

袖ヶ浦健康づくり支援センター
指定管理者 仕様書

令和6年7月
袖ヶ浦市

目 次

1	趣 旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	指定管理期間	2
5	法令等の遵守	2
6	業務内容	3
7	その他指示事項	5
8	職員配置等	5
9	モニタリング	5
10	秘密の保持	6
11	事故の責任	6
12	責任分担	6
13	再委託	6
14	事業計画書等の作成及び事業実績報告書の提出	6
15	経理等	6
16	自主事業	7
17	備品物品等	8
18	服 務	8
19	指定管理者の引継ぎに関する事項	8
20	事業の継続が困難となった場合の措置	9
21	業務を実施するに当たっての留意事項	9
22	協 議	9
	別表 1 施設内容一覧	10
	別表 2 保守管理業務一覧表	11
	別表 3 職員配置図	12
	別表 4 職員体制図	13
	別表 5 リスク分担表	14
	別表 6 備品台帳	15
	別添資料 1～25	19
	施設平面図	62
	施設全体配置図	64

1 趣旨

本仕様書は、袖ヶ浦健康づくり支援センター（以下「健康づくり支援センター」という。）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 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 健康づくり支援センターの設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 健康づくり支援センターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをすること。
- (3) 施設・設備の内容を十分に把握した上で、全ての施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見等を真摯に受け止め、質の高いサービスの提供と施設の利用促進を図るとともに、効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう創意工夫し、効果的な管理運営に努め、経費の節減を図ること。
- (5) 個人情報の保護や各種法令等の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務の執行を図ること。
- (6) 健康づくり支援センターについては、令和元年度において修繕計画策定委託を行い、今後30年に渡る改修計画の策定を行った。その中で、吊り天井の改修については、施設の閉鎖や一部施設を休止した上での改修工事が想定されるが、指定管理期間中の改修となった場合には、工事期間中の指定管理料を別途協議する。
- (7) 健康づくり支援センターは市民の健康づくりの場としており、年齢層に配慮した主催事業として、子供を対象とした教室、成人を対象とした教室、シニアを対象とした教室、その他の健康・運動教室等を積極的に計画、実施すること。また、利用者の要望等を反映させること。
- (8) 健康づくり支援センターは市民の健康づくりの場として、運動・健康相談事業を積極的に計画、実施すること。

3 施設の概要

- (1) 名称及び所在地
袖ヶ浦健康づくり支援センター
袖ヶ浦市三ツ作1862番地12
- (2) 施設規模
供用開始 平成16年11月1日
構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地上2階 地下1階
敷地面積 67,218.46㎡
延床面積 3,945.77㎡
- (3) 施設内容 (別表1)

(4) 開場時間

項目		開場時間	
		平日・土曜日	日曜日・休日
館内施設	トレーニングルーム 多目的スタジオ 温水プール	午前9時から 午後8時30分まで	午前9時から 午後7時30分まで
	温浴施設	午前9時30分から 午後9時まで	午前9時30分から 午後8時まで
	研修室①② その他館内施設	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後8時まで
館外施設	中央広場 多目的スポーツ広場 その他館外施設	午前10時から午後5時まで (6月1日～9月30日に限り午後6時まで)	
	バーベキュー施設	午前10時から午後4時まで (6月1日～9月30日に限り午後6時まで)	

(5) 休場日

- ① 定期休場日 月曜日(その日が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(以下「休日」という。)にあたる場合は、開場する。)
- ② 年始休場日 1月1日から1月3日まで
- ③ 年末休場日 12月29日から12月31日まで
- ④ 場内整理日 市長が必要と認めた日

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、健康づくり支援センターの全部又は一部を臨時に開場し、又は休場することができる。

4 指定管理期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで(3年間)

5 法令等の遵守

(1) 健康づくり支援センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ② 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- ③ 袖ヶ浦市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第16号)
- ④ 袖ヶ浦健康づくり支援センターの設置及び管理に関する条例(平成16年条例第1号)
- ⑤ 袖ヶ浦市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年条例第17号)
- ⑥ 袖ヶ浦市情報公開条例(平成11年条例第1号)
- ⑦ 施設整備の維持管理及び職員の雇用等に関する関係法令
- ⑧ 厚生労働省遊泳用プールの衛生基準、千葉県遊泳用プール行政指導指針
- ⑨ その他関連法規

- (2) 指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

6 業務内容

指定管理者は、市との協定に基づき、次の業務を行う。

(1) 健康づくり支援センターの運営に関する業務

- ① 施設の利用許可申請の受付、許可等、許可の中止若しくは取消し、及び使用料金の徴収収納に関すること。
- ② 各種教室受講申込みの受付、許可等、許可の中止若しくは取消し、及び受講料の徴収収納に関すること。
- ③ 利用者の入退場管理及び窓口応接に関すること。
- ④ 職員の雇用等に関すること。
- ⑤ 各種業務報告書の作成と報告に関すること。

※各種業務報告書：日・月・年次会計報告、日・月・年次利用者報告、月次業務報告、各種統計管理報告、年度予算案

- ⑥ 館内掲示物等作成及び印刷物管理に関すること。
- ⑦ 花壇づくり及び保育に関するボランティアの運営に関すること。
- ⑧ ①から⑦に掲げるもののほか健康づくり支援センターの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務。

(2) 施設管理全般に関する事項

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
自然災害、防災、防犯、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、利用者の避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ④ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、可能な限り資源化していくなど、環境に配慮すること。
- ⑤ 指定管理者は、利用者への利便性に配慮しつつ、光熱水費等の経費節減に努めること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する事項

- ① 健康づくり支援センターの適正な運営のため、「袖ヶ浦健康づくり支援センター保守管理業務一覧表」(別表2)に定める保守管理を仕様書に基づき実施すること。

※なお、施設管理等に関する専門業務について、委託に拠らず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

- ② 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

施設・設備の修繕の必要な箇所の早期発見に努めるとともに、修繕費の執行に当たっては、市と事前に協議すること。修繕費が30万円以下のものは市と協議し、指定管理者がこれを行う。大規模修繕の必要が生じた場合は、速やかに市と協議し、市がこれを行う。なお、指定管理者はこれら修繕の内容を記録し、保存すること。

- ③ 温水プール、ジャグジー、男女各浴槽の水質管理に関すること。
 - ④ 浴室管理に関すること（浴槽配管定期清掃含む。）。
 - ⑤ 地中熱設備調査に関すること。
 - ⑥ 施設内日常清掃に関すること。
 - ・受付裏事務室・多目的スタジオ・トレーニングルーム・温水プール内採暖室
 - ・ジャグジー・プール及びプールサイド
 - ⑦ トレーニング機器の設置及びメンテナンスに関すること。
 - ⑧ 電気設備、空調設備及び給排水衛生設備の保安業務並びに、一般的なメンテナンス管理業務に関すること。
 - ⑨ 駐車場及び敷地内の管理に関すること。

緑地等管理は市民参加、福祉向上の観点から地元団体及び市内福祉団体へ委託しているため、同業務の実施については留意すること。
 - ⑩ 施設の開錠、施錠に関すること。
 - ⑪ 特定建築物定期報告（防火設備）に関すること（毎年実施）。
 - ⑫ 特定建築物定期報告（建築物）に関すること（令和8年に実施）。
 - ⑬ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）における第一種特定製品に該当する設備については、当該法及び第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項に基づき、簡易点検及び定期点検を実施すること。なお、定期点検は、空調設備における氷蓄熱ヒートポンプチラー、パッケージエアコン（2台）、衛生設備における空冷ヒートポンプチラー、地中熱設備における熱源機器（2台）が該当となる。
- (4) 主催事業に関する業務
- ① 各種教室の実施及び運動記録の管理に関すること。
 - ② 無料体験教室等の利用者向け各種イベントの実施に関すること。
 - ③ 袖ヶ浦市実施事業への協力に関すること。
 - ④ 各種指導プログラムの開発と提供に関すること。
- (5) 運動指導及び監視業務
- ① 体力測定の実施及びそれに基づく、利用者への個人別運動メニューの作成と運動指導に関すること。
 - ② 運動・健康相談に関すること。
 - ③ 施設利用者の監視に関すること。
 - ④ 事故、急病者発生時の応急措置、救急看護に関すること。
 - ⑤ 職員に普通救命講習を受講させ、利用者の安全を図ること。
- (6) 送迎バス運行業務
- ① 送迎バス用の車両の手配に関すること。
 - ② 送迎バスの運行に関すること。
 - ③ 送迎バスの車検、点検及び清掃に関すること。
 - ④ 送迎バスの自動車任意保険加入に関すること。
 - ⑤ 送迎バスのルート、停車位置、時刻の調整に関すること。
- (7) 個人情報保護及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、袖ヶ浦市個人情報の保護に関する法律施行条例及び袖ヶ浦市情報公開条例の規定を遵守し、個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(8) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策に関する管理業務。
- ② 各種統計資料・環境調査等作成に関する業務。

7 その他指示事項等

- (1) 傷害保険、賠償責任保険に加入すること。
- (2) 建物の防火管理に努めること。
- (3) 市との連携・協力を図った運営を行うこと。
- (4) 利用者の安全のため、火災対策、防犯対策等について、連絡網及び初動体制を整え、職員に周知徹底し、緊急時対応に備えること。
- (5) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (6) 利用者の苦情等を適切に処理する体制や、意見・満足度を聴取する体制を整え業務に反映させること。
- (7) 施設における廃棄物・事業ごみについては、適切に分別し合法的に処理すること。
- (8) 健康づくり支援センターは、袖ヶ浦市地域防災計画により避難所及び避難場所として指定されているため、災害時は協力体制をとり使用を妨げないこと。

8 職員配置等

- (1) 施設管理責任者（健康づくり支援センター施設長）を常勤で配置すること。
- (2) 施設管理責任者と防火責任者の兼務は可能とする。
- (3) 健康運動指導士及び健康運動実践指導者を各1名以上配置すること。なお、同等以上の能力を有すると認められる者（適切な運動プログラムを提供する能力を有する者）の配置でも可能とする。
- (4) 温水プール、トレーニングルームについては、健康運動指導士又は健康運動実践指導者若しくは同等以上の能力を有する者、水泳教師を常時1人以上配置すること。
- (5) 看護師又は同等の資格を有する者を1名以上配置すること。
- (6) 管理栄養士又は同等の資格を有する者を1名以上配置すること。ただし、事業等での必要時のみの従事とすることも可能とする。
- (7) 本業務に従事する職員の基本配置は職員配置図（別表3）のとおりとする。
- (8) 本業務に従事する職員の基本勤務体制は職員勤務体制図（別表4）のとおりとする。

9 モニタリング(指定管理者が自ら行うモニタリング)

指定管理者は、健康づくり支援センターの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、「袖ヶ浦市指定管理者制度導入施設におけるモニタリングのガイドライン」により自ら監視・測定を行う。

10 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

11 事故の責任

指定管理者が、事故等により利用者に損害を与えたときは、国家賠償法第1条又は第2条の規定により、市が責任を負うものとする。ただし、指定管理者に故意又は重大な過失があったとき市は指定管理者に対して求償権を有する。

12 責任分担

指定期間内の主な責任分担については、「リスク分担表」(別表5)を前提とし、これ以外の責任分担に関する対応については、別途協議して定めるものとする。

13 再委託

- (1) 指定管理者は本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を委託(以下「再委託」という。)することができる。

なお、再委託する場合は委託先及び契約金額を市長に届け出ること。

- (2) 再委託を行う場合は全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

14 事業計画書等の作成及び事業実績報告書の提出

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

事業計画書及び収支予算書の作成に当たっては、担当課と調整し、その指示する期日までに提出すること。

- (2) 事業実績報告書及び収支決算報告書の提出

次の内容について、会計年度終了後、30日以内に作成し提出すること。

- ① 事業実績報告書(報告内容は所定様式)
- ② 収支決算報告書(報告内容は所定様式)

- (3) 月次業務実施報告書

利用状況、収支状況、利用者の声、自主事業の状況、修繕報告、燃料費・光熱水費の報告を、翌月10日までに市に提出すること。

15 経理等

- (1) 指定管理料は、会計年度(4月から3月まで)ごとに分けて支払うこととし、支払時期及び支払方法等については、協議の上協定で定める。

- (2) 収受する使用料金については、袖ヶ浦健康づくり支援センターの設置及び管理に関する条例に規定する額で市の収入として取扱う。収納した使用料は、市の指示した方法により遅滞なく納付すること。
- (3) 市長は管理の適正化を図るため、指定管理者に対して、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (4) インボイス制度への対応

市が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、市が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入れ額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスの交付・保存をする必要がある。

本施設は使用料金制を導入しているため、指定管理者が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能である（双方でインボイスの写しの保存が必要）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能である。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

また、自主事業を実施する場合、収受した金銭は指定管理者に帰属するため、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、取引相手にインボイスの交付を求められたときには、指定管理者がインボイスを交付する必要があるため、該当する場合は市と調整すること。

なお、その他インボイス制度の詳細は国税庁ホームページを確認し適切に対応を行うこと。

16 自主事業

指定管理者は、本業務の範囲外で、市の承認を得た上で、施設を使用して事業を行うことができる。この場合の留意事項は、以下のとおりとする。

(1) 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、健康づくり支援センターの設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ① 施設の設置目的等の達成に寄与すること。
- ② 指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理料の流用は原則として認めない。）。
- ③ 収支見込や事業の運営形態において、健康づくり支援センター運営業務に支障をもたらさないと認められること。
- ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

- ⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- ⑦ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。
- (3) 自主事業に関する経理
自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。
- (4) 承認の取消
自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合には、承認を取消す。
- (5) 目的外使用許可
設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、袖ヶ浦市財務規則に基づき、行政財産の目的外使用となることから、市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。
- (6) 自主事業により得た収益については、50万円を超えた金額の50%（千円未満切捨て）を市へ納付することとする。

17 備品物品等

- (1) 市長は、施設に備え付けてある備品（別表6「備品台帳」のとおり）を無償で指定管理者に貸与する。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、「袖ヶ浦市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に基づいた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者が任意に購入したものは指定管理者の帰属とする。

18 服務

健康づくり支援センターの運営に従事する職員は、常に市の施設職員であることを自覚し行動すること。

- (1) 服装は、利用者が施設職員であることが分かるよう配慮すること。
- (2) 身だしなみ等は、利用者に不愉快を与えないよう清潔に保つこと。
- (3) 名札を着用すること。
- (4) 施設利用者に対する不快な行動、不公平な扱い、不法な行為は決してしないこと。
- (5) 全ての職員は、個人情報の取扱いに十分留意し、その管理及び保護を厳格に履行し、在職中、退職後も含めて知り得た個人情報を決して外部に漏らさないこと。

19 指定管理者の引継ぎに関する事項

指定管理者が変更となる場合は、年度の切り替えで利用者へのサービス低下とならないよう新旧の担当事業者は誠意をもって引継ぎを行うこと。

- (1) 指定管理者は指定期間の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。
- (2) 事務引継ぎについては、指定管理者が指定管理業務を実施する上で必要な書類やデー

タの受け渡しを相互に責任をもって行い、新年度からの管理運営に支障のないよう努めること。指定管理期間内、終了後も誠実に行うこと。

- (3) スムーズに移行できるよう、職員の継続雇用及び備品の引継ぎ等に関して配慮すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

20 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

- (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となった場合、又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る。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つた場合には、市は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (2) 指定が取り消された場合等の賠償

前項により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若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。

- (3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又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、業務の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、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

21 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とし、特定の利用者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を作成する場合は、市との協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- (5) 地域住民との申し合わせ事項のある場合はこれを遵守し、誠意を持って対応すること。

22 協議

指定管理者は、本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等について疑義が生じた場合は、その都度市と協議し決定する。

別表1(施設内容一覧)

区 分	室 名	面 積	備 考
1階	健康情報コーナー	99m ²	事務室含む
	温水プール	512m ²	
	監視員室	34m ²	
	倉庫	6m ²	
	採暖室	20m ²	
	浴室(男女)	213m ²	サウナ、前室含む
	更衣室(男女)	190m ²	洗面室、前室含む
	子供用更衣室	28m ²	
	トレーニングルーム	258m ²	器具庫含む
	多目的スタジオ	138m ²	
	キッズルーム	29m ²	トイレ含む
	受付カウンター	12m ²	
	事務室	53m ²	倉庫、給湯室含む
	救急室	8m ²	
	スタッフルーム	14m ²	
研修室(1・2)	100m ²	倉庫含む	
2階	休憩ルーム(洋室)	120m ²	
	休憩ルーム(和室)	105m ²	
	会議室	33m ²	
	リラックスルーム	41m ²	
	観覧席	30m ²	
地下1階		406m ²	ヒートポンプ、ろ過機、受水槽他
共用部分		1,496m ²	エントランス、トイレ、機械室、廊下、テラス他
屋外			駐車場、バーベキュー施設、ウォーキングコース、芝生広場、健康遊具、屋外トイレ

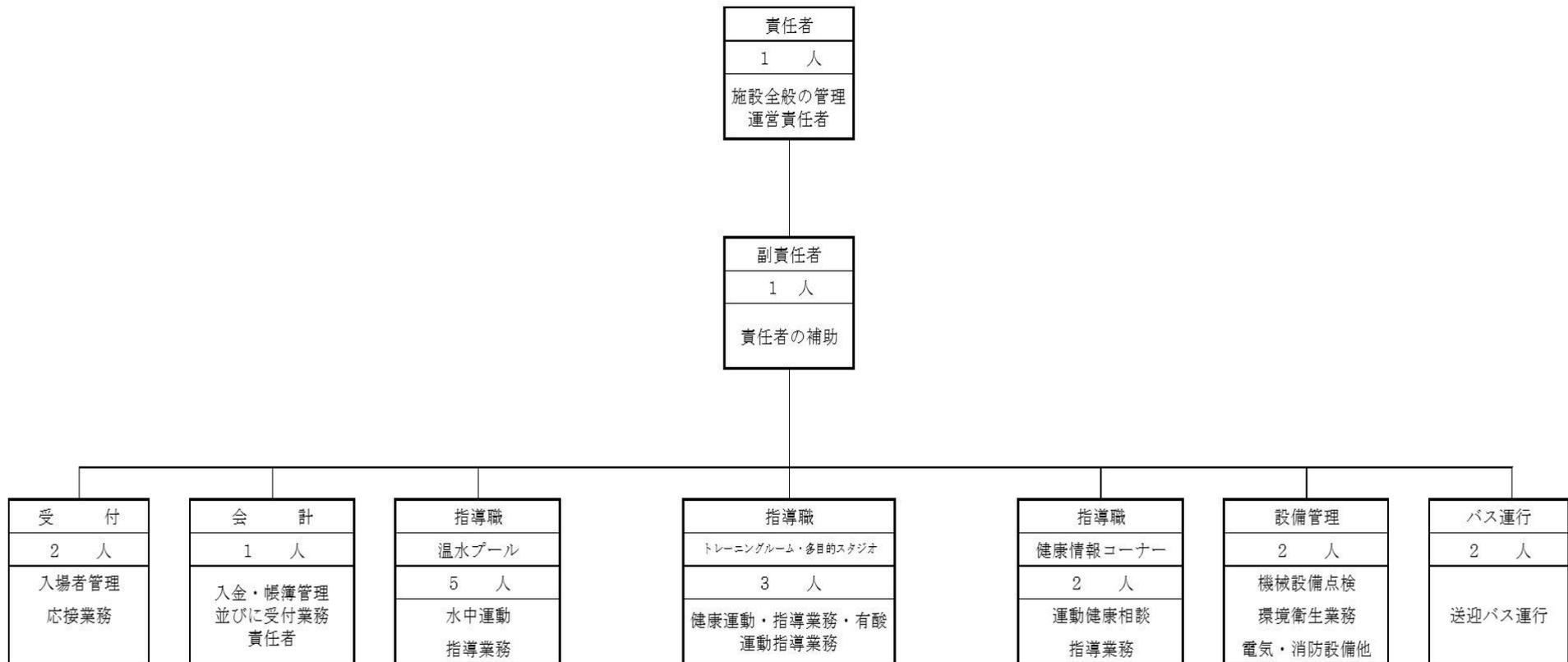
別表2(保守管理業務一覧表)

業 務	内 容	頻 度	備 考
フィットネス・トレーニング機器保守整備	別添資料1参照	1回/年	
入退場システム保守点検	別添資料2参照	通年	
緑地等管理	別添資料3参照	通年	
建物清掃	別添資料4参照	通年	
機械警備	別添資料5参照	通年	
自動ドア保守点検	別添資料6参照	4回/年	
空調設備保守点検	別添資料7参照	2回/年	
氷蓄熱設備保守点検	別添資料8参照	1回/年	
オゾンプール浄化装置保守点検	別添資料9参照	1回/年	
地中熱利用設備保守管理	別添資料10参照	4回/年	
プール可動床保守点検	別添資料11参照	1回/年	
エレベーター保守点検	別添資料12参照	1回/月	
水質検査	別添資料13参照	1回/月	
ろ過機他設備保守点検	別添資料14参照	2回/年	ボイラー1回/2年実施
人工温泉装置保守点検	別添資料15参照	1回/年	定期保守1回/3年実施
受水槽・地下水槽定期清掃	別添資料16参照	1回/年	熱回収、雑排水、湧水層清掃 1回/2年実施
自家用電気工作物保安業務	別添資料17参照	1回/年	
消防設備保守点検	別添資料18参照	2回/年	
衛生害虫防除	別添資料19参照	2回/年	
観葉植物賃貸借	別添資料20参照	通年	
サウナマット使用	別添資料21参照	通年	
ろ過機ろ材交換	別添資料22参照	1回/4年	4年毎実施
男女浴室排水管清掃	別添資料23参照	1回/2年	
特定建築物定期報告(防火設備)	別添資料24参照	1回/年	
特定建築物定期報告(建築物)	別添資料25参照	1回/3年	

※業務の再委託発注は可とする。

別表3(職員配置図)

袖ヶ浦健康づくり支援センター職員配置図(同一時間帯で必要となる職員)



別表4(職員体制図【除:会計・設備管理・バス運行】)

受付案内

9:00 2名配置による対応(平日・土曜日) 21:30

9:00 2名配置による対応(日曜日・祝日) 20:30

温水プール

9:00 5名配置による対応(平日・土曜日) 20:30

9:00 5名配置による対応(日曜日・祝日) 19:30

参考:職員配置例

(親子水泳教室 20組2コース)

1 泳げないグループ(2班) 2名 2 多少泳げるグループ 1名 3 泳げるグループ 1名

4 監視責任者・指導 1名

トレーニングルーム・多目的スタジオ

9:00 3名配置による対応(平日・土曜日) 20:30

9:00 3名配置による対応(日曜日・祝日) 19:30

参考:職員配置例

1トレーニングルーム 2名 2多目的スタジオ 1名

健康情報コーナー

9:30 2名配置による対応(平日・土曜日) 18:30

別表5(リスク分担表)

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等に係るリスク	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更等に係るリスク		○
物価変動等	急激なインフレ・デフレ、金利の変動に伴うリスク		○
	国の主導する景気対策が直接的要因となった著しい物価変動に伴うリスク	協議事項	
	燃料費及び光熱水費(電気、水道、ガス)の変動に伴うリスク	○	
政治	首長交代、政策方針の転換、市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大のリスク	○	
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等のリスク		○
住民・利用者対応	指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情・問題		○
	上記以外	○	
施設・設備の維持管理	施設及び設備等の適正な維持管理		○
施設・設備の補修	施設及び設備等の修繕(小破修繕・30万円以下)		○
	上記にかかわらず安全確保のための設備等の修繕で事前に取り決めがある場合		○
	上記以外	○	
事故・火災等	施設及び設備等の損傷(指定管理者の責めに帰する場合)		○
	上記以外	○	
	利用者への責任(指定管理者の責めに帰する場合)		○
	上記以外	○	
利用者等への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合(求償)		○
施設の瑕疵責任	本施設の瑕疵により生じた損害	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、落雷、洪水、地震、津波、地滑り、戦争、テロ、暴動その他自然的又は人為的な現象で通常の予測を超えるもの)を事由に生じた損害及び費用負担	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止、若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

備品名	仕様	数量	単位	場所	階
記載台	外寸法:W1200×D470×H1045(天板H950) 伝票ケース・カレンダー・朱肉・ブラシ付	1	台	エントランスホール (受付) (正面玄関)	
記載台	外寸法:W900×D470×H845(天板H750) 伝票ケース・カレンダー・朱肉・ブラシ付	1	台		
看板(移動型案内板)	外寸法:W340×D400×H1400 ホワイトボード/掲示板	3	台		
イス	外寸法:W470×D540×H820~910(SH400~490)	3	脚		
傘立て	外寸法:W905×D335×H500 ステンレスフレーム 40~45本収納	4	台		
会議用イス	外寸法:W490×D550×H750 布貼り	65	脚	研修室	
チェアポーター	65脚スタック	3	台		
テレビ台	外寸法:W905×D505×H1070	1	台		
プロジェクターワゴン	外寸法:W456×D550×H850~1050	1	台		
移動スクリーン	ホワイトスクリーン W 1626 × H 1219	1	台		
シューズロッカー	外寸法:W900×D380×H880 3列3段 錠付	1	台	職員出入口	
シューズロッカー	外寸法:W900×D380×H1790 3列8段 錠付	1	台		
傘立て	外寸法:W480×D335×H500 ステンレスフレーム 20本~25本収納	1	台		
事務机	外寸法:W1000×D700×H700 片袖机 色:ナチュラルグレー	6	台	事務室	
事務机	外寸法:W1400×D800×H700 両袖机 色:ナチュラルグレー	2	台		
片袖机	外寸法:W1000×D600×H700 色:ナチュラルグレー	1	台		
会議用テーブル	外寸法:W1800×D450×H700 棚付 木目調	1	台		
タイムレコーダー台	外寸法:W700×D450×H800	1	台		
掃除具ロッカー	外寸法:W500×D380×H1790 トレイ・雑巾掛・モップ掛付	1	台		
PC机	外寸法:W1800×D800×H700 色:ナチュラルグレー	1	台		
キャビネット	外寸法:W900×D450×H1050 オープン	4	台		
キャビネット	外寸法:W900×D450×H1050 引き違い 色:ナチュラルグレー	3	台		
キャビネット	外寸法:W900×D450×H1050 トレイユニット A4浅型・深型コンビ 色:ナチュラルグレー	1	台		
キャビネット	外寸法:W1800×D37×H1010 スライドボード 月予定/無地 色:ナチュラルグレー	1	台		
イス	外寸法:W430×D490×H730~810(SH390~470) 肘無し 布貼り	16	脚		
イス	外寸法:W560×D490×H730~810(SH390~470) 肘付 布貼り	2	脚		
スチールラック	外寸法:W1200×D450×H2108 軽量ラック 最大耐荷重 150kg/段	2	台		
食器戸棚	外寸法:W600×D450×H1800	1	台		

備品名	仕様	数量	単位	場所	階		
ベット/マットレス	外寸法:W910×D2100×H1000	1	台	救護室	1階		
イス	外寸法:W550×D560×H815 キャスタータイプ	1	脚				
更衣ロッカー	外寸法:W1050×D515×H1850 3人用 鏡・傘立て・滴受け付 色:ナチュラルグレー	2	台				
イス	外寸法:W430×D490×H730~810(SH390~470) 肘無し 布貼り	8	脚	スタッフルーム			
PCデスク	外寸法:W705×D770×H1250 レーザープリンター対応	1	台				
事務机	外寸法:W1400×D600×H700 セールスマンデスク 色:ナチュラルグレー	1	台				
機器戸棚	外寸法:W470×D400×H1790	1	台				
貴重品ロッカー	外寸法:W600×D300×H1410 30人用 マスターキー仕様 ベース含む	1	台	ロビー			
掃除具ロッカー	外寸法:W880×D515×H1790 トレイ・雑巾掛・モップ掛・バスケット付	1	台	更衣室(男)			
更衣ロッカー	外寸法:W900×D515×H1790 3人用	4	台				
脱衣籠	籐 W515×D375×H145	20	個				
ステンレスシェルフ	外寸法:W1220×D460×H1390 天地4段	2	台	浴室(男)			
ベビーベッド	W1250×D775×H935	1	台	更衣室(女)			
更衣ロッカー	外寸法:W900×D515×H1790 6人用	4	台				
掃除具ロッカー	外寸法:W700×D515×H1790 トレイ・雑巾掛・モップ掛・バスケット付	1	台				
脱衣籠	籐 W515×D375×H145	20	個				
ステンレスシェルフ	外寸法:W1220×D460×H1390 天地4段	2	台				
会議テーブル	外寸法:W1800×D750×H700	1	台	監視員室			
イス	外寸法:W430×D490×H730~810(SH390~470) 肘無し 布貼り	4	脚				
キャビネット	外寸法:W1800×D450×H1050 引き違い 色:ナチュラルグレー	1	台				
キャビネット	外寸法:W900×D450×H1050 ラテラル3段 色:ナチュラルグレー	2	台				
カルテ戸棚	外寸法:W600×D320×H1790	1	台				
キャビネット	外寸法:W900×D450×H60 ベース	1	台				
会議テーブル	外寸法:W1500×D750×H700 色:ナチュラルグレー	1	台				
更衣ロッカー	外寸法:W900×D515×H1790 6人用 色:ナチュラルグレー	3	台				
受付イス	外寸法:W470×D540×H820~910(SH400~490)	1	脚			トレーニングルーム	
スチールラック	外寸法:W1200×D450×H2100	1	台				

備品名	仕様	数量	単位	場所	階
テーブル	外寸法:W1610×D900×H700 ピーナッツ型	10	台	休憩ルーム (洋室)	2階
イス	外寸法:W465×D485×H780	30	脚		
座卓	外寸法:W1800×D450×H400	9	台	休憩ルーム (和室)	
3人掛ベンチ	外寸法:W1800×D600×H400 吸放湿レザー貼り	2	台	観覧席	
イス	外寸法:W490×D550×H750 布貼り	16	脚	多目的室	

<ロッカー等>

品名	仕様	数量	単位	参考メーカー、型番	場所
カード式更衣ロッカー	スチール製 2列4段(8人用) W840 D455 H1790	26	台	アルファ NKC-2S4N-840	男女更衣室
"	" 2列4段(8人用) W840 D515 H1790	8	"	" NKC-2S4N-840特	"
"	" 2列3段(6人用) W840 D455 H1790	12	"	" NKC-2S3N-840	"
"	" 3列2段(6人用) W900 D515 H1790	6	"	" NKC-3S2N-900	"
シューズロッカー	" シューズセンサー式 3列変則8段. 24扉アクリル小窓 W900 D380 H1850	18	"	" ANK-3H8SS	下足コーナー

※上記に掲げられている備品については、更新により変更となる場合があります。

資料 1

袖ヶ浦健康づくり支援センターフィットネス・トレーニング機器保守整備仕様書

保守対象機器表

NO	品名	品番	数量	備考
1	エキサイト ラン1000 LED	DEK8AL	7	
2	エキサイト ヴァリオ1000 LED	DEF84L	3	
3	エキサイト リクライン1000 LED	DED84L	5	
4	エキサイト ハイク1000 LED	DEC84L	5	
5	セレクション ショルタープレス	TG-M869A	1	
6	セレクション チェストプレス	TG-M870A	1	
7	セレクション ヘクトラルマシン	TG-M813A	1	
8	セレクション プルダウン	TG-M849A	1	
9	セレクション ローロー	TG-M880A	1	
10	セレクション レッグエクステンション	TG-M836A	1	
11	セレクション レッグカール	TG-M810A	1	
12	セレクション マルチヒップ°	TG-M867A	1	
13	セレクション レッグプレス	TG-M851A	1	
14	セレクション ロータリートーズ	TG-M850A	1	
15	セレクション ローワーバック	TG-M858A	1	
16	セレクション アブドミナルクランチ	TG-M857A	1	
17	セレクション クランチベンチ	TG-P815	1	
18	セレクション ローワーバックベンチ	TG-P825	1	
19	セレクション アジヤスタブルベンチ	TG-P820	2	
20	クロームタンベルセット1-10kg&ラック	TG-K001-010/S016	1	
21	PRECOR 240iストレッチトレーナー		2	
22	テーブルローラー	D-380D	1	
23	ヘルトトレーナー-DX	DX-386	1	

※上記に掲げられている機器については、機器の更新により機種が変更となる場合があります。

資料 1 (別紙)

保守点検項目

保守整備の作業内容は下記のとおりです。

1 機械構造機器

(1) フレーム

動作のスムーズさ、異音、ボルトの緩み、ガタつき、溶接部の損傷の有無。

(2) ケーブル

ビニールコーティング部、エンド部、プーリー/カム接触部の損傷、ケーブルの緩み。

(3) プーリー/カム

プーリーの損傷、動作中の異音、ボルトの緩み、ガタつき。

(4) ウェイトスタック

動作のスムーズさ、異音、セレクターキーの出し入れ具合。

(5) グリップ/ハンドル/アタッチメント

ゴム(プラスチック)グリップの磨耗、破損、ハンドル/アタッチメントの変形、異常。

(6) アジャスト部

スムーズな動き、異音、確実さ、スプリングの緩み、ノブの破損。

(7) シート/ベース

損傷、変色、硬化。

2 電気構造機器

(1) ハウジング

ヒビ割れ、傷、固定ビスの緩み。

(2) コントロールパネル(ディスプレイ)

表示不良、コネクタ部の接点(接触不良)、ボタン操作。

(3) ベルト/ランニングベルト

消耗度、傷、テンション、潤滑状態、左右の偏り。

(4) スライダベッド(走行面)

消耗度、傷、潤滑状態。

(5) アジャスト部

スムーズな動き、異音、確実さ、スプリングの緩み、ノブの破損。

(6) ペダル/クランク/ストラップ

ガタつき、異音、スムーズさ、破損。

(7) 回転/可動部

オイル切れ、グリス切れ、硬化。

資料 2

袖ヶ浦健康づくり支援センター入退場システム保守点検仕様書

保守対象機器表

NO	品名	品番	数量	備考
1	デスクトップPC 【キーボード】USB 320K キーボード(日本語) 【マウス】USB 320M光学マウス 【モニター】HP 17インチスクエアモニター P174	HP Pro SFF 400 G9/CT/SQ2	1	事務室
2	外付けHDD	HDL2-AAX2	1	〃
3	無停電電源装置	BR550S-JP	3	事務室1 受付2
4	デスクトップPC 【キーボード】USB 320K キーボード(日本語) 【マウス】USB 320M光学マウス	HP Pro SFF 400 G9/CT/SQ2	2	受付
5	15型タッチパネルディスプレイ	ET1515L-8CWC-1-GY- NL-RCHR-G	2	〃
6	自動釣銭機(硬貨単体)	RT-300T-H	2	〃
7	料金表示機(白)	DM-D110SDW	2	〃
8	レシートプリンタ白(ACアダプタ付属)	TM886S001W	2	〃
9	ドロア(白)	DMA-48ED3	2	〃
10	A4カラーレーザープリンタ(ネットワーク インターフェース)	3104C006	1	〃
11	QRリーダー	DS4608-USB	2	〃
12	券作くん for Windows10 ※マスタ機		1	ソフトウェア
13	券作くん for Windows10 ※サブ機		2	〃

※上記に掲げられている機器については、機器の更新により機種が変更となる場合があります。

保守点検項目

保守整備の作業内容は下記のとおりとする。

1 障害修理保守

装置に障害が発生した場合、速やかに障害箇所の発見及び修復を行い、障害時間の短縮に努める。

(ユーザー情報登録、電話対応、代替機貸出、修理依頼代行、再セットアップ、定期点検、バージョンアップ、応動対応)

資料 3 - 1

袖ヶ浦健康づくり支援センター緑地等管理仕様書

1 業務内容

- (1) 建物周辺の管理
 - ① 芝、植木の管理(芝刈、草取り、病虫害防除、施肥、剪定)
- (2) 広場、調整池周辺の管理
 - ① 広場、調整池等の傾斜部分の管理(芝・草刈)
 - ② 植木の管理(病虫害防除)
- (3) バーベキュー施設周辺の管理
 - ① バーベキュー施設周辺草刈
- (4) 南側林の管理
 - ① 南側林の草刈
- (5) 正面入口東側傾斜地の管理
 - ① 正面入口東側傾斜地の草取り
- (6) 屋外トイレ、炊事棟の管理
 - ① トイレ、炊事棟の清掃、ごみの収集
 - ② トイレトペーパーの補充

2 管理(作業)内容

作業項目	面積等	作業内容・回数等
芝刈	建物周辺 2,870 m ²	4月～10月迄各月1回、計7回
草刈	①広場、調整池周辺(10,220 m ²)、②北側林傾斜地(1,200 m ²)③バーベキュー施設周辺(951 m ²)④南側林(12,863 m ²)⑤正面入口東側傾斜地(300 m ²)	①の広場、調整池周辺は4月～10月の間で6回。但し、②の北側林傾斜地は1回、③バーベキュー施設及び⑤の正面入口東側傾斜地は7回。④の南側林については5回。
草取り	建物周辺低木 265 m ²	4月～10月まで各1回、計7回。
病虫害防除	高木約 1,600 本 低木 1,177 m ²	高木～年1回 低木～年2回
剪定	低木 1,177 m ²	年1回
施肥	建物周辺の芝・低木(2,870 m ²)、中央広場・多目的広場(4,550 m ²)	年1回
屋外トイレ、炊事棟の清掃等	(男性用:大 1、小 3 女性用:大 3 障害者用 1)	・毎日1回(但し、休場日は除く。)朝又は夕方の清掃。 ・トイレトペーパーの補充

資料 3 - 2

袖ヶ浦健康づくり支援センター緑地等管理仕様書

1 業務内容

- (1) 施設外周の管理(草刈)
- (2) 東側植栽周辺の管理(草取り)

2 管理(作業)内容

作業項目	面積等	作業内容・回数等
施設外周の管理 (草刈)	600 m ²	4月～10月まで各1回、計7回
東側植栽周辺の (草取り)	680 m ²	4月～10月まで各1回、計7回。

資料 3 - 3

袖ヶ浦健康づくり支援センター緑地等管理仕様書

1 業務内容

- (1) 多目的スポーツ広場の管理
 - ① 芝の管理(芝刈)

2 管理(作業)内容

作業項目	面積等	作業内容・回数等
多目的スポーツ広場の芝の管理(芝刈)	1,900 m ²	4月～10月迄各1回、計7回の実施。

資料 3 - 4

袖ヶ浦健康づくり支援センター緑地等管理仕様書

1 業務内容

- (1) 中央広場の管理
 - ① 芝の管理(芝刈)

2 管理(作業)内容

作業項目	面積等	作業内容・回数等
中央広場の芝の管理(芝刈)	2,650 m ²	4月～10月迄各1回、計7回の実施。

資料 3 - 5

袖ヶ浦健康づくり支援センター緑地等管理仕様書

1 業務内容

(1) 西側駐車場入口左側敷地

① 草の管理(草刈)

2 管理(作業)内容

作業項目	面積等	作業内容・回数等
西側駐車場入口 左側林の草刈	3,379 m ²	4月～10月迄の間に5回の実施。

資料 3 - 6

袖ヶ浦健康づくり支援センター緑地等管理仕様書

1 業務内容

(1) 建物寄り北側斜面の管理(草刈)

(2) 北側斜面全体の管理(草刈)

2 管理(作業)内容

作業項目	面積等	作業内容・回数等
建物寄り北側斜面 の管理(草刈)	1,000 m ²	4月～10月までの間に6回の実施。
北側斜面全体の 管理(草刈)	7,741 m ²	4月～10月までの間に1回の実施。

* その他として資料3-1から資料3-6の共通事項

- (1) 刈り取った草・芝等については、敷地内の指定された場所に捨てることとする。
- (2) 管理に必要な用具等については、受託者で用意するものとする。
- (3) ケガ等に対する保険については、受託者において加入するものとする。
- (4) 作業が終了したときは、委託者の点検・確認を受けるものとする。
- (5) 受託者は、業務中の安全対策に充分留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めるものとする。
- (6) 受託者は、業務中に事故が発生したときは、その状況を委託者に報告しなければならない。
- (7) 受託者は、この仕様書に定めない事項であっても、委託者が管理上、必要と認められる作業については、誠実に実施するものとする。

資料 4

袖ヶ浦健康づくり支援センター建物清掃仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、現地の状況に応じ軽微なものは、本書に記載されていない事項であっても、受託者において美観及び建物管理上必要と思われる作業は、実施するものとする。

1 清掃作業項目

- (1) 受託者は、清掃員を適正に配置して清掃を行うものとする。
- (2) 作業は、始業前清掃、終日清掃及び定期清掃に区分して実施することとし、委託者の事業に支障のないよう、また、来場者等に不快感を与えないよう、良好な清掃状態を維持するよう実施するものとする。

2 清掃作業基準

(1) 使用材料

ア 本作業に使用する材料は、全て品質良好なもので、委託者の検査を受けたものを使用する。

イ 本作業に使用する材料、機械器具は、全て受託者の負担とする。

(2) 作業内容

ア 作業内容は次のとおり大別し、その実施数量は別紙のとおりとする。

- ① 日常清掃 毎日1回
- ② 定期清掃 毎月1回、2ヶ月1回、3ヶ月1回、4ヶ月1回
- ③ ガラス清掃 2ヶ月1回、3ヶ月1回、6ヶ月1回、12ヶ月1回
- ④ サッシ清掃 4ヶ月1回、12ヶ月1回
- ⑤ テラス清掃 4月から10月までの間に5回

イ 清掃作業の実施に当たっては、次の事項に留意する。

- ① 衛生、火気取締に注意すること。
- ② 窓の開閉等によりごみ・ほこり等を飛散させない。
- ③ 引火性ガソリン・ベンジン等の薬品を使用しない。
- ④ 電気・ガスの使用に当たっては、制限容量内とし、極力節約に努める。
- ⑤ 水道の使用に当たっては、極力節約に努めるとともに、機械その他に飛散させない。
- ⑥ その他細部については、委託者と受託者の協議とする。

3 清掃作業概要

(1) 始業前及び終日清掃(始業前 ～9:00、終日清掃 ～21:00)

場 所	作 業 内 容
[フローリング貼] (1階) エントランスホール・ロビー(324 m ²)、下足コーナー(38 m ²)、ロッカールーム(143 m ²)、廊下(112 m ²)、洗面・パウダーコーナー(29 m ²)、浴室前室、ロッカールーム前室、救急室前室、キッズルーム踏込(39 m ²) (2階) ロビー、休憩ルーム(洋間)(194 m ²)、エレベーターホール(22 m ²)、廊下(19 m ²)、A階段(32 m ²)	[始業前清掃] 1 床面 (1)自在箒及び化学モップで除塵(1回/日) (2)汚れが甚だしい時は水拭き、又は洗剤拭き(適時) 2 紙屑入れの内容物処理(1回/日) 3 ドアアの清掃(1回/日) 4 金属部分の清拭き(適時) 5 洗面台、鏡の清拭き(1回/日) 6 カウンター、テーブル、ベンチの水拭き(1回/日) 7 ロッカー内及び扉の除菌拭き(1回/日) [終日清掃] 1 除塵モップで清掃(適時) 2 拾い掃き(適時) 3 洗面台、鏡の空拭き(適時) 4 テーブルの水拭き(適時)
[タイルカーペット貼] (1階) 研修室(96 m ²)、キッズルーム(25 m ²)、健康情報コーナー側事務室(42 m ²)、健康情報コーナー(36 m ²)、相談室(6 m ²) (2階) リラックスルーム(43 m ²)、会議室(34 m ²)	[始業前清掃] 1 床面 (1)掃除機にて吸塵清掃(1回/日) (2)ガム等の除去、簡易染み抜き(適時) 2 紙屑入れの内容物処理(1回/日) 3 金属部分の清拭き(1回/日) 4 カウンター、テーブルの水拭き(1回/日) 5 ソファアの清拭き(1回/日) [終日清掃] 1 床面 (1)掃除機にて吸塵清掃(適時) (2)ガム等の除去、簡易染み抜き(適時) 2 テーブルの水拭き(適時) *健康情報コーナー側事務室は始業前清掃のみ。

<p>〔塩ビシート貼〕</p> <p>(1階)</p> <p>給湯室(市事務室)(4 m²)、子供ロッカールーム(26 m²)、ロッカー室前トイレ、エントランスホール前トイレ(82 m²)</p> <p>(2階)</p> <p>観覧席(31 m²)、トイレ(42 m²)、廊下(47 m²)、B階段(24 m²)</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <p>1 床面 掃き及び水拭き(1回/日)</p> <p>2 衛生陶器類を適正洗剤にて洗浄拭き(1回/日)</p> <p>3 鏡の清拭き(1回/日)</p> <p>4 紙屑入れの内容物処理(1回/日)</p> <p>5 汚物処理(1回/日)</p> <p>6 トイレトペーパー・水石鹼の補充(1回/日)</p> <p>7 金属類の磨き上げ(適時)</p> <p>8 ロッカー内及び天板の除菌拭き</p> <p>* 給湯室(市事務室)市事務室は始業前清掃のみ。</p> <p>〔終日清掃〕</p> <p>1 床面 除塵モップで清掃(適時)</p> <p>2 トイレトペーパー・水石鹼の補充(適時)</p> <p>3 トイレの点検清掃(適時)</p>
<p>〔マット〕</p> <p>エレベーター</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <p>1 床面 (1)掃除機にて除塵(1回/日)</p> <p>2 カゴ内の除塵(適時)</p> <p>〔終日清掃〕</p> <p>1 床面 (1)掃除機にて除塵(適時)</p>
<p>〔磁器タイル貼〕</p> <p>(1階)</p> <p>風除室(17 m²)、職員出入口(3 m²)、エントランスピロティ(113 m²)</p> <p>テラス(51 m²)</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <p>1 床面 (1)掃き及び水拭き(1回/日)</p> <p>2 玄関マットの吸塵清掃(1回/日)</p> <p>3 玄関ガラス、取っ手の清拭き(1回/日)</p> <p>〔終日清掃〕</p> <p>1 床面 (1)掃き及び水拭き(適時)</p> <p>(2)ごみの拾い掃き(適時)</p>

<p>〔磁器タイル貼〕 浴室トイレ(25 m²)</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 床面 掃き及び水拭き(1回/日) 2 衛生陶器類を適正洗剤にて洗浄拭き(1回/日) 3 鏡の清拭き(1回/日) 4 紙屑入れの内容物処理(1回/日) 5 汚物処理(1回/日) 6 トイレtpーパー・水石鹼の補充(1回/日) 7 金属類の磨き上げ(適時) <p>〔終日清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 トイレtpーパー・水石鹼の補充(2回/日) 2 トイレの点検清掃(2回/日)
<p>〔磁器タイル貼〕 プール出入り口(23 m²) シャワー室(13 m²)</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 掃き及び水拭き(1回/日) <p>〔終日清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 掃き及び水拭き(適時) 2 ごみの拾い掃き(適時)
<p>〔磁器タイル貼〕 浴室(男女)(165 m²)</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 床面、デッキブラシ洗浄(1回/日) 2 洗い桶、椅子の整頓、除菌(1回/日) 3 排水口異物除去(1回/日) 4 シャンプー、石鹼の補充(適時) 5 サウナ室のマット交換(適時) <p>〔終日清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 シャンプー、石鹼の補充(適時) 2 洗い桶、椅子の整頓(適時) 3 排水口異物除去(適時)
<p>〔塩ビスノコ〕 浴室、浴室前室取水マット、プール排水 溝蓋(55 m²)</p>	<p>〔始業前清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 吸塵清掃後、除菌拭き(1回/日) <p>〔終日清掃〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 掃き及び水拭き(適時)

〔畳貼〕 休憩ルーム(和室)(77 m ²)	〔始業前清掃〕 1 吸塵清掃(1回/日) 2 テーブルの水拭き(1回/日) 〔終日清掃〕 1 テーブルの水拭き(適時)
〔アスファルト〕 駐車場(1,000 m ²)	〔始業前清掃〕 1 ごみの拾い掃き(1回/日)

(2) 定期清掃(1ヶ月毎)

場 所	作 業 内 容 等
浴室(165 m ²)(磁器タイル) ※浴室の定期清掃は2回/月の実施とする	<ul style="list-style-type: none"> ・床面及び壁面の汚れ、あくは浴室用中性洗剤等でブラシ洗浄する。 ・浴槽はデッキブラシ等で同様に洗浄する。 ・鏡、蛇口等は適正磨き剤で水垢を除去する。
サウナ室(木製スノコ)	<ul style="list-style-type: none"> ・スノコを取り外し、下部の吸塵清掃後洗剤拭きを行う。
エアコンフィルター	<ul style="list-style-type: none"> ・取り外して洗浄する。

(3) 定期清掃(2ヶ月毎)

場 所	作 業 内 容
フローリング部分全体(含多目的スタジオ、トレーニングルーム)(1,338 m ²)、	<ul style="list-style-type: none"> ・床面をポリッシャー洗浄後、樹脂又は半樹脂ポリッシュを塗布し、仕上げる。
南、西、東側ガラス(265 m ²)	<ul style="list-style-type: none"> ・中性洗剤を用いスクイジー引きを行う。
〔磁器タイル貼〕 風除室、職員出入口、浴室トイレ、エントランスピロティ、テラス	<ul style="list-style-type: none"> ・床面をポリッシャー洗浄

(4) 定期清掃(3ヶ月毎)

場 所	作 業 内 容
・ 繊維床(研修室、キッズルーム、管理事務室、市事務室、健康情報コーナー、相談室)(261㎡)	・リブスチームエクストラクション工法によるカーペットクリーニングを行う(洗浄温度 75 度以上で殺菌、残留洗剤低減)。
南側ガラス(156㎡)	・中性洗剤を用いスクイジー引きを行う。
・塩ビシート床(救急室、給湯室、更衣室、監視員室、監視員室更衣室、子供ロッカールーム、ロッカールーム前トイレ、エントランス前トイレ)(158㎡)	・床面をポリッシャー洗浄後、樹脂又は半樹脂ポリッシュを塗布し、仕上げる。

(5) 定期清掃(4ヶ月毎)

場 所	作 業 内 容
・南、西、東側サッシ(421㎡)	・中性洗剤を用い、スクイジー引きを行う。

(6) 定期清掃(6ヶ月毎)

場 所	作 業 内 容
・高所ガラス(トップライト)(51㎡)	・中性洗剤を用い、スクイジー引きを行う。

(7) 定期清掃(12ヶ月毎)

場 所	作 業 内 容
・北側ガラス・サッシ(85㎡)	・中性洗剤を用い、スクイジー引きを行う。

(8) テラス清掃(4月から10月、5回)

場 所	作 業 内 容
・2階テラス(40㎡)	・テラスの管理を実施。

資料 5

袖ヶ浦健康づくり支援センター機械警備仕様書

1 ① 契約物件

所在地 袖ヶ浦市三ツ作1862番地12
名称 袖ヶ浦健康づくり支援センター

② 契約コード NB532886

2 使用回線及びシステム商品名

袖ヶ浦健康づくり支援センターのISDN回線(常時断線監視機能付)を使用する。
セコムAXシステム

3 受託者の業務の種類

- (1) 防犯サービス
- (2) 火災監視サービス
- (3) ハイグレード監視サービス

4 防犯サービスを受託する場合の業務提供時間は以下のとおりとする。

毎日 21:00 ～ 9:00
休業日 9:00 ～ 21:00

資料 6

袖ヶ浦健康づくり支援センター自動ドア保守点検仕様書

1 目的

袖ヶ浦健康づくり支援センターに設置してある自動ドアの運転状態を常に最高に維持するため、適切な点検整備を行い、必要とした場合は修理又は部品交換を行い、故障の予防に努めるものとする。

2 保守対象機器及び設置場所

保守対象機器 DS型 2台

3 一般事項

(1) 定期保守

3ヶ月に1回点検調整を行い、運転状態における性能を総合的に判断し不具合を発見した場合は、直ちに適切な処理をする。

(2) 故障修理

故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し迅速に修理するものとする。

(3) 修理又は交換等の費用負担

故障の際の部品の取替え、分解整備、その他の点検整備及び故障修理に必要な費用は一切受託者の負担とする。

(4) 付属機器

操作スイッチ、コントローラボックス、電気配線(2次側)、その他自動ドア装置一切を本契約に含むものとする。

4 保守点検設備の内容

(1) ドアエンジン装置各部の点検及び調整

(2) ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常有無の点検及び調整

(3) ドアエンジン装置電気回路の異常有無の点検、調整及び電圧、電流の測定

(4) ベルト・チェーンワイヤーの張り点検及び調整

(5) 扉の吊角度の点検及び調整

(6) ドア作動状況の点検、調整

(7) 損耗状況の確認及び不良又は損耗部品の交換

(8) その他の点検及び調整

5 保守点検日

(1) 点検実施月を記入の事

(2) 保守点検日は袖ヶ浦健康づくり支援センターの運営に支障のない日とし、担当者と打合せの上、保守点検日を決定するものとする。

6 その他

点検終了後、速やかに報告書を委託者に提出する。

資料 7

袖ヶ浦健康づくり支援センター空調設備保守点検仕様書

1 対象設備

記号	機器名称	設置場所	台数
ACU-1	ユニット型空調機(横型) 新晃工業 GH-20	2階機械室(便所前)	1台
ACU-2	コンパクト型空調機(立型)プール仕様 新晃工業 AJ200-MX-BD	2階機械室(プール前)	2台
OAC-1	外調機:コンパクト型空調機(立型) 新晃工業 AJ125-AO-BD	2階機械室(観覧席脇)	1台
OAC-2	〃 新晃工業 AJ60-AO-BD	2階機械室(便所前)	1台
OAC-3	〃 新晃工業 AJ40-AO-BD	2階機械室(観覧席脇)	1台
EF-11	大型排風機:片吸込シロッコファン(床置) テラルキョクトウ CLPNO.41/20B-(TH-R)	屋上	1台
EF-12	大型排風機:片吸込シロッコファン(床置) テラルキョクトウ CLPNO.30B-B(TH-R)	屋上	1台

2 業務内容

- (1) 受託者は、別紙「保守点検内容項目」に基づく定期点検を年2回(排風機については1回:実施月は委託者の指示による)実施する。
- (2) 点検作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは、委託者より支給する。
- (3) 受託者は、定期点検又は調査終了後、その状況を報告書に記入し、委託者に報告する。
- (4) 受託者は、定期点検の外に不時の故障又は異常発生の際は、委託者の連絡により速やかに調査し、必要に応じて技術員を派遣し修理する。
- (5) 上記修理に係る費用については、別途協議とする。
- (6) 前記以外で、特に経費を必要とする部品の交換又は修理は、委託者の指示により行う。

資料 7 (別紙)

空気調和機保守点検項目

1 定期点検項目(年2回実施)

- (1) モーター音の確認
- (2) 振動の状態
- (3) 軸受け音の確認
- (4) 軸受けのグリス状態
- (5) カップリング部の状態
- (6) ファンダンパーハンドルの作動
- (7) Vプーリーの芯出し状態及び摩耗
- (8) Vベルトの状態(張り、老化)
- (9) ファンランナーの汚れ状態
- (10) フィンの汚れ
- (11) ドレンパン
- (12) ドレン排水状態
- (13) 加湿器の状態
- (14) エリミネーターの状態
- (15) プレフィルター濾材の状態
- (16) メインフィルター濾材の状態
- (17) 外板の発錆状態
- (18) フレーム等の発錆状態
- (19) 断熱材の状態
- (20) 点検扉の状態
- (21) キャンバスの状態

2 中性能フィルタ交換(年1回実施)

フィルタ交換、廃棄作業 1 式

中性能フィルタ	610× 610×70	6 枚
〃	475×1410×70	4 枚
〃	365×1150×70	2 枚
〃	475× 880×70	1 枚
〃	410× 690×70	1 枚

*フィルタ仕様(NBS-65%以上)

資料 7 (別紙)

排風機保守点検作業実施要領

- 1 この要領は、排風機の保守点検作業に適用する。
- 2 保守点検契約範囲は次のとおりとする。
 - (1) 排風機の本体(本体以外の風系統、配管は除く)
 - (2) 電気関係は、二次側配線以降
- 3 保守点検作業内容
 - (1) 起動状態の点検
 - (2) 振動、騒音(芯出し、バランス)
 - (3) 異常音(軸受)
 - (4) Vベルトの張力(新、古)
- 4 不時のときの故障に際しては、受託者は可及的速やかに必要な処置を講じる。
この際の部品取替は定期点検回数内にて行い、使用した部品のみ別途請求する。
- 5 本契約履行に必要な材料は下記のとおりとし、下記の含まれないものは本契約外とする。
 - (1) 清掃用ウエス
 - (2) 補充用グリス(油)
- 6 次の各事項は本契約の範囲外とする。
 - (1) 移設改造、新規部品の取付
 - (2) 委託者の取扱不注意による故障修理
 - (3) ダクト系統の風量調整
 - (4) 本要領に記載なき事項

資料 8

袖ヶ浦健康づくり支援センター氷蓄熱設備保守点検仕様書

- 1 対象設備 氷蓄熱式空冷ヒートポンプチラー 1 台
新冷媒対応内融式氷蓄熱ユニット(ピークシフト)
機種:荏原製作所 RIC120D
製番:B031201601

2 委託内容

委託者と受託者は、本仕様書において委託内容について以下のとおり定める。

- (1) 受託者は、別紙「RIC点検実施要項書」による定期点検を年1回(実施月は委託者の指示による)実施する。
- (2) 点検作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは委託者より支給する。
- (3) 受託者は、定期点検又は調査終了後、その状況を報告書に記入し、委託者に報告する。
- (4) 受託者は、定期点検の外に不時の故障又は異常発生の際は、委託者の連絡により速やかに調査し、必要に応じて技術員を派遣し修理する。
- (5) オンコール対応費用については、本委託に含む。
- (6) 前記以外で、特に経費を必要とする部品の交換又は修理は、委託者の指示により行う。

RIC点検実施要項書

<冷 房>	<暖 房>
切替整備・試運転調整	切替整備・試運転調整
<p>1 熱源機点検整備</p> <p>(1) 油温・油量確認</p> <p>(2) 電気整備</p> <p>2 制御ユニット点検整備</p> <p>(1) 膨張タンク点検</p> <p>(2) 電気整備</p> <p>(3) 制御システム点検</p> <p>3 氷蓄熱槽点検</p> <p>(1) 水位点検</p> <p>4 ユニット総合試運転調整及び 運転データ採取</p> <p>5 報告書作成提出</p>	<p>1 熱源機点検整備</p> <p>(1) 圧力ゲージ点検</p> <p>(2) 油温・油量確認</p> <p>(3) 電気整備</p> <p>2 制御ユニット点検整備</p> <p>(1) 膨張タンク点検</p> <p>(2) 電気整備</p> <p>(3) ブライン分析</p> <p>3 氷蓄熱槽点検</p> <p>(1) 水質点検</p> <p>4 ユニット総合試運転調整及び 運転データ採取</p> <p>5 報告書作成提出</p>

資料 9

袖ヶ浦健康づくり支援センターオゾンプール浄化装置保守点検仕様書

1 対象設備

設 備 名	場 所	型 式	台 数
オゾンプール浄化装置	地下機械室	三菱 MP20T-NPV オゾン発生装置 気液分離槽 空気圧縮機	1台

2 委託内容

委託者と受託者は、本仕様書において委託内容について以下のとおり定める。

- (1) 受託者は、別紙「オゾンプール浄化装置点検整備要領」に基づき定期点検を年1回(実施月は委託者の指示による)実施する
 - (2) 点検作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは委託者より支給する。
 - (3) 受託者は、定期点検又は調査終了後、その状況を報告書に記入し、委託者に報告する。
 - (4) 受託者は、定期点検の外に不時の故障又は異常発生の際は、委託者の連絡により速やかに調査し、必要に応じて技術員を派遣し修理する。
 - (5) 上記修理に係る費用については、別途協議とする。
- 前記以外で、特に経費を必要とする部品の交換又は修理は、委託者の指示により行う。

オゾンプール浄化装置点検整備要領

1 点検概要 (MP20T-NPV)

- (1) オゾン発生装置 1 台 整備
- (2) 気液分離槽 1 台 整備
- (3) 空気圧縮機 1 台 整備
- (4) 試運転調整

2 点検内容

(1) オゾン発生装置
a: オゾン発生装置缶体を開放、高圧放電管、設置電極管の点検・清掃を行い、缶体、設置電極管、高圧放電管受けの各パッキンを交換。
b: ドライヤ吸着剤の交換(2年毎)。
c: 計装・制御機器の点検・清掃を実施。
d: 電線接続部、機器取付ビス・ボルトの緩みがないことを確認、増し締め。
e: 空気及び、オゾンの配管・継手の異常の有無を確認し、異常があれば交換。
f: オゾン発生装置冷却水流量計の清掃・点検。
g: オゾン発生装置内部の清掃・点検。
h: ブースターポンプに漏水の無いことを確認。異常があればメカニカルシール交換等対応。
i: 圧力計に異常の無いことを確認。
j: プール分岐処理水流計の分解清掃を実施。
k: ブースターポンプの絶縁抵抗測定。
(2) 気液分離槽
a: オゾン注入ゼクタの分解清掃を実施。
b: オゾン切替3方電磁弁の分解清掃。
c: オゾン切替3方電磁弁の交換(隔年)
d: エアベントの分解清掃を実施。
e: 排オゾン処理剤・排オゾン分解塔パッキンを交換。
f: 排オゾン分解塔水封水の確認
(3) 空気圧縮機
a: 空気圧縮機本体を交換。
b: 安全弁に異常の無いことを確認し、異常があれば交換。
d: ドレン排出機の機能を確認。
e: 電動機の絶縁抵抗測定。

(4) 試運転調整

上記(1)～(3)の作業を実施した後、オゾンプール浄化装置が正常かつ良好に運転することを確認するため、試運転調整を実施する。

◇ 試運転調整内容

a:オゾン発生装置缶体から漏水が無いことを確認。
b:空気圧縮機本体及び、吐水配管に空気漏れの無いことを確認。
c:気液分離槽エアベントの機能確認。
d:ブースターポンプ・プール水配管から漏水の無いことを確認。
e:原料空気・ドライヤ再生空気流量及びオゾン発生器缶体圧の調整。
f:プール分岐処理水量の調整。
g:エゼクタの負圧確認。
h:インバーターの機能確認(オゾン発生の確認)。
i:ブースターポンプ、空気圧縮電動機の負荷電流・電圧測定。

3 電力・水道

点検整備作業用電源(AC100V)、清掃用用水については委託者より支給する。

4 その他

受託者は、点検整備実施中に、点検仕様外の不具合が認められた場合は速やかに委託者に報告し、協議の上対処する。

5 提出書類

受託者は本業務を実施するに当たり、下記の書類を提出し委託者の承諾を得る。

- (1) 点検整備要領書
- (2) 安全作業確認書
- (3) 点検整備報告書
- (4) 点検工事写真

資料 10

袖ヶ浦健康づくり支援センター地中熱利用設備保守管理仕様書

- 1 受託者は、資格・技能経験を有する者により、機器・設備について定期的に検査し、施設の機能を維持するものとする。
- 2 点検によりヒートポンプシステムに不良箇所を認めた場合、また機器の交換を必要とするものについては委託者と受託者において協議し、速やかに適切な処置を行い、維持管理の効果について万全な措置を講ずるものとする。
- 3 作業内容は、次のとおりとする。
 - (1) 保守点検4回／年(定期2回、随時2回)
 - (2) 地中熱交換器不凍液の圧力調整・濃度確認
 - (3) コンプレッサーの冷媒圧力確認、整備・調整
 - (4) ヒートポンプシステムの運転記録の確認及び整理
- 4 緊急保守点検

施設管理者から故障等による保守点検の要請を受けた場合は、速やかに業務担当者を派遣し、正常な状態に修復するものとする。

ただし、5に掲げる場合を除く。
- 5 除外事項
 - (1) 対象物件の改造及び新設に関する作業
 - (2) 対象物件の故障等が次の原因に起因する場合
 - ア 施設管理者の故意又は重大な過失によるもの
 - イ 風水害、地震等の天災地変又はこれに準ずる災害によるもの
- 6 業務完了後の提出図書は次のとおりとする。
 - (1) 維持管理報告書:2部
 - 点検・調整整備結果報告書 1式
 - 点検状況写真 1式

資料 1 1

袖ヶ浦健康づくり支援センタープール可動床保守点検仕様書

1 委託内容

- (1) プール可動床保守点検
- (2) プール可動床槽内他清掃
- (3) 水中クリーナー点検
- (4) プール可動床、水中クリーナーの点検は年1回実施する。
- (5) 清掃箇所は、プール可動床槽内 20m×6.75m(可動床上板、水底、壁面)、グレーチング清掃 72m、プールサイド 237 m²、固定床側プール 20m×4.5m(固定床、壁、階段等)とする。
- (6) 点検の外に、不時の故障又は異常発生の際は、委託者の連絡により受託者は速やかに調査し、必要に応じて技術員を派遣し修理する。
- (7) 点検又は調査終了後、その状況を報告書に記入し報告する。

2 費用負担

- (1) 軽微な消耗品及び点検調整等で資材、部品を使用せずに完了した修理の技術料は、受託者の負担とする。
- (2) 前期以外で、特に経費を必要とする部品の取替え、整備及び修理は委託者の指示のもとに実施するものとする。

資料 1 2

袖ヶ浦健康づくり支援センターエレベーター保守点検仕様書

【エレベーター保守点検仕様書】

1 定期点検

定期的に技術者を派遣して昇降機装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び簡単な調整を行い、性能を最高に維持するよう適切に処置すること。

作業時間中は運転を休止すること。

2 細密調査

定期的に監督技術者を派遣して機械装置の細部を調査し、予防保全的措置をとること。

3 遠隔監視

遠隔保守監視サービス業務を行うこと。

4 定期整備

定期点検、細密調査の結果により、機器の性能維持に必要と判断した場合は、直ちに修理又は備品の交換を行うこと。

作業時間中は運転を休止すること。

5 作業の時間

定期点検、定期整備は委託者の通常勤務日の通常勤務時間内に行うこと。

6 故障時の対応

不時の故障で連絡のあった時、及び遠隔監視サービス業務において異常を受信した時は技術者を派遣し、適切な処置を行うこと。

7 定期検査立会い

建築基準法に基づき行われる、年1回の定期検査に立ち会うこと。

8 報告書の提出

定期保守点検実施の都度、報告書を提出すること。

9 その他

(1) 管理責任

昇降機の占有及び管理(防災管理を含む)に基づく責任は、委託者にある。

(2) 付加装置の点検整備

監視室へ設置の監視版、集合インターホン、かご上のルームクーラー、オートアナウンス、該当する昇降機の付加装置の点検整備を行うこと。

【エレベーター遠隔監視仕様書】

1 監視概要

監視ユニットをエレベーター制御盤内に設置し、電話回線を介してセーフネットセンターにて常時遠隔監視を行うこと。

2 性能診断

毎月定期的に自動運転による性能診断を行うこと。

3 監視項目及び直接通話機能

(1) 監視項目

- ①電源系統異常
- ②安全装置動作
- ③閉じ込め
- ④起動不能

(2) 直接通話機能

閉じ込め故障時には、かご内乗客からのインターホン呼び出しに応答し直接通話ができること。また、映像によって状況が確認できること。

4 監視サービス体制

(1) セーフネットセンター

- ①24時間体制で常時監視を行うこと。
- ②エレベーターの異常を受信した時速やかに技術者を派遣すること。

5 異常受信時の対応

エレベーターの異常を受信した時、又は運行状況データ解析の結果、必要な時は技術者を派遣し、適切な処置を行うこと。

6 監視データの提出

運行監視データを毎月定期的に提出すること。

7 遠隔監視装置の点検

技術員を派遣し、監視装置の点検を行うこと。

8 監視装置の設置及び費用負担

(1) 監視装置の設置

監視装置、電話加入権は受託者の所有とし、受託者にて設置すること。

(2) 費用負担

監視サービス業務に必要な電話料金は受託者が負担すること。

資料 1 3

袖ヶ浦健康づくり支援センター水質検査仕様書

1 水質検査対象

プール:2ヶ所(温水プール、ジャグジー)

浴室:8ヶ所(浴槽:人工温泉、寝湯、水風呂、上がり湯 × 男、女)

2 検査項目

プール:水質検査6項目

水素イオン濃度、濁度、有機物等(過マンガン酸カリウム)、大腸菌群、
一般細菌、残留塩素

浴室:水質検査5項目

レジオネラ属菌、濁度、大腸菌群、有機物等(過マンガン酸カリウム)、
残留塩素

プール:総トリハロメタン

3. 検査回数

プール:12回(1回/月、総トリハロメタンは夏季に1回/年)

浴室:4回(1回/3ヵ月)

資料 1 4

袖ヶ浦健康づくり支援センターろ過機他設備保守点検仕様書

1 対象設備

ろ過機	温水プール	プール	昭和鉄工:WF-1A:SBFD-501	1台
			〃 :WF-1B:SBFD-231	1台
		ジャグジー	〃 :WF-2 : SBFD-31	1台
	浴室	寝湯	〃 :WF-3,4:SBFD-31	2台
		水風呂	〃 :WF-3,4:SBFD-31	2台
		人工温泉	〃 :WF-11,12: SBFD-101	2台
	井水給水関係		〃 :LT-1: SBF-401	1台
循環加熱装置	浴室	上り湯	〃 :WF-7,8:SDU-11	2台
温水ボイラー	配管フラッシング用		〃 :SV-804K-1(RL-15DK) 昭和SVヒーターオイル焚き	1台
ジェットポンプ装置	浴室	寝湯	〃 :JP-3,4:JJUF-900N	2台
	プール	ジャグジー	〃 :JP-2:JJUF-300N	1台
ブロー装置	プール	ジャグジー	〃 :BP-2:DBS-50W	1台

2 委託内容

委託者と受託者は、本仕様書において委託内容について以下のとおり定める。

- (1) 受託者は、別紙「保守点検内容項目」に基づく定期点検を年2回(実施月は委託者の指示による)実施する。
- (2) 点検作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは委託者より支給する。
- (3) 受託者は、定期点検又は調査終了後、その状況を報告書に記入し、委託者に報告する。
- (4) 受託者は、定期点検の外に不時の故障又は異常発生の際は、委託者の連絡により速やかに調査し、必要に応じて技術員を派遣し修理する。
- (5) 上記修理に係る費用については、別途協議とする。

前記以外で、特に経費を必要とする部品の交換又は修理は、委託者の指示により行う。

*温水ボイラーの保守点検は2年に1回の実施とする。(次回令和8年実施)

資料 1 4 (別紙)

ろ過機他設備保守点検内容項目

1 ろ過機・循環加熱装置

(1) ろ過タンク

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無
- ・支持金具等の確認
- ・電極の動作確認
- ・機器本体設置状況の確認
- ・基礎の亀裂、損傷等の有無
- ・ろ材の汚れ、劣化、腐食、損傷などの確認
- ・水質の確認

(2) ポンプ類

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無
- ・動作確認(振動、異音等の確認)
- ・運転圧力の確認
- ・回転方向の確認
- ・電流値の確認
- ・絶縁抵抗値の確認
- ・機器本体設置状況の確認
- ・基礎の亀裂、損傷等の有無

(3) ヘアーキャッチャー

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無(パッキン等の状況)
- ・ストレーナーの確認(詰まり、異物等の確認及び清掃)
- ・取付状況の確認

(4) 滅菌機

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・動作確認
- ・ポンプタイマーの確認

(5) 制御盤

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・ケーブルの劣化の有無
- ・機器動作時の指示計器の計測
- ・自動、手動による動作確認

資料 1 4 (別紙)

- ・各電源回路の絶縁抵抗測定
- ・機器本体の設置状況
- ・基礎の亀裂、損傷等の有無

(6) 配管・弁類

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無
- ・支持金具等の確認
- ・弁類の動作確認

2 温水ボイラー

- (1) ノズル廻りの清掃
- (2) 炎検出器の作動確認・清掃
- (3) オイルストレーナーの清掃
- (4) ディフューザーの清掃
- (5) ヒーター本体、煙突の清掃
- (6) 熱交換器の清掃
- (7) 暖房及び給湯回路の水の入れ替え

3 ジェットポンプ装置

(1) ポンプ類

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無
- ・動作確認(振動、異音等の確認)
- ・運転圧力の確認
- ・回転方向の確認
- ・電流値の確認
- ・絶縁抵抗値の確認
- ・機器本体設置状況の確認
- ・基礎の亀裂、損傷等の有無

(2) 制御盤

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・ケーブルの劣化の有無
- ・機器動作時の指示計器の計測
- ・自動、手動による動作確認
- ・各電源回路の絶縁抵抗測定
- ・機器本体の設置状況
- ・基礎の亀裂、損傷等の有無

資料 1 4 (別紙)

(3) 配管・弁類

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無
- ・支持金具等の確認
- ・弁類の動作確認

4 ブロー装置

(1) 機器本体

- ・動作確認(振動、異音等の確認)
- ・安全弁の作動
- ・絶縁抵抗値の確認
- ・V ベルトの張り・状態確認
- ・ギヤ・ベアリングの円滑さの確認
- ・ベアリンググリスの補給
- ・ギヤオイルの交換
- ・吸込サイレンサーの内部清掃
- ・機器本体設置状況の確認
- ・基礎の亀裂、損傷等の有無

(2) 配管・弁類

- ・腐食、劣化、損傷等の有無
- ・漏水の有無
- ・支持金具等の確認
- ・弁類の動作確認

資料 15

袖ヶ浦健康づくり支援センター人工温泉装置保守点検仕様書

1 対象設備

設備名	場所	型式	台数
人工温泉装置	地下機械室	カントー タンク式温泉化装置 型式 KM-S10(SUS) 600Φ×1050H(10t用)	2基

2 委託内容

委託者と受託者は、本仕様書において委託内容について以下のとおり定める。

- (1) 受託者は、別紙「人工温泉装置点検整備要領」に基づき、保守点検（通常保守）を年1回（実施月は委託者の指示による）実施する。
- (2) 点検作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは委託者より支給する。
- (3) 受託者は、定期点検又は調査終了後、その状況を報告書に記入し、委託者に報告する。
- (4) 受託者は、定期点検の外に不時の故障又は異常発生の際は、委託者の連絡により速やかに調査し、必要に応じて技術員を派遣し修理する。
- (5) 上記修理に係る費用については、別途協議とする。

前記以外で、特に経費を必要とする部品の交換又は修理は、委託者の指示により行う。

資料 15 (別紙)

人工温泉装置点検整備要領

1 保守点検の趣旨

男女温泉用の各人工温泉装置内に内蔵されている温泉の源である「二股石灰華」が循環水に溶解し、これらを温泉化すること機能を保持する。

2 保守の種類

(1) 通常保守(年1回)

- ・機器全般メンテナンス(使用材料費含む)
- ・石灰華の補充

源石が溶解し消耗する分、泉質が劣化しないように補充。

(2) 定期保守(3年に1回)

- ・機器全般メンテナンス(部品代実費別途)
- ・装置内の源石を全部取出し洗浄して詰替える。

理由:① ろ過仕切れない汚れの付着を洗浄して除去する。

② 源石が均一に溶解せず、水みちが発生することを防ぐ。

3 通常保守基準

(1) 循環水が装置内を支障なく還流するための年1回の点検保守である。

- ① 循環機能を作動させ、浴槽水循環の有無を確認する。
- ② 圧力計の点検
 - ・装置内の圧力が常用圧力1.5kg(±0.2)に定位しているか確認する。
 - ・装置が上限3kgの圧に耐えうるか三方弁のレバーを閉じて確認する。
- ③ 自動エア抜きの点検
 - ・還流を妨げる装置内のエアの滞留がないよう排水弁を開放し排水する。
 - ・滞留した場合のエアが自動的に抜ける機能に支障がないか点検する。
- ④ 三方弁の点検
 - ・水漏れがないか点検する。
 - ・弁を排水にセットし排水する。

(2) 「二股石灰華」の点検・補充

- ① 循環を停止し、装置内の循環水を三方弁で操作し排水する。
- ② 装置の上部鉄蓋を開き、あらかじめ洗浄した「二股石灰華」を、溶解減少した量(約4%:16kg/年)を補充し、温泉化の精度を維持する。
- ③ 装置の上部鉄蓋を閉じる。その際パッキンの性能に支障となるような傷みがあるとみられる場合、その交換を行う。

(3) 試運転調整

個別点検保守を終了した後、循環を開始し、下記点検を行う。

- ① 装置の上部鉄蓋の水漏れ
- ② 圧力計常用圧定位のチェック
- ③ 三方弁を排水にセットし排水してみる。
- ④ 排水し、滞留エアを抜き、自動エア弁を正常にセットする。
- ⑤ 浴槽水の循環が行われているか、また透明度をチェックする。

(4) 装置本体外見点検保守

- ① 損傷
- ② 汚れ

(5) 報告書提出

保守点検報告書

資料 16

袖ヶ浦健康づくり支援センター受水槽・地下水槽定期清掃仕様書

1 対象設備

名 称	仕 様	設置場所	台 数
受水槽(市水)	PFAS-10-10N 2.0×2.0×2.5H	地下機械室	1 基
受水槽(井水上水)	PFAS-15-10N 2.0×3.0×2.5H	〃	1 基
貯湯槽	縦型密閉式(SUS304) 1500Φ×3.43H	〃	4 基
地下水槽(井水原水槽)	地下ピット 173m ³	〃	
〃 (還水槽)	〃 34m ³	〃	
〃 (熱回収槽)	〃 50m ³	〃	
〃 (雑排水槽)	〃 60m ³	〃	
〃 (湧水槽)	〃 123m ³	〃	

2 委託内容

委託者と受託者は、本仕様書において委託内容について以下のとおり定める。

(1) 受託者は上記設備の定期清掃を年1回実施する。(実施日については委託者より指示する。)

(2) 清掃作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは委託者より支給する。

(3) 補修、部品交換については別途とする。

*貯湯槽についてはパッキン取替えを含む。

(4) 清掃後、水質検査を行う。これに係る費用については本委託に含む。

*水質検査は井水1検体とする。

*地下水槽の熱回収槽50m³、雑排水槽60m³、湧水槽123m³の定期清掃は2年に1回実施(次回令和8年実施)し、その他は毎年実施とする。

資料 17

袖ヶ浦健康づくり支援センター自家用電気工作物保安業務仕様書

- 1 需要設備 設備容量 950KVA (契約電力410KW 供給電圧6KV)
非常用予備発電装置 200V/20, 8KW

- 2 保安業務の内容

電気事業法第42条第1項の規定による保安規程に基づき、次に掲げるものとする。

- (1)電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査を行い必要な指示又は助言を行うこと。
- (2)電気工作物の維持及び運用を適正に行われるよう、指導、協議又は助言を行うとともに当該電気工作物の巡視、点検及び試験等を定期的に行い、経済産業省令で定める技術基準又は、電気用品取締法に適合しない事項があるときは、必要な指示又は助言を行うこと。
- (3)電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面については、その作成及び手続きの指導又は一部代行すること。
- (4)電気事故発生の場合は、応急措置を指導するとともに、事故原因を調査し、再発防止についての措置を指示及び助言を行い又は必要に応じて精密点検を行うとともに、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導、代行すること。
- (5)その他、別に定める保安規程の事項による。

- 3 点検、試験等

受託者が定期的に行う点検(巡視・試験含む)回数は、次のとおりとする。

- (1)月次点検(主として施設を運転中に点検するもの) 毎月1回
- (2)定期点検(主として施設の運転を中止し点検するもの) 年 1回
- (3)工事中の点検(協議の上実施)
- (4)精密点検(協議の上実施)

- 4 代行者

受託者は、病気その他やむを得ない事由により保安業務を行うことができない場合に対処するために、代行者を定めその業務を行わせること。

- 5 賠償責任保険

受託者は、その業務上の過失に基づく事故に対して、その賠償の責に任ずるため、賠償責任保険に加入すること。

- 6 その他

受託者は、次の事項を委託者に通知・報告すること。

- (1)受託者の執務時間内及び執務時間外における連絡方法等
- (2)点検業務の実施予定日(2週間前まで)
- (3)業務終了後の自家用電気工作物点検月報及び試験成績書

資料 18

袖ヶ浦健康づくり支援センター消防設備保守点検仕様書

この業務委託は、消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれに基づく告示等に定めるところにより実施し、当該設備の運転に支障をきたさず、消防設備の機能を常に維持するために行うものである。

1 保守点検設備 別表のとおり

2 点検の種類と回数

- (1) 機器点検 年1回
- (2) 総合点検 年1回

3 保守点検項目

- (1) 消防設備(発信機、受信機、各種感知器、誘導灯、消火栓、非常用電源等)の全般について、定期的に技術員を派遣し消防法第17条の3の3及び消防庁告示第14号に定められた事項の点検を行う。
- (2) 火災、その他による発報等障害発生時の機器調査は、その都度実施し、速やかに復旧すること。
- (3) 点検試験に際し、設備の老化、破損、腐食及び変形等による機能障害がある場合、設備が常に有効に使用できるよう、点検試験を行い障害物がある場合、速やかに申し出て善処すること。
- (4) 障害、故障等のため設備の機能不良を発見したときは、その旨速やかに委託者に連絡をとり最善の処置をとる。
- (5) 点検試験中は、火災発生を念頭に置き充分注意して行う。
- (6) 本設備の点検等に要する材料は、受託者の負担とする。
なお、材料のうち下記にないものであっても点検範囲に含まれると判断できる品目については、受託者負担とする。
(ヒューズ類、ソケット、電球、発信機用保護盤等)
- (7) 点検試験の実施にあたっては、あらかじめ委託者並びに施設機械警備受託者に連絡をし、その指示に従い入念に行うこと。
- (8) 避難訓練及び関係官庁の検査の場合等は、要請により協力すること。
- (9) 受託者は、あらかじめ点検箇所及び内容を調査し、点検当日は速やかに実施すること。
- (10) 仕様書、内訳書に記載されていない事項等が発生した場合は、双方協議により実施すること。

資料 18 (別表)

別 表

設備名	品名及び名称	数量	設備名	品名及び名称	数量
消火器	粉末消火器 10 型	25	誘導灯及び誘導標識	誘導灯大形	1
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1		誘導灯中形	9
	屋内消火栓	14		誘導灯小形	8
	操作盤	14		階段通路灯	4
	手動起動スイッチ	14		配線点検	1
	表示灯	14	防火扉・シャッター設備	連動制御盤	1
	表示盤	1		煙感知器	16
	呼水装置	1		定温型感知器	1
	放水試験	1		防火扉 S	9
	配線点検	1		シャッター	4
自動火災報知設備	受信機	1		垂れ壁	2
	差動式スポット型感知器	51		音響装置	2
	定温式スポット型感知器	45		配線点検	1
	煙感知器	15			
	総合盤	14			
	消火栓起動連動装置	1			
	配線点検	1			
非常放送設備	アンプ	1			
	操作盤	1			
	スピーカー	60			
	自火報起動連動装置	1			
	作動試験	1			
	配線点検	1			

資料 19

袖ヶ浦健康づくり支援センター衛生害虫防除仕様書

1 委託面積 3,945㎡

2 実施回数

- (1) 事前調査(年2回)
- (2) 事後調査(年2回)
- (3) 防除作業(年2回)

3 防除内容

(1) 事前調査

- ・調査用トラップ配置(全)20ポイント主要箇所設定
- ・ダニアレルゲン検査場所

- ①更衣室(男女)
- ②子供用更衣室
- ③休憩ルーム(和室)5ポイント

(2) 防除作業

- ① ゴキブリ防除 調査結果に基づいて薬剤及び処理法を決定
※薬剤については厚生労働省指定薬剤を使用し、かつ施設内に汚染が無く、
人体に安全性の高い薬剤を選択すること。
- ② ダニ防除 ピレスロイド系薬剤によるULV処理
- ③ ねずみ防除 クマリン系殺鼠剤による防除:要所配置

4 事後調査

- ・調査用トラップ回収:効果判定をし、必要に応じて補修をする。
- ・調査(結果)報告書を作成提出して完了とする。

資料 2 0

袖ヶ浦健康づくり支援センター観葉植物貸借仕様書

この業務は、施設内に観葉植物を配置することで環境を整え、利用者の精神衛生向上を図るものである。

1 借入本数 12鉢(鉢サイズ大:8 中:4 計12鉢)

2 借入方法 毎月1回の交換、週1回の管理

*観葉植物の配置に伴い、病虫害等を持ち込まないように充分注意し配慮すること。

資料 2 1

袖ヶ浦健康づくり支援センターサウナマット貸借仕様書

この業務は、利用者が安全で快適にサウナを利用することができるように、男女浴室内のサウナ室にマットを敷設するものである。

1 納入品目 サウナマット

規 格 等	1 日 の 使 用 枚 数
素 材 綿100%	男 7枚×1回+9枚×3回
大きさ 70cm×130cm	女 7枚×1回+8枚×3回
型 1000匁/打2枚合わせ	65枚

※規格、使用枚数については、上記を基本とする。なお、上記と同等の効果及び使用目的が果たせると判断できる場合については、事前に委託者の承認を得て変更することができるものとする。

資料 2 2

袖ヶ浦健康づくり支援センターろ過機ろ材交換仕様書

この業務は、逆洗工程を繰り返すことで劣化するろ材を交換することで、ろ過性能の機能を維持し、ろ過機の安定的な長期使用を図るものである。

1 対象ろ過機

- ① プール オーバーフロー用ろ材 (WF-1B)
- ② プール 底引き用ろ材 (WF-1A)
- ③ ジャグジー用他4基 (WF-2, 3, 4, 5, 6)
- ④ 人工温泉用 (WF-11, 12)
- ⑤ 井水給水用 (LT-1)

2 業務内容

- ① ろ材交換 一式
- ② 産業廃棄物処理 一式
- ③ 消耗品雑材交換 一式

*ろ材交換は4年毎:次回令和7年度

資料 2 3

袖ヶ浦健康づくり支援センター男女浴室排水管清掃仕様書

1 対象設備 男子浴槽排水管

男子浴室排水管 (1系統)

女子浴槽排水管

女子浴室排水管 (2系統)

2 委託内容

- (1) 上記排水管内高圧洗浄及び管内清掃状況調査の実施。
- (2) 清掃作業に必要な水・電力並びに作業・駐車スペースは委託者より支給する。
- (3) 補修、部品交換については別途とする。

*排水管清掃は2年に1回の実施とする。次回令和8年度。

資料 2 4

袖ヶ浦健康づくり支援センター特定建築物定期報告(防火設備)仕様書

建築基準法第12条第1項の規定に基づき対象施設に設置されている防火設備の定期報告書を作成し特定行政庁へ報告することのほか、委託者に不具合箇所を改善するために助言することを目的とする。

1 業務内容

千葉県建築基準法施行細則第12条第1項第2号の建築物に該当する、袖ヶ浦健康づくり支援センターに設置されている防火設備の定期点検調査、報告書作成及び特定行政庁への報告業務。

2 調査項目等

- ① 防火扉 5面、防火シャッター 4面
- ② 受信機連動操作費(感知器作動を含む)
- ③ 報告書作成費(資料調査・検査図面作成を含む)

資料 2 5

袖ヶ浦健康づくり支援センター特定建築物定期報告(建築物)仕様書

建築基準法第12条第1項の規定に基づき対象施設の敷地、構造及び建築設備について定期報告書を作成し特定行政庁へ報告することのほか、委託者に不具合箇所を改善するために助言することを目的とする。

1 業務内容

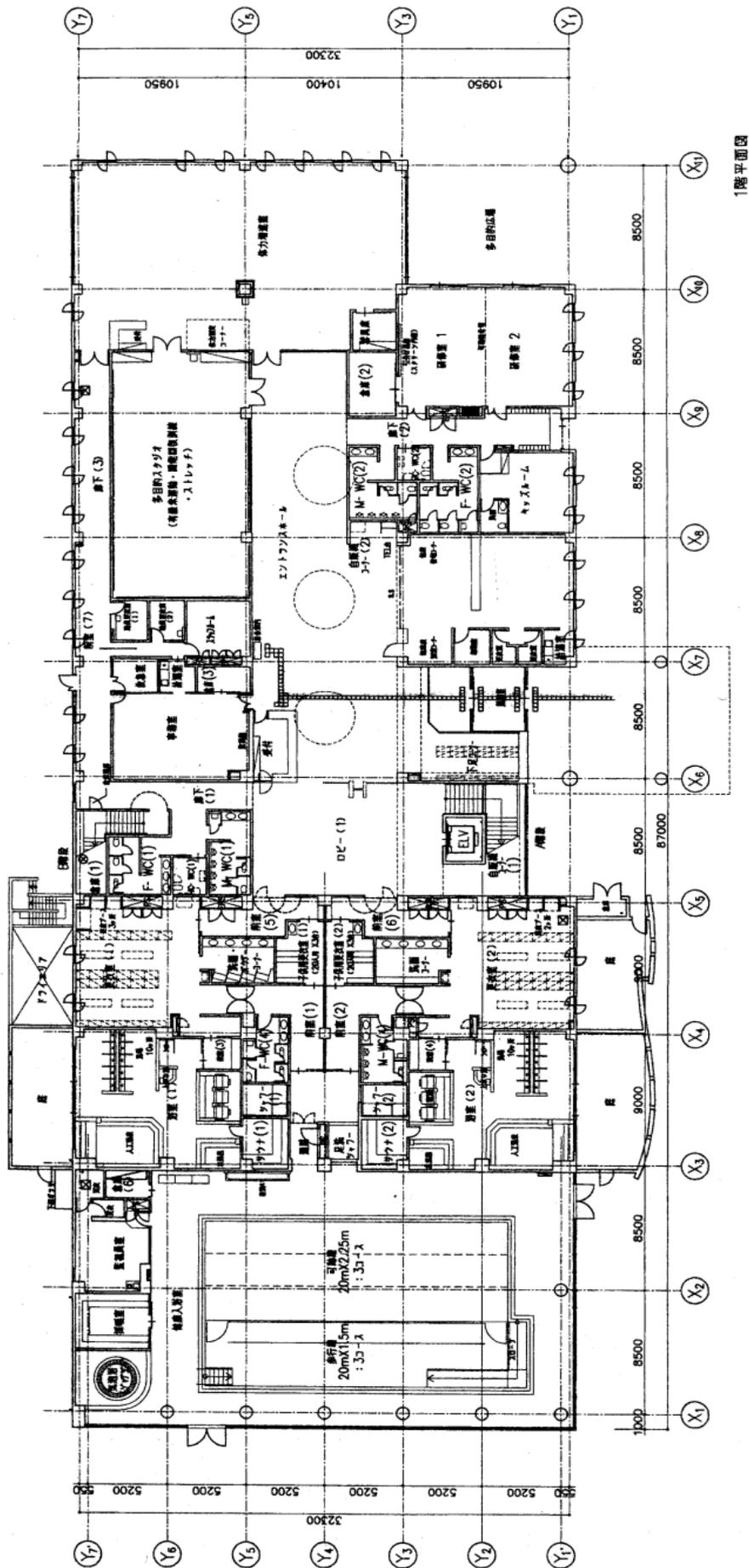
当該建築物に関する防火、避難の関係事項に重点を置き、建築物の敷地、構造及び建築設備(昇降機設備は除く)についての損傷、腐食及びその他の劣化の状況の点検を含んで行う。

2 調査項目等

- ① 構造:RC一部S、敷地面積67,218.46㎡
建築面積3,090.50㎡、延べ面積3,945.77㎡
- ② 報告書作成費(定期調査報告書、定期調査報告概要書、調査結果表及び調査図面、不良箇所を示す図面及び写真の作成を含む)

*3年毎:次回令和8年度。

平面図(1) < 1F >



1階平面図

