

いきいきセンターくりの郷
リニューアル事業
要求水準書（案）

令和8（2026）年10月

湧水町

目次

別添資料の一覧	1
用語の定義	1
第1 総則	2
1 本書の位置づけ	2
2 基本事項	2
3 本事業の対象範囲	2
4 適用法令及び適用基準等	4
5 要求水準書の変更	5
6 本事業用地の敷地条件等	5
7 施設概要	6
第2 事業計画策定業務	8
1 交付金等申請関係書類等の作成支援	8
2 会計実地検査の支援	8
3 業務実施体制	8
第3 施設リニューアルに伴う改修業務（ホール、旧温浴施設等コンバージョン）	9
1 総則	9
2 既存施設等状況調査業務（劣化診断、アスベスト調査等を含む）	9
3 既存設備等の解体・撤去・処分業務（旧温浴設備の撤去等）	10
4 改修設計業務	11
5 建設（大規模改修・修繕）業務（外構工事、植栽工事を含む）	14
6 工事監理業務	17
7 備品等の調達及び設置業務（会議室什器、こどもの遊び場の遊具等）	17
8 上記1）乃至6）の各業務に伴う許認可、各種申請等業務及び関連業務	17
第4 新温浴施設整備業務	18
1 総則	18
2 敷地調査・地盤調査・測量等業務	18
3 設計業務	19
4 建設業務（外構工事、植栽工事等を含む）	23
5 工事監理業務	26
6 備品等の調達及び設置業務	27
7 上記1）乃至5）の各業務に伴う許認可、各種申請等業務及び関連業務	27
第5 開業準備業務	28
1 総則	28
2 業務内容	28
第6 維持管理業務	29
1 総則	29
2 建築物保守管理業務	31
3 建築設備保守点検業務（温泉関連設備を含む）	32

4 建物内・敷地内清掃（日常清掃、定期清掃等）業務.....	32
5 植栽・外構・駐車場・多目的緑地広場保守・いきいきセンターくりの郷案内施設維持管理業務.....	33
6 警備・防犯業務.....	34
7 維持管理に係る修繕・更新業務.....	34
第7 運営業務.....	34
1 総則.....	34
2 施設全体の総合案内及び統括管理業務.....	36
3 各種施設の運営業務（利用受付、利用料金徴収、各種案内、安全監視等の実施）.....	37
4 本施設及び新温浴施設の情報発信業務（周知、宣伝、ホームページ運営）.....	39
5 その他関連業務.....	39
第8 付帯事業.....	39

別添資料の一覧

資料番号	資料名
資料1	閲覧可能な資料一覧
資料2	業務対象範囲
資料3	竣工図（平面図、断面図、立面図）
資料4	定期検査報告書（建築設備、防火設備、昇降機）
資料5	諸室ごとの改修項目リスト
資料6	個別改修箇所図
資料7	外構等の改修項目リスト
資料8	外構等改修箇所図

用語の定義

本書では、次のように用語を定義する。

用語	定義
町・本町	湧水町をいう。
本事業	いきいきセンターくりの郷リニューアル事業をいう。
本施設	いきいきセンターくりの郷（総合交流施設・図書館）をいう。（本体施設及び附帯施設を含む。）
新温浴施設	新しく整備する温浴施設をいう。（本体施設及び附帯施設を含む。）
応募者	本事業に参画意欲がある民間事業者全体を指す。
選定事業者	本事業の実施に際して事業契約を締結し、事業を実施する応募者をいう。

第1 総則

1 本書の位置づけ

本書は、湧水町（以下、「町」という。）が、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（以下、「PFI 法」とする。）第8条の規定に基づき、いきいきセンターくりの郷リニューアル事業（以下、「本事業」という。）を実施する優先交渉権者を選定するにあたり、他の公募資料等と併せて本事業の遂行に関して町が要求する最低限の水準を示すものである。なお、本事業は、PFI 法に基づき、いきいきセンターくりの郷（総合交流施設・図書館）を R0（Rehabilitate-Operate）方式で、新温泉施設を BT0(Build-Transfer-Operate)方式により実施する。維持管理及び運営業務は、指定管理者制度を用いることを想定している。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業の実施方法等について自由に提案を行うことができる。町は要求水準を事業者選定における審査条件として用いる。また、応募者が提案した提案書の内容のうち本書に示す要求水準を上回るものについては、選定された場合に実施する本事業の要求水準の一部として扱う。

2 基本事項

（1）事業名称

いきいきセンターくりの郷リニューアル事業

（2）事業に供される公共施設等の名称

- いきいきセンターくりの郷（総合交流施設・図書館）
（本体施設及び附帯施設を含む。以下、「本施設」という。）
- 新温泉施設
（本体施設及び附帯施設を含む。以下、「新温泉施設」という。）

3 本事業の対象範囲

選定事業者は、次の業務を行うこと。

ア 事業計画策定業務

イ 施設リニューアルに伴う改修業務

- 1）既存施設等状況調査業務（劣化診断、アスベスト調査等を含む）
- 2）既存設備等の解体・撤去・処分業務（旧温泉設備の撤去等）
- 3）改修設計業務（保健センター機能・こどもの遊び場・外構・駐車場含む）
- 4）建設（大規模改修・修繕）業務
- 5）工事監理業務
- 6）備品等の調達及び設置業務（会議室什器、こどもの遊び場の遊具等）
- 7）上記1）乃至6）の各業務に伴う許認可、各種申請等業務及び関連業務

ウ 新温浴施設整備業務

- 1) 敷地調査・地盤調査・測量等業務
- 2) 設計業務
- 3) 建設業務（外構工事、植栽工事等を含む）
- 4) 工事監理業務
- 5) 備品等の調達及び設置業務
- 6) 上記1)乃至5)の各業務に伴う許認可、各種申請等業務及び関連業務

エ 開業準備業務

- 1) 各種設備の試運転及び調整業務（新温浴施設の温泉設備等の試運転を含む）
- 2) 備品・什器等の搬入及び設置支援業務
- 3) 施設の維持管理及び運営体制の構築（スタッフの採用、研修等）
- 4) 開業に向けた広報及びプロモーション活動
- 5) 町（くりの図書館を運営）との引き継ぎ及び各種調整業務
- 6) 施設運営に係る許認可、各種申請等業務及び関連業務

オ 維持管理業務

- 1) 建築物保守管理業務
- 2) 建築設備保守点検業務（温泉関連設備を含む）
- 3) 建物内・敷地内清掃（日常清掃、定期清掃等）業務 ※周辺道路含む
- 4) 植栽・外構・駐車場・多目的緑地広場保守・いきいきセンターくりの郷案内施設維持管理業務
- 5) 警備・防犯業務
- 6) 維持管理に係る修繕・更新業務

カ 運営業務（くりの図書館の運営業務を除く）

- 1) 施設全体の総合案内及び統括管理業務
- 2) 各種施設の運営業務（利用受付、利用料金徴収、各種案内、安全監視等の実施）
 - ・ こどもの遊び場
 - ・ 研修室・会議室等
 - ・ 多目的緑地広場（グラウンドゴルフ場）
 - ・ テニスコート
 - ・ 新温浴施設
- 4) 本施設及び新温浴施設の情報発信業務（周知、宣伝、ホームページ運営）
- 5) その他関連業務

キ 付帯事業

4 適用法令及び適用基準等

本事業を実施するにあたっては、次に記載のある各種最新の法令（施行令及び施行規則等を含む）、条例、規則及び要綱等をはじめ記載のない各種法令等においても、遵守すること。また、各種基準・指針等についても要求水準に照らし、準拠すること。

（１）法令

- ア．都市計画法
- イ．建築基準法
- ウ．建設業法
- エ．水道法
- オ．下水道法
- カ．高圧ガス保安法
- キ．電気事業法
- ク．消防法・施行令
- ケ．駐車場法・施行令
- コ．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）・施行令
- サ．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）・施行令
- シ．建設工事にかかる資材の再資源化に関する法律
- ス．廃棄物処理及び清掃に関する法律
- セ．警備業法
- ソ．健康促進法
- タ．建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- チ．水質汚濁防止法
- ツ．土壤汚染対策法
- テ．騒音規制法
- ト．振動規制法
- ナ．労働安全衛生法労働安全衛生法
- ニ．景観法・施行令
- ヌ．その他関係法令等
- ネ．温泉法・施行令・施行規則
- ノ．公衆浴場法・施行規則
- ハ．その他関係法令等

(2) 条例

- ア. 鹿児島県環境基本条例
- イ. 鹿児島県景観条例
- ウ. 鹿児島県個人情報の保護に関する法律施行条例・施行規則
- エ. 鹿児島県公衆浴場法施行条例
- オ. 湧水町総合交流施設の設置及び管理に関する条例・施行規則
- カ. 湧水町くりの図書館の設置及び管理に関する条例・施行規則

(3) 要綱・基準・計画等

- ア. 鹿児島県公衆浴場・ホテル旅館の浴室等の衛生措置の基準
- イ. かごしま未来創造ビジョン
- ウ. 鹿児島県環境基本計画
- エ. 鹿児島県景観形成基本方針
- オ. 第3次湧水町総合計画

5 要求水準書の変更

(1) 要求水準書の変更事由

事業期間中に、下記の事由により、この要求水準書を変更する場合がある。

- ア. 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき
- イ. 災害・事故等により、特別な業務を行う必要が生じたとき
- ウ. その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準書の変更手続き

要求水準書の変更に伴い、業務内容の変更が必要となる場合、必要に応じ、業務に係る対価等、事業契約書に定める方法により、事業契約書の変更を行う。

6 本事業用地の敷地条件等

(1) 事業用地の敷地条件

計画位置	鹿児島県始良郡湧水町米永 411 番地 1
敷地面積	約 21,674.0 m ²
用途地域	第 1 種住戸地域
建ぺい率/容積率	60%/200%
所有権者	湧水町

(2) インフラ条件等

事業用地に関するインフラ整備状況は、選定事業者が各管理者等に適宜確認を行うこととする。記載の設備容量は現況を示すものであり、事業計画に必要な容量変更を提案できる。なお、光熱水費は、選定事業者が使用する諸室分のみの負担とする。(図書館や厨房は所管団体が負担。)

電気	整備済み
ガス	整備済み：LP ボンベガス
水道	整備済み

また、埋設文化財関係は該当しない敷地である。

7 施設概要

(1) いきいきセンターくりの郷（総合交流施設・くりの図書館）

現在の対象施設の概要は、次のとおりである。なお、本項の使用料・開館時間・休館日等は現況であり、別途定める必須条件を除き、サービス向上等に資する変更を提案できる。具体的な変更内容は町と協議すること。

ア 施設内容

名称	いきいきセンターくりの郷（総合交流施設・くりの図書館）	
敷地面積	約 21,674.0 m ²	
延床面積	約 5,947.0 m ²	
建築年度	平成 11（1999）年	
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建	
施設内容	総合交流施設	1 階：町民ホール、展示ギャラリー、ラウンジ、研修室、厨房等 2 階：温泉施設（和風・洋風大浴場、大広間、リラックスルーム、休憩室、福祉風呂）、トレーニングルーム 屋上階：機械室、ファン室
	くりの図書館	1 階：一般開架、新聞雑誌コーナー、絵本コーナー、お話し室等 2 階：創作室
	屋外施設	多目的緑地広場、テニスコート、わんぱく広場、屋外トイレ、駐車場 いきいきセンターくりの郷案内施設

※本施設敷地内の「くりの物産館」は本事業の対象施設外とする。

イ 使用料

令和6年7月時点における使用料は、次のとおりである。

(ア) 温泉健康施設使用料

区分			使用料
一般浴室	1人1回入浴料	大人（中学生以上）	360円
		小人（小学生）	150円
福祉風呂	入浴料	1時間30分	360円
休憩室	6畳間	1室1時間	530円
	12畳間	1室1時間	740円
トレーニングルーム	1人1回	2時間	210円

※福祉風呂の利用者は、重度の肢体不自由者及び視覚障害者並びにこれらに準ずる方に限る。

※福祉風呂の1回の使用は1時間30分を限度とする。ただし、1時間30分を超えた場合は、30分毎（30分未満の端数の時は30分とします。）に160円を加算する。

※休憩室の使用時間が1時間を超過した場合は、30分毎（30分未満の端数の時は30分とします。）に6畳間270円、12畳間370円を加算する。

※トレーニングルームの使用時間が、2時間を超過した場合は、30分毎（30分未満の端数の時は30分とします。）に110円を加算する。

(イ) 研修・交流施設使用料

区分	使用料
町民ホール（1室1時間）	2,619円
研修室1（1室1時間）	523円
研修室2（1室1時間）	523円
研修室3（和室）（1室1時間）	523円
グランドピアノ（1時間）	314円

※使用時に1時間未満の端数があるときは、1時間とする。

※町外者が使用する場合は、上記使用料に3割を乗じた額を加算する。

※研修室1及び研修室2の使用において音響映像設備を使用する場合は、上記金額のほかに1回につき314円を徴収する。

※使用時間は、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

(ウ) 屋外施設使用料

区分	使用料
テニスコート（1コート1時間）	209円
夜間照明（1コート1時間）	209円

※使用時間に1時間未満の端数があるときは、1時間とする。

※町外者が使用する場合は、上記使用料に3割を乗じた額を加算する。

※使用時間は、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。

ウ 開館時間・休館日

「湧水町総合交流施設の設置及び管理に関する条例・施行規則」に基づき、次のとおり運営している。
ただし、一般浴室、福祉風呂、リラックスルームなどの温泉健康施設は、稼働中のものである。

開館時間	午前8時30分から午後10時まで (温泉健康施設は、午前10時から午後9時30分まで。 12月31日から1月3日までの間は、午前10時から午後7時まで。)
休館日	毎週月曜日・元旦

(2) 新温浴施設

本施設とは別に新しく整備する新温浴施設の基本的な機能及び諸室は、次のとおり想定している。

新設：別棟・温浴施設（延床面積：約500㎡）

エリア	主な施設
温浴	男湯・女湯 (10名ほど入る浴槽、10名ほど使える洗い場(シャワー付き)、2名立って使えるシャワー、9名ほど入れるサウナ、水風呂、更衣室、トイレ 3名ほど使える洗面台)
共用	エントランス、受付、休憩室、物販スペース、トイレ
バックヤード	事務室(休憩室)、機械室、倉庫・リネン室、ボイラー室

第2 事業計画策定業務

事業計画策定業務として、事業者は公募手続において提出した事業提案書に基づく全体工程計画や業務水準、業務実施体制等を明示した業務全体の事業計画を策定すること。

1 交付金等申請関係書類等の作成支援

町が実施する交付金等申請関係書類等の作成に関し、交付対象額及び交付額の算定根拠（施設毎の工事費等の積算内訳書等）に係る各種資料等（位置図、配置図、平面図、面積表等の図書類）の作成等、必要な支援を行うこと。

2 会計実地検査の支援

本事業は国の会計実地検査の対象となることが想定されることから、町が受検するにあたり、資料作成や現地確認について会計検査院に対する説明の支援等を行うこと。

3 業務実施体制

事業段階ごとに、町との連絡窓口、統括責任者及び各業務責任者の役割・責任分担を明確にすること。

第3 施設リニューアルに伴う改修業務（ホール、旧温浴施設等コンバージョン）

1 総則

（１）業務目的

選定事業者は、本施設の機能及び性能等を常に発揮可能で最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に配慮しながら、様々な環境変化に柔軟に適應して、施設の魅力向上、地域の活性化等を、事業期間を通して持続的に推進することを目的として本施設のリニューアル業務を実施すること。

（２）業務期間

施設リニューアルに伴う整備業務期間は、事業契約締結後より令和 11（2029）年 7 月末までの約 2 年間とする。

（３）基本事項

- 選定事業者は、町との事業契約締結以降、速やかに施設リニューアル業務に着手すること。
- 施設リニューアル業務で選定事業者が必ず実施しなければならない事項は、次のとおりとする。
 - 本施設の改修
 - 新温浴施設の整備
 - 多目的緑地広場（グラウンドゴルフ場）の機能維持
- 選定事業者は、施設リニューアル計画書を作成し、事前に町と協議し、承認を得たうえで、施設リニューアルに着手すること。
- 施設リニューアル計画書に記載する必要のある事項は、次のとおりとする。
 - 施設運営コンセプト
 - 施設リニューアル内容
 - 実施スケジュール
 - 施設リニューアル費用
 - 収支、事業計画等
- リニューアルの設計・工事にあたっては、事業契約に基づき適切な手続きを行うこと。
- 休館日、開館時間等は、周辺環境に与える影響を踏まえ、町との協議により決定する。

2 既存施設等状況調査業務（劣化診断、アスベスト調査等を含む）

（１）劣化診断

選定事業者は、契約締結後、選定事業者にて劣化調査を行った上で、劣化診断を行うこと。劣化診断の結果を踏まえ、適切な改修を行うこと。

（２）アスベスト調査

選定事業者は、アスベスト調査（既存建築物汚染物質調査）を実施し、調査報告書を町に提出すること。なお、汚染物質があった場合は、関係法令等に従い、町と協議のうえ、適切に処分すること。

（３）その他

上記以外に、事業を実施する上で選定事業者が必要と判断したものは、選定事業者の責任及び費用に

より実施の上、調査報告書を町に提出すること。

3 既存設備等の解体・撤去・処分業務（旧温浴設備の撤去等）

（１）業務対象

対象範囲は、資料５諸室ごとの改修項目リスト、資料６個別改修箇所図、資料７外構等の改修項目リスト、資料８外構等改修箇所図に示す部分とする。

（２）業務内容

対象業務及びその内容は、以下に示すとする。

ア 対象施設の解体

- 建築物、工作物を解体する。建築物、工作物を解体する。（基礎及び杭が存在する場合はそれらを含む。）なお、具体的な解体方法は、選定事業者の提案に委ねる。
- 町が指定する立木等の伐採、伐根処分を行う。
- 廃棄するものは、説明会及び現地見学会の開催時に確認すること。
- 敷地内のコンクリートガラについても撤去処分の対象とする。
- 地下工作物等の当初想定されない施設等が発見された場合は、町に報告する。

イ 発生廃棄物の処理

- 適用法令に基づき適正な処分を行う。
- 「鹿児島県特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針」に基づき特定建設資材廃棄物の再資源化を行う。
- 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行う。

（３）業務の実施

ア 着工前業務

（ア）各種申請業務

解体工事に伴う各種申請業務の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。

（イ）近隣調査・準備調査

- 着工に先立ち、施工計画を示した上で、近隣・地域住民との調整を十分に行い、理解と安全確保に努める。
- 解体工事によって近隣に及ぼす諸影響（騒音、粉塵、振動等）に十分留意し、工事の円滑な進行を確保し、問題があれば適切な処理を行う。

（ウ）施工計画書の提出

選定事業者は、着工時に町の定める書類を町に提出し承諾を得る。

イ 解体工事期間中の業務

- 選定事業者は、自ら提案した内容に基づき、解体業務対象の解体工事及び工事監理を行う。
- 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解体工事を実施する。選定事業者は、工事現場に工事記録簿を常に整備する。

- 選定事業者は、工事を円滑に遂行できるように、工事関係者及び近隣・地域住民等へ工事状況の説明及び調整を十分に行うとともに、工事中における安全対策については万全を期す。

4 改修設計業務

(1) 業務内容

ア 実施体制づくり、責任者の設置及び進捗管理

選定事業者は、改修設計業務の責任者を配置し、組織体制表を改修設計着手前に町に提出する。

イ 改修設計計画書の提出

選定事業者は、改修設計着手前に必要に応じて現地確認等の事前調査を行った上で、詳細工程表を含む改修設計計画書を作成し、町に提出し承諾を得る。

ウ 打合せ及び記録等の作成

選定事業者は、町及び関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認し保存する。また、必要に応じて改修設計時における改修設計図及び計算書等の書類確認に関する記録を作成し、町に提出する。

エ 実施設計に関する書類の提出

選定事業者は、実施設計終了時には、以下の書類（電子データ化が可能なものについては、電子データを含む）を町に提出し承諾を得る。なお、提出時の体裁、部数等については別途、町と協議した上で決定する。

- 設計図
- 実施設計説明書
- 工事費内訳書
- 数量調書
- 設計計算書（構造・設備他）
- 什器備品リスト及びカタログ
- 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- 建築確認済証等の写し
- その他必要図書

オ その他留意すべき事項

(ア) 設計変更について

町は、必要があると認める場合、選定事業者に対し、工期の変更を伴わず、かつ選定事業者の提案を逸脱しない限度で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、選定事業者は、当該変更に係る書類を速やかに提出することとする。当該変更により選定事業者には追加費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、町が当該費用を負担するものとする。費用の減少が生じたときには、本事業の対価の支払い額を減額する。ただし、設計の内容が要求水準書に合致していないことを理由とする設計変更により選定事業者には追加費用

が発生したときは、選定事業者が当該費用を負担するものとする。

(イ) 地域住民説明会の実施

選定事業者は、本施設周辺への地域住民を対象に、本施設を整備することにより周辺地域へ与える影響等について必要に応じて説明会を実施すること。なお、町は必要に応じて協力する。

(ウ) その他

- 町が国・県ほか関係機関に対して行う報告業務等について協力する。
- 施設整備に係る費用（交付金対象費用及び起債対象費用）とその他の費用を明確に区分する。
- 町は、選定事業者に設計の検討内容について、いつでも協議、確認することができることとする。

(2) 建築設計要求水準

ア 構造計画

本施設は下記の耐震性能を有すること。なお、本施設は、リニューアル後も指定避難場所及び指定避難所等の地域防災計画の指定を受けるため、民間事業者はその機能確保に配慮した施設整備を行うものとする。

(ア) 構造体耐震安全性

施設の構造体耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波 計画基準」のⅡ類とする。

(イ) 非構造部材耐震安全性

施設の非構造部材耐震安全性能の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波 計画基準」のB類とする。

(ウ) 設備の耐震対策

施設の設備の耐震対策については「官庁施設の総合耐震・対津波 計画基準」の耐震クラスを乙類とする。なお、受水槽、熱源機器は防災性を鑑み、それぞれ重要水槽、重要機器と位置付ける。

イ 周辺への配慮

(ア) 電波障害

地域住民から申し入れがあった場合は、恒久的な電波障害対策を行う。

(イ) 臭気

悪臭防止法に基づき、排水処理施設等から生じる臭気が周辺に拡散しない対策を行う。

(ウ) その他、施設の機能に関する基本的事項

- 多目的トイレ等を設ける等、ユニバーサルデザインに配慮した施設とする。

- 設備は、保守点検、部品調達及び修繕が容易なものを基本とし、更新性及びライフサイクルコストに配慮して選定すること。

ウ ゾーニング計画

(ア) 敷地内ゾーニング計画

災害時の避難動線を適切に確保すること。また、建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、雨水による水たまり等を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。さらに近隣への日照や臭気などの影響を防止するように考慮すること。

(イ) 施設内ゾーニング計画

新温浴施設の利用者が立ち入るエリアと従事する職員のみが立ち入るエリアを明確に区分すること。

エ 諸室ごとの改修事項

諸室ごとの改修事項は、資料5諸室ごとの改修項目リスト、資料6個別改修箇所図、資料7外構等の改修項目リスト、資料8外構等改修箇所図に示す通りとする。

なお、こどもの遊び場は、0歳から小学校3年生までを対象とし、無料グレードの機能(500㎡以上)を特定事業の範囲とする。町内外ともに利用料金は無料とする。なお、民間事業者からの提案で有料グレードの機能を導入する場合は、特定事業の範囲外とし、付帯事業として実施することができる枠組みとする。無料グレードと有料グレード延床面積は、合算で500㎡以上とし、面積割合は、民間事業者の提案に委ねるものとする。

また、現在トレーニングルームに設置している遊具は、こどもの遊び場で利活用することも可能である。

さらに、保健センターとして機能できるよう、和室を洋室に変更するなどの改修を実施すること。

5 建設（大規模改修・修繕）業務（外構工事、植栽工事を含む）

（１）基本的な考え方

- 選定事業者は関連法規を遵守し、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。なお、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、選定事業者が責任を負う。
- 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとするが、町が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、町が責任を負う。
- 選定事業者は、工事に伴う影響（特に車両の交通障害・騒音・振動）を最小限に抑えるための工夫を行う。

（２）業務期間

本施設は、什器備品等の搬入等を含め、令和 11（2029）年 7 月末までに工事を竣工する。ただし、開業準備業務に支障が生じないように、適切な計画とする。なお、選定事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長が必要となった場合は、延長期間を含め、町と選定事業者が協議して決定する。

（３）業務内容

ア 着工前業務

（ア）各種申請業務

- 建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。
- 各種許認可等の書類の写しを町に提出すること。
- 町から土地の使用許可を受けること。

（イ）近隣対応業務

- 騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活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。これらにかかる費用は選定事業者の負担とする。
- 着工に先立ち、近隣へ工事内容及び作業時間について十分説明し、理解を得る。
- 工事の円滑な推進を図る上で、必要な工事状況の説明及び調整を随時行う。
- 選定事業者は、近隣への対応について、町に対し事前あるいは事後にその内容及び結果を報告する。
- 建設工事に関する近隣からの苦情等については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように適切に対応を行う。

（ウ）施工計画書の提出

選定事業者は、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、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。なお、着工前の提出書類は以下の通り。

【着工前の提出書類】

- 工事実施体制届

- 工事着工届
- 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- 承諾願（施工計画書等）
- その他工事に際し必要な書類

イ 建設期間中の業務

（ア）建設工事

- 選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備する。
- 町は、選定事業者又は建設企業の行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも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。
- 建設工事に必要な電気・水道等は、選定事業者の責任において調達を行う。
- 工事車両が現場に出入りする場所には、交通誘導員を配置する等、特に安全に留意すること。
- 隣接する建物や道路等に損害を与えないよう留意し、工事中に汚損・破損をした場合の修繕及び補償は、選定事業者の負担において行う。
- 工事により、周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、選定事業者の責任において対応を行う。
- 完了時の検査については、町と協議の上行うこと。

（イ）提出書類の作成

選定事業者は、以下の書類を作成し、工事監理者が承諾のうえ町に提出し承諾を得る。なお、提出時の体裁は任意とし、部数については町と協議するものとする。

【工事期間中の提出書類】

- 電気設備機器等承諾書
- 空調、衛生設備機器等承諾書
- 残土処分計画書
- 産業廃棄物処分計画書
- 工事監理報告書
- 設計変更資料
- 打合せ記録
- その他工事書類

ウ 中間・竣工検査及び引き渡し業務

（ア）中間検査

- 本施設完成後において、適正な竣工検査の執行を図ることができないと判断される場合（例：施設内に備品が搬入されると、建築設備、床及び壁面等の検査ができなくなる場合）において、選定事業者は、工事途中に自らにおいて新温浴施設の中間検査を行うこと。
- 選定事業者は、中間検査の実施内容及び日程を町に報告し、調整を経て確認を受けること。
- 選定事業者による中間検査を実施した後、町による中間検査を実施する。

(イ) 竣工検査

- 建築基準法による検査済証他、本施設を使用するために必要な各種証明書等の交付を事前に取得すること。
- 選定事業者は、工事完了及び各種設備・備品等の搬入完了後、町による検査を受ける前に、調理、洗浄設備などの試運転を含めた施設全体の選定事業者による検査を行うこと。
- 各種設備・備品等の選定事業者による検査では、本施設の使用開始に支障のないことを確認し、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しなどの必要書類を添えて町へ報告すること。
- 選定事業者による検査の確認後、町の立会いの下、各種設備・備品等の試運転検査及び竣工検査を実施すること。なお、竣工検査は、建設企業及び工事監理業務責任者の立会いの下で、実施すること。
- 竣工検査は、町が確認した設計図書との照合により実施する。
- 各種設備・備品等の試運転及び竣工検査の実施については、それらの実施7日前までに町に書面で通知すること。
- 上記検査は、選定事業者の責任及び費用において実施すること。
- 選定事業者は、町が受ける各種検査業務に対し、町の求めに応じ、支援及び立会いを行う。

(ウ) 本施設の引き渡し手続き

- 本施設の引渡し時に町へ所有権を移転するものは、次のとおりとする。なお、所有権の移転に当たり、選定事業者は自らの負担により登記申請に必要な事務手続きを行い、建物の表題登記を行う。
 - 本体施設
 - 附帯施設
 - 施設備品
 - 運営備品
- 建築設備、調理設備等機械機器の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成・提出し、町へその説明を行う。
- 選定事業者は、引渡し時に以下の書類等を町に提出する。なお、竣工図書等の保管場所を本施設内に確保する。

【引渡し時の提出書類等】

- 検査済証
- 保証書、同一覧表
- 鍵引渡書（鍵番号一覧表）
- メーカーリスト（建築版、設備版、什器備品版）
- 設備機器仕様・規格・取扱説明一覧表
- 協力（下請）業者一覧表
- 関係機関関係書類、同一覧表（確認申請副本 等 は頭紙の複写を添付）
- 予備品リスト

- 鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）
- 設備機器仕様書・規格書及び取扱説明書
- 工事記録写真データ
- 竣工写真（アルバム形式）
- 工事完成 図（製本＋データ）
- 町の備品台帳、固定資産台帳等に登録すべき物品等の一 覧 （データ）
- その他必要書類
- 選定事業者は、町の完成確認を受けた後、仮囲いの撤去と施錠の引渡しをもって本施設等の引渡しとする。

6 工事監理業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 選定事業者は、工事監理者（建築基準法第5条の6第4項の規定による工事監理者をいう。）を設置する。工事監理者は、選定事業者を通じて本件工事の監理状況を毎月、町に工事監理報告書にて定期報告し、町の要請があったときには随時報告を行う。なお、工事監理報告書は、施工品質管理方針書に従って、工事の進捗状況、監理状況の記録を記載するものとし、以下の事項を想定している。
- 工事監理業務内容は、「四会連合協定建築設計・監理等業務委託契約書類」に示される業務とする。ただし、施工計画書の検討、助言についても本件工事の全てを対象として行うものとする。
- 前項において、工事監理者が行う設計図書・工事請負契約との合致の確認・報告の「合理的方法に基づく確認」とは、特に要求水準書に示す要綱・基準等に定める監督職員が行う工事監理の方法によるものとする。

7 備品等の調達及び設置業務（会議室什器、こどもの遊び場の遊具等）

次に示す事項を適切に実施すること。

- 選定事業者は、本施設の引き渡しの日までに、本施設の機能や性能を満足させるために必要な什器備品等を調達し、設置すること。
- 選定事業者は、諸室の仕様や事業実施内容等にあわせて什器備品等の調達内容について提案し、町の確認を受けること。
- 調達・設置した什器備品等は、「什器備品等台帳」を整備し、町に提出すること。
- 什器備品等台帳に記載した備品に対して、備品表示シールを貼り付け、管理すること。
- 既存備品のうち活用可能なものは有効活用すること。残置・再利用・撤去する備品は一覧で整理し、町と協議して定めること。

8 上記1）乃至6）の各業務に伴う許認可、各種申請等業務及び関連業務

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。

第4 新温浴施設整備業務

1 総則

(1) 業務目的

選定事業者は、本事業において、既存の温浴機能を廃止し、新たに整備することで、利用者の安全性、快適性及び利便性の向上を図るとともに、魅力ある健康増進拠点並びに地域交流拠点の形成を推進することを目的として新温浴施設の整備業務を実施すること。

(2) 業務期間

新温浴施設整備業務期間は、事業契約締結後より令和 11(2029)年 7 月末までの約 2 年間までとする。

(3) 基本事項

ア ユニバーサルデザインへの対応

誰もが安心安全かつ快適に活用できるようユニバーサルデザインに配慮すること。また、誰もが迷わないようサイン計画を行うこと。直感的に把握できるようにピクトグラムも組み合わせた計画とすること。なお、福祉風呂の設置は、任意提案とする。

イ 防災・安全計画

いきいきセンターくりの郷（総合交流施設・図書館）は、湧水町地域防災計画に基づき、障害者対応用の施設として、「指定緊急避難場所」「指定避難所」「福祉避難所」「広域避難用避難所」の指定を受けている。新温浴施設においてもこれらの機能を補完できるよう、次の事項に留意した施設とすること。

- 構造体、建築非構造部材は耐震安全性・耐火性、機能維持性の確保に努めるものとし、自然災害をはじめ非常時における安全性の高い施設とすること。
- 地震時の落下物やガラスの飛散への対策を講じること。
- 積雪荷重にも配慮した計画とすること。
- 強風や浸水、台風等への対策のほか、設備機器類は特に浸水に配慮すること。
- 災害時には安全に速やかに避難できる計画とし、諸室の用途に適した防災・消火設備を設置すること。
- 施設の特性を踏まえ、排水口の吸い込みなど、水の事故の予防に最大限に配慮した計画・設計を行うこと。
- 施設の防犯・セキュリティに配慮した計画とすること。屋外においては歩行者の安全に配慮した照明設備を設けること。
- 適切な箇所に A E D（自動体外除細動装置）を設置すること。

ウ 環境への配慮

環境への負荷の少ない設備等の導入を検討し、省エネルギーや環境保全等に配慮した施設とすること。

2 敷地調査・地盤調査・測量等業務

新温浴施設整備に必要な調査（敷地測量、地盤調査など）を行うこと。調査に際し、必要な官庁許認

可手続き一式を行い、着工に先立ち、地域住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と地域の理解及び安全を確保すること。

調査内容及び結果については報告書にまとめ、町へ提出すること。

3 設計業務

(1) 業務内容

ア 実施体制づくり、責任者の設置及び進捗管理

選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制表を設計着手前に町に提出する。

イ 設計計画書の提出

選定事業者は、設計着手前に必要に応じて現地確認等の事前調査を行った上で、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、町に提出し承諾を得る。

ウ 打合せ及び記録等の作成

選定事業者は、町及び関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認し保存する。また、必要に応じて設計時における設計図及び計算書等の書類確認に関する記録を作成し、町に提出する。

エ 基本設計及び実施設計に関する書類の提出

選定事業者は、基本設計及び実施設計終了時には、以下の書類（電子データ化が可能なものについては、電子データを含む）を町に提出し承諾を得る。実施設計は、基本設計の承諾を得た後に着手する。なお、提出時の体裁、部数等については別途、町と協議した上で決定する。

(ア) 基本設計

- 設計図
- 基本設計説明書
- 構造計画資料
- 什器備品リスト及びカタログ
- 要求水準との整合性の確認結果報告書
- 全体鳥瞰パース
- その他必要図書

(イ) 実施設計

- 設計図
- 実施設計説明書
- 工事費内訳書
- 数量調書
- 設計計算書（構造・設備他）
- 什器備品リスト及びカタログ
- 要求水準書との整合性の確認結果報告書

- 建築確認済証等の写し
- その他必要図書

オ その他留意すべき事項

(ア) 設計変更について

町は、必要があると認める場合、選定事業者に対し、工期の変更を伴わず、かつ選定事業者の提案を逸脱しない限度で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、選定事業者は、当該変更に係る書類を速やかに提出することとする。当該変更により選定事業者追加費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、町が当該費用を負担するものとする。費用の減少が生じたときには、本事業の対価の支払い額を減額する。ただし、設計の内容が要求水準書に合致していないことを理由とする設計変更により選定事業者追加費用が発生したときは、選定事業者が当該費用を負担するものとする。

(イ) 地域住民説明会の実施

選定事業者は、本施設周辺への地域住民を対象に、本施設を整備することにより周辺地域へ与える影響等について説明を行う。なお、町は必要に応じて協力する。

(ウ) その他

- 町が国・県ほか関係機関に対して行う報告業務等について協力する。
- 施設整備に係る費用（交付金対象費用及び起債対象費用）とその他の費用を明確に区分する。
- 町は、選定事業者設計の検討内容について、いつでも協議、確認することができることとする。

(2) 建築設計要求水準

ア 構造計画

本施設は下記の耐震性能を有すること。ただし、新温浴施設は、指定避難場所及び指定避難所等の地域防災計画の指定は受けない。

(ア) 構造体耐震安全性

施設の構造体耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波 計画基準」のⅡ類とする。

(イ) 非構造部材耐震安全性

施設の非構造部材耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波 計画基準」のB類とする。

(ウ) 設備の耐震対策

施設の設備の耐震対策については「官庁施設の総合耐震・対津波 計画基準」の耐震クラスを乙類とする。なお、受水槽、熱源機器は防災性を鑑み、それぞれ重要水槽、重要機器と位置付ける。

イ 周辺への配慮

(ア) 電波障害

地域住民から申し入れがあった場合は、恒久的な電波障害対策を行う。

(イ) 臭気

悪臭防止法に基づき、排水処理施設等から生じる臭気が周辺に拡散しない対策を行う。

(ウ) その他、施設の機能に関する基本的事項

- 多目的トイレ等を設ける等、ユニバーサルデザインに配慮した施設とする。
- 設備は、保守点検、部品調達及び修繕が容易なものを基本とし、更新性及びライフサイクルコストに配慮して選定すること。

ウ ゾーニング計画

(ア) 敷地内ゾーニング計画

災害時の避難動線を適切に確保すること。また、建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、雨水による水たまり等を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。さらに近隣への日照や臭気などの影響を防止するように考慮すること。

(イ) 施設内ゾーニング計画

新温浴施設の利用者が立ち入るエリアと従事する職員のみが立ち入るエリアを明確に区分すること。

エ 諸室の概要と留意事項

新温浴施設は、延床面積 500 m²程度の規模とする。

温泉供給量は源泉湯量 150L/分、源泉温度 50℃を前提として充足可能な施設計画とする。なお、シャワーその他の給湯設備については、源泉を使用せず、加熱した上水等を使用することも可能とする。

また、新温浴施設は、次に示す構成を基本とする。なお、施設面積は、選定事業者の提案によるものとし、衛生面や機能面などで支障がなければ、構成を変更することも可とする。

区分	諸室名	留意事項
温浴 エリア	浴室全体	● 内風呂を整備すること。また、露天風呂を整備する場合は目隠し対策等を行い、外部からの視線に配慮すること。 ● サウナ及び水風呂を整備すること。 ● ジェットバス、水流の発生する浴槽、季節ごとのイベント風呂等の多様な浴槽を整備することもできる。整備する多様な浴槽の内容については、事業者からの提案によるものとする。 ● 温泉を導入すること。 ● 男女別に整備すること。

区分	諸室名	留意事項
		● 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。 ● 「公衆浴場における衛生等管理要領」の施設基準に準拠すること。 ● 循環式浴槽とする場合は、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」に基づく施設とすること。
	洗い場	● 滑りにくく、清掃しやすい仕上げとすること。 ● 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。 ● カラン、シャワーは必要数を算定し、設置すること。 ● 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。
	外気浴エリア	● サウナや温浴後の休憩場所として、露天風呂に付帯して整備することもできる。
	脱衣室	● 男女別に休憩室等の併用をする長時間滞在者も考慮して、ロッカー男女それぞれ設置すること。 ● 男女別にロッカー、洗面化粧コーナー、水分補給ができる設備及び必要な備品を適宜設置すること。 ● 脱衣所内にトイレを設置すること。
	湯上りホール	● 温浴後の休憩、待合等の利用を想定すること。 ● 水分補給ができる設備を設けること。
	休憩広間	● 温浴後の休憩利用を想定し、落ち着いた雰囲気づくりに配慮すること。 ● 床は畳敷きとすることもできる。
共用 エリア	エントランス ホール	● 施設のメイン出入口として、ロビーの機能も含め、ゆとりをもって整備すること。 ● ポスター等の掲示場所を設けること。 ● イベント時の利用も想定すること。 ● 風除室を設置すること。
	下足入コーナー	● エントランスに併設して整備すること。
	トイレ	● バリアフリーに配慮すること。
	その他	● 「AED の適正配置に関するガイドライン（平成 30 年 12 月 25 日一般財団法人日本救急医療財団）を参考に、AED を適切な場所に適切な数を設置すること。
	受付	● エントランスからわかりやすい位置に配置すること。
	事務室兼管理室	● 事務室兼管理室内は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。なお、事務室兼管理室は事業者用のみの設置でよい。 ● 事務室兼管理室はエントランスホールに面し、受付を設け、施設利

区分	諸室名	留意事項
		用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。 ● 受付対応等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。また、個人情報を扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。 ● 応接や湯沸を併設して整備することもできる。
バックヤード	機械室	● 浴室系統は、バックアップボイラー、熱交換器、ろ過器など必要な機器設備を設置すること。 ● 館内空調機械を設置すること。（空調機械室） ● 必要に応じて変電設備を設置すること。（電気室） ● 機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路の確保等の設備スペース及び床荷重に配慮すること。 ● 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。 ● 将来の機器の更新等にも配慮した配置、搬出入ルートを確保すること。

4 建設業務（外構工事、植栽工事等を含む）

（１）基本的な考え方

- 選定事業者は関連法規を遵守し、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。なお、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、選定事業者が責任を負う。
- 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとするが、町が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、町が責任を負う。
- 選定事業者は、工事に伴う影響（特に車両の交通障害・騒音・振動）を最小限に抑えるための工夫を行う。

（２）業務期間

新温浴施設は、什器備品等の搬入等を含め、令和 11（2029）年 7 月末までに工事を竣工する。ただし、開業準備業務に支障が生じないように、適切な計画とする。なお、選定事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長が必要となった場合は、延長期間を含め、町と選定事業者が協議して決定する。

（３）業務内容

ア 着工前業務

（ア）各種申請業務

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

- 町から土地の使用許可を受けること。

(イ) 近隣対応業務

- 騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活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。これらにかかる費用は選定事業者の負担とする。
- 着工に先立ち、近隣へ工事内容及び作業時間について十分説明し、理解を得る。
- 工事の円滑な推進を図る上で、必要な工事状況の説明及び調整を随時行う。
- 選定事業者は、近隣への対応について、町に対し事前あるいは事後にその内容及び結果を報告する。
- 建設工事に関する近隣からの苦情等については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように適切に対応を行う。

(ウ) 施工計画書の提出

選定事業者は、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、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。なお、着工前の提出書類は以下の通り。

【着工前の提出書類】

- 工事実施体制届
- 工事着工届
- 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- 承諾願（施工計画書等）
- その他工事に際し必要な書類

イ 建設期間中の業務

(ア) 建設工事

- 選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備する。
- 町は、選定事業者又は建設企業の行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも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。
- 建設工事に必要な電気・水道等は、選定事業者の責任において調達を行う。
- 工事車両が現場に出入りする場所には、交通誘導員を配置する等、特に安全に留意すること。
- 隣接する建物や道路等に損害を与えないよう留意し、工事中に汚損・破損をした場合の修繕及び補償は、選定事業者の負担において行う。
- 工事により、周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、選定事業者の責任において対応を行う。
- 完了時の検査については、町と協議の上行うこと。

(イ) 提出書類の作成

選定事業者は、以下の書類を作成し、工事監理者が承諾のうえ町に提出し承諾を得る。なお、提出時の体裁は任意とし、部数については町と協議するものとする。

【工事期間中の提出書類】

- 電気設備機器等承諾書
- 空調、衛生設備機器等承諾書
- 残土処分計画書
- 産業廃棄物処分計画書
- 工事監理報告書
- 設計変更資料
- 打合せ記録
- その他工事書類

ウ 中間・竣工検査及び引き渡し業務

(ア) 中間検査

- 本施設完成後において、適正な竣工検査の執行を図ることができないと判断される場合(例：施設内に備品が搬入されると、建築設備、床及び壁面等の検査ができなくなる場合)において、選定事業者は、工事途中に自らにおいて新温浴施設の中間検査を行うこと。
- 選定事業者は、中間検査の実施内容及び日程を町に報告し、調整を経て確認を受けること。
- 選定事業者による中間検査を実施した後、町による中間検査を実施する。

(イ) 竣工検査

- 建築基準法による検査済証他、新温浴施設を使用するために必要な各種証明書等の交付を事前に取得すること。
- 選定事業者は、工事完了及び各種設備・備品等の搬入完了後、町による検査を受ける前に、調理、洗浄設備などの試運転を含めた施設全体の選定事業者による検査を行うこと。
- 各種設備・備品等の選定事業者による検査では、本施設の使用開始に支障のないことを確認し、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しなどの必要書類を添えて町へ報告すること。
- 選定事業者による検査の確認後、町の立会いの下、各種設備・備品等の試運転検査及び竣工検査を実施すること。なお、竣工検査は、建設企業及び工事監理業務責任者の立会いの下で、実施すること。
- 竣工検査は、町が確認した設計図書との照合により実施する。
- 各種設備・備品等の試運転及び竣工検査の実施については、それらの実施7日前までに町に書面で通知すること。
- 上記検査は、選定事業者の責任及び費用において実施すること。
- 選定事業者は、町が受ける各種検査業務に対し、町の求めに応じ、支援及び立会いを行う。

(ウ) 新温浴施設の引き渡し手続き

- 新温浴施設の引渡し時に町へ所有権を移転するものは、次のとおりとする。なお、所有権の移転に当たり、選定事業者は自らの負担により登記申請に必要な事務手続きを行い、建物の

表題登記を行う。

- 本体施設
- 附帯施設
- 施設備品
- 運営備品
- 建築設備、調理設備等機械機器の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成・提出し、町へその説明を行う。
- 選定事業者は、引渡し時に以下の書類等を町に提出する。なお、竣工図書等の保管場所を新温浴施設内に確保する。

【引渡し時の提出書類等】

- 検査済証
- 保証書、同一覧表
- 鍵引渡書（鍵番号一覧表）
- メーカーリスト（建築版、設備版、什器備品版）
- 設備機器仕様・規格・取扱説明一覧表
- 協力（下請）業者一覧表
- 関係機関関係書類、同一覧表（確認申請副本 等 は頭紙の複写を添付）
- 予備品リスト
- 鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）
- 設備機器仕様書・規格書及び取扱説明書
- 工事記録写真データ
- 竣工写真（アルバム形式）
- 工事完成 図（製本＋データ）
- 町の備品台帳、固定資産台帳等に登録すべき物品等の一 覧 （データ）
- その他必要書類
- 選定事業者は、町の完成確認を受けた後、仮囲いの撤去と施錠の引渡しをもって新温浴施設等の引渡しとする。

5 工事監理業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 選定事業者は、工事監理者（建築基準法第5条の6第4項の規定による工事監理者をいう。）を設置する。工事監理者は、選定事業者を通じて本件工事の監理状況を毎月、町に工事監理報告書にて定期報告し、町の要請があったときには随時報告を行う。なお、工事監理報告書は、施工品質管理方針書に従って、工事の進捗状況、監理状況の記録を記載するものとし、以下の事項を想定している。
- 工事監理業務内容は、「四会連合協定建築設計・監理等業務委託契約書類」に示される業務とする。ただし、施工計画書の検討、助言についても本件工事の全てを対象として行うものとする。
- 前項において、工事監理者が行う設計図書・工事請負契約との合致の確認・報告の「合理的方法に基づく確認」とは、特に要求水準書に示す要綱・基準等に定める監督職員が行う工事監理の方法に

よるものとする。

6 備品等の調達及び設置業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 選定事業者は、本施設の引き渡しの日までに、本施設の機能や性能を満足させるために必要な什器備品等を調達し、設置すること。
- 選定事業者は、諸室の仕様や事業実施内容等にあわせて什器備品等の調達内容について提案し、町の確認を受けること。
- 調達・設置した什器備品等は、「什器備品等台帳」を整備し、町に提出すること。
- 什器備品等台帳に記載した備品に対して、備品表示シールを貼り付け、管理すること。

7 上記1)乃至5)の各業務に伴う許認可、各種申請等業務及び関連業務

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。

第5 開業準備業務

1 総則

(1) 業務目的

選定事業者は、本施設の機能及び性能等を常に発揮可能な最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に配慮しながら、様々な環境変化に柔軟に適応して、施設の魅力向上、地域の活性化や健康の維持増進を、事業期間を通して持続的に推進することを目的として本施設のリニューアル業務を実施すること。

(2) 業務期間

運営業務に必要な開業準備期間は、選定事業者の提案によるが、業務開始初日に滞りなく業務が実施できる状態とすること。

2 業務内容

本施設の維持管理及び運営の業務開始後、円滑に業務が遂行できるよう、選定事業者は次の準備業務を提案により行う。なお、町主催のオープンセレモニー等の開催がある場合には、選定事業者の協力を求めることとする。

- ア. 各種設備の試運転及び調整業務（新設する温浴施設の温泉設備等の試運転を含む）
- イ. 備品・什器等の搬入及び設置支援業務
- ウ. 施設の維持管理及び運営体制の構築（スタッフの採用、研修等）
- エ. 開業に向けた広報及びプロモーション活動
- オ. 町（図書館を運営）との引き継ぎ及び各種調整業務
- カ. 施設運営に係る各種許認可の取得（又は町の取得支援）

第6 維持管理業務

1 総則

(1) 業務目的

維持管理業務は、運営期間終了までの間、本施設及び新温浴施設の機能及び性能等を常に発揮可能な最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

選定事業者は、選定事業者が機能損失・低下リスクを負う建築、機械設備、電気設備、防災設備、什器備品等について、実施体制、実施工程及び次のことを充足した維持管理業務計画書を年度ごとに作成し、町の承諾を得て業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。本書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を実施すること。

- 関係法令・技術基準等を遵守すること。
- 予防保全的な維持管理を実践するうえでの、調査方法や修繕更新の判断や周期に関すること。
- 本施設及び新温浴施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な維持管理を実施すること。
- 本施設及び新温浴施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- 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。
- 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源、省エネルギー化を図ること。
- ライフサイクルコストを削減すること。

(2) 業務期間

施設の維持管理業務の業務期間は、開業準備期間の終了後より事業期間終了（令和 31（2049）年 3 月末）までとする。

(3) 業務実施体制

ア 維持管理業務責任者の配置

本事業における維持管理業務の責任者として、業務全般を掌理し、職員を指揮監督する維持管理業務責任者を 1 名配置すること。維持管理業務責任者が中心となって、各業務担当者間で連携をとり、業務や事業内容を調整し、サービスの向上を図ること。

町による関連会議等が設定された場合は、原則として統括管理責任者又は維持管理業務責任者が参加し、連絡調整を行うこと。

イ 業務体制の届出

選定事業者は、業務の実施にあたって、その実施体制（維持管理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）を町へ報告すること。

(4) 基本事項

ア 維持管理業務計画書の作成

選定事業者は、町との事業契約締結以降、速やかに当該年度の維持管理業務計画書を作成し、町に承

認を得ること。初年度以降においては、町と協議のうえで定める日までに維持管理業務計画書を作成し、町に提出し承認を得ること。なお、当該年度中に当該業務計画書の内容を変更する場合は、事前に町にその変更内容や理由を説明し、町の承認を得ること。

イ 維持管理業務報告書の作成

(ア) 定期業務報告

選定事業者は、毎事業年度終了後 60 日以内に維持管理業務報告書を作成し、町に報告すること。

(イ) 即時報告

選定事業者は、本事業における業務を実施するにあたり、重大な事象が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。

選定事業者は、本事業における業務に係り監督官署等の立入り等を受けた場合は、適切に対応するとともに、必要に応じて町に立会を求め、事後速やかに立入要件や対応内容、監督官署等の指摘事項等の詳細を町に報告すること。

(ウ) 中長期修繕業務計画書の作成

選定事業者は、町と協議のうえで定める日までに、本施設及び新温浴施設に関する中長期修繕業務計画書を作成して町に提出し、その内容について町の承認を得なければならない。

ウ 施設管理台帳の作成

施設の管理台帳を作成し、町の要請に応じて提示すること。

エ 関係書類・記録の保管

選定事業者は、本維持管理業務に必要な書類等を、汚損や紛失のないように保管し、町からの求めがあった場合にはいつでも閲覧等できるようにすること。

本施設及び新温浴施設の機器台帳を作成し、業務期間中の点検・保守の実績を適切に記録し、維持管理業務期間終了時に町へ提出すること。

町より貸与された施設の図面等の資料がある場合には、業務期間中は適切に保管・管理し、業務期間終了時に町へ返却すること。

オ 非常時及び緊急時の対応等

事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ町と協議し、維持管理業務計画書に記載しておくこと。

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

カ 施設・設備の不具合及び故障を発見した場合の措置

選定事業者が、施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合、選定事業者は速やかに町へ報告し、協議すること。緊急に対処

する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行う。なお、軽微なものについては、後日、月報等の提出をもって報告に代えることができる。

維持管理期間において更新された施設・設備等については、随時、選定事業者が竣工図面等の修正を行い、町に報告して承認を得る。作成した図面等は、町に提出するものの他、選定事業者において保管すること。

キ 長寿命化改修及び大規模改修の考え方

町は、業務期間終了後、本施設においては長寿命化改修を、新温浴施設においては大規模改修が必要になるものと想定している。本施設及び新温浴施設は、本事業終了後も継続的に稼動を行う予定であるため、新温浴施設の設備を含み、本事業契約満了後、6箇月間は、特別な修繕を要せず、そのまま継続利用できる状態とすること。選定事業者は、業務期間終了の概ね3年前より、業務期間終了後に想定される改修・修繕について町の求めに応じて町に助言を行う。

選定事業者は、事業期間満了日の約2年前から、本施設及び新温浴施設の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を町に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと。

事業契約期間満了後1年間、維持管理企業が連絡窓口になり、引継先からの問合せ対応等のサポート業務を実施すること。

ク 業務期間終了後の対応

選定事業者は業務期間終了後、町に対して関係書類・記録を提出し、取扱説明等を実施すること。

また、町は、業務期間終了時に次の点を検査する。町の検査により不適合と認められた場合は、選定事業者の責任により速やかに対応し、町の承諾を得ること。

建築	● 構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ● 接合部のボルトのゆるみ等 ● 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等
その他	● 配管の腐食、錆瘤等の状況、継ぎ手の損傷等 ● 配管の水圧、気密等 ● その他建築設備等が要求水準書を満たす機能を有しているか否か

2 建築物保守管理業務

(1) 点検業務

関係法令の規定等に基づき、本施設及び新温浴施設の日常点検、定期点検、法定点検を行うこと。

漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検すること。また、塗装の剥離、錆の発生がないように、定期的に点検すること。さらに、床、内壁、天井及び扉等の亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ちについても、定期的に点検すること。

選定事業者は、新温浴施設の引渡し後2年（新温浴施設で新たに整備した植栽は1年）経過した時点で、町の立ち会いのもと、点検を実施する。点検の結果、施工上の瑕疵が確認された場合、選定事業者の責任及び費用により当該瑕疵を補修すること。

（２）建築物保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は業務期間終了時まで保管し、町の要請に応じて提出すること。

３ 建築設備保守点検業務（温泉関連設備を含む）

（１）運転・監視業務

諸室の用途、気候の変化及び利用者の快適さ等を考慮し、各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視すること。

なお、温泉関連設備については、常に最新の公衆浴場法等関連法令・ガイドラインの規定に準拠した維持管理を行い、利用者が常に衛生的かつ安全に利用できるような状態を保つこと。

（２）点検業務

関係法令の規定等に基づき、本施設及び新温浴施設の日常点検、定期点検、法定点検を行うこと。

選定事業者は、新温浴施設の引渡し後２年（新温浴施設で新たに整備した植栽は１年）経過した時点で、町の立ち会いのもと、点検を実施する。点検の結果、施工上の瑕疵が確認された場合、選定事業者の責任及び費用により当該瑕疵を補修すること。

（３）建築設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は業務期間終了時まで保管し、町の要請に応じて提出すること。

４ 建物内・敷地内清掃（日常清掃、定期清掃等）業務

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

（１）共通

- 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。
- 清掃用器具、洗剤などの資機材は、すべて選定事業者の負担とする。
- 資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

（２）日常清掃業務

- 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。
- 利用者が快適に本施設及び新温浴施設を利用できるよう、浴室、浴槽等、屋内の床、手すり等の清掃、ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品等の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実

施し、美観と衛生を保つこと。

- トイレ（屋外トイレを含む）、脱衣室及び更衣室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）は、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠部等についても汚れがないようにすること。トイレトーパー、消耗用品等は常に補充されている状態にすること。
- 利用者が快適に外構を利用できるよう、清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- ゴミ箱、汚物容器等の内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。

（３）定期清掃業務

- 選定事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設及び新温浴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。
- 入浴施設の浴室、浴槽、脱衣室、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。
- 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- 事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。
- 害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ町の担当者と協議する。

５ 植栽・外構・駐車場・多目的緑地広場保守・いきいきセンターくりの郷案内施設維持管理業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 舗装面の埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
- 屋外排水設備（側溝、排水枡等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しないこと。
- 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。
- 屋外サインやモニュメント等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- 駐車場の駐車区画線等の白線は、視認できるように維持すること。視認性が低下した場合は、再塗装を行うこと。
- ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- 植物を保護・育成して豊かな緑地環境を維持すること。倒木防止など利用者の安全に留意した管理を行うこと。農薬使用においては常に最新の関連法令・ガイドラインに準拠すること。
- いきいきセンターくりの郷案内施設にある電光掲示板は、本事業においても継続的に維持管理することを基本とし、必要に応じて修繕を行うこと。

- 業務対象範囲内にある案内板や電光掲示板は、案内機能を確保した上で、機能向上に資する表示内容の変更や広告活用等を提案できる。なお、いきいきセンターくりの郷案内施設にある電光掲示板は、県からの補助を受けて設置しているため、活用方法に変更がある場合は、県との協議が必要となる。

6 警備・防犯業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 利用者及び従業員の安全を確保するため、不審者の侵入、不審物の処置、盗難等不正行為の防止等の対策を行うこと。
- 遺失物について適切な管理を行うこと。
- 施錠管理の体制を適切に整えること。
- 営業時間外においても、適切な警備体制を整えること。
- 消防設備等の自主検査を定期的に行うこと。
- 警備記録は、事業期間終了時まで保管し、町の要請に応じて提出すること。

7 維持管理に係る修繕・更新業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 日常の運営や点検で発見された不具合については、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう速やかに対応すること。
- 維持管理計画書に基づき、計画的な予防保全に努めること。

第7 運営業務

1 総則

(1) 業務目的

選定事業者には、柔軟性や効率性を発揮しつつ、創意工夫により施設の魅力を高め、地域への波及効果を高めていくことが期待される。選定事業者は、こうした背景をふまえ本施設及び新温泉施設の適正な運営管理のため、関係法令等とともに、次の事項を遵守して本事業を実施しなければならない。

- 本施設及び新温泉施設の設置目的に則した運営管理を行うこと。
- 本施設及び新温泉施設が公共施設であることを常に念頭に置き、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体等に有利又は不利となる運営を行わないこと。
- 要求水準や提案書に基づいて作成する運営業務計画書等に基づき、利用者が快適に本施設及び新温泉施設を利用できるよう適正な運営管理を行うとともに、効率的かつ効果的な運営管理を行い、適正な収益の確保と経費の縮減に努めること。
- 本施設及び新温泉施設の利用促進や効用を高めるため、利用者の意見や要望を運営管理業務に反映すること。
- 個人情報の保護を徹底すること。
- 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- 災害時、緊急時等に備えた危機管理を徹底すること。

- 町と密接に連携を図りながら運営管理を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力すること。
- くりの図書館やくりの物産館等の周辺施設と連携し、施設全体の利便性向上及び相乗効果の創出を図ること。なお、町の政策により、くりの図書館やくりの物産館等に機能を追加する際は、事前に民間事業者と協議し、競合しないように調整を図る。

（２）業務期間

施設の運営業務の業務期間は、開業準備期間の終了後より事業期間終了（令和 31（2049）年 3 月末）までとする。

（３）業務実施体制

ア 運営業務責任者の配置

本事業における運営業務の責任者として、業務全般を掌理し、職員を指揮監督する運営業務責任者を 1 名配置すること。運営業務責任者が中心となって、各業務担当者間で連携をとり、業務や事業内容を調整し、サービスの向上を図ること。

町による関連会議等が設定された場合は、原則として統括管理責任者又は運営業務責任者が参加し、連絡調整を行うこと。

なお、第 6 / 1 / （３）ア 維持管理業務責任者の配置で示す維持管理業務責任者と兼任することを妨げない。

イ 業務体制の届出

選定事業者は、業務の実施にあたって、その実施体制（運営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）を町へ報告すること。

（４）基本事項

ア 運営業務計画書の作成

選定事業者は、町との事業契約締結以降、速やかに当該年度の運営業務計画書を作成し、町に承認を得ること。初年度以降においては、町と協議のうえで定める日までに運営業務計画書を作成し、町に提出し承認を得ること。なお、当該年度中に当該業務計画書の内容を変更する場合は、事前に町にその変更内容や理由を説明し、町の承認を得ること。

イ 運営業務報告書の作成

（ア）定期業務報告

選定事業者は、毎事業年度終了後 60 日以内に収支の状況を踏まえ、運営業務報告書を作成し、町に報告すること。

（イ）即時報告

選定事業者は、本事業における業務を実施するにあたり、重大な事象が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。

選定事業者は、本事業における業務に係り監督官署等の立入り等を受けた場合は、適切に対応す

るとともに、必要に応じて町に立会を求め、事後速やかに立入要件や対応内容、監督官署等の指摘事項等の詳細を町に報告すること。

ウ 開館日時及び休館日等

本施設及び新温浴施設の開館時間、休館日は、「湧水町総合交流施設の設置及び管理に関する条例施行規則」に基づき、次のとおり、運営すること。

- 開館時間：午前 8 時 30 分～午後 10 時
- 温泉入浴時間：午前 10 時～午後 9 時 30 分（但し 12/31～1/3 は午前 10 時～午後 7 時）
- 休館日：毎週月曜日・元日

エ 利用形態の考え方

備品等の貸出に際しては利用者の利便性や安全性に配慮すること。

公序良俗に反する恐れのある者や、施設の構造上又は管理上支障がある者については、施設を利用させないこと。

利用者に対して、施設の利用方法や注意事項を周知すること。営業日の利用後には、施設や設備、備品に故障や破損がないか確認を行うこと。

利用者の属性、入館や退館の記録、鍵の收受等を含めた施設、什器・備品の貸出方法は、選定事業者の提案とするが、本事業の目的を踏まえ、利用者の利便性や安全性を高めること。

2 施設全体の総合案内及び統括管理業務

選定事業者は、本施設及び新温浴施設の総合案内及び統括管理業務を実施すること。ただし、図書館の運営業務は町直営で実施するため、業務範囲からは除く。

（１）受付対応業務

選定事業者は、本施設及び新温浴施設内受付において、利用者に対して受付、施設全体の案内等の総合案内を実施すること。

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

（２）庶務業務

選定事業者は、本施設及び新温浴施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

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

- 利用者等の遺失物があつた際には、記録をつけ、適切に管理すること。

3 各種施設の運營業務（利用受付、利用料金徴収、各種案内、安全監視等の実施）

（１）共通

- 利用者が快適に施設を利用できるよう運営計画を策定すること。
- 受付ツール・システムについては、選定事業者の提案に委ねる。
- 利用者の属性を記録し、業務の改善等に活用すること。記録する属性の項目については、選定事業者の提案に委ねる。
- 窓口や電話、メール、ホームページ等での各種問い合わせに対し、適切かつ丁寧な対応を迅速に行うこと。
- 問い合わせ対応等については、手法として事務室で一括、各施設の受付カウンターごとに対応等の方法が考えられるが、その手法について選定事業者の提案に委ねる。なお、内容については各業務担当者間で確実に共有すること。
- 利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認のうえ、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、選定事業者において判断が困難な場合は町と協議すること。
- 利用料金の収受方法は、選定事業者の提案に委ねるが、定期券、クレジットカード払い、電子決済等、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。
- 利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、運營業務に反映させるよう努めること。選定事業者単独では対応できない用件や事象の場合は、速やかに町に報告し、対応を協議すること。
- 施設内での事故の予防策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、確保、必要な通報等について対応計画（安全マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期するとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- 本業務を円滑に実施するために、関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務への協力を努めること。
- 各諸室の利用申込受付を行うこと。予約開始時期は選定事業者提案により、町と協議して設定すること。
- 利用料金の設定及び収受については今後、町が制定する本施設及び新温浴施設の設置条例等に基づき実施すること。
- 駐車場の適正利用を図るため、長時間駐車など目的外利用の防止に資する管理手法を講じ、実施すること。

（２）こどもの遊び場

- こどもの遊び場機能の運営に際し、こどもの遊び場運営責任者を配置すること。なお、こどもの遊び場運営責任者は、本施設全体の統括マネジメント業務責任者との兼任も可能とする。
- 利用者が不自由なく利用でき、また、効率的・効果的な運営ができるよう、備品・消耗品等の調達・更新・補充等を適宜実施すること。
- こどもやこども連れの利用者が、安心かつ快適に利用できる子育て支援に資する環境を確保すること。

- こどもの遊び場機能の諸室等において、こども及びこども連れ利用者が安心して利用できるよう、発生し得る事故の未然防止に努めること。
- こどもの遊び場機能の諸室等において、転倒や転落、誤飲、誤嚥等、こどもの利用に伴い発生し得る事故に留意し、利用状況を踏まえて、巡回等の必要な措置を講じること。
- こどもの遊び場に設置する大型遊具やおもちゃ等のこどもが利用する備品について、破損や劣化等の有無を定期的に確認し、安全上の支障がある場合には、修繕や交換等の必要な措置を講じること。
- 事故又は事故に発展するおそれのあった事象を把握した場合には、発生状況、対応内容及び再発防止に必要な事項を記録し、必要に応じて町に報告すること。

（３）研修室・会議室等

- 利用申込受付を行い、利用料金を収受すること。また、必要に応じて備品の貸出を行うこと。
- 保健センターなど行政利用が想定される場合は、一般利用よりも優先して使用を認めること。

（４）多目的緑地広場（グラウンドゴルフ場）

- 利用申込受付を行い、必要に応じて備品の貸出を行うこと。

（５）テニスコート

- 利用申込受付を行い、利用料金を収受すること。また、必要に応じて備品の貸出を行うこと。
- 周辺運動施設との連携を図る回数券・定額料金等、利用促進に資する取組を提案できるものとする。

（６）新温浴施設

ア 衛生管理業務

次に示す事項を適切に実施すること。

- 入浴施設内は、「公衆浴場法」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「公衆浴場における衛生等管理要領」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル」、「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」等の規定に準拠し、常に利用者が安全かつ衛生的に利用できるよう管理を行うこと。
- 選定事業者は、入浴施設内を定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質は、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「公衆浴場における衛生等管理要領」の規定に準拠し、浴槽水等の水質管理及び検査を適切に実施し、規定された水質基準を維持すること。
- 水質検査は、関係法規の規定に準拠し、実施すること。また水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、町及び県保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- 浴槽水は、適切に水の入れ替えを行い、衛生面に配慮すること。
- レジオネラ属菌の発生を未然に防止し、また、レジオネラ菌を不活性化するために、塩と水の電気分解による殺菌等の方法も含め、より積極的な衛生管理に努めること。
- 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。

- 入浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに町及び保健所に通報し、その指示に従うこと。また事故発生時には、直ちに関係機関に通報するとともに速やかに町及び保健所に報告すること。

イ 温度管理業務

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

4 本施設及び新温泉施設の情報発信業務（周知、宣伝、ホームページ運営）

選定事業者は、本施設及び新温泉施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種プログラム等の総合案内業務及びパンフレット・リーフレットの作成等の広報業務等を実施すること。また、掲示板等を利用して本施設及び新温泉施設および町のお知らせ等の情報発信を行うこと。

- 開業準備期間に公開した本施設及び新温泉施設のホームページを適切に管理・運用し、随時最新の情報を発信すること。
- 本施設及び新温泉施設に関するパンフレット、リーフレット、ポスター等を作成し、配布すること。
- 利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝、利用促進活動を行うこと。
- 町からのお知らせ等、利用者に必要な情報について、適切かつ効果的に発信すること。
- 効果の高いロゴデザイン等の意匠に配慮すること。なお、マーク、ロゴ及び商標、意匠等を作成・更新する場合は、町に事前に承認を得ること。
- 必要な情報を整理し、施設ウェブサイトを開設、更新等すること。
- マーケティングを実施し、多様な媒体を活用した積極的なプロモーションを実施すること。
- 周辺施設との連携を強化し、集客力の強化を図ること。
- 既存の案内看板は、選定事業者の管理とし、自らの責任と費用により維持管理・更新等を行う。

5 その他関連業務

選定事業者は、本書に記載の各業務以外に、本施設及び新温泉施設の設置目的を達成するために必要な業務で町が認めたものは、関係法令等を遵守したうえで、利用者や周辺住民等の安全性や利便性に配慮し、適正に実施すること。

第8 付帯事業

- 選定事業者は、自らの責任及び費用負担において、付帯事業として、特定事業に連携した業務を行うことができる。
- 付帯事業の対象エリアは、資料2業務対象範囲で示す業務対象範囲内である町の所有地ないとする。選定事業者は、付帯事業の内容について自由に提案可能であるが、特定事業に支障をきたさないように留意すること。
- 既存施設の活用に加え、事業対象範囲内における施設の新設も提案できる。付帯事業に係る追加整備費・運営費等は、事業者が独立採算で賄うものとする。
- 選定事業者は、具体的な事業内容を明記した付帯事業計画書を作成し、町へ提出すること。その内容を踏まえ、町との協議により、町の承認の上で実施できるものとする。
- 付帯事業に関する契約書の作成や手続きは、優先交渉権者決定後に速やかに実施すること。