

津市安濃交流会館管理等業務委託仕様書

津市安濃交流会館管理等業務委託の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

- 1 委託業務名 令和 7 年度津市安濃交流会館管理等業務委託
- 2 履行期間 令和 7 年 6 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- 3 委託業務の実施場所及び概要
 - (1) 名称 津市安濃交流会館
 - (2) 所在地 津市安濃町東観音寺 5 1 番地 3
 - (3) 施設概要
 - ア 構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
 - イ 延床面積 1, 3 3 5 . 0 8 平方メートル
 - ウ 敷地面積 1, 2 6 9 . 0 0 平方メートル
 - エ 施設内容 別紙図面のとおり
 - (4) 開館時間 午前 9 時 0 0 分から午後 9 時 0 0 分まで
 - (5) 温浴施設営業時間 午前 1 0 時 0 0 分から午後 9 時 0 0 分まで
 - (6) 休館日 1 2 月 2 9 日から 1 月 4 日及び毎週木曜日
 - (7) 業務実施日 1 2 月 2 9 日から 1 月 4 日を除く毎日
※ ただし、発注者が指示した場合はこれを変更できる。

4 業務体制等

(1) 業務体制等の決定

業務体制等は、温浴施設の営業の有無に応じ発注者の指示により、後述の勤務 A または勤務 B のとおりとする。

源泉設備の故障により令和 7 年 3 月 7 日以降温浴施設を休業しており、営業再開の目途が立っていないことから令和 7 年 6 月 1 日から発注者の指示があるまでは、業務時間を勤務 A のとおりとする。

温浴施設の営業再開または再営業により、発注者は業務体制等を変更する場合、当該変更日の 1 か月前までに受注者に対し指示するものとする。

(2) 業務時間

	勤務 A (温浴施設休業時)	勤務 B (温浴施設営業時)
開館日	午前 8 時 4 5 分から午後 9 時 1 5 分まで	午前 7 時 3 0 分から午後 1 0 時 0 0 分まで
木曜日	勤務無し	午前 9 時 0 0 分から正午まで 午後 6 時 0 0 分から午後 7 時 3 0 分まで

(3) 人員配置

人員配置については、次の業務体制（参考）を基準とし、労働基準法等を

遵守の上、施設の運営に支障のないように配置すること。（基準の業務体制を強制するものではありません。）

ア 業務体制（参考）（○：1時間、△：30分、□：15分、▲：休憩）

(ア) 勤務A 開館日

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	時間
A		□	○	○													2.25
B					○	○	○										3
C								○	○	○							3
D											○	○	○				3
E														○	□		1.25
															計		12.5

(イ) 勤務B 開館日

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	時間
A	△	○	○	○	○												4.5
B		○	○	○	○	▲	○	○	○								7
C						○	○	○	○								4
D										○	○	○	○				4
E										○	○	△	○	○	○		5.5
F														○	○		2
															計		27

(ウ) 勤務B 木曜日

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	時間
A			○	○	○												3
B												○	△				1.5
C												○	△				1.5
D												○	△				1.5
															計		7.5

5 受注者が行う業務（勤務A）

(1) 浴場の施設、設備器具等の維持管理に関する業務

施設（ボイラー、受水槽、ろ過装置、ポンプ、地下タンクを除く。）及び設備器具の清掃業務

ア 随時（1日3時間）

(ア) 浴室（浴槽以外の場所のブラシ掛け等）

(イ) 脱衣室（モップ掛け、粘着カーペットクリーナーでの清掃、消毒清掃）

(ウ) トイレ（洗面台及び便器をブラシで清掃し、床をモップ掛けする。）

(エ) 玄関（下駄箱含む）・廊下・階段・事務所等（モップ掛け清掃）

(オ) 大広間（掃除機での清掃）

(カ) 多目的ホール（モップ掛け清掃）

(キ) 外回り (ほうきでの清掃)

(ク) 外回り (草刈・剪定)

イ 清掃に必要な器具等について

清掃を行うための清掃器具 (掃除機、高圧洗浄機、ほうき、モップ等) 及び消耗品類 (洗浄剤、消毒液、雑巾、ごみ袋等)、薬剤等は、発注者が準備するものとする。

また、清掃に係る光熱水費については、発注者が負担する。

ウ 施設で発生したごみの処分について

自販機のゴミ、施設利用者の排出したゴミについては、持ち帰りとなっているため、注意喚起を行うこと。安濃交流会館の運営により発生したゴミについては、安濃総合庁舎のゴミ集積場に運ぶこと。

(2) 試運転等

発注者から指示のあった時は、次の事項について実施する。

ア 温浴施設の試運転等を行うこと。

試運転等の内容については、発注者が都度指示するものとする。

イ 高濃度洗浄 (所要時間 3 時間) を行い、その後浴槽清掃を行うこと。

※ 「高濃度洗浄」とは、循環式浴槽のろ過装置を用いて塩素系薬剤の濃度を高めて消毒作業を行うことを指す。

(3) 報告書の発注者への提出【提出期限及び提出方法】

ア 津市安濃交流会館業務日誌 (報告様式 1 号)

イ その他 発注者の指示により適宜報告様式を用いて報告する【随時】

5 の 2 受注者が行う業務 (勤務 B)

(1) 浴場の使用・制限及び安濃交流会館使用料に関する業務 (当該業務は地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 243 条の 2 第 1 項に基づく委託業務であり、取り扱うもの安濃交流会館温浴施設使用料及びタオル売上金である。)

ア 券売機にて収受した入浴料金は、厳重な管理を行うとともに、営業日毎に作成した「津市安濃交流会館使用料等の日計報告書 (報告様式第 7 号)」と券売機の「記録紙 (ジャーナル)」の入浴料金等を照合し、当該営業日の翌日 (翌日が土、日など特別な事情がある場合は、この限りでない。) に発注者が提供する払込書兼領収書等に収受した金額及び入浴者数等の必要事項を記載し、これを添えて津市 (安濃総合支所地域振興課の窓口) に納付すること。また、津市から返却される払込書兼領収書を 5 年間保存すること。

イ 施設利用券売機での入浴券購入を案内するとともに、施設利用者から入浴券を回収し、営業日毎に集計表 (報告様式 2 号) を作成する。

ウ 券売機に異常が生じたときは、発注者に連絡し、発注者の指示に従い、必要に応じて受付業務に従事する者が使用料を直接徴収すること。また、収受した使用料は、受注者が指定する金庫で保管すること。徴収した使用料の明細については、利用者区分及び利用券区分ごとに整理し、書面にて発注者へ報告すること。

エ 公の秩序又は風俗を乱すおそれのあるとき、施設や設備器具を損傷又は

滅失するおそれのあるとき、その他施設の管理上支障をきたすおそれのあるときは、施設の使用を制限すること。

ただし、使用の制限にあたっては、まずは注意喚起を行う場合や、直ちに措置する場合など、その事案ごとにリスク管理の重要度を鑑みた上で、慎重かつ適切に行うこと。

オ 受注者は、「津市安濃交流会館使用料出納簿（様式第8号）」に、「領収日」、「相手方」、「領収金額」、「納付日」、「納付先」等を記載し、これを5年間保存すること。

カ 受注者は、地方自治法第243条の2第3項に基づき、その名称、住所又は事務所の所在地を変更しようとするときは、発注者に届け出なければならない。

キ 受注者は、会計管理者から地方自治法第243条の2第8項に基づく検査の依頼があるときは協力するものとする。

ク 発注者は、受注者が地方自治法第243条の2の3の各号のいずれかに該当するときは、総務省令で定めるところにより、第243条の2第1項の規定による指定を取り消し、この契約を解除することができる。

(2) 浴場の施設、設備器具等の維持管理に関する業務

施設（ボイラー、受水槽、ろ過装置、ポンプ、地下タンクを除く。）及び設備器具の清掃業務

ア 毎日（ウ）から（ク）については、毎日使用時間前に1回清掃）

（ア） 浴室 （浴槽以外の場所のブラシ掛け等）

（イ） 脱衣室 （モップ掛け、粘着カーペットクリーナーでの清掃、消毒清掃）

（ウ） トイレ（洗面台及び便器をブラシで清掃し、床をモップ掛けする。）

（エ） 玄関（下駄箱含む）・廊下・階段・事務所等 （モップ掛け清掃）

（オ） 大広間 （掃除機での清掃）

（カ） 多目的ホール （モップ掛け清掃）

（キ） 外回り （ほうきでの清掃）

（ク） ろ過装置のヘアーキャッチャー清掃 （ブラシでの清掃）

※浴室・脱衣室については、休業日を除き毎日使用時間外（使用時間前及び使用時間後各1回）に特に衛生面に配慮して清掃すること。なお、状況に応じて予定外のお湯の入替えや、温泉の使用時間内に複数回の清掃や排泄物等で汚れた箇所の臨時的な清掃など、臨機応変な対応を行うこと。

また、（ウ）から（ク）についても汚れ等がある場合は、随時清掃等を実施し、美観の保持に努めること。

イ 随時

（ア） 浴室の浴槽清掃

「経ヶ峰」週2回（休館日、日曜日）、「長谷山」週1回（休館日）に、温浴槽と源泉浴槽のお湯の入れ替えを行うため次の業務を行う。

a 浴槽の湯抜き、湯張り

b 浴槽内殺菌洗浄

c 床面、排水溝の高圧洗浄

(イ) 外回り（草刈・剪定）

ウ 清掃に必要な器具等について

清掃を行うための清掃器具（掃除機、高圧洗浄機、ほうき、モップ等）及び消耗品類（洗浄剤、消毒液、雑巾、ゴミ袋等）、薬剤等は、発注者が準備するものとする。

また、清掃に係る光熱水費については、発注者が負担する。

エ 施設で発生したごみの処分について

自販機のごみ、施設利用者の排出したごみについては、持ち帰りとなっているため、注意喚起を行うこと。安濃交流会館の運営により発生したごみについては、安濃総合庁舎のゴミ集積場に運ぶこと。

オ 休館日

休館日前日は浴槽清掃を行わず、毎週木曜日（祝、休日に当たる場合はその翌日）及び長期休館の最終日には午後 5 時 00 分までに高濃度洗浄（所要時間 3 時間）を完了し、その後の午後 6 時 00 分～午後 7 時 30 分まで浴槽清掃を 2 人以上で行うこと。

※ ここでの「高濃度洗浄」は、平常時に循環式浴槽のろ過装置を用いて水質を保ち塩素系薬剤により消毒を行っているが、施設の休館日の時間を利用して塩素系薬剤の濃度を高めて消毒作業を行うことをいう。

(3) 浴場の運営に関する業務

ア ボイラー施設（資格不要）の適切な稼働及び操作（※ボイラーはタイマー稼働）

イ ろ過装置への塩素（アロンクリン）補充

ウ 温浴槽及び源泉槽の残留塩素濃度の測定（1 日 4 回）及び調整

エ 浴槽水の交換（交換は営業時間外に行うものとする。）

※「経ヶ峰」週 2 回（休館日、日曜日）、「長谷山」週 1 回（休館日）に実施

(4) 報告書の発注者への提出【提出期限及び提出方法】

ア 津市安濃交流会館業務日誌（報告様式 1 号）【毎日の業務終了後に金庫保管】

イ あのう温泉利用集計表（報告様式 2 号）、津市安濃交流会館使用料等の日計報告書（報告様式 7 号）及び券売機の記録紙（ジャーナル）【毎日の受付終了後に金庫保管】

ただし、券売機に異常が生じた場合は、別途、書面にて報告すること。

ウ 残留塩素等測定記録表（報告様式 3 号）【毎日の業務終了後に金庫保管】

エ 高濃度洗浄及び清掃業務確認記録表（報告様式 4 号）【毎週木曜日の業務終了後に金庫保管】

オ 衛生管理ノート（報告様式 5 号）【毎日記入し、月末の受付終了後に金庫保管】

カ 交流会館物品（タオル）管理簿（報告様式 6 号）【毎日記入し、月末の受付終了後に金庫保管】

キ 毎月の委託業務の完了報告書【翌月 10 日まで】を安濃総合支所地域振興課に提出

報告書様式は任意とするが、最初の報告期日までに受注者にて書式を作

成し、発注者の承諾を得ること。

アからカについて、3月末日分は、同日中に、キの委託業務完了報告書の3月分については、3月末日に提出するものとする。

5の3 受注者が行う業務（勤務A及び勤務B共通）

(1) 交流会館管理に関する業務

ア 来館者への対応

交流会館の来館者に随時対応すること。また、利用者に適切かつ適切な対応を行うよう各業務の従事者への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成は、本業務の範囲の一環として受注者が責任を持って実行すること。

イ 電話対応に関する業務

電話での問い合わせに随時対応すること。また清掃中その他作業中は無線電話機を携帯すること。

ウ 苦情又は業務上のトラブルに関する業務

苦情又は業務上のトラブルが発生した場合は、原則、受注者の責任において、誠意をもって解決にあたるとともに発注者に速やかに報告すること。受注者のみで解決することが困難な問題が発生したときは、発注者と受注者が協議の上、共同して対応にあたるものとする。

また、受注者は、トラブルの内容及び対応に関して書面で発注者に報告することとする。

エ 交流会館の開館閉館に関する業務

交流会館の開錠及び施錠を行う業務。施設の施錠については、会館内の火気、電気、空調設備等の戸締りの点検と施設内の諸室に入居する事業者の退館を確認し会館の施錠を行う。また、事業者が業務時間を越えて利用する場合には、津市安濃交流会館業務日誌（報告様式1号）で事業者を報告し、安濃総合支所の警備員に会館を施錠する業務を引き継ぐ。

(2) 日常点検

次の項目を業務日毎に点検し異常があれば直ちに発注者に報告し適宜処置する。

ア 火災、不法行為等の予防とその早期発見及び処置

イ 非常口等誘導灯の点灯確認

ウ 火気誘発状態の早期発見及び処置

エ 自動火災報知機の警報確認及び処置

オ 電気、空調機、その他機器の安全確認及び処置

カ 灰皿の火気点検と後始末状態の確認及び処置

キ 可燃廃棄物の管理状況の確認

ク 水栓の水漏れ等建物の点検及び応急処置

ケ 各出入口、各室及び各窓・扉等の施錠・点検とその応急措置

コ 不法侵入者、不法徘徊者、潜伏者及び不審物の早期発見及びその処置

サ 来館者の有無の確認

シ 駐車場及びその周辺における不審車輛の早期発見及び排除

ス その他異常の有無の点検、確認及びその処置

セ A E Dの日次点検及び警報確認

ソ 地下タンクの漏洩に関する日次点検及び警報確認

(3) 事故、災害等の緊急事態の対応

大雨、地震等の自然災害及び浴槽、浴室内外等での事故等発生による緊急事態の際は、避難誘導等、利用者の安全確保を最優先とし、必要に応じて関係機関への通報や連絡、立ち入り制限など、臨機の措置を講じた上で、直ちに発注者に連絡すること。

また、機械類等に障害が発生したときなど、利用者や施設運営に影響を及ぼす場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示を受けるとともに応急的な復旧に協力し、復旧までの間の対応を適切に行うこと。

(4) その他の業務

その他、本仕様書に明記されていない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

ただし、本仕様書に明記されていない事項であっても業務遂行上、当然、必要と思われる業務については、受注者の責任の下で遂行し、必要に応じて発注者に報告するものとする。

6 業務実施体制

受注者は、業務担当責任者（業務に従事する者で、当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者）を定め、契約締結後速やかに書面により届け出ること。なお、業務担当責任者を変更した場合も同様とする。

(1) 業務実施体制

受注者は、業務担当責任者（業務に従事する者で、当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者）を定め、契約締結後速やかに書面により届け出ること。なお、業務担当責任者を変更した場合も同様とする。

勤務Aの業務を遂行するにあたり、受付業務は1名以上を基本配置する（勤務Bは2名以上）とともに、従事者を適正配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備すること。

勤務形態等については、労働基準法等を遵守し、施設の運営に支障のないように配置すること。

7 業務実施にあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、受注者は、次の各号に留意すること。

(1) 契約書及び仕様書に示されていない事項であっても、作業上当然必要と認められる軽微な事項については、受注者で処理すること。

(2) 契約締結後、速やかに管理運営及び緊急時の対応のマニュアル及び連絡体制図を作成して、発注者に提出するとともに、従事者で情報共有すること。

また、現在業務を行っている業者から本業務の引継ぎを受けておくこと。

なお、本業務の受注が終了する場合は、新たな業者へ引継ぎをしておくこと。

8 費用の負担

本仕様書に明記されていない場合であっても、業務上当然必要と思われる費用は、受注者の負担とする。

9 その他

(1) この仕様書に定められていない事項及び仕様に関し疑義を生じた場合は、

発注者と協議を行うこと。

- (2) 券売機の釣銭資金及び入場料金直接徴収時の釣銭資金については受注者で準備すること。
- (3) 発注者は、この契約の締結後の事情により必要があると認めるときは、業務体制及び業務時間等を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。