

芦屋市立あしや温泉

指定管理者

業務仕様書

平成28年8月

# 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

### 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。

- (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、市民の公平な利用に供するよう、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、事業計画等に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利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) 利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等

- (1) 施設名称 芦屋市立あしや温泉
- (2) 所在地 芦屋市呉川町14番11号
  - ア 構造 鉄筋コンクリート造平屋建
  - イ 床面積 469.42 m<sup>2</sup>
  - ウ 開設年月日 平成22年4月1日
  - 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45.3度
  - キ 泉 質 ナトリウム塩化物・炭酸水素塩泉、低張性、中性、高温泉、無色透明、  
無臭わずかに塩味、金気を有する。

#### ク 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
温浴施設	男浴室		62	m <sup>2</sup>
		熱湯	4.8	m <sup>2</sup>
		ぬる湯	11.2	m <sup>2</sup>
		洗い場	16	か所

## 業務仕様書

	男脱衣場		44	m <sup>2</sup>
	女浴室		62	m <sup>2</sup>
		熱湯	4.8	m <sup>2</sup>
		ぬる湯	11.2	m <sup>2</sup>
		洗い場	16	か所
	女脱衣場		44	m <sup>2</sup>
	個浴		16	m <sup>2</sup>
		浴室	9	m <sup>2</sup>
		脱衣場	7	m <sup>2</sup>
屋外施設	足湯		7	m <sup>2</sup>
	給湯場		2	台
休養施設	ベンチ		3	基
	テレビ		1	台
	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 <sup>2</sup> )	1	式
	受付・スタッフ室	(13 m <sup>2</sup> )	1	部屋
	男便所		2	か所
	女便所		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

### ケ 備品一覧

備品名	規格・品質	数	物品
平机	コクヨ SD-BSN117LF11	1	通常
その他机	コクヨ SD-BSN46A2F11	1	通常
回転いす	カムワ 2833ZWF561	1	通常
長いす	コクヨ CN-150VFN64	3	通常
下駄箱	光葉スチール(株)SPZ4-7EA	2	通常
下駄箱	光葉スチール(株)SP4-8EA	2	通常
更衣ロッカー	光葉スチール(株)2列3段6人用	18	通常
更衣ロッカー	コクヨ LK-6F1	1	通常
カーテン	東リ TKY7824W1600×H2640(2.5巾)1.5倍ひだ	2	通常
カーテン	東リ TKY7880W1600×H2640(3.5巾)2倍ひだ	2	通常
カーテン	東リ TKY7824W5600×H2440(8.5巾)1.5倍ひだ	2	通常
カーテン	東リ TKY7880W5600×H2440(11.5巾)2倍ひだ	2	通常
その他の室内用器具	榊谷尾神戸営業所 W900×H1700 綿厚地(シャークスキン)青	1	通常
その他の室内用器具	榊谷尾神戸営業所 W1100×H1600 綿厚地(シャークスキン)赤	1	通常
その他の室内用器具	TOSO エリート L=3050	1	通常
その他の室内用器具	TOSO エリート L=3000	1	通常
その他の室内用器具	TOSO セルフィ L=10800	2	通常
傘立	光葉スチール(株)10列3段30人用	2	通常
その他の雑器具	光葉スチール(株)H1790×W910×t18	4	通常
その他の雑器具	光葉スチール(株)H1790×W455×t18	4	通常
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	通常
テレビ	パナソニック TH-P50G1	1	通常
洗浄器	リョービ(株)AJP-1620	1	通常
洗濯機	サンヨー SW-450H3	1	通常
掃除機	サンヨー SC-XW55L	2	通常
掃除機	日立 CV-G95K	1	通常
電気ポリッシャー	(株)キョーリ KYZ-75BT	1	通常
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	通常
電気ポリッシャー	コントロールE-2-2ポリッシャー	1	通常
電気冷水機	東芝 RWF-D51P2	2	通常
その他電気機器	(株)タモト HVS-25FASD	2	通常
その他電気機器	アマノ(株)フラップ式料金精算機 FT-4500	1	通常
扇風機	サンヨー EF-40EF	1	通常

## 業務仕様書

ガス検知器	新コスモ電機(株)XP-3110-メタン	1	通常
残留塩素測定器	(株)タケミ CLT-10	1	通常
入場券売機	ネットエスアイ東洋(株)BT-V212-64	2	重要
ファクシミリ	パナソニック KX-PW820DW	1	重要
車いす類	(株)松永製作所中床 AR-101400 幅	2	通常
車いす類	矢崎化工 CAK-310 ラージキャスタータイプ	1	通常
血圧計	オムロンヘルスケア HEM-1040	1	通常
その他の医療用器具	ヤギミ 52244	1	通常
その他の医療用器具	ヤギミ 52121	1	通常

### コ 参考資料一覧

番号	名称	備考
1	芦屋市立あしや温泉「個浴」の利用について	17 ページ
2	メタンガス災害防止規程（採取）	18 ページ
3	あしや温泉写真	27 ページ
4	1階平面図	29 ページ

### 3 営業時間及び休業日

#### (1) 営業時間

- 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

\*市長が特別の理由があると認めるときには、営業時間を変更することができる。

#### (2) 休業日

- ア 1月1日から1月3日まで
- イ 火曜日及び第1・第3水曜日(当該日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは営業する。)

\*市長が特別の理由があると認めるときには、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

### 4 温浴施設入浴料及び駐車場使用料

#### (1) 温浴施設入浴料

- ア 市内及び市外在住の12歳以上の者 1人 380円
- イ 市内及び市外在住の6歳以上12歳未満の者 1人 130円

## 業務仕様書

ウ 市内及び市外在住の6歳未満の者	1人60円
エ 市内在住の65歳以上の者及び12歳以上の障がい者(児)	1人260円
オ 市内在住の6歳以上12歳未満の障がい児	1人80円
カ 市内在住の6歳未満の障がい児	1人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、温浴施設利用者は最初の1時間30分、足湯利用者は最初の30分は無料とする。

また、障がい者の駐車場使用料は無料とする。(必ず、障がい者手帳等の提示が必要)

## 5 法令等の遵守

### (1) 設置管理条例関係

- ・ 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)
- ・ 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)

### (2) その他温泉施設関係法令等

公衆浴場法, 温泉法, 温泉法施行規則, 公衆浴場法基準条例(兵庫県), 公衆浴場規則(兵庫県), 公衆浴場における水質基準等に関する指針・公衆浴場における衛生等管理要領(平成12年生衛第1811号 厚生省生活衛生局長通知, 平成15年健発第0214004号一部改正), 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号厚生労働省健康局結核感染症課長・生活衛生課長通知) 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)

### (3) 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, 個人情報保護法, 国等による環境物品等の調達等に関する法律, 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, 芦屋市公益通報等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排除措置に関する要綱等, 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

平成29年4月1日から平成34年3月31日(5年)

- (1) 指定期間は市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

## 業務仕様書

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

### イ 受付に関する業務

- (ア) 利用者の受付及び案内、問い合わせに対応すること。
- (イ) 利用者への利用方法の周知及び啓発を図ること。
- (ウ) 利用者と同隣住民からの苦情には、迅速かつ適切に対応すること。
- (エ) 個浴の利用は予約制とし、受付方法等は、参考資料1「芦屋市立あしや温泉「個浴」の利用について」を参照のこと。
- (オ) 危険な行為による事故の防止や他の利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、必要に応じて利用指導等を行うこと。
- (カ) 拾得物・残置物の処理に関すること
  - a 拾得物は、拾得物管理台帳を作成のうえ、原則として芦屋警察署に届けること。
  - b 施設内に残置されている残置物は、14日間の撤去要請告示(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。

### ウ 利用の制限について

利用者が以下の(ア)～(オ)に該当するときは、入場を拒絶し、又は退場を命ずることができる。

- (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みとめられるとき。

## (2) あしや温泉の運営に関する業務

ア 温浴施設の入浴料及び駐車場使用料徴収業務（別途、公金徴収事務委託契約を締結する。）

- (ア) 利用者から温浴施設の入浴料及び駐車場使用料を徴収すること。
- (イ) 入浴券自動券売機に係る釣銭と駐車場料金精算システムに係る釣銭を準備すること。
- (ウ) 徴収した温浴施設の入浴料及び駐車場使用料は、芦屋市の収入とする。
- (エ) 帳簿を用いて温浴施設の入浴料及び駐車場使用料を管理すること。
- (オ) 徴収した温浴施設の入浴料および駐車場使用料を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。

### イ 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) 利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めるため、継続的に利用者アンケート

## 業務仕様書

ートを実施し、集計結果を市に報告すること。

(ウ) 利用促進のための広報活動を行うこと。

ウ 入浴券自動券売機に関する業務

入浴券自動券売機は適切に運営・管理を行うこと。

エ 足湯に関する業務

足湯は適切に運営・管理を行うこと。

オ 給湯場に関する業務

給湯場は適切に運営・管理を行うこと。

カ 駐車場に関する業務

(ア) 駐車場は適切に運営・管理を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 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、利用施設に応じて無料券(90分または30分)を発行すること。

(エ) 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。

(オ) 障がい者の車両は、障がい者手帳等を確認の上、無料とすること。

(カ) 駐車可能台数を勘案し、自家用車ででの来場を控えていただくよう日常から周知するとともに、利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。

キ 駐輪場に関する業務

駐輪場は適切に運営・管理を行うこと。

ク 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) 年1回以上緊急時訓練を実施し、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



## 業務仕様書

こと。

### ケ 報告に関する業務

- (7) 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含める条例第2条第1項に当たる場合は、市の休日の翌日)までに書面で提出すること。
- (4) 毎月、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含める条例第2条第1項に当たる場合は、市の休日の翌日)までに書面で提出すること。
- (5) 毎年度終了後、30日以内に自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出すること。

### (3) 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名配置すること。

ウ 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、利用者の要望に応えられるものにする。

エ 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。

### (4) 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。

### カ 可燃性天然ガスに関する業務

メタンガス対策は、参考資料2「災害防止規定(採取)」に基づき、適正に行うこと。

### (5) あしや温泉の施設、設備等の維持管理に関する業務

#### ア 屋内業務

- (7) 浴槽(個浴を含む)の温泉水の交換(毎日)

## 業務仕様書

- (イ) 浴槽(個浴を含む)の温泉水の水質検査(毎日)
- (ロ) 浴槽(個浴を含む)の温泉水の残留塩素濃度測定(毎日2回)
- (ハ) 浴槽(個浴を含む)の点検及び清掃(毎日)
- (ニ) 浴場, 脱衣室, 個浴, 便所及びホール等の清掃(毎日)及び消毒(月1回以上)
- (ホ) 入浴券券売機の点検及び清掃(毎日)
- (ヘ) 備品・消耗品の管理(毎日)
- (ヘ) 浴場及び個浴の高所清掃(年4回)

### イ 屋外業務

- (ア) 足湯の温泉水の交換(毎日)
- (イ) 足湯の温泉水の水質検査(毎日)
- (ロ) 足湯の温泉水の残留塩素濃度測定(毎日2回)
- (ハ) 足湯の点検及び清掃(毎日)
- (ニ) 給湯場の温泉水の水質検査(毎日)
- (ホ) 給湯場の温泉水の残留塩素濃度測定(毎日2回)
- (ヘ) 給湯場の点検及び清掃(毎日)
- (ヘ) 駐車場料金精算システムの点検及び清掃(毎日)
- (ケ) 駐車場の点検及び清掃(毎日)
- (コ) 駐輪場の点検及び清掃(毎日)
- (ク) 機械施設の点検及び清掃(毎日)
- (ク) 敷地内の清掃(毎日)
- (ク) 植木の剪定(随時)

### ウ 点検業務

始業前に1回, 営業中は随時, 終業後に1回, 屋内と屋外のすべての施設及び備品の目視による巡回点検を行うこと。

### エ 衛生管理業務

施設の衛生管理及び水質管理については, 公衆浴場規則(兵庫県), 公衆浴場における衛生管理要領・公衆浴場における水質管理基準等に関する指針(平成12年 生衛第1811号 厚生省生活衛生局長通知, 平成15年健発第0214004号一部改正), 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 厚生労働省健康局結核感染症課長・生活衛生課長通知), 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0.2~0.4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,

## 業務仕様書

定期的に清掃を行うこと。

### オ 設備管理

以下の設備について指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の清掃及び保守点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。

- (ア) 浴槽(個浴と足湯を含む)
- (イ) 浴室高所
- (ウ) 受水槽
- (エ) 貯湯槽
- (オ) 源泉ポンプ
- (カ) 温泉ヘッダー
- (キ) 薬注装置
- (ク) メタンガスセパレーター
- (ケ) 植栽帯
- (コ) 源泉水質
- (サ) 消防用設備
- (シ) 入浴券券売機
- (ス) ボイラー
- (セ) 空調機器
- (ソ) 駐車場料金精算システム
- (タ) 給湯場設備
- (チ) 太陽光給湯システム
- (ツ) ガスヒーポン設備

### カ 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て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) 敷地内に利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。

### (6) 修繕に関する業務

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)を超える修繕は市と協議を行った上、市で負担する。30万円(消費税等を含む)以下の修繕は指定管理者が負担する。

## 業務仕様書

### (7) 備品

- (ア) 備品の点検を定期的（1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こと。
- (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。30万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が購入し、指定管理者に貸与する。
- (ウ) 備品の破棄等の移動が生じた場合は、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。

### 8 自主事業について

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。

#### (1) 物販事業に関する事

指定管理者は、あしや温泉において、物販事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

#### (2) その他の事業に関する事

指定管理者は、あしや温泉の設置の目的に即した事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

### 9 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 施設の利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。

## 業務仕様書

### (2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、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利用状況に関する事項
- イ 利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 前3号に掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

### (3) 利用者アンケート

指定管理者は、利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利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こと。

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、変更できることとする。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理要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。

### (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利用状況
- イ 利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 前4号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します。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。評価結果等については市のホームページで公表する。

### (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。

## 業務仕様書

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完了を確認する書面を取り交わすこと。

### 10 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
あしや温泉の運営管理	◎	
施設の物品管理	◎	
あしや温泉施設の法的管理（使用許可・使用許可の取消し）	◎ 書類受付・交付事務に限る	○
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
あしや温泉施設の整備・改修等	○ 1件30万円以下の修繕	◎
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。

#### (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

## 業務仕様書

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、下記の保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）

イ 第三者賠償保険

(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、その他の市また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または人為的な現象のうち通常の予見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大規模改修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。工事実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、工事実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、利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。

### 1.1 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ため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（行催事イベント等）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。

## 業務仕様書

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

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。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえ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、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、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。

(取消通知等の教示文)

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。



## 業務仕様書

(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条に規定する業務責任者を置き、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。

(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。

また、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) 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

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(14) 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。

(15) 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、市に報告すること。

## 業務仕様書

(参考資料1)

### 芦屋市立あしや温泉「個浴」の利用について

#### 1 利用対象者

個浴の利用対象者は、障がい者(児)及び介助を要する者とする。

#### 2 利用時間

個浴の利用時間は、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 利用の方法

(1)利用者は、利用対象者1人及びその介助者1人のみとする。

(2)個浴の利用は、予約制とする。

(3)個浴を利用しようとする者(以下「利用者」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。)に個浴利用申請書を提出しなければならない。

(4)利用者は、利用するときに、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 利用の取消

管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、利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)利用辞退の申出があったとき。

(3)虚偽の申請によって利用を受けたとき。

(4)前各号に掲げるもののほか、利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、個浴の利用状況等を記録しなければならない。

(2)管理者は、利用許可申請書、利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)

## 災害防止規程(採取)

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

## 業務仕様書

### (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

○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）。

○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。

## 業務仕様書

### 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

- 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

## 業務仕様書

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

#### (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。

## 業務仕様書

### (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。
- ・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、3年間保存する。

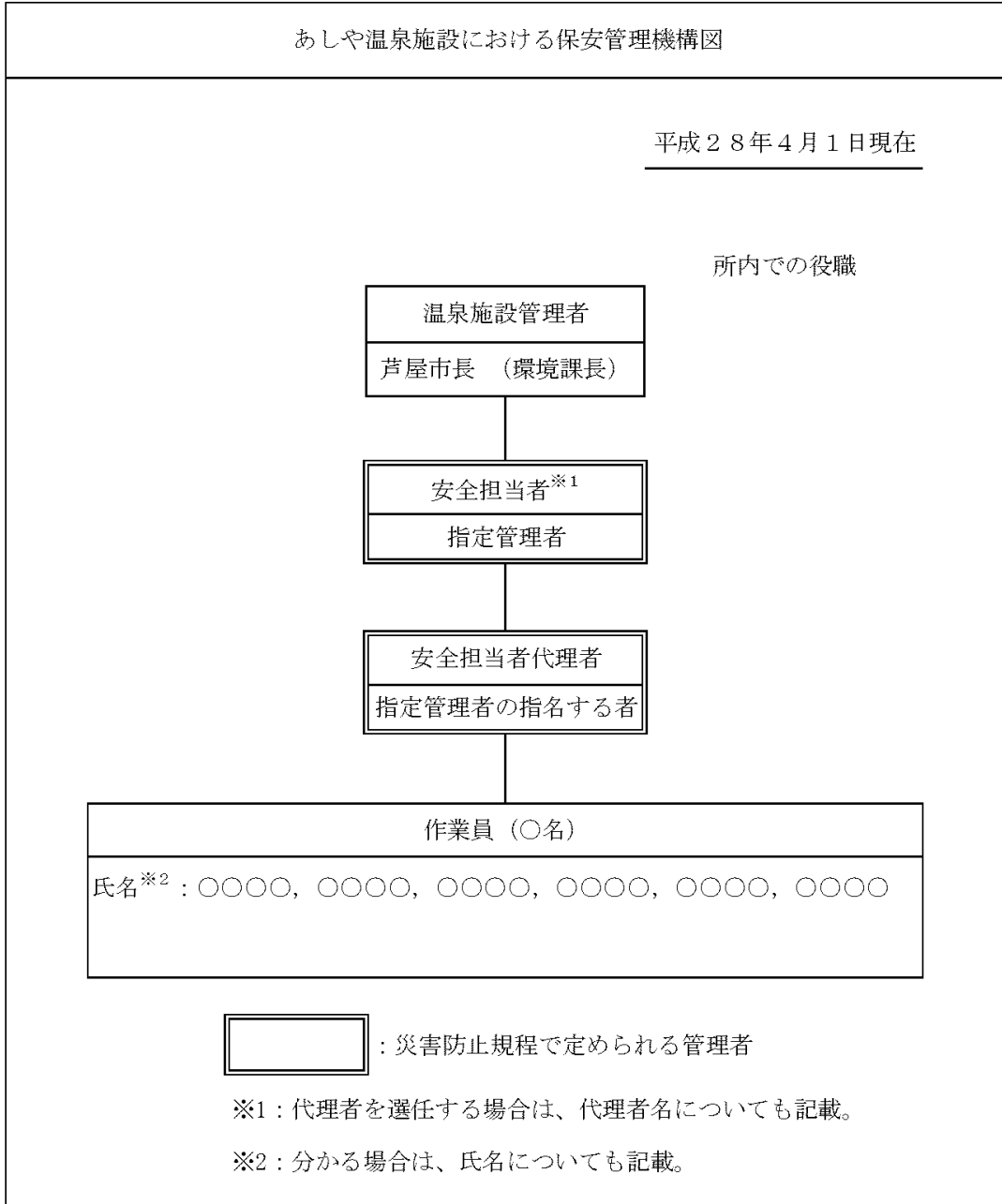
### 4-2 その他自主保安マニュアル類の作成

#### (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

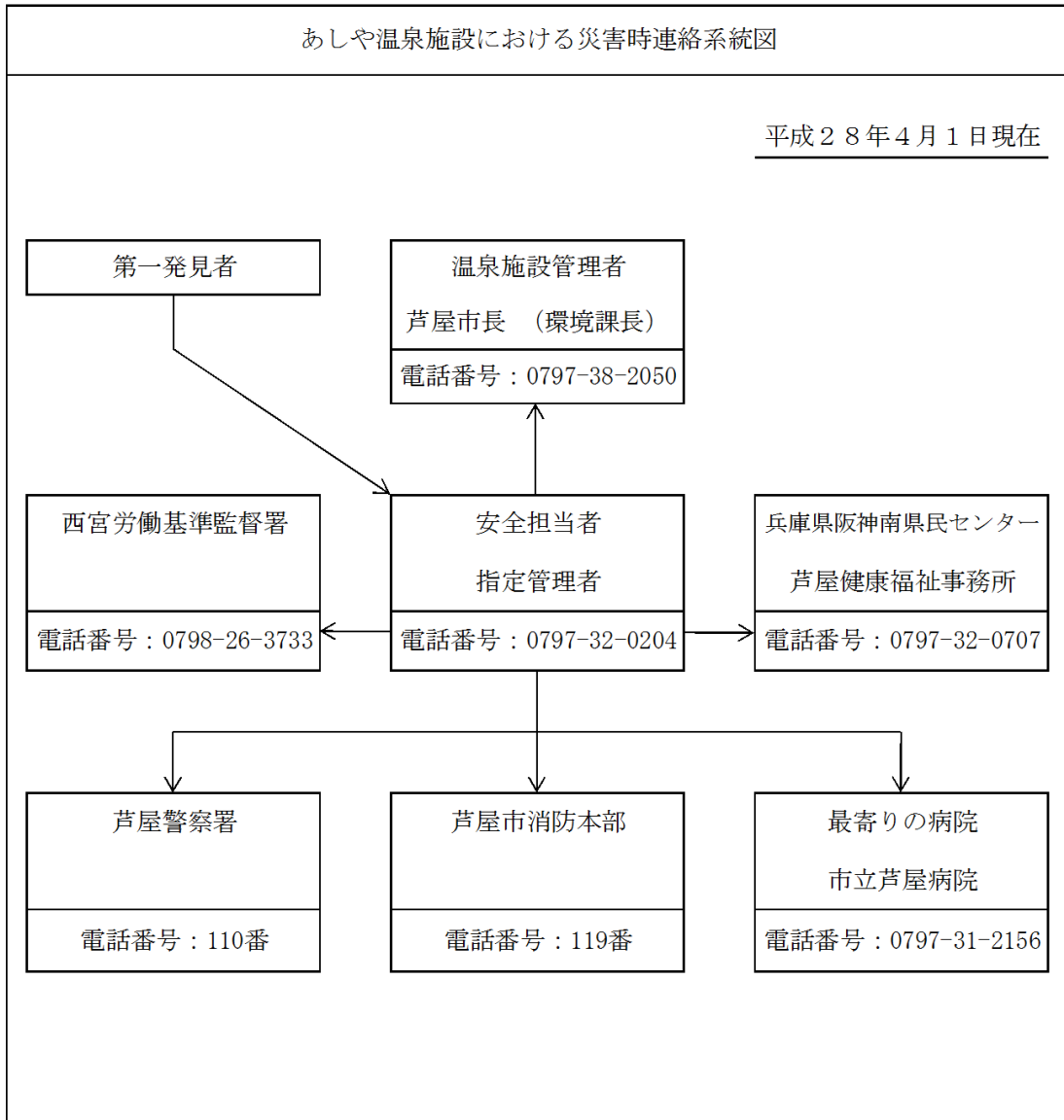
別紙 1





# 業務仕様書

別紙2



業務仕様書

別紙 3

日常点検表

施設名称：あしや温泉

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

## 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3)

## 芦屋市立あしや温泉

駐輪場



駐車場



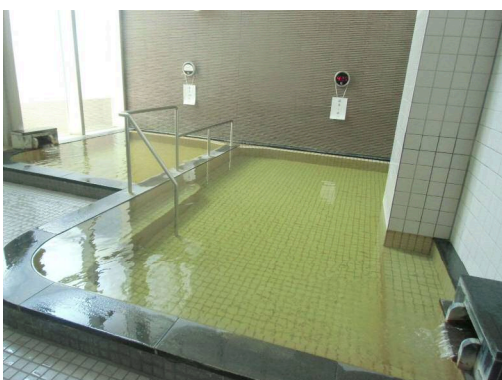
かけ流し



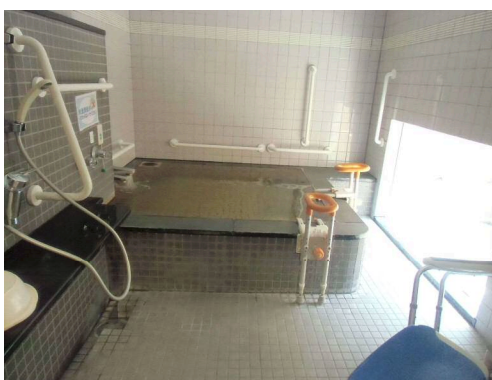
浴室



浴室



個浴



# 業務仕様書

脱衣室



脱衣室



ホール



ホール



足湯

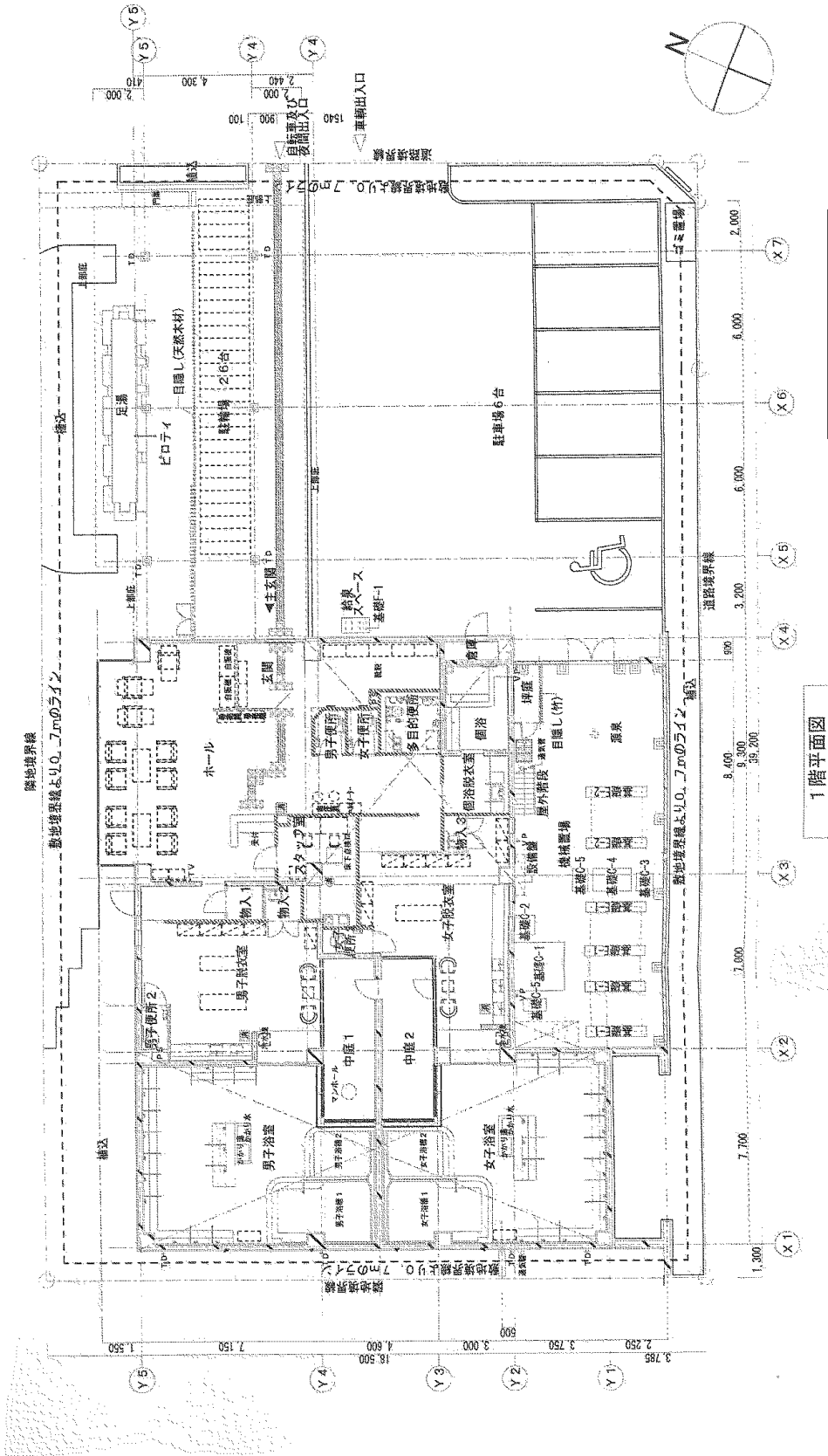


給湯場 (持ち帰り湯)



# 業務仕様書

(参考資料4)



駐車場については、  
現在は、機械式6台、  
その他3台（うち1  
台は身障者専用）と  
なっています。

1階平面図