総合損害共済（災害に伴う建物及び建物に付帯するガラスの保険）
- ・指定管理料に含まれる年額9.3万円（税込）までの小規模修繕を超えた場合の小規模修繕料

10 市の担当部署

上記の管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについては足助支所が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	地域振興部 足助支所	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	<ul style="list-style-type: none"> ・「施設等の維持管理業務」のうち「施設等の維持管理に必要な保守点検」 ・施設等の修繕に関すること (建築物及び建築設備に係るものに限る。)

【業務明細書】

A 施設設備

1 業務の内容

プール始業前に、遊泳者の安全及び衛生的な水質を確保するため、施設の整備・点検及び清掃を行う。作業遂行に当たり関係法令・維持管理基準のあるものについては、それに従って、実施し、また本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 点検内容

①プール本体

- ・プール水の入替え
- ・プール内清掃

②給水設備

- ・吐水口空間
- ・補給水量の把握

③ 排水設備

- ・排水口、循環水の取入口等の安全確認（二重ふた及びねじ等の安全）

④プールサイド

- ・亀裂等の確認
- ・プールサイド清掃

⑤付帯設備

- ・洗浄設備、洗眼設備の点検
- ・遊戯設備の安全確認
- ・救命器具、救急用品等の確認

⑥施設内及び施設周辺

- ・草刈、除草作業、側溝清掃
- ・ごみ拾い

3 その他

プール開設期間以外は、定期的（月1回以上）に施設内外の状況を確認し、必要に応じて清掃、草刈等を実施すること。

以上、本業務明細書に定め無き事項は、その都度協議の上業務を遂行すること。

B 機械設備

1 業務内容

プール始業前及び終業後にろ過機等の点検整備を行い、機械設備の正常運転及び能力維持を図る。作業遂行に当たり関係法令・維持管理基準のあるものについてはそれに従って実施し、また、本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 点検対象設備

(機械機器)

名称	仕様	台数	設置場所	備考
ろ過装置	カートリッジろ過装置 ろ過能力：120 m ³ /h カートリッジろ材 120 本（再生タイプ）	1	機械室 年 2 回点検	サニ工業(株) FF-C-6 型
ろ過ポンプ	片吸込渦巻式	1	機械室 年 2 回点検	
集毛器	ステンレス製	1	機械室 年 2 回点検	
塩素滅菌器	ダイヤフラム式定量ポンプ	1	機械室 年 2 回点検	
薬液タンク	120 L	1	機械室 年 2 回点検	
補給水装置	電動二方ポニール弁：50 A×200 V 量水器：50 A	1	機械室 年 2 回点検	
水位調整槽	F R P 製 水位計	1	機械室 年 2 回点検	
制御盤	銅版製屋内壁掛形、24 H タイマー付 一括警報信号付	1	機械室 年 2 回点検	

3 点検内容

①ろ過機【年 2 回（プール始業前・終業後）及び日常点検】

- ・カートリッジろ材点検
- ・エア抜弁点検
- ・ロータリー弁点検
- ・入側圧力点検
- ・出側圧力点検

②ろ過ポンプ【年 2 回（プール始業前・終業後）及び日常点検】

- ・圧力点検

- ・グラウンド点検
- ・水漏れ点検
- ③塩素滅菌器【年2回（プール始業前・終業後）及び点検】
 - ・ダイヤル目盛
 - ・チャッキ点検
 - ・液漏れ点検
- ④その他【年2回（プール始業前・終業後）及び日常点検】
 - ・集毛器の点検整備
 - ・薬液量

4 ろ過機についての注意事項

(1) 3年に1回、ろ過機のろ材の交換修繕を行う。ろ材の交換修繕を行わない年は、プール開設期間終了後、ろ過機の終了後点検の際にカートリッジの洗浄を行う。この場合、保守業者が持ち帰り、洗浄後ろ過機に再セットし保管する。カートリッジの状態によっては、交換時期の見直しを行うため報告すること。

なお、ろ材交換については市で直接行うため指定管理料に含めない。

また、指定管理者が現場でカートリッジを洗浄する必要がある場合は、洗浄水を直接排水しないこと。

年	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度
作業	洗浄	なし	交換・洗浄	洗浄	洗浄
主体	指定管理者	-	市・指定管理者	指定管理者	指定管理者

(2) ろ過機タンク内を洗浄した水を排水するときは、タンクから直接機械室内の排水枡へ流れ、浄化槽へ流入される設計となっているため、浄化槽の故障の原因になる可能性があることから塩素が水道水程度まで濃度が下がった状態で排水すること。

5 点検整備上の注意

- (1) 業務に関する責任者を定め、業務に従事する技術者の指揮監督をする。
- (2) 事前に「作業計画」を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。なお、施設の業務に支障が無いように配慮すること。
- (3) 作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 不時の故障等により連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等）は、直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等については準備負担のこと。
- (6) 点検整備において機器の不良箇所が発見された場合は、速やかに市に報告し、協議の上処理すること。

以上、本業務明細書に定め無き事項は、その都度協議の上業務を遂行すること。

C 水質検査

1 業務の内容

安全で衛生的なプール水を保持するため水質検査を行う。作業遂行に当たり関係法令・維持管理基準のあるものについてはそれに従って実施し、また本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 検査内容

検査項目	基準値	検査回数
遊離残留塩素濃度	0.4 mg/L以上	午前1回以上 午後2回以上
水素イオン濃度	pH値5.8以上8.6以下	日1回以上
濁度	2度以下	月1回以上
過マンガン酸カリウム消費量	12mg/L以下	
大腸菌	検出されないこと	
一般細菌	200個/mL以下	
総トリハロメタン	0.2 mg/L以下	年1回以上

3 その他の注意事項

- ・検査の実施及び方法等においては、関係法令等を理解し遵守すること。
- ・測定結果は、管理日誌に記入すること。
- ・水質検査の結果により適宜薬剤を投入すること。
- ・薬剤は常に適正かつ安全に保管し、保管庫は常に施錠しておくこと。

以上、本業務明細書に定めのない事項は、その都度協議の上業務を遂行すること。

D 浄化槽

1 業務の内容

公共施設の浄化槽の清掃、保守点検及び水質検査の維持管理を実施する。作業遂行に当たり関係法令・維持管理基準のあるものについてはそれに従って実施し、また本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 浄化槽の規模

- (1) 人槽 155人槽
- (2) 方式 生物膜ろ過方式
- (3) 容量 10m³

3 維持管理内容

- (1) 清掃 年1回
- (2) 保守点検 年6回(1回/2週間)
- (3) 水質検査 年1回

4 作業時期

- (1) 保守点検 7月～9月
- (2) 清掃 プール終了後の9月
- (3) 水質検査 4月から6月の間に設定

5 報告

放流水の水質検査(透明度、BOD、COD、浮遊物質(SS)、pH、残留塩素)を実施したときは、試験検査成績書を提出してもらうこと。

6 その他

法定点検を実施すること。

以上、本業務明細書に定め無き事項は、その都度協議の上業務を遂行すること。

E 消防設備

1 業務の内容

点検は、機器点検を年1回（プールの開設前）実施し、常に完全に作動する状態に維持すること。

2 保守点検対象設備

設備名称	仕様	数
【消火器具設備】		
粉末消火器	ABC10型粉末消火器	2本
【非常警報器具】		
非常警報設備複合装置露出防雨型	自動式サイレン	1基

3 保守点検内容

(1) 粉末消火器

- ① 外観及びラベル、封印等のチェック
- ② 表示板の設置確認、機器の清掃
- ③ 使用期限の確認

(2) 非常用警報設備複合装置露出防雨型

- ① 停電、火災発生時を想定しての作動試験
- ② スピーカーの音量測定
- ③ 絶縁抵抗測定
- ④ 機器内外の清掃

以上、本業務明細書に定め無き事項は、その都度協議の上業務を遂行すること。

F 給湯器

1 業務の内容

温水シャワーが正常に運転するため給湯器の点検を実施する。作業遂行に当たり関係法令・維持管理基準のあるものについてはそれに従って実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 点検内容

(1) プール始業前

- ①機器装置の確認
- ②作動状況の確認

(2) プール終業時

- ①機器装置の確認
- ②作動状況の確認
- ③冬場の凍結防止のため水抜き等実施

3 その他

- (1) 点検業務に要する消耗品及び各種点検機器等については準備負担のこと。
- (2) 点検業務において機器の不良箇所が発見された場合は、速やかに市に報告し、協議の上処理すること。

以上、本業務明細書に定め無き事項は、その都度協議の上業務を遂行すること。