

常滑市温水プール業務仕様書

常滑市温水プールの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、常滑市温水プールの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 常滑市温水プールの管理に関する基本的な考え方

- (1) 常滑市温水プールの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。
- (4) スポーツ振興に寄与する管理を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に関する法律、常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則に基づき、個人情報保護対策を講じること。
- (6) 効率的運営を行うこと。

3 施設規模及び概要

- (1) 名 称 常滑市温水プール
- (2) 所 在 地 常滑市大曾町6丁目3番地
- (3) 施設概要

ア 敷地面積 165,887㎡

イ 建築面積 2,192㎡

ウ 延床面積 1,992㎡

エ 施設内容 プール室(40.3m×30m) 1,212㎡
25mプール7コース・歩行用プール・入水用スロープ

オ 施設概要

- ・プール室(40.3m×30m) 1,212㎡
25mプール7コース、歩行用プール(一部流水ゾーン付)、入水用スロープ
- ・管理部門(46m×15.5m) 780㎡
 - 受付ホール 97㎡
 - 講義室 67㎡
 - 事務室 50㎡
 - 更衣室(シャワー) 182㎡
 - 身障者用更衣室(シャワー) 21㎡

採暖室	19m ²
医務室	12m ²
その他 監視員控室、器具庫、機械室、トイレ（車イス）	

カ 設備概要

・電気設備

受電設備 3φ3W 6,600W

プール室照明設備

メタルハライドランプ 1,000W（7灯）

〃 400W（16灯）

ダウンライト 150W（1灯）

プール室音響設備

プール用スピーカー 15W 6台

その他 テレビ共聴設備、電気時計設備、トイレ呼出設備、自動火災報知設備

・空気調和設備

空気調和機 1台

空冷ヒートポンプパッケージ 18台

・給水排水設備

受水槽 20m³ 1基

給湯ボイラー 500,000kcal/H 2基

貯湯槽 3,500ℓ 1基

浄化槽 合併処理450人槽 49m³/日

・プールろ過設備

砂ろ過機 180m³/H 1基

緊急飲料水用設備 2m³/H 1基

(4) 供用開始 平成12年4月1日

4 指定期間等

指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

※ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5 休場日・利用時間（常滑市温水プールの設置及び管理に関する条例の規定による。）

(1) 休場日 毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、翌日以降の最も早い休日でない日）、年末年始の12月28日から1月4日まで

(2) 利用時間 午前10時から午後9時まで。ただし、小学校授業実施日は午後1時から午後9時までとする。

※休場日、利用時間は、指定管理者が特に必要と認めたときは、あらかじめ市の承認を受けて、臨時に変更することができる。

※令和6年度から令和7年度頃に大規模改修を実施する予定であり、工事期間中は施設を休場する。休場期間は6か月程度を見込んでいる。

6 業務内容

(1) 常滑市温水プールの運営に関すること。

① 人員の配置等に関すること。（責任者を含む2人以上）

ア 常滑市温水プール事務室に責任者1名（正社員）を配置すること。

イ 施設の使用に関する受付業務（使用料の収納、問い合わせ等）、施設使用料の徴収、施設設備管理業務に従事する適切な人員を配置すること。

ウ 施設に従事する者の内1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

エ 休場日に特別な作業・点検等により必要な場合は、人員を配置すること。

オ 年末年始の休場については、各日に目視点検を行うこと。

カ 監視員を適切に配置し、利用者の安全を確保すること。また、不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を与え、利用者の安全を確保すること。

キ 配置する人物の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、常滑市温水プール運営に支障がないようにすること。

ク 指定管理者職員に対して、管理運営に必要な研修を実施すること。

② 使用申請の受付、許可等に関すること。

ア 受付、許可等は、常滑市温水プール事務室で行うこと。

イ 受付の手続き

使用許可申請書の受付、使用の許可、使用許可書の交付、使用料金徴収及び還付の手続き等

ウ 受付時間

午前10時から午後9時まで。ただし、小学校授業実施日は午後1時から午後9時までとする。

エ 常滑市温水プールに関する問い合わせに対応すること。

オ 利用者受付簿及び管理業務日誌の帳票を常備すること。

③ 使用料の収納に関すること。

ア 使用料は、常滑市温水プールの設置及び管理に関する条例の規定する金額とする。

イ 使用料は、現金納付による。

ウ 現金の管理を行うこと。

④ 温水設備等に関すること。

常滑市温水プール設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。

⑤ 小学校授業に関すること。

ア 実施日は、5月から10月までの火曜日から金曜日までの一部の平日とする。（夏季休業等は除く。）

イ 実施時間は、午前8時30分から午後1時までとする。なお、この時間中は専用利用とする。

ウ 授業時間中は監視員を2人以上配置すること。

エ 詳細については、小学校と事前に打ち合わせを行い、授業が円滑に行われるように協力すること。

オ 高さ調節台の設置、撤去を行うこと。（年度内各1回）

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内の環境美化を行うこと。（各業務の詳細は、別紙による。）

ア 監視業務【別紙1】

イ 設備機器の運転操作、監視及び機能管理業務【別紙2、3】

ウ 清掃業務【別紙4、5、6、7】

エ その他業務【別紙8】

オ 建築物環境衛生管理点検報告義務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除、受水槽の清掃等を行うこと。

② 修繕

施設の改造、増築、改築、大規模修繕を除く、1件100万円以下の施設、設備及び物品の修繕を行うこと。

施設、設備及び物品の修繕料は、協定書で定めた額とする。ただし、年間の修繕予算（収支予算額）200万円を超過した場合は、指定管理料の中で対応すること。なお、1件当たり修繕限度額100万円を超える修繕については、教育委員会と協議の上、必要と認められた場合は、教育委員会が費用を負担する。

ア 修繕予算（収支予算書額）

200万円

イ 修繕限度額（指定管理者が行う1件当たりの修繕限度額）

100万円以下

ウ 執行残額精算

年度終了後修繕の収支予算書額に執行残額が生じた場合は、残額を常滑市に返還することとする。

③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

④ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用道具等）の消耗品を購入すること。

⑥ 燃料費、光熱水費、使用料（USEN, NHK, ケーブルテレビ）を支払うこと。

※電気料金及びガス料金は、今般の価格高騰による影響を見込むこと。ただし、電気料金及びガス料金並びにこれらの使用量が予算書と比較して通常増減の範囲内を逸

脱した場合は、協議を行うこととする。

- ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ⑧ ホームページ等により、常滑市温水プールに関する情報の提供を行うこと。特に荒天時等、臨時に休場とする必要がある場合、休場決定時及び再開決定時に速やかにホームページ等で利用者に情報提供を行うこと。
- ⑨ 常滑市温水プールの管理運営に必要な印刷物（利用案内等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。
- ⑩ 自動販売機の設置業者と連絡等を行うこと。

（3）体育事業に関すること

① 企画運営

ア 市民の健康増進に寄与するような体育事業を企画運営すること。

（4）事業報告

- ① 指定管理者は、常滑市温水プールの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管すること。
- ② 毎月、使用状況及び業務日報（使用者から意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成すること。
- ③ 使用状況及び業務内容については、日別、月別、年度合計等を記した所定の文書を作成し、求めがあった場合は提出すること。

（5）市が実施する大規模改修工事への協力に関すること。

- ① 令和6年度から令和7年度頃に市が行う予定の大規模改修工事に協力すること。
- ② 大規模改修工事のため、6か月程度の休場を要する見込みである。大規模改修工事の実施に伴い、本仕様書に定める業務の内容や頻度に変更が生じる場合には別途協議を行うため、これに応じること。
- ③ 協議の結果、業務の内容や頻度に変更が生じたことにより、収支予算書に定める経費の減額が見込まれる場合には、指定管理料の減額について別途協議を行うため、これに誠実に応じること。

（6）その他

- ① 緊急時の対策及び防犯、防災対策について、指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、常滑市地域防災計画に基づいたものとする。
- ② 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- ③ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ④ 管理に係る業務を一括して、第三者に委託することを禁止する。
- ⑤ アンケート調査や意見箱の設置など使用者のニーズを把握すること。
- ⑥ その他常滑市温水プールの管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

7 経費等について

（1）経費の執行

経費は、以下のとおり執行すること。

提出された収支予算書の科目の範囲内で執行すること。ただし、教育委員会との協議に

より、科目間の流用ができるものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 管理口座

経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理を行うこと。

(4) 実地調査について

市及び教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行う。

8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、常滑市温水プールの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市及び教育委員会または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

9 物品の管理等

(1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。また、指定管理料で取得した物品は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告しなければならない。

(3) 市の備品（20,000円以上の物品）は、備品台帳のとおりとする。

(4) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に教育委員会の照合を受けなければならない。

(5) 備品については、無償貸与とする。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の負担により同等以上の価値及び機能を有するものを購入又は調達するものとする。

(6) 当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、修繕料により対応すること。ただし、修繕等に係る経費が1,000,000円を超える場合は、教育委員会と協議すること。なお、指定管理者が指定管理料以外で新しい備品を購入・配備することも可能とするが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

10 業務を実施するに当たっての留意事項

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こと。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。

(3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。なお、管理規定には個人情報の漏えいまたは漏えいが疑われる事案が発生した場合の具体的な対応方法を定めること。

・管理規程の整備、従事者の意識啓発など管理的な保護措置

- ・電子計算機処置によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置
 - ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 市及び国等、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をする事。
- (5) 市及び教育委員会が行う事業については、優先的に施設を使用するものとする。また、市が育成支援するスポーツ団体（組織）が、常滑市民を対象に施設を使用して開催する年間行事で市が認めたものについては、日程の確保を認めることができる。ただし、いかなる場合も市の主催する行事が最も優先される。
- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

11 使用料の減免について

使用料の減免は、常滑市温水プール設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に基づき市長が定める減免規準により行う。

12 法令等の遵守

常滑市温水プールの管理にあたって、関連する次の法令等を遵守すること。

(1) 地方自治法

第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

- (2) 常滑市温水プール設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 常滑市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 常滑市情報公開条例

13 その他

(1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく常滑市温水プールの管理業務を挙行できるよう引き継ぎを行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、常滑市温水プールの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

② 当事者の責めに帰することのできない事由による場合

不可効力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除で

きるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、常滑市温水プールの管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

監視業務

1 業務条件

- (1) 監視員（以下「監視員」という。）の年齢は満55歳以下とする。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。
- (2) 愛知県公安委員会より警備業法第4条に規定する警備業の認を受けていること。
- (3) 監視員の中に、「日本赤十字社救助員」と同等以上の資格を有する者を1名以上従事させること。

2 業務の内容

(1) 監視員の職務

- ① 利用者の安全確保を第一とし、万が一にも事故等の発生がないように十分配慮すること。
- ② 利用者に対し、関係法令や注意事項を遵守させ、安全で快適な温水プールの運営に努めること。

(2) 監視体制は安全面に支障のないよう適切な人員を配置すること。（2人以上）

(3) 監視にあたっては次の事項に注意すること。

- ① 人命尊重を第一とすること。
- ② 監視員は、常に体調を整えておき、いつでも入水可能な状態にしておくこと。
- ③ 救急用具を常に整備しておくこと。
- ④ 人工呼吸等応急措置を的確にできるよう、常に訓練しておくこと。

(4) 応急処置

- ① けが人、気分が悪くなった者には応急手当をするとともに、状況により消防署へ救急要請をすること。
- ② 事故が発生した場合は、事故者を直ちに引き上げ保温、人工呼吸等の応急処置を行い消防救助隊または医師に引き渡すまで救助活動を続けること。
- ③ 市に直ちに報告すること。なお、事故等の程度により、報告方法（電話または書面等）や対応方針を示した対応マニュアルを整備すること。

(5) 清掃、点検業務等

- ① 開場前にプールまわりの準備（保温シートのとりはずし、清掃ロボットのひきあげなど）を行うこと。
- ② プール内浮遊物及び水底沈殿物の除去。
- ③ 利用者がいないときは、適宜、プールサイド等をデッキブラシなどで水洗いし、清掃を行う。
- ④ 閉場後はプールまわり、更衣室の点検、清掃を行うこと。（清掃ロボットまたは保温シートの設置含む。）
- ⑤ 毎日プールの水質検査をし、異常等が発生した場合は早急に市と協議し、対処すること。

⑥ 常に温水プール利用状況を把握して、記録すること。

(6) その他

愛知県プール条例など関係法令を熟知し、いかなる状況にも対応できるよう研鑽を積んでおくこと。

3 損害賠償責任

- (1) 業務実施にあたり生じた事故等の損害については、温水プールの瑕疵に起因する場合及び明らかに市の責に帰する理由による場合を除き、一切指定管理者の責任とする。
- (2) 前項の賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は保険に加入するものとする。
- (3) 第1項に起因する事故に関し市が賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合、市は指定管理者に対し求償するものとし、指定管理者は異議なく応じるものとする。
- (4) 業務の遂行にあたり、監視員の災害についていかなる理由がある場合においても、指定管理者が責任を負うものとする。

4 その他

- (1) 服装は市が承認したものを指定管理者の負担で着用し、名札をつけ、常に清潔を保つようにすること。
- (2) 監視員は自己に与えられた業務内容を熟知し、遂行すること。
- (3) 監視員は業務場所が公共施設であることを十分理解し、言葉遣い、態度等に注意し、誠実かつ親切で公平な態度で接すること。
- (4) 本仕様書に明示なき事項、または疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意をもって協議し、解決するものとする。

以上、常滑市温水プール監視業務の大要を示すものである。したがって記載のない軽易な業務の内、温水プールの管理運営上必要と認めたものは実施するものとする。

設備器機の運転操作、監視及び機能管理業務

- 1 管理する主要設備
設備全般機器
- 2 業務従事者
 - (1) 業務に支障のないよう適切な人員を配置すること。(1人以上)
 - (2) 第一種電気工事士または電気主任技術者の資格を有する者を従事させること。
- 3 業務内容
 - (1) 一般管理業務
 - 1) 業務計画の作成(官庁検査、定期保安業務を含む。)
 - 2) 事故及び非常時における対策の策定と実施。
 - ア 予め運転操作の標準を定めておく。
 - イ 前項に従って処置を行い、必要に応じて記録及び報告書を作成し提出する。
 - 3) 記録の整理、解析、保管(5年間とする)は法令に定められた期間において市ならびに指定管理者が必要と認めた期間とする。
 - 4) 主要設備、機器の台帳の作成、保管定格、履歴等を記載するものとする。
 - 5) 消耗品、工具、予備品等の出納、保管および台帳の作成
 - 6) 関係図面、図書類の整理保管
 - 7) 官庁検査、定期点検整備、工事の打合せおよび立会い
 - 8) 関係官庁への諸届、申請書、報告書の作成、提出
 - 9) 関係部署への連絡と調整
 - 10) 機械室の整頓および清掃
 - 11) 業務日誌の作成、提出
 - 12) プール管理日誌の作成、提出

以上の記録、報告書、帳簿の様式、ならびに計画書および官庁提出書類は指定管理者が作成し、市の承認を受けるものとする。
 - (2) 運転、監視、記録業務
 - 1) 共通事項
 - ア 無事故、安全、無公害、高効率運転を実施し、省エネルギーを図り良好な環境を維持する。
 - イ 計画的、合理的で無駄のない運転を行う。
 - ウ 運転前後の点検を確実にを行い、運転状態を常に監視し、異常ある時は速やかに必要な処置を行う。
 - エ 定められた記録用紙により運転記録をとる。
 - オ 機械室の防災設備の監視を行い、異常あるときは処置する。

- カ 各設備の清掃を必要とする部分ならびに機械室関係の清掃を行う。
- キ 電気、水道、ガス、各使用量についての記録、統計作成を行う。

2) 電気設備

保安規程を遵守するほか、次の事項を実施する。

- ア 運転計画に従って遮断器、開閉器等の操作を行う。この場合短時間の停止を除いて可能な限り電源を切るものとする。
- イ 電気使用の合理化を図る。
- ウ 受電設備を含むすべての電気設備を適正に運転するための業務（点検、調整、応急処置）を行う。

3) 空気調和設備

暖房設備・換気設備を含むものとし、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「労働安全衛生法」「高圧ガス取締法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施する。

- ア 良好な空気環境を維持する。
- イ 定められた室の温度を測定記録する。
- ウ 冷暖房機の運転時間を支障がない限り短縮する。
- エ 適正な制御により高効率運転を行う。
- オ 外気取入を極力減らす等により、冷暖房負荷の軽減を図る。
- カ 熱源機器等に付帯した各機器を適正に運転するための業務（点検、調整、応急処置）を行う。

4) 給排水衛生設備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「水道法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施する。

- ア 飲用に適したきれいな水を常に給水する。
- イ 給水系統に異物が混入しないよう監視する。
- ウ 水圧、水量を調整し、不用な給水を停止して節水を図る。
- エ 雑排水、汚水の漏れ、異臭を監視し、処置する。
- オ ポンプの運転、各水槽およびこれに付帯した各設備を適正に運転するための業務（点検、調整、応急処置）を行う。
- カ プール水の入れ替え点検作業を行う。

5) 防災設備

防災諸設備の運転、監視および非常時の適正処置等の業務を行う。

6) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は速やかに委託者と協力し次の処置をとるものとする。

- ア 火災発生の場合は火元を確認し、防火管理者などの関係者に通報し、初期消火ならびに延焼防止に努める。
- イ 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因究明にあたりると共に安全保持に努め

る。

ウ 断・浸水の場合は、直ちに原因を究明し、受水槽給水ポンプ、排水ポンプ等の性能を安全に保持する。

エ 地震の場合は必要に応じて上記各項の処置をとるほか、事後速やかに各種設備機器の安全を点検し、必要に応じ応急処置をとる。

オ 停電、断水、浸水等の予測される場合は、適切な措置をとる。

(3) 巡視、点検、測定および手入れ業務

関係法令、保安規程を遵守し、建築設備の事故、故障を未然に防止して保安を確保し、機能を維持して耐用年数の延長を図るため、必要な巡視、点検、測定および手入れを設備運転管理要領の基準に従って行う。

(4) その他

業者による点検、修繕工事等の立会いを求められた時は、業務日以外でも対応する。

電気設備

機器の名称		業務内容	周期					備考
			日	週	月	年	随時	
受 変 電 設 備	負荷開閉器(LBS)	碍子汚損、損傷の有無			○			
		端子及び刃部の異常の有無			○			
		操作部の損傷、ゆるみの有無			○			
		各部の汚損、破損、亀裂の有無		○				
		異音、異臭の有無		○				
	変圧器	油温の適否(3相変圧器)	○					
		異音、異臭、振動の有無	○					
		外箱の汚損、錆、油漏れの有無			○			
		碍子の汚損、破損、端子部の熱変色の有無		○				
	進相コンデンサ(SC) リアクトル(LR)	外箱の汚損、損傷、腐食、膨張、油漏れの有無			○			
		異音、異臭の有無			○			
		碍子汚損、損傷の有無			○			
	計器用変成器(PT) 計器用変流器(CT)	外部汚損の有無			○			
		異音、異臭の有無			○			
	母線及びケーブル	外観の異常の有無			○			
	電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐食の有無		○				
		碍子汚損、損傷の有無		○				
		端子部の熱変色、変形の有無		○				
受電盤、配電盤	外観の汚損、損傷の有無			○				
	信号灯、表示灯の点灯確認		○					
	各計器指示値確認、記録			○				
	操作用切替開閉器の機能確認			○				
保護継電器	カバー、ガラスの汚損、破損の有無			○				
	動作表示用ターゲットの状態確認	○						
配 電 設 備	幹線ケーブル	汚れ、損傷、変形、変色の有無			○			
		支持金具の取付状態の良否			○			
	分電盤	外観の汚損、損傷の有無			○			
		盤内外、取付器具類の異常の有無			○			
		接続端子部の変色、変形の有無			○			
信号灯、表示灯の点灯確認			○					
照明用リモコントランスの異常の有無			○					
負 荷 設 備	電動機	外観の汚損、損傷の有無			○			
		異常振動、異音、異臭の有無		○				
		各部加熱の有無確認			○			
	制御盤及び操作盤	外観の汚損、損傷の有無			○			
		表示灯類の点滅状態確認			○			
		異音、異臭の有無			○			
端子部のゆるみ、変色、変形の有無			○					
計器表示値の確認と記録			○					
負 荷 設 備	電灯コンセント 及びその他の機器	器具外観の汚損、損傷の有無				②		
		器具取付状態の良否			○			
		機器使用状態の良否			○			
そ の 他	電気メーター	大曾公園全体の親メーター、子メーターの記録	○					
	起流装置	外観の汚損、損傷の有無、機能点検					○	

空調設備

機器の名称		業務内容	周期					備考	
			日	週	月	年	随時		
空調 和 設 備	空気調和機 (AH-1) ユニット型	軸受けの点検			○				
		回転状態の点検	○						
		異常音, 異臭, 振動の点検	○						
		ベルト点検調整			○				
		各種配管の腐食, 漏水, 破損の有無	○						
		エアフィルタの汚れ点検			○				
		電流, 還気温度の点検記録	○						
		キャンパス継手の点検			○				
		コイル外部の点検, 水漏れの有無			○				
		吹き出し口, 還気口汚れの点検					○		
	各種ポンプ	電流値, 圧力計の点検記録	○						
		異常音, 異臭, 振動の点検	○						
		軸受けの点検	○						
		水漏れの点検	○						
		軸継手芯の点検			○				
		メカニカルシールの水漏れ点検			○				
	バルブ等機能点検			○					
	設 換 備	送排風機	電流値の確認	○					
			振動, 異音等の有無			○			
錆, 腐食の有無					○				
熱 源 設 備	真空式 温水ヒーター	コントロールパネル					○		
		給湯温度	○						
		異常表示	○						
		バーナー関係							
		ガス圧スイッチの作動				②			
		風圧スイッチの作動				②			
		炎検出器の点検				②			
		ヒーター本体 缶圧力計の点検記録	○						
冷 暖 房 設 備	ガスヒートポンプ エアコン	運転状態の確認		○					
		簡易点検				④			
		定期点検				○		3年に1回	
		加湿器の点検 (事務, 講義, 監視員, 医務)					○		
	温水循環装置	圧力計の適正指示の確認	○						
		膨張タンク内外部の異常の点検 (圧力等)			○				
		損傷, 漏水, 錆の点検			○				
		配管, 機器内の空気抜き				○			
循環水の入替え		汚濁時協議の上実施							

中央監視装置

機器の名称		業務内容	周期					備考
			日	週	月	年	随時	
監 視 制 御 盤	監視盤 ガス漏れ警報装置	外観の汚損, 損傷の有無	○					
		信号灯, 表示灯の点検確認 (テスト含む)	○					
		操作スイッチ, 切替スイッチの正常位置確認	○					
		警報装置の作動確認	○					

衛生設備

機器の名称		業務内容	周期					備考
			日	週	月	年	随時	
機器・水槽類	受水槽	槽内汚れの有無			○			
		警報装置及び制御装置の作動確認			○			
		錆, 損傷の有無			○			
		ボールタップ及びバルブの作動確認			○			
		マンホール施錠の有無			○			
		防虫網の取付状態の良否			○			
	ポンプ類	圧力, 電流値による作動確認	○					
		異音, 振動の有無	○					
		バルブの機能確認			○			
		メカニカルシールの水漏れ点検			○			
ドレン排水状態の良否				○				
測定・点検	水質管理 (飲料水)	残留塩素, 水素イオンの測定	○					
		臭気, 味, 色, 濁りの点検	○					
	簡易専用水道	定期自主点検		○				
	水道メーター	大曾公園全体の親メーター, 子メーターの数値記録	○					
その他の設備	湯沸器 洗面器 便器 給排水管	亀裂, 損傷の有無			○			
		給水, 排水状態の良否			○			
		水漏れの有無			○			
		緊急時の応急処置					○	
	ろ過装置	ろ過器本体の圧力計が規定範囲内であるか確認	○					
		制御盤の電流計が規定範囲内であるか確認	○					
		凝集剤タンクのPAC補充					○	
		凝集剤ポンプの作動が正常か確認	○					白玉上下運動
		消毒剤タンクの次亜塩素酸ナトリウム補充					○	
		消毒剤ポンプの作動が正常か確認	○					白玉上下運動
		ろ過ポンプの振動, 騒音確認		○				
		ろ過配管等の確認		○				
	プール水槽	制御盤のタイマー設定確認				②		
		各装置のボルトのゆるみ確認				②		
ろ過器の逆洗, 洗浄						○	火,木,土,(日)曜日	
残留塩素濃度を一日4回測定		○						0.4 ~ 1.0mg/l
		水素イオン濃度を一日1回測定	○					PH5.8 ~ 8.6
プール管理日誌の作成			○					

防災設備

機器の名称		業務内容	周期					備考
			日	週	月	年	随時	
消火設備	消火器	定位置及び標識の確認				②		
		表示標識の有無及び適否の確認				②		
		変形, 損傷, 腐食の有無				②		
		薬剤漏れ等の有無				②		
		指示圧力計の適否の確認				②		
警報設備	自動火災報知設備	蓄電池の電圧確認				②		
		スイッチ類の定位置確認				②		
		各種表示灯の点灯試験				②		
		発信器押しボタン保護板の損傷の有無				②		
防排煙設備	排煙設備	排煙区画壁の損傷等の有無				②		
		排煙口の損傷の有無				②		
		手動操作箱及びハンドル, レバー等の損傷確認				②		
		表示標識の有無及び適否の確認				②		
	防火戸, シャッター	閉鎖作動状況の確認				②		

清掃業務

常滑市温水プール清掃業務を次のように定める。清掃業務は、日常清掃、定期清掃及びガラス清掃とする。

1 清掃業務

(1) 作業人員

業務に支障のないよう適切な人員を配置すること。(1人以上)

作業員は、清潔な作業服等を着用し、名札を付けるものとする。

(2) 清掃範囲および清掃方法は【別紙5、6、7】のとおりとする。ただし、施設周辺の除草等建物管理上または美観上特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項についても実施するものとする。

2 資器材

清掃器具、ワックス、洗剤等一切は指定管理者が調達する。

3 その他

前記のほか、清掃に関して市が指示した場合は、その指示に従うこと。

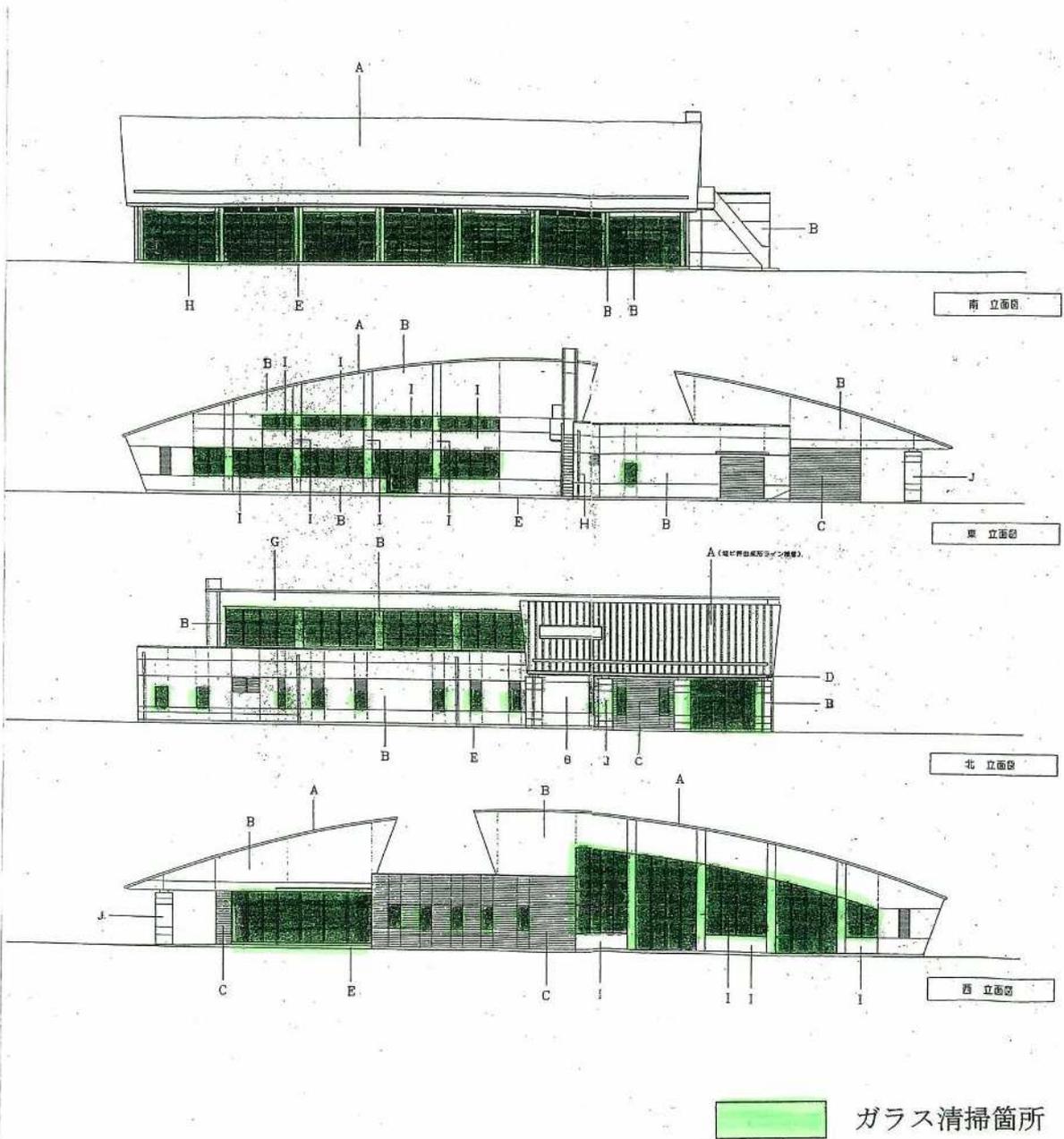
常滑市温水プール清掃業務個所

清掃区域	床材	面積 (㎡)	日常清掃	定期清掃
プールサイド	ゴムチップ ウレタン	662.35	1回/日	12回/年
プール通路	ゴムチップ ウレタン	32.55	1回/日	12回/年
風除室	タイル	10.68	1回/日	12回/年
事務室・湯沸室	ビニル床シート	50.79/5.98	1回/日	12回/年
講義室	ビニル床シート	67.34	1回/日	12回/年
男子・女子更衣室	ゴムチップ ウレタン	70.95/68.88	5回/日	12回/年
男子・女子 シャワー室	タイル	21.33/21.33	2回/日	12回/年
男子・女子便所 (各2箇所)	タイル	33.29/37.38	3回/日	12回/年
身障者便所 (2箇所)	タイル	13.38	1回/日	12回/年
身障者更衣シャ ワー室(2箇所)	ゴムチップ ウレタン	21.86	1回/日	12回/年
監視員控室・ 医務室	ゴムチップ ウレタン	25.84/12.92	1回/日	12回/年
採暖室	ゴムチップ ウレタン	19.38	1回/日	12回/年
ホール	タイル	97.31	1回/日	12回/年
玄関前床タイル 外壁廻り犬走り			随時	
プール槽	セラミック タイル	550		2回/年
ガラス清掃		496		2回/年
雨樋				1回/年

清掃区域	日常清掃	定期清掃
プールサイド	かびや汚れがつかないように清掃する。ごみ収集。サッシなどの水垢等のふき取り。	電動ポリシヤーで洗浄。排水溝清掃。除毛器清掃。外回り壁面の清掃。床水洗い。メンテナンス通路の清掃。
プール通路	トンネルシャワーの床面清掃。水まわり器具の水垢等の付着を取り除く。	電動ポリシヤーで洗浄。排水溝清掃。水まわり器具研磨。
風除室	床清掃。	電動ポリシヤーで洗浄。水拭き。
事務室・湯沸室	床清掃。ごみ収集。	水拭き後、ワックス仕上げ。
講義室	床清掃。	水拭き後、ワックス仕上げ。
男子・女子更衣室	床清掃。すのこ拭き。マット洗い。ごみ収集。	電動ポリシヤーで洗浄。水拭き。
男子・女子シャワー室	水洗い後、ブラッシング。	電動ポリシヤーで洗浄。
男子・女子便所 (各2箇所)	床清掃。便器、洗面台類を水拭き。汚物の処理。便座は清潔な布で拭く。	電動ポリシヤーで洗浄。
身障者便所 (2箇所)	床清掃。便器、洗面台類を水拭き。汚物の処理。便座は清潔な布で拭く。	電動ポリシヤーで洗浄。
身障者更衣シャ ワー室(2箇所)	水洗い後、ブラッシング。	電動ポリシヤーで洗浄。
監視員控室・ 医務室	床清掃。ごみ収集。	電動ポリシヤーで洗浄。
採暖室	ベンチ等の水拭き。	電動ポリシヤーで洗浄。
ホール	床清掃。ごみ収集。	電動ポリシヤーで洗浄。
玄関前床タイル 外壁廻り犬走り	ごみ収集。	
プール槽		プール内壁や底をブラシ等で洗浄。
ガラス清掃		内面、外面をガラス専用洗剤・掃除道具を用いて汚れを除去する。網戸、ガ ラリの清掃。
雨樋		落ち葉等の除去。



日常清掃箇所



その他業務

1 事務室等警備業務

(1) 業務の内容

対象物の火災・盗難、不法侵入を防止し、市の財産の保全を図る。

(2) 警備方法

夜間、休日は、一般加入回線を利用したガードシステムで行う。

2 排煙・換気窓装置保守点検

(1) 業務の内容

適正な保守点検整備を行う。

(2) 設備の概要

常滑市温水プールに設置されているオペレーター装置で行う。

3 自動券売機保守点検

(1) 業務の内容

適正な保守点検整備を行う。

(2) 設備の概要

自動券売機 2台

(3) 会社名

芝浦製（KA-220NN）新札対応機種へ変更を予定しています。

4 自動扉保守点検

(1) 業務の内容

適正な保守点検整備を行う。

(2) 設備の概要

引分式自動扉開閉装置

5 浄化槽保守点検

(1) 業務の内容

適正な保守点検、放流水質検査、余剰汚泥処理、等を行う。

(2) 設備の概要

平成12年4月

流量調整方式、接触ばっ気方式

450人