

健康増進施設整備・運営事業

要求水準書

(案)

令和3年（2021年）3月

西知多医療厚生組合

目 次

1 総則	1
(1) 本事業の背景及び目的	1
(2) 本施設の整備方針	1
(3) 本事業の概要	2
(4) 用語の定義	6
(5) 遵守すべき法制度等	7
(6) 諸条件	8
2 設計業務	16
(1) 設計業務総則	16
(2) 事前調査業務	17
(3) 設計業務	17
(4) 電波障害調査業務	34
(5) 設計業務遂行に必要な関連業務	34
3 建設・工事監理業務	36
(1) 建設・工事監理業務総則	36
(2) 建設業務	36
(3) 工事監理業務	37
(4) 備品等設置業務	38
(5) 近隣対応・対策業務	38
(6) 電波障害対策業務	39
(7) 所有権移転に係る業務	39
(8) 建設業務遂行に必要な関連業務	39
4 開業準備業務	42
(1) 開業準備総則	42
(2) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務	42
(3) 開館式典の実施業務	43

(4) 開業準備期間中の維持管理業務	43
5 維持管理業務	44
(1) 維持管理業務総則	44
(2) 建築物保守管理業務	47
(3) 建築設備保守管理業務	48
(4) 備品等保守管理業務	50
(5) 外構等維持管理業務	50
(6) 環境衛生・清掃業務	51
(7) 警備保安業務	53
(8) 修繕業務	54
6 運営業務	55
(1) 運営業務総則	55
(2) 統括管理業務	59
(3) 利用受付業務	60
(4) プール運営業務	62
(5) トレーニングジム・スタジオ等運営業務	64
(6) 両市との利用調整業務	65
(7) 自主事業	65

添付資料

- 資料1 用語の定義
- 資料2 事業予定地位置図
- 資料3 事業予定地敷地範囲図
- 資料4 地質調査報告書
- 資料5 地歴調査報告書
- 資料6 必要諸室リスト（参考）
- 資料7 備品等リスト（参考）
- 資料8 電気・機械要求性能表
- 資料9 主な維持管理業務項目詳細一覧

参考資料

- 学校利用に関する支援業務

1 総則

健康増進施設整備・運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、東海市及び知多市（以下「両市」という。）を構成市とする西知多医療厚生組合（以下「組合」という。）が健康増進施設整備・運営事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設・工事監理、開業準備、維持管理、運營業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「開業準備業務基準」、「維持管理業務要求水準」、「運營業務要求水準」から構成されている。なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

(1) 本事業の背景及び目的

組合は、現知多市清掃センターの敷地内に新しいごみ処理施設「西知多クリーンセンター」（以下「クリーンセンター」という。）の建設事業を進めている。

両市は、クリーンセンターで発生するエネルギーを活用して、両市民の健康づくり、健康寿命の延伸及び福祉の増進を目的とする温水プール等の健康増進施設（以下「本施設」という。）を、両市民の利便性を考慮して現知多市営海浜プールの敷地内に共同して建設することを平成 27 年（2015 年）9 月に合意した。

この合意を受け、両市は、令和 5 年度（2023 年度）の本施設の完成を目指し、基本的な考え方をまとめた「東海市・知多市健康増進施設基本構想」（以下「基本構想」という。）を平成 30 年（2018 年）3 月に策定した。

基本構想策定後、両市において本施設の建設等事務を組合で実施させることを合意し、平成 31 年（2019 年）4 月 1 日に組合での事務を開始した。

また、両市が令和 2 年（2020 年）8 月に、本施設の建設及び維持管理の基本事項について合意した後、組合が令和 2 年（2020 年）11 月に「西知多医療厚生組合健康増進施設整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。

本事業は、このような背景を踏まえ、本施設の整備及び運営を行うため、「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）」（以下「PFI 法」という。）に基づき、民間の資金、経営能力等の活用を図り、効率的かつ効果的な事業実施を図ることを目指すものである。

(2) 本施設の整備方針

本施設整備の基本方針及び基本コンセプトは次のとおりである。

ア 基本方針

「市民の健康づくり、健康寿命の延伸及び福祉の増進」

イ 基本コンセプト

(ア) だれもが健康づくりに取り組める施設

子どもから高齢者までの幅広い世代が、温水プール等を利用して、健康づくり・体力づくりに取り組める施設を目指します。

(イ) 生涯を通じて健康づくりを続けられる施設

気軽に、楽しく、ライフステージにあった「心」と「体」の健康づくりを続けられる施設を目指します。

(ウ) 民間活力の活用による施設

民間事業者のノウハウを活用し、経済性に優れ、利便性の高い施設を目指します。

(3) 本事業の概要

ア 事業の対象となる施設

本施設は7ゾーンにより構成され、それぞれのゾーンにおいて表 1-1 に示す諸室を整備するものとする（以下「必須施設」という。）。なお、本施設には、必須施設との連携や相乗効果が見込める施設（以下「提案施設」という。）を含むものとする。

なお、施設規模は延床面積 3,110 m²以上を条件とする。

表 1-1 整備対象施設

施設区分		ゾーン	諸室等
本施設	必須施設	①プールゾーン	プール、プールサイド、器具庫、監視室・救護室
		②トレーニングジム・スタジオゾーン	トレーニングジム、スタジオ（兼）講義室
		③エントランスゾーン	エントランス、飲食・休憩スペース
		④更衣室ゾーン	一般用更衣室、多目的更衣室、スクール用更衣室
		⑤管理ゾーン	受付・事務室、機械室
		⑥その他	廊下、観覧スペース、トイレ（男・女、多目的）、授乳室等
		⑦外構	駐車場、駐輪場、植栽、サイン
	提案施設	必須施設との連携・相乗効果が見込める施設	※設置を義務付けるものではない (例) 採暖室、ジャグジー、サウナ、露天風呂、売店

イ 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、本施設の管理者等である組合が、事業者と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が本施設の設計及び建設等の業務を行い、組合に所有権を設定した後、事業契約により締結された契約書（以下「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理及び運営業務を遂行する方式（BT0 : Build Transfer Operate）により実施する。

また、本事業とは別に、本施設を利用して両市小学校（東海市 3 校、知多市 10 校）の水泳授業を実施する（以下「学校利用」という。）ことから、学校利用への支援業務（水泳指導補助及び送迎）に係る契約を各市と事業者（運営企業）で締結する予定である。なお、学校利用への支援業務の内容は、「参考資料 学校利用に関する支援業務」を参照すること。

ウ 本事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

(ア) 設計業務

- a 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等）
- b 設計業務
- c 電波障害調査業務
- d 本事業に伴う各種申請等の業務
- e その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(イ) 建設・工事監理業務

- a 建設業務
- b 工事監理業務
- c 備品等設置業務
- d 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- e 電波障害対策業務
- f 所有権移転に係る業務
- g その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(ロ) 開業準備業務

- a 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
- b 開館式典の実施業務
- c 開業準備期間中の維持管理業務
- d その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(ハ) 維持管理業務

- a 建築物保守管理業務

- b 建築設備保守管理業務
- c 備品等保守管理業務
- d 外構等維持管理業務
- e 環境衛生・清掃業務
- f 警備保安業務
- g 修繕業務（※）

h その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、組合が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修、平成5年版）」の記述に準ずる。）。

（オ）運営業務

- a 統括管理業務
- b 利用受付業務
- c プール運営業務
- d トレーニングジム・スタジオ等運営業務
- e 両市との利用調整業務
- f 自主事業
- g その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

エ 事業者の収入等

（ア）組合からのサービスの対価

組合からのサービス対価は、次のとおりとする。

a 設計及び建設・工事監理業務の対価

組合は、設計及び建設・工事監理業務に係るサービス対価について、事業契約書に定める額を、事業者に対して、本施設引渡し後から事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

b 開業準備、維持管理及び運営業務の対価

組合は、本施設の開業準備、維持管理及び運営業務に係るサービス対価について、事業者の提案金額を基に決定した金額（本施設の利用者から得る収入によって回収できない開業準備、維持管理及び運営業務費相当額）で、事業契約書に定める額を、事業者に対し、本施設引渡し後から事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

（イ）本施設の利用者から得る収入

組合は、事業者を指定管理者に指定することで、「地方自治法（昭和22年法律第67号）」第292条で準用する同法第244条の2の規定により、指定管

理者に公の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、事業者は、本施設の利用者からの利用料を収入とすることができる。

また、本施設において、実施する自主事業に係る売上等は、事業者の収入とすることができる。

a 利用料金等収入

事業者は、本施設において、事業者が組合の承認を受けて定める額の利用料金（有料駐車場に係る料金を含む）を徴収し、収入とすることができる。

b 自動販売機の売上に係る収入

事業者は、本施設内に設置する自動販売機の売上げを収入とすることができる。

c 自主事業（各種教室等）に係る収入

事業者は、本施設を利用して実施する自主事業（各種教室等）を、本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で実施することができ、自主事業に係る売上を収入とすることができる。

d 自主事業（物品等の販売）に係る収入

事業者は、物品等の販売による売上を収入とすることができる。

(ウ) 利用料金等収入の還元

事業者は、本施設の利用者から得る収入が提案時想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、組合あるいは両市民に還元するものとする。なお、還元方法は、還元割合相当分のキャッシュバックや、両市民無料参加の地域交流イベントの開催等、多様な提案を期待する。

(I) 使用料等の負担

組合は、事業者から本事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

ただし、事業者が目的外使用を行う場合は、使用料を徴収する。

(オ) 光熱水費の負担

開業準備業務、維持管理及び運營業務の実施に係る光熱水費は、事業者が負担する。ただし、一定期間経過後、利用実績を踏まえた光熱水費の見直しを想定する。

なお、クリーンセンターからエネルギーの供給は行わない。

本事業におけるサービスの対価、運営収入の対象についてまとめたものを表 1-2 に示す。

表 1-2 本事業におけるサービスの対価・運営収入の対象

施設区分	機能	施設整備	維持管理	運営	光熱水費	運営収入 (事業者が利用者から徴収)	使用料 (事業者から組合への支払い)
必須施設	プール機能	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	トレーニングジム機能	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	スタジオ(兼)講義室機能	●	●	●	●	あり (利用料収入)	なし
	自主事業 (教室・物品販売等)			○	○	あり (自主事業に係る売上)	無償
提案施設 (収益機能)		○	○	○	○	あり (自主事業に係る売上)	無償

●…サービスの対価に含まれるもの（費用の一部）

○…独立採算事業として、運営収入により賄うもの（事業者負担）

オ 事業スケジュール（予定）

事業契約締結	令和4年（2022年）2月頃
事業期間	事業契約締結日 ～ 令和26年（2044年）3月末日
設計・建設期間	事業契約締結日 ～ 令和6年（2024年）2月末日
開業準備期間	事業者提案日 ～ 令和6年（2024年）3月末日
運営開始日	令和6年（2024年）4月1日
維持管理期間	施設引渡し日 ～ 令和26年（2044年）3月末日
運営期間	令和6年（2024年）4月1日～ 令和26年（2044年）3月末日

(4) 用語の定義

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

(5) 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI 法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針（平成 12 年総理府告示第 11 号、平成 27 年一部改正）」並びに地方自治法のほか、次に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、次に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

【法令・条例等】

- ア 地方自治法
- イ 都市計画法
- ウ 建築基準法、建築士法、建設業法
- エ 駐車場法
- オ 水道法、下水道法
- カ 高圧ガス保安法、電気事業法
- キ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ク 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ケ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- コ 消防法、警備業法
- サ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- シ 水質汚濁防止法、土壤汚染対策法
- ス 騒音規制法、振動規制法
- セ 学校保健安全法、スポーツ振興法
- ソ 健康増進法
- タ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- チ 労働安全衛生法
- ツ 条例
 - (ア) 愛知県建築基準条例
 - (イ) 愛知県プール条例
 - (ウ) 愛知県地震防災推進条例
 - (エ) 愛知県環境基本条例
 - (オ) 県民の生活環境の保全等に関する条例
 - (カ) 愛知県自然環境の保全及び緑化の推進に関する条例
 - (キ) 愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例
 - (ク) 愛知県屋外広告物条例
 - (ケ) 知多市環境基本条例
 - (コ) 知多市緑化条例
 - (サ) 知多市水道給水条例
 - (シ) 知多市下水道条例
 - (ス) 西知多医療厚生組合個人情報保護条例

- (セ) 西知多医療厚生組合情報公開条例
テ その他関連法令、条例等

【要綱・基準等】

- ア 遊泳用プールの衛生基準
イ 水浴場水質判定基準
ウ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
エ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
オ 建築構造設計基準及び同基準の資料
カ 建築設計基準及び同解説
キ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
ク 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
ケ 建築工事安全施工技術指針
コ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
サ 建設副産物適正処理推進要綱
シ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
ス 愛知県環境物品等の調達の推進を図るための基本方針
セ 愛知県土地開発行為等に関する指導要綱及び指導基準
ソ 知多市宅地開発等指導要綱
タ その他関連要綱、基準等

(6) 諸条件

ア 立地条件

本施設は知多運動公園内の知多市営海浜プール敷地（約 21,806 m²）の一部に整備を予定している。事業予定地の概要は表 1-3 のとおりである。

なお、事業予定地周辺の「ふれあい広場」「緑広場」では、（公財）愛知県サッカー協会による知多市フットボールセンターの整備が予定されている。

表 1-3 事業予定地の概要

所在地	愛知県知多市緑町 9 番地の一部及び 10 番地の一部
敷地面積	約 12,000 m ² （公園面積：128,412 m ² ）
土地所有者	知多市（組合が使用貸借により使用）
用途地域等	指定なし（市街化調整区域） ※知多市が都市公園からの除外及び市街化調整区域から市街化区域（近隣商業地域・地区計画）への編入を予定 ※知多市が事業予定地における都市計画法の都市施設（公園）の除外の手続きを進めているが、場合により同法第 54 条に適合する整備が求められる可能性がある。
建ぺい率	80%（予定）
容積率	200%
防火地域・準防火地域	準防火地域（予定）
建築基準法第 22 条区域	指定
日影規制	対象建物：高さ10m超の建築物／測定位置 平均地盤面から 4 m 規制時間：敷地境界線から 5 m：5 時間（予定） 敷地境界線から 10m：3 時間（予定）
接道道路	西側：市道 10114 号線（幅員約 11.8m） 北側：市道 10114 号線（幅員約 11.8m）
インフラ整備状況	給水：北側市道東 70m まで φ150 管敷設 汚水排水：北側に φ250 敷設（解体予定）、南側に φ200 敷設 都市ガス：現知多市営海浜プールの南側通路に低圧ガスパ管敷設、東側 200m の堀切西交差点まで中圧 B ガスパ管敷設 その他：電気（高圧）及び電話（NTT）は現知多市営海浜プールの南側通路から引き込みあり
交通アクセス	・名鉄常滑線「寺本駅」下車徒歩約 7 分 ・名鉄常滑線「朝倉駅」下車徒歩 15 分
その他	・津波災害警戒区域（令和元年 7 月 30 日愛知県告示）指定なし ・高潮浸水想定（平成 26 年 11 月 26 日愛知県設定）最大浸水深 1～2 m ・浸水実績（知多市ハザードマップ（浸水実績図））なし

イ 敷地条件

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、次に示す添付資料を参照すること。

- (7) 敷地の現況 : 「資料 2 事業予定地位置図」、「資料 3 事業予定地敷地範囲図」
- (イ) 敷地の地質及び地盤 : 「資料 4 地質調査報告書」、「資料 5 地歴調査報告書」

ウ 運営開始期限

本施設は令和 6 年（2024 年）4 月 1 日に、運営開始できるよう施設整備を行う。

エ 本施設の利用方法

(7) 営業日数・営業時間

本施設の営業日・時間については、表 1-4 を基本とし、年末年始、定期点検期間、定休日を踏まえて、300 日以上営業するものとする。具体的な日数については事業者の提案を基に組合の条例・規則・要綱で定めることとする。

また、休館日の設定は、組合と協議の上、事業者の提案によるものとする。

なお、学校利用スケジュールは「参考資料 学校利用に関する支援業務」に示すとおりとする。

表 1-4 施設の営業日・運営時間の概要（予定）

施設名	利用者	開館時間※
プール	一般利用者（個人／団体） ＊学校利用の期間を除く	9 時～21 時
トレーニングジム	一般利用者（個人）	9 時～21 時
スタジオ（兼）講義室	一般利用者（個人）	9 時～21 時

※開館時間は、平日・土日祝日も同様とする。

(イ) 利用料金

本施設の利用料金（大人 1 人 1 回当たり）の目安を表 1-5 に示す。プール利用及びトレーニングジム利用ともに税込 500 円を上限とする。

また、子ども及び介助を必要とする人が利用しやすいように配慮を行うこと。

運動を習慣化する仕組みづくりに関する料金体系については、月額料金や施設内複数機能利用料金の設定等、事業者の提案によるものとする。

表 1-5 施設の利用料金

施設名	利用料金	備考
プール	大人：税込 500 円／回（上限） 子ども：事業者の提案による	利用料金は、居住地・勤務地の別によらず全て一律とする。
トレーニングジム	大人：税込 500 円／回（上限） 子ども：事業者の提案による	
スタジオ（兼）講義室	事業者の提案による	

(ウ) 施設利用方法

a プール

プールについては、自由利用を原則とする。

b トレーニングジム

トレーニングジムについては、自由利用を原則とする。

なお、トレーニングジムは、トレーニング機器の種類により対象年齢が異なるため、体の発達や器具の取り扱いに配慮し、安全に利用できるようにすること。

c スタジオ（兼）講義室

利用調整が必要なスタジオ（兼）講義室については、ライフステージ別の講座に対応した使用を主とするが、講座を実施しない時間帯の貸し出しについては、事業者の提案によるものとする。

予約に当たっては、利用者の利便性に配慮した方法とし、具体的な予約方法は事業者の提案によるものとする。

d 介助者の同伴

介助を必要とする利用者は、施設を安全に利用するために、介助者を同伴するものとし、その旨を周知すること。

e 駐車場運営方針

近隣施設との利用を分離するため、ゲートを設置し、利用料金を徴収する。なお、本施設の利用者に対しては、駐車料金を減免（無料）する。

なお、駐車料金は全額事業者の収入とする。

オ 需要予測

本事業で想定する誘致圏の範囲、需要予測人数、利用機能別利用者数について、次に示す。

(7) 誘致圏の範囲

一般に郊外立地のスポーツクラブの誘致圏は5kmと言われており、両市における自家用乗用車の世帯当たり普及台数は、平成27年度（2015年度）時点で東海市1.84台、知多市1.75台と、愛知県の1.278台、全国平均の1.058台を大きく上回っている。自動車移動が基本となると考えられることから、誘致圏は半径5kmと設定した。

(4) 需要予測人数

(7)で設定した誘致圏内（5km圏内）の人口（119,862人）と、類似する他事例を参考に設定された吸引率（＝直近3年平均合計利用者数／5km圏内人口＝81.8%）を基に本施設の想定利用者数を算出し、想定利用者数は約9.8万人と設定した。

(ウ) 利用機能別利用者数

需要予測に基づく利用機能別の利用者数については、事業者の運営ノウハウの発揮を考慮して、表1-6のように設定した。

なお、両市の学校が授業でプールを利用する予定であるが、学校利用時も一般利用を受け入れることから、学校利用による利用者減少分は見込まないものとする。

表 1-6 利用機能別利用者数

項目		人数（人）
プール		40,430
	大人	30,030
	子供	7,280
	その他	3,120
トレーニングジム		22,750
自主事業（スクール・教室）		53,560
	プール	40,300
	スタジオ	13,260
その他（講義室等）		8,193
合計		127,400

カ 新型コロナウイルス感染症等対策

新型コロナウイルス感染症の流行等を踏まえて、十分な換気や利用者が密にならない物理的距離の確保等、施設整備に関する対応も求められている。

感染防止のために、「スポーツ関係の新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン（スポーツ庁）」に規定する施設計画上の配慮事項について徹底し、全ての利用者が安心して利用できる施設とすること。

キ 健康増進施設認定制度の適用

厚生労働省では、健康づくりの推進に向けて健康増進施設認定制度を設け、認定施設の普及を図っている。

厚生労働大臣が認定する健康増進施設は、「運動型健康増進施設」「温泉利用型健康増進施設」「温泉利用プログラム型健康増進施設」の3種類に分類されるが、本施設は温泉利用を必須施設としていないことから、「運動型健康増進施設」の認定を取得することが想定される。

なお、認定取得に当たっては、図 1-1 に示す要件を満たす必要がある。

健康増進施設認定規程（昭和 63 年 11 月 29 日厚生省告示第 273 号）

（運動型健康増進施設の認定要件）

- 1 運動を安全かつ適切に実践するための設備を備えていること。
- 2 体力測定及び運動プログラムの提供のための設備を備えていること。
- 3 生活指導を行うための設備を備えていること。
- 4 応急処置を行うための設備を備えていること。
- 5 医療機関と適切な提携関係を有していること。
- 6 健康増進のための運動プログラムを適切に提供する能力を有する者を配置していること。
- 7 体力測定、運動指導、生活指導及び応急手当を行う者を配置していること。
- 8 継続的な利用者に対し健康状態の把握及び体力測定を適切に行い、これらの結果に基づく運動プログラムを提供すること。
- 9 生活指導を適切に行うこと。
- 10 申請施設の利用に係る負担が妥当なものであり、かつ、その利用を著しく制限するものでないこと。
- 11 申請施設が適切に維持管理されていること。

図 1-1 運動型健康増進施設の認定要件

ク ライフステージ別事業展開イメージ

両市の総合計画、健康づくりに関連する計画等を踏まえ、ライフステージ別に整理した事業展開イメージを表 1-7 に示す。

なお、両市の学校プール授業での施設利用が計画されており、学校利用に必要な水泳指導員の配置、バスによる送迎を行い、学校利用を団体利用枠として受け入れ、実施する予定である。この利用に係る費用は、適切な単価設定により利用団体が負担することとする。

表 1-7 事業展開イメージ

ライフステージ (対象者)		目的	施設の活用イメージ		
			プール	トレーニングジム・スタジオ	その他
1	妊娠・出産期 (妊婦)	妊娠期の心身の健康づくり	・ マタニティスイミング	・ コンディショニングトレーニング (マタニティヨガ、ストレッチ等)	・ 出産を控えた親への情報提供
2	乳幼児期 (0～5歳)	安心して遊ぶ	・ ベビースイミング ・ 親子スイミング	・ 乳幼児体操教室 ・ ベビーマッサージ	・ 子どもの健康、生活習慣に関する情報提供
3	少年期 (6～14歳)	遊びやスポーツで元気な身体をつくる	・ 学校水泳授業 ・ 水泳教室 ・ 水上アスレチック	・ 各種体力づくり教室 ・ トレーニングジム体験教室	
4	青年期 (15～39歳)	こころと身体の健康のための運動習慣をつくる	・ 水泳サークル活動 ・ 水泳教室	・ グループエクササイズ (エアロビクス等) ・ マシントレーニング (体力づくり、筋力アップ) ・ サークットトレーニング	・ 体を動かすきっかけづくりに関する情報提供 ・ 体力測定、運動プログラム、生活指導等
5	壮年期 (40～64歳)	体力の維持・向上のための運動習慣をつくる	・ 水泳サークル活動 ・ アクアビクス ・ 水泳教室	・ グループエクササイズ (ヨガ・ピラティス、ダンス、メタボ予防体操等) ・ マシントレーニング (体力づくり、体幹トレーニング)	・ 企業、サークル活動支援 (健康セミナー、測定会等)
6	高齢期 (65歳～)	積極的に外出し、活動・交流を行うとともに、ロコモティブシンドロームを予防する	・ 水中ウォーキング ・ アクアビクス ・ アクアストレッチ	・ グループエクササイズ (健康体操等) ・ 脳トレ体操 (認知症予防)	・ 健康づくりに関する講座開催 (栄養面、口腔機能改善、認知機能改善等) ・ 交流・活動の場の提供

ケ 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設から速やかに退去すること。

なお、事業者は、事業契約期間満了後に組合が本施設について継続的に維持管理及び運営業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の約2年前から本施設の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を組合に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

ただし、経済合理性を考慮し、事業終了後の当該施設の維持管理及び運営業務について、必要に応じ事業者と協議する場合がある。

2 設計業務

(1) 設計業務総則

ア 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- (ア) 事業者は、設計業務の内容について組合と協議し、業務の目的を達成すること。
- (イ) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、組合に対して定期的に報告を行うこと。
- (ウ) 事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- (エ) 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）平成 31 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- (オ) 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成および手続き（建築基準法第 5 条の 4 に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。
- (カ) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、組合の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (キ) 組合が議会や両市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、組合の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- (ク) 事業者は、必要に応じて、土壌汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は組合にて負担する。
- (ケ) 事業者は、契約締結後、速やかに愛知県知多保健所（以下「知多保健所」という。）と事業内容について調整を行うこと。

イ 業務期間

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

ウ 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

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

- (ア) 設計業務着手届
- (イ) 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）
- (ウ) 担当技術者・協力技術者届

エ 設計計画書及び設計業務完了届の提出

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

(2) 事前調査業務

事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等の事前調査を実施すること。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を組合に提出し確認を受けること。

(3) 設計業務

ア 意匠計画の考え方

(ア) 全体配置

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

a 施設配置

- (a) 利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的でコンパクトな配置、効率良い車両・歩行者動線の確保等に配慮し計画すること。
- (b) 周辺地域の活性化と相乗効果への期待から、知多運動公園管理者と調整し、公園側からのアクセスを確保する等の連携を図ること。
- (c) 配置計画に当たっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保等に配慮した計画とすること。
- (d) 切土及び盛土工事を行う場合は、事業予定地内において土量バランスを図ること。

b 諸室配置

- (a) 利便性の向上を図るために、分かりやすい平面・空間構成にするとともに、できるだけ目的諸室までの距離を短くする合理的な動線とすること。各諸室は各諸室間の連携・連続性に配慮し、まとめて配置することを基本

とすること。

- (b) 利用者の安全を確保するために、ユニバーサルデザインの理念に基づいて整備すること。避難経路の2方向確保、管理動線の確保、受付・プール監視室等の管理諸室から適切な監視ができるような配置・設計とすること。

(イ) 必要諸室・備品等

a 必要諸室

本施設の内、必須施設に必要な諸室は、「資料6 必要諸室リスト(参考)」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

b 備品等

備品等は、「資料7 備品等リスト(参考)」に基づき、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設・工事監理業務に含めるものとする。

(ウ) 仕上計画

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

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

a 建物外部

- (a) 歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとする。
- (b) 屋根及び地下の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- (c) 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水に十分注意すること。また、塩害対策に十分配慮し、材料・材質等仕様は、耐久性を考慮したものとする。
- (d) 換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。

b 建物内部（天井、床、壁及び窓等）

- (a) 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- (b) 壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう計画すること。
- (c) プール内の構造、仕上げ、下地材等については、十分な塩素対策等を講じること。
- (d) プールサイド等は水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用すること。
- (e) プールサイド、プール内の壁、天井等は、汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃のしやすい、吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。
- (f) カーテンボックス及びピックアップレールを必要に応じて適宜設置すること。
- (g) 天井は特定天井に該当しないように計画すること。
- (h) 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。
- (i) 窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。

(I) ユニバーサルデザイン

利用者等が本施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障害者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。本業務におけるユニバーサルデザイン対応への基本的な考え方を表2-1に示す。

表 2-1 ユニバーサルデザイン対応における基本的な考え方

項目	基本的な考え方
共通	・施設内の段差をなくす。 ・誘導や案内サインは、点字、ピクトサイン、多言語、フラッシュランプ、ディスプレイによる表示等に対応した内容とし、通行に支障がなく分かりやすい位置に設置する。 ・必要な箇所に両側2段の手すりを連続して設置する。
駐車場	・優先駐車場をエントランスに近接した位置に設ける。
エントランス	・段差を設ける場合には、スロープ等を設置する。 ・受付カウンターに座位カウンターを設ける。
廊下	・車椅子使用者に配慮し、通行しやすい十分な通路幅員を確保する。
階段・エレベーター	・2階以上の施設の場合は、エレベーターを設置する。
更衣室	・車椅子使用者や障害者、性別の違う親子等が利用しやすい多目的更衣室を設置する。 ・多目的更衣室のシャワーブースは車椅子使用者のために広めのブースを確保し、車椅子でも通行可能な床面構造とする。
トイレ	・車椅子使用者に配慮した広いスペースの多目的トイレを設ける。
授乳室	・授乳スペース、オムツ交換スペースを設ける。
プール	・滑りにくい床材を使用する。 ・多目的プールは、車椅子使用者や高齢者等が入退水しやすいスロープ形式とする。 ・プール用車椅子を用意する。 ・更衣室からの経路となるプールサイドは通常より広くし、車椅子等に配慮する。 ・多目的プールの水温は、高めの水温設定とする。

イ 周辺環境・地球環境への配慮

(7) 地域性・景観性

地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創ること。

建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。

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

(イ) 環境保全・環境負荷低減

本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。

自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。

また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

ウ 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和３年）」に基づく「多数の者が利用する官庁施設等」に該当する施設に位置付けることとし、構造体「Ⅱ類」（建築基準法の1.25倍）、建築非構造部材「Ｂ類」、建築設備「乙類」の耐震安全性を確保するとともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。

エ 設備計画の考え方

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

なお、「資料８ 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

(7) 共通

- a 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。
- b 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- c 各種機器の集中管理パネルを事務室に設置し、一括管理ができるようにすること。
- d 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。
- e 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- f 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。
- g 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、

受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画すること。

- h 必要に応じて風水害や落雷、断水、停電、火災等の災害対策を講じること。
- i 塩害対策に十分配慮し、設備機器等仕様は、耐久性を考慮し、腐食及び劣化防止対策を講じること。
- j 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。

(イ) 電気設備

a 照明・電灯コンセント設備

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

b 情報通信設備

- (a) 情報通信の「LAN 設備」対象室（「資料 8 電気・機械要求性能表」参照）において、有線 LAN 用の配管配線・情報コンセント（中継 HUB を含む）を設け、無線 LAN（Wi-Fi ルーター含む）が利用できるよう整備すること。
- (b) ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設置すること。
- (c) 配線仕様は、提案時点の最新のものを考えること。

c 誘導支援設備

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

d 電話・施設内放送・テレビ受信

- (a) 電話、テレビ放送受信設備（CATV 放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと（「資料 8 電気・機械要求性能表」参照）。
- (b) 施設内の各部屋からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の設

置及び配管配線工事を行うこと（「資料 8 電気・機械要求性能表」参照）。

(c) 本施設の施設内放送設備は、事務室から施設内及び監視室からプール内に放送可能な設備とすること（「資料 8 電気・機械要求性能表」参照）。

e 受変電設備

- (a) 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。
- (b) 事務室には、各施設の使用電力量（一般照明、空気調和設備等による使用電力を含む。）を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。
- (c) 事務室には、デマンド監視システムを設置すること。

f 警備・防災設備

- (a) 警備システムは、機械警備を基本とし、本施設内及び敷地全体の防犯・安全管理上、監視カメラを必要な箇所に設置し、監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行う等、一体的に管理できるように整備すること。
- (b) 緊急事態時において、各諸室から事務室等に即座に連絡がとれるよう通信システムを構築すること。特に、火災発生時には、発報室から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。

(ウ) 空調換気設備

a 空調設備

- (a) 原則として、空調（冷暖房）設備は「資料 8 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- (b) プール等の大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。
- (c) その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- (d) 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。

b 換気設備

- (a) 各諸室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。
- (b) 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとすること。
- (c) 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

c 自動制御設備

- (a) 空調設備と換気設備は、遠方発停制御が可能とすること。

d 熱源設備

- (a) 地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。

(I) 給排水衛生設備

a 給水設備

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

b 排水設備

- (a) 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。
- (b) 飲食施設を設置する場合は、必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。
- (c) 冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう計画すること。

c 衛生設備等

- (a) 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- (b) 衛生器具類は、高齢者及び障害者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。
- (c) 多目的トイレは、高齢者及び障害者等が使いやすい仕様とすること。
- (d) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- (e) 手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。
- (f) メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。

d 給湯設備

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

e ろ過設備

- (a) プールの各槽に濾過器を設けること。

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

オ 周辺インフラとの接続

(ア) 接続道路

- a 接続箇所及び接続方法は、事業者からの提案によるが、既存の車両乗り入れ口から位置を変更する場合は、知多市の土木課等関係機関と協議を行うこと。
- b 既存の車両乗り入れ口から位置を変更する場合は、既存の乗り入れ口に歩道を復旧すること。

(イ) 上水道

- a 給水管との接続方法は、事業者の提案によるが、知多市の水道課と協議を行うこと。なお、事業予定地北側市道東に 70m まで $\phi 150$ 管が敷設されている。
- b 上水道の引き込み及び本管の延長に係る負担金については、事業者の負担とする。

(ウ) 下水道

- a 下水管との接続方法は、事業者の提案によるが、知多市の下水道課と協議を行うこと。なお、事業予定地の北側 $\phi 250$ は、解体時に撤去する予定である。
- b 下水道の引き込みに係る負担金については事業者の負担とする。

(エ) 雨水排水

- a 雨水排水の処理方法等は、事業者の提案による。雨水排水本管の現況は知多市土木課で確認すること。

(オ) 電力

- a 電線の引き込み方法等は、事業者の提案によるが、中部電力パワーグリッド株式会社と協議を行うこと。
- b 現知多市営海浜プール機械室内に高圧線の引き込みがある。現況及び計画は、関係機関に確認のこと。
- c 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(カ) ガス

- a ガス管理設状況、都市ガス本管の延伸等の詳細については、事業者にて東邦ガス株式会社（052-872-9697）へ確認の上、提案すること。

- b 低圧ガス管は事業予定地南側通路から現知多市営海浜プールに引き込みがある。中圧Bガス管は事業予定地東 200mの堀切西交差点まで敷設されている。
- c 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(キ) 電話

- a 引き込み方法等は、事業者の提案による。
- b 現知多市営海浜プール管理棟に引き込みがある。現況及び計画は、関係機関に確認のこと。
- c 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

(ク) 情報ネットワーク

- a 引き込み方法等は、事業者の提案及び関係機関の協議による。
- b 現知多市営海浜プールにおける引き込みはない。現況及び計画は、関係機関に確認のこと。
- c 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。

カ 防災安全計画の考え方

(7) 災害時等の施設安全性の確保

地震、土砂災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。合わせて、児童を含む多数の利用者が同時に利用する施設であることに配慮し、災害等の発生時に施設利用者が一時的に退避できるスペースを確保すること。

事業予定地は、津波災害警戒区域（令和元年 7 月 30 日愛知県告示）の指定はないが、高潮浸水想定（平成 26 年 11 月 26 日愛知県設定）では最大浸水深 1 ～ 2 mが想定されている。

(イ) 平時の施設安全性の確保

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

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

(ウ) 保安警備の充実

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

キ 整備対象施設に係る要件

本事業の設計業務対象施設は、本施設とし、詳細は次に示すとおりとする。

(ア) プールゾーン

a 共通

- (a) 「遊泳用プールの衛生基準について（厚生労働省通知。平成 19 年 5 月 28 日 健衛発第 0528003 号）」の施設基準を遵守すること。
- (b) 冬季利用時の快適環境を確保するため、窓からの冷輻射等の防止や結露対策等に十分留意すること。
- (c) 利用者が、更衣室からプールへ直接行くことができる動線を確保すること。また、プールサイド、更衣室からプールまでの通路、足洗い場、シャワー室等に暖房設備を設けること。
- (d) 適切な水温、室温を維持できるものとし、実際の利用状況に応じて調整可能な設備とすること。
- (e) 音響設備の整備は、事業者提案によるものとする。
- (f) プール監視室は、死角がなく全体を見渡すことができる位置に設置し、事故等に対して迅速な対応が可能な計画とすること。
- (g) プール用車椅子を用意すること。

b プール

- (a) プールは、①水泳用に利用する 25m プール（8 コース以上）、②アクアビクスや水中歩行等を行う水中運動用の多目的プール、③だれもが安全に水に親しむことができる浅い水深のプールの 3 タイプを設置すること。
- (b) プールのコース数及びプール槽の数の設定については、水泳用に利用する 25m プール及び浅い水深のプールにおいて両市の学校利用が予定されていることを前提に、事業者の提案によるものとする。
- (c) プールの水深の設定については、水泳用に利用する 25m プールは約 1.2 m、浅い水深のプールは約 0.6m を目安とし、両市の学校利用が予定されていることを前提に、事業者の提案によるものとする。
- (d) 水泳用に利用する 25m プールにおけるスイミングスクール開催時においても、一般利用が可能なように計画すること。必要に応じて、スロープや階段を設置すること。なお、多目的プールは、25m プールにおける学校利用時にも一般利用することを可能とすること。
- (e) 水中運動用の多目的プールは、車椅子使用者や高齢者等が入退水しやすいスロープ形式とすること。

- (f) 自動昇降式可動床の導入は不可とする。
- (g) 水温は 31℃程度とするが、多目的プールの水温は、高めの水温設定とすること。

c プールサイド

- (a) プールサイドは、学校利用を考慮し、児童 70 人程度が同時に体操できるような広いスペースを確保するとともに、車椅子等の乗入りに配慮すること。
- (b) 水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用すること。
- (c) 汚れ、カビが出にくく清掃しやすい材料を使用すること。
- (d) 吸水性が低く、耐久性の高い材料を使用すること。
- (e) プールサイドに口洗い、洗眼設備を設けること。子どもから大人まで利用できるよう、水栓の奥行や高さに留意すること。
- (f) 更衣室からプールサイドへ向かう動線上に洗体用のシャワー等を設け、衛生面に留意すること。
- (g) ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。
- (h) 暖房設備を設けること。また、必要に応じ、床暖房設備を設けること。

d 器具庫

- (a) 器具庫は、プールサイドに面した位置に設け、必要な器具等を収納するスペースを確保すること。
- (b) 学校利用時に授業で使用する備品を保管できるスペースを確保すること。なお、授業で使用する備品は現在各校で使用している備品（ビート板等）の移設を予定する。
- (c) 壁面・天井が結露し、床面が濡れ、水たまりができないようにすること。
- (d) 壁、天井、床等はカビの発生しにくい構造・設備とすること。
- (e) 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易な計画とすること。

e 監視室・救護室

- (a) 監視室・救護室は、安全管理・監視・事故防止のため、プール全体を監視しやすい位置に設けること。
- (b) 監視室・救護室は、プールサイド及び管理諸室側両方から出入りできるようにすること。
- (c) 監視室は、プールサイドに面し、かつ救護室と隣接した位置に計画すること。
- (d) 監視室内にインストラクター及び学校利用時の教員の荷物が保管できるスペースを設けること。
- (e) AED（自動体外式除細動器）を設置すること。

(イ) トレーニングジム・スタジオゾーン

a トレーニングジム

- (a) トレーニングジムは、更衣室利用の有無に関わらず、エントランスからアクセスしやすい場所に配置すること。
- (b) 有酸素系器具を中心に、筋力トレーニング系、ストレッチ系の器具をバランスよく設置し、ウレタンマット等を設置すること。設置する器具の種類、個数等は事業者の提案によるものとする。
- (c) 体重計、血圧計、心拍計等、健康管理に有効な測定器を設置すること。
- (d) 器具庫を併設すること。

b スタジオ（兼）講義室

- (a) スタジオ（兼）講義室は、更衣室利用の有無に関わらず、エントランスからアクセスしやすい場所に配置すること。
- (b) 室内は、利用形態により複数室に仕切れる可動間仕切り壁を設置する等、機能、配置、規模等は事業者の提案によるものとする。
- (c) ライフステージ別の講座に対応した使用を主と想定する。なお、講座の空き時間における一般利用者への貸出は事業者の提案による。
- (d) 一面以上壁を鏡張りとする等、ダンスやストレッチ等で、自分の姿が確認できるようにすること。
- (e) 音響設備を備えること。また、音が室外に漏れないよう防音壁にする等適切な対策（遮音等級 D-60、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）を講じること。なお、想定するスタジオの利用用途に応じて適切な対策を講じる場合にはこの限りではない。
- (f) スタジオ用の器具庫及び講義室用の収納スペースを設け、机、椅子等必要な備品等が収納できるよう計画すること。

(ウ) エントランスゾーン

a エントランス

- (a) 風除室を設置すること。
- (b) 必要に応じて下足入れ、傘立て、靴拭きマットを設置すること。
- (c) 一般利用者と児童の動線が可能な限り交錯しない工夫をするとともに、各諸室にスムーズに移動できる動線計画とすること。

b 飲食・休憩スペース

- (a) 飲食・休憩スペースは、エントランスに隣接する、施設内外から分かりやすい場所に配置すること。
- (b) 飲食可能な休憩スペースとともに、健康に関する情報提供も行う場とすることとし、想定利用者数に応じた十分な広さを確保すること。
- (c) 落ちついた雰囲気とし、利用者がくつろげるような施設とすること。
- (d) テーブル、ラック等の必要な備品等を適宜設置すること。

- (e) 自動販売機を適宜設置すること。

(I) 更衣室ゾーン

a 共通

- (a) 更衣室は、男女別及び利用属性別（一般用、多目的、スクール用）に想定利用者数に応じた十分な広さを確保し、ロッカー、シャワー室、トイレ、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。
- (b) 更衣室はエントランスからアクセスしやすい場所に配置するとともに、出入口は、受付・事務室からの監視ができる位置に設けること。
- (c) 室内広さにはゆとりを持たせ、利用者が密になることを避けること。
- (d) 床の仕上げについては、滑りにくく清掃がしやすい等、安全面、衛生面、快適性に配慮したものとする。
- (e) 車椅子利用者及び障害者の利用に十分留意すること。
- (f) 利用者が、貴重品等の保管ができるように計画すること。

b 一般用更衣室

- (a) 一般用更衣室は、男女別とし、一般利用客が利用しやすい仕様とすること。なお、学校利用時には教員も利用する想定をしている。
- (b) プール利用者及びトレーニングジム・スタジオ利用者が同一の更衣室を使用する場合は、それぞれの利用スペースを分かりやすく表示すること。
- (c) 利用人数に応じたトイレ及びシャワー室を設けること。

c 多目的更衣室

- (a) 多目的更衣室は、車椅子使用者や障害者、性別の違う親子等が利用しやすい仕様（個室）とすること。
- (b) 多目的更衣室は、更衣スペース及びシャワールームを備えた個室を複数室設け、近接して鍵付きロッカーと多目的トイレを設置すること。車椅子使用者のために広めのブースを確保し、車椅子でも通行可能な床面構造とすること。

d スクール用更衣室

- (a) スクール用更衣室は、男女別とし、学校利用等の団体利用に備えた仕様とすること。室内に学校利用時の児童の着替え・タオル・靴の保管スペースを設けること。
- (b) スクール用更衣室のロッカー（荷物棚。扉は不要）、シャワー等の室内設備は、小学校低学年の児童が利用しやすいような設備の導入や設置位置を工夫すること。
- (c) 利用人数に応じたトイレを設けること。
- (d) 学校利用時に一度にクラス単位で洗体可能なシャワーを設けること。
- (e) 室内外から施錠できるようにすること。

(オ) 管理ゾーン

a 受付・事務室

- (a) 受付・事務室は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。なお、事務室は事業者用のみの設置でよい。
- (b) 受付・事務室はエントランスホールに面し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。
- (c) 受付対応及び利用料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。
- (d) カウンター内外の通路（スイング扉等）を設けること。
- (e) 事務室にスタッフ用の更衣・シャワー室（男・女）、休憩室、給湯室を設置すること。
- (f) 必要に応じてカーテンもしくはブラインドを設置すること。
- (g) 0A フロアとすること。

b 機械室

- (a) 機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路の確保等の設備スペース及び床荷重に配慮すること。
- (b) 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。

(カ) その他

- a 観覧スペースを確保すること。観覧スペースは、遊泳中の利用者を観覧できるよう、プール全体を見渡せる位置に設置すること。なお、学校利用時には見学者も利用する想定をしている。
- b 観覧スペースには、ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。
- c 十分な倉庫スペースを設けること。プール備品を収納する倉庫は、プール室に接して設けること。
- d トイレ（男・女）をエントランスゾーンに設けること。
- e 多目的トイレを本施設内に1か所以上設けること。仕様については「愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例（平成6年10月14日条例第33号）」及び同施行規則（平成17年3月31日規則第58号）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、多目的トイレのうち1か所はオストメイト対応とする。
- f 授乳室を1か所以上設けること。
- g 2階建て以上とする場合は、エレベーターを1基以上整備すること。ただし、ユニバーサルデザインの観点から、バリアフリー化や車椅子でも利用しやすいよう工夫を行うこと。また、緊急用の救護にも対応できるよう担架等を使用して乗降することができる仕様とすること。

- h 主動線となる階段及び廊下に手摺り（点字付き）を設置すること。
- i 主動線となる階段の蹴上高さは、小学校の児童の利用を想定し計画すること。
- j AED を事務室付近の廊下に設置すること。
- k 必要に応じて郵便受けを適宜設置すること。
- l エントランスの車寄せに隣接した建物底下に、児童 70 人程度の待機スペースを確保すること。

(キ) 外構

a 駐車場

- (a) 駐車場及び駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。
- (b) 本施設の利用者等のための駐車場として 140 台分以上を整備し、本施設までのスムーズな動線を確保するよう計画すること。なお、優先駐車場については、「愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例」及び同施行規則の基準を満たすもの（3 台分以上）とするが、さらなる場数の提案を期待する。優先駐車場は本施設にアクセスしやすい位置に整備すること。
- (c) 利用者用駐車場にはゲートもしくはロック板等を設置し、本施設の利用者以外の利用を管理すること。
- (d) 駐車場の仕上げは、アスファルト（透水性）で舗装すること。
- (e) 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。また、敷地入口から施設入口まで歩道を設置するとともに、知多運動公園側からのアクセスを確保すること。
- (f) 駐車区画は白線等で明確に示し、必要に応じて車止め、車止めポール等を適宜設置すること。
- (g) 団体利用のバス等の往来に対し、一方通行とする等の安全性に配慮するとともに、バス専用の車寄せを整備すること。
- (h) 優先駐車場の乗降口から建物エントランスまでのアプローチで雨に濡れぬよう、歩道を覆う屋根を設置すること。

b 駐輪場

- (a) 駐輪場は、本施設の入口付近に設置し、自転車用、バイク用を適宜設け、屋根・照明も設けること。規模・数量については事業者の提案による。
- (b) 駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。
- (c) 周辺交通への影響に配慮するとともに、敷地内において歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐輪場内での安全を図ることができ

る場内歩行者動線に十分配慮すること。

(d) 駐輪場の仕上げは、コンクリートで舗装すること。

c 植栽計画

(a) 樹木等を植栽する際には、周辺環境との調和に留意しつつ、特色ある配置や樹種とすること。中高木は避け、できる限り管理の手間がかからない低木を前提とすること。具体的な樹種の選定については、組合と協議を行うこと。

(b) 落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。

d サイン計画

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

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

(b) 誘導や案内は、点字、多言語、フラッシュランプ、ディスプレイによる表示等に対応した仕様とし、通行に支障がなく分かりやすい位置に設置すること。

(c) 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。

(d) 施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。

(e) 室名称のサインは、すべての諸室に設けること。

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

(g) 本施設の名称を示す看板を敷地外部の通りに面して1か所以上設置すること。

e その他

(a) 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。

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

(c) 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとし、不陸・陥没を生じさせないように配慮して整備すること。

(d) 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。

- (e) 本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉、通用口を設置すること。
- (f) 空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。
- (g) 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。
- (h) アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。

(ク) 提案施設

提案施設は、本事業の基本理念に基づき、必須施設との連携・相乗効果が見込める施設とする。なお、必須施設との連携・相乗効果が見込めない施設については整備を認めないものとする。

(4) 電波障害調査業務

事業者は、設計時における事前調査として、電波障害調査を行うこと。調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を組合に提出し確認を受けること。

テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、組合に提出すること。

(5) 設計業務遂行に必要な関連業務

ア 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

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

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

(7) 基本設計

- a 意匠設計図（A 1 判・A 3 縮小判）
- b 構造設計資料
- c 設備設計資料
- d 備品等リスト・カタログ
- e 工事費概算書
- f 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- g 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- h その他必要資料

(イ) 実施設計

- a 意匠設計図（A 1 判・A 3 縮小判）
- b 構造設計図

- c 設備設計図
- d 備品等リスト・カタログ
- e 外観・内観パース
- f 工事費積算内訳書・積算数量調書
- g 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- h 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- i その他必要資料

イ 設計業務に係る留意事項

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

ウ 設計変更について

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

3 建設・工事監理業務

(1) 建設・工事監理業務総則

ア 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設の建設、工事監理等を行うこと。

イ 業務期間

(ア) 業務期間

本施設は令和6年（2024年）2月末日までに建設工事を完了すること。

(イ) 業務期間の変更

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

(2) 建設業務

ア 基本的な考え方

- (ア) 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において組合が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- (イ) 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。

イ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- (ア) 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- (イ) 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民等の生活環境等と与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- (ウ) 近隣住民等への対応について、事業者は、組合に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- (エ) 必要に応じて近隣住民、知多運動公園利用者等へ工事内容を周知徹底して理解を得るよう努めること。

ウ 着工前業務

(ア) 各種申請業務

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

(イ) 近隣調査・準備調査等

- a 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。
- b 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。
- c 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。

(ウ) 施工計画書の提出

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

【着工前の提出書類】

- | | |
|-------------------------|-----|
| a 工事実施体制届 | 1 部 |
| b 工事着工届 | 1 部 |
| c 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） | 1 部 |
| d 承諾願（仮設計画書） | 1 部 |
| e 承諾願（工事記録写真撮影計画書） | 1 部 |
| f 承諾願（施工計画書） | 1 部 |
| g 承諾願（主要資機材一覧表） | 1 部 |
| h 報告書（下請業者一覧表） | 1 部 |
| i 上記のすべてのデジタルデータ | 一式 |

※ 承諾願は、建設事業者が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が組合に提出するものとする。

エ 建設期間中業務

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

- (ア) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を組合に毎月報告するほか、組合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。
- (イ) 事業者は、組合と協議の上、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、事前に組合に連絡すること。
- (ウ) 組合は、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。

(3) 工事監理業務

ア 着工前業務

(7) 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに組合に提出して、承諾を得ること。

a 工事監理体制届	1 部
b 工事監理者選任届（経歴書を添付）	1 部
c 工事監理業務着手届	1 部

(イ) 承諾願の提出

工事監理者は、建設事業者が作成・提出する施工計画のうち、承諾願に対してその承諾を行った後、組合に提出するものとする。

イ 建設期間中業務

(ア) 工事監理者は、建設事業者から報告される工事進捗等、工事監理の状況を組合に定期的に（毎月 1 回）報告するほか、組合の要請があったときには随時報告を行うこと。

(イ) 組合への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。

(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。

(4) 備品等設置業務

ア 設計図書に基づき、「資料 7 備品等リスト（参考）」に示す、工事を伴う各種備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。

イ 備品等の仕様については事業者の提案により決定する。

ウ 完成検査後、事業者は、組合に対し、必要に応じて備品等の使用方法等に関する説明等を行うこと。

(5) 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

ア 工事中における周辺施設の利用者等への安全対策については万全を期すこと。

イ 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

なお、本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案を基に組合と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

(6) 電波障害対策業務

- ア 工事に伴って周辺家屋等に電波障害が発生するおそれがある場合は、事前に調査を行い、必要な時期に適切にその対策工事を実施すること。
- イ 工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設等完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。
- ウ 事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

(7) 所有権移転に係る業務

事業者は、組合による完成確認後、本施設の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(8) 建設業務遂行に必要な関連業務

ア 施工中の提出書類

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

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

【施工中の提出書類】

(ア) 工事工程表	1 部
(イ) 工事進捗状況報告書	1 部
(ウ) 工事監理報告書	1 部
(エ) 承諾願（機器承諾願）	1 部
(オ) 承諾願（残土処分計画書）	1 部
(カ) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）	1 部
(キ) 承諾願（再資源利用（促進）計画書）	1 部
(ク) 承諾願（主要工事施工計画書）	1 部
(ケ) 承諾願（生コン配合計画書）	1 部
(コ) 報告書（各種試験結果報告書）	1 部
(サ) 報告書（各種出荷証明）	1 部
(シ) 報告書（マニフェスト A・B 2・D・E 票）	1 部
(ス) その他必要書類	1 部
(セ) 上記のすべてのデジタルデータ	一式

※ 承諾願については、建設事業者が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が組合に提出・報告するものとする。

イ 完成時業務

(7) 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「a 事業者による自主完成検査」及び「b 組合の完成確認」の規定に則して実施する。

また、事業者は、組合による完成確認後に、「c 完成図書の提出」に則して必要な書類を組合に提出する。

a 事業者による自主完成検査

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

b 組合の完成確認

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

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

c 完成図書の提出

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

【完成時の提出書類】

(a) 工事完了届	1 部
(b) 工事記録写真	1 部
(c) 完成図（建築 ※外構を含む）	一式（製本図 1 部）
(d) 完成図（電気設備）	一式（製本図 1 部）
(e) 完成図（機械設備）	一式（製本図 1 部）
(f) 完成図（昇降機 ※昇降機設備を設置する場合）	一式（製本図 1 部）
(g) 完成図（備品等配置表）	一式（製本図 1 部）
(h) 完成図（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）	一式（製本図 1 部）
(i) 備品等リスト	1 部
(j) 備品等カタログ	1 部
(k) 完成調書（完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む）	1 部
(l) 完成写真	1 部
(m) 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書	3 部
(n) その他必要書類	1 部
(o) 上記のすべてのデジタルデータ	一式

4 開業準備業務

(1) 開業準備総則

ア 業務の対象範囲

事業者は、所定の運営開始日に開業できるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開業に向けた準備に万全を期すこと。

イ 業務期間

業務開始日は、本施設の運営開始日を基に事業者が計画することとし、業務終了日は運営開始日までとする。なお、具体的な開業準備期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

ウ 業務遂行上の留意点

- (ア) 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な業務項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2か月前までに組合に提出し、その内容について組合の承認を受けること。
- (イ) 事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、総括責任者が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに組合に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。
- (ウ) 開館式典の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項に関する教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- (エ) 組合が本施設の愛称を募集することとした場合、事業者は、本施設の愛称を募集するとともに、選考に伴う業務を支援すること。なお、愛称を募集する際の具体的な募集時期、募集方法等については、組合と協議のうえ実施すること。
- (オ) 事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点及びその対応状況、改善方法、課題等）を作成し、総括責任者が内容を確認の上、業務終了後、1か月以内に組合に提出すること。

(2) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務

ア 広報活動

- (ア) 事業者は、運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。

- (イ) 運営開始日の6か月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設のホームページを開設し、ホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。
- (ウ) 開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。

イ 予約受付業務

- (ア) 運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、6(3)「ウ 受付対応業務」及び「エ 予約受付・利用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。
- (イ) 本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を作成すること。また、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた規定を作成すること。なお、作成に当たっては、組合と協議を行い、総括責任者が内容を確認の上、組合の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。
- (ウ) インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。
- (エ) 予約システムの整備は、その整備の実施の有無も含め、事業者の提案によるものとするが、予約システムを整備する場合、事業者は、運営開始日の3か月前までに、利用者登録及び本施設の予約ができるよう予約システムを整備するものとする。予約システムの仕様については組合と協議のうえ実施すること。

(3) 開館式典の実施業務

- ア 事業者は、開業準備業務期間中に、両市民等を対象とした開館式典及び開館記念イベント（以下「開館式典等」という。）を企画し、組合と協議の上、実施する。
- イ 開館式典は組合が主催し、開館記念イベントは事業者が主催することとし、開館式典等の具体的な内容は事業者の提案によるものとする。
- ウ 事業者は、開館式典等の企画案について、組合の承認を受けた上で実施すること。
- エ 開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。

(4) 開業準備期間中の維持管理業務

- ア 本施設の引渡しから運営開始までの間、各施設の維持管理業務を実施すること。
- イ 運営開始前であることを踏まえ、「5 維持管理業務」に準拠し、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。

5 維持管理業務

(1) 維持管理業務総則

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

ア 業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料9 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たり、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成30年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。

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

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 備品等保守管理業務
- (エ) 外構等維持管理業務
- (オ) 環境衛生・清掃業務
- (カ) 警備保安業務
- (キ) 修繕業務
- (ク) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

イ 業務期間

業務期間は、本施設を組合へ引き渡した後、事業期間終了までとする。

ウ 維持管理業務に係る仕様書

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

エ 維持管理業務計画書

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

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

- (ア) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (イ) 本施設が有する性能を保つこと。
- (ウ) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- (エ) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (オ) 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
- (カ) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- (キ) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (ク) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (ケ) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (コ) 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- (サ) 上記の項目を実現するための具体的な取組について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

オ 業務報告書等

事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて組合に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、組合に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

カ 各種提案

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

キ 業務遂行上の留意点

(ア) 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(イ) 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たり、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む）を開業準備期間の開始2か月前までに組合に提出すること。

- a 事業者は、総括責任者、維持管理業務責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を定めること。
- b 総括責任者、維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更した場合には、組合に届け出ること。なお、維持管理業務責任者と各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

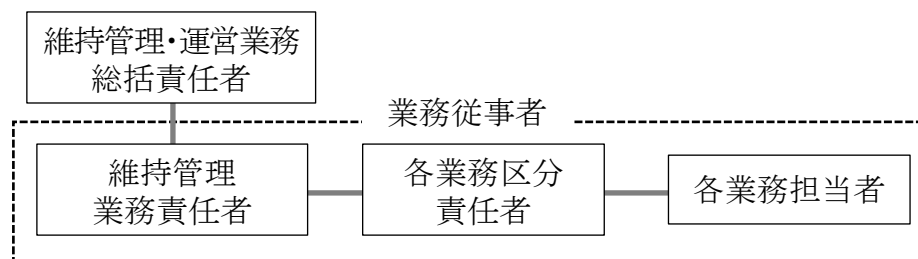


図 5-1 業務実施体制（維持管理業務）

(ウ) 業務従事者

- a 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を組合に通知すること。
- c 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督すること。

(エ) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

(オ) 緊急時の対応

- a 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め組合と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。

- b 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、組合及び関係機関に報告すること。
- c 事業者は、設備の異常等の理由で、組合から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、組合の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(カ) 協議等

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

(キ) 関係諸機関への届出・報告

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

(2) 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。なお、塩害が懸念される立地であるため、塩害に対応した保守管理を行うこと。

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

ア 定期保守点検業務

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

- (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) 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- (オ) 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。

イ 故障・クレーム対応

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

(3) 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。なお、事業予定地は塩害が懸念される立地であるため、塩害に対応した保守管理を行うこと。

保守管理業務の対象は、「資料9 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、昇降機設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、プール設備（ろ過装置含む）、その他設備等）とする。

ア 定期保守点検業務

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

- (ア) 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- (イ) 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。
- (ウ) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- (エ) 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。

- (オ) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- (カ) プール設備については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
- (キ) 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- (ク) 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- (ケ) 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- (コ) 各設備を常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。

イ 日常保守点検業務

- (ア) 始業・終業の日常保守点検対象は事業者の提案によるものとし、自ら定めた点検項目に従い実施すること。表 5-1 に点検項目の例を示す。
- (イ) 点検の結果、特に大規模な補改修の必要が見込まれるときは、事業者は、見積書を組合に提出し、協議の上、施工すること。
- (ウ) 故障等が発生した場合、事業者は、速やかに技術者を派遣し、臨時点検を行うこと。

表 5-1 日常保守点検項目（例）

項 目	
ヘアーキャッチャーネット	ろ布（鉋金型）
フードバルブ（弁）	ろ布の目詰り状態
ろ過ポンプ	ろ布の取付け状態
グラントパッキン	定水位弁（フロート）
ベアリングボックス	連成計
水切板	圧力計
廻転音	ろ過タンク・ドレーン
モーター	滅菌装置
廻転方向	配管水漏れ
カップリングボルト	閉止弁パッキング及びピン
電流計	水位計

ウ 故障・クレーム対応

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

(4) 備品等保守管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう備品等は「西知多医療厚生組合財務規則」に定められている物品のことをいい、取得、保管、供用及び処分に関する取扱いについては、この規則に定めるところによる。

ア 備品等台帳の整備業務

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

イ 故障・クレーム対応

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

(5) 外構等維持管理業務

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

ア 外構等定期保守点検業務

- (ア) 事業者は、本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- (イ) 損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- (ウ) 駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。
- (エ) 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- (オ) 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

イ 植栽管理業務

- (ア) 事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- (イ) 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。

- (ウ) 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。
- (エ) 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- (オ) 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- (カ) 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- (キ) 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

ウ 故障・クレーム対応

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

(6) 環境衛生・清掃業務

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

特にプールについては、各種法令・基準に則り、水質衛生管理を適切に実施すること。

ア 環境衛生業務

(ア) 共通

- a 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、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。
- b 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- c 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者（5 運営業務「(3)統括管理業務」を参照）及び組合に具申すること。

(イ) プール

- a 水質の維持管理等の参考にするため、施設利用者数を常に把握すること。
- b 不特定多数の利用者が使用する設備・備品等について、適切な衛生管理を行うこと。
- c 更衣室（シャワー室、トイレ等含む）は、営業時間中定期的に巡回し、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるよう、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行うこと。

- d プールの水温は、31℃程度とするが、多目的プールの水温は、高めの水温設定とし、プールの種類ごとに利用者が快適に利用できるような適切な温度に管理すること。また、プールの水温が均一になるようにすること。
- e プールの水質は、「愛知県プール条例」に規定された基準を保つこと。
- f 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、組合及び知多保健所に報告すること。
- g プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管・管理すること。また、第三者が容易に手を触れられないよう、薬品の保管・管理に留意すること。
- h 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。

イ 清掃業務

(7) 共通

- 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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- b 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- c 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。
- d 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(イ) 日常清掃業務

- a 利用者が快適に本施設を利用できるよう、プールサイド床等・屋内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- b トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。

(ウ) 定期清掃業務

- a 事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施すること。
- b 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具及び換気扇・フィルターの吹出口並びに棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、

日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。

- c 温水プールの水槽、更衣室、シャワー室、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。
- d 本施設の敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

ウ 廃棄物処理業務

- a 法令・条例等や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- b 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。
- c 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

(7) 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、本施設の内部から敷地周辺まで24時間体制による防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、組合及び関係機関へ通報・連絡を行うための体制を整えること。

- ア 警備方法は機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- イ 営業時間外の出入館管理を行うこと。
- ウ 営業時間外の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

ア 防犯・警備業務

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

イ 防火・防災業務

- (ア) 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- (イ) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- (ウ) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- (エ) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。

- (オ) 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。
- (カ) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。

(8) 修繕業務

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

ア 事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えるとともに、本施設を約 30 年間利用することを前提とした事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、組合に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。

イ 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、組合が承諾するものとする。

ウ 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、組合の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を組合に提出すること。

エ 事業者は、修繕に必要な経費として、年間 4,000 千円（税別）を計上し、組合はこの金額を毎年度支払うこととする。

オ 提案施設の修繕は、事業者の負担にて適切に実施するものとする。

6 運営業務

(1) 運営業務総則

ア 業務の対象範囲

事業者は、運営業務仕様書、運営業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び入札時の提案書類に基づき、利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、次の内容の運営業務を実施すること。

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

(ア) 統括管理業務

(イ) 利用受付業務

(ウ) プール運営業務

(エ) トレーニングジム・スタジオ等運営業務

(オ) 両市との利用調整業務

(カ) 自主事業

(キ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

イ 業務期間

業務期間は、運営開始日より、事業期間終了までとする。

ウ 運営業務に係る仕様書

事業者は、運営業務の開始に先立ち、組合と協議の上、業務範囲、実施方法、組合による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。

具体的な内容等については、事業者が提案し、組合が承認するものとする。

エ 運営業務計画書

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

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

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

オ 業務報告書

事業者は、運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（本施設の利用状況（施設別の利用者数、利用料・売上等

の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等)を含むもの)を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて組合に提出すること。

また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

カ 各種提案

事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、組合に提出すること。提案の内容については、組合と協議の上、翌年度以降の運營業務計画書に反映すること。

キ 運動型健康増進施設の認定取得

本施設は、健康増進のための有酸素運動を安全かつ適切に行うことのできる施設を目指すことから、1(6)「キ 健康増進施設認定制度の適用」で示した「運動型健康増進施設」(調査・管理法人：公益財団法人日本健康スポーツ連盟)の認定に向けた体制の整備及び各種手続を実施すること。

なお、本施設においては、指定運動療法施設の認定は必須としないものとする。

ク 業務遂行上の留意事項

(7) 法令等の遵守

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

(4) 業務実施体制の届出

事業者は、運營業務の実施に当たって、その実施体制(総括責任者(「(2) 統括管理業務」を参照)、業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書(有資格者の場合)、名簿、講習(「警備業法(昭和47年法律第117号)」参照)の実績報告書及び損害保険等加入契約書の写し等を含む)を開業準備期間の開始2か月前までに組合に届け出ること。

- a 事業者は、総括責任者、運營業務責任者及び運營業務の区分ごとの業務責任者を定めること。
- b 総括責任者、運營業務責任者及び各業務区分責任者を変更した場合には、組合に届け出ること。なお、運營業務責任者と各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限る、兼務も可能とする。
- c 運營業務責任者は基本的に常駐とすること。

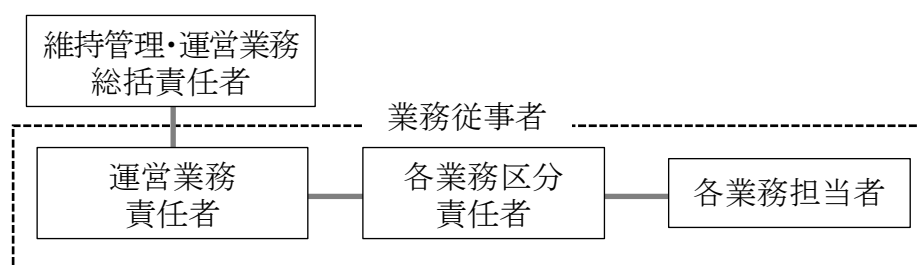


図 6-1 業務実施体制（運營業務）

(ウ) 業務従事者

- a 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運營業務責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を組合に通知すること。
- c 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運營業務を継続的に実施するよう努めること。
- d 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できる服装で、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(イ) 指定管理者制度等

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

(オ) 研修等

- a 事業者は、開業準備期間の他、質の高いサービスの提供のために、施設従業者の教育及び研修を継続的に行うこと。
- b 実施内容については、運營業務報告書に記載し、組合に報告すること。
- c 監視員に対しては、警備業法及び関連法規に従い、プール監視に係る専門的な知識も含め、開館期間前に、1 人につき 30 時間以上の講習を必ず実施すること。また、救急法については、人工呼吸、心臓マッサージ及び AED の操作について、必ず施設従業者全員に習得させること

(カ) 安全・衛生管理

- a 事業者は、施設従業者の健康診断を年 1 回以上行うこと。

- b 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて組合は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、組合が定める期間内に改善報告書を組合に提出すること。
- c 事業者は、組合及び知多保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

(キ) 緊急時（急病・災害等）の対応

- a 事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- b 緊急時の救護対応ができるよう、施設内に救護責任者を常駐させること。
- c 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、組合と協議して精算を行う。
- d 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、組合及び関係機関に連絡すること。
- e 災害が発生した場合の対応マニュアルを組合と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

(ク) クレーム・事故対応

- a 事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は組合と協議すること。
- b 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、施設従業者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度施設従業者への徹底を図ること。
- c 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、毎月の業務報告書（運営業務・統括管理業務）に記載し、組合へ報告すること。
- d 事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに組合に報告すること。また、事業者の運営業務・統括管理業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、組合に速やかに報告し、対応について協議すること。

(ケ) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に組合と協議すること。

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

(ロ) 関係諸機関への届出・報告

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

(ハ) その他

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

(2) 統括管理業務

ア 統括マネジメント業務

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

(7) 実施体制

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

(イ) 事業全体の統括

- a 事業者は、総括責任者を中心に、維持管理業務及び運營業務を円滑に進めるべく、本事業全体を統括し、マネジメントすること。
- b 事業者は、組合、関係機関、事業者、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者および業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。
- c 総括責任者は、維持管理業務及び運營業務のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。
- d 総括責任者を変更する場合は、原則として 2 か月前までに事業者から組合に申請し、承認を得るものとする。変更する場合は、業務の引継ぎを十分に行い、業務全体の混乱が生じないようにすること。

(ウ) 定例会議の開催・運営

- a 組合と事業者は、月に 1 回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。

- b 定例会議の出席者は、組合職員（組合からの委託者を含む）、事業者の総括責任者、運營業務責任者及び維持管理業務責任者とし、この他組合の要請により業務責任者が出席するものとする。
- c 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、運營業務責任者は、組合の要請によりこれに出席すること。

イ 総務・経理業務

事業者は、財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うとともに、維持管理業務及び運營業務の実施及び組合に報告するに当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

(7) 事業報告書の作成

- a 事業者は、事業期間中、毎事業年度の事業報告書（収支決算書を含む）を作成し、毎会計年度の最終日から起算して 30 日以内に組合に提出すること。
- b 組合が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を組合に報告しなければならない。

(4) 書類等の管理及び記録の作成

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

(7) 営業許可の取得等

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

(3) 利用受付業務

ア 総合案内・広報業務

- (ア) 事業者は、本施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等の総合案内業務及びパンフレット・リーフレットの作成等の広報業務を実施すること。
- (イ) 本施設の各種情報の内容を含んだホームページを開設・運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- (ウ) 本施設に関するパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。
- (エ) 両市民及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- (オ) 組合は本施設の広報について、必要に応じて組合の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

イ 利用料金徴収業務

- (ア) 事業者は、利用者から本施設の利用料金を適切に徴収すること。
- (イ) 利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。なお、学校利用時の施設利用料金の徴収方法については、両市及び組合と協議すること。
- (ウ) 利用料金支払い後の利用者よりキャンセルの申し出があった際には、原則利用料金を払い戻すこと。利用料金の払い戻し方法（キャンセルの期日等）は事業者の提案によるものとする。

ウ 受付対応業務

- (ア) 事業者は、本施設内受付における、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。
- (イ) 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- (ウ) 施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- (エ) 利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- (オ) 高齢者や障害者の円滑な利用に十分配慮すること。
- (カ) 一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

エ 予約受付・利用許可業務

- (ア) 事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。
- (イ) 予約受付方法、予約手続き及び予約確定（利用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、組合と協議の上決定すること。

オ 備品等管理業務

- (ア) 事業者は、組合に対し、必要に応じて備品等の使用方法等に関する説明等を行うこと。
- (イ) 事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。
- (ウ) 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸し出し状況を適宜把握すること。
- (エ) 備品及び用具の保管庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。

- (オ) 利用者に対し、保管庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。

カ 庶務業務

- (ア) 事業者は、本施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。
- (イ) 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- (ウ) 本施設の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。組合より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及びその他関連法令を順守すること。
- (エ) 本施設に関する文書を適切に管理すること。
- (オ) 電話対応を適切に行うこと。
- (カ) 本施設の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- (キ) 利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。
- (ク) 利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は組合と協議すること。
- (ケ) 本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。

(4) プール運営業務

事業者は、利用者が快適かつ安全、安心な温水プールの利用を出来るよう運営業務を実施すること。

ア 安全管理業務

(7) 共通

- a 利用者の注意事項、利用時間、プールの見取り図等を更衣室及び遊泳者の確認しやすい場所に掲示すること。
- b 動物類、その他危険と思われる器具等は更衣室等に持ち込ませないこと。
- c 事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行うこと。また、AEDを備え、救命行為を適切に行うことができる体制を整えること。

(7) 監視員

- a 監視員は、監視室及びプールサイド等の適切な位置に適切な人数を配置し、プール内の安全確保に配慮すること。
- b 監視員として配置する者は、十分な泳力のある18歳以上の者であること。
- c 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。
- d 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などの指導を行うこと。

- e 利用者の誘導、整理、案内を行うこと。酒気を帯びている者、心身に異常があると認められる者、伝染性の疾患があると思われる者、その他特に不適当と思われる者は入場させないこと。その他、プール場内での禁止事項等を行う利用者について、改善するよう指導すること。
- f 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。

イ 運動指導業務

- (ア) 運動型健康増進施設として、利用者を適切に指導すること。
- (イ) 具体的な指導方法等については、事業者の提案による。
- (ウ) 指導員には、水泳及び健康増進のための運動プログラムを適切に提供する能力と十分な知識を有する等、一定の条件を定めること。具体的な条件は組合及び両市と協議の上、決定すること。
- (エ) 利用者からのプログラム内容等についての相談には真摯に対応し、利用者それぞれの特性に応じたトレーニングメニュー等を提示できる体制を整備すること。

ウ 衛生管理業務

- (ア) プール内への入水前及びトイレの利用後等、利用者にシャワーによる身体の洗浄を十分に行わせること。
- (イ) プール利用者には、スイミングキャップの着用を義務付けること。
- (ウ) 利用者数を常に把握し、水質管理の参考情報とすること。
- (エ) 不特定多数の利用者が使用する備品等については、必要に応じて清掃を行い、常に衛生的な状態を維持すること。
- (オ) 伝染性の疾患があると思われる者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、遊泳させないこと。
- (カ) 本施設内で、プールに起因する疾病等が発生した際には、直ちに管轄の知多保健所に通報し、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知多保健所に報告すること。
- (キ) 利用者に対し、原則、化粧は予め落とした上での利用を求めること。
- (ク) プールの水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。
- (ケ) 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。
- (コ) 水質検査は、関係法規に準拠し、実施すること。
- (サ) 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、組合及び知多保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- (シ) 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。

- (ス) 使用する薬剤が「消防法」及び「労働安全衛生法」に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、「高圧ガス保安法」、「労働安全衛生法」などの関係法規を遵守し、適切に管理すること。

エ 温度管理業務

- (ア) 温水プールの水温は、利用者が快適に利用できるよう 31℃程度に保つこと。
多目的プールの水温は、高めの水温設定とすること。
- (イ) 温水プール内の室内温度は、利用者が快適に利用できるよう常に適切な温度に管理すること。

(5) トレーニングジム・スタジオ等運営業務

ア トレーニングジム運営業務

- (ア) 利用者が安全に各種トレーニング機器を利用できるよう、適切に配置された指導員が機器の使用方法及び使用上の留意点等について、利用者に十分な指導を行うこと。
- (イ) 利用者が無理な運動を行わないよう、室内の利用者全体の利用状況等を常に把握できるよう監視体制に配慮すること。
- (ウ) 各種トレーニング機器について、日常点検として、チェックシートの作成等、外観確認及び動作確認等を毎日行うこと。
- (エ) トレーニング機器の種類により対象年齢が異なるため、体の発達や器具の取り扱いに配慮し、安全に利用できるようにすること。
- (オ) 利用者には、トレーニング機器使用後、各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。

イ スタジオ（兼）講義室運営業務

- (ア) スタジオ（兼）講義室の運営は、ライフステージ別の講座に対応した使用を主とすること。
- (イ) 講座を実施しない時間帯の貸し出し事業については、事業者の提案によるものとし、適切に運営すること。
- (ウ) 利用者には、利用箇所を各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。
- (エ) 利用者の入室及び退室時の鍵の授受等、室の開閉方法等については、事業者の提案とし、組合と協議の上決定すること。

ウ 運動指導業務

- (ア) 運動型健康増進施設として、利用者を適切に指導すること。
- (イ) 具体的な指導方法等については、事業者の提案による。
- (ウ) 指導員は、設置するトレーニング機器に対する十分な知識を持ち、指導者にふさわしい資格を有する者を配置すること。

- (エ) 指導員は、継続的な利用者に対し健康状態の把握及び体力測定を適切に行い、これらの結果に基づく運動プログラムを提供すること。
- (オ) 利用者からのトレーニング内容等についての相談には真摯に対応し、利用者それぞれの特性に応じたトレーニングメニュー等を提示できる体制を整備すること。

(6) 両市との利用調整業務

- ア 学校利用における利用調整等については、両市と協議すること。
- イ 本施設を利用した、両市が主導する健康増進に関する事業の実施については、両市と協議すること。

(7) 自主事業

事業者は、本施設を有効活用した自主事業を、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。自主事業には、提案施設の運営業務を含むものとする。

自主事業の実施に当たっては、次の点に留意して計画を行うこと。

- ア 本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性向上等に資するものとして実施すること。
- イ 自主事業は独立採算事業として実施することとし、自主事業の実施に必要な経費（維持管理・運営にかかる経費（光熱水費含む））は全て事業者が負担すること。なお、組合は「表 1-7 事業展開イメージ」のライフステージ（対象者）のような幅広い年代への自主事業の実施を期待する。各ライフステージを対象とした講座を1講座以上企画し、実施すること。
- ウ プールにおける自主事業については、両市小学校（東海市3校、知多市10校）の学校利用が実施できるよう、時間等について両市と調整を行うこと。
- エ 自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- オ 自主事業の実施内容は、事業者の提案によるものとする。事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、組合へ提出する。また、毎事業年度の業務計画書に自主事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに、自主事業の実施段階において、組合へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。
- カ 自動販売機の設置に際して、飲食店営業許可が必要となる場合は、事業者が取得すること。
- キ 事業者は、自主事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書に付して提出すること。