

田原市多世代交流施設（市民プール等）
整備・管理運営事業

要求水準書（案）
＜修正版＞

令和6年11月29日
（修正版：令和7年2月5日）
（再修正版：令和7年2月20日）

田原市

— 目次 —

本要求水準書の位置づけ.....	1
第1 総則.....	1
1 本事業の背景及び目的.....	1
2 本事業の方針.....	1
3 本事業の概要.....	3
4 用語の定義.....	4
5 遵守すべき法制度等.....	5
6 諸条件.....	7
7 要求水準の変更.....	10
8 事業期間終了時の施設性能に関する要求水準.....	10
9 文書の管理・保存、情報公開.....	11
第2 設計業務.....	12
1 設計業務における基本的な考え方.....	12
2 設計業務対象施設に係る要件.....	20
3 設計業務遂行に係る要求内容.....	28
第3 建設・工事監理業務.....	31
1 建設・工事監理業務における基本事項.....	31
2 業務期間.....	31
3 業務の内容.....	31
4 建設期間中業務.....	33
5 完成時業務.....	35
第4 維持管理業務.....	37
1 維持管理業務総則.....	37
2 建築物保守管理業務.....	39
3 建築設備保守管理業務.....	40
4 什器・備品等保守管理業務.....	41
5 外構等維持管理業務.....	41
6 環境衛生・清掃業務.....	42
7 警備保安業務.....	44
8 修繕業務.....	45
9 事業期間終了時引継業務.....	45
第5 運営業務.....	46
1 運営業務総則.....	46
2 総合管理業務.....	49
3 屋内温水プール運営業務.....	50
4 温浴施設運営業務.....	52
5 スタジオ・トレーニングルーム運営業務.....	52

6	音楽スタジオ運営業務.....	53
7	プール関連商品販売業務.....	53
8	自主事業.....	53
9	市が実施する事業.....	54
10	開業準備業務.....	54
11	事業期間終了時引継業務.....	55
第6	学校利用に関する運営業務.....	57
1	小中学校水泳指導業務.....	58

本要求水準書の位置づけ

田原市多世代交流施設（市民プール等）整備・管理運営事業（以下「本事業」という。）要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、田原市（以下「市」という。）が本事業の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設、工事監理、維持管理、運営業務に関するサービス水準を示すものである。

なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

第 1 総則

1 本事業の背景及び目的

市は、子どもから高齢者までの多世代の交流を生み出す場として、また、子育てを応援する場、健康増進を図る場として、新たに「多世代交流施設（市民プール等）」を整備することとしている。

市は、1970 年代から一斉に学校プールを整備しており、現状、全体の 52%が大規模改修等（老朽化対策）の時期を迎えているが、限られた財源の中で校舎や屋内運動場等の整備と合わせてプールの大規模改修を進めることが困難であること、併せて、児童・生徒の安全面や健康面、教職員の負担軽減を図る必要があることから、充実した学校プールのあり方を検討してきた。その結果、本施設にプール機能を持たせ、渥美地域と赤羽根地域の大部分の学校プールを集約して水泳授業を実施することとした。

本事業では、「多世代交流施設」に、市民プールの他、温浴施設、子育て応援施設、スタジオ等を整備することで、子どもから高齢者まで多世代の市民及び来訪者が集い、交流することで賑わいの創出を図り、準都市拠点である福江市街地並びに渥美地域の活性化を図ることを目的とする。

2 本事業の方針

（１）良質なサービスの提供及びコストの縮減

本事業の実施に当たっては、民間の企画力・技術的能力を活用した効率的かつ効果的な設計、建設、工事監理、維持管理及び運営を行うことにより、良質なサービスの提供及びコストの縮減が図られること。

また、本施設は 30 年間に渡り使用する予定である。この前提を踏まえた上で本事業を実施すること。

(2) 整備方針

① 多機能複合サービスにより人々が集い交流できる施設

- ・ 市民プール、温浴施設、スタジオ等を整備することで、子どもから高齢者まで多世代の市民及び来訪者が集い、交流することで賑わいの創出を図る。

② 子育てを応援する施設

- ・ 子育て相談を受けることができる体制を整えとともに、キッズスペース(遊具)や幼児用プールを整備することで、親子が気軽に過ごすことのできる居場所を確保する。

③ 健康増進に対応した施設

- ・ プール、トレーニングルーム等を整備することで、水泳教室や水中ウォーキング、各種健康講座等を実施できる場を確保して健康増進や高齢者の介護予防を図る。

④ 学校教育の充実に対応した施設

- ・ 全天候型のプール(25m)を整備し、民間のインストラクターを導入した指導を実施することで、水泳教育の一層の充実、教員の負担の軽減及び衛生・安全管理の確実な確保を図る。

⑤ 民間の活力を積極的に活用し、質の高いサービスを提供する施設

- ・ 学校プール授業の委託、民間独自の講座・イベント等のサービスの拡充を図るため、民間活力を活用することで、質の高いサービスを提供できる施設とする。

⑥ 将来にわたって財政負担の軽減・各種サービスの効率的な提供に繋がる施設

- ・ 複数の小中学校の水泳授業を集約化して実施することで財政負担の軽減を図る。
- ・ あつまライフランド機能(高齢福祉・子育て支援機能)を複合化することで、更新経費及び維持管理経費の抑制を図る。
- ・ あつまライフランド機能を市街化調整区域から福江市街地の都市機能誘導区域内に誘導することにより、医療・福祉・商業等各種サービスの効率的な提供を図る。

(3) 地域経済への貢献

本事業は、市が実施する公共事業であることから、その実施に当たっては、市内企業の活用や地元雇用、地域経済への貢献に努めること。

(4) 地球環境共生への配慮

市は「たはらゼロカーボンシティ」の実現に向け、再生可能エネルギーの導入や省エネルギー性能の向上を推進している。これに伴い、本施設においても、省エネルギー性能や再生可能エネルギーの導入(太陽光発電設備を含む)を十分に考慮し熱源や水資源の使用量を削減し、また建築物としては可能な限り ZEB Oriented に準じた基準を目指すことを期待するが、過度な負担とならない範囲で、柔軟かつ現実的な対応が可能な計画を策定すること。

また、施設整備期間中においては、建設廃棄物の適正処理や排出低減、建設資材の

再資源化、リサイクル材の活用を推奨する。

3 本事業の概要

(1) 対象施設

本事業は、多世代交流、子育て応援及び健康増進を図るとともに福江市街地並びに渥美地域の活性化を図る複合施設の整備を実施するとともに、本施設の維持管理・運営を指定管理制度により行うものである。

■本事業の対象となる施設

整備する施設機能	維持管理対象	運営対象
屋内温水プール（25m、幼児用、多目的）	○	○
温浴施設	○	○
子育て応援施設	○	—
スタジオ	○	○
トレーニングルーム	○	○
音楽スタジオ	○	○

※本施設には、共用部や管理諸室、外構（駐車場及び駐輪場を含む）等を含む。

※諸室の詳細は、必要諸室リストを参照のこと。

(2) 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、以下のとおりとする。

① 設計業務

設計業務で想定する事業範囲を以下に示す。

- ア 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等）
- イ 設計業務（基本設計、実施設計）
- ウ 本事業に伴う各種申請等の業務（確認申請等）
- エ 国庫補助金申請図書作成補助業務
- オ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

② 建設・工事監理業務

建設・工事監理業務で想定する事業範囲を以下に示す。

- ア 建設業務
- イ 什器・備品等の調達及び設置業務
- ウ 工事監理業務
- エ 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）
- オ 本施設の引き渡しに係る業務
- カ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

③ 維持管理業務

維持管理業務で想定する事業範囲を以下に示す。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 什器・備品等保守管理業務

- エ 外構等維持管理業務
 - オ 環境衛生・清掃業務
 - カ 警備保安業務
 - キ 修繕業務（大規模修繕は除く）（※）
 - ク 事業期間終了時引継業務
 - ケ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務
- ※建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成５年版）の記述に準ずる。）。

④ 運営業務

運営業務で想定する事業範囲を以下に示す。

- ア 総合管理業務
- イ 屋内温水プール運営業務
- ウ 温浴施設運営業務
- エ スタジオ・トレーニングルーム運営業務
- オ 音楽スタジオ運営業務
- カ プール等関連用品販売業務
- キ 自主事業
- ク 開業準備業務
- ケ 事業期間終了時引継業務
- コ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

⑤ 学校利用に関する運営業務 ※別途契約にて実施予定

小中学校水泳指導業務

※「送迎バス運営業務」は本事業の業務範囲外とする。

（３）事業スケジュール（予定）

事業期間	基本契約締結日～令和 26（2044）年 3 月末日
設計・ 建設・工事監理期間	田原市公共工事請負契約締結日～令和 11（2029）年 2 月末日（施設引渡し日）※具体の日付は提案による
開業準備期間	施設引渡し日～令和 11（2029）年 3 月末日
維持管理期間	令和 11（2029）年 4 月 1 日～令和 26（2044）年 3 月末日
全面供用開始日	令和 11（2029）年 4 月 1 日
運営期間	令和 11（2029）年 4 月 1 日～令和 26（2044）年 3 月末日

※開業準備期間、維持管理期間、全面供用開始日及び運営期間の開始日の前倒しは可能とする。

4 用語の定義

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

5 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。なお、関連法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者は、その許認可等を取得しなければならない。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

【法令・条例等】

- (1) 地方自治法
- (2) 都市計画法
- (3) 建築基準法、建築士法、建設業法
- (4) 駐車場法
- (5) 公衆浴場法
- (6) 水道法、下水道法
- (7) 高圧ガス保安法、電気事業法
- (8) エネルギーの使用の合理化に関する法律
- (9) 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 消防法、警備業法
- (12) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (13) 水質汚濁防止法、土壤汚染対策法
- (14) 騒音規制法、振動規制法
- (15) 学校保健安全法、スポーツ振興法
- (16) 健康増進法
- (17) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- (18) 労働安全衛生法
- (19) 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
- (20) 個人情報の保護に関する法律
- (21) 条例

愛知県条例

- ① 愛知県建築基準条例
- ② 愛知県プール条例
- ③ 愛知県地震防災推進条例
- ④ 県民の生活環境の保全等に関する条例
- ⑤ 自然環境の保全及び緑化の推進に関する条例
- ⑥ 人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ⑦ 公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例

田原市条例

- ⑧ 田原市廃棄物の処理及び再利用に関する条例
 - ⑨ 田原市文化財保護条例
 - ⑩ 田原市個人情報の保護に関する法律施行条例
 - ⑪ 田原市情報公開条例
- (22) その他関連法令、条例等

【要綱・基準等】

- (1) 田原市土地開発等に関する指導要綱
- (2) 遊泳用プールの衛生基準
- (3) 公衆浴場における衛生管理要綱
- (4) 水浴場水質判定基準
- (5) 公衆浴場における水質検査基準等に関する指針
- (6) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- (7) 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- (8) 建築構造設計基準及び同基準の資料
- (9) 建築設計基準及び同解説
- (10) 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- (11) 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- (12) 建築工事安全施工技術指針
- (13) 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- (14) 建設副産物適正処理推進要綱
- (15) ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- (16) 愛知県環境物品等調達の推進等を図るための基本方針
- (17) その他関連要綱及び基準

6 諸条件

(1) 立地条件

本施設が立地する事業予定地の立地条件は、次のとおりである。

■事業予定地の立地条件

事業予定地	田原市福江町堂前 3-3 外
敷地面積	約 8,500 m ²
土地所有者	田原市（一部借地あり）
都市計画法規制等	用途地域：市街化区域 商業地域（建ぺい率 80%、容積率 300%） 日影規制：なし 道路斜線：適用距離 20m 傾斜勾配 1.5 隣地斜線：基準の高さ 31m 傾斜勾配 2.5 北側斜線：なし 防火地域：準防火地域 地区計画：なし 高度地区：なし 埋蔵文化財包蔵地の指定：なし
接道道路	東側：市道 堂前原ノ島線 幅員約 3.0～14.1m 南側：国道 259 号 幅員約 16～23m 北側：市道原ノ島平城線 幅員約 2.4～4.8m
上水道	東側 φ 50、南側 φ 150
下水道	東側 φ 150、南側 φ 150
その他	<災害ハザード> 津波災害警戒区域指定：なし 高潮浸水想定区域指定：あり（室戸台風級・堤防等決壊なし(0.5m未満)） 河川浸水予想：あり（免々田川流域計画規模(L1)0.5m未満） ※高潮浸水について「室戸台風級・堤防等決壊あり」に、河川浸水について「想定最大規模(L2)」にも配慮し、スムーズに 2 階へ避難できる動線等を確保すること。 土砂災害警戒区域等指定：なし

(2) 敷地条件

① 土地利用履歴

事業予定地は、愛知みなみ農業協同組合の建物があるが、特定有害物質等の使用履歴はない。

愛知みなみ農業協同組合の建物が建設される以前はデンブン工場が建っていたが、建物用途から、特定有害物質等の使用履歴はない。

② 敷地条件

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、以下の資料を参照することとするが、事業者の判断に基づき、必要な追加調査を実施すること。

■事業予定地の敷地条件

敷地の現況	添付資料 2 事業予定地位置図 閲覧資料 1 事業予定地現況測量図 ※次のものについては「たはら e マップ」を参照のこと。 接続道路現況：https://urlc.net/08w0 埋蔵文化財包蔵地：https://urlc.net/08yV なお、事業予定地は埋蔵文化財包蔵地ではない。 ※敷地内防災無線（ポールと放送機器）は令和 7 年度に撤去予定である。 ※愛知みなみ農業協同組合の施設及び個人住宅については令和 8 年 3 月末までに取壊しを予定している。（追加部分については令和 8 年 9 月末までの取壊しを予定している。） ※敷地内に設置されている ATM については、愛知みなみ農業協同組合が撤去・再設置（別添資料 11 航空写真（参考図））を行うが、建設期間中も利用できるように仮囲いを設置すること。事業者においては、仮囲いの範囲、工事日程等の連絡調整を行うこと。なお、ATM の再設置に関する各種手続き（建築確認等）は不要とするが、仮囲いの設置及び再設置後における外構工事（舗装工事等の作業を含む）は本事業の範囲内に含むものとする。 ※敷地に水路が敷設されていることから、施設整備に当たっては配慮すること。
敷地の地質及び地盤	閲覧資料 2 事業予定地地盤調査資料
設備インフラ	※給排水現況については「たはら e マップ」を参照のこと。 上水道：https://urlc.net/LNDQ 下水道：https://urlc.net/LND- 雨水排水：https://urlc.net/LNE2 ※以下のインフラについては、各所で直接確認をとること。 電気：中部電力パワーグリッド(株)田原サービスステーション 電話：NTT 西日本 東海支店
災害ハザード	添付資料 3 高潮浸水予想図 添付資料 4 洪水浸水予想図

（３）運用開始期限

本施設は令和 11（2029）年 4 月 1 日までに、運用開始できるよう施設整備を行うこと。

（４）本施設の運営日・運営時間

本施設は市内の小中学校の授業での利用及び一般利用者の利用を想定しており、そ

の運営日・時間については、次のとおり想定している。なお、最終的には、市の条例・規則・要綱で定めることとする。開館可能時間（案）（施設利用者の施設からの退場に必要な時間を含む）及び学校利用スケジュール（予定）は次表に示すとおりとする。

■本施設の運営方法の概要（案）

施設・機能	利用者	開館可能時間
屋内温水プール	一般利用者（個人／団体）	9:00～21:00
温浴施設	一般利用者（個人）	
マルチスタジオ	一般利用者（個人／団体）	
トレーニングルーム	一般利用者（個人／団体）	
音楽スタジオ	一般利用者（個人／団体）	
子育て応援施設	一般利用者（個人／団体）	9:00～17:00 ※運営は市による

※休館日：毎週火曜日（休日・祝日の場合翌平日）、年末年始及び施設点検日

■学校利用スケジュール（予定）

施設	利用スケジュール
屋内温水プールのうち 25m プール	6月～2月、夏・冬休みを除く平日 9:00～14:45 ① 1日3コマの枠とし、市と事業者が調整し、期間中に実施可能な日程・時間帯を設定する。 ② ①で設定された日程・時間帯において、市が学校と協議し作成した実施日程表に基づき、指定された授業のコマ数を実施する。（※コマ数については、P57 参照。児童・生徒数及び学校との調整により、将来的には1日2コマの枠となる場合もある。） ③ 休館日の学校利用を可とする。

（５）将来人口及び児童・生徒数

市が想定した将来人口及び令和 11、12 年度の児童・生徒数の予測を参考として示す。なお、これは事業者の提案を何ら制約するものではない。

■人口及び児童・生徒数推計結果

対象		推計値	
全市人口		約 46,590 人（令和 22 年度時点）	
全市	児童数	令和 11 年度：2,257 人	令和 12 年度：2,065 人
	生徒数	令和 11 年度：1,530 人	令和 12 年度：1,458 人
対象小中学校	児童数	令和 11 年度：634 人	令和 12 年度：567 人
	生徒数	令和 11 年度：474 人	令和 12 年度：441 人

(6) 本施設の利用料

本施設の利用料は、次に示す利用料金（案）の金額を目安に、市が令和10年9月に制定予定の「（仮）田原市多世代交流施設の設置及び管理に関する条例」で定めるものとする。

■利用料金（案）

	利用料金				備考
	大人	高・大学生	小・中学生	65 歳以上	
屋内温水プール	500 円	350 円	250 円	350 円	市内外在住・在勤者問わず、利用料金は一律とする。
温浴施設	400 円	300 円	200 円	300 円	
トレーニングルーム	500 円	350 円	利用不可	350 円	
マルチスタジオ	850 円／時間				
音楽スタジオ	1,200 円／時間				

※小学生未満は無料とする。

※回数券やセット券、会員制、月額制等の料金設定については、市と事業者が協議の上、定めるものとする。

※事業者提案も可とするが、利用料金は市と協議の上、決定する。

7 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ① 関係法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ② 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ③ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、契約に基づき事業者に支払う対価を含め、必要な契約変更を行うものとする。

8 事業期間終了時の施設性能に関する要求水準

(1) 基本的考え方

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが要求水準書で提示した性能、機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継ぐこと。この場合の著しい損傷とは、建物の基礎や骨組みが大きく損傷し、建物全体の安全性に影響を及ぼす状態、設備や装置が本来の機能を果たせなくなった状態、施設の外観が著しく損なわれ、公共施設としての品位を欠く状態をいう。ただし、性能、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。なお、事業期間終了時の本施設については、

事業期間終了時から２年以内の大規模修繕または更新が不要な施設性能を有すること。

事業期間終了時に、事業者（構成員及び協力企業を含む。）が有する本事業により発生した知的財産権（著作権、意匠権等）の一切を市に引き渡すこと。

（２）具体的手順

事業者は、事業期間終了時の１年前までに施設劣化調査等を実施の上、施設劣化調査報告書及び長期修繕計画等を市に提出し、確認・指示を受けること。

施設劣化調査及び修繕の内容は、次のとおりとする。

- ① 施設劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査とする。ただし、必要に応じて物性調査を行うこと。なお、具体的な施設劣化調査等の調査項目等は、事前に市と協議して定めること。
- ② 施設劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とすること。施設劣化調査報告書の内容には劣化診断、調査対象部の写真、修繕履歴（事業期間中に要した修繕履歴及び当該費用を含む。）、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含むこととする。なお、報告書は全て紙ベースとデータ（エクセルやワードなど通常のパソコンでデータが確認できる形式及びPDF）とし、特に図面はCADデータ（SFC形式）を指定すること。以下に出てくる提出物も同じとする。
- ③ 事業者は、施設劣化調査及び維持管理業務の結果等を踏まえ、「第４－１（４）維持管理業務計画書」に示す業務計画を基に、事業期間終了後１５年間の長期修繕計画を再度立案し、施設劣化調査報告書とあわせて市に提出すること。
- ④ 事業者は、事業期間終了時まで、必要な修繕を実施すること。なお、実施に当たっては修繕計画を市に提出し、確認・指示を受けること。

９ 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、本事業を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。また、市から対象文書の提出を求められた場合は、速やかにこれに応じること。

なお、次の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

- ① 対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき。
- ② 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあるとき。
- ③ その他正当な理由があるとき。

第2 設計業務

1 設計業務における基本的な考え方

(1) 施設の概要

本施設は、以下の要素から構成するものとする。各構成要素を機能させるために必要な廊下等の空間や各設備等については要求水準書に示す既定の範囲内において事業者の提案によるものとする。なお、各構成要素の詳細については、「2 設計業務対象施設に係る要件」を参照のこと。

■本事業の対象となる施設の基本構成

エリア	諸室等
屋内温水プール	メインプール（25m×6コース）、幼児用プール、多目的プール、プールサイド、採暖室、器具庫、救護室、監視室、更衣室、観覧スペース、トイレ
温浴施設	浴室、サウナ、更衣室、トイレ
子育て応援施設	相談室、キッズスペース、事務室、職員更衣室、給湯室、書庫・倉庫、クッキングルーム
スタジオ・トレーニングルーム	マルチスタジオ、トレーニングルーム
音楽スタジオ	音楽スタジオ
共用部等	施設受付・事業者用事務室、エントランスホール・風除室（一般利用者用/児童・生徒用）、休憩室、トイレ、階段、EV、廊下、機械室
外構等	駐車場、駐輪場、植栽

(2) 意匠計画の考え方

① 施設配置計画

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

- ア 本事業において整備される施設により、近隣への電波障害を発生させない規模・配置とすること。
- イ 北側民有地に設置されている太陽光パネルや、民家への影響に配慮するとともに、南側国道への圧迫感を生じさせない施設配置とすること（施設の配置、高さ等）。
- ウ 利用車両等による事業予定地周辺の既存住宅地への騒音等の影響に配慮し、本施設において適切な施設配置を計画すること。
- エ 事業予定地が既存の住宅等と隣接する箇所には、目隠しのフェンスや植栽帯等を効果的に配置すること。

オ 敷地内に設置されている ATM については、国道 259 号に面した視認性の高い箇所へ再設置を計画すること。なお、ATM については、建築基準法上可分となることから、建築確認申請は想定しない。

② ゾーニング・諸室配置・動線計画

本施設の諸室は、規模及び利用形態を勘案して、利用者の安全性や利便性に配慮するとともに、緊急時の避難がスムーズに行える適正な動線・配置計画とすること。また、初めて施設を訪れる人々にとっても、目的とする施設の位置が容易に理解でき、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。

ア 小中学校の学校利用を想定したゾーニング・諸室配置・動線計画とすること。

イ 学校利用時の送迎バス（大型バス）の車寄せを確保し、児童・生徒が雨に濡れずに、最低限 1 台が乗降できるように計画すること。

ウ 児童・生徒用の出入口を別途設け、学校利用時の一般利用者との混在を防ぐこと。

エ 敷地内では、歩車分離に配慮した動線計画とすること。

オ 物資搬入・搬出用車両や緊急車両の通行・駐車は、可能な限り建物に接近できるようにすること。

カ 子育て応援施設利用者とその他施設の利用者の動線が極力交わらないように配慮すること。

キ 利用料金が発生するエリアに、利用料金を支払わない利用者が進入できない様な計画とすること。

③ 必要諸室・什器・備品等

ア 必要諸室

本施設に必要な諸室は、「添付資料 5 必要諸室リスト」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

イ 什器・備品等

什器・備品等は、「添付資料 6 什器・備品等リスト（参考仕様）」に基づき、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる什器・備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとする。また、多くの市民が訪れることから、十分な数の掲示板を設置すること。

④ 仕上計画

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう計画すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するよう工夫をすること。

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

ア 建物外部

- a 漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等のジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- b 大雨や台風等による風水害及び潮風による塩害に耐えうる構造とし、これらによる屋根部の変形に伴う漏水に十分注意すること。
- c ガラス等の外壁面による日射の反射が近隣へ影響を与えないように配慮すること。また、結露を防ぐための措置を講じること。
- d 換気口及び換気ガラリについては、風、雨の吹き込みの防止を配慮すること。

イ 建物内部（天井、床、内壁及び窓等）

- a 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- b 壁の仕上げ材は、全施設において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。
なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう計画すること。
- c プール内の構造、仕上げ、下地材等については、十分な塩素対策等を講じること。なお、塩素剤等を使用しない場合は、この限りではない。
- d プール、プールサイド、採暖室、器具庫、更衣室、温浴施設は水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用すること。
- e プール、プールサイド、採暖室、器具庫、救護室、監視室、観覧スペース、温浴施設、プール・温浴施設の更衣室、クッキングルームの壁、天井等は汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃がしやすく、吸水性が低く、耐水性・耐久性の高い材料を使用すること。
- f 天井は建設基準法の特定天井に該当しないよう計画すること。
- g 扉は、開閉時の衝突の防止、突風対策措置を講じること。
- h 窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。

⑤ ユニバーサルデザイン

利用者等が本施設（外構・敷地への全てのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含む全ての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること（高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）の認定は不要）。なお、人にやさしい街づくりの推進に関する条例（平成6年愛知県条例第33号）の適合証の交付を受けること。

（３）周辺環境への配慮

地域及び事業予定地周辺並びに隣接するあつみの市レイ（2025年2月末オープン予定）との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創ること。建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。

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

(4) 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）によるほか、日本建築学会諸基準、「2015 年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課他編集）」及び「（平成 25 年制定）官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説 令和 3 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築協会編集）」等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

また、本施設は鉄筋コンクリート造及び鉄骨造を基本とすること。

① 耐震安全性

ア 施設の建築構造体の耐震安全性の分類

本施設の構造体耐震安全性の分類は、「（平成 25 年制定）官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説 令和 3 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築協会編集）」のⅡ類とする。

イ 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類

本施設の非構造部材の耐震安全性能の分類は、「（平成 25 年制定）官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説 令和 3 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築協会編集）」の B 類とする。

ウ 建築設備の耐震安全性の分類

設備の耐震安全性の分類は、「（平成 25 年制定）官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説 令和 3 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築協会編集）」の乙類とする。

② 耐久性

ア 施設外部に鉄筋コンクリートを使用する際には、塩害等に留意し、十分な鉄筋のかぶり厚さの確保等の対策を講じること。

イ 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。

(5) 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、平成 30 年度版）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。

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

① 共通

ア 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。

イ 更新性、メンテナンス性、安全性を考慮した計画とすること。

ウ 各種機器の一括管理ができるようにすること。

エ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。

オ 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。

- カ 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- キ 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画すること。
- ク 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- ケ 屋外設備に関しては、塩害対策を講じること。
- コ プールの大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。

② 電気設備

ア 照明・電灯コンセント設備

- a 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- b イベントや災害時利用等を想定し、外構や外壁面等にも、コンセントを設置すること。
- c 非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
- d 照明器具は、LED 照明とすること。
- e プール等の特殊照明を含め、保守メンテナンスを十分に考えた計画（キャットウォーク等）とすること。
- f 外灯は、自動点灯及び時間点灯できるよう計画すること。
- g 各室において、照明の一括管理ができるようにすること。また、事務室等においても電源の一括管理ができることが望ましい。
- h 照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。

イ 情報通信設備

- a 情報通信のネットワーク対象施設（「添付資料 7 電気・機械要求性能表」参照）において、有線 LAN 用の配管配線・情報コンセント（中継 HUB を含む）を設けておき、施設内（プールを除く）で無線 LAN（Wi-Fi ルーター含む）が利用できるよう整備すること。
- b 市が構築している LGWAN 接続系及び個人番号利用系、インターネット接続系の各ネットワークが利用できるよう整備すること。整備に当たっては、市ネットワークを整備した保守運用業者と調整を図ること。
- c ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設置すること。
- d 配線仕様は、提案時点の最新のものと考えること。

ウ 誘導支援設備

- a エレベーター、多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備とし、事務室等に表示盤を設置すること。

エ 電話・施設内放送・テレビ受信・時計

- a 電話、テレビ放送受信設備（CATV 放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと（「添付資料 7 電気・機械要求性能表」参照）。
- b 施設内の各部屋からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の設置及び配管配線工事を行うこと（「添付資料 7 電気・機械要求性能表」参照）。
- c 本施設の施設内放送設備は、事務室から施設内及び監視室からプール内に放送

可能な設備とすること（「添付資料7 電気・機械要求性能表」参照）。

d 施設内の各部屋に時計を適切に設置すること。

オ 受変電設備・自家発電設備

a 受変電設備及び自家発電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。

b 分電盤においては、電子機器等への被害防止のため、落雷対策（SPD等）を講ずること。

c 事務室には、各施設の使用電力量（一般照明、空気調和設備等による使用電力を含む。）を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。

d 事務室には、デマンド監視システムを設置すること。

e 非常用自家発電設備は10kw、72時間対応とし、災害時にエントランスホール、事務室の電源の確保及び照明設備の点灯が可能なよう計画すること。

カ 警備・防災設備

a 警備システムは、機械警備を基本とし、本施設内及び敷地全体の防犯・安全管理上、監視カメラを必要な箇所に設置し、監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行う等、一体的に管理できるように整備すること。

b 緊急事態時において、各諸室から事務室等に即座に連絡がとれるよう通信システムを構築すること。特に、火災発生時には、発報室から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。

c 緊急事態時において、防災無線の使用や緊急地震速報の受信等が可能な設備を整備すること。

d 大規模地震発生時、エントランスホール付近で特設公衆電話（災害時有線電話）を使用できるように、配管配線工事を適切に行うこと。

e 大規模地震などの災害により水道水の供給が停止した場合に備え、プール水を飲料水として供給できる緊急時用ろ過装置を整備すること。なお、緊急時用ろ過装置は次の基準を満たすこと。

ろ過装置の形式	据置型または可搬型のいずれも可
造水能力	少なくとも1日当たり3.5トンの飲料水を供給可能な造水能力
発電能力	あり
備考	可搬型の場合、施設内に固定し設置することとし、災害時の柔軟な使用を考慮し、移動が可能な固定方法を採用すること。また、緊急時用ろ過装置を稼働させるために必要な燃料や備品も合わせて備えること。 市は、この装置を導入することで、緊急時でも避難者や地域住民に安全な飲料水を供給する体制を整備し、災害対応力を向上させることを目的とする。

③空調換気設備

ア 空調設備

a 原則として、空調（冷暖房）設備は「添付資料7 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。

b その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適

切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。

- c 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画とすること。

イ 換気設備

- a 臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、空気環境の測定基準に即した防塵・除塵対策を行うこと。
- b 各諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- c 中間期等においては、自然換気を積極的に採用し、省エネルギー化を図ること。
- d プールの湿気及び塩素がプール室以外のエリアに流入しないよう、全体のエアバランスを適切に保つこと。
- e 窓や吸気口・排気口については、鳥類、鼠類及び昆虫等の進入を防ぐ構造とすること。

ウ 自動制御設備

空調設備と換気設備は、遠方発停制御が可能とすること。

エ 熱源設備

- a 地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。
- b 主熱源は自主確保とし、種類・方法は事業者の提案による。

④給排水衛生設備

ア 給水設備

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。

イ 排水設備

- a 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。
- b 冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう計画すること。

ウ 衛生設備等

- a 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- b 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。なお、学校利用時の小学校低学年の児童に対して十分配慮し、児童の成長過程に合わせた器具を採用すること。
- c 多目的トイレは、高齢者及び障がい者が使いやすい仕様とすること。
- d トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すること。
- e 手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。
- f メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。

エ 給湯設備

- a 本施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。
- b 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。
- c やけど防止策を講じること。

オ ろ過設備

- a 屋内温水プール及び温浴施設に必要なろ過機を設けること。ただし、各槽に設置しない場合であっても、衛生基準を満たし、利用者の安全性を確保できる合

理的な代替措置の提案は可能とする。

- b プール規模や計画遊泳者数に応じた機器の能力を設定すること。
- c 吐水口・取水口等は可能な限りプールの水質が均一になる位置に設け、吸い込み事故防止対策を講じること。

(6) 周辺インフラとの接続

① 接続道路

- ア 敷地は東・南・北側道路に接続しているが、基本は南側の国道 259 号から接続すること。
- イ 歩車分離の観点から、歩行者等の動線を東側の市道 堂前原ノ島線、北側の市道 原ノ島平城線にすることも妨げない。

② 上水道

- ア 給水本管との接続工事に当たっては、市の水道課工務係と協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行うこと。
- イ 敷地南側 DIP (GX) $\phi 150$ からの接続を基本とする。
- ウ 加入分担金は、事業者の負担とする。

③ 下水道

- ア 下水管と接続する場合は、市の下水道課施設整備係と協議を行うこと。(最大流量：12 m³/h)
- イ 公共用水域に排水する場合は、下水道法施行令第 6 条による水質基準を満たすこととし、公共用水域管理者と協議すること。

④ 雨水排水

- ア 雨水排水については、現状の排水系統をもとに計画すること。

⑤ 電力

- ア 電線の引き込み方法等は、事業者の提案による。

⑥ ガス

- ア 本事業で使用するガスはプロパンガス（バルク供給も可能）とする。
- イ 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

⑦ 電話

- ア 電話線の引き込み方法等は、事業者の提案による。

(7) 防災・防犯計画の考え方

① 災害時等の施設安全性の確保

地震、津波等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や津波対策、浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。なお、本施設は災害時の一時避難場所（津波避難ビル）としての利用を想定していないが、高潮による浸水時等に施設利用者や周辺住民がスムーズに 2 階へ避難できるよう動線に配慮すること。

大規模地震などの災害により水道水の供給が停止した場合、緊急時用ろ過装置を

活用し、プール水を我が国の水質基準に適合した飲料水として供給すること。

② 平時の施設安全性の確保

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

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

③ 保安警備の充実

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は全諸室に設けること。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。

子育て応援施設の各諸室に限り、施錠は市の職員が行うため、施錠管理の工夫を行うこと。なお、鍵は市と事業者双方が持つものとする。

2 設計業務対象施設に係る要件

（１）屋内温水プール

① 共通

ア 「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）」の施設基準を遵守すること。

イ 冬季利用時の快適環境を確保するため、窓からの冷輻射等の防止や結露対策等に十分留意すること。

ウ 適切な水温、室温が維持可能な設備（空調設備の冷房機能は不要）の整備、断熱対策を講じるとともに、実際の利用状況に応じて調整可能な設備とすること。

エ 音響設備の整備は、事業者提案によるものとする。

オ ③幼児プール、④多目的プールについては、幼児の安全に十分配慮することを条件として、一体のプールとして整備することも認める。ただし、メインプールは独立したプールとすること。

② メインプール

ア メインプールは、25m×6コースを確保すること。コース幅は均等で2.0mとし、ロープを設置する等コース区分を明確にすること。ただし、施設計画の目的に即して、6コースを超える提案も可とする。

イ コース番号が分かるように、各コースに明示すること。

ウ 水深は1.0～1.2mとすること。（6コースを超えたレーンについてはこの限りではない。）

エ 児童・生徒及び障がい者が入水しやすいよう階段等を設置すること。

オ 飛び込み台、スタート台の設置は不要とする。

③ 幼児用プール

ア 幼児用プールは、未就学児の親子連れの利用・幼児向けのすべり台等の設置を想定した規模を確保すること。

イ メインプールとは、別途設けること。

- ウ 幼児用プールの平面形状は、事業者の提案とする。
- エ 最大水深は 0.55m とする。幼児利用に対する方策は事業者提案によるものとし、安全対策には十分配慮すること。

④ 多目的プール

- ア 小学生から高齢者までが楽しく利用できるプールとし、浮き輪の利用を想定したものとする（例：流水プール、ウォータースライダー・水上アスレチック等（週末等のみ設置することも可とする。））。
- イ メインプールとは、別途設けること。
- ウ 最大水深は 1.0m とし、手すりを設置する等、利用者の利便性・安全性に配慮すること。
- エ 児童・生徒及び障がい者が入水しやすいよう階段を設置すること。

⑤ プールサイド

- ア プールサイドは、学校利用時、児童・生徒 80 人程度が同時に体操できるスペースを設けること。一般利用と児童・生徒の動線は分けること。
- イ プールサイドの壁面に、児童・生徒 80 人程度が速やかに利用可能な洗体用のシャワーを設け、衛生面に留意すること。
- ウ 学校利用時を想定し、更衣室からプールサイドまでの動線上に 80 人分程度のバスタオルをかけるロープまたはバーを設置すること。
- エ その他、必要な備品等を適宜設置すること。
- オ 水深調整材置き場(合計 30 台)を確保すること。

⑥ 採暖室

- ア 面積は 20 m²程度とし、プールサイドに面した位置に設けること。
- イ 床仕上げ、排水方法、暖房方式、換気方法等に配慮し、水たまりができないように設置すること。
- ウ 利用者が座って利用できるようにすること。
- エ 利用状況に応じ、適正な温度設定ができる設備とすること。
- オ 衛生的な管理、使用ができる構造・設備とすること。
- カ 障がい者の利用に十分留意すること。

⑦ 器具庫

- ア 器具庫は、プールサイドに面した位置に設け、必要な器具等を収納するスペースを確保すること。
- イ 学校利用時に授業で使用する備品も保管できるスペースを確保すること。備品については「添付資料 6 什器・備品リスト」を参照のこと。
- ウ 壁面・天井が結露し、床面が濡れ、水たまりができないようにすること。
- エ 壁、天井、床等はカビの発生しにくい構造・設備とすること。
- オ 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易な計画とすること。

⑧ 更衣室

- ア 共通事項
 - a 床の仕上げについては、滑りにくく清掃がしやすい等、安全面、衛生面、快適性に配慮したものとする。
 - b 利用者が、貴重品等の保管ができるように計画すること。

イ 学校利用専用

- a 男女別に設置すること。
- b トイレ、洗面台を設置し、最大で男女各 50 人が着替えられるスペースと児童・生徒用ロッカー（扉・鍵なし）を各 50 個設置し、ドライヤーを各 3 個配備すること。
- c 一般利用者と児童・生徒が混在しないよう動線等を工夫すること。
- d 自主事業での子どもの利用は可能とする。

ウ 一般利用者用

- a 男女別に想定利用者数に応じた十分な広さを確保し、ロッカー、シャワー室、トイレ、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。
- b 温浴施設及びスタジオ・トレーニングルーム利用者の更衣室との共用を可能とする。ただし、料金区分や施設利用状況を適切に管理するため、リストバンド等の利用者識別システムを導入し、利用者の管理を徹底すること。共通更衣室の利用状況を適切に管理するため、更衣室内に利用エリアを分ける等の動線設計を行うこと。

エ 多目的用

- a 一般用の更衣室とは別途設けることとし、室内にシャワー室、トイレを設けること。
- b 更衣室は鍵付きの扉とし、仕切りに隙間の無い個室を 2 部屋設けること。
- c 更衣室は 1 部屋につき 2～3 名と車椅子が入れる広さとする。

⑨ 救護室

- ア プールサイドに面した位置に設けること。
- イ プールサイド及び事務管理ゾーン側両方から出入りできるようにすること。
- ウ AED（自動体外式除細動器）を設置すること。
- エ 5 人程度の救護者が同時に利用できる計画とすること。
- オ 目隠し用カーテンを設置すること。

⑩ 監視室

- ア 安全管理・監視・事故防止のため、プール全体を監視しやすい位置に設けること。

※既存のイを削除

⑪ 観覧スペース

- ア 観覧スペースは、遊泳中の利用者を観覧できるよう、プール全体を見渡せる位置に設置すること。
- イ 児童・生徒 20 名、一般観覧者 10 名程度が利用できるスペースを確保すること。
- ウ 学校利用時に一般観覧者とスペースが仕切れるスライド式の扉を設置すること。
- エ ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。

（２）温浴施設

- ① 浴室は、男女別に設置し、健康維持増進効果が得られ、利用者にとって魅力の高い機能を備える各種浴槽等を、適宜設置すること。
- ② 浴槽の種類は、主浴槽、シャワーブース、サウナ及び水風呂を設置し、主浴槽には変わり風呂（バイブラバス、ジェットバス、電気風呂等）の機能も付帯するこ

と。機能、配置、規模等は事業者の提案によるものとするが、浴室内に男女別に10人程度が同時に利用できるようにすること。

- ③ 浴室は、公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省）の施設基準に準拠すること。
- ④ 循環式浴槽とする場合は、循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル（厚生労働省）に基づく施設とすること。
- ⑤ 温浴施設内の床面、内壁及び天井は耐熱性の高い材料を用いること。
- ⑥ カラン、シャワーは、利用者数を想定し、必要数を算定し、設置すること。個々の間隔を考慮し、利用者が圧迫感を感じにくいよう配慮すること。
- ⑦ 浴槽の出入口部分は段差を小さくし、手すりを設ける等、高齢者や障がい者等の利用も想定した計画とすること。
- ⑧ 温浴施設内に男女別のトイレを設置すること。
- ⑨ 脱衣所は、男女別に想定利用者数に応じた十分な広さを確保し、ロッカー、洗面化粧コーナー、水飲み設備、ベビーベッド及び必要な備品を適宜設置すること。なお、屋内温水プール、スタジオ・トレーニングルーム利用者の更衣室との併用も可とし、詳細は事業者提案によるものとする。

※既存の⑩を削除

- ⑩ 温浴施設に必要な備品を収納できる倉庫を設置すること。広さ等は事業者の提案とする。

（３）子育て応援施設

① キッズスペース

- ア 未就学児を対象とすること。
- イ 乳児から幼児までが楽しく遊べるような遊具とスリッパ入れを設置すること。
- ウ 親の付添い等により、職員等の管理が不要なものとすること。
- エ 壁や床、設置する棚等は、幼児のケガを防止するため、安全に十分配慮した仕様とすること。特に床についてはウレタン等消毒できる材質にすること。設えのイメージについては「添付資料10 キッズスペースイメージ」を参照のこと。
- オ 事務室から見渡せる計画とすること。

② フリースペース

- ア キッズスペースを見渡すことができるよう配慮すること。
- イ 親子で飲食ができるよう机と椅子を用意すること。
- ウ ベビーカー置場を設けること。

③ 相談室

- ア 相談者のプライバシーを確保した計画とすること。
- イ 子連れの相談者が落ち着いて利用でき、明るい気持ちになれる空間とし、家具等にも配慮すること。なお、机や椅子の一部はあつみライフランドより移転するものとする。移転備品の詳細は「添付資料6 什器・備品リスト」を参照のこと。

④ 事務室

- ア 職員4名分の事務机とコピーなどの事務機器を設置できる計画とすること。なお、机や椅子等、備品の一部はあつみライフランドより移転するものとする。移転備品の詳細は「添付資料6 什器・備品リスト」を参照のこと。
- イ 利用者が、声がけしやすいオープンカウンターとすること。また、シャッター等で施錠が可能な計画、機密情報を扱うエリアが容易にのぞけないような計画とすること。

⑤ 給湯室

- ア 面積は10㎡程度とし、2名が同時に休憩できる計画とすること。なお、冷蔵庫等の備品はあつみライフランドより移転するものとする。移転備品の詳細は「添付資料6 什器・備品リスト」を参照のこと。
- イ 事務室から直接入れる動線計画または事務室に隣接した配置とすること。
- ウ ミニキッチン、棚（職員4名分のマグカップ及び来客用のカップや平皿、包丁やシルバー類を収納できるもの）、電子レンジ等を設置すること。
- エ 火災予防に配慮した計画とすること。

⑥ 職員更衣室

- ア 男女別とし、それぞれ職員4名分のロッカーを設置すること。
- イ 将来的に職員の男女構成比が変わることを想定した工夫をすること。

⑦ 書庫・倉庫

書庫棚、ラック又は棚を設置すること。

⑧ クッキングルーム

- ア 先生が利用するアイランドキッチンを1箇所設置すること。
- イ 使用しないときは会議室として利用できるように机、椅子等を備えること。なお、備品については「添付資料6 什器・備品リスト」を参考とすること。

(4) スタジオ・トレーニングルーム

① マルチスタジオ

- ア 最大20名程度の同時利用ができるスタジオを2部屋（可動間仕切り可）設置し、別に倉庫を設置すること。機能、配置等は事業者の提案によるものとする。
- イ 一般利用者への貸出も想定すること。
- ウ 一面以上壁を鏡張りとする等、ダンスやストレッチ等で、自分の姿が確認できるようにすること。
- エ フィットネスやダンス等のプログラムが実施できる音響設備を備えること。また、音が室外に漏れないよう防音壁（可動間仕切り含む）にする等適切な対策を講じること。なお、想定するスタジオの利用用途に応じて適切な対策を講じる場合にはこの限りではない。

② トレーニングルーム

- ア 面積は倉庫を含み240㎡程度とすること。
- イ 有酸素系器具を中心に、筋力トレーニング系、ストレッチ系の器具をバランスよく設置し、ウレタンマット等を設置すること。設置する器具の種類、個数等は事業者の提案によるものとする。ただし、有酸素系器具については、認知ト

レーニングのできるバイク等を4台以上入れること。

ウ 体重計、血圧計、心拍計等、健康管理に有効な測定器を設置すること。

③ 倉庫

スタジオ・トレーニングルームで扱う備品等を収納するための倉庫を整備すること。広さ等は事業者の提案によるものとする。

(5) 音楽スタジオ

- ① 面積は30㎡程度とし、バンド演奏に必要な楽器及び機材を設置すること。なお、楽器及び機材については「添付資料6 什器・備品リスト」を参考とすること。
- ② 出入口は防音扉（二重扉）、壁は防音壁とし、バンド演奏等の音が室外に漏れないよう計画すること。
- ③ 一つの面は鏡張りとし、演奏時の姿を確認できるようにすること。
- ④ 音響設備を備えること。
- ⑤ 利用時間終了を知らせるための装置を設置すること。

(6) 施設受付・事業者用事務室

- ① 施設受付・事業者用事務室は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。なお、事務室は事業者用のみ設置すること。（子育て応援施設の事務室との併用は不可とする。）
- ② 施設受付はエントランスホールに面し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。
- ③ 施設受付には受付カウンター、自動券売機を設置し、受付及び利用料金徴収業務等を行うこと。なお、個人情報保護の観点から、プライバシーが確保できるように配慮すること。
- ④ 受付カウンターは高齢者・障がい者に配慮した計画とすること。
- ⑤ 事務室に更衣室（男女別）、給湯室、書庫・倉庫を設置すること。
- ⑥ プール関連用品の販売を行える計画とすること。施設受付で行うか、施設受付・事業者用事務室とは別途場所を設けるか等は事業者の提案による。

(7) 共用部等

① エントランスホール・休憩スペース

ア エントランスホールは、一般利用者用と学校利用時の児童・生徒用で分けて配置することとし、合わせて通用口（出入口）もそれぞれ設けること。

イ ベビーカー、車椅子の保管スペースを確保すること。

ウ 幼児や高齢者がスムーズに靴を履けるようベンチ等を設置すること。

エ 想定利用者数に応じた十分な下足入れ、傘立て、靴拭きマットを設置すること。

また、学校利用専用の下足入れは学校利用専用更衣室近くに90人から100人分設置し、下足入れを3色程度に色分けすること。なお、一般利用者の下足入れの位置については、利用者の利便性に配慮した事業者提案によるものとする。

オ エントランスホールから、各諸室にスムーズに移動できる動線計画とすること。

カ 卓球台（あつみライフランドより移設）、マッサージ機等 5 台程度、飲食のできるテーブル、椅子等必要な備品等を適宜設置すること。

キ 休憩スペースを設け、必要に応じ畳張りにするなど、利用者がくつろげるようなスペースまたは部屋とすること。

② 機械室

ア ポンプ設備、プール及び温浴施設の一般的なる過設備を設置すること。

イ 機械室は、機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路の確保等、十分な設備スペースを確保すること。

ウ 設置設備の床荷重に配慮した計画とすること。

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

オ 浸水対策について十分に配慮すること。

③ トイレ（プール・温浴以外用）

ア プール・温浴以外のトイレ（男女別）を各階に設けること。親子トイレ、ベビーベッド、サニタリーボックスを適宜設置するものとする。

イ 多目的トイレを各階に設けること。なお、多目的トイレのうち 1 箇所以上はオストメイト対応とし、ステンレス手摺、バリアフリー洗面、汚物流し（壁付）、鏡、シャワー（シングルレバー混合水栓）、緊急呼出装置、ベビーベッド、水石鹸入れ等を設けること。

④ その他

ア 授乳用のスペースを設けること。

イ エレベーターを 1 基以上整備すること。

ウ ユニバーサルデザインの観点から、ベビーカーや車椅子でも利用しやすいよう工夫を行うこと。

エ 主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。

オ 主動線となる階段の蹴上高さは児童の利用を想定し、計画すること。

カ AED を 2 階にも設置すること。

キ 必要に応じて郵便受けを設置すること。

（８）外構等

① 駐車場・駐輪場

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

イ 駐車場は、乗用車（思いやり駐車場 3 台程度、市職員用 7 台を含む）、大型バス 2 台分を整備し、本施設までのスムーズな動線を確保するよう計画することとし、乗用車駐車場については、できるだけ多くの台数を確保すること。また、思いやり駐車場は本施設にアクセスしやすい位置に整備すること。

ウ 水路により敷地が分断されているため、北側の敷地については、職員駐車場として整備する等工夫して計画すること。「添付資料 9 地番図（参考図）」を参考とすること。

エ 駐車場の仕上げは、アスファルトで舗装すること。また、駐車場内での安全が

図られるよう場内歩行者動線に十分配慮すること。

オ 駐車区画は白線等で明確に示し、必要に応じて車止め、車止めポール等を適宜設置すること。

カ 駐輪場（屋根・照明付）は、本施設の入り口付近に設置し、自転車用・バイク用をそれぞれ必要台数分設けること。また、自転車については転倒防止スタンド等による強風対策を行うこと。なお、必要台数は事業者の提案によるものとする。

キ あつみの市レイ（2025年2月末オープン予定）との往来がしやすい配置とすること。（ただし、北西の往来は不可とする。（別添資料 11 航空写真（参考図）参照））

ク その他、ゾーニングについては「第2. 1（2）②）」による。

② 植栽計画

ア 樹木等を植栽する際には、年に1回以上花が咲く樹木とすること。

イ 花き産出額日本一である市として、「世界に誇れる花のまち」に相応しい植栽計画とすること。

ウ 駐車場には樹木や植栽の整備や緑化ブロックを用いる等、殺伐とした景観とならないよう配慮をすること。

③ サイン計画

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

ア サインは、統一感があり、空間と調和した計画とすること。

イ 案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、本施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。

ウ 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。

エ 施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。

オ サインは、多言語表示とすること。

カ 室名称のサインは、全ての諸室に設けること。

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

ク 本施設の名称を示す看板を敷地外部の通りに面して1箇所以上設置すること。

④ その他

ア 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。

なお、当該排水溝及び暗渠は、虫が発生しにくい構造とすること。

イ 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように配慮するとともに、再利用を図ることを検討すること。

ウ 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。

エ 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。

オ 本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉を設置すること。

カ 空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。

キ 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。

ク アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観に優れ、排水性のよい仕上げとすること。

3 設計業務遂行に係る要求内容

(1) 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、応募時の提案書類、基本契約書、田原市公共工事請負契約書、要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- ① 事業者は、設計業務の内容について市と協議し、業務の目的を達成すること。
- ② 事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ③ 事業者は、必要に応じて現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- ④ 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）平成 28 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- ⑤ 事業者は、各種申請等の関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- ⑥ 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- ⑦ 市が市議会や市民等（近隣住民・各小中学校の職員含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- ⑧ 事業者は、土壌汚染対策法に準拠し、地歴調査等、必要な申請・調査等を行うこと。

(2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき基本契約書又は田原市公共工事請負契約書に定めるものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

(3) 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

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

- ① 設計業務着手届

- ② 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）
- ③ 担当技術者・協力技術者届

（４）設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

（５）基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

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

① 基本設計

- ア 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- イ 構造設計資料
- ウ 設備設計資料
- エ 什器・備品リスト・カタログ
- オ 工事費概算書
- カ 工事工程表
- キ 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- ク 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- ケ その他必要資料

② 実施設計

- ア 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- イ 構造設計図
- ウ 設備設計図
- エ 什器・備品リスト・カタログ
- オ 外観・内観パース
- カ 工事費積算内訳書・積算数量調書
- キ 工事工程表
- ク 水準書との整合性の確認結果報告書
- ケ 提案書との整合性の確認結果報告書
- コ 必要図書

（６）設計業務に係る留意事項

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

（７）設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事

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

第3 建設・工事監理業務

1 建設・工事監理業務における基本事項

事業者は、実施設計図書、基本契約書、田原市公共工事請負契約書、工事監理業務委託契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、本施設の建設、工事監理等を行うこと。

2 業務期間

(1) 業務期間

本施設は令和11(2029)年2月末までに建設工事を完了し、施設の引渡しをすること。

(2) 業務期間の変更

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

3 業務の内容

(1) 基本的な考え方

- ① 田原市公共工事請負契約書及び工事監理業務委託契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、当該契約書において市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。
- ② 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整は事業者が実施する。
- ③ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。

※既存の④を削除

(2) 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ① 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ② 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- ③ 近隣住民への対応について、事業者は、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ④ 近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。

(3) 着工前業務

① 各種申請業務

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

② 近隣調査・準備調査等

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（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、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 近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

③ 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。なお、提出部数は各1部とし、体裁等については、別途市の指示するところによる。

ア 工事監理体制届

イ 工事監理者選任届（経歴書を添付）

ウ 工事監理業務着手届

④ 施工計画書の提出

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

■着工前の提出書類

提出書類	内容
施工計画書 正本1部 デジタルデータ1式	工事概要、実施工程表、現場組織表、主要工種、品質計画（重要管理項目、工種別施工計画書作成要領、検査立会項目等）、現場仮設計画（配置図示）、安全管理（組織図・安全活動計画表図示、安全訓練の実施報告書添付）、環境対策（特定建設作業実施届出書写し添付）、緊急時の体制及び対応（災害時対策組織表緊急時の連絡系統図示）、養生計画、建設廃棄物処理計画書、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書、発生土受入地の許可証の写し、収集運搬・処理業者の廃棄物処理委託契約書の写し、運搬ルート図、使用するマニフェスト様式の写し、その他必要書類
工種別施行計画書 正本1部 デジタルデータ1式	工種別工程表、管理組織図（技能士、電気保安技術士、施工管理技術者等の資格証明書の写し添付）、主要資材、施工管理計画（品質管理計画表、出来形管理計画表）、施工方法、その他必要資料

提出書類	内容
契約関係書類 各 1 部 デジタルデータ 1 式	工事請負契約書、工事費内訳明細書、工程表、現場代理人・主任・監理・専門技術者通知書（経歴書、資格証の写し添付）、工事下請負届（下請負内訳、建設業許可の写し、契約書等添付）、契約保証方法通知書、火災保険、その他の損害保険加入届出書、建設業退職金共済事業掛金収納書、官公署等届出書及び検査済証、コリンズ登録（受注時）、施工プロセスチェックリスト、その他必要書類

4 建設期間中業務

（１）建設工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設・工事監理を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、次の事項に留意すること。

- ① 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に毎月報告するほか、市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。
- ② 事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び段階検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- ③ 市は、事業者や建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

（２）什器・備品等の調達及び設置業務

- ① 設計図書に基づき、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、あつみライフランドから移転する備品等については、「添付資料 6 什器・備品リスト」を参照のこと。
- ② 什器・備品等の仕様については事業者の提案により決定する。
- ③ 完成検査後、職員等の機器等に関する習熟・訓練期間において、市からの要請に応じて、メーカー等からの指導員の派遣を受けること。

（３）工事監理業務

- ① 工事監理者は、工事監理の状況に関する工事監理報告書（月報）を作成し、市に定期的に（毎月 1 回程度）報告するほか、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ② 市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。

（４）出来高検査

- ① 出来高検査は、市の検査の担当が立会うものとする。
- ② 事業者は、出来高検査に必要な書類を市に提出すること。なお、必要な書類は、市と協議の上、決定することとする。

(5) 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

なお、本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、全て事業者の負担とする。

- ① 工事中における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。
- ② 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

(6) その他

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

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

■施工中の提出書類

提出書類	内容
契約関係書類 各 1 部 デジタルデータ 1 式	設計変更通知書、設計図書の照査、変更契約書、事前協議書、工期延長請求書、工期延長協議書、工期延長承諾書、その他必要書類
リサイクル関係書類 各 1 部 デジタルデータ 1 式	建設リサイクル説明書（必要に応じて）、建設廃棄物処理実施書、再生資源利用実施書（利用実施、利用促進実施、産廃処理実施）、あいくる材使用状況報告書、あいくる材使用実績集約表、その他必要書類
施工管理関係資料 各 1 部 デジタルデータ 1 式	工事総括表、施行体系図（必要に応じて）、施工体制台帳（必要に応じて）、指示協議書、施工報告書、立会・段階確認・施工状況把握報告書、産業廃棄物マニフェスト管理台帳、産業廃棄マニフェスト A・E 票写し、事故発生報告書（必要に応じて）、損害発生通知書（必要に応じて）、その他必要書類
工程管理関係資料 各 1 部 デジタルデータ 1 式	工事履行報告書（実施工程表添付）、工事日報、工事監理報告書、工事監督記録簿、月進捗状況報告書、工事情景写真、その他必要書類
安全管理関係資料 各 1 部 デジタルデータ 1 式	安全・訓練実施報告書、災害防止協議会記録、店社パトロール記録、新規入場者教育記録、安全巡視・TBM・KY の記録、その他必要書類

5 完成時業務

(1) 自主完成検査及び完成検査

自主完成検査及び完成検査は、次の「①事業者による自主完成検査」及び「②市の完成検査」の規定に則して実施する。また、事業者は、市による完成検査後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を市に提出する。

① 事業者による自主完成検査

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

② 市の完成検査

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

- ア 市は、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施するものとする。
- イ 完成検査は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- ウ 事業者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市に提出し、その説明を行うこと。
- エ 事業者は、市の行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様とする。
- オ 事業者は、市による完成検査後、是正・改善事項がない場合には、市から完成検査の通知を受けるものとする。

③ 完成図書の提出

事業者は、市による完成検査の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途市の指示するところによる。

■完成時の提出書類

提出書類	内容
品質管理関係書類 各 1 部 デジタルデータ 1 式	使用機材一覧表（証明資料等添付）、材料（機器）搬入報告書、各種試験成績書（材料・機器・施工）、品質証明書、品質管理資料、施工図・原寸図・承認図・変更図・出来形図等（必要に応じて）、工事社内検査報告書、監理社内検査報告書、完成図・機器完成図、その他必要書類
写真管理書類 1 式 デジタルデータ 1 式	着手・完了・施工状況、竣工写真、準備工・仮設工、安全管理（安全ネット等）、交通保安設備、材料検収・寸法（監理者又は監督員立会）、品質管理（監理者又は監督員立会）、出来形寸法（監理者又は監督員立会）、廃棄物処理搬入状況（監理者又は監督員立会）、建設発生土受入状況（監理者又は監督員立会）、建設機械、現場掲示物（工事標示板、緊急時の連絡系統図、保安施設の設置、建設業許可標識、労災保険関係成立票、建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識、施工体系図、現地標示、作業主任者一覧表、建設リサイクル法通知済みステッカー、再下請通知書の提出案内等）、その他必要書類
契約関係資料 各 1 部 デジタルデータ 1 式	完了届、その他必要書類
その他資料 各 1 部 デジタルデータ 1 式	要求水準書との整合性の確認結果報告書、事業提案書との整合性の確認結果報告書、その他必要書類

※既存の（２）を削除

第4 維持管理業務

1 維持管理業務総則

(1) 維持管理業務における基本事項

事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、基本契約書、指定管理協定書、要求水準書、応募時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「添付資料8 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書平成25年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）にも準拠すること。

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

(2) 業務期間

業務期間は、本施設を市へ引き渡した後から事業期間終了までとする。

(3) 維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

(4) 維持管理業務計画書

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

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

- ① 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ② 本施設が有する性能を保つこと。
- ③ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- ④ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ⑤ 本施設的环境を安全、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。
- ⑥ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- ⑦ 省資源及び省エネルギーに努めること。
- ⑧ ライフサイクルコストの削減に努めること。

- ⑨ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑩ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ⑪ 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

(5) 業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書、四半期報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて市に提出すること。また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、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（昭和 54 年法律 49 号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

(6) 各種提案

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

(7) 業務遂行上の留意点

① 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。

② 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を維持管理業務の開始 2 か月前までに市に届け出ること。

③ 業務担当者

ア 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。

イ 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市に通知すること。

ウ 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。

エ 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。

④ 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。

⑤ 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、予め市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。
- イ 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。
- ウ 事業者は、設備の異常等の理由で、市から要請を受けた場合には、関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。

⑥ 協議等

- ア 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。
- イ 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

⑦ 関係諸機関への届出・報告

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

2 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用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）定期保守点検業務

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

- ① 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ② 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ③ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

（２）故障・クレーム対応

- ① 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ② 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。

- ③ 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

3 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法（昭和 23 年法律第 186 号）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、本施設の完全な運用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。

なお、保守管理業務の対象は、「添付資料 8 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備等、熱供給設備（事業予定地内熱供給管含む）、プール設備、温浴設備、その他設備等）とする。

（１）定期保守点検業務

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

- ① 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- ② 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照）。）により対応すること。
- ③ 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- ④ 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- ⑤ 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- ⑥ 熱供給関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
- ⑦ 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- ⑧ 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- ⑨ 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- ⑩ 各設備を常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。

（２）故障・クレーム対応

- ① 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ② 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ③ 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

4 什器・備品等保守管理業務

（１）什器・備品等の管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に管理し、必要に応じて更新を行うこと。また、消耗品については、在庫を適切に管理し、不足が無い状態を保つこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、比較的長期間（概ね１年以上）にわたって、その性質、形状を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が単価 100 千円（税込）以上の物品を指す。

（２）什器・備品等台帳の整備業務

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

（３）故障・クレーム対応

- ① 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ② 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ③ 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

5 外構等維持管理業務

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

（１）外構等定期保守点検業務

- ① 事業者は、本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全

性を損なうようなことがないよう維持すること。

(2) 植栽管理業務

- ① 事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- ② 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- ③ 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。なお、春秋（5月、10月頃）年2回）において、田原市大久保町黒河地内にある緑花センターで配布（事前申請制）している花苗を使用することも可とする。
- ④ 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- ⑤ 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- ⑥ 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- ⑦ 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。

(3) 故障・クレーム対応

- ① 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- ② 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ③ 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

6 環境衛生・清掃業務

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

(1) 環境衛生業務

① 共通

- 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等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- イ 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ウ 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に具申すること。

② 屋内温水プール

- ア 水質の維持管理等の参考にするため、施設利用者数を常に把握すること。
- イ 不特定多数の利用者が使用する設備・備品等について、適切な衛生管理を行うこと。
- ウ 更衣室（シャワー室、トイレ等含む。）は、営業時間中定期的に巡回し、常に利

用者が衛生的かつ快適に利用できるよう、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行うこと。

- エ プールの水温は、プールの種類ごとに利用者が快適に利用できるよう適切な温度に管理すること。また、プールの水温が均一になるようにすること。
- オ プールの水質は、愛知県プール条例（昭和 36 年愛知県条例第 1 号）に規定された基準を保つこと。
- カ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、市及び保健所に報告すること。
- キ プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管・管理すること。また、第三者が容易に手を触れられないよう、薬品の保管・管理に留意すること。
- ク 使用する薬剤が消防法及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）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。

③ 温浴施設

- ア 温浴施設は、営業時間中定期的に巡回し、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるよう、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行うこと。
- イ 浴槽等の浴室内で使用する水の水質については、公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例（昭和 47 年愛知県条例第 7 号）及び公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成 12 年 12 月 15 日生衛発 1811 号）の規定に準拠し、実施すること。
- ウ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、市及び保健所に報告すること。

（２）清掃業務

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に関しては、関係法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- イ 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- ウ 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。
- エ 勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- オ 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、プールサイド床等・浴室・浴槽等を始め、子育て応援施設やスタジオ・トレーニングルーム、音楽スタジオ、共用部等の屋内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- イ トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。

③ 定期清掃業務

- ア 事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。
なお、定期清掃は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき実施すること。
- イ 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- ウ 温水プールの水槽、温浴施設の浴室、浴槽、脱衣場、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。
- エ 本施設の敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

（３）廃棄物処理業務

- ① 関係法令に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- ② 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。
- ③ 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

7 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、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、市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）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。
- （２）24時間365日、本事業区域内の警備を行うこと。
- （３）営業時間外の出入館管理を行うこと。
- （４）営業時間外の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

① 防犯・警備業務

- ア 開館時間内は、施設従業者又は警備員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び施設従業者等の安全を確保すること。
- イ 夜間及び休館日等、本施設が無人的となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- ウ 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

② 防火・防災業務

- ア 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び装置に明確な表示を施すこと。
- イ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。

- ウ 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- エ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、非常用照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- オ 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- カ 消防法第8条に従い防火管理者を定め、消防計画に則り防火管理業務を実施すること。

8 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の運営に支障をきたさないよう、修繕（保全）計画に基づいて修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。

- (1) 事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。
- (2) 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。
- (3) 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、市の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を市に提出すること。

9 事業期間終了時引継業務

- (1) 事業者は、事業期間終了後に、次期事業者の維持管理業務が円滑かつ支障なく実施できるよう、市との間で事業期間終了の2年前から協議を開始するものとし、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市の求めに応じて提出すること。
- (2) 事業期間終了前に次期事業者が決定している場合は、市及び当該事業者に対し各業務に関する必要な事項について、最新の本施設の各種規定・マニュアルを用いて説明を行うこと。
- (3) 本施設の全てが要求水準書で提示した性能、機能を発揮でき、著しい損傷がない状態であることを確認し、要求水準を満たす修繕計画書を市に提出し、確認を受けた上、必要な修繕を実施すること。
- (4) 「第1 8 (2) 具体的手順」に示す、事業期間終了後15年間の長期修繕計画を再度立案し、施設劣化調査報告書とあわせて市に提出すること。

第5 運営業務

1 運営業務総則

(1) 運営業務における基本的事項

事業者は、運営業務仕様書、運営業務計画書、基本契約書、指定管理協定書、要求水準書及び応募時の提案書類に基づき、利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運営業務を実施すること。

なお、本施設の開業準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、施設従業者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。

運営業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。

(2) 業務期間

業務期間は、運用開始日より、事業期間終了までとする。

(3) 運営業務に係る仕様書

事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、市による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。具体的な内容等については、事業者が提案し、市が承認するものとする。

(4) 運営業務計画書

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

また、毎年度の運営業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

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

(5) 業務報告書

事業者は、運営業務に係る業務報告書（本施設の利用状況（施設別の利用者数、利用料・売上等の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等。）を含むもの。）を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて市に提出すること。また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

(6) 各種提案

事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、市に提出すること。提案の内容については、市と協議の上、

翌年度以降の運營業務計画書に反映すること。

(7) 業務遂行上の留意事項

① 法令等の遵守

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

② 業務実施体制の届出

事業者は、運營業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書及び資格証書（有資格者の場合）等を含む。）を、開業準備期間の開始2か月前までに市に届け出ること。

ア 事業者は、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定めること。

イ 総括責任者及び業務責任者を変更した場合には、市に届け出ること。なお、運營業務総括責任者と各業務責任者は、要求水準及び関係法令等を満たし、かつ、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 総括責任者は基本的に常駐とすること。

③ 業務従事者

ア 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運營業務の責任者を選任すること。また、業務別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な業務責任者、業務担当者を選任・配置すること。

イ 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市に通知すること。

ウ 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運營業務を継続的に実施するよう努めること。

エ 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できる服装で、作業に従事すること。また、事業者は、業務従事者が利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

④ 指定管理者制度等

市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定による、指定管理者に公の施設の利用に係る料金を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入するために、事業者を指定管理者に指定する。これにより、事業者は、公の施設の利用者からの利用料を収入とすることができる。

⑤ 研修等

ア 事業者は、開業準備期間の他、質の高いサービスの提供のために、施設従業者の教育及び研修を継続的に行うこと。

イ 実施内容については、運營業務報告書に記載し、市に報告すること。

⑥ 安全・衛生管理

ア 事業者は、施設従業者の健康診断を年1回以上行うこと。

イ 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、市が定める期間内に改善報告

書を市に提出すること。

ウ 事業者は、市及び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。

⑦ 緊急時（急病・災害等）の対応

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

イ 災害時等の対応として、市の緊急時対応に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、市と協議して精算を行う。

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

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

⑧ クレーム・事故対応

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

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

ウ 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、毎月の運営業務に係る業務報告書に記載し、市へ報告すること。

エ 事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに市に報告すること。また、事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、市に速やかに報告し、対応について協議すること。

⑨ 協議等

ア 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。

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

⑩ 関係諸機関への届出・報告

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

⑪ その他

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

2 総合管理業務

(1) 総合案内・広報業務

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

- ① 本施設の各種情報の内容を含んだホームページやアプリ等を開設・運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- ② 本施設に関するパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。
- ③ 市内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- ④ 市は本施設の広報について、必要に応じて市の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

(2) 受付対応業務

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

- ① 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- ② 施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- ③ 利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- ④ 高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。
- ⑤ 一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

(3) 予約受付・利用許可業務

事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。

- ① 予約受付方法、予約手続き及び予約確定（利用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、市と協議の上決定すること。
- ② 予約受付方法は、「あいち共同利用型施設予約システム」の活用を予定している。その場合は、市及びあいち電子自治体推進協議会と協議を行うこと。

(4) 利用料金徴収業務

事業者は、利用者から本施設の利用料金を適切に徴収すること。

- ① 利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動券売機による現金徴収の他、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。

(5) 備品貸出業務

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

- ① 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸し出し状況を適宜把握すること。
- ② 備品及び用具の保管庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- ③ 利用者に対し、保管庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。

(6) 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。

- ① 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- ② 本施設の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。市より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報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。
- ③ 本施設に関する文書を適切に管理すること。
- ④ 電話対応を適切に行うこと。
- ⑤ 本施設の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。
- ⑧ 本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。

3 屋内温水プール運営業務

事業者は、利用者が、快適かつ安全、安心な屋内温水プールの利用をできるように運営業務を実施すること。

(1) 安全管理業務

- ① 監視員は監視室及びプールサイド等の適切な位置に適切な人数を配置し、屋内温水プール内の安全確保に配慮すること。
- ② 利用者の注意事項、利用時間、プールの見取り図等を更衣室及び遊泳者の確認しやすい場所に掲示すること。
- ③ プール利用者の安全確保及び事故防止のため、水中・水面を中心にプール場内全域において監視を行うこと。
- ④ 事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行う。また AED を備え、救命行

為ができるように努めること。

- ⑤ 利用者の年齢、体格等に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者の付き添いを求める等の指導を行うこと。
- ⑥ プール場内での禁止事項について、決まりを守るよう指導すること。
- ⑦ 監視員は自らの監視業務の交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは、持ち場を離れないこと。

(2) 衛生管理業務

- ① プール内への入水前及びトイレの利用後等、利用者にシャワーによる身体の洗浄を十分に行わせること。
- ② 屋内温水プール利用者には、スイミングキャップの着用を義務付けること。
- ③ 不特定多数の利用者が使用する備品等については、必要に応じて清掃を行い、常に衛生的な状態を維持すること。
- ④ 遊泳を介して他者に感染させる恐れのある感染症にかかっている疑いのある者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、遊泳させないこと。
- ⑤ 本施設内で、プールに起因する疾病等が発生した際には、直ちに管轄の保健所に通報し、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保健所に報告すること。
- ⑥ 温水プールの水質の維持管理等の参考のため、利用者数は常に把握すること。
- ⑦ 利用者に対し、原則、化粧は予め落とした上での利用を求めること。
- ⑧ プールの水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。
- ⑨ 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、より積極的な衛生管理に努めること。
- ⑩ 水質検査は、関係法規に準拠し、実施すること。
- ⑪ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- ⑫ プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。
- ⑬ 使用する薬剤が消防法及び労働安全衛生法に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、適切に管理すること。

(3) 温度管理業務

- ① 各プールの水温は、利用者が快適に利用できるよう、常に適切な水温に管理すること。
- ② 屋内温水プール内の室内温度については、利用者が快適に利用できるよう、常に適切な室内温度に管理すること。

4 温浴施設運営業務

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

(1) 衛生管理業務

- ① 利用者が常に衛生的かつ安全に利用できるよう、温浴施設内は、公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）、レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省）、循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（厚生労働省）及び公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省）の規定に準拠し、管理すること。
- ② 事業者は温浴施設内を定期的に巡回し、備品等の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品の補充等を行い、施設内を常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるように管理すること。
- ③ 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質については、関係法規に規定された基準を保つこと。
- ④ 水質検査は、関係法規の規定に準拠し、実施すること。
- ⑤ レジオネラ属菌に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による規準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努めること。
- ⑥ 入浴を介して他者に感染させる恐れのある感染病にかかっている疑いのある者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、施設を利用させないこと。
- ⑦ 温浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに管轄の保健所に通報し、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保健所に報告すること。

(2) 温度管理業務

- ① 浴槽内の温度及び温浴施設内の室温は、利用者が快適に利用できるよう、適切な温度管理を行うこと。

5 スタジオ・トレーニングルーム運営業務

事業者は、利用者が、快適かつ安全、安心なスタジオ・トレーニングルームの利用をできるように運営業務を実施すること。

(1) スタジオ運営業務

- ① マルチスタジオでは、幼児から高齢者まで幅広い年齢層を対象に、気軽に健康づくりや体力づくりに参加できる多種多様なプログラムを積極的に企画し、運営すること。
- ② 利用者には、利用箇所を各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。

(2) トレーニングルーム運営業務

- ① 利用者が安全に各種トレーニング機器を利用できるよう、適切に配置された指導員が機器の使用方法及び使用上の留意点等について、利用者に十分な指導を行うこと。
- ② 利用者が無理な運動を行わないよう、室内の利用者全体の利用状況等を常に把握できるよう監視体制に配慮すること。
- ③ 各種トレーニング機器について、日常点検として、チェックシートの作成等、外観確認及び動作確認等を毎日行うこと。
- ④ 利用者からのトレーニング内容等についての相談には真摯に対応し、利用者それぞれの特性に応じたトレーニングメニュー等を提示できる体制を整備すること。
- ⑤ 指導員には、設置するトレーニング機器に対する十分な知識を持ち、指導者にふさわしい資格を有する者を配置すること。
- ⑥ トレーニングルームの利用は高校生以上とすること。
- ⑦ 利用者には、トレーニング機器使用后、各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。

6 音楽スタジオ運営業務

- (1) スタジオ利用者の利用前後に室内の換気や清掃等、感染症予防に配慮すること。
- (2) 音楽スタジオのマイクは、利用終了ごとに拭き上げにより除菌を行うこと。
- (3) スタジオに設置されている機材、楽器、備品等に破損等が無いか、利用者の利用後には確認を行うこと。

7 プール関連商品販売業務

プール関連商品の販売（レンタルも可）を行うこと。取扱商品は事業者の提案とする。

8 自主事業

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

自主事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- (1) 本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性向上等に資するものとして事業を実施すること。なお、市が想定する自主事業の例としては以下のとおり。このほかに事業者は自らのアイデア及びノウハウを活かすことができる事業を提案することができる。

ア 健康増進事業（スポーツ教室等）

・水泳に限らないスポーツ教室、体験等のプログラムの提案

イ 市街地活性化事業

・交流人口の創出や、地域の賑わい創出につながる幅広い提案

- (2) 事業の企画、申込受付、開講準備（広報等）、運営、安全管理等は、事業者が行うこと。
- (3) 自主事業の実施に必要な光熱水費は全て市が負担する。
- (4) 自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- (5) 事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、市へ提出する。また、毎事業年度の業務計画書に自主事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに、自主事業の実施段階において、市へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。
- (6) 自動販売機の設置に際して、飲食店営業許可が必要となる場合は、事業者が取得すること。
- (7) たばこ、アルコール飲料の販売は認めないものとする。
- (8) 事業者は、自主事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書に付して提出すること。

9 市が実施する事業

本施設では、乳児を持つ親子や高齢者を対象とした各種教室の実施を予定している。

【クッキングルーム】

- ・各種栄養講座 9回／年

【マルチスタジオ】

- ・赤ちゃんサロン 1回／月
- ・産後アフタービクス&ベビーカビクス講座 2回／（6月・9月・12月・3月）
- ・めろんちゃん教室 隔週
- ・はつらつシニア体操 隔週（530人／年）
- ・音楽療法教室 4週に1回（114人／年）
- ・閉じこもり予防教室 4週に1回（80人／年）
- ・コグニサイズ教室 毎週（960人／年）

10 開業準備業務

事業者は、供用開始日より速やかに本施設の運営業務及び維持管理業務を開始できるよう、供用開始に先立ち、以下の業務を行うこと。

(1) 実施体制の確立及び業務担当者の教育訓練

- ① 事業者は、本施設の維持管理・運営に必要な人材を確保し、各業務担当者に対して、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項について教育訓練を行うこと。
- ② 供用開始後も、定期的に教育訓練を実施し、サービスの維持・向上に努めること。

（２）使用規則及び各種マニュアル等の作成

- ① 事業者は、施設使用規則の他、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成のうえ市に提出し、承認を受けること。また、その内容について、業務従事者等への周知徹底を図ること。
- ② 各種マニュアルを変更する場合は、市の承認を得ること。

（３）ホームページの開設・管理

- ① 事業者は、本施設に関する各種情報を掲載したインターネットホームページを開設すること。
- ② 当該ホームページでは、本施設の当日の施設利用状況や催事情報等を知らせる情報提供等を随時行い、適切に運営すること。
- ③ サーバーは事業者にて確保すること。また、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。
- ④ 事業期間終了時に、当該ホームページに関する知的財産権の引き渡しについては、事業者（構成員及び協力企業を含む）が有する当該ホームページに関する知的財産権のうち、市固有の情報（施設情報、利用状況、催事情報など）を含む部分を対象とし、市に引渡すこと。事業者の汎用的な設計や技術については譲渡範囲に含めないこととし、必要に応じて、市のホームページ運用に支障が出ないようライセンスの付与や技術支援の提供等を調整すること。

（４）パンフレットの作成・配布

- ① 事業者は、本施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配布できるように用意すること。
- ② 市が使用する 200 部／年を、供用開始前及び毎年度当初に、市に納めること。
- ③ 内容は、事業者にて作成のうえ、市の承認を得ることとし、適宜見直しを行うこと。
- ④ 事業期間終了時に、事業者が有する当該パンフレットに関する知的財産権の一切を市に引渡すこと。

（５）市が開催する開館式典及び内覧会

- ① 供用開始前の開館記念式典及び内覧会を開催するに当たり、事業者は、当該式典等を企画提案し、市と協議の上で実施内容等を決定すること。
- ② 事業者は当該式典等の開催準備や当日の運営・後片付け等を行うこと。

11 事業期間終了時引継業務

- （１）事業者は、事業期間終了後に、次期事業の運営業務が円滑かつ支障なく実施できるよう、市との間で事業期間終了の 2 年前から協議を開始するものとし、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市の求めに応じて提出すること。

- (2) 事業期間終了前に次期事業者が決定している場合は、市及び当該事業者に対し各業務に関する必要な事項について、最新の本施設の各種規定・マニュアルを用いて説明を行うこと。

第6 学校利用に関する運営業務

事業者は、本施設で実施予定である、次の市内小学校及び中学校の学校授業が円滑に実施できるように児童・生徒の受け入れ、指導補助等の支援を行うこと。

なお、本業務は別途随意契約を予定している。

■学校利用予定校と実施授業コマ数等

区分	学校名 児童・生徒数	授業単位	コマ数	使用 レーン数	計		合計
小学校 児童 644 人	赤羽根 低学年 40 人 高学年 50 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	3	16 グループ	80 コマ	125 コマ
	若戸 低学年 25 人 高学年 24 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	2～3			
	亀山 低学年 17 人 高学年 19 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	2			
	中山 低学年 42 人 高学年 54 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	3			
	福江 低学年 38 人 高学年 72 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	3～4			
	清田 低学年 43 人 高学年 41 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	3			
	泉 低学年 44 人 高学年 52 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	3			
	伊良湖岬 低学年 35 人 高学年 48 人	低学年 及び 高学年	10 (2G×5 コマ)	3			
中学校 生徒 474 人	赤羽根 1 年 60 人 2 年 67 人 3 年 65 人	1 学年	15 (3G×5 コマ)	3～4	9 グループ	45 コマ	
	福江 1 年 85 人 2 年 80 人 3 年 117 人	1 学年： 2 グループ	30 (6G×5 コマ)	4			

※児童・生徒数は令和 11 年度時点の想定であり、その後の将来推計は考慮していない。

※年間目標受講回数は各 5 回、年間最低受講回数を各 3 回とし、授業が中止になった場合、振替は最低受講回数を下回る場合のみ行う。

※水泳大会の実施は予定していない。

1 小中学校水泳指導業務

- (1) 業務内容は、メインプールを利用して行う、学校水泳授業の指導（準備体操等を含む。）及び授業時間中の監視とする。
- (2) 指導員の配置は、児童・生徒約 20 名につき 1 名とする。
- (3) 学校水泳授業について、各小中学校の教員が基本 2 名から 3 名同行するものとする。当該教員の役割は、支援等が必要な児童・生徒の見守り、指導の補助及び授業全体の監視とし、必要に応じて入水する。
- (4) (1)、(2) 及び (3) により、当該教員と協力し業務を行うものとし、授業の指導については、指導員が主体的に行うものとする。指導内容については事前に各校の各学年主任あるいは体育教員と打合せをすること。

※監視については、当該教員及びプールに常駐している監視員と協力して行うことができるものとする。

※既存の (4) を削除

- (5) 指導員には、水泳指導に精通している者及び普通救命講習を受講したことのある者を配置すること。
- (6) 学校授業の詳細な実施日程や時間帯等については、事前に市と協議し、決定するものとする。
- (7) 学校利用時の着替えについて、児童・生徒は専用の更衣室で、教員は一般利用者用更衣室で行うものとする。
- (8) 学校利用時において、温水プール施設の一般利用者との同時利用は可とする。ただし、一般利用者と児童の動線は交わらないよう配慮することとし、児童の入退出は学校側の管理のもと行うこととする。(25m プールはレーンを分ける、幼児用プール、多目的プールは利用可能)
- (9) 低身長の子や泳力の低い児童への対応として、メインプール使用時には、水深調整材を設置することとし、水深調整材の設置・入替は、授業の運用に支障が出ないよう事業者側で行うこと。また、水深調整材の配置は授業の運用方法に合わせ、適宜変更できるようにすること。

※既存の (9) を削除

- (10) 送迎バスの契約は市が別途行うものとする。ただし、水泳授業の実施に中止が生じた際は、事業者が送迎バス委託業者に連絡を行うこととする。
- (11) 送迎バスの運行スケジュールは、市より提示する運行スケジュールに従うこと。