

弟子屈町複合型地域観光交流拠点施設
整備運営事業
要求水準書

令和4年6月

弟子屈町

目次

1. 総則	1
（1） 要求水準書の位置付け	1
（2） 遵守すべき法令等	1
（3） 環境保全・環境負荷の軽減	2
（4） SDGs（持続可能な開発目標）への貢献	3
（5） 地域経済への配慮	3
2. 施設概要	4
（1） 所在地	4
（2） 設置目的	4
（3） 供用年月日（予定）	4
（4） 規模	4
（5） 主要施設	4
（6） 提供するサービス	5
（7） 温泉に関する条件	5
3. 設計業務の要求水準	6
（1） 施設整備に関する要求水準	6
（2） 設計業務の実施方針	10
（3） 設計業務の要求水準	10
（4） 設計業務委託費	17
（5） 想定工事費	18
（6） 実施体制	18
4. 指定管理期間	19
5. 指定管理業務の要求水準	20
（1） 業務の範囲	20
（2） 指定管理の基準	21
（3） 実施体制	22
（4） 事故及び非常時の対応	23
（5） 指定管理業務の業務内容	23
（6） 自主事業	28
（7） 民間収益事業	28
（8） 利用料金等に関する事項	28
（9） 指定管理料の支払	30

(10) 管理運営に要する経費	30
(11) 指定管理期間前の準備業務内容	32
(12) 事業予定者とまちづくり会社の連携	34
(13) 業務実施に係る指定管理者の確認事項	35
(14) 保険	35
(15) モニタリング	35

添付資料

資料1：敷地案内図

資料2：測量調査結果

資料3：ボーリング柱状図（弟子屈小学校地質調査結果）

資料4：弟子屈町中心市街地再構築全体構想

資料5：弟子屈町中心市街地再構築基本計画

1. 総則

(1) 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、弟子屈町（以下「本町」という。）が、民間事業者の募集・選定に当たり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものである。また、本要求水準書は、本施設に係る設計業務及び指定管理業務に関して本町が要求する最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、本要求水準書の内容を十分に確認し、また、募集要項等に示された諸条件を遵守して提案を行うこととする。

(2) 遵守すべき法令等

以下に示す関係法令等をはじめ、その他応募者の提案に関連する法令等を確認の上、遵守すること。

① 適用法令

地方自治法
社会教育法
都市計画法
建築基準法
建築士法
消防法
高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
図書館法
健康増進法
スポーツ振興法
道路法
駐車場法
建築物における衛生的環境の確保に関する法律
労働安全衛生法
下水道法
水道法
電気設備に関する技術基準を定める省令
騒音規制法
振動規制法
食品衛生法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
エネルギーの使用の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
公衆浴場法
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
行政機関の保有する情報の公開に関する法律
個人情報保護に関する法律
その他、本事業に必要な関連法令等

② 適用条例等

北海道建築基準条例
北海道福祉のまちづくり条例
北海道低炭素社会づくりの推進に関する条例
公衆浴場法施行条例
弟子屈町景観条例
弟子屈町環境基本条例
その他、本事業に必要な関連条例等

③ 適用要綱・各種基準等

プールの安全標準指針（平成 19 年 5 月文部科学省及び国土交通省）
遊泳用プールの衛生基準（平成 19 年 5 月厚生労働省通達）
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）
レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理（厚生労働省）
循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（厚生労働省 69 健衛発第 95 号
平成 13 年 9 月 11 日）
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）
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成 18 年 3 月 31 日国営整第
157 号、国営設第 163 号）
高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）
建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
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）
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）（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（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監
修）
公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
構内舗装・排水設計基準（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監
修）
土木工事等共通仕様書（北海道建設部）
国土交通省土木工事積算基準（国土交通省大臣官房技術調査課）
その他、本事業に必要な要綱及び基準等

（3） 環境保全・環境負荷の軽減

本町は、令和 3 年 12 月に「てしかがゼロカーボンシティ宣言」を表明し、脱炭素
社会・循環型社会に向けた取り組みを強化している。本施設では、地球温暖化防止
の観点から、エネルギーの供給には、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑

制、経済性に配慮した対策を講じること。

具体的には、温泉熱をはじめとする再生可能エネルギーや未利用エネルギーの活用、廃棄物の発生抑制及び適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）等に努めることとし、応募者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。

（４） SDGs（持続可能な開発目標）への貢献

第6次弟子屈町総合計画に定める施策等には、関係性の高いSDGsの目標を掲載していることから、本事業を実現することにより、SDGsの目標への貢献に資する提案を期待する。

（５） 地域経済への配慮

応募者は、本施設の整備に係る設計業務及び指定管理に係る管理運営業務の実施にあたり町内の地元企業、地元人材の活用ならび町内の地場産材等の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

2. 施設概要

(1) 所在地

対象地は中心市街地の中心に位置する「営林署跡地」である。釧路・阿寒方面からの幹線道路（釧路鶴居弟子屈線）に面するとともに、摩周湖・屈斜路湖・道の駅摩周温泉への動線にも面していることから、町民のアクセスが良好であるのみならず、本町の観光客も通過する極めて重要な位置にある。

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、以下の資料を参照すること。

図表 1 敷地概要

項目	概要
所在地	北海道川上郡弟子屈町中央 1 丁目 13-1、13-2、13-3
敷地面積	11,776 m ² ※対象地の一部を令和 5 年度取得予定
用途地域	第一種住居地域
建蔽率	60%
容積率	200%

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、以下の資料も併せて参照すること。設計に際して不足となるものについては、応募者にて調査を行うこと。なお、優先交渉権者の決定後、ボーリング調査は可能である。

- ①敷地の現況：「資料 1 敷地案内図」、「資料 2 測量調査結果」
- ②敷地の地質及び地盤：「資料 3 ボーリング柱状図（弟子屈小学校地質調査結果）」

(2) 設置目的

全ての町民、特に弟子屈町の若者や子育て世代が弟子屈町に誇りと希望を持ち、弟子屈町に暮らすことが楽しいと思える場を提供すること、及び、弟子屈町の地域資源を最大限に生かすことで、町民、町外の方、観光客等が「交流」し、かつ弟子屈町を「知る」ことができる場を提供することを目的とする。

(3) 供用年月日（予定）

令和 8 年 1 月

(4) 規模

延床面積は約 2,750 m²を想定する。原則として 1 階建てとし一部 2 階建ても想定する。

(5) 主要施設

温浴施設（公衆浴場法施行条例第 2 条に規定する「その他の浴場」）、プール、図書館

(6) 提供するサービス

温浴機能を中心に据えたうえで、全ての町民、特に若者たちをはじめとした利用者が普段使いでき、楽しみ・憩い・くつろげる様々なスペースとサービスを提供する。また弟子屈町の温泉が人々を惹きつけ、一日過ごせる居場所を作り、コミュニティの醸成や友人との大切な時間、学び・気づきの獲得を実現するとともに、地域の経済活動を活性化し、外貨獲得にも資することを期待する。主な機能は以下の4つとする。ここに挙げる機能は具体の施設として整備される場合や、場所を選ばないサービスとして提供される場合が考えられる。

機能	活動の例
①集まる	<ul style="list-style-type: none"> 町内外の人が友人や家族とともに集まる 地域外の人が思わず立ち寄りたくなる 町の魅力が地域外に伝わる
②出会う	<ul style="list-style-type: none"> 町内の人都在这里で新たな体験、コミュニティ、情報に出会う 様々な来訪者が弟子屈町の魅力と出会う
③遊ぶ	<ul style="list-style-type: none"> 若者や親子が体を思いきり動かし、スポーツなどを楽しむ
④憩う	<ul style="list-style-type: none"> 家族や友人と、それだけでなく一人でも長い時間を過ごすことができるサードプレイスとして機能する

(7) 温泉に関する条件

応募者は本施設が立地する事業用地内で掘削された中央源泉を利用することができる。また、温泉熱を浴用利用に限らず、暖房の熱源利用とする提案も期待する。中央源泉の概要は以下の通り。

図表 2 温泉の概要

	項目	源泉名：中央源泉
本施設の源泉 (令和元年12月9日調査結果)	所在地	北海道川上郡弟子屈町中央1丁目13-1
	源泉深度	996.18m (スリット管設置箇所最深部)
	最大湧出量	500ℓ/分 (動力揚湯・許可揚水量)
	適正使用量	80℃ 100ℓ/分以下
	泉温	102.0℃ (気温：-2℃)
	泉質	ナトリウム・カルシウム一塩化物温泉 (低張性弱アルカリ性高温泉)

※令和4年の検討により温度・湯量に係る使用可能な上限は上がる可能性がある。

3. 設計業務の要求水準

(1) 施設整備に関する要求水準

計画に当たっては、以下の事項に留意すること。

① 基本的な考え方

整備する3つの公共施設を集約するだけでなく、「複数の施設を組み合わせることによってどのような相乗効果を発揮させるか」という視点を重視する。町民、特に若者や子育て世代の利用を促進する場の創出を目指しつつ、観光客など町外からの利用も見据えた施設計画とする。

② 施設全体に関する条件

ア) 施設計画

i. 基本的な考え方

- ・ 多様な利用者にとって心地よい居場所となるよう、空間の快適性、バリアフリー、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・ 温浴施設、プール及び図書館の3施設についてラウンジホールを中心として、利用者の交流を促進すること。
- ・ 情報発信スペースの充実や地場産材の使用など、利用者に本町の魅力が伝わるような工夫をすること。
- ・ 町民、特に若者や子育て世代が愛着と誇りを持てるような現代的な空間デザインに配慮すること。
- ・ 施設のロゴやシンボルマークの作成などVIデザインを行うこと。

ii. 景観

- ・ 既存樹木の保存（保存・移植）に配慮すること。特に敷地東側の中高木に配慮すること。
- ・ 北側池・緑地を残置整備し、地域の景観形成を確保するとともに町民の憩いの場とすること。

iii. 環境

- ・ 地球温暖化防止等の観点から、脱炭素に向けた対策を講じることとし、再生可能エネルギーや未利用エネルギーの利用、環境負荷の低減及びエネルギー効率の高い熱源など省エネルギーシステムを選定し、二酸化炭素及び光熱水費の削減を目指すこと。
- ・ 本施設を長期間にわたり継続して使用することに配慮し、長期間の使用においてもメンテナンスが少なく、耐用年数が高い施設設計とすること。
- ・ 再生資源を活用した建材及び伐採した樹木の再利用、再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与できるものとする。
- ・ 温泉熱を浴用利用だけでなく、暖房の熱源等としても利用し、地域のエネルギー資源を効果的・効率的に利用すること。

iv. 安全・防災・防犯

- ・対象地に小学校が隣接しているため、安全性や防犯に配慮した計画とすること。
- ・歩車分離を行う等の歩行者に安全な計画とすること。また、駐車場の車両等の出入り口については関係法令を遵守するとともに、周辺道路の形態を考慮して、安全に留意した対策をとること。
- ・車椅子及びベビーカーの通行を確保した上で、歩行者通路を自転車が通行しないよう対策を行い、歩行者と自転車の動線を区別して計画すること。
- ・照明灯を適切に配置し、本施設の設計基準を満たす計画とすること。また、配置計画に際しては、できるだけ死角を生じないように、見通しの確保に努めること。
- ・緊急車両の動線及び寄付きに配慮するとともに、消防車両の進入については、関係法令等を遵守し、かつ、消防署と十分な協議を行うこと。
- ・建物周囲及び建設予定地内の雨水を速やかに排水するよう排水設備を整備すること。

v. バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- ・ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障害の有無等にかかわらず、全ての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保すること。
- ・サイン、ピクトグラム等は多言語対応とすること。

イ) 配置計画

- ・周辺環境に配慮し、施設全体の機能的連携、管理に配慮すること。
- ・周辺への圧迫感をできるだけ軽減するとともに敷地高低差緩和のため、敷地境界からのセットバックや樹木による緩衝帯の設置などを行う。また周辺市街地との景観上の調和に配慮すること。
- ・周辺道路からの視認性に配慮すること。
- ・都市計画法による開発行為の許可を受ける可能性があることから敷地境界から幅4mの緩衝帯を設けること。
- ・敷地の高低が北側池・緑地や北東の町道側に下がっていることから、建設費の抑制を考慮し、平坦な場所に配置すること。
- ・温泉元やバイナリー設備等の設置位置を避けた形で配置すること。なお、設置位置については以下の通りとする。
 - ① 温泉元は、2.施設概要「資料2 測量調査結果」に示す温泉源を中心とする10m×10mの区画。
 - ② バイナリー設備等は、15m×20mの敷地で、位置については①に隣接若しくは基本計画のモデルプランを参考とした任意の近接する位置で想定すること。

ウ) 平面計画・動線計画

- ・歩者分離に配慮すること。
- ・本施設周辺（商店街、郵便局、銀行等）への相乗効果による活性化を見込み、敷地北側、東側、西側からの動線を確保すること。

- ・ 車寄せを整備すること。
- ・ バス停留所を施設入口付近に整備すること（阿寒バスが運行予定）。敷地内バス通路は幅員7m程度（別に歩道2m）を確保すること。バス停留所における幅員は10.7m（一般幅員+3.7m）を確保すること。
- ・ 屋内外ともに非常時の避難動線を確保し利用者の安全を守れるようにすること。

エ) 仕上

- ・ 内外装仕上げ、細部については、供用開始後の維持管理、保全・清掃、メンテナンスコストの低減につながるものとする。
- ・ 建築はサイン等、ユニバーサルデザインを考慮した施設計画を図ること。
- ・ 利用者の健康に配慮したシックハウス対策を行うこと。建物引渡し時の化学物質の濃度測定は「建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」に準じるものとする。

③ 諸室の条件

本施設は、次に示す諸室により構成され、地方自治法第244条に規定する「公の施設」として位置づけ、町民の利用に供するものとする。

延床面積はテナントエリアを含めて約2,750㎡程度を想定する。テナントエリアは290㎡程度を想定しており、優先交渉権者の決定後、本町と優先交渉権者の協議の上、テナントエリアの面積を決定するものとする。

施設内は原則として土足厳禁とし、リラックス可能で多様な過ごし方を誘発する。ラウンジホールと図書館は無料ゾーンとし、プールと温浴施設は有料ゾーンとする。

図表 3 諸室の基本的な条件

施設	概要	基本的な条件	規模
共用部 (ラウンジホール・カフェ等)	特段の目的がなくてもゆっくり時間を過ごせる居心地のよい飲食施設も配置されたスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 周辺への施設の中心となる位置にラウンジホールを配置する。メインエントランスから、風除室、下足室、踏込を介してラウンジホールにアクセスできるようにする。下足室を設ける。 ・ ラウンジホールは利用者がリラックスして過ごせる場、屋内での各種イベントが実施できる場とする。図書館蔵書の閲覧、プール及び温浴施設の利用前後の休憩・団らん、その他自由な使い方を許容するスペースとする。 ・ ラウンジホールには、町内の青少年の学習利用や町内外からの来訪者が利用可能なワークスペースを設置する。 ・ ラウンジホールに面してカフェ及びシェアキッチンを設置する。町内において開業したい方や趣味特技を生 	610㎡程度

施設	概要	基本的な条件	規模
		<ul style="list-style-type: none"> かしたい方等に対しキッチンを貸すことを想定する。 カフェは屋外からも直接アクセスできる配置とする。 トイレ（男、女、フリージェンダー、多目的）を設置する。 	
総合受付・事務室	全ての施設の利用受付、料金徴収などを行う	<ul style="list-style-type: none"> メインエントランスから視認性のよい位置に総合受付及び事務室を設置する。総合受付は施設内及びメインエントランスを広く見渡せる配置とし、入退室や利用状況を監視可能とする。総合受付は図書館用カウンター、プール利用受付、温浴施設利用受付を兼ねるものとする。 事務室からプール室及び見学室を監視できるようにする。 	80 m ² 程度
プール（専用部）	義務教育諸学校における水泳事業、認定こども園等の未就学児のプール活動や水遊び、一般の利用に供するレクリエーションや健康づくりを楽しめるスペース	<ul style="list-style-type: none"> プール室は競泳用 25m×3 レーンとする。自然採光、自然換気に配慮する。 プール室から直接アクセスできる採暖室、器具庫、足洗場、シャワー、洗眼コーナーを設置する。足洗場、シャワーは男女別に設置する。 緊急用出口を2か所設置する。 ラウンジホールからアクセスできる位置に見学室を設置する。 未就学児も安全に利用できるようなプール施設・設備とする。 	550 m ² 程度
温浴施設（浴室）	温泉とサウナを楽しめるスペース	<ul style="list-style-type: none"> 男女別に洗い場、浴槽、入室時用掛け湯、退室時用シャワー、水風呂、サウナ、露天風呂前室、露天風呂を設置する。自然採光、自然換気に配慮する。 露天風呂には目隠しを設置する。また緊急用出口を設置する。 	300 m ² 程度
プール・温浴施設共有部（更衣室等）	プール・温浴施設利用者の更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ラウンジホールからアクセスできる位置に男女別に更衣室を設置する。更衣室から浴室及びプール室の足洗場にアクセスできるようにする。 更衣室には前室、洗面コーナー、トイレ、多目的更衣室（要介助者等が使用）を設置する。高齢者の着替えおよび要介助者の移動空間の確保に配慮する。 	190 m ² 程度
図書館	図書館資料の貸出・閲覧等を気軽に行えるスペ	<ul style="list-style-type: none"> 開架書架 50,000 冊、閉架書架 10,000 冊を基準とする。開架書架の書架ピッチは 1,800mm 程度とする。 	510 m ² 程度

施設	概要	基本的な条件	規模
	ース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開架書架スペースとともに閲覧スペース、自習コーナー、キッズコーナー、視聴覚スペース、郷土資料スペースを設置する。 ・ 閉架書庫に隣接して図書館バス用車庫を設置する（遠隔地での図書館サービスの提供方法に関する検討結果によって必要性を判断する）。 	
多目的室	多目的な利用が可能なスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多目的小と大を1室ずつラウンジホールに隣接して設置する。 ・ 可動壁等によりラウンジホールとの一体性を確保する。遮音性に配慮する。 	70 m ² 程度
テナントエリア	各種町民サービス、公共機能が入居するスペース（例：金融機関、商工会・観光協会）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外から直接アクセスでき、個別に管理できるゾーニングとする。 	290 m ² 程度
機械室	本施設の機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の維持管理に配慮する。 	150 m ² 程度

（２） 設計業務の実施方針

設計業務の具体的な進め方については、応募者の提案事項とする。設計業務委託の契約締結手続は、弟子屈町業務委託契約約款に基づき、指定管理業務とは別途行う。

① 業務の区分

ア) 設計及び設計関連業務

本要求水準書に従って、次の設計業務（基本設計、実施設計）を行うこと。

- ① 設計図書の作成
- ② 設計に関わる各種協議・手続き等

イ) その他の業務

- ① 各種申請及び手続き等
- ② 交付金・補助金等に関する補助

（３） 設計業務の要求水準

① 設計及び設計関連業務

ア) 業務の実施体制、責任者の配置及び進捗管理

応募者は、設計業務の実施体制を設計着手前に本町に通知すること。実施体制には、管理技術者、照査技術者、建築意匠設計技術者、建築構造設計技術者、電気設備設計技術者、機械設備設計技術者の配置は必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。なお、管理技術者と建築意匠設計技術、電気設備設計技術者と機械

設備設計技術者は、同一の者が兼ねることができるものとする。管理技術者と照査技術者は一級建築士を配置すること。また、事業者の責任において設計の進捗管理を実施すること。

イ) 設計業務についての留意事項

- ① 設計者は、本町の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令等に基づいて、業務を実施すること。
- ② 建設費の抑制等に有用と考えられる設計上の工夫を行い、想定工事費を超えないようなコスト管理を徹底すること。設計期間中に概算算出を複数回行い、想定工事費を満たす設計となっていることを随時確認すること。
- ③ 設計業務の進捗については、随時、本町担当者に図面等による報告を行うこと。
- ④ 設計図書等の用紙、記載事項、整理方法等は、本町担当者の指示によるものとする。
- ⑤ 本要求水準書に記載された事項は、基本的内容について定めるものであり、これを上回って業務を実施することを妨げるものではない。また、本要求水準書に記載されていない事項であっても、本施設の性能及び機能を発揮するために必要と思われるものについては、設計者の責任において補足・完備させなければならない。

ウ) 各種申請・許認可取得手続き等の実施

事業スケジュールに支障のないよう、関係機関等と協議を行い、各種申請・許認可取得の手続き等を行うこと。なお、「都市計画法」「建築基準法」等による関係機関への届出、申請等に関する諸費用は、応募者負担とする。

エ) 基本設計

基本設計は、本要求水準書及び設計者の提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とすること。また建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるだけの主要な技術的検討が十分に行われたものであること。関係する法規制に関する関係部署への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。

町民を対象として建物概要等を説明する説明会の開催を行う際には、本町の要請に基づき協力を行うこと。

オ) 実施設計

実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、本要求水準等に示された条件に基づき、建築・構造・電気設備・機械設備の各要素について、デザインと技術の両面にわたり、さらに細部の検討を行うこと。

町民を対象として建物概要等を説明する説明会の開催を行う際には、本町の要請に基づき協力を行うこと。

カ) 実施設計の変更

実施設計完了後に本要求水準書に適合しない箇所が発見された場合は、設計者の

【工事費概算書】	1部	A4ファイル
5. 空気調和・換気設備 【空気調和・換気設備基本設計図書】 ・空気調和・換気設備計画説明書 ・空気調和・換気設備設計概要書 【工事費概算書】	5部 1部	A3 A4ファイル
6. 昇降機設備 【昇降機基本設計図書】 ・昇降機計画説明書 ・昇降機設計概要書 【工事費概算書】	5部 1部	A3 A4ファイル
7. その他 【透視図】	5部	A3（外観2、内観2）
8. 資料・提出図書 【各種技術資料】 【各種議事録】 【その他必要な図面・資料】 【CADデータ又は電子データ】	1部 1部 1部 1式	A4ファイル A4ファイル A4ファイル CD-R等（CADデータ（DXF形式）、その他（word、Excel、pdf等）） ※図面データはPDFデータも提出のこと

※「総合」とは建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

※「基本設計説明書」は、住民に向けて設計主旨及び建築概要、概念図等を分かりやすく説明できる資料とする。

※「全体工程表」には、実施設計、各種協議、申請及び工事期間を含む。

ii. 実施設計図書

実施設計図書を実施設計完了時に本町に提出し、確認の通知を受けること。提出書類、部数等については、次の表とおりに予定する。詳細は本町担当者の指示によるものとする。

図表 5 実施設計図書

成果物	部数	備考
1. 建築（総合） 【意匠図】 ・建築物概要書 ・図面リスト ・仕様書 ・仕上表 ・面積表及び求積図 ・法規チェックリスト ・敷地案内図 ・現況図	1式	A1二つ折製本（2部）、A3（縮小版）二つ折製本（5部）、A1図面ファイル入り原図（1部）

<ul style="list-style-type: none"> ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図（各面） ・矩計図 ・平面詳細図 ・展開図 ・天井伏図（各階） ・建具表 ・家具図 ・部分詳細図 ・外構図 ・植栽図 ・日影図 ・サイン計画図 ・その他必要な図面等 【工事手順書】 【全体工程表】 【工事費内訳明細書】 【積算数量算出書】 【積算数量調書】 【建築確認申請等に必要図書】 	<p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A3二つ折</p>
<p>2. 建築（構造）</p> <ul style="list-style-type: none"> 【構造図】 ・仕様書 ・図面リスト ・構造基準図 ・土質柱状図 ・杭伏図 ・伏図（各階） ・軸組図 ・部材断面図 ・各部断面図 ・標準詳細図 ・部分詳細図 ・その他必要な図面等 【構造計算書】 【工事費内訳明細書】 【積算数量算出書】 【積算数量調書】 【建築確認申請等に必要図書】 	<p>1式</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p> <p>1部</p>	<p>A1二つ折製本（2部）、A3（縮小版）二つ折製本（5部）、A1図面ファイル入り原図（1部）</p> <p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A4ファイル</p> <p>A3二つ折</p>
<p>3. 電気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> 【電気設備図】 ・仕様書 ・図面リスト ・電灯、コンセント設備図 ・動力設備図 ・受変電設備図 ・静止形電源設備図 	<p>1式</p>	<p>A1二つ折製本（2部）、A3（縮小版）二つ折製本（5部）、A1図面ファイル入り原図（1部）</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・発電設備図 ・構内交換設備図 ・構内情報通信網設備図 ・情報表示設備図 ・映像・音響設備図 ・放送設備図 ・誘導支援設備図 ・呼出設備図 ・テレビ共同受信設備図 ・テレビ電波障害防除設備図 ・防犯設備図 ・火災報知設備図 ・中央監視制御設備図 ・構内配電線路図 ・構内通信線路図 ・非常電源設備図 ・屋外設備図 ・その他必要な図面等 【各種計算書】 【工事費内訳明細書】 【積算数量算出書】 【積算数量調書】 【建築確認申請等に必要な図書】 	<p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p>	<p>A 4 ファイル</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 3 二つ折</p>
<p>4. 給排水衛生設備</p> <p>【給排水衛生設備図】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・図面リスト ・機器表 ・衛生器具設備図 ・給水設備図 ・排水設備図 ・給湯設備図 ・消火設備図 ・ガス設備図 ・屋外設備図 ・部分詳細図 ・その他必要な図面等 【各種計算書】 【工事費内訳明細書】 【積算数量算出書】 【積算数量調書】 【建築確認申請等に必要な図書】 	<p>1 式</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p> <p>1 部</p>	<p>A 1 二つ折製本（2 部）、A 3（縮小版）二つ折製本（5 部）、A 1 図面ファイル入り原図（1 部）</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 4 ファイル</p> <p>A 3 二つ折</p>

<p>5. 空気調和・換気設備 【空気調和・換気設備図】 ・仕様書 ・図面リスト ・機器表 ・熱源設備図 ・空気調和設備図 ・換気設備図 ・排煙設備図 ・自動制御設備図 ・屋外設備図 ・部分詳細図 ・その他必要な図面等 【各種計算書】 【工事費内訳明細書】 【積算数量算出書】 【積算数量調書】 【建築確認申請等に必要な図書】</p>	<p>1 式 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部</p>	<p>A 1 二つ折製本（2 部）、A 3（縮小版）二つ折製本（5 部）、A 1 図面ファイル入り原図（1 部） A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 3 二つ折</p>
<p>6. 昇降機設備 【昇降機設備設計図】 ・仕様書 ・図面リスト ・昇降機設備図 ・部分詳細図 ・その他必要な図面等 【各種計算書】 【工事費内訳明細書】 【積算数量算出書】 【積算数量調書】 【建築確認申請等に必要な図書】</p>	<p>1 式 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部</p>	<p>A 1 二つ折製本（2 部）、A 3（縮小版）二つ折製本（5 部）、A 1 図面ファイル入り原図（1 部） A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 3 二つ折</p>
<p>7. その他 【透視図】 【近隣説明用図面】 【概略工事工程表】 【什器備品リスト・カタログ】 【その他、事業に必要となる各種申請書及び届出書の写し】 【各種技術資料】 【各種議事録】 【その他必要な図面・資料】 【CAD データ又は電子データ】</p>	<p>5 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 部 1 式</p>	<p>A 3（外観 2、内観 2） A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル A 3 ファイル A 4 ファイル CD-R 等（CAD データ（DXF 形式）、その他（word、Excel、pdf 等）） ※図面データは PDF データも提出のこと</p>
<p>8. 資料・提出図書 【各種技術資料】 【各種議事録】 【その他必要な図面・資料】</p>	<p>1 部 1 部 1 部</p>	<p>データ形式：適宜 A 4 ファイル A 4 ファイル A 4 ファイル</p>

【CAD データ又は電子データ】	1 式	CD-R 等 (CAD データ (DXF 形式)、その他 (word、Excel、pdf 等)) ※図面データは PDF データも提出のこと
------------------	-----	---

※「総合」とは建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。「構造」、「設備」の成果図書は「総合」の成果図書の中にも含めることもできる。

※工事費概算書は適切な工法、工期の設定により作成すること。なお、単価に関する資料（見積書、単価根拠等）を含むものとする。

ク) 設計業務期間

設計業務の期間は、募集要項に示す通りとする。

提出日については事前に本町と協議の上決定し、本町の確認期間（開庁日 10 日以上）をとること。

ケ) 手続き書類

基本設計図書及び実施設計図書の作成に当たっては、本町及び必要に応じて本町関係機関等と十分協議しながら進めること。設計業務の着手時及び完了時は、次の書類を本町に提出して確認の通知を受けること。

設計業務着手届〔着手時〕

業務計画書〔着手時〕

設計工程表〔着手時〕

組織体制表〔着手時〕

設計担当者届（設計経歴書）〔着手時〕

設計業務完了届〔完了時〕

コ) その他

建設工事の工事監理業務については、設計業務終了後、設計者と随意契約する予定である。詳細は今後の協議により定める。

② その他の業務

ア) 各種申請及び手続き等

設計及び供用開始に必要な一切の申請及び手続き等を行うこと。

イ) 交付金・補助金等申請補助

本町の交付金・補助金等申請に伴う図面・概要書等を、本町からの要請に基づき作成し提出すること。

(4) 設計業務委託費

設計業務委託費は、基本設計 35,204 千円（税込）、実施設計 87,746 千円（税込）を上限とし、見積額は提案事項とする。契約金額は、優先交渉権者の選定後に、本町と協議し確定する。

(5) 想定工事費

想定工事費は1,612,369千円(税込)とし、これを前提に設計業務の提案を行うこと。想定工事費は本公募の選定のためのものであり、実際の工事費となるものではない。

(6) 実施体制

設計業務は、指定管理業務とは別途の契約となるが、指定管理予定者と連携を密にし、本施設の円滑な運営を実現できる実施体制とすること。

4. 指定管理期間

弟子屈町公の施設の指定管理者の指定の手續に関する条例（平成 16 年弟子屈町条例第 1 号）第 7 条第 2 項の指定管理者の指定の期間は、令和 8 年 1 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までを予定する。

なお、指定管理業務の実施状況については次期公募における選考の判断材料として考慮する予定である。

本町は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 町に対し虚偽の報告または正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が基本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき。
- (4) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (5) その他、地震、暴風雨、大雪などの天変地異が生じ、管理を継続することができないと認めるとき。

本業務に係る会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

5. 指定管理業務の要求水準

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、以下の通りである。

① 運営に関する業務

- ア) 温浴施設の運営業務
- イ) プールの運営業務
- ウ) 図書館の運営業務
- エ) その他施設（ラウンジ、飲食機能等）の運営業務
- オ) 広報・利用促進業務
- カ) イベント・教室・ワークショップ・展示等の企画・実施業務
- キ) 備品の管理・貸出業務

② 利用許可・利用料金徴収に関する業務

- ア) 利用の受付業務
- イ) 利用調整業務
- ウ) 利用料金の徴収・減免業務
- エ) 利用指導業務

③ 維持管理に関する業務

- ア) 施設保守点検・管理業務
- イ) 清掃業務
- ウ) 備品の管理業務
- エ) 修繕業務
- オ) 保安警備業務
- カ) 植栽管理業務
- キ) 廃棄物処理業務
- ク) 除雪業務
- ケ) 駐車場管理業務
- コ) 温泉・プールの衛生管理業務
- サ) プールの安全に関する業務

④ 事業管理に関する業務

- ア) 総括管理業務
- イ) 事業計画の作成・実施に係る業務
- ウ) 関係者協議に係る業務
- エ) 町内の活性化に資する業務
- オ) 経理業務
- カ) 人事関係業務

⑤ その他業務

- ア) その他外部機関等との連携
- イ) 視察受け入れ

(2) 指定管理の基準

① 供用時間・休止等

ア) 年間営業日数

年間 300 日以上とする。

イ) 開館時間

本施設の開館時間は、午前 10 時から午後 8 時までを基本とし、指定管理者の提案とする。なお、本町と協議のうえ季節・曜日による開館時間の変更をすることや、イベント等の開催時に当たっては、必要に応じ開館時間の前倒し、延長を行うことも可とする。

ウ) 休館日

休館日は、指定管理者の提案とする。

なお、定期点検による休館日は、事前に本町と指定管理者が協議して決定する。

② 利用の制限に関する事項

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本施設の利用を許可しないこととする。

ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

イ) 施設、附属設備、器具等を損壊し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

ウ) 管理上支障があると認められるとき。

エ) その他指定管理者が不適當であると認めるとき。

③ 情報管理

指定管理者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び本町の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が終了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

個人情報保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び弟子屈町個人情報保護条例（平成 28 年弟子屈町条例第 9 号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

④ 経費処理

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を行うこと。

⑤ 情報公開

指定管理者は、弟子屈町情報公開条例（平成 13 年弟子屈町条例第 23 号）の主旨を踏まえ、積極的に本業務に関する情報の公開に努めること。

⑥ 監査

設置者たる本町の事務を監査するのに必要があれば、弟子屈町監査委員は指定管理者に対して、帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

⑦ 弟子屈町行政手続条例の適用

指定管理者は弟子屈町公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成16年弟子屈町条例第1号）第6条第1項に該当するため、利用承認等は同条例の定めに従って行うこととなる。

⑧ 環境への配慮

本業務を行うに当たっては、地球温暖化防止等の観点から、脱炭素を意識した対策を講じることとし、次のような環境への配慮に留意すること。

- ア) 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- イ) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ウ) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- エ) 管理業務の履行において使用する商品、材料等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。

⑨ その他

- ア) 管理業務を行うに当たっては、関係法令等（条例、規則等を含む。）の規定を遵守すること。
- イ) 指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託（再委託）し、又は請け負わせてはならず、再委託を行う場合は、本町の承認が必要となる。ただし、清掃業務など管理運営業務の目的を損なわない業務については、この限りでない。
- ウ) 管理業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、本町内の企業等の積極的な活用に努めること。
- エ) 管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障害者の雇用など福祉事業への取組みに努めること。
- オ) 本施設内等に指定管理者の名称及び連絡先を表示すること。

(3) 実施体制

指定管理者は、適切な業務を実施できるよう、指定管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「運営総括責任者（館長）」を配置すること。また、「(5) 指定管理業務の業務内容」に示す運営業務、利用許可・利用料金徴収に関する業務、維持管理に関する業務、事業の管理に関する業務、その他業務の遂行に最適と思われる実施体制を構築し、各業務に必要な業務責任者を選任・配置すること。同一の者が複数の業務責任者を兼ねることができるものとする。

ただし、運営総括責任者（館長）は業務責任者を兼ねることはできない。

- ・ 運営総括責任者（館長）は、本施設の指定管理業務を統括し、本町との調整、連絡のための窓口となること。
- ・ 運営総括責任者（館長）及び業務責任者については、指定管理期間前の準備業務着手前までに本町の承認を得ること。
- ・ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前に

その氏名及び資格を本町に通知すること。図書館サービス業務については司書等の資格を持つ職員の配置を必ずしも求めないが、同等程度のサービスを提供出来る体制とすること。

- ・ 運営総括責任者（館長）及び業務責任者は、指定管理業務を担う企業に所属する者とする。
- ・ 供用開始後、運営総括責任者（館長）は、開館時間中は常駐するものとし、不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の従業者から代理として定めた人員を配置すること。
- ・ 運営職員に対して、定期的に研修を行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。

（４） 事故及び非常時の対応

指定管理者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従業者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

（５） 指定管理業務の業務内容

指定管理者の行う業務は下記のとおりとする。業務の具体的な内容は、「（10）指定管理期間前の業務内容」に示す運営計画書の策定の際、本町と指定管理者で協議の上、定めることとする。

① 管理運営方針

- ア) 公の施設として、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- イ) 本施設の効用を最大限に発揮すること。
- ウ) 本施設の管理運営に当たっては、本町のまちづくりに関する施策に配慮すること。

② 運營業務の要求水準

ア) 温浴施設の運營業務

本施設の設置目的等を十分に理解し、利用者の福祉向上及び健康増進に寄与するため一般の利用に供すること。

イ) プールの運營業務

本施設の設置目的等を十分に理解し、利用者の健康づくり・体力づくりに資するため一般の利用に供すること。

ウ) 図書館の運營業務

i. 図書館サービス業務

利用者が気持ち良く、かつ親しみを持って図書館を利用できるよう配慮しつつ、以下の業務を行うこと。

- ・ 閲覧フロアの管理、案内
- ・ 利用者の管理（登録（カードの発行）、削除等）
- ・ 資料の貸出、返却（団体貸出及び郵送貸出を含む）、閲覧、視聴に関する業務

- ・ リクエストや予約の受付、レファレンス、読書相談、複写の受付等
- ・ 遠隔地等の来館が困難な方への図書資料提供支援（例：移動図書館（図書館バス））

ii. 資料の管理業務

資料の選定、収集、配架、蔵書の管理、補修及び除架、除籍にかかる一連の管理を行うこと。資料には、一般図書、児童図書、地域資料、新聞等の他、若年層のニーズに配慮したものや、温泉、食、旅、スポーツ、健康といった本施設の特徴を踏まえたもの、さらには、本町の魅力を発信する情報誌・フリーペーパーや町発行資料等の本町に関する資料を含めること。また、これらの情報を町内外の人々が楽しめるよう、町外からの来訪者の関心を惹くような公開方法や子どもにもわかりやすいような資料配置等の工夫を行うこと。

iii. 子ども読書活動推進事業の実施

本町が策定する「子ども読書活動推進計画」の内容に沿った事業を行うこと。

エ) その他施設（ラウンジ、飲食機能等）の運營業務

i. 飲食物提供業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食物の提供を行うこと。提供する飲食物については、町内及びその周辺地域の産品を活用し、地域の魅力発信に資するものとする。また、地域の飲食店との共存に配慮した提供内容とすること。

ii. 休憩施設等運營業務

施設の利用者が気軽に集える場所としてコミュニティ醸成に資する休憩スペースを管理すること。休憩スペースでは、本施設内で提供する飲食物の持ち込みや図書資料等の閲覧を可能にすること。また、長時間快適に過ごせるよう、照明設備や配置するインテリア等に配慮すること。

iii. ワークスペース利用等に関する業務

町内の青少年の学習利用や町内外からの来訪者が利用可能なワークスペースを管理すること。ワークスペースの利用希望者に対しては、氏名等の記入を求め、受付を行うこと。

オ) 広報・利用促進業務

本町の温泉の魅力に町内外の方が出会い、より深く知ってもらえるような取り組みや、利用者等の意見を運営に活かすよう、多様な媒体での周知を図り、認知度の向上や利用者ニーズの把握、その他利用促進に資する取り組みを行うこと。

例えば、チラシ、ポスター、パンフレット、ウェブサイト、テレビ、ラジオ、本町の広報媒体、他の事業者との連携等が想定されるが、これに限らず、指定管理者の提案事項とする。

i. 広報物に関する業務

本施設を紹介するパンフレット等を作成し、常に配布できるように用意し、施設内に配架するとともに、広報効果が見込まれる施設等に送付すること。

ii. ウェブサイトに関する業務

開館準備業務期間で開設した本施設のホームページを管理し、随時最新の情報に更新すること。本施設の臨時休館・開館等の情報については、より広く周知・広報を行い、積極的な集客に努めること。

iii. SNS アカウントに関する業務

開館準備業務期間で開設した本施設の専用の SNS アカウントを管理し、随時最新の情報に更新し、積極的に情報発信すること。

iv. 利用者等アンケート調査等に関する業務

本施設の利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、アンケート調査等を実施し運営業務に反映させるように努めること。調査方法、項目、調査時期については、本町と指定管理者とが協議のうえ、決定する。

カ) イベント・教室・ワークショップ・展示等の企画・実施業務

町内外からの利用者が本施設に日常的に集まり、憩える場所となるためのイベント・教室・ワークショップ・展示等を企画・開催すること。特に、本・スポーツ・温泉等の本施設の特性を活かした内容を含めること。

キ) 備品の管理・貸出業務

利用者の申請により、温泉またはプール利用者を対象として必要な備品の貸出を行うこと。貸出状況は、貸出帳等により、利用毎に適切に管理すること。

③ 利用許可・利用料金徴収に関する業務の要求水準

ア) 利用の受付業務

利用の許可または不許可、利用許可の取り消し、及び入館拒否等を行うこと。

イ) 利用調整業務

入場者数は各施設の設備に見合ったものとし、施設内の安全や衛生が損なわれる恐れがある場合は利用者数の制限等の必要な措置を講じること。また、必要に応じて優先予約を受け付け、利用調整を行うこと。

ウ) 利用料金の徴収・減免業務

指定管理者は有料施設使用の対価として、使用者から利用料金を徴収できる。利用料金額は、条例の定めに基づき、指定管理者と本町の事前協議により変更することができる。

エ) 利用指導業務

本施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、本施設の使用状況を適宜把握し、

必要に応じて利用者への指導などを行うこと。

④ 維持管理に関する業務の要求水準

ア) 施設保守点検・管理業務

本施設及び設備全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な点検業務を実施すること。

イ) 清掃業務

本施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃を行うこと。

ウ) 備品の管理業務

備品は施設利用者の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不都合が生じた備品については、随時修繕を行うこと。新たな購入備品を除き備品の購入及び廃棄については、本町と協議することとする。

エ) 修繕業務

本施設管理上のトラブルが原因で本施設利用者の利用に支障が生じることのないよう、本施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合、又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

オ) 保安警備業務

本施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。

カ) 植栽管理業務

敷地内の植栽樹木等については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮の観点から剪定、除草、病虫害防除等適切な維持管理を行うこと。

キ) 廃棄物処理業務

本町の定める廃棄物処理方法により分別を行ったうえで適切に処理すること。また、廃棄物の発生抑制にも努めること。

ク) 除雪業務

降雪時には除雪を行い、利用者の安全を確保すること。

ケ) 駐車場管理業務

駐車場の管理に当たっては、適宜巡視（監視）・点検を実施し、安全の確保又は良好な状態に保つよう適切な管理を行うこと。また、車中泊等の本来の目的と異なる駐車場利用者への対策を講じること。

コ) 温泉・プールの衛生管理業務

利用者が快適かつ衛生的に利用できるよう水質管理を含む衛生管理を行うこと。

サ) プールの安全に関する業務

i. 指導業務

施設・設備等の利用方法について、事故が発生することがないように十分な指導・説明を行うこと。

ii. 監視業務

監視員の教育・訓練を徹底し、「プールの安全標準指針」（文部科学省及び国土交通省策定）に定める基準に基づきプール監視を行うこと。

iii. 応急措置業務

けが人、気分の悪くなった者には応急手当をするとともに、状況により消防署へ救急要請をすること。また、溺者を発見したときは直ちに救助活動を行うこと。

⑤ 事業の管理に関する業務の要求水準

ア) 総括管理業務

本施設の維持管理・運営にあたり、円滑かつ確実な事業推進のため、責任者を配置のうえ本町と連携したうえで全体とりまとめを行うこと。

イ) 事業計画の作成・実施に係る業務

翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、本町と調整のうえ提出すること。

ウ) 関係者協議に係る業務

本町及びその他関係団体等との良好な関係を維持するとともに、必要な連携を図り、連絡調整を行うこと。

エ) 町内の活性化に資する業務

本事業以外の町内活性化に係る取り組みを実施する関連団体との連携や関連する会議体への参加に協力すること。

オ) 経理業務

経理事務を適正に行い、物品の発注、受入、管理、及び各種支払い事務等について円滑に行うこと。また、経理の管理状況について本町に報告を行うこと。

カ) 人事関係業務

事業推進にあたり必要な職員を配置し、勤務計画の立案、勤務体制の管理及び適切な労務管理を行うこと。また、業務従事者の資質の向上及び業務上必要とされる研修や指導教育を実施しサービスの向上に努めること。

⑥ その他業務の要求水準

ア) その他外部機関等との連携

児童や利用者の利用促進及び本施設への親しみの醸成を目的とし、外部組織等と連携して運営を行うこと。

例) 学校図書館との連携、ボランティア活動の支援

イ) 視察受け入れ

視察の申込があった場合は、視察予約の調整及び管理を行ったうえで対応すること。

(6) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、積極的に自主事業を実施すること。自主事業は指定管理料の範囲内で実施可能であり、得られる収入は利用料金収入として指定管理者が収受する。自主事業を実施する際、弟子屈町行政財産使用料条例（平成11年3月23日弟子屈町条例第1号）に規定する使用料は発生しない。

（例：フィットネス事業）

(7) 民間収益事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、民間収益事業を実施することができる。民間収益事業は指定管理業務とは会計を分離し、独立採算により実施すること。

（例：物販事業、宿泊事業等）

① 基本的事項

- ・ 本施設内の空間の一部を使用する場合は、本町に対して、弟子屈町行政財産使用料条例（平成11年3月23日弟子屈町条例第1号）に規定する使用料を本町に収めることにより指定管理者に使用させる。
- ・ 対象地の一部を利用する場合は、本町と定期借地権設定契約を締結の上、指定管理業務を妨げない範囲での自主事業を実施することができる。この場合、指定管理者は定期借地料を本町に支払う。
- ・ 民間収益事業は独立採算とし、得られる収入は事業者の収入とすることができる。民間収益事業に係る料金設定は指定管理者の提案に委ねる。
- ・ 指定管理者は、民間収益事業を実施する場合は、本町に対して業務計画書を提出し、事前に本町の承諾を受けなくてはならない。その際、本町と指定管理者は必要に応じて協議を行なうものとする。
- ・ 本町と指定管理者は、民間収益事業を実施するにあたって、別途実施条件等を定めることができるものとする。

(8) 利用料金等に関する事項

指定管理者は、本施設に係る利用料金等を当該指定管理者の収入として、収受することができる。指定管理者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金等を提案することができる。

ただし、その決定及び改定については事前に本町の承諾を受けるものとし、必要に応じて本町と協議を行なうこと。

① 有料エリアの利用料金

温浴施設、プールの料金体系は、指定管理者の創意工夫による柔軟な提案を求める。なお提案に際しては、基本計画に示す運営モデルや市場価格等を参考に利用者にとって大きな負担とならないよう配慮すること。

また、温浴施設については、指定管理者は、入湯税を本町に納めることとする。

図表 6 運営モデルにおける温浴施設の料金体系

料金区分		料金
町内	大人	¥450
	中人	¥140
	小人	¥80
町外	大人	¥790
	中人	¥590
	小人	¥290

図表 7 運営モデルにおけるプールの料金体系

料金区分		料金	
		町外	町内
個人	一般（65歳以上）	¥600	¥150
	一般	¥650	¥300
	高校	¥270	¥150
	小中	¥160	¥50
	幼児	¥0	¥0
団体	一般	¥490	¥200
	高校	¥210	¥100
	小中	¥120	¥50
	幼児	¥0	¥0

② 本施設を一部占用させる際の使用料

本施設の一部を占用し、自主的な活動（イベント、ワークショップ等）に利用させる際に、指定管理者に対して支払う利用料金は、釧路圏摩周観光文化センターの設置及び管理に関する条例（昭和60年7月1日弟子屈町条例第12号）を参考に提案すること。

③ 飲食物提供、イベント等開催の料金

飲食物提供に係る収入、イベント等の開催による参加料から得られる収入については、指定管理者の収入とする。なお、本町は、指定管理者に対して行政財産の目的外使用による使用料の徴収は行わない。

本町主催の事業においては、参加者等からの収入は本町に帰属するものとする。

④ 視察料金

町外から本施設の視察者を受け入れる際に視察料金を収受することを認める。

(9) 指定管理料の支払

① 指定管理料

指定管理料は、48,000千円(税込)/年を上限とし、提案事項とする。このうち、「(12)事業予定者とまちづくり会社の連携⑤費用分担等」に示す金額は、株式会社テシカガタウンラボに支払われるため、事業予定者に支払われる指定管理料の上限は44,000千円(税込)/年とする。指定管理料を提案する際、指定管理者の費用に温泉使用料を含めないこと。

② 指定管理料の支払

指定管理料の支払いは、下表を想定している。

詳細は、指定管理者候補者の選定後に、本町と協議し、確定する。

1年目	2年目～6年目
令和8年1月1日～ 令和8年3月31日	令和8年4月1日～ 令和13年3月31日
3か月分を支払う なお、3か月分は、提案した年間の指定管理料に基づき、1/4の額を支払う	提案した年間の指定管理料を毎年度支払う

③ 指定管理料の精算

本施設の管理運営に要した経費に対して、指定管理料が不足しても、特別な事由がない限りは指定管理料を追加して支払うことはない。また、指定管理者の経営努力によって生じた余剰金についても原則として返還を求めない。

④ 指定管理料の変更

本町又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動、並びにその他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

本町又は指定管理者は、申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。変更の要否や変更金額等については、本町及び指定管理者との協議により決定するものとする。

(10) 管理運営に要する経費

① 管理経費の支払

施設の管理運営に関する一切の費用(指定管理者の交代に伴う引継ぎを含む。)は、利用料金、指定管理料及びその他収入をもって充てるものとする。「(12)事業予定者とまちづくり会社の連携③連携スキーム」において示すSPCやJVを組成する場合、当該SPCの管理に係る費用を含む。温泉使用料は指定管理業務の管理経費に含めない。

なお、図書館の書籍等購入費は、2,000千円(税抜)/年以上を想定とする。

② 管理施設の維持保全

管理施設の改造、増築、改築、大規模修繕については、本町が自己の費用と責任において実施するものとする。

管理施設の維持保全については、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては町が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

③ 備品等

本町が備え付ける備品等は、備品等一覧表で定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与する。

指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品等の補充については、指定管理者が負担することとする。この場合、当該備品等は本町に帰属するものとする。

④ その他諸経費

電話、FAX、インターネット通信費（プロバイダー料を含む。）、郵便料金、消耗品、光熱水費等の経費は、管理経費から指定管理者が支払うものとする。

⑤ 不可抗力によって発生した費用等の負担

不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって本町に通知するものとする。

本町は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で本町と指定管理者の協議を行ない、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で本町が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、本町の負担に含まないものとする。

不可抗力の発生に起因して本町に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については本町が負担するものとする。

⑥ 税

指定管理者は、会社等の法人に係る町民税、事業を行う者に係る事業税等の納税義務者となる場合がある。詳しくは、会社等の法人に係る町民税、事業を行う者に係る事業税等について、それぞれ所管する機関に問い合わせること。

⑦ 利用料金収入等の還元

指定管理者は、利用料金収入等が計画時の想定以上となった場合、増加収入の一部を指定管理者の提案による方法により、本町に還元するものとする。なお、還元額については、指定管理者が提案する還元割合に基づく還元額とする。

⑧ その他

その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによる。

(11) 指定管理期間前の準備業務内容

指定管理期間前の準備業務の内容は以下のとおりとする。

① 業務内容

ア) 運営計画の策定

要求水準書および応募時に提出した提案書に基づき、指定管理業務の実施方法を詳細に記した運営計画書を作成する。

イ) 設計協力

基本設計および実施設計段階において、本施設の設計者と綿密な打ち合わせを行うことで、指定管理者の意向を反映した設計となるよう努める。

ウ) 開館準備業務

本施設のオープンが円滑かつ効果的に遂行できるよう開館準備業務を行うこと。

本町は、指定管理者の有するプロモーション能力や企画力により、利用者の本施設に対する認知度や価値を高めるとともに、本施設のオープンが広く周知されることにより、オープン当初から多くの来館者で賑わうことを期待している。

例えば、開館準備業務の内容は以下が想定されるが、これに限らず、指定管理者の提案事項とする。

i. パンフレットの作成

本施設を紹介するパンフレットを作成し、本施設の開館までに使用できるようにすること。利用案内、交通アクセス、施設利用上の注意等を掲載し、多言語対応とすること。

ii. プレスリリースの作成、メディア対応

本施設の整備進捗状況やオープニングイベント等について、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。その他、各種メディアの取材に対応し、本施設の認知度向上に努めること。

iii. 施設通称の検討・決定

本施設の正式名称とは別に、通称を検討し、本施設の引き渡し日までに決定すること。選定方法については、指定管理者に委ねるが、広く周知される方法とし、また、選定の過程で本町の確認・承認を得ることができる方法とすること。

施設通称については、今後作成する広報印刷物において活用すること。

iv. ウェブサイトの制作

本施設の開館の6ヶ月前までには、ウェブサイトを作成し、完成させること。開館日より利用が速やかに行われるよう、情報提供を行うこと。

v. SNS アカウントの作成

本施設の開館の6ヶ月前までには、専用のSNSアカウントを作成し、積極的に情報発信を行うこと。

vi. オープニングイベントの開催

本施設の開館前及びオープンにあたり集客や周知を目的としたイベントを実施すること。本施設の存在、機能及び魅力を発信することができるイベントを実施すること。

② 指定管理準備業務費

指定管理準備業務費の対象はウ) 開館準備のみとし、11,000千円(税込)を上限として見積額は提案事項とする。イ) 設計協力に係る費用は設計業務委託費に含むものとする。

(12) 事業予定者とまちづくり会社の連携

本募集において指定管理予定者は、指定管理期間前の準備業務及び指定管理業務について、株式会社テシカガタウンラボ（以下、「まちづくり会社」という。）と連携して実施すること。

① まちづくり会社が担当する業務

まちづくり会社が担当する業務は以下の通り。

業務項目	概要
エ) その他施設（ラウンジ、飲食機能等）の運営業務 i. 飲食物提供業務	町内及びその周辺地域の産品を活用し、地域の魅力発信に資する飲食物を提供する。
カ) イベント・教室・ワークショップ・展示等の企画・実施業務	町内外からの利用者が本施設に日常的に集まり、憩える場所となるためのイベントを開催する。

※カ) イベント・教室・ワークショップ・展示等の企画・実施業務については指定管理予定者も積極的に実施すること。

② まちづくり会社へのノウハウ提供

指定管理予定者は、②運営業務及び⑤事業の管理に関する業務について指定管理期間を通じてまちづくり会社へのノウハウ継承に努めること。

③ 連携スキーム

指定管理予定者とまちづくり会社の連携スキームは以下の3ケースを想定している。詳細は本町、指定管理予定者、まちづくり会社の協議によって定める。いずれにケースにおいても、指定管理予定者が指定管理業務の中核を担い、業務の大半を実施する。

ケース1	指定管理予定者とまちづくり会社の出資により SPC を組成する。指定管理予定者が SPC の中核を担う。SPC が指定管理者となりつつ、指定管理予定者とまちづくり会社へ業務委託する。
ケース2	指定管理予定者とまちづくり会社が JV を組成する。指定管理予定者が JV の中核を担う。JV 内で業務分担を行う。
ケース3	指定管理予定者がまちづくり会社に出資及び職員を派遣(出向等)をしたうえで、まちづくり会社が本施設の運営主体となる。派遣された職員は、まちづくり会社において中心的な役割を果たし、全体統括を行う。まちづくり会社が業務の一部を指定管理予定者へ業務委託することも考えられる。

④ 体制

まちづくり会社は担当する業務を実施するため、正職員1名及び非正規職員数名を配置する予定である。正職員については担当する業務を実施する他、必要に応じて指定管理予定者の指示の元、他の業務についても実施することとする。

⑤ 費用分担等

指定管理料のうちまちづくり会社に支払われる額は約 4,000 千円（税込）/年とする。利用料金収入のうち、まちづくり会社が提供する飲食物料金及びまちづくり会社が実施するイベント等料金はまちづくり会社が収受する。詳細は本町、指定管理予定者、まちづくり会社の協議によって定める。

(13) 業務実施に係る指定管理者の確認事項

① 業務計画書

指定管理者は、毎年度、業務計画書を提出し、本町の確認を得なければならない。

本町及び指定管理者は、業務計画書を変更しようとするときは、本町と指定管理者の協議により決定するものとする。

② 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、町長に提出しなければならない。

- ア) 管理業務の実施状況に関する事項
- イ) 本施設の利用状況に関する事項
- ウ) 利用料金の収入実績及び管理経費等の収支状況等
- エ) 自主事業の実施状況に関する事項
- オ) 民間収益事業の実施状況に関する事項
- カ) その他町長が別に定める事項

指定管理者は、本町が指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

本町は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(14) 保険

指定管理者は、本町と事業者を被保険者とする施設賠償保険、第三者賠償責任保険等に参加すること。また、その他必要な保険について提案すること。

(15) モニタリング

指定管理者は、本業務の実施にあたって、利用者の意見・要望等を把握し、管理運営業務に反映させるため、利用者から意見聴取を行うものとし、本町に対し、報告するものとする。

本町は、指定期間中必要に応じて、指定管理者の本業務の実績確認及び評価を行うためのモニタリングを実施することができるものとする。

本業務のモニタリングの方法は、本町との協議により定めるものとする。