

上天草市交流センタースパ・タラソ天草指定管理者業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、上天草市交流センタースパ・タラソ天草の設置及び管理に関する条例（平成16年上天草市条例第205号）及び同条例施行規則（平成16年上天草市規則第142号）に定めるものの他、上天草市交流センタースパ・タラソ天草将来構想検討最終報告書に掲げる今後の見直しの方向性を基本とし、上天草市交流センタースパ・タラソ天草の設置目的をより効果的に達成するとともに、収支的にも健全かつ安定的な施設経営の実現を図るため、指定管理者との役割分担を明確にし、施設の維持管理を適正に行うことで、健康づくりの拠点として更なる機能強化を図ることを基本とし、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 名称

上天草市交流センタースパ・タラソ天草（以下「施設」という。）

(2) 所在地

上天草市大矢野町上732番地14ほか

別紙1「位置図」参照

(3) 施設内容、規模

別紙2「敷地平面図」参照

ア 敷地面積 12,741.42平方メートル

イ 棟数 4棟

ウ 主要用途 公衆浴場・水泳場（プール）、自走式駐車場他

エ 公衆浴場・水泳場

(ア) 構造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造 4階建て

(イ) 延べ床面積 4,087.96平方メートル

(ウ) 建築面積 1,698.88平方メートル

(エ) 主な設備

[地下1階] 機械室

[1階] 温泉浴場、レストラン、厨房、休憩室、男女トイレ
事務所、職員休憩室

[2階] 機械室

[3階] アクアトニックプール（温水プール）、セミナー室

男女更衣室、男女トイレ、事務室

[R階] 各種機械等設置

オ 自走式駐車場

(ア) 構造 鉄筋コンクリート造 2階建て

(イ) 延べ床面積 613.70平方メートル

(ウ) 建築面積 502.80平方メートル

(エ) 主な設備

[駐車スペース] 58台

[その他] 蛍光灯、消火設備、自動火災報知機

カ ポンプ小屋

(ア) 構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て

(イ) 延べ床面積 11.75平方メートル

(ウ) 建築面積 11.75平方メートル

(エ) 主な設備 貯水槽用海水くみ上げポンプ(2基)

(オ) 附随設備 海水貯水槽(10トン)

海面用海水くみ上げ用ポンプ(2基)

キ 浄化処理施設

(ア) 構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て

(イ) 延べ床面積 69.60平方メートル

(ウ) 建築面積 69.60平方メートル

(エ) 主な設備 汚水等衛生処理施設

ク 今後、改修を必要とする設備等

(ア) 燃焼用ボイラーの更新(1基)

(イ) 蒸気ボイラーの更新(1基)

(ウ) 水冷式ウォーターチリングユニットの更新

(エ) 駐車場外灯LED化

(オ) 玄関ホール照明LED化

(カ) タラソプール室内空調設備設置

3 施設管理運営と指定管理者募集の基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

市民に憩いと交流の場を提供し、健康、福祉の増進及び観光、産業の振興を図ることを目的とする。

(2) 施設の管理運営

施設の管理運営は、指定管理者が行うこととする。

(3) 指定管理者の業務

- ア 施設の利用許可に関する業務
- イ 施設の維持管理に関する業務
- ウ 施設の利用に係る利用料金の収受
- エ その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

(4) 今後の施設運営についての基本的方向性

施設運営の基本的な方向性については、上天草市交流センタースパ・タラソ天草将来構想検討最終報告書（以下「最終報告書」という。）第4章「今後の見直しの方向性」を基本とし、施設の設置目的をより効果的に達成するとともに、収支的にも健全かつ安定的な施設経営の実現を図るため、指定管理者との役割分担を明確にし、施設の維持管理を適正に行うことで、健康づくりの拠点として更なる機能強化を図ることとしているので留意すること。なお、具体的な取組内容については、次のとおりとする。

- ア 指定管理委託料については、指定管理者の収益性の確保を前提に、施設の収支状況を評価した上で、毎年、指定管理者と協議するものとし、必要に応じて外部有識者の意見を聴取することとする。
- イ 施設設備維持管理に係るコスト削減のため、既存の外国製品は、更新時に国産製品に変更し、年次計画を立て優先すべきものから更新や修繕を実施するものとする。
- ウ 今後、温泉及びプールの利用料金値上げを検討しているが、指定管理者の経営悪化を防ぐため、優待制度等の構築により、指定管理者の収入減少や利用者減少を防ぐ対策も同時に行うものとする。

4 管理運営業務の基本的事項

(1) 人員の配置

利用者の安全を確保し、施設を適切に管理運営することができる人員配置を行うこと。また、指定管理者として、施設の業務全体の統括に専従する者（責任者）を常勤者として必ず配置し、勤労形態等については、関係法令を遵守し、管理運営に支障のない配置にするよう人員配置計画を作成すること。

なお、従業員の雇用については、地元住民の雇用を優先的に行うよう努めること。

【人員配置の参考例】

(正規社員)		
○ 総括責任者		1 人
○ 温泉・プール業務従業者		4 人
○ レストラン業務従業者		3 人
○ 機械室業務従業者		1 人
(常時的パート社員)		
○ 温泉・タラソプール業務従業者		7 人
○ レストラン業務従業者		7 人
○ 機械室業務従業者		1 人

ア 有資格者の配置

施設の管理運営を行う上で、次の資格を持った者の他、必要とする法令の定める資格を有する者を所定の場所に配置すること。

(ア) プール衛生管理者の資格を有する者

(イ) 調理師免許の資格を有する者

(ウ) 防火管理者の資格を有する者

イ 従業員の服装等

服装は、業務に適したものを着用し、必ず名札を着用すること。

(2) 接客業務

指定管理者は、利用者の満足が得られるよう明るく真摯な態度で接客することとし、利用者等から寄せられた苦情、要望等に誠意をもって応えることのできる体制を整え、管理運営業務に反映するよう努めること。

また、定期的に接遇研修を実施すること。

5 休館日及び開館時間等

(1) 休館日 毎月第2・4火曜日

※ 休館日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条第1項又は第3項の規定により休日とされる日に当たるときは、その日後の休日以外の最初の日とする。

(2) 開館時間 午前10時から午後10時まで

ただし、指定管理者が施設の管理運営業務を行う上で、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を定め、又は開館時間を変更することができる。

6 指定管理期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

7 法令等の遵守

施設の管理運営業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守すること。

- (1) 上天草市交流センタースパ・タラソ天草の設置及び管理に関する条例（平成16年上天草市条例第205号）及び同施行規則（平成16年上天草市規則第142号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）及び同法施行規則（昭和22年内務省令第29号）その他の行政関係法令
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他労働関係法令
- (4) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、同法施行令（昭和45年政令第304号）、同法施行規則（昭和46年厚生省令第2号）、温泉法（昭和23年法律第125号）、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (5) その他
 - ア 指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、上天草市個人情報保護条例（平成17年上天草市条例第4号）第27条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じること。
 - イ 指定管理者は、施設の利用許可等行政処分に相当する権限を行使するときは、上天草市行政手続条例（平成16年上天草市条例第16号）第2章の規定の内容を遵守すること。
 - ウ 指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定管理期間を過ぎた後も同様とする。
 - エ 指定管理者は、管理運営業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

オ 物品の調達又は再委託の際は、市内企業を活用する等地域への人的又は物的貢献に努めること。

カ 最終報告書に掲げる今後の見直しの方向性を踏まえた施設の管理運営に努めること。

8 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、事前に市長の承認を得て、個別業務を他者に委託することは可能とする。

(1) 施設の利用許可及び運営に関する業務

ア 施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを基本に、市民をはじめとする全ての施設利用者への公平な運営に留意すること。

イ 利用者に対する接客対応、電話対応及び苦情対応等に主体的に当たることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市長へ報告すること。

ウ 施設が市民等にかかれた公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務に当たること。

エ 利用者の意見・要望の聴取等利用者ニーズの適切な把握に努め、それらを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

オ 市、各種団体、地域住民等と協調を図り、施設の利用促進活動に努めること。

カ 近隣地域への応対に当たっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。

キ 緊急時対策、防犯及び防災対策、利用者の急な病気やケガ等に対応できるようマニュアルを作成し、定期的に従業員の研修を行うとともに訓練を行うこと。また、緊急事態が発生した場合は、利用者の避難、誘導及び安全確保に対して的確に対応した上で、市長へ報告すること。

ク 災害その他の事故等に備えて、簡易な薬品、資器材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

ケ 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者又は不審車両の進入防止、火の元及び消火器並びに火災報知機等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見及び処置等を行うこと。

コ 開館時間外の警備については、必要に応じて機械警備を設置する等異常

の発生に対しては、速やかな対応ができるようにすること。

サ 利用者が安全・快適に本施設を利用できるよう努めること。

シ 明らかに危険のおそれがあると認められる利用者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。

ス 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。

セ その他、施設の管理運営上必要と認める業務を行うこと。

(2) 利用料金の収受に関する業務

ア 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の徴収等については、次の業務を行うこと。

(ア) 施設等の利用者に対する利用料金徴収

(イ) 金額の過誤、その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合の還付事務

(3) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設内の清掃業務（温泉、タラソプール、レストラン、事務所等）は次の業務を実施すること。

(ア) 日常清掃（床や壁、棚や展示物等を清潔に保つ清掃業務）に関する業務

(イ) 定期清掃（ガラス清掃や空調機器のフィルター清掃等、定期的に必要な清掃作業）に関する業務

(ウ) 温泉施設の全浴槽水抜き及び床面の清掃（毎日）に関する業務
※ レジオネラ菌等の発生を防止するため。

(エ) タラソプールの水抜き清掃（年２回）業務及びプールへの加水（毎日１０ｔ以上）

※ プール室内の床面及び壁等の清掃も定期的実施すること。

(オ) 施設内（自走式駐車場及びポンプ小屋並びに浄化処理施設を含む）の整理整頓

(カ) 敷地内（別紙２「敷地内平面図」参照）のゴミ拾い、植樹の剪定、除草等の美化業務

イ 設備及び施設内の機器類（自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備、エレベーター等）に関する法定点検、保守に関する業務については、目視点検だけではなく点検台帳を整備した上で、法令等を遵守し、定期的を実施すること。

ウ 施設並びに備品等に修繕の必要が生じた場合は、直ちに市に報告すること。また、１件につき５０万円未満（消費税含む。）の修繕に当たっては、

性能・機能を原状（初期の水準）に戻す修繕を指定管理者の責任により実施すること。

（４） 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設若しくは設備が使用に耐えなくなった場合又は指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部を賠償する必要があることから、施設利用者等の事故に備えるためにも施設賠償責任保険及び施設災害補償保険に加入すること。

なお、保険範囲等は下記のとおりとし、下記の保険範囲以外に指定管理者のリスク対応の判断で保険の種類、範囲、内容に関して追加加入をすることを妨げない。

種 類	保 険 内 容		
施設賠償責任保険	基本契約 (支払限度額)	人身事故	1 事故当たり：10億円
			1 人当たり：1億円
		財物事故	1 事故当たり：3千万円
施設災害補償保険	被災者 1 人当たり：100万円		

※ 保険加入後、加入を証明する証書の写しを市長に提出すること。

（５） その他施設の運営管理に必要な事項

ア 健康増進法（平成14年法律第103号）第25条の趣旨を踏まえ、施設内は、全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。

イ 施設利用者を安定的に確保するため、事業ごとに利用者分析を行い、利用予測に基づいた的確な営業活動を行うこと。

ウ 温泉部門は、旅行業者等との連携を強化し、各種メディアを活用した周知等対外的な広報対策を実施すること。

エ レストラン部門は、他部門との連携や特色あるメニュー作りに取り組み、売り上げ増加を図ること。

オ タラソプール部門は、市民の健康増進を図る観点から、プール利用会員の健康管理を行い、自主事業で取り入れる運動プログラムの達成度確認等に活かすとともに、市が実施する住民健診の受診勧奨を実施するなど、健康増進事業及びその他の事業と連携を図ること。なお、海水利用のタラソプールの存続については、利用状況や実績等を踏まえ、平成33年度までにその在り方について改めて検討すること。

カ 受付ホールの展示・物産販売については、地元産品の販売を強化すること。

- キ 経理は、部門ごとに管理し、増収・コスト削減のための創意工夫を行うことで指定管理委託料に頼らない施設の営業損益の黒字化を目指すこと。
- ク 従業員が通勤等で使用する自動車、バイク又は自転車は、施設利用者の車両を優先に駐車させるため、自走式駐車場 1 階に整理し、駐車させること。
- ケ 施設の管理運営業務の実施状況を確認するため、3 か月に 1 回、市との協議の場を設けること。

9 業務要求水準

市は、利用者満足度の高い効率的かつ効果的な施設の管理運営を確保するため、指定管理者に次の業務要求水準を課すこととする。

なお、業務要求水準の数値は、施設内に常設するアンケートの集計による 6 か月ごと及び年度末に行う利用者満足度調査の結果で、把握することとする。

評価項目	評価指標	要求水準
A 施設全体の満足度	6 か月に 1 度アンケートを集計し、「満足」又は「ほぼ満足」と回答した利用者の割合。集計対象者は 1 0 0 人以上とする。	8 0 %以上
B サービス内容の満足度		
C 従業員対応の満足度		
D 施設安全対策の満足度		
E 美観・清潔感の満足度		
F 施設の利用者数（人）	市は、指定管理者が策定する事業計画書の内容に基づき、協定締結時に施設利用者数の数値目標を設定する。	

10 自主事業に関する業務

指定管理者は、民間事業者等の企画力、サービス力に富んだサービスを提供し、もって利用者の健康・福祉の増進及び観光、産業の振興を実現するため、また、健全かつ安定的な施設運営の実現を図るため、自主事業を積極的に行うものとする。

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

- ア 指定管理者は、自主事業の計画をあらかじめ各年度の事業計画に定め、事前に市長の承認を得るものとする。
- イ 指定管理者は、自主事業の実施において施設を使用するときは、施設の条例に定める利用料金を免除するものとする。
- ウ 自主事業に係る経費は指定管理者の経費から支出することとし、自主事

業の実施により収入が発生した場合は、その収益は指定管理者の収益とする。なお、自主事業に関して発生した損害賠償等は、市は一切の責任を負わない。

エ 指定管理期間中の経理については、指定管理業務と自主事業に係る経理を分けて収支予算（決算）処理を行うこと。

(2) 指定管理者間の引継ぎ

発行済みの回数券、割引券、招待券等の取扱いについては、新旧指定管理者間で協議し、決定すること。

1 1 備品等の貸与

施設に附属する市所有の備品等の取扱いについては、次のとおり管理するものとする。

(1) 備品等の取扱い

ア 市は、別紙3「備品一覧」に示す備品等（以下「備品等」という。）を無償で指定管理者に貸与することとし、その使用及び保管に関しては十分注意すること。

イ 指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

(2) 備品等の管理

ア 指定管理者は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つこと。

イ 備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて市の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

ウ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を毀損滅失した場合は、市との協議により、必要に応じて当該物件と同等の機能及び価値を有する物を購入し、又は調達しなければならない。

(3) リース物品

ア 現指定管理者が契約しているリース物件は、原則、契約満了まで引き継いで継続すること。

イ 新たに物品等のリース契約を行う場合は、市へ報告すること。

1 2 管理経費等

指定管理者は、次の業務に関する施設の維持管理に必要な法定点検や保守点検に一切の経費を負担すること。なお、各業務の仕様については、別添「スパ・タ

ラソ天草機器等保守点検業務仕様書」に基づき実施すること。

- (1) 消防設備保守点検業務
- (2) 地下タンク保守点検業務
- (3) 自家用電気工作物保守点検業務
- (4) エレベーター保守点検業務
- (5) 自動扉保守点検業務
- (6) 空調設備保守点検業務
- (7) 浄化槽設備保守点検業務
- (8) 貯水設備保守点検業務
- (9) 機械警備設備保守点検業務
- (10) 温泉設備衛生管理業務
- (11) タラソプール設備衛生管理業務

1.3 区分会計の独立

指定管理者は、施設の管理運営に関する経理を自身の団体と独立した会計で管理し、事業運営の収支状況について部門ごとに明確にしておくこと。

1.4 指定管理委託料の支払

市は、指定管理委託料を協定書で定める期日までに指定管理者の請求に基づいて支払うこととする。

1.5 独立採算制に向けての措置

市では、将来的に指定管理委託料に頼らない施設の管理運営を目指しているため、今回の指定管理委託料については、指定管理者の収益性の確保を前提に、施設の収支状況を評価した上で、毎年、指定管理者と協議するものとする。

なお、必要に応じて外部有識者の意見を聴取することとする。

1.6 事業計画書、事業報告書等の提出

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度2月末日までに次に掲げる事項を記載した事業計画書を市に提出し、承認を受けること。

ア 職員業務分担表

イ 年間行事予定計画及び収支計画書

(ア) 管理運営業務の方針及び重点課題

- (イ) 管理運営業務の年間目標（業務要求水準に対する目標）
- (ウ) 施設管理及び自主事業の実施計画
- ウ その他、市長が必要とする書類
- (2) 業務報告書
 - 指定管理者は、四半期ごとに管理運営業務報告書を作成し、翌月の１０日までに市に提出すること。ただし、「オ 業務要求水準の達成状況」については、１０月及び翌年度４月の報告時に提出すること。
 - ア 施設の利用状況報告（月末時点のタラソ会員数を含む）
 - ※ 施設利用者数及び利用料金収入を月計表としてまとめること。
 - イ 実施した自主事業の内容及び実績報告
 - ウ 施設の維持管理状況
 - エ 施設運営に対する苦情、意見、要望等の処理顛末状況
 - オ 業務要求水準の達成状況
 - (ア) 施設全体の満足度
 - (イ) サービス内容の満足度
 - (ウ) 従業員対応の満足度
 - (エ) 施設安全対策の満足度
 - (オ) 美観・清潔感の満足度
 - カ その他、市長が必要とする書類
- (3) 事業完了報告書
 - 指定管理者は、毎年度の管理運営業務終了後５０日以内に次に掲げる事項を掲載した事業完了報告書を市に提出し、市のモニタリングを受けなければならない。
 - ただし、指定管理者が、年度の途中において自治法第２４４条の２第１１項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、取消しの日から起算して３０日以内に、取消しの日までの間の完了報告書を提出しなければならない。
 - ア 業務実績報告書
 - イ 運営に係る収支報告書
 - ウ 月別利用状況及び月別収入状況報告書
 - エ 施設運営に対する苦情、意見、要望等の処理顛末状況
 - オ その他市長が必要とする書類

１７ 管理運営業務の再履行

指定管理者の管理運営業務の内容が根拠法令又は承認済みの事業計画内容に適合しないものであるときは、指定管理者に対してその業務の再履行を命ずることができる。この場合において、再履行に要する費用は、指定管理者の負担とする。

18 帳簿等の保管及び整備

指定管理者は、次に掲げる帳簿等を作成し、市の求めに応じ提出できる体制を整え5年間保管すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

- (1) 施設利用実績（利用者数及び利用料金収入）、事業実施状況、清掃及び保守点検の実施状況（点検台帳）、事故等の特記事項等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
- (2) 利用料金の減免に係る書類
- (3) 支出経理簿及び領収証（又は請求書）
- (4) 中長期修繕計画書
- (5) 各種保守、点検、検査等の契約書

19 定例会議の開催

指定管理者は、施設の管理運営業務の適正な執行を図るため3か月に1回、市と協議の場を設けること。

20 情報公開

指定管理者は、管理運営業務に関して、上天草市情報公開条例（平成17年上天草市条例第3号）に基づき情報公開請求がなされたときは、情報公開をしなければならない。

21 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容又は処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

スパ・タラソ天草機器等保守点検業務仕様書

1 消防設備保守点検業務

(1) 業務内容

ア 消防設備機能保全のため、消防法を遵守し、施設内の消防設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検を行うこと。

イ 消火器の機能点検時における薬品等の詰替えに係る費用は、指定管理者が負担すること。

ウ 点検終了後には、消防法に基づき、消防署へ1年に1回の報告書提出を行うとともに、市に対しても写しを提出すること。

(2) 点検の種類及び実施時期

消防設備保守

ア 機器点検（外観、機能、作動上の項目）・・・点検回数1回／6か月

イ 総合点検（外観、機能、作動上の項目）・・・点検回数1回／年

(3) 器具一覧

番号	対象設備内容	数量
1	粉末小型消火器	38本
2	粉末消火設備（駐車場設置）	7台
3	屋内消火栓設備（ポンプ）	1台
4	屋内消火栓	9組
5	非常放送設備本体（20回線）	1台
6	非常放送用スピーカー	104個
7	避難用緩降機	2台
8	避難用誘導灯	42台
9	自動火災報知設備受信機 30L	1台
10	自動火災報知設備表示機（2階スタッフ室）	1台
11	作動式スポット型感知器	36個
12	定温式スポット型感知器	100個
13	煙感知器	56個
14	発信機（非常ベル押しボタン）	11個
15	電鈴（ベル）	23個
16	表示灯	11個
17	防火防排煙用煙感知器	10個

1 8	防火戸	2 面
1 9	防火シャッター	4 面

2 地下タンク保守点検業務

(1) 対象設備

30kℓ重油地下タンク

(2) 業務内容

- ア 地下タンク内の在庫管理及び漏えい点検を1週間に1回実施し、記録管理すること。
- イ 地下タンク機能保全のため、消防法に基づき、危険物取扱者又は危険物施設保安員による法定漏えい点検を1年に1回実施すること。
- ウ 法定漏えい点検終了後、速やかに業務報告書を作成し、報告すること。
- エ 地下タンク内の在庫管理及び漏えい検査と法定漏えい点検の点検記録は、5年間保存すること。

3 自家用電気工作物保守点検業務

(1) 業務対象

項 目		容 量		
需要設備	最大電力	345kVA		
	受電設備	設備容量 1,220kVA	受電電力 593kW	受電電圧 6,600V
非常用予備発電装置		定格容量 35kVA	定格出力 28kW	定格電圧 220V

(2) 業務内容

- ア 自家用電気工作物の技術基準への適合状況を確認するため、需要設備点検を1か月に1回実施すること。
- イ 自家用電気工作物の技術基準への適合状況を確認するため、需要設備の無停電点検又は全停電点検を1年に1回実施すること。
- ウ 各点検の実施は、法令に基づき電気管理技術者が実施すること。
- エ 点検終了後、速やかに業務報告書を作成し、報告すること。
- オ 需要設備点検及び需要設備の無停電点検並びに全停電点検の点検記録は、5年間保存すること。

4 エレベーター保守点検業務

(1) 業務対象

機種 油圧式エレベーター（株式会社日立ビルシステム）

(2) 業務内容

- ア 昇降機の維持及び運行の安全を確保するため、昇降機検査資格者による保守点検を1か月に1回実施すること。
- イ 建築基準法第12条の規定に基づき、昇降機検査資格者による法定定期検査を1年に1回実施すること。
- ウ 点検終了後、速やかに業務報告書を作成し、報告すること。
- エ 保守点検及び定期点検の点検記録は、5年間保存すること。

5 自動扉保守点検業務

(1) 業務対象

機種 引き分け自動ドア NABCO DS型

(2) 業務内容

- ア 利用者の安全確保のために、保守点検（異音の有無、速度の調整、各部のビス・ボールナット等の締め直し、各部の清掃、注油）を1か月に1回実施すること。
- イ 保守点検の点検記録簿を作成し、5年間保存すること。

6 空調設備保守点検業務

(1) 業務対象

冷暖房空調機室内機器21台・室外機19台

(2) 業務内容

- ア 空調設備が正常に稼働するために、異音の有無、外観の損傷・腐食・錆・油にじみ等の保守点検を6か月に1回実施すること。
- イ 有資格者による定期点検（目視確認、機器の運転状況確認などの点検）を1年に1回実施すること。
- ウ 定期点検終了後、速やかに業務報告書を作成し、報告すること。
- エ 定期点検の点検記録は、5年間保存すること。

※ 有資格者とは、冷媒フロン類取扱技術者、冷凍空調技師、高圧ガス製造保安責任者、第一種特定製品の整備や点検を3年以上行っている十分な知見を有した者で点検に必要な知識等の習得に伴う講習を受講した者等。

7 浄化槽設備保守点検業務

(1) 業務対象

合併処理浄化槽（凝集剤添加膜活性汚泥方式）

400人槽 80m³/日

(2) 業務内容

ア 浄化槽が正常に稼働していることを確認するために、浄化槽技術管理資格者の資格を有する者によって、保守点検（各槽及び装置、電気設備及び機械設備等の運転状況の確認など）を1週間に1回実施すること。

イ 浄化槽技術管理資格者の資格を有する者によって、槽内に沈殿している汚泥引拔を1年に8回実施すること。

ウ 浄化槽技術管理資格者の資格を有する者によって、槽内に設置している生物膜洗浄を1年に2回実施すること。

エ 浄化槽の機能が適正に稼働されているか確認するために水質検査を1か月に1回実施すること。

オ 浄化槽協会が実施する法定検査を受けること。

カ 保守点検及び法定検査の結果を毎年度3月末までに報告すること。

キ 保守点検及び法定検査の点検記録は、5年間保存すること。

8 貯水設備保守点検業務

(1) 業務対象 飲料用貯水槽（FRP製タンク）

(2) 業務内容

ア 飲料水が水道法水質基準に適合するため、建築物飲料水貯水槽清掃業の登録を受けた者による貯水槽の清掃及び水質検査を1年に1回実施すること。

イ 業務終了後、速やかに報告書を作成し、報告すること。

ウ 業務記録は、5年間保存すること。

9 機械警備設備保守点検業務

(1) 業務対象 警報装置機器一式

(2) 業務内容

ア 施設内において、窓や扉等の開閉を感知し、外部からの侵入を的確かつ早急に発見するとともに、火災の発生するおそれがあるものを的確かつ早急に発見する機能を備えた警報装置を取り入れ、閉館時間の防犯体制を整えておくこと。

イ 警報装置が、施設内の保全に十分な機能を備えられるよう定期点検を1年

に1回実施すること。

ウ 定期点検終了後、速やかに報告書を作成し、報告すること。

エ 定期点検報告書は、5年間保存すること。

10 温泉設備衛生管理業務

(1) 業務対象 1階温泉施設及び地下機械室並びに源泉汲上ポンプ

(2) 業務内容

ア 公衆浴場における衛生等管理要領（平成15年2月14日健発第02140004号厚生労働省健康局長通知）に基づき、施設内の衛生管理を徹底すること。

イ 温泉設備を適正に稼働させるため、点検台帳を作成した上で、毎日点検を実施し、不具合が生じたら適切に対応すること。

ウ 温泉設備等の点検記録簿を作成し、5年間保管すること。

11 タラソプール設備衛生管理業務

(1) 業務対象 2階タラソプール施設及び地下機械室並びにポンプ小屋

(2) 業務内容

ア 遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月28日健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）に基づき、施設内の衛生管理を徹底すること。

イ タラソプール設備を適正に稼働させるため、点検台帳を作成した上で、毎日点検を実施し、不具合が生じたら適切に対応すること。

ウ タラソプール設備等の点検記録簿を作成し、5年間保管すること。

スパ・タラソ天草機器等保守点検業務一覧

項 目	内 容	実施回数
1 消防用設備保守点検	消火設備の定期点検	2 回／年
	非常放送設備の定期点検	2 回／年
	自動火災報知設備の定期点検	2 回／年
	避難・誘導設備の定期点検	2 回／年
	自動火災報知設備の定期点検	2 回／年
	防火防排煙設備の定期点検	2 回／年
	総合点検	1 回／年
2 地下タンク保守点検	タンク内在庫管理及び漏えい点検	1 回／週
	法定漏えい点検	1 回／年
3 自家用電気工作物 保守点検	需要設備点検	1 回／月
	需要設備の無停電点検又は全停電点検	1 回／年
4 エレベーター保守 点検	保守点検	1 回／月
	法定定期検査	1 回／年
5 自動扉保守点検	保守点検	1 回／月
6 空調設備保守点検	保守点検	1 回／6 月
	定期点検	1 回／年
7 浄化槽設備保守点検	保守点検	1 回／週
	汚泥引抜	8 回／年
	生物膜洗浄	2 回／年
	水質検査	1 回／月
	法定検査	1 回／年
8 貯水槽保守点検	貯水槽の清掃及び水質検査	1 回／年
9 機械警備設備保守 点検	警報装置による警備	閉館時間
	定期点検	1 回／年

10 温泉設備衛生管理業務

場 所	清掃等の内容
脱衣室内の人が直接接触するところ（床・壁・脱衣箱・体重計など）	毎日、塵取りや雑巾がけによる清掃すること。 （1 か月に 1 回以上の消毒を含む）
浴室内の人が直接接触するところ（床・壁・桶・腰掛等）	毎日、洗浄機を使用し掃除を行うこと。 （1 か月に 1 回以上の消毒を含む）

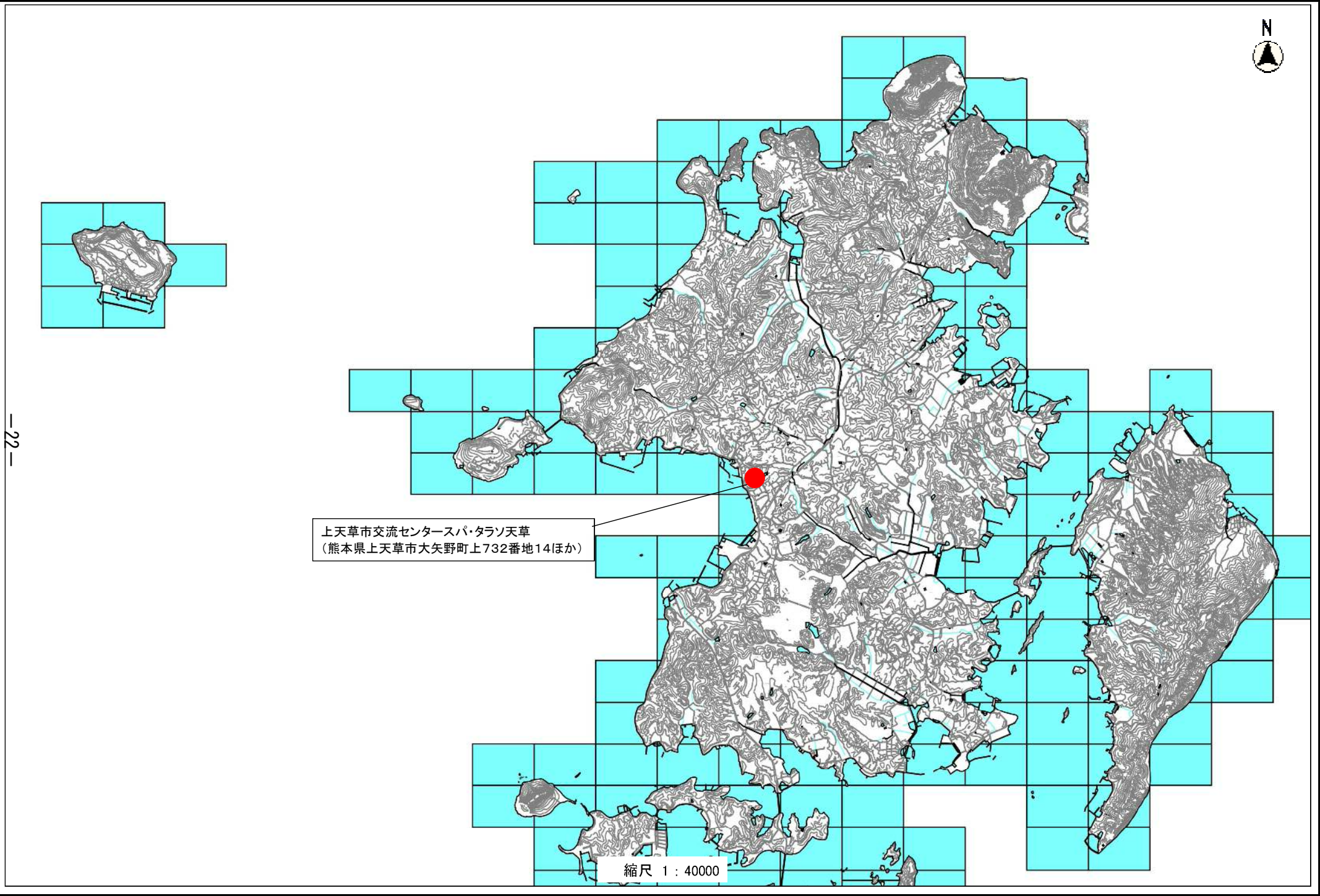
サウナ室	毎日、塵取りや拭き掃除による清掃すること。 (1か月に1回以上の消毒を含む)
浴槽	毎日、完全に換水して洗浄機を使用して浴槽を清掃すること。
ろ過機及び循環配管	1週間に1回以上、ろ過機を十分に逆洗浄して汚れを排出するとともに、循環配管については1年に1回適切な消毒方法で生物膜を除去すること。
集毛器	毎日清掃し、集毛による詰まりを防止すること。
貯湯タンク	1年に1回清掃及び消毒を行い、生物膜を除去すること。
浴室内の排水口	適宜清掃し、汚水を適切に排水すること。
便所	毎日清掃し、防臭に努めること。 (1か月に1回以上の消毒を含む)
排水設備(排水溝、排水管、汚水ます等)	適宜清掃し、防臭に努め、常に流通を良好に保ち、1か月に1回以上の消毒を行うこと。
源泉汲上ポンプ	毎日、汲み上る水量と第1貯湯タンクの湯量を確認し、点検記録簿に記載すること。

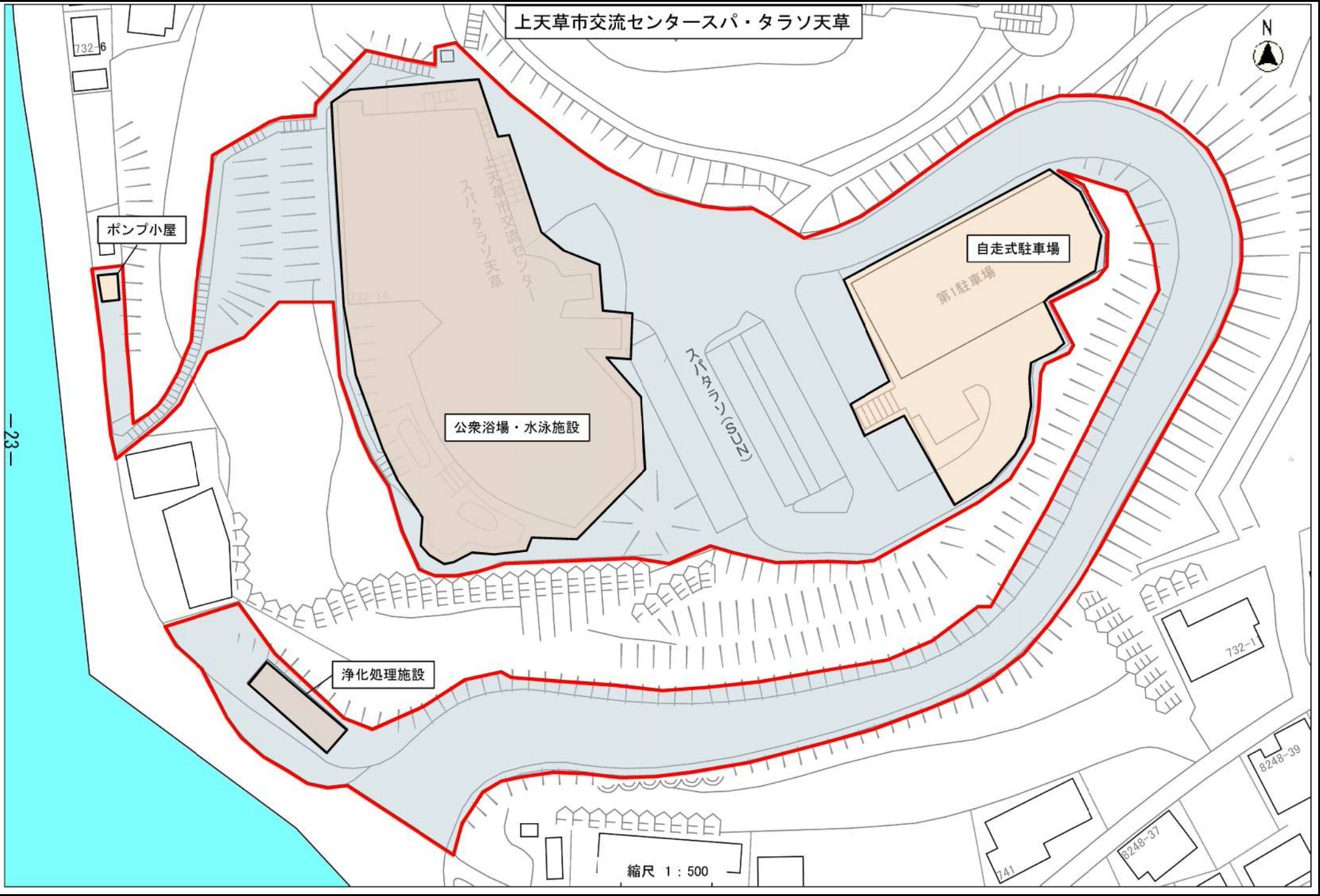
1 1 タラソプール設備衛生管理業務

場 所	清掃等の内容
更衣室(シャワー室を含む) 内の人が直接接触するところ(床・壁・腰掛等)	毎日、塵取りや雑巾がけによる清掃すること。 (1か月に1回以上の消毒を含む)
プール室内の人が直接接触するところ(床・壁・桶・腰掛等)	毎日、洗浄機を使用し掃除を行うこと。 (1か月に1回以上の消毒を含む)
プール	1年に2回完全に換水して洗浄機を使用してプールを清掃すること。
サウナ室	毎日、塵取りや拭き掃除による清掃すること。 (1か月に1回以上の消毒を含む)
消毒設備	プール水内の遊離残留塩素濃度が均一になるように有効な消毒効果が得られるようにしておくこと。
ろ過機及び循環配管	1週間に1回以上、ろ過機を十分に逆洗浄して汚れを排出するとともにろ過機及び循環配管について適切な消毒方法で生物膜を除去すること。また、処理水の濁度が、0.5度以下に保つこと。
集毛器	毎日清掃し、集毛による詰まりを防止すること。
貯水タンク	1年に1回清掃及び消毒を行い、生物膜を除去すること。
プール内の排水口	適宜清掃し、汚水を適切に排水すること。
便所	毎日清掃し、防臭に努めること。 (1か月に1回以上の消毒を含む)
排水設備(排水溝、排水管、	適宜清掃し、防臭に努め、常に流通を良好に保ち、

汚水ます等)	1 か月に 1 回以上の消毒を行うこと。
ポンプ小屋	毎日、汲み上げる水量と第 1 貯湯タンクの湯量を確認し、点検記録簿に記載すること。

＊上記に記載されている項目の他、日常的に保守管理を実施すること。





上天草市交流センタースパ・タラソ天草の備品一覧

No.	配置場所	機器及び品名等	数量	備考
1	玄関	傘立て	2	
2	玄関（外）	スモーキングスタンド	1	
3	玄関（外）	ベンチ	2	
4	エントランスホール	ロビーチェアー	6	
5	エントランスホール	ロビーチェアー	6	
6	エントランスホール	ロビーチェアー	2	
7	エントランスホール	ロビーチェアー	3	
8	エントランスホール	ロビーチェアー	4	
9	エントランスホール	ロビーチェアー	6	
10	エントランスホール	パンフレットスタンド	2	
11	エントランスホール	テーブル	3	
12	エントランスホール	テーブル	1	
13	エントランスホール	テーブル	1	
14	エントランスホール	イス	8	
15	エントランスホール	電話機	1	
16	エントランスホール	券売機	1	
17	エントランスホール	券売機	1	
18	事務室	デスクトップ型パソコン（モニター付き）	1	
19	事務室	事務用机	6	
20	事務室	事務用机	1	
21	事務室	イス	7	
22	事務室	ミーティングテーブル	1	
23	事務室	イス	4	
24	事務室	キャビネット	1	
25	事務室	キャビネット	1	
26	事務室	キャビネット	2	
27	事務室	キャビネット	1	
28	事務室	行事予定表	1	
29	事務室	ロッカー	2	
30	事務室	電話モデム	1	
31	事務室	電話機	1	
32	事務室	監視カメラシステム	1	
33	事務室	金庫	1	
34	セミナー室	会議用和机	16	
35	女子更衣室	ロッカー	4	
36	和室、レストラン兼	テーブル（レグB）	10	
37	和室、レストラン兼	テーブル（レグB）	2	
38	和室、レストラン兼	衝立	4	
39	和室、レストラン兼	テレビ	1	
40	休憩コーナー、レストラン兼	テーブル	10	
41	休憩コーナー、レストラン兼	テーブル	2	
42	休憩コーナー、レストラン兼	イス	51	
43	休憩コーナー、レストラン兼	ジュニアイス	4	
44	休憩コーナー、レストラン兼	プランターボックス	2	
45	休憩コーナー、レストラン兼	カウンター	1	
46	休憩コーナー、レストラン兼	食器棚	1	
47	休憩コーナー、レストラン兼	ロールカーテン	3	

上天草市交流センタースパ・タラソ天草の備品一覧

No.	配置場所	機器及び品名等	数量	備考
48	休憩コーナー、レストラン兼	新聞掛	1	
49	調理室	冷凍庫	1	
50	調理室	冷凍庫	2	
51	調理室	オーブンレンジ	1	
52	調理室	浄水器	1	
53	調理室	電子レンジ	1	
54	調理室	ソフトクリームフリーザー	1	
55	調理室	冷蔵ショーケース	1	
56	調理室	サラマnder	1	
57	調理室	電子ジャー	2	
58	調理室	加熱フライヤー	1	
59	調理室	電話機	1	
60	温泉	冷水機	1	
61	温泉	脱衣カゴ	88	
62	温泉	ベビーベッド	2	
63	セミナー室	テレビ台	1	
【2階】				
64	ホール	イス	14	
65	ホール	テーブル	1	
66	ホール	テーブル	1	
67	ホール	パンフレットスタンド	1	
68	リラクゼーションルーム	リクライニングチェアー	8	
69	リラクゼーションルーム	オットマン	16	
70	リラクゼーションルーム	ミーティングテーブル	1	
71	リラクゼーションルーム	イス	4	
72	リラクゼーションルーム	可動式パーテーション	1	
73	リラクゼーションルーム	ホワイトボード	1	
74	VIPルーム	マッサージベッド	2	
75	スタッフルーム	ミーティングテーブル	4	
76	スタッフルーム	キャビネット	1	
77	スタッフルーム	行事予定ボード	1	
78	スタッフルーム	ロッカー	1	
79	スタッフルーム	ポンプサーバー（パソコン）	1	
80	VIPルーム	書棚	1	
81	アクアトニックプール	デッキチェアー	6	
82	アクアトニックプール	アームチェア	4	
83	アクアトニックプール	ビート板整理棚	1	
84	アクアトニックプール	水温計	2	
85	アクアトニックプール	残留塩素測定器	2	
86	アクアトニックプール	体前屈計	1	
87	アクアトニックプール	身長計	1	
88	アクアトニックプール	エアロゾル機	1	
【その他】				
89		高圧洗浄機	1	
90		普通自動車	1	
91		地上デジタルチューナー	2	
92		消火器	38	