身延町健康増進施設整備運営事業

要求水準書

令和２年１２月２１日

山梨県身延町

目　　次

第１章 総則 1
1. 本書の位置づけ等 1
2. 本事業の目的及び基本方針 1
3. 本事業の概要 3
4. 遵守すべき法令等 7
5. 本事業の性能規定 10
6. 要求水準書の変更 10
7. 著作・特許権等の使用 11
8. 個人情報の保護及び情報公開 11
9. 秘密の保持 12
10. 事業期間終了時の要求水準 12
第２章 施設の機能及び性能等に関する事項 13
1. 諸条件 13
2. 施設等の機能及び性能等に関する要件 15
第３章 設計業務に関する事項 29
1. 総則 29
2. 事前調査業務 29
3. 設計業務（基本設計・実施設計） 29
4. 各種申請等業務 30
第４章 建設業務に関する事項 31
1. 総則 31
2. 建設工事 32
3. 什器・備品の調達・設置業務 34
4. その他業務及び施設引渡業務 34
第５章 開業準備業務に関する事項 35
1. 総則 35
2. 実施体制の確立及び業務従事者の教育訓練 35
3. 供用開始前の広報活動業務 36
4. 開館式典等実施業務 36
5. 開業準備期間中の維持管理業務 36
第６章 施設の維持管理に関する事項 37
1. 総則 37
2. 建築物保守管理業務 41
3. 建築設備保守管理業務 41
4. 什器備品等保守管理業務 42
5. 外構等保守管理業務 42
6. 清掃業務 43
7. 環境衛生管理業務 44
8. 駐車場管理業務 45
9. 警備保安業務 45
10. 修繕業務 46
11. 除雪業務 47

第 7 章 施設の運営に関する事項 48
1. 総則 48
2. 温浴施設運営業務 51
3. トレーニングジム・スタジオ運営業務 52
4. 健康増進プログラム提供業務 52
5. 総合管理業務 53
6. 提案諸室事業 54

○資料一覧

番号	資料名称
資料－１	利用料金の考え方について
資料－２	事業用地測量図【公募参加事業者に提供】
資料－３	縦横断図【公募参加事業者に提供】
資料－４	温泉の概要（温泉分析書）
資料－５	インフラ整備状況【公募参加事業者に提供】
資料－６	基本設計図書一覧
資料－７	実施設計図書一覧
資料－８	完成図書一覧

○用語の定義

本要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりである。

町	身延町
本事業	身延町健康増進施設整備運営事業
事業者	本事業を実施する民間事業者
要求水準	本事業において町が要求する施設整備水準及びサービス水準
本施設	（仮称）しもべの湯
ＢＴＯ方式	ＢＴＯ（Build: 建設、Transfer: 移転、Operate:運営）方式とは、ＰＦＩ事業方式の一つで、民間事業者が施設を建設し、施設完成直後に公共に所有権を移転し、民間事業者が維持管理及び運営を行う方式
特別目的会社（ＳＰＣ）	本事業を行うために事業者が設立する事業会社 ＰＦＩでは、公募提案する共同企業体（コンソーシアム）が、新会社を設立して、設計・建設・運営・維持管理にあたる
具体的仕様等	施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様
特定事業契約	事業者に本事業を一括で発注するために、町と事業者（特別目的会社（ＳＰＣ））で締結する契約
成果品	優先交渉権者が請負契約に基づき町に提出した一切の書類、図面、写真、映像等の総称
特許権等	特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利
什器備品等	什器備品（リースで調達した備品も含む。）及び消耗品
維持管理業務従事者	維持管理統括責任者、業務責任者及び業務担当者

運営業務 従事者	運営統括責任者（館長）、業務責任者及び業務担当者
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下すること
保全	本施設の建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するように保護して安全に保つこと
保守	点検の結果に基づき本施設の建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
点検	本施設の建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること
日常点検	目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう
更新	部分的に劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等及び大規模な修繕を除く
清掃	汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材等を保護し、快適な環境を保つための作業をいう
提案諸室事業	事業者が、施設内の諸室を利用して、独立採算で実施する事業をいう

第1章　総則

1. 本書の位置づけ等

(1) 本書の位置づけ

本要求水準書は、身延町（以下、「町」という。）が、「身延町健康増進施設整備運営事業」（以下、「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり、公募参加者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において町が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下、「要求水準」という。）を示し、公募参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

公募参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、町は、要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については失格とする。更に、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。町による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約に基づき減額等の措置を行うものとする。

2. 本事業の目的及び基本方針

(1) 本事業の目的

町では、新町建設計画において、「健康づくり施設の整備充実」「社会体育施設の整備」を推進施策として掲げ、健康増進のための健康関連施設、スポーツ振興のための体育施設の整備充実を進めている。また、「第２期 身延町まち・ひと・しごと・創生総合戦略」（令和２年３月）において、「下部温泉の魅力アップ」、「インバウンド観光の推進」等を具体の施策に掲げ、下部温泉の観光振興、等を進めることを示している。

そのような状況の中で、既存の町営温泉施設の老朽化に伴う新たな施設の在り方に関する検討が行われてきた。また、町内にスポーツジムを整備してほしいという町民の要望もあり、下部温泉駅周辺への既存温泉施設の移設再整備、スポーツ施設等を含めた健康増進施設化の検討を進めてきた。

本事業は、下部温泉郷ひいては身延町における、健康増進のシンボルとなる「（仮称）しもべの湯」（以下、「本施設」という。）を整備し、子どもから高齢者までの幅広い世代の町民が楽しみながら、健康づくりや疾病、介護予防等に取組める様々な運動プログラムを提供すること等による「町民の健康増進」と地域資源を活かした「交流人口の拡大」を目的とする。

(2)本事業の基本方針

本事業の基本方針は、以下のとおりである。

「健康増進とコミュニティの形成、下部温泉郷の活性化
を目指す　健康増進交流施設」

ア 町の交流拠点となる顔づくり

町民が日々の疲れを癒し、心身ともにリフレッシュでき、町内外者の交流がはかれるよう、温泉の特徴を前面に出した、日帰り観光客の観光立ち寄りスポットにもなる、町外来訪者をお迎えする町の顔として拠点整備を目指す。

イ 健康寿命の増進に寄与する施設づくり

既存の温泉施設の機能を継承するだけでなく、今後の地域活性化にも寄与する健康増進施設としての整備を目指す。

ウ 温泉街の景観形成への寄与

「観光、レクリエーション景観拠点」にふさわしい優れた景観の演出を目指す。

エ 周辺施設との連携

恵まれた周辺観光資源と連携し、回遊の生まれる施設づくりを目指す。

3.本事業の概要

(1)事業名称

身延町健康増進施設整備運営事業

(2)本事業の対象施設

本事業の対象施設は、以下のとおりである。なお、本事業では、温泉施設（冷泉及び高温泉を準備）及びスポーツジム（スタジオ併設）を必須とする。

本事業では、事業者の提案により、必須諸室との連携や相乗効果を期待して整備する諸室等を提案諸室とする。

<table>
<tr><th colspan="3">機能</th><th>必須諸室</th><th>提案諸室（任意提案）</th></tr>
<tr><td rowspan="6">本施設</td><td rowspan="5">本件施設</td><td>温浴機能
（温泉施設）</td><td>大浴場（冷泉風呂、高温風呂）、露天風呂、脱衣室、サウナ室（水風呂）</td><td rowspan="6">（ 例 ）
物販コーナー
観光案内所
食事処
岩盤浴
等</td></tr>
<tr><td>健康増進機能
（スポーツジム）</td><td>トレーニングジム、スタジオ、更衣室、シャワー室、</td></tr>
<tr><td>共用</td><td>玄関、受付、下足室、ロビー、休憩室、トイレ、観光案内コーナー</td></tr>
<tr><td>管理</td><td>事務室、従業員休憩室、機械室</td></tr>
<tr><td colspan="2">付帯施設</td><td>駐車場、駐輪場、植栽、外灯、屋外サイン、ごみ集積所</td></tr>
</table>

(3)本施設の開館時間及び休館日

本施設の開館時間及び休館日は以下のとおりとする。

項目	条件
開館時間	9：00～21：00を基本とし、事業者提案に委ねる。
休館日	月１日及び設備メンテナンスに要する日程度を基本とし、事業者の提案に委ねる。 ※近隣の類似施設等の実績等をもとに、適切な休館日を設定し、年間の開館日数を提案すること。

(4)施設利用料金

本施設の利用料金の考え方については以下のとおりである。

ア 施設利用料金の設定

利用料金の設定については、【資料－１「利用料金の考え方について」】を参照すること。

イ 施設利用料金の変更

物価の変動、近隣類似施設等の動向等により、施設利用料金が不適切となった場合には、町は、事業者の提案を受けて、利用料金の変更について協議を行うものとする。

(5)事業の対象範囲

事業者が実施する主な業務は以下のとおりである。

ア 設計業務

(ｱ)事前調査業務
(ｲ)設計業務（基本設計・実施設計）
(ｳ)各種申請等業務

イ 建設業務

(ｱ)建設工事
(ｲ)什器・備品の調達・設置業務
(ｳ)その他業務及び施設引渡業務

ウ 開業準備業務

(ｱ)実施体制の確立及び業務従事者への教育訓練業務
(ｲ)供用開始前の広報活動業務
(ｳ)開館式典等実施業務
(ｴ)開業準備期間中の維持管理業務

エ 維持管理業務

(ｱ)建築物保守管理業務
(ｲ)建築設備保守管理業務
(ｳ)什器備品等保守管理業務
(ｴ)外構等保守管理業務
(ｵ)清掃業務
(ｶ)環境衛生管理業務
(ｷ)駐車場管理業務
(ｸ)警備保安業務
(ｹ)修繕業務
(ｺ)除雪業務

オ 運営業務

(ｱ)温浴施設運営業務

(ｲ)トレーニングジム・スタジオ運営業務

(ｳ)健康増進プログラム提供業務

(ｴ)総合管理業務

(ｵ)提案諸室事業

(6)事業方式

本事業は、民間事業者が施設を建設し、施設完成直後に町に所有権を移転し、民間事業者が維持管理及び運営を行うＢＴＯ（Build: 建設、Transfer: 移転、Operate:運営）方式により実施する。本施設の所有権は、本施設の登記にかかわらず、町から民間事業者への請負料の支払い時（本施設の事業者から町への引渡し時）に、町に移転する。

なお、町は、本施設を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の規定による公の施設とし、特別目的会社（以下、「ＳＰＣ」という。）を同法第 244 条の２第３項に規定する指定管理者として指定する。

(7)事業期間

事業期間は、特定事業契約締結後、令和 20（2038）年３月末までの 16 年８ヶ月とする。

設計期間	令和３（2021）年８月１日 ～令和４（2022）年４月30日	９ヶ月
建設期間	令和４（2022）年５月１日 ～令和５（2023）年３月31日	11ヶ月
開業準備期間	令和５（2023）年４月１日～４月30日	１ヶ月
運営・維持管理期間	令和５（2023）年５月１日 ～令和20（2038）年３月31日	14年11ヶ月
本事業の終了	令和20（2038）年３月31日	

(8)事業者の収入

本事業における事業者の収入は次のとおりである。

ア 町から得る収入

(ｱ)設計・建設業務に係る対価

町は、事業契約に基づき、請負料を建設事業者に支払う。

(ｲ)運営・維持管理業務に係る対価

町は、事業契約に基づき、サービス対価を運営事業者に支払う。

イ 本施設利用者から得る収入

町は、事業者を指定管理者に指定することで、地方自治法第 244 条の２の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金（以下「利用料」という。）を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、事業者は、本施設の利用者からの利用料を収入とすることができる。

また、本施設の利用者から得る施設利用料、健康増進プログラム提供に係る収入、及び提案諸室事業に係る収入は、事業者の収入とする。

【事業者の収入の考え方】

機能	設計 建設	維持管理 運営	利用者から得る収入	使用料 （事業者から町への支払い）
温浴機能 （内湯など）	●	▲	あり （一般利用収入）	なし
健康増進機能 （トレーニングジム・スタジオなど）	●	▲	あり （一般利用収入、健康増進プログラム収入）	なし
共用、管理、付帯施設 （休憩室、駐車場など）	●	▲	なし （個室の休憩室及びイベントスペースは利用料あり）	なし
提案諸室事業 （マッサージなど）	●	○	あり （提案諸室事業に係る収入）	なし

● 請負料、サービス対価に含まれるもの
○ 独立採算型事業として、運営収入により賄うもの
▲ 運営収入による不足分の費用はサービス対価に含まれるもの

(9) 利用料収入の増減に係る町と事業者の分担

町は、本施設の運営・維持管理に対する対価として事業者に一定額を支払う予定であり、事業者は、本施設の利用者から得る施設利用料をもって収支黒字となる場合は、収益の一部還元を求める。

(10) 使用料の負担

町は、本事業の実施にあたって必要な範囲において、事業者から建物及び土地の使用料は徴収しない。

(11) 入湯税

事業者は、身延町税条例に基づき、利用者から入湯税を徴収し、町へ納入すること。

4. 遵守すべき法令等

本事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

ア 適用法令

(ｱ)地方自治法
(ｲ)地方自治法施行令
(ｳ)社会教育法
(ｴ)都市計画法
(ｵ)建築基準法
(ｶ)建築士法
(ｷ)消防法
(ｸ)高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
(ｹ)健康増進法
(ｺ)スポーツ振興法
(ｻ)道路法
(ｼ)建築物における衛生的環境の確保に関する法律
(ｽ)労働安全衛生法
(ｾ)下水道法
(ｿ)水道法
(ﾀ)電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
(ﾁ)水質汚濁防止法
(ﾂ)土壌汚染対策法
(ﾃ)大気汚染防止法
(ﾄ)土砂災害防止法
(ﾅ)フロン排出抑制法
(ﾆ)騒音規制法
(ﾇ)振動規制法
(ﾈ)景観法
(ﾉ)公共工事の品質確保の促進に関する法律
(ﾊ)廃棄物の処理及び清掃に関する法律
(ﾋ)建設工事に関わる資材の再資源化等に関する法律
(ﾌ)エネルギーの使用の合理化に関する法律
(ﾍ)高圧ガス保安法
(ﾎ)温泉法
(ﾏ)公衆浴場法
(ﾐ)国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
(ﾑ)行政機関の保有する情報の公開に関する法律
(ﾒ)個人情報の保護に関する法律

その他、本事業に必要な関係法令等

イ 適用条例等

(ｱ)山梨県建築基準条例

(ｲ)建築基準法施行細則（山梨県条例）

(ｳ)山梨県建築基準条例

(ｴ)山梨県公衆浴場法施行条例・施行細則

(ｵ)山梨県障害者幸住条例

(ｶ)山梨県景観条例

(ｷ)山梨県環境基本条例

(ｸ)山梨県環境緑化条例

(ｹ)山梨県生活環境の保全等に関する条例

(ｺ)山梨県屋外広告物条例

(ｻ)山梨県モーテル類似施設等設置規制指導要綱

(ｼ)身延町自然環境保全条例

(ｽ)身延町情報公開条例

(ｾ)身延町情報公開条例施行規則

(ｿ)身延町個人情報保護条例

(ﾀ)身延町廃棄物の処理及び清掃に関する条例

(ﾁ)身延町暴力団排除条例

その他、本事業に必要な関係条例等

ウ 適用要綱・各種基準等

(ｱ)公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）

(ｲ)公衆浴場における衛生等管理要領（〃）

(ｳ)レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（〃）

(ｴ)循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（厚生労働省 69 健衛発第 95 号平成 13 年 9 月 11 日）

(ｵ)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）

(ｶ)建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）

(ｷ)官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成 18 年 3 月 31 日国営整第 157 号、国営設第 163 号）

(ｸ)建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
(ｹ)建築設備設計基準（〃）
(ｺ)建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
(ｻ)公共建築工事標準仕様書［建築工事編］（〃）
(ｼ)公共建築工事標準仕様書［電気設備工事編］（〃）
(ｽ)公共建築工事標準仕様書［機械設備工事編］（〃）
(ｾ)公共建築工事共通費積算基準（〃）
(ｿ)建築工事監理指針（〃）
(ﾀ)電気設備工事監理指針（〃）
(ﾁ)機械設備工事監理指針（〃）
(ﾂ)建築工事標準詳細図（〃）
(ﾃ)公共建築設備工事標準図［電気設備工事編］（〃）
(ﾄ)公共建築設備工事標準図［機械設備工事編］（〃）
(ﾅ)建築保全業務共通仕様書（〃）
(ﾆ)建築保全業務積算基準（〃）
(ﾇ)官庁施設の総合耐震計画基準（〃）
(ﾈ)官庁施設の基本的性能基準及び同解説（〃）
(ﾉ)官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（〃）
(ﾊ)構内舗装・排水設計基準（〃）
(ﾋ)建築設備耐震設計・施工指針（国立研究開発法人建築研究所監修）
(ﾌ)既存建築物の非構造部材の耐震診断指針・同解説（〃）
(ﾍ)建設廃棄物処理指針（環境省）
その他、本事業に必要な関係基準等

5.本事業の性能規定

(1)設計及び建設

本要求水準書の施設に関する要求水準は、原則として町が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下、「具体的仕様等」という。）については、公募参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3)創意工夫の発揮について」を参照。）

(2)運営及び維持管理

本要求水準書の運営及び維持管理業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、公募参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3)創意工夫の発揮について」を参照。）

(3)創意工夫の発揮について

ア 公募参加者は、本要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

イ 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、町はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

エ 本要求水準書において、町が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを公募参加者が明確に示した場合に限り、町は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

6.要求水準書の変更

(1)要求水準の変更事由

町は、以下の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき

イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき

ウ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2)要求水準の変更手続き

町は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者に支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

7.著作・特許権等の使用

(1)著作権

町が示した提出書類の著作権は町に帰属し、公募参加者が提出した書類の著作権は、公募参加者に帰属する。ただし、本事業に係る公表等町が必要と認めるときには、町は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、公募参加者の提出書類については返却しない。また、成果品（優先交渉権者が請負契約に基づき町に提出した一切の書類、図面、写真、映像等の総称をいう。）の著作権は、引渡し時において町に無償で譲渡する。

(2)特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下、「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、運営及び維持管理方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を公募参加者が負担する。

ただし、町が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、公募参加者が特許権等の対象であることを知らなかった場合には、町が責任を負担する。

8.個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た町民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

9. 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

10. 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で町へ引継げるように運営及び維持管理を行い、事業期間終了の概ね３年前より、引渡しの条件について町と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

また、事業期間終了にあたり、事業者は町と協議の上日程を定め、町の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

第2章　施設の機能及び性能等に関する事項

1. 諸条件

(1) 計画地概要

所在地	山梨県南巨摩郡身延町上之平１９１７-３
事業用地面積	約5,400㎡
地目	宅地
用途地域	なし（都市計画区域外）
建蔽率	指定なし
容積率	指定なし
防火指定	指定なし
日影規制	指定なし
高度地区	指定なし
高さ制限	指定なし
緑化率	指定なし
接道	・西側　一般県道415号 湯之奥上之平線 ・車両出入口設置に伴う切り下げ等については、道路管理者と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。
事業用地形状等	【資料－２「事業用地測量図」】（公募参加事業者に貸与）参照。 ・ただし、設計及び建設に際して不足となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
地質条件	・設計及び建設に際して必要となるものについては、事業者にて調査を行うこと。
埋蔵文化財	なし
その他	・工事時間、工事車両動線について、県及び町と協議を行うとともに、騒音振動対策を行うこと。

(2) 施設の想定規模

延床面積	事業者の提案による。
建築面積	事業者の提案による。

(3)温泉に関する条件

事業者は、本事業での利用を目的として、下記源泉を無償で利用することができる。温泉の詳細は【資料－４「温泉の概要」】を参照すること。

ア 温泉供給設備の維持管理（源泉設備、湯揚設備、施設までの温泉管敷設等）については、町が行うものとする。

項目	しもべ奥の湯高温源泉	雨河内温泉
所在地	下部字見ノ木202	常葉字雨河内7056
源泉深度	1,500m	480.0m
最大湧出量	200L/分（動力揚湯） 分湯槽により旅館等に分湯され、本施設には30L/分 程度を確保	57.2L/分（動力揚湯） 一日8時間程度の揚湯
温度	49.4℃	20.9℃
泉質	アルカリ性単純硫黄温泉 （低張性アルカリ性高温泉）	アルカリ性単純硫黄冷鉱泉 （低張性アルカリ性冷鉱泉）
ＰＨ	9.4	9.9

(4)インフラの整備状況

事業用地周辺のインフラ整備状況は、以下のとおりである。【資料－５「インフラ整備状況」】（公募参加事業者に貸与）も参照すること。

ア 接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。

イ 接続にあたっての工事費用、その他の初期費用等が需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

上水道	・ 一般県道415号 湯之奥上之平線 東側歩道に上水道配水管 PP-EFφ100㎜がある。 ・ 給水工事については、身延町環境上下水道課と協議を行い、事業者の負担にて工事を行うこと。 ・ 加入分担金のほか、必要な経費は全て事業者の負担とする。
下水道 （し尿、生活雑排水）	・ 事業用地南側JR沿いに下水管（汚水）VUφ150㎜がある。 ・ 事業用地からの排水計画汚水量等について事前に身延町環境上下水道課に提出し協議を行うこと。 ・ 公共桝は町が設置し、公共桝まで町が管理を行う。 ・ 受益者負担金は、事業者の負担とする。ただし、その他の事務所、厨房、施設等の単位数の算定については、身延町下水道事業受益者負担金等徴収条例施行規則第2条による。 ・ 身延町下水道条例に基づき適切な処理を行うこと。
雨水排水	・ 事業用地北側の既設排水管Coヒューム管φ300㎜に接続すること。
ガス	・ 事業者により整備すること。

電気	・　町が契約する電力会社へ確認、調整を行うこと。
JR	・　近接工事の協議を行うこと。

2. 施設等の機能及び性能等に関する要件

(1) 基本的な考え方

ア ユニバーサルデザインへの対応

(ｱ)利用者等が本施設を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとって、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

(ｲ)外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとすること。

イ 防災・安全計画

(ｱ)構造体、建築非構造部材は以下の基準に基づき耐震安全性・耐火性、機能維持性の確保に努めるものとし、地震等の自然災害をはじめ非常時における安全性の高い施設とすること。

a 構造体Ⅱ類

b 建築非構造体Ｂ類

c 建築設備乙類

(ｲ)地震時の落下物やガラスの飛散への対策のほか、大空間の天井については、特に十分な対策を講じること。

(ｳ)強風や浸水、台風等への対策のほか、設備機器類は落雷時に適切に保護可能な対策を行うこと。

(ｴ)災害時には安全に速やかに避難できる計画とし、諸室の用途に適した防災・消火設備を設置すること。

(ｵ)施設の特性を踏まえ、排水口の吸い込みなど、水の事故の予防に最大限に配慮した計画・設計を行うこと。

(ｶ)施設用途や利用用途を考慮した利用者向けの防犯・セキュリティ計画とすること。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。

(ｷ)適切な箇所にＡＥＤ（自動体外除細動装置）を設置すること。

(ｸ)災害発生時に被災者の入浴施設として使用できるようにすること。

ウ 環境への配慮

(ｱ)景観

a 地域及び事業用地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創ること。

b 建物は、自然採光や自然換気に配慮し、「観光、レクリエーション景観拠点」にふさわしい優れた景観性を重視すること。

c サイン表示を含めて、統一感のある景観とすること。

(ｲ)環境

a 本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用すること。

b トップランナー方式に適合した製品や L2-Tech（先導的低炭素技術）認証製品の機器を可能

な限り導入すること。

c 施設の利用実態に合わせた空調機器の制御システムを導入すること。

d 自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。

e 省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

f メーカー、工場及び材料は可能な限り県内業者、県産町産木材等を使用すること。

(ｳ)近隣への配慮

a 建設工事にあたっては、騒音、振動、粉塵飛散、搬出車両の交通問題等、周辺環境への影響に十分配慮し、適切な対策を講じること。

(2)建築計画の要求水準

ア 配置計画及び動線計画

本施設の配置計画及び動線計画に関する要求水準を以下に示す。

(ｱ)全体配置は、事業用地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮し、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。全体配置は、利便性や町民へのサービスの向上に繋がるように機能的な配置、効率良い車両・歩行者動線の確保、施設利用者から眺望の確保等に配慮し計画すること。

(ｲ)配置計画にあたっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保等に配慮した計画とすること。

(ｳ)駅や隣接地の利用者の動線に配慮すること。

(ｴ)切土及び盛土工事を行う場合は、事業用地内において土量バランスを図ること。

(ｵ)内外装や高所部、設備機器の清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行える作業スペース、設備配管スペース、搬入・搬出ルート等を確保すること。

(ｶ)躯体や仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるよう適切に分離すること。

(ｷ)施設入口については、温浴施設のみの利用者にもわかりやすい配置と目的地までの動線とすること。

イ 仕上計画

本施設の仕上計画に関する要求水準を以下に示す。

(ｱ)仕上計画は、周辺環境及び景観との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。

(ｲ)外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

(ｳ)使用材料は健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

(ｴ)使用材料は可能な限り県産町産木材及び集成材（ＬＶＬ）を使用すること。

(ｵ)建物外部は以下の項目に留意して計画すること。

a 歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとすること。

b 屋根及び地下の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間の

シール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。

c 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水に十分注意すること。

d 屋根、外部仕上げは、鳥の止まりそうな所へは防鳥網の取り付けなど鳥害対策を行うこと。

(ｶ)建物内部（天井、床、内壁、壁及び窓等）は以下の項目に留意して計画すること。

a 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。

b 壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう計画すること。

c 天井は特定天井に該当しないように計画すること。

d 各室の区画壁は、性能や用途（防火、防臭、防音、耐震、防煙、防湿）を満足すると共に、意匠についても配慮すること。

e 内装については、木をふんだんに使い、温かみのある施設とすること。

ウ 建築設備計画

本施設の建築設備計画に関する要求水準を以下に示す。

(ｱ)設備方式は、施設の持つべき室内環境を十分考慮し、立地する地域的条件及び施設の規模に留意し計画すること。

(ｲ)設備方式の選定は、環境保全性、安全性・信頼性、利便性・操作性、経済性、保全性、耐用性及びバリアフリーについて、総合的に勘案して行うこと。

(ｳ)設備スペースは、設備の機能の確保、管理のしやすさ又は将来の機器の移設、増設もしくは更新について検討し設定すること。

(ｴ)適切な位置に、水分補給のための給水設備の配置を計画すること。

(ｵ)換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。

エ サイン計画

本施設のサイン計画に関する要求水準を以下に示す。

(ｱ)案内表示等を、施設内部及び事業用地内の分かりやすい位置に設置すること。

(ｲ)各室名は、適切にサイン計画を行うこと。

(ｳ)サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。

(ｴ)本施設を案内する看板を、町と協議の上周辺道路に５ヶ所以上設置すること。

(ｵ)視覚障害者に対して、視覚障害者誘導用ブロック、点字等による案内板及び点字表示を動線に沿って適所に設置すること。

オ 外構計画

本施設の外構計画に関する要求水準を以下に示す。

(ｱ)本施設の外構計画に関する要求水準を以下に示す。舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとすること。

(ｲ)外周フェンスの計画にあたっては景観に配慮したデザインとすること。また、ＪＲ身延線下部温泉駅からの動線に配慮した計画とすること。

(ｳ)外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住居への光害にも配慮して適切に設置すること。

(ｴ)雨水排水は事業用地北側の既設排水管 Co ヒューム管φ300 ㎜に接続すること。

カ 植栽計画

本施設の植栽計画に関する要求水準を以下に示す。

(ｱ)原則として事業用地内は、植栽及び芝張りなどにより良好な環境の維持に努める。植栽は、極力郷土種を用いること。

(ｲ)樹木等を植栽する際には、中高木は避け、できる限り管理の手間がかからない低木を前提とすること。また、周辺の住宅等に影響がない樹種を前提とし、具体的な樹種の選定については、町と協議を行うこと。

(ｳ)落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。

(3)諸室等の要求水準

本施設の諸室等の要求水準を以下に示す。

(ｱ)事業者は、本事業の基本的な目的を踏まえ、町民の健康増進に寄与することを目的に、運営の内容・方法にあわせて有効と考えられる諸室を計画し、提案すること。

(ｲ)事業者が提案する運営内容を踏まえ、必要と考えられる什器・備品を適宜設置すること。

(ｳ)各室の規模や什器備品等の数量については、施設の同時最大利用者数や男女比を事業者にて想定し、その数字を基に諸室を提案すること。

ア 温浴機能

室名	要求水準
①大浴場	・浴室は男女別に設け、浴槽は男女各50人程度が入浴可能な規模で整備すること。 ・主な浴槽の出入り部分は段差を小さくし、手すり等を設ける等、高齢者や障がい者等にも利用しやすいバリアフリー構造とすること。 ・事業者の提案により、健康維持増進効果が得られ、利用者にとって魅力の高い機能を備える各種の浴槽を設置することも可能とする。浴槽の種類、機能、及びレイアウト等は事業者の提案に委ねる。 ・しもべ奥の湯高温源泉と雨河内温泉を利用した浴槽をそれぞれ整備すること。
②露天風呂	・男女の大浴場に接続して、各々露天風呂を設けること。 ・ゆったりとくつろげる規模、配置とすること。 ・露天風呂は外から見えない計画とし、フェンス等を設ける場合には、景観性に配慮すること。
③脱衣室	・脱衣室は、利用者にとって利便性の高い動線計画とすること。 ・水たまりができず滑りにくくする等、床の仕上げには安全面と衛生面及び快適性を配慮すること。 ・利用者が浴室利用中、脱衣した衣類等を保管できるロッカーを設置すること。ロッカーの数は事業者の提案に委ねる。また、貴重品の管理方法については、提案に委ねる。 ・男女別に各々トイレ、洗面設備を設置すること。 ・大便器は洋式とし、洗浄装置を設置すること。
④サウナ室	・男女の大浴場に接続して、各々サウナ室を設けること。 ・ゆったりとくつろげる規模、配置とすること。 ・出入り部分の段差を小さくし、手すり等を設ける等、誰もが利用しやすいバリアフリー構造とすること。 ・水風呂を整備すること。

イ 健康増進機能

室名	要求水準
①トレーニングジム	・トレーニングジムの面積は、200㎡以上とすること。 ・準備運動ができるスペース（マット敷き）を確保すること。 ・トレーニング機器の荷重条件に耐えうる床の強度を確保すること。 ・利用者が快適に運動を楽しめるよう眺望や開放感に配慮した計画とすること。また、日射により運動の妨げにならないよう配慮すること。 ・若い女性が気楽に来られる配慮（女性専用エリアの設置など）をすること。 ・インストラクターを常駐させること。 ・カーディオ（有酸素系）マシンを多めに設置すること。 ・モニター付きカーディオマシンを設置すること。 ・フリーウェイトを導入すること。 ・身長、体重、皮脂厚、全身持久力、筋力、筋持久力、柔軟性、俊敏性、平衡性を測ることができる備品を設置すること。
②スタジオ	・スタジオの面積は、150㎡以上とすること。 ・フィットネスやヨガ等、多目的に利用ができる仕様とすること。 ・ミラー設備、音響装置その他必要な機器等の設置については、事業者の提案に委ねる。 ・防音に配慮すること。
③トレーニングジム用更衣室	・男女別のロッカーを設置すること。 ・男女別に洗面化粧台及び必要な備品を設置すること。 ・トレーニングジム、大浴場のみを利用する利用者、複数の機能を利用する利用者等、多様な利用形態に配慮すること。
④シャワー室	・トレーニングジム・スタジオの利用者が利用可能なシャワー室を男女別に設けること。 ・整備数、配置は事業者の提案に委ねる。 ・シャワーは独立したシャワーブースとすること。

ウ 共用

室名	要求水準
①玄関	・主たる出入口には風除室を設け、余裕のある間口とすること。 ・障がい者、高齢者等が利用しやすいように段差を設けない等の配慮をすること。
②受付	・入館者の利用受付は、利用者の動線及び施設管理等を勘案し、適切な位置に設けること。 ・受付の近くに、健康増進機能、温浴機能を利用するためのチケット自動販売機を設置することも可能とする。 ・受付は、事務室と一体的に整備することも可能とする。
③下足室	・シューズロッカーの数は、事業者の提案に委ねる。 ・盗難防止の対策を行なうこと。
④ロビー	・受付と連続する位置に、利用者が交流、談話、休息できるスペースとしてロビーを設置すること。 ・施設の催し物情報、施設利用情報等を提供する掲示設備を設けること。 ・公衆電話を設けること。 ・事業者の提案により、ロビーには椅子等を設置することも可能とする。
⑤休憩室	・100㎡以上とすること。 ・利用者の休息の場として休憩室を整備すること。 ・休憩室は、１室以上設け、１室は和室とすること。 ・8畳程度の個室の休憩室を2部屋以上設けること。 ・備品等を収納できる収納スペースを設けること。
⑥トイレ	・利用者数及び動線を考慮し、便器・洗面設備を設置すること。 ・障がい者や乳幼児連れの利用にも対応すること。 ・大便器は洋式とし、洗浄装置を設置すること。女性便所の便房には消音設備を設けること。 ・人感センサーを設けること。
⑦その他	・本施設で必要となる資機材の収納スペースを確保すること。 ・授乳室、調乳室を整備すること。 ・屋外から直接出入りすることができる倉庫を整備すること。 ・周辺観光施設等を紹介するパンフレット等を配布するための観光案内コーナー（観光案内所の設置を提案する場合は除く）を設置すること。 ・屋外に喫煙所を設置すること。

エ 管理

室名	要求水準
①事務室	・事業者の事務室を整備すること。
②従業員休憩室	・従業員の休憩室を整備すること。 ・休憩室には、必要に応じて給湯設備、流し台を設置すること。
③機械室	・機械室の配置、広さ、有効高さ、配置等の経路、機器搬出入経路等の設備スペース及び床荷重の設定にあたっては、建築設計と十分な調整を行うこと。 ・機器の配置は、機能が効率的に確保でき、人の通行や執務に必要な機器等の設置に支障をきたさないようにすること。

オ 提案諸室例（任意提案）

室名	要求水準
①物販コーナー	・事業者の提案に委ねる。
②観光案内所	・事業者の提案に委ねる。 ※観光案内所を設置する場合は、観光案内コーナーは当該諸室に含む。
③食事処	・事業者の提案に委ねる。

カ 付帯施設

施設	要求水準
①駐車場	・普通乗用車50台以上が収容可能な駐車場を整備すること。 ・車いす使用者用、職員用の駐車場を適宜設置すること。 ・車いす使用者用車両の駐車場は建物の出入口付近に設置すること。 ・マイクロバス、大型バス２台以上収容可能な駐車場を整備すること。 ・町民の利用する駐車場として適切な舗装、路面サインとすること。 ・事業用地の地盤の状況を把握の上、不等沈下や不陸が発生しないよう、適切な地盤改良の措置を行うこと。 ・地区住民等が利用可能なイベントスペース（乗用車2台分程度）を整備すること。
②駐輪場	・20台以上の自転車及びオートバイが駐輪可能な屋根付駐輪スペースを確保すること。（必要面積算定は自転車の台数を基準とする） ・場内通行車両や通行人に対する安全に配慮した配置とすること。
③植栽	・当該施設のコンセプトに合致する景観への配慮を行うこと。 ・事業用地の外周部を緑化し、事業用地全体の環境及び景観に配慮すること。また、隣接するＪＲ身延線下部温泉駅からの利用者の動線に配慮すること。 ・樹種は、郷土樹種を選定すること。 ・植栽部分への散水ができるよう散水設備を設置すること。

施設	要求水準
④外灯	・事業用地内において、利用者が通行する部分に夜間に一定の照度が得られるよう外灯を設置すること。 ・外灯は自動点滅及びタイマー点滅が可能な方式とすること。 ・遮光ルーバーの設置等、周辺への負担を低減できるよう配慮すること。
⑤屋外サイン	・事業用地の入り口付近のわかりやすい位置に、本施設の名称を示すサインを設置すること。 ・サインには、景観を阻害する外観・照明の使用を避けること。 ・事業用地内に、案内のためのサインを適宜設置すること。 ・本施設を案内する看板を周辺道路に５ヶ所以上設置すること。
⑥ごみ集積所	・事業用地内に、ごみ集積所を設け、保管庫を設置すること。

(4)構造計画の要求水準

本施設の構造計画は、建築基準法による他最新の基準等に留意し、施設の建築構造体及び建築非構造部材について、耐震安全性に十分配慮し、計画すること。

施設特性に配慮した躯体構造を採用すること。躯体構造は事業者の提案に委ねることとし、木造とする場合は、可能な限り県産町産木材及び集成材（ＬＶＬ）を使用した構造とすること。

(5)設備計画の要求水準

ア 電気設備計画の要求水準

(ｱ)基本的事項

a 耐久性、更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。

b 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え、受変電設備、配電盤内に電灯、動力ともに予備回路を計画すること（増設用として、回路数の 20%程度、又は、容量の 20%程度に見合う回路数を計画すること）。

c 深夜電力の利用等、電気料金の削減に配慮すること。

d 負荷のグループ分けは、重要度、用途、配置及び将来の負荷変更を十分計画して決定すること。

e 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。

f 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

g 環境、省エネルギーに配慮し、エコマテリアル電線、省エネ型器具等の採用を積極的に行うこと。

h 施設利用者及び管理者に使いやすく、平常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止等に配慮すること。
i 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。
j 必要に応じて予備配管を設けること。

(ｲ)受変電・幹線設備

a 受変電室は、湿気による影響がないように設置すること。
b 地下の引込対応、変圧器の容量変更（スペースの確保）、設備更新時の搬入口、搬入経路の確保等に配慮し、将来の更新や変更等を考慮し計画すること。
c 高周波等による損害がないように考慮すること。
d 各エリアの系統別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。
e 受変電室は、修繕及び維持管理等のためのメンテナンススペースを確保すること。

(ｳ)発電設備

a 防災用非常電源・予備電源装置を設置するとともに、施設内の重要負荷へ停電時の送電用として設置すること。対象負荷については、建築設備計画基準等の関係法規を満たすとともに、保安動力（重要室の換気・空調、給排水ポンプ）、保安照明（重要室の照明、避難経路）及び通信情報機器等を含むこと。

(ｴ)電灯コンセント設備

a コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。
b 浴室、更衣室など、水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
c 屋外でのイベントや維持管理等を想定し、外構や外壁面等にも、コンセントを設置すること。
d 防災用非常電源回路からの非常用コンセントを設置すること。

(ｵ)照明設備

a 照明器具は、ＬＥＤ照明を基本とし、諸室の用途と適性を考慮してそれぞれ適切な機器選定を行うこと。
b 消費電力の低減に努めること。
c 非常用照明、誘導灯等は、関係法令に基づき設置すること。また、重要負荷の電源回路には避雷対策を講じること。
d 高所に設置する照明器具については点検用歩廊等により保守・交換等が行いやすい計画とすること。
e 照明装置には、必要に応じて落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策を設けること。
f 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。
g 各室において、照明の一括管理ができるようにすること。また、事務室等においても電源の一括管理ができることが望ましい。
h 照度は、適用規格（ＪＩＳ基準）による。

(ｶ)電話・放送・テレビ受信設備

a 電話、テレビ放送受信設備（ＣＡＴＶ放送受信設備を含む）の整備を行うこと。
b 施設内の各部屋からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の整備を行うこと。
c 本施設の施設内放送設備は、事務室から施設内及び駐車場に放送可能な設備とすること。
d ＡＭ、ＦＭラジオチューナー内蔵型、緊急地震速報受信機能、一般放送、非常放送兼用、ＢＧＭ放送（ＣＤ/ＤＶＤ）機能を有していること。

(ｷ)情報通信設備

a 有線ＬＡＮ用の配管配線・情報コンセント（中継ＨＵＢを含む）を設け、無線ＬＡＮ（Ｗｉ－Ｆ

ｉルーター含む）が利用できるよう整備すること。

b ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設置すること。

c 配線仕様は、提案時点の最新のもので考えること。

d 利用者が自由に利用可能な無線ＬＡＮ（フリーＷｉ-Ｆｉ）環境の整備は事業者の提案に委ねる。

(ｸ)火災報知設備・防火排煙設備

a 事務室等に主防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。

b 施設の機能上、天井が高い部分が多いことから、感知器等のメンテナンスや機器の選定に考慮すること。

c 排煙設備については、自然排煙方式を採用するなど、維持管理についても考慮すること。

d 発報室から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。

(ｹ)非常用呼出設備

a 多目的トイレや更衣室等必要箇所に非常用呼出用の押釦、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備とし、事務室等に表示盤を設置すること。

(ｺ)防犯設備

a 警備システムについては、機械警備を基本とし、本施設の事業用地全体の防犯・安全管理上、必要な箇所に監視カメラを設置し、監視モニター（長時間自動録画機能付き）による一元管理を行う等、一体的に管理できるようにすること。

b 緊急時において、各諸室から事務室等に即座に連絡がとれるよう通信システムを構築すること。

イ 空気調和設備計画の要求水準

(ｱ)基本的事項

a 地球温暖化防止等地球環境に配慮し、環境負荷の低減とエネルギー効率の高い熱源システムを選定し、二酸化炭素の削減と光熱水費の削減を目指すこと。

b 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。

c 熱源機器の集約化や負荷追従のよいシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

d 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。

e 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

f 大浴場に対応する各機器は耐塩素仕様とし、機器の長寿命化を図ること。

g 耐久性の高い機器を選定すること。

h 非常時の給水源の確保、設備の耐震性の確保などの安全対策を図ること。

i 安全性の高いエネルギーの採用、初期消火性の高い設備の採用を図ること。

j 温泉排水の廃熱回収を行うなど、経済性・省エネルギー性に配慮したシステムを導入すること。

(ｲ)空調設備

a 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとすること。

b 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。

c 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。

d 冷暖房対象室は建築設備リストを提出し、各形式の冷暖房負荷及び算出根拠を記載すること。

(ｳ)換気設備

a 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。特に、湿気による結露・カビの発生防止に配慮すること。

b 浴室の湿気が一般エリアに流入しないよう施設全体のエアバランスを適切に保つ計画とすること。

c 外気を取り込む換気口には、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとすること。

d 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及びネズミ、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

e 吸気口・排気口の配置は機能を優先しつつ、建築物の意匠に配慮すること。

f 耐食性を必要とするダクトの材質は、原則として塩ビ製とする。ただし、強度と耐侯性を必要とする場合は、ＦＲＰ製を使用する。

(ｴ)排煙設備

a 有効な開口部が設置可能な部分は可能な範囲で自然排煙方式とすること。

(ｵ)自動制御設備

a 設備機器類の日常運転や維持管理、異常･警報などの監視が可能な設備を設けること。

(ｶ)熱源設備

a 地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。

ウ 給排水衛生設備計画の要求水準

(ｱ)基本的事項

a 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。

b 利用者の快適性､耐久性､保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

c 設備機器類の日常運転は自動化を図り、管理の省力化を行うこと。

d 異常警報等の監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。

e 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。

(ｲ)給水設備

a 給水設備は、各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。

b 温泉水の補給は落し込み方式とし、補給を簡易に行えるシステムとすること。

(ｳ)排水設備

a 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。

b 必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。

c 冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう計画すること。

(ｴ)衛生器具設備

a 衛生器具設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。

b 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。

c 多目的トイレは、高齢者及び障がい者が使いやすい仕様とすること。

d 幼児及び幼児同伴の便所利用に配慮し、幼児用便器を適宜設置すること。

e トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。

f 手洗い設備の排水が床に流れないよう工夫すること。

g メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。

(ｵ)給湯設備

a 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。

b やけど防止策を講じること。

(ｶ)消火設備

a 「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。

(ｷ)循環ろ過設備

a 循環ろ過設備は、機能性・安全性の両面を経済的に実現できるものとすること。

b 循環ろ過設備は、浴槽に設置すること。

c オーバーフロー水の再利用については十分な能力を有する専用の浄化設備を設置すること。

d 浴槽に対する循環ろ過設備は、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」(厚生労働省 69 健衛発第95 号平成13 年9月11 日) に定める構造を有するものとする。

e 機器内部の不純物質除去・殺菌を行うなど、塩素臭拡散を防止又は低減できる設備内容とすること。

エ 温泉設備計画の要求水準

(ｱ)大浴場において、源泉より供給される温泉水を利用するための設備を設けること。

(ｲ)源泉からの温泉水は適切な温度まで加温もしくは減温を行うことを前提とし、必要な加･減温設備を設けること。

(ｳ)本施設への温泉水の供給量が減少した場合においても、施設の運営に支障がないよう、循環設備等を設けること。

(ｴ)「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）に則り、衛生面について十分に配慮すること。

(ｵ)第２章 1(3)「温泉に関する条件」に示した源泉の条件に基づき、それに対応した設備内容とすること。

(6)什器・備品計画の要求水準

ア 本施設の機能及び性能を満たすために必要な什器・備品を、適切な数量設置すること。

イ 什器・備品は、第２章2(3)「諸室等の要求水準」を基に、諸室の仕様、事業者の運営内容に合わせて提案すること。

ウ 什器・備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

エ 下記表の区分Ⅰ及びⅡの町の所有となる什器・備品の調達方法は、原則として買取（購入）方式を基本とするが、特にトレーニングジムの備品等については、リース方式による調達に客観的な合理性があり、町に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。

オ 下記表の什器・備品については、基本的な所有者を町とするが、提案諸室事業のために設置するもの（Ⅳ）については事業者の所有とする。

カ リース方式で什器・備品を調達する場合、事業期間中の適切なサービス水準の維持・向上や業務

遂行上の支障への影響等の観点から、リース契約期間や更新を検討し、町の承諾を得ること。最後のリース契約終了は特定事業契約終了時までとし、事業期間終了後の町への円滑な引き継ぎに配慮して期間を設定すること。

キ 「什器・備品台帳」を、事業契約において準備するものと、提案諸室事業で準備するものに分けて整理し、町に提出すること。

【什器・備品の調達・所有・更新の分担】

区分	建物と付加一体のもの（Ⅰ）	建物と付加一体のもの以外（Ⅱ）	事業者が専用利用するもの（Ⅲ）	提案諸室事業のために設置するもの（Ⅳ）
初期調達を行う者	事業者	事業者	事業者	事業者
所有者	町	町	町	事業者
保守・更新を行う者	事業者	事業者	事業者	事業者
事業終了後の備品の取扱い	町が引き続き所有	町が引き続き所有	町が引き続き所有	撤去
初期調達のための費用	入札額に含む	入札額に含む	入札額に含む	入札額に含まない（事業者負担）
更新時の費用	入札額に含む	入札額に含む	入札額に含む	入札額に含まない（事業者負担）
備考		・トレーニングジム・スタジオ等の備品や機器など ・リースによる調達も含む	・ＯＡ機器などの電化製品 ・清掃器具など	・提案諸室事業の運営に必要となる機器・備品など

第3章　設計業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の区分
ア 事前調査業務
イ 設計業務
(ｱ) 基本設計
(ｲ) 実施設計
ウ 各種申請等業務

(2) 業務期間
設計業務の期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように計画すること。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。
設計図書の完成は、令和４（2022）年４月 30 日までとする。

2. 事前調査業務

事業者は、自らの提案に必要となる現況調査（既存工作物、植栽等を含む）、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を、事業者の責任において必要な時期に行うこと。調査実施に際しては、町の指示に従うこと。町の協力を必要とする場合、町は資料の提出、その他について事業者に協力する。

3. 設計業務（基本設計・実施設計）

(1) 業務の実施
事業者は、契約後、公募参加時に提出した事業提案書を基に設計業務に着手すること。設計にあたっては、第１章４．「遵守すべき法令等」の最新版に準拠して設計すること。
ア 事業者は、町と十分に打ち合わせをして業務の目的を達成すること。
イ 事業者は、業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに町に設計図書等を提出するなどの中間報告を行い、十分な打ち合わせを行うこと。
ウ 図面、工事内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、町の指示をうけること。
エ 事業者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を町に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを町に提出すること。
オ 町が議会や町民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、町の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
カ 町は、設計内容に対し、事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、町の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。事業者が提出した事業提案書の内容については、原則として変更は認めないものとする。ただし、町の指示により変更する場合はこの限りではない。
キ 設計期間中、本施設の性能と機能を満足することができない箇所が発見された場合、事業提案書に対する改善変更を事業者の負担において行うこと。事業提案書に対して部分的な変更を必要とする場合には、性能と機能及び本施設運営上の内容が同等以上の場合において、町の指示また

は承諾を得て変更することができる。

ク 実施設計完了後に、本要求水準書に適合しない箇所が発見された場合には、事業者の負担において実施設計図書に対する改善変更を行うこと。

(2)業務体制

事業者は設計業務の責任者を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に町に通知する。業務実施体制には、管理技術者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者の配置を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。

(3)設計計画書及び設計業務完了届の提出

ア 事業者は、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に以下の書類を作成及び提出し、町と協議を行うこと。

(ｱ)設計業務着手届

(ｲ)詳細工程表

(ｳ)組織体制表

(ｴ)管理技術者・担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）

(ｵ)協力技術者届

イ 設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて、町に「設計業務完了届」を提出すること。

(4)基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に、【資料－６「基本設計図書一覧」】、【資料－７「実施設計図書一覧」】に示す書類を町に提出すること。町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

4.各種申請等業務

(1)各種申請

ア 事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。

イ 本施設に係る建築確認申請は、事業者を建築主とする確認申請とする。なお、申請を行う際には、事前に町に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、町にその旨報告を行うこと。

ウ 工事内容により関係官庁へ認可申請、報告、届出等の必要がある場合には、建設事業者がその手続を建設事業者の経費負担により速やかに行い、町に報告すること。

エ 工事範囲において町が関係官庁への許認可申請、報告、届出等を必要とする場合、建設事業者は書類作成等について協力し、その経費を負担すること。

(2)開発確認申請関係書類の作成支援

ア 開発確認申請にあたり、事業者は、町と協力して、開発確認申請に関わる資料作成及び手続き等を行うこと。なお、造成工事については、事業者で実施し、申請内容に適切に反映すること。

イ 身延町建設課及び山梨県峡南建設事務所都市計画・建築課への事前協議を行うこと。

第4章　建設業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の区分
ア 建設工事
イ 什器・備品等の調達・設置業務
ウ その他業務及び施設引渡業務

(2) 業務期間
建設業務の期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように、計画すること。具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

(3) 実施体制
ア 事業者は、建設工事について、主体工事である建築工事より監理技術者及び現場代理人を責任者として現場に常駐させること。なお、建設工事における監理技術者及び現場代理人は兼務可能とする。
イ 実施体制について、工事及び業務の開始前に町の承諾を受けること。監理技術者及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、監理技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
ウ 監理技術者は次の要件を満たすこと。
(ｱ) 監理技術者は監理技術者資格者証及び管理技術者講習終了証（平成 16 年 2 月 29 日以前に交付を受けた者であって、平成 16 年 3 月 1 日以降に監理技術者資格者証の交付を受けた者は、監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証）を保有していること。
(ｲ) 平成 16 年 4 月 1 日以降に監理技術者、主任技術者又はＣＯＲＩＮＳに登録されている担当技術者として、同種工事の施工従事経験を有し、当該建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係（入札参加申し込みを行った日以前に３か月以上の期間、継続した雇用関係があること。）がある者１名を対象工事に専任で配置できること。
エ 現場代理人が不在時に対応できるよう、副現場代理人を選出すること。

(4) 保険
事業者は、建設工事期間中、自らの負担により以下の保険に加入すること。
ア 建設工事保険
工事中の施設等に事故が生じた場合、事故直前の状況に復旧する費用の補償を行う。
(ｱ) 対象：本事業の工事に関するすべての建設資産
(ｲ) 補償額：本施設の再調達金額
(ｳ) その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び町とする。
イ 第三者賠償責任保険
工事中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対する補償を行う。
(ｱ) 対象：本施設内における建設期間中の法律上の賠償責任
(ｲ) 補償額：任意
(ｳ) その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び町とし、交差責任担保特約を付けること。
ウ その他の保険
事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入すること。

2.建設工事

(1)建設工事

ア　着工前

(ｱ)建設工事の着手までに、建設工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「総合施工計画書」を作成し、町の承諾を得ること。事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び各種施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。

(ｲ)建設工事にあたる者が構成員又は協力企業の第三者に下請又は委託を行った場合には、すみやかに町に通知すること。

(ｳ)電気主任技術者を選任し、電気工作物の施工に必要な工事計画書等各種申請を行うとともに、法定検査を受検もしくは実施すること。

(ｴ)各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。

(ｵ)設計図書に基づき工事を行うこと。工事に際しては、事前に施工承諾申請図書により、町の承諾を得てから着工すること。図書は以下を各３部提出すること。

a 施工承諾申請図書一覧表

b 土木建築工事（建築工事、土木工事及び外構工事、建築機械設備工事、建築電気設備工事、その他付帯設備工事）の詳細図（構造、断面、部分詳細、組立図、部品図、付属品）

c 施工要領書（搬入要領書、据付要領書含む）

d 検査要領書

e 計算書、検討書

f 打合せ議事録

(ｶ)建設工事中または完了した部分であっても、「実施設計の変更」が生じた場合は、事業者の責任において変更しなければならない。

(ｷ)事業者が設計図書の定めを守らぬために生じた事故は、検査終了後であったとしても事業者の負担において処理すること。

(ｸ)工事着工前に工事工程表を町に提出し、承諾を得ること。

(ｹ)工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。

(ｺ)近隣住民の生活に支障ないように安全を確保し、工事車両の搬出入経路、騒音、振動等に十分配慮した工事計画で建設工事を実施すること。

(ｻ)工事車両が通行する道路等に対する養生を十分行うこと。本工事に起因する車両により、道路補修等が必要となった場合は、町の承諾を得て適切に補修すること。

(ｼ)作業日は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末・年始を除いた日とする。作業時間は、原則として午前８時 30 分から午後５時までとすること。緊急作業、中断が困難な作業、交通処理上止むを得ない作業または騒音・振動を発する恐れの少ない作業等、合理的な理由がある場合については、町の承諾を得ることで、上記の日時以外に行うことも可能とする。

(ｽ)本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等の実施にあたって、町が指示した場合は、立会検査及び立会試験を行うこと。検査は、事業者が検査申請書（検査・試験要領書を含む。）を提出し、あらかじめ町の承諾を得た上で、検査（試験）要領書に基づいて行う。工事に係る検査及び試験の手続きは、事業者の負担において行う。

イ　工事期間

(ｱ)着工に先立ち、近隣施設に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、工事の

円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

(ｲ)近隣住民への情報提供のため、工事の進捗状況を報せる掲示設備を設けること。

(ｳ)一般住民用に工事概要等を記載した広報・説明用リーフレット（Ａ３両面１枚程度）を 1,000 部程度作成し、工事着手時期に提出すること。工事説明用リーフレットの内容については、町と協議し決定すること。なお、工事説明用リーフレットの著作権は町に帰属する。

(ｴ)事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行う。工事監理者は、工事期間中、町と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表」を作成し、町に提出すること。

(ｵ)工事期間中の日報及び月報を作成し提出すること（工事関係車両台数の集計を含む）。月報には、進捗率管理表、作業月報、図書管理月報等、主要な工事記録写真（定点観測写真を含む）を添付すること。

(ｶ)仮設工事を行う前に仮設計画書を提出し、町の承諾を得ること。工事に必要な仮設工事は、提案による。

(ｷ)騒音・振動が発生しやすい工事については、低騒音型工事用機械及び低騒音・低振動工法を採用し、建設作業に係る騒音・振動の基準を遵守するとともに、できるだけ低減を図ること。

(ｸ)仮囲いを設置し、建設作業騒音の低減を図ること。必要に応じて防音シートを設置し、建設作業騒音の低減を図ること。

(ｹ)仮囲い及び出入口ゲートを設置すること。施工期間中の維持管理を十分に行うこと。

(ｺ)事業用地内になんらかの工作物があった場合は、町の承諾を得て本工事の障害となるものを撤去処分すること。

(ｻ)進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。車両の出入りにあたっては、必要に応じて警備員を配置し、車両の円滑な進入出を図ること。なお、原則として工事用車両の待機は事業用地内で行い、周辺道路に支障とならないようにすること。

(ｼ)事業者は工事中の安全に十分配慮し、工事用車両を含む周辺の交通安全、現場安全管理に万全の対策で臨むこと。工事用車両の搬入、搬出については周辺の一般道利用に支障がないよう配慮するものとし、特に周辺道路の汚損を防止すること。

(ｽ)工事用車両は、事業実施区域内で洗車を行い、車輪・車体等に付着した土砂を十分除去したことを確認した後退出すること。

(ｾ)ほこりが発生する恐れのある場合は、適時散水を行うなど必要な措置を行うこと。

(ｿ)本工事から生じる排水は、仮設沈砂池や濁水処理プラント等で処理した後に適切に排水すること。

(ﾀ)本工事に伴って残土が発生する場合は、事業者が事業実施区域外へ搬出し、適切に処分すること。また、運搬にあたっては発生土をまき散らさないよう荷台をシートで覆う等、適切な措置を講ずること。

(ﾁ)本工事で発生する廃棄物の処分は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「建設廃棄物処理指針」等に基づき、事業者の責任において処分すること。

(ﾂ)発生する廃棄物の処分先については、あらかじめ町の承諾を受けること。場外処分を行った場合には、搬出先の受入証明書並びにマニフェストの写しを提出すること。

(ﾃ)建設工事により発生する建設副産物については、その発生を抑制するとともに、積極的な利用を行なうこと。利用しない場合は、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。又、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で町に報告すること。

(ﾄ)工事中は暑中コンクリート及び寒中コンクリートの適用期間に留意すること。

(ﾅ)災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に

努め、その経緯を速やかに町に報告すること。

(ﾆ)正式な引渡しまでの工事用電力、電話及び水は事業者の負担にて、関係官庁と協議の上、諸手続きをもって実施すること。

(ﾇ)事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。

(ﾈ)町の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。

(2)町による完成検査の実施

ア 事業者は、建設工事が完成した際には、その旨を町の定める様式により通知し、【資料－８「完成図書一覧」】に示す書類を提出しなければならない。

イ 町は、事業者からの工事完成の通知を受け、事業者の立会いのうえ、事業契約書の定めるところにより、工事の完成を確認するための「完成検査」を実施する。

ウ 事業者は、工事が完成検査に合格しないときは、直ちに改造又は修補して町の検査を受けること。

エ 町は、完成検査の結果合格の場合、「完成検査合格通知書」を速やかに発行する。

3.什器・備品の調達・設置業務

ア 事業者は、本施設の引き渡しの日までに、本施設に規定される機能及び性能を満たすための什器・備品を調達し、設置すること。

イ 調達・設置した什器・備品は、「什器・備品台帳」を整備し、町に提出すること。

ウ 什器・備品台帳に記載した備品に対して、備品表示シールを貼り付け、管理すること。

エ 事業者が専用利用する什器・備品や提案諸室事業のための什器・備品については、事業者が自ら調達し、管理すること。

4.その他業務及び施設引渡業務

(1)国庫補助金等申請図書作成支援業務

事業者は、町の要請があるときには、国庫補助金等の交付等に関して必要な資料の提出その他について協力すること。

(2)施設引渡業務

事業者は、町から「完成検査合格通知書」を受領した後、什器・備品等の設置を行い、引渡予定日までに本施設及び「完成図書」を町に引渡すこと。

(3)その他

国が実施する会計検査等において、本施設が対象となった場合、事業者は検査等に協力すること。

第5章　開業準備業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の区分
ア　実施体制の確立及び業務従事者への教育訓練
イ 供用開始前の広報活動業務
(ｱ)ホームページの開設・管理
(ｲ)パンフレットの作成
ウ 開館式典等実施業務
(ｱ)開館式典及び内覧会実施
(ｲ)開館記念イベントの実施
エ 開業準備期間中の維持管理業務

(2) 業務の期間
開業準備業務の期間は、令和５（2023）年４月１日～４月 30 日とする。
なお、開館式典については、供用開始日の午前中に行うこと。

(3) 実施体制
事業者は、第７章１（５）「実施体制」に示す「運営総括責任者（館長）」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置すること。「運営総括責任者（館長）」は、開業準備業務計画書の提出期日（開業準備期間開始日の６ヶ月前）までに町の承認を得ること。
業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

(4) 業務遂行上の留意点
ア 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「開業準備業務計画書」を作成すること。また、開業準備業務終了時には「開業準備業務報告書」を町に提出すること。
イ 事業者は、開館式典及び内覧会の実施にあたり、町と十分協議を行い実施すること。

2. 実施体制の確立及び業務従事者の教育訓練

事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る「業務従事者」を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。
また、事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要と考えるマニュアルを作成し、町の承認を得て、供用開始日までに、業務従事者への周知徹底を図ること。

3. 供用開始前の広報活動業務

(1) ホームページの開設・管理

ア 事業者は、供用開始１ヶ月前までに、本施設に関する各種情報を掲載したホームページを開設すること。また、町の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

イ 当該ホームページでは、当日の施設利用状況や催事情報等を知らせる情報提供などを随時行い、適切に運営すること。

ウ サーバーは事業者にて確保すること。また、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

(2) パンフレットの作成

ア 事業者は、供用開始日までに、本施設のパンフレット（Ａ４両面三つ折りを想定）を作成し、配布できるように用意すること。また、町の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

イ 事業者は、町が広報・ＰＲ用として使用する1,000部及びそのデータを町に提供すること。また、内容変更の際には、そのデータを町に提出すること。

4. 開館式典等実施業務

(1) 開館式典及び内覧会の実施

ア 事業者は、供用開始日の午前中に、町民や町関係者等を対象とした開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む。）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を町に提出し、町の承認を得た上で実施すること。

イ 開館式典に併せて、内覧会を実施すること。

ウ 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

(2) 開館記念イベントの実施

ア 開館式典実施後、広く町民が参加できる開館記念イベントを実施すること。

イ 具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を町に提出し、町の承認を得た上で実施すること。実施時期は、事業者の提案とする。

5. 開業準備期間中の維持管理業務

事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。

事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第６章「施設の維持管理に関する要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

第6章　施設の維持管理に関する事項

1. 総則

(1) 業務の区分

ア　建築物保守管理業務
イ 建築設備保守管理業務
ウ 什器・備品等保守管理業務
エ 外構等保守管理業務
オ 清掃業務
カ 環境衛生管理業務
キ 駐車場管理業務
ク 警備保安業務
ケ 修繕業務
コ 除雪業務

(2) 業務期間

業務期間は、供用開始日より、事業期間終了（令和 20（2038）年３月 31 日）までとする。

(3) 業務の基本方針

事業者は、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

ア 維持管理は、予防保全を基本とすること。
イ 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
ウ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
オ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
カ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源及び省エネルギーに努めること。
ク ライフサイクルコストの削減に努めること。
ケ 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。
コ 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
サ 修繕、更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の施設の維持管理に適切に反映すること。

(4) 実施体制

ア 事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理総括責任者」を選任すること。また、業務別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な「業務責任者」、「業務担当者」を選任・配置すること。なお、維持管理総括責任者と各業務責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。
イ 維持管理総括責任者及び業務責任者については、開業準備業務着手前までに町の承認を得ること。また、これを変更する場合は60日前までに町の承認を得ること。
ウ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を町に通知すること。
エ 各業務担当者に対して、定期的に研修を行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。
オ 維持管理統括責任者、業務責任者及び業務担当者（以下、「維持管理業務従事者」という。）は、

利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接すること。

(5)維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、町と協議の上、業務範囲、実施方法及び町による履行確認手続等を明記した「維持管理業務仕様書」を作成すること。

維持管理業務仕様書は、本施設の供用開始の 60 日前までに町の承諾を受けること。

維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、町が承諾するものとする。

(6)長期修繕計画書

事業者は、維持管理業務仕様書とともに、事業期間中の「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始の60日前までに町に提出すること。詳細については、第6章10.「修繕業務」に示す。

長期修繕計画書の作成にあたっては、ライフサイクルコスト削減や事業期間終了時の引き渡し状態を踏まえ、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。

事業者は、長期修繕計画書について、施設の劣化状況や修繕状況等を踏まえ、定期的に内容を更新し、町に提出すること。

(7)維持管理業務計画書（毎年度）

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を作成すること。

維持管理業務計画書は、各年度の事業開始日の 30 日前まで（事業初年度にあたっては、供用開始日の 60 日前まで）に町の承諾を受けること。

毎年度の維持管理業務計画書を作成するにあたっては、第6章1（10）「セルフモニタリングの実施」に示すセルフモニタリングの他、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良いサービスの向上に向けて検討すること。

(8)業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る以下の業務報告書を作成して町に提出すること。各業務報告書の記載事項については、町と事業者の協議の上決定する。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に整理し電子データで保存するものとし、必要に応じ、紙媒体で閲覧できるようにすること。

ア 日報（事業者にて管理）
イ 月次報告書（翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出）
ウ 四半期報告書（当該四半期の翌月末までに提出）
エ 年次報告書（翌年度の4月末までに提出）

(9)業務遂行上の留意点

ア 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、事業継続計画（BCP）等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、マニュアルの内容について、維持管理業務従事者への周知を図ること。

イ 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

ウ 関係諸機関への届出・報告

事業者は、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施するとともに、緊急時における

関係機関への連絡等を行うこと。

エ 緊急時の対応

(ｱ)事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め町と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。

(ｲ)事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、町及び関係機関に報告すること。

(ｳ)事業者は、設備の異常等の理由で、町から要請を受けた場合には、業務時間外であっても関連業務の業務責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じること。この場合の増加費用は、施設の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合を除き、町の負担とする。

オ 町及び関係機関との調整

(ｱ)円滑な運営・維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、町及び事業者が参加する「運営・維持管理会議」を設置すること。運営・維持管理会議は、事業内容の報告等を行うとともに、町の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を町と事業者の協議の上決定する場とする。

(ｲ)運営・維持管理会議は、月１回の開催を基本とするが、事業の進捗状況にあわせて、町と事業者の協議の上で、開催頻度を変更することも可能とする。

(ｳ)その他、事業者は、町が開催する本施設の運営・維持管理に関連する会議等について、町の求めに応じて出席すること。

(10)セルフモニタリングの実施

事業者は、維持管理業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかどうかセルフモニタリングを実施し、その実施結果の分析及び評価を「年次報告書」とともに町に提出すること。

ア セルフモニタリングの実施にあたっては、対象項目・判断基準・実施過程・結果等が明確にし、客観的な評価を行うよう留意すること。

イ セルフモニタリングの結果については、町と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

ウ 町は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、町が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、町は事業者に是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。詳細は、事業契約書（案）に示す。

(11)保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険に加入すること。なお、町は運営・維持管理期間中、建物災害共済に加入する。

(12)事業期間終了時の対応

本施設は、事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。

ア 事業期間終了前

(ｱ)事業者は、事業期間終了後に次期の指定管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引き継ぎに必要な事項や施設の引渡し時の状態について、事業期間終了の３年前から町と協議を開始すること。

(ｲ)事業者は、事業期間終了の 180 日前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。また、事業者は、運営・維持管理業務の承継

に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の90 日前までに作成し、町に提出すること。

イ 事業期間終了時

(ｱ)事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で示した機能及び性能が発揮でき、著しい損傷がない状態で本施設を町へ引き渡すこと。

(ｲ)引渡しにあたっては、少なくとも事業終了後１年以内は、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準とし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

(ｳ)町は、事業期間終了時に以下の点を検査する予定である。町の検査により不適合と認められた場合は、事業者の責任により速やかに対応するものとする。

部位	検査内容
本施設の建築物本体	**＜鉄骨（S）造、鉄筋コンクリート（RC）造の施設＞** ・構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ・構造上有害な木材のクラック、白蟻被害等 ・接合部のボルトのゆるみ等 ・継手又は仕口の歪み、ゆるみ等 ・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 ・浴槽の漏水等 ・屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況 ・その他建築物本体が要求水準を満たしているか **＜木造の施設＞** **①在来工法の施設** ○軸組に係る架構状況および腐朽程度 ・架構の健全性：傾き、たわみ、ねじれなど ・腐朽（著しい）：木材の割れ、ひび、湾曲など ・対象部材：柱、横架材、および筋かい・その他耐力壁、および小屋ばり、小屋束、棟木、母屋、および火打ち仕口・その他の接合部 ○仕上・木建具に係る状況 ・仕上：板張（床、壁、天井）、框、棚、廻り縁等の当該箇所における腐朽（著しい）：木材の割れ、ひび、湾曲など ・木建具：開閉または引き違いの支障状況（支障の有無）、建具・枠回りの健全状況 **②集成材工法の施設** ○軸組に係る架構状況等 ・架構の健全性：傾き、たわみ、ねじれなど ・対象部材：柱・横架材等構造材、および接合金物・ブレース材等 ○あらわし（集成材がそのまま仕上になっている場合のこと） ・当該箇所における視覚的な支障：ラミナーの著しい変色・変形、接着剤の漏れ・著しい浸食 ＊上記以外はS造・RC造に同じ
その他	・配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 ・配管の水圧、気密等 ・その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか

(ｴ)事業者は、関係書類・記録を町に提出し、取扱い説明等を実施すること。

(ｵ)事業期間終了後１年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合

わせ等に対応すること。

2.建築物保守管理業務

(1)業務内容

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(2)要求水準

ア 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
オ 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
カ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
キ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

3.建築設備保守管理業務

(1)業務の対象範囲

事業者は、本施設の建築設備全般（温泉設備を含む）に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運営が可能となるように、実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

(2)要求水準

ア 運転・監視

(ｱ)設備保守点検は施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理･改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
(ｲ)諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
(ｳ)浴槽の湯温については、利用者が快適に利用できるよう、適切な湯温に管理すること。
(ｴ)運転時期の調整が必要な設備に関しては、町と協議して運転期間・時間等を決定すること。
(ｵ)各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

(ｱ)各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

(ｲ)点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、更新、修繕)により対応すること。

ウ 定期点検

(ｱ)各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

(ｲ)点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕等)により対応すること。

4.什器備品等保守管理業務

(1)業務内容

事業者は、本施設に設置した什器・備品（リースで調達した備品も含む。)及び消耗品（以下、「什器備品等」という。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

(2)要求水準

ア 什器備品等の管理

(ｱ)事業者は、運営及び維持管理業務に支障をきたさないよう、運営及び維持管理業務上必要な什器・備品を適宜整備して管理を行うとともに、不具合の生じた什器・備品については、随時、修繕等を行い、常に良好な状態を維持すること。

(ｲ)消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

イ 什器・備品台帳の整備

(ｱ)事業者は、町の所有として調達・設置した什器・備品について、「什器・備品台帳」を整備し、備品表示シールを貼り付け、管理を確実に行うこと。

(ｲ)什器・備品台帳は、必要に応じて修理・更新内容を反映し、年１回、町に提出すること。

5.外構等保守管理業務

(1)業務内容

事業者は、事業用地内の外構等（駐車場、植栽、工作物等を含む）に関し、関連法令を準拠するとともに、美観を保ち、安全性を保つよう維持管理すること。

(2)要求水準

ア 外構

(ｱ)事業者は、本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。

(ｲ)損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。

(ｳ)駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持す

ること。

(ｴ)長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。

(ｵ)舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等、安全性を損なうおそれがある場合、速やかに修繕すること。

イ 植栽

(ｱ)事業者は、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、植栽の維持管理を行うこと。

(ｲ)利用者が安全、快適に利用できる状態を常に保つこと。

(ｳ)植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

(ｴ)樹木等により、照明等を遮らないようにすること。

(ｵ)必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

(ｶ)使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

(ｷ)植栽における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合には、周辺への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。また、農薬は適切に保管すること。

(ｸ)強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。

6.清掃業務

(1)業務内容

本施設及び事業用地内を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃を実施すること。また、本施設で排出された廃棄物について、町の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。

(2)要求水準

ア 共通

(ｱ)業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。

(ｲ)作業においては電気、水道等の計画的な節約に努めること。

(ｳ)業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

(ｴ)業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

イ 日常清掃業務

(ｱ)利用者が快適に本施設を利用できるよう、浴室、浴槽等、屋内の床、階段、手すり等の清掃、ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

(ｲ)トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠部等についても汚れがないようにすること。

ウ 定期清掃業務

(ｱ)事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施すること。

(ｲ)床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。

(ｳ)温浴施設の浴室、浴槽、脱衣場、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。

(ｴ)事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

エ 廃棄物処理業務

(ｱ)保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。

(ｲ)有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること

7.環境衛生管理業務

(1)業務内容

事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」等の関連法令に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等を行い、給排水、空気環境、騒音、周期、振動等の環境管理、感染症対策を適切に行うこと。

(2)要求水準

ア 共通

(ｱ)事業者は、関係法令に基づき、管理責任者、衛生管理者を選任すること。

(ｲ)関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い協力すること。

(ｳ)関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び町の担当者に具申すること。

(ｴ)レジオネラ症に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努力すること。

イ 諸室

(ｱ)事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき業務を実施すること。

(ｲ)必要と認められた事項について、測定、検査及び調査を実施すること。

(ｳ)監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度町に報告すること。

(ｴ)実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

8.駐車場管理業務

(1)業務内容

事業者は、本施設への来場手段の大部分が自家用車であることが予想されることを理解の上、利用者の利便を損ねることのないよう運営すること。

(2)要求水準

ア　駐車場が混雑した場合、または混雑が予想される場合、事業者は安全のため駐車場内及び車両出入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。

イ　高齢者及び車いす使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。

ウ　駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう配慮すること。

9.警備保安業務

(1)業務内容

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、本施設の内部から事業用地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、町及び関係機関へ通報･連絡を行えるための体制を整えること。

(2)要求水準

ア　基本的な考え方

(ｱ)警備方法は機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。

(ｲ)営業時間外の出入館管理を行うこと。

(ｳ)営業時間外の建物及び事業用地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

イ　防犯・警備業務

(ｱ)開館時間内は、維持管理業務従事者又は警備員が定期的に巡回し、本施設及び事業用地内の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪や火災等の未然防止、財産の保全並びに利用者の安全を確保すること。

(ｲ)夜間及び休館日等、本施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。

(ｳ)機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

(ｴ)利用者の適正な利用を妨げる行為や事業用地内を故なく起居の場所とするなど（例:排他的に利用している場合）の迷惑行為を発見した場合は、すみやかに町に報告し、必要な措置をとること。

ウ　防火・防災業務

(ｱ)緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。

(ｲ)避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。

(ｳ)消火器・火災報知器等の防火・防災設備の点検を関係法令に従い定期的に行うこと。

(ｴ)報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プラン

を作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。

(ｵ)急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。

(ｶ)災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。

10. 修繕業務

(1)業務内容

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の機能及び性能を維持し、運営に支障をきたさないよう、各種修繕・更新及び計画修繕業務を行うこと。

また、長期修繕計画書に基づき計画的に修繕業務を行うとともに、事業終了時の引き渡しに向けて事前に町と協議を行い、業務の引継ぎや支援を適切に行うこと。

(2)要求水準

ア 業務開始前

事業者は、維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の長期修繕計画書を作成し、本施設の供用開始の 60 日前までに町に提出すること。

イ 業務期間中

(ｱ)事業者は、引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小にかかわらずすべて実施すること。実施にあたっては、ライフサイクルコストを見据えた予防保全に努め、日常における保守管理業務、清掃業務、管理業務と一体的に実施すること。

(ｲ)事業者は、長期修繕計画書に基づき、本事業の経営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。

(ｳ)計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新を実施すること。

(ｴ)事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、作業内容について町に報告を行い、必要に応じて町の立会いによる確認を受けること。

(ｵ)事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として施設維持管理台帳に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

(ｶ)事業者は、長期修繕計画書について、施設の劣化状況等を踏まえ、定期的に内容を更新し、更新の内容と理由を付して町の承諾を得ること。

ウ 事業期間終了前

(ｱ)町では、事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。事業者は、町が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、事業期間終了３年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、以下の資料を町に提出すること。

a 事業期間中の「修繕履歴」

b 施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」

c 事業終了後必要となる大規模修繕が必要な箇所及び事業期間終了後から 15 年間の「次期長

期修繕提案書」

(ｲ)次期長期修繕提案書は、町が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

a 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。

b 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。

c 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。

d その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

(ｳ)事業期間終了１年前に、時点修正を行った次期長期修繕提案書を改めて町に提出すること。

(ｴ)事業者は、事業期間終了の 180 日前までに、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設維持管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。

11. 除雪業務

(1)業務内容

事業者は、事業用地内において、必要に応じて除雪及び凍結防止策を行うこと。

(2)要求水準

ア 積雪時には、駐車場及び通路について、車両や人の通行に支障がないように除雪及び凍結防止策を行うこと。

イ 本施設内に堆雪する場所を確保するなどし、適切な管理を行うこと。

第7章　施設の運営に関する事項

1. 総則

(1) 業務の区分

ア 温浴施設運営業務

(ｱ)衛生管理業務

(ｲ)温度管理業務

イ トレーニングジム・スタジオ運営業務

(ｱ)安全管理業務

(ｲ)トレーニング器具類管理業務

ウ 健康増進プログラム提供業務

(ｱ)運動プログラム提供業務

エ 総合管理業務

(ｱ)受付対応業務

(ｲ)利用料金徴収業務

(ｳ)備品管理業務

(ｴ)総合案内・広報業務

(ｵ)庶務業務

オ 提案諸室事業

(2) 業務期間

業務期間は、運営開始日より、事業期間終了までとする。

(3) 業務の基本方針

事業者は、以下の事項を基本方針として運営業務を実施する。

ア 町民が安全に楽しく健康増進を図る場を提供することを目的として施設運営を行う。

イ 町民の誰もが気軽に利用でき、交流や地域の活性化の拠点となる施設運営を行う。

ウ 全ての人に使いやすいユニバーサルデザインの理念に配慮して施設運営を行なう。

(4) 実施体制

ア 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う「運営総括責任者（館長）」を選任すること。また、業務別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な「業務責任者」、「業務担当者」を選任・配置すること。なお、運営総括責任者（館長）と各業務責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

イ 運営総括責任者（館長）は、本施設の運営業務を統括し、町との調整、連絡のための窓口となること。

ウ 運営総括責任者（館長）及び業務責任者については、開業準備業務着手前までに町の承認を得ること。また、これを変更する場合は90日前までに町の承認を得ること。

エ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を町に通知すること。

オ 運営総括責任者は、本業務の責任者として、特別目的会社（ＳＰＣ）又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。

カ 供用開始後、運営総括責任者は、開館時間中は常駐するものとし、不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の従業者から代理として定めた人員を配置すること。

キ 各業務担当者に対して、定期的に研修を行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的

に実施するよう努めること。
ク 運営統括責任者（館長）、業務責任者及び業務担当者（以下、「運営業務従事者」という。）は、利用者に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接すること。

(5)運営業務仕様書
ア 事業者は、運営業務の開始に先立ち、町と協議の上、業務範囲、実施方法及び町による履行確認手続等を明記した「運営業務仕様書」及び「運営マニュアル」を作成すること。
イ 運営業務仕様書及び運営マニュアルは、本施設の供用開始の60日前までに町の承諾を受けること。
ウ 運営業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、町が承諾するものとする。

(6)運営業務計画書（毎年度）

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「運営業務計画書」を作成すること。

運営業務計画書は、各年度の事業開始日の 30 日前まで（事業初年度にあたっては、供用開始日の 60 日前まで）に町の承諾を受けること。

毎年度の運営業務計画書を作成するにあたっては、第７章 1（10）「セルフモニタリングの実施」に示すセルフモニタリングの他、日頃から利用者の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良いサービスの提供に向けて検討すること。

(7)業務報告書等

事業者は、運営業務に係る以下の業務報告書を作成して町に提出すること。各業務報告書の記載事項については、町と事業者の協議の上決定する。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に整理し電子データで保存するものとし、必要に応じ、紙媒体で閲覧できるようにすること。
ア 日報（事業者にて管理）
イ 月次報告書（翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出）
ウ 四半期報告書（当該四半期の翌月末までに提出）
エ 年次報告書（翌年度の４月末までに提出）

(8)財務書類の提出

事業者は、各年度の最終日より 90 日以内に公認会計士又は監査法人の監査済財務書類を町に提出し、町に対して監査報告を行うこと。

(9)業務遂行上の留意点
ア 法令の遵守
(ｱ)関係法令、関係技術基準等を充足した運営業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。
(ｲ)事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、マニュアルの内容について、運営業務従事者への周知を図ること。

イ 関係諸機関への届出・報告

事業者は、運営に係る各業務の業務責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

ウ 研修等

事業者は、安全管理や質の高いサービスの提供のために、開業準備期間より運営業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。

実施内容については、運営業務報告書に記載し、町に報告すること。

エ 安全・衛生管理

(ｱ)本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて町は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、町が定める期間内に改善報告書を町に提出すること。

(ｲ)事業者は、保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

オ 緊急時（急病・事故・災害等）の対応

(ｱ)事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な医薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。

(ｲ)事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、町及び関係機関に連絡すること。

(ｳ)町が災害時等に本施設を利用する場合は、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、町と協議して精算を行う。

(ｴ)災害が発生した場合の対応マニュアルを町と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

カ クレーム対応

(ｱ)事業者は、クレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は町と協議すること。

(ｲ)事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、運営業務従業者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度運営業務従業者への徹底を図ること。

(ｳ)事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次報告書に記載し、町へ報告すること。

(ｴ)事業者は、運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、事実関係を確認し、その発生の原因を特定して、再発防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに町に報告すること。また、事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、町に速やかに報告し、対応について協議すること。

キ 町及び関係機関との調整

(ｱ)円滑な運営・維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、町及び事業者による「運営・維持管理会議」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、町の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を町と事業者の協議の上決定する。

(ｲ)運営・維持管理会議は、月１回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、町と事業者の協議の上決定する。

(ｳ)事業者は、本施設の運営・維持管理に関連する会議等について、町の求めに応じて出席すること。

ク 利用者アンケート

(ｱ)事業者は、本施設に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴くこと。

(ｲ)事業者は、アンケート内容を分析し、各業務の改善に反映させること。

(ｳ)事業者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、その経過を町へ報告すること。

(10)セルフモニタリングの実施

事業者は、運営業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかどうかセルフモニタリングを実施し、その実施結果の分析及び評価を「年次報告書」とともに町に提出すること。

ア セルフモニタリングの実施にあたっては、対象項目・判断基準・実施過程・結果等を明確にし、客観的な評価を行うよう留意すること。

イ セルフモニタリングの結果については、町と協議の上、翌年度以降の運営業務計画書に反映すること。

ウ 町は、事業者の業務履行状況を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、町が業務履行状況を満たしていないと判断したときは、町は事業者に是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

(11)保険

第６章１(11)「保険」と同様とする。

(12)事業期間終了時の引き継ぎ

第６章１(12)「業務終了時の引き継ぎ」と同様とする。

2.温浴施設運営業務

事業者は、利用者が快適かつ安全、安心な温浴施設の利用を図ることができるよう運営業務を実施すること。

(1)衛生管理業務

利用者が常に衛生的かつ安全に利用できるよう、温浴施設内は、「公衆浴場法」、「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省）」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（厚生労働省）」及び「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省）」の規定に準拠し、管理すること。

ア 事業者は温浴施設内を定期的に巡回し、備品等の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品の補充等を行い、施設内を常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態に管理すること。

イ 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質は、「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」の規定に則り、浴槽水等の水質管理・検査を実施し、規定された水質基準を保つこと。

ウ 水質検査は、関係法規の規定に準拠し、実施すること。

エ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、町及び峡南保健福祉事務所 峡南保健所に報告すること。

オ 浴槽水は、適切に水の入れ替えを行い、衛生面に配慮すること。

カ レジオネラ属菌の発生を未然に防止し、また、レジオネラ菌を不活性化するために、塩と水の

電気分解による殺菌等の方法も含め、より積極的な衛生管理に努めること。
キ 入浴を介して他者に感染させる恐れのある感染病にかかっている疑いのある者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、施設利用させないこと。
ク 温浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに峡南保健福祉事務所 峡南保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には、直ちに関係機関に通報するとともに速やかに峡南保健福祉事務所 峡南保健所に報告すること。

(2)温度管理業務

浴槽内の温度及び温浴施設内の室温は、利用者が快適に利用できるよう、適切な温度管理を行うこと。

3.トレーニングジム・スタジオ運営業務

事業者は、利用者が快適かつ安全、安心なトレーニングジム・スタジオの利用を図ることができるように運営業務を実施すること。

(1)安全管理業務

指導員は適切な位置に適切な人数を配置し、トレーニングジム・スタジオ内の安全確保に配慮すること。

ア 利用者の注意事項、利用時間等を確認しやすい場所に掲示すること。
イ 利用者の安全確保及び事故防止のため監視を行うこと。
ウ 事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行うこと。また、ＡＥＤを備え、救命行為を適切に行える体制を整えること。
エ 利用者の年齢、体格等に応じ指導を行うこと。
オ トレーニング器具類の使用方法について指導すること。
カ 場内での禁止事項等について、決まりを守るよう指導すること。
キ 指導員の交代時は、業務連絡を密にし、支障をきたさないようにすること。

(2)トレーニング器具類管理業務

トレーニング器具類、備品の調整及び保守点検、清掃等を行い、利用者が安全・快適かつ衛生的に利用できる状態に管理すること。

4.健康増進プログラム提供業務

事業者は、以下のプログラムを実施すること。

(1)運動プログラム提供業務
ア 事業者は、幅広い年齢層を対象に、気軽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なプログラム（フレイル対策プログラムを含む）を企画し提供すること。
イ 指導にあたっては、安全性に十分配慮し、専門技能を有したインストラクターや有資格者を適切に配置すること。
ウ 運動プログラムは、トレーニングジム・スタジオを活用して提供する。

5.総合管理業務

(1)受付対応業務

事業者は、本施設内受付における、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。

ア 受付には、開館時間内において適切に人員を配置し、利用者の受付対応を行うこと。

イ 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。

ウ 高齢者及び障がい者等のうち補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。

エ 施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。

オ 利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。

カ 一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

(2)利用料金徴収業務

事業者は、利用者から本施設の利用料金を適切に徴収すること。

ア 利用料金の徴収方法については、事業者の提案によるものとするが、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、クレジットカード決済等、利用者の利便性を考慮すること。なお、クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。

イ 利用料金支払い後に利用者よりキャンセルの申し出があった際には、利用料金を払い戻すこと。

(3)備品管理業務

事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。

ア 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。

イ 必要に応じて利用者に備品等の組み立てや取り付け方法等の説明及び補助を行うこと。

(4)総合案内・広報業務等

事業者は、本施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種プログラム等の総合案内業務及びパンフレット・リーフレットの作成等の広報業務等を実施すること。

ア 開業準備期間に公開した本施設のホームページを適切に管理・運用し、随時最新の情報を発信すること。

イ 本施設に関するパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。

ウ 町民及び町外からの利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝、利用促進活動を行うこと。

(5)庶務業務

事業者は、本施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

ア 本施設の利用に関する規則を作成すること。

イ 受付業務の効率化と利用者の傾向を分析して、利用者向けのサービスの充実を図ること。分析対象は、時間別の利用者数や施設利用料収入の推移などとし、月次での報告を想定しているが、詳細は事業者との協議により決定する。

ウ 利用者に関する情報等を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及びその他関連法令を遵守すること。

エ 利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。

6.提案諸室事業

ア 提案諸室事業の内容等は、本事業の事業目的と合致し、当該事業を実施することにより、利用促進や利用者の一層の健康増進が期待されるもので、本事業の事業計画に過度の影響を与えないものとすること。

イ 提案諸室事業に係る費用は、全額事業者の負担とし、得られる収入は事業者の収入とする。提案諸室事業に係る料金設定は事業者の提案に委ねる。

ウ 提案する事業内容に応じ、関連する法令、規則等に則って事業者の責任において実施すること。

エ 提案諸室事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、提案諸室事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

オ 提案諸室事業の実施内容は、事業者の提案によるものとする。

【例】

(ｱ)健康づくり相談

(ｲ)物販コーナー運営

(ｳ)マッサージ

(ｴ)岩盤浴

(ｵ)食事処

カ 事業者は、あらかじめ事業期間全体における提案諸室事業の実施方針を作成し、町へ提出する。また、毎事業年度の業務計画書に提案諸室事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに、提案諸室事業の実施段階において、町へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。

キ 利用者の動向や社会状況を踏まえ事業途中からの実施も可とし、町と事業者との協議により適切に見直しを行うこととも可とする。

ク 事業者は、提案諸室事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る月次報告書に付して提出すること。