温泉施設管理業務内容

この仕様書は、ふれあい温泉管理事業　温泉施設管理委託に関する事項を定めるものとする。本仕様書及び特記仕様書に記載のない簡易で管理運営上必要なものは、受託者が、実施するものとする。

１　業務場所

飛島村竹之郷地内

２　開館日及び開館時間

別紙１のとおりとする。ただし、やむを得ない理由により発注者が臨時に休館日等とした場合には、発注者と受託者の協議のうえ業務を行うものとする。

３　業務時間

（１）平日業務

17 時～22 時 30 分

（２）休日業務（年末年始含む）

９時～22 時 30 分

※３月 21 日はイベントのため短縮業務（12 時 30 分～22 時 30 分）

４　法令等の遵守

本業務委託を適正に遂行するため、下記の関係法令等を遵守すること。

・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）
・飛島村ふれあいの郷の設置及び管理に関する条例（平成 15 年条例第 22 号）
・飛島村ふれあいの郷の設置及び管理に関する規則（平成 15 年規則第６号）
・その他関係法令等

５　従業員の配置

開館日の１回の業務につき２名（責任者及び管理者をそれぞれ男女で１名ずつ）を置くものとする。受注者は、業務内容に合わせ必要な人員を確保する。ただし、業務の性質上継続し遂行できる者であること。

（１）責任者

①警備業法の規定に基づき、警備員に関する教育の受講を完了した者とする。
②消防署等が行う普通救命講習を受講した者、または「日本赤十字社安全法救助員」の資格を有する者とする。
③業務を遂行するため、最良の方法等の検討と人員の管理監督及び公衆浴場における衛生管理者の役割を担うこと。
④「飛島村ふれあいの郷の設置及び管理に関する条例」及び「飛島村ふれあい

の郷の設置及び管理に関する規則」等を熟知し、利用者への総合案内と利用者の入場管理等を行うこと。

（２）管理者

①警備業法の規定に基づき、警備員に関する教育の受講を完了した者とする。

②消防署等が行う普通救命講習を受講した者、または「日本赤十字社安全法救助員」の資格を有する者とする。

③「飛島村ふれあいの郷の設置及び管理に関する条例」及び「飛島村ふれあいの郷の設置及び管理に関する規則」等を熟知し、利用者から利用料金の徴収（券売機等の管理）及び集計を行うこと。

６　業務内容

（１）運営・管理に関する業務

①業務実施計画表（勤務体制、勤務時間の割振り等）を作成し、発注者へ提出し承認を受けること。

②出入口の開錠等、開館に必要な作業を利用時間までに完了させ、開館時間と同時に利用者が入浴等の利用が可能な状態とすること。

③出入口の施錠等、閉館に必要な作業を行うこと。（ふれあいの郷内の施設全体の出入口の施錠を含む。）

④休日業務の際には、開館前にふれあいの郷内足湯の清掃及び営業準備をすること。

⑤利用者の安全管理に関すること。

⑥事故及び火災等を予防するために、営業時間中は目視による施設内の点検を随時実施すること。

⑦温泉設備及び施設内設置機器の清掃及び管理をすること。（すべて清掃にはごみ捨ても含む。）

⑧温泉設備及び施設内設置機器の故障時の一時的な対応をすること。

⑨温泉の塩素濃度測定を毎日実施し、「ふれあい温泉浴場の衛生・維持管理の点検項目表（日常管理）」により報告すること。

⑩その他飛島村長が認める業務について対応すること。

（２）受付・接客に関する業務

①開館時間中は常時受付カウンターに１名以上の従業員を置くこと。

②ふれあい温泉の利用者数と総数の管理及び利用案内に関すること。

③利用者はもとより、電話等の応対をする際は誠意を持って丁寧な応対を心掛けること。

④苦情及びトラブル等については迅速、適切に処理し、速やかに飛島村へ報告すること。

⑤１回利用券及び回数利用券の販売に関すること。

⑥会員券の販売及び発給に関すること。

⑦領収書の発行に関すること。

⑧その他飛島村長が認める業務について対応すること。

（３）庶務及び会計事務等に関する業務

①事故・防犯・防災等の緊急事案発生時には、消防や警察等の関係機関に連絡のうえ、一時的に迅速かつ的確な対応を行うとともに、速やかに飛島村へ電話で報告すること。

②業務終了後は利用料金を集計し、保管すること。

③「ふれあい温泉管理日誌」、「ふれあい温泉利用料集計表」、「ふれあい温泉浴場の衛生・維持管理の点検項目表（日常管理）」等の書類の作成、整理及び保管を行うこと。

④集計した利用料金及び③の書類は翌日（休館日の場合は次開館日）に利用料金の証拠書類とともに飛島村へ提出すること。

⑤消耗品（シャンプー類、トイレットペーパー等）について、不足分は飛島村へ報告すること。

⑥飛島村より貸与された備品は、常に利用できるよう適切に管理すること。

⑦飛島村より貸与された備品が破損した場合は、業務に支障がないよう速やかに修繕を行うこと。修繕が不可能だった場合は、速やかに飛島村へ報告し、指示に従うこと。

⑧産直市開催日については、開催準備をすること。

⑨その他飛島村長が認める業務について対応すること。

（４）その他

①受注者は、非常事態が発生、又は発生の恐れがある場合、直ちに作業を中止し、利用者の安全を確保すること。

②受注者は、発注者から作業の中止を指示されたとき、これに従わなければならない。

③事故等に十分注意して業務を行うこと。

④業務時間中に従業員の入れ替わりがある場合は、業務が円滑に遂行できるよう入れ替わる従業員同士が引継ぎを必ず行うこと。

⑤その他飛島村長が認める業務について対応すること。

7　経費等の負担

業務委託に伴う次の経費等は、発注者の負担とする。

①業務に必要な消耗品類

②業務に必要な光熱水費

③業務に必要な電話にかかる通信運搬費

④その他、発注者が業務遂行に必要と認めるもの

8　支払方法

・毎月の実績で年 12 回払いとする。

・当該合計金額に 1 円未満の端数が生じたときは切り捨てる。

9　その他

①受注者は、警備業法に基づく認定を受けていることを条件とする。

②受注者は、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
③利用者の安全確保の補償のため、受託者は賠償責任保険等に加入し、加入状況のわかる書類を提出すること。
④この仕様書に定めのない事項、または疑義の生じた場合は受注者と発注者が相互に誠意を持って協議し定めるものとする。