

別添1 要求水準書

相模原市立北市民健康文化センター  
改修整備・運営事業  
要求水準書

相模原市

令和6年5月10日

## 《目 次》

<b>第1 総則</b> .....	1
1 要求水準書の位置付け .....	1
2 事業目的 .....	1
3 対象施設 .....	2
4 対象業務 .....	3
5 適用法令等 .....	5
6 事業期間 .....	8
7 その他 .....	9
8 本施設に係る基本条件 .....	11
<b>第2 設計・改修工事業務に関する要求水準</b> .....	15
1 本施設の整備水準 .....	15
2 設計業務 .....	18
3 工事監理業務 .....	20
4 改修工事業務 .....	21
5 配置予定技術者 .....	24
<b>第3 施設整備に関する要求水準</b> .....	25
1 整備水準 .....	25
<b>第4 総括管理業務に関する要求水準</b> .....	30
1 基本事項 .....	30
2 開館準備業務 .....	34
3 日常管理業務 .....	36
4 その他の管理業務 .....	38
5 セルフモニタリング(自己監査)の実施 .....	39
<b>第5 維持管理業務に関する要求水準</b> .....	40
1 基本事項 .....	40
2 維持管理業務水準 .....	43
<b>第6 運営業務に関する要求水準</b> .....	51
1 基本事項 .....	51
2 運営業務水準 .....	54

＜添付資料＞

- 添付資料 1 整備水準（改修対象箇所と改修仕様）
- 添付資料 2 既存施設図面
- 添付資料 3 劣化度調査結果報告書等
- 添付資料 4 コア抜き調査結果報告書
- 添付資料 5 アスベスト調査報告書
- 添付資料 6 改修施設計画（案）
- 添付資料 7 実施修繕一覧〔指定管理者実施〕（平成 26 年度～令和 5 年度）
- 添付資料 8 実施修繕一覧〔相模原市実施〕（平成 26 年度～令和 5 年度）
- 添付資料 9 既存施設の修繕図面
- 添付資料 10 指定管理者年間事業報告書（平成 29 年度～令和 4 年度）
- 添付資料 11 利用者満足度調査結果（令和元年度～令和 5 年度）
- 添付資料 12 月別利用者数（令和元年度～令和 5 年度）
- 添付資料 13 既存施設の付属備品等一覧
- 添付資料 14 プリペイドカードの取扱い
- 添付資料 15 利用料金について
- 添付資料 16 週休 2 日工事に関する特記仕様書

※添付資料 2～5 及び 9 については、希望者に対し原本またはデータの貸し出しを行う。  
詳細は入札説明書を参照のこと。

## 第 1 総則

### 1 要求水準書の位置付け

「相模原市立北市民健康文化センター改修整備・運営事業 要求水準書(案)」(以下「本書」という。)は、相模原市立北市民健康文化センター改修整備・運営事業(以下「本事業」という。)への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものである。市が本事業を実施する民間事業者(以下「選定事業者」という。)に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

### 2 事業目的

北市民健康文化センターは、隣接する北清掃工場(平成3年竣工)からの余熱供給を受けて温水プール等の運営を行っている。施設全体の利用者数は年間20万人を超える一方、プールは屋内施設にもかかわらず、季節によって利用者数に偏りが生じている。

また、貸館機能である会議室や講習室の稼働率が低いことや、現在無料で利用できる大広間や娛樂室、談話室について受益者負担の観点で有料化の検討課題もあることから、諸室の機能変更などの検討が必要となっている。また、既に、施設の開所から20年以上が経過し、屋内プールという性質も相まって水回りや内装等の劣化が進み、設備の更新や修繕等の老朽化対策が必要となっている。

本事業は、財政負担の縮減と施設の機能や運営等においてより効果的かつ質の高い公共サービスの提供を目指し、民間ノウハウを活用するため、設計、改修工事、維持管理、運営を包括的に発注するDBO方式により実施するものである。

北市民健康文化センターは、市民の健康を育むことができる場所として、地域スポーツや文化の育成に寄与する施設であり、また幅広い世代がふれあいや交流を行う施設でもある。本事業により、プール等の更なる魅力向上とともに、様々な会議や催事等ができるよう、多目的に諸室が有効活用される施設として整備し、リニューアル後は、地域全体の魅力向上に資する施設として運営することを目的とする。

### 3 対象施設

相模原市立北市民健康文化センター、第1駐車場を含む相模原市立北市民健康文化センターの外構等を「本施設」という。本事業の対象施設は、以下に示す本施設とする。

本施設に加え、駐車場として利用している第2駐車場、第3駐車場を含む敷地を「事業対象地」という。

事業対象地	本施設	相模原市立北市民健康文化センター
		外構等（第1駐車場を含む）
	第2駐車場	
	第3駐車場	

※駐車場は地下駐車場及び第1駐車場以外に、市が賃貸借契約を結ぶ第2駐車場（約26台）及び第3駐車場（約48台）があるが、改修工事業務の対象外である。ただし、維持管理業務の一部を対象とする（詳細は第5 維持管理業務に関する要求水準参照）。

※北清掃工場の建替整備に伴い令和16年度以降、第1駐車場が使用できなくなるため、令和16年4月以降、第1駐車場は事業対象地から除き、本事業の対象外とする。

## 4 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

分類	業務内容	備考	業務分担	
			市	選定事業者
設計業務	事前調査等業務	・本施設の現状調査等（打音調査を含む）		○
	設計業務	・改修工事に係る設計業務		○
	その他業務	・その他関連する業務		○
工事監理業務	工事監理業務	・本施設の工事監理業務		○
改修工事業務	改修工事業務	・本施設の改修工事		○
	改修工事に伴う各種申請・届出等業務	・事前協議、申請・届出等業務		○
	建築物等への保険付保業務	・建設工事保険等付保（火災保険）		○
	その他業務	・その他関連する業務		○
総括管理業務	開館準備業務	・供用開始に係る準備行為		○
	日常管理業務	・対象施設全般の管理、連絡調整、利用案内 ・従業員の管理、教育 ・備品等の管理		○
	その他の管理業務	・利用者等の安全に関する業務 ・立ち入り検査等の立会い、手続き等		○
	セルフモニタリング（自己監査）の実施	・セルフモニタリング ・事業報告書等の作成		○
維持管理業務	建築物保守管理業務	・保守・点検業務		○
	設備機器保守管理業務	・保守・点検業務		○
	水質管理業務	・水質管理業務 ・更衣室の巡回・消耗品等の補充 ・薬品の保管・管理		○
	清掃業務	・日常清掃業務 ・定期清掃業務 ・害虫等防除業務 ・廃棄物処理業務		○
	警備業務	・防犯・警備業務 ・防火・防災業務		○
	備品管理業務	・備品の保守・点検業務 ・消耗品の交換 ・備品管理台帳の作成、管理		○
	修繕・更新業務	・長期修繕計画の作成		○
		・施設の修繕・更新	○	○
	外構等の管理業務	・定期保守点検業務 ・植栽管理業務		○
		・駐車場・駐輪場管理業務		○

分類	業務内容	備考	業務分担	
			市	選定事業者
運営業務	利用受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金徴収業務</li> <li>・受付対応業務</li> <li>・回数利用券（プリペイドカード）の作成、販売及び管理業務</li> <li>・予約受付・利用許可業務</li> <li>・備品管理業務</li> <li>・庶務業務</li> </ul>		○
	監視業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水面監視業務</li> <li>・諸室やロッカー等の巡回</li> </ul>		○
	広報・情報発信業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページや SNS の発信等</li> <li>・スポーツ関連情報、文化活動等の収集と提供</li> </ul>		○
	売店の運営・自動販売機の設置等の業務（任意）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売店の設置及び運営</li> <li>・自動販売機の設置</li> </ul>		○
	自主事業実施業務（任意）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主事業</li> <li>・意向調査</li> <li>・市が主催・共催する事業への協力</li> </ul>		○

## 5 適用法令等

### (1) 法令等

- ・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）（平成 18 年法律第 91 号）
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）（平成 25 年法律第 65 号）
- ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・電気工事業の業務の適正化に関する法律（昭和 45 年法第 96 号）
- ・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- ・騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
- ・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）（平成 12 年法律第 104 号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・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）（平成 12 年法律第 100 号）
- ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法第 117 号）
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律（エコまち法）（平成 24 年法律第 84 号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）（平成 27 年法律第 53 号）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・計量法（平成 4 年法律第 51 号）
- ・公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- ・公衆浴場法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・その他関連する法令等



## (2) 条例等

- ・ 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例（平成 7 年神奈川県条例第 5 号）
- ・ 相模原市屋外広告物条例（昭和 14 年相模原市条例第 56 号）
- ・ 相模原市建築基準条例（平成 11 年相模原市条例第 47 号）
- ・ 相模原市開発事業基準条例（平成 17 年相模原市条例第 59 号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律の施行に関する規則（平成 15 年規則第 53 号）
- ・ 相模原市行政手続条例（平成 9 年相模原市条例第 13 号）
- ・ 相模原市公契約条例（平成 23 年相模原市条例第 29 号）
- ・ 相模原市公契約条例施行規則（平成 23 年相模原市規則第 76 号）
- ・ 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 17 年相模原市規則第 55 号）
- ・ 神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和 34 年神奈川県条例第 4 号）
- ・ 神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則（昭和 34 年神奈川県規則第 16 号）
- ・ 神奈川県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準等に関する条例（昭和 48 年神奈川県条例第 4 号）
- ・ 相模原市公衆浴場法施行条例（平成 24 年相模原市条例第 45 号）
- ・ 公衆浴場法の施行に関する規則（平成 12 年規則第 82 号）
- ・ 相模原市公文書管理条例（平成 25 年相模原市条例第 46 号）
- ・ 相模原市情報公開条例（平成 12 年相模原市条例第 39 号）
- ・ 相模原市暴力団排除条例（平成 23 年相模原市条例第 31 号）
- ・ 相模原市市有財産条例（昭和 39 年相模原市条例第 34 号）
- ・ 相模原市立市民健康文化センター条例（昭和 58 年相模原市条例第 13 号）
- ・ 相模原市立市民健康文化センター条例施行規則（昭和 58 年相模原市規則第 32 号）
- ・ その他関連する条例・規則等

## (3) 適用基準等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- ・ 建築改修工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 電子納品運用ガイドライン（相模原市）
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真 撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 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）
- ・ 体育館等の天井の耐震設計ガイドライン（財団法人日本建築センター）
- ・ 健康増進施設認定規程（厚生労働省告示）
- ・ 公衆浴場における衛生管理要綱（厚生労働省）
- ・ 公衆浴場における水質検査基準等に関する指針（厚生労働省）
- ・ 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通達）
- ・ プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- ・ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ・ 内線規程（社団法人 日本電気協会）
- ・ 高圧受電設備規程（社団法人 日本電気協会）
- ・ 高調波抑制対策技術指針（社団法人 日本電気協会）
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（環境省）
- ・ 建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル（環境省）
- ・ その他官庁営繕の技術基準

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

## 6 事業期間

本事業における事業期間は、事業契約の締結日から令和 20 年 3 月 31 日までとし、本事業実施のスケジュール（予定）は以下のとおりとする。

項目		期間
事業契約の締結		令和 7 年 3 月
設計・改修工事期間		令和 7 年 4 月～令和 9 年 12 月末
維持管理・運営期間	総括管理業務期間	令和 10 年 1 月～令和 20 年 3 月末
	維持管理業務期間	
	開館準備業務期間	令和 10 年 1 月～令和 10 年 3 月末
	運営業務期間	令和 10 年 3 月末～令和 20 年 3 月末

※本施設は令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月末（供用開始）まで休館を予定している。原則、工事着手は、令和 8 年 4 月以降とするが、施設の運営に支障がなく、現指定管理者との調整ができた場合は令和 8 年 3 月末以前に工事着手することも可とする。

※引渡し日の 3 週間前までに工事を完成した旨を市に通知すること。

※令和 10 年 3 月末までにリニューアルオープン（供用開始）すること。

※休館前の指定管理者の指定期間は、令和 8 年 3 月末まで。ただし、令和 8 年 4 月 1 日より 1 週間程度、撤収のための作業期間を要する可能性がある。

## 7 その他

### (1) 個人情報の取扱い

- ・ 選定事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

### (2) 文書の管理・保存

- ・ 選定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、相模原市公文書管理条例の規定にのっとり、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

### (3) 守秘義務

- ・ 選定事業者は、業務遂行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従うほか、市の指示を受けて適正に取り扱うものとする。また、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。
- ・ 選定事業者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

### (4) 環境への配慮

- ・ 選定事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。
  - 相模原市環境方針、相模原市地球温暖化対策計画等の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を順守すること。
  - 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
  - 廃棄に当たっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

### (5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業終了まで、必要な資機材や消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り市内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

### (6) 学校水泳授業による利用について

- ・ 本施設は、相模原市立小・中学校等の学校水泳授業受入れによるプールの利用を予定しており、学校授業でのプール専用利用について、優先的に受け入れること。なお、利用料金については、相模原市教育委員会より支払うものとする。
- ・ 学校水泳授業受入れにあたっては、水泳授業が安全かつ円滑に実施できるよう、原

則、指導補助・監視員等の人員配置（各回3名程度）、プールフロアの設置及び各学校とのスケジュール調整等を実施すること。これについて、選定事業者は別途相模原市教育委員会と協議することとし、業務委託契約の締結等を行うこと。なお、当該委託契約等の料金については、相模原市教育委員会より支払うものとする。

<現時点で想定される受入れ規模及び利用形態>※

- ・ 想定利用校数 : 小学校6校  
(令和10年度の想定であり、利用校数は追加される可能性がある。  
また、中学校が追加される可能性もある。)
- ・ 想定利用児童数 : 約2,500名  
(令和10年度の推計値であり、変動する可能性がある。)
- ・ 想定利用時間 : 1回あたり90分（うちプール利用60分、前後の着替え30分）
- ・ 想定利用時間帯 : 9:00~10:30、10:30~12:00、13:30~15:00
- ・ 想定利用回数（児童一人あたり）: 通常授業 年3回及び着衣泳 年1回  
(着衣泳は全児童の半数が利用)
- ・ 想定実施時期 : 5月から11月頃までの平日  
(ただし、夏季休暇期間（7月下旬から8月下旬）を除く)

※利用するプール及びコース数、時間帯等は、一般利用者の状況も踏まえ、協議により決定することを想定している。

## 8 本施設に係る基本条件

### (1) 事業対象地の概要

項目	概要
住所	相模原市立北市民健康文化センター：相模原市緑区下九沢 2071 番 1 第 1 駐車場：相模原市緑区橋本台 2 丁目 14 番 23 号 第 2 駐車場：相模原市緑区下九沢 2153 番 3 第 3 駐車場：相模原市緑区下九沢 2152 番 2 の一部
敷地面積	北市民健康文化センター：9,072.88 m <sup>2</sup> 第 1 駐車場：1,820.25 m <sup>2</sup> 第 2 駐車場：978 m <sup>2</sup> 第 3 駐車場：1,095 m <sup>2</sup>
区域区分	市街化調整区域
建ぺい率	50%
容積率	100%
防火地域	指定なし
斜線制限	北側斜線制限：規制なし 道路斜線制限：規制あり 隣地斜線制限：規制あり
日影規制	日影規制対象建築物：軒の高さが 7 m を超える建築物又は、地階を除く階数が 3 以上の建築物 敷地境界線から 5 m を超え 10m 以内：3 時間 敷地境界線から 10m を超える：2 時間 平均地盤面からの高さ：1.5m
その他地域地区	なし
接道	北側道路幅員：13m 東側道路幅員：15m 西側道路幅員：15m
インフラ整備状況	電力、ガス、上水道、下水道、通信
アクセス	バス：北の丘センター下車徒歩 0 分 車：JR 横浜線・相模線 橋本駅南口から約 9 分 JR 横浜線 相模原駅南口から約 15 分

(2) 本施設の概要

項目	概要	
施設名称	相模原市立北市民健康文化センター	
建物等概要	建築構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
	基礎	直接基礎
	主な外壁仕上げ	アルミ製パネル、磁器質タイル貼り、コンクリート打放し
	主な屋根仕上	アスファルト防水層、軽量コンクリート押さえ、ステンレスシーム溶接工法
	建築物床面積	建築面積 4,454.68 m <sup>2</sup> 延床面積 9,069.68 m <sup>2</sup>
	階数	地下 1 階 地上 3 階
	開館	平成 11 年 5 月 3 日
現在の運営状況	運営主体 (指定管理者)	北市民健康文化センター運営共同事業体 (公益財団法人相模原市まち・みどり公社、 株式会社フクシ・エンタープライズ)
	利用状況	年間 (平成 29 年度～令和元年度) 約 23～29 万人 (一日当たり約 940～980 人)
	指定管理料	年間 (平成 29 年度～令和 5 年度) 約 1 億 6,000 万円～1 億 8,000 万円

### (3) 本施設の各機能概要

本施設における各機能の位置づけは以下とする。既存施設の図面は【添付資料 2 既存施設図面】を参照すること。

現施設の諸室等			要求水準	
1 階	プ ー ル	25mプール	必須	水深 1.1～1.2m、現状の 5 コース以上
		流水プール	必須	全長95m、幅 3.5m、水深 1.0m、現状と同等程度
		子供・幼児用プール	必須	水深 0.3～0.5m、現状と同等以上
		スライダー(高)	必須	高さ 8 m×全長75m、現状と同等程度 2 人用等スライダーへの変更も可
		スライダー(低)	提案	ただし、廃止の場合、代替レジャー機能の導入が条件
		ジャグジー	提案	
		採暖室	提案	
	展示コーナー		必須	展示機能は必須だが、現在の場所に限らない。
	多目的ルーム (現在：簡易トレーニング室) (当初：レストランとして使用)		提案	ただし、多用途に利用できる諸室・機能とする
	売店		提案	
救護室		必須	ベット 1 台以上	
授乳室(現在は救護室で代用)		必須	他の諸室と兼用とせず、独立した部屋を設けること。	
ホール・ロビー		必須	休憩・交流機能を踏まえた仕様とする。1 階フロアの一体的・効果的な利用を期待する。	
2 階	障 が い 者 プ ー ル	15mプール	必須	水深 1.1～1.2m、3 コース、現状と同等程度。 障がい者に限定せず誰でも利用できる(ユニバーサルプール)へ運用変更
		ジャグジー	提案	
	講習室・陶芸窯		提案 ※右記の 機能は必須	次の事項ができる機能を有することとする。 ◆ ダンス(鏡あり) ◆ 会議、打合せ(定員 60 人程度) ◆ 陶芸、工作(陶芸窯あり) ◆ 軽音楽の演奏
	多目的会議室			
	娯楽室(洋室)			
	談話室(和室)			
	介助者控室			
大広間(和室)				
3 階	浴 室	一般浴室	必須	現状と同等程度
		ジャグジー	必須	現状と同等程度
		低温サウナ	必須	現状と同等程度
	リフレッシュルーム		提案	ただし、休憩・交流機能を踏まえた仕様とする。
そ の 他	プール更衣室		必須	ユニバーサルデザインに基づくレイアウト変更をする(1 階プール更衣室への多目的更衣室の設置等)。
	地下駐車場		必須	・現状と同等程度 ◆ 地下駐車場 65 台程度 ◆ 第 1 駐車場 32 台程度 ◆ 駐輪場 100 台程度
	第 1 駐車場			
	駐輪場			

※要求水準に「必須」とある項目は必ず設ける諸室とする(要求水準を満たす範囲で規模・位置の変更は可とする)。「提案」とあるものは同機能を継続する場合は現状機能を復旧する改修を最低限実施するものとし、廃止を含め選定事業者の提案によって機能・規模・位置等の変更を可能とする。



#### (4) 本施設の開館時間

本施設の現状の開館時間等を以下に示す。リニューアル後の開館時間等についても現状と同様とする想定である。なお、具体的な開館時間及び休館日については、選定事業者の提案を踏まえ、市との協議により決定する。

	開館時間	休館日
プール 障がい者プール（ユニバーサルプール）	9:30～20:00※ <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月第2火曜日</li> <li>・年末年始（12月29日～1月3日）</li> <li>・蒸気供給停止期間（通常、5月に2週間程度）</li> <li>・その他臨時休館日</li> </ul>
浴室	10:30～16:00※ <sup>2</sup>	
多目的ルーム※ <sup>3</sup>	9:00～18:00	
上記以外（ホール・ロビー、リフレッシュルーム、展示コーナー、多目的会議室等）	9:00～22:00	
地下駐車場	9:00～22:00	

※<sup>1</sup>：入場は19:15まで。なお、市立小中学校の夏休み期間中は9:00～20:00。

※<sup>2</sup>：入場は15:30まで。

※<sup>3</sup>：多目的ルームについて、提案により多用途な利用ができるものとする場合は、リニューアル後の開館時間は、開館中は使用可能となるように提案すること。

#### (5) 本施設のコンセプト

「相模原市立北市民検討文化センターの改修に係る基本的な考え方（令和4年2月）」において、今後の本施設の機能や運営等の基本となるコンセプトを次のとおり設定した。提案にあたっては、以下のコンセプトを念頭においた内容とすること。

##### (1) だれもが健康になれる施設

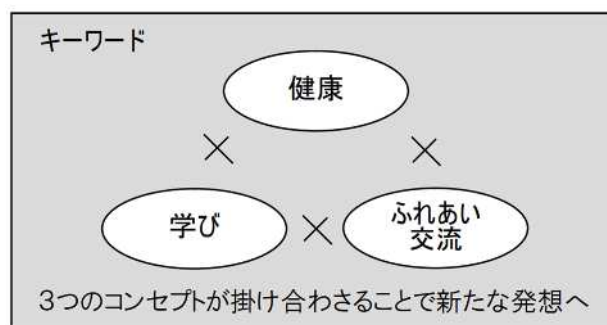
子どもから高齢者まで、障がいの有無に関係なく誰もが心身ともに健康を育むことができる場所

##### (2) だれもが学べる施設

気軽に多目的に利用ができ、スポーツや文化など様々なことを学ぶことができる場所

##### (3) 幅広い世代がふれあえる・交流できる施設

様々な事業や気軽にふらっと集まれるスペース等を通じ、幅広い年齢層がふれあえる・交流できる場所



## 第2 設計・改修工事業務に関する要求水準

### 1 本施設の整備水準

#### (1) 基本的な考え方

##### ア 改修工事の内容

選定事業者は、「第3 施設整備に関する要求水準」に示す内容に基づき、より効果的かつ質の高い公共サービスの提供に相応しい施設整備を目指すこと。

##### イ 本事業における改修工事対象の基本的な考え方

「第3 施設整備に関する要求水準」に示す本事業における改修工事の対象は、「相模原市一般公共建築物長寿命化計画（令和6年3月）」において、「中規模改修工事」に該当する箇所、「北市民健康文化センター劣化調査報告書（令和元年9月）」において、判定基準「A：早期に措置が必要」と判定された項目など、劣化や更新時期の経過により運用上改善が望ましい個所を実施する。参考に「北市民健康文化センター改修事業民間活力導入可能性調査業務委託報告書（令和5年3月）」より改修施設計画に係る抜粋を【添付資料6 改修施設計画（案）】に示す。

また、「相模原市立北市民健康文化センターの改修に向けた基本的な考え方（令和4年2月）」において整理された方針に基づき、市民の健康を育むことができ、地域スポーツや文化の育成に寄与するとともに、幅広い世代がふれあいや交流を行う施設として、様々な会議や催事等ができるよう、多目的に諸室が有効活用される施設とし、リニューアル後、地域全体の魅力向上に資する施設となるよう必要な改修工事を行う。

#### (2) 改修工事における留意事項

##### ア 特定天井の改修について

- 1階プール、エントランスホールの天井は、平成25年の建築基準法改正により、特定天井に該当する。本事業の改修工事において、天井の撤去・再構築を行うことで現行法に適合させるものとする。

##### イ 特に選定事業者の提案を求める事項

- 既存の「多目的ルーム」「講習室・陶芸窯」「多目的会議室」「娯楽室（洋室）」「談話室（和室）」「介助者控室」「大広間（和室）」について、次の用途に用いる諸室を整備すること。各室に求める諸室の整備水準は「第3 1（4）会議室等の諸室の整備水準」に示す。なお、位置については提案によることとし、1室に複数の機能を持たせること（例：会議にもダンスにも利用できる多目的室の設置）も妨げない。

諸室	用途
会議室等	ダンス等の活動 会議、打合せ等 陶芸、工作(陶芸窯あり)での利用 軽音楽の演奏 多用途に利用できるスペース

- ・ 既存の「多目的ルーム」は竣工時厨房を併設したレストランであったが、現状は現指定管理者による自主事業にてトレーニング室として利用している。厨房部分のスペースを含め、提案により用途変更することを可能とする。
- ・ 「多目的ルーム」「講習室・陶芸窯」「多目的会議室」「娯楽室（洋室）」「談話室（和室）」「介助者控室」「大広間（和室）」等を含む本施設内に、「第1 8（3）本施設の各機能概要」に示す機能に加え、提案により要求水準に示した機能以外を追加して整備することも可能とする。
- ・ スライダーについては、既存のスライダー①（高）と同等以上のスライダーを必須とし、スライダー②（低）は撤去も可とするが、代替するレジャー機能の導入を提案するものとする。利用者の活発な利用を促す魅力的なレジャー機能を導入すること。なお、スライダー①（高）は二人乗り等への変更も可能とする。
- ・ 1階プール内の「ジャグジー」、「採暖室」及び2階障がい者プール内の「ジャグジー」は廃止を含め選定事業者の提案によって機能・規模・位置等の変更を可能とする。ただし、現状機能を継続する場合は、現状機能を復旧する改修を最低限実施すること。
- ・ 1階更衣室はユニバーサルデザインに基づきレイアウトを変更し、だれでも利用しやすい計画とする。多様な性への対応や家族での利用等多様な利用者への対応を考慮し、多目的更衣室を設ける。多目的更衣室は可能な限り男女更衣室を経ずに1階プールへアクセスできるものとする。多目的更衣室の整備水準は「第3 1（5）新たに設ける諸室の整備水準」に示す。
- ・ 障がい者プールは、障がい者に限定せず誰でも利用できるユニバーサルプールとして運用できる計画とする。障がい者プールの更衣室（男子更衣室、女子更衣室、家族更衣室1及び2）についても、ユニバーサルプールとしての利用に併せた改修を行うこととし、家族更衣室は家族以外の利用も前提とした多目的更衣室とする。
- ・ 既存の「応接・会議室」「職員休憩室」「作業員控室」「厨房要員室」については提案により用途を変更することを可能とする。
- ・ 「展示コーナー」は効果的な展示ができるように配慮するものとし、選定事業者の提案によって機能・規模・位置等の変更を可能とする。
- ・ 「授乳室」を新たに新設するものとし、位置は選定事業者の提案によるものとする。授乳室の整備水準は「第3 1（5）新たに設ける諸室の整備水準」に示す。
- ・ 「売店」を設置する場合は、施設の活性化に資するものとし、整備の有無、機能・規模・位置等は選定事業者の提案によるものとする。
- ・ 「リフレッシュルーム」は休憩機能に加え交流機能を踏まえた仕様とする。

#### ウ 施工中の配慮について

- ・ 本施設は休館中すべての機能を休業するものとする。
- ・ 改修工事中の本施設の管理（備品等含む）は選定事業者にて実施すること。適宜施錠等を行い、関係者以外の施設内への侵入等がないようにすること。

- ・ 改修工事中の水道・電気は既設のものを利用可能とするが、費用は選定事業者の負担とする。
- ・ 休館中は、地下駐車場及び第 1 駐車場を現場事務所や工事車両の駐車等のために使用することを可とする。施設内の汚損等には十分留意した上で使用することとし、汚損等は選定事業者により現状復旧すること。

**(3) 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減**

- ・ 自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED 照明や高効率設備機器の採用など、省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、SDGs（持続可能な開発目標）やカーボンニュートラルの考え方に即した環境負荷低減に配慮する。
- ・ 維持管理・運営コストを考慮した設計や、汎用性に配慮した設計とする。

**(4) ユニバーサルデザインへの配慮**

- ・ 本施設は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、子どもや高齢者、外国人などすべての利用者が安心して利用できる施設となるよう配慮する。
- ・ 本施設は複雑な動線であることから、より利用者がスムーズに利用できるようサインの見直し等により利便性の向上を図る。

**(5) 防災・減災への配慮**

- ・ 防災・減災の観点から本施設の機能維持又は早期復旧のために必要な改修工事、維持管理、運営を実施し、安全・安心な施設となるように配慮する。

**(6) 本事業における改修工事までに市が行う工事**

- ・ 市は、令和 6 年度以降工事着工までに実施予定の改修工事として以下を予定する。

対象箇所	工事内容	実施予定時期	備考
小便器 全数	更新工事	平成 6 ～ 7 年度	B 1 F ～ 3 F 男子トイレ
洗面器自動水栓 全数	更新工事	平成 6 ～ 7 年度	

## 2 設計業務

### (1) 事前調査等業務

- ・ 選定事業者は、既存施設の状態を把握し設計業務の前提条件とするため、既存施設及び既存資料に関し必要な調査を行うこと。
- ・ 調査には、建築基準法第 12 条に伴う既存施設の外装タイル等の全面打診等による調査の実施を含むこと。現地調査に当たっては、施設稼働中には調査できる日が限られているため、現指定管理者と日程を調整の上実施すること。なお、過年度にアスベスト含有調査を実施していない箇所について、事前調査を実施すること。過年度のアスベスト調査実施内容を【添付資料 5 アスベスト調査報告書】に示す。
- ・ 既存資料には、令和元年度に実施した【添付資料 3 劣化度調査結果報告書等】を含むものとするが、選定事業者が設計業務を実施する中で、資料の内容に疑義や実態との相違が生じた場合は、速やかに市と協議すること。
- ・ 選定事業者は、自らが提案する本施設の設計、施工に当たり必要となる各種届出及び申請等の業務を適切な時期に実施すること。
- ・ 選定事業者は、その他設計業務に必要となる業務について実施すること。

### (2) 設計業務

- ・ 選定事業者は、本施設の改修工事に関する基本設計及び実施設計を行う。
- ・ 選定事業者は、設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む業務計画書を市に提出すること。
- ・ 選定事業者は、諸室レイアウトの変更が必要となった場合や意匠に関わる計画方針については、設計業務着手後速やかに市と協議し確認を得ること。
- ・ 選定事業者は、改修工事期間中の既存施設の一部使用に関し、使用の範囲、期間等について、市と協議、確認の上、設計を進めること。
- ・ 設計業務実施に当たり、第 1 5 (3) 適用基準等に示す各種基準等に準拠すること。選定事業者は、設計業務完了時には、事業契約に基づき改修工事設計図書等必要な資料を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 選定事業者は、必要に応じ、建築基準法第 6 条に基づく手続きを行うこと。
- ・ 選定事業者は、設計業務が完了したときに市による設計図書の検査を受けること。なお、事前に市の設計図書のチェック及び必要な協議等を行うため、基本設計に係る図書は基本設計完了の 1 か月前まで、全ての設計図書は実施設計完了の 2 か月前までに事前提出すること。
- ・ 選定事業者は、要求水準書及び提案書類の仕様を変更する場合は、仕様が同等以上であることを確認できる比較資料を市に提出し、市と協議の上、市の確認を受けること。

### ア 設計図書

- ・ 設計業務の成果は設計図書として、主に以下に示す設計図、その他資料を取りまと

めること。基本設計完了時及び実施設計完了時において、適切な図書を作成し、提出すること。なお、要求水準確認表は、書式を業務着手の前に市と協議の上、作成すること。

- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は、電子データ（CAD データ、PDF）も提出すること（提出図書の作成に使用する CAD ソフトは、JW-CAD とする。また、使用するバージョンについては、監督員の確認を受けることとする。なお、他の CAD ソフトを使用する場合は、成果品のファイル形式等については監督員の確認を受けることとする。）。

**【設計図書】**

- ・ 設計図（特記仕様書、図面リスト、設計図（建築、構造、電気設備、機械設備、外構、施工計画、サイン計画等））
- ・ 完成予想図（パース）
- ・ 設計説明書
- ・ 工事工程表（業務日程）
- ・ 業務週報
- ・ 工事費内訳書
- ・ 数量調書
- ・ 各種計算書（構造、設備等）
- ・ 各種諸官庁申請書類
- ・ 打合せ記録簿
- ・ 要求水準確認表
- ・ その他必要書類

### 3 工事監理業務

#### (1) 基本事項

- ・ 厳正かつ公平に監理にあたること。
- ・ 「建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」（最新版）等を遵守すること。

#### (2) 業務

- ・ 工事監理者は、自らの責任により工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおり実施されているかを確認すること。
- ・ 工事監理者は、改修工事着手前に詳細工程表を含む業務計画書（工事監理体制その他工事監理方針について記載したもの）を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は、引渡し日の3週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるように、同様の書式で作成すること。

## 4 改修工事業務

選定事業者は、市による検査を受けた設計図書に基づいて、改修工事業務を行う。

### (1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 近隣及び施設関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民、近隣施設との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や交通誘導警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、近隣住民等に対して周知すること。
- ・ 選定事業者は設計図書及び施工計画書に従って本施設の改修工事を行うこと。
- ・ 【添付資料 16 週休 2 日工事に関する特記仕様書】に基づき改修工事を行うこと。

### (2) 改修工事業務

#### ア 着工前業務

- ・ 選定事業者は、改修工事に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、市に提出し、承諾を受けること。
  - 施工計画書
  - 工事実施体制（施工体制台帳）
  - 工事着手届
  - 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付）
  - 仮設計画書
  - 工事記録写真撮影計画書
  - 主要資機材一覧表
  - 下請業者一覧表
  - その他必要となる書類
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に保管すること。
- ・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出すること。
- ・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。
- ・ 本施設の改修工事に関し、建設工事保険等に参加すること。

#### イ 改修工事期間中業務

- ・ 選定事業者は、各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な改修工事を実施すること。
- ・ 選定事業者は、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報に取りま



とめること。

- ・ 選定事業者は、改修工事期間中及び改修工事業務完了後に選定事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、改修工事期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことが出来る。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、選定事業者は協力すること。
- ・ 市は、改修工事期間中、施工状況の説明等を要請する場合がある。この場合、選定事業者は、書面等により施工状況の説明を行うこと。
- ・ 選定事業者は、工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に保管する。選定事業者自らが実施する完成検査の後、改修完成図書と共に整理し、市に提出すること。
- ・ 工事着工後に現場状況により変更を要する事態が発生した場合は、設計者、市等と協議の上、工程等を再検討し、要求性能を達成すること。
- ・ 改修工事期間中は、以下の書類を市に提出し、確認又は承諾を得ること。

- 機材等承諾願い
- 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニフェスト含む）
- コンクリート配合計画書
- 各種試験成績書
- 各種出荷証明書
- 週休 2 日工事に関する特記仕様書に規定する書類
- その他必要となる書類

## ウ 改修工事完成後

- ・ 選定事業者は、本施設の改修工事完成後速やかに、選定事業者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び自主検査、本施設開設に必要な試運転等を実施し、その内容を市に書面にて報告すること。選定事業者は自主検査の結果により必要な修補等を行うこと。
- ・ 選定事業者は、自主検査の結果を、各種法令に基づく検査結果に関する書面の写しを添えて、市に報告し、引渡し日の 3 週間前までに工事が完了した旨を市に通知すること。
- ・ 選定事業者は、自主検査の実施及び市への報告後、改修完成図書と合わせて市による完成確認検査を受けること。
- ・ 市は選定事業者から完成確認検査の申し入れを受けた後、完成確認検査を実施し検査合格を確認した後、選定事業者より本施設の鍵の引渡しを受け、令和 9 年 12 月末までに、選定事業者へ改修工事業務完了の確認を通知する。
- ・ 改修工事完成後、選定事業者は事業契約に準ずる期間は瑕疵に対して責任を負う。引渡し後 12 か月及び 24 か月の 2 回、改修工事対象について瑕疵検査を行う。工事

不良又はこれに準ずる理由により生じたと認められる損傷や不都合は、市の指示により迅速に修理し、これに必要な費用は選定事業者の負担とする。また立会者は市の指示によること。

- ・ 改修完成図書は原則以下とし、詳細については市と協議の上整理すること。提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は、電子データ（CADデータ、PDF）も提出すること（CADデータについては、JWW CAD形式にて提出すること。）。

**【改修完成図書等】**

- ・ 工事完成届
- ・ 竣工図（建築・外構、構造）
- ・ 竣工図（電気設備）
- ・ 竣工図（機械設備）
- ・ 各種試験成績書
- ・ 完成検査調書（選定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む）
- ・ 各種取扱説明書、保証書等
- ・ 建築物等の利用に関する説明書（「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部））
- ・ 工事写真
- ・ 竣工写真
- ・ 要求水準確認表
- ・ 長期修繕計画（改修工事対象外を含む全施設を対象とする）
- ・ その他必要な届出等資料

## 5 配置予定技術者

選定事業者は、設計業務、改修工事業務の実施に当たり、以下の技術者を配置すること。

業務	配置予定技術者の要件
設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある（提案書類の提出日以前に3か月以上の雇用関係にあること。）管理技術者を1名配置すること。</li> <li>・建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を1名配置すること。各主任担当技術者の兼務は可とする。</li> <li>・管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。</li> <li>・管理技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とすること。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。</li> <li>・管理技術者及び各主任担当技術者については、設計業務完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> <li>・積算業務の担当技術者は、建築積算士認定事業における建築積算士の資格を有する者とする。</li> </ul>
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置すること。</li> <li>・工事監理者は、一級建築士とすること。</li> <li>・工事監理者は、改修工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>
改修工事業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある（提案書類の提出日以前に3か月以上の雇用関係にあること。）現場代理人、監理技術者及び各主任技術者を配置すること。</li> <li>・監理技術者は、一級建築施工管理技士、一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又はこれらと同等以上の資格を有する者とする。</li> <li>・監理技術者及び各主任技術者については、工事完成までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> <li>・現場代理人、監理技術者及び各主任技術者は、これを兼ねることができる。</li> </ul>

### 第3 施設整備に関する要求水準

#### 1 整備水準

##### (1) 耐震安全性

以下に示す既存図面、過去の修繕・更新工事等を確認の上、十分な耐震安全性を確保した施設とすること。

【添付資料2 既存施設図面】

【添付資料3 劣化度調査結果報告書等】

【添付資料4 コア抜き調査結果報告書】

【添付資料7 実施修繕一覧[指定管理者実施]】

【添付資料8 実施修繕一覧[相模原市実施]】

【添付資料9 既存施設の修繕図面】

【添付資料10 指定管理者年間事業報告書】

##### (2) 改修対象箇所と改修仕様

本事業の改修対象箇所と改修仕様について、【添付資料1 整備水準（改修対象箇所と改修仕様）】に示す。【添付資料1 整備水準（改修対象箇所と改修仕様）】において、「既設仕様と同等以上」としているものについては、既設仕様と同等以上の機能を有することを求めるものであり、デザイン（意匠性）を同等とすることを必須とするものではない。また、本整備水準に記載のない項目については、既存利用とする。

##### (3) 什器備品について

本施設の什器備品については、【添付資料13 既存施設の付属備品等一覧】に示す。また、選定事業者は、既存の備品管理台帳と備品所在の突合せを行った上で、既存の什器備品と、本事業において撤去・更新・新設する什器備品の双方を記した備品管理台帳を作成すること。備品管理台帳については「第4-3(4)イ 備品管理台帳」を参照すること。

#### (4) 会議室等の諸室の整備水準

「多目的ルーム」「講習室・陶芸窯」「多目的会議室」「娯楽室（洋室）」「談話室（和室）」「介助者控室」「大広間（和室）」に求める諸室の整備水準を以下に示す。なお、位置については提案によることとし、【添付資料1 整備水準（改修対象箇所と改修仕様）】における改修仕様において、「提案により用途変更可」としている諸室で整備水準を満たす提案をすることもできる。

また、用途については1室に複数の機能を持たせること（例：会議にもダンスにも利用できる多目的室の設置）も妨げない。什器備品等は既存の備品を利用することも可とする。

①	ダンス等の活動に供する諸室の整備水準		
建築要件	用 途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダンスや音楽等の活動に利用する。</li> <li>・貸室として利用する。</li> </ul>	
	規 模	定員 20 名以上	ダンス等を利用目的とした定員
	設置数	1 室以上	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダンス等での利用を想定し、床はフローリングとし、壁面(1 面以上)に鏡を設ける。</li> <li>・音楽を流す利用等を想定していることから防音に配慮する。</li> <li>・ダンス等での利用時の振動が他室に伝わることのないよう、防振に配慮する。</li> <li>・廊下より内部の様子が見える仕様とする。</li> </ul>	
	他室との関係	－	
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイク及びスピーカー等の音響設備を設ける。</li> </ul>	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バレエバー:適宜</li> <li>・キャスター付きホワイトボード 1台</li> <li>・その他選定事業者の提案による</li> </ul>	

②	会議・打合せ等に供する施設の整備水準		
建築要件	用 途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会、研修会、講座、会議、打合せ、サークル活動、ボランティア活動等で利用する。</li> <li>・貸室として利用する。</li> </ul>	
	規 模	定員 60 人程度	
	設置数	1 室以上	2 室に分割して利用可能とする
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各会議室に人数分の長机と椅子を設ける。</li> <li>・会議室は、移動間仕切りにすることで、2 室に分割して利用できるものとする。</li> <li>・可動間仕切りは防音仕様とする。</li> <li>・自然採光・通風を確保する。窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・廊下より内部の様子が見える仕様とする。</li> <li>・防音性、遮音性に配慮する。</li> </ul>	
	他室との関係	－	
	設備の要件	－	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッキング長机・椅子:定員分</li> <li>・講義台:1 台</li> <li>・キャスター付きホワイトボード(壁付):2 台</li> <li>・マイク設備:一式</li> <li>・ロールスクリーン、プロジェクター:一式</li> <li>・その他選定事業者の提案による</li> </ul>	

③ 陶芸、工作(陶芸窯あり)等に供する施設の整備水準			
建築要件	用 途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・陶芸教室、工芸教室、絵画教室等、多用途に利用する。</li> <li>・貸室として利用する。</li> </ul>	
	規 模	定員 36 人	程度
	設置数	1 室以上	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存と同程度の陶芸窯を利用できるようにする。なお、陶芸窯室は独立した室とし、廊下より出入りできるようにする。</li> <li>・廊下より内部の様子が見える仕様とする。</li> <li>・床や壁は、清掃がしやすく耐水性、耐久性のある衛生的な素材とし、床は濡れても滑りにくいものとする。</li> <li>・自然採光・通風を確保する。窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> </ul>	
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作品等の保管場所として2階テラスの倉庫が利用できる。</li> <li>・陶芸窯は安全上、独立した部屋への設置が必要。(陶芸窯専用の部屋等)</li> </ul>	
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗い場を設置する。</li> <li>・工作室の用途を考慮し十分なコンセントを設ける。</li> <li>・機器の利用を考慮し、十分な換気設備を設ける。</li> </ul>	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工作台:定員分</li> <li>・椅子:定員分</li> <li>・ホワイトボード:1 台以上</li> <li>・陶芸に必要な各種器具</li> <li>・陶芸窯(既存利用は不可のため、更新すること。【添付資料1 整備水準(改修対象箇所と改修仕様)】を参照。)</li> <li>・その他選定事業者の提案による</li> </ul>	

④ 軽音楽の演奏等に供する施設の整備水準			
建築要件	用 途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽器(ピアノ、バンド等)演奏等の活動に利用する。</li> </ul>	
	規 模	定員 5 人	以上
	設置数	1 室以上	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・楽器演奏等による利用を想定していることから防音に配慮すること。</li> <li>・扉は防音仕様とする。</li> </ul>	
	他室との関係	-	
	設備の要件	-	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音響設備(アンプ、マイク、スピーカー等)</li> <li>・ドラムセット:一式</li> <li>・指揮台:1 台以上</li> <li>・その他選定事業者の提案による</li> </ul>	

⑤	多用途に利用できるスペースの整備水準		
建築要件	用 途	・多用途に利用できるスペース	
	規 模	定員 20 人 以上	
	設置数	1 室以上	
	諸室仕様	・提案用途に適した仕様とする。	
	他室との関係	-	
	設備の要件	-	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	・選定事業者の提案による	

(5) 新たに設ける諸室の整備水準

新たに新設する「授乳室」「多目的更衣室」に求める諸室の整備水準を以下に示す。  
なお、位置については提案によることとする。

①	授乳室		
建築要件	用 途	・授乳、おむつ替えができる室	
	規 模	定員 2 人 以上	
	設置数	1 室以上	
	諸室仕様	・女性に限定せず男性も利用できる仕様とする。 ・設置型・可動式のユニット等を用いた整備も可とする。	
	他室との関係	-	
	設備の要件	-	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	・授乳ベンチ ・おむつ交換台	

②	多目的更衣室		
建築要件	用 途	・ユニバーサルデザインに基づいただれでも利用しやすい男女兼用の更衣室	
	規 模	定員 5 人 以上	
	設置数	1 室以上	
	諸室仕様	・既設更衣室の仕様と同等以上	
	他室との関係	・可能な限り男子及び女子更衣室を経ずに1階プールへアクセスできる位置とすること。	
	設備の要件	・洗面台を設置する。	
	什器備品等 (選定事業者調達分)	・鍵付きロッカー ・ベンチ	



## 第4 総括管理業務に関する要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 基本的な考え方

- ・ 総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行を図ること。なお、総括責任者の選任にあたっては、本施設と同種、同規模程度の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験を有する人材とすること。
- ・ 本施設は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

#### (2) 業務実施期間

- ・ 総括管理業務の実施期間は、令和10年1月1日～令和20年3月31日とする。ただし、表1に記載の事業計画にかかる書類の作成は、規定の期限までに行うものとする。

#### (3) 対象業務

- ・ 選定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

ア 開館準備業務

イ 日常管理業務

ウ その他の管理業務

エ セルフモニタリング（自己監査）の実施

#### (4) 総括責任者の要件

- ・ 選定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行うこと。

総括責任者の要件	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 5レーン以上かつ25m以上のプールを有する施設の管理実績を有し、業務に精通していること。</li><li>・ 業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。</li><li>・ 総括責任者は、常勤とする。</li></ul>
----------	--

#### (5) 業務の基本事項

- ・ 施設の特色、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 第5章、第6章に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。

- ・ 臨時に本施設及びその他施設の休館日又は利用時間を定める場合は、あらかじめ市の承認を受けること。
- ・ 休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む）は、公にしておくこと。
- ・ 選定事業者は、施設等及び物品を滅失又はき損したときは、速やかに市に報告すること。
- ・ 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存することとし、事業期間終了後の保存期間は「第17(2)文書の管理・保存」の規定に従うこと。
- ・ 本施設の維持管理・運営に関し、選定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 選定事業者は、本施設の維持管理・運営における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年1回以上のアンケート調査を実施すること。
- ・ 上記の調査以外に、自主事業実施の場合は、当該事業に関するアンケート調査を別途行うなど、より良い自主事業の企画・運営に努めること。
- ・ 市は、選定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、本事業のモニタリングを行う。その結果について選定事業者と情報共有し、修正点がある場合は両者協議の上、選定事業者は改善すること。
- ・ プール利用者数及びの諸室稼働率の目標値の達成を図ること。目標値は以下の数値を下限として、選定事業者の提案により設定する。なお、詳細は「別添5 モニタリング措置要領」を参照すること。

#### ①プール利用者数

指標下限値：157,910 人

対象となる数値：プール利用者数及びユニバーサルプール利用者数を対象とする。

※専用利用及び自主事業の人数含む。ただし、学校水泳授業の人数は除く。

#### ②諸室稼働率

指標下限値：13%

対象となる数値：全有料諸室の平均稼働率を対象とする。

※全有料諸室の平均稼働率は、「諸室利用回数÷諸室の予約可能コマ数」により算出した全有料諸室の稼働率を平均した稼働率により算出する。

※自主事業による稼働実績を含む。

※諸室の予約可能コマ数は選定事業者の提案による。

＜予約可能コマ数の設定例＞

予約可能時間 9 時～22 時の 13 時間、1 時間ごとの予約が可能な場合

13 コマ×開所日数＝予約可能コマ数

- ・ 本施設の維持管理・運営による利益は基本的には選定事業者に帰属するものとするが、選定事業者の提案により、指定管理者基本協定書にて定めた指定管理料の算出における収入の超過や支出の減少により得られた収益は、提供サービスの充実や物品購入等により市へ還元することを期待する。

#### (6) 環境への配慮

選定事業者は、総括管理業務、維持管理業務、運営業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

#### (7) 保険について

- ・ 選定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。

(8) 市との連絡調整

以下の書類を提出し、市の確認を受けること。記載内容の詳細は事業契約後に市と協議すること。

表 1 総括管理業務、維持管理業務、運営業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1 回/年	前年度 2 月末日 ※初年度（令和 9 年度）分については、令和 9 年 11 月末日までに提出するものとする。	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画（竣工時に作成したもの）、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル 等
	開館準備関係書類	1 回	令和 10 年 2 月末日	本施設の利用案内（案）、利用規則（案）
	収支予算書	1 回/年	前年度 2 月末日	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示すること。）
	自主事業企画書	1 回/年	前年度 2 月末日	催物内容、会場、時間、料金（予定）等
業務報告	事業報告書	1 回/年	事業年度終了後 30 日以内	前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、自主事業の報告、指定管理者の各構成員の損益計算書及び貸借対照表、国税及び地方税（特別徴収税額納入金を含む。）に関する書類等
	開館準備業務報告書	1 回	令和 10 年 4 月末日	業務の実施内容報告、業務に係る収支決算書、施設の利用案内、利用規則等
	月例業務報告書	毎月	翌月 10 日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・修繕実績・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等）、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等
	利用状況分析報告書	1 回/年	事業年度終了後 30 日以内	各貸室の回転率、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月 10 日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査等

※年度途中で事業の追加及び変更等が発生した場合、市と協議の上で追加及び変更に関する報告書もしくは企画書を提出の上遂行すること。

## 2 開館準備業務

- ・ 本施設は令和 10 年 3 月末までに供用開始する。選定事業者は、本施設の供用開始の期日までに下記に示す必要な業務を行うこと。なお、開館準備の実施主体は、原則として選定事業者（指定管理者）が行うものとするが、施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と選定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

### (1) 全般事項

- ・ 供用開始日に本施設の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置、保守点検等の準備を行うこと。
- ・ 選定事業者は、本施設を PR するためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

### (2) 施設運営に関する準備行為

- ・ 供用開始日に本施設の供用を開始できるように、選定事業者は改修工事完了後から供用開始までの間に、施設の設備及びプール水質管理機器等について習熟期間を設けること。なお、竣工予定日が確定次第、市に速やかに習熟期間内の作業予定表を提出すること。
- ・ 改修工事完了後、備品及び消耗品等の搬入時には必ず選定事業者が立ち会い、物品数及び配置場所に関して一覧を作成し、市に提出すること。

### (3) 施設の利用申請受付に関する準備行為

- ・ 選定事業者は、本施設の予約の案内開始までに、施設の「利用案内（案）」及び「利用規則（案）」を作成し、市に提出すること。なお、本施設の利用申請の予約受付開始は、供用開始の 2 か月前からとし、3 か月先までの利用申請を受け付けることとする。
- ・ 円滑に予約受付が開始できるよう、必要な準備を市と協議して実施すること。

### (4) 施設の広報に関する準備行為

- ・ 本施設の供用開始に先立ち、今後開催する予定の各種事業等を広く市民に周知するための広報活動を行うこと。供用開始の 2 か月以上前から広報を開始すること。
- ・ 選定事業者がインターネットのホームページにより、利用者への PR や施設紹介のため、施設のホームページや SNS アカウントを開設する場合、事前に市の承認を得ること。また、市は市のホームページ上にて PR を行う際、選定事業者と連携をとる。

### (5) リニューアルイベント等の実施支援業務

- ・ 選定事業者は、本施設の供用開始に向け市がリニューアルセレモニー等を開催する

場合、開催やそれに向けた準備について協力すること。なお、選定事業者が自ら主催するリニューアルセレモニー等を提案することは可とする。

### 3 日常管理業務

#### (1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。

#### (2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 選定事業者は、上記の（１）で定める事項以外にも、必要に応じて市との連絡調整を行い本施設及びその他施設が円滑に管理・運営できるよう配慮すること。

#### (3) 従業員の管理・監督

##### ア 名簿の提出

- ・ 選定事業者は、本施設の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員（従事者全員）や個人情報の取扱い職員について、予め一覧表、各人員配置を示す組織表（必要に応じ有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。また、配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出すること。

##### イ 従業員の管理教育

- ・ 各業務従業員は、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

#### (4) 備品等の管理、管理台帳の作成

##### ア 基本指針

- ・ 市が所有する備品（以下「市有備品」という。）について、選定事業者が当該施設の維持管理・運営業務に使用する場合は、無償で使用する事ができる。
- ・ 選定事業者は、本施設の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、維持管理・運営に必要な場合において使用することができる。
- ・ 選定事業者が本要求水準で示す什器・備品以外に総括管理業務、維持管理業務、運営業務の遂行に必要な備品等を購入する場合は、原則あらかじめ市と協議をすること。施設の管理運営（指定管理会計に含まれるもの・自主事業を除く）の中で購入した備品等は全て市に帰属するものとする。
- ・ 選定事業者が所有する備品等を施設に持ち込む場合は、事前に市の確認を得るとともに、必要な事務手続きを行うものとする。なお、事業期間満了となったときは速やかに当該備品を撤去し現状に復帰するものとする。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りでない。なお、撤去及び原状復帰に関する費用等は全て選定事業者の負担とする。
- ・ 選定事業者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上及び利用者数増加策等の一環として独自の備品を購入、リース若しくは持込等を行う場合、要する費用は全て選定事業者の負担となり、収支予算書（自主事業に係る収支予算書を除

く)における支出には計上できない。

#### イ 備品管理台帳

- ・ 選定事業者は、備品管理台帳（品名、規格、金額（単価）、数量、使用場所等）を作成し適切に管理を行うこと。
- ・ 選定事業者が自らの責において購入する備品（選定事業者の事務等に必要であり、本施設及のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設の備品と区分すること。
- ・ 備品管理台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書にて市に報告すること。



## 4 その他の管理業務

### (1) 利用者等の安全に関する業務

#### ア 危機管理業務

##### (ア) 危機管理マニュアル

- ・ 選定事業者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生に備え、相模原市地域防災計画等を踏まえた避難計画や危機管理マニュアルを作成し、市の確認を得た上で、相模原市消防本部に提出すること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- ・ 危機管理については、所轄の消防署と協議を行うこと。
- ・ 法定点検としての消防設備点検を年 1 回実施すること。
- ・ 消防訓練を年 2 回行い、利用者がいることを想定した避難誘導訓練も年 2 回行うこと。

##### (イ) A E D（自動体外式除細動器）の設置及び救命講習の受講

- ・ A E Dを施設の運営上必要な場所に、指定管理者において 2 台以上配備する。
- ・ A E Dは定期的にメンテナンスを行い、電池・パッド等の消耗品は必要に応じて交換すること。
- ・ 救護に関する講習を受講し、A E Dを取り扱うことができる従業員を配置すること。また、その他職員に対して A E Dの使用方法や、救命救急の研修を含めた訓練を定期的に行う。

#### イ 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、相模原市地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。
- ・ 大規模災害等の発生時には市と連携し、施設を必要に応じて開放すること。また、それによって発生した損失については、後日市と協議をすること。

### (2) 立ち入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- ・ 選定事業者は、本施設の維持管理・運営にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち会い及び必要な手続き等について対応すること。

### (3) その他、市の指示する事項

- ・ 選定事業者は、本施設の維持管理・運営にあたり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。
- ・ 本施設についてのネーミングライツ・スポンサー決定に伴う施設名称の表示変更等は、市の指示に従い対応すること。
- ・ 選定事業者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要な

データ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

## 5 セルフモニタリング（自己監査）の実施

- ・ 選定事業者は、セルフモニタリングとして、自らの提案に基づく事業内容について、下請企業を含み、その履行状況を確認すること。
- ・ 履行状況の確認は、入館者数等の物理的に測定可能なものと、イベント時のサービス提供状況等の物理的に測定困難なものの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時に実施すること。
- ・ 本事業のサービス受益者への満足度調査を適宜実施すること。
- ・ セルフモニタリングの結果について、市に報告できるよう、事業報告書等を作成すること。

## 第5 維持管理業務に関する要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 基本方針

- ・ 市は、本施設の施設特性を踏まえ長期的視点にたった効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- ・ 選定事業者は、本施設の機能・性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持すること。
- ・ 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努めること。
- ・ 本施設の利用者及び職員等の安全確保に努めること。
- ・ 施設環境を良好に保ち、本施設の利用者及び職員等の健康被害を防止すること。
- ・ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの縮減に努めること。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

#### (2) 業務実施期間

- ・ 維持管理業務の実施期間は、令和10年1月1日～令和20年3月31日とする。

#### (3) 対象業務

- ・ 選定事業者は、次の項目について本施設の維持管理業務を行うものとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 設備機器保守管理業務
- ウ 水質管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 備品管理業務
- キ 修繕・更新業務
- ク 外構等の管理業務
- ケ その他

#### (4) 業務執行体制

- ・ 本業務を実施するにあたり、以下の事項に準拠し実施体制を明確にし、市に報告すること。
  - 1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を置く。
  - 2) 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する。
  - 3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
  - 4) 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

**(5) 適用基準等**

- ・ 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等について遵守すること。
- ・ 「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書＜最新版＞」を参考に該当する項目、内容を設定すること。

**(6) 業務計画**

- ・ 本業務の実施に先立ち業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。業務計画書は、実施する年度の前年度の2月末日までに市に提出し、報告すること。また、業務計画書の提出と合わせ、事業期間における長期修繕計画を提出すること。
- ・ 業務計画書及び長期修繕計画の作成に当たっては、関連する全ての法令・条例・基準・規則等について遵守すること。

**(7) 業務報告**

- ・ 本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月10日までに定期的に市に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象が発生した場合には随時、市に報告すること。

**(8) 報告書等の整理・保管・管理**

- ・ 本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- ・ なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

**(9) 緊急時等の対応**

- ・ 本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に市に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、市の職員、担当者から要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任、並びに、本業務に係わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

**(10) 光熱水費について**

- ・ 本施設及びその他施設に関する事業期間中の光熱水費については、指定管理料に含むものとする。過去の光熱水費の実績については、【添付資料 10 指定管理者年間

事業報告書】を参照すること。

- ・ 選定事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努めること。

(11) 事業期間終了時の対応について

- ・ 選定事業者は、事業期間終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。
- ・ 選定事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、本施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行うこと。
- ・ 選定事業者は、事業期間終了の2年前に、自らが行った本施設の劣化状況点検結果及び最新の長期修繕計画書、事業期間終了から概ね10年の期間の長期修繕計画を、市に提出し確認を得ること。
- ・ 市は、選定事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。
- ・ なお、本事業で改修工事を実施した範囲内に限らず、範囲外も含む本施設全体について、劣化診断調査及び構造躯体劣化調査を実施し、事業期間終了から概ね10年の期間の長期修繕計画を提出すること。

## 2 維持管理業務水準

### (1) 建築物保守管理業務

- ・ 選定事業者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、本施設を適切に維持すること。

#### ア 業務範囲

- ・ 保守及び点検業務
- ・ 環境衛生管理業務

#### イ 保守及び点検業務

- ・ 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・ 金属部の錆、結露、カビの発生に留意し、発生が確認された場合は、適切に対応すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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ある生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等に対して現場調査、初期対応等の適切な措置を行うこと。

#### ウ 環境衛生管理業務

- ・ 選定事業者は、「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、建築物環境衛生管理技術者を選任し、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- ・ 関係官公庁の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・ 関係官公庁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及び市に具申すること。

### (2) 設備機器保守管理業務

- ・ 選定事業者は、本施設の各設備機器保守点検を適切に行い、利用者が快適に各諸室を利用できるよう努めること。なお、部品の廃盤等により、保守点検を行うことができなくなった場合には、市と選定事業者が協議の上、設備の更新又は廃止を決定し、余剰となった費用については返還を求めることがある。

## ア 業務範囲

- ・ 運転・監視業務
- ・ 法定点検業務
- ・ 定期点検業務
- ・ 劣化・故障等への対応

## イ 運転・監視業務

- ・ 設備保守点検は施設の内外を問わず巡回し、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。
- ・ 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。
- ・ プールの水温については、利用者が快適に利用できるよう、適切に管理すること。
- ・ 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。
- ・ 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取ること。

## ウ 法定点検業務

- ・ 建築基準法第 12 条に基づく特定建築物定期点検を含む各設備等の関係法令等の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 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には、適切な方法（保守、保全、交換、分解整備、調整等）により対応するとともに、市へ報告すること。

## エ 定期点検業務

- ・ 各設備等について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により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、保全、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ・ 主要な設備等でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備等においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

## オ 劣化・故障等への対応

- ・ 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法（保守、保全、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- ・ 利用者からの申告やアラーム等により発見された軽微な劣化・故障等の修繕を行うこと。

- ・ 利用者等からの要望、情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- ・ 故障等の発生時には現場調査、初期対応等の措置を講じ、速やかに市に報告すること。

### (3) 水質管理業務

- ・ 選定事業者は、プール及び浴室に関する水質について、各種法令を遵守し、適切な管理を行うこと。

#### ア 業務範囲

- ・ プールの水質管理業務
- ・ 浴室の水質管理業務

#### イ プールの水質管理業務

- ・ 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。
- ・ プールは、営業時間中定期的に巡回し、不特定多数の利用者が使用する設備・備品等について、適切な衛生管理を行うこと。
- ・ 更衣室（シャワー室、トイレ等含む。）は、営業時間中定期的に巡回し、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるよう、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行うこと。
- ・ プールの水温は、プールの種類ごとに利用者が快適に利用できるよう適切な温度に管理すること。また、プールの水温が均一になるようにすること。
- ・ プールの水質は、「神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則」等に規定された基準を保つこと。
- ・ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、市及び保健所に報告すること。
- ・ プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管・管理すること。また、第三者が容易に手を触れられないよう、薬品の保管・管理に留意すること。
- ・ 使用する薬剤が「消防法」及び「労働安全衛生法」等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、高圧ガス取締法、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。

#### ウ 浴室の水質管理業務

- ・ 浴室は、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。
- ・ 浴槽等の浴室内で使用する水の水質については、「公共浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準等に関する条例（神奈川県）」及び「公衆浴場における水質基準等



関する指針（厚生労働省）」等の規定に準拠し、実施すること。

- ・ 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、市及び保健所に報告すること。

#### (4) 清掃業務

- ・ 選定事業者は、本施設及び本施設敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。なお、清掃を実施する際は、利用者の妨げにならないよう配慮すること。

#### ア 業務範囲

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 害虫等防除業務
- ・ 廃棄物処理業務

#### イ 日常清掃業務

- ・ 利用者が快適に本施設を利用できるよう、営業時間中定期的に巡回し、プールサイド床等・浴室・浴槽等・屋内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品の清掃、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。
- ・ 更衣室、シャワー室、トイレ、浴室等は、営業時間中定期的に巡回し、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況を維持すること。
- ・ トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。

#### ウ 定期清掃業務

- ・ 選定事業者は、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。
- ・ 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・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。
- ・ プールの水槽、浴槽、脱衣場、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑止すること。
- ・ 本施設の敷地内に、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。

## エ 害虫等防除業務

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、適切な方法で害虫等防除を行うこと。

## オ 廃棄物処理業務

- ・ 市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。
- ・ 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。

## (5) 警備業務

- ・ 施設等における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、「警備業法」等を遵守し適切な防犯・防災警備を行うこと。
- ・ 第2駐車場、第3駐車場についても適切に本業務を実施し、必要に応じて市への報告を行うこと。

## ア 業務範囲

- ・ 防犯・警備業務
- ・ 防火・防災業務

## イ 防犯・警備業務

- ・ 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。また、監視カメラで録画した映像は、14日間保存・管理することとし、市の要求に応じて速やかに閲覧できるようにすること。
- ・ 夜間及び休館日等、本施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- ・ 不審者・不審車両の進入防止を行うこと。
- ・ 不審物の発見・処置を行うこと。
- ・ 拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届けること。
- ・ 鍵の受け渡し、保管及びその記録を行うこと。
- ・ 定期的に巡回を行い、戸締り、消灯及び施設の安全を確認すること。

## ウ 防火・防災業務

- ・ 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- ・ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。

- ・ 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。  
また、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。
- ・ 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応を行うこと。  
また、これらに対応できる体制を確立すること。
- ・ 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める  
防災計画に従い、速やかに対応すること。

#### (6) 備品管理業務

- ・ 選定事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう備品及び消耗品を適切に管理  
すること。

##### ア 業務範囲

- ・ 備品の保守・点検業務
- ・ 消耗品の交換業務

##### イ 備品の保守・点検業務

- ・ 選定事業者は、利用者の使用に支障を来さないよう、備品の手入れを行うこと。ま  
た、本施設の市有備品について、維持管理・運営上必要な場合に無償で使用するこ  
とができる。
- ・ 市有備品が損傷又は紛失した場合、市に報告を行い、原則、速やかに同じ又は同等  
の機能を持つ備品を調達すること。
- ・ 選定事業者は、市有備品の購入又は廃棄にあたっては、事前に市の承認を得るこ  
と。

##### ウ 消耗品の交換業務

- ・ 消耗品について損傷等があった場合、選定事業者は適宜、交換等を行うこと。

#### (7) 修繕・更新業務

- ・ 事業期間中の本施設の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、駐  
車場・外構等の修繕・更新を実施すること。

##### ア 業務範囲

- ・ 修繕・更新業務

##### イ 修繕・更新業務

- ・ 改修工事完了時の性能を保つように本施設の建築物、建築設備、備品等について、  
の修繕・更新を行う。必要に応じて、雨漏りの修繕や部品の交換、施設の補修等の  
修繕を行うこと。

- ・ 改修工事業務の改修完成図書として作成した長期修繕計画を基に修繕・更新を実施すること。長期修繕計画は本施設全体に対して、事業期間中の修繕・更新の実施年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載すること。また、「改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）に該当する部分の項目を参考に事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成すること。
- ・ 特にプールに固有の設備として、プール循環ろ過設備、熱源設備等については、適切な修繕計画を実施することで、公共サービスが円滑に提供されるように心がけること。
- ・ 修繕・更新が必要となった部位が、本事業で選定事業者が改修した範囲であった場合、その修繕・更新にかかる費用は金額に関らず、選定事業者の費用負担にて実施すること。ただし、対象部位の修繕・更新が必要となった要因が、本事業における選定事業者の施工に起因すると判断することに疑念が残る場合は、その要因追求、修繕対応及び費用負担等について、市と協議することができる。
- ・ 修繕・更新が必要となった部位が、本事業で選定事業者が改修した範囲でないと判断された場合、その修繕・更新にかかる費用が1件につき250万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のもの及び収支予算書であらかじめ見積もられているもの（以下、「小規模な修繕」という。）については、選定事業者の負担により実施すること。なお、市は、小規模な修繕に係る費用として、過去の指定管理業務での年間の実績相当を想定している。

#### (8) 外構等の管理業務

- ・ 事業対象地内の外構等において美観を保ち、利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検を行うこと。

##### ア 業務範囲

- ・ 外構等定期保守点検業務
- ・ 植栽・樹木管理業務
- ・ 駐車場・駐輪場管理業務

##### イ 外構等定期保守点検業務

- ・ 舗装、照明等の機能を維持すること（照明の球替えを含む）。
- ・ 選定事業者は、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。
- ・ 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。
- ・ 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。

- ・ 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。
- ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。
- ・ 第2駐車場、第3駐車場について、点検、清掃を行い、必要に応じて市への報告を行うこと。

#### ウ 植栽・樹木管理業務

- ・ 事業者は、本施設の植栽・樹木に関し、植栽・樹木の剪定・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。
- ・ 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ・ 美観の面だけでなく防犯等の観点からも剪定を行うこと。具体的には、子ども等が死角に入らないよう、適宜下枝払い等を行い、視線を遮らないようにすること。また、樹木によって照明等を遮らないようにすること。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行うこと。また、隣接する土地及び周辺道路等に樹木の枝葉などが落下しないよう適切に管理すること。
- ・ 敷地内の除草は、春から夏にかけての時期は特に注意して行い、清潔で美観が保たれるようにする。
- ・ 植栽に害虫が発生した時は迅速に消毒を行う。薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境及び安全性等に十分配慮して行う。
- ・ 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。
- ・ 植栽の維持管理にあたっては、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。
- ・ 第2駐車場、第3駐車場について、適切に除草等の業務を実施し、必要に応じて市への報告を行うこと。

#### エ 駐車場・駐輪場管理業務

- ・ 自動車、自転車が指定区域内に駐車・駐輪をするよう、適切な指導を行い、区域内の安全を確保し、事故防止と利便性の向上を図ること（第2駐車場、第3駐車場含む）。
- ・ 第2駐車場、第3駐車場について、施錠、清掃、点検及び必要に応じた市への報告を行うこと。
- ・ 北清掃工場の建替整備に伴い令和16年度以降、現在の第1駐車場が使用できなくなるため、令和16年4月以降、第1駐車場は事業対象地から除き、本事業の対象外とする。

## 第6 運営業務に関する要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 業務の取組姿勢

- ・ 本施設の利用者が居心地よく快適に本施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ・ 本施設の目的である「市民の健康の保持及び増進並びに文化及び福祉の向上」や施設のコンセプトである「だれもが健康になれる施設」、「だれもが学べる施設」、「幅広い世代がふれあえる・交流できる施設」として、本施設の主旨に即した運営業務にあたるものとする。
- ・ 「相模原市立北市民検討文化センターの改修に係る基本的な考え方（令和4年2月）」において示した、施設運営に当たっての基本的な考え方を踏まえて運営業務にあたるものとする。
  - (ア) 北清掃工場からの余熱を有効活用した運営を行う。
  - (イ) 貸館機能の少ない現施設は、余熱供給の停止によりプール及び浴室が休止になると全館休館になるため、その期間もプール及び浴室以外の諸室が有効活用される施設とする。
  - (ウ) 周辺公共施設等と連携し、地域全体の魅力向上に資する施設とする。
  - (エ) プールは季節により利用者に偏りがあるため、年間（蒸気の供給停止期間は除く）を通じて利用される施設となるよう計画・運営する。
  - (オ) 学校のプール授業の受入を推進する。
- ・ 自主事業を実施する場合は、本施設の目的や施設のコンセプトなど、本施設の主旨に即し、多くの市民が参加しやすい、多様な事業構成とすること。
- ・ 公の施設であることを常に念頭において、特定の団体等に有利又は不利とならないよう公平な運営業務にあたるものとする。

#### (2) 業務実施期間

- ・ 運営業務の実施期間は、令和10年3月末～令和20年3月31日とする。

#### (3) 対象業務

- ・ 選定事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

ア 利用受付業務

イ 監視業務

ウ 広報・情報発信業務

エ 売店の運営、自動販売機の設置等の業務（任意）

オ 自主事業実施業務（任意）

#### (4) 運営体制

- ・ 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、本施設の目的を十分に理解のうえ、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切な人数配置すること。
- ・ 人員配置にあたっては、業務の閑散期や繁忙期など、業務量の変動を踏まえた弾力的な配置を行うこと。
- ・ 各法令に基づき、法令で定められた資格保有者を置くこと。なお、防火管理者以外については再委託先の職員であっても可とする。
- ・ 以下については、必須の専門性とする。

##### <運営スタッフに求める専門性>

	役割・専門性
監視業務責任者 (プール及びユニバーサルプール)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 救護に関する講習を終了し、日本赤十字社、日本水泳連盟、メディックファーストエイド(MF A)等の救助に関する適任書等を有する者</li><li>・ 水面監視業務に対する管理能力を有する者</li><li>・ 18歳以上で500m以上の泳力を有し、心身とも健康で、水面監視業務を履行できる者</li></ul>
監視業務従事者 (プール及びユニバーサルプール)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 心身とも健康で、水面監視業務を履行できる泳力を有する者</li></ul>

- ・ 以下の責任者は、常勤で配置するものとする。

##### <常勤配置させる職員>

- 総括責任者
- 監視業務責任者

- ・ 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。また、新規で配備されるスタッフの教育や研修等の体制を整えること。
- ・ 指定管理者が共同企業体である場合、人員配置と組織の命令系統などに整合性がとれていること。
- ・ 運営スタッフは、それぞれの運営業務にふさわしい服装とし、名札等により利用者が識別できるようにすること。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得ること。
- ・ 管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、監理に支障のないように配置すること。

(5) 業務遂行上の留意事項

ア 危機管理体制

- ・ 選定事業者は、本施設の運営に携わる全ての者に、本施設がプールや浴室等の水を利用した施設という危険性の認識を十分に持たせ、予防方法や事後対応を周知・徹底すること。

イ 急病・緊急時の対応

- ・ 選定事業者は、利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、プールの利用時間内については、正看護師又は准看護師の資格を有する者を常時1名以上配置し、センター内での傷病者発生時における応急処置及び必要に応じた救急車の手配を行うこと。なお、利用者が死亡、重傷など重大な事故が起こった場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。
- ・ 選定事業者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。



## 2 運営業務水準

### (1) 利用受付業務

#### ア 対象諸室

利用受付業務は、以下の諸室を対象とする。

- ・プール
- ・ユニバーサルプール
- ・浴室
- ・会議室等

#### イ 貸出条件

##### (7) 開館日及び開館時間

- ・ 施設開館日及び開館時間は、「第18(4) 本施設の開館時間」に示すとおりである。
- ・ 市が特に必要と認めたときは、選定事業者はこれを変更し、利用延長又は臨時に休館することができる。

##### (4) 利用料金

- ・ 利用料金は、選定事業者の収入とする。利用料金の金額は、相模原市立市民健康文化センター条例の別表に定める額の範囲内において、市長の承認を得て選定事業者が定める。利用料金の上限の算出方法については、【添付資料15 利用料金について】に示す。
- ・ その際は、【添付資料10 指定管理者年間事業報告書】【添付資料11 利用者満足度調査結果】【添付資料12 月別利用者数】より、今までの利用実績や収支状況等、施設の空室が抑えられるよう配慮し、適切に定めるものとする。また、決定又は変更にあたっては、事前に市長の承認を得ることとし、決定後速やかに公表するものとする。
- ・ 利用料金の収受方法については、選定事業者であらかじめ定めておくこと。
- ・ 施設に係る利用料金は原則施設利用前に納付するものとする。
- ・ 収受した利用料金については原則還付しない。なお、どのような場合に還付することができるかは、相模原市立市民健康文化センター条例施行規則第9条に定められている。

##### (5) 利用料金の減免

- ・ 相模原市立市民健康文化センター条例第9条及び同条例施行規則第8条の基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、同条例施行規則に定める減免額の計算は、選定事業者が定めた利用料金に対し、適用するものとする。

## ウ 利用料金徴収業務

- ・ 選定事業者は、利用者から本施設の利用料金を適切に徴収すること。
- ・ 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等、利用者の利便性を考慮し、選定事業者の提案によるものとする。
- ・ 利用料金の徴収機器については、現在の施設に設置されている券売機及び入場ゲート（以下、「既存料金徴収機」という。）を使用することを可能とする。別途、選定事業者が徴収機器を選定、調達する場合は、現在の設備と同等以上の利便性を確保すること。なお、既存料金徴収機を利用する場合は、保守点検費用について【添付資料 10 指定管理者年間事業報告書】を参照すること。

## エ 回数利用券（プリペイドカード）の作成、販売及び管理業務

- ・ 現状の券売機及び入場ゲートを継続して使用する場合、市民の利便性の観点から、市を発行者とした回数利用券（プリペイドカード）の作成、販売及び管理を行うこと。
- ・ 本回数利用券（プリペイドカード）は、相模原市立市民健康文化センター及び相模原市立総合水泳場（グリーンプール）と共通して使用することができるものとする。
- ・ 回数利用券（プリペイドカード）の管理及び運用については、【添付資料 14 プリペイドカードの取扱い】に定めるとおりとする。

## オ 受付対応業務

- ・ 選定事業者は、本施設の受付及び各種案内等の利用者への対面对応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。
- ・ 利用者が支障なくサービスが受けられるよう、接客及び利用案内を行うための受付業務担当者を配置すること。
- ・ 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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選定事業者の提案によるものとする。
- ・ 高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。
- ・ 一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。

## カ 予約受付・利用許可業務

- ・ 選定事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。
- ・ 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、

選定事業者から提案し、市と協議の上決定すること。

- ・ 本施設の利用申請は、3 か月先までの利用申請を受け付けることとする。

#### キ 備品管理業務

- ・ 選定事業者は、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。
- ・ 備品及び用具の適切な貸出方法については、選定事業者から提案し、市と協議の上決定すること。
- ・ 備品及び用具の貸出の際には、貸出方法に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。
- ・ 備品及び用具の保管庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- ・ 利用者に対し、保管庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。

#### ク 庶務業務

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

#### (2) 監視業務

- ・ 選定事業者は、プール及びユニバーサルプールの利用者の事故を防止するため、水面監視業務を行うこと。また、事故、盗難、利用者のトラブル等を未然に防止するため、随時プール室内、浴室、ロッカー等の巡回を行うこと。

#### (3) 広報・情報発信業務

- ・ 選定事業者は、本施設の PR や情報の提供のために、本施設のホームページや SNS

等の作成・管理、利用案内リーフレット等の作成・配布・補充及び情報誌等への掲載等を行うこと。自主事業を実施する場合についても、広報・情報発信に努めること。

- ・ ホームページでは施設の予約状況を随時更新し、施設利用の促進等に努めること。
- ・ 利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知すること。
- ・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更すること。
- ・ 市内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。
- ・ 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。
- ・ スポーツ関連情報（イベント、サークル等）等の健康・文化・福祉に関する情報収集と提供を行うこと。
- ・ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応すること。

#### (4) 売店の運営、自動販売機の設置等の業務

- ・ 選定事業者は施設の活性化のため、売店や自動販売機を設置することができる。
- ・ 売店及び自動販売機を設置する場合は受付近辺の空きスペースや本施設内の利用者の通行を妨げないスペースに設置すること。
- ・ 設置にあたっては、市は地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の使用許可（目的外使用）により、選定事業者が公共施設等の一部を使用させる。選定事業者は市より行政財産の目的外使用許可を得るとともに行政財産使用料を市に納めること。行政財産使用料の額は、相模原市市有財産条例（昭和 39 年相模原市条例第 34 号）に定める使用料とする。
- ・ 売店及び自動販売機の運営に係る光熱水費は選定事業者の負担とし、得られる収入は維持管理・運営期間を通して選定事業者の収入とする。
- ・ 販売する商品の内容は、選定事業者の提案によるものとする。

#### (5) 自主事業実施業務

##### ア 業務対象

- ・ 選定事業者は、自己の責任と費用により、本事業の実施を妨げない範囲で企画・立案し、市の承認を得たのちに自主事業を実施することができる。
- ・ 市は、本施設の目的である「市民の健康の保持及び増進並びに文化及び福祉の向上」や施設のコンセプトである「だれもが健康になれる施設」、「だれもが学べる施設」、「幅広い世代がふれあえる・交流できる施設」として、本施設の主旨に即し、多くの市民が参加しやすい、多様な事業構成とし、積極的な運営業務の提案を期待する。

- ・ 自主事業について、利用料金を徴収する場合は、選定事業者の収入とする。
- ・ これまで本施設で行われてきた自主事業については、【添付資料 10 指定管理者年間事業報告書】に示す。

## イ 業務内容

### (7) 自主事業

- ・ 選定事業者は、外構を含む本施設の任意の場所において、施設の活性化や収入確保等の目的を持って、自らの提案により事業を実施することができる。
- ・ 自主事業の内容によっては、市は地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の使用許可（目的外使用）により、選定事業者に公共施設等の一部を使用させる。選定事業者は行政財産の目的外使用許可を得るものとし、市へ行政財産の使用料を収めること。行政財産使用料の額は、相模原市市有財産条例（昭和 39 年相模原市条例第 34 号）に定める使用料とする。
- ・ 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市への事業計画書、収支予算書等を提出し、承認を得ること。

### (4) 意向調査

- ・ 事業に対する評価や今後の事業の企画立案のために、アンケート調査等を行うなど、より良い自主事業の企画立案・運営に努めること。

### (ウ) 市が主催・共催する事業への協力

- ・ 市の方針に基づき、市が主催・共催する事業に対して、選定事業者は館内・館外を問わず協力するものとする。所管課と打合せを密に行い、遺漏のないように努めること。