

業務仕様書

芦屋市立あしや温泉の指定管理者による

管理運営業務 仕様書

令和3年8月

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 業務時間及び休業日
- 4 入浴料及び駐車場使用料
- 5 法令等の遵守
- 6 指定期間
- 7 指定管理者が行う管理運営業務
- 8 維持管理
- 9 自主事業等
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

芦屋市立あしや温泉の指定管理者による管理運営業務 仕様書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、芦屋市立あしや温泉（以下「あしや温泉」という。）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

なお、あしや温泉は、住宅街にあって加水・加温なしの良質で純粋な源泉かけ流しの天然温泉であることが最大の特徴であり、使用者が心身の健康増進を図ることができるよう施設の特徴を最大限に活かし、目標である年間10万人の入浴者数を達成するよう努めること。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な使用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 使用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、使用者の意見や要望を反映させ、使用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 使用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 使用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては、市と綿密な連携を取ること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

- (1) 名称 芦屋市立あしや温泉
- (2) 所在地及び主要施設
 - ア 所在地 芦屋市呉川町14番11号
 - イ 構造 鉄筋コンクリート造平屋建
 - ウ 床面積 469.42㎡
 - エ 主要施設 温浴施設(浴室・個浴)、脱衣室、ホール、受付・スタッフ室、足湯、給湯場
駐車場、駐輪場、機械施設
 - オ 温泉方式 源泉かけ流し
 - カ 泉温 摂氏42.5度(調査時における気温:摂氏13.9度)
 - キ 泉質 ナトリウム-塩化物・炭酸水素塩泉、低張性、弱アルカリ性、高温泉、微淡濁
黄色、無臭、わずかに塩味、金気を有する。
- (3) 開設年月日 平成22年4月1日
- (4) 施設の概要 別紙「芦屋市立あしや温泉 施設の概要」のとおり
- (5) 備品一覧 別紙「芦屋市立あしや温泉 備品一覧」のとおり

業務仕様書

(6) 参考資料一覧

番号	名称
参考資料1	芦屋市立あしや温泉「個浴」の使用について
参考資料2	日常点検・清掃業務一覧表
参考資料3	「採取時災害防止規程」(可燃性天然ガスに係る安全対策)
参考資料4	あしや温泉写真
参考資料5	1階平面図

3 業務時間及び休業日

(1) 業務時間

- ア 温浴施設 午後2時から午後11時まで
- イ 足湯 午前11時から日没まで
- ウ 給湯場 午前11時から午後11時まで
- エ 駐車場 午前11時から午後11時まで
- オ 駐輪場 午前11時から午後11時まで

(2) 休業日

- ア 火曜日、第1水曜日及び第3水曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)
- イ 1月1日から1月3日まで(アに掲げる日を除く。)
- ウ 市長が特に必要と認めるときには、業務時間若しくは休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

4 入浴料及び駐車場使用料

あしや温泉は使用料金制のため、以下の料金とする。

(1) 入浴料

使用者の住所	使用者の区分	入浴料(1人)
市内・市外 (共通)	12歳以上の者	380円
	6歳以上12歳未満の者	130円
	6歳未満の者	60円
市内 (割引)	65歳以上の者・12歳以上の障がい者(児)	260円
	6歳以上12歳未満の障がい児	80円
	6歳未満の障がい児	40円

(2) 駐車場使用料

駐車時間が30分までごとに100円とする。ただし、温浴施設の利用者は最初の1時間30分以内、足湯の利用者は最初の30分以内は無料とする。また、障がい者等の駐車場使用料は無料とする。

業務仕様書

(3) その他

入浴料及び駐車場使用料において、割引等のサービスを受ける場合は、必ず障がい者手帳等の提示を必要とする。

5 法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。

- ・ 芦屋市立あしや温泉の設置及び管理に関する条例(平成7年芦屋市条例第19号。以下「条例」という。)
- ・ 芦屋市立あしや温泉の設置及び管理に関する条例施行規則(平成7年芦屋市規則第33号。以下「施行規則」という。)
- ・ 温泉法(昭和23年法律第125号)
- ・ 温泉法施行令(昭和59年政令第25号)
- ・ 温泉法施行規則(昭和23年厚生省令第35号)
- ・ 温泉法施行細則(昭和39年兵庫県規則第81号)
- ・ 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)
- ・ 公衆浴場法施行規則(昭和23年厚生省令第27号)
- ・ 公衆浴場法施行細則(昭和39年兵庫県規則第71号)
- ・ 公衆浴場法基準条例(昭和39年兵庫県条例第64号)
- ・ 公衆浴場における水質基準等に関する指針(平成12年生衛発第1811号)
- ・ 公衆浴場における衛生等管理要領(平成12年生衛発第1811号)
- ・ レジオネラ症患者の発生時等の対応について(平成14年健感発第0903001号・健衛発第0903001号)
- ・ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針(平成15年厚生労働省告示第264号)
- ・ その他関係法令等
地方自治法、地方自治法施行令、消防法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等労働関係諸法令、国等による環境物品等の調達等に関する法律、個人情報保護法、芦屋市個人情報保護条例、芦屋市情報公開条例、芦屋市行政手続条例、芦屋市暴力団排除条例、芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、芦屋市契約規則、芦屋市財務会計規則、芦屋市公益通報の処理に関する規則、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱、芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱、芦屋市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領、芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等、その他業務の履行に必要とされる関係諸法令

6 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日(5年)

業務仕様書

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは、指定を解除することがある。

7 指定管理者が行う管理運営業務

- (1) あしや温泉の使用の許可に関する業務

ア あしや温泉の入浴許可等

指定管理者は、施設の使用の許可権を有し、あしや温泉の目的に沿った使用を使用者に確認するとともに、使用の公平と平等を確保するものとする。

- (ア) 入浴の許可については、入浴料を納めて入浴券の交付を受け、入浴券を提出した者に行うこと。
- (イ) 個浴の使用は予約制とし、受付方法等は、参考資料1「芦屋市立あしや温泉「個浴」の使用について」を参照のこと。

イ 駐車場の受付

- (ア) 料金精算システム設置の駐車スペース(No. 1～6)に駐車する車両は、使用する施設に応じて無料券(90分または30分)を発行すること。
- (イ) 縦列駐車スペース(No. 7～9)に駐車する車両は、受付で車両の鍵を預かり、タイムスタンプにより時間管理を行い、有料の場合は駐車場使用料を現金で徴収すること。
- (ウ) 障がい者の車両は、障がい者手帳等を確認のうえ無料とすること。

ウ 入浴料及び駐車場使用料(以下、「使用料」という。)徴収業務

- (ア) 公金徴収事務委託契約を別途締結すること。
- (イ) 温浴施設及び駐車場の使用者から使用料を徴収すること。
- (ウ) 入場券売機と駐車場料金精算システムに係る釣銭を準備すること。
- (エ) 徴収した使用料は、芦屋市の収入とする。
- (オ) 帳簿を用いて使用料収入を整理すること。
- (カ) 徴収した使用料は、徴収した日の翌日までに委託者の指定した公金取扱機関に払い込むこと。ただし、収納した日が土曜日・日曜日又は国民の祝日に関する法律に定める日に当たる場合は、その翌日までに払い込むこと。また、払い込みの納付書について、入浴料と駐車場使用料を明確に区分し●月●日分の料金であることを記載すること。入金誤り等が判明した場合は、直ちに市に報告すること。
- (キ) 毎月、受託事務実績報告書を作成し、翌月の5日(5日が芦屋市の休日を定める条例第2条に当たる場合は、市の休日の翌日)までに書面で提出すること。

エ 使用料の還付

既納の使用料は還付しない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、全部または一部を還付することができる。

オ 入場の制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入

業務仕様書

場者を退場させることができる。

- (ア) 酩酊していると認められるとき。
- (イ) 他人に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (ウ) あしや温泉内を著しく不潔にし、公衆衛生に害を及ぼし、又は及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (エ) 発火、引火又は爆発のおそれがある危険物をあしや温泉に持ち込むおそれがあると認められるとき。
- (オ) その他、あしや温泉の管理運営上支障があると認められるとき。

カ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般のあしや温泉使用者の適正な使用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2) 施設使用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること

- (ア) 施設使用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、湯あたり等の急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること

- (ア) 使用者に使用上の注意を説明すること。
- (イ) 付属設備、備品等について、使用者が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- (ウ) 危険な行為による事故の防止や他の使用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し、必要に応じて指導等を行うこと。

ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。（近隣住民からの苦情対応も含む。）
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置及び、警察等への通報を行うこと。
- (ウ) 浴室内での場所取りや入浴マナー等について、貼り紙等での周知及び啓発を行い、また、定期的な巡回により、使用者間のトラブルを未然に防止すること。

エ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は、拾得物の台帳を作成し、原則として芦屋警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
- (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示(貼り紙)をした後、事業系一般廃棄物として適正に処分すること。

業務仕様書

(3) 日常業務

- ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
- ウ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。
施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみハンドブックを基に処理すること。

エ 報告に関する業務

営業日ごとに業務日報を作成し、1週間分をまとめて翌週の月曜日(月曜日が芦屋市の休日
を定める条例第2条に当たる場合は、市の休日の翌日)までにメール又は書面で提出するこ
と。

(4) サービス向上等に関する業務

- ア 利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
- イ 利用者が増加するための広報活動として、ホームページの作成・運営、パンフレット等の
作成・配布を行うこと。
- ウ 夏季や若年層の利用者数が増加するための工夫を行うこと。

(5) 緊急時の対応に関する業務

- ア 施設内での事故等の対応について、応急処置やAEDの使用が適切にできるよう、年1回
以上の研修を行うこと。
- イ 施設内で事故等が発生した場合は、直ちに消防や警察等の関係機関に連絡のうえ被害者へ
の応急措置を講じるとともに、速やかに市へ電話で報告すること。合わせて報告書を事故発
生から3日以内に市へメール又は書面で報告すること。
- ウ 火災及び地震等の緊急時は、遅滞なく利用者の安全確保を図り、適切な措置を講ずること。
- エ 緊急時に迅速かつ正確に情報を伝達できる緊急時連絡網を作成のうえ、スタッフ室に常備
し、勤務職員にも必携させること。
- オ 緊急時に迅速かつ的確に行動できるように緊急時マニュアルを作成のうえ、スタッフ室に
常備すること。
- カ 緊急時訓練を年1回以上実施し、職員に緊急時連絡網と緊急時マニュアルの周知徹底を図
り、利用者の安全を確保と適切な措置を遅滞無く講ずることができるよう訓練すること。
- キ 事故及び火災等を予防するために、営業時間中は施設内の目視による点検を随時実施する
こと。

(6) 組織体制及び人員配置等

- ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法
等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を
配置すること。
- イ 専任の総括責任者を1名、副総括責任者を1名配置すること。
- ウ 施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を配置すること。
- エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に

業務仕様書

こたえられるものにする。

オ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

(7) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市があしや温泉のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

オ 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

8 維持管理

(1) あしや温泉の施設、設備等の維持管理に関する業務について

あしや温泉の利用者が安心して施設を使用でき、快適かつ楽しく使用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

ア 日常点検・清掃業務

始業前及び終業後に1回、営業中は随時、全ての施設及び設備等の目視による巡回点検を行うこと。また、毎日、全ての施設及び設備等の清掃を行い、営業中は常に清潔に保つこと。（参考資料2「日常点検・清掃業務一覧表」の通り実施すること。）

イ 衛生管理業務

施設の衛生管理及び水質管理については、公衆浴場法施行細則（昭和39年兵庫県規則第71号）、公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成12年生衛発第1811号）、公衆浴場における衛生等管理要領（平成12年生衛発第1811号）、レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成14年健感発第0903001号・健衛発第0903001号）及びレジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）に基づき適切に行うこと。

なお、塩素系薬剤を使用し、浴槽水（足湯含む）の遊離残留塩素を1リットルにつき通常0.

業務仕様書

2～0.4ミリグラム（最大でも1リットルにつき1.0ミリグラム以下）を保持する必要があるが、1日2回以上測定し、確認を行うこと。

また、薬注装置（塩素ポンプ）の薬剤の量を確認し、補給を怠らないようにし、ポンプが正常に作動し、薬液の注入が行われているか毎日確認し、注入弁が目詰まりを起こさないよう、定期的に清掃を行うこと。

ウ 定期清掃及び保守点検

- (ア) 浴室（個浴を含む。）の高所清掃については、年に4回の定期清掃を行うこと。
- (イ) その他、関係する法令等に従って、定期的に清掃や点検を行い、その結果を記録し市に報告すること。（下記が例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
受水槽及び貯湯槽・配管	細菌の発生・漏水	定期（1回/年） 芦屋市水道事業給水条例施行 規定に基づく
消火器等消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	定期（2回/年） 消防法に基づく点検等
水質検査（源泉・浴槽）	細菌の発生	定期（1回/年） 公衆浴場における水質基準等 に関する指針に基づく

エ 可燃性天然ガス（メタンガス）に関する業務

可燃性天然ガスに対する安全対策は、災害の防止に関する規定（以下、「採取時災害防止規定」という。）に基づき適正に行うこと。詳細は、参考資料3「採取時災害防止規程」（可燃性天然ガスに係る安全対策）の通り実施すること。

オ その他の施設管理

- (ア) 脱衣室の洗面台が常時乾いている状態を保持するように管理を行うこと。
- (イ) 脱衣室に足拭きマットを設置すること。
- (ウ) ケーブルテレビ契約を行うこと。合わせてNHKの受信料を支払うこと。
- (エ) 施設内のごみは、芦屋市一般廃棄物収集運搬業務許可業者に処理を依頼すること。
- (オ) 敷地内に使用者及び勤務する従業員が使用する喫煙場所を設置しないこと。
- (カ) 指定管理者の職員等が通勤用として駐車場を使用しないこと。

(2) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急措置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(3) 駐車場

業務仕様書

ア 料金精算システムの作動状況について適宜、目視による点検を行い、異常を発見した場合は直ちに当該駐車スペースを閉鎖のうえ、安全確保を優先し対応すること。

イ 駐車可能台数を勘案し、自家用車での上場を控えていただくよう日常から周知するとともに、使用状況を踏まえて定期的に周囲の巡回を行うなど、近隣住民等への迷惑行為防止の対策を行うこと。

(4) 備品

ア 備品の点検を定期的（4回/年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の異動が生じた場合は、市に報告すること。

エ 指定管理料の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の責任において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

キ 備品台帳及び持込み備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(5) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：○○○ ○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを使用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が 必要な場合】	芦屋市立あしや温泉 (指定管理者：○○○○) 【*主催：芦屋市又は芦屋市立あしや温 泉】	芦屋市立あしや温泉 (指定管理者：○○○○) 【*主催：○○○○，芦屋市立あしや温泉】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋市立あしや温泉は、指定管理者である○○○○が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市立あしや温泉（指定管理者：○○○○） 電話番号 ○○-○○○○

9 自主事業等

(1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、指定管理者の責任にて自主事業を行う。な

業務仕様書

お、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2) 物販事業等に関すること

指定管理者は、あしや温泉において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは指定場所のみとし、あらかじめ市に申請を行い、許可を受け、市に使用料を支払うこと。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の使用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載されたイベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び使用状況に関する事項

イ 使用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 使用者アンケート

指定管理者は、使用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する使用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事業がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて使用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

業務仕様書

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の実施状況及び使用状況
- イ 使用料金及びその他の収入の実績
- ウ 管理運営経費の収支状況
- エ 自主事業の実施状況及び収支状況
- オ アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際には市に協力すること。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等を無償で提供すること。ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引き継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引き継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
あしや温泉の管理運営	◎	
施設の物品管理	◎	
あしや温泉施設の法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎

業務仕様書

苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
あしや温泉施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議の事項とする。

(1) 災害発生時

地震、大火災などの災害発生時には、あしや温泉は芦屋市地域防災計画において「入浴施設」として位置付けしているので、災害時には市民の入浴施設としての必要な役割を担うこと。

また、災害発生の状況により、芦屋市災害対策本部の指示に基づき、施設を長期に使用する可能性があるため、適切に対応できるよう指定管理者は体制を整備してください。

(2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又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。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(3) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(4) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う

業務仕様書

補償は行わない。

また、あしや温泉については、指定期間中に施設等の小規模改修や源泉井戸の調査及び工事等を実施する場合がある。実施時期等、詳細は現時点では未定であるが、工事期間中は一定期間の休業が必要と見込まれる。工事实施の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、工事实施年度の指定管理料を変更することがある。

なお指定管理者は、工事への協力、使用者への説明及び調整、工事期間中の管理運営等について市と協議し、必要な業務を行うこと。

(5) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料の見直しを行うものとする。

1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、あしや温泉の管理運営並びに現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（オープンガーデン、保健福祉フェアの開催イベント等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整または協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止等

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。また、業務の一部を第三者に行わせようとするときは、事前に市の承諾を得なければならない。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供した

業務仕様書

り盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者に漏らしてはならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年芦屋市訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年芦屋市教育委員会規則第11号））に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市からあしや温泉に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示例)

- 1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、あしや温泉指定管理者である●●株式会社を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

(10) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

業務仕様書

- (12) 危機管理マニュアルの作成
あしや温泉の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。
- (13) 自動体外式除細動器(AED)について
ア 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。
イ 消耗品等の交換に要する経費は、指定管理者が負担する。
- (14) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて
指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。
なお、下記の点に留意すること。
ア 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。
イ 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
ウ 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。
エ 電力会社との契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。
- (15) 防犯及び防火対策
ア 防犯対策
終業時には、来館者の完全退館を確実にチェックした後に鍵の施錠を行い、合わせて必ず警備保障の機器セットを行うこと。
イ 防火対策
(7) 常時、火気には細心の注意をはらい、常に目視による点検を行うこと。
(4) 迅速な初期消火の対応ができるように、消火器置場の把握と、消火器の使用法を理解しておくこと。
(9) 火災時は、市民の安全確保を最優先とし、迅速かつ的確に避難誘導等を行うこと。
- (16) 気象警報等が発令された場合の対応
ア 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行い、事後に敷地内を巡視し、被害の有無を点検し、重大な事案がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。
イ 光化学スモッグ注意報が発令した場合は、施設内アナウンス放送により足湯利用者に警告するとともにその旨を掲示し、足湯施設を臨時休業すること。
- (17) 用地保全
敷地外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報

業務仕様書

告すること。

(18) その他施設の維持管理費の縮減に係る積極的な提案

指定管理者は、その他施設の維持管理費の縮減に係る事項について、市に積極的に提案すること。また、今後、市がネーミングライツ等の維持管理費の縮減に係る制度を導入する場合は、協力すること。

(19) 芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

業務仕様書

芦屋市立あしや温泉 施設の概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
温浴施設	男・女浴室（共通）		各 62	m ²
		熱湯	4.8	m ²
		ぬる湯	11.2	m ²
		洗い場	16	か所
	男・女脱衣場（共通）		各 44	m ²
	個浴		16	m ²
		浴室	9	m ²
脱衣場		7	m ²	
屋外施設	足湯		7	m ²
	給湯場		2	台
休養施設	長いす		4	基
	テレビ		1	台
	電気冷水機	男・女脱衣場内	2	台
便益施設	駐車場	駐車場料金精算システム	6	台
		縦列駐車スペース (障がい者用 1 台含)	3	台
	駐輪場	自転車・単車	26	台
管理施設	フェンス・門扉		1	式
	玄関ホール	(101 m ²)	1	式
	受付・スタッフ室	(13 m ²)	1	部屋
	男・女便所（共通）		各 2	か所
	多目的便所		1	か所
	電話		1	回線
機械施設	建物外部	受水槽	1	台
		貯湯槽	1	台
		源泉ポンプ	1	台
		温泉ヘッダー	1	台
		薬注装置	1	台
		メタンガスセパレーター	1	台
	建物屋上	ボイラー	1	台
		空調機器	1	台
		太陽光給湯システム	1	台

業務仕様書

芦屋市立あしや温泉 備品一覧

備品名	規格・品質	数
平机	コヨ SD-BSN117LF11	1
その他机	コヨ SD-BSN46A2F11 サイドワゴン 2 段	1
回転いす	カムラ 2833ZWF561	1
長いす	コヨ CN-150VFN64	4
寝台	TB-100 粉体ムーブ DX	1
下駄箱	光葉スチール株SPZ4-7EA : 4 列 8 段 32 人用	2
下駄箱	光葉スチール株SP4-8EA : 4 列 7 段 28 人用 (最下段大)	2
更衣ロッカー	光葉スチール株 : 2 列 3 段 6 人用 (脱衣所)	18
更衣ロッカー	コヨ LK-6F1 : スタッフ室 3 列従業員用	1
カーテン	東リ TKY7824W1600×H2640(2.5 巾) 1.5 倍ひだ	2
カーテン	東リ TKY7880W1600×H2640(3.5 巾) 2 倍ひだ	2
カーテン	東リ TKY7824W5600×H2440(8.5 巾) 1.5 倍ひだ	2
カーテン	東リ TKY7880W5600×H2440(11.5 巾) 2 倍ひだ	2
その他の室内用器具	株谷尾神戸営業所 W900×H1700 綿厚地(シャクシキ) 青のれん	1
その他の室内用器具	株谷尾神戸営業所 W1100×H1600 綿厚地(シャクシキ) 赤のれん	1
その他の室内用器具	TOSO エリート L=3050 : カーテンレール	1
その他の室内用器具	TOSO エリート L=3000 : カーテンレール	1
その他の室内用器具	TOSO セルフィ L=10800 : カーテンレール	2
傘立	光葉スチール株10 列 3 段 30 人用	2
その他の雑器具	光葉スチール株H1790×W910×t18 : 更衣ロッカーエンドパネル	4
その他の雑器具	光葉スチール株H1790×W455×t18 : 更衣ロッカーエンドパネル	4
その他の事務用器具	アマノ株NS-5000 あしや温泉駐車時間管理用タイムスタンプ	1
テレビ	パイ FL50U3010	1
洗浄器	ケルヒャージヤパン株HD4/8C	1
洗浄器	リョービ AJP-1700VGQ	2
洗濯機	アケア株二層式洗濯機 AQW-N50	1
掃除機	日立 CV-G95K	1
掃除機	大一産業(株)1640122 極	1
電気ポリッシャー	コントロール E-2-2 ポリッシャー(防滴タイプ)	1
電気ポリッシャー	コントロール E-2-2 ポリッシャー	1
電気冷水機	日立 RW-225PD	2
その他電気機器	株タモト HVS-25FASD : 給湯場	2

業務仕様書

その他電気機器	アマノ(株)フリップ [®] 式料金精算機 FT-4500	1
ガス検知器	新コスモス電機(株)XP-3110-メタン	1
残留塩素測定器	(株)タクミナ CLT-10	1
入場券売機	ネットエスアイ東洋(株)BT-V212-64	1
入場券売機	NEC マグナスコミュニケーション BT-e212	1
ファクシミリ	パナソニック KX-PD304-W	1
水中ポンプ (予備)	OPQH414/7-50-3.7 (専用ケーブルを含む)	1
車いす類	(株)松永製作所中床 AR-101400 幅	2
車いす類	矢崎化工 CAK-310 ラージキャスタータイプ : 個浴用	1
血圧計	オムロンヘルスケア HEM-8713	1
その他の医療用器具	AED ヲカ [®] ミ 52244	1
その他の医療用器具	AED ヲカ [®] ミ 52121 : 小児用付属品	1

業務仕様書

(参考資料1)

芦屋市立あしや温泉「個浴」の使用について

1 使用対象者

個浴の使用対象者は、障がい者(児)及び介助を要する者とする。

2 使用時間

個浴の使用時間は、午後2時から午後11時までとする。ただし、入場は午後10時30分までとする。

3 使用方法

(1)使用者は、使用対象者1人及びその介助者1人のみとする。

(2)個浴の使用は、予約制とする。

(3)個浴を使用しようとする者(以下「使用者」という。)は、あらかじめ、あしや温泉の管理者(以下「管理者」という。)に個浴使用申請書を提出しなければならない。

(4)使用者は、使用するときに、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を提示しなければならない。

4 使用の取消

管理者は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、使用を取り消すものとする。

(1)1に定める要件に該当しなくなったとき。

(2)使用辞退の申出があったとき。

(3)虚偽の申請によって使用を受けたとき。

(4)前各号に掲げるもののほか、使用させることが適当でないと認めるとき。

5 書類の整理

(1)管理者は、個浴の使用状況等を記録しなければならない。

(2)管理者は、使用許可申請書、使用状況その他の必要な書類を作成し、3年間保存するものとする。

業務仕様書

(参考資料2)

日常点検・清掃業務一覧表

種別	対象施設・項目	管理内容	実施頻度	特記事項
屋内	浴槽（個浴を含む）	点検・清掃	毎日	
		温泉水の交換	毎日	
		水質検査	毎日	
		温泉水の残留塩素濃度測定	2回/毎日	
	浴室・脱衣所・個浴 便所・ホール等	点検・清掃	毎日	
		消毒	1回以上/月	
	入場券売機	点検・清掃	毎日	
備品・消耗品	点検・管理	毎日		
屋外	足湯	点検・清掃	毎日	
		温泉水の交換	毎日	
		水質検査	毎日	
		温泉水の残留塩素濃度測定	2回/毎日	
		植木の剪定	随時	
	給湯場	点検・清掃	毎日	
		水質検査	毎日	
		温泉水の残留塩素濃度測定	2回/毎日	
	機械施設	点検・清掃	毎日	
	駐車場料金システム	点検・清掃	毎日	
	駐車場・駐輪場	点検・清掃	毎日	
	敷地内	点検・清掃	毎日	
		植木の剪定	随時	
雑草の手入れ（特に福祉センター側）		随時		

業務仕様書

(参考資料3)

「採取時災害防止規程」(可燃性天然ガスに対する安全対策)

第1章 災害の防止のための措置の実施に係る組織、安全に関する担当者の選任その他の災害の防止のための措置を適正に実施するための体制に関する事項

1-1 保安管理体制(組織体制)

保安管理体制は、別紙1に示すとおりであり、関係者に周知を図る。

1-2 安全担当者の選任及び職務範囲

(1) 安全担当者の選任

① 安全担当者の選任要件

安全担当者は、温泉施設における責任者であって、温泉の採取中は常に温泉施設内に常駐し、安全に係る判断を行い、指揮命令を行うことができる者の中から選任する。なお、安全担当者が不在の時に備え、その職務を行うため安全担当者代理者を選任する。

② 安全担当者の選任

安全担当者は、次に定める者とする。

・安全担当者(指定管理者)

安全担当者代理者は、次に定めるものとする。

・安全担当者代理者(指定管理者の指名する者)

(2) 安全担当者の職務範囲

安全担当者は、可燃性天然ガスによる災害を防止するため、次に掲げる事項を実施する。なお安全担当者不在の場合は、安全担当者代理者が実施する。

- ① 可燃性天然ガスに対する安全確保に関すること。
- ② 災害防止のための設備の点検、維持管理等に関すること。
- ③ 災害その他の非常の場合の対応等に関すること。
- ④ 保安教育に関すること。

1-3 災害時の緊急連絡体制

災害時の緊急連絡体制は、別紙2に示すとおりであり、関係者に周知を図るとともに関係者の見易い場所に掲示する。

第2章 災害の防止のために行う点検の項目及び方法に関する事項

2-1 日常点検の実施方法及び記録、保存の方法

(1) 日常点検の実施方法

安全担当者は、次の事項等について点検を実施する。

■毎月1回以上実施する事項

○ガス分離設備の内部の水位計、貯湯槽設備に異常がないか。

■毎日1回以上実施する事項

業務仕様書

○貯湯槽内の空気中のメタン濃度が危険な濃度（2.5%LEL）となっていないか（携帯型可燃性ガス測定器を用いて測定）。

○温泉井戸又はガス分離設備に異常がないか。

■その他状況に応じて必要な事項

○各設備は正常に機能しているか。

○各設備からガス排出口までの配管が閉塞していないか。

○火気の使用制限等を遵守しているか。

○火気厳禁等の掲示が適切な位置に設置されているか。

○関係者以外の立入禁止措置が適切に講じられているか。

○ガス排出口以外の場所からガスが漏出していないか。

○消火器が必要な箇所に備え付けられているか。

○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ないか。

(2) 日常点検の記録，保存の方法

安全担当者は，毎日及び毎月1回以上点検を実施する事項については，点検結果を別紙3に示す日常点検表に記録し，その記録を2年間保存する。また，その他状況に応じて必要な事項についても記録を行う。

2-2 設備等の不具合を確認した場合の措置方法

設備等の不具合を確認した場合，安全担当者は，安全管理上適切な措置を講じ，事故の予防に努めるとともに，温泉施設管理者に報告する。

第3章 災害その他の非常の場合にとるべき措置に関する事項

3-1 近隣住民及び関係機関への連絡方法

(1) 近隣住民への連絡方法

安全担当者（近隣住民等の安全確保係がいる場合は，該当者）は，通行人に温泉施設内に近づかないように促すとともに，必要に応じて近隣住民に知らせ避難させる。

(2) 関係機関への連絡方法

安全担当者は，措置を講じることができない場合又は措置を講じても十分な対応がとれない場合は，直ちに関係機関に連絡をする。

3-2 退避の方法

安全担当者は，次に掲げる事項等を検討し，関係者に周知等を図る。

(1) 事前措置

○安全かつ効率的な避難経路を2つ以上確保するとともに，避難経路として使用する通路，出口等には障害となる物を置かないようにする。

○役割分担（避難誘導係，周辺住民等の安全確保係，救護係等）を明確にしておく。

○適宜防災訓練を実施する。

(2) 災害発生時

業務仕様書

- 避難誘導係は、温泉施設内にいる利用者及び作業員等を冷静かつ速やかに安全な位置まで避難誘導する。なお、避難は高齢者、子供、病人を優先させる。
- 近隣住民等の安全確保係は、通行人に温泉施設内に近づかないように促すとともに、必要に応じて近隣住民に知らせ避難させる。
- 救護係は、罹災者が発生した場合、必要に応じて直ちに医師（救急車）へ連絡をとるとともに、可能な範囲で救急処置を施す。
- 避難者は、次の点に留意した適正な避難行動をとる。なお、利用者に対しては、作業員が適正な避難行動をとれるよう促す。
 - ・服装や持ち物に拘らず、避難誘導係の誘導に従い避難する。
 - ・避難時は、ヘルメット等により頭を保護する。また、煙の中では濡れたタオルで口を覆い姿勢を低くする。
 - ・逃げ遅れた者がいることに気づいた者は、直ちに周知を図る。
 - ・避難後は、温泉施設内に戻らない。

3-3 罹災者の救護方法

罹災者が発生した場合、必要に応じて直ちに医師（救急車）へ連絡をとるとともに、可能な範囲で救急処置を施す。

(1) 救急処置例

- 罹災者に意識がある場合は、原則として本人が最も楽な方法で寝かせておく。
- 罹災者が意識を失っている場合は、横向きに寝かせ、気道を確保する。また、水を与えてはならない。
- 火傷の応急手当（局所処置）
 - ①すぐに患部に水道水等（きれいな水）をヒリヒリした痛みや局所の熱感が消えるまで十分時間をかけて冷やす。衣服の部位の火傷ならその上から水をかける。
 - ②患部を冷却した後、衣服、装身具を脱がす。火傷面に付着した部分の衣服は無理にはがさないようにする。
 - ③水泡があるときは破らないようにする。冷やした傷は清潔なガーゼや布で軽く覆う。
 - ④火傷部位の皮膚から水分が熱とともに蒸発するため、火傷が広範になると生命の危険にさらされる。横に寝かせ、足を挙上して心臓への血液の環流を増す体位をとる。軽い火傷の場合は、口から水分（ミネラル飲料等）を飲ませると良い。

3-4 ガス警報設備が警報を発した場合の対応

(1) 安全担当者の対応

直ちに警報を発した原因を究明し、必要に応じて、適切な措置を講じるよう作業員に指示する。

(2) 作業員の対応

直ちに安全担当者に報告し、措置の指示を仰ぐ。

3-5 空気中のメタンの濃度が危険な濃度であることを確認した場合の対応

業務仕様書

(1)安全担当者の対応

直ちに次に掲げる事項等のうち適切な措置を講じるよう作業員に指示するとともに、温泉施設管理者に報告する。

なお、措置を講じることができない場合又は措置を講じても十分な対応がとれない場合は、直ちに119番通報及びその他関係機関に連絡をする。

ア 施設の窓、扉を全開とする等、十分な換気を行う。

イ 温泉井戸からの揚湯を停止する。

ウ 施設内の火気及び電気機械器具の使用を停止する。なお、スイッチのオン・オフにより、火花を発生するおそれがある場合は、スイッチに触れない。

(2)作業員の対応

直ちに安全担当者に報告し、措置の指示を仰ぐ。

3-6 火災又は爆発が発生した場合の対応

(1)安全担当者の対応

直ちに次に掲げる事項等のうち適切な措置を講じるよう作業員に指示し、119番通報及びその他関係機関に連絡をするとともに、温泉施設管理者に報告する。

ア 利用者及び作業員等を安全な位置まで避難誘導する（避難誘導係がいる場合は、該当者に避難誘導を指示する）。

イ 周辺住民等の安全を確保する（周辺住民等の安全確保係がいる場合は、該当者に安全確保を指示する）。

ウ 上記ア～イの作業と併行して、可能な範囲で以下の措置を講じる。

- ・温泉井戸からの揚湯を停止する。

- ・火気及び火気を発生させるおそれのある電気機械器具の使用を停止する。

- ・施設内の火災発生時において、それが初期段階であれば、消火器等を使用し事故の拡大を防止する。

(2)作業員の対応

直ちに安全担当者に報告し、措置の指示を仰ぐ。

3-7 大規模地震や周辺で火災が発生した場合の対応

(1)安全担当者の対応

直ちに次に掲げる事項等のうち適切な措置を講じるよう作業員に指示するとともに、温泉施設管理者に報告する。

ア 必要に応じて、利用者及び作業員等を安全な位置まで避難誘導する（避難誘導係がいる場合は、該当者に避難誘導を指示する）。

イ 罹災者が発生した場合、状況に応じた処置を施す（救護係がいる場合は、該当者に処置を指示する）。

ウ 上記ア～イの作業と併行して、必要に応じて、可能な範囲で以下の措置を講じる。

- ・温泉井戸からの揚湯を停止する。

業務仕様書

- ・火気及び火気を発生させるおそれのある電気機械器具の使用を停止する。

エ 地震が発生した後は、設備の異常の有無を念入りに点検し、異常が認められた場合は修理等を行い、安全が確認されるまでの間は使用しない。

(2) 作業員の対応

直ちに安全担当者に報告し、措置の指示を仰ぐ。

第4章 その他災害防止に関し必要な事項

4-1 保安教育の実施方法

安全担当者は、作業員（新規採用者含む）に対し、遅滞なく、別紙4に掲げる科目について同紙の時間以上の学科教育を行う。なお、日時、教育を受けた者の氏名、教育内容を記載し、5年間保存する。

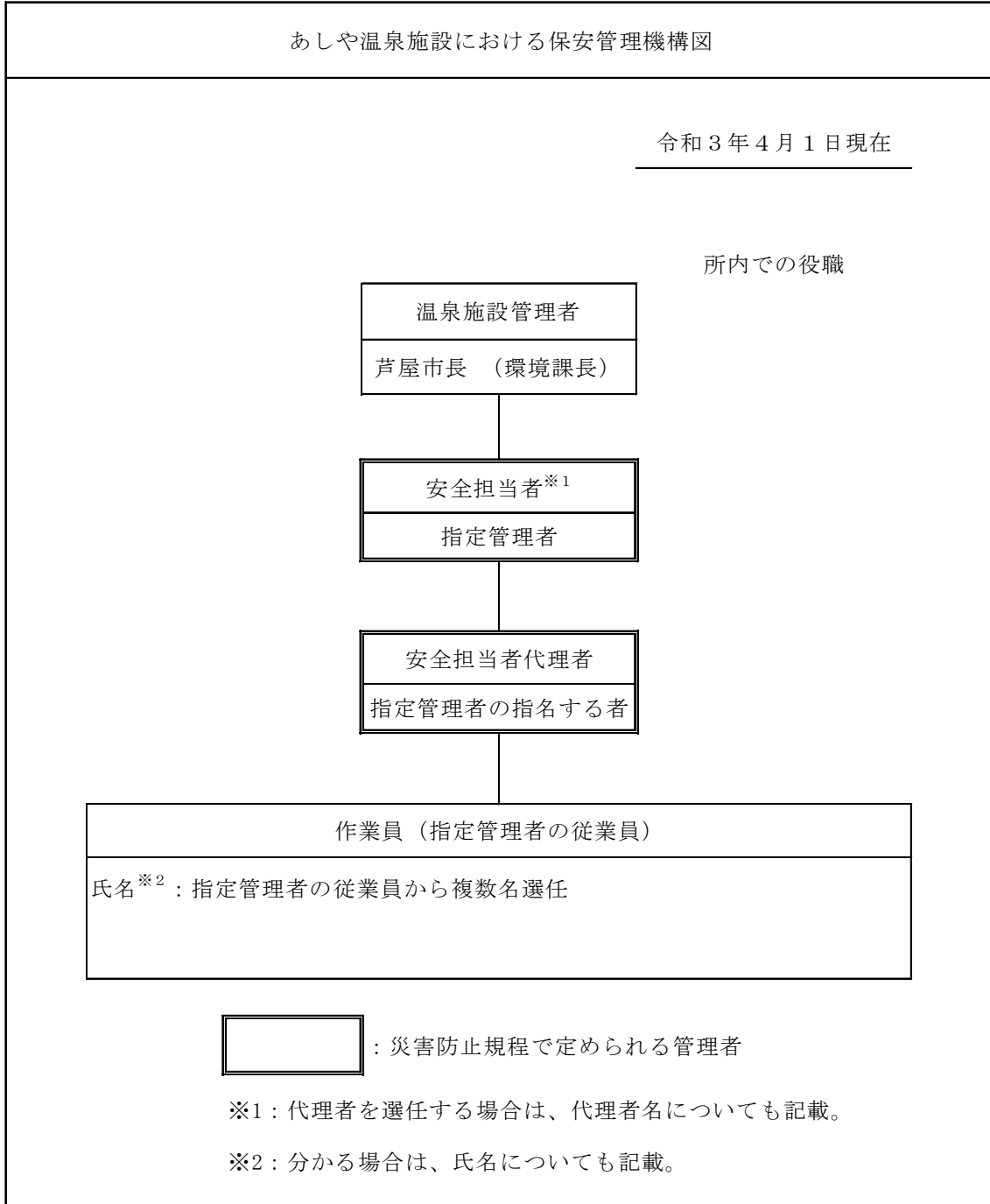
4-2 その他自主保安マニュアル類の作成

(1) 自主保安マニュアル類の作成

安全担当者は、設備、器具及び工作物の使用にあたっての保安・点検マニュアル等を作成するものとする。

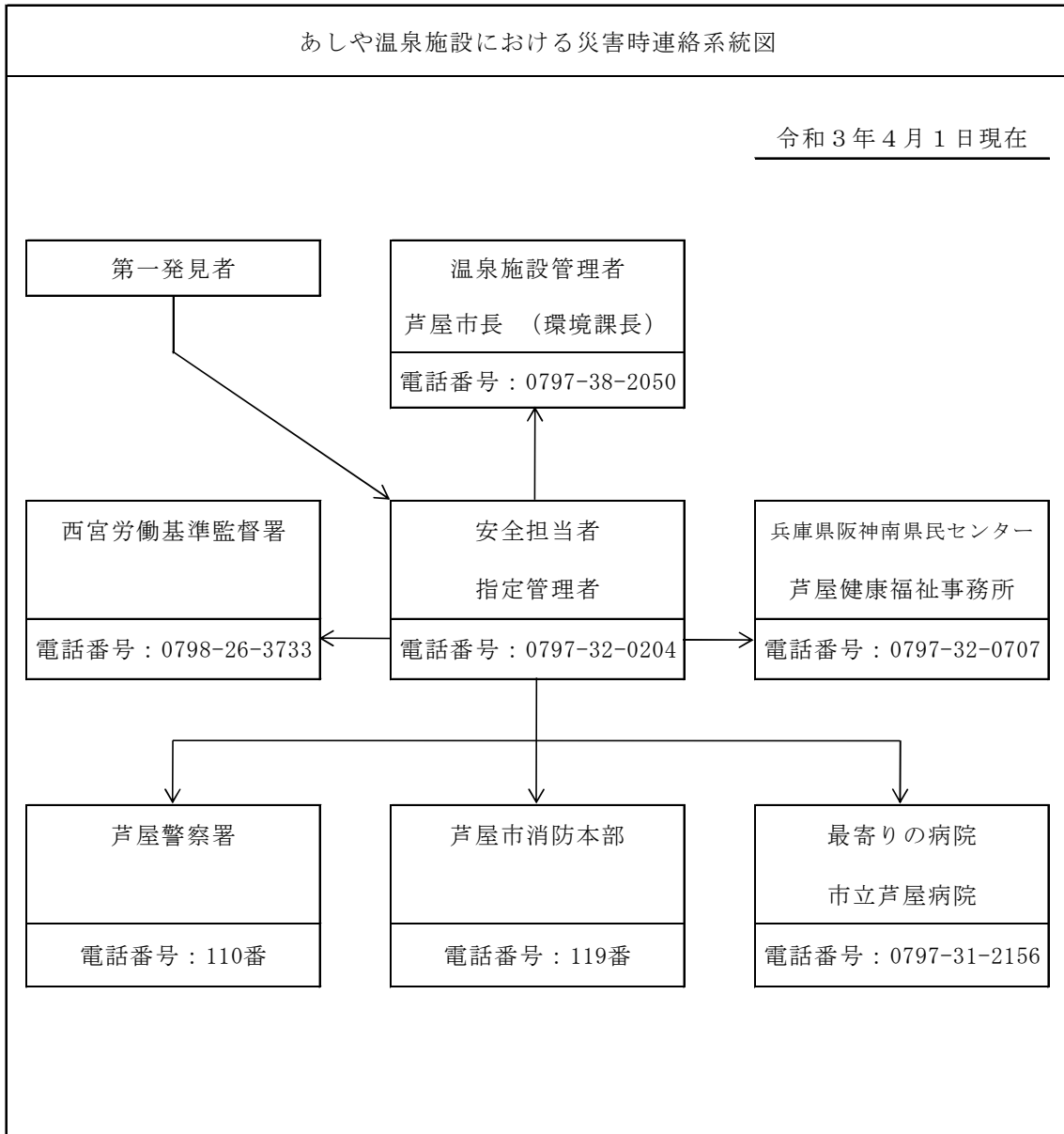
業務仕様書

別紙1



業務仕様書

別紙2



日 常 点 検 表

施設名称：あしや温泉

点検年月日		点検項目						備考	点検者名	責任者 検閲欄
		毎日実施する項目		毎月1日に 実施する項目	その他状況に応じて必要な項目					
		①	②	③	④	⑤	⑥			
H 年 月 日	点検時刻	9:00	9:05	9:10	9:15	9:20	9:25		温泉太郎	温泉施設管理者 安全担当者 (サイン)
	状況	異常なし 0%LEL (貯湯槽内)	異常なし	異常なし	異常なし	異常なし	異常なし			
H 年 月 日	点検時刻									
	状況									
H 年 月 日	点検時刻									
	状況									
H 年 月 日	点検時刻									
	状況									

点検事項

- 毎日1回以上点検を実施し記録する項目
 - ①貯湯槽内の空気中のメタン濃度が危険な濃度(25%LEL)となっていないか(携帯型可燃性ガス測定器を用いて測定)。
 - ②温泉井戸又はガス分離設備に異常がないか。
- 毎月1回以上点検を実施し記録する項目
 - ③ガス分離設備の内部の水位計及び貯湯槽設備に異常がないか。
- その他状況に応じて必要な項目
 - 各設備は正常に機能しているか。
 - 各設備からガス排出口までの配管が閉塞していないか。
 - 火気の使用制限等を遵守しているか。
 - 火気厳禁等の掲示が適切な位置に設置されているか。
 - 関係者以外の立入禁止措置が適切に講じられているか。
 - ガス排出口以外の場所からガスが漏出していないか。
 - 消火器が必要な箇所に備え付けられているか。
 - 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ないか。

業務仕様書

別紙3

業務仕様書

別紙4

保安教育の科目及び時間

科目／範囲	時間
可燃性天然ガスの性質に関する知識 ・可燃性天然ガスの性質、危険性について ・温泉汲み上げに付随する可燃性天然ガスの性状について	0.5時間
火災又はガス爆発事故等の予防に関する知識 ・温泉井戸等、その他設備機器における留意事項について ・巡視及び検査について（日常点検マニュアルの指導等） ・災害時の対応について（災害時の対応マニュアルの指導等）	1.0時間
関係法令に関する知識 ・温泉法について	0.5時間
(合計)	2.0時間

業務仕様書

(参考資料4)

あしや温泉写真

駐輪場



駐車場



かけ流し



浴室



浴室



個浴



業務仕様書

脱衣室



脱衣室



ホール



ホール



足湯



給湯場 (持ち帰り湯)



業務仕様書

(参考資料5)

1 階平面図

