

三朝温泉入浴等施設  
整備・維持管理運営事業

業務要求水準書 ~~(案)~~

令和 7 (2025) 年912月

鳥取県三朝町

## 目 次

<b>I 総則</b> .....	1
1 本書の位置づけ等.....	1
2 本事業の背景・目的等.....	1
(1) 事業の背景・目的.....	1
(2) 町が事業者に対して特に期待すること.....	1
3 本事業の概要.....	2
(1) 事業名称.....	2
(2) 本事業の対象施設.....	2
(3) 本施設の開館時間及び休館日.....	2
(4) 施設利用料金.....	3
(5) 事業の対象範囲.....	3
(6) 事業方式.....	4
(7) 事業実施スケジュール（予定）.....	4
(8) 事業者の収入.....	4
(9) 入湯税.....	6
4 遵守すべき法令等.....	6
5 業務要求水準の変更.....	6
(1) 業務要求水準の変更事由.....	6
(2) 業務要求水準の変更手続き.....	6
6 著作・特許権等の使用.....	7
(1) 著作権.....	7
(2) 特許権等.....	7
7 個人情報の保護及び情報公開.....	7
8 秘密の保持.....	7
9 事業期間終了時の業務要求水準.....	7
<b>II 施設の機能及び性能等に関する事項</b> .....	8
1 諸条件.....	8
(1) 計画地概要.....	8
(2) 施設の想定規模.....	8
(3) 計画地に関する情報.....	8
(4) 温泉に関する条件.....	8
(5) インフラの整備状況.....	9
(6) 開発行為に関して.....	9
2 施設等の機能及び性能等に関する要件.....	9
(1) 基本的な考え方.....	9
(2) 建築計画の業務要求水準.....	10
(3) 諸室等の業務要求水準.....	12
(4) 構造計画の業務要求水準.....	12
(5) 設備計画の業務要求水準.....	12

(6) 什器備品等計画の業務要求水準.....	15
<b>III 設計業務に関する事項.....</b>	<b>16</b>
1 総則 .....	16
(1) 業務の区分.....	16
(2) 業務期間.....	16
2 事前調査業務 .....	16
3 設計業務（基本設計・実施設計） .....	16
(1) 業務の実施.....	16
(2) 業務体制.....	17
(3) 設計計画書及び設計業務完了届の提出.....	17
4 各種申請等業務 .....	17
(1) 各種申請.....	17
<b>IV 建設業務に関する事項.....</b>	<b>18</b>
1 総則 .....	18
(1) 業務の区分.....	18
(2) 業務期間.....	18
(3) 実施体制.....	18
(4) 保険 .....	18
2 建設工事 .....	18
(1) 建設工事.....	18
(2) 町による完成検査の実施.....	20
3 什器備品等の調達・設置業務 .....	20
4 その他業務及び施設引渡業務 .....	20
(1) 補助金等申請図書作成支援業務.....	20
(2) 施設引渡業務.....	20
(3) その他 .....	20
<b>V 施設の維持管理に関する事項.....</b>	<b>21</b>
1 総則 .....	21
(1) 業務の区分.....	21
(2) 業務期間.....	21
(3) 業務の基本方針.....	21
(4) 実施体制.....	21
(5) 維持管理業務仕様書.....	22
(6) 長期修繕計画書.....	22
(7) 維持管理業務計画書（毎年度） .....	22
(8) 業務報告書等.....	22
(9) 業務遂行上の留意点.....	23
(10) セルフモニタリングの実施.....	24
(11) 保険 .....	24

<b>(12) 事業期間終了時の対応</b>	24
<b>2 建築物保守管理業務</b>	25
<b>3 建築設備保守管理業務</b>	25
(1) 運転・監視	25
(2) 法定点検	25
(3) 定期点検	25
(4) 日常巡回点検業務	26
<b>4 什器備品等保守管理業務</b>	26
(1) 什器備品等の管理	26
(2) 什器備品等台帳の整備	26
<b>5 外構施設保守管理業務</b>	26
(1) 外構	26
(2) 植栽	27
<b>6 清掃業務</b>	27
(1) 共通	27
(2) 日常清掃業務	27
(3) 定期清掃業務	28
(4) 外構清掃業務	28
<b>7 廃棄物処理業務</b>	28
<b>8 環境衛生管理業務</b>	29
(1) 共通	29
(2) 諸室	29
<b>9 ふわふわドーム等管理業務</b>	29
<b>10 駐車場管理業務</b>	29
<b>11 駐輪場管理業務</b>	29
<b>12 警備保安業務</b>	30
(1) 共通	30
(2) 防犯・警備業務	30
(3) 防火・防災業務	30
<b>13 修繕業務</b>	30
(1) 業務開始前	31
(2) 業務期間中	31
(3) 事業期間終了前	31
<b>VI 施設の運営に関する事項</b>	33
<b>1 総則</b>	33
(1) 業務の区分	33
(2) 業務期間	33
(3) 業務の基本方針	33
(4) 実施体制	33
(5) 運営業務仕様書	34

(6) 運営業務計画書（毎年度）	34
(7) 業務報告書等	34
(8) 業務遂行上の留意点	35
(9) セルフモニタリングの実施	36
(10) 保険	36
(11) 事業期間終了時の対応	36
<b>2 総合管理業務</b>	<b>36</b>
(1) 受付対応業務	36
(2) 利用料金収受業務	36
(3) 庶務業務	36
<b>3 入浴施設運営業務</b>	<b>37</b>
(1) 衛生管理業務	37
(2) 温度管理業務	37
<b>4 ジム・スタジオ運営業務</b>	<b>37</b>
(1) 安全管理業務	37
(2) トレーニング器具類管理業務	38
(3) 運動プログラム提供業務	38
<b>5 飲食物提供運営業務</b>	<b>38</b>
<b>6 情報発信運営業務</b>	<b>38</b>
<b>7 開業準備業務</b>	<b>39</b>

<b>I 総則</b>	<b>1</b>
1 本書の位置づけ等	1
2 本事業の背景・目的等	1
(1) 事業の背景・目的	1
(2) 町が事業者に対して特に期待すること	1
3 本事業の概要	2
(1) 事業名称	2
(2) 本事業の対象施設	2
(3) 本施設の開館時間及び休館日	2
(4) 施設利用料金	3
(5) 事業の対象範囲	3
(6) 事業方式	4
(7) 事業実施スケジュール（予定）	4
(8) 事業者の収入	4
(9) 入湯税	5
4 遵守すべき法令等	5
5 業務要求水準の変更	5
(1) 業務要求水準の変更事由	5
(2) 業務要求水準の変更手続き	5
6 著作・特許権等の使用	5

(1) 著作権.....	5
(2) 特許権等.....	6
7—個人情報の保護及び情報公開.....	6
8—秘密の保持.....	6
9—事業期間終了時の業務要求水準.....	6
<b>I 施設の機能及び性能等に関する事項.....</b>	<b>7</b>
1—諸条件.....	7
(1) 計画地概要.....	7
(2) 施設の想定規模.....	7
(3) 温泉に関する条件.....	7
(4) インフラの整備状況.....	8
(5) 開発行為に関して.....	8
2—施設等の機能及び性能等に関する要件.....	8
(1) 基本的な考え方.....	8
(2) 建築計画の業務要求水準.....	9
(3) 諸室等の業務要求水準.....	10
(4) 構造計画の業務要求水準.....	11
(5) 設備計画の業務要求水準.....	11
(6) 什器備品等計画の業務要求水準.....	14
<b>II 設計業務に関する事項.....</b>	<b>15</b>
1—総則.....	15
(1) 業務の区分.....	15
(2) 業務期間.....	15
2—事前調査業務.....	15
3—設計業務（基本設計・実施設計）.....	15
(1) 業務の実施.....	15
(2) 業務体制.....	15
(3) 設計計画書及び設計業務完了届の提出.....	16
4—各種申請等業務.....	16
(1) 各種申請.....	16
5—開業準備業務.....	16
<b>III 建設業務に関する事項.....</b>	<b>17</b>
1—総則.....	17
(1) 業務の区分.....	17
(2) 業務期間.....	17
(3) 実施体制.....	17
(4) 保険.....	17
2—建設工事.....	17
(1) 建設工事.....	17

(2) 町による完成検査の実施	19
<b>3 什器備品等の調達・設置業務</b>	<b>19</b>
<b>4 その他業務及び施設引渡業務</b>	<b>19</b>
(1) 補助金等申請図書作成支援業務	19
(2) 施設引渡業務	19
(3) その他	19
<b>5 開業準備業務</b>	<b>19</b>
<b>V 施設の維持管理に関する事項</b>	<b>21</b>
<b>1 総則</b>	<b>21</b>
(1) 業務の区分	21
(2) 業務期間	21
(3) 業務の基本方針	21
(4) 実施体制	21
(5) 維持管理業務仕様書	22
(6) 長期修繕計画書	22
(7) 維持管理業務計画書（毎年度）	22
(8) 業務報告書等	22
(9) 業務遂行上の留意点	23
(10) セルフモニタリングの実施	24
(11) 保険	24
(12) 事業期間終了時の対応	24
<b>2 建築物保守管理業務</b>	<b>25</b>
<b>3 建築設備保守管理業務</b>	<b>25</b>
(1) 運転・監視	25
(2) 法定期検	25
(3) 定期点検	25
(4) 日常巡回点検業務	26
<b>4 什器備品等保守管理業務</b>	<b>26</b>
(1) 什器備品等の管理	26
(2) 什器備品等台帳の整備	26
<b>5 外構施設保守管理業務</b>	<b>26</b>
(1) 外構	26
(2) 植栽	27
<b>6 清掃業務</b>	<b>27</b>
(1) 共通	27
(2) 日常清掃業務	27
(3) 定期清掃業務	28
(4) 外構清掃業務	28
<b>7 廃棄物処理業務</b>	<b>28</b>
<b>8 環境衛生管理業務</b>	<b>28</b>

(1) 共通	29
(2) 諸室	29
9 駐車場管理業務	29
10 駐輪場管理業務	29
11 警備保安業務	29
(1) 共通	29
(2) 防犯・警備業務	30
(3) 防火・防災業務	30
12 修繕業務	30
(1) 業務開始前	30
(2) 業務期間中	30
(3) 事業期間終了前	31
(4) 開業準備業務	31
<b>VI 施設の運営に関する事項</b>	<b>33</b>
1 総則	33
(1) 業務の区分	33
(2) 業務期間	33
(3) 業務の基本方針	33
(4) 実施体制	33
(5) 運営業務仕様書	34
(6) 運営業務計画書（毎年度）	34
(7) 業務報告書等	34
(8) 業務遂行上の留意点	35
(9) セルフモニタリングの実施	36
(10) 保険	36
(11) 事業期間終了時の対応	36
2 総合管理業務	36
(1) 受付対応業務	36
(2) 利用料金収受業務	36
(3) 麻務業務	36
3 入浴施設運営業務	37
(1) 衛生管理業務	37
(2) 温度管理業務	37
4 ジム・スタジオ運営業務	37
(1) 安全管理業務	37
(2) トレーニング器具類管理業務	38
(3) 運動プログラム提供業務	38
5 飲食物提供運営業務	38
6 情報発信運営業務	38
7 開業準備業務	38



## 資料等

- 資料1 敷地位置図
- 資料2 水質分析結果報告書
- 資料3 インフラ整備状況（温泉設備）
- 資料4 インフラ整備状況（上水設備）
- 資料5 インフラ整備状況（下水設備）
- 資料6 現況測量図
- 資料7 柱状図
- 資料8 諸室リスト
- 資料9 モデルプラン
- 資料10 造成計画図
- 資料11 スポーツセンターの利用状況

## 用語の定義

用語	定義
本事業	「三朝温泉入浴等施設整備・維持管理運営事業」をいう。
対象施設	本事業による整備及び維持管理の対象となる施設「三朝温泉入浴等施設（仮称）」であり、業務要求水準書、技術提案書及び施設整備業務に係る契約に基づき、事業者が整備する建物、設備、工作物、付属機器、植栽等のすべてをいう。
事業者	本事業の実施に係る町の契約相手方となる民間事業者をいう。
技術提案書	本事業の応募手続きにおいて応募者が町に提出する、本事業の実施に係る技術的事項等を記載した提案書をいう。
業務要求水準	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
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
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、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	建築物が完成してから取り壊されるまでの間、性能や機能を良好な状態に保つほか、社会・経済的に必要とされる性能・機能を確保し、保持し続けることをいう。
保守	点検の結果に基づき対象施設の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行う。
点検	対象施設について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
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。
法定点検	建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
更新	部材の全面的な取替えをいう。
修繕	部材の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、分解整備等、改修（改善）及び更新に該当する部分を除く。
改修（改善）	劣化又は陳腐化した建築物若しくはその部分の機能・性能を当初の性能水準以上に向上させることをいう。
分解整備等	設備部材を分解し、部材の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する作業を行うことをい

	う。なお、周期が1年を超える分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。
計画修繕	修繕のうち、本業務要求水準書及び事業者が作成する計画書に基づき、計画的に実施する修繕をいう。
経常修繕	修繕のうち、保守の範囲に含まれない経常的に実施する修繕で、計画修繕に含まれないものをいう。
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。
隣接	同一の階に所在する二つの室等が、廊下等を挟まずに直接隣り合う配置関係をいう。
近接	同一の階に所在する二つの室等について、相互の出入口間の動線距離が25m以内である配置関係をいう。
不可抗力	町及び事業者のいずれの責めにも帰すことのできない事由を意味し、暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、地盤沈下、騒乱、暴動、第三者による行為（許認可を含む。）、その他自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のものをいう。ただし、法令等の変更は含まない。
法令等	法律、命令、条例、規則、要綱及び通知をいう。
事業契約	本事業に係る基本契約、施設整備業務委託契約及び維持管理運営業務に係る協定の二つの契約および一つの協定をいう。

## I 総則

### 1 本書の位置づけ等

本書は、三朝町（以下「町」という。）が、「三朝温泉入浴等施設整備・維持管理運営事業」（以下「本事業」という。）の実施にあたり、町と事業契約を締結し本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に要求する業務のうち、現時点における町の主な考え方を記載したものである。

今後の町での検討や、事業者から招請する意見等を踏まえて、募集要項等の公表までに順次詳細化して補完し、要求水準書として整理する予定である。

### 2 本事業の背景・目的等

#### (1) 事業の背景・目的

三朝町は、三朝温泉を町民の健康増進と福祉向上を目指して活用していくため、令和3年度から温泉を活用した健康まちづくり事業に取り組んでいる。

そして、令和5年度には基本構想及び基本計画を策定した。温泉を活用した健康まちづくり事業の目標を「三朝温泉をはじめとするまちの資源を有効に活用し、町民の「予防」を総合的に推進（健康増進）する仕組みをつくる」と掲げたところである。

本事業においては、三朝町が整備する三朝温泉入浴等施設整備を官民連携事業としていくための事業者の決定を行うものである。

#### (2) 町が事業者に対して特に期待すること

町は、本事業の実施により、利用者が安心して安全に生活できる快適な環境の整備や長期にわたる対象施設の品質の確保を図ることに加え、本事業を実施する事業者の創意工夫や技術力等を最大限に引き出すことにより、特に次の点の実現を期待している。

- ・ 三朝温泉を活用し、すべての町民が利用しやすく、健康づくりを促進する施設とすること
- ・ 世界屈指のラドン含有量を誇る三朝温泉にふさわしい施設であり、すべての町民にとって誇りとなる施設とすること
- ・ 年齢、性別、障がいの有無に関わらず、訪れるすべての方にとって安全に、楽しく、心豊かな交流ができる一体的な施設とすること
- ・ 訪れるすべての方が三朝温泉の歴史や効能などを学び知ることができ、それらの情報を発信していく施設とすること
- ・ 対象施設の早期整備
- ・ 町の財政負担の軽減

### 3 本事業の概要

#### (1) 事業名称

三朝温泉入浴等施設整備・維持管理運営事業

#### (2) 本事業の対象施設

本事業の対象施設は、表 I-1 表 I-1のとおりである。なお、本事業では、入浴機能及びジム・スタジオ機能を必須とする。

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。

表 I-1 本事業の対象施設

機能		必須諸室	提案諸室（任意提案）
三朝温泉入浴等施設 本施設	総合管理機能	事務室、風除室、設備室、屋外機器置き場	(例) ・温泉を活かした屋外施設 ・子どもの遊び場 等
	入浴機能	脱衣室、浴室、露天風呂、貸切風呂、サウナ室（水風呂）、庭等	
	ジム・スタジオ機能	ジム、スタジオ、備品庫、更衣室等	
	飲食機能	飲食、厨房	
	情報発信機能	温泉ミュージアム、情報発信	
	共用	車寄せ、エントランス、受付・ロビー、休憩、授乳室、トイレ、テラス、	
外構施設		公園、ふわふわドーム（空気膜遊具）及び遮光を目的とした構造物、遊具、 <u>東屋</u> 、休憩所、駐車場（55台程度）、駐輪場（8台程度）、屋外トイレ、植栽、外灯、屋外サイン等	

#### (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表 I-2 表 I-2のとおりとする。

表 I-2 本施設の開館時間及び休館日

項目	条件
開館時間	近隣の類似施設の実績等を勘案し、町民の入浴需要に応えることができる時間になるよう、事業者の提案に委ねる。

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

本施設の利用料金は町民にとって利用しやすい価格とする。

利用料金の設定については、事業者の提案に委ねる。

#### (5) 事業の対象範囲

事業者が実施する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
- (ウ) 各種申請等業務
- (エ) その他、これらの業務を実施するうえで必要な関連業務

##### イ 建設業務

- (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
- (エ) その他、これらの業務を実施するうえで必要な関連業務

##### ウ 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) 外構施設保守管理業務
- (オ) 清掃業務
- (カ) 環境衛生管理業務
- (キ) 駐車場管理業務
- (ク) 駐輪場管理業務
- (ケ) 警備保安業務
- (コ) 修繕業務
- (モ) その他、これらの業務を実施するうえで必要な関連業務

##### エ 運営業務

- (ア) 総合管理業務
- (イ) 入浴施設運営業務
- (ウ) ジム・スタジオ運営業務
- (エ) 飲食物提供運営業務
- (オ) 情報発信運営業務
- (カ) 開業準備業務

(ヰ) その他、これらの業務を実施するうえで必要な関連業務

## (6) 事業方式

対象施設の設計、施工、維持管理等を町が事業者に一括して発注する、維持管理運営を含む設計施工一括発注方式、いわゆる「D B O」(Design Build Operate) 方式とする。

事業者は、施設整備業務を実施して建設工事業務を完了させ、対象施設を町に引き渡した後、事業期間の終期まで維持管理運営業務を実施する。

## (7) 事業実施スケジュール（予定）

本事業の実施スケジュールは、表 I-3のとおりとする。ただし、応募時における事業者からの提案により、事業実施スケジュールは前倒しになることがある。

なお、事業者からの提案により事業実施スケジュールが前倒しとなり、維持管理運営の開始時期を変更する場合は、その変更による増加分を加えた期間を維持管理運営期間とする。

表 I-3 事業実施スケジュール（予定）

実施項目	実施日程、期間
調査・設計・工事監理・建設	令和8（2026）年4月 ～令和10（2028）年2月※
対象施設の引渡し	令和10（2028）年3月
備品・機器等の搬入・設置	令和10（2028）年3月
開業準備	令和10（2028）年3月
供用開始	令和10（2028）年4月
維持管理運営（開始時期は事業者からの提案により変更することがある）	令和10（2028）年4月 ～令和20（2038）年3月31日

※町は現時点で、設計期間10か月、施工期間13か月と見込んでいるが、各業務の実施期間は、事業者からの提案を踏まえて町と事業者の協議により確定させる。

## (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) 施設整備業務に係る対価

町は、施設整備業務契約に基づき、設計料・請負料を施設整備事業者に支払う。

#### (イ) 維持管理運営業務に係る対価

町は、維持管理運営業務協定に基づき、指定管理料を運営事業者に支払う。指定管理料に光熱水費及び温泉使用料を含む予定である。

### 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（昭和 22 年法律第 67 号）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、運動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。

表 I-4 本施設利用者から得る収入

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)
総合管理業務	●	▲	なし	なし
入浴機能 (温泉施設)	●	▲	あり (一般利用収入)	なし
ジム・スタジオ機能	●	▲	あり (一般利用収入、運動プログラム収入)	なし
飲食機能	●	○	あり	あり <u>(厨房部分を対象 とし、500円/m<sup>2</sup> とする。)</u>
情報発信機能	●	▲	なし	なし
共用、外構施設	●	▲	なし	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) 入湯税

事業者は、三朝町税条例（昭和 45 年三朝町条例第 18 号）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業務要求水準に照らし準備すること。

### 5 業務要求水準の変更

#### (1) 業務要求水準の変更事由

- 町は、以下の事由により、事業期間中に業務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) 業務要求水準の変更手続き

町は、業務要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。業務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。

## **6 著作・特許権等の使用**

### **(1) 著作権**

町が示した入札説明書等の著作権は町に帰属し、応募者又は事業者が提出した書類の著作権は応募者又は事業者に帰属する。ただし、公表その他、町が必要性を認めたときは、町は提出書類の全部又は一部（公にすることにより応募者又は事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除く。）を無償で使用できるものとする。設計図書は、町が無償利用する権利及び権限を有する。係る利用の権利及び権限は、本事業契約終了後も存続する。また、提案書を公表する場合には、その内容及び範囲について提案者に確認した上で公表する。なお、町は、応募者が提出した書類は返却しない。

### **(2) 特許権等**

応募者が提案した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材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を応募者が負担する。

## **7 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利用者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ないこと。

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。

## **8 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。

## **9 事業期間終了時の業務要求水準**

事業者は、施設の全てが業務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維持管理運営を行い、事業期間終了の概ね2年前から、自らの負担により、対象施設の劣化等の状況について自己点検を行うとともに、その結果を発注者に報告し、業務の引継ぎに必要な協議及び資料提供を行い、町の承諾を得るものとする。

## II 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	鳥取県東伯郡三朝町山田地内
事業用地面積	6,823.89m <sup>2</sup> (6,756m <sup>2</sup> + 進入路部分面積 : 67.89m <sup>2</sup> )
用途地域	都市計画区域内 非線引き区域
建蔽率	70%
容積率	400%
防火指定	なし
日影規制	なし
高度地区	なし
高さ制限	なし
接道	接続道路 (幅員135.05m)
その他	

#### (2) 施設の想定規模

建築面積	1,150m <sup>2</sup>
延床面積	1,100m <sup>2</sup>

#### (3) 計画地に関する情報

計画地の位置図については、【資料1 敷地位置図】を参照すること。また、計画地の敷地境界線及び地質調査結果は、【資料6 現況測量図】【資料7 柱状図】及び【資料10 造成計画図】を参照すること。

公園・駐車場を含む施設を整備する敷地範囲に加えて、敷地範囲内の一部敷地と等価交換をする民有地についても一体的に整備を行うこと。なお、敷地範囲と民有地については、【資料9 モデルプラン】の配置図を参照すること。敷地範囲は一点鎖線で示し、民有地は※で示す破線範囲とする。

#### (4) 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2 水質分析結果報告書】を参照すること。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	
源泉名	6号源泉
最大湧出量	72,551m <sup>3</sup> (2023年)
最大供給量（日）	250m <sup>3</sup> (2023年) (6号源泉全体で供給可能な量)
本施設で必要な湯量	約26m <sup>3</sup>
温度	資料2「水質分析結果報告書」による。
泉質	
P H	

## (5) 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3 インフラ整備状況（温泉設備）、資料4 インフラ整備状況（上水設備）、資料5 インフラ整備状況（下水設備）】（公募参加事業者に貸与）も参照すること。

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。

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	有
下水道（し尿、生活雑排水、雨水排水）	有
ガス	有（LPガス）
電気	有

## (6) 開発行為に関して

本施設の設計建設に際して、三朝町が、事前にモデルプランに基づき造成計画図を作成し、開発協議を実施する。事業者は、先に三朝町が作成した造成計画図と自らの提案する造成計画図の差異を示す資料を作成し、開発協議を三朝町と実施すること。なお、鳥取県への開発許可申請は不要である。事前に三朝町が作成する造成計画図は、募集要項等公表時に公表する。

## 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) 誰もが安心安全かつ快適に活用できるようユニバーサルデザインに配慮すること。
- (イ) 誰もが迷わないようサイン計画を行うこと。直感的に把握できるようにピクトグラムも組み合わせた計画とすること。

#### イ 防災・安全計画

- (ア) 構造体、建築非構造部材は耐震安全性・耐火性、機能維持性の確保に努めるものとし、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。
- (イ) 地震時の落下物やガラスの飛散への対策を講じること。
- (ウ) 積雪荷重にも配慮した計画とすること。
- (エ) 強風や浸水、台風等への対策のほか、設備機器類は特に浸水に配慮すること。
- (オ) 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・消防設備を設置すること。
- (カ) 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。
- (キ) 施設の防犯・セキュリティに配慮した計画とすること。屋外においては歩行者の安全に配慮した照明設備を設けること。
- (ク) 適切な箇所にAED（自動体外除細動装置）を設置すること。

## ウ 環境への配慮

### (ア) 景観

- a 三朝町景観条例（令和4年三朝町条例第15号）に則り、三朝町ならではのあふれる情緒と安らぎをもたらす施設とすること。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。

### (イ) 外構計画

- a 周辺の自然環境と調和する外構計画とすること。
- b 隣接する町総合スポーツセンターの敷地に歩行者、自転車、~~一車~~が行き来できるよう計画すること。なお隣接する町総合スポーツセンターとの間には側溝があり、かつ計画地外であるがるため、行き来のための通路を設けること。~~に配慮すること。~~
- c 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。また、ブロック等を設ける場合、ブロック等に破損が生じた場合は、美観上損傷のない既製品で代替できるように計画すること。
- d 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。
- e 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。
- f ふわふわドームは、長手は12.5m、短手は7.0m程度の大きさとし、靴を脱ぐことを促すため人工芝をふわふわドームの周辺には設けること。なお、ふわふわドームは三朝温泉入浴等施設から視認できる場所に設置すること。
- g ふわふわドームには、長手は20.0m、短手は15.0m程度の大きさのテント被膜（耐用年数30年以上）を用い直射の日光を遮るような構造物を設置すること。構造物は、ふわふわドーム及びその他公園機能の一部を覆える大きさとし、冬場の積雪量510cm以上に耐えうるものとすること。
- h 日差しを遮ることができる、ふわふわドームを利用している子どもたちを見守れる場所に東屋を設置を確保すること。~~東屋は4人程度で利用できる大きさとすること。~~
- i ふわふわドームの他に遊具を設置すること。遊具の選定に際しては、町と協議し決定すること。

### (ウ) 環境

- a 本施設は、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討すること。また、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 室の用途目的に合わせた空調機器の制御システムを導入すること。
- c 施設の空調機器の環境制御は、一室でも一元的に制御できるよう計画すること。
- 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 施設の空調負荷の低減に配慮し、断熱仕様を検討すること。

## (2) 建築計画の業務要求水準

### ア 配置計画及び建築計画

- (ア) 機能の相互関係に応じ、配置計画及び建築計画とすること。なお、【資料9 モデルプラン】を参照すること。ただし、事業者において関係法令等のチェックを実施する

こと。

- (イ) 敷地内歩行者の安全に配慮した駐車場の計画とすること。
- (ウ) 施設の入り口付近には雨水に影響されず車の乗り降りができるスペースを設けること。
- (エ) 隣接する三朝町総合スポーツセンターとの相互連携に配慮すること。

#### イ 仕上計画

- (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) 可能な限り県内産材、町内産材の活用に努めること。
- (ウ) 外装は、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減、周辺環境との調和に配慮し、使用材料や断熱等を十分検討すること。
- (エ) 屋内に使用する材料にあたっては、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、濡れても滑りにくいものとすること。
  - b 雪庇の発生には十分配慮し、落雪が歩行者に影響を与えないよう配慮すること。
- (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 屋内の床は、濡れても滑りにくいものとすること。
  - b 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。
  - c 屋内の仕上げ材は、結露に十分配慮すること。湿度が高い室においては、不朽しにくい材料を選定すること。
  - d 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。

#### ウ 建築設備計画

- (ア) 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。
- (イ) 適切な位置に、水分補給のため等の給水設備の配置を計画すること。
- (ウ) 給水に係る設備を設ける場合は漏水および結露に十分配慮し、メンテナンスがしやすいよう計画すること。

#### エ サイン計画

- (ア) 案内表示及び屋外サイン等を、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。各室名は、適切にサイン計画を行うこと。
- (イ) サインは、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (ウ) 事業用地外に設ける、本施設を案内する看板を、町と協議の上設置すること。
- (エ) 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 植栽計画

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。

- (ア) 樹木等を植栽する際には管理の手間がかからない植栽を適切に配置すること。
- (イ) 周辺敷地に影響を与えないように配慮すること。特に、樹木等が自然災害を受けた際の影響を考慮し予め措置を講ずること。
- (ウ) 緊急活動に影響を与えないように配慮すること。特に、樹木等が自然災害を受けた際の影響を考慮し予め措置を講ずること。
- (エ) 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) 諸室等の業務要求水準

各室の規模や什器備品等の数量については、【資料8 諸室リスト】に示す。

### (4) 構造計画の業務要求水準

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する。

### (5) 設備計画の業務要求水準

#### ア 電気設備計画の業務要求水準

##### (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、増設などの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、動力とともに予備回路を計画すること。
- 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。

##### (イ) 受変電・幹線設備

- a 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。
- b 受変電設備を設置する室は、湿気等の影響に配慮し、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 屋外で使用する可搬式の非常用発電設備を設けること。なお、非常用発電設備は屋外で利用するものである。また、建物に接続して利用するものではない。

##### (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。

(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 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。
- c 照明設備は、災害時に避難の妨げにならないよう十分配慮すること。
- d 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。
- e 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。
- f 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。設置する室は、【資料8 諸室リスト】に示す。
- b 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。
- c 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-Fiルーター含む）が利用できるよう整備すること。有線のLANを設置する室は、【資料8 諸室リスト】に示す。
- b 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）環境を整備すること。

(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 感知器等のメンテナンスが必要な機器は、保守が容易な位置に設置すること。
- 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 事務室から、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 ハンディキャップトイレや脱衣室等必要箇所に非常用呼出用の押ボタン、表示灯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。

イ 空気調和設備計画の業務要求水準

(ア) 基本的事項

- a 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 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。
- c 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。

(ア) 空調設備

- a 空調負荷や換気量等を考慮したうえで、適正な室内環境を維持することができる空調システムを採用すること。
- b 用途、操作性、利用時間帯等にも配慮したうえで、適正な空調設備を採用すること。
- c 諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。
- d 空調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。

(イ) 換気設備

- a 湿気による結露・カビの発生防止に配慮し、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。
- b 浴室の湿気が一般エリアに流入しないよう配慮すること。
- 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、防虫網等の設置をすること。
- e 給気口・排気口の配置は機能を優先しつつ、建築物の美観に配慮すること。

(ウ) 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。

(エ) 热源設備

- 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業務要求水準

(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、循環方式とすること。

(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。本敷地付近には 2 本の下水道本管があり、敷地北側は自然流下式であり、敷地南側は真空式である。
- b 温泉の排水は適切な処理を講じた上で、排水すること。
- 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、高齢者及び障がい者にも使いやすく、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- b トイレの衛生対策、臭気対策に配慮し、臭気がトイレの外に漏れださないようにすること。

(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。

## 工 温泉設備計画の業務要求水準

- (ア) 浴室において、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) 「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。
- (エ) 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) 什器備品等計画の業務要求水準

- 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等を、適切な数量設置すること。
- イ 什器備品等は、【資料 8 諸室リスト】で提示する諸室の仕様、事業者の運営内容に合わせて提案すること。
- ウ 什器備品等の調達方法は、建物と一体のもの、それ以外のものにかかわらず、原則と

して買取（購入）方式を基本とする。トレーニングジムの機器・備品等については、リース方式による調達が、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。なお、トレーニングジムの機器・備品等は事業者の提案による。

- エ 什器備品等の基本的な所有者は町とする。
- オ リース方式で什器備品等を調達する場合、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。
- カ 導入する什器備品等を「什器備品等台帳」で管理し、町に提出すること。

### III 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
- 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9（2027）年1月31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）、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。事業者は、調査に先立ち、調査概要、日程及び実施体制等を記載した「事前調査実施計画書」を町に提出し、町の確認を受けること

#### 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、I 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、事業契約締結後、事業契約書、要求水準書及び提案書に基づいて、本施設の設計業務を実施すること。
- イ 設計業務の工程計画の作成にあたっては、事業者において行うべき許認可取得期間及び町との協議、承諾に要する期間を見込むこと。
- ウ 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に町と打合せを行うこと。
- エ 町との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチの他に必要に応じて模型、パース等を用意すること。
- オ 事業者は、基本設計が完成した段階及び実施設計が完成した段階で、速やかに基本設計図書及び実施設計図書を町に提出し、承諾を受けること。
- カ 事業者は、設計業務が完了したときは速やかに、設計業務完了届を町に提出すること。
- キ 事業者は、建築基準法等の法令に基づく各種申請等の手続きについて、町に対して事前説明及び事後報告を行うとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを提出する

こと。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実施すること。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、本業務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

事業者は、基本設計・実施設計について、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。なお、業務の中で必要になる書類等は、募集要項公表時に示す。

- (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

# 4 各種申請等業務

## (1) 各種申請

- ア 事業スケジュールに支障がないよう、関係機関等と協議を行い、各種申請・許認可取得の手続きを行うこと。各種申請・許認可取得の手続きに係る費用は、事業者の負担とする。
- イ 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、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。

## IV 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 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、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は、事業契約書（案）を参照すること。

- ア 建設工事保険
- イ 第三者賠償責任保険
- 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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、次の書類とともに町の承諾を得ること。
  - a 工事着工届
  - b 現場代理人等選定通知書
  - c 施工計画書
  - d 要求水準確認計画書
  - e 工事監理業務着手届

f 技術者届

g 工事監理業務計画書 等

#### 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に努めること。
- (イ) 工事の進捗を近隣住民に周知するため、掲示設備を設けること。
- (ウ) 町民に向けて工事概要等（完成イメージ図・建築面積・延床面積・案内図等）を記載した工事説明用リーフレットを500部程度作成し、工事着手時期に町に提出すること。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、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) 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。騒音の基準は騒音規制法に定めるところとする。
- (キ) 仮囲いを設置し、建設作業騒音の低減を図ること。騒音の基準は騒音規制法に定めるところとする。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。
- (ク) 仮囲い及び出入口ゲートを設置し、騒音、塵埃、飛沫等の近隣への影響を抑制すること。
- (ケ) 事業用地内に建設工事を妨げる、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。
- (コ) 進入道路等の交通規制を行う場合や、車両の出入りにあたっては、交通誘導員を適切に配置すること。
- (オ) 工事用車両は、事業実施区域内で洗車等を実施し、敷地外の道路を汚さないよう配慮すること。
- (シ) 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。
- (ス) 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。
- (セ) 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。
- (リ) 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ること。
- (タ) 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。
- (チ) 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、揮発性有機化合物の測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。

(ツ) 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、完成図書を提出しなければならない。
- イ 町は、事業者による前述「事業者による完成検査」の終了後、事業者の工事完工後の必要な書類の提出を受け、事業者の立ち合いの下で完成確認を実施する。
- ウ 事業者は、工事が完成検査に合格しないときは、町は、事業者に対し改善要求または改善勧告を行う。その場合、事業者は改善及び復旧を行うこと。なお、当該是正または改善に係る費用は事業者が負担すること。
- 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 什器備品等の調達・設置業務

- ア 事業者は、本施設の引き渡しの日までに、本施設の機能や性能を満足させるために必要な什器備品等を調達し、設置すること。
- イ 事業者は、諸室の仕様や事業実施内容等にあわせて什器備品等の調達内容について提案し、町の確認を受けること。
- ウ 調達・設置した什器備品等は、「什器備品等台帳」を整備し、町に提出すること。
- エ 什器備品等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。

## 4 その他業務及び施設引渡業務

### (1) 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、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、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

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。

## V 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 外構施設保守管理業務
- オ 清掃業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 駐車場管理業務
- ク 駐輪場管理業務
- ケ 警備保安業務
- コ 修繕業務

#### (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（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つこと。
- ウ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- エ 省資源、省エネルギーに努めること。
- オ ライフサイクルコストの低減に努めること。
- カ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- キ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ク 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。
- 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止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。なお、「維持管理総括責任者」は「運営総括責任者」が兼ねることを可とする。
- イ 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、業務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。
- ウ 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 30 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、有資格者を選任し行う。また、事前にその氏名及び資格を町に通知すること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 維持管理業務従事者は、各業務水準の要求を満足するように業務を行うものとする。なお、業務要求水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、町の担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

#### (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、事業期間中を含む供用開始後 15~~20~~ 年間の「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、V 13~~12~~ 「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。その後、維持管理業務計画書に基づき業務を実施する。

毎年度の維持管理業務計画書を作成するにあたっては、V (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、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請及び設備管理台帳等を合わせて町に提出する。業務要求水準書との整合性の確認結果報告書についても提出する。

- 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 非常時・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、業務要求水準を踏まえ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、人命の確保を最優先とし、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) 災害発生時を想定した対応体制を予め構築しておくとともに、訓練を適宜実施すること。
- (エ) 火災防止策等や防炎上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- (オ) 地震や風害水害による災害が発生する恐れがある時は直ちに初期措置をとること。

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、施設の契約不適合責任、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。

- (カ) 救護が必要な状況が生じることを想定し担架を用意すること。

### オ 町及び関係機関との調整

- (ア) 円滑な維持管理を行い、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業務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、町は事業者には正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。詳細は、維持管理運営業務協定書（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。

## (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維持管理運営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、事業期間終了の概ね2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、維持管理運営業務の引継に必要な「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、施設の全てが本業務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) 事業者は、本施設、主要機器の運転、維持管理に必要な書類等（維持管理業務実施計画書、主要改修図面、維持管理履歴、トラブル履歴、取扱説明書、調達方法、財務諸表）を整備し提出すること。
- (エ) 町及び町が指定する第三者への引継ぎ業務（業務期間終了の90日前）
- (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、引継先からの問い合わせ

合わせ等に対応すること。

## 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、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 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、カビの発生を防止に努めること。
- 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 苦情、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、苦情等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

## 3 建築設備保守管理業務

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、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。

### (1) 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 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。
- エ 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。

### (2) 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。

### (3) 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、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、更新、修繕等）により対応すること。

と。

#### (4) 日常巡視点検業務

- ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、日常業務の中で巡視し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、更新、修繕等）により対応すること。

### 4 什器備品等保守管理業務

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、清掃、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。

#### (1) 什器備品等の管理

- ア 事業者は、維持管理運営業務に支障をきたさないよう、必要な什器備品等を適宜整備して管理を行うとともに、隨時、修繕等を行い、常に良好な状態を維持すること。不具合の生じた什器備品等については、速やかに町に報告すること。
- イ 常に使用者が什器備品等を安全に使える状態を維持すること。
- ウ 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。

#### (2) 什器備品等台帳の整備

- ア 事業者は、町の所有として調達・設置した什器備品等について、「什器備品等台帳」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 什器備品等台帳は、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 外構施設保守管理業務

事業者は、事業用地内の外構施設に関し、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。

#### (1) 外構

- ア 事業者は、本施設の外構施設について、日常点検、定期点検、日常巡視点検により、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 補装面においては、段差、ひび割れ等、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。
- カ 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。
- キ 積雪時には、来館者に支障を来さないよう、施設出入口、構内通路、駐車場、駐輪場の除雪・排雪を行うこと。

## (2) 植栽

- ア 緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持すること。
- イ 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。
- 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。
- ケ 高木や長い枝等が強風で折れて人的・物的な被害を与えることがないよう、定期及び臨時（台風の直前など）に調査して、必要があれば枯枝払い・補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。
- コ 標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないよう保守を行うこと。
- サ 枯れ死した植物は、町と協議の上取り替えること。

## 6 清掃業務

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、関係法令に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。

### (1) 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。

### (2) 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、手すり等の清掃、ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品等の清掃、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。
- ア 屋根面に雨水を排水する器具を取り付ける場合、雨水や雪解け水を効率よく排水するために、ゴミや落ち葉等が排水を阻害しないよう定期的に清掃を行うこと。
- イ トイレ（屋外トイレを含む）、脱衣室及び更衣室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）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ないようにすること。トイレットペーパー、消耗用品等は常に補充されている状態にすること。

- ウ 利用者が快適に外構を利用できるよう、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。
- エ ゴミ箱、汚物容器等の内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。

### (3) 定期清掃業務

- オ 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。
- カ 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・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。
- キ 入浴施設の浴室、浴槽、脱衣室、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。
- ク 事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水枠等については、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。
- ケ 事業者は、日常清掃では実施しにくい外構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。
- コ ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ町の担当者と協議する。

### (4) 外構清掃業務

- 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。
- イ 建物周囲（風除室周り、犬走り等）には、ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ウ 舗装面の埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
- エ 屋外排水設備（側溝、排水枠等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しないこと。
- オ 排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。
- カ 屋外サイン等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- キ ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ク その他
  - (ア) 清掃用器具、洗剤などの資機材は、すべて事業者の負担とする。
  - (イ) 資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

## 7 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

## 8 環境衛生管理業務

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。

### (1) 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、関連法令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。

### (2) 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。

## 9 ふわふわドーム等管理業務

事業者は、利用者の安全に配慮したふわふわドームの管理を実施すること。

- ア 天候等に配慮したふわふわドームの利用マニュアルを作成し、従事者に徹底すること。
- イ ふわふわドーム利用マニュアルに則って利用者が実施することを促す、案内を実施すること。
- ウ ふわふわドームの他に設置する遊具について、利用者の安全に配慮し適切に管理すること。

## 10 駐車場管理業務

事業者は、本施設への来館に自家用車を利用する利用者の利便を損ねることのないよう管理すること。

- 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。

## 11 駐輪場管理業務

事業者は、本施設への来館に自転車を利用する利用者の利便を損ねることのないよう管理すること。

- ア 放置自転車や盗難が生じないよう管理すること。
- イ 安全に留意し駐輪場利用の円滑化を図ること。

## 12 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。

### (1) 共通

- 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。
- エ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- オ 施設の用途・規模・開館及び閉館時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の侵入防止等の未然防止に努めること。

### (2) 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理由なく生活の場所とする等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。
- オ 警報等が発出された際の一次受けはすべて指定管理者が実施し、また、すみやかに町に報告すること。

### (3) 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こと。
- ウ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であること。
- エ 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。
- オ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、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、関連場所に目立つように表示すること。
- カ 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。
- キ 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。

## 13 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構施設について、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。

### (1) 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。

### (2) 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、清掃業務と一緒に実施すること。
- 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・更新内容を施設維持管理台帳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。

### (3) 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、事業期間終了概ね2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。

- (ア) 事業期間中の「修繕履歴」
  - (イ) 施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」
  - (ウ) 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・更新等に取り組むができるよう、以下の内容を含むものとする。
    - (イ) 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。
    - (オ) 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。
    - (カ) 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

に、代替できる機材があれば表示すること。

(キ) 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。

## VI 施設の運営に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の区分

##### ア 総合管理業務

- (ア) 受付対応業務
- (イ) 利用料金収受業務
- (ウ) 庶務業務

##### イ 入浴施設運営業務

- (ア) 衛生管理業務
- (イ) 温度管理業務

##### ウ 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) 運動プログラム提供業務

##### エ 飲食物提供運営業務

##### オ 情報発信運営業務

- (ア) ホームページ管理運用業務
- (イ) 広報業務
- (ウ) 温泉ミュージアム管理運営業務

##### カ 開業準備業務

#### (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こと。

- ア 提供するサービスの維持、向上に努めること。
- イ 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ウ 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、魅力ある施設運営を行うこと。

#### (4) 実施体制

- ア 事業者は、適切な業務を実施できるよう、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」を選任すること。なお、「運営総括責任者」は「維持管理総括責任者」が兼ねることを可とする。
- イ 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、運営総括責任者と各業務責任者は、業務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。
- ウ 運営総括責任者は、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。
- エ 運営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30日前までに町の承認を得ること。

- オ 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。
- カ 運営総括責任者は、本業務の責任者として、運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 運営統括責任者、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、VI (9) 「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、各種記録、法定の各種届出、許認可申請等を合わせて町に提出する。業務要求水準書との整合性の確認結果報告書についても提出する。

本業務以外で、町が別途指定する資料については、町からの要求があった場合に提出するものとする。

チア 日報（事業者にて管理）

チイ 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）

チウ 四半期報告書（当該四半期の翌月末までに提出）

チエ 年次報告書（翌年度の 4 月末までに提出）

## (8) 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 非常時・緊急時の対応

事業者は、本施設内での事故の予防策や発生時の対処、また急病、犯罪等の緊急事態発生時の対処や災害発生時の利用者の避難、確保、必要な通報等について対応計画（安全マニュアル等）を作成し、万全の対策を講じるとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、日頃から訓練を行い備えておくこと。

### カ 利用者からの苦情等の対応

- (ア) 事業者は、利用者からの苦情や要望等に対し、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、苦情や要望等の内容と対応結果について記録を行い、月次報告書に記載して町へ報告すること。
- (ウ) 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苦情や要望等に対して、事実関係を確認したうえで、発生原因を特定し、迅速に再発防止措置を行うこと。あわせて対応結果を速やかに町に報告すること。

### 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・維持管理に関する会議等について、町の求めに応じて出席すること。

#### **(9) セルフモニタリングの実施**

事業者は、運営業務の継続的な品質確保の観点から年1回以上アンケート等の顧客満足度調査を実施し、施設利用者の意見を業務に反映すること。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。また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。

#### **(10) 保険**

V 1 (11) 「保険」と同様とする。

#### **(11) 事業期間終了時の対応**

V 1 (12) 「事業期間終了時の対応」と同様とする。

## **2 総合管理業務**

### **(1) 受付対応業務**

事業者は、本施設内受付において、利用者に対して受付、利用料金の収受、施設全体の案内等の総合案内を実施すること。

- ア 受付には、開館時間内において適切に人員を配置して受付対応を行うこと。またその際適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- イ 高齢者及び障がい者等で補助を必要とする利用者に対して、円滑に施設を利用できるよう適切に対応すること。
- ウ 施設の利用方法や料金体系について、掲示等で利用者に分かりやすく案内すること。

### **(2) 利用料金収受業務**

事業者は、利用者から本施設の利用料金を適切に収受すること。

- ア 利用料金の収受方法については事業者の提案に委ねるが、現金、回数券、キャッシュレス決済等、適切かつ利用者にとって利便性の高い方法で利用料金の収受を行うこと。受付以外の自動販売機等での料金の収受においても同様とする。
- 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、適切に利用料金を払い戻すこと。

### **(3) 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（平成 15 年法律第 57 号）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。

### 3 入浴施設運営業務

事業者は、入浴施設内の安全・安心の確保を徹底し、利用者が快適に入浴施設を利用できるよう適切に運営業務を実施すること。

#### (1) 衛生管理業務

入浴施設内は、「公衆浴場法」、「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」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル」、「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」等の規定に準拠し、常に利用者が安全かつ衛生的に利用できるよう管理を行うこと。

- ア 事業者は、入浴施設内を定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- 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」の規定に準拠し、浴槽水等の水質管理及び検査を適切に実施し、規定された水質基準を維持すること。
- ウ 水質検査は、関係法規の規定に準拠し、実施すること。また水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、町及び鳥取県倉吉保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 入浴を介して他者に感染させるおそれのある感染症にかかっている疑いのある者、泥酔者、また他の利用者の快適な利用に支障を及ぼすと認められる者については、施設の利用を認めないこと。
- キ 入浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに町及び鳥取県倉吉保健所に通報し、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町及び鳥取県倉吉保健所に報告すること。

#### (2) 温度管理業務

入浴施設内の温泉の温度及び室温は、利用者が快適に利用できるよう適切に温度管理を行うこと。

### 4 ジム・スタジオ運営業務

事業者は、利用者が快適かつ安全、安心にジム・スタジオの利用ができるよう運営業務を実施すること。

#### (1) 安全管理業務

指導員を適切な位置に適切な人数を配置し、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

- ア 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。
- イ 利用者が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。

## (3) 運動プログラム提供業務

事業者は、本施設の整備の前提条件である、町の「温泉を活用した健康まちづくり事業」の趣旨を踏まえ、利用者の属性やニーズに応じた適切な運動プログラムを提供すること。一部の運動プログラムは、自主事業として実施し、利用料金の収受を可とする。

隣接するスポーツセンターの利用状況【資料 11 スポーツセンターの利用状況】を踏まえ、自主事業として実施する運動プログラムと町の事業として実施する健康まちづくり事業を、週単位のスケジュールを作成し提案すること。また、自主事業として実施する事業と町が実施する事業の参加料についてもあわせて提案すること。なお、自主事業として実施する運動プログラムを施設稼働時間の 30%程度と町の事業として実施する健康まちづくり事業を施設稼働時間の 20%程度とすること。

## 5 飲食物提供運営業務

事業者は、町に対して施設の使用料を支払い、利用者から利用料金を受領し飲食施設の運営を実施すること。

- ア 業務実施日は施設開館日とする。
- イ 業務実施時間は、事業者の提案に委ねる。
- ウ 具体的な提供方法、調理方法、価格は事業者の提案による。
- エ 衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠・防虫業務などを行うこと。
- オ 運営を実施する施設とは「厨房」を指す。
- カ 運営を実施する施設の最低使用料は 500 円 / m<sup>2</sup>・月とする。なお、応募者は応募時に提案使用料（円 / m<sup>2</sup>・月）を示すこと。

## 6 情報発信運営業務

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。また、サイネージや、掲示板等を利用して温泉ミュージアムおよび町のお知らせ等の情報発信を行うこと。

- 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、隨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、ポスター等を作成し、配布すること。
- ウ 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。
- エ 町からのお知らせ等、利用者に必要な情報について、サイネージ等を活用して適切かつ

効果的に発信すること。

- オ 三朝町の温泉についての正しい知識や歴史が楽しく学べるよう、町と協議のうえ温泉ミュージアムの効果的な管理運営を行うこと。運営開始直後の温泉ミュージアムのコンテンツについては事業費に含めること。なお、コンテンツの更新に際しては費用負担を含めて町と協議の上実施すること。

## 7 開業準備業務

開業準備業務の期間は、令和 10（2028）年 3 月とする。

- 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、供用開始日より以前に、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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 事業者は、供用開始前であることを踏まえて、V 「施設の維持管理に関する事項」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。
- ク 事業者は、町が広報・PR用として使用するパンフレット・リーフレットを 1,000 部及びそのデータを町に提供すること。内容変更の際には、そのデータを町に提出すること。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・宣传活动を行うこと。

ヨケ 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。

ヨ 事業者は、開業に際して供用開始 60 日前までに町に確認の上、本施設の概要、施設開館日・時間、利用方法、提供サービス、アクセス、イベント情報等の各種情報を掲載したホームページを作成すること。

