砂山公園プール運営等事業

要求水準書（案）

令和６年８月２日時点

富士市

目次

第１　総則 1
　１　本書の位置付け 1
　２　本事業の目的 1
　３　本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等 2
　４　本事業の対象施設 5
　５　本事業の範囲 7
　６　有資格者の選任 8
　７　要求水準の変更 8
　８　事業内容の変更 8
　９　事業期間終了時の要求水準 9
　１０　追加投資等の取扱い 9
第２　開業前の修繕・改修業務に関する事項 9
　１　基本的な考え方 9
　２　開業前の修繕・改修の内容 12
　３　業務の要求水準 16
第３　開業準備業務に関する事項 20
　１　基本的な考え方 20
　２　業務の要求水準 20
第４　維持管理業務に関する事項 23
　１　基本的な考え方 23
　２　業務の要求水準 25
第５　運営業務に関する事項 34
　１　基本的な考え方 34
　２　運営業務に関する基本的要件 35
　３　業務の要求水準 36
第６　統括管理業務に関する事項 40
　１　基本的な考え方 40
　２　業務の要求水準 40
第７　自主事業に関する事項 44
　１　基本的な考え方 44
　２　事業例 44
　３　自主事業に関する要件 44

別紙資料一覧

番　号	資料名称
別紙 1-1	令和４年度砂山公園プール_建築点検結果報告書
別紙 1-2	令和４年度砂山公園プール_設備点検結果報告書
別紙 2-1	令和５年度劣化診断報告書（建築）
別紙 2-2	令和５年度劣化診断報告書（機械設備）
別紙 2-3	令和５年度劣化診断報告書（電気設備）
別紙 3	竣工図_建築意匠図_建築機械設備図_建築電気設備図
別紙 4	インフラ整備現況図（上下水道、ガス、電気）
別紙 5-1	改修業務の対象部位
別紙 5-2	FRP 擬岩調査報告書
別紙 6	修繕更新履歴
別紙 7	備品管理台帳
別紙 8-1	維持管理状況_委託業務仕様書
別紙 8-2	維持管理状況_水質検査業務仕様書
別紙 8-3	維持管理状況_機器等点検報告書
別紙 9-1	運営状況_指定管理者の収入・利用者数の実績
別紙 9-2	運営状況_現指定管理者人員配置
別紙 9-3	運営状況_イベントの利用・開催実績
別紙 9-4	運営状況_利用者アンケート調査結果（令和４年度実施）
別紙 9-5	運営状況_海岸駐車場の利用状況
別紙 10	予約受付・利用方法
別紙 11	利用料金

第１ 総則

１ 本書の位置付け

この要求水準書（以下「本書」という。）は、富士市（以下「市」という。）が、「砂山公園プール運営等事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり公表するものであり、本事業において市が要求する業務水準（以下「要求水準」という。）を示し、本事業の募集に参加する者（以下「応募者」という。）の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、市は、要求水準を事業者選定の過程における基礎的な審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については失格とする。

なお、本事業を実施する事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。また、本書において使用している用語の定義は、本文中において特に明示するもの及び文脈上別異に解すべきものを除き、特定事業契約書に定めるところによる。

２ 本事業の目的

市では、公共施設の多くが老朽化し、更新に係る費用が莫大な額になると見込まれる中、将来に過度の負担をかけることのないよう「富士市公共施設再編計画」に基づいた公共施設マネジメントを実施している。

砂山公園プール（以下「本施設」という。）は、平成８年にオープンし、長年にわたって夏休みのレクリエーションとして家族や子どもに親しまれてきたプールである。一方で、オープンから25年以上が経過し、老朽化や塩害等の影響により、流水プールをはじめ、ストレートスライダー、擬岩内部の鉄骨、管理棟の給排水・電気設備など、維持管理や施設修繕に多額の費用を要している。これまで市が毎年度にわたって修繕・改修工事を実施し、安全にプールを楽しめる水準を確保してきているが、市の財政運営は厳しい状況が続くため、維持管理費用の削減に向けた取り組みが喫緊の課題である。

このような状況において、今後も多世代がプールを楽しめるように本施設の機能確保や追加投資等による機能向上など、レクリエーション施設としての魅力を高めることで、市内外の広域集客や利用促進を図り、持続的なサービス提供及び市の財政負担低減を図ることが求められる。

そこで、市は、民間の経営ノウハウを活用した本施設の収益化及び持続的な管理運営を実現し、市における代表的なレクリエーション施設としてさらなる賑わいを創出することを目的として、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）（以下、「PFI法」）第2条第6項に定める公共施設等運営権（コンセッション）方式による事業化を想定している。

本書は、本事業を実施するにあたり、コンセッション方式の導入に係るPFI法第5条及び第18条による実施方針の公表に先立ち、本事業に関する市の考え方を整理し、本事業の実施を周知することを目的とする。

３ 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等

本事業を実施するに当たり、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

■適用法令

○ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
○ スポーツ基本法（平成23 年法律第78 号））
○ 都市計画法（昭和43年法律第100号）
○ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
○ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
○ 建築士法（昭和25年法律第202号）
○ 建設業法（昭和24年法律第100号）
○ 消防法（昭和23年法律第186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
（平成18年法律第91号）
○ 道路法（昭和27年法律第180号）
○ 駐車場法（昭和32年法律第106号）
○ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20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）
○ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
（昭和47年法律第113号）
○ 下水道法（昭和33年法律第79号）
○ 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
○ 水道法（昭和32年法律第177号）
○ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
○ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
○ 土壌汚染対策法（平成14年法律第53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）

○ 景観法（平成16年法律第110号）

○ 警備業法（昭和47年法律第117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）

○ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）

○ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）

○ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）

○ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）

○ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

○ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成22年法律第36号）

○ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

○ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

■適用条例等

○ 建築基準法施行細則（昭和49年静岡県規則第6号）

○ 静岡県建築基準条例（昭和48年静岡県条例第17号）

○ 静岡県地震対策推進条例（平成8年静岡県条例第1号）

○ 静岡県生活環境の保全等に関する条例（平成10年静岡県条例第44号）

○ 静岡県福祉のまちづくり条例（平成7年静岡県条例第47号）

○ 静岡県環境基本条例（平成8年静岡県条例第24号）

○ 静岡県地球温暖化防止条例（平成19年静岡県条例第31号）

○ 富士市建築基準法施行細則（昭和53年富士市規則第17号）

○ 富士市景観条例（平成21年富士市条例第29号）

○ 富士市都市公園条例（昭和48年富士市条例第39号）

○ 富士市都市公園運動施設条例（平成17年富士市条例第38号）

○ 富士市都市公園の設置基準等を定める規則（平成25年富士市規則第35号）

○ 富士市屋外広告物条例（平成23年富士市条例第23号）

○ 富士市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成15年富士市条例第8号）

○ 富士市下水道条例（平成10年富士市条例第45号）

○ 富士市個人情報保護条例（平成17年富士市条例第10号）

○ 富士市情報公開条例（平成14年富士市条例第30号）

■適用要綱・各種基準等

○ 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監修）

○ 2015年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
○ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
○ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
○ 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監修）
○ 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（ 〃 ）
○ 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（ 〃 ）
○ 公共建築改修工事標準仕様書【建築工事編】（ 〃 ）
○ 公共建築改修工事標準仕様書【電気設備工事編】（ 〃 ）
○ 公共建築改修工事標準仕様書【機械設備工事編】（ 〃 ）
○ 建築工事監理指針（ 〃 ）
○ 電気設備工事監理指針（ 〃 ）
○ 機械設備工事監理指針（ 〃 ）
○ 建築工事設計図書作成基準（ 〃 ）
○ 建築工事標準詳細図（ 〃 ）
○ 公共工事積算基準（ 〃 ）
○ 公共工事積算基準の解説（ 〃 ）
○ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（ 〃 ）
○ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（ 〃 ）
○ 公共建築工事積算基準（ 〃 ）
○ 公共建築数量積算基準（ 〃 ）
○ 公共建築設備数量積算基準（ 〃 ）
○ 建築保全業務共通仕様書（ 〃 ）
○ 建築保全業務積算基準（ 〃 ）
○ 建築物解体工事共通仕様書（ 〃 ）
○ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（ 〃 ）
○ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ 〃 ）
○ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ 〃 ）
○ 構内舗装・排水設計基準（ 〃 ）
○ 都市公園技術標準解説書（国土交通省都市局公園緑地・景観課 監修）
○ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン改訂版（平成24年国土交通省）
○ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部 監修）
○ 建築数量積算基準の解説（建築工事建築数量積算研究会制定）
○ 土木工事共通仕様書（静岡県監修）
○ 水道工事仕様書（富士市）
○ 静岡県建築構造設計指針・同解説
○ 富士市開発行為等事務処理要領

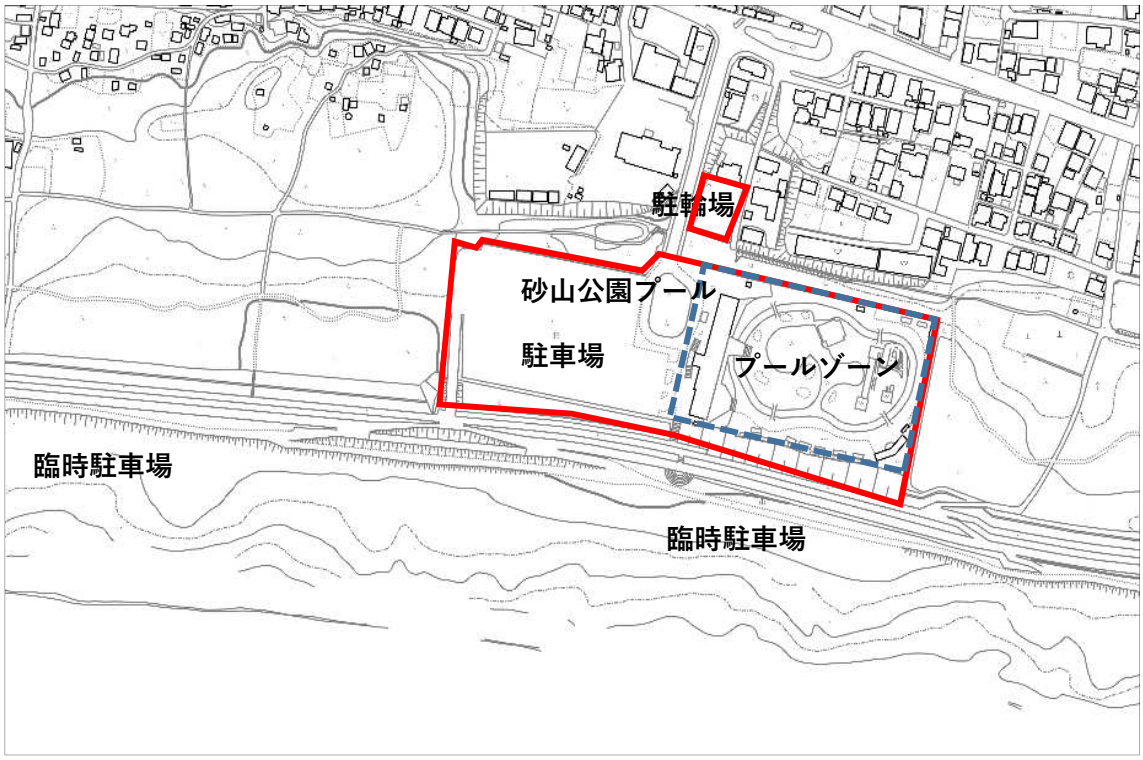
○ 富士市土地利用事業の適正化に関する指導要綱
○ 公共建築物等における富士地域材利用促進基本方針（富士市）
○ 富士市開発許可運用及び技術基準（ 〃 ）
○ 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省）
○ プライバシー保護に配慮した防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン（静岡県）
○ その他関連する建築学会等の基準・指針
○ その他静岡県、市が定める基準、指針等

4 本事業の対象施設

本事業の対象施設は図表１の枠に示した範囲のとおり。対象施設全体を運営権の設定対象施設とする。

対象施設の位置図及び概要は、下表の通りとする。

図表 1 位置図



図表 2 対象施設の概要（令和 6 年度時点）

対象施設の名称	砂山公園プール（愛称：富士マリンプール）
所在地	富士市田中新田 275 番地の９
開設年月日	平成８年６月 15 日
用途地域	市街化調整区域のため指定なし
敷地面積	36,666.6 ㎡（うちプールゾーン約 17,000 ㎡）
専有面積	2,921.33 ㎡
施設用途	体育施設
建蔽率の上限	２％（富士市都市公園条例）
駐車場台数・料金	578 台（舗装面積 10,840 ㎡）／500 円（1 台）（普通車 450 台、軽自動車 119 台、障害者用９台）、駐輪場 ※夏期のみ海岸臨時駐車場（非舗装）を使用
運営方法	指定管理
運営者	公益財団法人　富士市振興公社
開設期間・休日	【開設期間】 ６月の最後の土曜日から９月の最初の日曜日まで。 ※富士市都市公園運動施設条例で規定され、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、上記開設期間を変更することができる。 【休日】 木曜日（ただし、小中学校の夏季休業日にあっては、この限りでない） 【参考：令和５年度】 6 月 24 日（土）～９月３日（日）
利用時間	午前９時から午後５時まで（遊泳時間は午後４時 45 分まで） ※富士市都市公園運動施設条例で規定され、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。
設備等	管理棟 1,586 ㎡（鉄筋コンクリート造一部鉄骨造　１階 1,252 ㎡、２階 762 ㎡、３階 151 ㎡） 男女更衣室（各１）、男女ロッカー（各 1,000 個）、男女トイレ（各３）、身障者更衣室（１）、身障者トイレ（１）、事務室（１）、控室（１）、救護室（１）、屋上休憩所（２）、売店（１）、厨房（１）、機械室（１）、 屋外男女トイレ（各１）、屋外自動販売機置場（１）、機械室（２）、 ＜スライダー＞ ボディ 67m（平成 29 年度供用開始）、チューブ 123m（平成 25 年度

	撤去)、ストレート 30m（令和４年度使用中止） ＜プール＞ 流水 1,725 ㎡、さざ波 614 ㎡、子供 538 ㎡、カスケード 41 ㎡、せせらぎ 55 ㎡、着水 58 ㎡・51 ㎡ ＜その他＞ 水遊具（平成 28 年度新設） ＜主要諸設備＞ 自家用電気工作物（6.6kV-555kVA)、受水槽（501ｔ：市上水道)、副受水槽（24ｔ：市上水道)、加圧給水ユニット、公共下水道、消防設備（自動火災報知設備、屋内消火栓設備、非常放送、誘導灯設備等)、空調設備（パッケージエアコン、換気設備)、給湯設備（ボイラー設備)、プール循環ろ過設備、プール設備（流水・造波・スライダー)、ガス設備等

５ 本事業の範囲

(1) 開業前の修繕・改修業務

① 設計業務及びその関連業務
② 開業前の修繕・改修業務
③ 工事監理業務

(2) 開業準備業務

① 現指定管理者からの引継業務
② 開業準備業務
③ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務
④ その他必要な業務

(3) 維持管理業務

① 施設等の建築物保守管理業務
② 施設等の建築設備の保守管理業務
③ 備品等の保守管理業務
④ 植栽・外構維持管理業務
⑤ 駐車場管理業務
⑥ 清掃業務
⑦ 衛生管理業務
⑧ 保安警備業務
⑨ プール等の水質管理業務

⑩　修繕業務

(4) 運営業務

①　利用承認、利用料金の収受
②　利用に関する問い合わせ対応
③　プール監視業務
④　各種イベントの企画、実施
⑤　広報、情報発信業務
⑥　駐車場運営業務
⑦　その他必要な業務

(5) 統括管理業務

①　プロジェクトマネジメント業務
②　経営管理業務

(6) 事業者の提案に基づく事業（自主事業）

①　事業者の提案に基づく事業（自主事業）

６ 有資格者の選任

業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合、業務を円滑に実施する上で望ましい場合等は、それぞれ有資格者を選任すること。

７ 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更の手続き

市は、以下に該当する場合は、事前に事業者と協議のうえ、要求水準書を見直すことがある。

・　法令等の変更により業務内容を著しく変更せざるを得ないとき。
・　災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき又は業務内容を著しく変更したとき。
・　市の事由等により業務内容の変更が必要なとき。

(2) 要求水準の変更に伴う契約変更

市と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約の変更を行うものとする。

８ 事業内容の変更

事業者は、契約締結までに、市と協議を行い、要求水準書を充足することを前提とし

た上で、提案した事業内容について、必要に応じ変更すること。

９ 事業期間終了時の要求水準

事業者は、本事業の事業期間終了時において、本事業の対象施設の全てが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

１０ 追加投資等の取扱い

(1) 施設・設備・備品等

事業者は、要求水準を充足する限り、市の事前の承認を得たうえで、自らの責任及び費用負担により、本施設のサービス向上及び収益性の改善・確保に資する追加投資を行うことができる。追加投資の対象には運営権の効果が及ぶものとする。追加投資のうち、本施設との一体性が認められる対象については、投資完了後に市の保有資産としたうえで、当該対象部分は、運営権対象施設として運営権者が運営等を行うものとする。それ以外の追加投資の対象については、運営権者の保有資産とする。追加投資による収入の増加は事業者に帰属する。なお、事業期間終了時の引き継ぎについては、他の施設・設備・備品等と同様の扱いとする。

追加投資には、施設・設備・備品等の改修・更新及び追加等を含むこととし、具体的な内容については、市と協議のうえ決定するものとする。なお、以下のような追加投資は、原則認められない。

ア　本施設の収容人数を大きく減らすもの

イ　市の各種施策に反するもの

ウ　その他法令等に違反するもの

(2) 事業者の保有資産等（備品等を含む）

事業者は、本事業の実施のために保有する資産等について、要求水準を充足する限り、市の事前の承認を得たうえで、自らの判断で新規投資、改修又は追加投資を行うことができる。この場合にも、（１）ア～ウのような追加投資は、原則認められない。

第２ 開業前の修繕・改修業務に関する事項

１ 基本的な考え方

(1) 業務の目的

設計にあたっては、本施設の利用者、スタッフの全てにとって機能的かつ魅力的な施設づくりを目指す。また、多世代が楽しむことができるレクリエーション施設として、年齢や性別、国籍や言語、障害の有無や能力差等を問わず、誰もが安心して利用しやすい施設として、ユニバーサルデザインに配慮した施設計画とすること。加えて、

ライフサイクルコストを常に意識し、トータルコストの抑制等に有用と考えられる施工上、維持管理上及び運営上の工夫をし、経済性の高い施設となるよう努めること。

修繕・改修にあたっては、市が指定した修繕・改修内容を基に改修計画を策定し、修繕・改修業務の各段階において市に適切な説明や確認を行いながら、より機能的で魅力的なものとして本施設を完成させることを目指す。

⑵ 業務区分

① 設計業務及びその関連業務

② 開業前の修繕・改修業務

ア 着工前業務

イ 建設期間中業務

ウ 完成後業務

③ 工事監理業務

⑶ 業務の期間

① 設計業務

設計業務の期間は、本施設の開業時期に間に合わせるように事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき特定事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう期間を設定すること。

② 修繕・改修業務

原則として令和８年５月31日までに修繕・改修業務を完了すること。ただし、令和８年度及び９年度の開業に支障が出ないことを条件に、一部の工事を令和８年10月１日から令和９年５月31日の間に実施する提案も可とする。なお、事業者が、不可抗力又は自らの責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と事業者が協議して業務期間の変更を決定するものとする。

⑷ 業務の実施体制

① 設計業務

・ 基本設計並びに実施設計着手前に、設計業務責任者、意匠、電気設備、機械設備等の各担当者を明記した別途指示する設計体制表、各担当者の業務経歴書を市に提出すること。担当者の追加・変更に当たっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。

・ 設計業務責任者は、建築設計一式委託（請負）による設計業務を統括した経験若し

くはそれに準じる立場で業務を行った者とすること。

・ 設計業務責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、設計内容の確認とともに設計業務全体の工程管理、コスト管理、品質管理を行うこと。

② 修繕・改修業務

・ **修繕・改修**業務については、参加資格要件に定める要件を満たしている施工企業を選定し、その施工企業から現場代理人及び主任技術者又は監理技術者を配置すること。
・ 建設業務における現場代理人及び主任技術者は兼務することができる。
・ 建築、電気、機械設備等の分野ごとの責任者を配置し、的確に工事の施工を実施できる体制を構築すること。
・ 各分野の建設業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。
・ 本業務における現場代理人の常駐義務及び主任技術者の専任要件については、市の「建設工事における技術者及び現場代理人の取扱いについて」の兼務要件を満たす場合に限り緩和措置を適用する。その際は兼務届を市に提出すること。
・ 事業者は、建設企業及び下請負人に対して暴力団又は暴力団関係者による不当介入があった場合、警察及び市へ通報･報告しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。

③ 工事監理業務

・ 工事監理業務については、工事監理企業から監督員として、工事監理業務責任者を配置すること。また、建築、電気、機械設備等の分野ごとの責任者を配置し、的確に工事監理を実施できる体制を構築すること。
・ 監理業務責任者は、建築、電気、機会設備等を統括した工事監理経験を有する一級建築士とすること。
・ 各分野の建設業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとすること。
・ 各分野の工事監理業務責任者は、それぞれの分野で監理業務の経験を有すること。
・ 工事監理業務開始時に、工事監理業務責任者及び各分野の工事監理責任者を明記した別途指示する工事監理体制表、工事監理業務統括責任者及び各分野の責任者の業務経歴書を市に提出すること。

(5) 業務実施上の留意点

・ 特定事業契約書に定められた、本施設の修繕・改修のため必要となる業務は、本書及び特定事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
・ 修繕・改修（設計に起因するものを含む）に当たって、必要な関係諸官庁との協議

に起因する遅延については、事業者の責とする。

- 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- 近隣への対応について、事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。
- 工事の際には、関連工事関係者と連絡を密にとり、工事に支障のないように努めること。
- 工事に際しては、労働安全衛生法をはじめとする関係法令等を厳守し、作業員の安全を確保すること。
- 解体及び集積・積込みの際は、埃等が飛散しないよう十分に散水すること。
- 近隣住民及び一般通行者等の安全確保のため、大型車による資材の搬出入時には、交通誘導員の配置を行うとともに、道路等に資材を落とさないように十分注意し、万一落とした場合は速やかに清掃すること。
- 工事目的物及び工事材料等を火災保険・建設工事保険、その他の保険に付すること。
- 特定事業契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間、及び完成検査終了後、事務手続や後片付け等のみが残っている期間については、現場代理人又は主任技術者の工事現場への専任を要しない。なお、現場施工に着手する日については、市と協議のうえ定める。
- 遅滞なく CORINS に受注・竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。
- 樹木の伐採・抜根・撤去については、市と協議を行うこと。

2 開業前の修繕・改修の内容

(1) 開業前の修繕・改修業務の対象範囲

開業前の修繕・改修業務の対象範囲は、下表の通りとする。

下表のうち、必須項目については一定額を上限として市が負担する。

支払上限金額 金 250,000,000円（消費税および地方消費税の額を含む。）

下表のうち、必須項目以外のもの（任意提案項目を含む）については事業者の提案及び負担により実施すること。なお、下表に示す項目の他に、市は本施設の魅力向上に資する改修の実施について、事業者の積極的な提案を期待している。

図表 3 **開業前の修繕・改修業務の対象項目**

番号	項目	区分
1	ストレートスライダー撤去工事	必須
2	ストレートスライダー撤去後スペースの整備	任意提案

3	擬岩撤去工事	必須
4	せせらぎプール擬岩撤去工事	必須
5	擬岩撤去後機械室受水槽防水修繕	必須
6	擬岩内配管切回し修繕	必須
7	PC タンク修景改修工事	必須
8	造波機械室修景改修工事	必須
9	第 3 機械室修景改修工事	必須
10	ボディスライダー階段設置工事	必須
11	こどもプール全面修繕	必須
12	さざ波プール全面修繕	必須
13	せせらぎプール通路修繕	必須
14	インターロッキング修繕	必須
15	プールサイド機械室蓋修繕	必須
16	受変電設備修繕	必須
17	防風ネット取替工事	必須
18	監視カメラシステム更新	必須
19	管理棟屋上日除けテント撤去・復旧工事	必須
20	更衣室床面塗装修繕	必須
21	更衣室ロッカー更新	必須
22	管理棟改修	任意提案

⑵ 開業前の修繕・改修の内容

① ストレートスライダー撤去工事

・ 既存ストレートスライダー及び階段、基礎を解体及び撤去すること。

② ストレートスライダー撤去後スペースの整備

・ ストレートスライダー撤去後のスペースについて、運営業務や自主事業に活用する場合は、事業者の負担により必要な整備を行うこと。

・ 運営業務や自主事業に活用しない場合においても、事業者負担により修景を行うこと。

③ 擬岩撤去工事

・ 擬岩、下地鉄骨、土間コンクリート、基礎コンクリートを解体及び撤去すること。

・ 擬岩の撤去範囲は別紙５に示す。

・ 残置した擬岩の背面部分の修景を行うこと。

・ 擬岩撤去後、⑤～⑨の工事・修繕が完了するまでは、利用者の安全のため仮囲いを設

置すること。

④　せせらぎプール擬岩撤去工事

・　擬岩、下地鉄骨を解体及び撤去すること。

・　擬岩撤去後の修景を行うこと。

⑤　擬岩撤去後機械室受水槽防水修繕

・　第 2 第 3 機械室屋上・外壁の防水修繕等を行うこと。

⑥　擬岩内配管切回し修繕

・　擬岩解体に伴い一時的に撤去された電線や給水管について、再度取り付けや移設を行うこと。

⑦　PC タンク修景改修工事

・　擬岩撤去に伴い露出する本施設内の PC タンクについて、修景を行うこと。修景の方法は提案による。

⑧　造波機械室修景改修工事

・　擬岩撤去に伴い露出する本施設内の造波機械室について、修景を行うこと。修景の方法は提案による。

⑨　第 3 機械室修景改修工事

・　擬岩撤去に伴い露出する本施設内の第 3 機械室について、修景を行うこと。修景の方法は提案による。

⑩　ボディスライダー階段設置工事

・　既存のボディスライダー階段及び基礎を擬岩と合わせて撤去し、新たに階段を設置すること。

⑪　こどもプール全面修繕

・　既存こどもプールの竣工時の機能程度への回復を目指し、シーリング打ち替え、プール塗装、その他脆弱部の補修等を行うこと。

⑫　さざ波プール全面修繕

・　既存さざ波プールの竣工時の機能程度への回復を目指し、シーリング打ち替え、タイル張替、プール塗装等を行うこと。

⑬　せせらぎプール通路修繕

・　せせらぎプール周辺の通路について、脆弱部土間コンクリートを補修の上、天然石舗装材による舗装を行うこと。

⑭　インターロッキング修繕

・　東側屋外トイレ前及び外周部のインターロッキングの修繕を行うこと。

⑮　プールサイド機械室蓋修繕

・　老朽化したプールサイド機械室の既存蓋 36 枚を撤去し、新たな鋼製蓋を設置すること。
・　既存蓋撤去にあたり一時撤去が必要となるインターロッキングブロックについては、一時撤去後復旧すること。

⑯　受変電設備修繕

・　経年劣化で更新が必要となっている各種部品を取替えること。
・　更新する部品については、既存部品の竣工時の機能以上とすること。

⑰　防風ネット取替工事

・　プールエリアの防風ネットを撤去し、新たな防風ネットを取り付けること。
・　新たに取り付ける防風ネットについては、既存ネットの竣工時の機能以上とすること。

⑱　監視カメラシステム更新

・　本施設内の既存監視カメラを撤去の上、新たな監視カメラシステムに更新すること。
・　監視カメラシステムの更新にあたっては、既存システム竣工時の機能以上とすること。

⑲　管理棟屋上日除けテント撤去・復旧工事

・　管理棟屋上の既存日除けテント 9 基を解体及び撤去すること。
・　撤去後のスペースに新たな日除けテントを設置すること。テントの設置方法や意匠については提案による。

⑳　更衣室床面塗装修繕

・　男女更衣室の床面を塗装すること。

㉑　更衣室ロッカー更新

・　更衣室の既存ロッカーを撤去の上、新たなロッカーに更新すること。

・　ロッカーの更新にあたっては、既存ロッカー竣工時の機能以上とすること。

㉒　管理棟改修

・　既存の管理棟について、利用者の利便性向上やサービス向上に向けて、運営業務や自主事業に活用する場合は、事業者の負担により必要な改修を行うこと。

３ 業務の要求水準

(1) 設計業務及びその関連業務

①　設計業務

本施設の修繕・改修に係る設計については、選定時に公表した特定事業契約書、本書及び提案審査書類に基づいて、事業者の責任において行うものとする。また、事業者及び設計業務責任者は、特に以下の項目について注意し、履行すること。

・　設計業務の内容について、市と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。

・　設計業務に必要な調査を事前に行うこと。

・　業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。

・　詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。

・　業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを市に提出すること。

・　設計業務終了時に、次に示す設計図書を市に提出し、確認を得ること。

・　図面、図面リスト、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法等は、市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

・　市が国、県ほか関連機関に対して行う報告業務等について協力すること。

・　市が議会や市民等（近隣住民も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。

・　本施設の修繕・改修業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

・　設計業務責任者は、建設業務期間中の各工程において、市職員が現場立ち会いを求める場合は、これに応じること。

・　遅滞なく TECRIS に受注、竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。

② 設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、且つ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。

⑵ 開業前の修繕・改修業務

① 着工前業務

- 事業者は、着工に先立ち、建設業務体制表、現場代理人及び主任技術者の業務経歴書、総合工程表、総合仮設計画、工種毎の詳細な施工計画等、工事全体の施工を概括的にとりまとめた総合施工計画書を提出した上で、市と施工計画について十分に協議を行い、承認を得て、工事に当たって必要となる安全対策を講じること。
- 関連法令等を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な施工計画を策定すること。
- 工事関係諸官庁及び関連機関については、着工に先立ち十分な調整を行い、建設業務期間中に必要な申請、届出などを十分に把握すること。
- 各種申請等の必要な手続きについて、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- 申請等にかかる負担金・手数料等の費用については事業者にて負担すること。
- 着工に先立ち、近隣住民との調整及び事前調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。
- 公園管理者及び近隣住民への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等について十分な説明を行うこと。
- 工事用電気、給水設備の費用及び使用料は事業者の負担とする。

② 建設期間中業務

各種関連法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、本施設の修繕・改修工事を実施すること。また、事業者は工事現場に施工記録を常に整備すること。工事の施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

- 事業者は、工事進捗状況について、市に月１回程度報告を行うほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- 事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- 市は、事業者又は施工企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での工事状況の確認を行うことができるものとする。

・　工事現場から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
・　建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に建設副産物の適正な処理等を行うこと。
・　工事写真は、公共建築協会編集の『工事写真の撮り方』（建築編・建築設備編）による。カラーサービス判以上とし、工事写真アルバム（A4 版）に整理して提出すること。また、廃材の搬出入・処分運搬車両（許可証含む）、処分場の許可証掲示板、建設機械排ガス型・低騒音・低振動型等の表示マークの写真も併せて撮影すること。

③　完成後業務

（a）事業者による完成検査

・　事業者は、自らの責任及び費用において、完成検査及び設備、機器、器具等の試運転を実施すること。
・　完成検査及び設備、機器、器具等の試運転を実施については、その実施日を実施の７日前に、市に書面で通知すること。
・　市は、事業者が実施する完成検査及び設備、機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。
・　事業者は、市に対して、完成検査及び設備、機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

（b）市の完成確認等

市は、事業者による上記の完成検査及び設備、機器、器具等の試運転の終了後、当該施設等について、以下の方法により行われる完成確認を実施する。

・　市は、事業者及び現場代理人の立会いの下で完成確認を実施する。
・　完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。
・　事業者は、設備、機器、器具等の取り扱いに関して、市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。（取扱説明書、保証書等の提出）
・　事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
・　事業者は、市による完成確認後、問題ない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。

（c）施設の引渡し

事業者は、市からの完成確認書を受領すると同時に、別途指示する竣工引渡書類を提出すること。

(3) 工事監理業務

- 工事監理者は、工事監理の状況を月１回程度、市に定期的に報告すること。なお、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

第３ 開業準備業務に関する事項

１ 基本的な考え方

⑴ 業務の目的

開業準備業務は、本施設を対象とし、供用開始後、円滑に運営業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

⑵ 業務区分

① 現指定管理者からの引継ぎ業務

ア　現指定管理者が作成した文書等の引継ぎ

② 開業準備業務

ア　各種マニュアルの整備

イ　運営・維持管理体制の確立及び責任者等の教育訓練

ウ　業務計画書の作成

エ　広報活動

オ　予約受付業務

③ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

④ その他必要な業務

ア　プレオープンイベント等の実施業務

⑶ 業務の期間

令和８年４月１日から供用開始日までとする。

⑷ 業務実施上の留意点

- 事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。
- 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、業務計画書を作成の上、市に提出し、業務開始の 30 日前までに市の承認を受けること。
- 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- 事業者は開業準備業務を完了し、且つ業務計画書にしたがって本施設の運営業務及び維持管理業務を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。

２ 業務の要求水準

⑴ 現指定管理者からの引継ぎ業務

① 現指定管理者が作成した文書等の引継ぎ

・　事業者は、前指定管理者との間で、本施設の運営に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを行うこと。

⑵ 開業準備業務

①　各種マニュアルの整備

・　事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始前の 30 日前までに市に提出し承認を受けること。また、その内容について、プレオープンイベント等の実施日までに、運営業務責任者、維持管理業務責任者等への周知徹底を図ること。
・　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。

②　運営・維持管理体制の確立及び責任者等の教育訓練

・　事業者は、運営業務、維持管理業務それぞれに係る業務全体の業務責任者を配置し、プレオープンイベント等の実施日までに、運営業務責任者、維持管理業務責任者等に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

③　業務計画書の作成

・　事業者は、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務に関する業務計画書を作成し、市に提出すること。事業者は、市の承認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

④　広報活動

・　供用開始にあたり、本施設のウェブサイト及び SNS アカウント等を開設し、広報・宣伝活動を行うこと。
・　事業者は、本施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。部数については事業者提案によるものとするが、市の使用分については費用負担も含め市と協議すること。
・　パンフレットの内容は、市の承認を得ることとする。
・　ウェブサイトの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。

①　予約受付業務

・　予約受付システムは、現行の「PassMarket」を導入することを基本とし、新たなシステム導入も可とする。事業者提案を踏まえ市と協議することとする。
・　本施設の予約受付方法、利用形態の考え方については、【別紙 10「予約受付・利用方法」】に示す。

⑶ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

・　本施設の開業前の修繕・改修業務の完了時から供用開始までの間の維持管理を行うこと。

・　供用開始前であることを踏まえて、第４に示す「維持管理業務に関する事項」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

⑷ その他必要な業務

①　プレオープンイベント等の実施業務

・　事業者は、開業準備業務期間中に、市民や市関係者等を対象としたプレオープンや供用開始イベント、内覧会等を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。

第４ 維持管理業務に関する事項

１ 基本的な考え方

(1) 業務の目的

維持管理業務は、運営・維持管理業務期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

(2) 業務の区分

① 施設等の建築物保守管理業務
② 施設等の建築設備の保守管理業務
③ 備品等の保守管理業務
④ 植栽・外構維持管理業務
⑤ 駐車場管理業務
⑥ 清掃業務
⑦ 衛生管理業務
⑧ 保安警備業務
⑨ プール等の水質管理業務
⑩ 修繕業務

(3) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、下表の通りとする。

図表 4 **維持管理業務の対象施設**

区分	施設名	施設等の建築物保守管理業	施設等の建築設備の保守管理業務	備品等の保守管理業務	植栽・外構維持管理業務	駐車場管理業務	清掃業務	衛生管理業務	保安警備業務	プール等の水質管理業務	修繕業務
プール	スライダー	○	○				○	○	○	○	○
	流水	○	○				○	○	○	○	○
	さざ波	○	○				○	○	○	○	○
	こども	○	○				○	○	○	○	○

区分	施設名	施設等の建築物保守管理業	施設等の建築設備の保守管理業務	備品等の保守管理業務	植栽・外構維持管理業務	駐車場管理業務	清掃業務	衛生管理業務	保安警備業務	プール等の水質管理業務	修繕業務
	カスケード	○	○				○	○	○	○	○
	せせらぎ	○	○				○	○	○	○	○
	着水	○	○				○	○	○	○	○
	水遊具	○	○				○	○	○	○	○
附帯施設	管理棟	○	○	○			○	○	○		○
	屋外男女トイレ	○	○	○			○	○	○		○
	機械室	○	○				○	○	○		○
主要設備	受水槽		○				○	○	○		○
	電気設備		○				○	○	○		○
	消防設備		○				○	○	○		○
	空調設備		○				○	○	○		○
	給湯設備		○				○	○	○		○
	プール循環ろ過設備		○				○	○	○		○
	ガス設備		○				○	○	○		○
外構	駐車場					○	○	○	○		○
	植栽・外構				○		○	○	○		

(4) 業務の期間

令和８年４月１日（運営権効力発生日）から令和18年３月31日までとする。

(5) 維持管理業務責任者及び各種責任者

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者、維持管理業務の区分ごとに調整を行う各種責任者及び業務の実施体制を定め、業務開始30日前までに市の承認を受けること。維持管理業務責任者及び各種責任者を変更し

た場合はその旨をただちに市に報告し、承認を受けること。また、維持管理業務責任者及び各種責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。

なお、維持管理業務責任者並びに各種責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、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、維持管理業務責任者と各種責任者を兼務することは可能とする。

(6) 年度業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに市の承認を受けること。

また、年度業務計画書は本書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

(7) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する月次報告書及び年次報告書として作成すること。なお、事業者は、月次報告書については、翌月の10開庁日までに、年次報告書については、翌年度の４月末までに市に提出すること。

(8) セルフモニタリングの実施

事業者は、年度業務計画書及び年次報告書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためセルフモニタリングを実施すること。市は、事業者からのセルフモニタリングの報告を受け、必要に応じて改善勧告・指導等を行う。

２ 業務の要求水準

(1) 施設等の建築物保守管理業務

① 業務の目的

本施設について、適切な維持管理計画に基づき、点検及び保守を実施すること。

② 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。各種プールも建築物に含むものとする。

③ 要求水準

・　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、カビの発生を防止すること。
・　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、運営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、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
・　スライダー等各種プールの供用期間開始前の養生シートの撤去、供用期間終了後の設置を実施すること。

⑵ 施設等の建築設備の保守管理業務

①　業務の目的

本施設の各種設備（電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等）について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検及び保守を実施すること。

②　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の建築物・工作物本体に設置される各種設備及び既設の各種設備とする。各種プールの造波装置やろ過機、ポンプ等も対象範囲とする。

③　要求水準

本施設の建築物・工作物本体に設置した各種設備（電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等）について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検及び保守等を実施すること。

なお、詳細の点検時期や点検項目等については添付資料の各設備保守点検業務仕様書を参考の上、事業者が提案すること。

ア　運転・監視

・　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。
・　カビ等が発生することがないよう、各諸室の温度及び湿度の管理を行うこと。
・　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。
・　各種設備の運転中、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。

イ　法定点検

・　各種設備の関係法令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、適切な方法により対応すること。

・　自家用電気工作物の保安管理に関し、有資格者を事業者自ら配置ができない場合は事前に市と協議を行うこと。

ウ　定期点検

・　各種設備について、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、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

エ　点検及び保守の記録

・　点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法により迅速に対応すること。

・　点検及び保守を行った内容について、施設維持管理台帳に記録し、適宜市に提出すること。

⑶ 備品等の保守管理業務

①　業務の目的

本施設の建築物・工作物本体に設置した備品等（事業者所有備品及び事業者がリースで調達した備品を含む。）について、点検及び保守等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

②　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される什器・備品等（事業者所有備品を含む。）とする。

③　要求水準

ア　備品の管理

・　点検及び保守を行い適切に管理すること。

・　消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

イ　備品台帳の整備

・　事業者は、本施設の備品について備品台帳を作成し、管理を確実に行うこと。

⑷ 植栽・外構維持管理業務

①　業務の目的

本施設の外構（案内板、外灯等の工作物を含む。）の各部の点検及び保守、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

②　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（案内板、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

③　要求水準

ア　外構施設

・　機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
・　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定により、迅速に適切な対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
・　開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
・　業務の遂行にあたっては、事業対象地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
・　重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

イ　植栽

・　植栽の維持管理にあたっては、本施設の利用者及び一般通行者の安全確保に配慮すること。
・　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。
・　薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
・　必要に応じて施肥、潅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。
・　美観を保ち、本施設の利用者及び一般通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。

⑸ 駐車場管理業務

①　業務の目的

本施設の駐車場の点検及び保守を実施すること。

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の駐車場とする。

③ 要求水準

・ 駐車場・駐輪場内の通路、舗装部分、照明灯、案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

(6) 清掃業務

① 業務の目的

建物内及び外構等の環境・衛生を維持し、本施設として快適な空間を保つ等、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とする。

③ 要求水準

・ プール施設及び管理棟の内外、外構等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
・ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、本施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
・ 清掃に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
・ 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。
・ 業務終了後は、各諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
・ 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
・ 本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

(7) 衛生管理業務

① 業務の目的

本施設の利用者が快適に利用できるように、衛生管理業務を実施すること。

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とする。

③ 要求水準

・ 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。
・ 年度管理計画、月間管理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こと。
・ 年度管理計画及び月間管理計画のほか、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、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
・ 事業者は、監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に報告すること。
・ 事業者は、関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公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、具体的な改善方法について、市に報告すること。

⑻ 保安警備業務

① 業務の目的

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする。

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とする。

③ 要求水準

・ 本施設の用途、規模、開業時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
・ 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
・ 24 時間 365 日、本施設の警備を行うこと。
・ 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。なお、イベント時等には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れがあるときは、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い、統括責任者及び関係機関への

通報連絡等を行える体制を整えること。

- 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

⑼ プール等の水質管理業務

① 業務の目的

事業期間にわたって、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、プールの水質を適切に管理する。

② 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、各種プール施設とする。

③ 要求水準

- 「遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月）厚生労働省」に基づいて管理責任者、衛生管理者を配置すること。なお、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とすることとし、管理責任者と衛生管理者を同一の者が兼ねることとしても差し支えないものとする。
- 水質検査の時期や分析項目については、添付資料「水質検査業務仕様書」を参考の上事業者が提案すること。
- 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、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こと。
- 事業者は、監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善又は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、事業者における総括責任者及び市に報告すること。
- 常にプール水の消毒を行い、プール水の管理を行うこと。また、遊離残留塩素濃度がプール内で均一になるように管理すること。プール水の温度は、利用者が快適に利用できるよう適切な水温管理を行い、温度が均一になるよう配慮すること。
- 浮遊物等汚染物質を除去することにより、プール水を「遊泳用プールの衛生基準」に定める水質に保つこと。また、新規補給水量及び時間あたり循環水量を常に把握すること。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。なお、水質検査の試料採水地点は、矩形プールでは

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、プール形状に応じた適切な地点とすること。

・ 利用者に、遊泳前にシャワー等による身体の洗浄を十分に行わせ、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。また、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。

・ 利用者の衣類及び携帯物が安全かつ衛生的に保管できるように管理すること。また、水着その他直接肌に接するもので利用者に貸与するものは、予め消毒し、清潔にしておくこと。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。

・ 他の利用者に危害を及ぼし、又はプールを汚染するおそ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) 修繕業務

④ 業務の目的

事業期間にわたって本施設の機能及び性能を維持し、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書を作成し、これに基づいて、本施設の修繕を実施する。

⑤ 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。ここでいう修繕は、経常修繕及び計画修繕をいう。

⑥ 要求水準

・ 事業者は、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるために必要な修繕について、自らの負担により行うこと。

・ 事業者は、業務の実施にあたり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する「単年度修繕計画書」と運営・維持管理業務の期間における「長期修繕計画書」を定め、市に提出すること。

・ 長期修繕計画書は単年度修繕計画にあわせて、市と協議の上、適宜修正することも可能とする。

・ 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その箇所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。

・ 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理

台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

・ なお、本事業の事業期間終了１年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。

第５ 運営業務に関する事項

１ 基本的な考え方

(1) 業務の目的

本施設の利用者は市外が7割程度を占めており、広域的な集客が見込める。利活用に当たっては、市民の健康増進・レクリエーションを設置目的とし、機能を継承・向上することを前提としつつも、市を代表する誘客施設である高いポテンシャルを最大限に活かすことが肝要である。そのため、本事業では、本施設の収益改善・差別化に向けて、プール営業期間外も含めた昼夜の時間帯を有効活用する通年利用の観点や駐車場を利用したイベント等の実施等も重要と考え、このような観点からの利活用を提案すること。

(2) 業務区分

① 利用承認、利用料金の収受
② 利用に関する問い合わせ対応
③ プール監視業務
④ 各種イベントの企画、実施
⑤ 広報、情報発信業務
⑥ 駐車場運営業務
⑦ その他必要な業務

(3) 業務期間

令和８年４月１日（運営権効力発生日）から令和18年３月31日までとする。

(4) 運営業務責任者及び各種責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者及び運営業務の区分ごとに調整を行う各種責任者を定め、業務開始30日前までに市の承認を受けること。運営業務責任者及び各種責任者を変更した場合はその旨をただちに市に報告し、承認を受けること。また、運営業務責任者及び各種責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、運営業務責任者及び各種責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。また、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、運営業務責任者と各種責任者を兼務することは可能とする。

(5) 年度業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、必要な事項を記載した各業務の年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに市の承認を受けること。

また、年度業務計画書は、本書とともに、運営業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

⑹ 業務報告書

事業者は、運営業務に関する月次報告書及び年次報告書を作成すること。なお、事業者は、月次報告書については、翌月の10開庁日までに、年次報告書については、翌年度の４月末までに市に提出すること。

⑺ セルフモニタリングの実施

事業者は、年度業務計画書、その他必要な書類等により、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供がなされているかを確認するため、セルフモニタリングを実施し、その結果を市へ報告すること。

⑻ 事故・非常時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止、感染症等対策、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、緊急時の対応方法についてのマニュアルを作成し、業務従事者への周知徹底を図ること。

２ 運営業務に関する基本的要件

⑴ 本施設の開場時間及び休場日等

① 供用開始日

令和８年６月２７日

② 開場時間及び休場日

事業者は、利用者のニーズ、施設のサービス水準、近隣の類似施設等の利用状況、維持管理業務の実施等を勘案し、開館時間及び休場日を提案すること。

⑵ 利用形態及び予約の考え方

本施設の予約受付方法、利用形態に関する考え方は、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

⑶ 利用料金について

利用者が本施設の使用にかかる料金として支払う利用料金は、事業者の収入とする。

本施設の利用料金の額は、【別紙 １１_「利用料金」】を踏まえ、事業者の提案に基づき市が定める条例等の規定の範囲内で設定するものとする。

３ 業務の要求水準

(1) 利用承認、利用料金の収受

① 受付業務

・ 開業時間中は受付カウンターに適切に人員を配置し、受付を行うこと。なお、受付方法については、本施設の運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。

・ 受付カウンターにおいては、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況、イベントの開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。

・ 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。

・ 事故発生時に備え、応急処置・医療機関への連絡が円滑に行うことのできる体制を堅持すること。

・ イベント開催等、混雑時においては、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。

・ 高齢者及び障がい者等のうち補助を必要とする利用者に対しては、円滑な施設利用が行えるよう対応すること。

・ イベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知は、受付カウンター及びウェブサイト等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等を回避すること。

② 予約業務

・ 事業者は、「第３　開業準備業務に関する事項」で定めた予約受付方法に基づき、予約業務を行うこと。

③ 利用料金の収受業務

・ 市の条例規則に基づき、本施設の利用に対して利用料金の収受を行うこと。

・ 利用料金は、受付窓口等による現金収受とすること。なお、事業者の提案により現金収受以外の方法の設定も可とするが、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例．クレジットカード、電子マネー等）とし、事前に市の承認を得ること。

・ 利用料金の収受にあたっては、利用券の自動販売機を設置する等、省力化に努めるとともに、売上及び利用者に関するデータを管理すること。

・ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うことができる。なお、雨天等により閉館する場合も含め、市や事業者の判断により閉館する場合は、利用料金の還付を行うこと。

(2) 利用に関する問い合わせ対応

- 事業者は、窓口や電話、メール等での各種問合せに対し、適切且つ丁寧な応対を行うこと。
- 問合せ等の受付方法については事業者の提案に委ねるものとするが、問合せの内容については、各業務責任者間で確実に共有すること。なお、問合せへの対応は、開業時間内を基本とする。

(3) プール監視業務

- プールにおける事故を未然に防ぐための安全管理について、管理体制の整備、監視員等の教育訓練、監視員による利用者への情報提供に努めること。
- 利用者が安心・安全に遊泳できるよう、プールの水域をくまなく監視する監視員を適切に配置すること。なお、監視員の採用に当たっては一定の泳力を有する者とし、配置に当たっては十分な研修を行うこと。
- 救護員をプールサイド等の適当な位置に相当数配置すること。なお、救護員は応急救護の訓練を受けた者とする。この場合、応急医務の訓練を受けた監視員等でプール内又はプールサイドにいる者は救護員とみなしてさし支えない。
- 利用者への注意事項、利用時間、プールの見取り図等を利用者の見やすい場所に掲示すること。
- 人から人に感染させるおそれのある感染症を有する者、泥酔者など、他の利用者に悪影響を及ぼすおそれがあることが明らかである者には、入場をさせないこと。
- 単独でプールの利用が困難な者には付添者を求めること。
- プールサイド等が安全に利用されるよう、プールの利用状況や利用形態に鑑み、必要に応じてプールサイド等を区画区分して利用させること。
- 天候や水温、気温、事故、トラブル等に配慮し、遊泳に適さないと判断する場合は、速やかに遊泳を中止すること。
- 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、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(4) 各種イベントの企画、実施

- 市民のニーズに応えるイベントや、市や本施設周辺地域に来訪する機会を広げることを目的としたイベント等を企画し、実施すること。
- 市が主催するイベント等について協力すること。

(5) 広報、情報発信業務

① ウェブサイトの管理、更新

- 事業者は、開業準備業務期間に開設した本施設のウェブサイトを管理し、随時更新

を行うこと。

・ ウェブサイトより、利用予約受付やイベント等の参加申込みが行えるよう、利用者の利便性に配慮すること。

・ 本施設の混雑状況等を適宜、提供すること。

② パンフレットの作成・配布

・ 事業者は、本施設の概要や利用方法等を記載したパンフレットを作成し、常に配布できるように用意すること。部数については事業者提案によるものとする。

・ パンフレットの内容は、事業者にて作成の上、市の承認を得ることとし、適宜見直すこと。

(6) 駐車場運営業務

・ 利用者が駐車場を円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。

・ 構内通路が本施設のサービス動線として適切に機能するよう、誘導・案内を行い、構内通路上の車両等の駐停車について適切に管理を行うこと。

・ アクセス道路（プール進入道路）交差点での出入車両の交通整理を行うこと。

・ 県道（田子の浦港・大野線）での歩行者の安全確保に努めること。

・ 夏期等の繁忙期において、海岸臨時駐車場（非舗装）を使用する場合は、国土交通省に申請すること。申請にあたって市は必要な協力を行う。

・ 海岸臨時駐車場を使用する場合は、海岸臨時駐車場への車両の誘導及び臨時駐車場での車両の整理を行うこと。

・ 海岸臨時駐車場の使用は任意とするが、使用しない場合においても、施設周辺に渋滞が発生しないよう十分留意すること。

(7) その他必要な業務

① 市主催事業等への協力

・ 本施設において市が開催する事業等に協力すること。

② 遺失物の管理

・ 拾得物、遺失物は記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。

③ 利用者アンケートの実施

・ 事業者は、アンケートやメール等を通じて、本施設の利用者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。また、できる限りその情報を公開し、説明責任を果たすこと。

④　文書・データ管理

ア　文書管理

事業者は、文書の管理について保存が義務づけられている期間中、適切な方法で管理し、紛失のないよう保存すること。

イ　統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

- 収入集計（日別、月別、四半期別、年別、利用者属性別）
- 利用状況表（日別、月別、四半期別、年別、利用者属性別）
- その他、市の求めに応じた記録やデータ等

⑤　災害時初動対応業務

- 事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害が発生した場合、利用者の安全を確保できるよう初動対応を行うこと。
- 事業者は、災害が開業時間外に発生した場合においても、事業者が速やかに来場し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- 事業者は、運営業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- 事業者は、災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策の確認及び見直しを行うこと。
- 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

第６ 統括管理業務に関する事項

１ 基本的な考え方

⑴ 業務の目的

本事業の実施主体たる事業者が、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるため実施するもの。

⑵ 業務実施の基本方針

事業者は事業推進及び会社経営等において必要となる以下の業務のほか、本事業の安定的かつ円滑な推進のため、自らが必要と判断した業務を実施すること。

２ 業務の要求水準

⑴ プロジェクトマネジメント業務

① 事業統括責任者の配置

事業者は、本事業全体を統括する責任者として、事業統括責任者を配置すること。事業統括責任者は、実務面における責任者としての役割を担うものとし、市との窓口、本事業に関連する事業者全てのとりまとめ等、本事業を確実に推進させるためのマネジメントを実施するものとする。

② 実施体制構築

事業者は代表企業、構成企業及び協力企業との役割・業務分担を明確化のうえ、適切なリスク分担を行うこと。また、事業者内に人員を配置する場合においては、その役割分担を明確化すること。これらに加え、事業者を支援するアドバイザー等、事業者に関係する企業全てとの関係性を記載した実施体制図を作成し、特定事業契約締結後 14 日以内及び変更があった都度、これを市に提出すること。

③ スケジュール管理

事業者は、特定事業契約締結日から本事業の事業期間終了日までにおける、事業工程表を作成のうえ、特定事業契約締結後 14 日以内に市に提出するとともに、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。なお、事業工程に変更があった場合、その都度、事業工程表を市に対し速やかに提出すること。

④ 株主総会

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、当該株主総会に提出又は提供された資料、及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

⑤　取締役会

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の開催後 10 営業日以内に、当該取締役会に提出又は提供された資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

⑥　事業評価

ア　モニタリング実施計画書等の作成

特定事業契約の締結後、モニタリング基本計画書を基にセルフモニタリング実施計画書を作成すること。また、モニタリング基本計画書及びセルフモニタリング実施計画書に基づき、モニタリング実施計画書を作成し、市に提出すること。市は、事業者と協議の上、モニタリング実施計画を確定する。

イ　セルフモニタリングの実施

セルフモニタリング実施計画書に基づき、適切なセルフモニタリングを行い、当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。また、適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

ウ　その他

セルフモニタリングの結果は、各業務の内容に反映する等、利用者のサービス向上につなげること。

⑵ 経営管理業務

①　計算書類等の提出

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、以下に掲げる計算書類等を市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。

・　会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類（公認会計士による監査済計算書類）
・　会社法第 435 条第 2 項に定める事業報告
・　SPC が会社法第 2 条第 5 号に定める公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号）第 119 条から第 124 条に係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第 119 条から第 124 条に係る事項
・　計算書類に係る附属明細書及び事業報告に係る附属明細書、セグメント情報（セグメント情報の開示に関する会計基準（企業会計基準第 17 号）及びセグメント情報の開示に関する会計基準の適用指針（企業会計基準適用指針第 20 号）に準拠して

作成したもの）

・　キャッシュ・フロー計算書（連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準（企業会計審議会）及び連結財務諸表等における連結キャッシュ・フロー計算書の作成に関する実務指針（会計制度委員会報告第 8 号）に準拠して作成したもの）

・　税務申告書

②　長期収支計画

事業者は、本事業開始から本事業の事業期間終了までの期間を対象とした長期的な収支計画（以下「長期収支計画」という。）を作成し、計算書類の提出と同時に、市に提出すること。提出に際しては、毎年度収支の実績を反映するとともに、かかる実績を踏まえ、将来的な収支の予想も適宜見直すものとする。

長期収支計画に記載する項目等、内容の詳細については、事業者と市の協議により定めるものとする。

ただし、事業者が、事業者に融資を行う金融機関と事業者の契約に基づき、同様の収支計画を金融機関に提出する場合は、当該収支計画の提出に代替することを認めるものとし、金融機関に当該収支計画を提出する都度、市にも提出するものとする。この場合、当該収支計画の作成に際し、その項目等、内容の詳細について、市の意向を十分に反映させること。

③　事業費内訳書

事業者は、事業費の適正な管理を行うための基準となる事業費内訳書を作成し、市に提出すること。なお、施設整備費に係る内訳書については設計業務の完了までに、運営・維持管理費に係る内訳書については運営・維持管理業務の開始半年前までに市に提出すること。

④　定款の写しの提出

事業者は、自らの定款の写しを、特定事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10 営業日以内に市に提出すること。

⑤　株主名簿の写しの提出

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿の写しを、特定事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合、10 営業日以内に市に提出すること。

⑥　契約等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自らが締結し、又は締結する

予定の契約等の一覧を、特定事業契約の締結後及び締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧に変更があった場合、10 営業日以内に市に提出すること。

⑦　契約書等の写し

事業者は、市以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後に 10 営業日以内に、当該契約書等の写しを市に提出する。契約等を変更した場合も同様とすること。

ただし、市及び事業者が予め協議のうえ、事業者の経営に影響が少ないため提出が不要とされた契約等についてはこの限りではない。

⑧　提出物の管理

本事業において事業者が市に対して提出するとされている提出物を適切に管理すること。

事業者はかかる管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、市とこれを共有のうえ、提出物の円滑な提出に努めること。

第７ 自主事業に関する事項

１ 基本的な考え方

事業者は、自らの提案に基づく事業を、自らの責任及び費用負担において、任意で行うことができる。なお、優先交渉権者選定の過程において、これらの事業に関する提案を受け付け、評価するものとする。

２ 事業例

- 管理棟等を活用したカフェレストランの設置
- プールを活用した水泳教室やマリンスポーツ等のアクティビティの開催
- 浮き輪やプール用品のレンタル、販売
- プールサイドにおける有料休憩席の設置
- 駐車場を活用したマルシェ等イベントの実施
- バーベキューサイトの設置
- ナイトプールイベントの開催
- 送迎バスの運行
- 自動販売機の設置

３ 自主事業に関する要件

(1) 共通事項

- 事業者は、市内及び市外の幅広い利用者のニーズに応じた付加価値の高い事業を実施することで、本施設の魅力向上を図るとともに、地域の賑わい創出及び地域活性化に寄与すること。
- 自主事業の実施にあたっては、プールの開業期間である夏期だけでなく、オフシーズンにおける積極的な活用を期待する。
- 事業者は、施設整備費、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- 事業者は、料金を設定し、自主事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- 事業者は、各事業の内容・対象者・時間・回数等を記載した年間計画書を提出し、市の承認を受けること。
- 事業の内容は、利用者の参加動向をみて、適切に見直しを行うこと。なお、年度途中の変更については、市の承認を得ること。
- その他、実施にあたっては、関係法令に則ること。

(2) 提案を必須とする事項

- 利用者の利便性向上のため、飲食及び売店を運営すること。

・　飲食及び売店の運営場所は、現行の管理棟２階に限らず、事業者の提案によるものとする。
・　また、現行と同等以上のサービス水準を確保できる場合は、店舗は常設を必須としない。
・　なお、現行では利用者による飲食物の持ち込みを認めていることから、本事業においても配慮すること。

⑶ その他の事項

・　事業者は、駐車場を含む本施設の余剰地において、都市公園法で定める公園施設（飲食店、売店等の便益施設を含む）の設置運営を行うことができる。
・　本施設が位置する砂山公園は、富士市都市公園条例において指定公園として位置づけられており、富士市都市公園条例の適用を受けるため、事業者が公園内に新たな施設を設置しようとする場合は設置許可が必要となり、設置する施設に応じた使用料が適用される。
・　公園施設を駐車場に設置する場合は、既存の駐車場台数を必ず確保すること。
・　海岸臨時駐車場を自主事業で活用することは認めない。
・　管理棟を活用する場合は、男女更衣室、男女ロッカー、男女トイレ、身障者更衣室、身障者トイレ、事務室、控室、救護室、機械室については、現行施設と同等以上の機能を確保することとする。
・　教室事業を実施する場合は、専門技能を有したインストラクターを適切に配置すること。
・　音響が出るイベントやナイトプール等を実施する際は、周辺住民に十分配慮すること。提案内容によっては、周辺町内会と協議が必要になる場合がある。