

総合健康ゾーン
健康増進施設運営・維持管理事業

要求水準書

2024年4月5日

豊岡市

目 次

第1 総則	1
1 要求水準書の位置付け	1
2 本事業の目的	1
3 本事業の基本方針	1
4 事業概要	2
(1) 立地条件	2
(2) 本事業の業務対象施設及び施設構成	2
(3) 市にて実施する計画修繕工事について	3
(4) 電気工作物の維持管理業務の役割区分について	3
(5) 事業方式	4
(6) 事業範囲	4
(7) 事業スケジュール	5
5 遵守すべき法令等	6
(1) 法令	6
(2) 条例	8
(3) 要綱、基準等	8
6 本事業の留意事項	9
(1) 地域への貢献	9
(2) 保険	9
(3) 第三者への委託	9
7 市によるモニタリングの実施	9
8 著作権・特許権等の使用	9
(1) 著作権	9
(2) 特許権等	9
9 情報の取り扱い	10
(1) 個人情報の保護	10
(2) 秘密の保持	10
10 要求水準書の変更	10
(1) 要求水準の変更事由	10
(2) 要求水準の変更手続き	10
11 用語の定義	11
第2 開業準備業務に関する要求水準	13
1 総則	13
(1) 業務の区分	13

(2)	業務の対象範囲	13
(3)	業務の期間	13
(4)	業務実施の方針	13
2	業務の進め方	13
(1)	実施体制	13
(2)	市への提出書類	13
3	業務要求水準	14
(1)	引継ぎ業務	14
(2)	備品及び消耗品の初期調達	15
(3)	利用料金及び利用規則の決定	15
(4)	広報活動	16
第3	運營業務に関する要求水準	17
1	総則	17
(1)	業務の区分	17
(2)	業務の対象範囲（使用可能施設）	17
(3)	業務の期間	17
(4)	業務実施の方針	17
2	業務の進め方	18
(1)	実施体制	18
(2)	市への提出書類	19
(3)	セルフモニタリングの実施	22
3	運営に関する事項	22
(1)	本施設の開館時間等	22
(2)	利用料金の取扱い	22
(3)	利用者ニーズの反映	22
(4)	柔軟な運營業務の実施	22
(5)	健康増進及び保健・福祉の推進に対する協力	23
(6)	計画修繕工事に対する協力	23
4	業務の要求水準	24
(1)	総合受付案内業務	24
(2)	情報提供業務	24
(3)	人材派遣業務	25
(4)	体力測定・運動相談業務	27
(5)	保健指導に係るプログラム作成及び指導業務	29
(6)	低体力高齢者等を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務（独	

立採算業務)	38
(7) 特定高齢者を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務	40
(8) 利用者情報共有ツールの構築・運用業務	45
(9) 賑わい・ふれあい機会提供業務	46
(10) 市民活動支援業務	47
(11) 駐車料金徴収代行業務	48
(12) その他運営業務(独立採算業務)	48
第4 維持管理業務に関する要求水準	53
1 総則	53
(1) 業務の区分	53
(2) 業務の対象範囲	53
(3) 業務の期間	53
(4) 業務実施の方針	53
(5) 大規模修繕の考え方	54
2 業務の進め方	55
(1) 実施体制	55
(2) 市への提出書類	56
(3) 維持管理業務に係る記録の管理	59
(4) 不具合及び故障への対応	59
(5) 非常時及び緊急時の対応	60
(6) セルフモニタリングの実施	60
3 業務の要求水準	60
(1) 建築物保守管理業務	60
(2) 建築設備保守管理業務	61
(3) 備品保守管理業務	62
(4) その他屋外施設等(駐車場及び駐輪場を除く)保守管理業務	62
(5) 清掃業務	63
(6) 植栽維持管理業務	65
(7) 警備業務	66
(8) 環境衛生管理業務(プール室及び浴室を除く)	67
(9) 環境衛生管理業務(プール室)	68
(10) 環境衛生管理業務(浴室)	71
(11) 経常修繕業務	72
(12) 駐車場及び駐輪場管理業務	74
(13) 事業期間終了時の引継ぎ業務	75

○資料一覧

番号	資料名称
資料 1	計画修繕一覧表（案）
資料 2	施設配置図
資料 3	実施体制図
資料 4	電気工作物保守管理業務の詳細
資料 5	第 1 期事業から引継ぎ可能な備品等一覧
資料 6	第 1 期事業の利用料金
資料 7	利用料金の取り扱い
資料 8	各プログラム関連情報
資料 9	（第 1 期事業）運営業務内容詳細
資料 10	（第 1 期事業）維持管理業務内容詳細

○配付資料一覧

番号	資料名称
配付資料－ 1	設計図等 C A D データ
配付資料－ 2	建築一般図（抜粋）
配付資料－ 3	運動チェックルーム改修図
配付資料－ 4	修繕履歴

※配付資料は、希望者に電子媒体（DVD-R）で窓口配付を行う。配付資料申込受付は、2024年4月5日（金）から4月19日（金）までとする。配付資料の配付に係る詳細は募集要項「第3－1（2）②配付資料の取得方法」を参照のこと。

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、豊岡市（以下「市」という。）が、総合健康ゾーン健康増進施設運営・維持管理事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものとして、本事業の遂行に際し、市が本事業を実施する者として選定した事業者（以下「事業者」という。）に要求するサービス水準を示すものである。

2 本事業の目的

豊岡市立総合健康ゾーン健康増進施設は、2010年4月に総合健康ゾーン整備運営事業（以下「第1期事業」という。）の一環としてDBO手法を導入して供用開始した。

本施設は、健康長寿社会の構築に向け、市民、関係団体及び市が取り組むべき保健分野の基本的な指針となる「とよおか健康ぷらん21」（2023年3月改訂）において、運動習慣や介護予防のための取組を実施する拠点施設として位置づけられている。

施設利用者は、2019年度のコロナ禍までは概ね増加傾向にあり、2018年度には23万人に達し、すべての年齢層において利用されており、満足度も一定の水準を保っている。一方で当初の施設整備から15年経過しており、建物の老朽化や機械設備の効率性の低下に加え、利用者ニーズ、社会情勢の変化も認められている。

それらの課題を解決するため、第1期事業期間（2008年度～2024年度）の終了に伴い、市において機械設備等の修繕・更新を中心とする計画修繕工事を実施した後、「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（以下「PFI法」という。）」によるO方式（Operate方式）を採用し、民間のノウハウを活かした運営・維持管理を行う。

本事業においては、第1期事業の基本理念を活かし、市民に愛され、親しみを持って訪れ、利用できる施設を目指す。今後の社会環境を踏まえ、健康な食環境や身体活動・運動を促す、自然と健康になれる環境づくりの取組を実施し、健康寿命の延伸と健康格差の縮小に資することを目的とする。

3 本事業の基本方針

「すべての人が地域の中で生きいきと健康に暮らせるまち」を実現するための指針となる基本方針は、次のとおりとする。

- ア 市民の積極的な健康づくりの実現を図る
- イ 市民の憩いや癒しの空間として活用を図る
- ウ 市民の賑わいの場としての活用を図る

4 事業概要

(1) 立地条件

所在地	兵庫県豊岡市立野町6番30号	
敷地面積	約26,030㎡ 健康増進施設敷地 : 約24,350㎡ 公用車駐車場 : 約1,680㎡	
用途地域等	用途地域指定	第二種住居地域
	容積率	200%
	建ぺい率	60%
	河川保全区域	指定あり
	風景形成地域(円山川下流地域)	指定あり
	高度地区指定	指定なし
	防火地域	指定なし
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・北側道路：国道312号 ・西側道路：市道立野大磯線 ・南側道路：市道立野長町線・市道立野垣ノ根線 	

(2) 本事業の業務対象施設及び施設構成

本事業で対象となる施設は、「健康増進施設」と「その他屋外施設等」で構成される。「健康増進施設」と「その他屋外施設等」をあわせて以下「本施設」という。

項目	内 容			
施設概要	健康増進施設	<ul style="list-style-type: none"> ○延床面積 3,426㎡ ○構造 鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 2階建 ○プール：25m×6コース、多目的プール（ジェット水流槽を含む） ○トレーニングジム ○フィットネススタジオ ○健康チェックルーム ○調理実習室 ○浴室（サウナ、水風呂、水流風呂） ○喫茶・軽食コーナー ○上級者向けクライミングウォール ○キッズコーナー（初級・中級者向けクライミングウォール等） 		
	その他屋外施設等	<ul style="list-style-type: none"> ○その他屋外施設面積 屋外トイレ 54㎡、駐輪場1 31㎡、駐輪場2 31㎡ 渡り廊下 46㎡、ゴミ置き場1 3㎡、ゴミ置き場2 3㎡ ○その他外構・駐車場 ○健康づくり広場（フットサルなどが可能な多目的コートを兼用） ○庭園、散策路 ○屋外専用トイレ ○駐車場（327台）、駐輪場（80台） ○屋根底部分でのウォーキング・ランニングコース ※健康福祉施設は本事業対象外とする。（外周部外構は本事業対象） 		

※経常修繕業務においてクライミングウォールを撤去することを前提とする。ただし、事業者の提案に基づき、提案上限額の範囲内で修繕・更新によって安全に運用できる場合は継続した利活用も認める。

(3) 市にて実施する計画修繕工事について

本事業の実施期間中に市にて別途計画修繕工事を実施することを予定している。当該工事の詳細は2024年10月に決定予定、工事発注は2025年2月頃を予定し、2025年度内に工事完了予定としている。工事内容によって変更は生じるが、最大で全館閉館（3ヶ月程度）を伴う可能性があることに留意すること。なお、工事の具体的な実施時期等については、利用者の利便性と安全性を優先し、休館対象範囲及び休館期間が最小限となるよう市と協議・調整を行った上で決定する。

現時点で予定している計画修繕工事は【資料1「計画修繕一覧表（案）」】に示す。

(4) 電気工作物の維持管理業務の役割区分について

電気工作物に係る保守管理は、市が健康福祉施設と一括で実施していることから市が実施するものとし、事業者の業務の対象外とする。市で実施する電気工作物の保守管理業務内容の詳細は、【資料4「電気工作物保守管理業務の詳細」】に示す。

電気工作物に係る市と事業者の役割区分は以下のとおりとし、事業者は市が実施する第1キュービクルの点検に立会い、市が提供する点検記録を確認の上で必要な修繕・更新等を実施すること。

なお、市は事業開始前に構内第1柱における高圧気中開閉器（屋外）・高圧方向地絡継電器と引込個所から第1キュービクルまでの高圧ケーブルの更新を予定していることから、経常修繕計画の提案にあたっては留意すること。

業務内容	役割区分	
	市	事業者
電気工作物（第1キュービクル）の保守管理業務	◎	立合い
電気工作物（第1キュービクル）のその他の維持管理業務		◎
電気工作物（第2キュービクル）の保守管理業務	◎	
電気工作物（第2キュービクル）のその他の維持管理業務	◎	

※第1キュービクル（健康増進施設側）のその他の維持管理業務の範囲には引込みから第1キュービクルの全ての設備（第2キュービクルに関連する設備も含む）を含むものとするが、市は事業者にて実施した維持管理業務の記録を確認した上で、合理的な理由により事業者の帰責範疇を超えるものと市が認定した場合は健康福祉施設へのリスクは市が負担する。

※第2キュービクルの業務範囲は、第1キュービクル（健康増進施設側）から第2キュービクル（健康福祉施設側）への配線及び第2キュービクルを対象とし、第1キュービクルの業務範囲には第2キュービクルへの配線は含まないものとする。

(5) 事業方式

本事業は、P F I 法に基づき、事業者が事業期間中、本施設の運営及び維持管理業務を行うO方式（O p e r a t e 方式）により実施する。

(6) 事業範囲

事業者が行う本事業の事業範囲は、次のとおりとする。

① 開業準備業務

- ア 引継ぎ業務
- イ 備品及び消耗品の初期調達
- ウ 利用料金及び利用規則の決定
- エ 広報活動

② 運營業務

- ア 総合受付案内業務
- イ 情報提供業務
- ウ 人材派遣業務
- エ 体力測定・運動相談業務
- オ 保健指導に係るプログラム作成及び指導業務
- カ 低体力高齢者等を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務（独立採算業務）
- キ 特定高齢者を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務
- ク 利用者情報共有ツールの構築・運用業務
- ケ 賑わい・ふれあい機会提供業務
- コ 市民活動支援業務
- サ 駐車料金徴収代行業務
- シ その他運營業務（独立採算業務）

③ 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 備品等保守管理業務
- エ その他屋外施設等（駐車場及び駐輪場を除く）保守管理業務
- オ 清掃業務
- カ 植栽維持管理業務
- キ 警備業務
- ク 環境衛生管理業務（プール室及び浴室を除く）
- ケ 環境衛生業務（プール室）
- コ 環境衛生業務（浴室）
- サ 経常修繕業務
- シ 駐車場及び駐輪場管理業務
- ス 事業期間終了時の引継ぎ業務

(7) 事業スケジュール

本事業のスケジュール（予定）は、次のとおりとする。

基本協定の締結	2024年9月下旬
事業契約の仮契約の締結	2024年10月中旬
事業契約に係る議会の議決（本契約の締結）	2024年12月下旬
開業準備業務期間	事業契約締結後～2025年3月末
運営・維持管理業務開始日	2025年4月1日
運営・維持管理業務期間※	2025年4月1日～2035年3月末
事業終了	2035年3月末

※「第1-4(3)市にて実施する計画修繕工事について」に留意すること。

5 遵守すべき法令等

事業者は、本事業の実施に当たって、関連法令等（関連する施行令、規則、条例等を含む。以下同じ。）を遵守すること。

なお、本事業に関する主な関連法令等は次のとおりである。

(1) 法令

- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 消防法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市公園法
- ・ 景観法
- ・ 宅地造成等規制法
- ・ 電波法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気工事士法
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ ガス事業法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律

- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再源化等に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 文化財保護法
- ・ 公衆浴場法
- ・ 学校保健安全法
- ・ 健康増進法
- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法
- ・ 最低賃金法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 興行場法
- ・ 警備業法
- ・ エネルギーの使用合理化等に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 食品衛生法
- ・ 社会教育法
- ・ スポーツ基本法
- ・ 児童福祉法
- ・ 駐車場法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 雨水の利用の推進に関する法律
- ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・ 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
- ・ 会社法
- ・ 遺失物法
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- ・ 薬事法
- ・ スポーツ振興法

- ・ 高齢者・障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（ハートビル法）
- ・ 地域保健法
- ・ 社会福祉法
- ・ 介護保険法
- ・ 国民健康保険法
- ・ 健康保険法
- ・ 障害者福祉法
- ・ 母子保健法
- ・ 食育基本法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ その他関連法令

（２）条例

- ・ 兵庫県福祉まちづくり条例
- ・ 豊岡市立総合健康ゾーン健康増進施設の設置及び管理に関する条例
- ・ 豊岡市立健康福祉センターの設置及び管理に関する条例
- ・ 豊岡市行政財産の使用料の徴収に関する条例
- ・ 豊岡市廃棄物の処理及び清掃に関する条例及び同施行規則
- ・ その他関連条例

（３）要綱、基準等

- ・ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- ・ 遊具の安全に関する基準（案）（（社）日本公園施設業協会）
- ・ 公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）
- ・ レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省通知）
- ・ 公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省通知）
- ・ 遊泳用プールの衛生基準（健発第 0528003 号 厚生労働省健康局長通知）
- ・ プールの安全標準指針（文部科学省・国土交通省）
- ・ 学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）
- ・ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- ・ プール公認規則（公益財団法人日本水泳連盟）

- ・ 公認プール施設要領（公益財団法人日本水泳連盟）
- ・ その他関連要綱、基準等

6 本事業の留意事項

（１）地域への貢献

事業者は、本業務の実施に当たり市内企業、地元人材の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

（２）保険

本事業の実施に当たり、加入する保険は次のとおりとする。詳細は事業契約書（案）において示す。

① 事業者が加入する保険

- ・ 第三者賠償責任保険

② 市が加入している保険

- ・ 火災保険

（３）第三者への委託

事業者が、主たる業務以外の業務の一部を構成企業以外の第三者に請け負わせる又は委託する場合は、速やかに市に書面で通知すること。当該第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

7 市によるモニタリングの実施

市は、事業期間において、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書等の確認の他、随時、立入検査等により監視・評価（モニタリング）を実施する。詳細は、募集要項を参照すること。

8 著作権・特許権等の使用

（１）著作権

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

（２）特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法、運営方法及

び維持管理方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を事業者が負担する。

9 情報の取り扱い

(1) 個人情報の保護

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

(2) 秘密の保持

事業者は、事業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、本事業終了後も同様とする。

10 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は次の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 関連法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき

イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき

ウ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

なお、本事業における運營業務のうち、特に「第3-4(5)保健指導に係るプログラム作成及び指導業務」等においては、運営期間中に取り巻く社会的環境や国の基準等が変化することが想定され、要求水準もこの変化に対応したものであることが求められる。

従って、取り巻く環境の変化に起因して、本要求水準書に規定の内容（「特定高齢者」等の用語の定義・解釈を含む）について疑義が生じた場合、市及び事業者は、その内容の確認を相手方に対して申し出ることができるものとし、当該内容確認に係る協議は、双方誠意を持って行う。

(2) 要求水準の変更手続き

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

1 1 用語の定義

本要求水準書において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	総合健康ゾーン健康増進施設運営・維持管理事業
要求水準	本事業において市が要求するサービス水準。
本施設	本事業敷地内に設置されている健康増進施設及びその他屋外施設等を含めた施設全体をいう。
第1期事業	DBO手法を導入して実施された「総合健康ゾーン整備運営事業」をいう。（事業期間は2008年4月～2025年3月）
現管理者	第1期事業の事業者のことをいう。
モニタリング	事業者による公共サービスの履行に関し、要求水準書及び事業契約書等に従い適正かつ確実なサービス提供の確保がなされているかどうかについて公共サービスの水準を監視・評価する行為のことをいう。
セルフモニタリング	事業者が実施する業務に対し、事業者が自ら実施する自主的なモニタリングのことをいう。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割のことをいう。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力のことをいう。
劣化	物理的、化学的及び生物的的要因により、ものの機能・性能が低下することをいう。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全 ^{※1}	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽など本件施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
運転	設備機器等を稼働させることをいう。
監視	設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。
点検 ^{※1}	建築物等の機能状態や減耗の程度などを予め定めた手順により調べることをいう。
保守 ^{※1}	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業（分解整備含む。 ^{※2} ）を行うことをいう。
修繕 ^{※1}	建築物・建築設備等の劣化した部位・部材及び機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる内容を除く。
補修 ^{※1}	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
改修 ^{※1}	劣化した建物等の性能・機能について原状（初期の水準）を超えて改善することをいう。
更新 ^{※1}	建築物等の劣化した部位・部材や機器などを新しいものに取り替えることをいう。
経常修繕	本施設を良好な状態で維持運営するための修繕・更新のことをいう。
計画修繕	本事業に伴って対応が必要と考えられる、市が別途発注を行う修繕・改修・更新のことであり、【資料1「計画修繕一覧表（案）」】に示す2025年度内に完了するものをいう。
備品	機械器具等その性質又は形状を変えずに比較的長期にわたり反復使用に耐える物品のことをいう。
消耗品	その性質が反復使用に耐えず、若しくは反復使用によって消耗若しくは損傷し、又は長期間保存に堪えない物品のことをいう。

- ※1 保全、点検、保守、修繕、補修、改修や更新に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」及び「令和5年度版 建築物のライフサイクルコスト第1版（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」を参考に整理。
- ※2 分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。なお、周期が1年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

第2 開業準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の区分

開業準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 引継ぎ業務
- イ 備品及び消耗品の初期調達
- ウ 利用料金及び利用規則の決定
- エ 広報活動

(2) 業務の対象範囲

開業準備業務の対象範囲は、本施設全体とする。

(3) 業務の期間

開業準備業務の業務期間は、事業契約締結日の翌日から2025年3月31日とする。

(4) 業務実施の方針

- ア 各施設について現管理者から適切に業務を引継ぐこと。
- イ 本施設の運営・維持管理業務開始日より円滑に運営・維持管理業務が遂行できるように必要な準備業務に取り組むこと。

2 業務の進め方

(1) 実施体制

① 開業準備業務総括責任者

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

(2) 市への提出書類

① 業務水準書

事業者は、本要求水準書及び事業者が追加的に提案した事項（水準）を反映した水準（以下「業務水準」という。）を取りまとめた書類（以下「業務水準書」という。）

を各業務に対して作成し、開業準備業務着手後速やかに市に提出し、承認を得ること。

開業準備業務に関する業務水準書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については、市との協議により決定する。

なお、業務水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として開業準備期間にわたり内容の変更を行わない。

ア 業務実施体制

イ 開業準備業務の実施内容並びに工程計画

② 業務報告書

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

3 業務要求水準

(1) 引継ぎ業務

① 運営・維持管理業務に係る現管理者からの引継ぎ

ア 事業者は、現管理者から、施設の運営・維持管理業務に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを受けること。

イ 引継ぎ業務は、2025年3月末日までに完了することとし、引継ぎに当たっては、必要に応じ、後述する運営業務総括責任者や維持管理業務総括責任者等を本施設に配置して実施すること。

② 各種マニュアルの整備・更新

ア 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本事業の運営・維持管理業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、運営・維持管理業務開始の30日前までに市の承認を得ること。

イ 各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

③ 運営・維持管理体制の確立及び業務従事者の教育訓練

ア 事業者は、各施設の運営・維持管理業務開始前までに運営業務総括責任者及び維持管理業務総括責任者並びに運営業務責任者、維持管理業務責任者を選任し、運営・維持管理業務に必要となる業務従事者を配置し、各業務従事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、運営・維持管理業務開始後直ちに円滑な運営・維持管理業務が実施できる体制を構築すること。

イ 各種マニュアルの内容について、業務従事者等への周知徹底を図ること。

(2) 備品及び消耗品の初期調達

ア 事業者は、本施設に必要な機能及び性能を満たすための備品及び消耗品（以下「備品等」という。）について、要求水準書の内容を踏まえ、必要な機能を提供することを前提として、本施設の運営・維持管理業務開始前に、必要となる備品等を調達・設置すること。なお、当該備品等は市所有とすること。

イ 事業期間中において市より無償貸与する備品等を【資料5「第1期事業から引継ぎ可能な備品等一覧」】に示す。事業者は、運営・維持管理業務開始までに現管理者から備品等の引継ぎを受け、当該備品と台帳との照合、当該備品の使用上の性能等を確認し、運営・維持管理業務開始後、適正に業務が履行できる状態にすること。引き継いだ備品等については、事業者の責において確認の上使用することとし、使用しない場合は当該備品等について市と協議の上処分するか、交換する場合は運営・維持管理業務開始前までに事業者にて交換すること。

(3) 利用料金及び利用規則の決定

① 利用料金の決定

事業者は、第1期事業の利用料金及び現在の「豊岡市立総合健康ゾーン健康増進施設の設置及び管理に関する条例」に定める利用料金、並びに社会情勢を考慮の上、利用料金を提案すること。第1期事業における利用料金は、【資料6「第1期事業の利用料金」】を参照のこと。

市は、利用料金に関する事業者の提案を踏まえ、必要に応じて「豊岡市立総合健康ゾーン健康増進施設の設置及び管理に関する条例」を改正する予定である。また、その際、柔軟な運営を実現するため、ある程度の幅を持たせた上で上限金額を設定する予定である。

② 利用規則の作成

事業者は、本施設及び備品等の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた利用規則を定め、本施設の運営・維持管理業務開始日の30日前までに市の承認を得ること。

事業者は、利用規則を本施設にて常時配布可能な状態にするとともに、本施設のホームページ（以下「HP」という。）で常時閲覧できるようにすること。

(4) 広報活動

① HPの開設・運営

ア 事業者は、運営・維持管理業務開始に当たり、本施設のHPを開設し、運営・維持管理業務開始日より利用が可能となるよう、各種利用について情報提供を行うこと。

イ HPのサーバーは事業者において確保すること。事業者は、サーバーのメンテナンスを適切に行い、情報を最新のものに適宜更新するとともに、セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。

第3 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の区分

運營業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 総合受付案内業務
- イ 情報提供業務
- ウ 人材派遣業務
- エ 体力測定・運動相談業務
- オ 保健指導に係るプログラム作成及び指導業務
- カ 低体力高齢者等を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務（独立採算業務）
- キ 特定高齢者を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務
- ク 利用者情報共有ツールの構築・運用業務
- ケ 賑わい・ふれあい機会提供業務
- コ 市民活動支援業務
- サ 駐車料金徴収代行業務
- シ その他運營業務（独立採算業務）

(2) 業務の対象範囲（使用可能施設）

運營業務の対象範囲は、本施設及び各業務に記載する実施場所とする。

(3) 業務の期間

運營業務の業務期間は、2025年4月1日から2035年3月31日までとする。

(4) 業務実施の方針

事業者は、次の事項を基本方針として運營業務を実施すること。

- ア 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- イ 運營業務に伴う備品について「第4-3(3) 備品保守管理業務」によりその台帳を整備し、常に正確な状況把握を行うこと。
- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めるとともに、常に業務の質の向上に努めること。
- エ 常に利用者ニーズの把握に努め、運營業務の内容について、適宜ニーズを反映した柔軟な対応をとり、利用者満足度と健康増進の向上に努めること。なお、運營業務の内容を変更する場合、その内容について、事前に市の確認を受ける

こと。

オ 必要に応じて市と協働し、地域の各関係機関・関係団体等との効果的な連携等を図るよう努めること。

カ 事故等発生時には、その旨を速やかに市に連絡する等、市との綿密な連絡体制を整備・機能させ、危機管理に関して市が確実かつ速やかに状況を把握できるよう留意すること。

キ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

ク ライフサイクルコストの削減に努めることとし、その削減の継続的向上に有益なデータの管理を行うこと。

ケ 利用者が本施設を安全に利用することができるよう、事故等の発生防止を基本とした業務の実施を徹底すること。

コ パソコン等、市の所有となる備品を使用する場合であって、効果的な運営を実現するためにバージョンアップ等を行う場合には、事前にその内容を市に通知し、確認を受けること。ただし、事業者の所有となった以降は、この限りではない。

2 業務の進め方

(1) 実施体制

事業者は、本施設の効率的な運営と安全性を確保するため、運営業務総括責任者及び必要な業務従事者を配置すること。

① 運営業務総括責任者

ア 事業者は、運営業務を総合的に把握し調整を行う運営業務総括責任者を配置すること。運営業務総括責任者は、担当する業務内容に応じ、十分な経験と必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 運営業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。

ウ 運営業務総括責任者を選任した場合は、運営・維持管理業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。

エ 本事業が、長期間にわたる運営業務の確実かつ効果的な履行を極めて重視することから、特に次に示す事態が生じないよう、運営業務総括責任者が機能することを求める。

【避けるべき事態】

(ア) 市の求めに応じて実施する場合を含め、運営業務を効果的に実施するため

に、施設・設備等のハード面での対応が必要となった場合、本事業における
経常修繕に当たる者等との調整・協議が円滑かつ確実に行われない事態。

(イ) その他、運營業務の履行に関する市からの問い合わせ等に対して、責任を
持った対応が取られない事態。

オ 運營業務総括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限り
においては、次の業務責任者を兼ねることができる。

② 業務責任者

ア 事業者は、運營業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、運營業務総括責任者の指揮の下、担当する個別業務の責任者
として業務従事者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。

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

エ 各業務の適正な履行を妨げないことを前提として、業務責任者の兼務は認める。

オ 業務責任者を選任した場合は、運営・維持管理業務開始の30日前までに市の承
認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得る
こと。

③ その他

ア 業務従事者は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする
こと。また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格
を有する者が業務を行うこと。

イ 特に保健指導業務に関しては最新版の「標準的な健診・保健指導プログラム
(厚生労働省)」の位置付けに十分留意すること。

ウ 健康増進施設の開館時間中、受付窓口担当として、常時1名以上の業務従事者
が在席していること。

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

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

(2) 市への提出書類

① 業務水準書

事業者は「第3-2(2)②年度業務計画書」に後述する各業務に係る年度業務計
画書の基準として、業務水準書を各業務に対して作成し、本施設の運営・維持管理

業務開始日の 30 日前までに、市の承認を得ること。

運営業務に関する業務水準書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

なお、業務水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり内容の変更を行わない。

- ア 運営方針
- イ 業務実施体制、業務管理体制
- ウ 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- エ 個人情報保護方針及び保護措置、情報公開方針等
- オ 非常時・災害時の対応及び体制
- カ 業務実施内容及び方法、スケジュール
- キ 職員の研修計画
- ク 苦情への対応方法
- ケ 業務報告の内容及び時期
- コ セルフモニタリングの実施方法、反映方法
- サ その他必要な事項

② 年度業務計画書

事業者は、業務水準を達成するために必要な事項を記載した各業務の年度業務計画書（仕様書及び各種マニュアル等のほか、利用料金を事業者自らの収入とすることができる運営業務における収入計画書を含む）を市に提出し、各年度が開始する日の 30 日前までに、市の承認を得ること。

運営業務に関する年度業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

なお、運営業務の内容改善に資することを前提として、年度業務計画書は、業務水準を達成する限りにおいて、事前に市の承認を得た上で毎年度変更することは可能とする。

- ア 当該年度の運営方針
- イ 業務実施体制、業務従事者名簿
- ウ 非常時・災害時の対応及び体制
- エ 運営業務の実施計画
- オ 自主事業計画
- カ 利用促進に関する実施計画
- キ セルフモニタリング確認事項
- ク その他必要な事項

③ 業務報告書

事業者は、運営業務に関する日報、月報、四半期報告書及び年度業務報告書を業務報告書として作成し、日報以外を提出期限までに市に提出すること。

また、業務報告書は、市が事業者の運営業務の実施状況の監視（モニタリング）に活用するものとし、当該内容を元に、市が事業者の運営業務の履行結果を正確に確認できる必要がある。また、その中で市の健康増進及び保健・福祉施策の推進（医療費等の適正化を含む）に寄与するよう、必要なデータ（統計データを含む）が整理されていることが求められる。

よって、業務報告書の様式（データ関連については形式等を含む）等については、運営業務の実施に先立ち、各業務の年度業務計画書とともに、市に提出し、市の承認を得ること。なお、データの取扱いに関しては「第1-9（1）個人情報の保護」もあわせて参照のこと。

種別	記録内容（案）	提出期限
①日報	<ul style="list-style-type: none"> 利用スケジュール、プログラム実施内容 利用者数記録 利用料金徴収額記録 施設管理記録 その他必要な事項 	※事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提示すること
②月報	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の実施報告 利用者数の集計 利用料金徴収額の集計 光熱水費記録 その他必要な事項 	翌月 30 日以内
③四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の概況報告 利用者数の集計 利用料金徴収額の集計 光熱水費記録 その他必要な事項 	翌月 30 日以内
④年度業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の概況報告 利用者数の集計 利用料金徴収額の集計 光熱水費記録・分析 運営体制報告 自主事業実施報告（概要、人数、収支 等） セルフモニタリング報告書 利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 その他必要な事項 	毎年度終了後 30 日以内

施設運営に資する統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理・管理すること。

本施設のうち、利用料金を徴収する施設・備品等について、利用属性の別に分けて日別に利用者数を調査すること。

自主事業について、日別に利用者数及び利用者属性を調査すること。

(3) セルフモニタリングの実施

ア 事業者は、運営業務のサービス状況を維持改善するよう業務水準書に記載の「セルフモニタリング確認事項」を踏まえて、セルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。また、セルフモニタリングの結果を分析し、個別業務の内容に反映する等、各業務の目的の達成に繋げる仕組みを構築すること。

イ セルフモニタリングの結果は、年度業務報告書とともに提出すること。

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

3 運営に関する事項

(1) 本施設の開館時間等

本施設の開館時間等については、次の条件を基本とした上で、具体的には事業者の提案に基づき市と協議により決定する。

- ・ 基本開館日数..... 332日／年程度
- ・ 基本開館時間帯.... 平 日：午前9時～午後10時
.... 土日祝：午前9時～午後9時

(2) 利用料金の取扱い

利用料金の取扱いは、【資料7「利用料金の取り扱い」】を参照のこと。

(3) 利用者ニーズの反映

事業者は、常に自らが提供するサービスの質の向上に努め、利用者満足度の最大化を目指すために、利用者に対するアンケート調査等、適切な利用者ニーズの把握方策を検討・実施し、結果を市に報告すること。

なお、本施設は健康福祉施設との一体的な施設であることに鑑み、当該アンケート調査等においては、適宜、健康福祉施設により市が提供するサービスの質の向上にも寄与する内容を含めること。

(4) 柔軟な運営業務の実施

① 利用料金の変更について

事業者は、物価の変動、近隣の類似施設等の状況等を勘案し、利用料金の変更を市に提案することができる。市は、当該変更を合理的と判断した場合、変更提案について承認するとともに、必要に応じて条例等の見直しを行う。

② 営業時間等の変更について

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

③ 各種プログラム等の内容変更について

事業者は、各種プログラム等を提案した場合、運営期間中において、利用者ニーズを反映したものである、又は利用者に対して提供するサービスの質を低下させないものである場合、その理由を明らかにした上で、各種プログラム等の内容の変更（軽微なものを除く）を市に提案することができる。市は、当該変更が合理的と判断した場合、変更提案について承認する。

④ 留意事項

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

（５）健康増進及び保健・福祉の推進に対する協力

事業者は、本施設が「とよおか健康ぷらん 21」において楽しく体を動かす場として、運動習慣や介護予防のための取組を実施する施設として位置づけられていることを踏まえ、健康福祉施設と一体となり、市の健康増進及び保健・福祉施策の中核をなす拠点施設として役割を果たすことを認識すること。

また、運営期間にわたり、常に最新の行政施策の動向を把握するとともに、必要に応じて事業内容の改善等について市と協議を行うこと。

あわせて、本事業の目的を理解し、各関係機関・関係団体等との連携に対して積極的な協力を行うこと。

（６）計画修繕工事に対する協力

ア 事業者は、本事業の実施期間中に市にて別途実施する計画修繕工事との協議・調整に協力を行うこと。

イ 利用者が安全に利用することができるよう当該工事の内容を把握し、必要に応じて利用者に周知を行うこと。

4 業務の要求水準

(1) 総合受付案内業務

① 業務の目的

事業者は、本施設の利用者が、円滑に本施設を利用でき、また、必要な情報等を得ることができるよう、共用エントランスにおいて総合受付案内業務を行う。

② 業務内容

総合受付案内業務

③ 要求水準

ア 有人管理とするか否か、またする場合の時間帯等については、開館時間及び利用者に対する適切な対応等を考慮した上で、事業者の提案による。

イ 有人管理以外の体制で実施する際には、案内板を設置する等、利用者が円滑に施設利用できるための対応を適宜行うこと。

ウ 有人管理の場合、個々の利用者の施設利用目的を十分に把握した上で、適切な案内を行うこと。なお、市職員への連絡が必要な場合には、各部署の担当者への連絡を確実に行うこと。

エ 利用者からの苦情等を受ける窓口を設置し、適切な対応を行うことができる体制を構築すること。なお、上記アに示すとおり、当該窓口を有人とするか否かは、事業者の提案による。また、当該窓口の機能を果たす限りにおいて、当該窓口の設置を他の運営業務において行うことも可能とする。

オ 有人管理の場合、高齢者や障害者に対しては、適宜その方の状況を考慮した柔軟な対応を行うとともに、他の利用者への総合受付案内に支障のない範囲において、施設利用の支援を必要に応じて行うことが望ましい。

(2) 情報提供業務

① 業務の目的

事業者は、本施設の目的及び事業内容等について、広く市民に周知し、本施設の利用を促進し、健康増進及び介護予防等の推進を図り、もって本施設が地域の健康福祉の拠点施設として機能するために、健康福祉関連の情報を中心に必要な情報提供業務を行う。

② 業務内容

- ア 本施設に係るHPの管理運営業務
- イ パンフレット作成及び配布業務
- ウ その他健康福祉情報の提供に関する業務

③ 要求水準

- ア 本施設に係るHPの管理運営業務
 - (ア) HPは事業者の所有とすること。
 - (イ) HPは、利用者の立場に立ち、必要な情報を効率的に把握できる構成とすること。
 - (ウ) 定期的な更新を行い、常に最新の情報を利用者に提供すること。
 - (エ) 市による行政情報を提供できるコンテンツを設けること。
 - (オ) 利用者の意見等を積極的に受けることができ、本施設の運営向上に資する内容とすること。
- イ パンフレット作成及び配布業務
 - (ア) 子どもや高齢者・障害者による利用を考慮し、見やすくかつ分かりやすいパンフレットを作成すること。
 - (イ) パンフレットは事業者の所有とすること。
 - (ウ) 可能な限り市内関連施設の情報も提供すること。
- ウ その他健康福祉情報の提供に関する業務
 - (ア) その他、本施設の利用者に対して有効な健康福祉情報を提供するために必要な関連業務を行うこと。
 - (イ) 本業務の実施について、本施設以外の施設等を活用する場合、市は必要な協力を行うが、基本的に事業者の責任において実施すること。

(3) 人材派遣業務

① 業務の目的

事業者は、本施設の利用者以外を含め、広く市民が健康づくり・介護予防の意識を高め、運動等が積極的に行われる環境（身近に運動できる場や知識の提供）を構築することを目的として、人材派遣業務を行う。

② 業務内容

- ア 業務内容
 - (ア) 本施設以外を含めた場での運動普及を目的として、コミュニティあるいは行政区域（以下「地区」という。）の単位で企画する（地区）健康運動教室や自主活動支援事業、運動体験教室、料理教室等（以下「（地区）健康運動教室等」という。）に対して、必要な講師等の派遣業務を行うこと。地区の

考え方の詳細は、【資料8「各プログラム関連情報」】を参照のこと。

(イ) (地区)健康運動教室等の実施場所の確保や対象者の募集並びに教室の骨子の企画等については市が行う。

(ウ)派遣時は事業者が開催場所に出向き当該教室を実施するものとし、終了後は市へ報告を行うこと。

イ 想定される業務規模

(ア)派遣回数は年間50回程度とし、1地区当たり年間最大2回とする。

(イ)派遣開催日は平日、土曜日、日曜日、夜間、祝日に行う。

業務内容の区分	定員(名/回)	想定頻度(年間)	
		回	回/地区
(地区)健康運動教室等	20名程度	50回程度	2

ウ 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

業務内容	役割区分	
	市	事業者
教室の内容の企画・立案(骨子の策定を含む)	◎	
実施場所の確保	◎	
実施時期の決定	◎	○※1
教室の詳細な内容の提案	○※1	◎
教室の詳細な内容の承認	◎	
対象者の募集	◎	
健康運動指導士又は管理栄養士等※2の派遣		◎
上記以外の人員(専門職以外)の確保	◎	

※1 表中の「○」は、必要に応じて意見等を踏まえることを意味する。

※2 「等」として、理学療法士、インストラクター等を想定している。

③ 要求水準

ア 事業者は適宜、市の求める人材を明確に理解し、可能な限り適切な有資格者等を講師等として派遣し、市の企画を踏まえた(地区)健康運動教室等を実施すること。また教室等の内容にあわせて、市と協議の上、市が講師等の派遣支援等を行うこととする。

イ 事業者が派遣を行うべき実施頻度は現時点での想定であり、事業者は、適宜市と必要な調整等を行うこと。

ウ 派遣人数は、各回1～2名を基本とすること。

エ 派遣時に利用者への状況調査(アンケート調査)を可能な限り配布・回収し、結果を電子データにて市へ提出すること。なお、状況調査の質問項目及び様式

は市が指定する。また、教室により内容が異なる場合がある。

オ 派遣終了後は、10日以内に、市の求める項目について実施状況を報告すること。

④ 留意事項

ア 事業者は、市が求める業務について、派遣した者に確実に履行させる義務を負うとともに、その者が市その他に損害等を与えた場合等において、適宜対応する義務を負う。

イ 地域の関係団体等による運動普及教室等が開催されており、当該団体等から講師等の派遣要請を受けた場合には、誠実かつ積極的に対応すること。なお、講師等を派遣する場合、要する費用については、当該団体等との協議によるものとし、本事業のサービス対価には含まれないことに留意すること。

(4) 体力測定・運動相談業務

① 業務の目的

事業者は、本施設が公の施設であることに鑑み、市民に対して、運動並びに健康管理の機会を提供することを目的として、体力測定・運動相談業務を行う。

② 業務内容

ア 対象者

市民全般

イ 業務内容

(ア) 原則として本施設の健康チェックルーム及び「第3-4(8)利用者情報共有ツールの構築・運用業務」に示す利用者情報共有ツールを活用し、市民に対して体力測定・運動相談業務を定例で行うこと。定例の頻度は、月1回以上とすること。

(イ) 市が提供するスマートフォンアプリ「とよおか歩子」(以下「とよおか歩子」という。)等の活用を積極的に行うこと。体力測定業務においては、「とよおか歩子」の登録者も対象とし、身体状況の把握を行うこと。

(ウ) 実施対象者のデータは市へ提出すること。

ウ 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

業務内容	役割区分	
	市	事業者
体力測定メニューの策定	○*	◎
実施場所の確保		◎
実施時期・時間帯の決定	○*	◎
体力測定・運動相談の実施		◎
評価・情報提供		◎
対象者の募集	○*	◎

※表中の「○」は、事業者において当該業務を履行するに当たり、特に市の確認・調整等を図ることを求めることを意味する。

③ 要求水準

ア 利用者が自らの健康維持・増進等に関わる必要かつ有益な情報を把握できるよう、適切な体力測定メニューを作成し、その測定を実施すること。

イ 適宜「第3-4（8）利用者情報共有ツールの構築・運用業務」に示す利用者情報共有ツールを用いて、体力測定結果について、個人情報の保護等に十分留意した上で、利用者の健康増進や医療費の適正化等に効果的に活用すること。

ウ 体力測定結果等を含む実施対象者のデータは市へ提出すること。

エ 実施時期及び時間帯については、幅広い対象者を受け入れることができるよう配慮した上で、事業者の提案とする。

オ 体力測定終了後、利用者に対して必要な評価・情報提供を行うこと。情報提供方法としては、本施設や自宅等で有酸素運動・筋力トレーニング・ストレッチ等を行う方法や頻度等をまとめた簡単なパンフレット等の作成を想定しているが、詳細については事業者の提案とする。

カ 上記のほか、利用者の求めに応じて、運動相談に関する対応を行うこと。なお、対応に当たっては、利用者の立場に立ち、誠意ある対応とすること。

キ その他、より多くの利用者が体力測定・運動相談に積極的に参加できるよう、適切な接遇対応等を行うこと。

④ 留意事項

市が市内各地で実施する健康づくりイベント等に伴い、事業者に対して支援を求めた場合には、誠意を持って相談に応じ、積極的な対応を講ずること。

(5) 保健指導に係るプログラム作成及び指導業務

① 業務の目的

事業者は、市が策定する保健指導業務全体の事業計画を踏まえた上で、市民の健康増進・生活習慣の改善（行動変容）、ひいては医療費等の適正化に資するよう、特定健診の結果に基づき、特定保健指導のうち動機付け支援又は積極的支援、生活習慣病予防支援、糖尿病運動指導が必要と判断された市民に対する保健指導を行うこと。

なお、保健指導に当たっては、事業者は科学的根拠に基づく「運動」と「栄養」を基本とした、効果的な個別プログラムや集団プログラムの提供により指導を実施すること。

事業者は、対象者や地域・職域の特性を考慮してプログラムを実施すること。なお、必要に応じて、対象者の居住地域にて面談又は教室を、出張開催することを想定している。

② 業務内容

ア 特定保健指導業務（動機付け支援業務）

(ア) 対象者

特定健診の結果、特定保健指導のうち、動機付け支援が必要と判断された市民（豊岡市国民健康保険加入者）であって、市が本事業における対応を求める者。ただし、動機付け支援の終了時点が、運営期間を超えることが想定される者は、含まれない。

(イ) 業務内容

- a 事業者は、最新版の「標準的な健診・保健指導プログラム（厚生労働省）」に準拠した科学的根拠に基づく特定保健指導のうち、動機付け支援業務を行うこと。
- b 初回面接において「面接による支援」「行動目標・支援計画の作成」を行うこと。
- c 初回面接における「面接による支援」では、生活習慣と健診結果との関係の理解、メタボリックシンドロームや生活習慣病に関する知識の習得、生活習慣の振り返り等について支援すること。生活習慣改善の必要性に気づき、行動変容に繋がるよう支援し、地域社会資源の活用等も踏まえ生活習慣の改善が継続できるよう支援すること。
- d 初回面接より3ヶ月後に評価を行うこと。
- e 評価に至るまでの運動指導・栄養指導等について、対象者が本施設を利用することを選択した場合、事業者は「第3-4(12) その他運営業務（独立採算業務）」の一つとして、プールやトレーニングジム、調理実習室等

を活用した運営業務において対応すること。

(ウ) 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

段階	業務内容	役割区分		業務に当たる者 (事業者)
		市	事業者	
事前	対象者の選定	◎		医師、保健師、管理栄養士のいずれか
	対象者へのアプローチ (プログラム参加の意思確認)		◎	
初回	面接による支援		◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか
	行動目標・支援計画の作成	○*	◎	
3ヶ月後	評価	○*	◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか

※表中の「○」は、市が当該業務に関する事業者の履行結果について、特に速やかにかつ明確に確認することを意味するため、事業者は市に対して履行結果を速やかに報告すること。

(エ) 想定される業務規模

業務内容の区分	対応を求めることが想定される 対象者数 (名/年) *	
特定保健指導業務 (動機付け支援)	2025年度	約350
	～	～
	2034年度	約280

※上表は、特定保健指導業務 (動機付け支援) の業務規模について、現状の想定であり、上表中に記載されている対象者数を市が保証するものではない。

イ 特定保健指導業務 (積極的支援業務)

(ア) 対象者

特定健診の結果、特定保健指導のうち、積極的支援が必要と判断された市民 (豊岡市国民健康保険加入者) であって、市が本事業における対応を求める者。ただし、積極的支援の終了時点が、運営期間を超えることが想定される者は、含まれない。

(イ) 業務内容

- a 事業者は、最新版の「標準的な健診・保健指導プログラム (厚生労働省)」に準拠した科学的根拠に基づく特定保健指導のうち、積極的支援業務を行うこと。
- b 初回面接において「面接による支援」「行動目標・支援計画の作成」「体力チェック」を行うこと。
- c 初回面接における「面接による支援」にて、健康状態、生活習慣改善点などを対象者が自覚し、生活改善のための具体的で実践可能な行動目標が設

定できるよう支援すること。

- d 支援の段階では、初回面接で作成した行動目標・支援計画の実施状況を確認し、地域の社会資源の活用等を踏まえ3ヶ月以上の継続的な支援を行うこと。
- e 評価に至るまでの運動指導・栄養指導等について、対象者が本施設を利用することを選択した場合、事業者は「第3-4(12)その他運營業務(独立採算業務)」の一つとして、プールやトレーニングジム、調理実習室等を活用した運營業務において対応すること。
- f 3ヶ月以上の継続的な支援の経過後、実績評価を行うこと。評価においては、当初作成した行動目標を達成する成果があるか確認すること。
- g 最新版の「標準的な健診・保健指導プログラム(厚生労働省)」で規定されるポイント数が最低要件を満たし、かつ有効な成果を実現できる限りにおいて、支援内容等の詳細は事業者の提案とする。評価方法と各支援のポイント構成は、次のとおりとする。

【積極的支援における評価方法と各支援のポイント構成(令和6年度版)】

アウトカム評価	腹囲2cm以上かつ 体重2kg以上減少	180p
	腹囲1cm以上かつ 体重1kg以上減少	20p
	食習慣の改善	20p
	運動習慣の改善	20p
	喫煙習慣の改善(禁煙)	30p
	休養習慣の改善	20p
	その他の生活習慣の改善	20p
プロセス評価	個別支援	・支援1回当たり70p ・支援1回当たり最低10分以上
	グループ支援	・支援1回当たり70p ・支援1回当たり最低40分以上
	電話支援	・支援1回当たり30p ・支援1回当たり最低5分以上
	電子メール・チャット等支援	・1往復当たり30p
	健診当日の初回面接	20p
	健診後1週間以内の初回面接	10p

※標準的な健診・保健指導プログラム(令和6年度版)をもとに作成。

(ウ) 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

段階	業務内容	役割区分		業務に当たる者 (事業者)
		市	事業者	
事前	対象者の選定	◎		医師、保健師、管理栄養士のいずれか
	対象者へのアプローチ (プログラム参加の意思確認)		◎	
初回	面接による支援		◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか
	行動目標・支援計画の作成	○※1	◎	
	体力チェック※2		◎	
～	継続的な支援 (運動指導・栄養指導)※2		◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか
中間	個別支援(中間評価)※2	○※1	◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか
～	継続的な支援 (運動指導・栄養指導)※2		◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか
最終評価 (3ヶ月以上経過後)	個別支援(評価)※2	○※1	◎	医師、保健師、管理栄養士のいずれか

※1 表中の「○」は、市が当該業務に関する事業者の履行結果について、特に速やかにかつ明確に確認することを意味するため、事業者は市に対して履行結果を速やかに報告すること。

※2 体力チェック、継続的な支援、中間評価、評価の際に、運動に関する実践的指導の時間を設けること。

(エ) 想定される業務規模

業務内容の区分	対応を求めることが想定される 対象者数(名/年)※	
特定保健指導業務(積極的支援)	2025年度	約100
	～	～
	2034年度	約80

※上表は、特定保健指導業務(積極的支援)の業務規模について、現状の想定であり、上表中に記載されている対象者数を市が保証するものではない。

ウ 生活習慣病予防支援業務

(ア) 対象者

特定健診の結果、特定保健指導レベルではないが、軽度異常があり健康状態の維持改善が必要と判断される市民(豊岡市国民健康保険加入者)であって、市が本事業における対応を求める者。ただし、生活習慣病予防支援業務の終了時点が、運営期間を超えることが想定される者は、含まれない。

(イ) 業務内容

事業者は、生活習慣病の1次予防に重点を置き、集団プログラムとして科学的根拠に基づいた保健指導を行うこと。

- a 特定健診の結果を受け、市と協議の上、対象者を選定すること。
- b 生活習慣病のリスクを改善することを目的として、各地域に出向き、集団形式で生活習慣病予防に係る教室を実施すること。「地域」の定義は、【資料8「各プログラム関連情報」】を参照のこと。
- c 対象者が生活習慣病に関する知識を習得し、特定健診の結果との関係を理解し、自らの生活習慣を振り返る機会となるよう支援すること。
- d 対象者が、自らの健康状態を自覚し、生活習慣の改善点等を踏まえ、自ら目標を設定の上、行動変容できるよう支援すること。
- e 年間当たり少なくとも各地域につき1コースは実施するものとする。1コース当たり4回教室を実施すること。特定健診の結果を受けて実施する業務であることを踏まえ、コースの実施時期や期間の設定は、市と協議の上決定すること。特定健診の時期は、【資料8「各プログラム関連情報」】を参照のこと。

(ウ) 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

段階	業務内容	役割区分		業務に当たる者 (事業者)
		市	事業者	
事前	事業実施時期の決定	○※1	◎	—
	事業開催場所の確保	◎		
	事業実施地域・各地域コース数の決定	◎		
	対象者の選定	◎		
	対象者へのアプローチ (プログラム参加への意思確認)	◎		
	対象者の名簿作成	◎		
	プログラムの企画・実施・運営	○※2	◎	必要な知識及び 技能を有する者※3
プログラム 実施	当日の運営(会場設営、片付け、 欠席等の連絡対応を含む)		◎	必要な知識及び 技能を有する者※3
記録・報告	実施結果記録・報告		◎	—

※1 事業実施時期は、特定健診受診状況を考慮し決定する必要があるため、市と協議の上、事業者が実施時期(日程)を決定する。

※2 事業者が企画した内容の確認・承認を行う。

※3 有資格者の配置は必須ではないが、必要に応じて保健師、管理栄養士、健康運動指導士等を配置すること。

(エ) 想定される業務規模

業務内容の区分	対応を求めることが想定される 対象者数（名／年）※	
	生活習慣病予防支援業務	2025年度 ～ 2034年度

※上表は、生活習慣病予防支援業務の業務規模について、現状の想定であり、
上表中に記載されている対象者数を市が保証するものではない。

エ 糖尿病運動指導業務

(ア) 対象者

糖尿病の治療中で、主治医が運動指導を必要と認めた者であって、市が本事業における対応を求める者。ただし、糖尿病運動指導業務の終了時点が、運営期間を超えることが想定される者は、含まれない。

(イ) 業務内容

- a 事業者は、「糖尿病性腎症重症化予防プログラムの手引き（厚生労働省）」等を参考に、糖尿病の重症化予防を目的に運動指導を行うこと。
- b 運動指導を中心とし、栄養面等生活習慣の改善についても当該対象者の主治医の指示の範囲内において指導を実施すること。
- c 評価に至るまでの運動指導について対象者が施設を利用することを選択した場合、事業者は「第3-4（12）その他運営業務（独立採算業務）」の一つとして、プールやトレーニングジム等運営業務において対応すること。

(ウ) 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

段階	業務内容	役割区分		業務に当たる者 (事業者)
		市	事業者	
事前	対象者の選定	◎		—
初回	面接による支援		◎	保健師、管理栄養士、健康運動指導士、理学療法士のいずれか
	行動目標・支援計画の作成	○※ ¹	◎	
	体力チェック・運動指導・栄養指導		◎	
1ヶ月後	継続的な運動指導等支援※ ²		◎	保健師、管理栄養士、健康運動指導士、理学療法士のいずれか
3ヶ月後	個別支援（中間評価）※ ²		◎	保健師、管理栄養士、健康運動指導士、理学療法士のいずれか
6ヶ月後	個別支援（評価）※ ²	○※ ¹	◎	保健師、管理栄養士、健康運動指導士、理学療法士のいずれか

※¹ 表中の「○」は、事業者からの報告を確認することを示す。

※² 体力チェック、継続的な支援、中間評価、評価の際に、運動に関する実践的指導の時間を設けることを求める。

(エ) 想定される業務規模

業務内容の区分	対応を求めることが想定される対象者数(名/年)※	
	2025年度	約10
糖尿病運動指導業務	～	～
	2034年度	約30

※上表は、糖尿病運動指導業務の業務規模について、現状の想定であり、上表中に記載されている対象者数を市が保証するものではない。

③ 要求水準

ア 業務従事者に関する事項

(ア) 保健指導業務を統括する者として、医師、保健師、管理栄養士のいずれかを本業務の業務責任者として常勤で配置すること。

(イ) 常勤の管理者を配置すること。なお、管理上支障がない限りにおいて、管理者を上記(ア)に示す本業務の業務責任者又は運營業務の総括責任者並びに他の運營業務の業務責任者が兼務することも可能とする。

イ 保健指導に係るプログラムの内容に関する事項

(ア) 科学的根拠に基づいたメタボリックシンドロームの改善を可能とするプログラムであること。

(イ) 具体的な保健指導プログラムは、市より提示されるプログラム、又は市の確認が得られたものであること。

(ウ) 個別プログラムにおいては、個人ニーズに基づいた生活習慣の改善のための運動と栄養を基本としたプログラムを提供すること。

(エ) 対象者が継続的にプログラムに参加するための工夫並びに指導者レベルの向上を図ること。また、本業務でのプログラムが終了した後も、健康増進・生活習慣の改善に向けた行動が維持・継続されるよう促すことが望ましく、「第3-4(12)その他運營業務(独立採算業務)」において対応できる体制を構築するよう努めること。

(オ) 対象者がプログラムを通じて身につけた習慣が当該対象者だけに留まるのではなく、地域全体に展開するための工夫を行うこと。

(カ) 普段、運動に関心の低い市民(高齢者を含む)による積極的な参加を実現できるよう、必要な工夫を講ずること。

(キ) その他、最新版の「標準的な健診・保健指導プログラム(厚生労働省)」、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム(厚生労働省)」、又は「糖尿病性腎症重症化予防に関する事業実施の手引き(厚生労働省)」に準拠すること。

ウ 保健指導に係るプログラムの実施に関する事項

(ア) 特定保健指導(動機付け支援、積極的支援)における面接、対象者の行動

目標・支援計画の作成等に関する業務を行う場合、その者は、医師、保健師、管理栄養士のいずれかであること。さらに、国、地方公共団体、医療保険者、日本医師会、日本看護協会、日本栄養士会等が実施する一定の研修の修了者であることが望ましい。

- (イ) 糖尿病運動指導業務における面接、対象者の行動目標・支援計画の作成等に関する業務を行う場合、その者は、運動に関する実践指導者（保健師、健康運動指導士、理学療法士のいずれか）であること。
- (ウ) 運動指導に関する実践的指導は、運動に関する専門的知識及び技術を有する者（健康運動指導士等）により提供されること。また、運動指導を自ら提供する場合には運動に関する専門的知識及び技術を有する者を必要人数雇用していることが望ましい。
- (エ) 栄養指導に関する実践的指導は、管理栄養士やその他の食生活に関する専門的知識及び技術を有する者により提供されること。また、栄養指導を自ら提供する場合には管理栄養士その他の食生活に関する専門的知識及び技術を有する者を必要数雇用していることが望ましい。
- (オ) 保健指導実施者に必要な研修を年1回以上は受講する等により、当該保健指導実施者の資質の向上に努めること。
- (カ) 指導に当たっては、最新の知見、情報に基づいた支援のための材料・学習教材等を活用しての情報提供等、適宜、健康増進に資する材料を有効に活用すること。
- (キ) 本施設で実際にプログラムを実施する場合は、対象者に対して自らの健康状態を正確に認識させるとともに、プログラムの実施内容及びその効果、注意事項等について対象者の立場に立って分かりやすく説明し、事前のインフォームドコンセントを徹底すること。
- (ク) 指導に当たる前に、予め対象者の健康状態を十分に確認すること。必要に応じて地元医師会等の医療機関へ相談等を行う場合は、市と協力の上連携を図ること。
- (ケ) 上記のほか、対象者の健康状態に常に気を配り、その急変等に十分に配慮した上で、体調不良時その他緊急時における対応マニュアルの整備をはじめ、万全の安全管理体制を講じるとともに、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- (コ) 特にトレーニングマシンを活用した保健指導を実施する際には、誤った利用等により対象者が怪我等を負うことのないよう、十分な指導体制のもとで行うこと。
- (サ) 対象者の自主性を尊重し、セルフケア（自己管理）意識・能力の向上に努

めた指導を行うこと。

(シ) 特定保健指導の実施に当たっては、電子メールやチャット等の対象者に応じたICTを活用し、効率的・効果的に対象者の行動変容を促すこと。

(ス) アプリの活用等により、対象者がパーソナルヘルスデータを確認し、自らの行動変容に関心が持てるような工夫を行うこと。

(セ) 対象者のプライバシーの保護に十分配慮すること。

(ソ) 対象者からの健康増進に係る相談等を受けた場合には、誠意を持って適切に対応すること。

(タ) 対象者のうち、保健指導を受けなかった者又は保健指導を中断した者への対応については、対象者本人の意思に基づいた適切かつ積極的な対応を図ること。

(チ) その他、最新版の「標準的な健診・保健指導プログラム（厚生労働省）」又は、「糖尿病性腎症重症化予防プログラム（厚生労働省）」や「糖尿病性腎症重症化予防に関する事業実施の手引き（厚生労働省）」に準拠すること。

④ 留意事項

ア 対象者にとって保健指導が受けやすくなるよう、プログラムを受ける者の利便性に配慮した保健指導（例えば、土日祝日、夜間に行う、訪問対応する等）を実施する等、保健指導の実施率を上げるよう取り組むこと。

イ 上記のほか、平日における施設利用が困難な中高年層を対象とするため、本施設の利用とあわせて、ライフスタイルの中でプログラムの実施（非施設型のプログラムによる指導）を考慮すること。

ウ 必要に応じて、実施時間帯の工夫やインターネット等を活用した継続支援サービスの提供等、効果的な対応を講じること。

エ 市の求めに応じ、市が適切な保健指導の実施状況を確認する上で必要な資料等の提供等を速やかに行うこと。

オ 保健指導実施時において、商品等の勧誘・販売等を行わないようにするとともに、保健指導を行う地位を利用した不当な推奨・販売（例：商品等を保健指導対象者の誤解を招く方法で勧めること）等を行わないこと。

カ 栄養に関するプログラムにおいては、本施設の地理的条件を生かし、食材等について積極的な地産地消に努めること。

キ 実施時の最新の関係法令・基準等に従った上で、制度上の手続き等、詳細を市と協議し、協働して質の高い保健指導を行うよう努めること。また、質の高い保健指導を円滑に開始することができるよう、運営・維持管理業務開始前の準備期間を有効に活用するよう努めること。

ク 対象者が治療中の場合には、市と協議の上、当該対象者の主治医との連携を図

ること。

ケ 本業務における電子データの管理・蓄積においては、最新の「特定健康診査・特定保健指導の円滑な実施に向けた手引き（厚生労働省）」に従うこと。

（６）低体力高齢者等を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務（独立採算業務）

① 業務の目的

事業者は、運動習慣がない、又は体力に自信がない等の高齢者・要支援・要介護になるリスクが高い高齢者等（以下「低体力高齢者」という。）を中心に、地域支援事業の一環として、介護予防に係るプログラムの作成及び指導を行う。

低体力高齢者等が要介護状態になることを予防し、健康で自立した生活を送るため、身体機能の維持・向上のための支援を行う。

② 業務内容

ア 対象者

主に低体力高齢者。なお、低体力高齢者に該当しない者であっても、当該プログラムへの参加を希望する者であれば対象とする。

イ 業務内容

（ア）事業者は、寝たきり予防を実現できる科学的根拠に基づき、対象者の体力に応じた運動プログラムの提供とプログラムの継続的支援を行うことにより、もって健康な高齢者は心身の健康維持、支援が必要な高齢者は機能回復のための運動器の機能向上等に資するよう、適切なプログラム指導に努めること。

（イ）運動プログラム実施に当たり、事前アセスメントによる健康状態等の把握及び事後アセスメントによる運動機能向上の評価を実施すること。

（ウ）実施場所は、基本的に本施設とするが、必要に応じて各地域の健康福祉センター等で実施をすることが望ましい。実施場所の手配は事業者が行うこととするが、必要に応じて市は協力を行う。

ウ 業務区分

具体的な業務の進め方は事業者の提案によるが、対象者の事前アセスメント及び事後アセスメントにおいて、市と確認・調整等を図ることを求める。

なお、業務に当たる者は、担当する業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、有資格者の配置は必須ではない。ただし、法令等により資格を必要とする業務を行う場合は有資格者を配置すること。

エ 想定される業務規模

運動プログラムの開催頻度や実施時間は事業者の提案による。

③ 要求水準

- ア 対象者の安全管理の徹底が望まれることから、指導の対象者から除外すべき者の要件について、予め可能な限り明確に規定し、活用すること。
- イ 運動指導を行う場合は、必要な知識及び技能を有する者が提供すること。
- ウ 運動指導の内容として、「健康チェック」「ストレッチ」「筋力トレーニング」「音楽体操」等に関するメニューを行うことが望ましい。
- エ 運動中は常に正しい姿勢を保つよう配慮するとともに、顔面蒼白や冷や汗等、対象者の自覚症状及び他覚所見に基づく安全確認を行うこと。
- オ 対象者の健康状態に常に気を配り、その急変等に十分に配慮した上で、体調不良時その他緊急時における対応マニュアルの整備をはじめ、万全の安全管理体制を講じるとともに、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- カ 特にマシンを活用したプログラムを実施する際には、誤った利用等により対象者が怪我等を負うことのないよう、十分な指導体制のもとで行うこと。
- キ 栄養指導を行う場合は、管理栄養士その他の食生活に関する専門的知識を有する者が提供すること。
- ク 利用者への声かけや相談指導の充実を図ること。
- ケ 対象者のプライバシーに十分配慮すること。
- コ 運動プログラムの実施時に対象者への状況調査（アンケート調査）を配布・回収し、市へ提出を行うこと。なお、状況調査の質問項目及び様式は市が指定する。
- サ プログラム終了後は、対象者の状態を一定時間観察し、身体状態等に問題がないことを確認すること。
- シ 事前に対象者の健康状態、生活習慣、体力水準等の個別状況を正確に把握できるよう、事前アセスメントを行うこと。
- ス 事後における対象者の目標の達成と客観的な運動器の機能向上の状態を評価するため、事後アセスメントを行うこと。

④ 留意事項

- ア プログラム実施時において、商品等の勧誘・販売等を行わないようにするとともに、プログラム指導を行う地位を利用した不当な推奨・販売（例：商品等をプログラム指導対象者の誤解を招く方法で勧めること）等を行わないこと。
- イ 対象者が治療中の場合には、当該対象者の主治医と連携を図ること。

⑤ 参加料について

- ア 得られる参加料は全て事業者の収入とする。
- イ 本事業の目的を十分に踏まえ、公の施設としてより多くの利用を促進できるよう、自らの収入状況・事業安定性等を鑑みつつ、類似の民間事業等と比較して

低廉な料金設定となるよう努めること。第1期事業における参加料は、【資料8「各プログラム関連情報」】を参照のこと。また、収支状況が事業者の当初の見込みを相当程度上回った場合、よりよいサービスを低廉で提供する等市民への還元等も検討すること。

⑥ 行政財産の使用料について

ア 低体力高齢者等を対象とした介護予防プログラム作成及び指導業務は、市民のための健康増進機能として運営する業務であることから、本施設を占有して行う業務に発生する使用料は徴収しないこととする。

(7) 特定高齢者を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務

① 業務の目的

事業者は、市が策定する介護予防に係る事業計画を踏まえた上で、要支援・要介護になるリスクが高い高齢者（以下「特定高齢者」という。）に対して、地域支援事業の一環として、介護予防に係るプログラムの作成及び指導を行う。

② 業務内容

ア 地域リハビリテーション活動支援事業（訪問型）

（ア）対象者

65歳以上の高齢者で、日常生活動作について何らかの支障を感じている市民。特定高齢者・要支援認定者を想定。

（イ）業務内容

- a 65歳以上の豊岡市民の自宅に訪問し、身体評価（運動やリハビリによる伸び代の有無の判断等）を行うこと。
- b 身体評価の結果を踏まえ、改善したい日常動作等を整理の上、セルフケアの運動内容又は、短期集中予防サービスCへ通うことを対象者に対し提案すること。
- c セルフケアの対象となった者には、セルフケアが実施できるよう支援すること。訪問から遅くとも3ヶ月後には自宅への訪問又は電話にて身体評価を含む状況確認を行い、必要に応じてセルフケア内容の見直しを行うこと。
- d 訪問結果については、適宜「第3-4（8）利用者情報共有ツールの構築・運用業務」に示す利用者情報共有ツールを用いて、個人情報の保護等に十分留意した上で、市へ報告すること。

(ウ) 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

段階	業務内容	役割区分		業務に当たる者 (事業者)
		市	事業者	
事前	対象者の選定	◎		—
	訪問の日程調整			
訪問	身体評価	○ ^{※1}	◎	—
	セルフケアの運動内容の提案又は短期集中予防サービスCの提案	○ ^{※1}	◎	理学療法士 (必須)
最終訪問の 3ヶ月後	セルフケア対象となった者 に対する状況確認 ^{※2}	○ ^{※3}	◎	理学療法士 (必須)

※1 訪問時には市が同行する可能性がある。

※2 状況確認は訪問又は電話で実施すること。

※3 状況確認の結果を確認する。

(エ) 想定される業務規模

業務内容の区分	対象地域	人／年
地域リハビリテーション活動支援事業	豊岡地域	60
	城崎地域 (港地区含む)	20
	竹野地域	20
	日高地域	40
	出石地域	20
	但東地域	20

※1 訪問について、短期集中予防サービスC対象者は最低1回、セルフケアの対象者は最低2回行うこと。

※2 上表は、特定高齢者を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務の業務規模について、現状の想定であり、上表中に記載されている対象者数を市が保証するものではない。

イ 短期集中予防サービスC

(ア) 対象者

特定高齢者・要支援認定者で、6ヶ月で運動機能向上が期待できると判断された市民。

(イ) 業務内容

- a 対象者に対して教室を開催し、運動メニューを実施すること。教室運営については、介護予防マニュアルの運動機能向上マニュアルを参考に行うこと。

と。

- b 対象者が教室を卒業する際には、セルフケア又は通いの場へ繋げること。
- c 実施場所は、対象地域が豊岡地域の場合は本施設とし、他の地域については、各地域の健康福祉センター等において実施する。なお、実施場所の手配は、本施設を除き、市が行う。

(ウ) 業務区分

主担当：◎ 従担当：○

段階	業務内容	役割区分		業務に当たる者 (事業者)
		市	事業者	
事前	介護予防ケアプランの作成	◎		—
初回	事前アセスメント（医学的な側面に関する評価、体力測定及び健康関連QOL測定）	○※1	◎	・理学療法士（必須） ・看護職員 ・介護職員 等
	個別サービス計画の作成			
～	健康チェック		◎	・理学療法士（必須） ・看護職員 ・介護職員 等
	運動指導		◎	
	栄養指導※2		◎	
中間評価 3ヶ月後	中間アセスメント（医学的側面に関する評価、卒業後の見通しを立てる）	○	◎	・理学療法士（必須）
6ヶ月後	事後アセスメント （医学的な側面に関する評価、体力測定及び健康関連QOL測定）	○※1	◎	・理学療法士（必須）
事後アセスメント から3ヶ月後	対象者に対する状況確認	○※3	◎	—

※1 表中の「○」は、事業者において当該業務を履行するに当たり、特に市の確認・調整等を図ることを求めることを意味する。

※2 実施期間を通じて1～2回の実施を想定している。

※3 状況確認の結果を確認する。

(エ) 想定される業務規模

業務内容の区分	定員 (名/回) ※1	回 /コース	対象地域※3	予定コース数 /年※2
短期集中予防 サービスC	15～20名 程度	24回 (週1回)	豊岡地域	8
			城崎地域（港地区含む）	2
			竹野地域	2
			日高地域	4
			出石地域	4
			但東地域	2

※1 実施時間は1時間半/回を想定している。

※2 1コースは6ヶ月間を見込んでいる。

③ 要求水準

- ア 特定高齢者・要支援認定者に対する運動指導に当たる者には、少なくとも理学療法士を2名配置すること。ただし、短期集中予防サービスCにおいて、やむを得ず理学療法士が出務できない事象が生じた場合については、理学療法士の個別支援計画を実施できる運動指導者と医療職の出務によって代行することも可能とする。
- イ 栄養指導は、管理栄養士その他の食生活に関する専門的知識を有する者が指導すること。
- ウ 特に対象者の安全管理の徹底が望まれることから、指導の対象者から除外すべき者の要件について、予め可能な限り明確に規定し、活用すること。
- エ 短期集中予防サービスCに当たっては、地域包括支援センター等の作成する介護予防ケアプランに基づいて個別サービス計画を作成し、実施すること。なお、運動に関する具体的な内容として「健康チェック」「ストレッチ」「筋力トレーニング」「リラクゼーション」に関するメニューで、前述のとおり90分・回／週を予定している。想定される短期集中予防サービスCの概要について、参考として次のとおり示す。

【短期集中予防サービスCの想定内容】

通常訓練 (90分)	健康チェック (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ・バイタルチェック ・体調確認
	学習時間 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ・前回から当日までの自宅での訓練内容確認 ・自宅での訓練の様子及び家族の協力状況の確認
	運動 (45分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレッチ、バランス (10分) ・コンディショニング、筋力向上、機能的訓練 (25分) ・ストレッチ、リラクゼーション (10分)
	学習時間 相談 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ・運動器に関連する知識、技能の提供 (栄養・口腔) ・本日の訓練内容の確認 ・次回までの自宅訓練の内容確認 ・自宅訓練での課題解消 ・目標、効果の再確認 (必要に応じて対象者の自宅等への訪問も想定される) ・個別相談等

オ 厚生労働省において示される運動器の機能向上マニュアルや介護予防マニュアルを参考とした上で、効果的なプログラムの実施に努めること。なお、プログラムの内容を変更する際には、市と協議すること。

カ 対象者の意識・意欲を高めるための工夫を講じること。

キ 運動中は常に正しい姿勢を保つよう配慮するとともに、顔面蒼白や冷や汗等、対象者の自覚症状及び他覚所見に基づく安全の確認を徹底すること。

ク 対象者の健康状態に常に気を配り、その急変等に十分に配慮した上で、体調不良時その他緊急時における対応マニュアルの整備をはじめ、万全の安全管理体

制を講じるとともに、緊急時には迅速な対応を行うこと。

ケ 対象者の自主性を尊重し、セルフケア（自己管理）意識・能力の向上に努めた指導を行うこと。

コ 対象者のプライバシーに十分配慮すること。

サ 対象者からの健康増進に係る相談等を受けた場合には、誠意を持って適切に対応すること。

シ プログラム終了後は、対象者の状態を一定時間観察し、身体状態等に問題がないことを確認すること。

ス 事前に対象者の健康状態、生活習慣、体力水準等の個別状況を正確に把握できるよう、次に示す内容の事前アセスメントを確実にすること。

事前アセスメント	
医学的な側面に関する評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既往歴、家族歴、服薬、転倒経験、生活習慣等 ・ ニーズの聴取 ・ 自覚症状の有無 ・ 脈拍測定 ・ 血圧測定 ・ 痛み ・ 日常生活活動能力等 ・ 実施方法
体力測定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 握力 ・ 開眼片足立ち時間 ・ 機能的移動能力（Timed Up & Go Test 等） ・ ファンクショナルリーチ ・ 歩行能力（通常歩行速度）
健康関連QOL測定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問紙調査

セ 事後における対象者の目標の達成と客観的な運動器の機能向上の状態を評価するため、次に示す内容の事後アセスメントを確実にすること。

事後アセスメント	
医学的な側面からの評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 痛み ・ 身体アラインメント（静止時の姿勢や動作中の運動方向）
体力測定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 握力 ・ 開眼片足立ち時間 ・ 機能的移動能力（Timed Up & Go Test 等） ・ ファンクショナルリーチ ・ 歩行能力（通常歩行速度）
健康関連QOL測定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問紙調査

④ 留意事項

ア 市の求めに応じ、市が適切なプログラム指導の実施状況を確認する上で必要な資料等の提供等を速やかに行うこと。

イ プログラム実施時において、商品等の勧誘・販売等を行わないようにするとと

- もに、プログラム指導を行う地位を利用した不当な推奨・販売（例：商品等をプログラム指導対象者の誤解を招く方法で勧めること）等を行わないこと。
- ウ 現時点では、プログラム指導対象者に対する送迎は本事業の範囲外としているが、仮契約締結までの間に、事業者の業務範囲とするかについて、事業者は市と協議を行うこと。事業者の業務範囲とする場合、市は別途費用を負担する。2022年度の送迎実績は【資料8「各プログラム関連情報」】を参照のこと。
- エ 対象者が治療中の場合には、当該対象者の主治医と連携を図ること。

（8）利用者情報共有ツールの構築・運用業務

① 業務の目的

運営業務実施に際して、本施設の利用者における有益なデータ等の管理・蓄積並びに市への情報提供を行うことができるよう利用者情報共有ツールを構築し、効果的なサービス提供に寄与することができるよう運用する。

② 業務内容

- ア 利用者情報共有ツールの構築
- イ 利用者情報共有ツールの運用

③ 要求水準

- ア 利用者情報共有ツールの構築

（ア）利用者情報共有ツールの導入機能

- a 体力測定・運動相談業務、保健指導に係るプログラム、低体力高齢者等を対象とした介護予防に係るプログラム、特定高齢者を対象とした介護予防に係るプログラム等の作成に有効に活用できるものとする。
- b 本事業を実施する中で得られる利用者のデータを蓄積し、円滑に運用できるツールとすること。
- c 市の求めに応じた情報の提供及び事業者の業務履行状況を市が把握する観点から、利用者の健康状態に関する統計資料が容易に出力できること。
- d 運動のみならず、食に関する指導にも容易に対応できるツールとすること。

（イ）利用者情報共有ツールの構築

- a 当該ツールは、クラウド等複数者がパソコン端末から24時間アクセスできるものに構築すること。具体的な手段は事業者の提案による。
- b 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。
- c 市職員等も当該ツールを活用することから、操作のしやすさに十分配慮したツールとすること。また、市職員等に対して、当該ツールの操作に係る

必要な指導等を行うこと。

イ 利用者情報共有ツールの運用

(ア) 常に正常な機能維持ができるように運用すること。

(イ) 当該ツールの利用を一時停止してのメンテナンス等が必要な場合、事前に市と調整を行った上で、休館日や営業時間外等、可能な限り施設の運営に支障を来たさない時間帯において実施すること。

(ウ) 当該ツールに関連したソフトのバージョンアップ等、改変が必要な場合、本業務の一部として実施し、市職員等に対して操作等に関する必要な指導等を行うこと。また、実施時間帯については、(イ)と同様の配慮を行うこと。

(エ) 当該ツールの不具合対策として、バックアップ対策を行うこと。

(オ) 万が一、情報の漏洩等、セキュリティに関する問題が発生した場合には、迅速に被害拡大の防止を図るとともに、原因究明を徹底し、必要な対応を確実に行うこと。

(カ) その他、不具合等が発生した連絡を受けた場合には、迅速にかつ誠意をもって対応すること。

(キ) 不具合等の記録は、日報の一部として記録・保管すること。

ウ 利用者データの提供

(ア) 市は、本施設が市の健康増進及び保健・福祉施策に寄与しているか評価・検証を行うことがある。評価・検証の際には、市の求めに応じて利用者共有ツールに蓄積しているデータを提供すること。提供を求める項目や提供様式等の詳細については市との協議により決定する。

④ 留意点

ア 健康への市民意識の向上等を目的としていることから、前述した保健指導等だけでなく、健康づくりに意欲的な市民も利用できることが求められる。従って、当該ツールは、プール等を活用した独立採算業務の中で得られた利用者情報の管理・蓄積においても積極的に活用すること。

イ その他、施設の利用状況を詳細に把握でき、より望ましいサービスの提供の検討に寄与する情報を管理できるための工夫を講じること。

(9) 賑わい・ふれあい機会提供業務

① 業務の目的

事業者は、本事業によって市民同士、親子同士が互いに触れ合う機会を享受し、もって賑わい創出に寄与するよう、ふれあい機会提供業務を行う。

② 業務内容

賑わい・ふれあい機会提供に関する業務

③ 要求水準

- ア 屋外施設等を有効活用し、地域のまつりに合わせたイベント等の集客を見込むことができる内容を企画し、1回／年以上運営すること。なお、参加者から参加料等の徴収を行うことはできるが、金額等については事前に市と協議の上、設定すること。
- イ 関係団体や近隣商店街等とも効果的に協働し、地域として一体的な活動に努めること。
- ウ 広報活動等を積極的に行い、賑わい創出に努めること。
- エ 本施設開館から20年が経過したタイミングで、開館20周年イベントを実施すること。具体的な内容や実施時期は事業者の提案によるが、事前に企画を市に提案し、市の承認を得た上で実施すること。

(10) 市民活動支援業務

① 業務の目的

事業者は、市民活動団体等が本施設を活動実施の場として積極的に利用でき、もって市民活動の支援及び賑わい創出に寄与するよう、健康に関する市民活動支援業務を行う。

② 業務内容

- ア 市民活動情報提供支援業務
- イ 市民活動の場提供業務

③ 要求水準

- ア 市民活動情報提供支援業務
 - (ア) 市民活動の内容について、利用者に広く情報提供できるよう、情報の掲示・展示等を行うこと。
 - (イ) 情報提供を希望する市民団体等からの連絡受付を明確化し、必要な調整・対応を行うこと。
 - (ウ) 情報提供の媒体（ポスター等）は、原則、市民活動団体等が作成するが当該団体等の求めに応じ、適宜必要な助言等を行うこと。
 - (エ) 情報の掲示・展示等に際しては、閲覧者の立場に立ち、可能な限り分かりやすい形とするよう配慮すること。
 - (オ) 宗教団体等、本事業において一般に情報提供することに疑義が生じるものについては、原則として掲示・展示等の対象外とすることとし、必要に応じ

て事前に市への確認を行うこと。

(カ) 情報の掲示・展示等は、無料とする。

イ 市民活動の場提供業務

(ア) 市民団体等の活動においては、事前に施設使用に係る予約を受け付け、必要な調整・対応を行うこと。

(イ) 予約の受付に際しては、相手方の代表者名及び住所、連絡先等、個人情報の保護に十分留意した上で、円滑な施設利用のために必要な情報の管理を行うこと。

(ウ) 利用における留意事項や利用可能時間帯、貸出し可能な備品等、施設利用における必要な規則・情報等については、予約の事前に利用希望者が把握できるよう整備すること。

(エ) 実施可能な活動の内容については、危険行為や物品の販売等を含め、別途市と事業者で協議の上、定めること。

(オ) 本施設を利用した中学生の職場体験学習や大学生の実習受け入れ等、学校関連行事に協力すること。

(カ) 事業者が利用者から、利用料金を徴収することができる。

(11) 駐車料金徴収代行業務

① 業務の目的

事業者は、本施設の駐車場の利用に際して、必要な駐車料金徴収代行業務を行う。

② 業務内容

駐車料金徴収代行業務

③ 要求水準

ア 利用者から、別途市が定める使用料及び徴収、納入手続きに従い、徴収代行を行うこと。

イ 本施設及び健康福祉施設の利用者については、駐車場利用を無料とできるようにすること。

ウ 駐輪場の利用は、本施設の利用者以外も含め、一律無料とする。

エ その他、駐車場及び駐輪場の利用に際してトラブルが発生した場合には、適切な対応を行うこと。

(12) その他運営業務（独立採算業務）

① 業務の目的

事業者は、利用者が本施設を快適に利用でき、もって集客力の向上・賑わい創出に寄与するよう、本施設を活用し、必要な運営業務をその他運営業務（独立採算業務）

として行う。

② 業務内容

その他運営業務

③ 要求水準

ア 本施設を活用した、その他運営業務

(ア) 本施設を活用した「その他運営業務」を独立採算業務として実施すること。

(イ) 喫茶・軽食コーナーを活用し、喫茶・軽食の提供を行うこと。提供内容は事業者の提案とする。なお、事業者は「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に配慮し喫茶・軽食の提供に努めること。

(ウ) プールやトレーニングジム、フィットネススタジオ、クライミングウォール（上級者向け）等を有効活用し、都度利用や各種プログラム利用等、広く市民に対して、そのニーズを踏まえた運動機会の提供を行うこと。なお、会員制の導入も可能とする。

※経常修繕業務においてクライミングウォールを撤去することを前提としてサービステラップの設定を行うが、事業者の提案に基づき修繕・更新によって安全に運用できる場合は継続した利活用も認める。ただし、更新を行わなかった場合は事業期間終了までに撤去を行うこと。

(エ) クライミングウォール（上級者向け）の活用を行う場合は、基本的に利用者の自己責任とするが、利用者を講習会受講者又は経験者等に限定する等、適宜事故発生の防止に努めること。

(オ) 運動プログラムの利用を行う場合、特定スキルの向上（競泳選手の育成等）のみならず、メタボリックシンドローム予防・改善等、健康増進に寄与する内容が含まれるよう努めること。

(カ) 「第3-4(5) 保健指導に係るプログラム作成及び指導業務」における動機付け支援対象者に対する運動指導・栄養指導、並びに積極的支援対象者に対する保健指導後のフォローアップとして機能するよう努めること。

(キ) 「第3-4(6) 低体力高齢者等を対象とした介護予防に係るプログラム作成及び指導業務（独立採算業務）」に関連し、スタジオやトレーニングジム、プールを活用したイベント（無料開放デーに高齢者に特化したイベントを企画する等）を行う等、高齢者を対象とした運動指導に努めること。

(ク) 調理実習室も積極的に活用し、家庭でも実践できる「食育」に資する食事のレシピの提供等の料理教室等を行うこと。また、調理実習室の多目的利用

により施設の有効活用を行うこと。

(ケ) リラクゼーションルームの活用方法等は事業者の提案とする。

(コ) プール利用者等に対して、水泳キャップ等のスポーツ用品や健康食品等、本事業の目的から逸脱しないと市が認める限りにおいて、独立採算業務として物品販売を行うことは可能とする。

(サ) 市では、小学校のプールについて、順次公設・民営プール利用へ移行することを計画している。本施設においてもプールを活用し、市内の小学校の水泳授業の受け入れ（小学校5校、児童600名）を検討しているため、受け入れ支援を行うこと。受け入れに当たっては、施設の水泳指導員による指導等の協力・支援を行うこと。なお、本業においては、別途、豊岡市教育委員会と事業者が委託契約を締結することを予定している。

④ 留意事項

ア 喫茶・軽食の提供に当たっては、食材等の衛生管理を徹底し、食中毒等が発生しないよう十分留意すること。また、地産地消に努めることが望ましい。

イ アルコール類の販売は行わないこと。

ウ 自動販売機（タバコやアルコール類を除く）を設置し、独立採算業務として管理・運営することは可能とするが、「2050年二酸化炭素排出ゼロ宣言（豊岡市）」及び「豊岡市地球温暖化対策実行計画（豊岡市）」の内容を踏まえ、自動販売機設置台数の削減とペットボトル飲料の削減に協力することが望ましい。また、自動販売機を設置する場合は、健康志向とすることが望ましい。

エ 本事業の目的・基本方針等に反する業務は行わないこと。

オ 本事業の賑わい創出に努めること。

カ 積極的な広報活動や業務内容の継続的な改善等、常に集客力の向上に努めること。

キ 利用者による安全な利用を確保すること。

ク 利用者の健康状態の急変等に十分に配慮し、体調不良時その他緊急時における対応マニュアルの整備をはじめ、万全の安全管理体制を講じるとともに、緊急時における迅速な対応を行うこと。

ケ 食材を利用する場合、地域の無農薬野菜等、健康増進に資する地元食材の情報提供に努めること。

コ 商店街その他関係団体との効果的な連携に留意し、地域が一体となった健康増進並びに健康な食づくり支援の促進に努めること。

サ 収支状況等を適宜記録・分析し、必要に応じて市の助言等を受けること。

シ その他運營業務（独立採算業務）として行う内容を変更する等の場合、その取

扱いは次のとおりとする。

(ア) 前年度に実施した内容を大幅に変更する場合

- a 事業者は、当該変更に伴う提案を、毎年度、次年度の年度業務計画書の提出とあわせて行うことができる。
- b 事業者は、当該変更の内容を反映した年度業務計画書にあわせて、当該変更の理由及び前年度に実施した内容との相違点を明確にした書類を市に提出し、各年度が開始する日の30日前までに、市の承諾を得ること。
- c 当該変更に係る提案を承認したことに伴い、業務水準書の変更が必要な場合、事業者は、上記bに示す手順にあわせて、当該変更の内容を反映した業務水準書を市に提出し、承認を得ること。

(イ) 前年度に実施した業務を停止する場合

- a 事業者は、当該停止に伴う提案を、毎年度行うことができる。
- b 当該提案に関する手順については、上記(ア) b及びcに同じ。

(ウ) 新規の業務を実施する場合

- a 事業者は、当該変更に伴う提案を、毎年度行うことができる。
- b 当該提案に関する手順については、上記(ア) b及びcに同じ。

⑤ 利用料金について

ア 喫茶・軽食コーナーの活用による収入を含め、得られる利用料金は全て事業者の収入とする。

イ 本事業の目的を十分に踏まえ、公の施設としてより多くの利用を促進できるよう、自らの収支状況・事業安定性等を鑑みつつ、類似の民間事業等と比較して低廉な料金設定となるよう努めること。また、収支状況が事業者の当初の見込みを相当程度上回った場合、よりよいサービスを低廉で提供する等市民への還元等も検討すること。

ウ 利用料金は、毎年度に提出する「その他運営業務 年度業務計画書」の一部を構成する重要な要素であることから、年度業務計画書の内容について市の承認を得るに当たり、都度設定する利用料金の金額の妥当性について、市に対して説明を行うこと。年度途中で利用料金の設定金額の変更時においても同様とする。

⑥ 行政財産の使用料の徴収について

事業者は、次に示す独立採算業務の実施に当たっては「豊岡市行政財産の使用料の徴収に関する条例」の規定に従い、市に所定の使用料を納付すること。

ア 本施設を活用したその他運営業務のうち、本施設内の諸室又は一定の場所を占有して行う業務。ただし、軽食・喫茶や物品販売やイベントやエステ等、市民のための健康増進機能として運営する業務で、かつその趣旨を市が認めた業務

を除く。

イ 自動販売機等の設置・運営又はこれに類する業務

ウ ガス整圧器及びガス供給用導管の設置に類する業務

⑦ 財務状況等に係る情報の公開

事業者は、独立採算業務における財務状況等を財務諸表等において明確に管理・記録するとともに、市の求めに応じて必要な情報を提出すること。

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ その他屋外施設等（駐車場及び駐輪場を除く）保守管理業務
- オ 清掃業務
- カ 植栽維持管理業務
- キ 警備業務
- ク 環境衛生管理業務（プール室及び浴室を除く）
- ケ 環境衛生業務（プール室）
- コ 環境衛生業務（浴室）
- サ 経常修繕業務
- シ 駐車場及び駐輪場管理業務
- ス 事業期間終了時の引継ぎ業務

(2) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、本施設とする。

(3) 業務の期間

維持管理業務の業務期間は、2025年4月1日から2035年3月31日までとする。

(4) 業務実施の方針

事業者は、次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 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- イ 予防保全を基本とし、常に施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ウ 設備等の保全台帳として業務報告書を整備し、常に正確な状況把握等を行うこと。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めるとともに、常に業務の質の向上に努めること。
- オ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- カ 事故等発生時には、その旨を速やかに市に連絡する等、市との綿密な連絡体制

を整備・機能させ、危機管理に関して市が確実かつ速やかに状況を把握できるよう留意すること。

キ 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。

ク 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

ケ ライフサイクルコストの削減に努めることとし、その削減の継続的向上に有益なデータの管理を行うこと。

コ 本書に記載のない事項については「建築保全業務共通仕様書（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に準拠し、業務を履行すること。

サ 施設の運営に対応した維持管理を行うこと。

シ 建築物・建築設備等の点検周期については「建築保全業務共通仕様書（最新版）」に示された点検周期（「日常点検」「定期点検」「特別点検」等）を勘案した上で、事業者の提案による。

ス 点検項目、点検周期は、第1期事業において実施している点検等を参考に、事業者において提案すること。第1期事業の内容については、【資料10「（第1期事業）維持管理業務内容詳細」】に示す。

セ 事業者は、維持管理業務における各種業務の実施時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。また、人員配置・シフト等については、労働基準法等に照らして法令違反のないよう、適切に設定すること。

ソ 事業期間中に通常の使い方をして劣化、故障又は破損したもの（施設・設備機器を含む）に必要な経常修繕の対応方法は事業者の裁量によるものとし、経常修繕にかかる費用は、10年間につき合計165,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を事業者の負担とし、165,000,000円を超える範囲は市の負担とする。当該年度に実施する修繕内容及び費用は、経常修繕計画書を元に前年度に市の確認を受けること。なお、施設の性能要求水準を超えるものや双方の責に帰することができない不可抗力などの理由により修繕・更新・改修が必要となった場合はこの限りではない。詳細については、事業契約書（案）に示す。

（5）大規模修繕の考え方

市は通常の維持管理業務がなされた場合、事業期間中に大規模修繕が発生することを想定していない。よって、事業者は適切な維持管理業務を行い大規模修繕の発生を抑制すること。ただし、建築物・建築設備において主要設備等の機能が著しく低下し、大規模修繕を行わないと事業運営に支障をきたすものと市が判断した場合、市は事業者にて実施した定期的な維持管理業務の履歴を確認した上で、事業者の帰

責範疇を超えるものと合理的な理由により認定した場合は、市において対応する。

○大規模修繕（「建築物修繕措置判定手法（建築保全センター）」より）

（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。

（電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。

（機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

○本定義の解釈

◆建築：（例）屋根の防水

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、破断や破損等した一部を補修する行為は「修繕（本事業）」となる。

◆電気：（例）照明器具

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき更新する行為は「修繕（本事業）」となる。

◆機械：（例）空調機

全面的に修繕する行為は「大規模修繕」であり、故障した1台もしくは複数台を修繕に基づき更新する行為は「修繕（本事業）」となる。

例えば今後の事業期間の間に、空調機が1年に1台ずつ故障し、1台ずつ更新（取替）する行為は「大規模修繕」ではなく部分的な「修繕」であり、結果として事業期間内で全数が更新となっても、あくまで部分的な「修繕」の積み重ねとなる。

2 業務の進め方

（1）実施体制

事業者は、本施設の円滑な維持管理のため、維持管理業務総括責任者及び必要な業務責任者を配置すること。

① 維持管理業務総括責任者

ア 事業者は、維持管理業務を総合的に把握し調整を行う維持管理業務総括責任者を設置すること。維持管理業務総括責任者は、担当する業務内容に応じ、十分な経験と必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 維持管理業務総括責任者は、業務を主体的に行う企業が直接雇用する正社員から選任することとし、常駐は必須としない。

ウ 維持管理業務総括責任者を選任した場合は、運営・維持管理業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市

の承認を得ること。

エ 維持管理業務総括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、次の業務責任者を兼ねることができる。

② 業務責任者

ア 事業者は、維持管理業務の内容に応じて業務責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、維持管理業務総括責任者の指揮のもと、担当する個別業務の責任者として業務従事者を管理・指導し、当該業務を円滑に進めること。

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

エ 各業務の適正な履行を妨げないことを前提として、業務責任者の兼務は認める。

オ 業務責任者を選任した場合は、運営・維持管理業務開始の30日前までに市の承認を得ること。また、これらを変更する場合は、30日前までに市の承認を得ること。

③ その他

ア 業務従事者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

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

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

エ 本業務は当初提案した経常修繕計画に沿った修繕を実施しつつ、施設状況を考慮しながら修繕実施時期などについて効率性の観点から見直しを行うことが必要であるため、中長期の視点で修繕計画の適切な見直しを行える体制を構築すること。

(2) 市への提出書類

① 業務水準書

事業者は「第4-2(2)②年度業務計画書」に後述する各業務に係る年度業務計画書の基準として、業務水準書を各業務に対して作成し、本施設の運営・維持管理業務開始日の30日前までに、市の承認を得ること。

維持管理業務に関する業務水準書の記載事項は次のとおりとするが、詳細については市との協議により決定する。

なお、業務水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として維持管理期間にわたり内容の変更を行わない。

- ア 維持管理方針
- イ 業務実施体制、業務管理体制
- ウ 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- エ 非常時・災害時の対応及び体制
- オ 業務実施内容及び方法、スケジュール
- カ 経常修繕計画書
- キ 業務報告の内容及び時期
- ク セルフモニタリングの実施方法、反映方法
- ケ その他必要な事項

② 年度業務計画書

事業者は、業務水準を達成するために必要な事項を記載した各業務の年度業務計画書（仕様書及び各種マニュアル等を含む）を市に提出し、各年度が開始する日の 30 日前までに、市の承認を得ること。

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

また、維持管理業務の内容改善に資することを前提として、年度業務計画書は、業務水準を達成する限りにおいて、事前に市の承認を得た上で毎年度変更可能とする。

- ア 当該年度の維持管理方針
- イ 業務実施体制、業務従事者名簿
- ウ 非常時・災害時の対応及び市への連絡体制
- エ 第三者委託予定表
- オ 業務実施内容及びスケジュールの詳細
- カ 当該年度修繕計画書
- キ セルフモニタリング確認事項
- ク その他必要な事項

③ 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報、四半期報告書及び年度業務報告書を業務報告書として作成し、日報以外を提出期限までに市に提出すること。

また、業務報告書は、市が事業者の維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）に活用するものとし、当該内容は、市が事業者の維持管理業務の履行結果を正確に確認できるものである必要がある。

よって、業務報告書の様式等については、維持管理業務の実施に先立ち、各業務の年度業務計画書とともに、市に提出し、市の承認を得ること。

種別	記録内容（案）	提出期限
①日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転日誌・管理記録 ・ 清掃日誌 ・ 警備日誌 ・ その他必要な事項 	※事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提示すること
②月報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の実施報告 ・ 保守管理記録（建築、設備、外構、備品等） ・ 修繕更新実施報告 ・ 光熱水費記録 ・ その他必要な事項 	翌月 30 日以内
③四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の概況報告 ・ 保守管理記録（建築、設備、外構、備品等） ・ 修繕更新実施報告 ・ 光熱水費記録 ・ その他必要な事項 	翌月 30 日以内
④年度業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の概況報告 ・ 不具合箇所等報告 ・ 光熱水費記録・分析 ・ 非常時及び緊急時の対応 ・ セルフモニタリング報告書 ・ その他必要な事項 	毎年度終了後 30 日以内

④ 経常修繕計画書

事業者は、事業開始後速やかに事業期間中に予想される補修・修繕・更新のニーズを予め把握して、合理的な「経常修繕計画書」を作成し、市の承認を得ること。また、あわせて事業期間終了後の「経常修繕計画書（事業期間後参考）」も作成し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにすること。

ア 「経常修繕計画書」には、対象物の耐用年数や修繕周期、消耗度等に照らし、各部位・仕上げ・機器別に数量・単価を設定し、修繕時期、概算費用を示すこと。具体的な修繕方法については事業者の提案を受け、市が承認する。

イ 「経常修繕計画書」は、施設の劣化状況や当該年度の修繕実施結果をもとに毎年度内容を更新し、前年度 9 月末まで（2025年度は2025年 3 月末まで）に市の承認を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、市と協議を行うこと。

ウ 事業期間中は、建築設備・機器等について適切な経常修繕により支障のない程度まで回復するほか、適宜部品等を含め新しいものに更新し、当初の性能レベルを維持すること。なお、周期的又は継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕は、各保守管理業務とする。

エ 事業者は、少なくとも本事業終了後 1 年間は、建築物、建築設備等の補修・修繕・更新等が必要とされない状態を基準に「経常修繕計画書」を作成し、事業

期間終了まで計画的に必要な補修・修繕・更新等を行うこと。ここでいう修繕は、建築物（建築・屋根の防水）及び建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、及び故障した単体備品の修繕や修繕に伴う取替えなどの行為を含むものとし、通常の方法で使い続けることによる劣化（塗装の剥がれ、クロスの破れ、塗床の剥がれ、錆など）は修繕等の対象とする。一時期に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本事業では想定しない。なお、風雨・湿気・温度変化・日照などによる明らかに経年劣化と判断できるものは市の負担で修繕を行う。

オ 「経常修繕計画書（事業期間後参考）」は、事業期間中の経常修繕計画書の更新にあわせて毎年度見直しを行うこととし、「第4-3（13）④事業終了時の引継ぎに係る資料」に示す「次期修繕提案書」の目的を踏まえたものとする。

（3）維持管理業務に係る記録の管理

ア 事業者は、維持管理業務に必要な書類や記録等を、汚損や紛失のないように保管し、市からの求めがあった場合には、いつでも閲覧等できるようにすること。

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

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

エ 市より貸与された施設の図面等の資料がある場合には、業務期間中は適切に保管・管理し、業務期間終了時に市に返却すること。

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

（ア）竣工図への変更箇所の図示

（イ）工事内容

（ウ）変更前、変更後の写真

（4）不具合及び故障への対応

ア 点検（法定点検を含む。）・保守・補修等の実施は、年度業務計画書に従って実施するとともに、記録を行うこと。

イ 点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には「第4-3（11）経常修繕業務」に基づき修繕・更新等を実施すること。また、不可抗力等やむを得ない場合を除き、緊急時においては速やかに修繕・更新等を実施

し、施設の利用上支障のない状態に回復すること。

ウ 事業者が建築物及び各種設備・物品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、日報等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日月報等の提出をもって報告に代えることができる。

(5) 非常時及び緊急時の対応

ア 本施設における事故・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「年度業務計画書」に記載すること。

イ 事故・火災等が発生した場合は、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。

(6) セルフモニタリングの実施

ア 事業者は、維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう業務水準書に記載の「セルフモニタリング確認事項」を踏まえて、セルフモニタリングを行い、業務サービス水準の維持・改善を図ること。また、セルフモニタリングの結果を分析し、個別業務の内容に反映する等、各業務の目的の達成に繋げる仕組みを構築すること。

イ セルフモニタリングの結果は、年度業務告書とともに提出すること。

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

3 業務の要求水準

(1) 建築物保守管理業務

① 業務の目的

事業者は、建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、補修等を行う。

② 業務の対象範囲

本施設のうち、建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

③ 要求水準

ア 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、迅速に保

- 守、補修等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- イ 結露やカビの発生を防止すること。
- ウ 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。
- エ 建築物内外の通行等を妨げず、利用者の利用に支障を来たさないこと。
- オ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務の目的

事業者は、建築設備の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備、監視制御設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、補修等を行う。

② 業務の対象範囲

本施設のうち、建築設備に関する部分とする。

なお、電気工作物の保守管理は市が健康福祉施設と一括で実施していることから本業務の対象範囲外とする。

③ 要求水準

ア 運転・監視

(ア) 各部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(イ) 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。

(ウ) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

(ア) 各設備の関連法令の定めにより、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、適切な保守、補修等により対応すること。

ウ 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、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。第1期事業における定期点検の内容については、【資料10(第1期事業)維持管理業務内容詳細】に示す。

(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、適切な保守、補修等により対応

すること。

エ 劣化等への対応

(ア) 建築設備の劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な保守、補修等により迅速に対応すること。

(3) 備品保守管理業務

① 備品の管理

事業者は、本事業の運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については随時更新等を行う。

② 管理の対象範囲

現在本施設に設置されている備品及び事業者が自ら調達した備品とする。

③ 備品の所有等

本施設の運営・維持管理業務開始後における備品の所有等に関しては、次のとおりとする。

備品の区分		所有の取扱い		費用負担
		市	事業者	
・第1期事業から引き継いだ備品		○		
・専ら調理実習室で使用する備品 ・専ら共用エントランスで使用する備品 ・駐車場ゲート及びこれに付随する備品		○		市はサービス対価として支払う
上記以外の備品（専ら独立採算業務に使用する備品を含む）	最初の更新まで	○		市の費用負担なし
	上記以降		○	

④ 備品台帳の整備

事業者は、施設の備品（市所有のほか、事業者が所有する備品を含む）については、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、設置・保管場所、購入年月日を含むこと。なお、台帳の様式については市の確認を受けること。

⑤ 留意事項

ア 消耗品の調達・更新・補充等については、維持管理業務の一部として実施すること。

イ 市が所有する備品を更新（新しいものへの買替え）する場合は、事前に市の確認を得た上で行うこと。

(4) その他屋外施設等（駐車場及び駐輪場を除く）保守管理業務

① 業務の目的

事業者は、その他屋外施設等（駐車場及び駐輪場を除く）性能及び機能を維持し、

本事業における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、その他屋外施設等（駐車場及び駐輪場を除く）の各部の点検、保守、補修等を行う。

② 業務の対象範囲

本施設のうち、その他屋外施設等（ベンチ等の工作物その他外構を含み、駐車場及び駐輪場を除く）に関する部分とする。

なお、庭園等の植栽については、別途「第4-3（6）植栽維持管理業務」を参照のこと。

③ 要求水準

ア その他屋外施設等を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に保守・補修等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

ウ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

エ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

（5）清掃業務

① 業務の目的

事業者は、本施設及び本敷地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、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の清掃業務を行う。

② 業務の対象範囲

本施設とする。

③ 業務内容

清掃業務に含まれる業務は、次のとおりとする。

ア 施設清掃業務

イ 貯水槽等清掃業務

ウ 害虫駆除業務

エ 廃棄物の回収・一時保管業務

④ 要求水準

ア 業務の実施方針

（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、水道及びガス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) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- (オ) 業務に使用する資材・消耗品は、事業者が準備するものとし、全て品質保証のあるもの（J I Sマーク商品又は同等品等）を用いること。なお、トイレットペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。

⑤ 個別業務の要求水準

ア 施設清掃業務

(ア) 業務内容

建物内外の仕上げ面、家具・備品及び屋外施設全面並びに駐車場等を適切な頻度・方法で清掃する。

(イ) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

(ウ) 施設清掃業務の種類

a 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手摺清掃、吸殻及びごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃並びに屋外施設全面のごみ拾い等

b 定期清掃

月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出

c 特別清掃

6ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃等

イ 貯水槽等清掃業務

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽等及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

(イ) 要求水準

- a 専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。
- b 槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- c 汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

ウ 害虫駆除業務

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。

(イ) 要求水準

- a 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
- b 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

エ 廃棄物の収集・一時保管業務

(ア) 業務内容

本施設において発生した廃棄物の収集及び一時保管業務を行う。ただし、本施設内の廃棄物集積所から処理施設までの運搬及び処理については、本事業の範囲外とする。

(イ) 要求水準

- a 市が定める分別・方法等に従い、適宜ごみ箱等を設置し、適切に本施設内の所定のごみ集積所まで運搬し、管理すること。
- b ごみ箱が満杯になる前に集積所への運搬を行うこと。
- c 感染性廃棄物の取扱いについては「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等に基づき適切に対応するとともに、所定の保管庫に搬出した上で施錠すること。
- d 業務の実施に際しては、常に衛生環境の確保に努めること。
- e 集積後の廃棄物は種類に応じて、市と契約した収集運搬業者へ確実に引き渡すこと。
- f 再生可能な廃棄物は、再生可能な形で搬出・引渡しを行う等、廃棄物の再利用に努めること。

(6) 植栽維持管理業務

① 業務の目的

事業者は、本敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

② 業務の対象範囲

本施設の敷地全体における植栽及び緑化施設（健康福祉施設の中庭及び外周部も含む）とする。

③ 要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- (イ) 植物の種類、形状、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。
- (ウ) 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

イ 個別業務の要求水準

- (ア) 施肥、灌水、病害虫の防除等
施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (イ) 剪定、刈込み、除草等
美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈込み及び除草等を行うこと。
- (ウ) 養生
強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のため、雪つり等養生を行うこと。

(7) 警備業務

① 業務の目的

事業者は、施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守る。

② 業務の対象範囲

本施設の敷地全体並びに敷地周辺とする。

③ 要求水準

ア 業務の実施方針

- (ア) 本施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (イ) 「警備業法（警備業法に基づく警備員を配置する場合）」「消防法」「労働安全衛生法」等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ウ) 必要に応じて警備業務従事者への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- (エ) 全ての警備業務従事者は、厳正な服務規律に則り、勤務時間中、職務にふさわしい服装とし、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を

守り、丁寧に振舞うこと。

(オ) 異常等発生時には、その結果を速やかに市に報告すること。

(カ) 特にキッズコーナー及びクライミングウォール（子ども・一般（初級・中級者向け））における子どもの安全確保に十分留意し業務を実施すること。

※クライミングウォール利活用の有無は事業者の提案とする。

イ 警備方法

警備方法は、次のとおりとする。

時間区分	警備方法
開館時間内	有人警備を基本とし、有人警備と機械警備の組合せも可とする。
開館時間外	機械警備のみでも可とする。ただし、施設閉館後においても、退館者が近隣の迷惑とならないよう適切な警備を行うこと。

ウ 定位置業務

定められた時間、施設の定位置に常駐し、次の業務を行う。

- (ア) 入退館者の監視・管理
- (イ) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- (ウ) 施錠管理
- (エ) 鍵の受渡し、保管及びその記録
- (オ) 文書・物品等の收受及び引継ぎ
- (カ) 拾得物・遺失物の管理及び記録
- (キ) 急病、事故、災害等発生時の対応

エ 巡回業務

定期的に施設内を巡回し、次の業務を行う。

- (ア) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- (イ) 不審者への初期対応
- (ウ) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検
- (エ) 各階各室の戸締り・消灯の確認
- (オ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- (カ) 不審物の発見・処置
- (キ) 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

(8) 環境衛生管理業務（プール室及び浴室を除く）

① 業務の目的

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」（以下「ビル管理法」という。）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

② 業務の対象範囲

プール室及び浴室を除く本施設とする。

③ 業務内容・要求水準

ア 環境衛生管理技術者の設置

ビル管理法に基づき、環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施すること。

(ア) 年間管理計画及び月間管理計画を作成する。

(イ) 上記計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う。

(ウ) 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。

(エ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び市に意見を具申する。

(オ) 管理計画のほか、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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(9) 環境衛生管理業務（プール室）

① 業務の目的

事業者は、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」（以下「プール衛生基準」という。）に基づいて、本施設のプール室の環境衛生管理を行う。

② 業務の対象範囲

本施設のプール室とする。

③ 業務内容・要求水準

ア 環境衛生管理責任者、衛生管理者の設置

プール衛生基準に基づき、安全で衛生的な維持管理を確保するために環境衛生管理責任者、衛生管理者を配置すること。また、衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を有する者を配置すること。なお、環境衛生管理責任者と衛生管理者を兼務することも可能とする。環境衛生管理責任者、衛生管理者は、次の業務を実施すること。

- (ア) 年間管理計画及び月間管理計画を作成する。
- (イ) 上記計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う。
- (ウ) 上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。
- (エ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び市に意見を具申する。
- (オ) 管理計画のほか、プール日誌を作成し、利用時間、気温又は室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、設備の点検及び整備の状況、利用者数、事故の状況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。
- (カ) プールに起因する疫病等が発生した場合は、直ちに管轄の保健所に通報し、その指示に従うこと。また、事故発生時には人命救助を最優先とし、適切な応急処置を行い、直ちに関係官公庁等に通報するとともに速やかに保健所に報告する。
- (キ) 万一の事故に備えて従業者の訓練を行うとともに、緊急時の連絡、搬送方法を定めたマニュアルを作成しておくこと。また、連携する医療機関を定めておく。
- (ク) 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。
- (ケ) 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に具申する。

イ 水質等の環境測定業務

- (ア) プール水管理業務
 - a プール水は、常に消毒を行うこと。また、遊離残留塩素濃度がプール内で均一になるよう管理すること。
 - b 浮遊物等汚染物質を除去することにより、プール水を次の水質基準に定める水質に保つこと。また、新規補給水量及び時間当たり循環水量を常に把握すること。

水質基準
i) 水素イオン濃度は、pH値5.8以上8.6以下であること。
ii) 濁度は、2度以下であること。
iii) 過マンガン酸カリウム消費量は、12mg/L以下であること。
iv) 遊離残留塩素濃度は、0.4mg/L以上であること。また、1.0mg/L以下であることが望ましい。
v) 塩素消毒に代えて二酸化塩素により消毒を行う場合には、二酸化塩素濃度は0.1mg/L以上0.4mg/L以下であること。また、亜塩素酸濃度は1.2mg/L以下であること。
vi) 大腸菌群は、検出されないこと。
vii) 一般細菌は、200CFU/mL以下であること。
viii) 総トリハロメタンは、暫定目標値として概ね0.2mg/L以下が望ましいこと。

- c プール水の温度は、30℃を基本とした上で、利用者が快適に利用できるような適切な水温に管理すること。また、プール水の温度が均一になるよう配慮すること。

(イ) 水質検査業務

- a 遊離残留塩素濃度については、少なくとも毎日午前中1回以上及び午後2回以上の測定（このうち1回は、遊泳者数のピーク時に測定することが望ましいこと。）を行うこと。水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量（水温が高めの時期とすること。）については、毎月1回以上の測定を行うこととし、これらの測定は定期的に行うこと。また、利用者が多数である場合等汚染負荷量が大きい場合には、水質検査の回数を適宜増やすこと。
- b 上記の水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、次の措置を講ずること。
- (a) 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、一般細菌又は総トリハロメタンが基準値に適合しない場合は、補水、換水、循環ろ過の改善その他の方法により速やかに改善を図ること。一般細菌及び総トリハロメタンについては、特に塩素剤の濃度の管理にも十分留意すること。
- (b) 遊離残留塩素濃度が0.4mg/Lを下回った場合は、遊泳を一時中止し、塩素剤を追加する等により遊離残留塩素濃度を0.4mg/L以上としてから遊泳を開始すること。
- (c) 大腸菌群が検出された場合は、速やかに遊離残留塩素濃度を測定し、濃度が0.4mg/Lを下回った場合には（b）の措置を講ずること。また、0.4mg/L以上であった場合には、大腸菌群の由来等を検討し、ろ過の改善等必要な措置を講ずること。
- (d) 二酸化塩素を消毒に用いる場合の（b）及び（c）の適用については、

「塩素剤」を「二酸化塩素」と「0.4mg/L」を「0.1mg/L」と読み替える。この場合において二酸化塩素濃度が0.4mg/Lを超えたとき又は亜塩素酸濃度が1.2mg/Lを超えたときは、二酸化塩素の注入量の調整や補水等によって速やかに改善を図ること。

- c 水質検査の試料採水地点は、矩形のプールではプール内の対角線上におけるほぼ等間隔の位置3箇所以上の水面下20cm及び循環ろ過装置の取入口付近を原則とすること。その他のプールではこれに準じ、プールの形状に応じた適切な地点とすること。

ウ 衛生管理業務

- (ア) 水質の維持管理等の参考にするため、利用者数を常に把握し、分かりやすく記録すること。
- (イ) 遊泳前にシャワー等による身体の洗浄を十分に行わせること。また、排便等によりプールサイドを離れた場合も同様とすること。
- (ウ) 唾液やたんを遊泳中に処理するためのオーバーフロー溝を設けている場合を除き、オーバーフロー水に唾液やたん等を吐かせないこと。
- (エ) 遊泳者等の衣類及び携帯物が安全かつ衛生的に保管できるよう留意すること。
- (オ) 水着その他直接肌に接するもので遊泳者に貸与するものは、予め消毒し、清潔にしておくこと。また、不特定多数の者が使用するものについても、必要な衛生的管理を行うこと。
- (カ) 他の利用者に危害を及ぼし、又はプールを汚染する恐れのあるものをプールに持ち込ませないこと。なお、飲食物等をプールサイドへ持ち込む場合には、プールを汚染しないようにさせること。

(10) 環境衛生管理業務（浴室）

① 業務の目的

事業者は、「公衆浴場法」「公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）」「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省通知）」「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省通知）」に基づいて、本施設の浴室の環境衛生管理業務を行う。

② 業務の対象範囲

本施設の浴室とする。

③ 業務内容・要求水準

ア 環境衛生管理責任者、衛生管理者の設置

安全で衛生的な維持管理を確保するために環境衛生管理責任者、衛生管理者を

配置すること。なお、環境衛生管理責任者及び衛生管理者は、プールの環境衛生管理責任者及び衛生管理者が兼務することも可能とする。

イ 浴槽水等の水質管理業務

「公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）」「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省通知）」に則り、浴槽水等の適切な水質管理・検査を実施すること。

ウ 原水、原湯、上り用湯及び用水の水質管理業務

「公衆浴場における水質基準等に関する指針（厚生労働省）」「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省通知）」に則り、原水、原湯、上り用湯及び用水の適切な水質管理・検査を実施すること。

エ その他

レジオネラ症に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規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めること。

(11) 経常修繕業務

① 業務の目的

事業者は、事業期間中にわたって本施設の機能及び性能を維持し、本事業における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要な経常修繕を行う。

実施に当たっては事業者が「経常修繕計画書」を作成した上で、効率的・効果的に施設の修繕・更新等を行うこと。

ここでいう経常修繕は、本施設を良好な状態で維持運営するための修繕・更新等であり、市は予防保全の考え方に基づき「建築物のライフサイクルコスト（建築保全センター）」に記載された方法で修繕費の算出を行っていることから、同様の考え方による事業者の良好な修繕・更新等の実施を期待している。

② 要求水準

ア 建築物保守管理業務並びに建築設備保守管理業務等と効果的に連携した修繕業務を行うこと。

イ 施設の運営に支障を来たすことのないよう、留意すること。

ウ 事業者は「経常修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。

エ 計画された経常修繕の他、施設が正常に機能するために必要な予定外の修繕が発生した場合においても、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに経常修繕業務を実施すること。

オ 事業者は、本施設の修繕を行う前に、「修繕工事等計画書」（修繕工事等の内

- 容、対象箇所図、写真、図面、使用材料、概算工事費内訳書等）を市に提出し、前年度9月末まで（2025年度は2025年3月末まで）に、市の承認を得ること。
- カ 修繕に当たって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物の化学物質の削減に努めるとともに、環境汚染防止に配慮すること。
- キ 事業者は、本施設の修繕を行った場合、実施内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- ク 事業者は、事前に提出した「修繕工事等計画書」に対し、修繕実施前に官工事積算による工事費内訳書を市に提出し、確認を受けること。市は当該内容に応じて事業者負担分の清算を行う。
- ケ 経常修繕の実施内容は原則提案内容及び「修繕工事等計画書」を前提とするが、施設の運営に支障をきたす緊急的な修繕が発生した場合は市と協議の上、年度内に修繕計画の見直しを行い緊急的な修繕への対応を優先すること。なお、当初事業者が予定していた修繕を実施しなかったことにより発生した不具合は、当事象の因果関係を明確に判断できる資料の提出を受け合理的な理由を確認できた場合においては市の負担とする。
- コ 事業者は施設の長寿命化と市の支払いの平準化に配慮して経常修繕の計画を行うこと。
- サ 本施設を良好な状態で維持運営するための修繕・更新を行う経常修繕のほかに、本業務では次に示す業務を行うこと。
- （ア）本業務ではクライミングウォールの撤去・仕上げの復旧を行うことを前提としてサービス対価の設定を行うが、事業者の提案に基づき修繕・更新によって安全に運用できる場合は継続して利活用も認めることとし、当該施設の撤去時期・利活用の有無・改修又は更新の有無は事業者の提案とする。ただし、更新を行わなかった場合は事業期間終了までに撤去を行うこと。
- （イ）本施設では、地盤沈下が発生しており、本事業期間中においても地盤沈下に伴う外構の修繕が発生することが想定される。事業者は本施設を利用者が安全に利用できるように保つこと。ただし、修繕に関して過度な費用が生じ、事業者の事業継続性に支障をきたすと認められる場合には、市と費用負担について協議を行うものとする。
- （ウ）本事業で使用する備品の保管場所が不足する場合は倉庫増設に伴う本施設の改修、屋外倉庫の設置、収納棚の増設等を行うことで利用者の利便性と安全性に配慮し備品を適切に保管すること。

③ 業務実施上の留意事項

- ア 現事業期間内において以下の改修工事の実施を予定している。経常修繕計画の

提案に当たっては留意すること。

(ア) 屋上緑化範囲の雑草を取り除き植栽部の地表面を整地し、防草シート等で覆うことにより屋上管理に係る業務の軽減を図る。

(イ) 屋外に設置されている外構ベンチ（10箇所）の座面の交換を行う。

(ウ) 案内看板（4か所）の更新及び表示板（2か所）の貼替えを行う。

（12）駐車場及び駐輪場管理業務

① 業務の目的

事業者は、駐車場及び駐輪場の性能及び機能を維持し、本事業における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の駐車場及び駐輪場の各部の点検、保守、修繕、補修、更新等を行う。

② 業務の対象範囲

本施設のうち駐車場及び駐輪場とする。

③ 要求水準

ア 駐車場及び駐輪場を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。

イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修理・修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。

ウ 重大な破損、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。

④ 留意事項

降雪時においては、市と協働の上、必要な除雪作業を行うこと。

(13) 事業期間終了時の引継ぎ業務

事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるよう維持管理を行うこととし、事業期間終了時の建物（建築物、建築設備等）については、すぐに大規模な修繕又は更新を要しないと判断できる状態を基準に、事業期間終了前の概ね3年前より、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。

① 市による確認事項

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

部位	検査内容
本施設の建築本体	・構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ・接合部のボルトのゆるみ等 ・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 ・屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	・配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 ・配管の水圧、気密等 ・その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

② 引継ぎに関する協議及び支援

- ア 事業期間終了3年前には、施設の状況についてのチェック・評価を終え「第4-3(13)④事業終了時の引継ぎに係る資料」に示す提出書類（引継マニュアルは除く）を市へ提出すること。
- イ 本事業期間終了後に次期事業を実施することとなった場合は、次期事業者が運営・維持管理を円滑かつ支障なく遂行できるよう、事業者は、事業期間終了の180日前から運営・維持管理業務に関して必要な事項を市及び次期事業者の説明するとともに、引継ぎに必要となる各種台帳、マニュアル、その他の資料を提供すること。
- ウ 市が支払うサービス対価によって事業者が取得した物品（消耗品、備品等）は、事業期間終了時に、市と協議の上、市又は市の指定する者に引継ぐこと。
- エ 備品等の引継ぎに当たっては、引継書を取り交わすこと。引継ぎを行う際に、備品等に不足があった場合は、事業者の責任において補充すること。
- オ 事業者の持ち込み物品については、事業期間終了時に自己の負担において、撤去又は市と協議の上、市に無償譲渡すること。
- カ 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引継ぎ先か

らの維持管理業務に係る問い合わせ等のサポート業務を実施すること。

③ 建物劣化調査への協力

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

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

④ 事業終了時の引継ぎに係る資料

ア 事業終了時の引継ぎ協議に向けて、次の書類を作成し、市へ提出すること。

【引継ぎ協議に係る提出書類】

提出書類	記載内容	提出時期
① 修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に図示すること。	事業終了1年半前
② 施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を電子データで提出すること。	事業終了1年半前
③ 備品管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。	事業終了1年半前
④ 次期修繕提案書	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、本事業終了以降10年間の各部分の修繕時期、概算費用を示すこと。	事業終了3年前 ※修正版を1年前までに再提出
⑤ 引継ぎマニュアル	維持管理・運営業務の承継に必要な内容を整理すること。	事業終了180日前

イ 「次期修繕提案書」は、市が効率的・効果的に、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、事業者が作成する「経常修繕計画書（事業期間後参考）」を基に次の内容を含むものとし、提出日の30日以内を基準日として作成すること。なお、本事業終了1年前までに提出すること。

(ア) 建築物等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を

示すこと。

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