

鬼怒川温泉駅前複合施設整備・運営事業
要求水準書（案）

令和 8 年 9 月 30 日

日光市

－ 目 次 －

第 1	総則	1
1	要求水準書の位置づけ	1
2	本事業の背景・目的等	1
3	性能規定.....	2
4	本事業の概要	2
5	遵守すべき法令等.....	7
6	要求水準の変更.....	7
7	その他.....	7
第 2	施設の機能及び性能に関する要求水準.....	8
1	基本的な考え方.....	8
2	本施設等に係わる要件	16
第 3	設計業務に関する要求水準.....	23
1	総則	23
2	事前調査業務	23
3	設計業務（基本設計・実施設計）	23
4	各種申請等業務.....	25
第 4	建設・工事監理業務に関する要求水準.....	26
1	総則	26
2	建設工事・工事監理業務（残置物の解体工事を含む）	26
3	什器備品等の調達・設置業務	28
4	その他業務及び施設引渡し業務	29
第 5	維持管理業務に関する要求水準.....	30
1	総則	30
2	建築物保守管理業務	34
3	建築設備保守管理業務	35
4	什器備品等保守管理業務	36
5	外構施設保守管理業務	36
6	清掃業務.....	37
7	廃棄物処理業務.....	39
8	環境衛生管理業務.....	39
9	駐車場管理業務.....	40
10	警備保安業務	40

11	修繕業務.....	41
第6	運営業務に関する要求水準.....	44
1	総則.....	44
2	総合管理業務.....	48
3	温浴機能提供業務.....	49
4	民間機能提供業務.....	50
5	情報発信業務.....	50
6	集会機能・その他機能運営業務.....	50
7	自主事業（任意）.....	51
8	開業準備業務.....	51

【付属資料】

資料番号	資料名称
資料－01	事業敷地位置図
資料－02	温泉分析書
資料－03	配置図（解体前）
資料－04	解体完了図（参考）
資料－05	駅前広場配置イメージ
資料－06	温泉管 配管平面図
資料－07	情報発信機能における観光協会の活用イメージ
資料－08	鬼怒川公園岩風呂 運営実績（令和3年度から令和5年度）

用語の定義

用 語	定 義
本施設	本事業による整備及び維持管理の対象となる「鬼怒川温泉駅前複合施設（仮称）」をいう。
本施設等	本施設に加え、事業者が駅前広場に整備する大屋根（屋根付イベント広場）をいう。
基本計画	令和８年２月に策定した「日光市鬼怒川温泉駅前再整備基本計画」をいう。
駅前広場	鬼怒川温泉駅前の広場をいう。
技術提案書	本事業の応募手続きにおいて応募者が市に提出する本事業の実施に係る技術的事項等を記載した提案書をいう。
什器備品等	什器備品（リースで調達した備品も含む。）及び消耗品をいう。
自主事業	事業者が本施設の集客力や魅力向上に資する事業として、本施設の一部を有効活用した独立採算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ものをいう。
点検	建築物・設備等について、損傷、変形、腐食、異臭、不具合その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
日常点検	目視、聴音、接触等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
法定点検	建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
保守	点検の結果に基づき、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をいう。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。
修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を現状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
大規模修繕	建物の過半の部分、主要な構築物など、重要な部位や機能及び性能の変更を図る大規模修繕工事、改修工事及び改善工事をいい、外壁改修及び屋根（防水、葺き替え）改修工事並びに電気設備、機械設備その他の設備の全面更新を伴う改修工事などを含む。
清掃	汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材等を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
警備	施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

用 語	定 義
法令等	法律・政令・省令・条例・規則、若しくは通達・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・措置等をいう。

第 1 総則

1 要求水準書の位置づけ

鬼怒川温泉駅前再整備事業要求水準書（案）（以下「要求水準書」という。）は、日光市（以下「市」という。）が、「鬼怒川温泉駅前複合施設整備・運営事業」（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、現時点における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。）を記載したものである。

今後の市での検討や、事業者の意見等を踏まえて、募集要項等の公表までに詳細化して補完し、要求水準書として整理する予定である。

2 本事業の背景・目的等

（1）本事業の背景及び目的

本事業は、基本計画に基づき、鬼怒川温泉駅前（以下「駅前」）エリアを総合的に捉え、駅前に位置する老朽化した藤原総合文化会館・藤原図書館等の既存施設が解体された敷地（跡地）に、必要とされる機能を整理・再編し、市民と観光客の双方が利用できる拠点となる複合施設を整備することで、賑わい創出と地域振興の実現を図るものである。

この複合施設は、公共機能だけでなく民間機能を組み合わせることが地域の賑わい創出に不可欠であると位置付け、集客効果が期待できる鬼怒川公園岩風呂の機能を駅前へ移設し、温浴機能、観光情報の発信、会議・コワーキング、飲食・小売などの多機能を組み込んだ「公共＋民間」の施設として、市民と観光客の双方を対象に、集客力の向上と憩い・交流の場の提供を目指すものである。

また、本事業は、公共サービスの提供に加え、民間事業者のノウハウを活用し、観光需要及び地域需要を取り込むことで、施設自体が持続的に収益を生み出し、長期にわたり安定運営されることを目指している。

このため、市は、事業者の提案による収益機会の創出や多様な料金制度、柔軟な営業形態、附帯事業の展開などを積極的に評価する方針である。

なお、本事業における施設整備・運営の基本的な考え方としては、ユニバーサルデザインに配慮した計画を策定し、事業趣旨がより良い形で実現されることを期待している。

（2）事業者へ期待する事項

市は、本事業の実施により、利用者が安心して利用できる快適な環境の整備や長期にわたる本施設等の品質の確保を図ることに加え、本事業を実施する事業者の創意工夫や技術力等を最大限に引き出すことにより、特に次の点の実現を期待している。

ア 鬼怒川温泉の顔となる拠点整備

鬼怒川温泉の玄関口として、駅前広場と一体となり、賑わいの創出拠点や周辺の景観形成に寄与する拠点整備を目指す。

イ 敷地条件を活かした効果的な施設整備

本書に示す事業敷地条件を勘案し、使い勝手がよく景観にも配慮された無理のない施設の提案を期待する。

ウ 市民・観光客の双方が利用できる施設整備

市民と観光客の双方が気軽に立ち寄り、温泉や飲食を楽しむだけでなく、相互の交流を促す施設を目指す。

エ 良質な公共サービスの提供

事業者の経営能力や技術的能力を活用することで、事業全体のリスク管理が効率的に行われ、設計から建設、維持管理、運営まで一体的に行われることで、質の高い施設整備とサービスの提供を実現する。

オ 財政負担の低減

維持管理・運営を見据えた長期的・総合的な視点に立った設計・建設を行うとともに、効果的・効率的な業務遂行を図ることで総事業費の圧縮を行い、市の財政負担の低減が図られることを期待する。

カ 地域経済・地域社会への貢献

市内企業の参画や地域人材の雇用、市内の資材や物品等の活用に加え、商店街や温泉旅館等の周辺施設と連携・協力し、地域振興に寄与する提案を期待する。

キ 持続可能な事業採算性の確保

施設運営費、物価変動、需要変動等を踏まえ、事業期間を通じて安定的な収益確保が可能な施設整備計画及び運営計画の提案を期待する。

3 性能規定

要求水準書は、市が本事業に求める施設内容とサービスの最低水準を規定するものである。

応募者は、要求水準書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、要求水準書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

4 本事業の概要

(1) 事業手法

本施設等の設計、施工、維持管理等を市が事業者に一括して発注する、維持管理運営を含む設計施工一括発注方式、いわゆる「DBO」(Design Build Operate) 方式とする。

事業者は、本施設等の設計業務及び建設業務を実施して施設整備を完了させ、市に引き渡した後、事業期間の終期（令和 27 年 3 月末日）まで本施設の維持管理業務及び運営業務を実施する。

（２） 本事業の対象施設

本事業の対象となる施設と導入する機能は以下のとおりとする。

整備する施設機能		設計・建設対象	維持管理・運営対象
本施設等	本施設	総合管理機能	○
		温浴機能	○
		民間機能	○
		情報発信機能	○
		集会機能	○
		その他機能	○
		外構施設	○
	駅前広場機能	○	—
鬼怒川・川治温泉旅館協同組合事務所		—※	—

※鬼怒川・川治温泉旅館協同組合（以下、「旅館組合」という。）は、本事業の事業敷地内に組合事務所を整備する予定であり、事業者には配置計画の提案のみを求める。

（３） 本事業の業務範囲

ア 設計業務

- （ア） 事前調査業務
- （イ） 設計業務（基本設計及び実施設計）
- （ウ） 各種申請等業務

イ 建設業務

- （ア） 建設工事・工事監理業務（残置物の解体工事を含む）
- （イ） 什器備品等の調達・設置業務
- （ウ） その他業務及び施設引渡し業務

ウ 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） 什器備品等保守管理業務
- （エ） 外構施設保守管理業務
- （オ） 清掃業務
- （カ） 廃棄物処理業務

- (キ) 環境衛生管理業務
- (ク) 駐車場管理業務
- (ケ) 警備保安業務
- (コ) 修繕業務

エ 運営業務

- (ア) 総合管理業務
- (イ) 温浴機能提供業務
- (ウ) 民間機能提供業務
- (エ) 情報発信業務
- (オ) 集会機能・その他機能運営業務
- (カ) 自主事業（任意）
- (キ) 開業準備業務

(4) 事業実施スケジュール

本事業の実施スケジュールは、以下のとおりとする。

実施項目	実施日程、期間
基本協定の締結	令和9年4月上旬
仮契約の締結	令和9年5月
事業契約締結（市議会の議決）	令和9年6月
設計・建設	事業契約締結日から令和12年1月
開業準備	開業前2カ月程度
供用開始	令和12年4月1日
維持管理・運営	供用開始日から令和27年3月31日まで

(5) 本施設等の敷地概要

項 目	本施設	駅前広場
所在	鬼怒川温泉大原 1404-1	鬼怒川温泉大原 1397 の一部
面積	4,122 m ² 程度(旅館組合事務所用地を含む)	3,591 m ² 程度
現況（既存施設）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 藤原総合文化会館 ・ 藤原図書館 ・ 旅館組合事務所 	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント広場 ・ 足湯 ・ 転車台 等

項 目		本施設	駅前広場
		※令和 10 年 3 月までに解体工事を行う予定	
地形の特徴		解体後も既存施設の一部が残置され、東側敷地は道路レベルと同一に発生土による整地が行われる。一方で、西側敷地は、東側敷地から 2,300mm 下がって整地される予定。	
都市計画区域		商業地域	
建ぺい率／容積率		80% ／ 400%	
斜線制限		道路斜線：有 隣地斜線：有 北側斜線：無	
高さ制限		建築基準法：絶対高さ制限なし 自然公園法：20m 以下の制限有り	
日影規制		なし	
防火地域		防火地域指定	
地区計画		なし	
インフラ	上水道	東側に排水管 φ100mm あり。給水工事は市水道課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。	
	下水道	西側に下水管 φ250mm あり。接続工事は市下水道課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。	
	温泉引湯管	北東側に引湯管 φ40mm あり。接続工事は市維持管理課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。	
	電気	供給事業者へ確認、調整を行うこと。引込計画は提案による。	
	ガス	都市ガス供給エリアではない。供給事業者へ確認、調整を行うこと。引込計画は提案による。	
	通信	供給事業者へ確認、調整を行うこと。供給方法等は提案による。	
浸水想定区域		なし	
盛土規制法		宅地造成等工事規制区域	
自然公園法		<ul style="list-style-type: none"> ・日光国立公園第 2 種特別地域内の特例区域（鬼怒川） ・屋根形状は原則、切妻、寄棟、入母屋等の勾配屋根、勾配 2/10 以上 ・屋根の色彩は原則、黒または焦げ茶色 	

項 目	本施設	駅前広場
都市公園法	なし	都市公園に指定されており建築面積に制限有り
日光市中高層建築物指導要綱	建物高さ 15mを超えるもの（商業地域）	
その他 建築関連法規	建築基準法、消防法、都市計画法、バリアフリー法、省エネ法、栃木県ひとにやさしいまちづくり条例、その他建築関連法規を順守すること。	

（６） 本施設の利用方法

ア 営業日数・営業時間

本施設の開館時間及び休館日は、事業者の提案によるものとし、最終的には市と事業者が協議の上、条例で定めることとする。

なお、市内類似施設を参考にし、市民や観光客の入浴需要に応えることができる提案を期待する。

イ 利用料金及び使用料

（ア） 利用料金の設定

利用料金は、事業者の提案によるものとし、条例で定める上限額の範囲内で事業者が設定・変更できるものとする。提案にあたっては、多様な料金制度を設けることも可能とする。

提案を求める利用料金の想定は、以下のとおりであるが、詳細は募集要項等の公表時に示す。

- ・ 温浴機能利用料
- ・ 駐車場利用料

（イ） 使用料の設定

使用料は条例により定めることとし、詳細は募集要項等の公表時に示す。

（ウ） 利用料金の変更

物価の変動、近隣類似施設等の動向等により、利用料金が不適切となった場合には、市は、事業者の提案を受けて、利用料金の変更について協議を行うものとする。

5 遵守すべき法令等

本事業を実施するにあたって、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。

6 要求水準の変更

（１） 要求水準の変更事由

市は、以下の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により業務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 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き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、契約書に基づき事業者へ支払う対価を含め、必要な契約変更を行うものとする。

7 その他

（１） 個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た利用者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ないこと。

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。

（３） 事業期間終了時の要求水準

事業者は、施設の全てが要求水準書で提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に維持管理運営を行い、事業期間終了の概ね2年前から、自らの負担により、対象施設の劣化等の状況について自己点検を行うとともに、その結果を発注者に報告し、業務の引継ぎに必要な協議及び資料提供を行い、市の承諾を得るものとする。

第2 施設の機能及び性能に関する要求水準

1 基本的な考え方

(1) 施設の概要

本施設は、以下の要素から構成するものとする。各構成要素を機能させるために必要な廊下等の空間や各設備等については要求水準書に示す既定の範囲内において事業者の提案によるものとする。なお、各構成要素の詳細については、第2-2「本施設等に係る要件」を参照のこと。

機 能			諸 室	基準面積※	参考面積※
本施設等	本施設	総合管理機能	事務室	—	提案
			設備室		
		温浴機能	浴室	—	550 m ²
			露天風呂		
			脱衣室		
		情報発信機能	貸しスペース	—	60 m ²
		集会機能	多目的室	—	100 m ²
			多目的室用倉庫		
			イベント用厨房		
		民間機能	厨房・飲食スペース	—	200 m ²
		共用機能	エントランス	—	250 m ²
			風除室		
			受付		
			休憩スペース		
			トイレ・授乳室		
			その他		
		その他機能	コワーキングスペース	—	提案
		外構施設	屋根付多目的広場	—	350 m ²
			駐車場	—	提案
			駐輪場		
			外灯、屋外サイン		
			屋外機器置き場		
		駅前広場		大屋根（イベント広場）	200 m ² ※
旅館組合事務所				90 m ² ※	—

※諸室の面積のうち、基準面積を示している駅前広場については±10%以内、旅館組合事務所については±5%以内の面積とし、参考面積を示している室は提案の面積とする。

(2) 既存施設の解体に関する条件

事業敷地上にある既存施設は、令和10年3月に解体工事が完了する見込みであるが、一部の基礎や擁壁が残置される予定である。解体工事完了後の事業敷地の残置物や地盤面の高さは、付属資料04に示すとおりである。

本事業における残置物の撤去やその範囲、造成レベルの設定等は事業者の提案とする。ただし、存置する場合は、景観や安全に配慮を行うこと。

(3) 温泉に関する条件

事業者は、本事業での利用を目的として、下記源泉を無償で利用することができる。ただし、使用可能量は49L/minを限度とする。

温泉の詳細は付属資料02を参照すること。温泉供給設備の維持管理（源泉設備、湯揚設備、本施設周辺までの温泉管敷設等）については、市が行うものとし、本施設への引き込みは事業者が行うものとする。

項 目	内 容
源泉名	鬼怒川・川治温泉観光開発1・2号及び小原沢市有源泉混合泉
所在	日光市鬼怒川温泉滝 866-1
最大湧出量	920 L/min
使用可能量	49 L/min
温度	50.2℃（採水地で加温後の水温）
泉質	アルカリ性単純温泉
P H	9.0

(4) 全体計画

ア 施設配置計画

- ・事業敷地内には、本施設の他、旅館組合事務所を配置すること。なお、旅館組合事務所は、敷地分割すること。
- ・事業敷地の形状及び条件（接道や高低差）を十分に踏まえ、最適な配置計画を提案すること。
- ・駅利用者や駅前広場からの視認性の高い配置とすること。
- ・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て計画すること。

- ・車両動線は、適切なサイン表示等により安全に配慮し、可能な限りトラブルが起これにくい動線とすること。

イ 階層構成・断面計画

- ・階層構成は、2階を上限とし事業者の提案とする。
- ・事業敷地の条件を勘案した断面計画を期待する。
- ・各室の天井高は、事業者の提案とするが、利用者が圧迫感を感じない空間とすること。

ウ 諸室配置・動線計画

- ・温浴機能利用や民間機能利用など多様な利用形態に対応する機能的な諸室配置、動線計画とし、運営及び管理が効率的な施設とすること。
- ・利用者がわかりやすい空間・施設構成とし、視認性に優れたサインを適切に配置する等の配慮を行うこと。
- ・温浴機能エリアに、利用料金を支払わない利用者が進入できない計画とすること。

エ 必要諸室・什器・備品等

- ・本施設に必要な諸室は、本章記載のとおりとし、面積についても同様とする。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。
- ・本施設に必要な什器・備品や消耗品は、事業者の提案により調達、配置すること。

オ 施設デザイン・仕上計画

- ・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やすいデザインとし、景観性を重視すること。
- ・市民と観光客の双方が、気軽に立ち寄りやすいデザインとすること。
- ・周辺の景観や山並みに配慮した建物の高さやデザイン等の工夫を行い、鬼怒川温泉の玄関口として来訪者や市民に長く親しまれる街並み景観の形成を先導することを期待する。
- ・仕上計画は、周辺環境及び景観との調和を図るとともに、維持管理についても配慮し、清掃しやすく、管理しやすい施設とすること。
- ・可能な限り県内産材、市内産材の活用に努めること。
- ・関連法令に沿った高さ、色彩とすること。
- ・外装は、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減、周辺環境との調和に配慮

し、使用材料や断熱等を十分検討すること。

- ・屋内に使用する材料にあたっては、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こと。

カ ユニバーサルデザイン

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

(5) 環境への配慮

- ・本施設は、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討すること。また、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こと。
- ・室の用途目的に合わせた空調機器の制御システムを導入すること。
- ・施設の空調機器の環境制御は、一室でも一元的に制御できるよう計画すること。
- ・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。
- ・施設の空調負荷の低減に配慮し、断熱仕様を検討すること。

(6) 構造計画の考え方

- ・本施設の構造計画は、建築基準法による他最新の基準等に留意し、施設の建築構造体及び建築非構造部材について、耐震安全性に十分配慮し計画すること。
- ・施設特性に配慮した躯体構造を採用すること。躯体構造は事業者の提案に委ねることとする。

(7) 設備計画の考え方

ア 電気設備

項 目	要求事項
共通	<ul style="list-style-type: none">・施設全体の運営・管理方法に適合した運用システム及び機能の確保を図ること。・施設利用者にとって使いやすく、平常時に限らず災害時においても安全性の高い設備を確保すること。・施設管理者には管理・監視及び保守作業が容易で、信頼性・安全性のある設備及びシステムとすること。

項 目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・環境、省エネルギーに配慮し、地球環境の保全に努めること。
受変電・幹線設備	<ul style="list-style-type: none"> ・受変電室は、湿気による影響がないように設置すること。 ・各施設、管理諸室、機械室等の系統別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。 ・分電盤においては、電子機器等への被害防止のため、落雷対策（SPD 等）を講ずること。 ・事務室には、各施設の使用電力量を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。 ・デマンド調整等により電気料金の縮減に努めること。 ・ケーブルラック、支持金物、配管仕様については、施工場所の耐候性能を考慮して選定し敷設すること（以降、他の設備についても共通とする。）。
電灯コンセント・照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。 ・照明器具は、L E D 照明を基本とし、諸室の用途と適性を考慮してそれぞれ適切な機器選定を行うこと。 ・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 ・照明設置には、落下やランプ等の破損による破片の飛散を防止する保護対策が設けられていること。 ・浴室、更衣室など、水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に 十分留意すること。 ・屋外でのイベントや維持管理等を想定し、外構や外壁面等にも、コンセントを設置すること。 ・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。
電話・放送・テレビ受信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、テレビ放送受信設備（C A T V 放送受信設備を含む）の整備を行うこと。 ・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整備を行うこと。

項 目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の施設内放送設備は、事務室から施設内に放送可能な設備とすること。
情報通信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・有線LAN用の配管配線・情報コンセント中継HUB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。 ・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。 ・配線仕様は、提案時点の最新のものを考えること。 ・利用者が自由に利用可能な無線LAN(フリーWi-Fi)環境を整備すること。
火災報知設備・防火排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法、建築基準法に基づき適切に設置すること。 ・事務室に受信盤を設置し、各防災設備の監視を行う計画とすること。 ・火災時には各種連動機器と共に放送設備へ移報を行うこと。
警備・防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・警備システムについては、機械警備を基本とし、本施設の敷地全体の防犯・安全管理上、必要な箇所に監視カメラを設置し、監視モニター(長時間自動録画機能付き)による一元管理を行う等、一体的に管理できるようにすること。 ・多目的トイレや更衣室等必要箇所に呼出しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音声等により知らせる設備を設置し、事務室に表示装置を設置すること。
太陽光発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・太陽光発電設備の設置は提案とする。

イ 空調換気設備

項 目	要求事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・地球温暖化防止等地球環境に配慮し、環境負荷の低減とエネルギー効率の高い熱源システムを選定し、二酸化炭素の削減と光熱水費の削減を目指すこと。 ・安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。

項 目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 少人数の職員での効率的な管理、運営ができるシステムとすること。
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。 ・ 用途、使い勝手、利用時間帯等にも配慮した計画とし、きめ細やかな対応を可能とする設備計画とすること。 ・ 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 外気を取り込む換気口には、粉塵等の流入を防ぐため、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。 ・ 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。 ・ 窓や吸気口・排気口については、鳥類、鼠類及び昆虫等の進入を防ぐ構造とすること。
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備機器類の日常運転や維持管理、異常・警報などの監視が可能な設備を設けること。
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有効な開口部が設置可能な部分は可能な範囲で自然排煙方式とすること。

ウ 給排水設備

項 目	要求事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。 ・ 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。点検、メンテナンスによる維持管理が容易なシステムとすること。 ・ 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

項 目	要求事項
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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する。 ・飲食施設を設置する箇所には、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。 ・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。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。 ・バリアフリースイレは、高齢者及び障がい者が使いやすい仕様とすること。 ・トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すること ・手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。 ・メンテナンスのしやすさを考慮すること。
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。 ・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。 ・やけど防止策を講じること。
消化設備	<ul style="list-style-type: none"> ・「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って各種設備を設置すること。
循環ろ過設備	<ul style="list-style-type: none"> ・循環ろ過設備は、機能性・安全性の両面を経済的に実現できるものとする。 ・循環ろ過設備は、浴槽に設置すること。 ・浴槽に対する循環ろ過設備は、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」厚生労働省 69 健衛発第 95 号平成 13 年 9 月 11 日に定める構造を有するものとする。 ・機器内部の不純物質除去・殺菌を行うなど、塩素臭拡散を防止又は低減できる設備内容とすること。
温泉設備	<ul style="list-style-type: none"> ・大浴場において、源泉より供給される温泉水を利用するための設備を設けること。

項 目	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・源泉からの温泉水は適切な温度まで加温もしくは減温を行うことを前提とし、必要な加・減温設備を設けること。 ・本施設への温泉水の供給量が減少した場合においても、施設の運営に支障がないよう、循環設備等を設けること。

エ 昇降機設備

項 目	要求事項
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・2階建てとした場合、利用者用エレベーターを設置すること。 ・事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。 ・エレベーターのかごは、車いす、視聴覚障害対応型とし、停電時自動着床、火災管制運転、地震時管制運転の可能な制御方法とすること。 ・利用者の動線に配慮した計画とすること。

(8) 周辺インフラの状況

事業用地周辺インフラの状況は、第14(5)に示すとおりである。

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。接続にあたっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

(9) 防災計画の考え方

防災計画は、基本計画を参考にし、事業者の提案とする。なお、災害時の衛生・生活インフラの確保に資する提案を期待する。

2 本施設等に係わる要件

(1) 総合管理機能

室 名	要求事項
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の施設運営全般の事務業務を行うスペースとして、事業者の想定する運営組織体制に対応して必要となる床面積を確保すること。なお、事務室は事業者用のみ設置する。

室 名	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・各種設備システムの管理を行うことができるように配慮すること。管理室として別に設置することも可とする。 ・事務室の床仕様はOAフロアとする。
設備室	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の配置、広さ、有効高さ、配置等の経路、危機搬出入経路等の設備スペース及び床荷重に配慮すること。 ・機械室に配置される大型の設備機器等について、容易に設備更新等が行える配置計画とすること。 ・機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとし、人の通行やメンテナンス作業、修理作業に必要な空間を確保すること。

(2) 温浴機能

室 名	要求事項
浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室は、男女別に設置すること。 ・浴槽の規模、配置、機能等は事業者の提案によるものとする。 ・洗い場やシャワーは、男女別にそれぞれ 15 人以上が同時に利用できる計画とし、利用者が圧迫感を感じにくいよう配慮すること。 ・温浴施設内の床面、内壁及び天井は耐熱性の高い材料を用いること。 ・浴槽の出入り口部分は段差を小さくし、手すりを設ける等、高齢者、小児等に配慮したものとする。 ・循環式浴槽とする場合は、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（厚生労働省）に基づく施設とすること。 ・浴室の汚水を屋外の下水溝、排水ます等に遅滞なく排水できる排水溝等を設けること。 ・採光及び換気が十分行うことができるようにすること。 ・脱衣室に水気、湿気を持ち込まないように配慮すること。 ・掛け湯を設けること。

室 名	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・サウナの設置は提案とする。
露天風呂	<ul style="list-style-type: none"> ・男女の浴室に接続して、各々露天風呂を設けること。 ・外部から見通せない構造としプライバシーを確保すること。 ・雨天時の入浴に配慮したものとする。 ・浴槽の出入り口部分は段差を小さくし、手すりを設ける等、高齢者、小児等に配慮したものとする。 ・浴室の汚水を屋外の下水溝、排水ます等に遅滞なく排水できる排水溝等を設けること。
脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・男女を区別し、ロビーやエントランスからの見通しに配慮すること。 ・床の仕上げは滑りにくく、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。 ・トイレ（大便器）、洗面設備を設けること。 ・利用者数を想定し、鍵付きロッカーを設置すること。 ・下駄箱を適切に設置すること。 ・水飲み設備等の利用者の利便性に配慮した設備や備品を適宜設置すること。

(3) 情報発信機能

室 名	要求事項
貸しスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランス等に展示等を行える貸しスペースを設置すること。 ・受付から看視できる位置とする等、展示物の状況の確認が容易な配置とすること。 ・主な利用者として想定している観光協会鬼怒川・川治支部（以下「観光協会」という）の展示実績は、付属資料 06 に示す。 ・展示作品の見栄えを向上させるために必要な機器等を設置すること（ピクチャーレールなど）。 ・事業者自らが観光情報やイベント情報等を発信することも可とする。

(4) 集会機能

室 名	要求事項
多目的室	<ul style="list-style-type: none">・利用者のいない時間は、休憩や飲食等のスペースとするような多目的・一体的な使い方ができるよう配置に工夫すること。・屋根付多目的広場から直接入館できる配置とすること。・会議テーブル、椅子などの必要な部品を整備すること。
多目的室用倉庫	<ul style="list-style-type: none">・会議テーブル、椅子等を収納する倉庫を設けること。
イベント用厨房	<ul style="list-style-type: none">・イベント等開催時に、簡単な調理等が行えるよう厨房を設けること。イベントは、本施設内だけでなく、屋根付多目的広場や駅前広場で行われるイベントも含む想定である。

(5) 民間機能

室 名	要求事項
飲食サービス等スペース	<ul style="list-style-type: none">・温浴機能の利用者だけでなく、外部からも利用しやすいよう、施設内外から分かりやすく配置すること。・民間機能は、必ずしも独立した室とする必要はなく、エントランス等と一体の空間とすることも可とする。・飲食サービスの形態は事業者の提案とするが、泊食分離の宿泊客にも対応できる提案を期待する。・施設内の民間機能に加え、屋根付多目的広場に民間機能（コンテナ型店舗等）を整備することも可とする。

(6) その他機能

室 名	要求事項
コワーキングスペース	<ul style="list-style-type: none">・席数は提案とする。・多目的室や共用部等の一部に設置することも可とし、多様な使い方ができるようにすること。

(7) 共用部

室 名	要求事項
エントランス	<ul style="list-style-type: none">・明るく開放的な空間とすること・出入口扉は自動扉とする。

室 名	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・ベビーカー、車椅子の保管スペースを設けること。 ・エントランスから各諸室にスムーズに移動できる動線計画とすること。 ・待合や歓談、休憩できるスペースとすること。 ・椅子やテーブル等の必要な備品を設置すること。
風除室	<ul style="list-style-type: none"> ・出入口扉は自動扉とすること。 ・想定利用者数に応じた十分な傘立てを備えること。
受付	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスにきた利用客の料金収受が可能な受付カウンターを設けること。 ・利用者の動線や、施設管理を考慮した適切な位置とすること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・脱衣室以外のトイレを適切な位置に設けること。 ・トイレは男女別に加えて多目的トイレを設けること。 ・使い勝手やプライバシーに配慮すること。 ・大便器、小便器、手洗い器は施設の利用人数を想定し、必要数設けること。 ・大便器は洋式洗浄機能付き便座とする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・授乳室を1か所設けること。

(8) 外構施設

室 名	要求事項
屋根付多目的広場	<ul style="list-style-type: none"> ・駅前広場に近接する位置に屋根付きの多目的広場を設けること。 ・イベント開催の場としての活用のほか、来訪者のエントランス空間、滞留空間、休憩の場等の活用を想定すること。 ・イベント時のキッチンカーの付設を容易とするよう、電気設備を設けるなど、イベント開催を想定したレイアウトを提案すること。 ・屋根は施設計画や周辺環境と調和したデザインとすること。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車の円滑かつ安全な出入りに配慮すること。 ・駐車場の駐車台数は30台以上とし、可能な限り多くの駐車台数の確保を期待する。なお、大型車の駐車スペースは不要とする。

室 名	要求事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の仕上げはアスファルト舗装とすること。 ・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。 ・駐車料金の徴収が可能な設備を設置すること。設備は維持管理のコストに配慮し、管理が容易なものとする
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場は適宜設置すること。 ・風や接触等により、自転車が将棋倒しにならないよう配慮すること
ごみ集積所	<ul style="list-style-type: none"> ・設計時には、関係各課と協議すること。 ・ごみ集積所の設置箇所は、臭気や景観等に配慮すること。
外灯	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺の環境、夜間利用等の形態などを十分に考慮した上で、保安のみならず、景観に配慮し、施設計画、外構計画と調和のとれたものとする ・自動点灯及び時間点灯が可能な方式を採用すること。 ・環境負荷低減に配慮した設備を選定すること。 ・周辺施設等に対して、照明器具による光害に配慮すること。
屋外機器置き場	<ul style="list-style-type: none"> ・空調屋外機や温泉槽等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・外構部分に水溜まりや冠水が起きないように適切な雨水排水を行うこと。

(9) 駅前広場機能

室 名	要求事項
大屋根	<ul style="list-style-type: none"> ・大屋根はイベントスペースに設置すること。 ・大屋根は本施設や周辺環境と調和したデザインとすること。 ・イベント開催の場としての活用のほか、来訪者のエントランス空間、滞留空間、休憩の場等の活用を想定すること。 ・柱の位置及び形状については、利用者の動線を妨げないように配慮すること。

(10) その他

室 名	要求事項
旅館組合事務所	<ul style="list-style-type: none">・本施設とは別の建物とし、1階建とすること。・配置は提案とするが、東側道路レベルから出入りできる配置とすること。・配置計画のみ検討すること。・本施設の整備後に組合事務所を整備するスケジュールに留意し、工事に支障のない配置とすること。・旅館組合事務所用の駐車スペースは不要とする。

第3 設計業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の区分

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務（基本設計及び実施設計）
- ウ 各種申請等業務

(2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設等の供用開始日に間に合わせるように計画すること。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。

(3) 実施体制

事業者は設計業務の責任者を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に市に通知する。業務実施体制には、管理技術者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者の配置を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。

2 事前調査業務

事業者は、自らの提案に必要となる地盤調査、測量調査、現況インフラ調査、その他調査等各種調査業務を、事業者の責任と費用負担において必要な時期に適切に実施すること。事業者は、調査に先立ち、調査概要、日程及び実施体制等を記載した「事前調査実施計画書」を市に提出し、市の確認を受けること。

3 設計業務（基本設計・実施設計）

(1) 業務の対象範囲

設計業務は、本施設等を対象とし、その設計については、応募時の提案書類、基本契約書、設計施工一括工事請負契約書、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市と協議し、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、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ウ 事業者は、必要に応じて現況測量、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）令和7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）に準拠し、その他については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 事業者は、各種申請等の関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- 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、市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 市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、市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。

(2) 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、市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。

(3) 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。市は内容を確認し、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、提出図書は全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、別途市の指示するところによる。

ア 基本設計

- (ア) 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- (イ) 構造設計資料
- (ウ) 設備設計資料
- (エ) 什器・備品リスト・カタログ
- (オ) 工事費概算書
- (カ) 工事工程表
- (キ) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- (ク) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- (ケ) その他必要資料

イ 実施設計

- (ア) 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- (イ) 構造設計資料

- (ウ) 設備設計資料
- (エ) 什器・備品リスト・カタログ
- (オ) 外観・内観パース
- (カ) 工事費積算内訳書・積算数量調書
- (キ) 工事工程表
- (ク) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- (ケ) 提案書との整合性の確認結果報告書
- (コ) その他必要資料

4 各種申請等業務

事業者は、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関等と協議を行い、各種申請・許認可取得の手続きを行うこと。各種申請・許認可取得の手続きに係る費用は、事業者の負担とする。

工事範囲において市が関係官庁への許認可申請、報告、届出等を必要とする場合、事業者は書類作成等について協力し、その経費を負担すること。

第4 建設・工事監理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の区分

- ア 建設工事・工事監理業務（残置物の解体工事を含む）
- イ 什器備品等の調達・設置業務
- ウ その他業務及び施設引渡し業務

(2) 業務期間

建設業務の期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように計画すること。具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき契約書に定める。

(3) 実施体制

- ア 事業者は、建設工事について、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責任者として現場に常駐させること。なお、建設工事における監理技術者及び現場代理人は兼務可能とする。
- イ 実施体制について、工事及び業務の開始前に市の承諾を受けること。監理技術者及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、監理技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ウ 現場代理人が不在時に対応できるよう、副現場代理人を選出すること。

2 建設工事・工事監理業務（残置物の解体工事を含む）

(1) 建設工事及び工事監理

ア 着工前

- (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) 残置物は撤去することを原則とするが、施設・施工計画に支障のない地下工作物は、市と協議の上、存置することも可能とする。
- (エ) 建設工事の着手までに、建設工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「総合施工計画書」を作成し、次の書類とともに市の承諾を得ること。
 - a 工事着工届
 - b 現場代理人等選定通知書

- c 施工計画書
- d 要求水準確認計画書
- e 工事監理業務着手届
- f 技術者届
- g 工事監理業務計画書

(オ) 市民に向けて工事概要等（完成イメージ図・建築面積・延床面積・案内図等）を記載した工事説明用リーフレットを 500 部程度作成し、工事着手時期に市に提出すること。工事説明用リーフレットの内容については、市と協議し決定すること。なお、工事説明用リーフレットの著作権は市に帰属する。

イ 工事期間

- (ア) 着工に先立ち、近隣施設に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全に努めること。
- (イ) 工事の進捗を近隣住民に周知するため、掲示設備を設けること。
- (ウ) 事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行う。工事監理者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表」を作成し、市に提出すること。
- (エ) 工事期間中の日報及び月報を作成し提出すること（工事関係車両台数の集計を含む）。月報には、進捗率管理表、作業月報、主要な工事記録写真（定点観測写真を含む）を添付すること。
- (オ) 騒音・振動が発生しやすい工事については、低騒音型工事用機械及び低騒音・低振動工法を採用し、建設作業に係る騒音・振動の基準を遵守するとともに、できるだけ低減を図ること。騒音の基準は騒音規制法に定めるところとする。
- (カ) 仮囲いを設置し、建設作業騒音の低減を図ること。騒音の基準は騒音規制法に定めるところとする。必要に応じて防音シートを設置し、建設作業騒音の低減を図ること。
- (キ) 仮囲い及び出入口ゲートを設置し、騒音、塵埃、飛沫等の近隣への影響を抑制すること。
- (ク) 公衆トイレ（既存施設）は、仮囲い等で敷地を区切り、工事期間中も継続利用できるようにすること。
- (ケ) 事業用地内に建設工事を妨げる、なんらかの工作物があった場合は、市の承諾を得て本工事の障害となるものを撤去処分すること。
- (コ) 進入道路等の交通規制を行う場合や、車両の出入りにあたっては、交通誘導員を適切に配置すること。

- (サ) 工事用車両は、事業実施区域内で洗車等を実施し、敷地外の道路を汚さないよう配慮すること。
- (シ) 本工事で発生する廃棄物の処分は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「建設廃棄物処理指針」等に基づき、事業者の責任において処分すること。
- (ス) 発生する廃棄物の処分先については、あらかじめ市の承諾を受けること。場外処分を行った場合には、搬出先の受入証明書並びにマニフェストの写しを提出すること。
- (セ) 建設工事により発生する建設副産物については、その発生を抑制するとともに、積極的な利用を行なうこと。利用しない場合は、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。又、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）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。
- (ソ) 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ること。
- (タ) 正式な引渡しまでの工事用電力、電話及び水は事業者の負担にて、関係官庁と協議の上、諸手続きをもって実施すること。
- (チ) 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、代表的な室について、揮発性有機化合物の測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- (ツ) 市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。

(2) 市による完成検査の実施

- ア** 事業者は、建設工事が完成した際には、その旨を市の定める様式により通知し、完成図書を提出しなければならない。
- イ** 市は、事業者による前述「事業者による完成検査」の終了後、事業者の工事完工後の必要な書類の提出を受け、事業者の立ち合いの下で完成確認を実施する。
- ウ** 事業者は、工事が完成検査に合格しないときは、市は、事業者に対し改善要求または改善勧告を行う。その場合、事業者は改善及び復旧を行うこと。なお、当該是正または改善に係る費用は事業者が負担すること。
- エ** 市は、完成検査の結果合格の場合、「完成検査合格通知書」を速やかに発行する。

3 什器備品等の調達・設置業務

- ア** 事業者は、本施設の引き渡しの日までに、本施設の機能や性能を満足させるために必要な什器備品等を調達し、設置すること。

- イ 事業者は、諸室の仕様や事業実施内容等にあわせて什器備品等の調達内容について提案し、市の確認を受けること。
- ウ 調達・設置した什器備品等は、「什器備品等台帳」を整備し、市に提出すること。
- エ 什器備品等台帳に記載した備品に対して、備品表示シールを貼り付け、管理すること。

4 その他業務及び施設引渡し業務

(1) 補助金等申請図書作成支援業務

事業者は、市の要請があるときには、補助金等の交付等に関して必要な資料の提出その他について協力すること。

(2) 施設引渡し業務

事業者は、市から「完成検査合格通知書」を受領した後、引渡予定日までに本施設及び「完成図書」を市に引渡すこと。

(3) その他

会計検査等において、本施設が対象となった場合、事業者は検査等に協力すること。

第5 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 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 什器備品等保守管理業務
- エ 外構施設保守管理業務
- オ 清掃業務
- カ 廃棄物処理業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 駐車場管理業務
- ケ 警備保安業務
- コ 修繕業務（大規模修繕は除く※）

※建物、設備等に係る大規模修繕は、市が実施することとし、事業者の業務対象範囲外とする。

(2) 業務期間

業務期間は、供用開始日より事業期間終了（令和27年3月末日）までとする。

(3) 業務の基本方針

事業者は、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- イ 本施設（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つこと。
- ウ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- エ 省資源、省エネルギーに努めること。
- オ ライフサイクルコストの低減に努めること。
- カ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- キ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ク 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。
- ケ 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。
- コ 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、迅速な回復に努めること。
- サ 修繕、更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、以後の施設の維持管理に適切に反映すること。

(4) 実施体制

- ア 事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理総括責任者」を選任すること。なお、「維持管理総括責任者」は「運営総括責任者」が兼ねることを可とする。
- イ 業務別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な「業務責任者」、「業務担当者」を選任・配置すること。なお、維持管理総括責任者と各業務責任者は、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。
- ウ 維持管理総括責任者及び業務責任者については、開業準備業務着手前までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は 30 日前までに市の承認を得ること。省資源、省エネルギーに努めること。
- エ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し行う。また、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。
- オ 各業務担当者に対して、定期的に研修を行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。
- カ 維持管理総括責任者、業務責任者及び業務担当者（以下「維持管理業務従事者」という。）は、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接すること。
- キ 維持管理業務従事者は、各業務水準の要求を満足するように業務を行うものとする。なお、要求水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、市の担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

(5) 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続等を明記した「維持管理業務仕様書」を作成すること。

維持管理業務仕様書は、本施設の供用開始の 60 日前までに市の承諾を受けること。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、市が承諾するものとする。

(6) 長期修繕計画書

事業者は、維持管理業務仕様書とともに、事業期間中を含む供用開始後 15 年間の「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始の 60 日前までに市に提出すること。詳細については、第 5 11「修繕業務」に示す。長期修繕計画書の作成にあたっては、ライフサイクルコスト削減や事業期間終了時の引き渡し状態を踏まえ、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。

事業者は、長期修繕計画書について、施設の劣化状況や修繕状況等を踏まえ、定期的に内容を更新し、市に提出すること。

(7) 維持管理業務計画書（毎年度）

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を作成すること。維持管理業務計画書は、各年度の事業開始日の30日前まで（事業初年度にあたっては、供用開始日の60日前まで）に市の承諾を受けること。その後、維持管理業務計画書に基づき業務を実施する。

毎年度の維持管理業務計画書を作成するにあたっては、第5-1-10「セルフモニタリングの実施」に示すセルフモニタリングの他、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、より良いサービスの向上に向けて検討すること。

(8) 業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る以下の業務報告書を作成して市に提出すること。各業務報告書の記載事項については、市と事業者の協議の上決定する。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に整理し電子データで保存するものとし、必要に応じ、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請及び設備管理台帳等を合わせて市に提出する。要求水準書との整合性の確認結果報告書についても提出する。

ア 日報（事業者にて管理）

イ 月次報告書（翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出）

ウ 年次報告書（翌年度の4月末までに提出）

(9) 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。

事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、事業継続計画（BCP）等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、マニュアルの内容について、維持管理業務従事者への周知を図ること。

イ 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。

ウ 関係諸機関への届出・報告

事業者は、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施するとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行うこと。

エ 非常時・緊急時の対応

- (ア) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、要求水準を踏まえ維持管理業務計画書に記載すること。
- (イ) 事故・火災等が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、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、市及び関係機関に報告すること。
- (ウ) 災害発生時を想定した対応体制を予め構築しておくとともに、訓練を適宜実施すること。
- (エ) 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- (オ) 地震や風害水害による災害が発生する恐れがある時は直ちに初期措置をとること。
- (カ) 事業者は、設備の異常等の理由で、市から要請を受けた場合には、業務時間外であっても関連業務の業務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ること。この場合の増加費用は、施設の契約不適合責任、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を除き、市の負担とする。
- (キ) 救護が必要な状況が生じることを想定し担架を用意すること。

オ 市及び関係機関との調整

- (ア) 円滑な維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者が参加する「運営・維持管理会議」を設置すること。運営・維持管理会議は、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定する場とする。
- (イ) 運営・維持管理会議は、月1回の開催を基本とするが、事業の進捗状況にあわせて、市と事業者の協議の上で、開催頻度を変更することも可能とする。
- (ウ) その他、事業者は、市が開催する本施設の運営・維持管理に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

(10) セルフモニタリングの実施

事業者は、維持管理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どうかセルフモニタリングを実施し、その実施結果の分析及び評価を「年次報告書」とともに市に提出すること。

- ア セルフモニタリングの実施にあたっては、対象項目・判断基準・実施過程・結果等を明確にし、客観的な評価を行うよう留意すること。
- イ セルフモニタリングの結果については、市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。
- ウ 市は、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。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。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。詳細は、維持管理運営業務協定書（案）に示す。

(11) 事業期間終了時の対応

本施設は、事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。

ア 事業期間終了前

- (ア) 事業者は、事業期間終了後に次期の指定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、業務の引き継ぎに必要な事項や施設の引渡し時の状態について、事業期間終了の概ね2年前から市と協議を開始すること。
- (イ) 事業者は、事業期間終了の180日前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理運営業務の引継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の90日前までに作成し、市に提出すること。

イ 事業期間終了時

- (ア) 事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で示した機能及び性能が発揮でき、著しい損傷がない状態で本施設を市へ引き渡すこと。
- (イ) 引渡しにあたっては、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準とし、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。
- (ウ) 事業者は、本施設、主要機器の運転、維持管理に必要な書類等（維持管理業務実施計画書、主要改修図面、維持管理履歴、トラブル履歴、取扱説明書、調達方法、財務諸表）を整備し提出すること。
- (エ) 市及び市が指定する第三者への引継ぎ業務（業務期間終了の90日前）
- (オ) 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、引継先からの問い合わせ等に対応すること。

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、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等

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

- 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、迅速に修繕等を行い、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、カビの発生を防止に努めること。
- 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 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- 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性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- キ 苦情、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、苦情等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

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（温泉設備を含む）に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、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。

（1）運転・監視

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。

（2）法定点検

- ア 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- イ 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、更新、修繕）により対応すること。

(3) 定期点検

- ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。
- イ 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、更新、修繕等）により対応すること。

(4) 日常点検

- ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、日常業務の中で巡視し、点検を実施すること。
- イ 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、更新、修繕等）により対応すること。

4 什器備品等保守管理業務

事業者は、本施設に設置した什器備品等について、点検、保守、清掃、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

(1) 什器備品等の管理

- ア 事業者は、維持管理運営業務に支障をきたさないよう、必要な什器備品等を適宜整備して管理を行うとともに、随時、修繕等を行い、常に良好な状態を維持すること。不具合の生じた什器備品等については、速やかに市に報告すること。
- イ 常に使用者が什器備品等を安全に使える状態を維持すること。
- 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。

(2) 什器備品等台帳の整備

- ア 事業者は、市の所有として調達・設置した什器備品等について、「什器備品等台帳」を整備し、備品表示シールを貼り付け、管理を確実に行うこと。
- イ 什器備品等台帳は、必要に応じて修理・更新内容を反映し、年1回、市に提出すること。

5 外構施設保守管理業務

事業者は、事業用地内の外構施設に関し、関連法令を準拠するとともに、美観を保ち、安全性を保つよう維持管理すること。

(1) 外構

- ア 事業者は、本施設の外構施設について、日常点検、定期点検により、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 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、ひび割れ等、安全性を損なうおそれがある場合、速やかに修繕すること。
- カ 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。
- キ 積雪時には、来館者に支障を来さないよう、施設出入口、構内通路、駐車場、駐輪場の除雪・排雪を行うこと。

(2) 植栽

- ア 緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持すること。
- イ 事業者は、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、植栽の維持管理を行うこと。
- ウ 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- エ 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 植栽における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合には、周辺への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。また、農薬は適切に保管すること。
- ク 強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。
- ケ 高木や長い枝等が強風で折れて人的・物的な被害を与えることがないように、定期及び臨時（台風の直前など）に調査して、必要があれば枯枝払い・補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。
- コ 標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行うこと。
- サ 枯れ死した植物は、市と協議の上取り替えること。

6 清掃業務

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

(1) 共通

- ア 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。
- イ 作業においては電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- ウ 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。
- エ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 日常清掃

- ア 利用者が快適に本施設を利用できるよう、浴室、浴槽等、屋内の床、手すり等の清掃、ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品等の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- イ 屋根面に雨水を排水する器具を取り付ける場合、雨水や雪解け水を効率よく排水するために、ゴミや落ち葉等が排水を阻害しないよう定期的に清掃を行うこと。
- ウ トイレ、脱衣室及び更衣室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）は、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠部等についても汚れがないようにすること。トイレットペーパー、消耗用品等は常に補充されている状態にすること。
- エ 利用者が快適に外構を利用できるよう、清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- オ ゴミ箱、汚物容器等の内容物をすべて空の状態にし、汚れが付着していない状態にすること。

(3) 定期清掃

- ア 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。
- イ 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- ウ 入浴施設の浴室、浴槽、脱衣室、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。

- エ 事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。
- オ 事業者は、日常清掃では実施しにくい外構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。
- カ ネズミ・害虫等の駆除を行うこと。殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ市の担当者と協議すること。

(4) 外構清掃

- ア 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。
- イ 建物周囲（風除室周り、犬走り等）には、ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ウ 舗装面の埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
- エ 屋外排水設備（側溝、排水枡等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しないこと。
- オ 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。
- カ 屋外サイン等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- キ ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ク その他
 - (ア) 清掃用器具、洗剤などの資機材は、すべて事業者の負担とする。
 - (イ) 資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

7 廃棄物処理業務

- ア 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。
- イ 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

8 環境衛生管理業務

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」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」等の関連法令に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等を行い、給排水、空気環境、騒音、周期、振動等の環境管理、感染症対策を適切に行うこと。

(1) 共通

- ア 事業者は、関係法令に基づき、管理責任者、衛生管理者を選任すること。
- イ 関係官庁の立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。

- ウ 関係官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総括責任者及び市の担当者に具申すること。
- エ レジオネラ症に対しては、発生を未然に防止するために、関連法令による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努力すること。

(2) 諸室

- ア 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」に基づき業務を実施すること。
- イ 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。
- ウ 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こと。
- エ 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、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

9 駐車場管理業務

- ア 駐車場、ゲート、駐車券発行機、事前精算機等の各部について適切に管理すること。
- イ 駐車場及び駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分及び案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

10 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、本施設の内部から事業用地周辺まで、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、市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

(1) 共通

- 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事業用地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。
- エ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

- オ 施設の用途・規模・開館及び閉館時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の侵入防止等の未然防止に努めること。

(2) 防犯・警備業務

- ア 開館時間内は、維持管理業務従事者又は警備員が定期的に巡回し、本施設及び事業用地内の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪や火災等の未然防止、財産の保全並びに利用者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 機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。
- エ 利用者の適正な利用を妨げる行為や事業用地内を理由なく生活の場所とする等の迷惑行為を発見した場合は、すみやかに市に報告し、必要な措置をとること。
- オ 警報等が発出された際の一次受けはすべて指定管理者が実施し、また、すみやかに市に報告すること。

(3) 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こと。
- ウ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であること。
- エ 消火器・火災報知器等の防火・防災設備の点検を関係法令に従い定期的に行うこと。
- オ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、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、関連場所に目立つように表示すること。
- カ 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。
- キ 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。

11 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構施設について、施設の機能及び性能を維持し、運営に支障をきたさないよう、各種修繕・更新及び計画修繕業務を行うこと。

また、長期修繕計画書に基づき計画的に修繕業務を行うとともに、事業終了時の引き渡しに向けて事前に市と協議を行い、業務の引継ぎや支援を適切に行うこと。

(1) 業務開始前

事業者は、維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の長期修繕計画書を作成し、本施設の供用開始の 60 日前までに市に提出すること。

(2) 業務期間中

- ア 事業者は、引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小にかかわらずすべて実施すること。実施にあたっては、ライフサイクルコストを見据えた予防保全に努め、日常における保守管理業務、清掃業務と一体的に実施すること。
- イ 事業者は、長期修繕計画書に基づき、本事業の経営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- ウ 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新を実施すること。
- エ 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、作業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。
- オ 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として施設維持管理台帳に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設維持管理台帳の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。
- カ 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、定期的に内容を更新し、更新の内容と理由を付して市の承諾を得ること。

(3) 業務期間終了前

- ア 市では、事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。事業者は、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、事業期間終了概ね 2 年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、以下の資料を市に提出すること。
 - (ア) 事業期間中の「修繕履歴」
 - (イ) 施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」
 - (ウ) 事業終了後必要となる大規模修繕が必要な箇所及び事業期間終了後から 15 年間の「次期長期修繕提案書」
- イ 次期長期修繕提案書は、市が効率的・効果的に、大規模修繕を含む適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、以下の内容を含むものとする。

- (ア) 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (エ) その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。
- ウ 事業期間終了1年前に、時点修正を行った次期長期修繕提案書を改めて市に提出すること。
- エ 事業者は、事業期間終了の180日前までに、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、施設維持管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。

第6 運営業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の区分

ア 総合管理業務

- (ア) 受付対応業務
- (イ) 利用料金収受及び使用料徴収代行業務
- (ウ) 広報業務
- (エ) 庶務業務

イ 温浴機能提供業務

- (ア) 衛生管理業務
- (イ) 温度管理業務

ウ 民間機能提供業務

エ 情報発信業務

オ 集会機能・その他機能運営業務

カ 自主事業（任意）

キ 開業準備業務

(2) 業務期間

業務期間は、供用開始日より事業期間終了（令和27年3月末日）までとする。

(3) 業務の基本方針

事業者は、以下の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- ア 提供するサービスの維持、向上に努めること。
- イ 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- 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、魅力ある施設運営を行うこと。

(4) 実施体制

- ア 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う「運営総括責任者」を選任すること。なお、「運営総括責任者」は「維持管理総括責任者」が兼ねることを可とする。
- イ 業務別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な「業務責任者」、「業務担当者」を選任・配置すること。なお、運営総括責任者と各業務責任者は、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。

- ウ 運営総括責任者は、本施設の運営業務を統括し、市との調整、連絡のための窓口となること。
- エ 運営総括責任者及び業務責任者については、開業準備業務着手前までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は 30 日前までに市の承認を得ること。
- オ 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市に通知すること。
- カ 運営総括責任者は、本業務の責任者として、運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- キ 供用開始後、運営総括責任者は、開館時間中は常駐するものとし、不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の従業者から代理として定めた人員を配置すること。
- ク 各業務担当者に対して、定期的に研修を行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。
- ケ 運営統括責任者、業務責任者及び業務担当者（以下、「運営業務従事者」という。）は、利用者に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接すること。

(5) 運営業務仕様書

- ア 事業者は、運営業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続等を明記した「運営業務仕様書」及び「運営マニュアル」を作成すること。
- イ 運営業務仕様書及び運営マニュアルは、本施設の供用開始の 60 日前までに市の承諾を受けること。
- ウ 運営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、市が承諾するものとする。

(6) 運営業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した「運営業務計画書」を作成すること。
- イ 運営業務計画書は、各年度の事業開始日の 30 日前まで（事業初年度にあたっては、供用開始日の 60 日前まで）に市の承諾を受けること。
- ウ 毎年度の運営業務計画書を作成するにあたっては、第 6 1 (9)「セルフモニタリングの実施」に示すセルフモニタリングの他、日頃から利用者の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良いサービスの提供に向けて検討すること。

(7) 運營業務報告書等

事業者は、運營業務に係る以下の業務報告書を作成して市に提出すること。各業務報告書の記載事項については、市と事業者の協議の上決定する。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に整理し電子データで保存するものとし、必要に応じ、各種記録、法定の各種届出、許認可申請等を合わせて市に提出する。要求水準書との整合性の確認結果報告書についても提出する。

ア 本業務以外で、市が別途指定する資料については、市からの要求があった場合に提出するものとする。日報（事業者にて管理）

イ 月次報告書（翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出）

ウ 年次報告書（翌年度の4月末までに提出）

(8) 業務遂行上の留意点

ア 法令の遵守

（ア）関係法令、関係技術基準等を充足した運營業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

（イ）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、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、マニュアルの内容について、運營業務従事者への周知を図ること。

イ 関係諸機関への届出・報告

事業者は、運営に係る各業務の業務責任者に、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。

ウ 研修等

事業者は、安全管理や質の高いサービスの提供のために、開業準備期間より運營業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。

実施内容については、運營業務報告書に記載し、市に報告すること。

エ 安全・衛生管理

（ア）本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

（イ）事業者は、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。

オ 非常時・緊急時の対応

事業者は、本施設内での事故の予防策や発生時の対処、また急病、犯罪等の緊急事態発生時の対処や災害発生時の利用者の避難、確保、必要な通報等について対応計画（安全マニュアル等）を作成し、万全の対策を講じるとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、日頃から訓練を行い備えておくこと。

カ 利用者からの苦情等の対応

- （ア）事業者は、利用者からの苦情や要望等に対し、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市と協議すること。
- （イ）事業者は、苦情や要望等の内容と対応結果について記録を行い、月次報告書に記載して市へ報告すること。
- （ウ）事業者は、運營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營業務に関する苦情や要望等に対して、事実関係を確認したうえで、発生原因を特定し、迅速に再発防止措置を行うこと。あわせて対応結果を速やかに市に報告すること。

キ 市及び関係機関との調整

- （ア）円滑な運営・維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「運営・維持管理会議」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定する。
- （イ）運営・維持管理会議は、月1回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市と事業者の協議の上決定する。
- （ウ）事業者は、本施設の運営・維持管理に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

（９）セルフモニタリングの実施

事業者は、運營業務の継続的な品質確保の観点から年1回以上アンケート等の顧客満足度調査を実施し、施設利用者の意見を業務に反映すること。その実施結果の分析及び評価を「年次報告書」とともに市に提出すること。またセルフモニタリングの結果については、市と協議の上、翌年度以降の運營業務計画書に反映すること。

（10）事業期間終了時の対応

第5 1（11）「事業期間終了時の対応」と同様とする。

2 総合管理業務

(1) 受付対応業務

事業者は、本施設内受付において、利用者に対して受付、利用料金の収受、施設全体の案内等の総合案内を実施すること。

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

(2) 利用料金収受及び使用料徴収代行業務

事業者は、利用者から本施設の利用料金及び使用料を適切に収受・徴収すること。

- ア 利用料金の収受方法については事業者の提案に委ねるが、現金、回数券、キャッシュレス決済等、適切かつ利用者にとって利便性の高い方法で利用料金の収受を行うこと。受付以外の自動販売機等での料金の収受においても同様とする。
- イ 利用料金支払い後に利用者よりキャンセルの申し出があった際には、適切に利用料金を払い戻すこと。
- ウ 徴収した使用料は、日光市財務規則等に従い、市が指定する金融機関に入金すること。なお、使用料徴収代行を第三者に再委託することはできないものとする。
- エ 施設利用者（本施設内で利用料金や使用料を支払い、入浴や飲食を行った利用者に限定）は駐車料金の無料時間を延長することから、無料駐車券の交付等を適切に行うこと。なお、延長する時間は事業者の提案とする。

(3) 広報業務

事業者は、本施設の広報業務を実施すること。

- ア 事業者は、後述する開業準備業務で開設したホームページを運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- イ 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
- ウ 市民及び観光客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。
- エ 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、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

(4) 庶務業務

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。

- ア 本施設の利用に関する規則を作成すること。
- イ 受付業務の効率化と利用者の傾向を分析して、利用者向けのサービスの充実を図ること。分析対象は、時間別の利用者数や施設利用料収入の推移などとし、月次での報告を想定しているが、詳細は事業者との協議により決定する。
- ウ 利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその他関連法令を遵守すること。
- エ 利用者等の遺失物があつた際には、記録をつけ、適切に管理すること。

3 温浴機能提供業務

事業者は、入浴施設内の安全・安心の確保を徹底し、利用者が快適に入浴施設を利用できるよう適切に運營業務を実施すること。

(1) 衛生管理業務

入浴施設内は、「公衆浴場法」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「公衆浴場における衛生等管理要領」、「循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル」、「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」等の規定に準拠し、常に利用者が安全かつ衛生的に利用できるよう管理を行うこと。

- ア 事業者は、入浴施設内を定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- イ 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質は、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「公衆浴場における衛生等管理要領」の規定に準拠し、浴槽水等の水質管理及び検査を適切に実施し、規定された水質基準を維持すること。
- ウ 水質検査は、関係法規の規定に準拠し、実施すること。また水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、市及び県西健康福祉センターに報告するとともに、速やかに改善を図ること。
- エ 浴槽水は、適切に水の入れ替えを行い、衛生面に配慮すること。
- オ 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。
- カ 入浴を介して他者に感染させるおそれのある感染症にかかっている疑いのある者、泥酔者、また他の利用者の快適な利用に支障を及ぼすと認められる者については、施設の利用を認めないこと。

- キ 入浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに市及び県西健康福祉センターに通報し、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市及び県西健康福祉センターに報告すること。

(2) 温度管理業務

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

4 民間機能提供業務

事業者は、本施設利用者に対して民間機能として飲食・物販の提供を行うこと。

- ア 事業者は、販売商品・提供メニューの選択、仕入れ、販売、調理等の飲食・物販機能の提供に必要な業務を行うこと。
- イ 事業者は、適切な在庫管理及び衛生管理を行うこと。
- ウ 営業時間は、他機能との整合性及び利用者の利便性を考慮すること。
- エ 地元の食材を用いたメニューや市の特産品等の提供・販売を積極的に行うこと。

5 情報発信業務

事業者は、観光協会及び他の利用者に対し、貸しスペースの貸出・提供を行うこと。

- ア 事業者は、貸しスペースについて、利用者が適切に利用できるよう管理を行うこと。
- イ 利用者の利用方法や受付方法は事業者の提案とし、市と協議の上決定すること。
- ウ 事業者は配布物・展示物を適切かつ効果的に設置・配布できるよう利用者に協力すること。
- エ 事業者は、利用者に利用方法を適切に指導し、自らも適切な管理に協力すること。
- オ 事業者自らが企画・準備し、本施設に関する情報や観光情報を発信することも可とする。

6 集会機能・その他機能運営業務

事業者は、利用者に対して適切に多目的室・イベント用厨房・コワーキングスペースの貸出・提供を行うこと。

- ア 事業者は、多目的室・イベント用厨房・コワーキングスペースについて、利用者が適切に利用できるよう管理を行うこと。
- イ 利用者の利用方法や受付方法は事業者の提案とし、市と協議の上決定すること。
- ウ 利用者には、利用後に片付け・清掃を行い、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 利用者の安全性や快適性に支障をきたすことがないよう、施設の状態及び利用状況の日常的な点検・巡視等を行うこと。

7 自主事業（任意）

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。

自主事業の実施にあたっては、以下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事業を実施すること。
- イ 事業の企画、申込受付、準備、運営、安全管理等は、事業者が行うこと。
- ウ 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。
- エ 利用者の安全性や快適性に支障をきたすことがないよう、施設の状態及び利用状況の日常的な点検・巡視等を行うこと。
- オ 事業者は、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、市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、運營業務に係る業務報告書に付して提出すること。

8 開業準備業務

事業者は、本施設を適切に供用開始できるよう適切に開業準備を行うこと。

- ア 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「開業準備業務計画書」を作成すること。また、開業準備業務終了時には「開業準備業務報告書」を市に提出すること。
- イ 市は、供用開始日に市民や市関係者等を対象とした開館式典実施する予定である。事業者は、開館式典実施にあたり企画等の会議に出席する等、開館式典実施に必要な協力を行うこと。
- ウ 事業者は、供用開始後、開館記念イベントを開催し、市民や観光客等の集客に努めること。なお、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。
- エ 事業者は、運營業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する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、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。また、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、本業務実施にあたって必要と考えるマニュアルを作成し、市の承認を得て、供用開始日までに、業務従事者への周知徹底を図ること。

- オ 事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- カ 事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第5「維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。
- キ 事業者は、市が広報・PR用として使用するパンフレット・リーフレットを1,000部及びそのデータを市に提供すること。内容変更の際には、そのデータを市に提出すること。また、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- ク 事業者は、開業に際して供用開始60日前までに市に確認の上、本施設の概要、施設開館日・時間、利用方法、提供サービス、アクセス、イベント情報等の各種情報を掲載したホームページを作成すること。