

御所市健康増進スポーツ施設整備事業  
要求水準書

令和7年4月

御所市



## 目次

第1	総則	1
1.	要求水準書の位置付け	1
2.	要求水準書の変更	1
3.	遵守すべき法令等	1
3.1.	遵守すべき法令及び条例等	1
3.2.	適用基準類	3
3.3.	参考基準	5
第2	事業の概要	6
1.	事業の概要	6
1.1.	事業の目的	6
1.2.	事業方式	6
1.3.	契約の形態	6
2.	業務の概要	7
2.1.	業務範囲の概要	7
2.2.	事業期間	7
3.	事業用地等の概要	8
第3	施設の計画に関する要求水準	10
1.	施設の基本方針	10
2.	健康増進スポーツ施設の施設計画	11
2.1.	健康増進スポーツ施設の構成	12
3.	動線計画	13
4.	配置計画	14
5.	インフラ整備計画	14
6.	造成計画	14
6.1.	敷地造成	14
6.2.	雨水排水	14
6.3.	防災	14
7.	健康増進スポーツ施設	15
7.1.	健康増進スポーツ施設外構	15
7.2.	建築計画	16
7.3.	建物付帯設備計画	20
8.	調整池	25
第4	本施設の整備業務に関する要求水準	26
1.	一般事項	26

1.1.	総合業務計画書の提出	26
1.2.	各業務の報告	26
1.3.	各業務の進捗等の管理	26
1.4.	要求水準達成状況の確認	26
1.5.	その他の事項	27
2.	事前調査業務	27
2.1.	業務の対象	27
2.2.	業務の内容	27
3.	設計業務	28
3.1.	業務の対象	28
3.2.	実施体制等	28
3.3.	業務の内容	29
3.4.	留意事項	30
4.	建設業務	31
4.1.	業務の対象	31
4.2.	実施体制等	31
4.3.	業務の内容	32
5.	工事監理業務	33
5.1.	業務の対象	33
5.2.	実施体制等	34
5.3.	業務の内容	34
6.	備品調達、設置業務	35
7.	周辺対策業務	35
7.1.	近隣対応等	35
7.2.	安全対策	35
7.3.	環境対策	36
8.	各種許認可等申請及び支援業務	36
9.	竣工検査	37
9.1.	事業者による竣工検査	37
9.2.	本市の竣工確認	37
9.3.	完成図書の提出	37
10.	モニタリングへの協力	37
10.1.	本市による本事業の実施状況の確認（モニタリング）と事業者の協力	37
10.2.	事業期間中の事業者と本市の連絡体制	39
第5	管理運営に関する要求水準	40
1.	管理運営の基本方針	40
2.	営業日、休館日、営業時間	41

3.	利用料金（利用形態含む）	41
4.	指定管理者の収入等	41
第6	維持管理運営に関する要求水準	43
1.	一般事項	43
1.1.	総合業務計画書の提出	43
1.2.	業務の報告	43
1.3.	要求水準達成状況の確認	43
1.4.	その他の事項	44
2.	開業準備業務	45
2.1.	開業準備総則	45
2.2.	供用開始前の広報活動及び予約受付業務	46
2.3.	開館式典の実施業務	46
2.4.	開業準備期間中の維持管理業務	47
3.	維持管理業務	47
3.1.	維持管理業務総則	47
3.2.	建築物保守管理業務	50
3.3.	建築設備保守管理業務	51
3.4.	備品等保守管理業務	53
3.5.	外構等維持管理業務	53
3.6.	環境衛生・清掃業務	54
3.7.	警備保安業務	57
3.8.	修繕業務	57
4.	運営業務	58
4.1.	運営業務総則	58
4.2.	統括管理業務	62

# 第1 総則

## 1. 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、御所市健康増進スポーツ施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者が行う設計・建設・工事監理・維持管理・運營業務について、要求する性能の水準を示すものである。

また、本要求水準書は、御所市（以下「市」という。）が本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、公表する募集要項と一体となる資料である。

## 2. 要求水準書の変更

市は、本事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことができる。

要求水準書の変更に伴い、事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、必要な契約変更を行うものとする。

## 3. 遵守すべき法令等

本業務を実施するにあたり、適用する主な法令（施行令及び施行規則等を含む。）及び条例等、基準類は以下に示すとおりであり、適用にあつては業務実施時点の最新のものをを用いること。

なお、これらに関連する全ての施行令・規則・基準等も含むほか、本事業を行うにあたり必要となるその他の関係法令及び条例、基準類についても遵守すること。

### 3.1. 遵守すべき法令及び条例等

- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 森林法（昭和 26 年法律第 249 号）
- ・ 砂防法（明治 30 年法律第 29 号）
- ・ 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- ・ 宅地造成等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）

- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ 道路構造令（昭和 45 年 政令 320 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ スポーツ基本法（平成23年法律第78号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- ・ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・ 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- ・ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 49 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 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（昭和 60 年法律第 88 号）
- ・ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）

- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- ・ 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）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 御所市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ 奈良県建築基準法施行規則（昭和 25 年 12 月 1 日奈良県規則第 77 号）
- ・ 奈良県住みよい福祉のまちづくり条例（平成 7 年 3 月 22 日奈良県条例第 30 号）
- ・ 奈良県建築基準法施行条例（昭和 42 年 4 月 1 日奈良県条例第 1 号）
- ・ 奈良県砂防指定地等管理条例（平成 17 年 3 月 29 日奈良県条例第 47 号）
- ・ 奈良県景観条例
- ・ 御所市都市公園条例（昭和 59 年 9 月 20 日条例第 11 号）
- ・ 奈良県埋蔵文化財事務処理要綱
- ・ 御所市健康増進スポーツ施設条例（令和 5 年御所市条例第 1 号）及び同条例施行規則（整備予定）
- ・ 御所市太陽光発電設備の適正な設置及び管理に関する条例
- ・ 奈良県環境配慮指針（平成 11 年 12 月）
- ・ 御所市開発指導要綱（平成 12 年 4 月 27 日 告示第 10 号）
- ・ 公共建築物における“奈良の木”利用推進方針（平成 24 年 3 月 29 日）
- ・ 御所市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年 3 月 25 日）
- ・ その他、本事業の業務実施にあたり関連する法令等

### 3.2. 適用基準類

- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・ 官庁施設の環境保全性基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 日本建築学会諸基準
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備計画基準・同解説



- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公園緑地工事共通仕様書
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説
- ・ 大和川流域雨水貯類浸透施設技術基準
- ・ 御所市開発指導要綱
- ・ 大和川流域調整池技術基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築工事に伴う騒音振動対策技術指針
- ・ 建築工事安全施工技術指針
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 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
- ・ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準
- ・ JIS照度基準
- ・ プールの安全標準指針
- ・ 遊泳用プールの衛生基準
- ・ 奈良県遊泳用プール衛生管理指導要綱
- ・ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ・ 建築工事安全施工技術指針・同解説
- ・ 土木工事安全施工技術指針
- ・ 土木工事設計業務等共通仕様書（奈良県）
- ・ 土木工事共通仕様書（奈良県）
- ・ 土木工事施工管理基準（奈良県）
- ・ 公園緑地施工管理基準
- ・ 事業計画策定ガイドライン（太陽光発電）
- ・ 太陽光発電の環境配慮ガイドライン
- ・ 奈良県景観計画

- ・ 奈良県公共事業景観形成指針
- ・ 奈良県景観色彩ガイドライン
- ・ 御所市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱
- ・ その他の関連基準・指針等

### 3.3. 参考基準

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 土木工事積算基準
- ・ 公園緑地工事数量算出要領
- ・ 公園緑地工事標準歩掛

## 第2 事業の概要

### 1. 事業の概要

#### 1.1. 事業の目的

本市は、まちづくりの最上位計画である御所市第6次総合計画において、将来都市像を「行きたい、住みたい、語りたい。～自然と歴史を誇れるまち ごせ～」と掲げ、その実現に向け、「若い世代が住みやすく、豊かな心を育むまち」・「誰もが元気で豊かに暮らせるまち」・「市民とともに推進する持続可能なまち」等、『住みやすさ』や『市民の健康』の維持・向上、『持続可能なまち』に資する取組等を位置付けている。

また、御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略では、「みんなが安心して暮らし続けられるまちづくり」、「若い世代の人も暮らしたいと感じられるまちづくり」、「地域資源を活用した、魅力的なまちづくり」を基本目標とし、「スポーツ交流拠点としての環境整備」を施策として掲げている。

このような背景として、現在、本市の体育施設は屋外型中心であるため、天候にかかわらず利用でき、健康づくりや生涯学習、コミュニティに資する健康増進スポーツ施設の整備が望まれていることや、市民意識調査(御所市第6次総合計画)において、御所市の良くないところ(弱み)として娯楽の場(憩いの場、公園、スポーツ施設等)が少ないという項目が挙げられ、健康増進スポーツ施設の設置が求められていることが挙げられる。

これらのことから、御所市第6次総合計画においては、当区域を「大規模公園区域」として位置づけ、「生涯学習の推進、スポーツの振興」のための施策として健康増進スポーツ施設を整備することとしている。

以上を踏まえ本事業は、DBO方式(Design Build Operate)を採用し、スポーツ振興や健康増進、コミュニケーション向上や地域活性化などの推進、ひいては本市が目指す将来都市像の実現に向けて、健康増進やコミュニティ形成の拠点づくりの実現を目指すものである。

#### 1.2. 事業方式

本事業は、民間の経営能力及び技術的能力を活用し、事業者が行政の資金で本施設的设计・建設から維持管理運営までを一括で行うDBO方式(Design Build Operate)により実施する。

#### 1.3. 契約の形態

市は、本施設的设计、建設、工事監理、維持管理、運営を一括で請け負わせるために、本事業選定において優先交渉権者として選定した応募者を事業者として、本事業

に係る建設工事請負契約を締結し、維持管理・運營業務については指定管理者として協定を締結する。「別紙1 事業スキーム (案)」を参考のこと。

## 2. 業務の概要

### 2.1. 業務範囲の概要

事業者が行う業務の範囲は、以下のとおりとする。

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 備品調達、設置業務
- ・ 周辺対策業務
- ・ 各種許認可等申請及び支援業務
- ・ 竣工検査
- ・ その他本施設の設計・建設上必要な業務
- ・ 開業準備業務
- ・ 維持管理業務
- ・ 運營業務
- ・ その他本施設の維持管理・運営上必要な業務

### 2.2. 事業期間

事業期間は概ね以下のとおりとするが、詳細は事業者の提案による。

表 1 事業期間 (案)

事業内容	予定期間
基本設計・関係法令許認可手続き	契約締結後～令和8年3月
実施設計・関係法令許認可手続き	～令和8年11月
工事（土木：敷地造成、調整池、防火水槽） （建築：施設建築物、外構）	令和8年12月～令和10年6月
家具、備品購入	令和10年4月～令和10年6月
施設引渡し	令和10年6月までに
開業準備期間※	維持管理・運営事業者提案日 ～令和10年9月
供用開始	令和10年10月1日
維持管理期間	施設引渡し日～令和20年9月30日
運営期間	令和10年10月1日～令和20年9月30日

※開業準備期間は、指定管理者の提案する日からとする。

### 3. 事業用地等の概要

#### (1) 事業用地の概要

事業用地の概要は以下のとおりである。

表 1 事業用地の概要

項目	内容
所在地	奈良県御所市小殿地区
敷地面積	約 14,170 m <sup>2</sup>
都市計画区域	市街化調整区域
建蔽率	60%
容積率	200%
高さ制限	道路斜線 1.25、隣地斜線 1.25
宅地造成工事規制区域	規制区域内のため協議必要
土砂災害警戒区域	指定なし
急傾斜地崩壊危険区域	指定なし
地すべり防止区域	指定なし
砂防指定地	砂防指定地行為許可申請必要 (葛城川から 20m の範囲が砂防指定地)
景観保全地区 (御所市) (自然環境保全条例)	国見山景観保全地区 (一部指定あり)
景観計画区域 (奈良県) (景観法)	景観計画区域内 (一般区域) 届出必要 (着手前に景観行政団体の長に通知必要)
環境保全地区 (自然環境保全条例)	指定なし
農用地区域	指定なし
農地転用	許可不要 (市が土地収用法に基づき転用)
森林法関係	該当なし (御所市森林整備計画のエリア外)
自然公園法関係	該当なし
自然環境保全区域 (奈良県)	該当あり (一部区域) (保全区域から外す手続きは協議中)
埋蔵文化財	発掘調査終了
安全対策関連	要警察・消防署事前協議 (工事期間中の安全対策)
奈良県住みよい福祉のまちづくり条例	報告対象
開発許可申請	不要であることの協議必要
土壌汚染対策法	届出が必要

## (2) インフラ整備状況の概要

本事業の実施に必要なインフラ整備は事業者が実施すること。

なお、下表及び「別紙2 周辺インフラ整備状況」を参考とし、事業者の判断により供給事業者及び関係各所に確認すること。

表2 インフラ整備状況の概要

項目	内容
上水道	県道（対象地東側）に150mm、市道（対象地西側）に125mmの水道管が埋設されている。いずれからも50mm、75mmサイズの引込が可能であるが、市道側は、古く石綿管であるため、県道側（铸铁管）からの引込とすること。 なお、県道内の反対側に敷設されているため、道路の横断が必要となる。
汚水・雑用水	公共下水道未整備地区。 浄化槽設置の上、道路側溝に排水すること。（葛城川（一級河川）に直接放流する場合は、高田土木事務所と協議が必要。）
雨水	調整池等へ一時貯留し、葛城川に放流すること。（葛城川（一級河川）に直接放流する場合は、高田土木事務所と事前協議等が必要。一旦、既存の側溝に排水してから葛城川に排水すれば、奈良県や高田土木事務所との事前協議は不要であるが、御所市建設課との事前協議等は必要。）
電気	対象地周辺に地中送配電設備はない。 対象地の東側・西側ともに架空線（低圧・高圧ともに架線）あり。 （電柱位置の移動、増設箇所の予定あり。工事時期は未定。）
電話等通信	敷地近傍に通信線路が整備されている。
都市ガス	供給エリア外
消防水利	周辺に防火水槽はない。

## (3) 計画地案内図等

「別紙3 事業用地」を参考のこと。

## (4) 地盤状況

本事業用地の地盤状況については、「別紙4 ボーリング調査」を参照のこと。

## 第3 施設の計画に関する要求水準

### 1. 施設の基本方針

#### (1) 施設の基本方針

本施設は、「自然と調和し、周辺環境に溶け込みながら、子どもから高齢者までの誰もが安心・安全・快適に利用できる、健康増進やコミュニティ形成の拠点づくり」を基本コンセプトとし、以下の5点を施設の基本方針とする。

事業者は、この基本方針を十分に踏まえた施設を提案すること。

#### a. スポーツ振興

スポーツ・レクリエーション活動ができる環境を整え、市民のスポーツ・レクリエーション意識の高揚を図る。

#### b. 健康増進

多世代をターゲットとした心と身体の健康づくりをサポートし、子どもの競技力の向上など、年齢や体力、目的に合わせた事業を展開する。

#### c. 福祉向上

楽しみや学びの要素、介護を必要としない身体づくりを取り入れ高齢者が、健康でいきいきとした生活を送ることができるよう、生涯スポーツとしての利用を促進する。

#### d. コミュニケーション

子どもから高齢者まで「多世代が交流するイベント」などを開催し、“地域のコミュニケーション力”を向上させる。

#### e. 地域活性化

御所市における人気スポーツであるラグビーや、地域のスポーツ教室やサークルと連携して、相乗効果を図り、まち全体の活性化に繋げる。

## (2) 景観への配慮

計画地は県道 2 1 5 号と旧街道に挟まれた、葛城川及び水路のせせらぎを感じる土地である。計画地の東側には巨勢山丘陵及び工業団地があり、計画地の地盤面は県道 2 1 5 号から地盤面が低いため、県道 2 1 5 号からの景観は東を除いた北～西～南部に開けている。計画地の西側には、大和盆地を南北に貫いている旧街道があり、付近には古くは酒蔵等があり、古い街並みの名残りがあ

る。このような計画地の特性を踏まえ、以下をポイントとした施設整備を行うこと。

○県道 2 1 5 号から見た広がりのある金剛山の山並みや金剛山地の裾野の田園景観に調和する

○景観保全地区に留意し、周辺環境に配慮する

また、上記に配慮し、以下の施設建築物等の計画とすること。

### a. 共通

主要な視点場である「奈良盆地が眺望できる山麓線（主要地方道御所香芝線）沿い」からの眺望を阻害しない高さとする。

### b. 配置、規模及び高さ

周辺の住宅に配慮し、施設建築物は可能な限り、棟の高さを抑えること。

### c. 形態及び意匠

景観保全地区に留意し、各関係機関と協議のうえ、周辺環境に配慮した形態及び意匠とすること。

### d. 色彩・素材

威圧感の少ない落ち着いた色調とし、材料や色彩の使い分けによって分節化を図ること。外壁は風合いや陰影、素材感が表現できる仕上げとすること。

### e. 緑化

事業者の提案により、適度の緑化を行うこと。

## 2. 健康増進スポーツ施設の施設計画

本施設は、子どもから高齢者までの幅広い年齢層に、健康・スポーツ・レクリエーションを楽しんでもらうという観点から、「トレーニングルーム・プール・多目的室（スタジオ）」を主要施設として設置することとする。

また、当施設周辺の人口特性として、65歳以上の高齢者の割合が高い地域であること



を踏まえて、更衣室や休憩スペースなどは、ゆとりのある空間を確保すること。

## 2.1. 健康増進スポーツ施設の構成

### (1) 健康増進スポーツ施設内の構成

健康増進スポーツ施設は以下の諸室で構成し、内容及び規模は概ね下表のとおりを想定している。

表 4 健康増進スポーツ施設の諸室概要

諸室		備考
利用者	トレーニングルーム	○受付エリアなど含む ○カーディオ系マシン等、ウェイトトレーニング機器適数（事業者提案可）
	多目的室（スタジオ）	○フィットネススタジオ、会議室などに利用 ○可動式の間仕切りで、2室に分割可能な仕様が望ましい ○倉庫（机や椅子、備品を収納）含む（事業者提案可）
	プール	○プールは25m×6コースを有し、スロープによるプールへの入水を可能とすること。なお、学校教育に対応できるようにすること。 ○プールサイド（プール端より約2～5m：プールフロアを置いても、利用者の歩行スペースやスクール生の溜りが必要） ○ジャグジー（プールサイドの一部に、8名程度が同時に座って入浴できる程度の大きさ） ○プールサイドから直結する場所に、関連備品等を収納できる倉庫が必要（必要数のコースロープの巻取器だけでも、応分のスペースが必要） ○強制シャワー含む
	ドライスペース	シャワーを含む（事業者提案可）
	ロッカー室	男女それぞれに、約75名分想定
	脱衣室	（事業者提案可）
	トイレ	（事業者提案可）
	プール観覧スペース	（事業者提案可）
	授乳室	（事業者提案可）
	スタッフ	事務室
更衣室		スタッフ用（事業者提案可）

諸室		備考
	プール監視室・ 救護室	(事業者提案可)
	倉庫	(事業者提案可)
	機械室	(事業者提案可)
その他		通路、風除室・エントランス、休憩コーナー等 (事業者提案可)
	計	1,500 m <sup>2</sup> 程度 (事業者提案可)

## (2) 施設外構の構成

健康増進スポーツ施設外構は以下の施設で構成し、内容及び規模は概ね下表のとおりを想定している。

表 5 健康増進スポーツ施設外構の構成

項目	内容	
駐車場	一般駐車場	駐車区画について、長さ5m以上、幅2.5m以上を確保し、場内の一般駐車場を100台程度とする。
	おもいやり駐車場 〔車椅子優先駐車区画〕	エントランス付近に3台分(長さ5m以上、幅3.5m以上)を配置する。
	おもいやり駐車場 〔ゆずりあい駐車区画〕	5台分を配置する。
	その他	駐車場内へ大型バスの駐車が可能となるよう計画する。
	その他構内通路	
乗降場	送迎者用(エントランス外側)	
雨よけ	施設の出入口付近 おもいやり駐車場〔車椅子優先駐車区画〕と施設出入口の区間 乗降場部(ワンボックスカーの乗り入れ可能な高さ)	
その他	サイクルポート 廃棄物保管庫 緑化等	

## 3. 動線計画

- ・ プールや多目的スタジオ利用者、トレーニング利用者、スタッフ等の目的毎に、スムーズな動線を確保すること。
- ・ 健康増進スポーツ施設利用者等の動線をわかりやすく区分して計画すること。
- ・ 身体障がい者の動線や、車両と歩行者の安全性に配慮した動線を確保すること。

#### 4. 配置計画

- ・ 周辺環境との調和、利用者の利便性、動線等を考慮した配置計画とすること。
- ・ 出入口は、敷地東側にある県道215号に接続すること。

#### 5. インフラ整備計画

各インフラは現在敷地の近傍に整備されていない。事業者の責任において各インフラの施設管理者に確認・調整し、整備するものとする。なお、負担金が生じる場合はその費用も本契約に含むものとする。

#### 6. 造成計画

##### 6.1. 敷地造成

- ・ 敷地の現状を把握のうえ、災害の防止と共に、周辺地域、各種環境への影響が最小限となる計画となるよう配慮すること。
- ・ 造成後、長期にわたり施設が適切に運用できるよう、事前に液状化、沈下、湿気等の影響予測を行ったうえ、切り盛り、客土、改良等の手段を検討のうえ適用すること。
- ・ 法面、擁壁等は安全性に留意したうえで最小限とすることを努め、設置する場合は、各種技術基準に基づき、適切に整備を行うこと、またこれらの水抜きの計画をすること。
- ・ 敷地造成にあたっては、土の搬出入はできる限り低減すること。

##### 6.2. 雨水排水

- ・ 「御所市開発指導要綱」に基づき、適切な排水施設を設けること。
- ・ 可能な範囲で開渠とし、メンテナンスに配慮した計画とすること。
- ・ 雨水の活用に努めること。
- ・ 敷地内の排水について、調整池に貯留後、葛城川へ放流する計画とすること。
- ・ 造成計画の策定にあたっては、事業用地外からの雨水の流入の有無や適切な対応についても考慮した計画とすること。

##### 6.3. 防災

- ・ 「御所市開発指導要綱」及び「大和川流域調整池技術基準」に基づき規模や配置を検討し、適切な調整池を設けること。
- ・ 調整池からの放流水路は原則として開渠とすること。
- ・ 工事期間中の仮設防災についても十分な安全対策を講じること。
- ・ 県道側からでも容易に消防活動がしやすい場所等に40t防火水槽を設置すること。

## 7. 健康増進スポーツ施設

### 7.1. 健康増進スポーツ施設外構

#### (1) 外構

- ・ 対象地の景観との調和（対象地から見える山並みや田園景観、街並みとの調和）を図ること。
- ・ 適切な排水設備を設け、位置・寸法・勾配・耐荷力に注意し、不等沈下、漏水のない計画とすること。
- ・ 透水性舗装及び浸透柵等を採用し、雨水の流出抑制に配慮すること。
- ・ 建築物との取り合い部やスロープ箇所等、地盤沈下対策を十分検討すること。
- ・ 健康増進スポーツ施設の利用者のために、県道 215 号に沿って敷地内に歩道を設置すること（別紙 6 参照）。
- ・ 夜間、休業日、敷地内に車両等が進入できないように県道 215 号道路側溝に沿って（別紙 6 参照）フェンス等を設けること。
- ・ 県道 215 号からの進入路については、施設にふさわしいチェーンポールや施設銘板をとりつけること。
- ・ 施設計画に対し、必要なサイクルポートを設置すること。
- ・ 廃棄物処理業務を見据えて、適切な廃棄物保管庫を設置すること。
- ・ その他外構については、事業者提案とすること。

#### (2) 進入路

- ・ 対面交通できる車道、路肩及び歩道を有すること。また、車道部幅員 7m（路肩を含む。）以上、及び歩道幅員 2m 以上を確保すること。
- ・ 「道路構造令」に基づく幾何構造に準ずること。
- ・ 走行性、歩きやすさのほか、景観性にも配慮した舗装材を用いること。
- ・ 敷地出入口周辺（県道 215 号沿い）等の適切な位置に施設の案内表示板をとりつけること。なお、施設案内板の設置にあたっては、高さや目につきやすい大きさ等を利用者目線で設置すること。また、周辺環境への影響を配慮し、照明設備を適宜設置すること。それに併せて、植栽についても適宜設置すること。
- ・ 降雪時の影響を考慮した計画とすること。
- ・ 雨水排水等に留意した計画とすること。
- ・ 管理用道路を設けること。

#### (3) 駐車場

- ・ 健康増進スポーツ施設利用にあたっての駐車場は、敷地内に整備すること。
- ・ 車寄せ近くにおもいやり駐車場〔車椅子優先駐車区画〕を 3 台以上配置すること。

と。

- ・ おもいやり駐車場〔ゆずりあい駐車区画〕を5台以上配置すること。
- ・ 駐車場内へ大型バスの駐車が可能となるよう計画すること。
- ・ 以下の規格・数量の駐車場を整備するものとする。
  - 一般利用者用100台程度の普通自動車の駐車区画を整備すること。
- ・ 施設出入口付近に大型バスや一般車両が共に利用できる乗降場を設置すること。
- ・ 施設の出入口付近、おもいやり駐車場〔車椅子優先駐車区画〕と施設出入口の区間、乗降部、乗降部から施設出入口付近に雨除けを設置すること。
- ・ 車両等誘導表示や路面標示等により、わかりやすく安全な駐車場とすること。
- ・ 車道及び歩道の動線の錯綜が少なく、利用しやすい駐車場とすること。
- ・ 雨水排水等に留意した計画とすること。
- ・ 緊急車両の進入に配慮した計画とすること。

## 7.2. 建築計画

### (1) 基本要件

#### 1) 基本要件

- ・ 施設の設計にあつては、子ども・高齢者や障がい者等多くの人が安心して利用できるユニバーサルデザインに配慮した設計とすること。対象として四肢の不自由、聴覚の障がい、介助犬の使用、外国人の利用、左右勝手等の多様性も考慮すること。また、施設運営に配慮した施設設計とすること。
- ・ 利用者にとってわかりやすく明快な動線計画、意匠計画とすること。併せて管理運営上も効率的な動線となるよう計画すること。
- ・ 諸室等は、平面的だけでなく、配管、配線、ダクト類のスペース及び機器類の交換・保守点検に必要な空間を含め、各施設の空間的繋がりに配慮し、立体的な捉え方で計画すること。
- ・ 省エネルギー及び省資源対策を十分考慮するとともに、ライフサイクルコストの低減に配慮し、また、耐久性の高い施設となるよう努めること。
- ・ 施設が周辺環境に与える影響を軽減し、地域環境の保全に努めること。
- ・ 施設の外観については、周辺環境及び景観と調和のとれた意匠とすること。  
具体的には、以下の点に留意すること。(前述「景観への配慮」再掲)
  - 主要な視点場である「奈良盆地が眺望できる山麓線(主要地方道御所香芝線)沿い」からの眺望を阻害しない高さとすること。
  - 周辺の住宅に配慮し、施設建築物は可能な限り、棟の高さを抑えること。
  - 景観保全地区に留意し、周辺環境に配慮すること。
  - 威圧感の少ない落ち着いた色調とし、材料や色彩の使い分けによって分節

化を図ること。外壁は風合いや陰影、素材感が表現できる仕上げとすること。

- ・ 施設の稼働期間を考慮し、長期にわたり維持管理が容易となる構造とすること。
- ・ 建物内は原則禁煙とし、受動喫煙防止対策として屋外に喫煙所を設けること。設置場所や施設は事業者の提案によるものとするが、人の往来や動線（受動喫煙防止対策）、設置コスト等に配慮すること。
- ・ 使用材料は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に基づき選定すること。
- ・ 諸室の構成、各室の配置、規模等は事業者の提案による。

## 2) 仕上げ

- ・ 仕上げの選定にあたっては、建築設計基準及び同解説に記載される項目の範囲と同等以上にあることを原則とし、健康増進の場としての相応しさに十分留意すること。
- ・ 維持管理についても留意し、清掃や管理が容易な施設となるように配慮すること。
- ・ 内外装の使用材料は有害物質が関係法令・基準を超えて発生する恐れのあるものを使用してはならない。ホルムアルデヒド等の対策としては、原則としてF☆☆☆☆の建材を用いること。
- ・ 断熱方法・工法等についても十分検討し、使用エネルギーの削減とともに建物の耐久性を高められるよう努めること。
- ・ 案内誘導板、施設案内板や室名札等のサインは、視覚（色覚）障がい者にとってもわかりやすい表示（色彩）にするとともに、各室の利用者の性状、使用目的や使用条件を考慮し、それぞれの空間構成に相応しい文字の大きさ、書体、色彩について、配慮した計画とすること。
- ・ 一般の利用者が使用する範囲の床は、利用者（特に子ども）にとって動線が認識しやすいように床の色を分けるとともに、滑り止めを行う等、転倒防止の対策を施すこと。
- ・ 多目的室は、周辺民家に音が漏れないように、遮音仕様とすること。
- ・ 維持管理を行うための点検口を適切に設けること。
- ・ 本施設は、関係法令等の基準に準じて次に示す仕様と同等の仕上げを施すこととする。併せて、諸室間をつなぐ廊下や未記載のその他諸室についても、施設の特性に配慮したしつらえとし、建物全体をみて統一感のある仕上げとすること。

### 3) 耐震性能

施設の構造については、官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説に基づき、次のとおりとする。

表 6 本施設の耐震性能

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅲ類
建築非構造部材	B類
建築設備	乙類

### 4) 耐用年数

- ・ 十分な機能を確保できるよう、合理的な長期修繕計画を作成し、施設保全のための資料を提出すること。
- ・ 使用期間中に、施設内の機器が更新されることを配慮した施設とすること。

### 5) 標準仕様

- ・ 本要求水準書「3.2.適用基準類」による。

## (2) 各施設・諸室計画

### 1) エントランスホール

- ・ 来場者に印象を決定づける重要な場所であることから、機能性のみでなく、室内意匠等に工夫を図ること。
- ・ 風除室を設け、快適性及び省エネルギー性を確保すること。
- ・ 段差を設ける場合には、車椅子利用者にとって利便性が高くなるようスロープ等を設置すること。

### 2) 多目的室（スタジオ）

- ・ フィットネススタジオ、会議室等に利用する部屋とし、エアロビクスやヨガ、ダンスなど、市民の気軽な健康・スポーツ参加等を促進する貸しスペースにも対応した計画すること。
- ・ 可動式の間仕切りで、2室に分割可能な仕様が望ましいとする。
- ・ 遮音仕様とした仕上げとすること。
- ・ 机や椅子、備品を収納する倉庫を併設すること。

### 3) トレーニングルーム

- ・ 受付エリアを含むこと。
- ・ 軽運動や筋力トレーニングを实践できる器具の他、高齢者用リラクゼーションマシンを設置する等、多世代をターゲットとした計画（ウェイトトレーニング機器、カーディオ系マシン適数等を設置）とし、マシン設置に見合った床の強度に配慮すること。

### 4) プール

- ・ 市民が、遊泳用やスクール用等で利用する施設計画とし、25m×6コースを確保すること。レーン幅は2.0mとすること。なお、学校教育に対応できるようにすること。
- ・ 高齢者等の入水に配慮したスロープの設備を設置すること。
- ・ プールサイドは、プールフロアを置いても、利用者の歩行スペースやスクールの溜りが可能な空間（プール端より約2～5m）を確保すること。
- ・ プールサイドの一部に、8名程度が同時に座って利用できる程度（大きさ）のジャグジーを計画すること。
- ・ プールサイドから直結する場所に、関連備品等を収納できる倉庫を計画すること（必要数のコースロープの巻取器だけでも、応分のスペースが必要）。
- ・ プール監視室（救護室兼用）、観覧スペースを配置すること。

### 5) 更衣室

- ・ 脱衣室、ロッカー室、ドライスペースは、男女別とし、各々シャワーブースを設けること。
- ・ 男女それぞれに、約75名分程度のロッカー室を確保すること。

### 6) 事務室

- ・ 事業者が効率的・効果的に運営・維持管理するための事務室、受付、更衣室、当該ゾーンで必要な消耗品・備品類等の収納のための倉庫等を適切に設けること。

### 7) 休憩コーナー

- ・ 館内に、利用者が休憩する談話・休憩スペースを設けること。
- ・ 飲料等の自動販売機が設置できるスペースを確保すること。



## 8) 授乳室

- ・ ミニ流し台を設けること。
- ・ 通路等外部から内部への視線が通らない設計となるよう留意すること。
- ・ 授乳に必要な設備が内包されるよう計画すること。

## 9) トイレ

- ・ 男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレを設ける。トイレは、幼児への配慮等により、大人や子どもが兼用できる便器とする。多目的トイレは、オストメイト付き、多目的シート設置、乳幼児への配慮等、多様性のある構成となるように配慮すること。
- ・ 大便器は、温水洗浄式暖房便座とすること。
- ・ トイレには、非常用ブザーや手すり等を設置すること。
- ・ 女子トイレには、擬音装置を設置すること。
- ・ 各トイレは施設運営に適切な数量を設置すること。
- ・ トイレの照明は、人感センサー付きライトとすること。

## 10) その他

- ・ その他、必要となる室がある場合には事業者の提案による。

### 7.3. 建物付帯設備計画

#### (1) 基本要件

- ・ 関係法令及び関係官庁規制・規格等を遵守すること。また、本要求水準書に記載のないものについても、関連法規等に従って必要な設備はすべて整備すること。
- ・ 更新及び点検・維持管理の行いやすい構造・材質を採用すること。
- ・ 省エネルギーと環境負荷低減の対策を考慮すること。
- ・ 高齢者や身体障がい者等、幅広い世代の多くの人に対して、安全性と利便性を確保すること。
- ・ 子ども・高齢者や障がい者等多くの人安心して利用できるユニバーサルデザインに配慮した設計とすること。
- ・ 非常時にも安全に使用できる設備とすること。

## (2) 電気設備

- ・ 配線は、エコ仕様とし、目的及び環境に適したものを使用すること。
- ・ 使用機器は、極力汎用品から選択するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品に統一すること。
- ・ 保守点検、清掃、維持管理が容易となる構造、材質にすること。

### 1) 電灯コンセント設備

- ・ 照明器具、コンセント等、適した数を設置すること。
- ・ 非常照明、誘導灯等は、関係法令等に基づき設置すること。
- ・ 省エネルギー型器具（LED 等）の採用を積極的に行うこと。
- ・ 配置器具は、容易に保守管理及び交換ができるよう配慮すること。
- ・ 照明設備は、各室において操作できるものとし、事務室においても管理できるようにすること。
- ・ 外灯は、自動点灯及び消灯並びに時間点灯及び消灯が可能な方式とすること。
- ・ 諸室の用途と適正を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。
- ・ 諸室の照度は、本書に規定するほか、「JIS 照度基準」を原則とし、用途と適正を考慮して設定すること。
- ・ 非常時に施設から脱出するために必要な電源（非常誘導灯）を確保すること。

### 2) 動力設備

- ・ 動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。

### 3) 受配電設備

- ・ 受配電設備を設置し、受電、変電、配電を行うこと。
- ・ 保守点検、維持管理が容易となるように設置すること。
- ・ 電気事業法等を遵守すること。
- ・ 高圧受電とすること。
- ・ 適切な接地をとり、他設備に影響が生じないよう配慮すること。

### 4) 静止型電源設備

- ・ 非常用照明、受変電設備の操作用電源として直流電源装置を検討すること。
- ・ 事業者が必要と判断する場合に、停電時補償用の無停電電源装置等を設置すること。

## 5) 構内情報通信網設備

### ① 構内通信設備

- ・ 運営・支援システムの使用に適切な LAN 設備（来館者用無線 LAN を含む。）を整備すること。

### ② 構内交換（電話）設備

- ・ 内線電話機能を有する電話設備を、必要に応じて各居室に設置すること。
- ・ 外部通信機能に必要な引込を行うこととし、電話回線、光回線を引き込むこと。なお、引き込み回線数は、事業者による提案とし、施設への問い合わせ等への対応、市との連絡、FAX の送受信等、施設運営にあたり不足がない回線数を設けること。

## 6) 情報表示（時計）設備

- ・ 事務室に親時計を、施設内要所に子時計を設置すること。

## 7) 案内誘導設備

### ① 拡声設備

- ・ 関係法令等による設備及び施設内案内用の放送設備を設置すること。
- ・ 避難等のための放送設備は、自動火災報知設備と連動した設備とすること。
- ・ BGM の使用等についても対応した設備とすること。

### ② 誘導支援設備

- ・ トイレ等に、異常があった場合に表示窓の点灯と音等により知らせることのできる呼出ボタン等の設備を設置すること。また、事務室への移報・表示を行うこと。

## 8) テレビ受信設備

- ・ テレビが視聴できるよう整備し、各諸室に必要なに応じてテレビ端子を設けること。
- ・ 事業者は、テレビ電波障害防除設備等により、建築物によるテレビ電波障害が発生しないよう留意すること。なお、工事期間中に施設建設に伴う近隣のテレビ電波障害が発生した場合は、事業者によりテレビ電波障害防除施設を設けること。

## 9) 防犯設備

### ① 監視カメラ設備

- ・ 防犯用に必要な数を設置すること。監視カメラは、警備システムとも一括で監視できるようなものとする。

- ・ 設置箇所については、各用途に合わせて十分に機能するよう、事業者の提案による。
- ・ 監視映像が録画できる装置を設置すること。録画時間、画質等は、後日、画像を確認するのに支障のない程度で、事業者の提案による。

## ② 侵入防止設備

- ・ 施設敷地内に車両等が無断で進入できないよう、管理上必要なチェーンポール、柵等を設置すること。
- ・ その他、防犯設備、監視設備（前項「監視カメラ設備」を含む。）等を適切に設置すること。設置箇所については、事業者の提案による。

## 10) 監視制御設備

- ・ 監視制御設備については、事業者提案を基本に市と十分な協議を行い、決定すること。
- ・ 監視及び制御についての記録が適切に行うことができる設備を設置すること。
- ・ 市は本施設の管理・運營業務を別途発注する予定である。そのため、監視制御設備については、今後、発注予定の機械警備において設置する機器等との互換性が確保できるよう、市との十分な協議を行うこと。

## 11) 計量設備

- ・ 適切な系統分けを行い、必要な電力メーター等を確認しやすい場所に設置すること。

## 12) 光熱費の抑制設備

- ・ 光熱費の抑制を図るための措置を講ずること。

## (3) 機械設備

- ・ 配線は、エコ仕様とし、目的及び環境に適したものを使用すること。
- ・ 使用機器は、極力汎用品から選択するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品に統一すること。
- ・ 保守点検、清掃、維持管理が容易となる構造、材質にすること。
- ・ 機械室は機器の入替やメンテナンスに考慮した配置・動線計画とすること。

## 1) 空気調和設備

- ・ 快適な環境を確保するため、空気調和設備を必要な場所に設置すること。
- ・ 空気調和設備は、関係法令の定めるところにより、熱環境、室内環境等の環境保全性が図られるよう設置すること。

- ・ プール等の大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。
- ・ 空調のゾーニングは、温湿度条件、使用時間、用途、負荷傾向、階層、方位等を考慮すること。
- ・ 空調方式は、ゾーニング計画を基に、室内環境の快適性、室内環境維持に機能性、搬送エネルギーの低減等を検討したうえで、事業者の提案による。
- ・ 外気取入口及び排気口の位置は、周囲への影響等を考慮すること。
- ・ 冷暖房、給湯用熱源システムは事業者の提案による。
- ・ 高効率、省エネルギー、省資源、長寿命化等が可能なものを積極的に採用すること。
- ・ 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。

## 2) 換気設備

### ① 換気設備

- ・ 建築基準法等の関係法令の定めるところにより、各室に必要な換気設備を設置すること。換気方式は事業者の提案によるものとするが、新型コロナウイルス等の感染症予防対策、クラスター発生リスクの回避策として、換気の悪い密閉空間にならないように留意すること。
- ・ その他事業者が必要と判断する箇所は、換気量の設定や脱臭設備を設ける等により配慮すること。
- ・ 外気取入口及び排気口の位置は、周囲への影響等を考慮すること。
- ・ 各室について臭気、熱気等がこもらないように、また、騒音についても十分配慮し、対策を施すこと。
- ・ 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

### ② 排煙設備

- ・ 排煙は自然排煙を原則とする。なお、必要に応じ機械排煙の採用も可とする。

## 3) 給排水衛生設備

### ① 衛生設備

- ・ 子ども・高齢者や障がい者等多くの人が安心して利用できるユニバーサルデザインに配慮した設計とすること。
- ・ また、節水型の器具を採用すること。

### ② 給水設備

- ・ 必要給水量を必要圧力で衛生的に供給できるものにする。

### ③ 給湯設備

- ・ 必要温度及び必要給湯量を必要圧力で衛生的に供給できるものにする事。
- ・ 配管材料は、維持管理が容易なものの採用に留意すること。

### ④ 排水設備

- ・ 原則として自然流下により、滞ることなく速やかにかつ衛生的に排水できること。
- ・ 排水にあたっては、浄化槽を設置のうえ、放流を想定している。設置する浄化槽の処理能力等は、施設規模、利用者数等を想定し、不足のない設備を導入すること。

### ⑤ 濾過設備

- ・ プール等の濾過機については、性能とコストにより最適な濾過機を事業者により提案すること。
- ・ 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。
- ・ 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。

## 4) 消防用設備

### ① 自動火災報知設備

- ・ 関係法令等により、受信機、感知機等を必要な箇所に設置すること。
- ・ 消防機関への火災通報装置を設置すること。なお、非常放送装置と連動した設備とすること。

### ② 消火設備

- ・ 消防法等の規定に基づいて消火設備を設置すること。

## 8. 調整池

- ・ 事業用地全体を流域として必要な貯水容量を確保できる規模とし、事業用地内に整備すること。整備にあたっては、関連法令及び大和川流域調整池技術基準に基づいたものとする事。
- ・ 調整池の工法については、事業者の提案によるが、周辺住民から景観を損ねる害虫が発生するなどの苦情を受けず、清掃等がしやすく、利用者等にとって安全な仕様とすること。なお、開口部が存在する場合には利用者が誤って転落しないよう、柵・覆いを設ける等、十分に安全対策を講じること。
- ・ 調整池の上部利用について検討すること。

## 第4 本施設の整備業務に関する要求水準

### 1. 一般事項

- ・ 事業者は、業務の実施にあたり本要求水準書及び技術提案書を基に、本市と十分に協議調整を行い、誠実に業務を実施すること。
- ・ 事業を実施するにあたり、周辺地域住民への説明を行う等、近隣に配慮して業務を進めること。
- ・ 事業を完遂するために必要な一切の手続き等は、原則として事業者の責により行われるものとする。これは法的な手続きのほか、周辺地域住民への説明・協議調整等を含む。

#### 1.1. 総合業務計画書の提出

- ・ 業務の実施に先立ち、調査業務から引き渡しまでの実施内容、実施体制、工程、進捗管理方法等を網羅した総合業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得なければならない。なお、記載内容については、本市と協議の上作成すること。
- ・ 調査、設計等の段階を経て、総合業務計画書の内容が変更となる場合には、変更総合業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得ること。
- ・ 総合業務計画書は、各業務の概要と取組方針を把握するために作成するものであり、実施事項の詳細は、各業務の着手時に提出する業務計画書等に記載すること。

#### 1.2. 各業務の報告

- ・ 事業者は調査、設計（基本設計、実施設計）、工事、その監理の内容及び進捗について、定期的に市に説明を行わなければならない。当該説明の時期及び回数、事業者の提案によるものとするが、1ヶ月に1回程度は実施すること。
- ・ 本市は、調査、設計（基本設計、実施設計）、工事及びその監理の内容及び進捗について、事業者に対し随時報告を求めることができる。

#### 1.3. 各業務の進捗等の管理

- ・ 各業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。
- ・ 各業務の進捗に併せて（概算）事業費を事業者にて都度算出し、適切な事業費となっていることを確認しなければならない。

#### 1.4. 要求水準達成状況の確認

- ・ 事業者は、各業務の実施において、事業者が実施する業務水準が要求水準書及び技術提案書で示した水準を達成していることを確認すること。

- ・ 事業者は、業務着手時に、要求水準書及び技術提案書において提案された水準をどのように達成するかを確認する方法、確認する時期、確認の頻度等について定めた要求性能確認計画書を作成し、本市に提出すること。なお、要求性能確認計画書の様式は事業者の提案によるものとするが、作成にあたっては、本市と協議のうえ作成することとし、本市の承諾を受けること。
- ・ 事業者は本市の承諾を受けた要求性能確認計画書に基づき、要求する水準・性能が達成されていることを確認し、その結果をとりまとめ要求性能確認報告書を作成し、本市に提出すること。なお、要求性能確認報告書の様式は事業者の提案によるものとするが、要求水準の達成状況の評価、評価の根拠、参照する図書等をわかりやすく記載すること。
- ・ 設計業務における要求性能の確認は、設計結果の照査とあわせて、照査技術者または管理技術者が指名した技術者が実施すること。

### 1.5. その他の事項

- ・ 成果物の一切に関する著作権者人格権の使用に関して、事業者は主張をしないものとする。また、二次著作物を含む著作物の使用権は市に対して無制限にあるものとする。
- ・ 各業務について、その業務対象・内容ごとに適切な資格要件を満たした技術者を配置し、業務を円滑に実施すること。また、該当する業務対象・内容ごとに対象となる契約書及び要求水準に基づき、適切な時期に書類を提出すること。

## 2. 事前調査業務

### 2.1. 業務の対象

- ・ 事業者は、本事業で必要と思われる調査を行うものとし、関係機関と十分協議し実施すること。なお、調査を実施する際は、調査前に本市と協議を行うこと。
- ・ 調査に伴う申請手続きが必要な場合は、適宜実施すること。
- ・ 調査業務の実施にあたっては、必要に応じて住民説明を行う等、近隣に配慮して業務を実施すること。

### 2.2. 業務の内容

- ・ 健康増進スポーツ施設、調整池、構内駐車場・道路等の設計・施工のために必要な各種調査のほか、提案する設備等による環境保全等対策を行うための影響予測調査、あるいは建設に伴う地下水への影響調査等、本事業を完遂するために必要な一切の調査を含むものとする。
- ・ 調査を実施する際は、事前に本市と協議を行うものとする。



### (1) 調査業務計画書の提出

- ・ 調査業務の着手に先立ち、調査業務を行うための調査業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得なければならない。

### (2) 業務の報告及び図書等の提出

- ・ 事業者は、事前調査を実施した場合、事前調査業務の進捗状況及びその内容を定期的に本市に報告するものとし、本市と協議をしながら調査を進めること。
- ・ 本市は、事前調査業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・ 事業者は、調査の完了の都度、本市に速やかに調査結果を報告し、承諾を得なければならない。
- ・ 事業者は、すべての調査業務が完了した後に、一切の報告内容を包含した調査業務報告書を作成し、本市に速やかに提出しなければならない。

### (3) 補足事項

- ・ ボーリング調査は本市において実施済である。事業者の責において当該調査報告書を必要に応じて用いることができる。なお、事業者は、必要に応じて自ら地質調査を行うこと。
- ・ 調査の結果、埋蔵文化財等、事前に予測することのできない設計・施工に支障を与えうる事象が明らかとなった場合、速やかに市に連絡のうえ協議しなければならない。

## 3. 設計業務

### 3.1. 業務の対象

事業者は、本要求水準書、技術提案書等に基づき、本施設を整備するために必要な基本設計及び実施設計を行うものとする。主な設計対象施設等は以下とし、詳細は事業者の提案によるものとする。

- ・ 敷地造成
- ・ 健康増進スポーツ施設
- ・ 外構

### 3.2. 実施体制等

設計業務の実施にあたり、事業者は以下の要件、実施体制を満たすこと。

- ・ 事業者は、設計業務を総合的に把握し、業務の調整と管理を行う管理技術者を配置し、設計業務開始前に市の承諾を得ること。
- ・ 設計業務の管理技術者には、設計（整備）業務にあたる者に対する参加資格要

件として示す設計（整備）実績と同等の実績や経験を有するものを配置すること。

- ・ 管理技術者は、参加表明書の提出期限日以前において、3ヶ月以上の雇用関係（代表者可）にある「建築士法第2条第2項」に規定する一級建築士の資格を有する者を配置すること。
- ・ 設計業務を行う担当者は、それぞれの内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。なお、設計業務計画書の実施体制等に、設計業務に携わる者及び保有資格等を記載し、資格者証等の写しを添付すること。
- ・ 設計業務において、管理技術者と同等の資格を有する照査技術者を配置し、設計の要所で照査を実施すること。

### 3.3. 業務の内容

- ・ 計画検討（造成計画、配置計画、設備計画、建築計画、構造計画等）、図面及び仕様書の作成、概算金額の算定、積算数量の算出、工事費内訳明細書の作成、各種申請等書類作成及び実施、周辺地域住民への説明及び協議調整等の一切を含む。

#### (1) 設計業務計画書の提出

事業者は、設計業務の着手に先立ち、設計業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得なければならない。

#### (2) 業務の報告及び図書等の提出

- ・ 事業者は、本市に対し、設計業務の進捗状況及びその内容（要求水準の達成状況を含む。）を定期的に報告するものとし、市と協議をしながら設計を進めること。
- ・ 本市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・ 事業者は、基本設計完了後、設計内容が本要求水準書及び技術提案書に適合していることについて本市の確認を受け、本市の承諾を受けた後に実施設計業務に移ることができる。
- ・ 事業者は、基本設計及び実施設計の各設計業務の完了時に、本要求水準書、技術提案書、契約書及び成果品を市に提出して承諾を得なければならない。
- ・ 基本設計及び実施設計において提出する設計図書等は、「別紙7 提出する設計図書」に示す。なお、設計図書に関する著作権は、本市に帰属する。

### 3.4. 留意事項

#### (1) 共通事項

- ・ 基本方針を十分に踏まえて業務を進めること。
- ・ 施設の点検、維持管理、修繕、運用、機器更新が効率的かつ適切に行えるよう十分に配慮された計画とすること。
- ・ 各空間、材料、設備等について、規制や基準を満足する品質・性能が担保されることが確認された場合にあっても、可能な限り望ましい品質、性能となるよう努めること。
- ・ 関係法令等による申請・届出・各種手続き業務を行うこと。
- ・ 設計業務の遂行にあたり、本市と協議のうえ、進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。
- ・ 設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施するものとする。

#### (2) 基本設計

- ・ 基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務を支障なく進めるために十分な内容とすること。
- ・ 基本設計では、基本計画を踏まえて、動線計画、構造計画、建築計画（主要な寸法、おさまり、材料、適用技術）、設備計画、環境影響対策等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。
- ・ 事業者は、本市が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、本市の要請に応じて会議への出席、議事進行、説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力すること。

#### (3) 実施設計

- ・ 事業者は、要求水準書等に示された設計条件に基づき、意匠・構造・電気設備・機械設備・外構・植栽の各要素についてデザインと技術にわたり細部の検討をさらに行うこと。
- ・ 実施設計業務では、事業者の責任において要求水準書等に規定した仕様またはそれを上回る水準の仕様を提案し、実施設計図書を作成するとともに、必要に応じて設計内容を説明する資料を作成し、確認申請等各種申請・届出提出前及び工事着手前に本市の承諾を得なければならない。また、建設業務着手後に実施設計図書の変更を行う場合も同様とする。
- ・ 事業者は、確認申請等各種申請・届出業務を行い、申請手続きに関する関係機

関との協議内容を本市に速やか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本市に提出するものとする。

- ・ 事業者は要求水準書等に明示のない場合または疑義を生じた場合には、本市と協議すること。
- ・ 実施設計は、工事の実施に必要なかつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。

## 4. 建設業務

### 4.1. 業務の対象

建設業務の対象施設は、基本設計及び実施設計図書により定義される。

### 4.2. 実施体制等

建設業務の実施にあたり、事業者は以下の要件、実施体制を満たすこと。

- ・ 事業者は、建設業務を総合的に把握し、業務の調整と管理を行う建設業務責任者を建設企業の代表企業から配置し、建設業務開始前に本市の承諾を得ること。
- ・ 不測の事態や災害の発生に迅速かつ的確に対応できるよう、建設業務期間は、建設業務責任者は常駐すること。
- ・ 建設企業は、「建設業法 第26条」の規定に基づく主任（監理）技術者を、当該工事施工期間中、専任で配置すること。また、主任（監理）技術者は以下の要件を満たす者とし、参加表明書の提出期限日以前において3ヶ月以上の雇用関係にあること。
  - a. 参加表明書の提出期限日以前において、過去20年間に竣工した「延べ面積1,500㎡以上の建築工事」又は「造成工事」に係る従事経験を有する者又は同等の経験を有すると本市が認める者
  - b. 監理技術者を置くことが必要な工事にあつては、「監理技術者資格者証」及び「監理技術者講習修了証」の交付を受けている者
  - c. 参加表明書の提出期限日以前において、一級建築施工管理技士、一級建築士又は一級土木施工管理技士のいずれかの資格を有すること。
- ・ 建設企業は、参加表明書の提出期限日以前において、3ヶ月以上の雇用関係にある者を現場代理人として配置すること。なお、主任（監理）技術者は現場代理人を兼ねることができる。
- ・ 建設業務を行う者は、それぞれの施工内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。なお、建設業務計画書等の実施体制に、建設業務に携わる者及び保有資格等を記載し、資格者証等の写しを添付すること。

#### 4.3. 業務の内容

- ・ 基本設計及び実施設計図書に基づき、敷地の造成、健康増進スポーツ施設の建設、及び機器・備品の設置を行う。本業務には、機器設備類を含む工作物の試験調整、各種申請書類の作成・協議・提出、周辺地域住民への説明・協議調整・紛争対応、各種書類作成等、業務を完遂するために必要な一切を含むものとする。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞他、整備期間中の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と。事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

##### (1) 建設業務計画書の提出

- ・ 事業者は、建設業務の着手に先立ち、建設業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得なければならない。
- ・ その他、奈良県「建築及び設備工事監督・検査事務処理様式集（令和2年6月一部改正）」を参考に必要書類を提出すること。また別途、監督員が指示する書類を提出すること。

##### (2) 業務の報告及び図書等の提出

- ・ 事業者は、本市に対し、建設業務の進捗状況及びその内容（要求水準の達成状況を含む。）を定期的に報告するものとし、本市と協議をしながら建設業務を進めること。
- ・ 本市は、建設業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・ 事業者は、実施設計内容が本要求水準書及び技術提案書に適合していることについて確認のうえ、本市に報告し、本市の承諾を得た後に建設業務に着手することができる。
- ・ 建設業務の完了時は、本要求水準書、技術提案書、契約書及び成果品を本市に提出して承諾を得なければならない。
- ・ 提出する完成図書等は、「別紙7 提出する設計図書」に示す。

##### (3) 準備調査等

- ・ 着工に先立ち、周辺地域住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、整備期間中の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。
- ・ 事業者は、建設工事前に本事業の関係者からなる起工式を企画し、本市と協議の上、実施すること。

#### (4) 建設工事

- ・ 事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 本市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、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。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理及び影響の排除等にあたること。
- ・ 工事にあたっては、警備員、誘導員を配置し、工事期間中の周辺環境の安全を確保すること。
- ・ 工事関係車両の通行については、過積載を避け、積み荷の転落・飛散防止の措置を講じるとともに、周辺環境を考慮した運行計画を立て、交通の安全と円滑を図ること。また、工事関係車両の時間待ち等による付近道路上への駐車をさせないこと。
- ・ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適正に処理すること。
- ・ 工事から発生した廃材等については、積極的に再資源化を図ること。
- ・ 「土壤汚染対策法」に基づいた届出を行うこと。
- ・ 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事現場内から退場する車両のタイヤの付着土砂による道路の汚れを防止するため、場内にタイヤ洗浄に関わる設備を設けること。
- ・ 整備期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ・ 仮設事務所を設置し、本市との打合せ等に対応可能なようにすること。
- ・ 仮設事務所、資材置き場、通勤用車両の駐車場等、工事で必要となる仮設は事業者の責任で確保すること。
- ・ 事業者は、建設に先立ち安全祈願祭を企画すること。なお、経費及び事務作業・段取り等については、建設事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、建物完成にあわせて市主催の落成式を企画すること。

### 5. 工事監理業務

#### 5.1. 業務の対象

- ・ 事業者は、建設業務で実施する全工事を対象に、工事監理を行う。

## 5.2. 実施体制等

工事監理業務の実施にあたり、事業者は以下の要件、実施体制を満たすこと。

- ・ 事業者は、工事監理業務を総合的に把握し、業務の調整と管理を行う管理技術者を配置し、工事監理業務開始前に本市の承諾を得ること。
- ・ 管理技術者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
  - 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者。
  - 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者。
  - 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者。
- ・ 管理技術者は、参加表明書の提出期限日以前において、3ヶ月以上の雇用関係（代表者可）にある「建築士法第2条第2項」に規定する一級建築士の資格を有する者を配置すること。
- ・ 管理技術者は、建築工事に係る13年相当の経験があり、過去に公共建築工事標準仕様書またはそれに準じる仕様を適用した工事の工事監理を実施した経験を有していること。
- ・ 監理業務を行う担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。なお、工事監理業務計画書の実施体制等に、工事監理業務に携わる者及び保有資格等を記載し、資格者証等の写しを添付すること。なお、工事監理業務は、常駐ではなく重点監理で対応が可能な場合、認めることとする。その場合、市と十分な協議を行うこと。

## 5.3. 業務の内容

- ・ 事業者は、各施設の内容に沿った工事監理基準により、工事監理を行うこと。
- ・ 土木工事においても、建築物の工事監理に準じた工事監理を行うこと。

### (1) 工事監理業務計画書の提出

- ・ 建設工事着手前14日前までに、工事監理業務計画書を作成し、本市と協議しなければならない。また、業務の進捗に合わせて工事監理業務計画書の内容を変更した場合は、速やかにその部分を本市に提出しなければならない。

### (2) 業務の報告及び図書等の提出

- ・ 事業者は、本市に対し、工事監理業務の進捗状況及びその内容（要求水準の達成状況を含む。）を定期的に報告するものとし、本市と協議をしながら工事監理業務を進めること。
- ・ 事業者は、工事監理に関する記録を作成し、毎月、本市に提出しなければならない。

ない。

- ・ 本市は、工事監理業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・ 工事監理業務において提出する図書等は、「別紙7 提出する設計図書」に示す。

## 6. 備品調達、設置業務

- ・ 本件施設の機能及び性能を満たすために必要な備品は「別紙9 参考備品リスト」を参考にするとともに、運営を考慮した上で、事業者の提案によって調達、設置すること。
- ・ 設置した備品については、耐震対策や動作確認等を行った上で、備品財産管理台帳を作成し本市に提出すること。台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、製造者、販売者、問合せを必ず含むこと。
- ・ 備品の調達にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。

## 7. 周辺対策業務

### 7.1. 近隣対応等

- ・ 事業者は、建設業務実施にあたり、事業者の責任において、諸影響への事前及び事後の近隣への対応及び対策を講じること。
- ・ 着工に先立ち、近隣との調整、事前調査業務及び建設準備等を十分に行い、近隣住民へ工事説明会等を開催し、工事内容を周知徹底し、工事の円滑な進行に努め、近隣の理解、作業時間の了承を得るとともに、住民の安全を確保すること。
- ・ 騒音、振動、粉塵、臭気の発生、排水処理等の公害、交通渋滞、その他、建設工事が近隣の生活環境に与える諸影響を十分に検討し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 近隣への対応について、事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 建設工事等に関する近隣からの苦情等については、事業者の責任において、事業者を窓口として、適切に対処すること。

### 7.2. 安全対策

- ・ 現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないように、万全の対策を行うこと。



- ・ 工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況等を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行うこと。また、工事車両の運行ルートについて、危険性の高いルートは避けること。
- ・ 上記に関連して、工事車両の出入口等には常時、誘導員を配置し、必要に応じて増員すること。なお、配置場所等は提案による。

### 7.3. 環境対策

- ・ 騒音、振動、粉塵、臭気、地盤沈下等、周辺環境に及ぼす諸影響について、十分な対策を行うこと。
- ・ 万一周辺環境に影響等が発生した場合には、事業者を窓口として、事業者の責任と負担において処理すること。

## 8. 各種許認可等申請及び支援業務

- ・ 警察との進入路に係る協議・工事期間中及び工事完成後の交通安全対策に係る協議、県との砂防指定地内における制限行為に係る協議・調整池の設置に係る協議・開発（建築）行為事前協議・設備設置に係る協議等、インフラ関連の引き込み協議、敷地造成を行ううえでの里道・水路等の明示・付替え・廃止等手続き、建築確認申請、「森林法第10条の8第1項」の規定に基づく届出書作成、「景観法」に基づく通知、その他事業の完遂に必要な許認可等申請手続きを実施すること。
- ・ 上記で挙げた許認可等申請手続きの他、本事業を実施するにあたり、事業の完遂に必要な申請等がある場合は、本事業の実施に支障がないよう、各種申請等を事業者の責任と負担において作成のうえ適切に実施すること。
- ・ なお、県との開発（建築）行為事前協議は、基本設計時点に行うことに留意すること。
- ・ 本市が本事業を実施するうえで必要な申請を行う際、事業者は必要な協力を行うこと。
- ・ 関係機関との社会資本整備総合交付金の交付申請の手続きに等に必要な協議及び書類を作成すること。
- ・ 本施設の整備後（施設引渡し後）、本市は什器・備品等の設置を行う予定である。事業者は、自らが設計した施設の運営上必要と考えられる什器・備品等の参考を示すとともに、本市が什器・備品等の設置を検討するにあたり必要な資料提供等の協力を行うこと。

## 9. 竣工検査

### 9.1. 事業者による竣工検査

- ・ 事業者は、「建築基準法」による検査済証ほか、本件施設等を使用するために必要な各種証明書等を事前に取得すること。
- ・ 事業者は、必要な各種設備・備品等の搬入が完了した後、事業者の責任及び費用において工事完了前に試運転を行い、本件施設の使用開始に支障のないことを確認し、必要に応じて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本市へ報告すること。
- ・ 竣工検査は、本市の立会いの下、事業者の責任及び費用において実施すること。
- ・ 事業者は、竣工検査及び各種設備・備品等の試運転の実施について、それらの実施 14 日前までに本市に書面で通知すること。
- ・ 事業者は本市が確認した設計図書との照合により竣工検査を実施すること。

### 9.2. 本市の竣工確認

- ・ ①本市は、事業者による竣工検査及び各種設備・備品等の試運転の終了後、事業者の立会いの下、竣工確認を実施する。
- ・ ②本市は、竣工確認の結果、是正、補修等が必要な場合、期限を定めたとえで事業者へ書面をもって指示する。
- ・ 事業者は、上記①,②による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させること。
- ・ 事業者は、各種設備・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、本市へ提出し、その説明を行うこと。
- ・ 本市は、竣工確認完了後、竣工図書と鍵の受渡しをもって、事業者より本件施設の引渡しを受ける。なお、鍵はキーボックスに収納できるようにすること。

### 9.3. 完成図書の提出

- ・ 事業者は、建設業務の完了時に「別紙 7 提出する設計図書」に示す完成図書を本市に提出すること。

## 10. モニタリングへの協力

### 10.1. 本市による本事業の実施状況の確認（モニタリング）と事業者の協力

本市は、事業者が要求水準書及び技術提案書等に定められた業務を確実に遂行し、要求水準書及び技術提案書等に基づき設定される業務水準を満たしているかを確認するために、監視、測定や評価等の本事業の実施状況の確認（以下「モニタリング」という。）を行う。

事業者は、本市が実施するモニタリングのため、自らの責任において要求水準の達

成状況を管理・評価し、その結果をとりまとめて遅滞なく本市に報告すること。また、本市が実施するモニタリングに必要な協力を行うこと。

なお、本市によるモニタリングは、次に示す(1)から(3)のとおり予定している。

## (1) モニタリングの概要

### 1) 業務着手時

- ・ 本市は、契約締結時に、事業者より提出された各書類を確認し、要求水準を満たしていることを確認する。
- ・ 事業者は、契約締結時に、要求水準において提出を求める各書類を遅滞なく本市に提出し、要求水準を満たしていることの確認を受けること。

### 2) 設計時

- ・ 本市は、設計業務の着手時及び完了時並びに設計の必要な時点において、事業者より提出された各書類を確認し、要求水準を満たしていることを確認する。
- ・ 事業者は、設計着手前に設計に関する工程表を本市に提出し、本市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受けること。また、設計の打合せ時に必要な資料等を本市に提示し、要求水準等が反映されていることの確認を受けること。
- ・ 事業者は、基本設計及び実施設計の各完了時に設計図書等の成果品を本市に提出し、本市が要求した性能等に適合していることの確認を受けること。なお、提出する設計図書は、各種許認可等申請だけでなく、積算や工事施工等に支障のないものとする。なお、設計図書は電子データ（形式等は本市と協議して決定すること。）でも提出すること。
- ・ 設計の状況について、事業者は、本市の求めに応じて随時報告を行うこと。

### 3) 建設時

- ・ 本市は、建設業務の着手時及び完了時、並びに建設の必要な時点において、事業者より提出された各書類を確認し、要求水準を満たしていることを確認する。
- ・ 事業者は、建設業務の着手前に、実施工程表及び工種別施工計画書を本市へ提出し、本市が要求した事業スケジュール等に適合していること及び要求水準等が反映されていること等の確認を受けること。
- ・ 事業者は、建設業務の進捗状況及び施工状況等について本市に定期的に報告するほか、本市の求めに応じて説明を行うこと。また、本市は事前の通知なしに現場に立会うことができるものとする。また、事業者は、施工に関する検査または試験の実施について、事前に本市に通知するものとする。本市はこれら

に立会うことができるものとする（ただし、要求水準書において本市が立ち会うことを明確に記載している場合は、本市が立会うことを必須とする）。

- ・ 事業者は、本市の求めた場合には、中間確認を受けること。
- ・ 事業者は、工事監理業務着手前に、工事監理に関する基本的事項について具体的に記載した工事監理業務計画書その他要求水準書が求める必要な資料を本市に提出し、要求水準等が反映されていること等の確認を受けること。
- ・ また、事業者は、工事監理業務着手前に、配置した工事監理者の資格等について、本市に適格かどうかの確認を受けること。
- ・ 事業者は、工事監理の実施状況について、本市に毎月の定期報告を行うとともに、本市の要求に応じて、適切な方法により説明を行うこと。
- ・ 事業者は、工事監理業務の完了時に、適切な方法により、本市に業務の報告を行うこと。
- ・ 事業者は、工事が完了し、完了に伴う検査等を行う場合は、事前に本市に通知すること。本市はこれらに立会うことができるものとする。事業者は、建設工事完了時に本市へ報告を行い、完成状況の確認を受けること。この際、事業者は、竣工図や施工図等の施工の記録が分かる資料、説明書及び製品の保証書等を提出すること。なお、竣工図は電子データ（形式等は本市と協議して決定すること。）でも提出すること。

## **(2) モニタリングの費用負担**

本市が実施するモニタリングに係る経費のうち、本市に生じる費用は本市の負担とし、その他の費用は事業者の負担とする。

## **(3) モニタリング結果の活用**

モニタリングの結果、事業者の計画する施設内容や業務実施内容が、要求水準書及び技術提案書等のあらかじめ定められた水準を下回ることが明らかになった場合、本市はその内容に応じて是正勧告を行う。

複数回の是正勧告を実施してもまだ改善が認められない場合は、支払いの延期、契約解除等の措置を取る。

## **10.2. 事業期間中の事業者と本市の連絡体制**

原則として本市は代表企業に対して連絡等を行うが、必要に応じて構成員となる企業に直接、連絡を行う場合がある。

## 第5 管理運営に関する要求水準

### 1. 管理運営の基本方針

本施設は、公の施設として、「公平性、平等性の確保」を念頭に置いた上で、魅力溢れるサービスを提供することはもちろんのこと、施設周辺の地域特性や利用状況、利用者一人一人の状況を十分に加味した、サービスの提供を目指すことを管理運営の基本方針とする。

指定管理者は、この基本方針を十分に踏まえた施設を提案すること。

#### a. 誰もが公平・平等に利用できる環境の整備

- ・年齢、性別、障がいの有無を問わず、特定の利用者や常連の利用者の利用頻度に関わらず、誰もが公平・平等に利用できる施設に努める。
- ・一部の団体などに偏らない公平で平等な運営を徹底する。

#### b. 健康・スポーツを通じ、人が集い・つながる環境の整備

- ・市民の健康づくり、コミュニティづくりの拠点となる。
- ・特に高齢者の方に対しては、介護を必要としない身体づくりをサポートする。
- ・地域間の交流・連携を大切にしながら業務を推進し、“地域全体の活性化”を図る。

#### c. 利用者ニーズに対応したサービスやプログラム提供の整備

- ・子どもから高齢者まで多世代に対応した多様な健康・文化プログラムを実施する。
- ・利用者ニーズを的確にとらえ、サービスを向上させ利用者の増大を実現する。
- ・多世代、障がい者にも配慮したサービス環境を整える。

#### d. 安心・安全で地域に愛される施設の整備

- ・定期的な安全研修や訓練を計画的に実施し、事故・災害等に備える。
- ・施設内の清掃および保守点検を徹底し、清潔で安全な施設を創出する。

## 2. 営業日、休館日、営業時間

### a. 営業日

火曜日～日曜日

### b. 休館日

- ・月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる時は、その日以降において最も近い休日でない日とする。）
- ・年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日までの日）

### c. 営業時間

9:00～21:00

## 3. 利用料金（利用形態含む）

- ・ 都度の利用料金で利用できる「一般利用」を設定すること。
- ・ 月額料金で当月内は何度でも利用できる「会員利用」を設定すること。
- ・ その他、「スポーツ教室受講」を設定すること。

表 7 利用料金

利用形態		利用料金（税抜）	
一般 利用	全施設の利用	1 回につき 1,700 円	
	プールのみ利用	1 回につき 500 円	
会員 利用	全施設の利用	市内に住所を有する者	1 月につき 5,000 円
		市内に住所を有しない者	1 月につき 6,000 円
	スポーツ教室の受講	1 月につき 7,000 円	

- ・ 上記、利用料金を参考に、周辺類似施設よりも低料金となるよう指定管理者から提案すること。

## 4. 指定管理者の収入等

### (1) 指定管理者の収入

本業務における指定管理者の収入は次のとおりである。なお、指定管理料については、年度ごとに本市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定を締結して支払う。また、指定管理料のうち、光熱水費などが年度協定における費用を下回る場合には、その差額を本市に返還するものとする。消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し税率変更があった場合は、本市と協議の上、指定管

料の見直しを行うとともに、施設利用料の見直しがあった場合は、本市と協議の上、指定管理料を見直すこととする。

なお、大規模な災害時の避難場所や本市の都合による休館期間中の指定管理料については、当初提案時には通常どおり開館しているものとして積算し、具体的な休館期間が確定した後、仮積算された金額をもとに、年度協定で金額を確定することとする。ただし、本市の修繕工事に伴う休館については、補償しない。

#### a. 本市から得る収入

本市は、業務協定に基づき、サービス対価を指定管理者に支払う。

#### b. 本施設利用者から得る収入

本施設の管理運営に当たっては、地方自治法第 244 条の 2 の規定により「利用料金制度」を採用し、本施設の利用料金を指定管理者の収入とすることができる。

表 8 指定管理者の収入の考え方

機能	維持管理運営	利用者から得る収入	使用料（指定管理者から本市への支払い）
健康増進機能 （トレーニングルーム、多目的室（スタジオ）、プール）	運営収入による不足分の費用はサービス対価に含まれるもの	あり	なし
共用、管理、付帯施設	運営収入による不足分の費用はサービス対価に含まれるもの	なし	なし

#### c. その他

指定管理料以外に指定管理者の収入とするような費用が考えられる場合には、指定管理者側の収入とする。

#### (2) 利用料収入の増減に係る本市と指定管理者の分担

本市は、本施設の運営・維持管理に対する対価として指定管理者に一定額を支払う予定であり、指定管理者は、本施設の利用者から得る施設利用料をもって収支黒字となる場合は、指定管理者の提案により、収益の一部還元を求める。なお、収支赤字となる場合は、本市からの補填はしない。

#### (3) 使用料の負担

本市は、本業務の実施にあたって、指定管理者から建物及び土地の使用料は徴収しない。

## 第6 維持管理運営に関する要求水準

### 1. 一般事項

- ・ 指定管理者は、業務の実施にあたり本要求水準書及び技術提案書を基に、本市と十分に協議調整を行い、誠実に業務を実施すること。
- ・ 業務を完遂するために必要な一切の手続き等は、原則として指定管理者の責により行われるものとする。

#### 1.1. 総合業務計画書の提出

- ・ 業務の実施に先立ち、実施内容、実施体制、工程、進捗管理方法等を網羅した総合業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得なければならない。
- ・ 総合業務計画書の内容が変更となる場合には、変更総合業務計画書を作成・提出し、本市の承諾を得ること。
- ・ 総合業務計画書は、各業務の概要と取組方針を把握するために作成するものであり、実施事項の詳細は、各業務の着手時に提出する業務計画書等に記載すること。

#### 1.2. 業務の報告

- ・ 指定管理者は、定期的に本市に説明を行わなければならない。当該説明の時期及び回数は、指定管理者の提案によるものとするが、1ヶ月に1回程度は実施すること。
- ・ 本市は、その管理・運営の内容について、指定管理者に対し随時報告を求めることができる。

#### 1.3. 要求水準達成状況の確認

- ・ 指定管理者は、各業務の実施において、指定管理者が実施する業務水準が要求水準書及び技術提案書で示した水準を達成していることを確認すること。
- ・ 指定管理者は、業務着手時に、要求水準書及び技術提案書において提案された水準をどのように達成するかを確認する方法、確認する時期、確認の頻度等について定めた要求性能確認計画書を作成し、本市に提出すること。なお、要求性能確認計画書の様式は指定管理者の提案によるものとするが、作成にあたっては、本市と協議のうえ作成することとし、本市の承諾を受けること。
- ・ 指定管理者は本市の承諾を受けた要求性能確認計画書に基づき、要求する水準・性能が達成されていることを確認し、その結果をとりまとめ要求性能確認報告書を作成し、本市に提出すること。なお、要求性能確認報告書の様式は指定管理者の提案によるものとするが、要求水準の達成状況の評価、評価の根拠



等をわかりやすく記載すること。

- ・ 指定管理者は、施設の利用者意見の結果や業務報告書等をもとに毎年度の管理運営の自己事業評価を行うこと。

#### 1.4. その他の事項

- ・ 成果物に関する著作権人格権の使用に関して、指定管理者は一切主張をしないものとする。また、二次的著作物を含む著作物の使用権は本市に対して無制限にあるものとする。
- ・ 適切な体制で協定書及び要求水準書に基づき業務を円滑に実施すること。
- ・ 業績の急激な悪化等により、指定管理者が業務実施困難となった場合、本市は業務の取り消しを行うことができることとし、本市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。
- ・ 要求水準書の解釈に疑義が生じた場合、又は要求水準書に定めのない事項が生じた場合、法令、条例、規則などに定めのあるものについてはそれに従い、定めのないものは本市及び指定管理者が協議の上、本市が定める。
- ・ 指定管理者は、施設等に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を受けたときは、この限りではない。また、業務期間が終了したとき、指定管理者の指定が取り消されたとき又は業務期間内であっても施設等について市長が承認した事項が終了したときは、施設等を原状回復するものとする。その際の原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。ただし、原状回復を行わずに、別途市長が認める状態で、施設等を引き継ぐことができるものとする。
- ・ 本市が第三者との施設のネーミングライツ契約を導入検討及び実施する場合、指定管理者は協力すること。
- ・ 業務期間内に指定が取り消された場合、又は次期指定管理者が決定した場合には施設の管理運営に支障をきたさないよう、業務の円滑な引継ぎについて本市及び次期指定管理候補者に協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類・データ等は無償で提供すること。施設利用については、既に受け付けている、又は承認している使用申し込みについて引き継ぐこと。また、次回の指定管理者の選定に当たっては、必要な資料の提供や現場説明の実施等に無償で協力すること。
- ・ 指定管理者は、個人情報保護、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で使用してはならない。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個

人情報を提供し、又は盗用したときは、罰則を科す。

- ・ 指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努め、別途、公開可能な業務計画書、業務報告書を提出すること。

## 2. 開業準備業務

### 2.1. 開業準備総則

#### (1) 業務の対象範囲

- ・ 指定管理者は、所定の運営開始日に開業できるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。
- ・ 仮協定締結後、本市が進める基本設計または実施設計に参画が可能な場合には、無償にて打合せ会議に参加し、本市と一体となって取り組むものとする。また必要に応じて設計受託事業者、地元住民及び地域団体等と連携を図りながら開業準備を行うこと。

#### (2) 業務期間

- ・ 業務開始日は、本施設の運営開始日を基に指定管理者が計画することとし、業務終了日は運営開始日までとする。なお、具体的な開業準備期間については、指定管理者の提案に基づき業務協定書に定めるものとする。

#### (3) 業務遂行上の留意点

- ・ 指定管理者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な業務項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2か月前までに本市に提出し、その内容について本市の承認を受けること。
- ・ 指定管理者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、総括責任者が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに本市に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- ・ 開館式典の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項に関する教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- ・ 本市が本施設の愛称を募集することとした場合、指定管理者は、本施設の愛称を募集するとともに、選考に伴う業務を支援すること。なお、愛称を募集する際の具体的な募集時期、募集方法等については、本市と協議のうえ実施すること。

- ・ 指定管理者は、開業準備業務報告書（実施した業務内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点及びその対応状況、改善方法、課題等）を作成し、総括責任者が内容を確認の上、開業準備業務終了後、1か月以内に本市に提出すること。

## 2.2. 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

### (1) 広報活動

- ・ 指定管理者は、運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。
- ・ 運営開始日の3か月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設のホームページを開設し、ホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。なお、インターネット環境及び事務機器等については、指定管理者が準備するものとする。
- ・ 開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。

### (2) 予約受付業務

- ・ 運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、5.2. 統括管理業務 (3) 利用受付業務「3) 受付対応業務」及び「4) 予約受付・利用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。
- ・ 本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を作成すること。また、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた規定を作成すること。なお、作成に当たっては、本市と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、本市の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。
- ・ インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。
- ・ 予約システムの整備は、その整備の実施の有無も含め、指定管理者の提案によるものとするが、予約システムを整備する場合、指定管理者は、運営開始日の3か月前までに、利用者登録及び本施設の予約ができるよう予約システムを整備するものとする。予約システムの仕様については本市と協議のうえ実施すること。

## 2.3. 開館式典の実施業務

- ・ 指定管理者は、開業準備業務期間中に、市民等を対象とした開館式典及び開館記念イベント（以下「開館式典等」という。）を企画し、本市と協議の上、実

施すること。

- ・ 開館式典は本市が主催し、開館記念イベントは指定管理者が主催することとし、開館式典等の具体的な内容は指定管理者の提案によるものとする。費用負担は、各主催者が負うこととする。
- ・ 指定管理者は、開館式典等の企画案について、本市の承認を受けた上で実施すること。
- ・ 開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

#### 2.4. 開業準備期間中の維持管理業務

- ・ 本施設の引渡しから運営開始までの間、施設の維持管理業務を実施すること。
- ・ 運営開始前であることを踏まえ、「3. 維持管理業務」に準拠し、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。

### 3. 維持管理業務

#### 3.1. 維持管理業務総則

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

##### (1) 業務の対象範囲

- ・ 指定管理者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、業務協定書、本要求水準書、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（「別紙8 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。
- ・ 指定管理者は、維持管理業務を遂行するに当たり、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」（国土交通省）を参考とすること。
- ・ 維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て指定管理者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。
  - 建築物保守管理業務
  - 建築設備保守管理業務
  - 備品等保守管理業務
  - 外構等維持管理業務
  - 環境衛生・清掃業務
  - 警備保安業務

- 修繕業務
- その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

## (2) 業務期間

- ・ 業務期間は、業務期間終了までとする。

## (3) 維持管理業務に係る仕様書

- ・ 指定管理者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本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、指定管理者が提案し、本市が承諾するものとする。

## (4) 維持管理業務計画書

- ・ 指定管理者は、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、本市に提出した上、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月末日までに本市へ提出すること。（ただし、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市との協議により期日を決定し提出するものとする。）
  - 維持管理は、予防保全を基本とすること。
  - 本施設が有する性能を保つこと。
  - 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
  - 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
  - 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。
  - 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
  - 省資源及び省エネルギーに努めること。
  - ライフサイクルコストの削減に努めること。
  - 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
  - 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
  - 上記の項目を実現するための具体的な取組について、業務期間中の工程を定め、実施すること。

## (5) 業務報告書等

- ・ 指定管理者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月報」「四半期報」「年報」として作成すると

ともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び業務提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

- ・ この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。
- ・ 前述のこれら一連の書類については、業務期間を通じて保管・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、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、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

- ・ 指定管理者は、維持管理業務の実施に当たり、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む）を運営開始の2か月前までに本市に提出すること。
  - 指定管理者は、総括責任者、維持管理業務責任者を定めること。
  - 総括責任者、維持管理業務責任者を変更した場合には、本市に届け出ること。

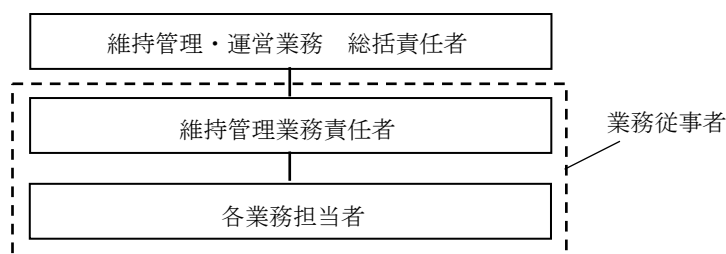


図1 業務実施体制（維持管理業務）

### 3) 業務従事者

- ・ 指定管理者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、各業務担当者を

選任・配置すること。

- ・ 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本市に通知すること。
- ・ 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、指定管理者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督すること。

#### **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**

- ・ 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、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、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、本市及び関係機関に報告すること。
- ・ 指定管理者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても速やかに現場に急行し、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の契約不適合、保守点検の不良等、指定管理者の責めに帰すべき事由がある場合には、指定管理者が負担するものとする。

#### **6) 協議等**

- ・ 協議が必要と判断される事項については、指定管理者は、事前に本市と協議すること。
- ・ 指定管理者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本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**

- ・ 指定管理者は、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。

### **3.2. 建築物保守管理業務**

- ・ 指定管理者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい

状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。

- ・ また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

#### (1) 定期保守点検業務

- ・ 指定管理者は、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。
  - 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
  - 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。
  - 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
  - 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
  - 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

#### (2) 故障・クレーム対応

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、速やかに本市に報告すること。

### 3.3. 建築設備保守管理業務

- ・ 指定管理者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- ・ 保守管理業務の対象は、「別紙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（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、プール設備（ろ過装置含む）、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ち、法定の点検、調査及び検査を実施すること。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。
  - 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。
  - 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - プール設備については、瑕疵が発生しないよう細心の注意を払うこと。
  - 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。
  - 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。
  - 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
  - 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) 日常保守点検業務

- ・ 始業・終業の日常保守点検対象は指定管理者の提案によるものとし、自ら定めた点検項目に従い実施すること。
- ・ 点検の結果、特に大規模な改修の必要が見込まれるときは、指定管理者は、見積書を本市に提出し、協議の上、施工すること。
- ・ 故障等が発生した場合、指定管理者は、速やかに技術者を派遣し、臨時点検を行うこと。

### (3) 故障・クレーム対応

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、速やかに本市に報告すること。

## 3.4. 備品等保守管理業務

- ・ 指定管理者は、本施設の運営に支障をきたさないよう「別紙9 備品リスト(参考)」を基に施設運営上必要な備品等を適切に整備、管理、購入等を行うとともに、必要に応じて更新を行うこと。なお、備品等の取得、保管、供用及び処分に関する取扱いについては、「御所市財産規則」に定めるところによる。
- ・ 指定管理者が本市の指定管理料を用いて購入又は制作した備品等の所有権は本市に帰属するものとする。

### (1) 備品等台帳の整備業務

- ・ 指定管理者は、本施設の備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。
- ・ 指定管理者が購入・搬入し、保管する備品は指定管理者の所有とするが、その都度、本市に報告すること。

### (2) 故障・クレーム対応

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、速やかに本市に報告すること。

## 3.5. 外構等維持管理業務

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 業務にあたる一部のスタッフは、地元住民からの雇用を検討すること。

### (1) 外構等定期保守点検業務

- ・ 指定管理者は、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。

- ・ 損傷・破損・変形、腐食・錆、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、修繕等の措置を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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、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**

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 周辺の農地・環境等に悪影響を与えるような農薬の使用は避けること。
- ・ 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。
- ・ 業務にあたる一部のスタッフは、地元住民からの雇用を検討すること。

## **(3) 故障・クレーム対応**

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、速やかに本市に報告すること。

## **3.6. 環境衛生・清掃業務**

- ・ 指定管理者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。
- ・ 特にプールについては、各種法令・基準に則り、水質衛生管理を適切に実施すること。
- ・ 業務にあたる一部のスタッフは、地元住民からの雇用を検討すること。

## (1) 環境衛生業務

### 1) 共通

- ・ 指定管理者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、水質、空気環境、騒音、臭気、振動、防虫・防鼠、施設衛生等の管理を適切に行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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（4.運営業務「4.2.統括管理業務」を参照）及び本市に具申すること。

### 2) プール

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ プールの水温は、利用者が快適に利用できるよう適切な温度に管理すること。また、プールの水温が均一になるようにすること。
- ・ プールの水質は、「奈良県遊泳用プール衛生管理指導要綱」に規定された基準を保つこと。
- ・ 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、本市及び中和保健所に報告すること。
- ・ 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。
- ・ 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。

## (2) 清掃業務

### 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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- ・ 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。

- ・ 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。
- ・ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

## 2) 日常清掃業務

- ・ 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・屋内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- ・ 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がないようにすること。

## 3) 定期清掃業務

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具及び換気扇・フィルターの吹出口並びに棚や頭上構造物・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。
- ・ プールの水槽、更衣室、シャワー室、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。
- ・ 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。
- ・ 本施設の敷地内に整備された調整池については、破損、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

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

### 3.7. 警備保安業務

- ・ 指定管理者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、本施設の内部から敷地周辺まで 24 時間体制による防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。
- ・ なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報・連絡を行うための体制を整えること。
  - 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。
  - 営業時間外の出入館管理を行うこと。
  - 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

- ・ 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。
- ・ 夜間及び休館日等、本施設が無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

- ・ 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よう努めること。
- ・ 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。
- ・ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- ・ 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。
- ・ 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。

### 3.8. 修繕業務

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

- 指定管理者は、業務期間終了後の大規模修繕を見据えるとともに、本施設を約 40 年間利用することを前提とした業務期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、本市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、業務年度ごとに見直しを行うこと。
- 具体的な修繕方法については、指定管理者が提案し、本市が承諾するものとする。
- 指定管理者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、本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本市に提出すること。
- 指定管理者は、修繕に必要な経費として、年間 5,000 千円（税別）として計上し、本市は、この金額を維持管理業務に係るサービス対価の一部として、毎年度支払うものとする。
- 提案施設の修繕は、指定管理者の負担にて適切に実施するものとする。

## 4. 運營業務

### 4.1. 運營業務総則

#### (1) 業務の対象範囲

- ・ 指定管理者は、運營業務仕様書、運營業務計画書、業務協定書、本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、次の内容の運營業務を実施すること。
- ・ 運營業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て指定管理者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。
  - 統括管理業務
  - 利用受付業務
  - トレーニングルーム・プール・多目的室（スタジオ）等運營業務
  - 本市との利用調整業務
  - 自主事業
  - その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (2) 業務期間

- ・ 業務期間は、運営開始日より、業務期間終了までとする。

#### (3) 運營業務に係る仕様書

- ・ 指定管理者は、運營業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法、本市による履行確認手続等を明確にした運營業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。

#### (4) 運營業務計画書

- ・ 指定管理者は、毎年度、運營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營業務計画書を作成し、本市に提出した上、承認を受けること。
- ・ また、毎年度の運營業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。
- ・ なお、運營業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日までに本市へ提出すること。（ただし、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市との協議により期日を決定し提出するものとする。）

#### (5) 業務報告書

- ・ 指定管理者は、運營業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（本施設の利用状況（施設別の利用者数、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、実施した業務内容及び実績等）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本市に提出すること。
- ・ また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び業務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、業務期間を通じて保管・管理すること。

#### (6) 各種提案

- ・ 指定管理者は、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、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の運營業務計画書に反映すること。

#### (7) 業務遂行上の留意点

##### 1) 法令の遵守

- ・ 指定管理者は、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

- ・ 指定管理者は、運營業務の実施に当たって、その実施体制（4.運營業務（「4.2.統括管理業務」を参照）、業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有



資格者の場合)、名簿、講習(「警備業法(昭和47年法律第117号)」参照)の実績報告書及び損害保険等加入契約書の写し等を含む)を開業準備期間の開始2か月前までに本市に届け出ること。

- 指定管理者は、総括責任者、運営業務責任者を定めること。
- 総括責任者、運営業務責任者を変更した場合には、本市に届け出ること。
- 運営業務責任者は基本的に常駐とすること。

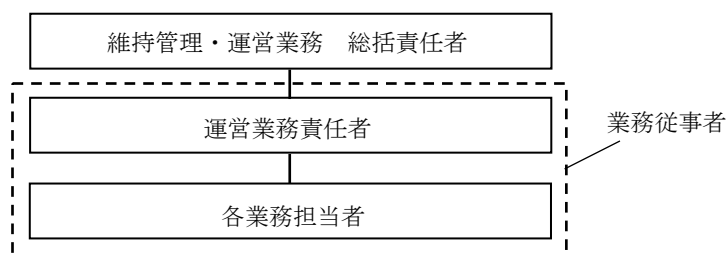


図2 業務実施体制(運営業務)

### 3) 業務従事者

- ・ 指定管理者は、適切な業務を実施できるよう、運営業務責任者を選任すること。業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務担当者を選任・配置すること。
- ・ 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本市に通知すること。
- ・ 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、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。
- ・ 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できる服装で、作業に従事すること。また、指定管理者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

### 4) 指定管理者制度等

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

### 5) 研修等

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 実施内容については、運営業務報告書に記載し、本市に報告すること。
- ・ 監視員に対しては、プール監視に係る専門的な知識も含め、開館期間前に、講

習を必ず実施すること。また、救急法については、人工呼吸、心臓マッサージ、AED 及び心肺蘇生器の操作について、必ず施設従業者全員に習得させること。

- ・ 指定管理者は、障がい者も気持ちよく施設を利用できるような体制を整えること。

#### 6) 安全・衛生管理

- ・ 指定管理者は、施設従業者の健康診断を年1回以上行うこと。
- ・ 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、指定管理者は、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。
- ・ 指定管理者は、本市及び中和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

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 緊急時の救護対応ができるよう、施設内に救護責任者を常駐させること。
- ・ 災害時等の対応として生じた経費や器物破損による修繕費用については、本市と協議して精算を行う。
- ・ 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、本市及び関係機関に連絡すること。
- ・ 災害が発生した場合の対応マニュアルを本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

- ・ 指定管理者は、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、指定管理者により判断が困難な場合は本市と協議すること。
- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 指定管理者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、毎月の業務報告書（運営業務・統括管理業務）に記載し、本市へ報告すること。
- ・ 指定管理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本市に報告すること。また、指定管理者の運営業務・統括管理業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本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

- ・ 協議が必要と判断される事項については、指定管理者は、事前に本市と協議すること。
- ・ 指定管理者は、各業務の記録を保管し、本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

- ・ 指定管理者は、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

- ・ 指定管理者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ本市に書面で申請し、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。

### 4.2. 統括管理業務

#### (1) 統括マネジメント業務

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

#### 1) 実施体制

- ・ 実施体制は、指定管理者の提案によるものとする。指定管理者は、利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。
- ・ 「消防法（昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号）」及び同法施行令（昭和 36 年 3 月 25 日政令第 37 号）に基づき、甲種防火管理者の資格を有した職員を 1 名配置すること。

#### 2) 業務全体の統括

- ・ 指定管理者は、総括責任者を中心に、維持管理業務及び運営業務を円滑に進めるべく、本業務全体を統括し、マネジメントすること。
- ・ 指定管理者は、本市、関係機関、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者および業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。

- ・ 総括責任者は、維持管理業務及び運営業務のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。
- ・ 総括責任者を変更する場合は、原則として2か月前までに指定管理者から本市に申請し、承認を得るものとする。変更する場合は、業務の引継ぎを十分にを行い、業務全体の混乱が生じないようにすること。

### 3) 定例会議の開催・運営

- ・ 本市と指定管理者は、月に1回以上、定例会議を行い、本業務の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- ・ 定例会議の出席者は、本市職員（本市からの委託者を含む）、指定管理者の総括責任者、運営業務責任者及び維持管理業務責任者とし、この他本市の要請により業務責任者が出席するものとする。
- ・ 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、運営業務責任者は、本市の要請によりこれに出席すること。

## (2) 総務・経理業務

- ・ 指定管理者は、財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うとともに、維持管理業務及び運営業務の実施及び本市に報告するに当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

### 1) 業務報告書の作成

- ・ 指定管理者は、業務期間中、毎業務年度の業務報告書（収支決算書を含む）を作成し、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けたうえで、毎会計年度の最終日から起算して3か月以内に本市に提出すること。
- ・ 本市が要求した時には、指定管理者は遅滞なくその財務状況を本市に報告しなければならない。

### 2) 書類等の管理及び記録の作成

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

### 3) 営業許可の取得等

- ・ 指定管理者は、本施設の整備・運営に当たり、業務内容や販売品目等に応じ、必要な営業許可の取得又は登録等を行うこと。

### (3) 利用受付業務

#### 1) 総合案内・広報業務

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 本施設の各種情報の内容を含んだホームページを開設・運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- ・ 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。
- ・ 御所市民（田原本町民及び五條市民を含む）、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。
- ・ 指定管理者は本施設の広報について、必要に応じて本市の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

#### 2) 利用料金徴収業務

- ・ 指定管理者は、利用者から本施設の利用料金を適切に徴収すること。
- ・ 利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、指定管理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。
- ・ 利用料金支払い後の利用者よりキャンセルの申し出があった際には、原則利用料金を払い戻すこと。利用料金の払い戻し方法（キャンセルの期日等）は指定管理者の提案によるものとする。

#### 3) 受付対応業務

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 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。
- ・ 本市の事業や大会、その他大規模行事に使用する場合は、優先受付として対応すること。
- ・ 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。
- ・ 市と協議の上、年間数日程度の無料開放日を設けることとする。
- ・ 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指定管理者の提案によるものとする。

- ・ 高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。
- ・ 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。

#### **4) 予約受付・利用許可業務**

- ・ 指定管理者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。
- ・ 貸出施設の使用承認等行政処分を行う場合においては、御所市行政手続条例の規定に基づき、適切な措置を講じなければならない。
- ・ 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、指定管理者から提案し、本市と協議の上決定すること。なお、予約システム構築が必要な場合には別途指定管理者にて行うこととする。

#### **5) 備品等管理業務**

- ・ 指定管理者は、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。
- ・ 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、貸出状況を適宜把握すること。
- ・ 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。
- ・ 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**

- ・ 指定管理者は、本施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。
- ・ 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- ・ 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。本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」及びその他関連法令を順守すること。
- ・ 本施設に関する文書を適切に管理すること。
- ・ 電話対応を適切に行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、指定管理者により判断が困難な場合は本市と協議すること。

- ・ 本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。

#### **(4) トレーニングルーム・プール・多目的室（スタジオ）等運營業務**

##### **1) トレーニングルーム運營業務**

- ・ 利用者の運動指導を行うことができるようにすること。
- ・ トレーニング機器の安全な利用方法を利用者に指導するとともに、特に、初めての利用者に対しては、初心者講習会を開催するなど、安全な運動の支援を行うこと。
- ・ トレーニング管理システムを導入し、利用者に運動効果をフィードバックすることにより、運動効果を最大限に発揮できる仕組みを構築すること。
- ・ 月額料金で当月内は何度でも利用できる「会員利用」を導入し、継続的な利用促進を図ること。

##### **2) プール運營業務**

- ・ 利用者の安全・安心を確保できる救命救急体制を整えること。
- ・ 利用者の様々なニーズに応えるため、遊泳用のコース、水中歩行用のコース、スイミング教室用のコースを区分すること。
- ・ 子ども向けのスイミング教室や大人向けのプログラム等を開講し、泳力向上や健康増進を推進できるような仕組みを構築すること。
- ・ 市と協議の上、学校における水泳授業の利用についても対応できるようにすること。

##### **3) 多目的室（スタジオ）運營業務**

- ・ トレーニングルームの利用者は、追加料金なしで多目的室（スタジオ）での各種プログラムも利用できるなど、トレーニングルームとの一体利用により、運動効果を最大限に発揮できる仕組みを構築すること。
- ・ 市民の気軽な健康・スポーツ参加を促進することを目的として、エアロビクスやヨガ、ダンスなどを開催し、可能ならば貸しスペースについても検討すること。
- ・ 周辺民家への騒音防止に配慮すること。

##### **4) 自主事業**

- ・ 指定管理者は、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。自主事業には、提案施設の運營業務

を含むものとする。

- ・ 自主事業の実施に当たっては、次の点に留意して計画を行うこと。
  - 本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性向上等に資するものとして実施すること。
  - 自主事業は独立採算事業として実施することとし、自主事業の実施に必要な経費（維持管理・運営にかかる経費（光熱水費含む））は全て指定管理者が負担すること。
  - 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。
  - 自主事業の実施内容は、指定管理者の提案によるものとする。指定管理者は、あらかじめ業務期間全体における自主事業の実施方針を作成し、本市へ提出する。また、毎業務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、本市へ業務計画書を提出し、承認を得るものとする。
  - 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、指定管理者が取得すること。
  - 広告事業は、自主事業の対象外とする。
  - 指定管理者は、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。

## (5) その他

- ・ 利用者の送迎バスの必要性は指定管理者からの提案により、運行が必要な場合には指定管理者側の負担で運行すること。
- ・ 無料利用券（一時利用）の発行を指定管理者の負担で行うこと。なお、無料利用券が必要な場合には配布者があらかじめ費用を負担して取得し、利用するものとする。
- ・ 敷地内全施設の維持管理・設備維持管理、植栽等全て指定管理者の責務で管理運営し、費用負担を行うこと。
- ・ AED の設置・保守管理等の費用負担については、指定管理者が行うこと。
- ・ 指定管理者は、業務の実施にあたり必要な保険（賠償責任保険等）に加入すること。
- ・ 指定管理者は、駐車場等利用者に対する注意喚起の看板を設置すること。
- ・ 利用者アンケートを年 1 回以上実施し、その結果を本市に報告すること。