

温泉交流施設運営事業
要求水準書

2024年 5月

長久手市

目次

第 1 総則.....	6
1 本書の位置づけ	6
2 遵守すべき法令	6
(1) 法令	6
(2) 条例等	7
第 2 事業全体にかかる要求水準	8
1 事業計画書の提出及び業務責任者等の配置.....	8
2 (株)長久手温泉従業員の雇用及び業務引き継ぎ等に関する事項	8
3 市と運営権者のリスク分担	8
4 保険への加入と保険の適用条件.....	11
(1) 請負業者賠償責任保険.....	11
(2) 施設賠償責任保険	11
(3) 普通火災保険	11
(4) 建設工事保険	11
5 共通経費の費用分担	11
6 個人情報保護	12
7 守秘義務の遵守	12
8 帳簿等の管理	12
9 情報公開の推進	12
10 危機管理等.....	12
11 環境への取組.....	13
12 業務の実施及び一括再委託並びに賃貸の禁止	13
13 市事業への協力	13
14 モニタリングへの対応	13
15 事業期間終了時の引継	13
16 その他.....	13
第 3 リニューアル業務にかかる要求水準.....	14
1 総則.....	14
2 業務の要求水準	14
第 4 運営業務にかかる要求水準	15
1 総則.....	15
(1) 業務の目的	15
(2) 基本事項.....	15
2 運営業務の要求水準	16
(1) 利用者対応業務.....	16

(2) 周知広報業務	17
(3) イベント実施業務	18
第 5 維持管理業務にかかる要求水準	19
1 総則.....	19
(1) 業務の目的	19
(2) 基本事項.....	19
2 業務の要求水準	20
第 6 付帯事業について	23

用語集

本要求水準書では、以下のように用語を定義する。

用語	定義
P F I 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 1 1 年法律第 1 1 7 号）のこと。
応募者	応募企業又は応募グループのこと。
応募企業	本事業が求める経営マネジメント能力及び資本金等を有し、本事業に応募する単独の企業のこと。
応募グループ	本事業が求める経営マネジメント能力及び資本金等を有し、本事業に応募する企業で、複数の企業で構成されるグループのこと。
代表企業	応募グループにより応募する場合に構成企業の中から定める応募手続を行う企業のこと。
構成企業	応募グループを構成し、運営会社に出資する企業のこと。代表企業を含む。
協力企業	運営会社において出資をせず、運営会社から本事業の一部の業務について委託を受ける企業のこと。
運営権者	運営権が設定され、本事業を実施する運営会社のこと。
運営会社	応募企業又は応募グループの構成企業が出資して設立する、本事業のみを実施する会社法（平成 1 7 年法律第 8 6 号）に定める株式会社のこと。
委員会	市が設置する、学識経験者等で構成された温泉交流施設運営事業者選定委員会のこと。
優先交渉権者	委員会からの選定を受けて、運営権実施契約の締結を予定する者として市が決定した応募者のこと。
公募資料等	公募の公告の際に市が公表する書類一式のこと。具体的には、募集要項、要求水準書、優先交渉権者選定基準、様式集及び記載要領、基本協定書（案）、特定事業契約書（案）等を指す。
要求水準書	公募の公告の際に市が公表する要求水準書のこと。
提案書	応募者のうち資格審査通過者が公募資料等に基づき作成し、期限内に提出した様式及びその参考図書のこと。
劣化等	部位・部材の破損、腐食及び変形等をいう。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的もしくは継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。

用語	定義
運転・監視	施設運営に必要な建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
修繕	部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。（取替も含む）
更新	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）もしくは実用上支障のない状態まで回復させる為、新たな部位・部材又は機器に取替えることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替えを除く。
予防保全	劣化の有無や兆候を可能な限り確認又は予測して、故障や不具合が発生する前に、必要な日常点検・定期点検・修繕等を実施することをいう。
修繕等	点検、保守、修繕、更新をいう。
改修	部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）を超えて改善することをいう。（取替も含む）
改築	主要構造部に構造上の影響を与える改修のことをいう。並びに運営権設定対象施設、福祉の家全体又は一部を建て替えることをいう。
増築	運営権設定対象施設、福祉の家の建築面積又は延床面積を増加させることをいう。
投資	運営権者が行う、設備等更新を含む修繕、改修及び市に所有権が帰属する備品・什器の購入のことをいう。
出資	主として応募者から運営会社への資金提供であり、返済義務のないものをいう。

第1 総則

1 本書の位置づけ

本書（補助資料を含む。以下、同じ。）は、長久手市（以下、「市」という。）がP F I法第8条の規定に基づき、温泉交流施設運営事業（以下、「本事業」という。）を実施する優先交渉権者を選定するにあたり、他の公募資料等と併せて本事業の遂行に関して市が要求する最低限の水準を示すものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業の実施方法等について自由に提案を行うことができる。市は要求水準を事業者選定における審査条件として用いる。

また、応募者が提案した提案書の内容のうち本書に示す要求水準を上回るものについては、選定された場合に実施する本事業の要求水準の一部として扱う。

2 遵守すべき法令

本事業を実施するにあたっては、以下に記載のある各種最新の法令（施行令及び施行規則等を含む）、条例、規則及び要綱等をはじめ記載のない各種法令等においても、遵守すること。また、各種基準・指針等についても要求水準に照らし、準拠すること。

(1) 法令

- 都市計画法
- 建築基準法
- 建設業法
- 公衆浴場法
- 水道法
- 下水道法
- 高圧ガス保安法
- 電気事業法
- 消防法・施行令
- 興行場法
- 駐車場法・施行令
- 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）・施行令
- 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）・施行令
- 建設工事にかかる資材の再資源化に関する法律
- 廃棄物処理及び清掃に関する法律
- 警備業法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 水質汚濁防止法

- 土壌汚染対策法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 労働安全衛生法
- 景観法・施行令
- その他関係法令等

(2) 条例等

- 長久手市福祉の家条例
- 長久手市福祉の家条例施行規則
- 長久手市温泉スタンドの設置及び管理に関する条例
- 長久手市景観条例
- 長久手市景観条例施行規則
- 長久手市美しいまちづくり条例
- 長久手市美しいまちづくり条例施行規則
- 長久手市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- 長久手市廃棄物の処理及び清掃に関する規則
- その他関係条例等

第2 事業全体にかかる要求水準

1 事業計画書の提出及び業務責任者等の配置

本事業の実施にあたり、実施契約の規定により、事業計画書の提出及び業務責任者等を配置しなければならない。

2 (株)長久手温泉従業員の雇用及び業務引き継ぎ等に関する事項

温泉交流施設を運営している(株)長久手温泉の従業員は原則として令和7年3月31日付で退職する。令和7年4月1日以降、運営権者での雇用を希望する(株)長久手温泉の従業員について、運営権者は基本協定締結後、速やかに雇用を前提として個別面談を行い、(株)長久手温泉における雇用条件をふまえて雇用調整を進めること。

優先交渉権者は、基本協定締結後速やかに、市及び(株)長久手温泉と協議のうえ、施設の運営・維持管理について(株)長久手温泉から引き継ぎを行い、本事業実施の準備を行うこと。

(株)長久手温泉が発行してきた有効期限の記載のない入泉回数券、岩盤浴回数券の取り扱いについて、令和6年度中に(株)長久手温泉による券の買い取り及び令和7年4月1日以降の利用措置を行うことを想定している。基本協定締結後速やかに、具体的な手法及び(株)長久手温泉から運営権者に支払う対価等について、運営権者、市、(株)長久手温泉により協議して決定する。

3 市と運営権者のリスク分担

市と運営権者のリスク分担は、表1に示すとおりとし、運営権の設定日以降に有効となる。

機能損失・低下リスクに関しては、その要因に寄らず瑕疵がみとめられた箇所においてリスクを負担する。

市に機能損失・低下リスクがある箇所において、市が修繕等を行う場合、円滑な工事・維持管理にあたって、運営権者は市の指示に従うこと。

運営権者に機能損失・低下リスクがある箇所において、建物全体の運用に係る部分については、その修繕にあたり事前に内容等について市の承認を得ること。

表1 リスク分担表

リスクの種類		市	運営権者
物価・光熱水費・金利の変動費リスク	物価・光熱水費・金利の変動に伴う経費の増加		○
住民・施設利用者の対応リスク	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○

リスクの種類		市	運営権者
	上記以外	○	○
法令変更リスク	法令による運営形態変更等への対応	○	○
不可抗力リスク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症その他の長久手市又は事業者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の経費の増加。 機能損失・低下リスクの分担に従う	○	○
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、感染症その他の長久手市又は事業者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う運営の停止及びそれに伴う経費の増加		○
温泉・井水リスク	温泉量・井水量の減少		○
	温泉量・井水量が減少した場合の事業継続のための追加費用（測量調査・掘削等）		○
機能損失・低下リスク	建築	主要構造部及びその防水層、断熱材等の外部建材	○
		2 階浴室の特定天井改修 （※募集要項の定めに従う）	○
		上記以外のすべての建築（主要構造部以外の間仕切り壁等、井戸、外部建具、内部建具、内部防水層、断熱材等の内部建材、内部仕上げ材、EV 設備等）	○
	電気設備	福祉の家共通電気設備（受変電設備、分電盤（箱及びメインブレーカー）、幹線設備（受変電設備⇒分電盤））	○
		上記以外のすべての電気設備（分電盤（箱及びメインブレーカー以外）、照明器具、コンセント、電話設備、情報通信設備、放送設備、TV 設備、配線（分電盤⇒各設備）等）	○
	機械設備	福祉の家共通機械設備（全館空調機本体、冷却塔本体、コージェネレーション、全館に共通する自動制御装置、共通部分・福祉エリアにかかる配管設備）	○

リスクの種類			市	運営権者
		上記以外のすべての機械設備（水処理設備、ろ過設備、ボイラー設備、空調設備、換気設備、ダクト設備、床暖房設備、配管・ポンプ設備、温泉スタンド、水槽（建物として構築されたものを含む）、厨房設備、温浴施設運営にかかる自動制御装置、運営権設定対象施設にかかる配管等）		○
	防災設備	火報受信機、1 階事務室内の副表示機、火災専用電話機	○	
		上記以外のすべての防災設備、消防用設備（自動火災報知器、防火戸・防火シャッター、ガス漏れ設備、消火設備等の機器及び配線） ※修繕は市に事前に承認を得ること		○
	什器・備品			○
	その他	上記に関わらず、運営権者が改修、修繕、更新等を実施した建築、設備、什器・備品		○

4 保険への加入と保険の適用条件

本事業を行うにあたり、以下の保険に加入しなければならない（以下、「必須保険」という。）。

(1) 請負業者賠償責任保険

運営管理業務及び維持管理業務に起因する第三者の身体障害及び財物損害が発生したことによる法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害の補償

(2) 施設賠償責任保険

施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備による第三者賠償責任による損害の補償

(3) 普通火災保険

火災等により本施設に生じた損害の補償

(4) 建設工事保険

工事現場での不測かつ突発的な事故により、工事目的物や工事用仮設物等に生じた物的損害の補償（工事を実施する場合）

上記に記載した保険は、加入すべき最小限の保険であり、事業者の判断に基づき追加の保険や更に担保範囲の広い保険に加入することを妨げるものではない。

加入した保険については、加入・更新後遅滞なく、その保険内容が分かる証券等の写しを市に提出すること。

本施設の建築物に対する災害共済保険については、市が加入し、市が必要と認めた場合に保険を適用する。

運営権者は、必須保険の制度上、適用できる場合に適用しなければならない。また、保険の適用の有無に関わらず、実施契約第9条の規定に基づき、運営権者は、本事業の履行にあたって生じた損害を負担しなければならない。

なお、当該損害を市が負担した場合には、市は、運営権者に対して求償権を行使する。

5 共通経費の費用分担

光熱水費については、原則、一旦市が福祉の家全体の光熱水費を支払い、運営権設定対象施設にかかる費用を市の請求に基づき、運営権者が市に支払うものとする。なお、現在コージェネレーションシステムを稼働させているが、令和7年度以降に市の判断により運用廃止する。

駐車場及び建物全体の管理経費等、市及び指定管理者等が行う他事業と共有で使用する経費については、市が合理的に費用分担を行い、市の請求に基づき、運営権者が市に支払うものとする。

市が福祉の家で運営している歩行浴・福祉浴に要する温泉水等の供給については、その供給に必要な機械設備の稼働に要する費用を運営権者の協力のもとで市が算出し、市

が運営権者に支払うものとする。

6 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。事業期間終了後もしくは運営権者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。

個人情報については、関連法令等に従って適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じること。

7 守秘義務の遵守

運営権者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。事業期間終了後もしくは運営権者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。

秘密に関する情報については、内部規程を定めて取り扱う等適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

8 帳簿等の管理

運営権者は、各業務を行うにあたり実施契約で定める書類を作成並びに市に提出すること。取得した情報については適正に管理し保存すること。

本事業の終了時の引継ぎに必要となる情報については、事業期間中にわたり保存管理すること。

9 情報公開の推進

運営権者は、本事業が市民等が利用する公共施設での運営であることを認識し、その運営に関する情報公開について透明性を高めるよう努め、情報の公開を推進するものとする。

10 危機管理等

自然災害、人為災害、事故又は自らが原因もしくは発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上で、市をはじめ関係機関に通報するものとする。

火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を迅速に行うこと。

停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

その他利用者に対する対応に万全を期すること。

危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練等を行うこと。

所管の消防署など関係機関から指摘・指示等があった場合は、速やかに改善すべく、改善策を立案し、市に報告した上で、対策を実施すること。

浴室環境に起因する疾病等の予防に留意すること。万が一発生した際には、直ちに市及び保健所に通報し、必要な対策を迅速に行うこと。

11 環境への取組

省エネルギーや省資源等に可能な限り取組み、規制を受ける環境関係法令等を遵守し、環境負荷の低減に努めること。

12 業務の実施及び一括再委託並びに賃貸の禁止

再委託については、実施契約第 6 条の規定による。

また、運営権者は、運営権設定対象施設を賃貸することはできない。

13 市事業への協力

市と運営権者は、事業期間において日常から、迅速な情報伝達と連絡調整に努め、本事業を円滑に遂行すること。

市事業に対して、可能な範囲で協力すること。

14 モニタリングへの対応

運営権者は、自らが行う本事業の運営に関して、実施契約第 48 条第 1 項の規定にあるセルフモニタリングを自己評価として行うものとする。

運営権者は、実施契約第 64 条第 5 項で提出する書類をもとに、市の求めに応じて、説明に協力しなければならない。

詳細については実施契約に規定する。

15 事業期間終了時の引継

実施契約 56 条の定めるところによる。

なお、定めのない場合及び疑義がある点については、市及び運営権者で協議の上で、定める。

16 その他

運営権者は、本書に記載の各業務以外に、本施設の設置目的を達成するために必要な業務で市が認めたものは、関係法令等を遵守した上で、利用者や周辺住民等の安全性や利便性に配慮し、適正に実施すること。

第3 リニューアル業務にかかる要求水準

1 総則

運営権者は、運営権設定対象施設の機能及び性能等を常に発揮可能な最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に配慮しながら、様々な環境変化に柔軟に適応して、施設の魅力向上、地域の活性化や健康の維持増進を、事業期間を通して持続的に推進することを目的として運営権設定対象施設のリニューアル業務を実施すること。

2 業務の要求水準

運営権者は 2025 年 4 月 1 日以降速やかにリニューアル業務に着手すること。

運営権者は、リニューアル計画書を作成し、事前に市と協議し、承認を得た上でリニューアルに着手すること。

上記計画書に記載する必要のある事項は次のとおりとする。

- 運営コンセプト
- 事前の施設調査
- リニューアル内容（ソフト面・ハード面共に）
- 施設の利用用途、利用料金、営業時間
- 利用規約、利用料金の徴収方法
- 施設の魅力向上に資する事項
- 地域の活性化に資する事項
- 健康の維持及び増進に資する事項
- 安定した施設の維持管理に資する事項
- 実施スケジュール
- 周知広報計画
- リニューアル費用と資金調達計画
- リニューアル後の収支計画書

リニューアルに改修を含めて行う際の設計・建設工事にあたっては、実施契約に基づき適切な手続きを行うこと。

休館日、開館時間については、周辺環境に与える影響をふまえ、市との協議により決定する。現行の休館日及び開館時間は次のとおり

（休館日）毎月第 1 月曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日である場合は翌平日）を除く日

（開館時間）午前 9 時から午後 10 時まで（年末年始は除く。）

※リニューアル業務は運営権者の発意のもと、市と協議の上で事業期間において繰り返し実施することができる。

第4 運營業務にかかる要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

運営権者には、PFI コンセッション方式の特性を活かした自由度の高い公共施設の運営により、柔軟性や効率性を発揮しつつ、創意工夫により施設の魅力を高め、地域への波及効果を高めていくことが期待される。運営権者は、こうした背景をふまえ本施設の適正な運営管理のため、関係法令等とともに、次の事項を遵守して本事業を実施しなければならない。

- 本施設の設置目的に則した運営管理を行うこと。
- 本施設が公共施設であることを常に念頭に置き、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体等に有利又は不利となる運営を行わないこと。
- 要求水準や提案書に基づいて作成する運營業務計画書等に基づき、利用者が快適に本施設を利用できるよう適正な運営管理を行うとともに、効率的かつ効果的な運営管理を行い、適正な収益の確保と経費の縮減に努めること。
- 本施設の利用促進や効用を高めるため、利用者の意見や要望を運営管理業務に反映すること。
- 個人情報の保護を徹底すること。
- 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- 災害時、緊急時等に備えた危機管理を徹底すること。
- 市と密接に連携を図りながら運営管理を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力すること。

(2) 基本事項

ア 温泉交流施設の開館日時及び休館日等

温泉交流施設等の開館時間、休館日については、運営権者からの提案に基づき、事前に市と協議して定めること。

適切な維持管理水準の達成及び周辺施設の利用状況を踏まえ、適切な開館時間等の設定を行うとともに、適切な警備対策等を行うこと。

なお、温泉交流施設への出入口及び機械室の出入口付近は、市との協議により柔軟に使用できるものとする。

イ 利用形態の考え方

備品等の貸出に際しては利用者の利便性や安全性に配慮すること。

公序良俗に反する恐れのある者や、施設の構造上又は管理上支障がある者については、施設を利用させないこと。

利用者に対して、施設の利用方法や注意事項を周知すること。営業日の利用後は、施設や設備、備品に故障や破損がないか確認を行うこと。

利用者の属性、入館や退館の記録、鍵の収受等を含めた施設、什器・備品の貸出方法は、運営権者の提案とするが、本事業の目的を踏まえ、利用者の利便性や安全性を高めること。

ウ 連絡調整対応

運営業務責任者を1名配置すること。

運営業務責任者が中心となって、各業務担当者間で連携をとり、業務や事業内容を調整し、サービスの向上を図ること。

市による関連会議等が設定された場合は、原則として統括管理責任者又は運営業務責任者が参加し、連絡調整を行うこと。

エ 運営業務計画書の作成

運営権者は、2025年4月1日以降、速やかに当該年度の運営業務計画書を作成し、市に承認を得ること。

初年度以降においては、前年度12月末日までに運営業務計画書を作成し、市に承認を得ること。なお、当該年度中に計画書の内容を変更する場合は、事前に市にその変更内容や理由を説明し、市の承認を得ること。

オ 運営業務報告書の作成

(ア) 定期業務報告

運営権者は、毎事業年度終了後60日以内に運営業務報告書を作成し、市に報告すること。

(イ) 即時報告

運営権者は、本事業における業務を実施するにあたり、人身事故など重大な事象が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに市に報告すること。

運営権者は、本事業における業務に係り監督官署等の立入り等を受けた場合は、適切に対応するとともに、必要に応じて市に立会を求め、事後速やかに立入要件や対応内容、監督官署等の指摘事項等の詳細を市に報告すること。

2 運営業務の要求水準

(1) 利用者対応業務

ア 利用者が快適に施設を利用できるよう運営計画を策定すること。

イ 受付ツール・システムについては、運営権者の提案に委ねる。

ウ 利用者の属性を記録し、業務の改善等に活用すること。記録する属性の項目に

については運営権者の提案に委ねる。

エ 窓口や電話、メール、ホームページ等での各種問い合わせに対し、適切かつ丁寧な対応を迅速に行うこと。

オ 問い合わせ対応等については、手法として事務室で一括、各施設の受付カウンターごとに対応等の方法が考えられるが、その手法について運営権者の提案に委ねる。なお、内容については各業務担当者間で確実に共有すること。

カ 利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認のうえ、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、運営権者において判断が困難な場合は市と協議すること。

キ 利用料金の収受方法は運営権者の提案に委ねるが、定期券、クレジットカード払い、電子決済等、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。

ク 利用者アンケート等により利用者等の意見や要望を把握し、運営管理業務に反映させるよう努めること。事業者単独では対応できない用件や事象の場合は、速やかに市に報告し、対応を協議すること。

ケ 施設内での事故の予防策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、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、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

コ 現在、（株）長久手温泉が運行している藤が丘駅間のシャトルバスの運行については応募者の提案に委ねる。シャトルバスの運行有無に関わらず、可能な限り交通弱者であっても施設を利用できるような配慮を行うこと。

サ 現在、長久手市が条例に基づき運用している温泉スタンドについては、令和6年度末で条例廃止をし、公の施設から除外する予定である。温泉スタンドについては運営権設定対象施設に含まれており、令和7年度以降の運用については応募者の提案に委ねる。

(2) 周知広報業務

ア 効果の高いロゴデザイン等の意匠に配慮すること。なお、マーク、ロゴ及び商標その他意匠等を作成・更新する場合は、市に事前に承認を得ること。

イ 必要な情報を整理し、施設ウェブサイトを開設、更新等すること。

ウ 施設パンフレット等を作成し、市内外へ配布すること。配布数、配布場所については運営権者の提案に委ねる。

エ マーケティングを実施し、多様な媒体（新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、パンフレット、ポスター、インターネット、SNS等）を活用した積極的なプロモーション

を実施すること。

オ 周辺施設との連携を強化し、集客力の強化を図ること。

カ 既存の案内看板については、次のとおりとする。

(ア) 福祉の家敷地内にある「長久手温泉ござらっせ」、「神戸珈琲倶楽部」の単独看板は運営権者の管理とし、自らの責任と費用により維持管理・更新等を行う。

(イ) 福祉の家敷地内にある「福祉の家」「長久手温泉ござらっせ」「あぐりん村」の案内を一体表記している看板は、市の管理とし、その維持管理・更新等は市と運営権者が協議の上で行う。その経費については、合理的に費用分担を行い、市の請求に基づき、運営権者が市に支払うものとする。

(3) イベント実施業務

ア 運営権者は、温泉交流施設や周辺施設の貴重な観光資源を有効活用し、各種イベント、その他事業を積極的に実施すること。

イ 福祉の家、田園バレー交流施設について、市や当該指定管理者等と調整の上、積極的に連携を図り、相乗効果をもたらす事業の実施に留意すること。

ウ 下記の配慮事項等に留意すること。

(ア) 公共施設であることを念頭に置いた良識あるものとし、公序良俗に反する恐れのある利用や市民の批判を招くような利用は認めない。

(イ) 福祉の家、田園バレー交流施設の性質に著しく反する事業は認めない。

(ウ) 施設利用の妨げにならないよう対策を施すこと。また、事業計画に災害時の非常時対応を明記すること。

第5 維持管理業務にかかる要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、運営期間終了までの間、運営権設定対象施設の機能及び性能等を常に発揮可能な最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

運営権者は、運営権者が機能損失・低下リスクを負う建築、機械設備、電気設備、防災設備、什器備品等について、実施体制、実施工程及び次のことを充足した維持管理業務計画書を年度ごとに作成し、市の承諾を得て業務を実施すること。また、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。本書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を実施すること。

- ・ 関係法令・技術基準等を遵守すること。
- ・ 予防保全的な維持管理を実践する上での、調査方法や修繕更新の判断や周期に関すること。
- ・ 温泉交流施設等が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な維持管理を実施すること。
- ・ 温泉交流施設等の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ・ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源、省エネルギー化を図ること。
- ・ ライフサイクルコストを削減すること。

(2) 基本事項

ア 連絡調整対応

維持管理業務責任者を1名配置すること。

維持管理業務責任者が中心となって、各業務担当者間で連携をとり、業務や事業内容を調整し、サービスの向上を図ること。

市による関連会議等が設定された場合は、原則として統括管理責任者又は維持管理業務責任者が参加し、連絡調整を行うこと。

イ 維持管理業務計画書の作成

運営権者は、2025年4月1日以降、速やかに当該年度の維持管理業務計画書を作成し、市に承認を得ること。

初年度以降においては、前年度12月末日までに維持管理業務計画書を作成し、市に提出し承認を得ること。なお、当該年度中に当該業務計画書の内容を変更す

る場合は、事前に市にその変更内容や理由を説明し、市の承認を得ること。

ウ 維持管理業務報告書の作成

(ア) 定期業務報告

運営権者は、毎事業年度終了後 60 日以内に維持管理業務報告書を作成し、市に報告すること。

(イ) 即時報告

運営権者は、本事業における業務を実施するにあたり、重大な事象が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに市に報告すること。

運営権者は、本事業における業務に係り監督官署等の立入り等を受けた場合は、適切に対応するとともに、必要に応じて市に立会を求め、事後速やかに立入要件や対応内容、監督官署等の指摘事項等の詳細を市に報告すること。

(ウ) 施設調査の実施

運営権者は、運営開始日から 6 か月以内に、運営権設定対象施設の調査を行い、施設台帳及び保守管理等に用いる施設図面を作成しなければならない。

(エ) 中長期修繕業務計画書の作成

運営権者は、運営開始日から市が指定した日までに、運営権設定対象施設に関する中長期修繕業務計画書を作成して市に提出し、その内容について市の承認を得なければならない。

2 業務の要求水準

運営権設定対象施設を対象とした維持管理業務の要求水準は表 2 のとおりとする。

表 2 維持管理業務要求水準

業務内容	事項
総則	・ 機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施すること。 ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源・省エネルギー化を図ること。 ・ 劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止する修繕を行うこと。 ・ 利用者からの苦情、要望、情報提供等に対し、迅速に判断して対応すること。 ・ 維持管理業務計画書に基づき、計画的に業務を実施すること。
施設調査	・ 運営開始日から 6 か月以内に、運営権設定対象施設の調査を行い、施設台帳及び保守管理等に用いる施設図面を作成すること。 ・ 調査の結果、修繕業務に関して建築基準法等の法令等に基づく各種申請等の手続きが必要になる場合は、適切に対応すること。
点検、情報管理	・ 運営権設定対象施設の日常保守点検を行うこと（運営権設定対象施設内において市に機能損失・低下リスクがある部分を含む。）。 ・ 運営権設定対象施設の定期保守点検、法定保守点検を行うこと（市に機能損失・低下リスクがある部分は市が行う。）。 ・ 維持管理にかかる履歴管理、データベースを作成し、一体的に情報を管理すること。
修繕・更新	・ 日常の運営や点検で発見された不具合については、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう速やかに対応すること。 ・ 維持管理計画書に基づき、計画的な予防保全に努めること。
水質管理・清掃	・ 常に最新の公衆浴場法等関連法令・ガイドラインの規定に準拠した維持管理を行い、利用者が常に衛生的かつ安全に利用できるよう状態を保つこと。 ・ 清掃は開館時の日常清掃と深夜や定休日に行う定期清掃を組み合わせて行うこと。
運転管理	・ 正常な運転を維持するため、計器類の情報収集を的確に行うこと。 ・ 運転要領の作成や従業員への教育など、円滑な習熟に必要な

業務内容	事項
	措置を講ずること。 ・ 異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時には、二次災害の発生を抑えるように備えること。
植栽維持	・ 植物を保護・育成して豊かな緑地環境を維持すること。 ・ 倒木防止など利用者の安全に留意した管理を行うこと。 ・ 農薬使用においては常に最新の関連法令・ガイドラインに準拠すること。
保安警備	・ 利用者及び従業員の安全を確保するため、不審者の侵入、不審物の処置、盗難等不正行為の防止等の対策を行うこと。 ・ 遺失物について適切な管理を行うこと。 ・ 施錠管理の体制を適切に整えること。 ・ 営業時間外においても、適切な保安警備体制を整えること。 ・ 消防設備等の自主検査を定期的に行うこと。
その他	・ 上記に定める業務にあたらなないものについても、運営権設定対象施設の維持管理において必要な事項について適宜実施し、必要に応じて市への協力及び提案・報告を行うこと。

第6 付帯事業について

運営権者は、自らの責任及び費用負担において、付帯事業として、特定事業に連携した業務を行うことができる。付帯事業の対象エリアは、運営権設定対象施設外で、福祉の家内及び隣接の市の所有地とする。応募者は対象エリア内において付帯事業の内容について自由に提案可能であるが、実際の対象エリアの利用においては、運営権者が市に提出する付帯事業計画書における具体的な事業内容をふまえ、市及び他の指定管理者等との協議により、市の承認の上で実施できるものとする。

付帯事業の有無及び内容については、応募者の提案に委ね、事業者選定において評価する。次表に特定事業の業務範囲と付帯事業の整理について示す。

特定事業及び付帯事業における業務範囲の整理			
事業区分		特定事業	付帯事業
対象エリア		運営権設定対象施設	福祉の家内及び隣接の市の所有地※ ¹
運営権者が実施する内容	リニューアル業務	運営権者が特定事業として実施	—
	運営業務	運営権者が特定事業として実施	運営権者の自らの責任と費用において提案可能※ ¹
	維持管理業務	運営権者が特定事業として実施	—
	改修	本事業や福祉の家の目的に合致する範囲で提案実施可能	×※ ²
	改築・増築	×※ ²	×※ ²

※¹：施設又は土地の使用許可の上で、地域の活性化に資するイベント実施をできるものとする（特定事業と併せても実施可能であるが、この場合においても使用許可を必要とする。）。

※²：事業期間中において市が政策を変更した場合は、この限りではない。