

【 維持管理業務等の詳細 】

	業 務 名	業 務 実 施 日	ページ
1	施設概要		2
2	受付及び使用料収納等業務	定期業務（毎日）	5
3	施設利用指導等及び監視業務	定期業務（毎日）	6
4	清掃業務	定期業務（毎日）	8
5	保守点検等業務	定期業務（年１～４回）※別紙参照	14
6	ろ過機等保守点検業務	定期業務（年１回）	15
7	揚湯設備保守点検業務	定期業務（年１回）	17
8	その他		19

1 施設概要（西部保健センター分も含む）

（※管理にかかる設備は、各業務の対象物件等を参照）

（１） 電気設備

- ① 受電方式 交流三相３線式 6, 600V、1回線
- ② 設備容量 650kVA
- ③ 契約電力 145kW
- ④ 受変電設備 設置場所 : 3階
方 式 : キュービクル式
- ⑤ 主な設備 受変電設備、幹線設備、中央監視制御設備、直流電源設備、動力設備、電灯差込設備、照明器具設備、電話設備、拡声設備、呼出表示・インターホン設備、テレビ共聴設備、電気時計設備、情報設備、映像音響設備、調光設備、屋外照明設備、機械警備用配管設備

（２） 防災設備

- ① 消防用設備 自動火災報知機、誘導灯、非常警報設備（放送設備）、補助散水設備、消火器
- ② その他 防火戸（防煙タレ壁）、非常照明設備

（３） 空気調和設備

- ① 空調方式 パッケージエアコン
- ② 機器設備
 - ア パッケージエアコン（マルチタイプ）
 - 室外機 17台
 - 室内機 78台
 - イ パッケージエアコン（シングルタイプ） 4台
 - ウ 空気調和機 1台
- ③ 空調換気設備
 - ア 全熱交換機 18台
 - イ 給気ファン 7台
 - ウ 排気ファン 7台
- ④ 換気設備
 - ア 給気ファン 9台
 - イ 排気ファン 14台
 - ウ 天井換気扇 28台
 - エ 攪拌用ファンユニット 1台
- ⑤ 自動制御設備 パッケージエアコン、空気調和機、給排気ファンの運転及び状態監視

(4) 給排水衛生設備

① 給水設備

ア 給水方式 高架水槽方式

- ・ 受水槽 (28m³)
- ・ 高架水槽 (7m³)
- ・ 揚水ポンプ 2台

イ 水道メーター 50mm径

② 排水設備 公共下水道へ放流

③ 給湯設備

ア 給湯方式 局所給湯方式

- ・ 貯湯式湯沸器 1台
- ・ 瞬間湯沸器 5台

④ 消防設備 屋内消火栓設備

⑤ ガス設備 都市ガス

- ⑥ 厨房設備 栄養実習室
- ・ 調理実習台 4台
 - ・ 調理台 1台
 - ・ グリーストラップ 1基

(5) 温泉機器設備

① 浴槽種類

- ア かぶり湯 (37℃) 0.4m³
- イ かぶり湯 (42℃) 0.4m³
- ウ 水中運動用プール 120.0m³
- エ 全身浴・部分浴 16.4m³
- オ 気泡浴 3.3m³
- カ 圧注浴 3.3m³
- キ 歩行浴 (20℃) 1.8m³
- ク 歩行浴 (37℃) 1.8m³
- ケ 寝湯 3.4m³
- コ ミストサウナ (50℃)
- サ うたせ湯 1.7m³ (2台中1台使用中中止中)
- シ ボディーシャワー (37℃) 2組 (使用中中止中)

② 機器設備

- ア ろ過機 3基
- イ 塩素滅菌器 3台
- ウ オゾン発生処理装置 1台
- エ 温水ヒーター 2台
- カ 空冷式チリングユニット 1台
- キ 温泉貯湯槽 20m³
- ク 圧注ポンプ 1台
- ケ 気泡装置 1台

コ	うたせポンプ	2台
サ	ミスト温水加圧ユニット	1台
シ	貯湯槽（中圧用）	2, 000L

③ 揚湯設備

ア	深井戸用水中ポンプ	1台
イ	揚湯管	長さ約120m

（6） その他

電話設備

①	電子交換機	1台
②	多機能電話機	12台
③	一般電話機	23台

2 受付及び使用料収納等業務案)

(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 下駄箱鍵預かり及びロッカー鍵受け渡し
- ③ 施設内放送
- ④ 待合ホール内設備の利用案内及び全般的な整理
- ⑤ 拾得物の一時保管とその後の処理
- ⑥ 施設配置の車椅子（シャワーキャリー）の管理
- ⑦ 不審者及び不審物品について市への連絡
- ⑧ 緊急事態発生時等の必要措置対応及び市への連絡
- ⑨ 事故発生時の緊急措置対応並びに来館者の救護及び誘導
- ⑩ 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、かごしま温泉健康プラザ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関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

3 施設利用指導等及び監視業務案)

(1) 施設利用指導に係る業務

- ① 利用プログラムに基づく施設利用方法別指導
- ② バーデゾーン（各種浴槽設置部分）内の案内及び休憩指導
- ③ 水中運動用プール等を利用した運動プログラム作成及び指導
週4回、合計で3時間以上行う。日程については別表《プログラム表（例）》参照
- ④ ストレッチルーム、リラックスルーム及びバーデゾーン内の全般的な整理

(2) プール等監視に係る業務

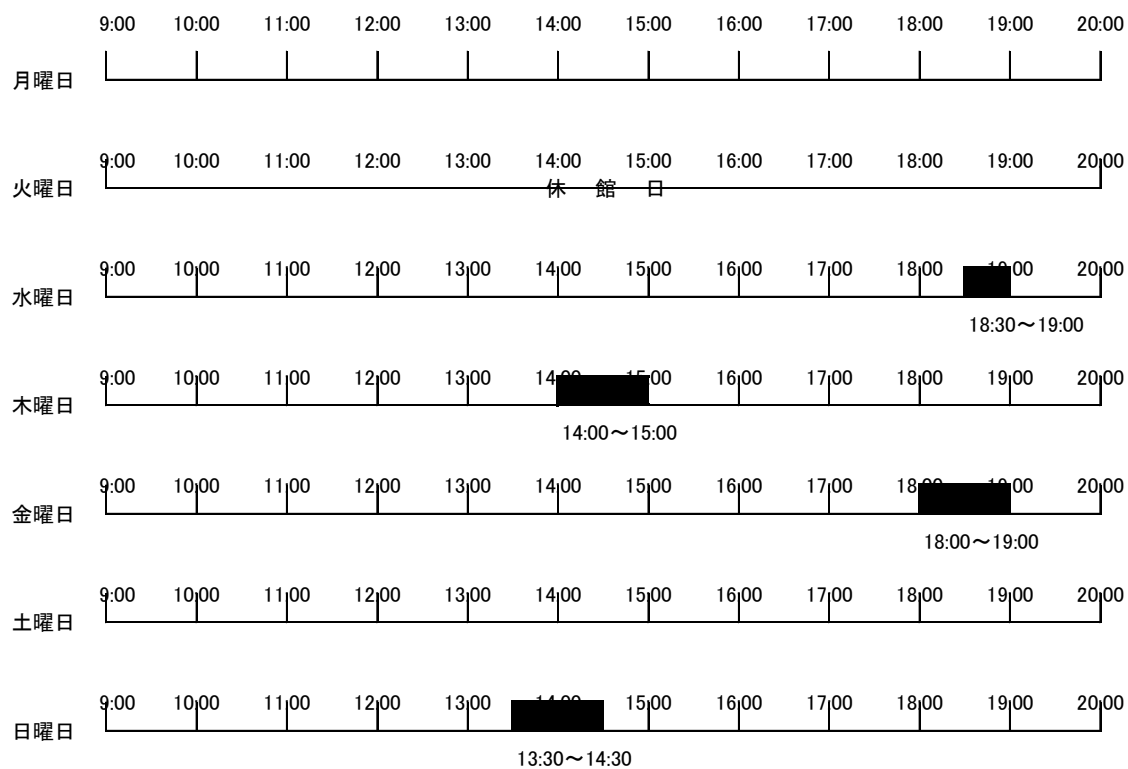
- ① バーデゾーン内各種浴槽利用者の監視
- ② 事故発生時の緊急措置及び施設利用者の救護
- ③ その他関連業務

(3) プール等の水質管理等に係る業務

- ① 残留塩素濃度の測定及び記録
(概ね9時、11時、13時、15時、18時30分の5回)
- ② プール温度の測定及び記録(概ね9時、13時、18時30分の3回)

※ 施設利用者の駐車場、駐輪場、玄関ロビー、エレベーター等、西部保健センターとの共用部分の利用にあたり、マナーの向上が図られるよう努めること。

別表《プログラム表（例）》



水中運動指導プログラム
エアロビクス等

週4回 水曜日 30分(指導 25分、休憩 5分)
木曜日 1時間(指導 50分、休憩 10分)
金曜日 1時間(指導 50分、休憩 10分)
日曜日 1時間(指導 50分、休憩 10分)

4 清掃業務

(1) 業務内容

かごしま温泉健康プラザにおける清掃業務については、日常清掃及び定期清掃並びに浴槽等清掃の3形態に分けて行う。

(2) 実施要領

別紙のとおり

(3) 清掃面積

別紙のとおり

1 日常清掃

(1) 床面清掃（実施箇所及び回数については、別紙清掃場所及び清掃回数等のとおり）

- ① 待合ホール、階段、アプローチ等は、随時見回りし、汚れている箇所は清掃を行う。

特に汚れの甚だしい箇所は、洗剤を用いて拭き取る。雨の日などは見回り回数を増やし、随時清掃を行う。

- ② カーペット等は、専用掃除機等を用いて吸塵を行い、シミなどの箇所は洗剤を用いて汚れを除去する。

(2) ごみ等の処理

利用状況に応じ紙屑入れの内容物を処理し、紙屑入れの拭き掃除を行う。

(3) 備品、什器等の清掃

- ① 備品、什器類は、水拭き又は洗剤を用いて手垢、汚れ、しみ等を除去する。4階のロッカー類については、定期的に消毒を行い、内外の清掃を行う。

- ② 待合ホールの椅子等は、ほこりを除去し、汚れの甚だしい箇所は適正洗剤等を用いて洗浄するなど、適切な方法で汚れを除去する。

- ③ 案内板、掲示板等については、文字塗料等がはがれないように気をつけて乾拭き又は水拭きを行う。

(4) 冷水機の清掃等（4階設置 1台）

冷水機の必要なメンテナンス及び清掃を行う。

(5) トイレの清掃

- ① 床、間仕切り、扉の水拭きをし、汚れの甚だしい箇所は、適正洗剤を用いて清掃する。

- ② 便器等の衛生陶器は、適正洗剤等を用いて清掃する。

- ③ 洗面台は、洗い拭きを行い、汚れは適正洗剤を用いて清掃を行う。

- ④ トイレトペーパー、水石鹸等の補給を行う。

- ⑤ 蛇口等の金属部は、乾拭きを行う。

- ⑥ 汚物入れ、屑入れの処理及び清掃を行う。

(6) マット等の清掃等

- ① 4階男女更衣室及び4階男女更衣室内のトイレに設置してある吸水マット及び滑り止めマットは、吸水、汚れ、におい等の状況を見て適宜交換、洗浄する。

- ② 4階シャワー室等に設置してあるカーテンは、適宜適正洗剤を用いて汚れを除去する。

2 定期清掃

(1) 床清掃・洗浄（実施回数については、別紙清掃場所及び清掃回数等のとおり）

別紙に記載の箇所について、床材に応じ、適正洗剤を用い清掃する。その他、床以外の部分（幅木等）についても入念に清掃する。

- ① 御影石

床面清掃及び洗浄

- ② ビニール床タイル、ビニール床シート

自在箒又はダスタークロスでゴミを除去し、床材に適した洗剤を塗布しフロアマシンで研磨洗浄を行う。荒拭きを行い、乾燥後、専用樹脂ワックスを塗布し、フロアマシンでツヤ出しを

行い仕上げる。

③ 磁器質タイル

表面洗浄剤を塗布後、フロアマシンで洗浄し、清水拭きを行う。

(2) カーペット洗浄（年2回実施）

中性の気泡性に富んだ洗剤を用いてシャンプークリーニング法によって汚れ、シミを除去する。クリーニング後はすすぎを充分に行い、収縮むら等に気をつけて行う。

(3) 扉・間仕切り清掃（年2回実施）

扉・間仕切り部分の汚れを除去する。

(4) ガラス（窓ガラス除く）・金属部分（年2回実施）

ガラスの内外、金属部分についてみがきあげる。

(5) 窓ガラス清掃（年1回実施）

ガラス用洗剤を用いてウインドスクイジーで水切りを行い、その後空拭きを行う。また、サッシ部分は、適正洗剤を用いて拭き上げる。内外を清掃する。

(6) 壁・天井清掃（年2回実施）

低所壁 適正洗剤を用いてスポンジ又は雑巾で汚れを拭き取り、水拭き又は空拭きを行う。

高所壁 長柄の羽はたき等で払うか、モップで拭き取る。汚れのひどい箇所は材質を考慮し洗剤拭きを行う。

(7) 照明器具清掃（年2回実施）

適正洗剤を用いて汚れを除去し、空拭きして仕上げる。

(8) 4階上部点検通路消毒清掃（年1回実施）

通路及び排水パイプに付着している苔様物質を除去し、その後適正な消毒剤を使用し消毒を行う。

3 浴槽等清掃

(1) 水中運動用プール

4月及び11月から3月までは2週間に1回、5月から10月までは1週間に1回、温泉健康プラザの休館日に実施する。側面部（塗装部分）については柔らかい布やスポンジを用いて、底面部（タイル部分）についてはデッキブラシ等を用い、いずれもぬめりを除去し、適宜適正洗剤を用い清掃する。清掃後は、適正な消毒剤を使用し消毒を行う。また、側面部については、高圧での洗浄や強い衝撃を与えることがないように十分注意すること。

(2) その他浴槽等（浴槽以外の床、滑り止めマット、スノコ等を含む。）

① 毎日、ブラシ等を用い、ぬめりを除去し、適正洗剤・消毒剤を用い清掃・消毒する。

② 床面に設置している滑り止めマットについては、温泉健康プラザの休館日においては、全て表裏のぬめりを除去し、適正洗剤・消毒剤を用い清掃・消毒を行い、清掃前の状態に設置する。また、汚れが甚だしい場合は、適宜同様の処置を行う。

③ 歩行浴槽底の玉砂利については、温泉健康プラザの休館日においては、浴槽より取出しブラシ等を用いてぬめりを除去し、適正洗剤・消毒剤を用い清掃・消毒を行い、一定時間乾燥させた後、浴槽へ戻す。また、破損石は、適宜撤去し補充するものとする。また、浴槽の汚れが甚だしい場合は、適宜同様の処置を行う。

④ サウナ室床面に設置されているスノコについては、温泉健康プラザの休館日においては、取り外して表裏のぬめりを除去し、適正洗剤・消毒剤を用い清掃・消毒を行う。また、床面の汚

れが甚だしい場合は、適宜同様の処置を行う。

(3) 更衣室、待合ホール等

更衣室、待合ホール等、浴室以外の部分については、日常清掃の例による。

清掃場所及び清掃回数等

4 階（窓ガラス面積：500.35㎡）

室 名	室 数	面積 (㎡)	床 材 質	日常清掃		定期清掃 (年2回)
				毎日	週2回	
階 段	—	55.0	ビニール床タイル	1回		○
エレベータホール	—	21.20	御影石	1回		○
便所（男・女・身障者）	3	35.10	磁器質タイル	1回		○
更衣室（男・女） （室内便所含む）	2	58.4	ビニール床シート （便所：磁器質タイル）	1回		○
待合ホール、廊下	—	203.66	タイルカーペット	1回		○
ストレッチルーム	1	67.4		1回		○
リラックスルーム	1	48.7		1回		○
事 務 室	1	13.6			○	○
受 付	1	11.7			○	○
計		514.76				

※ 浴槽等清掃

室名		室数	面積 (㎡)	床材質	毎日	4月・11月～3月 :2週に1回 5月～10月:週1回	備考
浴槽設置床 (マットを含む)			約 458	磁器質タイル 砂岩風	1回		
各 浴 槽 等	水中運動用プール		約 110	磁器質タイル		○	
	全身・部分浴 気泡浴・圧注浴		約 60		1回		
	歩行浴		約 18		1回		
	寝湯		約 12		1回		
	サウナ		約 10		1回		
	水風呂		約 4		1回		
	うたせ湯		約 8		1回		
	シャワー室		約 29		1回		
エレベータホール		—	21.20	御影石	1回		再掲
便所(男・女・身障者)		3	35.10	磁器質タイル	1回		〃
更衣室(男・女) (室内便所含む)		2	58.4	ビニール床シート (便所:磁器質タイル)	1回		〃
待合ホール、廊下		—	203.66	タイルカーペット	1回		〃
ストレッチルーム		1	67.4		1回		〃
リラックスルーム		1	48.7		1回		〃
計			約 709(再掲分除く)				

5 保守点検等業務

(1) 給排水設備保守点検

①貯湯槽(20 t)設備清掃 (年2回)

②プレート熱交換器整備 (年1回)

※ 貯湯槽清掃については年2回を基準とするが、水質検査の結果によっては、市長の指示により回数を増加すること。

(2) 温泉機器設備保守点検

温水ヒーター(2台)及び周辺機器 (年2回)

(3) 水質検査

①総トリハロメタン検査 水中運動用プール (年1回)

②レジオネラ属菌検査 温泉タンク (年4回)

水中運動用プール、気泡・圧注浴、全身・部分浴、打たせ湯
(年2回)

③一般細菌等検査 (月1回)

プール水(濁度、pH、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌、大腸菌群)

温泉飲用水(過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌、大腸菌群)

全身・部分浴槽水(一般細菌)

気泡・圧中浴槽水(一般細菌)

かぶり湯(高温)(一般細菌)

かぶり湯(低温)(一般細菌)

(4) 空調機保守点検

①エアコン保守点検(17台) (年1回)

②給・排気ファン及びロスナイ換気保守点検(7台) (年1回)

③排気チャンバー保守点検(6台) (年1回)

6 ろ過機等保守点検業務

1 対象物件

- (1)ろ過機
- (2)オゾン反応処理装置
- (3)滅菌器
- (4)ミストサウナ
- (5)気泡装置

2 業務内容等

(1)保守点検項目内容

別紙のとおり

(2)故障等への対応

ろ過機等の故障等が生じたときは、速やかに技術員を派遣し、修理調整を行うものとする。

3 保守点検の実施回数、実施日及び時間

(1)保守点検の実施回数

総合点検を年1回実施

(2)実施日及び時間

実施日及び時間については、庁舎管理の都合上、西部保健センター所長と協議して決めるものとする。

保守点検項目内容

1. 保守点検項目

- (1) 部品等の欠損損傷の有無
- (2) 配管等のゆるみの有無
- (3) 水漏れ発錆の有無
- (4) 部品の変色・異音の有無
- (5) 部品の温度上昇加熱・計器の異常
- (6) 電圧・電流の測定
- (7) 警報試験等

2. 取替部品

機 器 名	取 替 部 品
1. ろ過機 (WF-1) (プール用)	(1) 軸受 (2) Oリング (3) グランドパッキン (4) カップリングゴム (5) モーターベアリング
2. ろ過機 (WF-2) (全身・部分浴用)	(1) メカニカルシール (2) Oリング (3) モーターベアリング
3. ろ過機 (WF-3) (気泡・圧注・うたせ湯・寝湯用)	(1) メカニカルシール (2) Oリング (3) モーターベアリング
4. ミストサウナ	(1) メカニカルシール (2) Oリング (3) モーターベアリング
5. オゾン反応処理装置	(1) コンプレッサーユニット (2) 加圧ポンプ式 メカニカルシール／Oリング (3) 吸込フィルター (4) P S A 電磁ユニット

7 揚湯設備保守点検業務

1 対象物件

- (1) 揚湯ポンプ
- (2) 揚湯管
- (3) 制御盤

2 業務内容等

- (1) 保守点検項目内容

別紙のとおり

- (2) 故障等への対応

揚湯設備の故障等が生じたときは、速やかに技術員を派遣し、修理調整を行うものとする。

3 保守点検の実施回数、実施日及び時間

- (1) 保守点検の実施回数

総合点検を年 1 回実施

- (2) 実施日及び時間

実施日及び時間については、庁舎管理の都合上、西部保健センター所長と協議して決めるものとする。

別紙

保 守 点 検 項 目 内 容

1 保守点検項目

(1)揚湯ポンプ

- ① ポンプの分解点検
- ② 消耗部品の取替
- ③ 試運転調整

(2)揚湯管の点検

(3)制御盤の点検

2 取替部品（1回あたり）

機 器 名	取 替 部 品	数 量(個)
揚 湯 ポ ン プ	(1)ネックリング	2 3
	(2)中間ベアリング	2 1

8 その他

(1) 配管の薬品洗浄 市の指定する年度に実施すること。

- ① 貯湯槽から各浴槽への配管の薬品洗浄 前回：令和5年度に実施
- ② 循環系統配管の薬品洗浄 前回：令和6年度に実施（年1回）

(2) 有線放送

年間

(3) 消耗品の購入について

トイレットペーパー、殺菌・消毒剤、残留塩素計用試薬、ろ過機用凝固剤、ボイラー用清缶剤・軟水剤、備品に係る消耗品等の購入

(4) 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のほか、受付・収納業務、監視・指導業務と兼ねても構わない。

(5) 以下の業務については、西部保健センターが委託する業者が行います。

- ① 電気設備の運転操作、監視、維持及び管理に関すること。
- ② 機械設備の運転操作、監視、維持及び管理に関すること。
- ③ 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）の規定に準ずる建築物の維持管理業務及び建築設備の点検整備業務
- ④ 消防法の規定に基づく消防設備の維持管理及び点検整備業務
- ⑤ 日本電信電話株式会社の定める技術基準等の諸規則に基づく電話交換設備の点検整備業務
- ⑥ 施設の機械警備及び駐車場整理業務

(6) 消防訓練及び防災訓練

- ① 西部保健センターが実施する消防訓練に参加（年1回）
- ② 市が行う防災訓練（年数回）