

維持管理業務等の詳細

	業 務 名	業 務 実 施 日	ページ
1	受付及び使用料収納等業務	定期業務（毎日）	2
2	源泉タンク内清掃業務	月 1 回	3
3	消防設備点検業務	年 1 回	4
4	自家用電気工作物保安管理業務	年 4 回、年 1 回 その都度	5
5	機械警備業務	定期業務（毎日）	6
6	浄化槽管理業務	月 1 回、年 1 回以上	8
7	害虫駆除業務	年 6 回	9
8	ボイラー保守点検業務	年 3 回、年 1 回	1 0
9	窓ガラス清掃業務	年 1 回	1 1
10	地下重油タンク気密漏洩検査業務	年 1 回	1 2
11	一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬業務	週 3 回以上、 その都度	1 3
12	敷地内草刈等業務	その都度	1 4
13	トイレ芳香機剤賃貸借業務	年 6 回	1 5
14	水質検査業務	月 1 回 年 1 回、年 2 回	1 6
15	可燃性天然ガス分離装置点検業務	月 1 回	1 7
16	その他		1 8

1 受付及び使用料収納等業務

(1) 受付案内に係る業務

- ① 施設利用者の受付案内（身体障害者の一時的な介助）
- ② 施設内放送
- ③ 待合ホール内設備の利用案内及び全般的な整理
- ④ 拾得物の一時保管とその後の処理
- ⑤ 不審者及び不審物品について市への連絡
- ⑥ 緊急事態発生時等の必要措置対応及び市への連絡
- ⑦ 事故発生時の緊急措置対応及び来館者の救護及び誘導
- ⑧ その他関連業務

(2) 使用料収納に係る業務

- ① 使用料の収納及び領収書の発行
 - ア 回数券及び現金領収書の発行に当たっては、料金区分に従い確認のうえ発券すること。
 - イ 回数券は市が交付したものを使用すること。
 - ウ 市が特に指示した場合を除き、使用料を納入しない使用は認めないこと。
- ② 減免利用申出者に対する減免を証する書面確認

使用料の減免による利用を申し出た者については、その減免を証する書面の提示を求めて使用させること。
- ③ 収納した使用料の金融機関への振込

収納した使用料は指定管理者の責任で保管し、その日の収納事務の終了と同時に使用料領収控又は領収原簿と照合し、翌日の正午までに市の指定する払込書で指定金融機関等へ振込まなければならない。ただし、振込日が、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日又は金融機関等の休業日に当たる場合は、その翌日の正午までに振込むものとする。
- ④ 受託収納内訳書の作成

前項の規定により振込みをしたときは、即日受託収納内訳書に關係書類を添えて市に送付しなければならない。
- ⑤ 収入事務受託者証票の見やすいところへの掲示

2 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター源泉タンク内清掃業務

(1) 業務内容

源泉タンク内清掃（毎月1回）

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

3 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター消防設備点検業務

(1) 業務内容

- ① 機器点検 年1回
- ② 総合点検 年1回
- ③ 設備の機能保全のため、定期的に資格者が、消防法施行規則に示された「点検基準」に準じて機器の点検を行う。
- ④ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、機器用具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

4 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター自家用電気工作物保安管理業務

(1) 業務内容

① 月次点検

3か月1回（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月）

② 年次点検

年1回（全停電のうえ実施）

③ 随時点検

その都度

④ 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求及び再発防止の協力助言

⑤ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機械の故障発生時等については、その都度「故障等報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

5 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター機械警備業務

(1) 業務内容

① 警備対象施設の財産の保全を図るため、次の事項を行うものとする。

- ア 盗難、放火、警備対象施設の破壊その他不法行為者の発見と排除
- イ 不法侵入者、潜伏者その他の不審者の発見と排除
- ウ 事故発生時及び設備異常警報受信時における関係先への通報連絡
- エ 火災発見、異常情報受信時における消防機関への通報及び初期消火
- オ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

② 警備方法

警備の方法は、集中警備監視システムによる機械警備（N T T一般回線の使用）とし、内容は、次のとおりとする。

- ア 警備対象施設に異常事態が生じた場合、警備本部へ自動的に通報する警報送信装置を設置するものとする。
- イ 警備本部は、警備実施時間中は警報受信装置を間断なく監視するとともに常に、巡回警備員との連絡を保持するものとする。
- ウ 警備員は、常に警備本部との連絡を保持し、警備対象施設の異常事態に備えるものとする。
- エ 前記の警報受信装置は、少なくとも警報装置作動開始、同装置作動解除、侵入異常、火災異常及び断線の5種類が判別できること。

なお、窓枠を動かさないで侵入した場合においても感知する警備用機器（感熱センサー等）を設置すること。

(2) 業務実施日時

警備業務の実施日時については、原則終日とするが、鹿児島市健康福祉政策課職員及び指定管理者又は他業者が入館する場合にあっては、次のとおりとする。

- ① 鹿児島市健康福祉政策課職員及び指定管理者又は他業者が玄関を解錠した後、自ら警報送信装置の電源を警備解除の状態にするものとし、必ず入館後に警備本部に連絡するものとする。
- ② この場合における入館中の警備は、鹿児島市健康福祉政策課職員及び指定管理者又は他業者の責任において実施する。
- ③ また、退館に際しては、鹿児島市健康福祉政策課職員及び指定管理者又は他業者が必ず警備本部に連絡した後、自ら警報送信装置の電源を警備開始の状態にし、玄関を施錠するものとする。

(3) 異常事態発生時における処置

- ① 警報装置により異常が発生したことを感知した場合は、速やかに職員を急行させ、異

常事態を確認後、警備本部へその状況を連絡するとともに、事態の拡大防止にあたるものとする。

- ② 施設に到着した警備員は、異常事態を確認後、警備本部へその状況を連絡するとともに、鹿児島市健康福祉政策課があらかじめ指定した関係先へ通報するものとする。

(4) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月 7 日までに「業務報告書」を、また、事故発生時には、その都度「事故報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(5) 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、厳重に保管し、使用するものとする。

(6) 警備機器設置工事及び保守点検費用

警備機器これに付随する一切の設備については、設置工事及び保守点検を行うものとし、その費用はすべて指定管理者が負担するものとする。

なお、警備機器及びこれに付随する一切の設備については、全て機器設置者の所有に属するものとする。

(7) その他

- ① 損害賠償保険契約書の写しを提出すること。
- ② 警備機械の設置工事が全て完了するまでの間は、夜間不定期の 2 回以上の巡回警備を実施し、警備に万全を期すこと。
- ③ 本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

6 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター浄化槽管理業務

(1) 業務内容

- ① し尿浄化槽の技術上の維持管理に関すること。
- ② 点検業務は、毎月1回（年12回）行うものとする。
- ③ し尿浄化槽の汚泥収集及び掃除に関すること。
ただし、汚泥収集及び掃除は、年1回以上必要に応じて実施すること。
- ④ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損及び故障発生時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

7 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター害虫駆除業務

(1) 業務内容

- ① 害虫駆除業務 年6回 (奇数月)
- ② その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

8 鹿児島市さくらじま白浜温泉センターボイラー保守点検業務

(1) 業務内容

- ① ボイラー及び付属機器の保守点検、整備、清掃
- ② バーナー及び付属機器の保守点検、整備、清掃
- ③ 燃料の点検
- ④ 電氣的部分の点検
- ⑤ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 対象ボイラー

BH-L 1 2 5 型 2 基 (白湯用)

(3) 業務実施回数

- | | |
|-------------------|-------|
| ① バーナー分解整備・各部点検 | 年 3 回 |
| ② 炉内・燃焼室・デフレクター掃除 | 年 1 回 |
| ③ 水位計レベルデテクタ分解整備 | 年 1 回 |
| ④ 防錆剤投入 | 年 1 回 |
| ⑤ 各電気系統チェック | 年 3 回 |
| ⑥ 各燃焼調整 | 年 3 回 |
| ⑦ 煙濃度測定 | 年 3 回 |

(4) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(5) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月 7 日までに「業務実施報告書」を、また、機器の故障発生時等は、その都度「故障等報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(6) その他

業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

9 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター窓ガラス清掃業務

(1) 業務内容

窓ガラス清掃（年1回）

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

10 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター地下重油タンク気密漏洩検査業務

(1) 業務内容

気密漏洩検査（年1回）

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

11 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬業務

(1) 業務内容

① 一般廃棄物の収集運搬

○ 種類及び運搬先

ア 可燃ごみ（生ごみを含む。） 鹿児島市北部清掃工場又は南部清掃工場

イ 不燃ごみ（資源物を除く。） 鹿児島市横井埋立処分場

ウ 資源物

・ 缶・びん

・ ペットボトル

・ プラスチック容器類

・ 古紙類

} 鹿児島市リサイクルプラザ
古紙問屋

② 産業廃棄物の収集運搬

③ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 業務実施日時

一般廃棄物については、週3回（原則として月曜日・水曜日・木曜日）を下回らない回数（日曜・祝日及び12月31日～1月3日を除く日）において作業を実施するものとする。産業廃棄物については、その都度、作業を実施するものとする。

なお、作業を行う日には、廃棄物置場にある全ての廃棄物について収集運搬を行うこと。その他、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

12 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター敷地内草刈等業務

(1) 業務内容

- ① 敷地内の草刈
- ② 庭木の剪定及び維持管理
- ③ 枯木及び倒木の伐採
- ④ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

＊ 全て廃棄処理及び清掃作業まで含む。

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

13 鹿児島市さくらじま白浜温泉センタートイレ芳香剤賃貸借業務

(1) 業務内容

芳香剤、消毒殺菌剤、洗浄剤の取替（年6回）

ただし、機器及びこれに付随する一切の設備については、設置工事及び保守点検を行うものとし、器具の取付、撤去並びに破損部品の取替等に係る費用は、すべて指定管理者が負担するものとする。

なお、機器及びこれに付随する一切の設備については、全て機器設置者の所有に属するものとする。

(2) 対象器具

カルミックサニタイザーMK-7 10個

(3) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合等については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(4) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(5) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

14 鹿児島市さくらじま白浜温泉センター水質検査業務

(1) 業務内容

- ① 飲料水水質検査（11項目 ※採水含む。） 毎月1回（年12回）
- ② 浄化槽水質検査（年1回）
- ③ レジオネラ属菌検査（年2回）
男女一般浴場（大浴槽、白湯浴槽、露天風呂、水風呂）、男女福祉浴場、家族風呂
- ④ その他鹿児島市健康福祉政策課が指示する事項

(2) 業務実施日時

業務実施の日は、原則、鹿児島市さくらじま白浜温泉センターの休館日に行うものとするが、緊急を要する場合については、鹿児島市健康福祉政策課が指示する日時に行う。

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」及び「検査報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

15 可燃性天然ガス分離装置点検業務

(1) 業務内容

可燃性天然ガス分離装置の目視点検 毎月1回（年12回）

(2) 点検項目

- ・ガス分離設備に異常はないか（本体・内部水位計）
- ・可燃性天然ガスの噴出兆候はないか
- ・各設備からガス排出口までの配管は閉塞していないか
- ・火気の使用制限等を遵守しているか
- ・関係者以外の立入り禁止措置が適切か
- ・ガス排出口以外の場所からガスの漏出はないか
- ・温泉施設以外の施設の異常により温泉施設に影響を与えていないか

(3) 業務報告

指定管理者は、実施月の翌月7日までに「業務実施報告書」を、また、機器の破損時等については、その都度「報告書」を鹿児島市健康福祉政策課に提出しなければならない。

(4) その他

本業務に係る光熱水費、修繕費、清掃用具類、使用器具、諸材料及び実施報告書は、指定管理者の負担とする。

その他の事項については、鹿児島市健康福祉政策課、指定管理者双方の協議のうえ処理する。

16 その他

(1) カラーテレビ受信料
年間

(2) 有線放送受信料
年間

(3) 消耗品の購入
事務用品、トイレットペーパー、殺菌・消毒剤、残留塩素計測用試薬、清掃用品・器具、照明器具、利用者用お茶葉、救急薬品、備品に係る消耗品等の購入

(4) 燃料費
ボイラー用A重油、サウナ用ガス

(5) 光熱水費
電気料、水道料

(6) 修繕費
施設修繕、物品修繕

(7) 通信運搬費
電話代、郵便物等に係る経費等

(8) 施設の総括責任者
施設の総括責任者として施設長を1名配置する。施設長は、緊急時対応や苦情対応をすることになるが、受付・収納業務、監視・指導業務と兼ねても可。