

広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業  
要求水準書（案）

令和4年（2022年）11月

岡山県西部衛生施設組合

# 目 次

1 総則	1
(1) 本事業の背景及び目的	1
(2) 本施設の整備方針	2
(3) 本事業の概要	4
(4) 用語の定義	9
(5) 遵守すべき法制度等	10
(6) 諸条件	13
2 設計業務	18
(1) 設計業務総則	18
(2) 事前調査業務	19
(3) 設計業務	19
(4) 電波障害調査業務	42
(5) 交付金申請図書作成補助業務	42
(6) 設計業務遂行に必要な関連業務	42
3 建設・工事監理業務	44
(1) 建設・工事監理業務総則	44
(2) 建設業務	44
(3) 工事監理業務	46
(4) 熱供給配管工事業務	47
(5) 備品等設置業務	47

(6) 近隣対応・対策業務.....	47
(7) 電波障害対策業務.....	47
(8) 所有権移転に係る業務.....	48
(9) 建設業務遂行に必要な関連業務.....	48
4 統括管理業務.....	51
(1) 統括管理業務総則.....	51
(2) 統括マネジメント業務.....	52
(3) 総務・経理業務.....	53
5 開業準備業務.....	54
(1) 開業準備総則.....	54
(2) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務.....	55
(3) 開館式典の実施業務.....	56
(4) 開業準備期間中の維持管理業務.....	56
6 維持管理業務.....	57
(1) 維持管理業務総則.....	57
(2) 建築物保守管理業務.....	61
(3) 建築設備保守管理業務.....	61
(4) 備品等保守管理業務.....	63
(5) 外構等維持管理業務.....	64
(6) 環境衛生・清掃業務.....	65
(7) 警備保安業務.....	68

(8) 修繕業務.....	69
7 運営業務.....	70
(1) 運営業務総則.....	70
(2) 利用受付業務.....	75
(3) 温水プール運営業務.....	77
(4) フィットネスジム運営業務.....	79
(5) 温浴施設運営業務.....	80
(6) コミュニティスペース運営業務.....	81
(7) 組合市町との利用調整業務.....	81
(8) 自主事業.....	81

## 添付資料

- 資料 1 用語の定義
- 資料 2 事業用地位置図
- 資料 3 - 1 事業用地敷地範囲図
- 資料 3 - 2 事業用地
- 資料 4 地質調査報告書
- 資料 5 基盤施設整備に係る概略設計図書
- 資料 6 解体工事完了報告書
- 資料 7 電気・機械要求性能表
- 資料 8 インフラ取合い点
- 資料 9 - 1 熱供給に関する資料
- 資料 9 - 2 操炉計画
- 資料 10 主な維持管理業務項目詳細一覧
- 資料 11 岡山県遊泳用プール指導要領

## 参考資料

- 参考資料 1 必要諸室リスト
- 参考資料 2 備品等リスト
- 参考資料 3 学校利用に関する支援業務

## 閲覧資料

- 資料 1 地質調査報告書 巻末資料
  - (1) 調査位置平面図
  - (2) ボーリング柱状図及びコア写真
  - (3) 想定地質断面図
  - (4) 現場記録写真
  - (5) コア検査（数量根拠写真）資料
- 資料 2 土質ボーリング柱状図（標準貫入試験）
- 資料 3 測量成果
- 資料 4 町道改良図面・道路台帳
- 資料 5 ユーティリティ条件・用水関係資料
- 資料 6 土壌汚染等調査報告書
- 資料 7 土壌汚染等処理報告書

## 1 総則

広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、岡山県西部衛生施設組合（以下「組合」という。）を構成する3市2町（笠岡市、井原市、浅口市、里庄町及び矢掛町、以下「組合市町」という。）が広域連携拠点施設（熱利用施設）整備運営事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設・工事監理、統括管理、開業準備、維持管理、運營業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「統括管理業務要求水準」、「開業準備業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運營業務要求水準」から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

### (1) 本事業の背景及び目的

組合を構成する組合市町では、圏域の可燃ごみを処理する新ごみ焼却施設の建設候補地を里庄町大字新庄に決定し、令和2年3月に整備に向けた諸条件についてまとめた合意事項を締結した。合意事項には新ごみ焼却施設の整備に併せ、ごみ焼却で発生する熱を利用した施設（以下「本施設」という。）を整備する方針を盛り込んでおり、組合市町の連携・交流拠点としての役割も担う施設としている。

#### 【合意事項を踏まえた本施設の整備方針】

- ・ 新ごみ焼却施設の熱を利用した施設とすること
- ・ 新ごみ焼却施設の地元還元施設として整備すること
- ・ 温水プール、温浴施設、フィットネスジムやコミュニティスペース等を設け、災害時の避難所となる機能を有すること
- ・ 組合市町の連携・交流拠点としての役割を担うこと

上記の合意を受け、組合は、「岡山県西部衛生施設組合熱利用施設整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を令和4年3月に策定した。

本事業は、このような背景を踏まえ、本施設の整備及び運営を行うため、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に準じることにより、民間の経営能力等の活用を図り、効率的かつ効果的な事業実施を図ることを目指すものである。

## (2) 本施設の整備方針

### ア 施設整備のコンセプト

本施設整備のコンセプト（目指す目標像，重視する考え方）を，以下に示す。

#### ■施設整備のコンセプト（目指す目標像）

豊かな暮らしを提案・創造する**健康とコミュニティ増進の拠点**づくり！

～ *Well-being*（楽しさ・共感・幸せを実感できる場）の実現 ～



#### ■施設整備に際して重視する考え方

##### ○健康とコミュニティ増進の拠点づくり

熱利用施設の基本機能に位置づけている温水プール，温浴施設，フィットネスジム及びコミュニティスペースは、『健康』と『コミュニティ』に資する機能です。『健康』と『コミュニティ』は全ての人に共通するニーズであり，これらが満たされることにより肉体的にも精神的にも，そして社会的にも，全てが満たされた状態（*well-being*）になります。

アンケートでも，基本機能に対する周辺住民の利用ニーズは高い結果となっており，複数の機能をワンストップで楽しめる複合拠点としての特性を活かし，組合市町の住民や働く人などが本施設において“楽しさ・共感・幸せ”を持続的に実感・体感できるような拠点づくりを目指します。

また，本施設において3市2町が自治体の枠を超えて様々な取り組みを行うことにより，エリア全体の住民が集い交流し，新たなコミュニティを生み出す拠点づくりを目指します。

##### ○豊かな暮らしを提案・創造する成長する拠点づくり

長期にわたって利用度の高い施設としていくためには，初めての人や幅広い層にも楽しめる施設，リピーターを増やしていく施設，将来の環境の変化にも柔軟に対応可能な施設としていくことが大切です。

施設があるだけでなく，その使い方・楽しみ方や，新たな利用方法の提案など，ソフト施策を重視した施設づくりを目指します。

## イ 施設整備の基本方針

本施設整備の基本方針（施設整備に際して重視する観点など）を以下に示す。

### ○ 基本方針Ⅰ 『健康増進活動の拠点施設』

組合市町の子どもから高齢者までの幅広い世代が、気軽に施設を利用でき、生涯を通じて日常的に体力づくりや健康づくりを楽しめる『健康増進活動の拠点施設』を目指します。

### ○ 基本方針Ⅱ 『心身のリフレッシュの拠点施設』

利用者が心身の疲れを癒したり、ゆったりとくつろぐなど、あらゆる人々に心安らぐ居場所を提供するような『心身のリフレッシュの拠点施設』を目指します。

### ○ 基本方針Ⅲ 『コミュニティ増進の拠点施設』

組合市町全域を対象にした地域交流の拠点として、子どもから高齢者までが、多様な利用方法を通じて新たな交流を育む『コミュニティ増進の拠点施設』を目指します。

### ○ 基本方針Ⅳ 『通年利用しやすい環境学習にもつなげる施設』

隣接する新ごみ焼却施設の熱利用により、プールの通年利用につなげるとともに、エネルギーの有効利用に関する学びの場とするなど、『通年利用しやすい環境学習にもつなげる施設』を目指します。

### ○ 基本方針Ⅴ 『災害時の安心につなげる施設』

組合市町からの要請に応じて、本施設の一部施設（スペース）を災害時に利用可能とするなど、地域における『災害時の安心につなげる施設』を目指します。

### ○ 基本方針Ⅵ 『持続可能な施設』

長期間人々に愛され、賑わいのある施設としていくため、事業者のノウハウやアイデアを活用した提供サービスの質の維持・向上や、住民主体の交流・イベント等の活性化などを行い、利用者ニーズに応じた利用率・リピーター率の高い魅力のある『持続可能な施設』を目指します。

※本計画と SDGs（持続可能な開発目標）の 17 の目標との主な関係は概ね以下のとおりであり、本施設整備により、多面的な効果が期待される。



生涯を通じた健康増進活動の場づくりと心安らぐ居場所づくり



健康増進や環境学習につながる通年利用しやすい施設づくり



熱利用による  
地域低炭素化モデルの実現



幅広い年齢層の利用者による新たなコミュニティ増進拠点の創出



災害時の安心につながる  
一時避難場所としての強化



近隣住民の参加や民活等による  
持続可能な施設整備・運営の推進



### (3) 本事業の概要

#### ア 事業の対象となる施設

本施設は4つの導入機能により構成され、それぞれの導入機能において表 1-1 に示す諸室を整備するものとする。本施設には、健康増進機能、コミュニティ増進機能、附帯機能の3つの導入機能に設ける諸室（以下「必須施設」という。）を設置し、ニーズに応じたサービス機能として必須施設との連携や相乗効果が見込める施設（以下「提案施設」という。）を含むものとする。

なお、必須施設部分の施設規模は延床面積 2,000 m<sup>2</sup>以上を条件とする。

表 1-1 整備対象施設

導入機能	主要施設	諸室構成	想定規模
健康増進機能	温水プール	○屋内温水プール（25m×6レーン） ○器具庫，シャワー室，更衣室，見学スペース	885～945 m <sup>2</sup>
	フィットネスジム	○トレーニング室	約 160 m <sup>2</sup>
		○スタジオ	
温浴施設	○風呂，洗い場，脱衣所	140～200 m <sup>2</sup>	
コミュニティ増進機能	コミュニティスペース	○多目的利用スペース	約 50 m <sup>2</sup>
附帯機能	ロビー	○エントランス，ロビー	約 705 m <sup>2</sup>
		○情報発信・環境学習スペース	
		○事務室，トイレ，機械室，廊下等	
ニーズに応じたサービス機能	上記主要施設等を有効利用	○物販・飲食スペース	—
		○その他本施設に附帯するサービス	
延床面積			約 2,000 m <sup>2</sup>

#### イ 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に準じ、本施設の管理者等である組合が、事業者締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が、本施設等の設計及び建設等の業務を行い、組合に所有権を移転した後、事業契約により締結された契約書（以下「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理及び運營業務を遂行する設計・施工・維持管理・運營業務一括発注方式（DBO 方式）により実施する。

また、本事業とは別に、本施設を利用して組合市町の小中学校の水泳授業を実施する（以下「学校利用」という。）ことを想定しており、学校利用への支援業務

(水泳指導補助等) や施設の使用条件に係る契約を各市町教育委員会と事業者で締結する予定である。

ウ 本事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

(ア) 設計業務

- a 事前調査業務（業務に必要な現況測量，地盤調査，土壌調査等）
- b 設計業務（熱供給設備等設計を含む）
- c 電波障害調査業務
- d 交付金申請図書作成補助業務
- e 本事業に伴う各種申請等の業務
- f その他，上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(イ) 建設・工事監理業務

- a 建設業務
- b 工事監理業務
- c 熱供給配管工事業務（熱供給設備含む）
- d 備品等設置業務
- e 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- f 電波障害対策業務
- g 所有権移転に係る業務
- h その他，上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(ウ) 統括管理業務

- a 統括マネジメント業務
- b 総務・経理業務

(エ) 開業準備業務

- a 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
- b 開館式典の実施業務
- c 開業準備期間中の維持管理業務
- d その他，上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(オ) 維持管理業務

- a 建築物保守管理業務
- b 建築設備保守管理業務（熱供給設備含む）
- c 備品等保守管理業務
- d 外構等維持管理業務
- e 環境衛生・清掃業務
- f 警備保安業務
- g 修繕業務（※）
- h その他，上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建築物，建築設備等に係る大規模修繕は，組合が直接行うこととし，事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは，建物の一側面，連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい，設備に関しては，機器，配管，配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修，平成5年版）」の記述に準ずる。）。

(カ) 運営業務

- a 利用受付業務
- b 温水プール運営業務
- c フィットネスジム運営業務
- d 温浴施設運営業務
- e コミュニティスペース運営業務
- f 組合市町との利用調整業務
- g 自主事業
- h その他，上記の業務を実施する上で必要な関連業務

エ 事業者の収入等

(ア) 組合からのサービス対価

組合からのサービス対価は，次のとおりとする。

- a 設計及び建設・工事監理業務の対価

組合は，設計業務，建設・工事監理業務に係るサービス対価について，事業契約書に定める額を，事業者に対して支払う。なお，設計業務に係るサー

ビス対価は設計業務完了年度に、建設・工事監理業務に係るサービス対価は年度ごとの出来高に応じて支払う。

b 開業準備業務の対価

組合は、本施設の開業準備業務に係るサービス対価について、事業者の提案金額を基に決定した金額で、事業契約書に定める額を、事業者に対し支払う。

c 統括管理業務、維持管理及び運営業務の対価

組合は、本施設の統括管理業務、維持管理業務及び運営業務に係るサービス対価について、事業者の提案金額を基に決定した金額（本施設利用者等から得る収入によって回収できない統括管理業務、維持管理業務及び運営業務費相当額）で、事業契約書に定める額を、事業者に対し、本施設引渡し後から事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

(イ) 本施設の利用者等から得る収入

組合は、事業者を指定管理者に指定することで、地方自治法第 292 条で準用する同法第 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「利用料金」という。）を収入として收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、本施設において、実施する自主事業に係る売上は、事業者の収入とすることができる。

a 利用料金収入

事業者は、本施設において、事業者が組合の承認を受けて定める額の利用料金を徴収し、収入とすることができる。

b 自主事業（各種教室等）に係る収入

事業者は、本施設を利用して実施する自主事業（各種教室等）を、本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができ、その売上を収入とすることができる。

c 自主事業（物品販売等）に係る収入

事業者は、本施設の目的を効果的に達成するための自主事業（物品販売等）を実施することができ、その売上を収入とすることができる。

(ウ) 本施設利用者等から得る収入の還元

事業者は、本施設利用者等から得る収入が提案時想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、組合にキャッシュバックするものとする。また、組合市町の住民等に対する無料参加のイベントの開催等、多様な提案を期待する。

(エ) 使用料等の負担

組合は、事業者から本事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

(オ) 光熱水費の負担

開業準備業務、維持管理及び運營業務の実施に係る光熱水費は、本施設の維持管理及び運營業務に係るサービス対価に含め、事業者の提案額に応じて、組合が定期的に支払う。

なお、電気（買電）については、新ごみ焼却施設（発電設備）が自己託送とする可能性があるため、電気小売業との契約は一定の制限がかかる。

本事業におけるサービス対価、運営収入の対象についてまとめたものを表1-2に示す。

表 1-2 本事業におけるサービス対価・運営収入の対象

施設区分	機能	施設整備	維持管理	運営	光熱水費	運営収入 (事業者が利用者から徴収)	使用料 (事業者から組合への支払い)
必須施設	温水プール	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	フィットネスジム	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	温浴施設	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	コミュニティスペース	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	自主事業 (教室・プログラム等)			○	○	あり (自主事業に係る売上)	無償
提案施設	自主事業 (提案施設の運営)	●	○	○	○	あり (自主事業に係る売上)	無償

●…サービス対価に含まれるもの（費用の一部）

○…独立採算事業として、運営収入により賄うもの（事業者負担）

オ 事業スケジュール（予定）

事業契約締結	令和6年6月頃
事業期間	事業契約締結日 ～ 令和28年3月31日
設計・建設期間	事業契約締結日 ～ 令和8年11月末日
開業準備期間	事業者提案日 ～ 運営開始日
運営開始日	令和9年1月4日 ※但し，上記より運営開始日を早める提案は拒まない
維持管理期間	施設引渡し日 ～ 令和28年3月31日
運営期間	事業提案による運営開始日 ～ 令和28年3月31日

(4) 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は，本文中において特に明示されたものを除き，「資料1 用語の定義」において示すとおりとする。

(5) 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」並びに地方自治法のほか、次に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令，省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準についても、適宜参照すること。また、すべて最新版に準拠するものとする。

なお、次に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

【法令・条例等】

- ア 地方自治法
- イ 都市計画法
- ウ 建築基準法，建築士法，建設業法
- エ 水道法，下水道法
- オ 高圧ガス保安法，電気事業法
- カ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- キ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ケ 消防法，警備業法
- コ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- サ 土壌汚染対策法
- シ 騒音規制法，振動規制法
- ス 学校保健安全法，スポーツ振興法
- セ 健康増進法
- ソ 高齢者，障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- タ 労働安全衛生法
- チ 大気汚染防止法
- ツ 悪臭防止法
- テ 農業振興地域の整備に関する法律
- ト 公衆浴場法
  
- ナ 条例
  - (ア) 建築物等の制限に関する条例
  - (イ) 岡山県防災対策基本条例

- (ウ) 岡山県環境基本条例
- (エ) 岡山県快適な環境の確保に関する条例
- (オ) 岡山県自然保護条例
- (カ) 岡山県福祉のまちづくり条例
- (キ) 岡山県屋外広告物条例
- (ク) 岡山県景観条例
- (ケ) 岡山県公衆浴場法施行条例
- (コ) その他関連法令，条例等

**【要綱・基準等】**

- ア 遊泳用プールの衛生基準について（平成 19 年 5 月 28 日健発第 0528003 号，厚生労働省健康局長）
- イ プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月，文部科学省/国土交通省）
- ウ 水浴場水質判定基準（環境省）
- エ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編令和 4 年度版，電気設備工事編令和 4 年度版，機械設備工事編令和 4 年度版）
- オ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（平成 18 年版，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） ※官庁施設の基本的性能基準は令和 2 年改定
- カ 建築構造設計基準及び同基準の資料（平成 16 年版，国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修） ※建築構造設計基準及び同基準は令和 3 年 3 月改定
- キ 建築設計基準及び同解説（平成 18 年版，国土交通大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ク 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（令和 3 年版，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ケ 建築工事監理指針，電気設備工事監理指針，機械設備工事監理指針（令和元年版，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- コ 建築工事安全施工技術指針（平成 27 年版，国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- サ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編，国土交通省）
- シ 建設副産物適正処理推進要綱（平成 14 年 5 月 30 日改正，国土交通省）
- ス ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン（平成 16 年 7 月，国土交通省）



- セ 岡山県グリーン調達ガイドライン（岡山県環境物品等の調達の推進に関する方針）
- ソ 岡山県遊泳用プール指導要領（添付資料 11）
- タ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省健康局生活衛生課）
- チ 公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省健康局生活衛生課）
- ツ 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）
- テ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省生活衛生局）
- ト その他関連要綱，基準等

(6) 諸条件

ア 立地条件

事業用地の概要は表 1-3 のとおりである。

表 1-3 事業用地の概要

項目	概要	備考
所在地	岡山県浅口郡里庄町大字新庄 地内	
対象面積等	事業用地面積：6,739.2 m <sup>2</sup> うち、整備対象面積は下記①及び②とする。 ・計画対象①：約 4,500 m <sup>2</sup> （既存 FH=60.0 盤） ・計画対象②：約 1,300 m <sup>2</sup> （既存 FH=65.0 盤及び FH=65.0～69.0 盤）	資料 3-1 事業用地敷地 範囲図 資料 3-2 事業用地
土地所有者	岡山県西部衛生施設組合	
現有施設	旧ごみ焼却場の管理棟と倉庫，金山公会堂 ※組合にて令和 4 年度に解体・撤去予定	
熱源供給	高温水（75～85℃）にて供給予定	
地形の特徴	現地道路勾配は 10% 程度，造成法面の高さは最大で 7 m 程度あり	
該当する法規制	法的位置づけ等	備考
都市計画法	・都市計画区域（非線引き） ・建築形態規制：容積率/建ぺい率＝200/60%	
土壤汚染対策法	・現在，区域指定なし ※ただし，3,000 m <sup>2</sup> 以上の土地の形質変更該当するため，「一定の規模以上の土地の形質の変更届出書」を岡山県へ本組合が届け出る。	
農振法	・農業振興地域 ※ただし農地法による指定（農用地区）はなし	町全域

※開発規模 3,000 m<sup>2</sup>以上を対象に，法第 33 条に基づく開発行為の許可を受ける必要があるが，現地形を活用する場合には，開発許可の適用外となる旨を，関係者協議にて確認している。

※開発行為等に関連するその他規制（宅地造成等規制法，農地法，森林法，河川法，文化財保護法等）に関する同計画地に対する制限や指定は確認されない。

## イ 敷地条件

本施設が立地する事業用地の敷地条件に関しては、次に示す添付資料を参照すること。

(ア) 敷地の現況：「資料2 事業用地位置図」及び「資料3-1 事業用地敷地範囲図」「資料3-2 事業用地」

(イ) 敷地の地質及び地盤：「資料4 地質調査報告書」

## ウ 運営開始期限

本施設は事業提案による運営開始日に、運営開始できるよう施設整備を行う。

## エ 本施設の利用方法

### (ア) 営業日数・営業時間

本施設の営業日数は、年末年始、定期点検期間、定休日を踏まえて、年間300日以上営業するものとする。休館日の設定は、組合と協議の上、事業者の提案によるものとする。

営業時間は、表1-4に示す通りとする。

なお、営業時間等は、組合の条例・規則・要綱で定めることとする。

表 1-4 施設の営業時間の概要

施設名	利用者	営業時間※
温水プール	一般利用者（個人／団体）	9時～22時
フィットネスジム	一般利用者（個人／団体）	9時～22時
温浴施設	一般利用者（個人）	9時～22時
コミュニティスペース	一般利用者（個人／団体）	9時～22時

※営業時間は、平日・土日祝日も同様とする。

### (イ) 利用料金

本施設の利用料金（大人1人1回当たり）の上限については、表1-5に示すとおりとし、事業者の提案によるものとする。

また、子ども及び介助を必要とする人（高齢者及び障がい者）が利用しやすいように配慮を行うこと。なお、子どもは中学生以下を対象とすることを想定しているが、高校生の利用料金引き下げ等に関する提案は妨げない。高齢者料金の

設定を提案する場合は、混雑時間帯の発生を避けるため、時間帯を指定した料金設定とするなど工夫した提案を行うこと。

料金体系については、月額料金や施設内複数機能利用料金の設定等、事業者の提案によるものとする。また、学校利用、部活動及びスポーツ少年団等の団体利用や企業の法人契約等の料金形態の提案も可とする。

表 1-5 施設の利用料金

施設名	利用料金	備考
温水プール	大人：税込 600 円／回を上限とし、事業者の提案による 子ども：事業者の提案による	利用料金は、居住地・勤務地・時間帯等の別により分けて提案することも可能とする。
フィットネスジム	大人：税込 800 円／回を上限とし、事業者の提案による 子ども：事業者の提案による	
温浴施設	大人：税込 500 円／回を上限とし、事業者の提案による 子ども：事業者の提案による	
コミュニティスペース	税込 500 円／時間を上限とし、事業者の提案による	

#### (ウ) 施設利用方法

##### a 温水プール

温水プールについては、自由利用を原則とする。

また、自主事業として、温水プールでのプールプログラムの企画・運営を行うものとする。

##### b フィットネスジム

フィットネスジムについては、自由利用を原則とする。

なお、フィットネスジムは、トレーニング機器の種類により対象年齢が異なるため、体の発達や器具の取り扱いに配慮し、安全に利用できるようにすること。

また、自主事業として、各種教室・プログラムの企画・運営を行うものとする。

c 温浴施設

温浴施設については、自由利用を原則とする。

d コミュニティスペース

コミュニティスペースについては、利用者同士の交流や休憩等の自由利用を原則とする。

また、スペースの全部又は一部を占有しての利用も想定している。

占有利用に当たっては、利用者の利便性に配慮した方法とし、具体的な利用方法は事業者の提案によるものとする。

オ 感染症等対策

近年の新型コロナウイルス感染症の流行等を踏まえて、十分な換気や利用者が密にならない物理的距離の確保等、施設整備に関する対応も求められている。

感染防止のために、「スポーツ関係の新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン（スポーツ庁）」に規定する施設計画上の配慮事項について徹底するなど、運営委託期間中は最新の基準等によりその都度見直しと対応できるよう、全ての利用者が安心して利用できる施設とすること。

カ 健康増進施設認定制度の適用水準の確保

厚生労働省では、健康づくりの推進に向けて健康増進施設認定制度を設け、認定施設の普及を図っている。

厚生労働大臣が認定する健康増進施設は、「運動型健康増進施設」「温泉利用型健康増進施設」「温泉利用プログラム型健康増進施設」の3種類に分類されるが、本事業においては、施設の整備を行うに当たり、「運動型健康増進施設」の設備要件を満たし、認定を受けられる水準を確保することとする。運動型健康増進施設や指定運動療法施設の認定は必須ではなく、事業者の提案及び負担により手続きを行うことで、認定施設として運営することを可能とするものである。

なお、運動型健康増進施設の認定要件は、図 1-1 に示すとおりであるが、認定要件のうち「医療機関と適切な提携関係を有していること。」については、事業契約締結後に組合と事業者で協議を行い、必要に応じて組合が医療機関の選定及び提携に向けた調整を行うこととする。

健康増進施設認定規程（昭和63年11月29日厚生省告示第273号）

（運動型健康増進施設の認定要件）

- 1 運動を安全かつ適切に実践するための設備を備えていること。
- 2 体力測定及び運動プログラムの提供のための設備を備えていること。
- 3 生活指導を行うための設備を備えていること。
- 4 応急処置を行うための設備を備えていること。
- 5 医療機関と適切な提携関係を有していること。
- 6 健康増進のための運動プログラムを適切に提供する能力を有する者を配置していること。
- 7 体力測定、運動指導、生活指導及び応急手当を行う者を配置していること。
- 8 継続的な利用者に対し健康状態の把握及び体力測定を適切に行い、これらの結果に基づく運動プログラムを提供すること。
- 9 生活指導を適切に行うこと。
- 10 申請施設の利用に係る負担が妥当なものであり、かつ、その利用を著しく制限するものでないこと。
- 11 申請施設が適切に維持管理されていること。

図 1-1 運動型健康増進施設の認定要件

キ 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設から速やかに退去すること。

なお、事業者は、事業契約期間満了後に組合が本施設について継続的に維持管理及び運営業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の約2年前から本施設の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を組合に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。ただし、経済合理性を考慮し、事業終了後の当該施設の維持管理及び運営業務について、必要に応じ事業者と協議する場合がある。

## 2 設計業務

### (1) 設計業務総則

#### ア 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- (a) 事業者は、設計業務の内容について組合と協議し、業務の目的を達成すること。
- (b) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、組合に対して定期的に報告を行うこと。
- (c) 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- (d) 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編令和4年度版、電気設備工事編令和4年度版、機械設備工事編令和4年度版）」や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- (e) 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成および手続き（建築基準法第5条の4に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。
- (f) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は国土交通省で公表している官庁営繕の技術基準等を参考にし、組合の確認を受けて進めること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (g) 組合が議会や組合市町民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、組合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。
- (h) 事業者は、契約締結後、速やかに岡山県備中保健所（以下「備中保健所」という。）と事業内容について調整を行うこと。

#### イ 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運営開始日を基に事業者が計画することとし、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ものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

## ウ 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

(ア) 設計業務着手届

(イ) 主任技術者等の指名通知書届（設計経歴書を添付のこと。）

(ウ) 担当技術者・協力技術者届

## エ 設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、組合に提出して承諾を得ること。なお、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設計業務完了届を提出するものとする。

## (2) 事前調査業務

事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、業務に必要となる現況測量、地盤調査、土壌調査等の事前調査を実施すること。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を組合に提出し確認を受けること。

## (3) 設計業務

### ア 意匠計画の考え方

#### (ア) 全体配置

全体配置は、敷地全体のバランス、維持管理の方法、セキュリティ対策等を考慮に入れ、次に示す項目に留意して、死角の少ない計画とすること。

事業地の基盤造成等設計成果は、「資料 5 基盤施設整備に係る概略設計図書」に示す。

旧ごみ焼却場の管理棟と倉庫、金山公会堂等については、組合にて令和 4 年度に解体する。解体の報告書については「資料 6 解体工事完了報告書」に示す。

#### a 施設配置

(a) 利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的でコンパクトな配置、効率良い車両・歩行者動線の確保等に配慮し計画すること。



(b) 配置計画に当たっては、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。

b 諸室配置

(a) 利便性の向上を図るために、分かりやすい平面・空間構成にするとともに、できるだけ目的諸室までの距離を短くする合理的な動線とすること。各諸室は各諸室間の連携・連続性に配慮し、まとめて配置することを基本とすること。

(b) 利用者の安全を確保するために、ユニバーサルデザインの理念に基づいて整備すること。避難経路の2方向確保、メンテナンス性を考慮した管理動線の確保、受付・プール監視スペース等の管理諸室から適切な監視ができるような配置・設計とすること。

(イ) 必要諸室・備品等

a 必要諸室

本施設の内、必須施設に必要な諸室は、「参考資料1 必要諸室リスト」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

b 備品等

備品等は、「参考資料2 備品等リスト」に基づき、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）に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設・工事監理業務に含めるものとする。

(ウ) 仕上計画

仕上計画は、周辺環境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。特に外装は、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。

また、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。資材は汎用性が高いものを選定するなど将来的な修繕を見据え工夫すること。

a 建物外部

- (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。バリアフリーや点字ブロックの仕様については基本的に岡山県福祉のまちづくり条例の規定に基づくものとするが、設置前までに備中県民局（建築指導班）へ確認すること。
- (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) 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。

b 建物内部（天井、床、壁及び窓等）

- (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、突起物がないうよう計画すること。
- (c) カーテンボックス及びピクチャーレールを必要に応じて適宜設置すること。
- (d) 天井は特定天井に該当しないように計画する、もしくは特定天井に該当する場合には国土交通省が定める技術基準を満たすなど、安全性が十分に確保された仕様とすること。
- (e) 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。
- (f) 窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。

(イ) ユニバーサルデザイン

利用者等が本施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより，子ども及び介助を必要とする人（高齢者及び障害者）を含むすべての利用者にとって，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。

優先駐車場，バリアフリースイレ等の高齢者障害者等用施設等の適正な利用の推進のため，真に必要な方が円滑に利用できるよう，一般利用者に対してポスターの提示等で呼びかけを行う対策を講じること。

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。本業務におけるユニバーサルデザイン対応への基本的な考え方を表 2-1 に示す。

表 2-1 ユニバーサルデザイン対応における基本的な考え方

項目	基本的な考え方
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の段差をなくす。</li> <li>・誘導や案内サインは，点字，ピクトサイン，多言語，フラッシュランプ，ディスプレイによる表示等に対応した内容とし，通行に支障がなく分かりやすい位置に設置する。</li> <li>・必要な箇所に両側 2 段の手すりを連続して設置する。手すりは点字付きとする。</li> </ul>
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優先駐車場をエントランスに近接した位置に設ける。</li> </ul>
エントランス，ロビー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・段差を設ける場合には，スロープ等を設置する。</li> <li>・受付カウンターに座位カウンターを設ける。</li> </ul>
廊下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用者に配慮し，通行しやすい十分な通路幅員を確保する。</li> </ul>
階段・エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2 階以上の施設の場合は，エレベーターを設置する。</li> </ul>
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用者や障がい者，介助者を伴う利用者，性別の違う親子等が利用しやすい多目的更衣室を設置する。</li> <li>・多目的更衣室のシャワーブースは車椅子使用者のために広めのブースを確保し，車椅子でも通行可能な床面構造とする。</li> </ul>
風呂・洗い場 脱衣所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者，車椅子使用者や障がい者等が利用できる風呂・洗い場とすること。</li> <li>・脱衣所のロッカーは高齢者，車椅子使用者や障がい者等の</li> </ul>

	<p>利用に配慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水栓器具は操作が容易なものを設置すること。</li> <li>・風呂・洗い場は、脱衣所から洗い場までの動線において、通路幅の確保、手すりの設置や滑りにくい床材を使用するなど配慮すること。</li> <li>・脱衣所の洗面台は天板下を開放し、車椅子が入るスペースを設けること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用者及びオムツ交換に配慮した広いスペースのバリアフリートイレを設ける。</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳スペース、オムツ交換スペースを設ける。</li> </ul>
プール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滑りにくい床材を使用する。</li> <li>・車椅子で入水できるスロープを設ける。</li> </ul>

## イ 周辺環境・地球環境への配慮

### (ア) 地域性・景観性

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。

車両にて町道新庄 613 号線から事業地へ出入りする際、視認性を十分確保すること。必要に応じて道路反射鏡等を設置するなどの安全対策を講じること。

建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。

また、建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

### (イ) 環境保全・環境負荷低減

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他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を積極的に図ること。

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。

また、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。

## ウ 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく「多数の者が利用する官庁施設等」に該当する施設に位置付けることとし、構造体「Ⅱ類」（建築基準法の1.25倍）、建築非構造部材「A類」、建築設備「乙類」の耐震安全性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。

## エ 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備の計画を行うこと。

なお、「資料7 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

### (7) 共通

#### a 共通設備

- (a) 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- (b) 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- (c) 各種機器の集中管理パネルを事務室に設置し、一括管理ができるようにすること。
- (d) 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。
- (e) 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- (f) 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- (g) 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画すること。
- (h) 風水害や落雷、断水、停電、火災等の災害対策を講じること。
- (i) 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- (j) 本施設の整備に当たっては、地方創生拠点整備交付金の交付申請を予定しているため、デジタル田園都市国家構想に基づき、デジタル社会の形成に寄与する設備や通信環境の導入を行うこと。（例：オンライン予約システム（混雑状況の照会）、会員に対するオンライン健康相談、オンライントレーニング

指導等，内容は事業者の提案とする。) マイナンバーカードを利活用する取組みについても，積極的な提案を期待する（例：混雑緩和や接触防止を図る観点から，マイナンバーカードを活用した入退館システムを導入し，ウィズコロナに適合した高い集客力を発揮する施設とすることで，地域経済の活性化を図る等）。

#### (イ) 電気設備

##### a 照明・電灯コンセント設備

- (a) 照明器具，コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- (b) イベントや災害時利用等を想定し，外構や外壁面等にもコンセントを設置すること。また，重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
- (c) 非常用照明は建築基準法により，居室，通路に災害停電時の避難用照明として設置すること。
- (d) 誘導灯等は消防法により，避難口誘導灯，通路誘導灯，階段通路誘導灯を設置すること。
- (e) 照明器具は，LED 照明を基本とすること。プール等の特殊照明を含め，保守メンテナンスを十分に考えた計画とすること。
- (f) 外灯は，自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- (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。
- (h) 事務室等において，電源の一括管理ができるようにすること。
- (i) 照明装置には，必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。
- (j) 電灯分電盤，動力制御盤等は，各階 EPS，機械室毎の有効な場所に計画すること。
- (k) 水気のある部分に設けるコンセント等については，漏電ブレーカーを使用すること。

##### b 構内情報通信設備

- (a) 情報通信の「LAN 設備」対象室（「資料 7 電気・機械要求性能表」参照）において，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-Fi 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，配置について検討するとともに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) デジタル田園都市国家構想に基づき、デジタル社会の形成に寄与する設備や通信環境の導入（必須）やマイナンバーカードの普及促進（任意）等のデジタル基盤を整備すること。

c 誘導支援設備

- (a) バリアフリースイッチ、エレベーター等に呼出警報用ボタンを設け、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して一元監視ができるようにすること。
- (b) 通用口に受付用及び昇降機用のインターホン設備を設置すること。

d 電話・施設内放送・テレビ受信

- (a) 電話、テレビ放送受信設備（CATV 放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。
- (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設置及び配管配線工事を行うこと（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。
- (c) 本施設の施設内放送設備は、全館内の案内放送並びに、消防法による非常警報設備としての非常放送用として拡声設備を設置すること。なお、放送アンプ架は事務室に設置すること（「資料7 電気・機械要求性能表」参照）。

e 受変電設備

- (a) 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。
- (b) 事務室には、デマンド監視システムを設置すること。
- (c) 本施設への電力引込については、高圧 6,600V、1 回線受電を基本とする。
- (d) 大雨による浸水に配慮し地階への設置は避けるが、洪水等の浸水被害の可能性がない敷地であることから上層階への設置は必須としない。

f 直流電源設備

建築基準法に準拠し、非常用照明設備の非常電源として直流電源装置を設置する。

g 幹線設備

- (a) 配電盤より分電盤と動力盤へ至る電源と電力幹線の敷設を行う。

- (b) 電力幹線配線は、負荷変更に対し拡張性の高いケーブルラックによる配線とする。
- (c) 幹線の種別は、用途別に分類する。

#### h 動力設備

制御盤の設置は、幹線設備のゾーン計画に合わせて EPS 内及び機械室内等とする。

#### i 警備・防災設備

- (a) 警備システムは、休館日や夜間のセキュリティ及び出入口管理が可能な機械警備を基本とし、本施設内及び敷地全体の防犯・安全管理上、監視カメラを必要な箇所に設置し、監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行う等、一体的に管理できるように整備すること。
- (b) 侵入に対して必要場所の警戒を行うため、警戒対象に適合したセンサーを採用すること。
- (c) 緊急事態時において、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。特に、火災発生時には、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。

#### j 自動火災報知設備・自動閉鎖防排煙設備

- (a) 消防法，建築基準法に基づき適切に設置する。
- (b) 事務室に受信盤を設置し、各防災設備の監視を行う計画とする。
- (c) 火災時には各種連動機器と共に放送設備へ移報を行う。

#### (ウ) 空調換気設備

##### a 空調設備

- (a) 原則として、空調（冷暖房）設備は「資料7 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- (b) プール等の大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。



(c) その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。

(d) 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。

#### b 換気設備

(a) 各諸室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。

(b) 感染症対策として、感染を防ぐための空気の流れをつくることや効果的な換気方法を取り入れるなど配慮すること。

(c) 外気を取り込む換気口には、粉塵などの流入を防ぐため、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、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

(e) 外気負荷の大きい諸室には、全熱交換機を積極的に導入すること。

#### c 自動制御設備

空調設備と換気設備は、遠方発停制御が可能とすること。

#### d 防火設備

(a) 建築基準法、消防法等の関係法令の定めるところにより有効な位置に防火設備を計画する。

(b) ダクト、配管等は、防火区画を貫通する部分を避け、防火区画を貫通するダクトについては、建築基準法等に従い適切な措置を講じる。

#### e 排煙設備

排煙設備の設置対象及び排煙量は、関係法令の定めるところより計画する。

#### f 熱源設備

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。

(エ) 給排水衛生設備

a 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、効率よく衛生的に供給できるシステムとすること。
- (b) プールへの水供給において、周辺の公共水道の利用者や新ごみ焼却施設への影響を考慮して計画すること。
- (c) 災害応急対策活動上必要な給水機能を確保する。

b 排水・通気設備

- (a) 汚水、雑排水及びプール排水は、適切に公共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) 飲食施設を設置する場合は、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。
- (d) 排水・通気設備は、滞留することなく速やかに、かつ、衛生的に排水できる計画とする。
- (e) 周辺公共下水道への影響を考慮し、プール排水については24時間以上の時間をかけて排水する計画とする。

c 衛生設備等

- (a) 衛生設備は、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。児童の使用にも配慮すること。
- (c) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- (d) 手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。
- (e) 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。

d 給湯設備

- (a) 本施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。

- (b) 給湯には、ボイラー設備の使用も可とする。
- (c) 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良い方式を採用すること。
- (d) やけど防止策を講じること。
- (e) 衛生的に供給できる計画とすること

e 熱利用設備

- (a) 熱利用設備（熱交換機，循環水配管・ポンプ類，タンク）を設置し，新ごみ焼却施設からの温水を熱源として利用し，熱交換した後の温水は新ごみ焼却施設に返送する計画とする。
- (b) 返送する温水には，供給時と同一の水質を保ち返送すること。
- (c) 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また，交換・修理が容易な仕様とすること。
- (d) 更新性，メンテナンス性，安全性を考慮した計画とすること。
- (e) 本施設と新ごみ焼却施設を接続する熱供給管の接続方法は，計画する際には新ごみ焼却施設事業者側と協議を行うこと。
- (f) 組合所管の敷地内道路を横断する際には，組合と協議し，地下埋設物に留意すること。
- (g) 新ごみ焼却施設側敷地内の熱供給管は，原則地下埋設となる。配管ルートは，上水配管や新ごみ焼却施設事業者が設置する下水配管ルート等を考慮し，事業者側で設定する。なお，高温水取合い点から本施設までの配管の設計及び施工は，事業者側で実施することとし，計画の際には，新ごみ焼却施設事業者側と協議を行うこと。
- (h) 新ごみ焼却施設整備事業における温水取合い点の位置については「資料 8 インフラ取合い点」に，温度条件等については「資料 9 - 1 熱供給に関する資料」，「資料 9 - 2 操炉計画」にて定める。

f ろ過設備

- (a) プールの水槽及び風呂の各槽に対して濾過器を設けること。
- (b) プール規模や計画遊泳者数に応じた機器の能力を設定すること。
- (c) 風呂の規模や計画入浴者数に応じた機器の能力を設定すること。

(d) 吐水口・取水口等は可能な限りプールの水質が均一になる位置に設け、吸い込み事故防止対策を講じること。

(オ) その他の設備

a ガス設備

ガス設備を導入する場合には、ガス事業法等の関係法令の定めるところにより計画すること。

b 消火設備

消防法関係法令の定めるところにより消火設備を計画すること。

c エレベーター設備

(a) 2階建て以上とする場合は、エレベーターを1基以上整備すること。

(b) エレベーターは、建築物の規模、用途、利用人数等に応じて適切な数を計画すること。

(c) 高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法令等の関係法令に適合した計画とすること。ユニバーサルデザインの観点から、バリアフリー化や車椅子でも利用しやすいよう工夫を行うこと。また、緊急用の救護にも対応できるよう担架等を使用して乗降することができる仕様とすること。

オ 周辺インフラとの接続

(ア) 接続道路

(a) 接続箇所及び接続方法は、事業者からの提案によるが、計画対象①の車両乗り入れ口は町道新庄 613 号線からのアクセスを原則とし、里庄町農林建設課と協議を行うこと。なお、十分安全性を確保したうえで組合所有の施設内道路からの進入も可とする。

(イ) 上水道

(a) 給水管は、組合で管理している既存（φ100）を利用すること。

(b) 給水設備は、「資料 8 インフラ取合い点」から引き込みを行い、必要に応じて増減圧ポンプを設置すること。

(c) 給水設備の設計及び施工は、事業者側で実施することとし、計画の際には里庄町上下水道課と協議し、決定すること。

(ウ) 下水道

- (a) 放流先は公共下水道とし、「資料8 インフラ取合い点」による。
- (b) 下水道の引き込みに係る負担金については組合の負担とする。
- (c) 公共下水道は、令和6年度末までに町道新庄613号線に整備される予定であり、一般家庭からの実際の排水状況に応じて本施設の排水量を調整可能な機能を計画すること。
- (d) 公共下水道への排水管の設計及び施工は、事業者側で実施することとし、計画の際には里庄町上下水道課と協議し、決定すること。

(エ) 雨水排水

- (a) 令和5、6年度に組合にて予定している対象地の基盤整備工事において、対象地に接する道路沿いに雨水排水のための側溝を設ける。よってこの側溝へ接続して排水する計画とすること。詳細は「資料5 基盤施設整備に係る概略設計図書」にて確認すること。
- (b) 雨水排水の処理方法等は、里庄町農林建設課で確認すること。

(オ) 電力

- (a) 電力引込は、町道新庄613号線の架空配電から引き込むものとする。なお詳細については、中国電力ネットワーク株式会社（倉敷ネットワークセンター）と協議を行うこと。
- (b) 工事費用、工事負担金等の受電に関する一切の費用は、事業者の負担とする。

(カ) ガス

- (a) 里庄町は都市ガスが整備されておらず、ガス供給はプロパンガスによる供給となる。
- (b) 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(キ) 電話

- (a) 町道新庄613号線沿いの電柱からの架空線による引き込みとなる。具体的には事業者の提案による。現況及び計画は、関係機関に確認のこと。

(b) 工事費用，工事負担金等の初期費用が必要となる場合には，事業者の負担とする。

(ク) 情報ネットワーク

(a) 町道新庄 613 号線沿いの電柱からの架空線による引き込みとなる。具体的には事業者の提案による。現況及び計画は，関係機関に確認のこと。

(b) 工事費用，工事負担金等の初期費用が必要となる場合には，事業者の負担とする。

カ 防災安全計画の考え方

(ア) 災害時等の施設安全性の確保

地震，土砂災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか，火災時の避難安全対策や浸水対策，強風対策及び落雷対策に十分留意すること。合わせて，児童を含む多数の利用者が同時に利用する施設であることに配慮し，災害等の発生時に施設利用者が一時的に退避できるスペースを確保すること。なお，組合市町より，災害時に本施設を指定避難所として利用する意向が示されている。

事業用地北西側は，土砂災害特別警戒区域（急傾斜）の指定がある。

(イ) 避難所利用諸室

災害時に避難所として利用される諸室については，「トレーニング室・スタジオ」「多目的利用スペース」「エントランス・ロビー」「トイレ」とする。避難所としての利用及び「温浴施設」の一般開放については，別途締結する事業者と組合市町との災害協定によるところとする。

(ウ) 平時の施設安全性の確保

施設利用者の利用に際し，吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には，安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて，安全性を確保すること。

ガラス窓のある開口部，屋内の扉等については，強化ガラスの採用や飛散防止フィルムを張る等により，ガラスが割れにくくするとともに，割れた際の安全性に十分配慮すること。また，天井落下防止策を講じ，安全性を確保すること。

(エ) 保安警備の充実

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は全諸室に設けること。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 整備対象施設に係る要件

本事業の設計業務対象施設は、本施設とし、詳細は次に示すとおりとする。

(ア) 温水プール

a 屋内温水プール

- (a) プールは長さ 25m, 幅 12.4m 以上, 6 レーン以上, レーン幅 2.00m~2.50m (各レーンの幅は均等) とすること。
- (b) プールの水深の設定については約 1.2m を目安とし, 組合市町の学校利用が予定されていることを前提に, 事業者の提案によるものとする。
- (c) 学校利用時において, 45 人以上が同時利用する計画とすること。
- (d) プールには, 児童や高齢者等が入退水しやすい, かつ, 障がい者が車椅子で入水できるようにすること。スロープ形式のレーンを設けること。
- (e) 遊泳用プールの衛生基準について, 「プールの安全標準指針」, 「岡山県遊泳用プール指導要領」を遵守すること。
- (f) プール内の構造, 仕上げ, 下地材等については, 十分な塩素対策等を講じること。
- (g) 冬季利用時の快適環境を確保するため, 窓からの冷輻射等の防止や結露対策等に十分留意すること。
- (h) 利用者が, 更衣室からプールへ直接行くことができる動線を確保すること。
- (i) 更衣室からプールサイドへ向かう動線上に強制シャワー等を設け, 衛生面に留意すること。
- (j) 適切な水温, 室温を維持できるものとし, 実際の利用状況に応じて調整可能な設備とすること。
- (k) 音響設備の整備は, 事業者提案によるものとする。
- (l) プール用車椅子を 2 台以上用意すること。
- (m) 施設外部からの視線に配慮してプール配置を計画すること。

b プールサイド

- (a) プールサイドは、体操するスペース等を確保するとともに、車椅子の乗入れに配慮すること。
- (b) 床は水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用すること。
- (c) 壁、天井等は汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。
- (d) 汚れ、カビが出にくく清掃しやすい材料を使用すること。
- (e) ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。
- (f) 冷暖房設備を設けること。また、床暖房設備の整備は事業者提案によるものとする。

#### c 器具庫

- (a) 器具庫は、プールサイドに面した位置に設け、必要な器具（水泳関連備品、プールフロア等）を収納するスペースを確保すること。
- (b) 学校利用時に使用する備品を保管できるスペースを確保すること。なお、学校利用時に使用する備品は事業者にて用意すること。「参考資料2 備品等リスト」を参照のこと。
- (c) 壁面・天井が結露し、床面が濡れ、水たまりができないようにすること。
- (d) 壁、天井、床等はカビの発生しにくい構造・設備とすること。
- (e) 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易な計画とすること。

#### d 採暖室

- (a) 採暖室は、プールサイドに面した位置に設けること。
- (b) 床仕上げ、排水方法、暖房方式、換気方法等に配慮し、水たまりができないように設置すること。
- (c) 利用状況に応じ、適正な温度設定ができる設備とすること。
- (d) 衛生的な管理、使用ができる構造・設備とすること。

#### e 更衣室

- (a) 更衣室は、男女別とし、プールの利用者向けとして十分な広さを確保し、ロッカー、シャワー室、トイレ、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。なお、フィットネスジム利用者の更衣室との併用も可とし、事業者提案によるものとする。また、学校利用時には、児童生徒



が占有することを想定しており，一般利用者と児童生徒の動線が可能な限り交錯しない工夫をすること。

(b) 更衣室はロビーからアクセスしやすい場所に配置するとともに，出入口は，受付からの監視ができる位置に設けること。

(c) 室内広さにはゆとりを持たせ，利用者が密になることを避けること。

(d) 床の仕上げについては，滑りにくく清掃がしやすい等，安全面，衛生面，快適性に配慮したものとすること。

(e) 利用者が，貴重品等の保管ができるように計画すること。

(f) 学校利用時には教員も利用する想定をしている。

#### f 多目的更衣室

(a) 多目的更衣室は，車椅子使用者や障がい者，介助を伴う利用者，性別の違う親子等が利用しやすい仕様（個室）とすること。

(b) 多目的更衣室は，更衣スペース及びシャワーブースを備えた個室を設け，近接して鍵付きロッカーとバリアフリースイレを設置すること。車椅子使用者のために広めのブースを確保し，車椅子でも通行可能な床面構造とすること。

#### g 見学スペース

(a) 遊泳中の利用者を観覧できるよう，プール全体を見渡せる位置に設置すること。なお，学校利用時には見学者も利用する想定をしている。

(b) ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。

#### (イ) フィットネスジム

##### a トレーニング室

(a) 35人以上の利用を計画すること。有酸素系器具を中心に，筋力トレーニング系，ストレッチ系の器具をバランスよく設置すること。設置する器具の種類，個数等は「参考資料2 備品等リスト」に基づき事業者の提案によるものとする。

(b) 体重計，血圧計，心拍計等，健康管理に有効な測定器を設置すること。

(c) 器具庫を併設すること。

##### b スタジオ

- (a) エクササイズやヨガ等を実施するスペースとして、20人以上の利用を計画すること。
- (b) 一面以上の壁を鏡張りとする等、ダンスやストレッチ等で、自分の姿が確認できるようにすること。
- (c) 音響設備を備えること。また、音が室外に漏れないよう防音壁にする等適切な対策（遮音等級 D-60，騒音等級 N-30，騒音評価 NC-25 程度）を講じること。
- (d) 器具庫を併設すること。

(ウ) 温浴施設

a 風呂・洗い場

- (a) 男女別に設置し、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浴槽等を、適宜設置すること。
- (b) 具体的な浴槽の種類、機能、配置、規模等は事業者の提案によるものとするが、浴室内に男女別に1時間当たりの利用者を30名以上として計画すること。
- (c) 「公衆浴場における衛生等管理要領」の施設基準に準拠すること。
- (d) 循環式浴槽とする場合は、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」に基づく施設とすること。
- (e) 温浴施設内の床面、内壁及び天井は耐熱性の高い材料を用いること。
- (f) カラン、シャワーは必要数を算定し、設置すること。
- (g) 浴槽の出入口部分は段差を小さくし、手すりを設ける等、高齢者や障がい者等の利用も想定した計画とすること。

b 脱衣所

- (a) 男女別に1時間当たりの利用者を30名以上として計画すること。なお、温水プール、フィットネスジム利用者の更衣室との併用も可とし、事業者提案によるものとする。
- (b) 男女別にロッカー、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。
- (c) 脱衣所内にトイレを設置すること。

(エ) コミュニティスペース

a 多目的利用スペース

- (a) 30人以上が同時利用できるスペースを確保すること。
- (b) 可動間仕切り壁を設け、2室に分割して利用できるよう計画すること。
- (c) 一般利用者への貸出も計画すること。
- (d) 机、椅子等必要な備品等を収納できる倉庫を設置すること。
- (e) 収納スペースを設け、机、椅子等必要な備品等が収納できるよう計画すること。

(オ) ロビー

a エントランス・ロビー

- (a) 情報発信・環境学習スペース、歓談スペースや学校利用時の待機場所としてのスペースを兼用する計画とし、概ね130㎡以上を確保する計画とする。
- (b) 風除室を設置すること。
- (c) 下足入れ、傘立て、玄関マットを設置すること。
- (d) 新ごみ焼却施設からの熱利用の仕組みなど、利用者の環境学習に繋がる展示をすること。

b 事務室

- (a) 事務室内は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。なお、事務室は事業者用のみの設置でよい。
- (b) 事務室はロビーに面し、受付を設け、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。
- (c) 受付対応及び利用料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。
- (d) カウンター内外の通路（スイング扉等）を設けること。
- (e) 事務室に職員用の更衣室（男・女）、倉庫等を設置すること。
- (f) カーテンもしくはブラインドを設置すること。
- (g) OAフロアとすること。

c 救護室・監視スペース

(a) 救護室・監視スペースは事務室内とし、安全管理・監視・事故防止のため、プール全体を監視しやすい位置に設けること。また、プールサイドへ出入りできる動線を確保すること。

(b) AED（自動体外式除細動器）を設置すること。

d トイレ

(a) トイレ（男・女）を適切に設けること。

(b) バリアフリースイートを本施設内に2か所以上設けること。仕様については「岡山県福祉のまちづくり条例」及び「同施行規則」の基準を満たすものとするが、さらなる設備の提案を期待する。なお、バリアフリースイートのうち1か所はオストメイト対応とする。

e 機械室

(a) 機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路の確保等の設備スペース及び床荷重に配慮すること。

(b) 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。

(c) 将来の機器の更新等にも配慮した配置、搬出入ルートを確保すること。

f その他

(a) 授乳室を1か所以上設けること。

(b) AEDを事務室付近の廊下に設置すること。

(c) 郵便受けを設置すること。

(カ) 外構

a 駐車場

(a) 駐車場及び駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点灯及び時間点灯が可能なもの）を適切に配置すること。

(b) 本施設の利用者等のための駐車場として87台分以上を整備し、本施設までのスムーズな動線を確保するよう計画すること。なお、優先駐車場については2台以上とし、「岡山県福祉のまちづくり条例」及び「同施行規則」の基

準を満たすものとするが、さらなる駐車台数の提案を期待する。優先駐車場は本施設にアクセスしやすい位置に整備すること。

- (c) 計画対象②は駐車場専用として整備すること。
- (d) 車両の通行において、敷地内の埋設物を破損しないよう、耐荷重に配慮すること。
- (e) 駐車場の仕上げはアスファルト舗装とし、耐久性及び路面に水たまりが発生しないように配慮すること。
- (f) 駐車場内での安全が図られるよう歩車分離を徹底し、場内歩行者動線に十分配慮すること。
- (g) 駐車区画は白線等で明確に示し、必要となる車止め、車止めポール等を適宜設置すること。
- (h) 団体利用のバス等の往来に対し、一方通行とする等の安全性に配慮するとともに、バス専用の車寄せ及び一時待機スペースを整備すること。歩行者動線と交錯がないようすることなど、周辺に配慮して計画すること。
- (i) 優先駐車場の乗降口から建物エントランスまでのアプローチで雨に濡れぬよう、歩道を覆う屋根を設置すること

#### b 駐輪場

- (a) 駐輪場は、本施設の入口付近に設置し、自転車用、バイク用を適宜設け、屋根・照明も設けること。規模・数量については事業者の提案による。
- (b) 駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点灯及び時間点灯が可能なもの）を適切に配置すること。
- (c) 周辺交通への影響に配慮するとともに、敷地内において歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐輪場内での安全を図ることができる場内歩行者動線に十分配慮すること。
- (d) 駐輪場の仕上げは、コンクリートで舗装すること。

#### c 植栽計画

- (a) 樹木等を植栽する際には、特色ある配置や樹種とし、できる限り管理の手間がかからず、周辺環境と調和した植栽計画を提案すること。具体的な樹種の選定については、組合と協議を行うこと。

- (b) 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。

#### d サイン計画

本施設のサイン計画は、次の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設銘板や室名の文言は、設計業務段階において組合に確認すること。

- (a) 案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。
- (b) 誘導や案内は、点字、多言語、フラッシュランプ、ディスプレイによる表示等に対応した仕様とし、通行に支障がなく分かりやすい位置に設置すること。
- (c) 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。
- (d) 施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。
- (e) 室名称のサインは、すべての諸室に設けること。
- (f) 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、ピクトグラムとすること。
- (g) 本施設の名称を示す看板を敷地外部の町道新庄 613 号に面し、視認しやすい位置に 1 か所以上設置すること。

#### e その他

- (a) 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。
- (b) 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように配慮するとともに、再利用を図ることを検討すること。
- (c) 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとし、不陸・陥没を生じさせないように配慮して整備すること。
- (d) 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。
- (e) 本事業の全ての敷地出入口において、閉館時には敷地内への侵入を防止する措置を講じること。

(f) ごみ置場を屋外に設けること。適切に分別ができ、散乱を防ぐ構造とすること。また、有害鳥獣等による被害防止にも配慮すること。

(g) 空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。

(h) 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。

(キ) 提案施設

提案施設は、本施設整備の基本方針に基づき、必須施設との連携・相乗効果が見込める施設とする。なお、必須施設との連携・相乗効果が見込めない施設については整備を認めないものとする。

(4) 電波障害調査業務

事業者は、設計時における事前調査として、電波障害調査を行うこと。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を組合に提出し確認を受けること。

テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、組合に提出すること。

(5) 交付金申請図書作成補助業務

事業者は、組合が予定している「地方創生拠点整備交付金」の交付申請や起債に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は以下のとおりである。

ア 交付金申請用の設計図書及び積算書等の作成支援（申請対象部分と対象外部分の区分け等）

イ その他、本事業に関連して組合が必要とする申請等に関する支援

(6) 設計業務遂行に必要な関連業務

ア 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次の書類を提出すること。組合は内容を確認し、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。

また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CADデータも含む。）も提出すること。なお、提出部数は各3部とし、体裁等については、別途組合の指示するところによる。

(ア) 基本設計

- (a) 意匠設計図（A 1 判・A 3 縮小判）
- (b) 構造設計資料
- (c) 設備設計資料
- (d) 備品等リスト・カタログ
- (e) 工事費概算書
- (f) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- (g) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- (h) その他必要資料

(イ) 実施設計

- (a) 意匠設計図（A 1 判・A 3 縮小判）
- (b) 構造設計図
- (c) 設備設計図
- (d) 備品等リスト・カタログ
- (e) 外観・内観パース
- (f) 工事費積算内訳書・積算数量調書
- (g) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- (h) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- (i) その他必要資料

イ 設計業務に係る留意事項

組合は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに組合から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

ウ 設計変更について

組合は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計、工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、組合が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。



### 3 建設・工事監理業務

#### (1) 建設・工事監理業務総則

##### ア 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設の建設、工事監理等を行うこと。

##### イ 業務期間

###### (ア) 業務期間

本施設は令和8年（2026年）11月末日までに建設工事を完了すること。

###### (イ) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め組合と事業者が協議して決定するものとする。

#### (2) 建設業務

##### ア 基本的な考え方

(a) 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において組合が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

(b) 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。

##### イ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

(a) 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

(b) 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通安全、渋滞等については、近隣住民等の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

(c) 近隣住民等への対応について、事業者は、組合に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

(d) 近隣住民へ工事内容を周知徹底して理解を得るよう努めること。

(e) 組合所有の敷地内道路は、ごみ収集車や新ごみ焼却施設の建設工事用車両等の往来が激しいことを考慮し、工事用車両は町道新庄 613 号線から出入りすることを原則とする。

(f) 新ごみ焼却施設の建設工事をはじめ、対象地周辺の工事スケジュール等の情報を共有し、関係者と調整しながら進めること。

## ウ 着工前業務

### (ア) 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。各種許認可等の書類の写しを組合に提出すること。

### (イ) 近隣調査・準備調査等

(a) 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分にを行い、近隣住民の理解の基に、工事の円滑な進行を確保すること。

(b) 建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

(c) 近隣住民等への説明会等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

### (ウ) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに組合に提出して、承諾を得ること。

#### 【着工前の提出書類】

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| (a) 施工計画書                 | 1 部 |
| (b) 工事実施体制届               | 1 部 |
| (c) 工事着工届                 | 1 部 |
| (d) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） | 1 部 |
| (e) 承諾願（仮設計画書）            | 1 部 |
| (f) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）      | 1 部 |
| (g) 承諾願（施工計画書）            | 1 部 |
| (h) 承諾願（主要資機材一覧表）         | 1 部 |
| (i) 報告書（下請業者一覧表）          | 1 部 |

(j) 上記のすべてのデジタルデータ

1式

※ 承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が組合に提出するものとする。

## エ 建設期間中業務

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書に従って建設業務を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、組合に対し、次の事項に留意すること。

(a) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況の予定と実績を組合に毎月報告するほか、組合から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

(b) 事業者は、組合と協議の上、必要となる各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に組合に連絡すること。

(c) 組合は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

## (3) 工事監理業務

### ア 着工前業務

#### (ア) 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに組合に提出して、承諾を得ること。

- |                      |    |
|----------------------|----|
| (a) 工事監理体制届          | 1部 |
| (b) 工事監理者選任届（経歴書を添付） | 1部 |
| (c) 工事監理業務着手届        | 1部 |

#### (イ) 承諾願の提出

工事監理者は、建設企業が作成・提出する施工計画のうち、承諾願に対してその承諾を行った後、組合に提出するものとする。

## イ 建設期間中業務

- (a) 工事監理者は、建設企業から報告される工事進捗等、工事監理の状況を組合に定期的に（毎月1回）報告するほか、組合の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (b) 組合への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- (c) 工事監理業務内容は、「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約約款」によることとし、「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約書」に示された業務とする。

#### (4) 熱供給配管工事業務

本要求水準書において、2 設計業務 (3) 設計業務 エ 設備計画の考え方 (エ) 給排水衛生設備 e 熱利用設備に記載された内容に基づき、事業者にて工事を実施すること。

#### (5) 備品等設置業務

- (a) 設計図書に基づき、「参考資料2 備品等リスト」に示す、工事を伴う各種備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。
- (b) 備品等の仕様については事業者の提案により決定する。
- (c) 完成検査後、事業者は、組合に対し、備品等の使用方法等に関する説明等を行うこと。

#### (6) 近隣対応・対策業務

- (a) 事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。
- (b) 工事中における周辺施設の利用者等への安全対策については万全を期すこと。
- (c) 工事を円滑に推進できるように、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- (d) 組合議会において、進捗状況報告を行う際の資料作成に協力すること。

なお、本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案を基に組合と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

#### (7) 電波障害対策業務

- (a) 工事に伴って周辺家屋等に電波障害が発生するおそれがある場合は、事前に調査を行い、必要な時期に適切にその対策工事を実施すること。
- (b) 工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設等完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。
- (c) 事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

(8) 所有権移転に係る業務

事業者は、組合による完成確認後、本施設の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(9) 建設業務遂行に必要な関連業務

ア 施工中の提出書類

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、組合が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく組合に提出すること。

**【施工中の提出書類】**

- (a) 工事打合簿
- (b) 協議資料（関係官公庁協議，近隣協議資料）
- (c) 公益占用物件等への事故防止対策
- (d) 検査・段階確認書
- (e) 立会書
- (f) 休日・夜間作業届
- (g) 工程管理（工事工程表・工事進捗状況報告書・工事監理報告書）
- (h) 承諾願（機器承諾願） 1部
- (i) 承諾願（残土処分計画書） 1部
- (j) 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 1部
- (k) 承諾願（再資源利用（促進）計画書） 1部
- (l) 承諾願（主要工事施工計画書） 1部
- (m) 承諾願（生コン配合計画書） 1部

(n) 報告書（各種試験結果報告書）	1部
(o) 報告書（各種出荷証明）	1部
(p) 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）	1部
(q) その他必要書類	1部
(r) 上記のすべてのデジタルデータ	1式

※ 承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が組合に提出・報告するものとする。

## イ 完成時業務

### (ア) 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「a 事業者による自主完成検査」及び「b 組合の完成確認」の規定に則して実施する。

また、事業者は、組合による完成確認後に、「c 完成図書の提出」に則して必要な書類を組合に提出する。

#### a 事業者による自主完成検査

- (a) 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転等を実施すること。
- (b) 自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに組合に書面で通知すること。
- (c) 事業者は、組合に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

#### b 組合の完成確認

組合は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の終了後、当該施設及び設備機器、器具、備品等について、次の方法により完成確認を実施する。

- (a) 組合は、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- (b) 完成確認は、組合が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- (c) 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する組合への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について

て操作・運用マニュアルを作成し、組合に提出し、その説明を行うこと。

(d) 事業者は、組合の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。

(e) 事業者は、組合による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、組合から完成確認の通知を受けるものとする。

#### c 完成図書の提出

事業者は、組合による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。

また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途組合の確認を得ること。

#### 【完成時の提出書類】

(a) 工事完了届	1 部
(b) 検査済証	1 部
(c) 工事記録写真	1 部
(d) 完成図（建築 ※外構を含む）	1 式（製本図 1 部）
(e) 完成図（電気設備）	1 式（製本図 1 部）
(f) 完成図（機械設備）	1 式（製本図 1 部）
(g) 完成図（昇降機 ※昇降機設備を設置する場合）	1 式（製本図 1 部）
(h) 完成図（備品等配置表）	1 式（製本図 1 部）
(i) 完成図（道路等の平面図，給水・排水・電気に係る系統図等）	1 式（製本図 1 部）
(j) 備品等リスト	1 部
(k) 備品等カタログ	1 部
(l) 完成調書（完成引渡書類，鍵及び工具引渡書，官公署等の許可書類一覧表，保証書を含む）	1 部
(m) 完成写真	1 部
(n) 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書	3 部
(o) その他必要書類	1 部
(p) 上記のすべてのデジタルデータ	1 式

## 4 統括管理業務

### (1) 統括管理業務総則

#### ア 業務の対象範囲

事業者は、本事業の開業準備業務、維持管理業務及び運営業務に関し、長期にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるため、統括管理業務を実施すること。

#### イ 業務期間

業務開始日は、本施設の運営開始日を基に事業者が計画することとし、業務終了日は事業期間終了日までとする。

#### ウ 統括管理業務に係る仕様書

事業者は、統括管理業務の開始に先立ち、組合と協議の上、業務範囲、実施方法、組合による履行確認手続等を明確にした統括管理業務仕様書を作成すること。

具体的な内容等については、事業者が提案し、組合が承認するものとする。

#### エ 統括管理業務計画書

事業者は、毎年度、統括管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、必要な項目を記載した統括管理業務計画書を作成し、組合に提出した上、承認を受けること。

なお、統括管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る統括管理業務計画書については、統括管理業務開始日の1か月前の日）までに組合へ提出すること。

#### オ 業務報告書

事業者は、統括管理運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、法定の各種届出、許認可書等と併せて組合に提出すること。

また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。



## (2) 統括マネジメント業務

事業者は、本事業の目的や方針等を踏まえ、本事業を取り巻く環境や情勢、利用者動向の変化等への柔軟な対応を行いながら、維持管理業務及び運営業務全体の統括マネジメントを実施すること。

### ア 実施体制

- (a) 実施体制は、事業者の提案によるものとする。事業者は、利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。
- (b) 消防法及び同法施行令に基づき、甲種防火管理者の資格を有した職員を1名配置すること。

### イ 事業全体の統括

- (a) 事業者は、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務を円滑に進めるべく、本事業全体を統括し、マネジメントする者（以下「総括責任者」という。）を中心に、維持管理業務及び運営業務を円滑に進めるべく、本事業全体を統括し、マネジメントすること。
- (b) 事業者は、組合、関係機関、事業者、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者および業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。
- (c) 総括責任者は、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。
- (d) 総括責任者を変更する場合は、原則として2か月前までに事業者から組合に申請し、承認を得るものとする。変更する場合は、業務の引継ぎを十分に行い、業務全体の混乱が生じないようにすること。

### ウ 定例会議の開催・運営

- (a) 組合と事業者は、月に1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- (b) 定例会議の出席者は、組合職員（組合からの委託者を含む）、事業者の総括責任者、運営業務責任者及び維持管理業務責任者とし、この他組合の要請により業務責任者が出席するものとする。

(c) 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、運營業務責任者は、組合の要請によりこれに出席すること。

(3) 総務・経理業務

事業者は、財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うとともに、維持管理業務及び運營業務の実施及び組合に報告するに当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

ア 事業報告書の作成

(a) 事業者は、事業期間中、毎事業年度の事業報告書（収支決算書を含む）を作成し、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けたうえで、毎会計年度の最終日から起算して3か月以内に組合に提出すること。

(b) 組合が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を組合に報告しなければならない。

イ 書類等の管理及び記録の作成

(a) 事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。

ウ 営業許可の取得等

(a) 事業者は、本施設の整備・運営に当たり、事業内容や販売品目等に応じ、必要な営業許可の取得又は登録等を行うこと。

## 5 開業準備業務

### (1) 開業準備総則

#### ア 業務の対象範囲

事業者は、所定の運営開始日に開業できるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。

#### イ 業務期間

業務開始日は、本施設の運営開始日を基に事業者が計画することとし、業務終了日は運営開始日までとする。なお、具体的な開業準備期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

#### ウ 業務遂行上の留意点

- (a) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、必要な業務項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2か月前までに組合に提出し、その内容について組合の承認を受けること。
- (b) 事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、総括責任者が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに組合に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- (c) 開館式典の実施日までに、各業務担当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関する教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- (d) 組合が本施設の愛称を募集することとした場合、事業者は、本施設の愛称を募集するとともに、選考に伴う業務を支援すること。なお、愛称を募集する際の具体的な募集時期、募集方法等については、組合と協議のうえ実施すること。
- (e) 事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点及びその対応状況、改善方法、課題等）を作成し、総括責任者が内容を確認の上、業務終了後、1か月以内に組合に提出すること。

## (2) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

### ア 広報活動

- (a) 事業者は、運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。
- (b) 特に、施設周辺には大規模な企業の立地が多いため、周辺の企業等を対象とした企業利用について積極的に広報・宣伝活動を行うこと。
- (c) 運営開始日の6か月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設のホームページを開設し、ホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。
- (d) 本施設の熱利用システム等について紹介する環境学習用DVDを作成すること。
- (e) 開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。

### イ 予約受付業務

- (a) 運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、7(2)「ウ 受付対応業務」及び「エ 予約受付・利用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。
- (b) 本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を作成すること。また、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた規定を作成すること。なお、作成に当たっては、組合と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、組合の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。
- (c) インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。
- (d) 予約システムの整備は、その整備の実施の有無も含め、事業者の提案によるものとするが、予約システムを整備する場合、事業者は、運営開始日の3か月前までに、利用者登録及び本施設の予約ができるよう予約システムを整備するものとする。予約システムの仕様については組合と協議のうえ実施すること。

(3) 開館式典の実施業務

- (a) 事業者は、開業準備業務期間中に、組合市町民等を対象とした開館式典及び開館記念イベント（以下「開館式典等」という。）を企画し、組合と協議の上、実施する。
- (b) 開館式典は組合が主催し、開館記念イベントは事業者が主催することとし、開館式典等の具体的な内容は事業者の提案によるものとする。
- (c) 事業者は、開館式典等の企画案について、組合の承認を受けた上で実施すること。
- (d) 開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。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。

(4) 開業準備期間中の維持管理業務

- (a) 本施設の引渡しから運営開始までの間、各施設の維持管理業務を実施すること。
- (b) 運営開始前であることを踏まえ、「6 維持管理業務」に準拠し、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。

## 6 維持管理業務

### (1) 維持管理業務総則

事業者は、各種法令・基準に則り、建築物や建築設備など維持管理業務の対象範囲において、予防保全の考えに基づいた点検、保守、修繕及び更新等を実施すること。

#### ア 業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料 10 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

なお、維持管理業務の対象範囲は、「資料 3 - 1 事業用地敷地範囲図」に示す事業用地範囲全体とする。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たり、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成 30 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備等保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等維持管理業務
- (オ) 環境衛生・清掃業務
- (カ) 警備保安業務
- (キ) 修繕業務
- (ク) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### イ 業務期間

業務期間は、本施設を組合へ引き渡した後、事業期間終了までとする。

#### ウ 維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、組合と協議の上、業務範囲、実施方法及び組合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

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

#### エ 維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、組合に提出した上、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については本施設を組合へ引渡す予定日の1か月前の日）までに組合へ提出すること。

- (a) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (b) 本施設が有する性能を保つこと。
- (c) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- (d) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (e) 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。
- (f) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- (g) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (h) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (i) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (j) 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。
- (k) 上記の項目を実現するための具体的な取組について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

#### オ 業務報告書等

事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて組合に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、組合に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

#### カ 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、組合に提出すること。提案の内容については、組合と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

#### キ 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。

##### (イ) 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たり、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む）を開業準備期間の開始2か月前までに組合に届け出ること。

(a) 事業者は、総括責任者、維持管理業務責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を定めること。

(b) 総括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更した場合には、組合に届け出ること。なお、維持管理業務責任者と各業務区分責任者は、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。

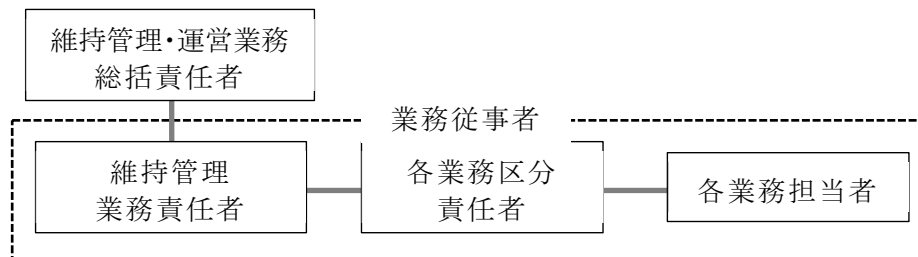


図 6-1 業務実施体制（維持管理業務）

##### (ウ) 業務従事者

(a) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。



- (b) 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組合に通知すること。
  - (c) 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督すること。
- (エ) 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。
- (オ) 緊急時の対応
- (a) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め組合と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。
  - (b) 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、組合及び関係機関に報告すること。
  - (c) 事業者は、設備の異常等の理由で、組合から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の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させること。この場合の増加費用は、組合の負担とするが、施設等の瑕疵、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には、事業者が負担するものとする。
- (カ) 協議等
- (a) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に組合と協議すること。
  - (b) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、組合の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。
- (キ) 関係諸機関への届出・報告
- 事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、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。

## (2) 建築物保守管理業務

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。

### ア 定期保守点検業務

事業者は，関連法令の定めるところにより，本施設の建築物等の点検を実施すること。また，建築物等の良否を判定の上，点検表に記録するとともに，建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- (a) 適正な性能，機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- (b) 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，迅速に補修等を行い，適正な性能及び機能，美観が発揮できる状態に保つこと。
- (c) 金属部の錆，結露，カビの発生を防止すること。
- (d) 作業時には，建築物内外の通行等を妨げず，運營業務に支障をきたさないこと。
- (e) 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。

### イ 故障・クレーム対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- (b) 故障，クレーム，要望等に対し，迅速な判断により対処すること。
- (c) 故障・クレーム等発生時には，現場調査の上，初期対応及び処置を行い，速やかに組合に報告すること。

## (3) 建築設備保守管理業務

事業者は，本施設の建築設備全般に関して，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。

保守管理業務の対象は、「資料 10 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、昇降機設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、熱供給設備（新ごみ焼却施設との取合い点までの熱供給管含む）、プール設備（ろ過装置含む）、温浴設備、その他設備等）とする。

#### ア 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- (a) 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- (b) 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。
- (c) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- (d) 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- (e) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- (f) プール設備及び熱供給関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
- (g) 設備保守点検は施設を巡回し、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。
- (h) 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- (i) 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- (j) 各設備を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な点検を行うこと。

## イ 日常保守点検業務

- (a) 始業・終業の日常保守点検対象は事業者の提案によるものとし、自ら定めた点検項目に従い実施すること。表 6-1 に点検項目の例を示す。
- (b) 点検の結果、特に大規模な補改修の必要が見込まれるときは、事業者は、見積書を組合に提出し、協議の上、施工すること。
- (c) 故障等が発生した場合、事業者は、速やかに技術者を派遣し、臨時点検を行うこと。

表 6-1 日常保守点検項目(例)

項 目	
ヘアーキャッチャーネット	ろ布（鉋金型）
フードバルブ（弁）	ろ布の目詰り状態
ろ過ポンプ	ろ布の取付け状態
グラントパッキン	定水位弁（フロート）
ベアリングボックス	連成計
水切板	圧力計
廻転音	ろ過タンク・ドレーン
モーター	滅菌装置
廻転方向	配管水漏れ
カップリングボルト	閉止弁パッキング及びピン
電流計	水位計

## ウ 故障・クレーム対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- (b) 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- (c) 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに組合に報告すること。

## (4) 備品等保守管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適切に整備し、管理を行うとともに、必要に応じて更新を行うこと。なお、ここでいう備品等は「岡山県西部衛生施設組合財務規則」が準用する「笠岡市物品管理規則」に定め

られている物品のことをいい、取得、保管、供用及び処分に関する取扱いについては、この規則に定めるところによる。

#### ア 備品等台帳の整備業務

事業者は、本施設の備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。

#### イ 故障・クレーム対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- (b) 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- (c) 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに組合に報告すること。

#### (5) 外構等維持管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（植栽、照明及び工作物等も含む。）に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

#### ア 外構等定期保守点検業務

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

#### イ 植栽管理業務

- (a) 事業者は、本施設の植栽に関し、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、維持管理を行うこと。

- (b) 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- (c) 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。
- (d) 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- (e) 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (f) 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- (g) 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。

#### ウ 故障・クレーム対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- (b) 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- (c) 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに組合に報告すること。

#### (6) 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

特にプールについては、各種法令・基準に則り、水質衛生管理を適切に実施すること。

#### ア 環境衛生業務

##### (7) 共通

- (a) 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等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、水質、空気環境、騒音、臭気、振動、防虫・防鼠、施設衛生等の管理を適切に行うこと。
- (b) 関係官公署の立ち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。
- (c) 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、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組合に具申すること。

##### (イ) 温水プール

- (a) 水質の維持管理等の参考にするため、施設利用者数を常に把握すること。

- (b) 不特定多数の利用者が使用する設備・備品等について、適切な衛生管理を行うこと。
- (c) 更衣室（シャワー室，トイレ等含む）は，営業時間中定期的に巡回し，常に衛生的かつ快適に利用できるよう，備品類の整理整頓，毛髪や水滴等の除去，消耗品類等の補充等を行うこと。
- (d) プールの水温は，利用者が快適に利用できるよう適切な温度に管理すること。また，プールの水温が均一になるようにすること。
- (e) プールの水質は，「岡山県遊泳用プール指導要領」に規定された基準を保つこと。
- (f) 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，組合及び備中保健所に報告すること。
- (g) プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管・管理すること。また，第三者が容易に手を触れられないよう，薬品の保管・管理に留意すること。
- (h) 使用する薬剤が消防法及び労働安全衛生法に規定する危険物に該当する場合は，これらの法律を遵守すること。

(ウ) 温浴施設

- (a) 温浴施設は，営業時間中定期的に巡回し，常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるよう，備品類の整理整頓，毛髪や水滴等の除去，消耗品類等の補充等を行うこと。
- (b) 浴槽等の浴室内で使用する水の水質については，「岡山県公衆浴場法施行条例」及び「公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）」の規定に準拠し，実施すること。
- (c) 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，組合及び備中保健所に報告すること。

イ 清掃業務

(ア) 共通

- (a) 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に関しては，関連法令等に準拠し，厳重な管理を行うこと。
- (b) 作業の際には，電気，水道等の計画的な節約に努めること。
- (c) 業務終了時には，各室の施錠，消灯及び火気の始末の確認を行うこと。

(d) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I S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。

(e) 熱供給配管（新ごみ焼却施設との取合い点まで）について，熱源の安定供給に必要な清掃作業を行うこと。

(イ) 日常清掃業務

(a) 利用者が快適に本施設を利用できるよう，プールサイド床等・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。

(b) 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，間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。

(ウ) 定期清掃業務

(a) 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。

(b) 床洗浄・ワックス塗布，マットの清掃，壁面・窓ガラス・建具・照明器具及び換気扇・フィルターの吹出口並びに柵や頭上構造物・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。

(c) 温水プールの水槽，温浴施設の浴室，浴槽，脱衣所，更衣室，シャワー室，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。

(d) 本施設の敷地内に埋設された排水管，側溝，排水枡等については，破損，破片，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。

ウ 廃棄物処理業務



- (a) 法令・条例等や運用に従い、適切に分別，収集，保管及び廃棄すること。
- (b) 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。
- (c) 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

#### (7) 警備保安業務

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，本施設の内部から敷地周辺まで 24 時間体制による防犯・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，組合及び関係機関へ通報・連絡を行うための体制を整えること。

- (a) 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。
- (b) 営業時間外の出入館管理を行うこと。
- (c) 営業時間外の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

#### ア 防犯・警備業務

- (a) 開館時間内は，施設従業者又は警備員が定期的に巡回し，事故，施設の損傷，盗難等の予防並びに利用者及び施設従業者等の安全を確保すること。
- (b) 夜間及び休館日等，本施設が無人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。
- (c) 機械警備設備については，適切に作動するように保守管理を行うこと。

#### イ 防火・防災業務

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- (d) 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。
- (e) 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。

(f) 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。

#### (8) 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、組合に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕を対象とし、大規模修繕を含まないものとする。

(a) 事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えると同時に、本施設を約20年間利用することを前提とした事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、組合に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。

(b) 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、組合が承諾するものとする。

(c) 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、組合の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を組合に提出すること。

(d) 事業者は、必須施設の修繕に必要な経費として、年間5,000千円（税別）を計上し、組合はこの金額を維持管理業務に係るサービス対価の一部として、毎年度支払うこととする。

(e) 提案施設の修繕は、事業者の負担にて適切に実施するものとする。

## 7 運営業務

### (1) 運営業務総則

#### ア 業務の対象範囲

事業者は、運営業務仕様書、運営業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び入札時の提案書類に基づき、利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、次の内容の運営業務を実施すること。

運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

#### (ア) 利用受付業務

#### (イ) 温水プール運営業務

#### (ウ) フィットネスジム等運営業務

#### (エ) 温浴施設運営業務

#### (オ) コミュニティスペース運営業務

#### (カ) 組合市町との利用調整業務

#### (キ) 自主事業

#### (ク) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### イ 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。

#### ウ 運営業務に係る仕様書

事業者は、運営業務の開始に先立ち、組合と協議の上、業務範囲、実施方法、組合による履行確認手続等を明確に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。

具体的な内容等については、事業者が提案し、組合が承認するものとする。

#### エ 運営業務計画書

事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、組合に提出した上、承認を受けること。

また、毎年度の運営業務計画書を作成するに当たっては、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、より良い運営のあり方について検討すること。

なお、運營業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る運營業務計画書については本施設を組合へ引き渡す予定日の1か月前の日）までに組合へ提出すること。

#### オ 業務報告書

事業者は、運營業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（本施設の利用状況（施設別の利用者数（会員，一般（都度），利用者（学校利用等含む）の居住する自治体名を含む）、利用料・売上等の収入状況，利用者からの苦情とその対応状況，実施した事業内容及び実績等）を含むもの）を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録，図面，法定の各種届出，許認可書等と併せて組合に提出すること。

また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

#### カ 各種提案

事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、組合に提出すること。提案の内容については、組合と協議の上、翌年度以降の運營業務計画書に反映すること。

#### キ 運動型健康増進施設の認定取得

本施設は、健康増進のための有酸素運動を安全かつ適切に行うことのできる施設を目指すことから、施設整備段階において1(6)「キ 健康増進施設認定制度の適用」で示した「運動型健康増進施設」（調査・管理法人：公益財団法人日本健康スポーツ連盟）の設備要件を満たし、認定を受けられる水準を確保するものとしている。運営段階において、事業者の提案及び負担（人員配置を含む）により、運動型健康増進施設や指定運動療法施設の認定を受けることを可能とする。

なお、認定要件のうち「医療機関と適切な提携関係を有していること。」については、事業契約締結後に組合と事業者で協議を行い、必要に応じて組合が医療機関の選定及び提携に向けた調整を行う。

#### ク デジタル技術の活用

本施設整備の財源として、地方創生拠点整備交付金の交付申請を予定しているた

め、運営に際してはデジタル田園都市国家構想に基づき、デジタル社会の形成に寄与する事業を必ず行うこと。事業内容は、オンライン予約システム（混雑状況の照会）、会員に対するオンライン健康相談、オンライントレーニング指導等、事業者の提案によるものとし、事業に必要な設備や通信環境の整備を行うこと。

特に、マイナンバーカードを利活用する取組みについても、積極的な提案を期待する（例：混雑緩和や接触防止を図る観点から、マイナンバーカードを活用した入退館システムを導入し、ウィズコロナに適合した高い集客力を発揮する施設とすることで、地域経済の活性化を図る等）。

#### ケ 業務遂行上の留意事項

##### (ア) 法令等の遵守

事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した運營業務計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。

##### (イ) 業務実施体制の届出

事業者は、運營業務の実施に当たって、その実施体制（総括責任者、業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）、名簿、講習（「警備業法」参照）の実績報告書及び損害保険等加入契約書の写し等を含む）を開業準備期間の開始2か月前までに組合に届け出ること。

(a) 事業者は、総括責任者、運營業務責任者及び運營業務の区分ごとの業務責任者を定めること。

(b) 総括責任者、運營業務責任者及び各業務区分責任者を変更した場合には、組合に届け出ること。なお、運營業務責任者と各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の充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。

(c) 運營業務責任者は基本的に常駐とすること。

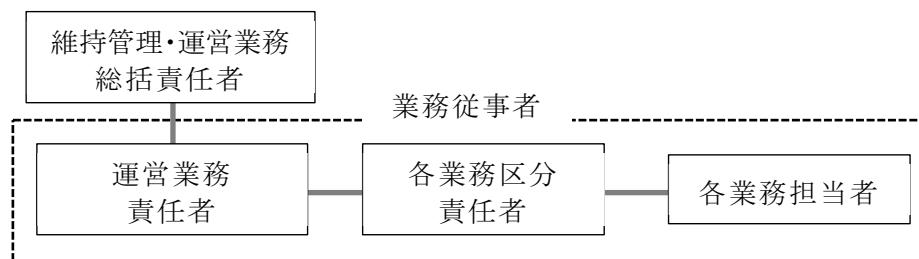


図 7-1 業務実施体制（運營業務）

(ウ) 業務従事者

- (a) 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運營業務責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- (b) 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組合に通知すること。
- (c) 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運營業務を継続的に実施するよう努めること。
- (d) 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できる服装で、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(エ) 指定管理者制度等

組合は、本施設を地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、維持管理・運営期間にわたり維持管理業務及び運營業務を実施する指定管理者として指定する。

(オ) 研修等

- (a) 事業者は、開業準備期間の他、質の高いサービスの提供のために、施設従業員の教育及び研修を継続的に行うこと。
- (b) 実施内容については、運營業務報告書に記載し、組合に報告すること。
- (c) 監視員に対しては、警備業法及び関連法規に従い、プール監視に係る専門的な知識も含め、開館期間前に、講習を必ず実施すること。また、救急法については、人工呼吸、心臓マッサージ及び AED の操作について、必ず施設従業者全員に習得させること。

(カ) 安全・衛生管理

- (a) 事業者は、施設従業員の健康診断を年 1 回以上行うこと。
- (b) 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて組合は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、組合が定める期間内に改善報告書を組合に提出すること。

(c) 事業者は、組合及び備中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。

(キ) 緊急時（急病・災害等）の対応

(a) 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。

(b) 緊急時の救護対応ができるよう、施設内に救護責任者を常駐させること。

(c) 災害時等の対応として生じた経費や器物破損による修繕費用については、組合と協議して精算を行う。

(d) 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、組合及び関係機関に連絡すること。

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

(f) 本施設は、組合市町より、災害時に指定緊急避難所として利用する意向が示されており、指定する組合市町と事業者は、本施設の供用開始までに、災害協定を締結するものとする。事業者は、災害協定に基づき、施錠やセキュリティ管理等の協力を行うこと。

(g) 組合市町の住民等が災害等により自宅での入浴が困難となった場合に、温浴施設を一般開放する方針とする。一般開放の諸条件は組合市町と事業者が別途締結する災害協定によるものとする。

(h) 年1回以上、避難訓練を実施すること。

(ク) クレーム・事故対応

(a) 事業者は、施設利用者からの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組合と協議すること。

(b) 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、施設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、その都度施設従業者への徹底を図ること。

(c) 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、毎月の業務報告書（運營業務・統括管理業務）に記載し、組合へ報告すること。

(d) 事業者は運營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營業務に関するクレーム等に対して，再発の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組合に報告すること。また，事業者の運營業務・統括管理業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合，組合に速やかに報告し，対応について協議すること。

(ケ) 協議等

(a) 協議が必要と判断される事項については，事業者は，事前に組合と協議すること。

(b) 事業者は，各業務の記録を保管し，組合の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(コ) 関係諸機関への届出・報告

事業者は，運營業務を実施するに当たり，関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに，緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。

(ク) その他

事業者は，業務の一部又は全部を，あらかじめ組合に書面で申請し，承諾を得た場合，第三者に委託することができるものとする。

(2) 利用受付業務

ア 総合案内・広報業務

(a) 事業者は，本施設の開館日，開館時間，施設利用方法，各種教室の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を実施すること。

(b) 本施設の各種情報の内容を含んだホームページを開設・運用し，随時最新の情報を発信・案内すること。

(c) 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。

(d) 組合市町及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう，積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。

(e) 組合は本施設の広報について，必要に応じて組合市町の広報紙への掲載，関係各課等の協力を仰ぐものとする。



(f) 本施設の熱利用システム等について紹介する環境学習用 DVD を活用した広報を行うこと。

#### イ 利用料金徴収業務

- (a) 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。
- (b) 利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。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。なお、学校利用時の施設利用料金の徴収方法については、組合市町及び組合と協議すること。
- (c) 利用料金支払い後の利用者よりキャンセルの申し出があった際には、原則利用料金を払い戻すこと。利用料金の払い戻し方法（キャンセルの期日等）は事業者の提案によるものとする。

#### ウ 受付対応業務

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。
- (f) 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。

#### エ 予約受付・利用許可業務

- (a) 事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。
- (b) 予約受付方法、予約手続き及び予約確定（利用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、組合と協議の上決定すること。

#### オ 備品等管理業務

- (a) 事業者は、組合に対し、必要に応じて備品等の使用方法等に関する説明等を行うこと。
- (b) 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。
- (c) 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、貸し出し状況を適宜把握すること。
- (d) 備品及び用具の保管庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- (e) 利用者に対し、保管庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。

#### カ 庶務業務

- (a) 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。
- (b) 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- (c) 本施設の利用者状況等（会員、一般（都度）、利用者（学校利用等含む）の住所等の内訳含む）の統計・データ分析を適宜行うこと。組合より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報保護に関する法律及びその他関連法令を遵守すること。
- (d) 本施設に関する文書を適切に管理すること。
- (e) 電話及びメール等の対応を適切に行うこと。
- (f) 本施設の各諸室等の鍵は、第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- (g) 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。
- (h) 利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は組合と協議すること。
- (i) 本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。

#### (3) 温水プール運営業務

事業者は、利用者が快適かつ安全、安心な温水プールの利用を出来るよう運営業務を実施すること。

#### ア 安全管理業務

##### (ア) 共通

- (a) 利用者の注意事項、利用時間、プールの見取り図等を更衣室及び遊泳者の確認しやすい場所に掲示すること。
- (b) 動物類、その他危険と思われる器具等は更衣室等に持ち込ませないこと。
- (c) 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うことができる体制を整えること。

##### (イ) 監視員

- (a) 監視員は、救護室もしくは監視スペース及びプールサイド等の適切な位置に適切な人数を配置し、プール内の安全確保に配慮すること。
- (b) 監視員として配置する者は、十分な泳力のある18歳以上の者であること。
- (c) プール利用者の安全確保及び事故防止のため、水中・水面を中心にプール場内全域において監視を行うこと。
- (d) 利用者の年齢、障がいの有無等に応じ、利用するエリアの指示、保護者や介助者の付き添いを求めるなどの指導を行うこと。
- (e) 利用者の誘導、整理、案内を行うこと。酒気を帯びている者、心身に異常があると認められる者、伝染性の疾患があると思われる者、その他特に不適當と思われる者は入場させないこと。その他、プール場内での禁止事項等を行う利用者について、改善するよう指導すること。
- (f) 監視員は、自らの監視業務の交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは、持ち場を離れないこと。

#### イ 衛生管理業務

- (a) プール内への入水前及びトイレの利用後等、利用者にシャワーによる身体の洗浄を十分に行わせること。
- (b) プール利用者には、スイミングキャップの着用を義務付けること。
- (c) 利用者数を常に把握し、水質管理の参考情報とすること。
- (d) 不特定多数の利用者が使用する備品等については、必要に応じて清掃を行い、常に衛生的な状態を維持すること。

- (e) 伝染性の疾患があると思われる者、酒気を帯びている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、遊泳させないこと。
- (f) 本施設内で、プールに起因する疾病等が発生した際には、直ちに管轄の備中保健所に通報し、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備中保健所に報告すること。
- (g) 利用者に対し、原則、化粧は予め落とした上での利用を求めること。
- (h) プールの水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。
- (i) 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。
- (j) 水質検査は、関係法規に準拠し、実施すること。
- (k) 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、組合及び備中保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- (l) プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。
- (m) 使用する薬剤が消防法及び労働安全衛生法に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、高圧ガス保安法、労働安全衛生法などの関係法規を遵守し、適切に管理すること。

#### ウ 温度管理業務

- (a) 温水プールの水温は、利用者が快適に利用できる温度を保つこと。
- (b) 温水プール内の室内温度は、利用者が快適に利用できるよう常に適切な温度に管理すること。

#### (4) フィットネスジム運営業務

- (a) 利用者が安全に各種トレーニング機器を利用できるよう、適切に配置された指導員が機器の使用方法及び使用上の留意点等について、利用者に必要な指導を行うこと。
- (b) 利用者が無理な運動を行わないよう、室内の利用者全体の利用状況等を常に把握できるよう監視体制に配慮すること。

- (c) 各種トレーニング機器について、日常点検として、チェックシートの作成等、外観確認及び動作確認等を毎日行うこと。
- (d) トレーニング機器の種類により対象年齢が異なるため、体の発達や器具の取り扱いに配慮し、安全に利用できるようにすること。
- (e) 利用者には、トレーニング機器使用后、各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。

#### (5) 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出来るよう運営業務を実施すること。

##### ア 衛生管理業務

- (a) 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、循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル及び公衆浴場における衛生等管理要領の規定に準拠し、管理すること。
- (b) 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。
- (c) 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。
- (d) 水質検査は、関係法規の規定に準拠し、実施すること。
- (e) 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。
- (f) 入浴を介して他者に感染させる恐れのある感染症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。
- (g) 温浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに備中保健所に通報し、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備中保健所に報告すること。

##### イ 温度管理業務

(a) 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。

(6) コミュニティスペース運営業務

事業者は、コミュニティスペースの貸出業務を適切に行うこと。

(a) 利用者の入室及び退室時の鍵の授受等、多目的利用スペースの開閉方法等については、事業者の提案とし、組合と協議の上決定すること。

(7) 組合市町との利用調整業務

ア 学校利用調整業務

(a) 事業者は、本施設で実施することを想定している、組合市町の小中学校の水泳授業が円滑に実施できるように、各市町教育委員会との調整を行うこと。

(b) 学校授業の詳細な実施日程や時間帯等を含む学校利用の条件については、利用する市町の教育委員会によって異なるため、各事業年度の前年度に教育委員会と協議し、決定するものとする。

(c) 学校利用への支援業務として想定している内容は、「参考資料3 学校利用に関する支援業務」に示す。

イ 組合市町の占用利用調整業務

(a) 本施設を利用した、組合市町による占用利用（健康教室、文化教室、子育てイベント等）について、公平かつ効率的な日程調整等を行うこと。

ウ 組合市町の災害時利用調整業務

(a) 本施設を利用した、組合市町による災害時利用（指定避難所としての利用及び温浴施設の一般開放）について、各組合市町との調整を行うこと。

(8) 自主事業

事業者は、本施設を有効活用した自主事業を、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。

自主事業の実施に当たっては、次の点に留意して計画を行うこと。

- (a) 本施設の有効活用，集客力・魅力・利便性向上等に資するものとして実施すること。
- (b) 自主事業は独立採算事業として実施することとし，自主事業の実施に必要な経費（維持管理・運営にかかる経費（光熱水費含む））は全て事業者が負担すること。ただし，自主事業を実施する際の施設使用料は無償とする。
- (c) 本施設は組合市町（3市2町）の広域連携拠点施設として整備することから，広域的な事業効果が見込まれる自主事業の提案を期待する。
- (d) プールにおける自主事業については，学校利用が開始された場合は学校利用を優先することとし，時間等について教育委員会と調整を行うこと。
- (e) 自主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，自主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。
- (f) 自主事業として，温水プールでのプールプログラムの企画・運営，フィットネスジムでの各種教室・プログラムの企画・運営を実施すること。その他，温水プールでの大会等の企画・運営や，フィットネスジムでの健康指導，コミュニティスペースでの各種講座・プログラムの企画・運営など，事業者の提案による自主事業も期待する。
- (g) 自主事業には，提案施設の運営業務を含むものとする。
- (h) 事業者は，あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し，組合へ提出する。また，毎事業年度の業務計画書に自主事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに，自主事業の実施段階において，組合へ事業計画を提出し，承認を得るものとする。
- (i) 自動販売機の設置に際して，飲食店営業許可が必要となる場合は，事業者が取得すること。
- (j) 事業者は，自主事業の実績報告（売上を含むもの）を，運営業務に係る業務報告書に付して提出すること。