

大淀町健康づくりセンター改修・運営事業

要求水準書

令和8年10月

大 淀 町

目 次

1. 総則	1
1. 1. 要求水準書の位置付け	1
1. 2. 事業目的	1
1. 3. 事業概要	1
1. 4. 遵守すべき法令等	3
1. 5. 要求水準書の変更	5
2. 施設改修内容に関する基本条件	5
2. 1. 基本方針	5
2. 2. 改修項目	5
2. 3. 改修内容の決定	6
3. 施設改修業務に関する要求水準	6
3. 1. 基本事項	6
3. 2. 施設改修業務	7
4. 管理運営業務に関する要求水準	8
4. 1. 基本事項	8
4. 2. 維持管理・運営に係る業務	11
5. 自主事業に関する要求水準	16
5. 1. 基本事項	16
5. 2. 自主事業に係る業務	16

本要求水準書の別紙資料は、次表のとおりとする。別紙１から別紙７までの資料は、募集要項等の公告時に公表する。別紙 7-1 から別紙 7-7 までの資料は、募集要項に定める方法により、希望する事業者を提供する。

表 別紙リスト

No.	資料名	公表・提供方法
別紙 1	備品リスト	公募時に公表
別紙 2	想定改修項目一覧	公募時に公表
別紙 3	プール設備配管等の漏水状況資料	公募時に公表
別紙 4	修繕等履歴	公募時に公表
別紙 5	大淀町健康づくりセンター 管理運営に係る決算	公募時に公表
別紙 6	大淀町健康づくりセンター 上下水道使用量	公募時に公表
別紙 7	その他提供可能な図面等一覧	公募時に公表
別紙 7-1	大淀町健康づくりセンター建設工事 竣工図（建築意匠・構造図）	希望事業者へ提供
別紙 7-2	大淀町健康づくりセンター建設工事 竣工図（電気・機械設備）	希望事業者へ提供
別紙 7-3	内訳書及び代価表	希望事業者へ提供
別紙 7-4	機械設備計算書	希望事業者へ提供
別紙 7-5	構造計算書	希望事業者へ提供
別紙 7-6	各種設備点検業務報告書	希望事業者へ提供
別紙 7-7	土地使用貸借契約書	希望事業者へ提供

1. 総則

1. 1. 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、大淀町健康づくりセンター改修・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者が行う設計業務・施工業務・工事監理業務・管理運営業務について、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、大淀町（以下「本町」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当たり公表する募集要項と一体となる資料であり、事業者は、本要求水準書及び事業者が提出した提案書等に基づき、本事業を実施するものとする。

1. 2. 事業目的

大淀町健康づくりセンター（以下「本施設」という。）は、平成 14 年 4 月 1 日の開設以来、町民の健康づくり及び体力増進並びに高齢者及び心身障害者の生きがいと健康づくりの推進を目的として、本町における健康づくり推進の拠点施設として管理運営を行ってきた。

また、平成 18 年 4 月 1 日からは、民間事業者のノウハウを活用し、利用者サービスの向上及び運営の効率化を図るため、指定管理者制度による運営を実施してきたが、プールの漏水に伴い、継続的な施設運営が困難となり、やむを得ず令和 7 年 4 月 1 日から全館休館とした。

（同年 7 月 28 日より、本町の直営により施設の一部（2 階のトレーニング施設及びスタジオ施設）を暫定的に再開している。）

このため、本町では、基本協定書の締結後から施設改修業務を開始し、令和 10 年 4 月 1 日の供用開始に向けて、プール施設を含む本施設の全面的なリニューアルを行い、その機能を十分に発揮させることで、地域の拠点施設として再生を図ることとしている。

本施設の改修にあたっては、従来から担ってきた健康づくりの機能に加え、今後の地域ニーズを踏まえ、次の 5 つの役割を基本理念として重視するものとする。

- ① 町民の健康づくり、体力増進及び健康寿命の延伸に資すること。
- ② 明るい長寿社会の実現と高齢者及び障害者福祉の向上に資すること。
- ③ 介護予防を推進し、地域での自立した生活の継続に資すること。
- ④ 天候や気温に左右されない、学校水泳授業の確保に資すること。
- ⑤ 学校水泳授業の機能を集約し、財政健全化に資すること。

本事業の実施にあたっては、設計、建設（修繕・改修）、維持管理及び運営を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫及びノウハウを最大限に活用し、上記の基本理念の実現、ライフサイクルコストの縮減、施設の魅力向上及び利用促進並びに地域のにぎわいの創出を図ることを目指すものである。

1. 3. 事業概要

（1）事業方式

本事業は、設計、建設（修繕・改修）、工事監理及び維持管理・運営を一体的に実施する DBO 方式（Design Build Operate）を採用し、施設整備と運営の連携による効率的かつ効果的な事業実施を図るものである。また、運営にあたっては利用料金制を導入し、民間事業者の

創意工夫により利用促進及びサービス水準の向上を図るとともに、利用実績等に応じた収入確保を通じて、持続可能な施設運営の実現を目指す。

(2) 対象施設概要

1) 立地条件

所在地	奈良県吉野郡大淀町大字北野 8 9 - 1
竣工日	平成 14 年 (2002 年) 4 月 1 日
敷地面積	大淀町健康づくりセンター : 3,733.57 m ² 駐車場 : 2643.81 m ²
延床面積	1,572.40 m ²
建築面積	1,220.33 m ²
構造・階数	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 2 階建て
用途地域	第一種低層住居専用地域
建ぺい率・容積率	50%・80% 建築物の高さ限界 10m

2) 施設概要

施設	主な諸室 (下線の諸室機能は維持すること)
1 階	<u>プール(25m×5コース)</u> 、ジャグジー、採暖室、器具庫、男女更衣室、男女シャワー室、化粧室、男女トイレ、スタッフルーム事務室
2 階	<u>トレーニングルーム</u> 、 <u>スタジオ</u> 、健康相談コーナー、倉庫
プール加熱方式	蓄熱ヒートポンプチラー方式
プール浄化法	セラミックろ過方式
駐車場	約 60 台

3) 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。

① 施設改修業務

- ア 設計業務
- イ 施工業務
- ウ 工事監理業務

② 管理運営業務

- ア 総合管理業務
- イ フロント事務管理業務
- ウ 指導・管理業務
- エ 施設管理保守・委託業務
- オ その他業務

③ 自主事業に係る業務

4) 事業スケジュール

事業スケジュールは、原則として今のとおりとする。なお、設計・施工期間中は、全館休館することを想定している。

基本協定の締結 設計業務委託契約の締結	令和9年3月～4月
建設工事請負契約の締結 工事監理業務委託契約の締結	令和9年5月～6月
事業期間	基本協定締結日 ～ 令和20年3月31日
設計・施工期間	令和9年3月 ～ 令和10年3月31日
指定管理基本協定の締結	令和10年1月
管理運営期間	令和10年4月1日 ～ 令和20年3月31日

(3) 事業実施体制

事業者は、本事業全体を統括し、施設改修業務、管理運営業務及び自主事業に係る業務その他本事業に係る各業務間の連絡調整を行う事業統括責任者を配置すること。事業統括責任者は、本町との総合的な調整窓口を担うものとする。なお、事業統括責任者は、施設改修業務又は管理運営業務に係る責任者を兼務することができる。

1. 4. 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用いること。

なお、これらに関連する全ての施行令・規則も含むほか、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。

- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 地方自治法
- ・ スポーツ基本法
- ・ 健康増進法
- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 道路法
- ・ 駐車場法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 建設業法
- ・ 建築士法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 景観法

- ・屋外広告物法
- ・文化財保護法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・水質汚濁防止法
- ・土壌汚染対策法
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・大気汚染防止法
- ・悪臭防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ・電気事業法
- ・ガス事業法
- ・電波法
- ・消防法
- ・警備業法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・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
- ・食品衛生法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・個人情報保護に関する法律
- ・奈良県建築基準法施行条例
- ・奈良県建築基準法施行規則
- ・奈良県住みよい福祉のまちづくり条例
- ・奈良県環境基本条例
- ・奈良県景観条例
- ・奈良県生活環境保全条例
- ・奈良県屋外広告物条例
- ・大淀町個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・大淀町個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- ・大淀町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・大淀町健康づくりセンター条例
- ・大淀町健康づくりセンター条例施行規則
- ・奈良県屋外広告物条例の施行に関する規則

1. 5. 要求水準書の変更

本町は、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。

2. 施設改修内容に関する基本条件

2. 1. 基本方針

本施設を、町民の健康づくり、体力増進及び健康寿命の延伸を支えるとともに、高齢者の健康維持及び介護予防並びに学校水泳授業その他の教育活動にも資する地域の拠点施設として再生するため、今後 20 年間程度の供用を見据え、プール施設を含む施設全体について、安定的かつ継続的な管理運営を可能とする改修を行う。

改修に当たっては、利用者が安全かつ安心して快適に利用できるよう、施設の安全性、衛生性、快適性及び基本機能を確保するものとする。

改修内容については、別紙 2「想定改修項目一覧」に示す内容をもとに、健康づくり、介護予防及び学校水泳授業等に必要な機能を確保するとともに、管理運営期間終了後を含む今後 20 年間程度の施設供用を見据え、供用開始後の維持管理性、運営効率性、利用者サービス、ライフサイクルコスト及び省エネルギー化に配慮した合理的な内容とする。

2. 2. 改修項目

(1) 優先改修項目及び必要改修項目

別紙 2「想定改修項目一覧」において「優先改修項目」として示す事項については、事業者が必要な調査、設計、施工、試運転及び性能確認を行い、供用開始までに施設の管理運営に支障のない状態を確保すること。また、「必要改修項目」として示す事項については、事業者が施設・設備の劣化状況、耐用年数、保守点検結果等を踏まえ、適切な実施時期を設定し、計画的に修繕又は改修を行うこと。

特に、プール施設の供用再開及び継続的な運営に必要となる漏水対策、ろ過設備、熱源設備、給排水設備、空調・換気設備、電気設備、防災設備その他安全性及び衛生性の確保に必要な機能については、供用開始時点において安全かつ安定的に使用できる状態とすること。

(2) 事業者提案によるその他の改修項目

事業者は、上記「2. 2. (1) 優先改修項目及び必要改修項目」に該当しない改修について、本施設の利用促進、利用者サービスの向上、維持管理性の向上、運営効率化、ライフサイクルコストの縮減又は省エネルギー化に資するものを、事業期間中に提案し、実施することができる。なお、当該改修の実施時期は、供用開始前又は運営期間中のいずれでも可とする。提案内容は、提案価格の範囲内で実現可能な計画とすること。

2. 3. 改修内容の決定

改修内容の詳細、仕様、施工方法及び施工時期については、事業者の提案を基本とし、本町との協議を踏まえて決定するものとする。

事業者は、別紙2「想定改修項目一覧」に示す内容と異なる劣化、不具合又は改修の必要性を確認した場合は、速やかに本町に報告し、対応方針について協議すること。

3. 施設改修業務に関する要求水準

3. 1. 基本事項

(1) 施設改修業務に関する基本的な考え方

- ① 供用開始までに実施する改修を対象とし、P. 5「2. 施設改修内容に関する基本条件」を踏まえ、設計、施工及び工事監理を一体的かつ適切に実施すること。
- ② 高齢者や障害者を含むすべての利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、ユニバーサルデザイン及びバリアフリーに配慮した計画とすること。
- ③ プール施設、トレーニング施設等の特性を踏まえ、安全性及び衛生性を確保するため、関連法令、技術基準及びガイドライン等を遵守すること。
- ④ 施設改修にあたっては、周辺環境への影響（騒音・振動・臭気等）に配慮するとともに、近隣住民への対応を適切に行うこと。

(2) 業務区分

施設改修業務の区分は、以下のとおりとする。

- ① 設計業務
- ② 施工業務
- ③ 工事監理業務

(3) 業務実施体制の基準

- ① 業務全体を統括し、設計、施工及び工事監理を一体的に管理する施設改修責任者を配置すること。
- ② 総括責任者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、業務全体の進行管理、品質管理及び本町との調整を適切に行う能力を有する者とする。
- ③ 総括責任者は、本町との協議及び各種会議に出席し、事業の進捗及び課題について説明できる者とする。

(4) モニタリングの実施

- ① 設計業務、施工業務及び工事監理業務の各段階において、本要求水準書に定める内容の達成状況を確認するため、セルフモニタリングを実施すること。
- ② セルフモニタリングは、業務の進捗に応じて適切な時期に実施し、品質、性能及び仕様の適合状況を確認すること。
- ③ セルフモニタリングの結果については、定例会議等において本町へ報告、工事監理

報告書その他の既存の報告書等を含めて、本町に報告すること。

- ④ セルフモニタリングの結果、要求水準を満たしていない又は満たしていないおそれがある場合は、速やかに原因を分析し、必要な是正措置を講じること。
- ⑤ セルフモニタリングの実施方法、実施時期及び報告内容については、業務計画書において明確にすること。

3. 2. 施設改修業務

(1) 設計業務

- ① 業務人員について、管理技術者を1名以上配置するとともに、管理技術者通知書を提出すること。なお、設計業務又は工事監理業務の管理技術者のうち少なくとも1名は一級建築士の資格を有すること。
- ② 設計業務に着手するにあたり、業務計画書（実施体制、工程計画、業務内容、品質管理方針等を含む。）を作成し、本町の承認を受けること。
- ③ 設計に先立ち、対象施設の現況調査を実施し、劣化状況、不具合箇所及び設備機能の把握を行うこと。なお、現況調査の結果、提案時に管理運営期間中の計画修繕として実施することとしていたものについて、供用開始前に実施することが合理的であると判断される場合は、本町と協議の上、実施時期を変更することができる。
- ④ 査結果を踏まえ、改修内容の精査を行い、本町との協議及び調整を実施すること。
- ⑤ 改修設計図書（図面、仕様書等）を作成し、本町の確認を受けること。
- ⑥ 各種申請図書を作成し、建築確認その他必要な許認可手続きを適切に行うこと。
- ⑦ 設計業務の進捗に応じて、定期的に本町へ報告を行うとともに、必要に応じて協議を実施すること。
- ⑧ 設計成果品として、以下の図書を提出すること。
 - ・ 現況調査報告書
 - ・ 改修設計図書
 - ・ 改修工事費内訳書その他改修内容及び費用の確認に必要な資料
 - ・ 各種申請図書及び許認可等に係る関係書類
 - ・ その他本町が必要と認める書類

(2) 施工業務

- ① 業務人員について、建設業法その他関係法令に基づき、施工する工事の種類及び施工体制に応じて、当該工事に必要な資格又は実務経験を有する現場代理人、主任技術者又は監理技術者その他必要な技術者を適切に配置するとともに現場代理人等通知書を提出すること。
- ② 施工計画書（工程、施工方法、品質管理、安全管理、仮設計画等を含む。）を作成し、本町の確認を得ること。
- ③ 工事にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止及び災害防止に努めること。
- ④ 騒音、振動、粉じん等の発生を抑制し、周辺環境への影響低減に努めること。
- ⑤ 施工の進捗状況について、定例会議等において本町へ報告するとともに、本町が必

要とする工程、施工状況、安全管理その他の資料を提出すること。

- ⑥ 工事完了後は試運転及び性能確認を実施し、施設運営に支障がないことを確認すること。
- ⑦ 完成図書として、以下の書類を提出すること。
 - ・ 施工計画書
 - ・ 施工体制台帳及び施工体系図
 - ・ 工事記録（工事写真、品質管理記録、各種試験・検査記録等を含む。）
 - ・ 試運転・性能確認報告書
 - ・ 完成図（CAD データ含む）
 - ・ 設備機器等のメーカー保証書及び取扱説明書
 - ・ その他本町が必要と認める書類

（３）工事監理業務

- ① 業務人員について、管理技術者を１名以上配置するとともに、工事監理責任者等届を提出すること。なお、設計業務又は工事監理業務の管理技術者のうち少なくとも１名は一級建築士の資格を有すること。
- ② 業務に着手前に、工事監理計画書を作成し、本町の確認を受けること。
- ③ 工事が設計図書に基づき適切に施工されていることを確認すること。
- ④ 工事監理の実施状況について、定例会議等において本町へ報告するとともに、施工状況、検査結果、是正事項その他必要な事項を報告すること。
- ⑤ 工事内容が設計図書に適合しないことを確認した場合は、施工者に対して必要な是正を求め、その対応状況及び結果を確認するとともに、本町に報告すること。
- ⑥ 材料、設備機器等の承認及び検査に立会うこと。
- ⑦ 完了検査に立会い、設計図書との整合確認及び品質確認を行うこと。
- ⑧ 工事監理成果として、以下の書類を提出すること。
 - ・ 工事監理計画書
 - ・ 工事監理報告書
 - ・ 検査記録
 - ・ 是正指示記録
 - ・ 完了検査報告書
 - ・ その他本町が必要と認める書類

４． 管理運営業務に関する要求水準

４． １． 基本事項

（１）指定管理施設の管理に関する業務の基本的な考え方

- ① 指定管理施設の基本理念が十分に達成されるよう、適切な管理を行うこと。
- ② 町民及び広域住民に日々施設の周知・利用の働きかけ等を行い、指定管理施設の利用促進に向け積極的に取り組むこと。

- ③ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ④ 効率的な運営に努め、管理に係る経費の縮減を図ること。
- ⑤ 利用者が常に安全にかつ安心して、また快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑥ 管理運営開始日の 30 日前までに、応募時の技術提案を基本として、管理運営期間全体に係る管理運営業務の基本方針、実施体制、各業務の実施方針その他必要な事項を定めた長期業務計画書※¹を本町へ提出し、本町の承認を得ること。
- ⑦ 長期修繕計画を踏まえ、毎年度開始日の 30 日前までに、当該年度の管理運営業務に係る年度業務計画書※²を本町へ提出し、本町の承認を得ること。
- ⑧ 施設運営に必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充等を行うこと。
- ⑨ 施設運営に必要な備品、什器、トレーニング機器その他の物品については、別紙 1「備品リスト」に示す既存備品の取扱いを踏まえ、不足するものについて事業者の責任において供用開始までに調達すること。調達方法については、購入又はリース等を含め事業者の提案によるものとする。
- ⑩ 事業者は、別紙 1「備品リスト」に示す既存備品及び新たに調達した備品等について、供用開始までに備品台帳を作成すること。
- ⑪ 供用開始後の施設・設備については、長期修繕計画※³及び年度修繕計画※⁴に基づき、計画的に修繕を実施すること。
- ⑫ 管理運営期間中の計画修繕※⁵及び経常修繕※⁶に要する費用については、原則として指定管理料に含むものとする。なお、修繕に係る具体的な負担区分については、募集要項に示す別紙「リスク分担表」及び指定管理基本協定書の定めによるものとする。
- ⑬ 本町が加入する保険に係る保険料は、本町の負担とする。
- ⑭ 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。
- ⑮ 地方自治法その他関係法令、大淀町健康づくりセンター条例（以下「センター条例」という。）及び同規則を遵守すること。

※ 1 長期業務計画書とは、応募時の技術提案を基本として、管理運営期間全体における管理運営業務について、基本方針、実施体制、各業務の実施方針、セルフモニタリングの実施方法及び評価指標その他必要な事項を定める計画書をいう。

※ 2 年度業務計画書とは、長期業務計画書を踏まえ、当該年度に実施する管理運営業務について、業務内容、実施体制、実施時期その他必要な事項を定める計画書をいう。

※ 3 長期修繕計画とは、応募時に提案した計画修繕を基本として、管理運営期間に実施する修繕及び設備更新について、対象となる施設・設備、修繕内容、実施予定時期及び予算額を定める計画をいう。なお、長期修繕計画は、長期業務計画書に含むものとする。

- ※4 年度修繕計画とは、長期修繕計画を基本として、当該年度に実施する修繕及び設備更新について、対象となる施設・設備、修繕内容、実施予定時期及び予算額を定める計画をいう。なお、年度修繕計画は、年度業務計画書に含むものとする。
- ※5 計画修繕とは、施設・設備の劣化状況、耐用年数、保守点検結果等を踏まえ、長期修繕計画及び年度修繕計画に位置付け、計画的に実施する修繕、設備更新等をいう。
- ※6 経常修繕とは、日常の施設運営において発生する施設・設備の不具合、通常の使用及び経年劣化等に対し、施設の機能及び安全性を維持するため随時実施する修繕等の通常の施設運営において合理的に想定されるものをいう。

(2) 指定管理施設の運営に関する業務の基準

指定管理施設の休館日、開館時間、利用時間、利用料金その他の運営条件については、センター条例及び同施行規則を踏まえ、利用者の利便性、安全管理、利用促進、管理運営の効率性及び収支の継続性等を勘案した事業者の提案に基づき、本町と協議の上、定めるものとする。

(3) 業務区分

管理運営業務の区分は、以下のとおりとする。

- ① 総合管理業務
- ② フロント事務管理業務
- ③ 指導・管理業務
- ④ 施設管理保守・委託業務
- ⑤ その他業務

(4) 業務実施体制の基準

- ① 指定管理施設の管理運営業務を円滑かつ適切に履行するため、管理運営責任者として常勤職員を配置すること。管理運営責任者は、各業務間の調整、従事者の指揮監督及び本町との連絡調整を行うこと。
- ② 職員の勤務体制は、利用者数、利用時間帯、プール監視、受付対応、施設管理及び緊急時対応に支障が生じないように、適切に定めること。
- ③ 水泳指導、健康運動指導、安全管理、衛生管理、設備管理その他管理運営業務の実施に必要な資格又は実務経験を有する者を、業務内容に応じて適切に配置すること。
- ④ 職員の資質向上を図るため、接遇、安全管理、水質・衛生管理、個人情報保護、防災、救急対応その他必要な研修や講習を実施又は受講させること。
- ⑤ 業務の一部を第三者に委託する場合は、関係法令等を遵守し、当該業務を適切に遂行できる能力を有する者に委託するとともに、指定管理者の責任において適切に管理監督すること。

(5) モニタリングの実施

- ① 維持管理及び運営業務の適正な実施及びサービス水準の向上を図るため、セルフモニタリングを実施すること。
- ② セルフモニタリングにおいては、業務の実施状況、利用状況、利用者満足度等を把握・分析すること。
- ③ セルフモニタリングは毎月実施し、その結果を記録すること。また、その結果については、年度業務報告書において本町に報告すること。
- ④ セルフモニタリング結果を踏まえ、業務改善を行い、継続的なサービス向上に努めること。
- ⑤ セルフモニタリングの実施方法及び評価指標については、長期業務計画書に基づき明確にすること。

4. 2. 維持管理・運営に係る業務

(1) 総合管理業務

- ① 総合管理業務の責任者を1名以上配置すること。なお、配置する人員の人数、役割及び勤務体制については、業務内容及び施設の運営状況を踏まえ、本町と協議の上、決定すること。
- ② 長期業務計画書及び年度業務計画書に基づき、管理運営業務全体の進捗及び実施状況を管理するとともに、必要に応じて各業務及び関係者間の調整を行うこと。
- ③ 施設運営に係るスケジュール及び関係者との調整を行うこと。
- ④ 利用者数、利用状況、利用料金収入、売上その他運営に関するデータを集計し、適切に管理すること。
- ⑤ 券売機、入退場管理機器その他運営に必要な設備又は機器を適切に管理すること。
- ⑥ 利用料金その他の収入金について、適切に収納、保管及び管理すること。
- ⑦ 窓口、電話、電子メールその他による問合せに適切に対応すること。
- ⑧ 開館時及び閉館時に、施設内外の巡回、盗難及び火災の予防、施錠、消灯、設備停止その他必要な確認を行うこと。
- ⑨ 事故、盗難、火災、設備故障その他緊急事態が発生した場合は、必要な初動対応を行うとともに、速やかに本町その他関係機関に連絡すること。
- ⑩ 警備装置、鍵、マスターキー、機械警備カードその他施設管理上必要な物品を適切に管理すること。
- ⑪ 長期修繕計画及び年度修繕計画に基づき、修繕の進捗、実績額及び今後の実施見込みを適切に管理すること。

(2) フロント事務管理業務

- ① フロント事務管理業務の責任者を1名以上配置すること。なお、配置する人員の人数、役割及び勤務体制については、業務内容及び施設の運営状況を踏まえ、本町と協議の上、決定すること。

- ② 利用料金等の収受、入退場受付、利用案内、見学者対応及び電話その他による問合せ対応を行うこと。
- ③ 定期利用、一時利用、教室利用その他利用申請について、受付、変更、取消し、確認及び必要なシステム入力を行うこと。
- ④ 利用者の健康状態又は利用目的に応じて必要となる健康アンケートの配布、回収及び適切な管理を行うこと。
- ⑤ 定期利用、一時利用、教室利用その他利用について利用状況を把握し、必要な資料を作成すること。
- ⑥ オリエンテーション、利用案内、定期利用証その他利用者サービスに必要な業務を行うこと。

(3) 指導・管理業務

- ① 指導・管理業務の責任者を1名以上配置すること。なお、配置する人員の人数、役割及び勤務体制については、業務内容、利用者数、利用時間帯及び安全管理上必要な体制を踏まえ、本町と協議の上、決定すること。
- ② 水泳指導、健康運動指導、安全管理、衛生管理等に必要な資格又は実務経験を有する者を、業務内容に応じて適切に配置すること。
- ③ トレーニングルームにおける受付、利用案内、オリエンテーション、機器の使用方法的説明及び必要な運動指導を行うこと。
- ④ 健康相談、体力測定、運動指導、その他幅広い世代の健康づくり及び高齢者の健康維持・介護予防に資する専門性を活かした取組を実施すること。
- ⑤ トレーニング機器その他利用者が使用する器具について、日常点検、清掃及び必要な保守管理を行うこと。
- ⑥ プール利用者の受付、監視、利用案内及び事故防止その他安全管理を適切に行うこと。
- ⑦ プール水質、衛生環境、プールサイド、シャワー室及びプールフロアその他利用環境を適切に管理すること。
- ⑧ 各種教室、健康増進プログラム、サービスプログラム、イベントその他利用促進に資する事業を企画し、実施すること。

(4) 施設管理保守・委託業務

- ① 基本的な考え方
 - ア 施設、設備及び備品について、関係法令、メーカーが定める保守点検要領、保守契約の内容、設備の性能及び劣化状況等を踏まえ、必要な点検、保守、清掃、修繕及び更新を適切に実施すること。
 - イ 管理運営期間中は、備品等について適切に管理及び保守を行うとともに、必要に応じて補充又は更新を行い、備品台帳を適宜更新すること。
 - ウ 法令上点検又は検査の実施が義務付けられている設備については、当該法令に定める頻度及び方法により実施すること。

- エ 法令又はメーカーが定める基準がない設備については、現在の維持管理水準を参考としつつ、設備の使用状況、劣化状況及び安全性を踏まえ、適切な頻度及び方法により保守点検を実施すること。
 - オ 保守点検、清掃その他施設管理に係る具体的な実施計画については、年度業務計画書に記載し、本町に提出すること。
- ② プール設備総合管理業務
- ア プール用ろ過装置、水質監視装置、ジャグジー用ろ過装置、ジェット装置、気泡装置その他プール運営に必要な設備について、性能及び安全性を維持できるよう、適切な保守点検及び整備を行うこと。
 - イ 空調機器、熱源機器、ポンプ、給気ファン、排風ファン、貯湯槽、クッションタンクその他プール運営に必要な設備について、関係法令、メーカー基準及び設備の状態に応じ、適切な点検、清掃、保守及び整備を行うこと。
 - ウ プール設備に異常又は不具合を確認した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、必要な応急措置を行うとともに、速やかに本町へ報告すること。
- ③ 自動扉開閉装置保守業務
- ア 自動扉開閉装置について、正常な作動及び利用者の安全を確保するため、メーカー基準及び設備の状態に応じた定期点検を実施すること。
 - イ 異常又は不具合を確認した場合は、速やかに修繕その他必要な措置を講じること。
- ④ 消防設備保守点検業務
- ア 消防法その他関係法令に基づき、消防用設備等の点検、報告及び必要な整備を行うこと。
 - イ 火災報知設備、防火設備、避難設備その他防災設備について、常に正常な状態を維持すること。
 - ウ 点検結果及び対応状況を適切に記録し、本町の求めに応じて提出すること。
- ⑤ 総合建物管理業務
- ア エレベーター、給水設備、空調設備、建築設備その他維持管理に必要な設備について、関係法令、メーカー基準及び設備の状態に応じた保守点検を行うこと。
 - イ 建築基準法その他関係法令に基づく定期検査、報告その他必要な手続を適切に実施すること。
 - ウ 貯水槽の清掃及び点検については、関係法令及び衛生管理上必要な頻度により実施すること。
 - エ プールサイド、シャワー室、採暖室、トイレ、床面、カーペット、ガラス、壁面その他必要な箇所について、施設の利用状況及び汚れの状況を踏まえ、定期清掃又は特別清掃を実施すること。
- ⑥ 自家用電気工作物施設保守管理業務
- ア 自家用電気工作物について、関係法令、保安規程及び電気主任技術者の指示に基づき、必要な点検、監視及び保守管理を行うこと。

- イ 受変電設備その他電気設備について、事故、故障及び電力使用量の異常を早期に把握できるよう、適切な管理を行うこと。
- ⑦ デマンド監視業務
 - ア 電力使用量及び最大需要電力を継続的に把握し、電力使用の適正化及びピーク電力の抑制に努めること。
 - イ 電力使用量に著しい変動又は異常を確認した場合は、原因を確認し、必要な対応を行うこと。
- ⑧ 施設警備業務
 - ア 開館時間外、休館日その他必要な時間帯について、防犯、火災監視その他必要な警備体制を確保すること。
 - イ 警備体制及び警備時間については、施設の開館時間、利用状況、警備設備及び防犯上の必要性を踏まえ、本町と協議の上、定めること。
 - ウ 異常又は緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な対応を行うとともに、本町その他関係機関へ連絡すること。
- ⑨ 日常清掃業務
 - ア 玄関、更衣室、シャワー室、トイレ、プールサイド、トレーニングルーム、共用部、建物周辺、駐車場その他必要な箇所について、利用者が常に衛生的かつ快適に利用できる状態を維持するため、日常清掃を実施すること。
 - イ 日常清掃の実施時間、人員配置及び頻度については、利用者数、利用時間帯、季節変動、施設の利用状況及び衛生状態を踏まえ、適切に設定すること。
 - ウ 廃棄物処理、植栽管理、外構清掃その他施設環境の維持に必要な業務を適切に実施すること。
- ⑩ トレーニング機器定期点検業務
 - ア トレーニング機器その他利用者が使用する器具について、メーカー基準及び利用状況に応じた定期点検を実施すること。
 - イ 日常点検及び清掃を実施し、故障又は不具合の早期発見に努めること。
 - ウ 利用者の安全に支障を及ぼすおそれのある故障又は不具合を確認した場合は、速やかに使用を停止し、必要な修繕又は更新を行うこと。
- ⑪ 修繕業務
 - ア 事業者は、施設・設備の機能、安全性及び良好な状態を維持するため、計画修繕及び経常修繕を適切に実施すること。
 - イ 長期修繕計画及び年度修繕計画にあらかじめ位置付けられていない場合であっても、施設・設備の経年劣化、通常の使用その他通常の施設運営に伴い発生する突発的な故障、不具合等については、原則として事業者が修繕を実施すること。
 - ウ 適切な調査、点検及び維持管理を行っても合理的に予見することが困難な施設・設備の不具合又は自然災害その他の不可抗力により必要となる修繕のうち、施設の運営に重大な支障を及ぼすものについては、速やかに本町へ報告すること。
当該修繕に要する費用は、原則として本町の負担とする。ただし、修繕の内容、

規模、発生原因、予見可能性及び事業者による維持管理の状況等を踏まえ、事業者の負担が適当と認められる部分がある場合は、本町と事業者が協議の上、費用負担を定めるものとする。

- エ 年度業務計画書には、長期修繕計画、施設・設備の劣化状況及び保守点検結果を踏まえた年度修繕計画を含むものとし、対象となる施設・設備、修繕内容、実施予定時期及び予定額を記載すること。
- オ 修繕を実施する場合は、あらかじめ修繕の内容及び予定額を本町に報告すること。なお、年度修繕計画に位置付けられていない修繕その他本町との調整が必要な修繕については、あらかじめ本町と協議すること。ただし、利用者の安全確保、施設・設備の機能維持その他緊急を要する場合は、必要な措置を講じた上で、速やかに本町へ報告すること。
- カ 修繕を実施した場合は、その都度、対象となる施設・設備、修繕内容、実施時期、実績額及び計画修繕・経常修繕等の区分を本町に報告すること。

(5) その他業務

- ① 管理運営の状況について、月次利用・収入状況報告書を提出すること。
- ② 毎年度終了後 45 日以内に、利用料金収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況、管理運営の実施状況、セルフモニタリングの結果その他本町が求める事項を記載した年度業務報告書を、本町へ提出すること。
- ③ 業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託承認申請書を提出すること。
- ④ 業務の実施状況について、本町が必要と認める場合は、その求めに応じて必要な報告、説明又は資料の提出を行うこと。
- ⑤ 管理運営期間終了時には、本施設を適切な管理状態で本町又は次期指定管理者に引き渡すとともに、長期修繕計画、年度修繕計画、修繕履歴、保守点検記録、設備台帳その他管理運営に必要な資料及び情報を適切に引き継ぐこと。引継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とする。
- ⑥ 本町が学校水泳授業を実施する場合は、その実施に必要な施設利用、運営体制等について本町と協議し、円滑な実施に協力すること。なお、学校水泳授業の実施に係る具体的な業務内容及び対価については、本事業の指定管理料には含まず、別途委託契約により定めるものとする。

5. 自主事業に関する要求水準

5. 1. 基本事項

事業者は、施設の有効活用を図るとともに、町民の体力づくり及び健全で文化的な生活の向上に資する自主事業を、自己の責任及び費用において実施することができる。自主事業による収入は事業者の収入とする。

5. 2. 自主事業に係る業務

- ① 自主事業の内容については、町民ニーズを踏まえたものとする。
- ② 自主事業の実施、追加又は変更に当たっては、あらかじめ本町と協議し、必要な承認を得ること。
- ③ 自主事業は、本施設の設置目的及び公共施設としての性質に反しない範囲で実施すること。
- ④ 自主事業の実施にあたっては、他の利用者の利用を阻害しないよう配慮すること。
- ⑤ 自主事業の実施状況について、年度業務報告書において本町に報告すること。