

各務原市民プール

管理者運営業務仕様書

令和7年9月

各務原市

各務原市民プール 管理者運営業務仕様書

目 次

	ページ
1. 運営基本方針	1
2. 施設の概要	1 ～ 2
(1) 所在地	
(2) 施設概要等	
3. 管理運営の基準	3 ～ 5
(1) 関係法令の遵守	
(2) 休館日、利用時間	
(3) 利用料金制、利用料の設定、適正な経理	
(4) 事業報告等	
(5) 個人情報の取扱い	
(6) 情報公開	
(7) 文書の管理・保存	
(8) 守秘義務	
(9) 再委託	
(10) 環境への配慮	
4. 市と指定管理者のリスク分担	5 ～ 7
5. 管理施設の運営に関する業務	7 ～ 1 0
(1) 受付業務	
(2) 広報業務	
(3) 庶務業務	
(4) プールの監視業務	
(5) モニタリングの実施	
6. 管理施設の維持管理に関する業務	1 0 ～ 1 4
(1) 管理施設の清掃に関する業務	
(2) 管理施設の設備等の管理に関する業務	
(3) 管理施設、設備等の保守点検等に関する業務	
(4) 管理施設の衛生管理に関する業務	

7. 人員の配置等	14～16
(1) 総則	
(2) 人員の配置体制	
8. 収支計画	16～17
(1) 利用状況	
(2) 管理運営に係る収入、管理運営経費	
9. 物品の帰属	17
10. 業務にあたっての留意事項等	17～20
(1) 留意事項	
(2) 業務日誌及び指定管理者の業務の調査等	
(3) 業務の継続が困難になった場合等の措置	
(4) 損害賠償責任	
(5) 指定管理期間終了にあたっての引継ぎについて	
(6) 原状回復について	
(7) 電話の取扱いについて	
(8) 事務所について	
(9) ネーミングライツについて	
(10) 屋外プールのあり方について	
(11) 学校水泳授業の受け入れについて	
11. 自主事業	20～21
(1) 基本事項	
(2) 水泳教室等健康づくり事業の実施	
(3) トレーニングルームの運動指導等	
(4) 夏季営業における屋外プールの飲食物の販売	
12. 協議	22
別紙1 業務従事者ポスト数	23
別紙2 清掃業務内容	24～26
別紙3 保守点検業務等仕様書 目次	27
1. ろ過装置保守管理業務	28～29
2. 空調・衛生設備保守管理業務	30～32
3. 自動制御機器保守点検業務	33～35

4. 自動ドア保守点検業務	3 6
5. 券売機保守点検業務	3 7
6. 消防設備点検業務	3 8
7. 計時ジャッジシステム保守点検業務	3 9～4 0
8. 駐車場交通誘導警備業務	4 1～4 2
9. 地下灯油タンク点検業務	4 3
10. 放送設備・監視カメラ点検業務	4 4
11. 施設機械警備業務	4 5
12. 自家用電気工作物保安管理業務	4 6
13. 施設内環境整備及び植栽管理業務	4 7
14. 不燃物等収集運搬業務	4 8
15. 汚水処理施設維持管理業務	4 9
16. トレーニング器具保守点検業務	5 0
17. ガスヒートポンプ保守点検業務	5 1～5 2
別紙 4 各務原市民プール駐車場位置図	5 3

各務原市民プール管理者運営業務仕様書

各務原市民プールの管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容、基準及び留意事項は、以下のとおりとする。なお、本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、市と指定管理者は協議の上これを定めるものとする。

*仕様書の位置づけ

本仕様書は、各務原市民プール指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものとして、募集要項の**2 指定管理者が行う業務**について、基準、指針を定める。応募者は、本仕様書を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成、提案を行うことができるが、その際には関係法令等の規定、募集要項の諸条件を遵守すること。

1 運営基本方針

各務原市民プールは、市民の健康づくり及び生涯スポーツの普及を図ることを目的に、温水プールは平成元年に、屋外レジャープールは平成2年に、屋外50m競技プールは平成3年に開設されました。

本施設では、市民の健康増進、体力の保持等、生涯スポーツの拠点施設として年間7万人以上（令和6年度）の方々に利用されています。

市では、以下の方針を踏まえ、指定管理者の創意工夫により、さらに質の高いサービスを提供できることを期待しています。

- （1）設置目的に沿った適正な管理運営、維持管理を行うこと。
- （2）施設の有効活用を進め、利用者サービスの向上と経費節減に努めること。
- （3）指定管理期間を通じ、市民ニーズ、市の施策の動向等を踏まえ、柔軟かつ適切に業務の見直しを行うこと。

2 施設の概要

（1）所在地

岐阜県各務原市鵜沼小伊木町4丁目300番地ほか

（2）施設概要等

ア 敷地面積：60,689㎡（市有地及び私有地（市が土地賃貸借契約を締結））

イ 施設概要

（ア）屋内施設

名 称	規模、内容等
25mプール	水面積 425 ㎡（25m×17m）、8 コース（コース幅 2.0m） 水深 1.1m～1.3m（一部水深 1.0m）
児童用プール	水面積 120 ㎡（15m×8m）、スライダー6m、水深 0.6m～0.65m
幼児用プール	水面積 62 ㎡（10m×6.2m）、水深 0.3m～0.35m
本館建物（温水棟）	1 階（床面積 2,614 ㎡） ホール、受付カウンター、事務室、指導員室、医務室、採暖室

名 称	規模、内容等
本館建物（温水棟）	自動販売機コーナー、更衣室（ロッカー男女各 156）、トイレ等
	2 階（床面積 865 m ² ）
	トレーニングルーム、会議室（スタジオ）、見学席、トイレ、機械室等
	屋上 太陽熱集熱器（変換容量 178,000kcal/Hr）

（イ）屋外施設

名 称	規模、内容等
流水プール	水面積 1,080 m ² 、全長 180m、幅員 6m、水深 1m ※起流ポンプは 4 基設置してある。そのうち 2 基は壊れて動かないが、改修せず保守点検も行わない。稼働する 2 基は保守点検を行う。今後、配電盤等を含め、故障した場合でも修理する予定はなく、一方通行の周遊プールとして運営する。
児童用プール	水面積 350 m ² （水深 0.6m～0.8m）、5 連型すべり台（全長 5m、高さ 1.5m）
幼児用プール	水面積 480 m ² （水深 0.3m～0.33m）、ぞうさんの動物すべり台 1 台
ウォータースライダー ※老朽化のため使用できません。	スライダーの種類（全 3 基） A コース（トンネルコース）長さ 117m、高さ 13m B コース（オープンコース）長さ 117m、高さ 13m C コース（オープン初心者コース）長さ 62m、高さ 6m スライダープール：水面積 144 m ² 、水深（0.15m～1.0m）
売店	売店、自販機コーナー ※休憩所は老朽化のため使用できません。
食堂棟	食堂
更衣室棟	ホール、更衣室（ロッカー男 785、女 710）トイレ、シャワー室等

（ウ）屋外施設（50m競泳プール）

名 称	規模、内容等
50m 競泳プール	水面積 1,050 m ² 、長さ 50m、全幅 21m、コース幅 2.5m、水深 2.0 m、8 コース
管理棟	1 階 事務室、更衣室（ロッカー男 1,070、女 1,160）、トイレ、シャワー室、倉庫、機械室等
	2 階 事務室、医務室、トイレ、50m 競泳プール、時計塔、日除けテント等
	R 階 観客席 638 席

（エ）駐車場

名 称	規模、内容等
駐車場	第 1～第 4（駐車台数約 800 台）

3 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容の法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- エ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- オ 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）
- カ 岐阜県プール指導要綱
- キ 各務原市民プール条例（平成 16 年条例第 51 号）
- ク 各務原市民プール条例施行規則（平成 26 年規則第 3 号）
- ケ 各務原市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 15 年条例第 27 号）
- コ 各務原市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成 15 年規則第 37 号）
- サ 個人情報保護関係法令
- シ その他の関係法令

(2) 休館日、利用時間

各務原市民プールの休館日、利用時間については、各務原市民プール条例のとおりとする。なお、安全管理、水質管理の観点から年 2 回定期換水清掃期間（1 回/7 日間）を設定する。また、市民サービスの向上、施設の活性化の観点から必要に応じ休館日を臨時に開館し、または、利用時間及び休館日を臨時に変更する等の柔軟な施設運営を、市と協議し実施することができる。

ア 休館日

(ア) 屋内施設（温水プール、トレーニングルーム等）

- ・木曜日（夏休みに当たる木曜日を除く。）及び休日の翌日
 - ・12月29日から1月2日
 - ・温水プール年 2 回定期換水清掃期間（1 回/7 日間）で休館としますが、トレーニングルームについては、開館するものとする。
- *休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日とする。
- *夏休みとは、7 月 21 日から 8 月 31 日までの日とする。
- *木曜日が休日に当たるとき及び休日の翌日が日曜日、休日、土曜日または木曜日に当たるときは、その翌日を休館日とする。

(イ) 屋外施設（レジャープール、50m 競泳プール等）

- ・開館日を 6 月最終土曜日から 9 月第 1 日曜日までとし、それ以外を休館日とする。このうち、7 月 21 日から 8 月 31 日までは無休営業、それ以外の期間は土曜日、日曜日及び休日のみの営業とする。
- *各務原市民プール条例に基づき、教育委員会が特に必要と認めたときは、6 月から 9 月の間で開設期間を変更することができる。

イ 利用時間

(ア) 屋内施設（温水プール、トレーニングルーム等）

- ・温水プール及びトレーニングルームは、午前10時から午後9時30分までとする。
- ・但し、夏休みの屋外プール開館期間中は午前9時から午後9時30分までとする。

(イ) 屋外施設（レジャープール、50m競泳プール等）

- ・午前9時から午後6時までとする。

(3) 利用料金制、利用料の設定、適正な経理

ア 利用料金制

利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料の設定

指定管理者は、利用料について、各務原市民プール条例に規定する額の範囲内で、教育委員会の承認を得て料金を設定すること。設定後、利用料の変更をする際も、市と協議を行い、承認を得ること。

ウ 適正な経理

指定管理者は、経理担当者を定め、収受した利用料及びその他の収入、または支出金すべてについて帳簿を作成する等、適正な管理に努めること。

(4) 事業報告等

指定管理者は、本業務を行うあたり、次のとおり実施報告等を行うこと。

ア 毎月業務終了後、20日以内に利用者数及び利用料金等の事業状況を報告すること。

イ 会計年度終了後、50日以内に事業の報告を行うこと。

(ア) 管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 利用料の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支状況

(エ) その他教育委員会が管理の実態を把握するために必要とする事項

ウ 次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、提出すること。

エ 保守点検等の結果に対し、随時結果報告を行うこと。

オ 利用者に事故があった場合、管理施設で事故が発生した場合、利用者の安全に関する問題が生じた場合は、速やかに市に連絡し、報告書を提出すること。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うにあたり、管理運営を通じて取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏洩滅失及び棄損の防止、その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護に関する法律に基づき、以下の事項に留意し、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。

ア 個人情報の機密保持及び事故防止に努め、事故が発生した場合は速やかに市に報告すること。

イ 個人情報に関する再委託を禁止する。

ウ 個人情報の記録の目的以外の使用、保管及び第三者への提供を禁止する。

- エ 個人情報の記録の複写及び複製を禁止する。
- オ 個人情報の記録の搬送（提供資料の返還）、保管及び廃棄には細心の注意を払う。
- カ 前各号に掲げるもののほか、個人情報を保護するために必要な事項は市と協議する。

（６）情報公開

指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成し、または取得した文書等（電子データ、写真等を含む）で指定管理者が管理しているものの公開については、各務原市情報公開条例に基づいて、適正な情報公開に努めること。

（７）文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、または受領する文書等は、各務原市文書管理規程に基づいて、適正に管理・保存することとします。また、指定管理期間終了時に、市の指示に従い、保存文書を市に引き渡すこと。

（８）守秘義務

指定管理者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容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。指定管理期間終了後も同様とする。

（９）再委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、市と協議し、市が承諾した場合に限り、指定管理者の責任において、一部の業務を第三者に委託することができる。

（10）環境への配慮

指定管理者は、市が作成する環境ガイドラインに沿った業務の実施に努めること。

- ア 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、資源の有効活用や適正処理を図る。
- イ 電気、ガス、水道、灯油等の使用量の削減に向けた取り組みを推進する。
- ウ 化学物質、感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止する。

4 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次のとおりとする。ただし、定められたリスク分担に疑義がある場合、または定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

○運営上のリスク負担

種 類	内 容	リスク負担	
		各務原市	指定管理者
物価・金利の変動	物価、賃金水準や金利の変動による経費の増		○
法令の変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○

種 類	内 容	リスク負担	
		各務原市	指定管理者
施設・設備・備品の 損傷	施設・設備の修繕 【50 万円未満の場合（原則 1 ヵ所）】		○
	施設・設備の修繕 【50 万円以上の場合（原則 1 ヵ所）】	○	
	施設の大規模な改修及び増築工事	○	
	備品の修理・購入 【20 万円未満の場合（原則 1 品）】		○
	備品の修理・購入 【20 万円以上の場合（原則 1 品）】	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意業務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	両者の協議による	
債務不履行	各務原市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
書類の誤り	仕様書等において各務原市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設管理運営上の 事故等に伴う損害 賠償	施設管理運営上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害をあたえた場合または臨時休業に伴う損害		○
施設管理運営上の 事故等に伴う損害 賠償	騒音、振動、悪臭の発生等施設管理運営上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○

種 類	内 容	リスク負担	
		各務原市	指定管理者
施設管理運営上の事故等に伴う損害賠償	騒音、振動、悪臭の発生等施設管理運営上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設管理運営上の事故等に伴う損害賠償	各務原市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の管理運営経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
不可抗力	地震、台風等の自然災害、伝染病、感染症等の流行、暴動等による業務の変更、中止、延期または臨時休業	両者の協議による	
管理運営費の上昇	指定管理者側の要因による管理運営費の増大		○
	各務原市側の要因による管理運営費の増大	○	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、またはこれに伴い犯罪は発生		○

※50万円未満の修繕は、指定管理者の実施となる。当施設は築35年以上経過しており、老朽化が進行しているため、高い頻度で修繕が必要になる可能性があります。また、50万円以上は、市の実施となりますが、予算の確保や契約手続きにより実施まで時間がかかる。

5 管理施設の運営に関する業務

(1) 受付業務

受付業務は利用者との重要な直接の窓口であり、利用者の受付、施設利用方法の案内は勿論のこと、施設全体を熟知している必要がある。また、明朗快活で親切丁寧な常に利用者の目線に立った接客を常に心掛けること。

ア 接客・利用案内及び案内放送

(ア) 施設の利用案内（券売機の利用説明、休業日等の案内）をすること。

(イ) 入場券、回数券の販売及び団体入場者の受付をすること。

(ウ) 自主事業による水泳教室等健康づくり事業の申込受付、トレーニングルームの利用受付をすること。

(エ) 利用者等が通路、ロビー等を走らないよう、また許可なくビデオ、カメラ等の撮影をしないよう指導すること。

(オ) 館内放送の受付をすること。

イ 拾得物の管理及び引渡し

(ア) 拾得物管理表への記入及び管理を行うこと。

(イ) 拾得物は保管棚等に適正に管理すること。

(ウ) 拾得物の問い合わせへの対応をすること。

(エ) 拾得物の保管期間満了後の処分を行うこと。

(2) 広報業務

ア 水泳教室、休館日、イベント等市ホームページ掲載記事の原稿を作成すること。

イ パンフレット、チラシ、カレンダー等の印刷原稿を作成すること。

(3) 庶務業務

ア 使用料の徴収及び管理

(ア) 売上金の適正な管理を行うこと。釣り銭は季節及び利用者数に応じて適正な金額を準備すること。

(イ) 回数券の在庫を管理すること。

(ウ) 団体入場者数の入場料金の収受を行うこと。

(エ) 入場券の払い戻しの対応をすること。

(オ) 領収印を管理して適正に使用すること。

(カ) 毎日の売上及び利用者数の集計を行い、市の求めに応じ随時統計資料等を提供すること。

イ その他運営に関する庶務事務

(ア) 利用団体等の予約受付及び利用許可を行うこと。

(イ) 屋外プール営業時、屋外プール監視室には看護師を常時1名以上配置すること。

(ウ) グラウンド及び駐車場の管理に関して日常的な鍵の貸出しをすること。

(エ) 灯油、滅菌剤、凝集剤の残量に注意し、適宜補充発注を行うこと。

(4) プールの監視業務

プールの監視業務は警備業に該当する。プール監視業務を委託する場合は、必ず警備業の認定を受けた業者に委託すること。

ア 監視員の心得

(ア) 監視にあたっては人命救助を最優先とすること。

(イ) 自己の体調を整え、何時でも入水可能な状態としておくこと。

(ウ) 備えられた救命用具を常に整備し、配備しておくこと。

(エ) AED等必要な救急用具の使用方法は、日頃からよく訓練しておくこと。また、監視責任者は、各監視員が任された責務を十分果たせるような体制づくりをしておくこと。

(オ) 言葉遣い、態度及び身だしなみに十分注意し、いかなる場合においても利用者に対して不快感を与えることのないよう誠実かつ公正に接客すること。

イ 利用規則に基づく指導

(ア) 利用者に対し、関係例規及び利用上の注意事項を遵守させること。

(イ) 注意事項を熟知するとともに、その意味するところを理解し、利用者の疑問に対して明快な回答ができるようにすること。

(ウ) 総括管理責任者は、注意事項をめぐるトラブル等に対し、適切に対処すること。

ウ 利用案内

- (ア) 入場口等、利用案内が必要な場所には監視員を適切に配置すること。
- (イ) 繁忙期には、更衣室等に監視員を配置し、施設利用方法の案内を行うこと。
- (ウ) 関連機関（医療機関・教育機関・福祉機関等）との連携・協力を行うこと。
- (エ) 障がい者並びに高齢者等で介助を必要とする者の手助けをすること。
- (オ) 団体利用者等の入退場誘導を行うこと。
- (カ) プール内における落とし物や迷子の問い合わせに対応すること。
- (キ) 繁忙期には、玄関前・券売機前・入退場口に人員を配置し、雑踏の整理を行うとともに受付業務の補助を行うこと。

エ 溺者・傷病者の発見と救助活動

- (ア) 溺者を発見した場合には大声で周知し、直ちに救助するとともに、119 番通報し救急車を手配すること。
- (イ) 事故者を引き上げたら、保温するとともに救命処置（心肺蘇生法、AEDを用いた除細動）を行い、救急救命士等へ引継ぎ、医療機関までの救助活動を続けること。
- (ウ) 市に直ちに報告を行い、報告書を作成の上、速やかに市に提出すること。
- (エ) 群衆の整理にあたり、救急救命士等の搬送路を確保すること。
- (オ) けが人、または気分の悪くなった者を医務室に運び応急手当をすること。また、看護師はその際に聴取した必要事項（住所・氏名・年齢・連絡先・けが等の状況及び処置内容）を救護日誌に記帳して保管すること。

オ 落とし物・忘れ物の管理

- (ア) 落とし物・忘れ物を発見した時は、適切に処理し受付業務員に引き渡すこと。
- (イ) 閉館後プール内、更衣室内及びロッカー内の遺失物確認を行うこと。

カ 大会運営等の支援

- (ア) 大会や講習会等の準備・撤収の補助を行うこと。
- (イ) 放送設備・計時器具の操作を補助すること。

キ 緊急時（風水害・地震・雷・火災等）の対応

- (ア) 利用者の避難誘導を行うこと。
- (イ) 臨時休館の準備や利用券の払戻し等の対応を行うこと。
- (ウ) 施設への被害予防・拡大防止措置を行うこと。
- (エ) 施設設備の復旧活動を行うこと。

（５）モニタリングの実施

市は、施設の適正な管理運営の確保のため、指定管理者に対し「継続的な監視」と「定期的な評価」によりモニタリングを実施するため、指定管理者は協力しなければならない。

ア 継続的な監視

- (ア) 月次報告書の確認

市は、指定管理者より毎月提出される報告書について、年度終了後に実施する評価を念頭に置いて内容を確認します。必要に応じ、指定管理者に資料の提出を求めます。

- (イ) 実地調査の実施

市は、年 1 回以上の実地調査により、施設の状況を確認し、必要に応じて指定管理者に改善を促

します。

(ウ) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の満足度を確認するため、年1回以上の利用者アンケートを実施し、そのアンケート結果を施設所管課へ報告します。回答方法は、紙回答のほかウェブ回答も可能とし、時期や方法、内容については、市と指定管理者の協議の上で決定する。

イ 定期的な評価

事業年度終了後に、指定管理者から提出される事業報告書等により、指定管理者の業務履行状況等について全施設の評価を行います。評価は、指定管理者による自己評価と、施設所管課による客観評価を行います。また、これらモニタリングが適正に行われているかを確認するための機関として各務原市指定管理者評価委員会が設置され、上記評価が評価委員会にかけられることがあります。

評価委員会による評価結果は、市ウェブサイトに掲載します。

評価の結果、一定水準のサービスが提供できない場合には、改善に向けた指導・助言を行い、それでも改善がなされず運営の継続が適当でないと認めるときには指定の取消しを行うことがあります。

6 管理施設の維持管理に関する業務

(1) 管理施設の清掃に関する業務

施設内外を常に清潔にし、安全・衛生の保持に努め、施設利用者に清潔で快適な環境が確保できるよう業務を実施すること。

業務に必要な清掃員ポスト、清掃箇所、清掃内容は別紙1「業務従事者ポスト数」、別紙2「清掃業務内容」のとおりとするが、以下に、特に留意する点について記載する。

ア 日常清掃

(ア) 日々の業務終了後、業務日誌を記帳し保管すること。

(イ) 更衣室等、毛髪が目立つ場所は特に注意して清掃を行うこと。

(ウ) 洗面台や蛇口は、布巾で水拭きし、清潔を保つこと。

(エ) トイレの床面及び衛生陶器類は、毎日水洗い及び洗剤等を用いて清掃し、随時点検して汚れや水溜りがあればその都度清掃すること。

(オ) 玄関周辺、駐車場周辺のゴミ拾い・落ち葉掃き等を行うこと。また、食堂・休憩所・自動販売機周辺でのアイスクリームやジュース等による汚れは速やかに清掃すること。また、ガラス、鏡部分はガラスクリーナー等を使用して随時清掃し、常に汚れや曇りがない状態を維持すること。

(カ) 壁面は汚れの状況及び材質に応じてから拭きや水拭きを随時行うこと。また冬季には更衣室北面ガラス等に結露が発生するため、から拭きを行うこと。

(キ) 階段は床面同様に除塵と拭き掃除を行うこと。手すりはタオル類を使用して、から拭きまたは水拭きを行うこと。

イ 開館前清掃

(ア) プール内の浮遊物及び水底沈殿物の除去を行うこと。

(イ) プールサイド、デッキ、テラス及び通路等は水洗いとし、高圧洗浄機、ポリッシャー及びブラシ等で清掃するとともに水切りを行うこと。

(ウ) シャワー槽の清掃を行うとともに給水すること。

(エ) オーバーフロー溝、ヘアキャッチャー、シャワー排水の目皿の清掃を行うこと。

- (オ) 排水溝内グレーチングを上げて高圧洗浄機にて清掃し、汚れや臭いが残らないようにすること。
- (カ) 採暖室、休憩用ベンチ等は雑巾で水拭きし、清潔を保つこと。
- (キ) 温水プール南可動トップライトの内側に吹き込んだゴミ・落ち葉等を除去すること。

ウ 定期清掃

- (ア) 温水プールの換水清掃は年2回行うこととし、事前に作業計画書を提出し、市の承認を受けること。
- (イ) プールサイド、通路、更衣室、その他プール室内及び機械室全体の清掃を換水清掃にあわせて実施すること。
- (ウ) 高所ガラス及びプール室内ガラス清掃を年1回行うこと。また、毎月の清掃計画及び作業完了報告書を保管すること。
- (エ) 受水槽清掃を年1回行うこと。また清掃に合わせて水質検査を行い、分析結果報告書を保管すること。完了報告書には作業写真を添付し保管すること。
- (オ) 屋内プール棟屋上に設置してあるソーラーパネルの点検を年2回以上行うこと。
- (カ) 照明器具清掃を年1回以上行うこと。

(2) 管理施設の設備等の管理に関する業務

ア 設備管理業務員の心得

- (ア) 機器の運転、停止を行うこと。
- (イ) 機器・薬品・プールの特性を熟知し、法律等で定められた事項を遵守すること。
- (ウ) 点検にあたっては、機器の故障予防及び長期使用が可能になることを念頭におき、施設の運営に支障をきたすことのないよう行うこと。
- (エ) 効率的な運用を心掛け、光熱水費・機器の維持管理費の削減に努めること。
- (オ) 機械室、機器等の清掃を励行し、異常の早期発見をし易い環境を整えること。機器等の運転管理状況を記録し、保管報告すること。機器等に異常または異常の兆候が見られたときには、直ちに必要な措置をとること。また早期に復旧できるよう原因調査と応急措置を行うこと。
- (カ) 軽微な故障については、速やかに修理を行うこと。
- (キ) 市の承諾を得ずに機器等の改造を行わないこと。
- (ク) 油脂類、消耗品等の在庫管理を適正に行うこと。
- (ケ) 業務の実施にあつては作業内容に応じた服装を着用し、危険を伴う作業等には作業補助員をつけること。点検、修理作業中は電源スイッチにその旨を表示すること。

イ 日常の運転操作（操作マニュアル）

- (ア) 就業前に放送設備（監視カメラ）を操作し点検すること。
- (イ) 照明監視盤の操作、照明制御タイマーの設定を季節等に応じて適切に行うこと。電球、天井照明灯等の交換を行うこと。
- (ウ) 空調制御盤の操作、空調機、熱源機器の運転タイマー・温度設定を、季節に応じ適切に行うこと。毎出勤時には、機器の運転状態や警報の有無を確認すること。

ウ 業務の内容

(ア) ろ過装置

- ・滅菌剤・凝集剤の残量確認を行い、不足すれば発注を依頼すること。夏季においては1週間程

度の猶予を持って発注できるようにすること。

- ・ろ過機器及びろ過設備機器（滅菌剤・凝集剤ポンプ、滅菌剤・凝集剤タンク、オゾン殺菌装置、有機物除去装置、塩素モニター）の運転状況を毎日点検し、記録すること。
- ・塩素モニターのスパン校正を週に1回は行うこと。
- ・ろ過ポンプのヘアキャッチャーを定期的に清掃すること。清掃頻度は季節や利用者数に応じて決めること。
- ・ろ過機エア配管のフィルターレギュレーターのカレン抜きを適宜行うこと。
- ・コンプレッサーのカレン抜きを適宜行うこと。

（イ）ボイラ・冷温水発生機

- ・ボイラの運転状況を点検し記録すること。（設定温度の目安は82～88℃）
- ・冷温水発生器の電流値・圧力等、運転状況を毎日点検すること。
（冷温水温度の目安（冷房時：約10℃、暖房時：約50℃）
- ・冷温水配管等のストレーナー・トラップ等の清掃を定期的に行うこと。

（ウ）空調機（プール空調機・ホール空調機）

- ・空調機、送風機の電流値を毎日点検記録すること。
- ・空調機、送風機のベルトを定期的に点検調整及び交換すること。
- ・空調機のフィルターを定期的に点検し適宜清掃を行うこと。
- ・冷暖房の切り替えを行うこと。
- ・空調の温度、ダクト開度の設定を季節に応じて変更し、1年を通じて利用者に快適な空調環境を提供できるような運用を心がけること。
- ・冷房を開始するとき及び休止するときには、クーリングタワーの清掃を実施すること。冷房開始時の清掃では冷却水ポンプの試運転を行い、送水圧力が安定するまで繰り返し清掃すること。冷房運転中、冷却水送水圧力が変動する場合には、ストレーナーまたはクーリングタワーの清掃を行うこと。

（エ）受水槽

- ・上部点検口及び受水槽ポンプ室の施錠のほか水漏れ、架台の状態を常時点検すること。
- ・地震発生及び台風通過後には槽の状態、水質について確認点検すること。

（オ）加圧給水装置

- ・自動運転を継続していること及び振動・運転音・吐出圧が正常値と変化がないことを毎日確認すること。
- ・故障表示が出ている場合はリセットボタンを押して復旧し、再起動を確認すること。故障が頻発する場合は修理点検を依頼すること。

（カ）貯湯槽

- ・高温貯湯槽内の水温が47℃程度を指示しているか確認すること。

（キ）ポンプ（起流、スライダー）

- ・ヘアキャッチャーを定期的に清掃すること。
- ・運転状況を定期的に点検し記録すること。

（ク）水中ポンプ・膨張タンク

- ・水中ポンプの故障表示が出ていないことを毎日確認する。

- ・年に1度、膨張タンク内の清掃を行うこと。
- (ケ) 屋外プール プールサイドクッションマット
 - ・市が、屋外プールサイドの破損個所に敷設するクッションマットを準備する予定である。
 - 指定管理者は、利用者の安全確保のため、必要に応じて敷設すること。
 - ・マットを長持ちさせるため、毎年度のシーズン終了後、倉庫に片付けて保管すること。

エ 緊急時（風水害・地震・雷・火災等）の対応

- (ア) 災害発生時には機器の運転停止、薬品流出の防止等、二次災害防止措置を講ずること。
- (イ) 災害発生時には機器設備の被害状況について調査し、市に報告すること。
- (ウ) 施設設備の復旧活動を早急に行うこと。

(3) 管理施設、設備等の保守点検等に関する業務

下記施設、設備等の保守点検業務等を実施すること（詳細は別紙3「保守点検業務等仕様書」を参照）。

- ア ろ過装置保守管理業務
- イ 空調設備等保守管理業務
- ウ 自動制御機器保守点検業務
- エ 自動ドア保守点検業務
- オ 券売機保守点検業務
- カ 消防設備点検業務
- キ 計時ジャッジシステム保守点検業務
- ク 駐車場交通誘導警備業務
- ケ 地下灯油タンク点検業務
- コ 放送設備・監視カメラ・場内時計点検業務
- サ 施設機械警備業務
- シ 自家用電気工作物保安管理業務
- ス 施設内環境整備及び植栽管理業務
- セ 不燃物等収集運搬業務
- ソ 汚水処理施設維持管理業務
- タ トレーニング器具保守点検業務
- チ ガスヒートポンプ保守点検業務

(4) 特定建築物定期点検に関する業務（建築基準法第12条）

本施設について、建築基準法第12条に基づく定期点検を実施し、行政庁に報告すること。

(5) 管理施設の衛生管理に関する業務

管理施設の衛生管理については、岐阜県プール指導要綱（平成元年岐阜県告示第63号）を遵守し、施設内外の衛生的環境及び適正な水質を維持し、利用者にとって快適な施設となるよう管理すること。

また、衛生管理上、市が必要と認めた事項は速やかに実施し、結果等の報告をすること。

ア 県プール指導要綱で定められた基準に適合した水質管理を行うため、水質検査を行うこと。

検査項目	検体個所数	検査回数（年）
pH値（20℃）	2	12
濁度		
過マンガン酸カリウム消費量		
大腸菌群	5	12
一般細菌		
残留塩素（遊離）		

検査項目	検体個所数	検査回数（年）
総トリハロメタン（夏季のみ）	7	1
レジオネラ菌（温水プール）	2	1
ろ過後の濁度	9	1

イ 毎日の水質検査の回数は次のとおりとする。

- ・ pH値 …………… 1回／2時間毎
- ・ 残留塩素 …………… 1回／2時間毎
- ・ 室温・水温他 …… 1回／2時間毎

※水質コントローラーはありません。

ウ 検査結果は毎日管理日誌に記帳すること。また、設備点検表にろ過設備の日々の運転データを記入し、月毎に集計して保管すること。

エ 検査の結果が不良な場合は、市に報告するとともに原因等を調査し、早急に正常な状態に復旧させ営業に支障のないようにすること。

オ 水質検査等において保健所等の行政機関に報告の必要があるものについては、速やかに実施し、遅滞なく報告すること。

カ 水温・室温は、常に最適な値を保つよう機器の調整をすること。

キ 更衣室及びシャワー室は毎月1回以上塩素等により消毒を行うこと。

ク ロッカーの内部は毎月1回以上薬品拭きを行うこと。

ケ 井水、上水道、電気等の使用料を測定し、常に適正な管理を行うこと。

コ 飲食・喫煙は所定の場所で行うよう指導すること。

サ 更衣室カーテンの洗濯は少なくとも年3回行うこと。汚れや臭いのある場合は随時行うこと。

シ プール室内の二酸化炭素濃度測定は、2ヶ月に1回定期的を実施すること。

7 人員の配置等

（1）総則

本業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、管理施設を運営管理する当事者としての自覚を

基に、業務の遂行並びに利用者への適切な対応に努め、また利用者の健康づくりに寄与するという本施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めること。

また、利用者に対しては適切な指導を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止に努めなければならない。なお、従事者の人員構成は別紙 1「業務従事者ポスト数」のとおりとする。

ア 従事者の身分・風紀・衛生及び規律の保持に関し、施設管理者は全ての責任を負うこと。また、従事者には業務内容を完全に理解させ、業務にあたらせること。

イ 業務遂行にあたり統一した制服・名札等を着用するものとする。言葉遣い・態度・身だしなみ等に配慮し、利用者との対応には不快感等を与えぬよう、誠実かつ公平な態度で接すること。

ウ 従事者の交代時は業務連絡を密にし、速やかに引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。

エ 業務従事者の名簿及び資格取得を証明する書類及び緊急連絡網を記した書類を作成し、所定の日までに市に提出すること。

オ 施設備品は大切に扱い、機器の保全及び経済的な運転に配慮すること。

(2) 人員の配置体制

ア 施設全体の人員配置体制

(ア) 総括管理責任者

管理施設の安全かつ衛生的な施設運営並びに維持管理を確保するため、総括管理責任者を常時配置すること。総括管理責任者は公共の福祉と健康づくりに関する識見を有するとともに、人格高潔で、これまでに同等施設以上の管理運営の実績がある者を選任すること。

総括管理責任者は、施設全体の責任者であり、市との連絡調整責任者となる者をいう。

(イ) 設備管理業務員

日常的な機械・電気設備の操作・点検等ができる能力を有する設備管理業務員を常時 1 人以上配置すること。

(ウ) 事務員

施設受付事務、広報事務及び庶務事務などを担当する事務員を常時 1 人以上配置すること。

イ プール・トレーニングルームの人員配置体制

(ア) 総括責任者

市民プールに水泳指導管理士及び、トレーニングルームの機器類取扱い指導資格者を総括責任者として、常時 1 名配置し、監視員・指導員等の指導監督にあたること。

(イ) 監視責任者、監視員

監視員は、利用者に負傷、事故等が発生した場合は、監視責任者との密接な連携のもとに適切かつ迅速な応急救援を行うために、恒常的に訓練を受けるよう努めること。

なお、監視員の中に必ず「日本赤十字社水上安全法救助員」または「(公財) 日本スポーツ施設協会認定水泳指導管理士」の資格を有する者を、温水プールに 1 ポスト、屋外プール開催時には、流水プール及び 50m プールに各 1 ポストずつ監視責任者として配置すること。

(ウ) 水泳指導員

水泳の理論的・技術的指導力を有する水泳指導員を 1 名以上配置すること。同指導員は、利用者に負傷、事故等が発生した場合に監視責任者との密接な連携のもとに、適切かつ迅速な応急救援を

行うことができ、そのための訓練を恒常的に受けている者で、下記のうちいずれかの条件を満たす者とする。

- ・（公財）日本体育スポーツ施設協会認定「水泳指導管理士」
- ・（公財）日本水泳連盟認定「基礎水泳指導員」
- ・（公財）日本スポーツ協会認定「水泳指導員」などの資格を有する者
- ・水泳教室等の指導員歴２年以上の者

（エ）トレーニングルーム指導員

機器類取扱い及び運動に関する安全のためのアドバイス指導のできるトレーニングルーム専門スタッフを常時１名以上配置し、施設に交代または代替要員を常に確保するものとする。また、トレーニング器具は、故障等不測の事態が発生した場合は、指定管理者において速やかに正常な器具の状態へ復帰すること。

8 収支計画

指定管理者指定申請にあたり、管理運営業務の収支計画書の作成にあたっては、次の公開資料を参考とし、経費節減できるよう工夫を凝らすこと。

ただし、追加すべき項目がある場合は、適宜、項目を追加することとする。

（１）利用状況

（単位：人）

施設名	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度
温水プール	24,798	24,157	49,222	53,373	59,967	10 月末まで営業
トレーニングルーム	7,146	5,480	11,899	13,799	17,103	同上
屋外プール	-	-	26,170	37,934	434	48,807
合 計	31,944	29,637	87,291	105,106	77,504	

＊【令和２年度】

- ・４月１日～７月３１日、新型コロナウイルス感染症拡大防止措置のため、全館休業。
- ・屋外プール休業。

＊【令和３年度】

- ・９月６日～３月３１日、屋内プール棟改修工事のため、全館休業。
- ・屋外プール休業。

＊【令和４年度】

- ・屋外プール事前予約制（人数制限あり）

＊【令和５年度】

- ・令和６年７月２１日～８月３日、流水プール床面損傷のため、屋外プール休業
- ・令和６年８月２２日～９月３日、流水プール床面損傷のため、屋外プール休業

＊【令和６年度】

- ・屋外プールは、今後のあり方を慎重に検討することとし、休業。
- ・市民水泳大会、日本赤十字社水上安全法講習会など実施。

＊【令和７年度】

- ・１１月１日～３月３１日、「空調設備等更新工事」及び「照明 LED 化工事」のため、全館休業

（２）管理運営に係る収入、管理運営経費

１．収入

(単位：円)

区 分	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	内 容
利用料金	4,746,600	3,841,250	21,152,080	28,350,020	13,542,300	
内 訳	温水プール利用料金	3,851,150	3,289,800	7,985,500	8,986,450	11,123,600
	屋外プール利用料金	-	-	11,613,880	17,409,420	0
	トレーニングルーム利用料金	895,450	551,450	1,522,700	1,954,150	2,418,700
健康づくり教室等受講料	非公開	非公開	非公開	非公開	非公開	
その他	13,200	0	8,800	0	8,800	ふるさと納税

※令和 7 年度 屋外プール利用料金 22,122,820 円

２．支出

(単位：円)

区 分	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	内 容
人件費	非公開	非公開	非公開	非公開	非公開	
委託料	16,872,110	23,623,260	24,338,000	26,294,000	22,314,140	ろ過装置・空調設備等保守委託料等
消耗品費	1,087,402	2,488,993	2,570,323	4,825,066	2,411,631	次亜塩素酸ソーダ、蛍光灯、プールシート、イベント景品代
印刷製本費	268,400	280,000	165,115	102,348	278,245	プールカレンダー、回数券印刷代等
電気料金	5,502,931	6,538,078	20,291,353	21,004,566	17,740,328	
水道料金	2,050,037	1,373,009	2,158,409	2,518,384	1,801,239	
ガス料金	0	0	171,425	242,278	0	
燃料費	6,383,520	3,491,400	9,859,000	12,378,731	17,092,350	灯油代
役務費	521,431	429,484	491,170	439,028	432,576	電話料金、新聞購入料等
借上料	0	0	0	0	0	
修繕料	6,513,705	7,370,356	7,297,050	7,849,697	6,595,648	施設・設備・備品等修繕料
原材料費	0	0	810,310	1,559,000	1,397,000	駐車場整地代
その他	52,800	47,820	206,286	294,288	75,439	

※光熱水費について

令和 8 年度より照明を L E D に変更したため、電気使用量は従来に比べ、減少する見込みである。

9 物品の帰属

- (１) 市の所有に帰属する物品については、市の備品管理の手引き等に基づいて行うこと。
- (２) 市が指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は指定管理者に帰属する。

10 業務にあたっての留意事項等

(1) 留意事項

公の施設である事を常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

市及び市の他の施設との連携を図った運営を行うこと。

(2) 業務日誌及び指定管理者の業務の調査等

指定管理者は、業務の遂行に係る収支関係帳簿、業務日誌その他必要な書類を整理し、その状況を明らかにしておかなければならないものとする。

また、市が必要であると認める場合は、指定管理者に対し業務の実施状況に関して、帳簿書類の提出または、報告を求めることができ、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(3) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告すること。その場合の措置については、次のとおりとする。

ア 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、またはそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取消しまたは業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

イ 指定が取り消された場合の措置

上記アにより指定管理者の指定が取り消され、または業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市または指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、または業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

(4) 損害賠償責任

管理施設で事故が発生した場合には、速やかにその旨を市に報告すること。

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとする。また、万が一の場合に備え、指定管理者は必要な損害保険等に加入しなければならない。

その場合において、加入を証明する書類の写しを市に提出すること。

(5) 指定管理期間終了にあたっての引継ぎについて

指定管理者は、指定管理期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行うこととする。

（６）原状回復について

指定管理者は、本業務終了時に、指定開始日を基準として管理施設を原状に回復し、市に明け渡してください。ただし、市が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わず、明け渡すことができるものとする。

（７）電話の取扱いについて

指定管理者は、市民プールの代表電話番号（０５８－３７０－６５０６）を使用すること。

（８）事務所について

指定管理者は、市民プール１階事務室を事務所として使用すること。

（９）ネーミングライツについて

指定管理者制度導入施設についてもネーミングライツを募集することがありますので、指定管理者応募の際には以下の点に留意すること。

ア ネーミングライツの導入に関する事前協議等

指定管理者制度導入施設において、新規にネーミングライツ制度を導入する場合は、市は指定管理者と事前協議を行い、応募の意思がある場合には、優先交渉権者として決定できるものとする。応募の意思がない場合または協議がまとまらなかった場合には、公募に切り替えるものとする。

なお、公募の場合、愛称の使用開始日における当該施設の指定管理者の事業目的と競合する企業等（ただし、愛称の使用開始日における当該施設の指定管理者及びその関連企業を除く。）は失格となる場合がある。

イ 費用負担

ネーミングライツの導入に伴う広告物等の表示変更に係る費用負担については次のとおりとします。

パンフレット及び封筒等の印刷物、並びにホームページの表示変更	市または指定管理者（各所管部分に応じて負担） ※印刷物の表示変更が、施設命名権者の要望による場合は、施設命名権者の負担とする。
上記以外の広告物（看板等）の表示変更	施設命名権者 ※契約終了後の原状回復についても同様

※なお、ネーミングライツの導入に伴う広告物等の表示変更は、「各務原市屋外広告物条例」第７条第７項の規定を適用する。

（１０）屋外プールのあり方について

屋外プールは、多くの市民に利用されている一方で、近隣に類似施設があること、市外利用者が多いこと、多額の改修費用が発生すること等、その存続の判断が困難であることから広く市民の声を聴くため、令和６年度に市民アンケートを実施した。そのアンケート結果を踏まえ、当面は引き続き維持することとし、令和７年度の夏季営業に向け、市民が安全に利用できる環境を整備した。今後の方向性については、令和７年度の営業実績等を参考とし、検討中である。

(11) 学校水泳授業の受け入れについて

ア 概要

本市の学校プールは、全体的に老朽化しており更新時期を迎えている。また、小学校では専門外の教師が指導を行っていることや、プールの安全管理、プール清掃、水質管理等の負担が課題となっている。現在、一部の小学校の水泳授業を、市民プールで試行的に行っている。今後、受け入れを行う学校数や利用日数、休館日の実施等を検証し方針を決定する。

イ 基本方針

- (ア) 指定管理者は、市の方針に沿って市内小学校の水泳授業を受け入れし、必要な施設運営を実施すること。当該事業にかかる経費のうち、光熱水費など施設管理に関する経費は、今回の指定管理の支出経費に含めることとし、講師派遣料など運営に関する経費は、別途市と委託契約を結び対応することとする。
- (イ) 受け入れは平日の営業日に行う。日程や内容の詳細について市と協議を行い、詳細が決定次第、一般利用者への周知を的確に行うこと。
- (ウ) 令和8年度は、2校の受け入れとし、合計20回（1校あたり10回）の実施とする。令和9年度以降は、基本2校の受け入れとし、増加する場合は指定管理料について別途協議する。

<令和7年度実績>

受け入れ：学校数2校、合計20回、5日間（1日あたり4回：午前3回、午後1回）

使用範囲：25mプール（4コース）、児童プール、幼児プール

※1回あたり45分の入水時間を基本とする。

11 自主事業

(1) 基本事項

- ア 自主事業については、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。年代や運動強度に応じた様々な教室やプログラム等の実施を期待する。
- イ 定員を設定して各種教室やプログラム等を実施する場合、原則として市民が優先的に利用できるようにすること。
- ウ 自主事業の企画立案にあたっては、市スポーツ協会等、市民と連携した共催イベント等の実施を期待する。
- エ 自主事業の実施に伴い料金徴収を行う際は、適切な金額を設定すること。
- オ 自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

(2) 水泳教室等健康づくり事業の実施

市民プールの営業期間に合わせて、水泳教室等健康づくり事業を行うことができる。なお、水泳教室等は市民の関心も高いことから、積極的な実施を期待する。当事業収益は指定管理収入として取扱う。

ア 年間事業計画

- (ア) 学校水泳授業の受け入れ（(11) 学校水泳授業の受け入れについて）を優先して年間事業計画を

作成し、市の承認を受けること。

(イ) 事業計画の中には、教室名、日程、講座内容等を記載すること。

(ウ) 受講料については、指定管理者の裁量によることとしますが、市の承認を得ること。

イ 受講者の募集

(ア) 募集要項を作成し、「受講申込書」とともに市民プールのほか市役所、市民サービスセンター等の窓口配布して受講者の募集を行うこと。

(イ) 配布先から回収及び、FAXで送られてきた「受講申込書」の整理をして抽選日に備えること。

(ウ) 抽選日前日には、当日使用する受付簿を作成しておくこと。

(エ) 抽選日当日に定員を越える受講希望者があった場合は、教室ごとに抽選の有無を決定すること。

(オ) 抽選により受講者の決定する場合は、くじ引きによること。

(カ) 受講決定者から「誓約書」の提出を求め、あわせて受講料を徴収すること。

(キ) 受講者名簿を作成するとともに、受講者に対する傷害保険に加入すること。

ウ 実施要項

(ア) 教室等の内容に合わせて補助指導員を適宜配置すること。

(イ) 教室等の終了後、毎日「管理日誌」を記録すること。

(ウ) 受講中の事故等については迅速、適切な対応を行い、管理日誌あるいは事故報告書等により、速やかに市に事故処理報告を行うこと。

(エ) 各教室等の最終受講日には受講者に指定管理者代表名等により修了証を交付すること。

(オ) 教室等の終了後、1年間は「受講者名簿」、「誓約書」等を保管しておくこと。

エ 事業報告その他

(ア) 教室等の終了後に受講状況を集計し、市に報告すること。

(イ) 1年間の実施状況を市に報告すること。

(ウ) 次年度の事業計画を立案し、市の承認を得ること。

(3) トレーニングルームの運動指導等

トレーニングルームの機器を活用して、運動指導や筋力アップ講座など、利用者の増加や体力アップにつながる事業を行うことができる。当事業収益は指定管理収入として取扱う。

(4) 夏期営業における屋外プールでの飲食物の販売

屋外プールの夏期営業時に、食堂及び売店を使用してプール利用者に飲食物の販売を行うことができる。また、利用者サービス向上のためにも積極的な実施を期待する。

ア 事業計画の承認、その他申請手続き

(ア) 販売を開始する前に、事業計画書を作成し、市の承認を得ること。

(イ) 食堂及び売店の使用について、販売を開始する前に、市へ行政財産使用許可手続きを行い、使用料を支払うこと。なお、当該手続きの手数料は、「各務原市行政財産使用料徴収条例」に定める通りとし、指定管理者の負担とする。

(ウ) 保健所等への必要な手続きを行うこと。

イ 食中毒の予防等

(ア) メニューの設定のほか、調理員の手洗い徹底など、衛生面に十分注意して食品を取り扱うこと。

(イ) 販売窓口等、プール利用者に分かりやすい場所に、アレルギー表示を行うこと。

ウ 食堂棟及び売店の使用について

(ア) 食堂棟及び売店の使用にあたり、建物と一体的なもの（屋根、壁、配管等）については、市が維持管理を行い、必要に応じて修繕等を行う。

その他、厨房機器等の必要機器は、指定管理者が準備する。

1 2 協議

この仕様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、または定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者が協議して決定する。

別紙 1

業務従事者ポスト数

1. 総括管理責任者 1 名
2. 総括責任者 1 名
3. 設備管理業務員 1 名
4. 事務員 1 名
5. 受付、清掃員、看護師、監視業務に従事する業務員のポストは下記のとおりとする。

(1) 温水プール及びトレーニングルーム

名 称	平 日	土・日・休日	屋外プール開催中における監視レベルA及びBの日	屋外プール開催期間中の左記以外の日	トレーニングルーム
監視責任者	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト (指導員)
温水監視員	2 ポスト	3 ポスト	3 ポスト	2 ポスト	—
温水受付	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト	—
温水清掃員	2 ポスト	2 ポスト	2 ポスト	2 ポスト	—

(2) 屋外プール

名 称	監視レベルA ※入場者数目安 3,000 人以上～	監視レベルB ※入場者数目安 2,000～3,000 人	監視レベルC ※入場者数目安 1,000～2,000 人	監視レベルD ※入場者数目安 1,000 人未満	監視レベルE ※入場者数目安 悪天候時
監視責任者	2 ポスト	2 ポスト	2 ポスト	2 ポスト	2 ポスト
流水監視員	1 3 ポスト	1 1 ポスト	8 ポスト	6 ポスト	6 ポスト
50m監視員	5 ポスト	4 ポスト	4 ポスト	4 ポスト	3 ポスト
屋外受付	4 ポスト	4 ポスト	3 ポスト	3 ポスト	3 ポスト
看護師	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト	1 ポスト
屋外清掃員	5 ポスト	5 ポスト	5 ポスト	5 ポスト	2 ポスト

*監視レベルAは、屋外プール入場者が 3,000 人以上の場合で、8 月 11 日～8 月 15 日の期間が目安です。また、前述の期間の当初日の前日又は末日の翌日が平日ではない場合、前述の期間と連続する平日ではない日を監視レベルAが想定される期間とします。

*監視レベルEとは、悪天候により明らかに入場者が少ない場合

*交代要員については、勤務内容に合わせて必要な人員を確保すること。

*屋外プールの監視レベルは、上記ポスト数を目安に、夏期営業前に市と指定管理者の協議により決定する。また、上記ポスト数は晴天の場合を想定しており、曇り、雨天時には監視レベルを引き下げる。

別紙 2

清掃業務内容

1. 日常清掃

温水プール棟	屋外プール		清掃方法
	流水プール棟	50mプール棟	
風除室・ホール・階段・ 通路・玄関・事務所・ 応接室・トレーニングルーム・ 会議室(スタジオ)・見学 席・指導員室・医務室	風除室・ホール・案内所・ 貸靴室・通路・玄関・ 休憩所・監視員室・プー ルサイド	ホール・事務所・湯沸 室・役員室・監視員 室・プールサイド	床拭き・拭き清掃・吸い殻 処理灰皿清掃・ゴミ・紙く ず処理等
更衣室	更衣室	更衣室	ゴミ・紙くず処理・鏡・洗面 台の拭き清掃・床拭き清掃 等
トイレ	トイレ	トイレ	ゴミ・紙くず処理・鏡・洗面 台の拭き清掃・床拭き清 掃・衛生陶器の清掃・ペーパー ・石鹼液の補充等
倉庫・電気室・機械室	倉庫・電気室・機械室	倉庫・機械室	拭き清掃
備品	備品	備品	拭き清掃
駐車場・緑地帯・(敷地全体)			ゴミ等収集清掃・拭き清掃・ 水洗い清掃等

2. 定期清掃

温水プール				
場 所	種 別	面積 m ²	清掃の方法	回 数
1F				
風除室	タイル	30.0	洗剤洗淨水拭き	年1回
ホール・通路	〃	474.8	〃	〃
更衣室(男女)	スノコ	90.3	薬品洗淨水拭き	〃
事務所・湯沸室	長尺シート	50.5	床洗淨ワックス塗布	〃
応接室	〃	29.2	〃	〃
指導員室	〃	43.7	〃	〃
医務室	〃	34.8	〃	〃
階段	〃	91.5	〃	〃
2F				
見学席・通路	長尺シート	339.4	床洗淨ワックス塗布	年1回
トレーニングルーム	〃	71.0	〃	〃
会議室(スタジオ)	〃	96.0	〃	〃
窓ガラス		344.7	ガラス磨き	〃
更衣室・プールサイド・採暖室		611.7	防カビ消毒	〃

3. 屋外プール営業準備及び営業終了時

50m競泳プール(シーズン前・終了後)				
場 所	種 別	面積 m ²	清掃の方法	回 数
1F				
ホール・廊下	タイル	99.1	洗剤洗淨水拭き	年2回
事務室(*)	長尺シート	25.6	洗剤ワックス塗布	〃

応接室（＊）・湯沸室 更衣室（男女）	防塵塗装 スノコ	22.0 531.4	洗剤洗浄水拭き 薬品洗浄水拭き	年２回 〃
2F 役員室（＊）・医務室・監視員室 （＊） 通 路	長尺シート タイル	25.6 280.0	洗剤ワックス塗布 洗剤水拭き	年２回 〃
3F 観覧席 窓ガラス 更衣室（男女） 50m競泳プール プールサイド（目洗い場合む）	6 3 8 席	370.6 159.2 531.4 1280.0 1126.4	洗浄水拭き ガラス磨き 防カビ消毒 薬品洗浄 薬品洗浄	年２回 〃 年１回 年２回 年１回

（＊）エアコンフィルター清掃含む

＊温水棟北及び休憩室南の透水性タイルの目地を高圧洗浄機等で洗浄し、こけを除去すること。

屋外施設（シーズン前・終了後）				
場 所	種 別	面積 m ²	清掃の方法	回 数
風除室・ホール・通路	タイル	196.3	洗剤洗浄水拭き	年２回
通路	スノコ	26.6	薬品洗浄水拭き	〃
通路	長尺シート	19.2	洗浄ワックス塗布	〃
更衣室（男女）	スノコ	253.0	薬品洗浄水拭き	〃
貸靴室	長尺シート	20.8	洗浄ワックス塗布	〃
・食堂棟				
管理室（＊）	長尺シート	26.5	洗浄ワックス塗布	年２回
食堂（＊）	タイル	76.5	洗剤洗浄水拭き	〃
・案内所棟				
案内室（＊）	タイル	18.8	洗剤洗浄水拭き	年２回
窓ガラス		56.8	ガラス磨き	年２回
プール（流水・スライダー・幼児・児童）		2520.0 13000.0	薬品洗浄 薬品洗浄	〃 年１回
プールサイド（目洗い場合む）		457.4	防カビ消毒	〃
更衣室・管理室・食堂・貸靴倉庫				

（＊）エアコンフィルター清掃含む（清掃員控室も含む）。

＊屋外プール営業開始を前に倉庫よりベンチ・テーブル等を準備し、水拭き等を行い、営業終了後水拭き等の後片付けを実施する。

４．受水槽清掃

地下機械室	2 9 m ³	(3×4×3)	F R P 製	1 基	年 1 回
屋外（流水プール）	5 5 m ³	(5×5×25)	S U S 製	1 基	年 1 回

５．玄関マット等取替

マット（ゴム付一対式）

温水プール棟（１２ヶ月）

寸 法	枚数	取替回数
特大 1 4 9 × 2 5 9	1	2 回／月
大 1 4 9 × 1 7 4	1	2 回／月
中 8 9 × 1 4 9	7	1 回／月
小 7 7 × 8 9	3	1 回／月

50mプール棟（7月、8月）

寸 法	枚数	取替回数
特大 149×259	1	2回／月

流水プール棟（7月、8月）

寸 法	枚数	取替回数
特大 149×259	1	2回／月
中 89×149	2	2回／月

消臭器（芳香剤）

温水プール棟（12ヶ月）

寸 法	枚数	取替回数
大	8	1回／月

50mプール棟（7月、8月）

寸 法	枚数	取替回数
大	6	1回／月

流水プール棟（7月、8月）

寸 法	個所	取替回数
大	9	1回／月

清掃用モップ

温水プール棟（12ヶ月）

寸 法	枚数	取替回数
中（LM）	2	2回／月

保守点検業務等仕様書

目 次

	ページ
1. ろ過装置保守管理業務	27～28
2. 空調・衛生設備保守管理業務	29～31
3. 自動制御機器保守点検業務	32～34
4. 自動ドア保守点検業務	35
5. 券売機保守点検業務	36
6. 消防設備点検業務	37
7. 計時ジャッジシステム保守点検業務	38～39
8. 駐車場交通誘導警備業務	40～41
9. 地下灯油タンク点検業務	42
10. 放送設備・監視カメラ点検業務	43
11. 施設機械警備業務	44
12. 自家用電気工作物保安管理業務	45
13. 施設内環境整備及び植栽管理業務	46
14. 不燃物等収集運搬業務	47
15. 污水处理施設維持管理業務	48
16. トレーニング器具保守点検業務	49
17. ガスヒートポンプ保守点検業務	50

1. ろ過装置保守管理業務仕様書

1. 対象設備

- ・ 温水プール
 - ろ水機一式
 - 2.5mプール用ろ過設備一式
 - 幼児プール用ろ過設備一式
 - ・ 屋外プール
 - ろ水機一式
 - 流水プール用ろ過設備一式
 - 児童プール用ろ過設備一式
 - 幼児プール用ろ過設備一式
- * スライダープール用ろ過設備一式は、対象外とする。
- ・ 50mプール
 - 50mプール用ろ過設備一式

2. 点検日程・回数

- ・ 温水プール
 - 年3回 5月、8月、11月
- ・ 屋外プール
 - 年2回 6月イン点検、オン点検
 - 9月オフ点検

3. 点検内容

別紙「ろ過装置の点検要領」に基づき、保守管理を行うこと。

4. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

ろ過装置の点検要領

温水プール	屋外プール
5 月 ・ろ過設備及び滅菌・凝集ポンプ等の動作確認 ・水質測定機器の更正、センサーの再生 ・ヘアキャッチャー、スクリーンの清掃 ・コンプレッサー点検、動作確認（2 台） ・エア弁その他設備機器の点検 ※次亜塩素酸ソーダ補充後に液漏れがないよう、フィッティング部の増し締めを確実に行うこと。	5 月（ろ水機点検） ・ろ水機の動作確認及び水質調整 ・コンプレッサー点検、動作確認 ・残塩センサー、持ち帰り（全台）点検調整 ※次亜塩素酸ソーダ補充後に液漏れがないよう、フィッティング部の増し締めを確実に行うこと。
8 月 ・ろ過設備及び滅菌・凝集ポンプ等の動作確認 ・水質測定機器の更正、センサーの再生 ・ヘアキャッチャー、スクリーンの清掃 ・コンプレッサー点検、動作確認（2 台） ・エア弁その他設備機器の点検	6 月（プール満水確認後） ・ろ過機の各工程の動作確認 ・エア弁の動作確認 ・スクリーンの清掃 （次亜塩素酸ソーダ補充後） ・センサー取付け後、滅菌機の動作確認 ・ろ過機の各工程の動作確認
11 月 ・ろ過設備及び滅菌・凝集ポンプ等の動作確認 ・水質測定機器の更正、センサーの再生 ・ヘアキャッチャー、スクリーンの清掃 ・コンプレッサー点検、動作確認（2 台） ・エア弁その他設備機器の点検	7・8 月 ・ろ過機の動作確認及び水質調整 ・7・8 月中旬に水質検査を実施すること。（8 月にはトリハロメタン・レジオネラ分析を含む）
その他 ・毎月、月初めに水質検査を実施すること。	9 月 ・ヘアキャッチャー、清掃確認 ・タンクより井水を封入し、滅菌ポンプ手動運転 ・ろ過タンク及びろ材の確認 ※各プールの滅菌ポンプの打ち込み弁を取外し、配管の詰まりを除去・清掃のこと。 ※プール営業終了から 2～3 日ろ過運転を実施し、設備を停止すること。（プールは満水保管する）
※ポンプ周りが塩素等の結晶化により、白くならないよう、作業後における設備機器周辺の清掃と洗浄を必ず行うこと。	※ポンプ周りが塩素等の結晶化により、白くならないよう、作業後における設備機器周辺の清掃と洗浄を必ず行うこと。

2. 空調・衛生設備保守管理業務仕様書

1. 保守管理対象設備機器

設備機器	管理記号	形式・機器仕様・保守内容	台数
給湯暖房温水機	PB-1	CVM-9003MK-4、1,047KW、鋳鉄製 真空式 4回路型 オイルバーナーRL-160H 昭和鉄工(株) ・年4回の定期点検（バーナー、燃焼室等の洗浄・清掃含む）	1
受水槽	TW-1	ステンレス製パネル型、二槽式 容量 29,000L 森松工業(株)	1
貯湯槽	TVW-1	ステンレス製立型 容量 3,000L 森松工業(株)	1
膨脹水槽	TEX-1（給湯用）	ステンレス製パネル型、容量 800L 森松工業(株)	1
	EXT-1（空調用）	ステンレス製パネル型、容量 800L 森松工業(株)	1
消火用充水槽	TF-1	ステンレス製パネル型、容量 800L 森松工業(株) ・年1回の定期点検（水替え、清掃含む）	1
冷温水発生機	R-1	CH-KZ50、冷/暖 176.0KW/154.0KW 白灯油燃、二重効用 矢崎総業(株) ・年4回の定期点検（冷却塔の清掃を含む） 冷却塔 SKB-45GS、50RT 空研工業(株)	1
給水加圧装置	PW-1	[温水プール] UTV-HB、0.5m ³ /min×30m、3.7Kw×2台 圧力一定、自動交互並列運転 (株)日立製作所	1
	PP-2	[流水プール] 最大吐出量 1,000 l/min 吐出圧一定 2.8 kg/m ² 以上 5.5kw×2台 (株)日立製作所	1
	Pw-11	[50mプール] 最大吐出量 700 l/min 吐出圧一定 3.0 kg/m ² 以上 5.5kw×2台 (株)日立製作所 ・温水年2回、流水・50m各年1回の点検（精密点検含む）	1
	AHU-1（プール系統）	SV-40、暖 235.0KW、風量 38,500m ³ /h×600Pa 顕熱交換器(HEX-1)組込	1
	AHU-2（ホール系統）	排気ファン(FE-1 15,000m ³ /h×600Pa)組み込 新晃工業(株)	1
空調機	FR-1	PH-35、冷/暖 148.5KW/153.9KW 風量 28,500m ³ /h×600Pa 新晃工業(株)	1
		還気ファン 風量 25,500m ³ /h×200Pa ホールターン用 テラル(株)	1

設備機器	管理記号	形式・機器仕様・保守内容	台数
給気ファンユニット	FAU-1・2	温水コイル組込型、天吊り形、風量 2,400m ³ /h×150Pa 暖 24.5KW、	2
給気ファンユニット	FAU-3	温水コイル組込型、天吊り形、風量 120m ³ /h×150Pa 暖 2.1KW、 ・年2回の定期点検（フィルター・ストレーナ清掃含む）	1
パッケージ型 空調機	PAC-1 PAC-2 PAC-3	室内 CS-10AHD4、室外 CV-10RH4 冷/暖 25,000/26,500Kcal/h 加湿機(超音波式)付 松下電機産業(株) ・年2回の定期点検（室外機のコンデンサー洗浄含む）	2
ラインポンプ	PP-1 給湯加熱 PP-2 給湯循環 PP-4 温水循環 (小児プール用)	LP40A6.75-eA、0.21m ³ /min×10m 0.75kw テラル(株) 200V 0.33kw カワモト LP50B62.2-e、0.29m ³ /min×20m 2.2kw テラル(株) ・年1回の定期点検（メカニカルシール取替含む）	1 1 1
片吸込 うず巻きポンプ	PP-3 温水循環 (25mプール用) PCD-1 冷却水 PCH-1 冷温水 PH-1 温水	JOV-CH 80×65X4-65.5、1.3m ³ /min×16m 5.5kw 日立 SJ4-80X65H65.5H-e 80×65X4-65.5-e 0.84m ³ /min×20m 5.5Kw テラル(株) JOV-CH 65×5004-63.7、0.7m ³ /min×20m 3.7kw 日立 JOV-CH 80×65X4-67.5、1.4m ³ /min×20.5m 7.5kw 日立 ・年1回の定期点検（ストレーナーの清掃、パッキンの取替含む）	1 1 1 1
真空式 オイルポンプ	P01～5	B-100G、80 l/h×8m (株)横浜ろ機製作所 ・年1回の定期点検（ストレーナーの清掃含む）	5
空調換気扇	FX-1 FX-2	FY-250Zb1、カセット型、290m ³ /h コントロールスイッチ付 FY-500Zb1、カセット型、500m ³ /h コントロールスイッチ付 ・年2回の定期点検（フィルターの清掃含む）	3 1
給気・排気ファン	FS-1～4・F-1～4	斜流ダクトファン 3φ200V ・年1回の定期点検（調整・清掃含む）	8
起流ポンプ ※屋外流水プール	PP-5	300Φ×10,000 l/min×4.3m×11kw ・年1回の定期点検（ベルトの調整・取替え含む） ※起流ポンプ4基のうち2基は壊れて動かない状態であるが、改修の予定はなく、保守点検も行わない。	2

2. 業務内容

- (1) 点検時には機器の運転状態の確認のほか、設備機器周辺の清掃を行うこと。
- (2) 点検等の作業後、市の指示に従って点検結果報告書を提出すること。
- (3) 給湯暖房温水機のばい煙測定を年2回実施して、計量証明書を提出すること。

3. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

3. 自動制御機器保守点検業務仕様書

1. 総合点検（年1回）

中央監視装置（savic-netG5）及び空調用自動制御機器について総合点検を行うこと。

点検時期：8月（中央監視装置）、6月（空調用自動制御機器）※夏の季節切替を含む

※事情により点検月に変更可能とする。

2. ループ点検（年1回）

空調用自動制御機器の系統毎のループ点検を行うこと。

点検時期：11月 ※冬の季節切替を含む

※事情により点検月に変更可能とする。

3. 非常要請（既存メーカー営業時間・平日日中の対応とし早朝・夜間・深夜は除く）

故障が発生したときに、技術員を派遣し修理・調整を行うこと。

但し、交換の必要を生じた部品または機器の代金及び作業費は保守料金に含まれていない。

4. 故障機器・部品及び消耗品

※3.に準拠。

故障機器の代金及び作業費は別途とし見積書を提出する。

5. 点検項目

【中央監視装置 システム名：savic-netG5】

専門の技術員が保守点検作業を計画的に実施し、システムの保守を行う。

点検業務（オンサイト点検）

中央管制装置のデータファイルセーブ、システム動作状況の確認などを現地にて行う。

※ただし、UPS（無停電電源装置）は非常要請対応のみとする。

【空調用自動制御機器】

専門の技術員が保守点検作業を計画的に実施し、制御系の保守点検を行う。

点検業務ループ点検（オンサイト点検）を実施する。

※オンサイト点検： 専門の技術員が実際に現地にて点検を実施する。

【点検対象系統】

1. 温熱源切替制御系統（プール昇温器切換）
2. 25mプール温度制御系統
3. 小児プール温度制御系統
4. 低温貯湯槽（PT-1）温度制御（余熱）系統
5. 高温貯湯槽（PT-2）温度制御（給湯）系統
6. 冷却塔制御（夏期）系統
7. 煤煙濃度監視系統
8. AHU-1 プール系統
9. AHU-2 ホール系統
10. AHU-2 VAV制御系統
11. PAC-2 スタジオルーム系統
12. PAC-3 トレーニングルーム系統
13. FAU-1 男子更衣室系統
14. FAU-2 女子更衣室系統
15. FAU-3 採暖室系統
16. トンネルシャワー腰洗浄制御系統

【1. 共通事項】

- (1) 現地での作業時間は、原則として乙の営業日（9時より17時まで）に実施する。
- (2) 高所、暗所、閉所、狭所など作業員の安全配慮に対策等が必要となる場合の費用は別途とする。
- (3) 作業員の健康に影響を与える恐れのある場合は作業の実施可否を含め甲乙協議する。
- (4) 本契約に基づく作業に伴い、建物の運用・管理に支障をきたす恐れのある場合には、作業の実施可否を含め甲乙協議するものとする。
- (5) 機能不全により構成機器に交換の必要が生じた場合、部品または機器の代金は別途とするが、点検時に実施する交換の作業費は委託料に含まれる。
ただし、巡回保守、EV簡易サービスの場合、交換作業費は委託料に含まれない。
- (6) 予防保全の為にを行う構成機器の交換作業費は委託料に含まれない。
- (7) 保守部品供給保証期間を終了した製品については、乙は必要に応じ保守メニューの変更または点検仕様の変更を行うことができるものとする。
ただし、この場合であっても、委託料に変更はないものとする。
- (8) 構成機器の種類や設置状況等により、仕様書に記載された内容が実施できない場合は実際の状況に合わせ、乙が合理的と判断した仕様により点検を実施する。
- (9) 保守対象に含まれる構成機器が、実際に設置された構成機器と異なる場合、実際の構成機器の状況を優先して点検を実施する。

- (10) 上記（７）及び（８）の対応によって、本契約に定める本業務の内容と実際に実施した業務に差異があったとしても乙は責を負わない。
- (11) 保守対象表の構成機器名称の表記は、関連図面との整合確認のため参考情報であり、点検報告書に現地取り付け構成機器として記載された構成機器名称の表記が正しいものとする。
- (12) 保守対象の構成機器の台数に差異又は変更があった場合でも、本契約期間中については委託料の変更は行わないものとし、本契約更新時に委託料の変更要否及び変更額を甲乙協議の上決定する。
ただし、作業内容に大幅な差異があるものとして甲乙間で合意した場合はこの限りでない。
- (13) 保守対象となる保守系統の増減見直しは、相互必要に応じ申し出るものとする。

【２．除外作業】

以下の作業は含まれない。

- (１) 調節弁のパッキング交換作業
- (２) ダンパー・VAV 本体の点検
- (３) 弁本体の取りはずし、取り付け工事、並びにそれに伴う配管、保温工事
- (４) 冷凍機・ボイラーなど他設備に直接附属している制御機器の点検
- (５) 他社製品の交換など、他の業者へ依頼する作業（別途取決めがあり保守仕様を含める場合を除く）
- (６) 中央管制装置のエンジニアリング作業（サマリグラフやポイントの追加、変更、登録作業など）
- (７) カスタマイズ製品の交換作業
- (８) 機器の工場持ち込み修理
- (９) 計装用電気配管、配線、および計装用空気配管等の変更工事、並びに新規工事
- (10) 機器の仕様変更に伴う計装用配管、配線工事
- (11) 機器の更新に伴い発生する制御盤の改造工事
- (12) セキュリティカードに関する作業（登録、変更・削除等）
- (13) その他、建設工事に該当する業務
- (14) 他社の行う保守作業に伴う立会
- (15) その他契約仕様に含まれない作業への要請

6. その他

当施設は築３５年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

4. 自動ドア保守点検業務仕様書

1. 対象機種

EOD35SSA×2台 ドリーム自動ドア工業(株)

EOD35SA ×1台 //

2. 保守点検回数及び実施月

温水プール玄関ドア 2台（6月、9月、12月、3月）

身障多目的トイレドア 1台（ // ）

3. 保守点検内容

- （1）制御関係点検及び調整
- （2）EG関係点検及び調整
- （3）スイッチ関係点検及び調整
- （4）全体動作点検及び調整
- （5）点検報告書提出

4. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

5. 券売機保守点検業務仕様書

1. 対象 ※令和7年9月の保有状況

温水プール 2台

屋外プール 3台

2. 保守点検回数

温水プール 2台 年間4回

屋外プール 3台 年間2回

3. 保守点検内容

- (1) コイン、つり銭部の清掃、動作点検
- (2) 接客部の清掃、動作点検
- (3) プリンター部の清掃、動作点検
- (4) 検札器の清掃、動作点検
- (5) 電源部の接続点検及び内部電圧点検
- (6) 全体動作点検
- (7) 券種切替作業
- (8) 点検報告書提出

4. 集計

市内（市民）と市外（市民以外）を分けて集計する。

◎ただし、券売機は指定管理者の保有となります。指定管理者のご提案をお待ちしています。

6. 消防設備点検業務仕様書

1. 設備内容

(1) 自動火災報知設備

ア	P型1級受信機(15回線)	1台
イ	〃(10回線)	1台
ウ	スポット型熱感知器(差動式)	98個
エ	スポット型熱感知器(定温式)	18個
オ	煙感知器(光電式)	18個
カ	発信機	13個
キ	電鈴	15個
ク	表示灯	13個
ケ	消火栓起動連動装置	1式

(2) 屋内消火栓設備

消火栓	6ヶ所
-----	-----

(3) 誘導灯

ア	避難口誘導灯	22個
イ	通路誘導灯	18個

(4) 消火器

粉末式消火器	28本
--------	-----

(5) 排煙設備

ア	電動式防火シャッター	6ヶ所
イ	防火扉	4ヶ所

(6) 非常警報設備

2台

2. 点検日時、内容

- (1) 点検回数は、年2回とする。
- (2) 消防法第17条の3の3に定める点検を行うこと。
- (3) 軽微な補修は受注者の負担において行う。
- (4) 消防法施行規則第31条の6に定める維持台帳を作成する。
- (5) 上記の結果を関係消防署及び防火管理者まで報告すること。

3. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

7. 計時ジャッジシステム保守点検業務仕様書

50m競泳プール内にある計時ジャッジシステムの点検を行い、各種大会の開催において、支障なく競技の運営に使用できるようにすること。

1. 対象機器及び数量

セイコータイムシステム(株)競泳システム・スコアード

・プリンティングタイマー PT-6000	1台
・電子音発生装置	1式
・レーンボックス	18個
・タッチ板（取付金具含む）	18枚
・スターティングブロック	16台
・スコアード	8基
・ " コントローラー	1台
・バッテリー及びチャージャー	2組
・各種ケーブル	1式

2. 保守点検回数等

指定管理期間内に総合点検を1回及び各種競技大会開始前の整備点検及び競技大会当日の立会を行い、競技大会がスムーズに実施できるようにすること。

3. 保守点検内容

競泳システム・スコアード

- ・プリンティングタイマーの外観・表示・機能点検
- ・電子音発生装置の外観・機能点検、スピーカー・ピストル点検
- ・レーンボックスの外観・機能点検・ケーブル点検
- ・タッチ板の外観点検、ケーブル・センサー点検
- ・スターティングブロックの外観・機能点検・ケーブル点検
- ・スコアードの外観・機能・表示状態点検
- ・バッテリー及びチャージャーの外観・機能点検
- ・接続総合調整テスト

4. その他事項

- (1) 本装置に関する技術責任は、全て受注者が負うものとし、本装置の保守管理を適切に行うこと。
- (2) 本装置の保守業務に対して受注者は、熟練された技術者を派遣し、各装置の点検調整を行い良好な状態を維持すること。
- (3) 定期点検保守基準は、メーカーの点検基準とする。
- (4) ヒューズ、表示ランプ、ビス・ナット等保守に必要な消耗品は、受注者の負担とする。

- (5) 本装置の点検・調整終了後は、各装置の動作チェックを行い、使用に際して異常のないことを確認の上、点検結果報告書を提出すること。
- (6) 当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

【競技大会予定】

9月初旬頃 各務原市民水泳大会

8. 駐車場交通誘導警備業務仕様書

市民プール駐車場交通誘導業務については、プール利用者の安全確保に万全を期すため、次に定める業務を実施すること。

1. 業務場所

市民プール駐車場を含む敷地全域

2. 業務日時

屋外プール営業期間（6月下旬から9月上旬）

3. 業務目的

- （1）駐車場における車両の正常駐車の指示と誘導及び歩行者の安全確保
- （2）駐車場出入口の事故防止及び交通誘導

4. 配置人員

- （1）平日 4名勤務の3名体制
- （2）土、日、休日 6名勤務の5名体制

※基本的には上記の配置とするが、状況に応じて指定管理者が判断すること。

5. 交通誘導員の心構え

（1）安全確保

駐車場及び周辺での利用者等の安全確保（交通事故の防止、防犯等）を図り、車両等の円滑な入退場を心がけること。

（2）サービス

公共施設であることを自覚し、利用者に安心と信頼感を持って頂けるよう努めること。

（3）態度・言葉遣い等

利用者に対して、最初と最後に対応する大切なポジションであるため、態度・言葉遣いには細心の注意を払い、利用者に不快感を与えないよう努めること。

6. 業務実施上の留意事項

- （1）交通誘導員は、当施設内外の地理（周辺の道路及び車の流れ等）を十分に把握してスムーズに誘導し、事故等の防止及び案内等に漏れのないように努めること。
- （2）プールの入場時間帯は、駐車場入口付近が混雑することが予想されるので、交通誘導員を適正に配置し、連携を密にすること。

7. 業務実施要領

- （1）統一した服装を着用し、警笛・メガホン・交通腕章等を携行し業務にあたること。
- （2）駐車指示等

車両の進入・退出時の指示は的確にわかりやすく行い、駐車場内では無理のない車両の収容に努めること。

各駐車場が満車になった場合は、駐車待ちの利用者に対してその旨連絡し、空きスペースができ次第速やかに案内すること。

8. 事故等発生時の処理

- (1) 駐車場等において車両事故等が発生した場合は、速やかに事故処理を行い、警察に通報するとともに現場の保存に努めること。
- (2) 場内において不審者・不審物を見かけた場合は同様にするとともに適切な措置をとり、他の利用者の安全を確保すること。

9. 地下灯油タンク点検業務仕様書

消防法第14条の3の2に基づく灯油タンクの点検を実施し、消防署に点検結果を報告するとともに、市に点検結果報告書を提出すること。

1. 危険物施設

各務原市民プール

住 所	岐阜県各務原市鵜沼小伊木町4丁目300番地
施設内容	地下タンク貯蔵所
容 量	7,000ℓ
種 別	第4種第2石油類（灯油）

2. 点検方法

- (1) 地下タンクより灯油を抜き取り後、タンク内を清掃する。
- (2) 下記検査等により地下タンク及び埋設配管の異常の有無及び安全装置の動作を確認する。
 - ・タンク本体及び地下埋設配管の漏洩検査
 - ・安全装置の作動試験
 - ・接地抵抗値の適否
 - ・電気防食の適否
 - ・溶接部の接続や固定ボルト等緩み調査
- (3) 抜き取った灯油を地下タンクに戻す。

3. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

10. 放送設備・監視カメラ点検業務仕様書

下記設備の動作確認及び点検調整を屋外プール営業開始の2週間前には実施し、営業に支障のないよう準備すること。

1. 保守管理対象設備機器

設置場所	放送設備		監視カメラ設備	
	機器	台数	機器	台数
温水プール	放送制御盤	1	主制御盤	1
	スピーカー	一式	カメラ	4
			モニター	4
流水プール	副制御盤	1	副制御盤	1
	スピーカー	一式	カメラ	3
			モニター	1
50mプール	50m専用		カメラ	1
	放送設備 スピーカー	1 一式	モニター	1

2. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

1 1 . 施設機械警備業務仕様書

1 . 業務提携の方法

S P アラームシステム

2 . 通信回線の種別

専用回線仕様

3 . 受託者の業務の種類

(1) 防犯 (提供業務)

(2) 火災異常 (提供業務)

＊各業務はセコム株式会社の業務基準のとおりとする。

4 . その他

当施設は築 3 5 年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

12. 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 受電設備

(1) 変圧器 (受電室)	動力用	3φ3w	100KVA	2台
		//	150KVA	1台
	照明用	1φ3w	100KVA	1台
(2) 変圧器 (第2受電室)	動力用	3φ3w	500KVA	1台
	照明用	1φ3w	100KVA	1台
合 計			1,050KVA	

2. 点検内容

年1回の精密点検、月1回の巡視点検及び臨時点検を随時行うこと。

3. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

13. 施設内環境整備及び植栽管理業務仕様書

1. 日常業務

- ・ 場内巡視、施錠確認
- ・ 駐車場施錠解除及び清掃
- ・ 天井水銀灯等、球切れ交換作業
- ・ 観葉植物水遣り
- ・ 敷地内各所塗装修理（随時）
- ・ 側溝、集積枡の点検清掃、歩道土砂除去（毎月）
- ・ 刈込み（アベリア、さつき、つつじ、アラカシほか）（年4回）
- ・ 草刈（池、車庫、第1駐車場周辺）（年4回）
- ・ 台風接近による看板、プランター等の移動と通過後の戻し作業（随時）
- ・ 第2駐車場フェンスのはずれ修理
- ・ 玄関および駐車場廻り除雪作業（随時）
- ・ 玄関用花壇植込み（年2回）
- ・ 不燃物運搬・廃棄作業

2. 屋外プール営業前業務

- ・ 流水プール橋の保護カバー取付
- ・ 屋外プール敷地内グレーチング補修
- ・ 案内看板、周辺道路への駐車禁止看板用意
- ・ 第4駐車場ライン引き
- ・ 第3・4駐車場周辺草刈
- ・ 草刈（温水ベランダ廻り、車庫、スライダー下、流水西）

3. 屋外プール営業中業務

- ・ 屋外券売機、売上金回収時警護
- ・ 駐車場誘導補助と場内巡視
- ・ 場内各所修理
- ・ 第4駐車場ライン引き
- ・ 第3・4駐車場周辺雑草取り、つた切り
- ・ 草刈（温水ベランダ廻り、車庫、スライダー下、流水西）

4. 屋外プール終了後業務

- ・ 案内看板、駐車禁止看板等撤収
- ・ シャワーマット等洗浄撤収
- ・ コースロープ補修
- ・ ゴミ焼き場、50mプール東周辺の草刈
- ・ 池のヘドロ、草の処分と周辺の草刈

1 4. 不燃物等収集運搬業務仕様書

業務の執行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 4 5 年法律第 1 3 7 号）その他関係法令（各務原市廃棄物の処理及び清掃に関する条例を含む。）の規定を守り、かつ発注者の指示に従うこと。

・可燃物 … 週 2 回

・不燃物 … 月 1 回

15. 汚水処理施設維持管理業務仕様書

市民プール汚水処理施設（合併処理浄化槽）に対し、水質汚濁防止法に適合した水質の維持に努めるとともに、浄化槽法第3章（浄化槽の保守点検及び清掃）の規定を遵守して業務を実施すること。

1. 対象施設

- (1) 温水プール用合併処理槽 630人槽（接触曝気式）処理能力 55m³/日
- (2) 屋外施設用合併処理槽 750人槽（接触曝気式）処理能力 68m³/日
- (3) 50mプール用合併処理槽 660人槽（接触曝気式）処理能力 55m³/日

2. 委託業務内容

(1) 点検・調整事項（2週間／1回実施）

- ア 施設が最良の条件のもとで稼働できるようポンプ、ブロー等機器の点検調整
- イ スクリーン等の清掃作業
- ウ 流入水、曝気槽混合液、処理水の水温、イオン濃度、色相、臭気、透視度、残留塩素等の簡易水質検査の実施
- エ 消毒薬剤の補充と放流水の基準値維持調整
- オ 沈殿池におけるスカムの除去、汚泥の返送量の調節
- カ 下記項目に対する水質検査の実施と放流水質を基準値内に維持調整する作業
 - pH値 5.8～8.6
 - COD 10ppm以下
 - BOD 20ppm以下
 - 窒素含有量 最大値120mg/l、日間平均値60mg/l
 - リン含有量 最大値 16mg/l、日間平均値 8mg/l
 - 浮遊物質 50ppm以下
 - 大腸菌群 3000個以下/cm³
- キ 施設の損傷及び滅失を促進する原因を排除するすべての作業

(2) 施設全般にわたる総合点検（月1回実施）

(3) 浄化槽法に基づく浄化槽の清掃

汚泥引抜き量 年間220トン

内訳（温水プール：100トン、屋外施設：70トン、50mプール：50トン）

3. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

16. トレーニング器具保守点検業務仕様書

利用者の立場で、器具の安全度を第一の重点として点検を行い、器具を常時最良の状態に維持するため点検・調整・注油を行うもの。

1. 点検方法

- (1) 目視及び器具の動作により、異常個所の有無を調査すること。
- (2) 器具の繋ぎ目などのボルトが緩んでいるか確認し、増し締めを行うこと。
- (3) 機器、器具に不具合があった場合は、必要な部品を調達し修理すること。
- (4) 使用頻度が多い器具などで利用できなくなった器具については、ただちに報告すること。
- (5) 器具の維持、修理が困難となり、新規に器具を取得することが妥当である場合、市の許可を得て、現行の器具と同等以上の物品を購入又は賃借等により取得し、現行品と入れ替えること。
- (6) 点検作業終了後は、作業点検報告書を提出すること。
- (7) 年1回の点検とする。

2. トレーニング器具等一覧 ※令和7年9月の保有状況

区 分	品 名	メーカー	数量
マシン 全11台	シーテッドレッグプレス	X-Trend	1台
	ヒップアダクション・アブダクション	X-Trend	1台
	レッグエクステンション	X-Trend	1台
	シーテッドレッグカール	X-Trend	1台
	バックエクステンション	X-Trend	1台
	アブドミナルカール	X-Trend	1台
	シーテッドチェストプレス	X-Trend	1台
	ショルダープレス	X-Trend	1台
	バイセプスカール	X-Trend	1台
	トライセプスエクステンション	X-Trend	1台
	ラットプルダウン	X-Trend	1台
有酸素マシン 全11台	トレッドミル (200V)	MATRIX	3台
	トレッドミル (200V)	X-Trend	1台
	エアロバイク	X-Trend	3台
	エアロバイク	MATRIX	2台
	クロストレーナ	MATRIX	1台
	クライマー	MATRIX	1台

◎ただし、トレーニング器具は指定管理者の保有となります。指定管理者のご提案をお待ちしています。

17. ガスヒートポンプ保守点検業務仕様書

1. 対象機種

アイシン精機(株) TG31210 (7.5馬力)

2. 点検回数及び実施時期

年1回(6月初旬)

3. 点検項目

点 検 項 目			定期交換 部品	交換 時期
原動機システム	本体	エンジンのかかり具合及び異音		
		排気の状態		
		調速の状態		
		バルブクリアランス		
		ブローバイフィルターの交換		点検時
		タイミングベルトの交換	○	点検毎
		スパークプラグの交換	○	点検毎
		エアーエレメントの交換	○	点検毎
	潤滑油	オイル量	○	点検毎
		オイルの汚れ		
		オイルエレメントの交換	○	点検毎
	燃料装置	燃料ホースの点検		
		ミキサーの取付状態		
		ガス電磁弁の状態		
		ゼロガバナーの作動状態		
	熱交換器	空気熱交換器の状態		
		排気ガス熱交換器の状態		
		冷却水量		点検毎
		冷却水ホースの点検		
冷媒系	圧縮器	圧縮器取付・異音の状態		
		冷媒配管の状態		
		冷媒・冷却機油の汚れ		
		ベルトの点検・交換	○	点検毎
総 合		異音		
		振動		
		外観		

4. その他

当施設は築35年以上経過しており、当該施設の部品に関しても確保が困難なものもあるが、施設運営のため、市担当課と協議の上、適切な維持管理を行うこと。

各務原市民プール 駐車場位置図

