

飛島村ふれあいの郷再編整備事業

要求水準書（案）

実施方針等の公表時点での案であり、
今後修正の可能性があります。

令和 年（202 年） 月 日

飛 島 村

目 次

第 1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	性能規定	1
3	事業内容に関する事項	1
(1)	事業名称	1
(2)	事業に供される公共施設	1
(3)	公共施設等の管理者	1
(4)	事業の背景及び目的	1
(5)	本事業の基本方針及びコンセプト	2
(6)	事業方式	3
(7)	事業範囲	3
(8)	事業期間（予定）	4
(9)	村からのサービス対価に関する事項	4
(10)	利用料金収入に関する事項	5
(11)	自主事業収入に関する事項	5
(10)	事業者の費用負担に関する事項	6
(11)	入湯税	6
4	遵守すべき法制度等	6
(1)	法令	6
(2)	愛知県及び飛島村条例等	8
(3)	官庁営繕関係基準等（最新版）	8
5	要求水準の変更	9
(1)	要求水準書の変更事由	9
(2)	要求水準書の変更手続き	9
6	事業期間終了時の要求水準	9
7	要求水準書に記載のない事項及び協議	10
8	著作権・特許権等の使用	10
(1)	著作権等	10
(2)	特許権等	10
第 2	基本要件	11
1	事業予定地	11
(1)	立地に関する事項	11

(2) 既存施設	11
(3) 源泉に関する条件.....	11
(4) 地質・土壌状況.....	12
(5) インフラ整備状況.....	12
(6) ハザード指定の状況.....	12
(7) 埋蔵文化財の状況.....	12
第3 施設整備に関する事項	13
1 施設整備に関する基本要件.....	13
(1) 施設整備内容.....	13
2 本事業全体に関する要求水準.....	15
(1) 土地利用・動線計画.....	15
(2) 平面計画	15
(3) 仕上計画	15
(4) 空気調和設備.....	15
(5) 給排水衛生設備.....	16
(6) 電気設備	17
(7) 電話設備	17
(8) 放送設備	17
(9) 構内情報通信設備.....	18
(10) 時計設備	18
(11) 防犯設備	18
(12) 自動火災報知設備.....	18
(13) サイン計画	18
(14) 駐車場及び外構（屋外便所・足湯を含む）.....	18
3 既存改修施設に関する要求水準.....	20
(1) 改修する上での配慮事項.....	20
(2) 導入機能に関する事項.....	20
4 新施設の整備に関する要求水準.....	21
(1) 整備する上での配慮事項.....	21
(2) 導入機能に関する事項.....	22
5 設計業務に関する要求水準.....	25
(1) 業務内容	25
(2) 業務範囲	25
(3) 業務期間	25
(4) 業務の要求水準.....	25
(5) 設計業務に関する留意事項.....	26

(6) 配置する技術者等.....	27
(7) 設計図書	28
6 建設業務に関する要求水準.....	29
(1) 業務内容	29
(2) 業務範囲	29
(3) 業務期間	29
(4) 業務の要求水準.....	29
7 工事監理業務に関する要求水準.....	34
(1) 業務内容	34
(2) 業務範囲	34
(3) 業務期間	34
(4) 配置する技術者.....	34
(5) 業務の要求水準.....	34
第4 施設の開業準備に関する事項	35
1 施設の開業準備に関する基本要件.....	35
(1) 業務内容	35
(2) 業務範囲	35
(3) 業務期間	35
(4) 業務体制	35
(5) 開業準備業務計画書及び報告書.....	35
(6) 要求水準の確認（セルフモニタリング）	35
2 施設の開業準備に関する要求水準.....	36
(1) 開業準備業務.....	36
(2) 広報活動業務.....	36
(3) 開館式典及び内覧会イベント等の実施業務.....	37
(4) 開業準備期間中の維持管理業務.....	37
第5 施設の維持管理に関する事項	38
1 施設の維持管理に関する基本要件.....	38
(1) 業務内容	38
(2) 業務の基本方針.....	38
(3) 業務の対象	38
(4) 業務範囲	38
(5) 業務期間	39
(6) 業務体制	39
(7) 維持管理業務仕様書.....	39

(8) 維持管理業務計画書.....	39
(9) 維持管理業務報告書.....	40
(10) 施設管理台帳.....	40
(11) 要求水準の確認（セルフモニタリング）.....	40
(12) 業務遂行上の留意点.....	40
(13) 費用負担	42
(14) 保険	42
2 施設の維持管理に関する要求水準.....	43
(1) 建築物保守管理業務.....	43
(2) 建築設備保守管理業務.....	43
(3) 備品等保守管理業務.....	44
(4) 外構施設保守管理業務.....	45
(5) 植栽等維持管理業務.....	46
(6) 清掃業務	46
(7) 環境衛生管理業務.....	48
(8) 警備業務	49
(9) 駐車場及び駐輪場管理業務.....	50
(10) 修繕・更新業務.....	51
(11) 事業終了時の引き渡し業務.....	52
第6 施設の運営に関する事項	53
1 施設の運営に関する基本要件.....	53
(1) 業務内容	53
(2) 業務の基本方針.....	53
(3) 業務の対象	53
(4) 業務範囲	53
(5) 業務期間	53
(6) 業務体制	54
(7) 休館日及び開館時間.....	54
(8) 施設の利用料金.....	56
(9) 指定管理者	56
(10) 施設使用規則.....	56
(11) 運営業務仕様書.....	57
(12) 運営業務計画書.....	57
(13) 運営業務報告書.....	57
(14) 要求水準の確認（セルフモニタリング）.....	58
(15) 業務遂行上の留意点.....	58

(16) 費用負担	59
(17) 保険	60
(18) 事業終了時の引き渡し業務.....	60
2 施設の運営に関する要求水準.....	61
(1) 総合管理業務.....	61
(2) 温浴施設運営業務.....	64
(3) 飲食・物販運営業務.....	65
(4) 賑わいスペース運営業務.....	65
(5) 子どもの遊び場運営業務.....	66
(6) 観光案内業務.....	66
(7) 自主事業運営業務.....	67

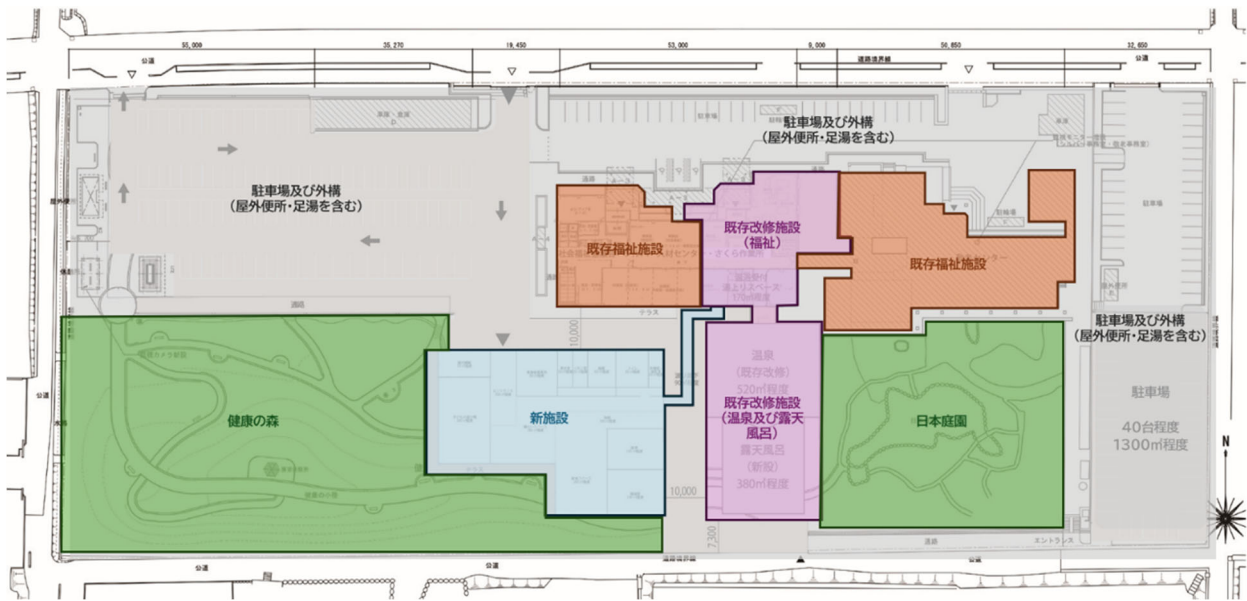
○参考資料

資料 1	令和 7 年度ふれあい温泉時間帯別利用者数
資料 2	飛島村ふれあいの郷配置図
資料 3	地盤調査結果報告書
資料 4	既存施設図面集※飛島村役場整備推進課窓口にて閲覧
資料 5	農業集落排水現況図
資料 6	上水管路現況図
資料 7	飛島村ハザードマップ
資料 8	既存改修施設の改修可能範囲
資料 9	消防機器保守業務内容
資料 10	電気保安保守業務内容
資料 11	自動扉保守業務内容
資料 12	既存温浴設備保守業務内容
資料 13	空調設備保守業務内容
資料 14	除草業務内容
資料 15	樹木剪定業務内容
資料 16	健康の森植栽管理業務内容
資料 17	施設清掃等業務内容
資料 18	敬老センター日常清掃基準表
資料 19	足湯清掃業務内容
資料 20	屋外便所清掃業務内容
資料 21	施設警備業務内容
資料 22	観光交流協会の事業概要
資料 23	ふれあいの郷再編整備推進計画（令和 8 年 3 月策定） ※令和 8 年 10 月下旬に改定版を公表予定

○用語の定義

本要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用 語	定 義
本事業	「飛島村ふれあいの郷再編整備事業」をいう。
村	飛島村をいう。
事業者	本事業の実施に際して村と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
応募者	施設の設計、改修、建設及び維持管理・運営の能力を有し、本事業に参加する複数企業からなるグループをいう。
DBO 方式	DBO (Design Build Operate の略) 方式は、設計 (Design)、建設 (Build)、運営 (Operate) を一括して事業者に委ねる方式をいう。
事業提案書	本事業において応募者が提出する提案書をいう。
事業契約	本事業において締結する契約（基本協定、基本契約、設計業務委託契約、建設工事請負契約、工事監理業務委託契約、開業準備業務委託契約及び指定管理者基本協定）の総称をいう。
本施設	新施設と既存改修施設の総称をいう。
新施設	新設する飲食・物販施設、子どもの遊び場、賑わいスペース等の施設及び渡り廊下をいう。なお、新施設の新設範囲は、図中に示す「新施設」の範囲に捉われることなく事業者提案とする。
既存改修施設	既存施設のうち、改修する施設のことをいう。なお、既存温浴施設の改修範囲及び露天風呂の新設範囲は、図中に示す「既存改修施設（温泉及び露天風呂）」の範囲に捉われることなく事業者提案とする。既存福祉施設を改修する場合は、図中に示す「既存改修施設（福祉）」の範囲内で事業者提案すること。
既存福祉施設	既存施設のうち、改修しない施設のことをいう。
公共施設	敷地内にある施設（本施設、既存福祉施設、健康の森、日本庭園、駐車場及び外構（屋外便所・足湯を含む））の総称をいう。
設計企業	施設の設計を担当する企業をいう。
建設企業	施設の建設を担当する企業をいう。
工事監理企業	建設工事の監理を担当する企業をいう。
維持管理企業	施設の維持管理業務を担当する企業をいう。
運営企業	施設の運営業務を担当する企業をいう。
構成企業	構成企業は、村と契約を締結し業務を直接請け負うことを予定している者をいう。
協力企業	協力企業は、構成企業から業務を請け負うことを予定している者をいう。



第1 総則

1 本書の位置づけ

本書は村が、本事業を適正かつ確実に実施する事業者の募集・選定にあたり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において村が要求する施設整備水準・サービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、村は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。村による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、本事業の事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

2 性能規定

応募者は、本書に具体的な定めのある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な定めのない内容については、創意工夫を発揮した提案を行うこと。なお、本書において、材料仕様、工法、その他について具体的に特定の方法を規定している場合、事業者が性能を証明した上で、その内容について、業務期間中に村と協議を行い、当該特定の方法と同等以上の性能が得られると村が認めた場合、採用することができるものとする。

3 事業内容に関する事項

(1) 事業名称

飛島村ふれあいの郷再編整備事業

(2) 事業に供される公共施設

飛島村ふれあいの郷（敬老センター、高齢者生きがい活動センター、さくら作業所、健康の森、ふれあい温泉）

(3) 公共施設等の管理者

飛島村長 加藤光彦

(4) 事業の背景及び目的

飛島村ふれあいの郷は、昭和 55（1980）年に飛島村の高齢者の健康の増進、教養の向上及びレクリエーションを行う目的により「老人福祉センター」として設立し、平成 2（1990）年にデイサービス施設を増設（現在は閉鎖）し「敬老センター」となった。その後、平成 16（2004）年には、ふれあい温泉が新設され、村民の健康の増進と福祉活動を助長し、村内における社会交流及び福祉の向上を図るための施設「ふれあいの郷」となった。ふれあい温泉は、当初

は村内の高齢者のみの利用に限っていたが、平日の夜間及び土日祝日の利用について、平成 18（2006）年 10 月から在住・在勤者へ開放し、平成 19（2007）年 4 月からは、どなたでも利用できるように一般開放され、現在も村民を中心に親しまれている。

飛島村ふれあいの郷には観光資源となり得る温泉や足湯があるほか、近隣にはすこやかセンター温水プールも立地している。これらの資源と、名古屋市に隣接している優位性を活かして、本施設を交流拠点として再編整備することで、観光入込客数の増加、村内店舗への誘客、雇用創出、村の魅力発信等、村の活気と魅力づくりを推進し、交流人口の増加を図ることを目的とする。なお、改修後の本施設の一般開放の想定利用者数は 10 万人を予定する。

表：ふれあい温泉稼働状況

内訳	令和 6 年度	令和 7 年度
老人開放（平日昼間/村内 60 歳以上）	21,144 人	21,287 人
一般開放	68,260 人	73,618 人
合計	89,404 人	94,905 人

※詳細は「参考資料 1_令和 7 年度ふれあい温泉時間帯別利用者数」を参照すること。

(5) 本事業の基本方針及びコンセプト

5. 基本方針

基本構想で整理した本施設の現状および課題を踏まえ、観光交流拠点として再編整備するための対応策（基本方針）は以下のとおりです。

- 温泉を核とした体験・交流によるにぎわい創出**
 - ◇ 既存資源を活用した誰もが利用できる温泉を整備し、本施設の核として位置付けます。
 - ◇ 村民ニーズも高い飲食物販を中心としたくつろげる機能や特産品販売、飛島村ならではの体験等、多様な人が気軽に立ち寄ることができ、多世代交流とにぎわい創出に繋がる機能を整備します。
 - ◇ 本施設をにぎわい創出拠点として、村全体への波及を目指します。
- 福祉サービス水準の維持**
 - ◇ 既存の福祉機能と新たに整備するにぎわい機能のゾーン分けを行うことで、現在提供している福祉機能のサービス水準を維持しながら、村外から訪れる人を対象とした開かれた観光交流拠点を形成します。
- 段階的な機能の拡充**
 - ◇ まずは既存敷地内において、新たな温泉施設の整備や、店舗の新設といった再編整備を実施します。
 - ◇ 地元事業者が出店可能なスペースを設けることで、村内経済の発展を促し、村の活気と魅力の向上を図ります。
 - ◇ 将来的に敷地が不足する場合は、段階的な敷地拡張を検討することとし、徐々に本施設の認知度を高めることで、需要不足のリスクを回避します。

6. コンセプト



ふらっと

- 2 村民、企業にお勤めの従業員、通りすがりの人…
誰もがふらっと気軽に立ち寄ることができる空間**
- 3 子育て世代、高齢者、障がい者…
誰もがふらっとな関係性で交流できる空間**
- 1 干拓で生まれた平ら（ふらっと）な村のにぎわい拠点**

ふらっとな村

ふれあいの郷再編整備基本計画（令和 7（2025）年 3 月）抜粋

(6) 事業方式

本事業は、施設の整備や運営等において、より効果的かつ質の高い公共サービスの提供と財政負担の縮減を目指し、民間ノウハウを活用するため、設計及び建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務を包括的に募集する DBO 方式 により実施する。なお、事業契約の締結後、維持管理・運営事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に基づく指定管理者として指定する議会の議決を得る予定としている。

(7) 事業範囲

本事業の実施に当たり、対象となる事業範囲は次のとおりである。

① 設計業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ 什器・備品リストの作成業務
- エ 国庫交付金等申請補助業務
- オ その他業務を実施する上で必要な関連業務

② 建設業務

- ア 着工前業務
- イ 建設期間中業務
- ウ 完成後業務
- エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

③ 工事監理業務

④ 開業準備業務

- ア 開業準備業務
- イ 広報活動業務
- ウ 開館式典及び内覧会イベント等の実施業務
- エ 開業準備期間中の維持管理業務

⑤ 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 備品等保守管理業務
- エ 外構施設保守管理業務
- オ 植栽等維持管理業務
- カ 清掃業務

- キ 環境衛生管理業務
- ク 警備業務
- ケ 駐車場及び駐輪場管理業務
- コ 修繕・更新業務
- サ 事業終了時の引き渡し業務

⑥ 運営業務

- ア 総合管理業務
- イ 温浴施設運営業務
- ウ 飲食・物販運営業務
- エ 賑わいスペース運営業務
- オ 子どもの遊び場運営業務
- カ 観光案内業務
- キ 自主事業運営業務

(8) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、令和 9（2027）年 9 月から令和 17（2035）年 3 月までの 7 年 6 か月とする。詳細スケジュールは次のとおりである。

項 目	期 間
① 契約の締結時期	令和 9（2027）年 9 月
② 事業期間	事業契約締結日～令和 17（2035）年 3 月末
③ 設計・建設期間	各業務の契約締結日～令和 11（2029）年 12 月末
④ 開業準備期間	開業準備業務委託契約締結日～令和 12（2030）年 3 月末
⑤ 供用開始	令和 12（2030）年 4 月
⑥ 維持管理・運営期間 （指定管理期間）※	供用開始日～令和 17（2035）年 3 月末（5 年間）

※村による指定管理業務のモニタリングの結果を踏まえ、指定管理期間終了後、指定管理者と随意契約し、期間を延長する場合がある。なお、延長期間やモニタリングによる評価方法については、今後検討する。

(9) 村からのサービス対価に関する事項

本事業における村からのサービス対価は、次のとおり予定している。

①設計業務、建設業務及び工事監理業務

村は、事業者が実施する設計業務、建設業務及び工事監理業務に係る対価について、各事業契約に定める額を支払う。なお、設計業務及び工事監理業務に係る対価は設計業務及び工事監理業務完了年度に、建設業務に係る対価は年度ごとの出来高に応じて支払う。

②開業準備業務

村は、事業者が実施する開業準備業務に係る対価について、開業までの間、開業準備業務に関する業務委託契約に定める額を支払う。なお、本施設の維持管理及び運営に必要な教育訓練に要する費用は、事業者の負担とする。

③維持管理業務及び運營業務

村は、事業者が実施する維持管理業務及び運營業務に係る対価について、事業期間終了までの間、維持管理業務及び運營業務に関する基本協定に定める額を支払う。

(10) 利用料金収入に関する事項

事業者は、利用者から利用料金収入や飲食・物販事業（自主事業を含む）による入場料収入を得る。なお、利用料金については、要求水準書に示す範囲内で、事業者提案とする。決定した利用料金については、村の施設設置条例に規定するものとする。

なお、維持管理業務及び運營業務において、事業者の創意工夫により一定以上の収入があった場合は、その収入の一部を村に還元する。一定の収入額の基準については、事業者の提案に基づき、村と協議のうえ決定し、指定管理者基本協定に定める。また、不可抗力（感染症や地震、予測不能な燃料の高騰など）により、事業環境が大きく変動し、収入額が見込めなかった場合は、村と協議のうえ決定した上で、村は指定管理料を変更する場合がある。^{※1}

(11) 自主事業収入に関する事項

自主事業に係る収入は、事業者の収入とする。

表：収入区分

区分	設計・建設	維持管理	運営	利用者から得る収入	行政財産使用料 (事業者から村への支払い)
既存改修施設 (温泉及び露天風呂、湯上りスペース等)	●	▲ ^{※1}	▲ ^{※1}	あり (一般利用料金収入)	なし
飲食・物販	●	○	○	あり	あり (厨房及び物販スペースを対象とし、飛島村使用料及び手数料条例に定める金額以内で、事業者が提案した金額)
子どもの遊び場	●	●	●	なし	なし
賑わいスペース	●	●	●	なし	なし
駐車場機能	●	●	●	なし	なし

区分	設計・ 建設	維持 管理	運営	利用者から得る収入	行政財産使用料 (事業者から村への支払い)
既存福祉施設	なし	●	なし	なし	なし
日本庭園	●	●	なし	なし	なし
健康の森	● (再整備は任意)	●	なし	なし	なし

● 請負料、サービス対価に含まれるもの

○ 独立採算事業として、運営収入により賄うもの

▲ 上記、※1のとおり

(10) 事業者の費用負担に関する事項

ア 維持管理・運営業務に係る費用

公共施設について、事業者が行う維持管理及び運営業務に必要な費用は、サービスの対価（指定管理料）及び利用料金から得られる収入から負担すること。

イ 自主事業に係る費用

自主事業運営業務に必要な経費は事業者の負担とする。また、収益イベントを開催する場合は、村に行政財産目的外使用料（飛島村使用料及び手数料条例に定める金額以内で、事業者が提案した金額）を支払うこと。

(11) 入湯税

事業者は、飛島村税条例に基づき、利用者から入湯税を徴収し、村へ納付すること。なお、平日午前10時～午後2時の村内高齢者利用は無償で利用することとし、費用は指定管理料に含むものとする。

4 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。また、各仕様書及び指針等についても本事業の要求水準に照らし、準拠すること。なお、本事業の実施に関して遵守すべき関係法令、条例等適用基準は次のとおりである。

以下に掲載する関係法令及び条例等については、最新のものを適用すること。

(1) 法令

- ア 建築基準法
- イ 都市計画法
- ウ 景観法
- エ 消防法

オ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
カ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
キ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）
ク 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
ケ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
コ 地球温暖化対策の推進に関する法律
サ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネルギー法）
シ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
ス 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法
セ 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）
ソ 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）
タ 資源の有効な利用の促進に関する法律
チ 建築士法
ツ 建設業法
テ 電波法
ト 電気事業法
ナ 計量法
ニ 高圧ガス保安法
ヌ ガス事業法
ネ 浄化槽法
ノ 道路法
ハ 道路交通法
ヒ 駐車場法
フ 屋外広告物法
ヘ 宅地造成及び特定盛土等規制法
ホ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
マ 水質汚濁防止法
ミ 土壤汚染対策法
ム 大気汚染防止法
メ 悪臭防止法
モ 労働基準法
ヤ 労働安全衛生法
ユ 食品衛生法
ヨ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
ラ 警備業法
リ 障害者の雇用の促進等に関する法律
ル 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

- レ 民法
- ロ 会社法
- ワ 地方自治法
- ヲ 個人情報の保護に関する法律
- ン 著作権法
- ア-2 特許法
- イ-2 社会教育法
- ウ-2 製造物責任法
- エ-2 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律
- オ-2 危険物の規制に関する政令
- カ-2 温泉法
- キ-2 公衆浴場法
- ク-2 特定農地の貸付けに関する農地法等の特例に関する法律（特定農地貸付法）
- ケ-2 その他、本事業に関連する法令等

(2) 愛知県及び飛島村条例等

- ア 愛知県建築基準条例
- イ 人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ウ 愛知県環境基本条例
- エ 県民の生活環境の保全等に関する条例
- オ 飛島村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- カ 飛島村環境基本条例
- キ 飛島村公有財産規則
- ク 飛島村財産の交換、譲渡、無償貸付等に関する条例
- ケ 飛島村財務会計規則
- コ 飛島村情報公開条例
- サ 飛島村使用料及び手数料条例
- シ 飛島村税条例
- ス 飛島村廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- セ その他、本事業に関する条例等

(3) 官庁営繕関係基準等（最新版）

- ア 公共建築工事標準仕様書－建築工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- イ 公共建築工事標準仕様書－機械設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ウ 公共建築工事標準仕様書－電気設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- エ 公共建築改修工事標準仕様書－建築工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- オ 公共建築改修工事標準仕様書－機械設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- カ 公共建築改修工事標準仕様書－電気設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- キ 公共建築木造工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ク 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ケ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- コ 公共建築工事標準図－機械設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- サ 公共建築工事標準図－電気設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- シ 建築工事監理指針（上・下巻）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ス 建築改修工事監理指針（上・下巻）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- セ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ソ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- タ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- チ 建築構造設計基準及び参考資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ツ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- テ 建築設備設計基準・同要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

5 要求水準の変更

(1) 要求水準書の変更事由

事業期間中に、次の事由により、要求水準書を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき。
- ・災害・事故等により、特別な業務を行う必要が生じたとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・村の事由により、業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準書の変更手続き

村は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準書の変更に伴い、事業契約に基づく事業者へ支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行うものとする。

6 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了後に後任の事業者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、公共施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で村に明け渡すこととし、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に、明け渡し時の状態について村と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。また、事業期間終了にあたり、事業者は村と協議の上日程を定め、村の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

7 要求水準書に記載のない事項及び協議

要求水準書に記載のない事項及び疑義は、関係法令等を遵守した上で、村と事業者で協議して判断を行う。

8 著作権・特許権等の使用

(1) 著作権等

応募者から提出された本事業に関する提案書の著作権は、応募者に帰属するものとし、審査結果の公表以外には使用しないものとする。ただし、事業者から提出された提案書は、特に村が必要と認める時には、村は提案書の全部又は一部を無償で利用できるものとする。なお、応募者から提出された提案書については返却しないものとする。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用したことに起因する責任は、提案を行った応募者が負う。これにより村が損失又は損害を被った場合は、当該応募者は村に対し当該損失又は損害を賠償しなければならない。

第2 基本要件

1 事業予定地

(1) 立地に関する事項

本事業の実施に当たり、対象となる事業範囲は次のとおりである。

	内容
所在地	愛知県海部郡飛島村竹之郷五丁目 43 番地
敷地面積	27,824 m ²
前面道路	北側：村道 竹之郷・梅之郷線 東側：村道 竹之郷 14 号線 西側：村道 松之郷 17 号線 南側：村道 竹之郷 36 号線
用途地域	市街化調整区域
防火地域	—
その他	—
建ぺい率/容積率	建ぺい率 60% /容積率 200%
高度地区	—
日影規制	—
土地の所有者	飛島村

※詳細は「参考資料 2_飛島村ふれあいの郷配置図」及び「参考資料 3_地盤調査結果報告書」を参照すること。なお、正式な地盤調査については、事業契約後、必要に応じて事業者が実施すること。

(2) 既存施設

	内容
延床面積	本館 2848.59 m ² （温浴施設含む） 渡り廊下 112.25 m ² 車庫・倉庫及びプロパン庫 506.75 m ² 屋外便所 45.64 m ² 足湯 18.00 m ²
建物の所有者	飛島村

※詳細は「参考資料 4_既存施設図面集」を参照すること。

(3) 源泉に関する条件

源泉	所在地：愛知県海部郡飛島村竹之郷五丁目 84 番地 計画地までの道路最短距離：約 140m 源泉深度：約 1,313m
----	---

	汲み上げ量：許可揚水量 751 m ³ /日に対し、現状 377.9 m ³ /日であり、373.1 m ³ /日の余剰がある。 温度：源泉 43.9℃ 泉質：単純温泉（低張性・弱アルカリ性・高温泉）
--	---

(4) 地質・土壌状況

「参考資料 3_地盤調査結果報告書」を参照すること。当該資料の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施にあたり、事業者が必要とする場合に自らの費用負担により測量調査や地質調査を行う事も可能とする。

なお、予期できない地下埋設物の存在が明らかになった場合は、実施方針【添付資料】別紙 1：リスク分担表に基づいて対応する。

(5) インフラ整備状況

事業予定地周辺のインフラ整備状況は、「参考資料 5_農業集落排水現況図」「参考資料 6_上水管路現況図」を参照すること。接続位置及び費用負担等については、事業者の判断と責任において、管理者又は供給業者への確認、調整を行い、事業者の提案をもとに村と協議の上、行うこと。また、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

(6) ハザード指定の状況

事業予定地は、洪水及び高潮、津波の浸水想定区域に該当している。（洪水：1.0～3.0m 未満、高潮：2.0～3.0m 未満、津波：1.0～2.0m 未満。）詳細は、「参考資料 7_飛島村ハザードマップ」を参照すること。

(7) 埋蔵文化財の状況

事業予定地は、埋蔵文化財包蔵地に該当しない。

第3 施設整備に関する事項

1 施設整備に関する基本要件

(1) 施設整備内容

本事業において整備する施設内容は、以下のとおりである。

表：既存改修施設の内容

導入機能		整備内容等	目安面積
交流機能	温浴施設	・温泉の改修(520 m ²) ・露天風呂を既存温泉と隣接するよう新設 (380 m ²) ・脱衣室等も含む	900 m ²
	湯上りスペース	・温浴施設の受付も含む	170 m ²
温泉及び湯上りスペースの目安面積合計			1,070 m ²

改修内容の詳細は、「3 既存改修施設に関する要求水準」に示す。

表：新施設の整備内容

導入機能		整備内容等	目安面積
交流機能	飲食・物販	・飲食は、飲食スペース(230 m ²)と厨房(120 m ²)を配置 ・主に地場産品を商品とした物販を配置(100 m ²)	450 m ²
	子どもの遊び場	・遊戯エリア及び受付、待合等を配置 ・収容人数は50名を想定 ・待合は賑わいスペースと兼ねることも可とする	240 m ²
	賑わいスペース	・休憩スペースとイベントスペースを兼ねる ・新施設内の廊下も兼ね、渡り廊下と接続	280 m ²
産業振興機能			
エントランス		・受付機能(イベント利用、農業体験等の受付、案内)も含む ・エントランスホールは賑わいスペースも利用	100 m ²
その他(共用部・バックヤード等)			560 m ²
新施設の目安面積合計			1,630 m ²

整備内容の詳細は、「4 新施設の整備に関する要求水準」に示す。

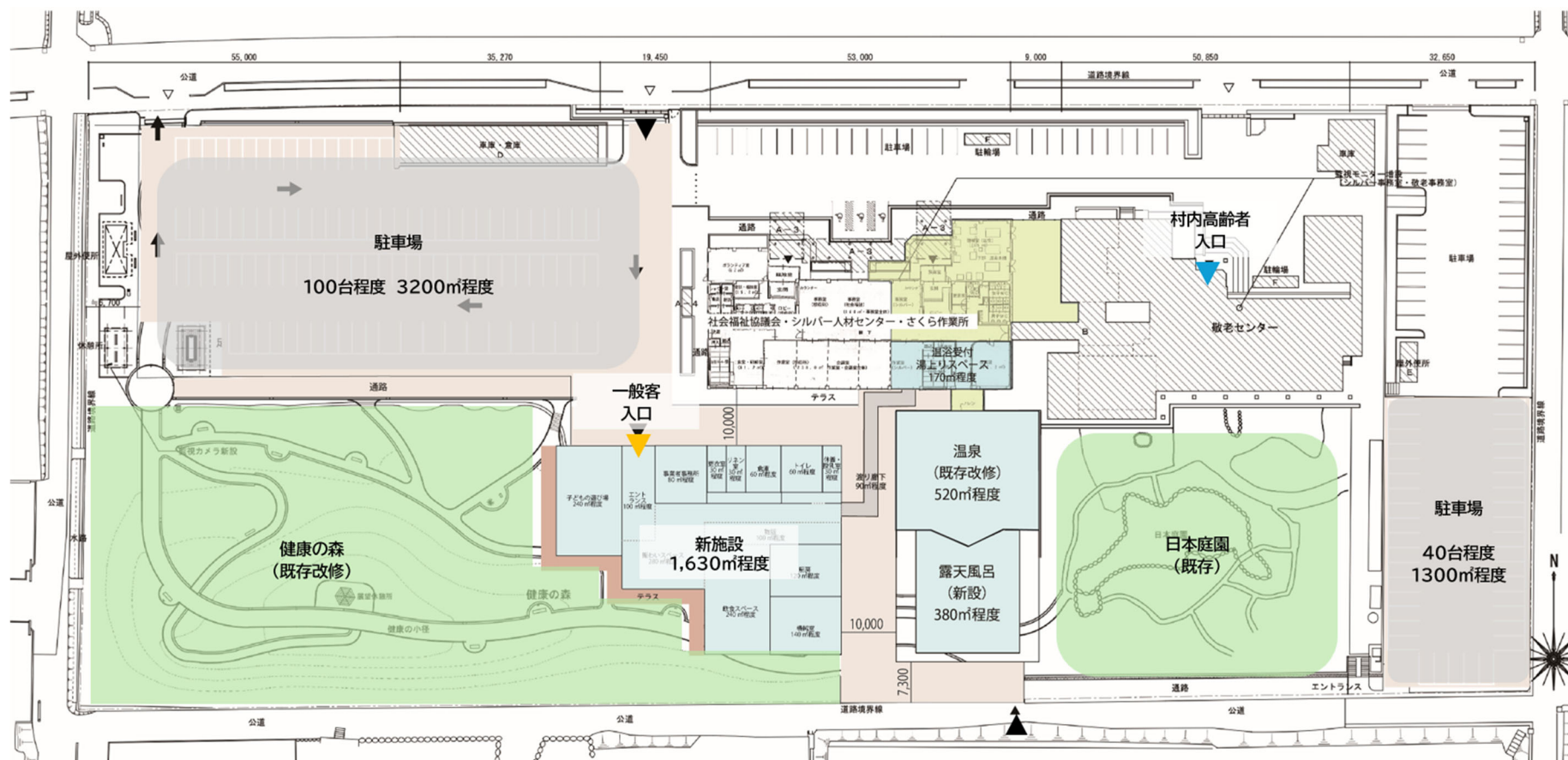
表：健康の森及び日本庭園の整備内容

導入機能	整備内容等	目安面積
健康の森	・必要に応じて再整備すること	—
日本庭園	・出入口を改修すること	—

表：外構の整備内容

導入機能	整備内容等	目安面積
駐車場	既存駐車場(既存福祉施設北側及び東側)※を除き140台程度の駐車場を設置 ※次頁の①及び②を指す	4,500 m ²

整備内容の詳細は、「2 本事業全体に関する要求水準」に示す。



図：本事業の事業範囲

2 本事業全体に関する要求水準

本事業全体に関する要求水準を以下に示す。なお、既存福祉施設については、(2)～(13)に定める要求水準を満たすことを必須としない。

(1) 土地利用・動線計画

- ・公共施設内に敬老センター、シルバー人材センター、温浴施設、飲食・物販、子どもの遊び場等、多様な機能が集約することから、村内高齢者や一般客等の利用を鑑みた動線計画とすること。
- ・新施設の配置においては、既存改修施設、既存福祉施設、健康の森、日本庭園との利用の連続性や、駐車場及び外構から容易にアクセス可能な動線計画とすること。
- ・屋内外共に、全ての利用者にとって機能的で分かり易く、ユニバーサルデザインに配慮した安全で安心して利用できる計画とすること。
- ・災害時に全ての利用者が、円滑に避難できるように計画すること。
- ・事業予定地内に乗り入れる車両と人の動線に注意し、歩車分離を原則として、車、歩行者の相互の安全を確保すること。
- ・飲食・物販等への搬入ルート、ごみ収集車用ルート等を適切に確保すること。

(2) 平面計画

- ・各施設の用途や諸室の特性を把握し、機能性・利便性に配慮した平面計画とすること。
- ・建物内の動線は、全ての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮すること。

(3) 仕上計画

- ・建築材料等は、耐久性のあるものにすると共に、安全性、経済性等を考慮し、良好な品質を確保すること。
- ・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・仕上げ材は、諸室の用途、利用内容や形態等の特性に配慮すること。
- ・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる建材を含まない材料を使用し、健康に十分に配慮することとし、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、将来的な施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・人が触れる範囲の仕上げ材については、傷や凹みのしにくい材料や傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなど特に留意すること。
- ・廊下等の床材には、スリップ防止等の安全配慮を適宜行うこと。

(4) 空気調和設備

ア 熱源設備

- ・地球温暖化防止等の観点を踏まえつつ、本施設の特性や使い勝手、運転時間等に応じ

た機能性・操作性と、エネルギー効率及びエネルギー費の経済性に十分に配慮した熱源システムを計画すること。

イ 空調設備

- ・各機能や諸室の用途、使い勝手、使用時間等に配慮したゾーニングに基づく適切な空調システムを選定し、適切な室内環境（温湿度・空気質）の提供・維持・管理が可能な計画とすること。
- ・各機能や用途に応じたゾーン及び室単位での運転を可能な計画とすること。また、本施設の空調を一括で管理することが可能な制御盤を「新施設_事務室（スタッフ用）」に設置すること。

ウ 換気設備

- ・各室の用途等に応じ、適切な換気方式及び風量等の能力を有する設備計画とすること。
- ・臭気が発生する室においては、周囲に漏れないよう適切に排気できるものとする。
- ・建築基準法、ビル管法、シックハウス対策等の関係法令・基準類等に準拠し、適切な空気質の提供・維持・管理が可能な計画とすること。

エ 排煙設備

- ・建築基準法、消防法、その他関係法令に準拠し、適切な排煙設備を計画すること。

オ 自動制御設備

- ・各機能や施設ごとの運転時間、利用状況、負荷需要等を考慮し、各種運転・監視・制御が遠隔で適切に行えるシステムとすること。

(5) 給排水衛生設備

ア 給水設備

- ・省エネルギー・省資源に配慮しつつ、各使用部位・器具等において適切な水質、必要水量、水圧が確保できるシステムとすること。

イ 給湯設備

- ・諸室の要求水準のほか、関連資料等に基づき、必要な室、部位ごとに適切な給湯設備を適切に設置すること。設備計画の詳細は、各室・部位ごとの利用者や利用形態に応じて、省エネルギーへの配慮はもとより、適切に安全・衛生面に配慮した計画とすること。

ウ 排水設備

- ・当該地域の排水インフラ状況及び関連例規・規定（基準・要綱等）を踏まえ、適切な排水方式に基づく計画とすること。
- ・突発的な豪雨等に対して、地域の関連規定・要綱等に準拠するとともに、施設計画画面においても適切な余力を見込んだ計画とし、漏水等による利用者への影響や収蔵資料への汚損・毀損等が生じないように十分に配慮すること。

エ 衛生器具設備

- ・建築計画と連携して適切な器具数を設定し、省エネルギー・省資源に配慮して節水型の器具の採用等を適切に考慮すること。また、抗菌仕様や自己洗浄機能等を含め、清

掃等の維持管理業務の負担軽減にも配慮すること。

- ・大便器には暖房機能付洗浄便座を設置すること。
- ・災害時又は停電時においても、トイレ及び手洗い設備を継続して使用できるよう、必要な電源及び給排水設備を確保すること。また、トイレには、各ブースに擬音装置及び便座除菌クリーナーを設置すること。

オ 消火設備・消防用設備等

- ・建築基準法、消防法等の関係法令、所轄消防署の指導等に基づき、各種消火設備・消防用設備等を適切に設置すること。

(6) 電気設備

ア 受電設備

- ・高圧電力にて引込みを行うこと。
- ・公共施設としての施設構成・特性等に応じて、負荷特性等に適切に対応した機器及び系統の構成とすること。

イ 受変電設備

- ・受変電設備及び二次側（需要側）の設備計画・システム構成に配慮し、各機能部分等のゾーンごとに幹線系統を明確化し、運用の合理性とフレキシビリティに配慮した計画とすること。

ウ 電灯・コンセント設備

- ・各用途・機能・室の条件に応じて適切に計画すること。別途特記等がある室、部位等については、それらに準拠した計画とする。
- ・照明器具は、原則として LED 照明等、エネルギー効率や維持管理負担の軽減に資する器具を選定すること。
- ・発電機等設備により 72 時間の電力供給において使用可能な電灯・コンセント設備については、事業者の提案とする。

エ 非常用照明・誘導灯設備

- ・建築基準法、消防法等、関連法令に準拠するとともに、関係官庁との協議等を踏まえ、設置の趣旨・目的に応じて必要な機能を適切に満たすように計画すること。

(7) 電話設備

- ・施設内連絡用及び外部との通話ができるように電話交換器設備を設置し、主端子盤・各端子盤を経て電話機に至る配管配線工事を行うこと。
- ・各室に電話機を設置すること。設置する室については、事業者提案とする。

(8) 放送設備

- ・消防法に基づく非常放送設備と管理用の業務放送が可能な館内放送設備を「新施設_事務室（スタッフ用）」に設置すること。
- ・各室に電話機を設置すること。設置する室については、事業者提案とする。

- ・プログラムタイマーにより、閉館時刻等のアナウンスが可能な自動アナウンス機能や BGM 放送などが行える設備を設置すること。

(9) 構内情報通信設備

- ・利用者用の無線 LAN (Wi-Fi) 環境を整備するとともに、管理・運營業務に必要な通信設備を整備すること。

(10) 時計設備

- ・視認性が高い位置に電波式にて時刻補正する時計を設置すること。設置する室は、事業者提案とする。

(11) 防犯設備

- ・主要な建物出入口及び防犯上重要な室の入口、その他主要な共用空間、施設空間において、防犯及び利用者の安全確保上必要な箇所に防犯カメラを設置すること。
- ・防犯カメラの制御機器は、「新施設_事務室 (スタッフ用)」に設置し、適切に監視可能なモニター設備及びレコーダー設備を設置すること。
- ・閉館後のセキュリティ対策について、事業者提案にて、空間センサーや開閉センサー等を設置すること。
- ・警備業務と整合した防犯設備を計画すること。

(12) 自動火災報知設備

- ・消防法に準拠して、施設内の各所に適切に感知器等を設置すること。
- ・「新施設_事務室 (スタッフ用)」に主受信機を設置すること。

(13) サイン計画

- ・各室及び施設の位置・機能又は名称を分かり易く表示し、全体で統一性があり、視認性に優れた形状、寸法、色彩とし、耐久性とメンテナンス性、更新性に優れた計画とすること。
- ・JIS 規格に基づくピクトグラムを効果的に用いる等、あらゆる利用者にとって認識し易く、利用し易い計画とすること。
- ・駐車場及び駐輪場の案内サイン及び誘導サインは、利用者が正確に認識し、円滑に移動できるように、適切な位置・大きさ・方法により表示すること。
- ・サイン計画は、新設及び改修する施設のみではなく、既存施設への案内も含めた全体で提案すること。

(14) 駐車場及び外構 (屋外便所・足湯を含む)

ア 外構全般

- ・メインアクセス道路を事業予定地北側道路とすること。

- ・植栽は、維持管理上支障ないよう計画すること。
- ・新施設や駐車場の配置に伴い、防犯性等を考慮し、新たに外灯を計画すること。
- ・健康の森は、新施設内に計画する子どもの遊び場との一体的な運用を期待する。そのため、事業者の提案により再整備することを可とする。

イ 駐車場

- ・駐車場台数は、既存駐車場（既存福祉施設北側及び東側）を除き 140 台程度計画すること。内訳は、一般駐車場 130 台程度、おもいやり駐車場は、施設特性を踏まえ事業者の提案により台数を設定すること。
- ・スタッフ駐車場を敷地内に配置することが困難なため、事業者がスタッフ駐車場を別途確保すること。上記、駐車台数 140 台以上には含めず、台数は事業者の提案とする。
- ・既存福祉施設に入居するシルバー人材センター等の職員が使用する駐車場台数は職員 17 台、公用車 15 台程度である。職員駐車場は敷地内に確保したうえで、既存福祉施設から離れていてもよいが、高齢者等の送迎をするために公用車は既存福祉施設の近くに配置すること。
- ・電気自動車用充電設備を 1 基計画すること。
- ・駐輪場（バイク含む）を 20 台以上計画すること。
- ・飛島村公共交通バス・蟹江線の乗り入れや停留所の設置等について、村の担当部局と調整の上、駐車場計画を定めたうえで、バス停を整備すること。
- ・イベント時には、村内の他公共施設からの発着を想定したシャトルバスの運行を予定しているため、シャトルバスの発着が可能な駐車場計画とすること。
- ・イベント時には、駐車場を利用してマルシェ等の開催を想定するため、電源コンセントや水道施設を適宜設置すること。

3 既存改修施設に関する要求水準

(1) 改修する上での配慮事項

- ・既存改修施設の改修範囲は、「参考資料 8_既存改修施設の改修可能範囲」を参照とし、事業者の提案により、改修範囲を設定すること。
- ・ボイラーや配管、ろ過機等の温泉設備について、現設備は平成 16 年から使用しており、更新等の時期を迎えていることから、本事業において、全面的な更新を行うこと。ただし、温泉設備を確認のうえ、引き続きの使用が可と判断する場合はこの限りではないが、維持管理期間中の更新等が発生する場合は、事業者の責任において実施すること。
- ・既存改修施設の改修にあたり、既存福祉施設内の敬老センター、社会福祉協議会、シルバー人材センター及びさくら作業所（以下「入居団体等」という。）が稼働しているため、改修期間中においても、安全性に配慮し、同機能の継続が可能とすること。
- ・入居団体等の利用者や温浴施設の一般客等、不特定多数の方が利用する施設であることから、施設計画に当たっては、施設利用者の安全性に十分に配慮すること。
- ・既存福祉施設の入口は、入居団体等の利用者のみが利用し、温浴施設を利用する一般客の入口は入居団体等の利用者と明確に分離して計画すること。
- ・敬老センター利用者が、既存福祉施設内から温浴施設にアクセス可能とする一方で、温浴施設の一般客が誤って敬老センターのエリアに立ち入らないように計画すること。
- ・日本庭園にアクセスしやすくなるよう、他の導入機能等との連続性に配慮した計画とすること。
- ・入居団体等が使用する光熱水費については、供用開始後、個別に各供給会社に精算できるよう、必要な設備を整えること。
- ・公共施設として利用者間の公平性に配慮し、特定の性別のみが利用可能となるような設備の設置は行わず、誰もが等しく利用できる施設整備を行うこと。

(2) 導入機能に関する事項

ア 温浴施設 【要求目安面積：900 ㎡】

既存温泉の改修及び露天風呂の新設について、以下に水準を示す。

項目	要求水準書等
大浴場	・浴室は男女別に設け、適切な規模で整備すること。 ・健康維持増進効果が得られ、利用者にとって魅力の高い機能を備える各種の浴槽を設置すること。 ・浴槽の種類、機能及びレイアウト等は事業者の提案とする。 ・浴槽の出入り部分は段差を小さくし、手すり等を設ける等、高齢者や障がい者等にも利用しやすいバリアフリー構造とすること。 ・想定される利用者数を勘案し、適切な規模の洗い場を設けること。
サウナ室	・男女の浴室に接続してサウナ室を設けること。 ・高齢者の利用に配慮すること。

脱衣室	・脱衣室は、利用者にとって利便性の高い動線計画とすること。 ・床の仕上げには、安全面及び衛生面、快適性を配慮すること。 ・利用者が浴室利用中、脱衣した衣類等を保管できるロッカーを設置すること。ロッカーの数は想定利用者数を踏まえ、事業者の提案とする。 ・男女別にトイレ、洗面設備を設置すること。
-----	---

イ 湯上りスペース 【要求目安面積：170 m²】

項目	要求水準書等
湯上りスペース	・湯上りスペースの一角に温浴施設の受付を計画すること。 ・高齢者から子どもまで、各年代層の交流・ふれあいの促進を目的として計画すること。 ・洋室、和室、もしくは、両者組合せの選択を含めて、室内の仕様や意匠については事業者の提案とする。 ・ア 温浴施設とは渡り廊下で接続すること。 ・備品等を収納できる収納スペースを設けること。

4 新施設の整備に関する要求水準

(1) 整備する上での配慮事項

ア 耐震性能

- ・新施設の耐震性能は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」に基づいて設計すること。
- ・耐震安全性の区分は、重要度係数 1.0 とし構造体はⅢ類、建築非構造部材は B 類、建築設備は乙類とすること。

イ 安全性への配慮

- ・新施設は乳幼児から高齢者、障がい者まで全ての村民や観光客等が利用する施設であることから、施設計画に当たっては、利用者の安全の確保に十分に配慮すること。

ウ 防災への配慮

- ・災害時発生時には、外構等を含めて、利用者の一時避難の拠点として機能するよう配慮すること。

エ 環境性能

- ・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、エネルギーの供給には、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。

オ バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮

- ・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（バリアフリー法）に規定する建築物移動等円滑化基準に適合させるとともに、より高い水準のバリアフリー性能（誘導基準）の実現に努めること。

カ ライフサイクルコスト（LCC）の低減

- ・エネルギー及び資源の消費抑制、安価なエネルギーや資源の調達、適切なマネジメントシステムの導入等により、施設のランニングコストの削減を図ること。
- ・新施設の清掃、保守、修繕等、維持管理及び運営費用の削減に配慮した計画とし、施設のライフサイクルを低減するよう努めること。

(2) 導入機能に関する事項

新施設は次に示すア～エの要求水準を満たしたうえで、延床面積 $1,600 \text{ m}^2 \pm 5\%$ の範囲において計画すること。なお、建築基準法上、ピロティ、ポーチ、屋外階段、バルコニー、庇等で床面積に算入されるものは、これに含めない。

ア 飲食・物販施設 【要求目安面積：450 m^2 】

項目	要求水準書等
飲食・物販	・温浴施設の利用者、飲食・物販のみの利用者の両者が利用しやすい動線計画とすること。 ・飲食部分には、利用者が落ち着いて食事ができるよう席やテーブルを配置すること。なお、自動販売機の設置のみ等、利用者のサービス向上への効果が限定的なものは認めない。 ・駐車場からのアクセスに配慮した計画とすること。 ・地域の特産品等を展示・販売するスペースとして適切な規模を確保するとともに、レジコーナーを設けること。 ・厨房については、衛生的に調理できる機器等を設置するとともに、調理員の作業動線に配慮した計画とすること。 ・健康の森の再整備は必須とはしないが、飲食・物販施設との配置の工夫や連携による提案を期待する。

イ ロビー・エントランス・賑わいスペース等 【要求目安面積：380 m^2 】

項目	要求水準書等
ロビー・エントランス	・施設案内板やサイン等を設置すること。 ・ベビーカー置き場をロビーの一角に計画すること。 ・コインロッカーをロビーの一角に計画すること。 ・AED（自動体外式除細動器）を分かりやすい位置に1台設置すること。

項目	要求水準書等
賑わいスペース	・飲食・物販スペースと隣接させ、一体利用が可能なスペースとして計画すること。 ・適宜、ソファ、椅子、テーブルを配置し利用者が快適にくつろげるスペースとして計画すること。 ・健康の森や温浴施設と一体的に利用できるような施設内外の動線・配置計画とすること。 ・様々なイベントに対応できる環境・設備を整えること。 ・備品等を収納できる収納スペースを設けること。 ・乳幼児向けプレイエリアを計画すること。なお、事業者の提案において、ウ 子どもの遊び場内に計画することも可とする。その場合は、幼児から小学校低学年の同時利用を想定し、安全性を確保した計画とすること。

ウ 子どもの遊び場【要求目安面積：240 m²】

項目	要求水準書等
子どもの遊び場	・幼児から小学校低学年の子どもの対象とし、子どもが安全安心に遊べる屋内の遊び場を計画すること。 ・幼児及び小学校低学年の利用について、エリア分け等を行い安全性に配慮すること。 ・床面や壁面は転倒、衝突等でケガをしないよう、クッション性の高い仕様とすること。 ・保護者が、子どもの遊び場で遊ぶ姿を眺められるよう待合スペースを計画すること。待合スペースは、賑わいスペース内に計画することも可とする。 ・利用が混雑する場合には、事業者の責任で運営管理を行うこと。 ・健康の森の再整備は必須とはしないが、子どもの遊び場との配置の工夫や連携による提案を期待する。

エ その他

項目	要求水準書等
トイレ	・男子用、女子用、子ども用、多機能トイレを計画すること。便器数等については、事業者提案とする。 ・多機能トイレは、車いす利用者及びオストメイト対応を見込むこと。
授乳室	・要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ・プライバシーに配慮した計画とすること。

項目	要求水準書等
休養室	・ 要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ・ 温泉利用等で体調がすぐれない利用者向けに計画すること。
事務室（スタッフ用）	・ 要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ・ 全館の空調設備及び照明・放送等の弱電設備等を管理する集中盤を集約し配置すること。
更衣室（スタッフ用）	・ 要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ・ 男女別に計画すること。
倉庫（スタッフ用）	・ 要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。
リネン室	・ 要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ・ 運営効率化のため、既存改修施設の改修範囲内に計画することも可能とする。 ・ 温泉の貸しタオル等の保管庫として計画すること。

5 設計業務に関する要求水準

(1) 業務内容

事業者は、次の業務を行う。

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ 什器・備品リストの作成業務
- エ 国庫交付金等申請補助業務
- オ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 業務範囲

事業者は、本要求水準書、事業提案書等に従って設計業務を行う。事業契約書に定められた設計業務履行のために必要となる業務は、事業契約書において村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。

(3) 業務期間

設計業務期間は、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

(4) 業務の要求水準

ア 事前調査業務

- ・事業者は、事業契約締結後速やかに、業務に必要となる事前調査を自らの責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。

イ 設計業務（既存改修施設の改修設計、新施設の基本設計・実施設計）

- ・事業者は、既存改修施設の改修設計及び新施設の基本設計・実施設計を行うこと。
- ・設計業務の実施に当たっては、事業契約及び本要求水準書（関連資料を含む。）に基づいて、事業者の責任において実施するものとする。
- ・事業者は、必要に応じて電波障害調査その他必要な調査を自らの責任で行うものとする。
- ・事業者は、基本設計の段階で、村民等に対して、説明会を開催し事業の周知に努めること。
- ・設計業務は、建設事業者、維持管理事業者及び運営事業者の意見を含め、事業者内でコンセンサスを得て進めること。
- ・事業者の責任にて、都市計画法、建築基準法、消防法、景観法等に基づく手続きに必要な調査及び書類作成、許認可業務を行うこと。なお、申請手数料等については、本事業費に含めるものとする。

ウ 什器・備品リストの作成業務

- ・事業者は、村と協議の上、本施設に必要な什器・備品リストを作成すること。

- ・村は、事業者が作成した什器・備品リストをもとに、別途予算化を行う。
- エ 国庫交付金等申請補助業務
 - ・村は、本事業において「地域未来交付金（地域未来推進型）」の申請を予定する。事業者は必要に応じて、その申請に関する支援を行うこと。
- オ その他の業務を実施する上で必要な関連業務
 - ・上記の業務のほか、設計業務に関連して次の業務を実施すること。なお、これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は、適宜行うこと。
- （ア）庁内及び議会説明支援
 - ・村は、庁内や議会に対して、設計内容に関する説明を行う場合がある。事業者は、村の要請に応じて必要な資料を作成し、説明に協力すること。
- （イ）村による情報発信への協力
 - ・村は、設計業務期間を通じて、設計の内容等について、情報発信するため、それに必要となる資料提供等に努めること。
- （ウ）設計ワークショップの開催
 - ・設計業務期間中に、村民等を対象とした設計ワークショップを開催すること。ワークショップの内容等については、村と事業者との間で協議を行うものとする。
- （エ）要求水準書の確認（セルフモニタリング）
 - ・事業者は、本業務の要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、村に報告及び説明を行うこと。村は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、その記載内容の詳細は村と事業者が協議して定める。

（5）設計業務に関する留意事項

- ア 設計体制づくりと責任者の配置
 - ・事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に次の書類を提出すること。
 - a 設計着手届（工程表を添付）
 - b 技術者届（組織体制表を添付）
 - c 技術者経歴書
- イ 進捗状況の管理
 - ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。
- ウ 設計変更について
 - ・村は、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で、当該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（設計費用及び直接工事費のほか将来の維持管理費用等）が発生した時は、村が当該費用を負担する。一方、費用の減少が生じた時

には、本事業の対価の支払額を減じる。

(6) 配置する技術者等

ア 配置する技術者等に求める要件

- ・事業者は、設計業務の実施に当たり、以下の技術者を配置すること。

(ア) 管理技術者

- ・設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者（提出書類の提出日以前に 3 か月以上の雇用関係にあること）を 1 名配置すること。
- ・一級建築士として 5 年以上の実務経験を有する者で、かつ公共建築工事に係る新築及び改修における基本設計又は実施設計業務において管理技術者として配置された経験を有する者であること。
- ・建築、電気設備、機械設備の設計趣旨、内容を総括的に反映できること。
- ・業務で生じる各種課題や村からの求めに対し、的確に意思決定ができること。

(イ) 主任担当技術者（建築（総合））

- ・公共建築工事に係る設計業務を担当した経験を有し、次の要件（資格）を満たす者を村の承諾を得て主任担当技術者として配置すること。なお、設計企業が複数企業からなるグループの場合は、構成企業から選任し、配置しなければならない。
- ・一級建築士として、建築設計の実務経験を 5 年以上有する者であること。
- ・公共建築工事に係る基本設計又は実施設計業務において、技術者として配置された経験を有する者であること。

イ 技術者の兼務等

- ・事業者は、設計業務の実施に当たり、以下の通り技術者の兼務等を行うことができる。

(ア) 技術者の兼務

- ・管理技術者は、主任担当技術者（建築（総合））を兼ねることができるものとする。

(イ) 技術者の選任及び変更

ア) 技術者の選任

- ・事業者は、事業契約締結後、速やかに管理技術者及び主任担当技術者（建築（総合））を選任しなければならない。

イ) 技術者の変更

- ・業務履行期間中においてやむを得ず、管理技術者、主任担当技術者（建築（総合））を事業者が変更しようとする場合又は村が著しく不相当とみなした場合は、事業者は速やかに適正な措置を講じ、村の承諾を得た場合に限り変更することができる。

(7) 設計図書

事業者は、改修設計及び基本設計、実施設計の終了時に、次の書類（オリジナル及びPDFの電子データを含み、設計図面のオリジナルデータはDXF形式とする。）を村に提出し承諾を得ること。なお、基本設計の承諾を得た後に実施設計に着手するとともに、要求水準確認表は、書式を業務着手の前に村と協議のうえ作成すること。提出時の体裁、部数等については、別途、村と協議し、決定する。

【改修設計図書】

- ・ 計画概要書（建築、構造、電気設備、機械設備、外構）
- ・ 設計図（配置図、平面図、立面図、断面図等）
- ・ 完成予想図（内観3枚、外観1枚）
- ・ 打合せ記録簿
- ・ 要求水準確認表
- ・ その他必要書類

【基本設計図書】

- ・ 計画概要書（建築、構造、電気設備、機械設備、外構）
- ・ 設計図（配置図、平面図、立面図、断面図等）
- ・ 完成予想図（内観3枚、外観1枚）
- ・ 打合せ記録簿
- ・ 要求水準確認表
- ・ その他必要書類

【実施設計図書】

- ・ 設計図書（特記仕様書、図面リスト、設計図（建築、構造、電気設備、機械設備、外構、施工計画、サイン計画等））
- ・ 完成予想図（内観3枚、外観1枚）
- ・ 設計説明書
- ・ 工事工程表（業務日程）
- ・ 期間別業務履行報告書（半月に1回）
- ・ 工事費内訳書及び明細書（金入り設計書）
- ・ 数量調書
- ・ 各種計算書（構造、設備等）
- ・ 各種諸官庁申請書類
- ・ 打合せ記録簿
- ・ 要求水準確認表
- ・ LCC算定表
- ・ その他必要書類

6 建設業務に関する要求水準

(1) 業務内容

事業者は、設計図書、事業契約書、本要求水準書、事業提案書等に基づいて、次の業務を行う。

- ア 着工前業務
- イ 建設期間中業務
- ウ 完成後業務
- エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 業務範囲

事業者は、本要求水準書、事業提案書等に従って建設業務を行う。事業契約書に定められた建設業務履行のために必要となる業務は、事業契約書において村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。

(3) 業務期間

ア 業務期間

- ・建設業務期間は、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。
- ・令和 11（2029）年 12 月までに、建設工事を完了し、村への公共施設引渡しに必要な手続きを行うこと。

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ることのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、村と事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

(4) 業務の要求水準

ア 基本的な考え方

- ・事業契約に定められた建設業務を行うために必要となる業務は、事業契約において、村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。
- ・事業者は、工事に当たって必要となる各種許認可や届け出等を、事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- ・建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する業務の遅延は、事業者の責任とする。
- ・事業者は、着工に先立ち、村民に対する工事内容の説明、建築準備調査等を十分行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

イ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・事業者は、着工に先立ち、村及び関係者と施工計画について十分に協議を行い、工事

に当たって必要となる安全対策を講じること。

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。
- ・ 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

ウ 着工前業務

(ア) 各種申請業務

- ・ 建築確認申請や開発許可など建築工事に必要となる各種申請手続きは、事業スケジュールに支障がないように実施すること。この場合には、各種許認可等の書類の写しを村に提出すること。

(イ) 近隣調査・準備調査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整、建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む。）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。
- ・ 既存施設内の社会福祉協議会や敬老センター、シルバー人材センターのスタッフ等への説明等を実施し、工事工程等について了解を得ること。
- ・ 飛島村（村長及び議長等）や地元代表等が出席する起工式（30 人程度）の実施については、事業者の提案とする。詳細は、村と事業者にて協議のうえ定めるものとする。
- ・ 工事事前説明会を開催し、村民等の理解を得ること。

(ウ) 施工計画書の提出

- ・ 事業者は、建設工事着手前に詳細工程を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに、村に提出して承諾を得ること。

a 工事実施体制	1 部
b 工事着工届	1 部
c 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）	1 部
d 工事記録写真撮影計画書（承諾願）	正副 2 部
e 仮設計画書（承諾願）	正副 2 部
f 総合施工計画書（承諾願）	正副 2 部
g 主要資機材一覧表（承諾願）	正副 2 部
h 施工体制台帳（着手時時点、随時）	1 部

- ※ 承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が村に提出し、報告すること。

エ 建設期間中業務

(ア) 建設工事

- ・既存改修施設の改修及び新施設を建設するに当たり、不要又は支障となる既存水道管等のインフラ設備を撤去・移設すること。
- ・上記の撤去・移設中においては、既存福祉施設内の社会福祉協議会や敬老センター、シルバー人材センターが運営しているため、安全性に配慮すること。
- ・各種関係法令、工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- ・騒音、振動、悪臭、粉塵、テレビ電波受信障害、地盤沈下等、周辺地域に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。なお、影響を与えた場合は、事業者の責任において処理すること。
- ・工事中における当該関係者及び既存施設利用者への安全対策について十分配慮すること。
- ・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、村に対して、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、工事進捗状況を村に月 2 回程度報告するほか、村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、村と協議の上、必要に応じて各種検査、試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程を事前に村に連絡すること。
 - c 村は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち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。

(イ) 什器・備品等の整備

- ・什器・備品等の整備は、本事業に含めず、別途村が発注する。事業者は、設計業務において、設計図書に基づき、什器・備品リストを作成すること。

(ウ) その他

- ・事業者は、建設期間中に次の書類を当該書類の内容に応じて、遅延なく村に提出して承諾を得ること。

a 工事工程表	1 部
b 工事報告書	1 部
c 工事監理報告書	1 部
d 残土処分計画書（承諾願）	正副 2 部
e 産業廃棄物処分計画書（承諾願）	正副 2 部
f 再資源利用（促進）計画書（承諾願）	正副 2 部
g 各種工事施工計画書（承諾願）	正副 2 部
h 生コン配合計画書（承諾願）	正副 2 部
i 各種試験結果報告書（報告届）	各 1 部
j 各種出荷証明書（報告届）	各 1 部
k 施工体制台帳	1 部

1 期間別工事履行報告書

1 部

m マニフェスト（A、B2、D、E票）※該当する書類のみ

※ 承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が村に提出し、報告すること。

オ 完成後業務

（ア）完了検査

a 事業者による完了検査

- ・事業者は、事業者の責任と費用において、完了検査及び設備、機器、器具等の試運転を実施すること。
- ・完了検査及び設備、機器、器具等の試運転の実施については、その実施日を実施の7日前までに村に書面で通知すること。
- ・村は、事業者が実施する完了検査及び設備、機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。
- ・事業者は、村に対して、完了検査及び設備、機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

b 村による完了検査

- ・村は、事業者による上記 a の完了検査及び設備、機器、器具等の試運転の終了後、当該施設等について、次の方法により行われる検査確認を実施する。
 - (a) 村は、建設事業者及び工事監理者の立会いの下で検査確認を実施する。
 - (b) 完了検査は、村が確認した完成図書との照合により実施する。
 - (c) 事業者は、設備、機器、器具等の取扱いに関して、前項の試運転とは別に村への説明を実施すること。
 - (d) 事業者は、村による完了検査の結果、是正を求められた場合は、速やかにその内容について是正すること。
 - (e) 事業者は、村による完了検査の結果、問題ない場合は、村から検査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、村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施設内に確保すること。なお、提出時の体裁や部数等については、別途村の指示に従うものとする。
- ・完成写真の著作権は、次のとおりとする。
 - (a) 事業者は、村による完成写真の仕様が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを村に対して保証すること。事業者は、当該完成写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講じること。
 - (b) 事業者は、完成写真の使用等について、次の事項を保証すること。

- ・完成写真は、村が行う事務及び村が認めた公的機関の広報等は無償で使用する。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ・事業者は、あらかじめ村の承諾を得た場合を除き、完成写真が公表されないようにし、また、完成写真が村の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。
- ・事業者は、完成時に、完成通知書及び引渡書をそれぞれ遅延なく村に提出して承諾を得ること。

(イ) 引渡し業務

事業者は、村から施設の完成通知書を受領した後、引渡し予定日までに村の所有権取得に関する支援を行い、上記cの完成図書とともに、施設を村に引き渡すこと。

(ウ) 竣工式

飛島村（村長及び議長等）や地元代表等が出席する竣工式（30 人程度）の実施については、事業者の提案とする。詳細は、村と事業者にて協議のうえ定めるものとする。

カ その他業務を実施する上で必要な関連業務

建設業務に関連して次の業務を実施すること。これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は、適宜行うこと。

(ア) 村による情報発信への協力

- ・村は、建設業務期間を通じて、設計の内容等について、情報発信するため、それに必要となる資料提供等に努めること。

(イ) 工事現場見学会の開催

事業者は、工事期間中に、議会等の視察対応を含め、適宜工事現場の見学会を開催すること。時期や見学会の内容等については、村と事業者との間で協議を行うものとする。

(ウ) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

事業者は、各部位の施工前及び完工時において、それぞれ事業者自身により、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、村に報告及び説明を行うこと。村は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、その記載内容の詳細は村と事業者が協議して定める。

7 工事監理業務に関する要求水準

(1) 業務内容

事業者は、設計図書、事業契約書、本要求水準書、事業提案書等に基づいて、次の業務を行う。

(2) 業務範囲

事業者は、本要求水準書、事業提案書等に従って工事監理業務を行う。事業契約書に定められた工事監理業務履行のために必要となる業務は、事業契約書において村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。

(3) 業務期間

ア 業務期間

- ・工事監理業務期間は、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

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ることのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、村と事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

(4) 配置する技術者

- ・管理技術者として一級建築士を配置すること。
- ・工事監理者を配置すること。
- ・管理技術者及び工事監理者は兼ねることも可とする。

(5) 業務の要求水準

ア 工事監理計画書の提出

- ・事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに、村に提出して承諾を得ること。

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

イ 工事監理業務

- ・工事監理者は、工事監理報告書を作成の上、工事監理の状況を月 1 回程度、村に定期的に報告し、村の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ・村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。
- ・工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

第4 施設の開業準備に関する事項

1 施設の開業準備に関する基本要件

(1) 業務内容

事業者は、事業契約書、本要求水準書、事業提案書等に基づいて、開業準備業務を行う。

(2) 業務範囲

- ア 開業準備業務
- イ 広報活動業務
- ウ 開館式典及び内覧会イベント等の実施業務
- エ 開業準備期間中の維持管理業務

(3) 業務期間

開業準備業務の期間は、事業者の提案に基づき開業準備業務委託契約書に定める。

(4) 業務体制

次に規定する開業準備業務責任者を配置し、実施体制と併せて業務着手前に開業準備業務計画書に記載のうえ、村に報告すること。

- ア 開業準備業務全体を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- イ 本事業の目的、趣旨、内容を踏まえたうえで、現場で生じる各種課題や村からの求めに対し、的確な対応ができる者

(5) 開業準備業務計画書及び報告書

- 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。
- イ 村との協議、承認期間を考慮し、必要に応じて開業準備業務期間前より計画すること。
- ウ 事業者は、開業準備業務計画書を開業準備業務の開始日の 30 日前までに村に提出し、村の承認を受けること。
- エ 事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した開業準備業務報告書を作成し、本施設の供用開始後 30 日以内に村に提出すること。

提出物	期日
開業準備業務計画書	開業準備業務開始日の 30 日前
開業準備業務報告書	本施設の供用開始後 30 日以内

(6) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

事業者は、開業準備業務を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって本施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において、本要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかにつ

いて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、村に報告及び説明を行うこと。村は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、その記載内容の詳細は村と事業者が協議して定める。

提出物	期日
要求水準確認報告書	開業準備業務を完了した時点

2 施設の開業準備に関する要求水準

(1) 開業準備業務

ア 各種マニュアルの整備

- ・事業者は、個人情報保護マニュアル及び危機管理マニュアルなど、本施設の維持管理や運営の実施に当たって必要と考えるマニュアルを作成し、供用開始日の3か月前までに村に提出し承認を受けること。
- ・各種マニュアルを改訂する場合は、村と協議を行い、村の承認を得ること。

提出物	期日
各種マニュアル	本施設の供用開始日の3か月前

イ 維持管理・運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

- ・事業者は、維持管理及び運営業務に必要な業務担当者を配置すること。
- ・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に業務を実施できるようにすること。なお、本施設の維持管理及び運営に必要な教育訓練に要する費用は、事業者の負担とすること。
- ・既存福祉施設の関係者（社会福祉協議会や敬老センター、シルバー人材センター）に対して、既存福祉施設に関連する必要な設備・機器等の操作説明等を行うこと。
- ・村の承認を得た各種マニュアルについて、業務担当者への周知徹底を図ること。

(2) 広報活動業務

ア ホームページの開設

- ・事業者は、供用開始日の60日前までに村に確認の上、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開設すること。
- ・作成するホームページは、利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。また、障がいのある利用者にも配慮すること。

イ 広報宣伝資料の作成

- ・事業者は、広報宣伝資料として本施設の概要を記載したパンフレット等、必要な資料を作成し、備えること。作成にあたっては事前に村の承認を得ること。

ウ 先進的な広報・宣伝活動等の実施

- ・事業者は、SNS アカウントの作成、メディア等への記事・広告の掲載など、時代のトレンドにあわせたプロモーション戦略を立案し、適切な手法を用いて本施設の利用促進に必要な情報をわかりやすく提供し、より多くの人に本施設が活用され親しまれるような広報・宣伝活動等を積極的に行うこと。

(3) 開館式典及び内覧会イベント等の実施業務

ア 開館式典の実施

- ・事業者は、本施設の供用開始日より以前に、村民や村関係者等を対象とした開館式典及び関連行事を企画し、村と協力しながら実施すること。
- ・具体的な内容は事業者の提案とするが、実施予定日の 4 か月前までに企画案を村に提出し、村の承認を得た上で実施すること。

イ 内覧会イベントの実施

- ・事業者は、開館式典に併せて、広く村民が参加可能な内覧会イベントを企画し、村と協力しながら実施すること。
- ・具体的な内容は事業者の提案とするが、実施予定日の 4 か月前までに企画案を村に提出し、村の承認を得た上で実施すること。

提出物	期日
開館式典及び関連行事の企画案	実施予定日の 4 か月前
内覧会イベントの企画案	実施予定日の 4 か月前

ウ プレオープンの実施

- ・供用開始前に、村民への周知及びスタッフの育成を目的としたプレオープンを最低 2 週間実施すること。

(4) 開業準備期間中の維持管理業務

- ・事業者は、村による本施設の完了検査終了後、合格とみなされた日から供用開始日までの間の本施設及び既存福祉施設の維持管理を行うこと。
- ・供用開始前であることを踏まえて、第 5 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業務、建築設備保守管理業務、清掃業務、警備業務等を行うこと。

第5 施設の維持管理に関する事項

1 施設の維持管理に関する基本要件

(1) 業務内容

事業者は、事業契約書、本要求水準書、事業提案書等に基づいて、本施設及び既存福祉施設の機能及び性能等を適正な状態に保ち、施設利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持すること。

(2) 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 本施設及び既存福祉施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ウ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- エ 環境負荷を軽減し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、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 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。
- キ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ク 関係法令等を遵守すること。

(3) 業務の対象

維持管理業務の対象は、公共施設とする。業務区分別の詳細の対象については、「2 施設の維持管理に関する要求水準」に示す。

(4) 業務範囲

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 外構施設保守管理業務
- オ 植栽等維持管理業務
- カ 清掃業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 警備業務
- ケ 駐車場及び駐輪場管理業務
- コ 修繕・更新業務
- サ 事業終了時の引渡し業務

(5) 業務期間

維持管理業務の期間は、本施設の供用開始日より、事業期間終了（令和 17（2035）年 3 月末）までとする。

(6) 業務体制

次に規定する維持管理業務の全体の総括責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を配置し、実施体制と併せて業務着手前までに維持管理業務計画書に記載のうえ、村に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

なお、事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ村の承諾を得て、第三者に委託することができる。

ア 総括責任者の配置

- a 維持管理業務の全体を総合的に把握し、全体管理及び連絡調整等ができる者を配置すること。
- b 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 業務責任者・業務担当者の配置

- a 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。
- b 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適合並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可とする。
- c 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こと。また、事前にその氏名及び資格を村に通知すること。

(7) 維持管理業務仕様書

- ア 事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、村と協議の上、業務区分ごとに業務範囲、実施方法及び村による履行確認手続等の必要な事項を記載した維持管理業務仕様書を作成すること。
- イ 維持管理業務仕様書は、維持管理業務の開始日の 60 日前までに村に提出し、村の承認を受けること。

提出物	期日
維持管理業務仕様書	維持管理業務開始日の 60 日前

(8) 維持管理業務計画書

- ア 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、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。
- イ 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）に村に提出し、村の承認を受けること。
- ウ 毎年度の維持管理業務計画書を作成するにあたっては、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向上

に向けて検討すること。

提出物	期日
維持管理業務計画書	各年度の事業開始日の 30 日前 事業初年度は維持管理業務開始日の 60 日前

(9) 維持管理業務報告書

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村に提出すること。各業務報告書の記載事項については、村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村に提出する。

提出物	期日
日次報告書	事業者にて管理（村の要請に応じて提出）
月次報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）
年次報告書	翌年度の 4 月末

(10) 施設管理台帳

事業者は、村の要請に応じて施設管理台帳の更新に必要な資料を提供すること。

(11) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

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について、要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、各年度、要求水準確認報告書を作成し、村に報告及び説明を行うこと。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、その記載内容の詳細は村と事業者が協議して定める。

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

イ 村は、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、村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、村は事業者には是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

提出物	期日
要求水準確認報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）

(12) 業務遂行上の留意点

ア 法令等の遵守

- ・ 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、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕課監修(最新版))」に準拠し、維持管理業務を実施すること。
- ・温浴施設の維持管理にあたっては、次の諸基準に準拠すること。
 - (a) 公衆浴場における衛生等管理要領（令和 8 年厚生発 0120 第 48 号）
 - (b) 公衆浴場における水質基準等に関する指針（令和 8 年厚生発 0120 第 48 号）
 - (c) 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）
 - (d) レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成 14 年厚生労働省）
 - (e) 施設の使用再開に伴うレジオネラ症への感染防止対策について（令和 2 年厚生労働省）
 - (f) 公衆浴場における浴槽水等のレジオネラ属菌検査方法について（令和元年厚生労働省）
 - (g) 入浴施設の衛生管理の手引き（令和 4 年厚生労働省）

※参考：厚生労働省 HP「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」も併せて参照のこと。

(旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ)

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

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、警備業務に係る防犯対策及び防災対策について、危機管理マニュアルに記載し、業務担当者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

(a) 事故発生時の対応

- ・事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め村と協議し、要求水準を踏まえ維持管理業務計画書に記載すること。
- ・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、村及び関係機関に報告すること。
- ・施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに村に報告を行うこと。

(b) 災害発生時の対応

- ・災害等への対応については、予め村と協議し、防災計画を策定すること。
- ・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。

- ・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、村及び関係機関に通報すること。

(c) 村指定避難所開設時の対応

- ・既存福祉施設のうち敬老センターは、災害時の村指定避難所に指定されている。営業時間中に災害等が発生した際には、周辺住民が一定期間避難滞在することを想定した上で、初動対応を行うこと。なお、避難所開設以降の災害対応は、村にて実施する。
- ・災害時の対応の詳細については、村と協議の上、決定すること。

オ 村との調整

- ・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、村及び事業者並びに既存福祉施設関係者が参加する「維持管理・運営協議会」を開催すること。
- ・「維持管理・運営協議会」は、村・既存福祉施設関係者と協議の上、定期的に開催するほか、村が求めた場合など必要に応じ臨時会を開催すること。
- ・その他、事業者は、村が開催する本施設の運営・維持管理に関連する会議等について、村の求めに応じて出席すること。

(13) 費用負担

維持管理業務の実施に係る必要な資機材及び消耗部品等は、事業者が負担すること。

(14) 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、以下の保険に加入することとする。

ア 施設賠償責任保険

- ・補償額
対人：1名あたり1億円、1事故あたり10億円
対物：1事故あたり1億円
- ・保険料算出の基礎数値（施設面積、施設利用者数等）を明記すること。

イ 生産物賠償責任保険

事業者は、飲食・物販施設でのサービス内容を勘案し、必要に応じて以下の保険に加入すること。

- ・補償額
対人：1名あたり1億円、1事故あたり10億円
対物：1事故あたり1億円
- ・村を追加被保険者とする保険契約とすること。
- ・保険料算出に当たって想定した売上高を明記すること。

ウ その他の保険

事業者は、その他必要と考えられる保険を提案することができる。

なお、維持管理・運営期間中の普通火災保険については、村が加入する。

2 施設の維持管理に関する要求水準

(1) 建築物保守管理業務

ア 業務内容

建築物の適正な性能、機能及び美観が維持できる状態を保ち、公共サービスが常に円滑に行われるように、維持管理業務計画書に基づき、建築物各部位の点検、保守等を実施すること。また、建築基準法の定期調査等に準拠すること。

イ 業務の対象

建築物保守管理業務の対象範囲は、公共施設において建築物として該当する部分とする。

ウ 要求水準

- ・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。
- ・金属部の錆、結露、カビの発生の防止に努めること。
- ・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。
- ・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。
- ・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ある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・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。

(2) 建築設備保守管理業務

ア 業務内容

本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、監視制御設備、防災設備及び温浴設備等について、維持管理業務計画書に基づき、運転・監視、点検、保守等を実施すること。また、建築基準法の定期検査（建築設備）や消防法の定期点検制度（消防設備等点検）に準拠すること。

イ 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象範囲は、公共施設において建築設備として該当する部分とする。

ウ 要求水準

(a) 運転・監視

- ・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。
- ・諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、村と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見し

た場合は除去もしくは適切な対応をとること。

(b) 法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・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、修繕等）により対応すること。
- ・既存福祉施設の消防設備等点検については、「参考資料 9_消防機器保守業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(c) 定期点検

- ・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。
- ・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、修繕等）により対応すること。
- ・電気設備の点検については、「参考資料 10_電気保安保守業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。
- ・自動扉の点検については、「参考資料 11_自動扉保守業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。
- ・温浴設備の点検については、「参考資料 12_既存温浴設備保守業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。
- ・既存福祉施設の空調設備等点検については、「参考資料 13_空調設備保守業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(d) 日常巡視点検業務

- ・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。
- ・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。

(e) 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、更新、修繕等）により対応すること。

(3) 備品等保守管理業務

ア 業務内容

公共施設に設置される備品等について、維持管理業務計画書に基づき、点検、管理、保守、清掃等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

イ 業務の対象

備品等保守管理業務の対象は、公共施設内の備品一式とし、事業者が作成した什器・備品リストのほか消耗品とする。ただし、既存福祉施設に入居する社会福祉協議会、シルバー人材センター、さくら作業所等の備品については対象外とする。

ウ 要求水準

- ・事業者は、施設運営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、随時、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、速やかに村に報告すること。
- ・常に施設利用者が什器備品等を安全に使える状態を維持すること。
- ・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。
- ・什器備品の管理にあたっては、品名、金額、数量等を記載した什器備品等台帳を作成し、什器備品表示シールを貼り付け、管理を確実に行うこと。
- ・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、村に提出すること。

提出物	期日
什器備品等台帳	維持管理業務開始日の30日前

(4) 外構施設保守管理業務

ア 業務内容

事業用地内の外構施設に関し、関係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。

イ 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、公共施設において外構施設として該当する部分とする。

ウ 要求水準

(a) 外構施設全般

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・舗装面においては、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。
- ・新施設及び既存福祉施設の玄関周りや、敷地案内等の公共性・利用頻度の高い場所は、日常的に清潔・美観を保つこと。

(b) 外灯照明

- ・全ての照明等が正常に作動するように維持すること。
- ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(c) 日本庭園及び健康の森

- ・適切に清掃等の維持管理を行い、美観を保つこと。

(d) 排水設備、側溝、水路等

- ・ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

(5) 植栽等維持管理業務

ア 業務内容

公共施設内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持すること。

イ 業務の対象

植栽等維持管理業務の対象は、事業者提案に基づく植栽範囲（建物の周囲、建物内部等）、日本庭園及び健康の森における植栽とする。

ウ 要求水準

- ・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。
- ・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。
- ・樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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に、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。
- ・標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行うこと。
- ・枯れ死した植物は、村と協議の上取り替えること。
- ・健康の森及び日本庭園の植栽等維持管理については、「参考資料 14_除草業務内容」「参考資料 15_樹木剪定業務内容」「参考資料 16_健康の森植栽管理業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(6) 清掃業務

ア 業務内容

公共施設内を美しく衛生的に保ち、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、本施設及び既存福祉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。

イ 業務の対象

清掃業務の対象は、公共施設とする。ただし、日常清掃については、既存福祉施設に入居する社会福祉協議会、シルバー人材センター、さくら作業所の諸室等は対象外とする。

ウ 要求水準

(a) 清掃業務全般

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

(b) 日常清掃業務

- ・利用者が快適に本施設を利用できるよう、浴室、脱衣室、浴槽等、屋内の床、手すり等の清掃、ごみ拾い、テーブル・椅子・ロッカー等の什器備品等の清掃、ごみの収集・処理等、ヘヤーキャッチャーの洗浄及び消毒を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- ・屋根面に雨水を排水する器具を取り付ける場合、雨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。
- ・トイレ（既存屋外便所含む）、脱衣室（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、汚水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。
- ・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こと。
- ・利用者が快適に外構施設を利用できるよう、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。
- ・建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・駐車場及び駐輪場は、通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。
- ・広場は、ごみのない清潔な状態を維持するほか、ガラス片・くぎ等の安全性にも配慮すること。
- ・既存福祉施設の日常清掃については「参考資料 17_施設清掃等業務内容」及び、「参考資料 18_敬老センター日常清掃基準表」と同等又は上回る水準で実施すること。
- ・足湯の清掃については、「参考資料 19_足湯清掃業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。
- ・屋外便所の清掃については、「参考資料 20_屋外便所清掃業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(c) 定期清掃業務

- ・日常清掃では実施しにくい本施設及び事業用地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。
- ・施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルター等の吹出口等の清掃等を行い、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。
- ・温浴施設の浴室、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。
- ・事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水桝等については、破損、詰まり、泥やごみの堆積がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。
- ・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。
- ・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。
- ・ネズミ、害虫等の駆除を行うこと。殺鼠剤等の使用にあたっては、あらかじめ村の担当者と協議すること。
- ・既存福祉施設の定期清掃については、「参考資料 17_施設清掃等業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

ア 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「公衆浴場法」、「公衆浴場法施行条例」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」（厚生労働省通知）、「公衆浴場における衛生等管理要領」（厚生労働省通知）等の関係法令に基づき、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。

イ 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、公共施設とする。

ウ 要求水準

(a) 環境衛生管理業務全般

- ・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。
- ・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維持管理総括責任者及び村の担当者に具申すること。
- ・既存福祉施設の環境衛生管理業務については、「参考資料 17_施設清掃等業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(b) 諸室

- ・「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、建築物環境衛生管理責

任者及び衛生管理者を選任すること。

- ・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。
- ・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、維持管理総括責任者及び村の担当者に意見を具申すること。
- ・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。

(c) 温浴施設

- ・安全で衛生的な管理を確保するために、建築物環境衛生管理責任者及び衛生管理者が温浴施設についても環境衛生管理を行うこと。
- ・「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」に則り、浴槽水、原水、原湯、上り用湯、上り用水等の水質管理・検査を実施すること。
- ・レジオネラ症に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努力すること。
- ・温浴施設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、薬品の保管管理にあたっては、管理を行う者以外が容易にアクセスできないようにすること。
- ・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。
- ・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、維持管理総括責任者及び村の担当者に意見を具申すること。
- ・実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

(8) 警備業務

ア 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

イ 業務の対象

警備業務の対象は、公共施設とする。

ウ 要求水準

(a) 警備業務全般

- ・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。
- ・営業時間外の入出館管理を行うこと。
- ・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。
- ・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。

- ・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。
- ・施設警備については、「参考資料 21_施設警備業務内容」と同等又は上回る水準で実施すること。

(b) 防犯・警備業務

- ・開館時間内は、維持管理業務担当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。
- ・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。
- ・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。
- ・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、すみやかに村に報告し、必要な措置をとること。
- ・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、すみやかに村に報告すること。

(c) 防火・防災業務

- ・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。
- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・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。
- ・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。
- ・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、関連場所に目立つように表示すること。
- ・急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、維持管理総括責任者を經由して、村及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに維持管理総括責任者、村及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- ・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

(9) 駐車場及び駐輪場管理業務

ア 業務内容

本施設への来館に自家用車及び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。

イ 業務の対象

駐車場及び駐輪場管理業務の対象は、駐車場及び駐輪場とする。

ウ 要求水準

- ・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。

- ・なお、観光交流協会が主催のイベント時などで来訪者の増加が見込まれる場合、周辺道路に渋滞等の支障が生じることがないように、必要な交通誘導や安全対策、関係者への周知等を実施すること。
- ・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。
- ・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。
- ・駐車場を利用したイベント等の開催時には、事前及び当日の利用者への周知を徹底するとともに、車両を誘導する整理員を配置する等、適切な対応を行うこと。
- ・放置自転車や盗難が生じないように管理すること。
- ・安全に留意し駐輪場利用の円滑化を図ること。
- ・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。

(10) 修繕・更新業務

ア 業務内容

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。

イ 業務の対象

修繕・更新業務の対象は、公共施設とする。ただし、既存福祉施設の修繕・更新については、本事業には含めず、別途村が発注することとする。

ウ 要求水準

(a) 業務期間中

- ・事業期間中にわたって施設の機能及び性能を、当初の設計図書に規定されている基本的な性能を満たし、本要求水準書の要求水準を満足する状態に維持できるよう、必要に応じて業務期間中の修繕計画を作成し、業務を行うこと。ただし、通常の経年劣化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。
- ・事業期間中にわたって、本施設が正常に機能するために必要な、日常的な修繕・更新については、事業者負担で実施すること。
- ・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、清掃業務と一体的に実施すること。
- ・なお、村が別途発注する既存福祉施設の修繕・更新に係る工事等による、本施設への来館者数の影響等に対し、村は指定管理料の変更等を行わないこととする。
- ・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。
- ・公共施設の修繕・更新を行った場合、作業内容について村に報告を行い、必要に応じて村の立ち合いによる確認を受けること。
- ・公共施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として施設管理台帳に記録すること。

(b) 事業期間終了前

- ・村では、事業期間終了後も本施設を同様の目的で運営することを想定している。事業者は、村が効率的・効果的に適切な修繕・更新に取り組むことができるよう、維持管理業務期間（5年）終了後の長期修繕計画書を立案し、維持管理業務終了1年前までに村に提出し、確認を得ること。なお、作成にあたっては、既存福祉施設も対象とし、公共施設全体の長期修繕計画を作成すること。
- ・特殊機材（すでに製造中止で手に入らない機材など）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- ・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。

提出物	期日
長期修繕計画書（業務期間終了後）	維持管理業務終了1年前
不具合等をまとめた報告書	事業終了時

(11) 事業終了時の引き渡し業務

事業期間終了時において、全ての施設が本要求水準書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態で村へ引き継げるようにすること。

第6 施設の運営に関する事項

1 施設の運営に関する基本要件

(1) 業務内容

事業者は、施設の運営開始から事業期間終了までの間、事業契約書、本業務要求水準書、事業提案書等に基づいて、良質で魅力的なサービスを提供し、子ども・高齢者・障がい者を含む全ての施設利用者が安全・快適・便利に利用できる品質・水準等を保持すること。

運営にあたっては、ふれあいの郷再編整備推進計画に示す本施設の基本方針及びコンセプトの実現に向けて取り組むこと。

(2) 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 利用者が安全かつ快適に利用できる施設となるような運営に努めること。
- イ 提供するサービスの維持、向上に努めること。
- ウ 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務の実施に努めること。
- オ 多様な人が気軽に立ち寄ることができ、多世代交流とにぎわい創出に繋がるような業務の実施に努めること。
- カ 本施設をにぎわい創出拠点として村全体への波及に寄与するような業務の実施に努めること。

(3) 業務の対象

運営業務の対象は、本施設とする。業務区分別の詳細の対象については、「2 施設の運営に関する要求水準」に示す。

(4) 業務範囲

- ア 総合管理業務
- イ 温浴施設運営業務
- ウ 飲食・物販運営業務
- エ 賑わいスペース運営業務
- オ 子どもの遊び場運営業務
- カ 観光案内業務
- キ 自主事業運営業務

(5) 業務期間

運営業務の期間は、本施設の供用開始日から事業期間終了（令和 17（2035）年 3 月末）までとする。

(6) 業務体制

次に規定する運營業務の全体の総括責任者及び運營業務の区分ごとの業務責任者を配置し、実施体制と併せて業務着手前までに運營業務計画書に記載のうえ、村に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

なお、事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ村の承諾を得て、第三者に委託することができる。

ア 総括責任者の配置

- a 運營業務の全体を総合的に把握し、全体管理及び連絡調整ができる者を配置すること。
- b 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。
- c 運営総括責任者は、本業務の責任者として、運營業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- d 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、不足の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の業務責任者・業務担当者から代理として定めた人員を配置すること。

イ 業務責任者・業務担当者の配置

- a 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。
- b 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適合並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可とする。
- c 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こと。また、事前にその氏名及び資格を村に通知すること。

(7) 休館日及び開館時間

本施設及び既存福祉施設の休館日及び開館時間、利用対象者の考え方は以下のとおりである。なお、本施設については、事業者の提案事項とする。

ア 事業者は、既存類似施設におけるメンテナンス等の実績をもとに、本施設の適切な休館日を設定し、年間の開館日数を提案すること。

イ 事業者は、周辺類似施設等の開館時間を参考に、利用者ニーズ等を勘案し、本施設の開館時間を提案すること。ただし、24 時間営業は不可とする。

ウ 休館日及び開館時間の設定については、事業者の提案に基づき、村の施設設置条例により定めるものとする。

機能	施設内容	開館時間	休館日	利用対象	料金
交流機能	・温泉 ・湯上りスペース	事業者提案	事業者提案	一般	有料
		午前 10 時～午後 2 時	土曜日・日曜日・祝日・振替休日・ 年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）	村民 60 歳以上	無料
	・飲食・物販	事業者提案	事業者提案	一般	有料
	・子どもの遊び場	事業者提案	事業者提案	一般	無料
	・賑わいスペース	事業者提案	事業者提案	一般	無料
産業振興機能					
エントランス		事業者提案	事業者提案	一般	無料
既存福祉機能	・敬老センター ・高齢者生きがい活動センター ・さくら作業所	午前 9 時～午後 4 時	土曜日・日曜日・祝日・振替休日・ 年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）	村民 60 歳以上 障がいのある方	—

(8) 施設の利用料金

下表に示す料金の範囲を目安として、事業者が提案した利用料金をもとに、村との協議の上、決定することとする。料金の提案に際して、事業者は周辺類似施設の料金等を参考とし、利用者が気軽に利用できることを配慮しつつ、施設の整備水準、近隣の類似施設等の利用状況等も勘案し施設の利用形態に応じた金額を提案すること。決定した利用料金については、村の施設設置条例に規定するものとする。

区分			利用料金
温浴施設	村民	大人	500 円～700 円
		12 歳未満	250 円～400 円
		3 歳以下	0 円～200 円
	一般	大人	700 円～900 円
		12 歳未満	300 円～500 円
		3 歳以下	0 円～200 円
駐車場・駐輪場			無料とする

上表の料金の範囲を目安として、曜日別や利用時間帯別の料金設定及び回数券等に関する提案も認めるものとする。ただし、一定の料金を払うことにより、一定期間利用回数に制限を与えない利用形態（いわゆる会員制）は不可とする。

運営期間中、物価の変動、近隣類似施設等の動向により、村が施設設置条例で定める利用料金の金額が不適切になった場合には、利用料金の変更について村と事業者が協議し、施設設置条例の見直しについて検討を行うことができる。

(9) 指定管理者

村は、本施設を地方自治法（昭和 22（1947）年法律第 67 号）第 244 条の規定による公の施設とし、維持管理及び運営事業者を同法第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者として、維持管理・運営期間にわたって指定する。また、村は、公の施設である本施設の設置及びその管理に関する事項について条例で定めるとともに、指定管理者に関する事項として指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を条例で定める。

事業者は、施設の利用許可の制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について、村が定める条例に基づく公の施設の指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

(10) 施設使用規則

事業者は、供用開始の 60 日前までに施設の利用に関する使用規則を定め、施設の運営開始に先立ち、村の承諾を受けること。また、施設使用規則を変更した場合も同様とする。

施設使用規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

提出物	期日
施設使用規則	運営業務開始日の 60 日前

(11) 運営業務仕様書

- ア 事業者は、運営業務の実施に先立ち、村と協議の上、業務区分ごとに業務範囲、実施方法及び村による履行確認手続等の必要な事項を記載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、運営業務の開始日の 60 日前までに村に提出し、村の承認を受けること。

提出物	期日
運営業務仕様書	運営業務開始日の 60 日前
運営マニュアル	運営業務開始日の 60 日前

(12) 運営業務計画書

- ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した運営業務計画書を作成すること。
- イ 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）に村に提出し、村の承認を受けること。
- ウ 毎年度の運営業務計画書を作成するにあたっては、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向上に向けて検討すること。

提出物	期日
運営業務計画書	各年度の事業開始日の 30 日前 事業初年度は運営業務開始日の 60 日前

(13) 運営業務報告書

事業者は、運営業務に係る以下の業務報告書を作成して村に提出すること。各業務報告書の記載事項については、村と事業者の協議の上決定する。なお、運営業務報告書は、維持管理業務報告書と兼ねることができる。

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村に提出する。

提出物	期日
日次報告書	事業者にて管理（村の要請に応じて提出）
月次報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）
年次報告書	翌年度の 4 月末

(14) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

事業者は、運營業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質について、要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、各年度、要求水準確認報告書を作成し、村に報告及び説明を行うこと。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、その記載内容の詳細は村と事業者が協議して定める。

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

イ 村は、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、村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、村は事業者には是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

提出物	期日
要求水準確認報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）

(15) 業務遂行上の留意点

ア 法令等の遵守

- ・関係法令、関係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、運營業務担当者への周知を図ること。
- ・温浴施設の運営にあたっては、次の諸基準に準拠すること。
 - (a) 公衆浴場における衛生等管理要領（令和 8 年厚生発 0120 第 48 号）
 - (b) 公衆浴場における水質基準等に関する指針（令和 8 年厚生発 0120 第 48 号）
 - (c) 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）
 - (d) レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成 14 年厚生労働省）
 - (e) 施設の使用再開に伴うレジオネラ症への感染防止対策について（令和 2 年厚生労働省）
 - (f) 公衆浴場における浴槽水等のレジオネラ属菌検査方法について（令和元年厚生労働省）
 - (g) 入浴施設の衛生管理の手引き（令和 4 年厚生労働省）

※参考：厚生労働省 HP「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」も併せて参照のこと。

(旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ)

イ 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。

ウ 研修等

- ・事業者は、安全管理や質の高いサービス提供のために、開業準備期間より運營業務担当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、運營業務報告書に記載し、村に報告すること。

エ 安全・衛生管理

- ・安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて村は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、村が定める期間内に改善報告書を村に提出すること。
- ・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

- ・維持管理業務に準ずる。

カ 利用者からの苦情等の対応

- ・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、事業者による判断が困難な場合は村と協議すること。
- ・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村に報告すること。
- ・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村に報告すること。

キ 村との調整

- ・円滑な運営を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、村及び事業者が参加する「維持管理・運営協議会」を開催し、事業内容の報告等を行うとともに、村の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を村と事業者の協議の上決定すること。
- ・「維持管理・運営協議会」は、村と協議の上、定期的に開催するほか、村が求めた場合など必要に応じ臨時会を開催すること。
- ・その他、事業者は、村が開催する本施設の運営・維持管理に関連する会議等について、村の求めに応じて出席すること。

ク 村への協力

- ・事業者は、村等が実施する行事やイベントの開催に対して協力すること。
- ・村からの依頼によるチラシやポスター、各種申請書、各種募集要項等の設置、施設の提供、各種啓発記事の掲載等へ協力すること。

(16) 費用負担

運營業務に要する費用は、事業者の負担とする。光熱水費については、あらかじめ基準となる光熱水費を設定し、それを指定管理料に含めることとする。ただし、実績が基準額を超えた場合は、指定管理者が一時支払いし、翌年度に村が差額を精算するものとする。

なお、精算にあたっては、光熱水費の使用量について、適正な使用用途の確認及び事業者

の収益還元の考え方を踏まえ、村が判断した上で、精算の実施の可否を判断する。

また、光熱水費の実績が基準額を下回った場合の差額については、事業者の創意工夫や効率的な施設運営による成果として事業者に帰属するものとし、村への返還は求めない。

初年度の光熱水費基準額は、温浴施設：342 円/人（税込）、新施設（飲食物販部分を除く。）：1,285 円/㎡（税込）として合算し、収支計画を提案すること。

(17) 保険

維持管理業務に準ずる。

(18) 事業終了時の引き渡し業務

維持管理業務に準ずる。

2 施設の運営に関する要求水準

(1) 総合管理業務

ア 業務内容

施設全体を総合的に管理・運営し、実施に当たっては、施設全体の情報を収集し、利用者が施設利用において不便を感じることをないように努めること。

イ 業務の対象

総合管理業務の対象範囲は、本施設とする。

ウ 要求水準

(a) 総合受付案内業務

- ・新施設に総合受付を設け、来館や電話、電子メール等による各種問合せに対して丁寧で適切な対応を行うこと。なお、総合受付は、事業者事務所の一角に備えることも可とする。
- ・施設利用者に対する受付や案内を行い、施設の利用方法について提示等で分かりやすく案内すること。
- ・村内団体や村民が主体のイベント利用申込受付を行い、利用申込者から提出される利用申込書に基づき利用計画や設備の確認等、詳細な事前打合せを行うこと。なお、イベント利用に係る使用料は、事業者の提案に基づき、村と協議のうえ、施設設置条例で定める。
- ・農業体験の申込受付や案内を実施すること。
- ・開館時間内において適切な人員配置を行い、利用者の満足度向上を目指すこと。
- ・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に適切に対応すること。
- ・外部から持ち込まれる機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
- ・利用がない時間帯の施錠を確認すること。

(b) 温浴受付案内業務

- ・既存改修施設の湯上りスペース付近に温浴受付を設け、温浴利用者に対して受付、利用料金の收受、物品販売やレンタル、温浴施設の案内等を実施すること。
- ・タオル等の物品販売やレンタルを行う場合は自主事業とし、必要な経費は事業者の負担とする。事業で得た収入は事業者の収入とする。
- ・敬老センター利用者が既存福祉施設から温浴施設にアクセス可能と一方、既存福祉施設内には社会福祉協議会、シルバー人材センター、さくら作業所等が入居しているため、一般客が誤って立ち入らないよう、利用者の動線管理を行うこと。
- ・開館時間内において適切な人員配置を行い、利用者の満足度向上を目指すこと。
- ・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に適切に対応すること。
- ・施設の利用方法や料金体系について、提示等で利用者に分かりやすく案内すること。
- ・無料の村内高齢者（60歳以上、いきいき手帳の保持又は敬老センター利用証を保持する者）の温浴受付については、現在、通いの場システムを活用しており、スタッ

フ1名がQRコードを専用の端末で読み取ることで、敬老センターをはじめ、村内福祉施設と連動した利用管理を行っている。再編整備後の運用方法は、新システムの提案等を含め、事業者提案とするが、現行システムをそのまま活用してもよい。

- ・なお、現行システムを改変する場合は、現行システムの保守管理者と調整のうえ実施すること。
- ・なお、上記に示したような利用者の動線管理や、無料の村内高齢者の受付対応及び利用管理等を適切に運用可能な場合に限り、温浴受付を新施設の総合受付と兼ねることも可とする。

(c) 利用料金収受業務

- ・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。
- ・事業者の提案による券売機の設置も可能とする。
- ・平日午前10時～午後2時の間に受付をした村内高齢者（60歳以上）については、利用料金を無料とし、入浴料は指定管理料に含むものとする。適切に人数を管理し、月次報告書で村に報告すること。
- ・無料の対象となる村内高齢者（60歳以上）とは、いきいき手帳の保持又は敬老センター利用証を保持する者とする。
- ・村が発行する無料券の利用客については、入浴料を村が負担し、実績に基づき事業者に支払うため、適切に人数を管理し、月次報告書で村に報告すること。
- ・施設の利用料金、自主事業による収入及び他の収入金を区別し、月ごとに収支報告を行うこと。

(d) 光熱水費の請求業務

- ・既存福祉施設の光熱水費については、指定管理料に含めないため、個別に村に請求すること。

(e) クレーム対応

- ・利用者から寄せられたクレームや意見、情報提供については速やかに適切な対応を行うとともに、内容を集計し、より良い運営の見直しに役立てること。また、クレーム等の対応内容を含めてとりまとめ、村に報告すること。

(f) フロア対応

- ・施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠及び施錠を行うこと。また、事業者は預託された鍵を無断で複製してはならない。
- ・空調システムを管理し、施設利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- ・施設利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板や標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。
- ・施設内の混雑及び一部施設利用者による不適切な使用等、施設利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡するなど、適切な処

置を行うこと。民間事業者は、条例、規則の規定に基づき、入館拒否又は退館を命ずることができる。

(g) 文書・データ管理等

- ・収入集計及び使用状況表を日別、月別、四半期別、年別、施設別に作成して、保管すること。その他、村の求めに応じた記録やデータ等を作成して、保管すること。これらのデータ等については、別に定める運營業務報告書の提出時期に基づき、速やかに提出すること。
- ・保存の義務付けられている文書等については、適切な方法により管理し、定められた期間中、紛失することのないように保存すること。
- ・施設利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

(h) 遺失物の管理

- ・遺失物については、保管・記録するとともに、持ち主の問い合わせに適切に対処できるよう整理、保管すること。
- ・現金等貴重品については、警察に届け出ること。
- ・遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。

(i) 安全管理業務

- ・事業者は、運營業務計画書において、安全管理計画（利用者、車両及び施設の安全・保安全管理体制、利用者対応体制を含む。）を作成し、実施すること。
- ・歩行者及び車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。
- ・地震や火災時等の緊急時・非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。
- ・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（事業者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できるようにすること。

(j) 保安業務

- ・施設の適切な管理のため、各扉・各窓の施錠の点検、照明の消灯・点灯の点検、冷暖房の適切な温度設定などを確認するため、適宜見回りを行うこと。
- ・開館時間中は必要に応じて巡回を行い安全確認、迷惑行為の防止等に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行うこと。

(k) 情報発信業務

- ・本施設の案内やイベント予定等の必要な情報をホームページに掲載し、ホームページの管理運営を行うこと。
- ・ホームページは随時更新し、常に最新の情報を提供すること。
- ・必要に応じて、イベント等の個別のチラシを作成し、施設の利用促進を図ること。
- ・本業務においては、SNS等の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。
- ・村が発行、運用する広報ツール（広報紙、HP、公式 youtube、観光交流協会インスタグラム）での情報発信においても協力すること。また、ふれあいの郷再編整備事業単独でインスタグラム等を開設することも可とする。
- ・マスメディアと連携協力して広報活動を行うこと。

(2) 温浴施設運営業務

ア 業務内容

温泉及び湯上りスペースの安全・安心の確保を徹底し、利用者が快適に利用できるよう適切に運営業務を実施すること。

イ 業務の対象

温浴施設運営業務の対象範囲は、既存改修施設内の温泉（浴場、露天風呂、サウナ、脱衣室等）及び湯上りスペースとする。

ウ 要求水準

(a) 温浴施設の安全管理業務

- ・事業者は、温浴施設の開業時間中、利用者の安全な利用を図るために、定期的な温泉内の見まわり等、安全管理を徹底すること。
- ・事業者は、利用者に対し、付属設備や備品等を円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- ・温浴施設内での場所取りや入浴マナー等について、周知啓発を行うこと。

(b) 温浴施設の衛生管理業務

- ・温浴施設内は、「公衆浴場法」、「公衆浴場における衛生等管理要領」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「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。
- ・事業者は、温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。
- ・温浴施設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、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。
- ・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、村及び愛知県津島保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- ・レジオネラ属菌の発生を未然に防止し、また、レジオネラ属菌を不活性化するために、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。
- ・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。
- ・温浴施設内で、温泉に起因する疾病等が発生した際には、直ちに村及び愛知県津島保健所に通報し、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こと。

(c) 温度管理業務

- ・温浴施設内の湯温及び室温は、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。

(d) 湯上りスペースの運営業務

- ・事業者は、温泉利用者がくつろげるよう静かで落ち着いた空間の確保に努めること。
- ・長時間快適に過ごせるよう、照明設備や配置するインテリア等に配慮すること。
- ・自動販売機やマッサージチェア等を設置する場合は、自主事業とし、必要な経費は事業者の負担とする。また、村に行政財産使用料（飛島村使用料及び手数料条例に定める金額以内とする。）を支払うこと。事業で得た収入は事業者の収入とする。

(3) 飲食・物販運営業務

ア 業務内容

村に対して、行政財産使用料を支払い、利用者から利用料金を受領し、飲食・物販施設の運営を実施すること。

イ 業務の対象

飲食・物販運営業務の対象範囲は、飲食スペース、厨房、機械室等、物販スペースとする。

ウ 要求水準

- ・業務実施日は本施設の開館日とする。
- ・業務実施時間は、事業者の提案による。
- ・施設利用者の利便性向上を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食物の提供を行うこと。
- ・提供する飲食物については村及びその周辺地域の産品を活用し、地域の魅力発信に資するものとする。また、地域の飲食店との共存に配慮した提供内容とすること。
- ・具体的な提供方法、調理方法、価格は事業者の提案による。
- ・敷地内にある福祉関連部門と連携したサービス提供を行うこと。
- ・飲食・物販施設については運営段階での独立採算方式とし、必要な経費は事業者の負担とする。事業で得た収入は事業者の収入とする。
- ・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。
- ・行政財産使用料の支払い対象となる範囲は、「厨房及び物販スペース」を指す。
- ・行政財産使用料は、飛島村使用料及び手数料条例に定める金額以内とする。応募者は応募時に使用料を提案すること。
- ・事業期間中に飲食・物販施設の収益状況等に深刻な問題が生じた際には、事業者は、直ちに村へ報告を行い、その後の対応策について協議すること。協議の結果、現状のままの営業継続が困難な場合、村の承諾を得た上で、本事業の基本方針及びコンセプトに即した内容であれば、営業内容の変更等ができるものとする。

(4) 賑わいスペース運営業務

ア 業務内容

施設の利用者が気軽に集える場所としてコミュニティ醸成に資する賑わいスペースの運営を実施すること。

イ 業務の対象

賑わいスペース運営業務の対象範囲は、新施設内のエントランス及び廊下を兼ねた賑わいスペースとする。

ウ 要求水準

- ・高齢者から乳幼児連れの子育て世帯まで幅広い世代が快適にくつろげるスペースを提供すること。
- ・長時間滞在できるよう、飲食が可能なエリアを設けること。
- ・様々なイベントに対応可能な設備を整備し、誰でも利用しやすい環境を整えること。
- ・イベント等の開催が無い日でも、自由に利用可能なスペースとすること。
- ・休憩スペースを設け、既存施設内の温浴施設と一体的な運用を行うこと。
- ・一角にはテレワーク利用が可能なワークスペースを設け、適切に管理すること。

(5) 子どもの遊び場運営業務

ア 業務内容

幼児～小学校低学年の子どもを対象とした、安全安心に遊べる屋内の遊び場の運営を実施すること。

イ 業務の対象

子どもの遊び場運営業務の対象範囲は、子どもの遊び場とする。

ウ 要求水準

- ・年間を通して誰もが無料で利用できる施設を運営すること。
- ・基本的には、保護者による見守りのもと、子どもが遊ぶ環境を想定するが、夏季等繁忙期は、予約制や整理券を配布するなどして、混雑緩和のためにスタッフを配置すること。
- ・遊具及び設備の安全点検を日常的に行うこと。
- ・プレイルーム内での飲食については、水分補給のみ可能とすること。その他利用上のルールを定める際は、必要に応じて村と協議の上決定すること。

(6) 観光案内業務

ア 業務内容

本施設に設ける総合受付において、観光案内および村内にある農業体験施設の受付や案内を行うこと。

イ 業務の対象

観光案内業務の対象範囲は、本施設内に設ける総合受付とする。

ウ 要求水準

- ・本施設内に設ける総合受付において、モニターやデジタルサイネージ等を用いた観光案内を行うこと。

- ・観光交流協会が、公共施設においてイベント等を開催する際は、連携・協力を行うこと。なお、観光交流協会の事務所は村役場に設置されている。
- ・観光交流協会が実施する事業の概要は「参考資料 22_観光交流協会の事業概要」を参照すること。
- ・本施設内に設ける総合受付において、村内にある農業体験施設の受付や案内を行うこと。
- ・農業体験施設の利用者には温泉利用券や割引券を配布する等、本施設と連携した取組を実施すること。

(7) 自主事業運営業務

ア 業務内容

事業者は、本事業の目的に則り、事業用地を活用した自主事業運営業務の実施を提案することができる。自主事業運営業務として、施設利用者の利便性向上に資するサービスの提供（温浴備品のレンタルや販売、自動販売機やマッサージチェア等の設置）や、事業用地内でのイベント及び各種講習会等の開催を想定している。

イ 業務の対象

自主事業運営業務の対象範囲は、本施設、日本庭園、健康の森、駐車場等とする。

ウ 要求水準

- ・イベント等の内容は、公共サービスや本施設の魅力を向上させるような取組に努めること。また、人が集まり、にぎわい創出につながる取組とし、村が活性化するような取組に努めること。
- ・自主事業運営業務に必要な経費は事業者の負担とする。また、収益イベントを開催する場合は、村に行政財産目的外使用料（飛島村使用料及び手数料条例に定める金額以内で、事業者が提案した金額）を支払うこと。事業で得た収入は事業者の収入とする。
- ・自主事業運営業務の利用料金については、事業者が決定できるものとするが、公共施設として全ての村民が利用しやすい金額の設定に配慮すること。