

なぐわし公園整備運営事業  
要求水準書

令和 7 年 12 月 19 日

修正版：令和 8 年 2 月 6 日

川 越 市



## 目 次

<b>第1章 総則</b>	<b>1</b>
1 本書の位置付け	1
2 本事業の目的	1
3 本事業の基本方針	2
4 本事業の性能規定について	2
5 事業概要	4
6 遵守すべき法制度等	10
7 事業実施に当たっての留意点	13
8 著作権・特許権等の使用	14
9 情報の取扱い	15
10 要求水準書の変更	15
11 事業期間終了時の要求水準	15
12 本要求水準書に記載のない事項及び協議	16
13 用語の定義	16
<b>第2章 統括管理業務に関する要求水準</b>	<b>18</b>
1 総則	18
2 業務の進め方	19
3 業務の要求水準	20
<b>第3章 施設整備の機能及び性能に関する要求水準</b>	<b>23</b>
1 基本要件	23
2 施設整備要件（共通事項）	25
3 温水利用型健康運動施設の改修要件	26
4 新設公園施設の整備要件	27
<b>第4章 施設整備業務に関する要求水準</b>	<b>35</b>
1 総則	35
2 業務の進め方	35
3 温水利用型健康運動施設の設計業務	36
4 温水利用型健康運動施設の改修業務の要求水準	38
5 新設公園施設の設計業務の要求水準	40
6 新設公園施設の建設業務の要求水準	42
7 工事監理業務（共通）の要求水準	44
8 備品等の設置業務	45
<b>第5章 開業準備業務に関する要求水準</b>	<b>47</b>
1 総則	47
2 業務の進め方	48
3 業務の要求水準	48
<b>第6章 維持管理業務に関する要求水準</b>	<b>52</b>

1 総則 .....	52
2 業務の進め方 .....	53
3 業務の要求水準 .....	57
<b>第7章 運營業務に関する要求水準.....</b>	<b>69</b>
1 総則 .....	69
2 業務の区分 .....	69
3 業務の進め方 .....	70
4 施設運営の基本要件 .....	73
5 業務の要求水準 .....	75
<b>第8章 民間収益事業（任意）に関する要求水準.....</b>	<b>92</b>
1 基本的な考え方 .....	92
2 業務の要求水準 .....	92

○資料一覧

番号	資料名称
資料 1	事業区域図
資料 2	現況平面図
資料 3	造成計画図（平成 24 年基本設計抜粋）
資料 4-1	地質調査結果その 1
資料 4-2	地質調査結果その 2
資料 5	土壌調査結果（令和 7 年 12 月時点）
資料 6-1	遊具点検総括表
資料 6-2	遊具点検表
資料 7	基本設計図書一覧（案）
資料 8	実施設計図書一覧（案）
資料 9	完成図書一覧（案）
資料 10	第 1 期事業から引継ぎ可能な備品一覧（案）（令和 7 年 8 月 26 日時点）
資料 11	備品リスト（参考）
資料 12	温水利用型健康運動施設の建物・設備劣化状況調査報告書（令和 7 年 12 月時点 現事業者による対応状況を追記。）
資料 13	各施設の利用形態・利用方法及び利用許可の考え方
資料 14	公共施設予約システムについて
資料 15	利用料金の設定について
資料 16	第 1 期事業における各種教室の週間スケジュール実績
資料 17	第 1 期事業における利用料金・事業収支実績
資料 18	第 1 期事業におけるエネルギー量実績
資料 19	第 1 期事業における運営実績
資料 20	実施体制図
資料 21-1	川越市資源化センター関連資料その 1
資料 21-2	川越市資源化センター関連資料その 2
資料 21-3	川越市資源化センター関連資料その 3
資料 22	第 1 期事業における利用者の声
資料 23	温浴利用型健康運動施設の長期修繕計画（参考）
資料 24	令和 7 年度温水プールにおける学校利用等への協力
資料 25	L E D 改修範囲が確認できる図面・器具リスト

○閲覧資料一覧

番号	資料名称
閲覧資料 1	既存公園出来高資料
閲覧資料 2	なぐわし公園基本計画
閲覧資料 3	既存公園施設の設計図書（設計書、数量計算書、図面）
閲覧資料 4	既存公園施設の竣工資料
閲覧資料 5	樹木リスト

※閲覧資料は、希望者に閲覧を認める。資料閲覧の申込受付は、募集要項公表日から閲覧希望日の3営業日前までとし、閲覧期間は募集要項公表日から提案書類の受付日までとする。閲覧を希望する者は、希望日時（第1～3希望まで及び閲覧を希望する資料番号及び資料名称を電子メールにて通知すること。電子メールの件名には「資料閲覧希望」と記載すること。電子メールの宛先は、募集要項第7-4「問合せ先及び書類提出先」を参照すること。

○配付資料一覧

番号	資料名称
配付資料 1	現況図面（CADデータ）
配付資料 2	温水利用型健康運動施設図面（CADデータ）
配付資料 3	基本設計（平成24年）報告書及び基本設計図CADデータ
配付資料 4	温水プールの天井 現況写真
配付資料 5	温水利用型健康運動施設の修繕更新履歴
配付資料 6	公園測量図
配付資料 7	案内板レイアウト（イメージ）
配付資料 8	下水道管理設資料

※配付資料申込受付は、募集要項公表日から提案書類の受付日の3営業日前までとする。配付を希望する者は、別添資料2「様式集」様式1-1を記入の上、電子メールにて通知すること。電子メールの件名には「資料配付希望」と記載すること。電子メールの宛先は、募集要項第7-4「問合せ先及び書類提出先」を参照すること。

## 第1章 総則

### 1 本書の位置付け

本要求水準書は、川越市（以下「市」という。）が、なぐわし公園整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるとともに、選定された事業者は、本事業の事業期間にわたって本要求水準を遵守しなければならない。

なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

### 2 本事業の目的

市は、平成19年11月に運動、休息、遊び、散策、観賞等、市民の多様なニーズに対応する場として、「なぐわし公園基本計画（以下「公園基本計画」という。）」を策定している。公園基本計画においては、具体的な施設として、温水利用型健康運動施設、多目的に利用できるグラウンド、芝生広場、健康交流広場及びビオトープ（調整池）を整備することを計画しており、第1期事業である「川越市なぐわし公園温水利用型健康運動施設等整備運営事業」では、PFI手法（BTO方式）を導入して温水利用型健康運動施設を整備し、平成24年8月に供用を開始した。

第2期目となる本事業では、第1期事業で整備し建築から約15年が経過した温水利用型健康運動施設の改修を行うとともに、公園基本計画に基づいた多目的に利用できるグラウンド、健康交流広場及びビオトープ（調整池）等の公園施設（以下「新設公園施設」という。）の整備を行うことで、温水利用型健康運動施設及び温水利用型健康運動施設に隣接する公園施設（以下「既存公園施設」という。）を含めた公園全体（以下「本施設」という。）としての機能の充実と利活用の促進を図るものである。

本事業は、第四次川越市総合計画（後期基本計画）に基づき、公園全体として、市民の健康促進、レクリエーションの場の提供、地域交流の促進を図るとともに、市民が安全・快適に利用できる空間を創出し、より魅力ある地域資源としての公園整備を進めること、また、温水利用型健康運動施設として、公園全体と一体的に連携しながら、第1期事業から引き続き市民が自発的な健康づくり・体力づくりを行うきっかけを誘発する施設、地域の交流拠点となる施設とすることを目的として実施する。

また、本事業をPFI手法により実施することで、民間のノウハウを積極的に活用し、施設の建設、維持管理及び運営に関して、より効率的で質の高いサービスの提供を目指すとともに、環境に配慮した設計・管理運営を実現することを期待する。

### 3 本事業の基本方針

事業の実施に当たっては、「なぐわし公園基本計画（平成 19 年 11 月）」及び「なぐわし公園温水利用型健康運動施設基本計画（平成 20 年 12 月）」を踏まえ、次に示す基本方針に基づき実施すること。

#### (1) 市民の健康増進・レクリエーション利用

子供から高齢者まで幅広い世代が一日を通して安心して運動や遊びを楽しめる公園施設を整備し、心身の健康増進及び地域住民のレクリエーション需要に応えるものとする。併せて、温水利用型健康運動施設と公園施設との相乗効果を活かし、賑わいの創出と利用促進を図るものとする。

#### (2) 防災機能の備え

災害時における近隣住民の緊急避難場所、物資収集・備蓄拠点として機能する公園として、平常時から災害時まで地域の安全・安心を支える基盤とする。

#### (3) 地域交流の促進

地元住民が世代や立場を越えて交流できる場として公園を活用できるよう、多様な利用を想定した施設や空間を整備し、地域コミュニティの活性化を図るものとする。

#### (4) 環境・景観への配慮

小畔川との連携を活かし、生態系や水系などの自然環境を保全しつつ、景観にも配慮した公園整備を行い、自然とふれあえる魅力的な空間を創出するものとする。

### 4 本事業の性能規定について

#### (1) 施設整備業務

本事業の施設整備業務に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（3）「創意工夫の発揮について」を参照。）

#### (2) 開業準備業務、維持管理業務及び運営業務

本要求水準書の開業準備業務、維持管理業務及び運営業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（3）「創意工夫の発揮について」を参照。）



### (3) 創意工夫の発揮について

ア 応募者は、本要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

イ 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

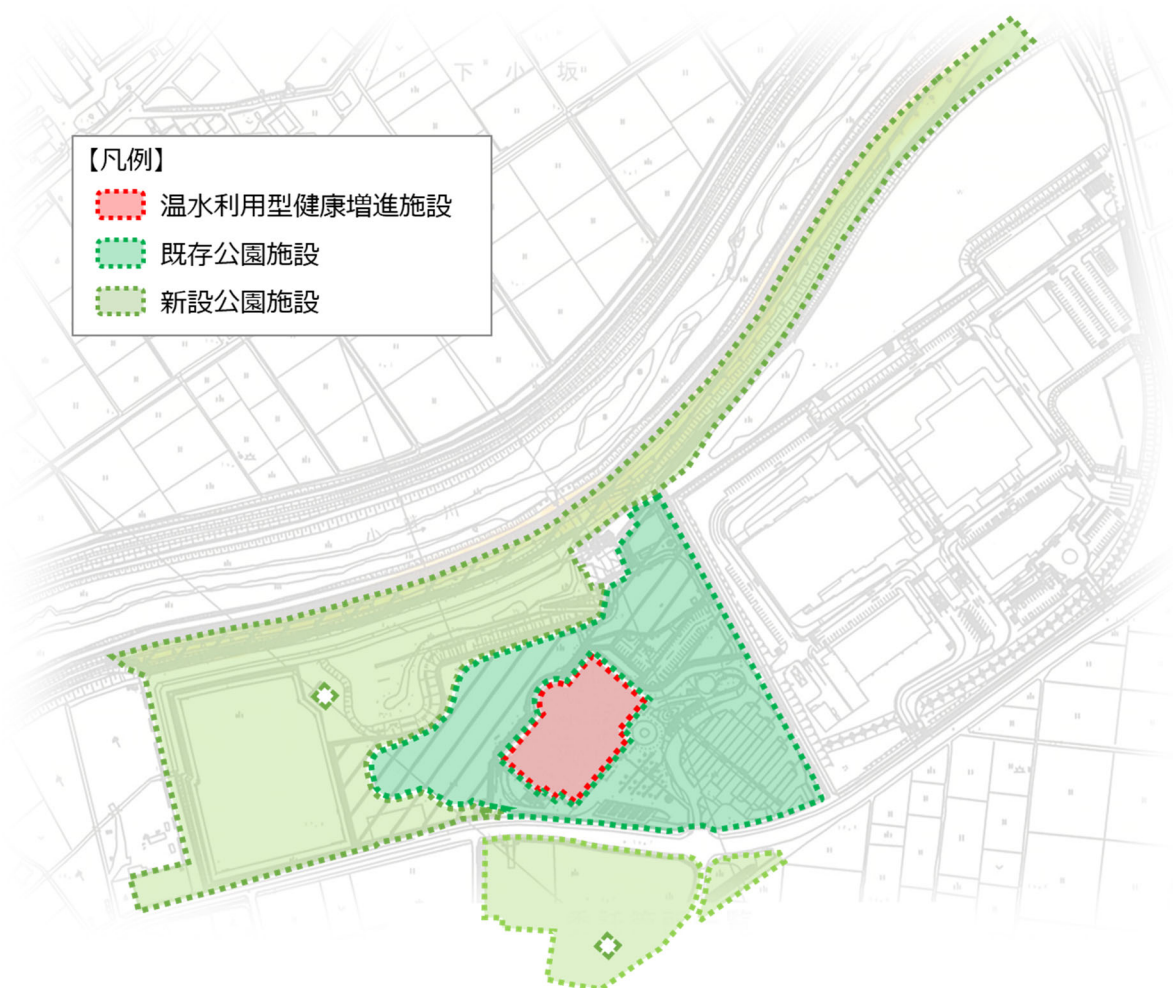
エ 本要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

## 5 事業概要

### (1) 事業対象地

事業対象地は、次のとおりである。

地番	埼玉県川越市鯨井 1216 番地
敷地面積	事業区域全体面積：約 9.7 h a うち、温水利用型健康運動施設及び既存公園施設の建築確認申請敷地： 20,891.31 m <sup>2</sup>



【事業対象地】

## (2) 本事業の施設構成

本事業の施設構成は、次のとおりである。

区分		施設名称	概要
温水利用型 健康運動 施設		温水プール	25mプール（6コース）、健康増進プール、幼児用プール
		トレーニング室	トレーニング室、スタジオ
		多目的ホール	バスケットボール1面（練習用2面）、バレーボール2面、バドミントン4面、卓球10面 等
		温浴施設	白湯風呂、サウナ、水風呂、寝湯、露天風呂 等
		休憩室	利用者が休憩できる大広間
		会議室	間仕切りにより3分割でき、多目的な講座に活用
		防災備蓄庫	災害時の物資の備蓄スペース
		更衣室	温水プール、トレーニング室、多目的ホール等の有料施設利用者の更衣室
		管理・共用部	エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、トイレ、事務室、機械室、倉庫等管理施設 等 ※本事業にて事務室を改修
		食堂・売店	食堂、売店 ※本事業にて食堂を改修
公園 施設	既存 公園 施設	芝生広場	じゃぶじゃぶ池、多機能トイレ、遊具 等 ※本事業にて日除け施設を新設公園施設として整備
		駐車場、外構等	駐車場（244台）、駐輪場（140台）、高温水管、消防水利 等
	新設 公園 施設	多目的グラウンド	人工芝グラウンド、防球ネット、照明設備、観覧席 等
		ビオトープ	ビオトープ（調整池）、観察デッキ 等
		健康交流広場	健康交流広場、四阿 等
		駐車場、外構等	駐車場、園路 等
		日除け施設	日除け施設 ※既存公園施設である芝生広場内に整備
		提案施設 （任意）	本事業の目的に即し、公共施設として相応しい施設
民間収益施設（任意）		本施設の用途及び目的を妨げない範囲において地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する施設	

### (3) 事業スケジュール

本事業の事業スケジュールは次のとおりとする。具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

温水利用型 健康運動 施設	開業準備期間		事業契約締結日～令和9年3月末
	維持管理・運営開始日		令和9年4月1日
	設計・改修期間※ <sup>1</sup>		事業契約締結日～令和10年3月末
	維持管理・運営期間		令和9年4月1日～令和24年3月末
公園 施設	既存 公園 施設	開業準備期間	事業契約締結日～令和9年3月末
		維持管理・運営開始日	令和9年4月1日
		維持管理・運営期間	令和9年4月1日～令和24年3月末
	新設 公園 施設	設計・建設期間	事業契約締結日～令和11年3月末
		開業準備期間※ <sup>2、3</sup>	令和9年4月1日～令和11年3月末
		施設の引渡し及び所有権移転	令和11年3月末
		供用開始日	令和11年4月1日
		新設公園施設の維持管理・運営期間※ <sup>4</sup>	令和11年4月～令和24年3月末

※1 温水利用型健康運動施設の改修業務は、令和9年4月1日以降に着手することとし、令和10年3月末までに全て完了すること。なお、可能な限り休館期間を短縮するとともに、施設の運営をしながらの工事が可能となるよう配慮した工程や施工計画とすること。

※2 新設公園施設の整備予定地を対象に、着工まで適切に維持管理・運營業務（一部）を行うこと。詳細は、第5章-3-(5)「開業準備期間中の新設公園施設整備予定地の維持管理・運營業務」を参照のこと。

※3 オープニングセレモニー及びオープニング記念イベントは新設公園施設が供用開始する際（令和11年4月）に実施予定。

※4 新設公園施設は整備が完了したエリアから順次供用開始することを可能とする。具体的な期間は事業者の提案に基づき事業契約書に定める。なお、令和11年3月末には全ての新設公園施設の整備及び施設の引渡しを完了すること。

### (4) 業務内容

#### ① 統括管理業務

- ア 統括マネジメント業務
- イ 総務・経理業務
- ウ 事業評価業務

#### ② 施設整備業務

- ア 温水利用型健康運動施設の設計業務
- イ 温水利用型健康運動施設の改修業務
- ウ 新設公園施設の設計業務
- エ 新設公園施設の建設業務
- オ 工事監理業務（共通）

カ 備品等の設置業務（共通）

**③ 開業準備業務**

ア 第1期事業者からの引継ぎ業務

イ 維持管理・運営業務開始前の開始に向けた準備業務

ウ 利用料金及び利用規則の決定業務

エ 広報業務

オ 開業準備期間中の新設公園施設整備予定地の維持管理・運営業務

カ オープニングセレモニーの実施業務

**④ 維持管理業務**

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 公園施設保守管理業務

エ 備品等保守管理業務

オ 一般施設環境衛生管理業務

カ 清掃業務

キ 芝生・植栽維持管理業務

ク 警備業務

ケ 修繕・更新業務

コ 事業期間終了時の引継ぎ業務

**⑤ 運営業務**

ア 総合管理業務

イ 施設管理業務

ウ 各種教室等の実施業務

エ 送迎バス運営業務

オ 災害時初動対応業務

カ 物品販売・飲食業務

キ 自主運営事業（任意）

**⑥ 民間収益事業（任意）**

**(5) 事業方式**

本事業はPFI法に基づき実施するものとし、温水利用型健康運動施設については、事業者自らが改修し、維持管理・運営を行うRO（Rehabilitate Operate）方式、既存公園施設については、事業者自らが維持管理・運営を行うO（Operate）方式、新設公園施設については、事業者自らが設計・建設し、所有権を市に移管した後、維持管理・運営を行うBTO（Build Transfer Operate）方式とする。

**(6) 指定管理者の指定**

市は、食堂・売店及び民間収益施設を除く本施設を地方自治法第244条に規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第224条の2第3号の規定により、本施設の維持管理・運営

期間中の指定管理者に指定する。

なお、温水利用型健康運動施設の売店、食堂及び民間収益施設等は、都市公園法第5条による設置管理許可を行う。

## (7) 費用負担

本事業の各施設に係る費用負担及び収入の考え方は、次のとおりとする。

区分		施設名称 等	費用				運営収入 (利用者から 得る収入)	
			施設 整備 業務	維持 管理 業務	運営 業務	使用料※ <sup>2</sup>		
温水利用型 健康運動 施設	温水プール	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	有	施設利用料金	
	トレーニング室	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	有	施設利用料金	
	多目的ホール	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	有	施設利用料金	
	温浴施設	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	有	施設利用料金	
	休憩室	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	無	—	
	会議室	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	有	施設利用料金	
	防災備蓄庫	●※ <sup>3</sup>	●※ <sup>4</sup>	—	—	無	—	
	更衣室	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	無	—	
	管理・共用部	●※ <sup>3</sup>	●	●	—	無	—	
	食堂・売店	●	○	○	無償※ <sup>7</sup>	有	【独立採算業務】	
	｜各種教室（要求教室事業）【必須】	—	—	●	—	有	施設利用料金※ <sup>5</sup>	
	｜各種教室（提案教室事業）【任意】	—	—	●	—	有	教室参加料金	
	｜自動販売機の設置	○	○	○	有償	有	【独立採算業務】	
	｜自主運営事業【任意】	—	—	○	—	有	【独立採算業務】	
公園施設	既存 公園 施設	芝生広場	●	●	●	—	無	—
		駐車場、外構等	●	●	●	—	無	—
	新設 公園 施設	多目的グラウンド	●	●	●	—	有	施設利用料金
		ビオトープ	●	●	●	—	無	—
		健康交流広場	●	●	●	—	無	—
		駐車場、外構等	●	●	●	—	無	—
		提案施設【任意】	●	●	●	—	有	施設利用料金※ <sup>8</sup>
		｜各種教室（提案教室事業）【任意】	—	—	●	—	有	教室参加料金
		｜自動販売機の設置	○	○	○	有償	有	【独立採算業務】
		｜ＢＢＱサービスの提供	○※ <sup>6</sup>	○	○	無償	有	【独立採算業務】
		｜公園の行為許可	—	—	—	—	有	公園利用料金
		｜自主運営事業【任意】	—	—	○	—	有	【独立採算業務】
		民間収益事業【任意】		○	○	○	有償	有

※1 「●」はサービス購入料に含まれるもの、「○」は独立採算業務として運営収入により賄うものを指す。

- ※2 事業者から市に支払う建物使用料又は公園使用料を指す。
- ※3 温水利用型健康運動施設は一部改修を予定している。詳細は、第3章-3「温水利用型健康運動施設の改修要件」に示す。
- ※4 防災備蓄庫内の防災備品の管理は市が行う。
- ※5 各種教室（要求教室事業）の参加者の参加料金は、施設利用料金のみである。
- ※6 B B Qサービスの提供に当たっては、B B Q炉等の施設を新たに整備することは想定していない。なお、B B Qサービスの提供に必要なインフラ整備費はサービス購入料に含む。
- ※7 原則無償とする。ただし、需要動向及び財務状況のモニタリングの結果、事業者が使用料を負担することが適当であると認めた場合、双方の協議を踏まえた上で事業者に対して使用料の納付を求めることがある。
- ※8 事業者の提案による。

## 6 遵守すべき法制度等

本事業を実施するに当たって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、本事業に関する主な関係法令等は次のとおりである。

### (1) 適用法令

- ・ 地方自治法
- ・ 都市計画法
- ・ 景観法
- ・ 宅地造成等規制法
- ・ 都市公園法
- ・ 駐車場法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 電気事業法
- ・ ガス事業法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法



- ・ 屋外広告物法
- ・ 消防法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 警備業法
- ・ 興行場法
- ・ プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- ・ 環境基本法
- ・ 環境影響評価法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 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
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ エネルギー使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 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）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 生物多様性基本法
- ・ 労働基準法
- ・ 最低賃金法
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- ・ 健康増進法
- ・ スポーツ基本法
- ・ 地域保健法
- ・ 社会教育法
- ・ 公衆浴場法
- ・ 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 食品衛生法
- ・ 会社法
- ・ 遺失物法
- ・ その他本事業実施に関連する法令等

## **(2) 適用条例**

- ・ 埼玉県福祉のまちづくり条例

- ・ 埼玉県建築基準法施行条例
- ・ 埼玉県自然環境保全条例
- ・ 埼玉県障害のある人もない人も全ての人が安心して暮らしていける共生社会づくり条例
- ・ 埼玉県高齢者・障害者等が円滑に利用できる建築の整備に関する条例（以下「埼玉県建築物バリアフリー条例」という。）
- ・ 埼玉県屋外広告物条例
- ・ 埼玉県景観条例
- ・ 埼玉県生活環境保全条例
- ・ ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- ・ 埼玉県都市公園条例
- ・ 埼玉県都市公園に関する規則
- ・ 埼玉県公衆浴場法施行条例
- ・ 埼玉県土砂のたい積等の規制に関する条例
- ・ 埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例
- ・ 川越市都市公園条例
- ・ 川越市都市景観条例
- ・ 川越市中高層建築物建築紛争の予防及び調整条例
- ・ 川越市屋外広告物条例
- ・ 川越市良好な環境の保全に関する基本条例
- ・ 川越市地球温暖化対策条例
- ・ 川越市土砂のたい積等の規制に関する条例
- ・ 川越市廃棄物の処理及び再利用に関する条例
- ・ 川越市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 川越地区消防組合火災予防条例
- ・ 川越市公衆浴場法施行細則
- ・ 川越市行政財産の使用料に関する条例
- ・ 川越市健康増進法施行細則
- ・ 川越市下水道条例
- ・ 川越市浄化槽保守点検業者登録条例
- ・ その他関連条例等

### **(3) 適用要綱・各種基準等**

- ・ 川越市プールの安全安心要綱
- ・ 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）
- ・ 土木工事共通仕様書
- ・ 建築工事標準仕様書・同解説
- ・ 建築設計基準及び同解説

- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事積算基準の解説／建築工事編
- ・ 公共建築工事積算基準の解説／設備工事編
- ・ 建築数量積算基準・同解説
- ・ 建築設備数量積算基準・同解説
- ・ 建築工事内訳書作成要領（建築工事編）
- ・ 建築工事内訳書作成要領（設備工事編）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説
- ・ 埼玉県福祉のまちづくり条例設計ガイドブック
- ・ 都市公園技術標準解説書
- ・ 防災公園計画・設計ガイドライン
- ・ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- ・ 遊具の安全に関する基準（案）（（社）日本公園施設業協会）
- ・ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）
- ・ レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省通知）
- ・ 公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省通知）
- ・ 遊泳用プールの衛生基準（健発第 0528003 号 厚生労働省健康局長通知）
- ・ プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- ・ 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）
- ・ その他の関連要綱及び各種基準等

## 7 事業実施に当たっての留意点

### (1) 光熱水費の負担

- ア 熱に関しては、隣接の川越市資源化センターからの高温水を利用することとし、事業者自らの負担はない。
- イ 利用者の増加や冬期の影響等、施設運営に起因して必要となる熱量が川越市資源化センターからの供給量を超過する場合は、バックアップ熱源設備（ボイラー）を使用し営業を行うことができる。その際の燃料量は、事業者が負担する。
- ウ 川越市資源化センターからの高温水の供給が、年間の定期点検等（年間 20 日間以内）により供給停止した際、バックアップの熱源設備を使用し営業を行うことができる。その際の燃料費は、事業者の負担とする。
- エ 川越市資源化センターからの高温水の供給が、事業者の責によらない何らかの事故等で緊急に停止した場合、市との協議の上、運営に必要となるバックアップの熱源設備を使用し営業を行うことができる。その際の燃料費は、市が負担する。

オ 電気代、上下水道利用料金及びバックアップ燃料費（使用する場合）については、施設運営の効率化や省エネ技術の導入等を図ることにより削減の工夫を果たした上で事業者が負担する。市は提案に基づいた当該費用相当の金額を事業期間にわたり支払う。なお、提案に当たっては、照明のＬＥＤ化等省エネ技術の導入後の光熱水費を提案すること。

## **(2) 災害時の拠点施設としての機能**

なぐわし公園は、「川越市地域防災計画」において指定緊急避難場所及び指定避難所への物資の供給拠点に指定されている。地震や崖崩れ発生時（以下「災害時」という。）において、市が本施設を使用する必要がある場合には市の指示に従うこと。また、災害により運営の中断を余儀なくされる事態が発生した場合においても、本要求水準書及び事業契約書に基づき、市と協議を行い、本施設の維持管理業務等を行うこと。

詳細は第７章-５-（５）「災害時初動対応業務」に示す。

## **(3) 環境への配慮**

事業の実施に当たっては、持続可能社会の実現に向け、温室効果ガスの排出を最小限に抑えるとともに、廃棄物の発生を抑制し、資源の循環的利用の促進に努めること。また、自然環境の保全と生物多様性の維持を図るため、都市と自然の調和に努め、大気や水環境の保全、化学物質の管理に努めること。

## **(4) 地域経済への配慮**

事業者は、統括管理業務、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の各業務の実施に当たり、市内の地元企業並びに地元人材の活用、市内又は埼玉県内の地場産材の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

## **(5) 保険**

事業期間にわたり、事業者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため保険に加入すること。事業者が付保する保険の詳細は、事業契約書（案）を参照のこと。

## **(6) 市モニタリングへの協力**

市は、統括管理業務、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の各業務において、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時立入検査等により確認を行う。事業者は、市が実施するモニタリングに対して協力すること。

確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。

# **８ 著作権・特許権等の使用**

## **(1) 著作権**

事業者が提出した提案書類の著作権は、事業者に帰属する。ただし、本事業において公表及びその他市が必要と認める場合、市は事業者の提案書類の一部又は全部を無償で使用でき

る。

## **(2) 特許権等**

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法、運営方法及び維持管理方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を事業者が負担する。

## **9 情報の取扱い**

### **(1) 個人情報の保護及び情報公開**

事業者は、業務を実施するに当たって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令等に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

### **(2) 秘密の保持**

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

## **10 要求水準書の変更**

### **(1) 要求水準の変更事由**

市は、次の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 関連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、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき

ウ 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき

エ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

### **(2) 要求水準の変更手続**

市は、本要求水準書を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

## **11 事業期間終了時の要求水準**

事業者は、維持管理・運営業務を適切に行い、事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて経年による劣化は許容するものとする。

また、事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく

遂行できるよう業務の引継ぎに協力すること。

詳細は、第6章-3-(10)「事業期間終了時の引継ぎ業務」を参照のこと。

## 1.2 本要求水準書に記載のない事項及び協議

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

## 1.3 用語の定義

本要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「用語の定義」において定められた意味を有する。

用語	定義
本事業	「なぐわし公園整備運営事業」をいう。
第1期事業	「川越市なぐわし公園温水利用型健康運動施設等整備運営事業」をいう。
第1期事業者	第1期事業の事業者をいう。
PFI法	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（平成11年法律第117号）をいう。
事業者	本事業を実施する民間事業者をいう。
本事業区域	「資料1 事業区域図」に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業区域内に存在する温水利用型健康運動施設及び公園施設をいう。
温水利用型健康運動施設	川越市なぐわし公園温水利用型健康運動施設「なぐわし公園P i K O A」をいう。
公園施設	既存公園施設と新設公園施設を合わせたもので、本事業区域内のうち温水利用型健康運動施設を除く範囲をいう。
既存公園施設	第1期事業で整備した公園施設をいう。
新設公園施設	本事業で新たに整備する公園施設をいう。
応募者	本事業への応募企業グループをいう。
S P C	応募者の構成員が本事業の施設整備、維持管理・運営を実施するために株主として出資し、設立する特別目的会社をいう。
代表企業	応募者を代表する企業をいう。
構成員	S P Cに対して出資する者であり、S P Cが直接業務を委託し、又は請け負わせることを予定する者をいう。
協力企業	S P Cに対して出資は行わない者であり、S P Cが直接業務を委託し、又は請け負わせることを予定する者である。
構成企業	構成員と協力企業の総称をいう。
法令	法律・政令・省令・条例・規則、もしくは通知・通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切の規定・判断・措置・技術的助言等をいう。
セルフモニタリング	事業者による業務に対する自主的なモニタリングをいう。
設計図書	本要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する一切の書類をいう。

用語	定義
完成図書	事業者が作成する本施設の竣工に係る一切の書類をいう。
運転	設備機器等を稼働させることをいう。
監視	設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。
点検 <sup>※1</sup>	本施設の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
保守 <sup>※1</sup>	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業（分解整備含む。 <sup>※2</sup> ）を行うことをいう。
補修 <sup>※1</sup>	本施設の劣化した部位・部材及び機器の機能・性能を、実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる内容を除く。
修繕 <sup>※1</sup>	本施設の劣化した部位・部材及び機器の機能・性能を、初期の水準まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。
更新 <sup>※1</sup>	本施設の劣化した部位・部材や機器等を、新しいものに取替えることをいう。

※1 保全、点検、保守、修繕、補修や更新に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」及び「平成31年度版 建築物のライフサイクルコスト第2版（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」を参考に整理。

※2 分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。なお、周期が1年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

## 第2章 統括管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

市は、本事業において、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるためには、本施設の「施設整備業務」「開業準備業務」「維持管理業務」「運営業務」及び「民間収益事業」の個別管理に加え、個別業務を「統括管理業務」として事業の全期間にわたり把握し、統括管理することが必要不可欠であると考えている。個別業務を統括することにより、事業期間にわたり一体的なサービスを効果的かつ安定的に提供し、開業準備期間中も含め、当該業務に関する市への積極的な提案、及び市との必要な情報交換やその他調整等を円滑かつ確実に実施するために、事業者は「統括管理業務」を実施するものとする。

#### (2) 業務の区分

- ア 統括マネジメント業務
- イ 総務・経理業務
- ウ 事業評価業務

#### (3) 業務の対象範囲

本事業で行う全ての業務を対象とする。

#### (4) 業務の期間

本事業契約時から事業期間終了までを対象とする。

#### (5) 業務実施の基本方針

- ア 事業者は、自ら又は構成企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する市の負担を軽減し、もって市民へのサービスの向上に寄与するように常に留意すること。
- イ 事業者は、個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じた場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- ウ 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、事業期間全体を通じて、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- エ 事業者は、事業期間にわたり、時代のニーズの変化や市民の要望を反映した業務プロセスの再編・再構築を行い、セルフモニタリングを効果的に運用しながら業務の効率化・サービスの質の継続的な維持を図ること。
- オ 本施設全体で個別業務が連携し、相乗効果を発揮するように努めること。



## 2 業務の進め方

### (1) 実施体制

#### ① 統括管理責任者

- ア 事業者は、業務全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を1名配置すること。  
ただし、新設公園施設の設計・建設期間（開業準備期間を含む）と新設公園施設の維持管理・運営期間において異なる者を配置することも可能とする。
- イ 統括管理責任者は、原則として構成員から選出することとし、選出に当たっては、事業契約締結後速やかに市の承認を得ること。
- ウ 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、次の要件を満たす者とする。
- a 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者。
  - b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し市との窓口となり、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者。
  - c 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者。
- エ 事業期間全体において、本事業の目的・趣旨・内容に齟齬がないように、十分連携すること。
- オ 事業者は、統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。なお、やむを得ず変更する場合は、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に市の承認を得ること。
- カ 個別業務の統括責任者との兼務は原則不可とするが、施設に常駐する等合理的な理由があると市が判断した場合はこの限りではない。なお、兼務をしない場合、常駐は必須としない。

#### ② その他

- ア 事業者は、統括管理業務の内容に対応し、必要に応じて、知識及び技能を有する者を業務担当者として配置すること。

### (2) 市への提出書類

#### ① 業務計画書

事業者は、本事業の開始に当たり、本要求水準書及び事業者提案書を基に、統括管理業務計画書を作成すること。統括管理業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、市に提出して承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

統括管理業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

- ア 統括管理業務の基本方針
- イ 業務内容
- ウ 実施体制図
- エ 統括管理方法（セルフモニタリングの活用を含む）

## ② 業務報告書

### ア 業務報告書

事業者は、統括管理業務計画書に基づき実施した内容について、年度報告書を作成し、毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

### イ 財務報告書

毎年度終了後 90 日以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を作成し、市に提出すること。

種別	記録内容（案）	提出期限
①年度業務報告書	・各業務の概況報告 ・セルフモニタリング報告書 ・その他必要な事項	毎年度終了後 60 日以内
②財務報告書	・会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、 監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書	毎年度終了後 90 日以内

## 3 業務の要求水準

### (1) 統括マネジメント業務

ア 施設整備期間、開業準備期間及び維持管理・運営期間の各期間において、業務担当者間の連携・役割・責任分担を明確にし、業務全体を一元的に管理できる業務実施体制を構築すること。

イ 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか管理できる体制を構築し、機能させること。

ウ 統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務総括責任者を集めた会議を開催する等、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。

エ 本事業への意見・苦情・要望等を受ける窓口を明確化した上で、市とのコミュニケーションを密にし、施設ニーズの把握に積極的に努めるとともに、問題発生時には迅速かつ適切な対応を行うこと。

オ 市から個別業務の履行状況に対する確認等の問い合わせがあった場合、速やかに報告等を行うことができる体制を構築し、機能させること。ただし、資料の作成等、対応に相当程度の期間を必要とする場合には、当該期間等について、別途市と調整・協議を行うものとする。

カ 統括管理責任者は、個別業務の業務総括責任者及び業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。なお、個別業務の業務責任者が変更となった場合、速やかに変更後の業務総括責任者及び業務責任者を確認し、市に届け出ること。

キ 業務総括責任者、業務責任者、業務担当者等、配置人員に関する名簿を事前に市に提出すること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

ク 統括管理責任者は、個別業務の業務総括責任者、業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。

ケ 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する「基本計画書」「年度業務計画書」

及び「業務報告書」等を確認し、市に提出すること。

コ 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成するマニュアルや規則等を確認し、市に提出すること。

サ 統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。

シ 個別業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される構成企業等に対しては、速やかに担当する個別業務の内容を是正させるよう必要な措置を講じるとともに、必要な場合には、事業契約書の規定に基づき他の構成企業等を再選定できる体制を構築し、機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障をきたさないよう、留意すること。

## **(2) 総務・経理業務**

### **① 予算決算業務**

ア 事業計画を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。

イ 毎年度終了後 90 日以内に財務報告書を市に提出すること。

### **② 書類等の管理及び記録の作成業務**

ア 受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。

イ 実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

ウ 建築物及び建築設備については、「施設管理台帳」を作成し、保管すること。

エ 都市公園法第 17 条に基づき、「都市公園台帳」を 3 部作成し、2 部は市へ提出、1 部は事業者が保管すること。なお、作成方法は市の指示に従うこと。

オ 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。

カ 市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。

キ 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

## **(3) 事業評価業務**

### **① セルフモニタリング計画書の作成**

ア 事業者は、個別業務（統括管理業務、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務）を開始する 30 日前まで（事業契約締結後直ちに開始する業務については本契約締結日以降速やかに）に、各業務のセルフモニタリングの実施体制、実施方法等を規定した「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の確認を受けること。

イ セルフモニタリング計画書は、本要求水準書に規定する内容、及び市が実施するモニタリングと連携させ、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上設定する。

ウ 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。

## ② セルフモニタリングの実施

ア 当初の計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、セルフモニタリングを行うこと。また、セルフモニタリングの結果を分析し、個別業務の内容に反映する等、利用者のサービス維持につなげる仕組みを構築すること。

イ セルフモニタリングの結果は、「セルフモニタリング報告書」として、個別業務の業務報告書と併せて提出すること。

ウ セルフモニタリングの結果、事業者として要求水準未達の恐れがあると判断した場合、改善方策について検討し、翌年度の各業務の年度業務計画書に反映すること。

エ 事業の経営状況について、適切にセルフモニタリングを実施すること。

## ③ 利用者アンケート

ア 年1回以上は、利用者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。また、その情報を公開し、説明責任を果たすこと。

### 第3章 施設整備の機能及び性能に関する要求水準

#### 1 基本要件

##### (1) 敷地条件及びインフラ整備状況

事業用地周辺の敷地条件及びインフラ整備状況は、次のとおりである。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等が需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

項目		内容
地番		埼玉県川越市鯨井 1216 番地 他
敷地面積		公園事業区域全体面積：約 9.7 h a うち、温水利用型健康運動施設の建築確認申請敷地：20,891.31 m <sup>2</sup>
用途地域		市街化調整区域
建蔽率		60%
容積率		200%
防火地域		指定なし
高度地区		指定なし
形態制限		前面道路容積 0.4、道路斜線・隣地斜線 1:1.25
日影規制		5 h / 3 h      G L + 4.0m
埋蔵文化財		包蔵地域外
前面道路		北側道路（新設）市道 0089 号 建築基準法上の種類：1 項 1 号 幅員：12.0m
インフラ 敷設情報	上水	周辺には φ100mm の水道管が埋設されている。
	下水	合併浄化槽を設置の上河川放流とする。
	ガス	公園事業区域の北東側地下に都市ガス（武州ガス株式会社・中圧 300）が埋設されている。
	電力	敷地周辺には、配電線路末端、西川越（変）福岡線長福 54 電柱、西川越（変）上寺線長福 120 電柱、西川越（変）上寺線長福 128 電柱がある。
余熱 （高温水供給）		<b>【供給条件】</b> 状態：高温水 熱量：5 G J / h 流量：24 m <sup>3</sup> / h 温度：行き 130℃ 帰り 80℃ 常用圧力：0.95Mpa 配管口径：100 A
敷地形状		「資料 3 造成計画図（平成 24 年基本設計抜粋）」を参照のこと。 ※当該図面は、「なぐわし公園基本計画」に基づいて設計条件と整合性を図り検討した基本設計（平成 24 年）の成果図である。従って、造成高や計画高はあくまで計画値であり、正確な値ではない。設計や建設に際しては、事業者にて調査を行うこと。

項目	内容
地質条件	「資料4-1 地質調査結果その1」「資料4-2 地質調査結果その2」を参照のこと。 ※ただし、設計や建設に際しては、事業者にて調査を行うこと。
土壌条件	「資料5 土壌調査結果（令和7年12月時点）」を参照のこと。 ※ただし、設計や建設に際しては、事業者にて調査を行うこと。
洪水ハザードマップ	洪水浸水想定区域 3.0m～5.0m
災害時の役割 (想定)	温水利用型健康運動施設敷地：指定緊急避難場所（地震・崖崩れ）兼指定避難所（補助避難所、物資の収集備蓄場所） 公園敷地：指定緊急避難場所（地震・崖崩れ）（仮）

## (2) 既存施設の概要

事業対象地に存在する各施設の概要は次のとおりである。

区分	施設名称	概要
温水利用型 健康運動 施設	温水プール	25mプール（6コース）、健康増進プール、幼児用プール
	トレーニング室	トレーニング室、スタジオ
	多目的ホール	バスケットボール1面（練習用2面）、バレーボール2面、バドミントン4面、卓球10面 等
	温浴施設	白湯風呂、サウナ、水風呂、寝湯、露天風呂 等
	休憩室	利用者が休憩できる大広間
	会議室	間仕切りにより3分割でき、多目的な講座に活用
	防災備蓄庫	災害時の物資の備蓄スペース
	更衣室	温水プール、トレーニング室、多目的ホール等の有料施設利用者の更衣室
	管理・共用部	エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、トイレ、事務室、機械室、倉庫等管理施設 等
	食堂・売店	食堂、売店
既存 公園施設	芝生広場	じゃぶじゃぶ池、多機能トイレ、遊具 等
	駐車場、外構等	駐車場（244台）、駐輪場（140台）、高温水管、消防水利 等

## 2 施設整備要件（共通事項）

項目		要件
周辺環境		・周辺環境と調和するよう外観・色彩等に配慮すること。
環境保全性		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間が終了後も公園施設を長期間にわたり継続して使用することに配慮し、長寿命化を図ること。</li> <li>・建設リサイクル法を厳守し、建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化を図ること。</li> <li>・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材等、資源循環の促進を図ること。</li> <li>・建物は、周辺住宅地に圧迫感を与えないように高さ等に配慮した計画とすること。</li> </ul>
安全性	防災	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法及び消防法の関連規定に適合した防災・消火設備を設置すること。</li> <li>・施設利用上必要と考えられる部分については、転倒、転落事故防止等の安全性確保に努めること。手摺等は安全性や視認性に配慮すること。</li> <li>・建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。</li> <li>・強風や浸水、台風等による本施設への影響を考慮すること。</li> <li>・燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。</li> </ul>
	防犯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者や施設を保護するために、施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できること。</li> <li>・本施設利用者のプライバシーへの配慮を充分に行うこと。</li> </ul>
機能性	利便性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行、自転車、自動車等での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。歩車分離について十分配慮された計画とすること。</li> <li>・ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。</li> <li>・園路等の外構は適切な勾配を設けるほか、水はけの良い素材を用い、水たまりができてにくい構造とすること。</li> <li>・形状や色等を工夫し視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。</li> </ul>
	ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不特定かつ多数の人が利用する各施設の利用特性を十分考慮して、円滑かつ快適に利用できるように誘導的基準を満たした計画とすること。</li> <li>・手摺、トイレ等については、高齢者、障がい者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。</li> <li>・視覚障がい者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等が適切に計画されていること。</li> </ul>
	耐久性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・器具・遊具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。</li> </ul>

項目		要件
経済性		・金属系材料の腐食、木材の腐朽、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合等が生じにくいものとするとともに、修理が容易なものとする。
	維持管理	・設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする。 ・設備配管は、部分更新が容易なように考慮されていること。

### 3 温水利用型健康運動施設の改修要件

#### (1) 基本的な考え方

温水利用型健康運動施設の改修業務は、令和 10 年 3 月末までに全て実施すること。なお、可能な限り温水利用型健康運動施設の休館期間を短縮するとともに、運営しながらの工事が可能となるよう配慮した工程や施工計画とすること。

市は、次の改修項目の他に、本施設の魅力向上のために必要となる改修業務（当該改修業務に必要な設計業務を含む）に関する提案も期待している。

#### (2) 改修要件

項目	要件
事務室の改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩室倉庫を事務所に拡張する。</li> <li>・休憩室倉庫側の壁の撤去、OA敷設及びタイルカーペット・天井を新設する。</li> <li>・空調・照明の新設とそれに伴う空調冷媒・配線工事のための天井工事、換気ダクトの追加を行う。</li> <li>・管理運営の都合により、公園施設内に事務室を整備した方が望ましい場合には、その提案も可能とする。</li> </ul>
食堂の改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食堂の改修に当たっては、市民の利便性及び施設の魅力向上を最重要課題と位置づけ、事業者のノウハウや市の特産物を活かした計画とする。</li> <li>・現在の設備を活用した提案も可能とする。</li> <li>・飲食提供の目的が果たされれば、食堂以外（売店等）でも良いものとする。ただし、自動販売機のための設置は不可とする。</li> </ul>
気泡風呂の 法令適合対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公衆浴場法改正（レジオネラ症防止対策）に伴い、気泡風呂装置の撤去と炭酸泉等への更新、又は公衆浴場法に適合するよう運営・改修を行う。</li> </ul>
蛍光灯等の全灯具 の省エネ改修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設全体の照明をLEDに改修し、エネルギー効率の向上とコスト削減を図る。</li> <li>・改修対象は全照明器具（蛍光灯、水銀灯、HID）とする。</li> <li>・器具の選定は、既存照明器具の竣工時の機能以上とする。</li> <li>・管球の交換ではなく、照明器具自体の交換を行う。</li> </ul>



項目	要件
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築敷地範囲内の屋外灯もLEDへの更新を行うこと。ただし、屋外灯については灯具のみの更新も可能とする。</li> </ul>
ボイラー予備機の増強 (機能増強・増設)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資源化センターの余熱供給施設の不具合や改修を念頭に、供給能力を強化する。</li> <li>・予備機の選定は、既存ボイラー1台の竣工時の機能以上とする。</li> </ul>
外壁塗装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工前に外壁全面の下地調査を実施し、ひび割れ・浮きの補修を行う。</li> <li>・事業期間中に塗り直しが発生しないように耐候性・耐久性に優れた塗料を使用し、下地種類に応じた適切な下地材を選定する。</li> </ul>
温水プールの天井脱落対策 (天井耐震改修工事)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定天井については、地震時の落下防止対策を講じる。</li> <li>・対策方法としては、構造的補強、支持部材の強化、又はネット等の物理的防護措置を含め、事業者の提案によるものとする。</li> </ul>

## 4 新設公園施設の整備要件

### (1) 基本的な考え方

新設公園施設の整備方針については、公園基本計画を参照の上、利用者の利便性向上を図ることを目的として、施設の整備を行うものとする。なお当該施設は公園の利用者のために供されるものであることを原則とする。

#### ① 公園の基本方針

本事業における新設公園施設の整備に当たり、関係する基本方針は、次のとおりである。

##### ア 市民の健康増進・レクリエーション利用

子供から高齢者まで誰もが一日楽しく安心して運動、遊びができる施設整備を行うものとする。

##### イ 防災機能

災害時の近隣住民の緊急の避難地、物資の収集備蓄場所等、地域の防災拠点としての機能を備えた公園整備を行うものとする。

##### ウ 地域交流

地元住民による地域交流の場として公園を有効に活用できるよう、施設整備を行うものとする。

##### エ 環境配慮

小畔川と連携し、生き物や水系等環境面や景観面に配慮しつつ、自然とふれあえる場づくりを目指した施設整備を行うものとする。

#### ② 公園のテーマ

「緑と水と健康をはぐくむ、さわやか空間の創出」

### ③ ゾーニング・配置方針

- ア 本事業区域は、道路を挟んで北側と南側に分かれており、北側エリアは「温水利用型健康運動施設ゾーン」「広場ゾーン」「水辺ゾーン」「運動ゾーン」「自由提案ゾーン」「駐車場ゾーン」の6つのゾーン、南側エリアは「健康交流ゾーン」「緑地ゾーン」「駐車場ゾーン」の3つのゾーンで構成されている。各機能の配置においては、下図のゾーニング図と整合を図ること。なお、「緑地ゾーン」は現行計画において緑地と位置付けているが、利便性、魅力向上につながる整備内容がある場合は提案することも可能である。また、「自由提案ゾーン」においては、現状よりも利便性、魅力向上につながる提案をすること。
- イ 各施設の配置は、公園全体のバランスや管理運営の方法及び安全性・利便性・快適性を考慮し、計画すること。
- ウ 公園施設全体が温水利用型健康運動施設と一体的に機能するよう調和を図ること。



【ゾーニング図】

## (2) 動線計画

- ア 公共交通機関や駐車場等、想定される全ての交通手段の利便性に配慮すること。
- イ 接続道路及びその他の周辺道路からの利用者の動線を考慮すること。
- ウ 災害時における緊急車両の動線や寄付けに配慮すること。
- エ 分かりやすい空間構成及び視認性に優れたサインを適切に配置する等、利用しやすい公園とすること。
- オ 公園の動線計画の検討に当たっては、温水利用型健康運動施設における各機能の配置状況を踏まえ、計画すること。また、公園内の清掃やメンテナンスにおける車両乗り入れルートを適切に設けること。
- カ 公園内は原則として自転車の乗入れは禁止とする。

## (3) 造成計画

- ア 地形は出来る限り改変せず計画に取り入れるよう配慮すること。
- イ 全体的になだらかな地形を構成するように配慮するとともに、切土量・盛土量のバランスを考慮し、不足土や残土の発生を極力抑えるよう調整すること。なお、残土が発生した場合は、適切に処分すること。

## (4) 植栽計画

- ア 植栽計画にあたっては、「なぐわし公園基本計画」の内容を十分に理解した上で、同計画に定める必要な植栽機能を備えた計画とすること。
- イ 小畔川周辺の湿性植物等の環境面、及び桜つつみの景観面に配慮した計画とすること。なお、植栽樹種・配置・樹高・幹周りの詳細については、設計時に市と詳細協議を行うものとする。
- ウ 新植に当たっては、既開園区域との調和を意識するとともに、郷土景観を構成する基調木・景観木を数種に絞り、まとまり感のあるものとする。
- エ 湿性植物や郷土景観の構成樹種について、植物教材としての内容を盛り込み、教養施設としての役割を持たせること。
- オ 園路・広場においては、四季を通じて季節感を味わえるよう多様な樹木・草花による配植を行うこと。
- カ 植栽基盤は客土を使用する等、生育状況に配慮すること。

## (5) 設備計画

### ① 共通

- ア 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- イ 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- ウ 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。

### ② 電気設備

- ア 埋設を原則とし、電気配管及び配線を行うこと。

イ 埋設時には、明示シートによる断線防止を講ずるとともに、埋設標を設置して配管経路がわかるようにすること。

ウ 敷地内の電力供給を処理するのに十分な能力のあるハンドホールを適切な位置に設置すること。

エ イベントやキッチンカー、災害時利用等を想定し、屋外コンセントを適宜設置すること。市民等による多様な活動に利用することを想定した適切な設置位置を提案すること。

オ 災害時の避難誘導や、イベント案内、注意喚起のため放送機能を整備すること。

### ③ 照明

ア 公園利用者の安全性、防犯性に配慮し、施設の運営・維持管理上必要となる園路灯を設置すること。

イ 多目的グラウンドの照明は、J I S照度基準の区分Ⅲ（サッカー利用）を満たす照度とすること。

ウ 事業用地周辺施設に照明光が漏れないように配慮すること。また、遮光板の設置等、周辺住民への負担を低減することに配慮すること。

エ 照明本体・柱等のデザインや材質、高さは景観に配慮したものとし、事業者の提案とするが、設計時に市と協議を行うものとする。

オ 設置を行う灯具は、LED照明とし、その他仕様、灯数は事業者の提案によるものとする。

### ④ 給水設備

ア 本事業区域は道路を挟み北側区域と南側区域に分かれているため、給水計画は両区域において、利用可能な計画とすること。なお、設計段階において市と協議の上、決定することとする。

イ 多目的グラウンド及び健康交流広場においては、利用者の利便性及び衛生環境の確保を図るため、適切な位置に水飲み場や手洗い場等の給水設備を設置すること。

ウ 散水栓は、清掃、水やり、イベント利用等を想定し、適切な位置に設置すること。

エ 給水設備は、各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。

オ 給水管の分岐箇所、各給水施設の直前に止水栓を設置すること。

### ⑤ 排水設備

ア 汚水及び雑排水は、合併処理浄化槽を設置し、処理水を河川へ放流する方式を基本とすること。なお、排水方式については自然勾配を基本とすること。

イ 公園内の雨水は、調整池に一次貯留し流出抑制を行った上で、公園外周水路へ放流する。

ウ 雨水の処理は水たまりや冠水が起きないように配慮するとともに、流出抑制を図ること。雨水流出抑制対策については、「埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例」「雨水調整計算要綱（川越市）」を踏まえ、一定の貯留量をもった調整池を北側エリア、及び南側エリアに設置すること。調整池容量については、基本計画において14,900m<sup>3</sup>と記載しているが、必要な貯留量は、事業者の責任において「埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例」「雨水調整計算要綱（川越市）」を確認の上、提案すること。

## (6) サイン計画

- ア 公園の顔として、提案の中でメインエントランスとなる箇所にはシンボリックな園名板を設置すること。
- イ 公園の入り口部分には、案内サインを設置すること。
- ウ 利用者の動線上に、主要施設を適切に誘導する方向誘導板を設置すること。
- エ 制札板は、施設の利用ルールや禁止事項を明確に表示し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できる環境を整えることを目的として設置すること。なお、多言語化やイラストを用いる等誰もが分かりやすい内容とすること。
- オ 駐車場、駐輪場の位置を明確にするため、サインを設けること。

## (7) 施設整備の要件

新設公園施設に関する整備要件は次のとおりである。

施設名称	要件
ビオトープ (調整池)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調整池として、雨水を一時的に貯留・調整する雨水貯留施設・雨水流出抑制施設としての機能を確保すること。</li> <li>・生物多様性の保全・育成を目的としたビオトープとして整備すること。</li> <li>・地域の自然や生きものの環境をよく理解したうえで、在来植物配置や水の流れなどを工夫し、季節ごとの変化や自然の再生が感じられるようにすること。</li> <li>・地域に自生する湿性植物や、郷土景観を構成する在来樹種等を育成・保全・展示する場として整備すること。</li> <li>・利用者が水辺の生態系を観察・学習できるよう、観察デッキ等を適切に配置すること。</li> </ul>
多目的グラウンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用率の向上と多様なスポーツニーズに対応するため、サッカーや野球などさまざまな競技が可能で複数の競技を快適に併用できるよう、競技特性を踏まえたグラウンドを整備すること。</li> <li>・成年サッカー1面、少年サッカー2面、少年野球1面、ソフトボール2面の競技が行える構成とすること。</li> <li>・グラウンドは、人工芝とすること。また、人工芝は、マイクロプラスチック流出等の環境問題に配慮し、施工時に流出抑制対策を施すと共に、維持管理時においてもマイクロプラスチック流出抑制を実施しやすいものとする。</li> <li>・防球フェンスは、飛球を考慮して野球の内野部及び市道沿いをH＝14.9m以上、それ以外をH＝10m以上とする。</li> <li>・防球フェンスの設置に当たっては、緊急車両が出入り可能となるよう、開閉部を設ける等適切な構造とすること。また、動線上の支障となる構造物等を設置しないこと。</li> </ul>

施設名称	要件
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・約 200 人が同時に利用可能な簡易的な観覧席を設置すること。</li> </ul>
健康交流広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・南側エリアにおいては、地域住民の健康増進、レクリエーション利用、地域交流の場とするため、グラウンドゴルフが可能な広場、四阿、健康遊具などを整備すること。</li> <li>・グラウンドゴルフ利用者等の意見を踏まえ、整備中の代替利用への配慮や、整備後に快適に競技が行える広さ・配置等を備えた整備とすること。</li> <li>・四阿は、風除けの機能を有する構造で、10 人程度が同時に利用できる規模とし、適切に配置すること。</li> <li>・健康遊具を 4 基以上設置すること。</li> </ul>
日除け施設 (芝生広場内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存公園施設に位置する芝生広場内の子供の遊び場を見守ることができる位置に日除け施設を配置すること。</li> <li>・配置に当たっては、芝生広場のオープン性や多様な利用機能を損なわないよう配慮すること。</li> <li>・当該日除け施設は、複数のグループが同時に利用可能な規模（75 m<sup>2</sup> 以上）とし、日差しだけでなく雨も遮る膜構造の屋根を有するものとする。</li> </ul>
園路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全かつ円滑な緑地内の歩行者動線、自動車等動線を確保するとともに、施設間のわかりやすい動線を整備し、施設利用の活性化や利便性の向上を図ること。</li> <li>・安心してジョギングやウォーキングが楽しめるコースを整備すること。</li> <li>・ウォーキング・ランニングコースとは別に、管理用車両が通行できることを想定すること。</li> <li>・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」「埼玉県福祉のまちづくり条例」上のバリアフリー動線機能を満たすものとする。</li> <li>・ベビーカーや車椅子の通行に支障がない舗装とすること。</li> <li>・開園区域の園路と調和した舗装とし、既設園路と円滑に接続すること。</li> </ul>
休憩エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的グラウンドと芝生広場の間のエリアに、四阿やパーゴラ、ベンチ等を適宜設置すること。</li> <li>・設置する空間や利用形態に合わせた規模及び形状とし、適切に配置すること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置場所は、公園のゾーニングを十分に理解した上で、より効果的な位置に設置するものとする。具体的には、多目的グラウンド付近及び南側の健康交流広場等には設置すること。</li> </ul>

施設名称	要件
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体で3箇所以上設置することとし、このうち、多目的グラウンド付近及び健康交流広場に設置するトイレは、いずれも7穴（女子用3、男子用3、多目的用1）以上とすること。</li> <li>・全て洋式トイレとし、個室にサンタリーボックスを設置すること。</li> <li>・トイレの入口は、可能な限り性的少数者（LGBTQ）等に対する配慮を期待するが、防犯面にも十分留意すること。</li> <li>・バリアフリートイレを1か所以上設けること。仕様については「埼玉県福祉のまちづくり条例」「埼玉県建築物バリアフリー条例」の基準を満たすものとするが、さらなる設備の提案を期待する。なお、バリアフリートイレはオストメイト対応とする。</li> <li>・衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具及び機器を採用すること。</li> <li>・衛生器具類は、障がい者にも使いやすいものとし、かつ、節水型の器具を採用すること。</li> <li>・外観は、公園の景観と調和したデザインのものとする。</li> <li>・トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。</li> </ul>
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場は北側エリアに84台以上、南側エリアに70台以上確保すること。</li> <li>・各駐車場にスムーズに自動車を誘導できるように考慮すること。</li> <li>・円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅又は時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。</li> <li>・駐車場の仕上げはアスファルト舗装とし、耐久性及び路面に水たまりが発生しないように配慮すること。</li> <li>・駐車場内での安全が図られるよう歩車分離を徹底し、場内歩行者動線に十分配慮すること。</li> <li>・優先駐車場については、「埼玉県福祉のまちづくり条例」「埼玉県建築物バリアフリー条例」の基準を満たすものとする。</li> </ul>
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の駐輪場も含めて、公園利用に必要な台数を確保するよう設置すること。</li> </ul>
提案施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、本事業の目的に即し、本施設としての役割を充足する機能等を有する施設を「提案施設」として提案し、施設整備業務及び維持管理・運営業務を行うことができる。</li> <li>・「提案施設」の提案に当たっては、本事業の提案上限価格の範囲内で提案すること。</li> <li>・サービスの向上を目的として、利用料金の設定・徴収を行うことを認める。ただし、利用料金の設定額は、提案施設の維持管理・運営</li> </ul>

施設名称	要件
	<p>費を賄う範囲内とし、市内及び市周辺における類似施設の料金水準を踏まえ、適切な金額を提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案施設の整備は公園施設（既存公園施設を含む）のみ可能とする。</li> <li>・提案施設は温水型健康運動施設や必須としている公園施設との連携・相乗効果が見込める施設とすること。（例：インクルーシブ遊具、ふわふわドーム等）</li> <li>・この提案施設は事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。</li> <li>・法的規制条件や本事業の目的との整合性の観点から実施の可否及び実施可能な範囲について制約がある場合があるため、提案施設について提案を予定する事業者は、参加資格審査通過者との対話時に提案内容について市関係課等と協議を行うものとする。</li> </ul>



## 第4章 施設整備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

施設整備業務は、本施設が第3章「施設整備の機能及び性能等に関する要求水準」に示す要件を満たし、本事業の目的及び基本コンセプトに合致した施設を整備することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

- ア 温水利用型健康運動施設の設計業務
- イ 温水利用型健康運動施設の改修業務
- ウ 新規公園施設の設計業務
- エ 新規公園施設の建設業務
- オ 工事監理業務（共通）
- カ 備品等の設置業務（共通）

#### (3) 対象範囲

業務対象範囲は、本施設とする。

#### (4) 業務の期間

温水利用型健康運動施設の設計・改修期間は、契約締結日から令和10年3月末までとする。  
なお、改修業務の実施期間は令和9年4月1日以降とする。

新設公園施設の設計・建設期間は、契約締結日から令和11年3月末までとする。

#### (5) 業務実施の基本方針

- ア 事業者は、業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて、事業契約書に定める期間内に、本施設の建設工事等を実施すること。
- イ 事業者は、業務の詳細について市と連絡をとり、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ウ 施設整備業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、統括管理責任者が確認の上、市へ報告すること。
- エ 市は、事業者が実施する設計の検討内容、作成図書、指示書等について、いつでも確認することができる。事業者は、市による任意の確認に協力すること。
- オ 事業者は、市から適時状況の確認を受けるとともに、指摘された内容を業務内容に反映すること。

### 2 業務の進め方

#### (1) 実施体制

- ア 事業者は、設計業務、改修業務、建設業務、工事監理業務、備品等の設置業務の全体を

総合的に把握し調整を行う施設整備業務総括責任者及び温水利用型健康運動施設の設計・改修・工事監理業務、新設公園施設の設計・建設・工事監理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に統括管理責任者が確認の上、市の承認を得ること。施設整備業務総括責任者及び各業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、設計業務責任者と工事監理業務責任者は兼務可能とする。

イ 施設整備業務総括責任者は、温水利用型健康運動施設の施設整備業務に関する者と新設公園施設の施設整備業務に関する者の2名を配置することも可能とする。その場合、統括管理責任者を含め両者連携しながら各業務に当たること。

ウ 施設整備業務総括責任者及び各業務責任者は、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、各々が担うべき役割を確実に行うことができる場合に限り、施設整備業務総括責任者と各業務責任者を兼務することは可能とする。

エ 建設（改修）業務は、建設業法に基づき主体工事である建築工事より監理技術者及び現場代理人を配置すること。なお、建設業務における監理技術者及び現場代理人は兼務可能とする。また、監理技術者及び現場代理人と建設（改修）業務責任者は兼務可能とする。

## **(2) セルフモニタリングの実施**

ア 事業者は、施設整備業務が性能要求水準を満足しているか確認できるよう、第2章-3-(3)「事業評価業務」に示すセルフモニタリング計画書に従ってセルフモニタリングを実施すること。

イ 設計業務のセルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得た上で、基本設計業務完了時及び設計業務完了時に提出すること。基本設計を行わない施設については、設計業務完了時に提出すること。

ウ 建設（改修）業務のセルフモニタリングの結果は、統括管理責任者の確認を得た上で、各施設の整備完了時に提出すること。

エ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。

## **3 温水利用型健康運動施設の設計業務**

### **(1) 業務の進め方**

#### **① 実施体制**

ア 業務責任者

a 事業者は、温水利用型健康運動施設の設計業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。

b 業務責任者は、施設整備業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。

c 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

d 業務責任者を選任した場合は、温水利用型健康運動施設の施設整備業務開始前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得

ること。

イ 業務担当者

- a 事業者は、次の担当者を配置し、設計業務開始前までに実施体制図を市へ届け出ること。なお、電気設備設計主任技術者及び機械設備設計主任技術者はそれぞれ独立して配置し、他の主任技術者との兼務は不可とする。
  - (a) 意匠設計主任技術者
  - (b) 構造設計主任技術者
  - (c) 電気設備設計主任技術者
  - (d) 機械設備設計主任技術者

② 市への提出書類

ア 業務計画書

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、次の書類を含む設計業務計画書（基本設計・実施設計）を作成すること。設計業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、事業契約締結後速やかに市へ提出して承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

- a 設計業務計画書（組織体制、詳細工程表を含むもの）
- b 設計業務着手届
- c 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと）
- d 協力技術者届
- e セルフモニタリング計画書

イ 業務報告書

- a 事業者は、「資料 7 基本設計図書一覧（案）」「資料 8 実施設計図書一覧（案）」に示す書類を作成し、温水利用型健康運動施設の設計業務終了時に市へ提出して承認を得ること。
- b 事業者は、必要な各種許認可等の写しを市へ提出すること。

(2) 要求水準

ア 関係法令を遵守の上、業務を遂行すること。

イ 設計業務着手前に、施設の現状を適切に把握するための事前調査・測量を必要に応じて行うこと。

ウ 設計の進捗に関して、定期的に市と打合せや報告及び確認を行うこと。打合せ、報告、確認に当たっては、設計内容を表すための図面等を用意すること。なお、市は設計の検討内容について、いつでも事業者を確認することが出来る。

エ 建設資材や設備機器類の選定及び具体の改修工法について、十分な時間的余裕をもって市に提案し承認を得ること。

オ 設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について市に事前に承認を得ること。

カ 市は、本要求水準書及び工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない範囲で、

事業者に対して設計変更を要求することが出来る。

キ 事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ事業者が、本要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、市に報告及び説明を行うこと。

ク 必要に応じて各種申請手続を行うこと。

#### 4 温水利用型健康運動施設の改修業務の要求水準

##### (1) 業務の進め方

###### ① 実施体制

###### ア 業務責任者

- a 事業者は、温水利用型健康運動施設の改修業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。
- b 業務責任者は、施設整備業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。
- c 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- d 業務責任者を選任した場合は、温水利用型健康運動施設の改修業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。
- e 業務担当者の配置については、事業者の提案に委ねる。

###### ② 市への提出書類

###### ア 業務計画書（着工前の提出書類）

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、次の書類を含む改修業務計画書を作成すること。改修業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、温水利用型健康運動施設の改修業務のうち最初の改修工事の開始予定日の30日前までに市に提出して承認を得ること。

- a 工事実施体制（施工体系図・緊急時連絡体制を含む）
- b 仮設計画書を含む施工計画書
- c 工事工程表
- d 工事着工届
- e 下請業者一覧表
- f 現場代理人及び監理技術者等届（経歴書を添付）
- g 主要資機材一覧表
- h 工事記録写真撮影計画書

###### イ 業務報告書（改修業務期間中の提出書類）

- a 事業者は、改修業務期間中において、月次施工報告書を毎月市へ提出すること。なお、提出期限は翌月10日以内とする。
- b 事業者は、業務期間中において次の書類を遅滞なく提出し、承認を得ること。
  - (a) 機器承諾願

- (b) 再資源利用（促進）計画書
- (c) 産業廃棄物管理票（A・B 2・D・E 票）
- (d) 工事工程表
- (e) 工事報告書
- (f) 各種検査試験成績書
- (g) セルフモニタリング報告書
- (h) その他工事施工に必要な届出等

ウ 業務報告書（竣工時の提出書類）

事業者は、「資料 9 完成図書一覧（案）」に示す書類を作成し、温水利用型健康運動施設の改修業務完了時に市へ提出して承認を得ること。

## (2) 要求水準

### ① 改修工事

- ア 事業者は、品質、工程、安全を適切に管理し、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守すること。
- イ 事業者は、工事現場に工事記録を常に整備し、市の要求があった際には速やかに開示すること。
- ウ 事業者は、予期せぬ事故や修繕工事等が発生した場合は、応急措置を講じた上で速やかに市へ報告すること。なお、対応策については市と十分に協議を行うこと。
- エ 事業者は、施工業務期間中少なくとも次の保険に加入すること。保険金額等については、事業者の裁量に委ねるものとする。
  - a 建設工事保険
  - b 第三者賠償責任保険
- オ 事業者は、利用者の安全を確保し得る施工計画書を作成すること。
- カ 市は、施工体制台帳の提出及び施工体制にかかる事項についての報告を求めることが出来る。
- キ 事業者は、主要な検査及び試験、不可視部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。この場合において市は、当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。

### ② 完成検査

- ア 市は、事業者による竣工検査、試運転等の検査終了後、事業者の立会いのもとで、完成検査を実施するものとする。
- イ 事業者は、機器、器具、備品の取扱いに関する市への説明を実施すること。
- ウ 事業者は、事業者の責任及び費用において、市が指定する検査員の検査を受けること。
- エ 検査に際し、事業者は次の要件及び官庁工事に準ずる図書を整えること。
  - a 関係する全ての諸官庁届出書、検査済証、合格証等
  - b 関係する全ての機材等の保証書、試験成績書等
  - c 施工要領書
  - d 変更があった場合はその指示、又は打合せ記録等

- e 事業者又はその代理人の立会い
- f 検査を行うための道具や器具（必要な場合）
- g 専門的な技術や知識を備えた者（説明が必要な場合）
- h 検査員が事前に指定した条件等（必要な場合）
- i 工事写真（プリント版）
- j 完成写真（検査用）
- k 要求水準及び提案内容の履行状況報告書（提案内容が、要求水準書の内容を満たしているかのチェックリスト）
- 1 出来高図

オ 検査員が定められた品質、数量とも合致すると認め、本要求水準書及び事業者の提案の内容を逸脱していないことを確認し、契約目的物が合格であると判定すれば、「検査確認書」を発行する。この「検査確認書」を受領した後、市に引渡し、所有権移転を行うこと。なお、この引渡しは必ず日付を明記した書面で行うこと。

カ 事業者は、検査の結果不合格となった場合は、市担当者の指示に従って是正及び手直し等を行い、再検査を受けること。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。なお、再検査の手続は完成検査の手続と同様である。

## 5 新設公園施設の設計業務の要求水準

### (1) 業務の進め方

#### ① 実施体制

##### ア 業務責任者

- a 事業者は、新設公園施設の設計業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。
- b 業務責任者は、施設整備業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。
- c 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- d 業務責任者を選任した場合は、新設公園施設の設計業務開始前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30 日前までに市の承認を得ること。
- e 業務担当者の配置については、事業者の提案に委ねる。

#### ② 市への提出書類

##### ア 業務計画書

事業者は、本要求水準書、事業者提案書を基に、次の書類を含む設計業務計画書（基本設計・実施設計）を作成すること。設計業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、事業契約締結後速やかに市へ提出して承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

- a 設計業務計画書（組織体制、詳細工程表を含むもの）
- b 設計業務着手届
- c 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと）
- d 協力技術者届

- e セルフモニタリング計画書
- イ 業務報告書
  - a 事業者は、「資料7 基本設計図書一覧(案)」「資料8 実施設計図書一覧(案)」に示す書類を作成し、新設公園施設の設計業務終了時に市へ提出して承認を得ること。
  - b 事業者は、必要な各種許認可等の写しを市へ提出すること。

## (2) 要求水準

### ① 事前調査業務

- ア 事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物、植栽等を含む）、敷地測量、地質調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切な内容で行うこと。
- イ 事業者は、本計画に必要な範囲において、上下水道、ガス、電力、通信等の状況等を調査し、必要に応じて関係機関と協議を行い、市に報告すること。
- ウ 事業者が市の協力を必要とする場合、市は資料提供、その他について協力する。

### ② 設計業務（基本設計・実施設計）

- ア 事業者は、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- イ 設計の進捗に関して、定期的に市と打合せや報告及び確認を行うこと。打合せ、報告、確認に当たっては、設計内容を表すための図面等を用意すること。なお、市は設計の検討内容について、いつでも事業者を確認することが出来る。
- ウ 設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について市に事前に承認を得ること。
- エ 市は、本要求水準書及び工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない範囲で、事業者に対して設計変更を要求することが出来る。
- オ 事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ事業者が、本要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、市に報告及び説明を行うこと。

### ③ 各種申請等業務

本業務に必要な各種申請等を実施すること。

- ア 事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障が無いよう、適切な時期に実施すること。
- イ 整備事業に係る建築確認申請は、SPCを建築主とする確認申請とする。なお、申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認証取得時には、市にその旨報告を行うこと。

### ④ 交付金等申請手続

本事業は交付金等（例：社会資本整備総合交付金（防災・安全交付金事業））の活用を予定している。申請の手続は市にて実施するが、下記において市を支援すること。

- ア 市の交付金申請に伴う図面・積算書・各種数量表等を、市からの要請に基づき作成し提出すること。なお、積算書は公共による積算基準によるものとし、図面は一般図程度（案

内図、平面図、断面図、各種構造図等）を想定している。

イ 国・県の交付金・補助金に係る検査、会計検査等の際は、資料の作成等に協力すること。

## 6 新設公園施設の建設業務の要求水準

### (1) 業務の進め方

#### ① 実施体制

##### ア 業務責任者

- a 事業者は、新設公園施設の建設業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。
- b 業務責任者は、施設整備業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。
- c 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- d 業務責任者を選任した場合は、新設公園施設の建設業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。
- e 業務担当者の配置については、事業者の提案に委ねる。

#### ② 市への提出書類

##### ア 業務計画書

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、次の書類を含む建設業務計画書を作成すること。建設業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、新設公園施設の建設業務のうち最初の建設工事の開始予定日の30日前までに市に提出して承認を得ること。

- a 工事実施体制（施工体系図・緊急時連絡体制を含む）
- b 仮設計画書を含む施工計画書
- c 工事工程表
- d 工事着工届
- e 下請業者一覧表
- f 現場代理人及び監理技術者等届（経歴書を添付）
- g 主要資機材一覧表
- h 工事記録写真撮影計画書

##### イ 業務報告書（建設業務期間中の提出書類）

- a 事業者は、業務期間中において、月次施工報告書を毎月市へ提出すること。なお、提出期限は翌月10日以内とする。
- b 事業者は、業務期間中において次の書類を遅滞なく提出し、承認を得ること。
  - (a) 機器承諾願
  - (b) 再資源利用（促進）計画書
  - (c) 産業廃棄物管理票（A・B2・D・E票）
  - (d) 残土処分計画書
  - (e) 生コン配合計画書
  - (f) 各種検査試験成績書
  - (g) セルフモニタリング報告書



ウ 業務報告書（竣工時の提出書類）

事業者は、「資料9 完成図書一覧（案）」に示す書類を作成し、新設公園施設の建設業務終了時に市へ提出して承認を得ること。

## (2) 要求水準

### ① 各種届出・申請業務

ア 建築確認申請等の建設工事に伴う各種手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

イ 必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

### ② 近隣調査・準備調査等

ア 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣住民の理解の基に、工事の円滑な進行を確保すること。

イ 建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。  
また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

ウ 工事概要等を記載したパンフレット等を作成した上で近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

エ 工事期間中も公園内で使用している施設があるので、利用者の往来は十分配慮し、敷地内外での事故防止に万全を期すこと。

オ 工事現場全体の保安のために、必要に応じ警備員を常駐させること。

カ 工事車両の出入口では、交通整理を行い、安全を図ること。また、施工に際し、車両の動線確保等で本工事に影響が生じる恐れのある場合も、必要な整理を行うこと。

キ 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。

### ③ 建設工事

ア 建築確認申請等の建設工事に伴う各種手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

イ 事業者は、品質、工程、安全を適切に管理し、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、設計図書及び建設業務計画書に従って建設業務を実施すること。

ウ 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

エ 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

オ 事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に市に連絡すること。

カ 市は、事業者や建設事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

キ 近隣住民に対し、必要に応じて工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

#### ④ 完成検査

- ア 市は、事業者による竣工検査、試運転等の検査終了後、事業者の立会いのもとで、完成検査を実施するものとする。
- イ 事業者は、機器、器具、備品の取扱いに関する市への説明を実施すること。
- ウ 事業者は、事業者の責任及び費用において、市が指定する検査員の検査を受けること。
- エ 検査に際し、事業者は次の要件及び官庁工事に準ずる図書を整えること。
- a 関係する全ての諸官庁届出書、検査済証、合格証等
  - b 関係する全ての機材等の保証書、試験成績書等
  - c 施工要領書
  - d 変更があった場合はその指示、又は打合せ記録等
  - e 事業者又はその代理人の立会い
  - f 検査を行うための道具や器具（必要な場合）
  - g 専門的な技術や知識を備えた者（説明が必要な場合）
  - h 検査員が事前に指定した条件等（必要な場合）
  - i 工事写真（プリント版）
  - j 完成写真（検査用）
  - k 要求水準及び提案内容の履行状況報告書（提案内容が、要求水準書の内容を満たしているかのチェックリスト）
  - l 出来高図
- オ 検査員が定められた品質、数量とも合致すると認め、本要求水準書及び事業者の提案の内容を逸脱していないことを確認し、契約目的物が合格であると判定すれば、「検査確認書」を発行する。この「検査確認書」を受領した後、市に引渡し、所有権移転を行うこと。なお、この引渡しは必ず日付を明記した書面で行うこと。
- カ 事業者は、検査の結果不合格となった場合は、市担当者の指示に従って是正及び手直し等を行い、再検査を受けること。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。なお、再検査の手続は完成検査の手続と同様である。

## 7 工事監理業務（共通）の要求水準

### (1) 業務の進め方

#### ① 実施体制

- ア 業務責任者
- a 事業者は、工事監理業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。
  - b 業務責任者は、施設整備業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。
  - c 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
  - d 業務責任者を選任した場合は、各施設の工事監理業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。
  - e 業務担当者の配置は、事業者に委ねる。

## ② 市への提出書類

### ア 業務計画書

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、次の書類を含む工事監理業務計画書を作成すること。工事監理業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、各施設の着工前までに市へ提出して承認を得ること。

- a 工事監理実施体制
- b 工事監理者選任届（経歴書を添付）
- c 工事監理業務着手届

### イ 業務報告書

事業者は、月報及び業務報告書を作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、次に示す期日までに市に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

また、関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

種別	記録内容（案）	提出期限
月報	・ 主要な月間業務実施内容 ・ 月間業務計画 ・ その他必要な事項	翌月 10 日以内
年度業務報告書	・ 工事監理に係る記録 ・ セルフモニタリング報告書 ・ その他必要な事項	毎年度終了後 60 日以内

## (2) 要求水準

ア 工事監理業務責任者は、工事監理の状況を月 1 回程度、市に定期的に報告すること。市の要請があった時には、随時報告を行うこと。

イ 工事監理業務に当たる者は非常駐も可能とするが、建設業務に当たる者と進捗状況が確認できる体制を整えることとする。

ウ 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

エ 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

## 8 備品等の設置業務

### (1) 備品等の調達方法

ア 事業者は、施設ごとの市による完成検査までに、「資料 11 備品リスト（参考）」を参考として、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品及び消耗品（以下「備品等」という。）、及び本施設運営に必要な備品等の調達及び設置を行うこと。

イ 温水利用型健康運動施設に関する備品については、既存の備品を引き継ぐことを可能とする。詳細は、第 5 章-3-（1）「第 1 期事業者からの引継ぎ業務」を参照のこと。

- ウ 新たに調達する備品等の仕様については、事業者の提案により決定する。
- エ 事業者は購入予定の備品リストを作成し、事前に市の承認を得ること。
- オ 備品等は買取（購入）方式で調達することを基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合にはこれを認める。
- カ 備品等の設置に当たっては、転倒、落下等による事故発生に配慮すること。
- キ 完成検査後、事業者は、市に対し、必要に応じて備品等の使用方法に関する説明等を行うこと。

## **(2) 備品等の所有者**

- ア 「資料 11 備品リスト(参考)」に提示した備品及び事業者の提案により調達する備品（自主運営事業及び民間収益事業を実施するために調達する備品を除く）は、リース方式により調達した備品を除き市の所有物とし、備品台帳を作成し提出すること。
- イ 自主運営事業及び民間収益事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはしない。

## 第5章 開業準備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

事業者は、維持管理・運営業務の開始後から円滑に運営業務を実施できるよう、各施設の維持管理・運営業務の開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### (2) 業務の区分

- ア 第1期事業者からの引継ぎ業務
- イ 維持管理・運営業務開始に向けた準備業務
- ウ 利用料金及び利用規則の決定業務
- エ 広報業務
- オ 開業準備期間中の新設公園施設整備予定地の維持管理・運営業務
- カ オープニングセレモニーの実施業務

#### (3) 業務の対象範囲

開業準備業務の対象範囲は、本施設全体とする。なお、各業務の対象施設を次に示す。

業務項目	温水利用型 健康運動施設	公園施設	
		既存公園施設	新設公園施設
第1期事業者からの引継ぎ業務	○	○※1	
維持管理・運営業務の開始に向けた 準備業務	○	○	○
利用料金及び利用規則の決定業務	○	○	○
広報業務	○	○	○
開業準備期間中の新設公園施設整備 予定地の維持管理・運営業務			○
オープニングセレモニーの実施業務			○※2

※1 既存施設のうち、現在市が管理している箇所（芝生広場等）については市から業務を引継ぐこと。

※2 オープニングセレモニー及びオープニング記念イベントは本施設全体で実施することを想定している。

#### (4) 業務の期間

温水利用型健康運動施設及び既存公園施設の開業準備期間は、契約締結日から令和9年3月末までとする。

新設公園施設の開業準備期間は、令和9年4月1日から所有権の引き渡し及び所有権移転日までとし、具体的な期間は事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (5) 業務実施の基本方針

- ア 温水利用型健康運動施設及び既存公園施設に関する業務や情報について、第1期事業者から適切に引継ぐこと。
- イ 本施設の維持管理・運営業務開始日より円滑に維持管理・運営業務が遂行できるよう必要な準備業務に取り組むこと。

## 2 業務の進め方

### (1) 実施体制

#### ① 開業準備業務総括責任者

- ア 事業者は、第1期事業者からの引継ぎ、開業準備等の全体を総合的に把握し調整を行う開業準備業務総括責任者を設置すること。
- イ 開業準備業務総括責任者は、本業務の内容を踏まえた上で選任すること。なお、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務総括責任者と兼務することができる。
- ウ 開業準備業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。

#### ② 業務責任者

- ア 第5-3-(6)「オープニングセレモニーの実施業務」については業務責任者を配置すること。なお、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては開業準備業務総括責任者と兼務することができる。

### (2) 市への提出書類

#### ① 業務計画書

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、開業準備業務計画書を作成すること。開業準備業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、事業契約締結後速やかに市に提出して承認を得ること。

開業準備業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

- ア 業務実施体制
- イ 開業準備業務の実施内容並びに工程計画

#### ② 業務報告書

事業者は、開業準備期間中に実施した内容について業務報告書を作成し、各施設の開業準備業務終了後30日以内に市に提出すること。

#### ③ セルフモニタリングの実施

- ア 事業者は、開業準備業務のサービス状況を維持改善するよう第2章-3-(3)「事業評価業務」に示す「セルフモニタリング計画書」に従いセルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。
- イ セルフモニタリングの結果は、業務報告書とともに提出すること。

## 3 業務の要求水準

### **(1) 第 1 期事業者からの引継ぎ業務**

- ア 事業者は、第 1 期事業者から、施設の維持管理・運営業務に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを受けること。
- イ 引継ぎ業務は、令和 9 年 3 月末日までに完了することとし、引継ぎに当たっては、必要に応じ、後述する維持管理業務総括責任者や運営業務総括責任者等を本施設に配置して実施すること。
- ウ 温水利用型健康運動施設に関する備品について、事業期間中において市より無償貸与する備品等を「資料 10 第 1 期事業から引継ぎ可能な備品等一覧（案）（令和 7 年 8 月 26 日時点）」に示す。事業者は、温水利用型健康運動施設の維持管理・運営業務開始までに第 1 期事業者から備品等の引継ぎを受け、当該備品と備品台帳との照合、当該備品の使用上の性能等を確認し、維持管理・運営業務開始後、適正に業務が履行できる状態にすること。引き継いだ備品等については、事業者の責において確認の上使用することとし、使用しない場合は当該備品等について市と協議の上処分するか、交換する場合は維持管理・運営業務開始前までに事業者にて交換すること。

### **(2) 維持管理・運営業務開始の開始に向けた準備業務**

#### **① 各種マニュアルの整備・更新**

- ア 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本事業の維持管理・運営業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、各施設の維持管理・運営業務開始の 30 日前までに市の承認を得ること。
- イ 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

#### **② 維持管理・運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練**

- ア 事業者は、各施設の維持管理・運営業務開始前までに維持管理業務総括責任者及び運営業務総括責任者並びに維持管理業務責任者、運営業務責任者を選任し、維持管理・運営業務に必要な業務担当者を配置し、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、維持管理・運営業務開始後直ちに円滑な維持管理・運営業務が実施できる体制を構築すること。
- イ 各種マニュアルの内容について、業務担当者等への周知徹底を図ること。

### **(3) 利用料金及び利用規則の決定業務**

#### **① 利用料金の決定**

- ア 温水利用型健康運動施設の各施設の利用料金、新設公園施設の多目的グラウンドの利用料金及び公園利用料金の設定については、市が提示する利用料金の範囲内で事業者が提案するものとする。詳細は、「資料 15 利用料金の設定について」を参照のこと。
- イ 市所有の備品の貸し出し料金は無料とする。ただし、事業者が本施設のサービス向上のために自らの費用で取得・所有し、その備品を貸し出す場合は、適切な額を設定した上で貸出料を徴収することを可能とする。
- ウ 駐車場の利用料金については無料とする。

#### **② 利用規則の作成**

- ア 事業者は、本施設及び備品等の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた利用規則を定め、各施設の維持管理・運營業務開始日の30日前までに市の承認を得ること。なお、「資料13 各施設の利用形態・利用方法及び利用許可の考え方」「資料14 公共施設予約システムについて」を遵守した上で、第1期事業の利用規則を踏襲することを基本とするが、利用者の利便性向上を目的とする変更については市と協議の上可能とする。
- イ 事業者は、利用規則を本施設にて常時配布可能な状態にするとともに、本施設のホームページで常時閲覧できるようにすること。

#### (4) 広報業務

##### ① ホームページの開設・運営

- ア 事業者は、温水利用型健康運動施設及び既存公園施設の維持管理・運營業務の開始に当たり、本施設のホームページを開設し、維持管理・運營業務開始日より利用が可能となるよう、各種利用について情報提供を行うこと。
- イ ホームページのサーバーは事業者において確保すること。事業者は、サーバーのメンテナンスを適切に行い、情報を最新のものに適宜更新するとともに、セキュリティ確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

##### ② パンフレットの作成・配布

- ア 事業者は、新設公園施設の完成段階において、(5)「開業準備期間中の新設公園施設整備予定地の維持管理・運營業務」に示すオープニングセレモニーの実施で使用する事等を想定しパンフレット及び原版データ(PDFファイル等)を市に納めること。
- イ 各パンフレットの内容については、市と協議を行い、事業者にて作成するものとする。各印刷部数は、一般広報用・利用者向け等も想定した部数とする。
- ウ 事業者においても各種団体や施設に配布する等、積極的に本施設の広報・宣伝活動を行うこと。

#### (5) 開業準備期間中の新設公園施設整備予定地の維持管理・運營業務

##### ① 新公園施設整備予定地の維持管理・運營業務

- ア 事業者は、令和9年4月1日から新設公園施設の建設業務開始までの間、新設公園施設の整備予定地について適切に維持管理・運營業務を実施すること。

項目	要求事項
日常清掃	・ 掃き掃除やゴミ等の処理等を日又は週を単位として定期的に行うこと。
除草	・ 美観を保ち、利用者及び通行者の安全性、防犯性を確保するため、適宜除草を行うこと。 ・ 健康交流広場予定地については、グラウンドゴルフでの利用が想定されるため、除草を年4回程度行うこと。



項目	要求事項
健康交流広場整備予定地におけるグラウンドゴルフ利用の受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新設公園施設の整備前においても健康交流広場整備予定地では市民によるグラウンドゴルフ利用が想定される。健康交流広場を対象とした建設業務期間中を除く期間においては市民が利用できるよう対応すること。</li> <li>・ グラウンドゴルフ利用の予約受付は、温水利用型健康運動施設のフロントにて対応すること。</li> </ul>

## (6) オープニングセレモニーの実施業務

### ① オープニングセレモニーの実施

ア 市は、市民や市関係者等を対象としたオープニングセレモニーを開催する予定である。

オープニングセレモニーの実施は令和 11 年 4 月を予定している。

イ 事業者は、オープニングセレモニー及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む。）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。

ウ 招待者の選定については、市と協議すること。市側の招待者として 100～150 名程度を想定している。

### ② オープニング記念イベントの実施

ア 事業者は、広く市民が参加できるオープニング記念イベントを実施すること。オープニング記念イベントの実施は令和 11 年 4 月を予定している。

イ 具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。実施時期は、事業者の提案とする。

ウ 実施に当たっては、第 6 章「維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

## 第6章 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

維持管理業務は、各施設の維持管理・運営業務の開始から事業期間終了まで市民が安心、快適に本施設を利用できるように、本施設をその機能及び性能が要求水準どおりに発揮できるように維持することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 公園施設保守管理業務
- エ 備品等保守管理業務
- オ 一般施設環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 芝生・植栽維持管理業務
- ク 警備業務
- ケ 修繕・更新業務
- コ 事業期間終了時の引継ぎ業務

#### (3) 業務の対象範囲

維持管理業務対象範囲は、本施設全体とする。なお、各業務の対象施設を次に示す。

業務項目	温水利用型健康 運動施設	公園施設	
		既存公園施設	新設公園施設
建築物保守管理業務	○		
建築設備保守管理業務	○		
公園施設保守管理業務		○	○
備品等保守管理業務	○	○	○
一般施設環境衛生管理業務	○	○	○
清掃業務	○	○	○
芝生・植栽維持管理業務	○	○	○
警備業務	○	○	○
修繕・更新業務	○	○	○
事業期間終了時の引継ぎ業務	○	○	○

#### (4) 業務の期間

温水利用型健康運動施設及び既存公園施設の維持管理期間は、令和9年4月1日から令和24年3月末までとする。

新設公園施設の維持管理期間は、令和11年4月1日から令和24年3月末までとする。（事

業者の提案により新設公園施設の供用開始が早まる場合は、維持管理期間の開始は事業契約書に定める日とする。)

## (5) 業務実施の基本方針

- ア 関係法令等を遵守し、必要な手続を行い、業務を実施すること。
- イ 予防保全を基本とし、常に施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- エ 運營業務と連携し、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- オ 建築物や建築設備、公園施設、備品等の各種管理台帳を整備し、適切に管理すること。
- カ 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。
- キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ク 建築設備の長寿命化を促進するとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ケ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生を保つこと。
- コ 本要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）」「公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）」及び「公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）」に準拠し、業務を履行すること。
- サ 公園施設のうち、事業者の任意の提案に基づき整備する提案施設の維持管理業務に当たっては、当該施設が新設公園施設となることを踏まえ、本要求水準書のうち該当する事項を準用すること。

## 2 業務の進め方

### (1) 実施体制

#### ① 維持管理業務総括責任者

- ア 事業者は、維持管理業務を総合的に把握し調整を行う維持管理業務総括責任者を設置すること。維持管理業務総括責任者は、担当する業務内容に応じ、十分な経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- イ 維持管理業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。
- ウ 維持管理業務総括責任者を選任した場合は、各施設の維持管理・運營業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。
- エ 維持管理業務総括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、次の業務責任者を兼ねることができる。

#### ② 業務責任者

- ア 事業者は、維持管理業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。
- イ 業務責任者は、維持管理業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として

業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。

ウ 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

エ 個別業務の適正な履行を妨げないことを前提として、業務責任者の兼務は認める。業務責任者を選任した場合は、各施設の維持管理・運營業務開始の 30 日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30 日前までに市の承認を得ること。

### ③ その他

ア 業務担当者は、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、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

イ 配置する人員の配置計画や業務形態は、「労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

ウ 事故や災害等が発生したときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行ったのち、市及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。

## (2) 第三者への委託

維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

## (3) 市への提出書類

### ① 業務基本計画書

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、維持管理期間中の共通計画として維持管理業務基本計画書を作成すること。維持管理業務基本計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、各施設の維持管理・運營業務開始の 3 か月前までに市に提出して承認を得ること。

維持管理業務基本計画書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として維持管理・運営期間にわたり内容の変更を行わないものとする。

維持管理業務基本計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

ア 維持管理方針

イ 業務実施体制、業務管理体制

ウ 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等

エ 非常時・災害時の対応及び体制

オ 業務実施内容及び方法、スケジュール

カ 維持管理・運営期間中の修繕計画

キ 業務報告の内容及び時期

ク セルフモニタリングの実施方法、反映方法

ケ その他必要な事項

## ② 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、本要求水準書及び事業者提案書を基に、業務に要な事項を記載した年度業務計画書を作成すること。年度業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、毎年度開始の30日前までに市へ提出して承認を得ること。

年度業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市との協議により決定する。

また、年度業務計画書の作成に当たっては、第2章-3-(3)「事業評価業務」に示す前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

- ア 当該年度の維持管理方針
- イ 業務実施体制、従業員名簿
- ウ 第三者委託予定表
- エ 業務実施内容及びスケジュールの詳細
- オ 維持管理研修プログラム
- カ 当該年度の修繕計画
- キ セルフモニタリングの確認事項
- ク その他必要な事項

## ③ 長期修繕計画書

事業者は、本施設の維持管理・運営業務の開始に先立ち、事業期間中の長期修繕計画書を作成すること。長期修繕計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、各施設の維持管理・運営業務の開始の2か月後までに市に提出して承認を得ること。

ア 「長期修繕計画書」の作成に当たっては、ライフサイクルコスト削減や第1章-11「事業期間終了時の要求水準」を踏まえ、予測される修繕・更新時期や内容を把握し、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。

イ 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、維持管理・運営業務の開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

ウ 事業者は、事業期間終了3年前までに、事業期間終了後に修繕・更新等が必要と予想される箇所及びその内容、スケジュールについて「次期修繕提案書」を作成し、市に提出すること。また、事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。

## ④ 業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月報及び年度報告書を作成し、日報以外について統括管理責任者が内容を確認の上、次に示す期日までに市に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市との協議により決定する。

種別	記録内容（案）	提出期限
日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転日誌・管理記録</li> <li>・ 清掃日誌</li> <li>・ 警備日誌</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>	※当該年度終了から5年間は事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提示すること
月報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各業務の実施報告</li> <li>・ 保守管理記録（建築、設備、外構、備品等）</li> <li>・ 修繕更新実施報告</li> <li>・ 光熱水費記録</li> <li>・ セルフモニタリング報告書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>	翌月 10 日以内
年度業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各業務の概況報告</li> <li>・ 不具合箇所等報告</li> <li>・ 光熱水費記録・分析</li> <li>・ 非常時及び緊急時の対応</li> <li>・ セルフモニタリング報告書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>	毎年度終了後 60 日以内

#### ⑤ 維持管理業務に係る記録の管理

ア 事業者は、維持管理業務に必要な書類や記録等を、汚損や紛失のないように保管し、市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。

イ 事業者は、建築物、建築設備、公園施設等の不具合や補修・修繕・更新等を一元管理することができるよう「施設管理台帳」及び「都市公園台帳」を整備・保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

ウ 「施設管理台帳」及び「都市公園台帳」は、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。

エ 市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、業務期間終了時に市に返却すること。

オ 補修・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映し、次の書類を作成すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

- a 竣工図への変更箇所の図示
- b 工事内容
- c 変更前、変更後の写真

#### (4) セルフモニタリングの実施

ア 事業者は、維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう第2章-3-(3)「事業評価業務」に示す「セルフモニタリング計画書」に従いセルフモニタリングを行い、業務サ

ービス水準の維持・改善を図ること。また、セルフモニタリングの結果を分析し、個別業務の内容に反映する等、個別業務の目的の達成に繋げる仕組みを構築すること。

イ セルフモニタリングの結果は、月報及び年度業務報告書とともに提出すること。

ウ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年度業務計画書に反映すること。

### 3 業務の要求水準

#### (1) 建築物保守管理業務

##### ① 業務内容

適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、補修、交換等を実施すること。

##### ② 業務の対象範囲

##### ③ 業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段及び付属物等各部位とする。要求水準

ア 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

イ 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。

ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

オ 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。

カ 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。

キ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

#### (2) 建築設備保守管理業務

##### ① 業務内容

本施設に設置した電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水設備、監視制御設備及び防災設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、補修及び交換等を実施すること。

##### ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物の各種設備とする。

##### ③ 要求水準

ア 運転・監視

a 設備保守点検は施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。

b 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。

c 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定す

- ること。
- d 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。
- イ 法定点検
  - a 各設備の関連法令の定めにより点検を実施すること。
  - b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、補修、交換、分解整備、調整等)により対応すること。
- ウ 定期点検
  - a 各設備について、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に点検を実施すること。
  - b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、補修、交換、分解整備、調整等)により対応すること。
- エ 劣化等への対応
  - a 劣化等について調査、診断及び判定を行い、適切な方法(保守、補修、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応すること。

### **(3) 公園施設保守管理業務**

#### **① 業務内容**

適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、補修、交換等を実施すること。

#### **② 業務の対象範囲**

業務の対象範囲は、公園施設とする。高温水管と下水道（污水）管については川越市資源化センター敷地内の取合い点までを対象範囲とする。

#### **③ 要求水準**

- ア 業務の実施方針
  - a 機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
  - b 部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保ち、調査・診断・判定により、迅速に修繕等を行うこと。
  - c 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
  - d 業務の遂行に当たっては、本事業用地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
  - e 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
  - f 保守等を行った内容について、「都市公園台帳」に記録し、適宜市に提出すること。
  - g 落書き等による汚損があった場合は、速やかに除去すること。
- イ 公園施設保守管理方法
  - a 温水利用型健康運動施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔美観を保つこと。
  - b 遊具、休憩施設は、日常的に清潔・美観を保つこと。



- c 遊具は、週1回以上、目視、触診等による日常点検を実施すること。変形及び異常を発見した場合は、直ちに遊具の一部又は全体の使用中止の措置を講ずるとともに、修繕すること。
- d 遊具、休憩施設、外灯は、「遊具等の定期点検業務標準仕様書（（一社）日本公園施設業協会）」に基づき、専門技術者による定期点検を年1回以上行うこと。ただし、遊具に係る事故発生時等、必要に応じて当該点検を臨時で実施すること。定期点検における点検記録書を作成し、市に提出すること。なお、専門技術者とは、「（一社）日本公園施設業協会」認定の公園施設製品安全管理士又は、公園施設製品整備士の資格を有する者のことをいう。
- e じゃぶじゃぶ池等の水遊び施設については、利用者の健康及び安全の確保の観点から水質の悪化により人体に影響を及ぼすことがないよう、関係法令及び基準を踏まえ、適切な水質管理を行うこと。
- f 定期点検における点検記録書とは、「（一社）日本公園施設業協会」監修の公園施設点検要領・点検調査表等に沿った形で点検・記録し、結果に応じて遊具の保守・修繕・入れ替えを行うこと。
- g 排水設備、側溝、暗渠等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、定期的に排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。
- h 全ての外灯照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- i 案内サインは、美観を保ち、日焼けによる薄れやかすれがないように管理すること。

#### (4) 備品等保守管理業務

##### ① 業務内容

本施設に設置した備品等（リースで調達した備品含む）について、点検、保守、補修及び交換等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

##### ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される備品等とする。

防災備蓄庫内の防災備品の管理については市が行う。

##### ③ 要求水準

ア 施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備して管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、補修等を行い、常に良好な状態を維持すること。

イ 事業者は、施設の備品については備品台帳を作成し、管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量を含むこと。

ウ 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

#### (5) 一般施設環境衛生管理業務

##### ① 業務内容

利用者が快適に本施設を利用できるように、適切な環境衛生管理計画に基づき、一般施設環境衛生管理業務を実施すること。事業者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法

律」等の関連法令に基づき、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。

なお、温水プールに関する環境衛生管理業務の詳細は「第7章-5-(2)-①温水プール管理業務」に、温浴施設に関する環境衛生管理業務の詳細は「第7章-5-(2)-③温浴施設管理業務」に示す。

## ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

## ③ 要求水準

ア 年間管理計画及び月間管理計画を作成する。

イ 上記計画に従い、一般施設環境衛生管理業務を実施すること。

ウ 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査及び調査を実施すること。

エ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度市に報告する。

オ 管理計画の他、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

カ 関係官公庁の立入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。

キ 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市と協議すること。

## (6) 清掃業務

### ① 業務内容

利用者が快適に本施設を利用できるように、次の業務を実施すること。

ア 屋内清掃業務

イ 屋外清掃業務

ウ 受水槽清掃業務

エ 害虫駆除業務

### ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

### ③ 要求水準

ア 業務の実施方針

a 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。

b 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

c 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。

d 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

e 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリー

ン購入法) の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

#### イ 屋内・屋外清掃業務の要求水準

- a 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた業務計画を立案・実施することで、施設的美観と衛生を保つこと。

清掃の種類		内容
屋内 清掃 業務	日常 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。〔プールサイド床、浴室、浴槽等の清掃、屋内の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手摺清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃等〕</li> <li>・ トイレは、1日1回以上清掃し、トイレットペーパーを補充すること。</li> </ul>
	定期 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。〔施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、備品の清掃及び古紙等の搬出等〕</li> </ul>
	特別 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。〔プール水槽内清掃業務、照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃並びに排水溝及びマンホール等の清掃等〕</li> </ul>
屋外 清掃 業務	日常 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。〔屋外の掃き掃除、ごみ等の処理、じゃぶじゃぶ池の清掃等〕</li> <li>・ トイレは、1日1回以上清掃し、トイレットペーパーを補充すること。</li> <li>・ マイクロプラスチックの敷地外への流出を防止するため、必要に応じて、滞留箇所等の清掃を行うこと。</li> </ul>
	特別 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。〔排水溝及びマンホール等の清掃等〕</li> </ul>

#### ウ 受水槽清掃業務の要求水準

##### a 業務内容

「水道法」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に基づき、受水槽、浄化水槽及びその付属部の清掃、点検及び検査を行うこと。

##### b 要求水準

専門技術者の指導の下作業を行い、特に水槽内においては、換気等の安全確保に努めること。また、汚れた衣類、器具等で本施設内を汚さないこと。

#### エ 害虫駆除業務の要求水準

##### a 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、ゴキブリ、ダニ等の害虫を駆除すること。

b 要求水準

噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用し、専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

## (7) 芝生・植栽維持管理業務

### ① 業務内容

本事業区域内の芝生・植栽の保護、育成及び剪定等を行い、適切な状態に保つこと。

### ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業区域内の芝生・植栽及び緑化施設等とする。

### ③ 要求水準

#### ア 業務の実施方針

- a 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- b 子供等が死角に入らないよう、視線を遮らないようにすること。
- c 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。ただし、除草作業には、原則、除草剤は使用しないこと。
- d 施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、芝生・植栽を常に良好な状態に保つこと。

#### イ 芝生管理

- a 美観を保ち、利用者及び通行者の安全性、防犯性を確保するための芝生の刈込及び除草等を随時行うこと。
- b 芝生の刈込は年8回以上、除草は年4回以上は実施すること。作業時期については、芝生の育成状況を見ながら適期に行うこと。ただし、公園利用者への影響が明らかに少ない箇所については、刈込及び除草の実施頻度はこの限りではなく、事業者の提案に委ねる。

#### ウ 植栽管理

- a 美観を保ち、利用者及び通行者の安全性、防犯性を確保するため中低木の剪定等を随時行うこと。
- b 樹木によって照明等を遮らないようにすること。
- c 高木の剪定は年10本以上実施すること。
- d 河川沿いの桜並木については、健全性及び安全性を確保するための倒木・枝折れ等のリスクや害虫被害への予防対応等を行うこと。
- e 発生する剪除枝葉、残材等は通行等の支障とならないようまとめ、作業後は速やかに処分すること。

## (8) 警備業務

### ① 業務内容

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

## ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

## ③ 要求水準

### ア 業務の実施方針

- a 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、子供の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- b 「警備業法」「消防法」及び「労働安全衛生法」等関連法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- c 必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- d 有人警備の場合、全ての警備員は厳正な服務規律にのっとり、勤務時間中、職務にふさわしい統一された服装を着用し、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。

### イ 警備方法

- a 24 時間 365 日、本事業区域内の警備を行うこと。
- b 営業時間外の本事業区域内への不審車両の侵入防止を行うこと。また、営業時間内においては、他の運營業務スタッフの不審車両通報等に速やかに対応すること。
- c 営業時間外の建物内及び本事業区域内の不審物の発見・処置を行うこと。また、営業時間内においては、他の運營業務スタッフの不審物通報等に速やかに対応すること。
- d 火の元及び火災報知機の点検を行うこと。
- e 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応を行うこと。
- f 各施設ごとに次の対応を行うこと。

内容	要求事項
温水利用型 健康運動施設	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 警備方法は機械警備とし、必要に応じて有人警備を行うこと。</li><li>・ 営業時間外の出入館管理を行うこと。</li><li>・ 営業時間外の建物内への不審者の侵入防止を行うこと。また、営業時間内においては、他の運營業務スタッフの不審者通報等に速やかに対応すること。</li><li>・ 営業時間外の鍵の受け渡し、保管及びその記録を行うこと。夜間に施錠する温水利用型健康運動施設出入口の鍵の管理については、市・消防等の関係機関と十分に協議を行う。なお、当該鍵の管理は第7章-5-(1)「総合管理業務⑥庶務業務」に示す庶務業務として行うことも可能である。</li></ul>
公園施設	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者の安全確保及び不良行為等の防止を目的として、適宜、巡視・巡回を行い、異常の早期発見および関係機関への適切な通報に努めること。</li><li>・ 公園利用者の危険な行動や服装などによる影響が著しい場合には、掲示などにより注意を喚起すること</li></ul>

## (9) 修繕・更新業務

### ① 業務内容

事業者は、事業期間中にわたって施設の機能及び性能を維持し、本施設における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、長期修繕計画書を作成し、当該計画によって本施設の経常修繕業務及び計画修繕・更新業務を行うこと。

### ② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設全体とする

### ③ 要求水準

#### ア 経常修繕業務

- a 建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、公園施設保守管理業務、備品等保守管理業務等と効果的に連携した経常修繕業務を行うこと。
- b 本施設の運営に支障を来たすことのないよう留意し、維持管理・運営期間の健全性を確保すること。
- c 本施設が正常に機能するために必要な予定外の修繕が発生した場合においても、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに経常修繕業務を実施すること。
- d 利用者の利便性を考慮し、備品の修繕・更新を適切に行うこと。
- e 経常修繕業務の実施に当たっては、休館日に実施する等により、利用者の安全性や利便性を阻害することのないよう配慮すること。
- f 経常修繕業務に当たって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物の化学物質の削減に努めるとともに、環境汚染防止に配慮すること。
- g 経常修繕業務を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

#### イ 計画修繕・更新業務

- a 市は、「建築物のライフサイクルコスト（建築保全センター）」及び「建築物のライフサイクルマネジメント用 データ集改訂版（公益社団法人ロングライフビル推進協会）」（更新周期Aを採用）に記載されている更新周期と修繕類型・修繕周期を基として、本施設の修繕項目を想定している。事業者は、施設の現況を踏まえ、本施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、事業期間内に必要となる長期修繕計画を、次に示す本事業で想定される主要な計画修繕項目を参照して、立案すること。なお、温水利用型健康運動施設の長期修繕計画の策定に当たっては、「配付資料5 温水利用型健康運動施設の修繕更新履歴」を参照すること。また、参考として「資料23 温浴利用型健康運動施設の長期修繕計画（参考）」を添付する。なお、温水利用型健康運動施設は供用開始後16年から30年の期間にわたり維持管理をすることになる点に留意すること。
- b トレーニング機器は事業期間中に1回以上は更新を行うこと。
- c 一覧にない修繕項目及び部分補修についても、要求水準達成のために必要と思われる業務は実施すること。
- d 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、市が承認するものとする。
- e 事業者は、修繕・更新を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて

て市の立会いによる確認を受けること。また、適宜完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を市に提出すること。

【本事業で想定される主要な計画修繕項目】

種別	名称	内容	区分
建築	屋根・屋上	屋根トップコート塗替え	修繕
		アスファルト防水・塗膜防水	修繕
	内部・外部	シーリング	更新
		シャッター部品交換・塗装塗替え	修繕
		スライディングウォール	更新
		鉄部（鋼製建具）・木部塗装	更新
		目隠しルーバー（木製）	更新
		トイレ・シャワーブース	更新
		ガラスフィルム貼り	更新
		軽鉄天井・内壁下地	更新
電気	動力設備	動力設備機器	修繕
	A V 設備	ワゴン・マイク	更新
		スピーカー	更新
	発電機	非常用発電機D・E・F点検	修繕
	受変電設備	キュービクル部品交換	修繕
		キュービクル	更新
	太陽光発電	太陽光発電施設	更新
機械	濾過循環設備	濾過機分解整備・部品交換	修繕
		配管・弁類	更新
	給・排水設備	給水加圧ポンプユニット	更新
		配管・弁類	更新
	空調機械	空調機器	更新
	換気設備	シロッコファン	更新
	余熱利用	圧力配管	更新
土木	多目的グラウンドの人工芝	人工芝の全面張替え	更新
備品		全トレーニング機器の更新	更新

## (10) 事業期間終了時の引継ぎ業務

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるよう維持管理を行うこととし、事業期間終了時の建物（建築物、建築設備、公園施設等）については、事業期間終了前の概ね3年前より、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。

### ① 市による確認事項

ア 市は、事業期間終了1年前までに次の点を検査する予定である。事業者は、市の検査により不適合と認められた場合は、事業期間終了までに速やかに補修・修繕・更新等を実施すること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

#### 【確認事項】

部位	検査内容
本施設の建築本体	・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 ・屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
公園施設	・舗装、給排水設備等の損傷・剥離等 ・ベンチ、フェンス、車止め等の損傷等 ・遊具、照明灯等の損傷等 ・植栽の枯損・枯枝等 ・トイレの損傷等 ・多目的グラウンドの損傷
その他	・配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 ・配管の水圧、気密等 ・その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

### ② 引継ぎに関する協議及び支援

ア 事業期間終了3年前には、施設の状況についてのチェック・評価を終え「第6-3-(10)-④事業終了時の引継ぎに係る資料」に示す提出書類（引継マニュアルは除く）を市へ提出すること。

イ 本事業期間終了後に次期事業を実施することとなった場合は、次期事業者が維持管理・運営を円滑かつ支障なく遂行できるよう、事業者は、事業期間終了の180日前から維持管理・運営業務に関して必要な事項を市及び次期事業者の説明するとともに、引継ぎに必要な各種台帳、マニュアル、その他の資料を提供すること。

ウ 市が支払うサービス購入料によって事業者が取得した備品等（備品、消耗品等）は、事業期間終了時に、市と協議の上、市又は市の指定する者に引継ぐこと。

エ 備品等の引継ぎに当たっては、引継書を取り交わすこと。引継ぎを行う際に、備品等に不足があった場合は、事業者の責任において補充すること。

オ 事業者の持ち込み備品については、事業期間終了時に自己の負担において、撤去又は市と協議の上、市に無償譲渡すること。

カ 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引継ぎ先からの維持管理業務に係る問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

キ 事業者の提案により民間収益施設を整備した場合、事業期間終了日までの間に原則、原状回復すること。ただし、事業者が市の事前の承認を得た上で、該当施設の全部又は一部



を市に譲渡する場合は、この限りではない。譲渡の詳細については、市と事業者の協議により定めるものとする。

### ③ 建物劣化調査への協力

ア 事業者は、市が実施する温水利用型健康運動施設の劣化調査に対して、必要な資料（引継協議に係る提出書類に記載するもののほか、躯体に関する健全度の調査や設備の性能試験等を想定）の提供や次の建物劣化調査準備に協力すること。

項目	協力内容
事前準備	(ア) ヒアリング、書類調査のための会議室等打合わせ場所の確保 (イ) 入室についての事前周知 (ウ) 電気室、機械室及び盤類の鍵（マスターキー）、脚立の準備
書類準備	(ア) 図面（建築、電気、空調、衛生、昇降機、その他、CADデータがあるものは電子データとも）、過去の修繕工事書類（修繕箇所及び金額が明示されているもの）、法定点検を含む各種点検業務委託の点検結果報告書の準備 (イ) 建築物の現状の不具合等の事前ヒアリング
調査準備	(ア) 保護具（安全靴、ヘルメット、安全帯、作業服等） (イ) 工具等（打診棒、クラックスケール、照明点検棒、ライト等）

### ④ 事業終了時の引継ぎに係る資料

ア 事業終了時の引継ぎ協議に向けて、次の書類を作成し、市へ提出すること。

提出書類	記載内容	提出時期
修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に図示すること。	事業終了3年前
施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を電子データで提出すること。	事業終了3年前
都市公園台帳	事業期間中に事業者が記録した「都市公園台帳」を電子データで提出すること。	事業終了3年前
備品台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。	事業終了3年前
次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える修繕・更新について、本事業終了以降10年間の各部分の修繕時期、概算費用を示すこと。	事業終了3年前 ※修正版を1年前までに再提出
引継ぎマニュアル	維持管理・運營業務の承継に必要な内容を整理すること。	事業終了180日前

イ 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、事業者が作成する「長期修繕計画書（事業期間後参考）」を基に次の内容を含むものとし、提出日の30日以内を基準日として作成すること。なお、本事業終了1年前までに提出すること。

- a 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。
- b 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すもの

であること。

- c 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合や事業期間中に法令変更等により既存不適格となった部位等について、その内容を示すとともに、代替できる機材や方法等があれば提示すること。
- ウ その他、事業期間終了時点で発生している不具合がないように、事業者の責任で要求水準を充足するよう適正に修繕を行うとともに、要求水準上事業者の責任範囲にない不具合について報告書にまとめること。

## 第7章 運営業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

運営業務は、本施設が市民の健康増進やリラクゼーションの場として機能することに加え、身近にスポーツやレクリエーションに親しめる拠点として市民の多様なニーズに応える場となるよう運営することを目的とする。温水利用型健康運動施設と公園施設との相乗効果を活かし、賑わいとコミュニティを創出するとともに、多彩な集客イベントの場として活用されることで、地域の交流や賑わいの促進に寄与することを求める。

### 2 業務の区分

- ア 総合管理業務
- イ 施設管理業務
- ウ 各種教室等の実施業務
- エ 送迎バス運営業務
- オ 災害時初動対応業務
- カ 物品販売・飲食業務
- キ 自主運営事業（任意）

#### (2) 業務の対象範囲

運営業務の対象範囲は、本施設全体とする。

各業務の対象施設を次に示す。なお、防災備蓄庫は運営業務の対象としない。

業務項目	温水利用型 健康運動施設	公園施設	
		既存公園施設	新設公園施設
総合管理業務	○	○	○
施設管理業務	○	○	○
各種教室等の実施業務	○	○	○
送迎バス運営業務	○	○	○
災害時初動対応業務	○	○	○
物品販売・飲食業務	○	○	○
自主運営事業（任意）	○	○	○

#### (3) 業務の期間

温水利用型健康運動施設及び既存公園施設の運営期間は、令和9年4月1日から令和24年3月末までとする。

新設公園施設の運営期間は、令和11年4月1日から令和24年3月末までとする。（事業者の提案により新設公園施設の供用開始が早まる場合は、運営期間の開始は事業契約書に定める日とする。）

#### (4) 業務実施の基本方針

- ア 第1章「総則」に示す本事業の目的、基本方針を実現できる運営を行うこと。
- イ 地方自治法第244条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- ウ 本施設利用者の多様なニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。
- オ 市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。
- カ 公園施設のうち、事業者の任意の提案に基づき整備する提案施設の運営業務に当たっては、当該施設が新設公園施設となることを踏まえ、本要求水準書のうち該当する事項を準用すること。

### 3 業務の進め方

#### (1) 実施体制

##### ① 運営業務総括責任者

- ア 事業者は、運営業務を総合的に把握し調整を行う運営業務総括責任者を設置すること。  
運営業務総括責任者は、担当する業務内容に応じ、十分な経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- イ 運営業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、基本的には常駐とすること。なお不在とする際は、各業務が円滑に実施される体制を構築すること。
- ウ 運営業務総括責任者を選任した場合は、各施設の維持管理・運営業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。
- エ 運営業務総括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、次の業務責任者を兼ねることができる。

##### ② 業務責任者

- ア 事業者は、運営業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。
- イ 業務責任者は、運営業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者として業務担当者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。
- ウ 業務責任者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- エ 個別業務の適正な履行を妨げないことを前提として、業務責任者の兼務は認める。
- オ 業務責任者を選任した場合は、各施設の維持管理・運営業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。

##### ③ その他

- ア 業務担当者は、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、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- イ 配置する人員の配置計画や業務形態は、「労働基準法（昭和22年法律第49号）」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

ウ 事故や災害等が発生したときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行ったのち、市及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。

## **(2) 第三者への委託**

運營業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

## **(3) 事故・非常時の対応**

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従業者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

### **① 事故及び事件発生時の対応**

ア 事業者は、事故及び事件の発生の有無について記録し、速やかに市に報告しなければならない。また、利用者に急な病気やけが等が発生した時には、警察や消防に通報することも含め適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、救護室に簡易な救急薬品等の救急セットの用意を行うとともに、近隣の医療機関等や公的機関と連携し、的確な対応を行うこと。

### **② 災害発生時の対応**

ア 事業者は、本施設内において災害が発生し、又は発生する恐れがある場合において、第7章-5-(5)「災害時初動対応業務」を速やかに行い、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市の担当者及び関係機関に通報すること。

## **(4) 市への提出書類**

### **① 業務基本計画書**

事業者は、本要求水準書及び事業者提案書を基に、運営期間中の共通計画として運營業務基本計画書を作成すること。運營業務基本計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、各施設の維持管理・運營業務開始の3か月前までに市に提出して承認を得ること。

運營業務基本計画書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として維持管理・運営期間にわたり内容の変更を行わないものとする。

運營業務基本計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

ア 運営方針

イ 業務実施体制、業務管理体制

ウ 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等

エ 個人情報保護方針及び保護措置、情報公開方針等

オ 非常時・災害時の対応及び体制

カ 業務実施内容及び方法、スケジュール

- キ 苦情への対応方法
- ク 業務報告の内容及び時期
- ケ セルフモニタリングの実施方法、反映方法
- コ その他必要な事項

## ② 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、本要求水準書及び事業者提案書を基に、業務に必要な事項を記載した年度業務計画書を作成すること。年度業務計画書は、統括管理責任者が内容を確認の上、毎年度開始の 30 日前までに市へ提出して承認を得ること。

年度業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市との協議により決定する。

また、年度業務計画書の作成に当たっては、第 2 章-3-(3)「事業評価業務」に示す前年度のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

- ア 当該年度の運営方針
- イ 業務実施体制、従業員名簿
- ウ 運営業務の実施計画
- エ 民間収益事業実施計画
- オ 業務実施内容及びスケジュールの詳細
- カ 運営研修プログラム
- キ セルフモニタリングの確認事項
- ク その他必要な事項

## ③ 業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月報及び年度報告書を作成し、日報以外について統括管理責任者が内容を確認の上、次に示す期日までに市に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市との協議により決定する。

種別	記録内容（案）	提出期限
日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用スケジュール、各教室の実施内容</li> <li>・利用者数記録</li> <li>・利用料金徴収額記録</li> <li>・施設管理記録</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	※当該年度終了から 5 年間は事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提示すること
月報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務の実施報告</li> <li>・利用者数の集計</li> <li>・利用料金徴収額の集計</li> <li>・各種教室実施報告</li> <li>・自主運営事業実施報告</li> <li>・光熱水費記録</li> </ul>	翌月 10 日以内

種別	記録内容（案）	提出期限
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフモニタリング報告書</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	
年度業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務の概況報告</li> <li>・利用者数の集計</li> <li>・利用料金徴収額の集計</li> <li>・各種教室実施報告</li> <li>・生物多様性に関する評価報告</li> <li>・自主運営事業実施報告</li> <li>・光熱水費記録セルフモニタリング報告書</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>	毎年度終了後 60 日以内

#### (5) セルフモニタリングの実施

ア 事業者は、運営業務のサービス状況を維持改善するよう第2章-3-（3）「事業評価業務」に示す「セルフモニタリング計画書」に従いセルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。また、セルフモニタリングの結果を分析し、個別業務の内容に反映する等、個別業務の目的の達成に繋げる仕組みを構築すること。

イ セルフモニタリングの結果は、月報及び年度業務報告書とともに提出すること。

ウ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年度業務計画書に反映すること。

### 4 施設運営の基本要件

#### (1) 開館時間及び休館日

##### ① 温水利用型健康運動施設

温水利用型健康運動施設の営業日数及び営業時間等について、次の時間は確保すること。  
なお、提案による延長は認めるものとする。

開館時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日：午前9時から午後11時まで</li> <li>・休日：午前9時から午後9時まで</li> </ul>
休館日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週水曜日</li> <li>・12月29日から翌年の1月3日までの間</li> </ul>

##### ② 公園施設

公園施設（公園内のトイレを含む。）及び駐車場は、通年開放とする。公園及び多目的グラウンドの利用時間の最低基準は次のとおりとし、事業者の提案を踏まえ、市との協議により決定する。

施設名	利用時間
公園	・通年開放

施設名	利用時間
多目的ラウンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前9時から午後9時まで</li> <li>・多目的グラウンドの受付は温水利用型健康運動施設のフロントとするため、休館日は温水利用型健康運動施設に準ずる。</li> </ul>

## (2) 有料施設の個人利用及び専用利用と専用利用枠の考え方

### ① 有料施設の利用者

個人利用者や団体等を主たる対象とする。

### ② 個人利用及び専用利用について

個人利用及び専用利用の考え方は次のとおりである。

利用形態		考え方
個人利用		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の誰もが低廉な料金で自由に施設を利用できる形態であり、予約は不要である。</li> </ul>
専用利用	一般専用利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種団体等がスポーツやレクリエーション活動等のために施設の一部を専用利用する形態であり、予約を必要とする。</li> <li>・事業者以外の者が、本事業の方針に沿った範囲で、イベント等を開催するために施設の一部を専用利用する形態であり、予約を必要とする。</li> </ul>
	市事業による専用利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共的な事業であり、市が主催又は共催等となり専用する利用形態である。</li> </ul>
	事業者専用利用（要求教室事業）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が本要求水準書に定める「要求教室事業」を実施するために、事業者が専用する利用形態である。</li> </ul>
	事業者専用利用（提案教室事業）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の方針に沿ったサービス提供である「提案教室事業」の実施を目的に、事業者が専用利用する形態である。</li> </ul>

### ③ 専用利用枠について

各施設の利用形態及び利用枠（空間枠・時間枠）については、「資料 13 各施設の利用形態・利用方法及び利用許可の考え方」に整理するとおりである。

市事業専用利用については、年度内に 10 回を限度として、無料で優先的に利用できることとし、一般専用利用の受付を行う前に事業者と調整を行うこととする。

事業者専用利用（要求教室事業）枠は、市があらかじめ設定しているので、この枠で要求水準に定める教室等を開催すること。

事業者専用利用（提案教室事業）に関しては、個人利用、一般専用利用と要求教室事業に支障のない範囲内で、事業者が自由に教室等を開催することができる。



### (3) 柔軟な運営業務の実施

#### ① 利用料金の変更について

事業者は、物価の変動、近隣の類似施設等の状況等を勘案し、決定した金額が不適当となった場合は、条例の見直しを視野に市と協議できるものとする。

また、適正な受益者負担の観点から市が川越市都市公園条例に規定する各施設の使用料について改定を行う場合、市及び事業者は利用料金及びサービス購入料の変更について協議できるものとする。

#### ② 営業時間等の変更について

事業者は、運営業務期間中において、当初設定した開館時間及び必要に応じて本施設内の機能ごとに事業者が個別に設定する営業時間や利用枠（以下「営業時間等」という。）について、利用者ニーズを反映したものである、又は利用者に対して提供するサービスの質を明らかに低下させないものである場合、その理由を明らかにした上で、営業時間等の変更を市に提案することができる。市は、当該変更が合理的と判断した場合、変更提案について承認する。

#### ③ 専用利用枠について

事業者は、運営状況等を踏まえ専用利用枠の変更について市と協議できるものとする。

#### ④ 留意事項

事業者は、条例等の見直しには相当程度の期間と準備作業等を伴うことを考慮し提案すること。

## 5 業務の要求水準

### (1) 総合管理業務

#### ① 総合案内・広報業務

##### ア 業務内容

- a 総合的な案内
- b 本施設の広報、宣伝活動

##### イ 要求水準

項目	要求事項
総合的な案内	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 開設したホームページについて、随時更新を行い最新の情報を発信・案内すること。</li><li>・ ホームページ等を活用し、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情報を発信・案内すること。</li><li>・ 施設改修業務に伴う温水利用型健康運動施設の休館期間や、災害等の不測の事態発生に伴う臨時休館期間においても、利用者からの問い合わせ等に対応可能な窓口を設置すること。</li></ul>

項目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レジオネラ属菌の発生等により利用者からの問い合わせが多数寄せられる場合には、適切な情報提供および対応を行うことを目的に、専用の問い合わせ窓口を設置すること。</li> </ul>
本施設の広報、 宣伝活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設に関するパンフレット、リーフレット等を作成し、常に配布できるようにすること。</li> <li>・ 市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。</li> <li>・ 市は本施設の広報について、必要に応じて市の広報への掲載、関係各課との連携等の協力を行うこと。</li> </ul>

## ② 利用受付・許可・調整業務

### ア 業務内容

- a 温水利用型健康運動施設の個人利用に対する都度ごとの利用許可
- b 一般専用利用の申請に対する予約受付及び利用許可
- c 要求教室事業（「(3)各種教室等の実施業務 ① 要求教室事業」参照）及び提案教室事業（「(3)各種教室等の実施業務 ② 提案教室事業」参照）の予約受付
- d イベント等の行為許可

### イ 要求水準

項目	要求事項
温水利用型健康運動施設の個人利用に対する利用許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人利用に対し、事業者が提案した方法により利用許可を行う。</li> <li>・ 利用許可基準等の考え方は、「資料 13 各施設の利用形態・利用方法及び利用許可の考え方」のとおりであり、この考えに従い作成される利用規則（「⑥ 庶務業務」参照）に則り利用許可を与える。</li> </ul>
一般専用利用に対する予約受付及び利用許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタジオ、多目的ホール、会議室、多目的グラウンドの一般専用利用の予約については、市の公共施設予約システムを活用する。当該公共施設予約システムは、「資料 14 公共施設予約システムについて」を参照の上、システムの設置及び予約受付手続・予約確定（利用許可）等、運用の方法を市と協議し決定する。</li> <li>・ これら施設の一般専用利用の利用許可基準等の考え方はそれぞれ「資料 13 各施設の利用形態・利用方法及び利用許可の考え方」に示すとおりであり、この考えに従い作成される利用規則に則り、利用許可を与える。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プールの一般専用利用の予約受付方法は、来館による利用者に直接フロントで対応する他、市の公共施設予約シ</li> </ul>

項目		要求事項
		<p>システムを活用、あるいは事業者がホームページ上での予約受付を可能とする等、利用者の利便性を考慮した方法を提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プールは個人利用を基本とした施設であり、一般専用利用の利用許可基準等の考え方は、「資料 13 各施設の利用形態・利用方法及び利用許可の考え方」のとおりである。この考えに従い作成される利用規則に則り利用許可を与える。</li> <li>・ 温水プールの一般専用利用枠は同資料のとおりであるが、個人利用への支障を考慮し、予約受付及び利用許可等を柔軟に行う等、運用の方法については事業者の提案による。</li> </ul>
	健康交流広場 (グラウンドゴルフ利用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グラウンドゴルフ利用の予約受付は、温水利用型健康運動施設のフロントにて対応すること。</li> </ul>
各種教室事業等の参加受付		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者専用利用における各種教室事業等への参加の受付については、上記温水プールの一般専用利用の予約と同様に事業者がホームページからの予約を可能とする等、利用者の利便性を考慮した参加受付のシステムを構築すること。</li> </ul>
イベント等の行為許可		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者が実施するイベントのイベント主催者や市民・企業が実施するイベント等に対し、川越市都市公園条例に基づき行為許可を行うこと。</li> </ul>

### ③ 利用料金等徴収業務

#### ア 業務内容

- a 利用者からの施設利用料金の徴収
- b 提案教室事業の参加料金の徴収
- c 行為許可に伴う利用者からの公園利用料金の徴収

#### イ 要求水準

項目	要求事項
利用者からの施設利用料金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、本施設の利用料金を徴収すること。利用料金は事業者の収入とする。</li> <li>・ 利用料金の徴収方法については、フロントでの現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、クレジットカード決済、電子マネー決済、コード決済など、多様なキャッシュレス決済手段を活用し、利用者の利便性を考慮した徴収方法とすること。</li> </ul>

項目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金支払い後に利用者への還付の必要が生じた場合は、利用者の利便性を考慮の上、混乱のない方法により利用料金を払い戻す。</li> <li>・ 利用料金の払い戻し方法は事業者の提案による。</li> </ul>
提案教室事業の参加料金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案教室事業の参加料金については、個人利用の施設利用料金を含んだ上で、別途、事業者が定め、事業者の収入とする。</li> <li>・ 料金の徴収方法は、事業者の提案による</li> </ul>
行為許可に伴う利用者からの公園利用料金の徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、行為許可に伴う公園利用料金を徴収すること。公園利用料金は事業者の収入とする。</li> <li>・ 料金の徴収方法は、事業者の提案による。</li> </ul>

#### ④ フロント対応業務

##### ア 業務内容

- a 本施設内フロントにおける、受付、料金徴収、施設利用方法の説明、各種案内等、利用者への対面対応。

##### イ 要求水準

項目	要求事項
利用者への対面対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の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。</li> <li>・ 施設の利用方法や料金体系等について受付付近に判りやすく掲示すること。</li> <li>・ 障がい者等の円滑な利用について十分配慮すること。</li> <li>・ 本施設内の混雑により利用者の安全性や快適性に支障を来たすことが想定される場合は、適切な処置を行うこと。</li> <li>・ 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来たすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。</li> </ul>

## ⑤ 備品管理業務

### ア 業務内容

#### a 備品及び用具の貸出管理

### イ 要求水準

項目	要求事項
備品及び用具の貸出管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、それに基づき管理し貸し出し状況を把握する。</li> <li>・ 備品及び用具の保管庫からの出し入れ、組み立て等を利用者が行う際、組み立てやセット方法の説明及び援助を行う。</li> <li>・ 利用者に対し用具保管庫への備品の収納について指導を行い、常に整理整頓された状態とする。</li> <li>・ 利用者の備品及び用具の利用状況等を巡回確認し、不都合があれば指導すること。</li> </ul>

## ⑥ 庶務業務

### ア 業務内容

#### a 本施設の利用に関する規則の管理

#### b 統計・データ分析

#### c 文書管理

#### d 電話対応

#### e 本施設の鍵の管理

#### f 遺失物管理

#### g 利用者の意見（クレーム、要望等）の整理

#### h 来客・見学者等への対応

### イ 要求水準

項目	要求事項
本施設の利用に関する規則の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用規則は、本施設にて常時配布可能な状態にするとともに、本施設のホームページで常時閲覧できるようにすること。</li> <li>・ 利用規則を変更する場合は、変更の 30 日前までに市の承認を得ること。</li> </ul>
統計・データ分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、次の統計・データ分析及び記録を行い、市の求めに対し、いつでも提出できるように整理を行うこと。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－収入集計（月別、年別、施設別、利用者の居住地（市町村）別）</li> <li>－利用状況表（施設別、利用形態別）</li> <li>－その他、市の求めに応じた記録やデータ等</li> </ul> </li> </ul>

項目	要求事項
文書管理	・ 事業者は、文書の管理について保存が義務づけられている期間中、適切な方法で管理し、紛失のないよう保存すること。
電話対応	・ 電話での各種問い合わせ等に対し、適切かつ丁寧な応答を行うこと。
本施設の鍵の管理	・ 本施設の鍵は、厳重に保管すること。
遺失物管理	・ 拾得物、遺失物は適切に保管し、記録をつけること。
利用者の意見（クレーム、要望等）の整理	・ 利用者からのクレームや要望等の意見は、事実関係を確認し速やかに改善等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。
来客・見学者等への対応	・ 視察者等の来客、見学者等に、必要に応じ対応すること。

## (2) 施設管理業務

### ① 温水プール管理業務

#### ア 業務内容

- a 管理体制の整備
- b 温水プールの安全管理
- c 温水プールの衛生管理
- d 温水プールでの健康づくりに関する相談対応
- e 学校利用等への協力

#### イ 要求水準

項目	要求事項
管理体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プールの適切かつ円滑な安全管理のために管理責任者（１名）、衛生管理者（１名）、監視員（必要人数）及び救護員（必要人数）からなる管理体制を整備すること。</li> <li>・ 各担当者の役割分担と選任の基準は次のとおりとする。なお、それぞれの役割を重複して担うことは可能である。</li> <li>・ また、事業者は、業務内容や緊急時の連絡先、搬送方法、連携する医療機関等を定めた管理マニュアルを整備し、安全管理に携わる全ての職員に周知徹底させること。</li> </ul> <p>【管理責任者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての担当者に対するマネージメントを総括し、プールにおける安全で衛生的な維持管理及び運営に当たる。選任に当たっては、公的機関が実施するプールの安全及び衛生に関する講習会を受講し、これらに関する資格を取得していること。</li> </ul>

項目	要求事項
	<p><b>【衛生管理者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プールの衛生管理の実務を担当する。水質に関する基礎的知識、プール水の浄化消毒についての知識を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他日常の衛生管理に当たる。選任に当たっては、公的な機関が実施するプールの衛生に関する講習会を受講し、これらに関する資格を取得していること。</li> </ul> <p><b>【監視員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の事故防止及び安全確保のため、監視員は公的な機関等が実施する救助方法及び応急手当に関する講習会を受講し、これらに関する資格を取得しているか、又は、同等の能力を有しているもの。</li> </ul> <p><b>【救護員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護に当たる。</li> <li>・ 選任に当たっては、公的な機関等が実施する救急救護訓練を受けた者とし、これらに関する資格を取得していること。なお、監視員と重複して担うことは可能である。</li> </ul>
<p>温水プールの安全管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「プールの安全標準指針（文部科学省、国土交通省）」「川越市プールの安全安心要綱」等に基づいて適切に管理を行うこと。</li> </ul> <p><b>【監視員等の教育・訓練】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、プールの安全管理に携わる全ての職員に対して、プールの構造設備及び維持管理、事故防止対策、事故発生等緊急時の措置と救護に関し、就業前に十分な教育及び訓練を行わなければならない。</li> </ul> <p><b>【プール監視業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、プールにおける事故防止と事故発生時において適切な対応を行うために必要人数の監視員を配置し、次の業務を行うこと。</li> <li>・ プール利用者の安全確保及び事故防止のため、水中・水面を中心にプール場内全域において監視を行うこと。</li> <li>・ 事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行う。またA E D（自動体外式除細動器）を備え、救命行為ができるように努めること。</li> <li>・ 利用者の年齢、体格等に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者の付き添いを求める等指導を行うこと。幼児及び小学校低学年の一人遊びには特に注意を払い、保護者の監視の下で遊ぶよう指導すること。</li> </ul>

項目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プール場内で禁止事項、持込を禁止しているもの等について、決まりを守るよう指導すること。</li> <li>・ 監視員は水着を着用していること。</li> <li>・ 監視員は自らの監視業務の交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは、持ち場を離れないこと。</li> </ul>
温水プールの衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」「川越市プールの安全安心要綱」等に基づいて、プールの衛生管理を行うこと。</li> </ul>
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水質の維持管理等の参考にするため、温水プールの利用者数を常に把握すること。</li> <li>・ 不特定多数の者が使用するものについて、必要な衛生的管理を行うこと。</li> <li>・ 更衣室、シャワー室及びトイレ等は、営業時間中定期的に巡回し、備品等の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行い、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。</li> <li>・ 利用者に対し、化粧はあらかじめ落とした上での利用を求めること。</li> <li>・ 利用者に対し、おむつが外れていない幼児の利用は控えることを求めること。</li> </ul>
水質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プールの水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。</li> <li>・ 温水プールの種類や利用頻度に応じて、新規補給水量と循環水の割合に注意する等、適切な水質管理を行うこと。</li> <li>・ 水質検査については、関係法規に準拠し、実施すること。</li> <li>・ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、市及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。</li> </ul>
薬品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、「高圧ガス保安法」「労働安全衛生法」等の関係法規を遵守し、適切に管理すること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>



項目		要求事項
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プールに起因する疾病等が発生した際には、直ちに管轄の保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には、直ちに関係機関に通報するとともに速やかに保健所に報告すること。</li> <li>・ 入れ墨を有する利用者に対しては、公の施設として差別的な取扱いを行わない一方で、他の利用者が不安に感じないよう入れ墨露出を控えるよう促すなど、適切に対応すること。</li> </ul>
温水プールでの健康づくりに関する相談対応		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プール利用者からの、効果的なトレーニング方法に関する相談に、配置されている監視員が適宜応じる等相談体制を整備すること。</li> </ul>
学校利用等への協力		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プールでは、本施設の休館日に市の小学校の水泳事業や消防署による水中救護訓練が実施される予定である。事業者は休館日における温水プール利用について、維持管理・運営業務に支障がない範囲で協力すること。</li> <li>・ 令和7年度の実績は、「資料24 令和7年度温水プールにおける学校利用等への協力」を参照のこと。</li> <li>・ なお、「学校利用等への協力」は「第7章-4-(2)③専用利用枠について」に示す市事業専用利用の年度内10回には含まれず、別途利用枠を設定するものとする。</li> </ul>

## ② トレーニング室管理業務

### ア 業務内容

- a トレーニング機器使用に対する安全管理
- b トレーニング機器を活用しての健康づくりに関する相談対応

### イ 要求水準

内容	要求事項
トレーニング機器使用に対する安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種トレーニング機器の誤った使用等により利用者が怪我等を負うことのないように、次のいずれかの資格あるいは同等の資格を持ち、かつトレーニング機器の使用方法等について十分な知識を有する指導員を配置し、指導体制を整備すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 体育学士</li> <li>－ 体育教育免許保有者</li> <li>－ スポーツプログラマー</li> <li>－ トレーニング指導士</li> <li>－ 健康運動指導士</li> <li>－ 理学療法士</li> </ul> </li> </ul>

内容	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が安全にトレーニング機器を使用できるよう、指導員が初回利用者に対し機器の使用方法及び使用上の留意点について説明し、説明を受けた利用者には講習終了カードを発行する。また、利用者には、トレーニング室を利用する都度、フロント等で当該カードを提示させ確認した後に利用許可を行うこと。</li> <li>・ 利用者が無理な運動を行わないよう、利用者全体の状況を把握すること。</li> <li>・ トレーニング機器については、毎日、点検チェックシート等に基づく等、外観点検及び動作点検等を行うこと。</li> </ul>
トレーニング機器を活用した健康づくりに関する相談対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トレーニング室利用者からの、機器を活用しての効果的なトレーニング方法に関する相談に、トレーニング室に配置されている指導員が適宜応じる等相談体制を整備すること。</li> </ul>

### ③ 温浴施設管理業務

#### ア 業務内容

- a 管理体制の整備
- b 温浴施設の衛生管理
- c 入浴規則

#### イ 要求水準

内容	要求事項
管理体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全で衛生的な状態を確保するために管理責任者及び衛生管理者を設置すること。</li> <li>・ なお、管理責任者及び衛生管理者については、温水プール施設の管理責任者及び衛生管理者がこれを兼ねることができるものとする。</li> </ul>
温浴施設の衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が常に衛生的かつ安全に利用できるよう、温浴施設内は、「公衆浴場法」「公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）」「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省）」及び「循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（厚生労働省）」「公衆浴場法施行条例（埼玉県）」「川越市公衆浴場法施行細則」等に基づいて、温浴施設の環境衛生管理及び測定業務を行うこと。</li> </ul>
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温浴施設は、営業時間中定期的に巡回し、備品の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品の補充等を行い、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。</li> </ul>
水質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質については、関係法規に規定された基準を保つこと。</li> <li>・ 水質検査については、関係法規に規定に準拠し、実施すること。</li> </ul>

内容		要求事項
		<ul style="list-style-type: none"> <li>水質検査の結果が水質基準に達しない場合は、市保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>レジオネラ属菌の発生を未然に防ぐためのマニュアルを作成し、維持管理・運營業務開始の3か月前までに市へ提出して承認を得ること。</li> <li>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。</li> <li>入れ墨を有する利用者に対しては、公の施設として差別的な取扱いを行わない一方で、他の利用者が不安に感じないよう入れ墨露出を控えるよう促すなど、適切に対応すること。</li> </ul>
	入浴規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>中学生以上の者は、保護者の同伴なく利用できるようにすること。</li> <li>泥酔者等で他の入浴者の入浴に支障を与える恐れのある者の入浴を制限すること。</li> <li>浴槽内で身体を洗うこと、浴室で洗濯をすること等、公衆衛生に害を及ぼす恐れのある行為をさせないこと。</li> <li>一般公衆浴場に準じた管理運営を行うこと。</li> </ul>

#### ④ 休憩室管理業務

##### ア 業務内容

##### a 休憩室の管理

##### イ 要求水準

内容	要求事項
休憩室の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>自由利用であることから、利用上の注意事項を利用者の確認しやすい位置に掲示すること。</li> <li>本施設の利用者が快適に休憩し寛げるよう、休憩室内を整えること。</li> <li>利用者の利用後、速やかに当該利用部分の後片付けを行い、次の利用者が快適に利用できる状態を保つこと。</li> <li>休憩室は、飲食できるようにすること。この際、食堂で提供されるメニューに加え、持ち込みによる飲食も可能とすること。なお、利用状況に応じて、飲食できる場所について、休憩室の一部と限定することは差し支えない。</li> <li>休憩室は自由利用を前提とするものの、長時間の専有や不適切な利用等がある場合は、関係機関に連絡する等適切な処置を行うこと。</li> </ul>

#### ⑤ 公園施設の管理業務

##### ア 業務内容

- a 日常運営
- b 利用促進業務
- c 地域コミュニティとの連携業務

イ 要求水準

内容	要求事項
日常運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理業務との連携を図りつつ、日常的に巡回・管理・清掃を行うこと。</li> <li>・ 常に公園内に人の目が行き届く公園づくり、多様な公園利用に素早く柔軟に対応できる環境づくりに努めること。</li> <li>・ 温水利用型健康運動施設内に人員を配置し、公園の総合案内等を行うこと。また、温水利用型健康運動施設の利用時間外にも利用者が速やかに情報を得ることができるよう運営すること。</li> <li>・ 利用者に対する利用上の禁止行為の周知を行うこと。禁止行為については、原則として川越市都市公園条例等に則るものとし、疑義の生じた場合には、市と協議すること。</li> <li>・ 危険防止及び園内秩序維持のため、園内の見回りを行い、必要に応じ利用者に注意指導をすること。</li> <li>・ 夜間等の施錠が必要な施設については、開錠・施錠を行うこと。</li> <li>・ 大雨・台風の際や、事前に同様の災害が見込まれる際に、調整池機能が正常に機能するよう排水設備等の管理を行うこと。</li> <li>・ 天候の変化、利用状況の把握を行い、日誌への記録を行い、運営業務に係る業務報告書（月報）に合わせて市へ報告すること。</li> <li>・ 公園の運営に当たっては、市が行う占用許可等の把握を含め、市と協力・調整を行うこと。</li> </ul>
利用促進業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営面で魅力ある提案を行うことによりリピーターを増やす等、利用者の拡大に努めること。</li> <li>・ 安全性や近隣への配慮等に考慮しつつ、地域ニーズや利用ニーズに対応できるよう、利用ルールづくりや仕組みの構築等、公園の柔軟な利活用の促進に取り組むこと。</li> <li>・ 温水利用型健康運動施設との連携を図り、一体的な魅力創出に寄与できるよう調整すること。</li> </ul>
地域コミュニティとの連携業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボランティアを活用した公園の美化活動等の実施により、地域コミュニティとの連携を強化すること。</li> <li>・ 具体的には、定期的な清掃活動、除草活動、剪定補助等の公園の維持管理を通じて、住民参加型の公園運営を推進すること。</li> <li>・ 随時ボランティアを募集すること。</li> <li>・ ボランティア向けにオリエンテーションや研修会を開催する等、安全管理や基本的な作業手順を指導すること。</li> </ul>

## ⑥ 駐車場管理業務

### ア 業務内容

- a 駐車場内の監視
- b 適切な車両誘導
- c 公園利用者の誘導

### イ 要求水準

内容	要求事項
駐車場内の監視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場の運営においては、本施設への来場手段の大部分が自家用車であることを理解の上、利用者の利便を損ねることのないよう運営すること。</li> <li>・ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう考慮すること。</li> <li>・ 事業者は、周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。</li> </ul>
適切な車両誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、事業者は安全のため駐車場内及び車両出入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。</li> <li>・ 駐車台数が限定されているため、障がい者等の車両を優先的に駐車できるよう考慮すること。</li> <li>・ 本施設の駐車場は、10 区画分が「埼玉県思いやり駐車場制度」の「車いす使用者用駐車区画」として届出を行っている。事業者は本制度の主旨を踏まえた車両誘導を行うこと。</li> </ul>
公園利用者の誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業対象地が南北に分断されており、南北間の移動において市道を横断する必要があるため、交通ルールに基づき利用者を適切に誘導すること。</li> <li>・ なお、誘導サインの設置等において適切な誘導ができる場合は、人員の配置は必須としない。</li> </ul>

## (3) 各種教室等の実施業務

### ① 要求教室事業

#### ア 業務内容

- a 温水プールにおける各種教室の実施
- b トレーニング室（スタジオ）における各種教室の実施

#### イ 要求水準

内容	要求事項
温水プールにおける各種教室の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 25mプールの半分以上のコースを利用し、1 コマ 1 時間（準備時間等を含む）、週 6 コマ（6 時間）以上の教室を開催する。</li> <li>・ 教室の時間を 30 分として実施した場合でも、週 6 時間は実施することとする。</li> <li>・ 幼児から高齢者まで幅広い年齢層を対象に、運動に馴染みのない人でも気楽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なプログラムを企画し提供する。</li> <li>・ 参加者の参加料は施設利用料のみとする。</li> </ul>
トレーニング室（スタジオ）における各種教室の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタジオを利用し、1 コマ 1 時間、週 18 コマ（18 時間）以上の教室を開催する。</li> <li>・ 教室の時間を 30 分として実施した場合でも、週 18 時間は実施することとする。</li> <li>・ 幼児から高齢者まで幅広い年齢層を対象に、運動に馴染みのない人でも気楽に参加でき、楽しみながら健康づくり・体力づくりが可能なプログラムを企画し提供する。</li> <li>・ 参加者の参加料は施設利用料のみとする。</li> </ul>

## ② 提案教室事業

### ア 業務内容

#### a 事業者の任意提案による各種教室の実施

### イ 要求水準

#### a 事業者専用利用（提案教室事業）の枠が設定されている次の施設において、あらかじめ市にその内容を提案し承認を得た上で、自らが企画する提案教室事業として実施することができる

実施場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 温水プール（25m 及び健康増進プール）</li> <li>・ トレーニング室（スタジオ）</li> <li>・ 多目的ホール</li> <li>・ 会議室</li> <li>・ 多目的グラウンド</li> </ul>
実施可能範囲	個人利用、一般専用利用と要求教室事業に支障のない範囲内（第 1 期事業における事業者教室事業の実績は「資料 16 第 1 期事業における各種教室の週間スケジュール実績」を参照のこと）。

#### b 内容は、本施設の目的に合致した範囲で事業者が自由に企画し、実施するものとする。なお、内容の変更や該当の教室等の開催を中止することを可能とする。

#### c 提案教施設事業の参加料金の設定については、事業者の提案に委ねることとする。ただし提案の際には、一般の民間類似施設と比較して著しく高額又は著しく低額な料金とならないよう価格に配慮すること。なお、参加料金は、個人利用の施設利用料金

を含んだ額とする。

ウ 留意事項

- a 利用対象者が著しく限定されるものや本事業の目的に合致していないものを主目的とした事業は認めない。
- b 特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

#### (4) 送迎バス運営業務

##### ① 業務内容

ア 本施設利用者の来場の利便性向上を目的とした送迎バスの運行。

##### ② 要求水準

ア 東武東上線霞ヶ関駅ー本施設間のピストン運行を基本とすること。なお、利用者への利便性向上を目的に、事業者はピストン運行に留まらず別途ルートを定めることができる。

イ 送迎バスの車種、乗車定員等は、事業者の提案によるものとする。高齢者及び障がい者等の乗降を考慮した車種、構造であること。送迎バスは、必要な点検・整備を日常的に行い、常時安全性等の性能を維持すること。

ウ 運転は、適正な免許保持者が行うこと。運転手は、必要に応じて高齢者及び障がい者等の乗降を介助する等の配慮を行うこと。

エ 送迎バスの運行スケジュールは、1時間に1往復の頻度を満たすものとし、それを超える運行については事業者の利用者想定等を踏まえた提案とすること。

オ 送迎バスの運賃は無料とすること。

#### (5) 災害時初動対応業務

##### ① 業務内容

事業者は、災害時等において、利用者の安全を確保するとともに、市が本施設を災害時拠点として利用する際に市へ協力する。

##### ② 要求水準

ア 事前準備

- a 災害の発生の際に利用者を安全に避難誘導できるよう、必要な最低限の資機材等を用意すること。
- b 災害発生の対応マニュアルを整備し、市の承認を得ること。また、防災訓練を実施する等、緊急時の利用者避難誘導の対応について十分な対策を講じること。
- c 本施設は災害時の拠点施設として位置づけられていることから、防災サインを設置する等、防災施設であることの周知・啓発活動を実施すること。

イ 災害時の対応

- a 本施設利用者及び従業員の安全確認、避難誘導を行うこと。
- b 初期消火活動等の応急対策を行うこと。
- c 施設の安全確認（危険な場合は、屋外等へ避難誘導する）を行うこと。
- d 施設の設備機器の運転（特に非常用発電設備等）を行うこと。
- e 施設の応急復旧作業を行うこと。

- f 施設の居住環境・衛生環境の維持を行うこと。
- g 災害時に市が本施設を災害時拠点として利用する際は、事業者は、市の指示により速やかに本施設を提供すること。なお、本施設外からの避難者の受入や避難指示、救護活動、物資の配布等は市の業務である。

## **(6) 物品販売、飲食提供業務**

### **① 業務内容**

- ア 温水利用型健康運動施設における物品の販売事業
- イ 温水利用型健康運動施設における飲食サービスの提供事業
- ウ 公園施設におけるＢＢＱサービスの提供事業
- エ 本施設における自動販売機の設置

### **② 要求水準**

- ア 温水利用型健康運動施設における物品の販売事業
  - a 利用者が施設利用時に必要なスポーツ用品等を購入できるよう、これらの用品の販売を行うこと。なお、店舗を設置しての販売を義務付けるものではない。
  - b 本施設で必要なスポーツ用品以外の物品販売については、事業者の任意で提案し、市と協議の上、運営することができる。
  - c 原則として、本施設利用者の利便性に配慮されたものであること。
- イ 温水利用型健康運動施設における飲食サービスの提供事業
  - a 利用者の便益に供する飲食サービスの提供を行うこと。
  - b 飲食店営業許可は事業者が取得すること。
  - c 食堂について、本施設利用者の利便性に配慮された施設及び運営形態であること。
  - d 中毒等が起こらないよう予防に努め、安全な飲食物を提供すること。
  - e アルコール飲料の提供に際しては関係法令に従うこと。また、本施設の趣旨や立地を踏まえた提供方法を検討すること。
  - f 店内は常に整理整頓し、清潔な状態を維持し利用者に不快感を与えないこと。
- ウ 公園施設におけるＢＢＱサービスの提供事業
  - a 公園施設における広場等を活用し、ＢＢＱサービスを提供すること。
  - b 所定の場所以外で火気を使用させない、ごみの持ち帰りを徹底する等、利用者及び市民等が安全に公園を利用できるよう、利用ルールづくりを行い、利用者へ周知すること。
  - c アルコール飲料の提供に際しては関連法令に従うこと。また本施設の趣旨や立地を踏まえた提供方法を検討すること。
- エ 自動販売機の設置
  - a 利用者の便益に供する自動販売機の設置を行うこと。
  - b 自動販売機について、温水利用型健康運動施設利用者及び公園施設利用者の利便性に配慮された施設及び運営形態であること。
  - c 自動販売機でのアルコール飲料の提供は認めない。



### ③ 留意事項

- ア 各事業における施設使用料及び公園使用料の考え方は第1章-5-(7)「費用負担」の表を参照のこと。
- イ 物品販売業務及び飲食提供業務は独立採算とし、事業者は人件費、食材費、まな板や包丁等調理器具、洗剤、調理用ペーパー等消耗品費、光熱水費等の経費を負担し運営すること。
- ウ 事業者は、物販販売、飲食提供業務の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないようにすること。
- エ 物販販売、飲食提供業務は事業期間にわたり事業を継続すること。ただし、やむを得ない事由と市が判断した場合に限り、市と協議の上、業務形態、規模を変更することは認める。その際、「温水利用型健康運動施設における飲食サービスの提供事業」と「本施設における自動販売機の設置」の収支は一体的に捉え、協議に当たること。
- オ エに記載の変更に伴いレイアウト変更等が必要と市が判断した場合は、市と事業者の協議の上、事業者の負担により変更を行うこと。

## (7) 自主運営事業（任意）

### ① 業務内容

事業者は、本施設の整備・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、本施設の一部を有効活用し、自主運営事業を行うことができる。

この自主運営事業は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。

### ② 要求水準

ア 自主運営事業は、本施設との連携・相乗効果が見込める事業とすること。自主運営事業の例は次のとおりである。

- a 興行・イベント等の開催
- b キッチンカー

イ ネーミングライツ及び広告事業は自主事業の対象外とする。

ウ 自主運営事業の実施に当たっては、事業の内容や実施日・回数等について事前に市の承認を得ること。

エ 自主運営事業に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算にて実施すること。

オ 年度業務報告書の提出に合わせ、自主運営事業の報告書を毎年市に提出すること。なお、運営業務と自主運営事業は経理を区別し、自主運営事業についても毎年市に報告すること。

カ 自主事業の実施による利用者から徴収する参加料等の料金設定は事業者の提案とする。当該料金の設定に当たっては、公の施設であることを踏まえ、市場価格を参考に、利用者にとって大きな負担とならないように配慮すること

## 第8章 民間収益事業（任意）に関する要求水準

### 1 基本的な考え方

事業者は、本施設の整備・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、本施設の一部を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する民間収益施設を独立採算にて整備し、民間収益事業を行うことができる。

この民間収益事業は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。

### 2 業務の要求水準

ア 民間収益施設は、本施設との連携・相乗効果が見込める施設とすること。

イ 民間収益施設を設置する場合は、参加資格審査通過者との対話時に提案内容について市関係課等と協議を行うものとする。

ウ 民間収益施設に当たる企業は、提案書にて提案した内容に従って、民間収益施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。

エ 民間収益施設は、都市公園法を遵守し、公園施設の設置管理許可の申請をすること。設置管理許可期間は最長 10 年とする。ただし、更新について協議することは可能である。民間収益施設（公園施設）の設置管理許可は、公園施設の供用開始日以降とする。また、設置管理許可期間に、民間収益施設（公園施設）の整備・解体・撤去に要する期間も含むものとする。なお、P a r k－P F I の適用は想定していない。

オ 事業者は、市に対し、使用料として、条例の定めるところにより算出した使用料（参考：令和 7 年度は年間 1 ㎡あたり温水利用型健康運動施設内は 8,100 円、既存公園施設内は 762 円）以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。また、使用料は原則として 3 年ごとに見直しを行い、必要に応じてこれを改定する。

カ 民間収益施設の整備及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算にて実施すること。

キ 民間収益施設に当たる企業は、事業報告書（収支決算書を含む）を毎年市に提出すること。