

芦屋市立あしや温泉

指定管理者

管理業務仕様書

平成25年8月

業務仕様書

1 施設名称等

- (1)施設名称 芦屋市立あしや温泉
- (2)所在地 芦屋呉川町14番11号
- (3)構造 鉄筋コンクリート造平屋建
- (4)床面積 469.41㎡
- (5)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
- (6)温泉方式 源泉かけ流し
- (7)泉 温 摂氏45.3度
- (8)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。

2 営業時間

- (1)温浴施設 午後2時から午後11時まで
- (2)足 湯 午前11時から日没まで
- (3)給 湯 場 午前11時から午後11時まで
- (4)駐 車 場 午前11時から午後11時まで
- (5)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。

3 休業日

- (1)1月1日から1月3日まで
- (2)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
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

業務仕様書

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、障がい者手帳の提示が必要)

5 業務内容

(1) あしや温泉の使用の許可に関する業務

ア あしや温泉の適正な利用について

利用者にあしや温泉を本来の目的どおり適正に利用させること。

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蒙を図ること。

(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

a 拾得物は、拾得物管理台帳を作成のうえ、速やかに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。

業務仕様書

- (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、年2回以上の利用者アンケートを実施し、集計結果を市に書面で報告すること。
 - (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。

業務仕様書

- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 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に訓練すること。
- (h) 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。

ケ 修繕に関する業務

施設や備品の軽微な修繕については指定管理者が行い、指定管理料から支払うこと。ただし、1 件あたり 30 万円を超える修繕については市が行い、指定管理料とは別途、市の予算から支払うこととする。

コ 報告に関する業務

- (ア) 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。
- (イ) 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定める条例第 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。
- (ウ) 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。

サ 備品に関する業務

施設内の備品は、適切に維持・管理を行うこと。

シ 可燃性天然ガスに関する業務

メタンガス対策は、別紙「災害防止規定(採取)」に基づき、適正に行うこと。

(3) 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

- (ア) 浴槽(個浴を含む)の温泉水の交換(毎日)
- (イ) 浴槽(個浴を含む)の温泉水の水質検査(毎日)
- (ウ) 浴槽(個浴を含む)の温泉水の残留塩素濃度測定(毎日 2 回)
- (エ) 浴槽(個浴を含む)の点検及び清掃(毎日)
- (オ) 浴場、脱衣室、個浴、便所及びホール等の清掃(毎日)
- (カ) 入浴券券売機の点検及び清掃(毎日)

業務仕様書

(キ) 備品・消耗品の管理(毎日)

(ク) 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)

(ウ) 足湯の温泉水の残留塩素濃度測定(毎日2回)

(エ) 足湯の点検及び清掃(毎日)

(オ) 給湯場の温泉水の水質検査(毎日)

(カ) 給湯場の温泉水の残留塩素濃度測定(毎日2回)

(キ) 給湯場の点検及び清掃(毎日)

(ク) 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)

(サ) 機械施設の点検及び清掃(毎日)

(シ) 敷地内の清掃(毎日)

(ス) 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

(ア) 水質管理

a 県公衆浴場法基準条例等の規定による水質基準の管理(毎日)

b 男女浴槽水の残留塩素濃度測定(毎日2回)

* レジオネラ菌対策として、塩素系薬剤の管理を徹底すること。

* レジオネラ菌発生時は、市が指示する項目を遵守すること。

(イ) 衛生管理

a 施設等の衛生管理については、「公衆浴場における衛生管理要領」(平成12年生衛発第1811号厚生労働省健康局長通知)及び「公衆浴場法基準条例」(昭和39年兵庫県条例第64号)に基づき、衛生の向上及び確保を図ること。

b 浴槽水の衛生管理については、「公衆浴場における水質基準に関する指針」(平成12年生衛発第1811号厚生労働省健康局長通知)及び「公衆浴場法基準条例」(昭和39年兵庫県条例第64号)に基づき、適切に行うこと。

c レジオネラ症防止対策を徹底すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、あしや温泉の管理に関する業務のうち、市長が特に必要と認める業務

(5) 自主事業として行うことが可能な業務

業務仕様書

- ア 指定管理者は、あしや温泉施設を活用して自主事業を実施することができる。
- イ 自主事業については、業務に支障が無い場所・時間帯において、利用者や近隣住民への配慮を踏まえ、事前に市と協議のうえ、実施するものとする。

6 その他

(1) 維持費

管理運営上必要となる維持費（光熱水費・需用費等施設維持費）は指定管理費から支出すること。なお、光熱水費については会計年度終了後1か月以内に精算を行い、残額が生じた場合は市へ戻入し、不足が生じた場合は市が負担すること。

(2) 損害賠償

指定管理者の瑕疵により、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。また、管理上の損害賠償に対応するため、施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入しておくこと。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 設備管理

以下の設備について、清掃及び保守点検を実施すること。

- ア 浴槽（個浴と足湯を含む）
- イ 浴室高所
- ウ 受水槽

業務仕様書

- 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

(7) その他

- 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。

8 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 ²
		熱湯	4.8	m ²
		ぬる湯	11.2	m ²
		洗い場	16	か所
	男脱衣場		44	m ²
	女浴室		62	m ²
		熱湯	4.8	m ²
		ぬる湯	11.2	m ²
		洗い場	16	か所
	女脱衣場		44	m ²
	個浴		16	m ²
		浴室	9	m ²

業務仕様書

		脱衣場	7	m ²
屋外施設	足湯		7	m ²
	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 (障がい者用1台含)	6	台
		縦列駐車スペース	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

9 備品一覧

備品名	規格・品質	数	物品
両袖机	コケ SD-BSN117LF11	1	通常
その他机	コケ SD-BSN46A2F11	1	通常
回転いす	カム 2833ZWF561	1	通常
長いす	コケ CN-150VFN64	3	通常
下駄箱	光葉スチール株SPZ4-7EA	4	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

業務仕様書

更衣ロッカー	コヨ LK-6F1	1	通常
カーテン	東リ TKY7824W1600×H2640 (2.5巾) 1.5倍ひだ	4	通常
カーテン	東リ TKY7880W1600×H2640 (3.5巾) 2倍ひだ	4	通常
その他の室内用器具	(株)谷尾神戸営業所 W900×H1700 綿厚地(ジャクスキ) 青	1	通常
その他の室内用器具	(株)谷尾神戸営業所 W1100×H1600 綿厚地(ジャクスキ) 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	8	通常
その他事務用器具	アマノ NS-5000 あしや温泉駐車場時間管理用タイムスタッフ	1	通常
テレビ	パナソニック TH-P50G1	1	通常
洗濯機	サンヨー SW450H3	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)キョウワ KYZ-75BT	1	通常
電気ポリッシャー	コンドル E-2-2	1	通常
電気冷水機	東芝 RWF-D51P2	2	通常
その他電気機器	(株)タニモト 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
石油ストーブ	サンヨー EF-40EF	2	通常
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)タケミナ 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
血圧計	オムロンヘルスケア HEM-1040	1	通常

10 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	1ページ
2	メタンガス災害防止規程（採取）	8ページ
3	あしや温泉写真	2ページ
4	付近見取図・1階平面図兼配置図	1ページ

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。

- ・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。

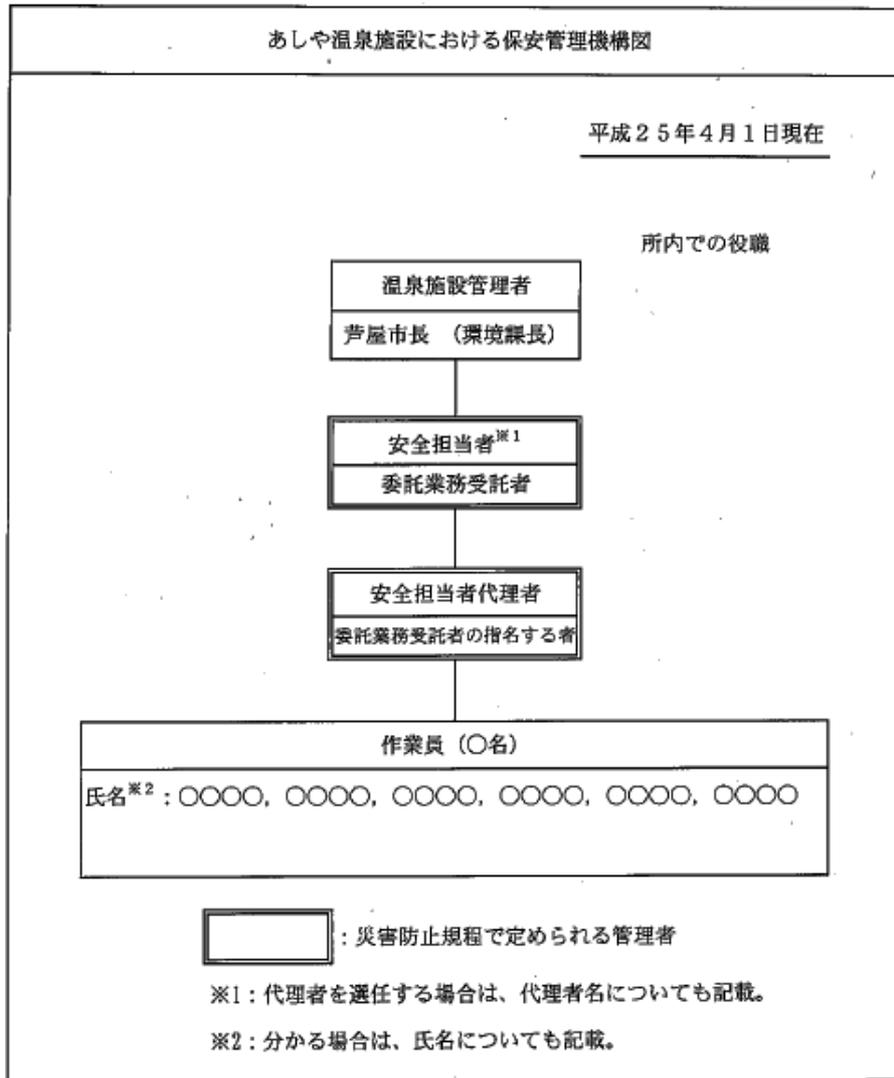
4-2 その他自主保安マニュアル類の作成

(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。

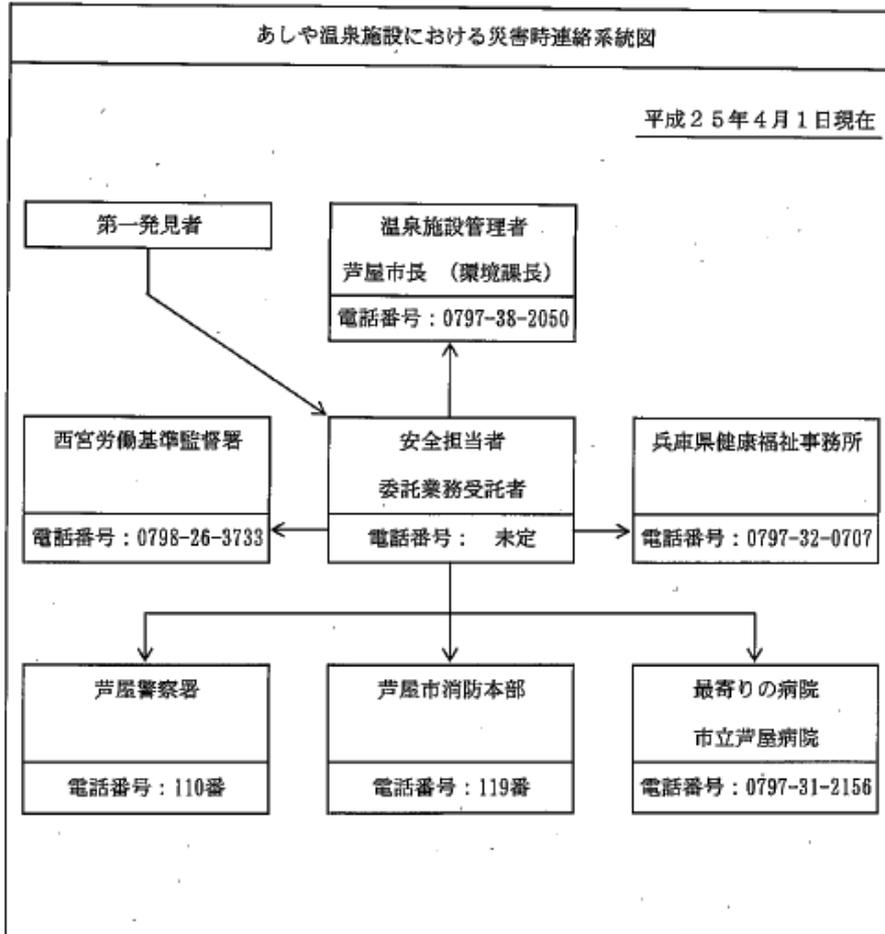
業務仕様書

別紙1



業務仕様書

別紙2



日常点検表

別紙3

施設名称：あしや温泉施設

点検年月日	点検時刻 状況	毎日常実施する項目		点検項目					備考	点検者名	責任者 役名		
		① 9:00		② 9:05		③ 9:10		④ 9:15					
		異常なし 0%LFL (貯湯槽内)		異常なし		異常なし		異常なし					
年 月 日	点検時刻 状況	① 9:00	② 9:05	③ 9:10	④ 9:15	⑤ 9:20	⑥ 9:25	その他状況に応じて必要な項目				温泉施設管理 安全担当者 (サイン)	
年 月 日	点検時刻 状況												
年 月 日	点検時刻 状況												
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%LFL) 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岐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ガス分岐設備の内部の水圧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。
 - 火気取除等の指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)



