

武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業
様式集（入札参加資格審査）

平成 30 年 10 月

武 豊 町

＜入札参加資格審査 提出書類及び作成要領＞

1. 入札参加資格審査に関する提出書類

入札参加資格審査に関する提出書類は、以下の書類をA4判縦長左綴じとし、ファイルの表紙には入札参加グループ名、事業名、書類名を表記のうえ1部提出すること。

分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
1. 参加表明書	参加表明書	指定	1-1	適宜	A4
2. 入札参加資格審査に関する提出書類	資格審査申請書	指定	2-1	1	A4
	設計業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-2	適宜	A4
	建設業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-3	適宜	A4
	工事監理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-4	適宜	A4
	維持管理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-5	適宜	A4
	運營業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-6	適宜	A4
	入札参加グループ構成表及び役割分担表	指定	2-7	適宜	A4
	委任状（構成企業→代表企業）	指定	2-8	適宜	A4
	委任状（代表企業用）	指定	2-9	適宜	A4
	事業実施体制	指定	2-10	1	A4
	会社概要書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業）	なし	—	適宜	A4
	定款（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業）	なし	—	適宜	A4
	決算報告書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近3ヶ年）	なし	—	適宜	A4
	登記簿謄本（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本）	なし	—	適宜	A4
納税証明書その3の3（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3ヶ月以内のもの。）	なし	—	適宜	A4	
3. その他	入札辞退届（辞退する場合のみ）	指定	3-1	1	A4

※各提出書類の提出方法、受付期間等の詳細は、入札説明書を参照すること

< 1. 参加表明書 >

参加表明書

(あて先)
武豊町長

平成 30 年 10 月 5 日付で告示された武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業入札公告等に基づき、本事業への入札手続きに参加することを表明します。

なお、入札参加者が業務に当たらない場合には、当該業務を実施する協力企業を明記します。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■構成企業 1

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■構成企業 2

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■構成企業 3

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 1

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 2

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 3

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 4

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 5

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

◆備考：記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成して下さい。

< 2. 入札参加資格審査に関する提出書類 >

資格審査申請書

(あて先)
武豊町長

平成30年10月5日付で告示された武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業入札公告等に基づき、入札参加資格審査に必要な書類を添付して提出します。

なお、入札説明書に定められた入札参加に関する条件を満たしていること、並びに提出書類の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

設計業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

設計業務を行う
企業名

代表企業、構成企業、
協力企業の別

1. 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 本町の入札参加資格者名簿（当該年度）に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、25m以上の屋内温水プール施設又は延べ面積 3,000 m²以上のスポーツ施設の実施設計業務を完了した実績を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
 - 主として設計に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本文 1. 2. 3. の順に整理してください。
 - 3. を証する書類として、契約書並びに仕様書、図面等規模の分かる書類の写しを添付してください。

建設業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

建設業務を行う
企業名

代表企業、構成企業、
協力企業の別

1. 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定により、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 本町の入札参加資格者名簿（当該年度）に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 平成30・31（2019）年度武豊町競争入札参加資格者名簿（建設工事）における建築一式工事経営事項審査の評点が900点以上であり、かつ愛知県内に本店、支店、営業所その他これらに類する事業所を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
4. 平成15年4月1日から平成30年3月31日までの間に、延べ面積3,000㎡以上の官公庁（国、地方公共団体に限る。）が発注した公共施設等の建築一式工事を元請として完了した実績を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
 - 主として建設に当る企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本文1. 2. 3. 4. の順に整理してください。
 - 4. を証する書類として、施工実績証明書又は契約書並びに仕様書、図面等規模の分かる書類の写しを添付してください。

工事監理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

工事監理業務を行う
企 業 名

代表企業、構成企業、
協力企業の別

1. 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 本町の入札参加資格者名簿（当該年度）に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、25m以上の屋内温水プール施設又は延べ面積 3,000 m²以上のスポーツ施設の工事監理業務を完了した実績を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
 - 主として工事監理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本文 1. 2. 3. の順に整理してください。
 - 3. を証する書類として、契約書並びに仕様書、図面等規模の分かる書類の写しを添付してください。

維持管理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

維持管理業務を行う
企 業 名

代表企業、構成企業、
協力企業の別

1. 本町の入札参加資格者名簿（当該年度）に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 平成 20 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、屋内温水プールを含むスポーツ施設について 3 年以上の維持管理業務の実績を有している者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
 - 主として維持管理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本文 1. 2. の順に整理してください。
 - 2. を証する書類として契約書並びに仕様書等業務内容の分かる書類の写しを添付してください。

運營業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

運營業務を行う
企 業 名

代表企業、構成企業、
協力企業の別

1. 本町の入札参加資格者名簿（当該年度）に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 平成 20 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に屋内温水プールを含むスポーツ施設について 3 年以上の運營業務の実績を有している者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
 - 主として運営に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本文 1. 2. の順に整理してください。
 - 2. を証する書類として契約書並びに仕様書等業務内容の分かる書類の写しを添付してください。

入札参加グループ構成表及び役割分担表

●代表企業

商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	
<p><役割> 入札参加グループにおける各企業の役割（本事業における役割）を簡潔に示してください。</p>	

●構成企業

商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	
<p><役割></p>	
商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	
<p><役割></p>	

●協力企業

商号または名称 所在地
担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール
<役割>
商号又は名称 所在地
担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール
<役割>

◆備考 構成企業及び協力企業の記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

委任状（構成企業→代表企業）

平成 年 月 日

(あて先)
武豊町長

構成企業	商号又は名称 所在地 代表者名	印
構成企業	商号又は名称 所在地 代表者名	印
構成企業	商号又は名称 所在地 代表者名	印

◆備考 構成企業の記入欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

私は、下記の企業を代表企業とし、「武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業」に関し、次の権限を委任します。

受任者	商号又は名称 所在地 代表者名	印
委任事項	1. 下記事業に関する入札参加資格審査の申請について 2. 下記事業に関する入札書類審査に関する提出書類の提出について 3. 下記事業に関する入札辞退について	
事業名	武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業	

委任状（代表企業用）

平成 年 月 日

(あて先)
武豊町長

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

私は、_____を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

件名： 「武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業」の入札に関する事

受任者	住所	
	氏名	印

◆備考：本様式は、代表企業の代表取締役から支店長等への委任状です。

事業実施体制

本事業における実施体制に関し、以下の点に留意してA4判1枚以内で記載すること。

- ・取組体制、構成企業及び協力会社の関係、役割分担を明確にし、図表等を用いて具体的に示すこと。
- ・実施体制の特徴について具体的に記載すること。

◆ 備考 A4判1枚以内で記載してください。

< 3. その他 >

平成 年 月 日

入札辞退届

(あて先)
武豊町長

平成 30 年 10 月 5 日付で告示されました「武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業」について、
入札を辞退します。

代表企業	商号又は名称
	所在地
	代表者名 印

武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業
様式集（入札書類審査）

平成30年10月

武 豊 町

**<武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業 様式集
(入札書類審査に関する提出書類)作成要領>**

1 基本事項

(1) 作成上の留意点

①記載内容全般

- ・ 本作成要領に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しないものとする。
- ・ 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。

②様式等

- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各指定様式を使用し、特に指定のない限りは、A4 判縦長横書き片面とすること。
- ・ 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位とすること。

③編集方法

- ・ 提出書類等の 1 項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1/2

(2) 提出部数等

①入札書類審査に関する提出書類

- ・ 様式 A-1、様式 A-2、様式 A-5 については、正・副各 1 部、計 2 部を正・副毎に纏めて提出すること。
- ・ 様式 A-3、様式 A-4、様式 A-4 別表については、封筒に入れ密封し、封筒の表書には事業名、書類名、入札参加グループ名を表記の上、1 部提出すること。

② 提案書

- ・ 「提案書 (1. ～6.) 」と「提案書 (8. ～10.) 」を、それぞれ A4 判縦長 (A3 判指定の様式は横折込) 左綴じとし、正本 1 部、副本 7 部、合計 8 部を提出すること。
- ・ それぞれのファイルの表紙及び背表紙には、事業名、書類名、入札参加グループ名及び通し番号 (正・副の別、及び正本分には 1/8、副本分には 2/8～8/8) を記載すること。
- ・ 提案書の各項目に様式 No のインデックスを付けること。
- ・ 提案書の最後に、基礎審査項目チェックシート(L-1)を添付すること。
- ・ なお、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業の企業名を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」、「構成企業 A」、「構成企業 B」、「協力企業 A」、「協力企業 B」等の匿名を使用すること。

③ 提案書 (計画図面等提案書類)

- ・ 「提案書 (7.) 」を A3 判横長左綴じとし、正本 1 部、副本 7 部、合計 8 部を提出すること。
- ・ それぞれのファイルの表紙及び背表紙には、事業名、書類名、入札参加グループ名及び通し番号 (正・副の別、及び正本分には 1/8、副本分には 2/8～8/8) を記載すること。
- ・ 図面の各項目に様式 No のインデックスを付けること。
- ・ なお、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業の企業名を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時

に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」、「構成企業 A」「構成企業 B」「協力企業 A」「協力企業 B」等の匿名を使用すること。

④その他

- ・ 提案書提出時には、提出書と同じ内容を保存した CD-R を 2 枚提出すること。なお、当該 CD-R には、事業名、入札参加グループ名、保存されている書類名を明記すること。

＜入札書類審査に関する提出書類の構成 1 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
入札書類審査に関する提出書類		入札書類審査に関する提出書類提出書	指定	A-1	1	A4
		入札参加グループ構成表	指定	A-2	なし	A4
		入札書	指定	A-3	1	A4
		入札価格計算書（別表含む）	指定	A-4	9	A4
		要求水準書及び添付書類に関する確認書	指定	A-5	1	A4
提案書	1. 事業計画全般に関する事項	本事業への基本的な考え方についての提案 ①目的・基本理念の考え方：1枚 ②業務遂行体制・セルフモニタリングの考え方：1枚	共通	B-1	2	A4
		資金・収支計画についての提案 ①資金調達計画：1枚 ②需要計画及び収入計画：1枚	共通	B-2	2	A4
		リスク管理についての提案 ①リスク管理方針と対策：1枚 ②事業継続の方策：1枚	共通	B-3	2	A4
	2. 設計業務に関する事項	意匠計画の考え方についての提案 ①全体配置・ゾーニング・諸室配置・外観：2枚 ②動線計画・セキュリティ計画・外構：2枚 ③仕上計画・ユニバーサルデザイン：1枚 ④屋内温水プール：2枚 ⑤温浴施設：1枚 ⑥スタジオ・トレーニング室：1枚 ⑦提案施設：1枚	共通	C-1	10	A4
		周辺環境・地球環境・防災安全性への配慮についての提案 ①環境保全・環境負荷低減、運用管理への配慮：1枚 ②防災・安全性への配慮：1枚 ③耐震性・耐久性への配慮：1枚	共通	C-2	3	A4
		3. 建設・工事監理業務に関する事項	建設業務全般に係る事項についての提案 ①スケジュール：1枚 ②工事期間中の安全性への配慮：1枚	共通	D-1	2
	4. 維持管理業務に関する事項 (E-2～E-6については、各業務の細目（仕様）についても合わせて記載すること)	工事監理業務全般に係る事項についての提案	共通	D-2	1	A4
		維持管理業務計画についての提案	共通	E-1	1	A4
		建築物保守管理業務に係る事項についての提案	共通	E-2	1	A4
		建築設備保守管理業務、什器・備品等保守管理業務に係る事項についての提案	共通	E-3	1	A4
		外構等維持管理業務に係る事項についての提案	共通	E-4	1	A4
		環境衛生・清掃業務に係る事項についての提案	共通	E-5	1	A4
		警備保安業務に係る事項についての提案	共通	E-6	1	A4
	修繕業務に係る事項についての提案	共通	E-7	2	A4	

＜入札書類審査に関する提出書類の構成 2 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
提案書	5. 運営業務に関する事項	運営業務計画についての提案	共通	F-1	1	A4
		屋内温水プール運営業務についての提案	共通	F-2	2	A4
		温浴施設運営業務についての提案	共通	F-3	2	A4
		スタジオ・トレーニング室運営業務についての提案	共通	F-4	2	A4
		学校利用に関する運営業務についての提案	共通	F-5	1	A4
		総合管理業務についての提案	共通	F-6	1	A4
	6. 入札者独自の提案に関する事項	自主事業についての提案	共通	G-1	4	A4
		地域社会・経済への貢献についての提案	共通	G-2	2	A4
	7. 計画図面等提案書類	計画概要	指定	H-1	適宜	A3
		仕上表（外部及び内部）	なし	H-2	適宜	A3
		配置計画図（S=1/800程度）	なし	H-3	1	A3
		平面図（各階）（S=1/300程度）	なし	H-4	各階1枚	A3
		立面図（4面）（S=1/500程度）	なし	H-5	2	A3
		断面図（S=1/500程度）	なし	H-6	2	A3
		鳥瞰図	なし	H-7	1	A3
		外観イメージパース（エントランスホールを含むよう作成すること）	なし	H-8	1	A3
		内観イメージパース（温水プール、温浴施設、特産物販売施設、提案施設）	なし	H-9	2	A3
		構造設計概要図	なし	H-10	2	A3
		電気設備系統図及び設計概要図	なし	H-11	2	A3
		給排水・衛生設備系統図及び設計概要図	なし	H-12	2	A3
空調換気設備系統図及び設計概要図		なし	H-13	2	A3	
動線・セキュリティ計画図（敷地全体及び各階）		なし	H-14	適宜	A3	
外構・緑地計画図	なし	H-15	適宜	A3		
什器・備品等リスト	指定	H-16	適宜	A3		
建設業務に含む什器・備品等リスト	指定	H-17	適宜	A3		
設備機器等リスト	指定	H-18	適宜	A3		
日影図（時間及び等時間）	なし	H-19	1	A3		
仮設計画概要図	なし	H-20	2	A3		

＜入札書類審査に関する提出書類の構成 3 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
	8. 事業収支等 提案書類	資金収支計画表	指定	I-1	1	A3
	9. 提案価格等 提案書類	初期投資費見積書	指定	J-1	3	A4
		収入、維持管理費及び運営費見積書（年次計画表） ①利用料金収入・売上（年次計画表） ②維持管理費（年次計画表） ③運営費（年次計画表） ④その他費用（年次計画表）	指定	J-2	3	A3
		収入、維持管理費及び運営費見積書（内訳表） ①利用料金収入・売上（内訳表） ②維持管理費（内訳表） ③運営費（内訳表） ④その他費用（内訳表）	指定	J-3	適宜	A4
10. 事業スケジュール	事業スケジュール表	なし	K-1	1	A3	
基礎審査項目チェックシート			指定	L-1	適宜	A4

2 入札書類審査に関する提出書類における記載内容の留意点

- ・ 各書類の表紙の左上に通し番号（正・副の別、及び正本分は 1/8、副本分は 2/8～8/8）を記載すること。
- ・ 提案に当たっては、内容及びその効果が分かりやすいように、具体的にイラスト等を使用するなどの工夫を施すこと。また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。
- ・ 各書類の右上所定の欄に、入札参加グループ名を記載すること。

入札書類審査に関する提出書類

入札参加グループ名：

様式A-1
平成 年 月 日

入札書類審査に関する提出書類提出書

(あて先)
武豊町長

- ・ 「武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業」の入札に必要な書類を添付して提出します。
- ・ なお、平成30年10月5日付で告示されました入札説明書に定められた入札参加者に関する条件を満たしていること、並びに提出書類の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

入札参加グループ構成表

●代表企業

商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	

●構成企業

商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	
商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	
商号又は名称	
所在地	
担当者 氏名	
所属	
電話	FAX
電子メール	

入札参加グループ名：

●協力企業

商号又は名称 所在地	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	FAX
商号又は名称 所在地	
担当者 氏名 所属 電話 電子メール	FAX

◆備考 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

入 札 書

(あて先)
武豊町長

代表企業 所在地 印
 商号又は名称
 役職・氏名
 <代理人の場合> 住所 印
 氏名

「武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業入札説明書等」の各内容を承諾するとともに、武豊町財務規則及びこれに基づく入札条件を熟知したので、下記のとおり入札します。

下記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって、本件事業を実施します。

記

	千億	百億	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金												

- 1 件 名 武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業
- 2 場 所 愛知県知多郡武豊町字忠白田（11-7、11-15、11-25、11-26、11-36～38）、字一号地（4-1、4-4、4-14～16、4-24、4-25、11-17、11-36）、字里中（31-1）
- 3 入札保証金 免除

◆備考

- ・金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。
- ・代理人による入札の場合は、代表企業欄及び代理人欄に記載すること。

入札価格計算書

件名： 武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業

(単位：円)

区 分	実 額
入札金額 (1 + 2)	※2
1. 設計及び建設・工事監理業務のサービス対価	
① 施設費	
2. 維持管理・運営業務のサービス対価※1	
① 維持管理業務費	
② 運営業務費	
③ その他の費用	

- 備考
- 1 提案の内容に基づき、事業期間中の総見積り額を記入すること。
 - 2 各金額には消費税等相当額を含めないこと。
 - 3 ※1には、物価上昇を見込まず、合計額を記入すること。
 - 4 ※2に記載する額が、入札書(様式A-3)に記入する入札金額となり、この金額を価格評価点算定に用いる。
 - 5 入札価格の区分は、事業契約約款(案)別紙4の表2によること。

入札参加グループ名：

様式A-4 (別表)

別表① 設計及び建設・工事監理業務のサービスの対価の内訳

(設計業務相当額)

(単位：円)

支払時期	㉞設計業務費	㉟消費税及び 地方消費税 相当額	㊱税込計 (=㉞+㉟)
平成 年 月 (設計業務完了時の翌月)			

(建設業務相当額)

(単位：円)

支払時期	㊲建設業務費	㊳消費税及び 地方消費税 相当額	㊴税込計 (=㊲+㊳)
平成 33 (2021) 年 4 月			
平成 34 (2022) 年 3 月			
合計	㊵	㊶	㊷

(工事監理業務相当額)

(単位：円)

支払時期	㊸工事監理業務費	㊹消費税及び 地方消費税 相当額	㊺税込計 (=㊸+㊹)
平成 33 (2021) 年 4 月			
平成 34 (2022) 年 3 月			
合計	㊻	㊼	㊽

(設計及び建設・工事監理業務相当額 合計)

(単位：円)

支払時期	㊾設計及び建設・ 工事監理業務費	㊿消費税及び 地方消費税 相当額	㋀税込計 (=㊾+㊿)
平成 年 月 (設計業務完了時の翌月)			
平成 33 (2021) 年 4 月			
平成 34 (2022) 年 3 月			
合計	㋁	㋂	㋃

入札参加グループ名：

別表② 維持管理業務費の内訳

(単位：円)

支払時期	㊦維持管理費（修繕費除く）	㊧維持管理費（修繕費除く）消費税及び地方消費税相当額	㊨修繕費	㊩修繕費消費税及び地方消費税相当額	㊪小計（=㊦+㊨+㊩）	㊫小計（=㊦+㊨+㊩+㊪）
平成 34 (2022) 年 5 月						
平成 34 (2022) 年 8 月						
平成 34 (2022) 年 11 月						
平成 35 (2023) 年 2 月						
平成 35 (2023) 年 5 月						
平成 35 (2023) 年 8 月						
平成 35 (2023) 年 11 月						
平成 36 (2024) 年 2 月						
平成 36 (2024) 年 5 月						
平成 36 (2024) 年 8 月						
平成 36 (2024) 年 11 月						
平成 37 (2025) 年 2 月						
平成 37 (2025) 年 5 月						
平成 37 (2025) 年 8 月						
平成 37 (2025) 年 11 月						
平成 38 (2026) 年 2 月						
平成 38 (2026) 年 5 月						
平成 38 (2026) 年 8 月						
平成 38 (2026) 年 11 月						
平成 39 (2027) 年 2 月						
平成 39 (2027) 年 5 月						
平成 39 (2027) 年 8 月						

入札参加グループ名：

支払時期	㊟維持管理費（修繕費除く）	㊠維持管理費（修繕費除く）消費税及び地方消費税相当額	㊡修繕費	㊢修繕費消費税及び地方消費税相当額	㊣小計（=㊟+㊡）	㊤小計（=㊟+㊡+㊢+㊣）
平成 39（2027）年 11 月						
平成 40（2028）年 2 月						
平成 40（2028）年 5 月						
平成 40（2028）年 8 月						
平成 40（2028）年 11 月						
平成 41（2029）年 2 月						
平成 41（2029）年 5 月						
平成 41（2029）年 8 月						
平成 41（2029）年 11 月						
平成 42（2030）年 2 月						
平成 42（2030）年 5 月						
平成 42（2030）年 8 月						
平成 42（2030）年 11 月						
平成 43（2031）年 2 月						
平成 43（2031）年 5 月						
平成 43（2031）年 8 月						
平成 43（2031）年 11 月						
平成 44（2032）年 2 月						
平成 44（2032）年 5 月						
平成 44（2032）年 8 月						
平成 44（2032）年 11 月						
平成 45（2033）年 2 月						

入札参加グループ名：

支払時期	㊦維持管理費（修繕費除く）	㊧維持管理費（修繕費除く）消費税及び地方消費税相当額	㊨修繕費	㊩修繕費消費税及び地方消費税相当額	㊪小計（=㊦+㊨）	㊫小計（=㊦+㊨+㊩+㊪）
平成 45（2033）年 5 月						
平成 45（2033）年 8 月						
平成 45（2033）年 11 月						
平成 46（2034）年 2 月						
平成 46（2034）年 5 月						
平成 46（2034）年 8 月						
平成 46（2034）年 11 月						
平成 47（2035）年 2 月						
平成 47（2035）年 5 月						
平成 47（2035）年 8 月						
平成 47（2035）年 11 月						
平成 48（2036）年 2 月						
平成 48（2036）年 5 月						
平成 48（2036）年 8 月						
平成 48（2036）年 11 月						
平成 49（2037）年 2 月						
平成 49（2037）年 5 月						
事業期間合計	㊬	㊭	㊮	㊯	㊰	㊱

入札参加グループ名：

別表③ 運營業務費の内訳

(単位：円)

支払時期	㊦運営費	㊧消費税及び 地方消費税 相当額	㊨光熱水費 (消費税相当 額を除く)	㊩光熱水費に 係る消費税 相当額	㊪税込合計 (=㊦+㊧+㊨+ ㊩)
平成 34 (2022) 年 8 月					
平成 34 (2022) 年 11 月					
平成 35 (2023) 年 2 月					
平成 35 (2023) 年 5 月					
平成 35 (2023) 年 8 月					
平成 35 (2023) 年 11 月					
平成 36 (2024) 年 2 月					
平成 36 (2024) 年 5 月					
平成 36 (2024) 年 8 月					
平成 36 (2024) 年 11 月					
平成 37 (2025) 年 2 月					
平成 37 (2025) 年 5 月					
平成 37 (2025) 年 8 月					
平成 37 (2025) 年 11 月					
平成 38 (2026) 年 2 月					
平成 38 (2026) 年 5 月					
平成 38 (2026) 年 8 月					
平成 38 (2026) 年 11 月					
平成 39 (2027) 年 2 月					
平成 39 (2027) 年 5 月					
平成 39 (2027) 年 8 月					
平成 39 (2027) 年 11 月					
平成 40 (2028) 年 2 月					

入札参加グループ名：

支払時期	㊦運営費	㊧消費税及び 地方消費税 相当額	㊨光熱水費 (消費税相当 額を除く)	㊩光熱水費に 係る消費税 相当額	㊪税込合計 (=㊦+㊧+㊨+ ㊩)
平成 40 (2028) 年 5 月					
平成 40 (2028) 年 8 月					
平成 40 (2028) 年 11 月					
平成 41 (2029) 年 2 月					
平成 41 (2029) 年 5 月					
平成 41 (2029) 年 8 月					
平成 41 (2029) 年 11 月					
平成 42 (2030) 年 2 月					
平成 42 (2030) 年 5 月					
平成 42 (2030) 年 8 月					
平成 42 (2030) 年 11 月					
平成 43 (2031) 年 2 月					
平成 43 (2031) 年 5 月					
平成 43 (2031) 年 8 月					
平成 43 (2031) 年 11 月					
平成 44 (2032) 年 2 月					
平成 44 (2032) 年 5 月					
平成 44 (2032) 年 8 月					
平成 44 (2032) 年 11 月					
平成 45 (2033) 年 2 月					
平成 45 (2033) 年 5 月					
平成 45 (2033) 年 8 月					
平成 45 (2033) 年 11 月					
平成 46 (2034) 年 2 月					

入札参加グループ名：

支払時期	㊸運営費	㊹消費税及び 地方消費税 相当額	㊺光熱水費 (消費税相当 額を除く)	㊻光熱水費に 係る消費税 相当額	㊼税込合計 (=㊸+㊹+㊺+ ㊻)
平成 46 (2034) 年 5 月					
平成 46 (2034) 年 8 月					
平成 46 (2034) 年 11 月					
平成 47 (2035) 年 2 月					
平成 47 (2035) 年 5 月					
平成 47 (2035) 年 8 月					
平成 47 (2035) 年 11 月					
平成 48 (2036) 年 2 月					
平成 48 (2036) 年 5 月					
平成 48 (2036) 年 8 月					
平成 48 (2036) 年 11 月					
平成 49 (2037) 年 2 月					
平成 49 (2037) 年 5 月					
事業期間合計	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼

入札参加グループ名：

別表④ その他の費用の内訳

(単位：円)

支払時期	㉞その他費用	㉟消費税及び 地方消費税相当額	㊱税込合計 (=㉞+㉟)
平成 34 (2022) 年 8 月			
平成 34 (2022) 年 11 月			
平成 35 (2023) 年 2 月			
平成 35 (2023) 年 5 月			
平成 35 (2023) 年 8 月			
平成 35 (2023) 年 11 月			
平成 36 (2024) 年 2 月			
平成 36 (2024) 年 5 月			
平成 36 (2024) 年 8 月			
平成 36 (2024) 年 11 月			
平成 37 (2025) 年 2 月			
平成 37 (2025) 年 5 月			
平成 37 (2025) 年 8 月			
平成 37 (2025) 年 11 月			
平成 38 (2026) 年 2 月			
平成 38 (2026) 年 5 月			
平成 38 (2026) 年 8 月			
平成 38 (2026) 年 11 月			
平成 39 (2027) 年 2 月			
平成 39 (2027) 年 5 月			
平成 39 (2027) 年 8 月			
平成 39 (2027) 年 11 月			
平成 40 (2028) 年 2 月			

入札参加グループ名：

支払時期	㊦その他費用	㊧消費税及び 地方消費税相当額	㊨税込合計 (=㊦+㊧)
平成 40 (2028) 年 5 月			
平成 40 (2028) 年 8 月			
平成 40 (2028) 年 11 月			
平成 41 (2029) 年 2 月			
平成 41 (2029) 年 5 月			
平成 41 (2029) 年 8 月			
平成 41 (2029) 年 11 月			
平成 42 (2030) 年 2 月			
平成 42 (2030) 年 5 月			
平成 42 (2030) 年 8 月			
平成 42 (2030) 年 11 月			
平成 43 (2031) 年 2 月			
平成 43 (2031) 年 5 月			
平成 43 (2031) 年 8 月			
平成 43 (2031) 年 11 月			
平成 44 (2032) 年 2 月			
平成 44 (2032) 年 5 月			
平成 44 (2032) 年 8 月			
平成 44 (2032) 年 11 月			
平成 45 (2033) 年 2 月			
平成 45 (2033) 年 5 月			
平成 45 (2033) 年 8 月			
平成 45 (2033) 年 11 月			
平成 46 (2034) 年 2 月			

入札参加グループ名：

支払時期	㊦その他費用	㊧消費税及び 地方消費税相当額	㊨税込合計 (=㊦+㊧)
平成 46 (2034) 年 5 月			
平成 46 (2034) 年 8 月			
平成 46 (2034) 年 11 月			
平成 47 (2035) 年 2 月			
平成 47 (2035) 年 5 月			
平成 47 (2035) 年 8 月			
平成 47 (2035) 年 11 月			
平成 48 (2036) 年 2 月			
平成 48 (2036) 年 5 月			
平成 48 (2036) 年 8 月			
平成 48 (2036) 年 11 月			
平成 49 (2037) 年 2 月			
平成 49 (2037) 年 5 月			
事業期間合計	㊢	㊣	㊤

入札参加グループ名：

様式A-5

平成 年 月 日

要求水準書及び添付書類に関する確認書

(あて先)

武豊町長

平成30年10月5日に告示されました「武豊町屋内温水プール施設整備・管理運営事業」の入札において提出する「入札書類審査に関する提出書類」は、「要求水準書及び添付書類」に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

入札参加グループ名：

1. 事業計画全般に関する事項

「1. 事業計画全般に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式B-** 【様式Noを記入して下さい】

1. 事業計画全般に関する事項

【項目名を記載して下さい。】 例 本事業への基本的な考え方についての提案

●/●ページ

入札参加グループ名：

2. 設計業務に関する事項

「2. 設計業務に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式C-** 【様式Noを記入して下さい】

2. 設計業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加グループ名：

3. 建設・工事監理業務に関する事項

「3. 建設・工事監理業務に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式D-** 【様式Noを記入して下さい】

3. 建設・工事監理業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加グループ名：

4. 維持管理業務に関する事項

「4. 維持管理業務に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式E-** 【様式Noを記入して下さい】

4. 維持管理業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加グループ名：

5. 運営業務に関する事項

「5. 運営業務に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式F-** 【様式Noを記入して下さい】

5. 運営業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

入札参加グループ名：

6. 入札者独自の提案に関する事項

「6. 入札者独自の提案に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式G-** 【様式Noを記入して下さい】

6. 入札者独自の提案に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●/●ページ

7 計画図面等提案書類

A3 横で作成すること

「7. 計画図面等提案書類」表紙

入札参加グループ名：

8. 事業収支等提案書類

「8. 事業収支等提案書類」表紙

入札参加グループ名：

9. 提案価格等提案書類

「9. 提案価格等提案書類」表紙

入札参加グループ名：

10. 事業スケジュール

「10. 事業スケジュール」表紙

入札参加者名(副本は受付番号):

様式H-1 計画概要

■施設計画の概要

項目	内容	備考
構造種別	〇〇造	
基礎	〇〇基礎	
免震・制震・耐震の種別	〇〇構造	
耐火建築物等種別	〇〇建築物	
階数(地下・地上)	地上〇階地下〇階	
建物の高さ	m	
最高の高さ	m	
敷地面積	m ²	
建築面積	m ²	
延べ面積	m ²	
容積対象面積	m ²	
建ぺい率	%	
容積率	%	
駐車台数	台	
駐輪台数	台	
緑化率	%	

*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

*棟ごと、施設ごとに内容が異なる項目については、それぞれがわかるように記載してください。

■施設別の諸室計画(各階の諸室、天井高及び床面積)

(1)屋内温水プール

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	メインプール	〇〇m	〇〇m ²	
	子ども用プール			
	健康増進に資するプール			
	プールサイド			
	採暖室			
	器具庫			
	救護室			
	監視室(控室含む)			
	更衣室(トイレ等含む)			
	障がい者用更衣室			
	観覧スペース			
合計		—	〇〇m ²	

(2)温浴施設

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	浴室	〇〇m	〇〇m ²	
	更衣室			
合計		—	〇〇m ²	

(3)スタジオ・トレーニング室

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	スタジオ	〇〇m	〇〇m ²	
	トレーニング室			
	更衣室			
	倉庫			
合計		—	〇〇m ²	

(4)会議室

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	会議室	〇〇m	〇〇m ²	
合計		—	〇〇m ²	

(5)事務室

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	事務室	〇〇m	〇〇m ²	
合計		—	〇〇m ²	

(5)共用部等

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	エントランスホール	〇〇m	〇〇m ²	
	休憩室			
	機械室			
	その他			
合計		—	〇〇m ²	

(6)外構等

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	駐車場	〇〇m	〇〇m ²	
	駐輪場			
	植栽帯			
合計		—	〇〇m ²	

*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

*必要に応じて行を追加して下さい。

入札参加者名(副本は受付番号):

様式H-16 什器・備品等リスト

(金額単位:千円)

施設名	室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
屋内温水プール								
温浴施設								
スタジオ・トレーニング室								
会議室								
事務室								
共用部等								
外構等								
合計								

- ・消費税を除いた金額を記載してください。
- ・要求水準書別添資料6什器・備品等リスト(参考仕様)に挙げていないものについては、品名及び仕様に網掛けして下さい。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

入札参加者名(副本は受付番号):

様式H-17 建設業務に含む什器・備品等リスト

(金額単位:千円)

施設名	室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
屋内温水プール								
温浴施設								
スタジオ・トレーニング室								
会議室								
事務室								
共用部等								
外構等								
合計								

- ・消費税を除いた金額を記載してください。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

入札参加者名(副本は受付番号):

様式H-18 設備機器等リスト

(金額単位:千円)

施設名	室名	品名	仕様	数量	耐用年数	メーカー保証期間	備考
屋内温水プール	(例)メインプール	循環ろ過装置					
	(例)プールサイド	強制シャワーシステム					
温浴施設	(例)浴室	サーモ付シャワー水栓					
スタジオ・トレーニング室							
会議室							
事務室							
共用部等							
外構等							
合計							

- ・消費税を除いた金額を記載してください。
- ・修繕に係る設備機器はすべて記載してください。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

入札参加者名(副本は受付番号):

様式I-1 資金収支計画表

単位:千円

事業年度	-2 (平成32年度)	-1 (平成33年度)	0 (平成34年度)	1 (平成35年度)	2 (平成36年度)	3 (平成37年度)	4 (平成38年度)	5 (平成39年度)	6 (平成40年度)	7 (平成41年度)	8 (平成42年度)	9 (平成43年度)	10 (平成44年度)	11 (平成45年度)	12 (平成46年度)	13 (平成47年度)	14 (平成48年度)	15 (平成49年度)	合計
損益計算書																			
売上																			
営業収入																			
町からの収入																			
施設整備費相当分																			
維持管理費相当分																			
運営費相当分																			
その他費用相当分																			
運営収入																			
利用料金																			
屋内温水プール																			
温浴施設																			
スタジオ・トレーニング室																			
会議室																			
売上・自主事業による収入																			
自主事業																			
費用																			
営業費用																			
維持管理費																			
運営費																			
その他費用 ※可能な限り詳細に																			
保険料																			
監査費用																			
減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																			
営業外損益																			
営業外収入																			
営業外収入																			
営業外費用																			
支払利息 ※資金調達別に記入																			
経常損益																			
特別損益																			
特別利益																			
特別損失																			
税引前当期利益																			
法人税等																			
税引後当期利益																			
当期末処分利益/未処理損失																			
法定準備金繰入																			
配当																			
次期繰越利益/損失																			
資金収支計画																			
資金需要																			
投資																			
税引後当期損失																			
借入金返済																			
配当金																			
その他																			
資金調達																			
出資金																			
借入金																			
税引後当期利益																			
割賦売掛金の取り崩し																			
減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																			
その他																			
資金過不足																			
期末累積資金残高																			
借入金残高																			
期首残高																			
借入額																			
返済額																			
期末残高																			
【資本の部】(期末残高)																			
資本金																			
法定準備金																			
剰余金																			
資本の部計																			
参考指標																			
PIRR(税引き後)																			
配当IRR																			
DSCR																			
町の支払う対価																			
施設整備費相当																			
維持管理費相当																			
運営費相当																			
その他費用相当																			
合計(消費税抜き)																			
合計の現在価値																			

◆備考

- ※1: 本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載して下さい。
- ※2: 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載して下さい。
- ※3: 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。
- ※4: 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
- ※5: 原則としてA3一枚に記載して下さい。
- ※6: 現在価値の算出においては、割引率2.6%を用い、本施設の引渡し日を基準日とし、平成34(2022)年度の支払いから割り引いて計算してください。
- ※7: 本様式は、Microsoft Excelを使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出して下さい。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)

◆参考指標の算定方法

- PIRRの算定については、次の算式を用いること。
PIRR(税引後):各期における(税引後当期損益+割賦原価+借入金利息-投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- DSCRの算定については、次の算式を用いること。
DSCR=当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額/当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額
- 配当IRRの算定については、次の算式を用いること。
配当IRR:各期における(利益配当(清算配当含む)額-資本金による資金調達額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見せるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。

入札参加者名(副本は受付番号):

様式J-1 初期投資費見積書

(単位:千円)

	計	算定根拠
調査・設計		
設計業務費		
調査費		
各種申請		
その他		
調査・設計合計		
工事監理		
工事監理業務費		
その他		
工事監理合計		
建設工事		
(1) 建築工事		
直接仮設工事		
土工事、杭・地業工事		
躯体工事		
外装工事		
内装工事		
共通費(共通仮設、管理費等)		
その他		
建築工事小計		
(2) 電気設備工事		
引込設備・受変電設備		
幹線・動力設備		
電灯・コンセント設備		
LED工事		
エネルギー管理システム		
自家発電設備		
弱電設備		
消防設備		
共通費(共通仮設、管理費等)		
その他		
電気設備工事小計		
(3) 機械設備工事		
空調・換気設備		
給排水衛生設備		
熱源設備		
ろ過設備		
プール可動床システム		
共通費(共通仮設、管理費等)		
その他		
機械設備工事小計		
(4) 外構等		
駐車場工事		
駐輪場工事		
植栽工事		
熱供給管工事(臨港道路武豊美浜線工事含む)		
うち、熱供給管工事		
うち、臨港道路武豊美浜線工事		
その他		
外構等小計		
(5) 什器・備品等		
その他の什器・備品		
その他の什器・備品(建設業務に含むもの)		
防災行政無線・緊急地震速報		
パンフレット・DVD作成等		
什器・備品等小計		
建設工事合計		

	計	算定根拠
その他費用		
1 諸経費		
① 保険料		
工事契約履行保証保険		
請負業者賠償責任保険		
建設工事保険		
	保険料小計	
② その他諸経費		
新規給水工事申込金		
	諸経費小計	
2 建設中金利		
	建設中金利小計	
3 事業者の開業に伴う諸費用		
SPC設立費用		
弁護士費用		
その他		
	開業関連小計	
4 その他の初期投資費用		
	その他小計	
	その他費用合計	
	合計（消費税抜き）	

【備考】

- ※1: 項目は適宜、追加及び削除して下さい。
- ※2: 施設毎に内訳を記入することが困難な項目については、必要に応じセルを結合する等、工夫して下さい。
- ※3: 各項目とも、項目名のみでは説明が不十分な場合は、算定根拠欄に内容を具体的に記載して下さい。
- ※4: 金額は、千円未満を四捨五入して下さい。
- ※5: 金額が、様式A-4、様式J-1と整合がとれていることを確認して下さい。

様式J-2 収入、維持管理費及び運営費見積書(年次計画表)

入札参加者名(副本は受付番号):

① 利用料金収入・売上(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		平成33年度 (2021年度)	平成34年度 (2022年度)	平成35年度 (2023年度)	平成36年度 (2024年度)	平成37年度 (2025年度)	平成38年度 (2026年度)	平成39年度 (2027年度)	平成40年度 (2028年度)	平成41年度 (2029年度)	平成42年度 (2030年度)	平成43年度 (2031年度)	平成44年度 (2032年度)	平成45年度 (2033年度)	平成46年度 (2034年度)	平成47年度 (2035年度)	平成48年度 (2036年度)	平成49年度 (2037年度)	
利用料金収入	合計																		
	屋内温水プール																		
	温浴施設																		
	スタジオ・トレーニング室																		
	会議室																		
売上・自主事業収入	合計																		
	自主事業																		

※1: 項目は適宜、追加及び削除して下さい。

② 維持管理費(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		平成33年度 (2021年度)	平成34年度 (2022年度)	平成35年度 (2023年度)	平成36年度 (2024年度)	平成37年度 (2025年度)	平成38年度 (2026年度)	平成39年度 (2027年度)	平成40年度 (2028年度)	平成41年度 (2029年度)	平成42年度 (2030年度)	平成43年度 (2031年度)	平成44年度 (2032年度)	平成45年度 (2033年度)	平成46年度 (2034年度)	平成47年度 (2035年度)	平成48年度 (2036年度)	平成49年度 (2037年度)	
建築物保守管理業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
建築設備等保守管理業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
什器・備品等保守管理業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
外構等維持管理業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
環境衛生・清掃業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
警備保安業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
修繕業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																		
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
合計																			

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

③ 運営費(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	
運営業務	人件費	諸経費																	
		その他																	
		小計																	
		屋内温水プール	人件費																
	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
	温浴施設	人件費																	
		諸経費																	
		その他																	
		小計																	
	スタジオ・トレーニング室	人件費																	
		諸経費																	
		その他																	
		小計																	
	学校利用に関する運営	人件費																	
		諸経費																	
		その他																	
		小計																	
	総合管理業務	人件費																	
諸経費																			
その他																			
小計																			
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																		
	諸経費																		
	消耗品費																		
	その他																		
光熱水費	電気																		
	ガス																		
	水道																		
	下水道																		
	小計																		
合計																			

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
 ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

④ その他費用(年次計画表)

(単位:千円)

項目	年度	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	合計
		平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	
SPC運営費	人件費	諸経費																	
		消耗品費																	
		エージェントフィー																	
		その他																	
	小計																		
保険料	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
維持管理・運営業務契約履行保証保険	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
維持管理・運営業務業者賠償責任保険	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
監査費用	諸経費																		
	その他																		
	小計																		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																		
	諸経費																		
	消耗品費																		
	その他																		
合計																			

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
 ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

入札参加者名(副本は受付番号):

様式J-3 収入、維持管理費及び運営費見積書(内訳表)

① 利用料金収入・売上(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
屋内温水プール			
	小計		
温浴施設			
	小計		
スタジオ・トレーニング室			
	小計		
会議室			
	小計		
自主事業			
	小計		
合計			

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

② 維持管理費(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
建築物保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
建築設備等保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
什器・備品等保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
外構等維持管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
環境衛生・清掃業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
警備保安業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
修繕業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
合計			

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

③ 運営費用(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
屋内温水プール運営業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
温浴施設運営業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
スタジオ・トレーニング室運営業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
学校利用に関する運営業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
総合管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	その他		
光熱水費	電気		
	ガス		
	水道		
	下水道		
合計			

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

④ その他費用(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
SPC運営費	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	エージェントフィー		
	その他		
保険料	諸経費		
	その他		
維持管理・運営業務契約履行保証保険	諸経費		
	その他		
維持管理・運営業務業者賠償責任保険	諸経費		
	その他		
監査費用	諸経費		
	その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	その他		
合計			

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に「○」を記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	入札参加者 確認
第1章 総則			
第2節 本事業の基本理念			
	<p>プールを整備することで、子どもから高齢者まで気軽に水泳や水中運動等を楽しむことができる施設を目指す。また、天候や気温に左右されることなく、いつでも気軽に利用できる施設を目指す。</p> <p>専門家の指導や管理により、安心して利用でき、施設内の室温や湿度、プールの水温を一定に管理することにより年間を通して快適に利用できる施設を目指す。</p> <p>水泳初心者をはじめとして、誰もが一人でも簡単に利用しやすく、水泳技術の向上と水中運動の効果を実感できるような施設を目指す。</p> <p>誰もが気軽に立ち寄ることができ、さらに、隣接した地域交流施設と連携を図り、町民の交流拠点として、集い憩える施設を目指す。</p> <p>ごみ処理施設熱源利用やその他様々なecoに配慮した技術を導入し、環境にやさしい施設を目指す。</p>		
第2章 設計業務			
第1節 設計業務における基本的な考え方			
1. 施設の概要			
2. 意匠計画の考え方			
(1) 施設配置計画	<p>全体配置は、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。</p> <p>本事業において整備される施設により、近隣への電波障害を発生させない規模・配置とすること。</p> <p>利用車両等による事業予定地周辺の既存住宅地への騒音等の影響に配慮し、本施設において適切な施設配置を計画すること。</p> <p>事業予定地が既存の住宅等と隣接する箇所には、目隠しのフェンスや植栽帯等を効果的に配置すること。</p> <p>本施設の利用者が、敷地北側に位置するまちの駅「味の蔵たけとよ」を気軽に利用できるような計画とすること。</p> <p>本敷地内の地上26mを通る高圧線から直下の建物まで離隔距離3.75m（建物が屋上設備を有する場合には建物屋上床面から6.0m以上）を確保すること。</p> <p>本敷地内に埋設されている高圧ケーブル地上部に構築物を設けないこと。</p>		
(2) ゾーニング・諸室配置・動線計画	<p>本施設の諸室は、規模及び利用形態を勘案して、利用者の安全性や利便性に配慮するとともに、緊急時の避難がスムーズに行える適正な動線・配置計画とすること。</p> <p>初めて施設を訪れる人々にとっても、目的とする施設が容易に理解でき、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。</p> <p>小学校の学校利用を想定したゾーニング・諸室配置・動線計画とすること。</p> <p>エントランスには、学校利用時の送迎バスの車寄せを確保し、児童が雨に濡れずに2台同時に乗降車できるように計画すること。</p> <p>学校利用時に屋内温水プール施設以外の施設の一般利用を想定する場合、児童用のエントランスを別途設ける等、一般利用者との混在を防ぐ策を講じること。</p> <p>敷地内では、歩車分離に配慮した動線計画とすること。</p> <p>物資搬入・搬出用車両や緊急車両の通行・駐車は、可能な限り建物に接近できるようにすること。</p>		
(3) 必要諸室・什器・備品等			
① 必要諸室	<p>本施設に必要な諸室は、「添付資料5 必要諸室リスト」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。</p>		
② 什器・備品等	<p>什器・備品等は、「添付資料6 什器・備品等リスト（参考仕様）」に基づき、「国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）」に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる什器・備品、消耗品についても、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとする。</p>		
(4) 仕上計画	<p>仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう計画すること。特に外装は、使用材料や断熱方法を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するよう工夫をすること。</p> <p>使用材料は健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。</p> <p>漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等のジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。</p> <p>大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらによる屋根部の変形に伴う漏水に十分注意すること。</p> <p>ガラス等の外壁面による日射の反射が近隣へ影響を与えないように配慮すること。また、結露を防ぐための措置を講じること。</p> <p>換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止を配慮すること。</p> <p>汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。</p> <p>壁の仕上げ材は、全施設において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう計画すること。</p> <p>プール内の構造、仕上げ、下地材等については、十分な塩素対策等を講じること。なお、塩素剤等を使用しない場合は、この限りではない。</p> <p>プール、プールサイド、採暖室、器具庫、更衣室、温浴施設等は水に濡れても滑らないノンスリップ性の材料を使用すること。</p> <p>プール、プールサイド、採暖室、器具庫、更衣室、温浴施設内等の壁、天井等は汚れ、カビの発生抑制を考慮し、清掃がしやすく、吸水性が低く、耐水性・耐久性の高い材料を使用すること。</p> <p>天井は特定天井に該当しないよう計画すること。</p> <p>扉は、開閉時の衝突の防止、突風対策措置を講じること。</p> <p>窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。</p> <p>利用者等が本施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること（高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）の認定は不要）。なお、「愛知県人にやさしいまちづくりの推進に関する条例」の適合証の交付を受けること。</p>		
(5) ユニバーサルデザイン			
3. 周辺環境・地球環境への配慮			
(1) 地域性・景観性	<p>地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創ること。</p> <p>建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。</p> <p>建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。</p>		
(2) 環境保全・環境負荷低減	<p>本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、対策を講じること。</p> <p>具体的には、ごみ処理施設等の熱利用、自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。</p> <p>省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。</p>		
4. 構造計画の考え方	<p>本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「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他編集）」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成25年）」等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。</p> <p>本施設は鉄筋コンクリート造及び鉄骨造を基本とすること。</p>		
(1) 耐震安全性			
①施設の建築構造体の耐震安全性の分類	<p>本施設の構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成25年）」のⅡ類とする。</p>		
②施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類	<p>本施設非構造部材の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成25年）」のB類とする。</p>		
③建築設備の耐震安全性の分類	<p>設備の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成25年）」の乙類とする。</p>		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	入札参加者確認	
5. 設備計画の考え方	(2) 耐久性	施設外部に鉄筋コンクリートを使用する際には、塩害等に留意し、十分な鉄筋のかぶり厚さの確保等の対策を講じること。 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。 設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、平成30年度版）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空調調和・換気設備の計画を行うこと。 なお、「添付資料7 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。		
	(1) 共通	設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。 更新性、メンテナンス性、安全性を考慮した計画とすること。 各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにすること。 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画すること。 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。 ごみ処理施設から供給される熱に関する設備については本町と十分に協議すること。 屋外設備に関しては、塩害対策を講じること。 ごみ処理施設からの熱供給が停止した際にも、事務室等最低限の管理諸室は稼働できるようにすること。		
	(2) 電気設備			
	① 照明・電灯コンセント設備	照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。 イベントや災害時利用等を想定し、外構や外壁面等にも、コンセントを設置すること。 非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。 照明器具は、LED照明を基本とすること。 プール等の特殊照明を含め、保守メンテナンスを十分に考えた計画（キャットウォーク等）とすること。 外灯は、自動点灯及び時間点灯できるよう計画すること。 各室において、照明の一括管理ができるようにすること。また、事務室等においても電源の一括管理ができることが望ましい。 照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。		
	② 情報通信設備	情報通信のネットワーク対象施設（「添付資料7 電気・機械要求性能表」参照）において、有線LAN用の配管配線・情報コンセント（中継HUBを含む）を設けておき、無線LAN（WiFiルーター含む）が利用できるよう整備すること。 ネットワーク技術の革新に対応するため、配線交換の容易な設備を設置すること。 配線仕様は、提案時点の最新のもので考えること。		
	③ 誘導支援設備	エレベーター、多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備とし、事務室等に表示盤を設置すること。		
	④ 電話・施設内放送・テレビ受信・時計	電話、テレビ放送受信設備（CATV放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと（「添付資料7 電気・機械要求性能表」参照）。 施設内の各部屋からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の設置及び配管配線工事を行うこと（「添付資料7 電気・機械要求性能表」参照）。 本施設の施設内放送設備は、事務室から施設内及び監視室からプール内に放送可能な設備とすること（「添付資料7 電気・機械要求性能表」参照）。 施設内の各部屋に時計を適切に設置すること。		
	⑤ 受変電設備・自家発電設備	受変電設備及び自家発電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。 分電盤においては、電子機器等への被害防止のため、落雷対策（SPD等）を講ずること。 事務室には、各施設の使用電力量（一般照明、空調調和設備等による使用電力を含む。）を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。 事務室には、デマンド監視システムを設置すること。 非常用自家発電設備は100KW、72時間対応とし、災害時にエントランスホール、事務室の電源の確保及び照明設備の点灯が可能となるよう計画すること。		
	⑥ 警備・防災設備	警備システムは、機械警備を基本とし、本施設内及び敷地全体の防犯・安全管理上、監視カメラを必要な箇所に設置し、監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行う等、一体的に管理できるように整備すること。 緊急事態時において、各諸室から事務室等に即座に連絡がとれるよう通信システムを構築すること。特に、火災発生時には、発報室から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。 緊急事態時において、防災無線の使用や緊急地震速報の受信等が可能な設備を整備すること。 大規模地震発生時、エントランスホール付近で特設公衆電話（災害時専用電話）を使用できるように、配管配線工事を適切に行うこと。		
	(3) 空調換気設備			
① 空調設備	原則として、空調（冷暖房）設備は「添付資料7 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。 プールの大空間は、自動的に自然換気が図られる等、夏の高温防止対策を講じること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。 その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。 空調設備の熱源は、ごみ処理施設から供給される熱の利用を基本とすること。			
② 換気設備	各諸室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠類、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。			
③ 自動制御設備	空調設備と換気設備は、遠方発停制御が可能とすること。			
④ 熱源設備	地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。 主熱源として、ごみ処理施設から供給される熱を利用すること。			
(4) 給排水衛生設備				
① 給水設備	給水設備は、各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。			
② 排水設備	汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。 飲食施設を設置する場合は、必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。 冷却装置が備えられている場合、その装置から生じる水は、直接室外へ排出されるか、直接排水溝へ排出されるよう計画すること。 ごみ処理施設からの熱供給の際に発生する復水は、熱供給元に返送するよう計画すること。			
③ 衛生設備等	衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。なお、学校利用時の小学校低学年の児童に対して十分配慮し、児童の成長過程に合わせた器具を採用すること。 多目的トイレは、高齢者及び障がい者が使いやすい仕様とすること。 トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。 手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。 メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に「○」を記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	入札参加者 確認	
6. 周辺インフラとの接続	④ 給湯設備	本施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。 やけど防止策を講じること。		
	⑤ ろ過設備	屋内温水プール及び温浴施設の各槽にろ過機を設けること。 プール規模や計画遊泳者数に応じた機器の能力を設定すること。 吐水口・取水口等は可能な限りプールの水質が均一になる位置に設け、吸い込み事故防止対策を講じること。		
	① 接続道路	敷地には北側道路、東側道路及び南側道路のいずれの接続も可能である。接続箇所及び接続方法は、事業者からの提案による。		
	② 上水道	給水本管との接続工事にあたっては、本町の上下水道課と協議を行うこと。 敷地北側、南側のいずれの接続も可能である。 上水道申込金は、事業者の負担とする。		
	③ 下水道	下水管との接続工事にあたっては、本町の上下水道課と協議を行うこと。 原則、敷地北側φ100を使用すること。ただし、他の場所での接続を希望する場合は、本町の上下水道課との協議の上、承認工事にて実施することは可能である。 「武豊町下水道条例」に準拠すること。		
	④ 電力	電線の引き込み方法等は、事業者の提案による。		
	⑤ ガス	具体的な仕様方法等は、事業者にて供給事業者への確認、調整の上、提案すること。 工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。		
7. 防災安全計画の考え方	⑥ 電話	電話線の引き込み方法等は、事業者の提案による。		
	⑦ 熱供給管	設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。 更新性、メンテナンス性、安全性を考慮した計画とすること。 本施設とごみ処理施設を接続する熱供給管の接続方法は事業者の提案によるものとする。 東側道路（臨港道路武豊美浜線）を横断する際には、県と協議し、地下埋設物に留意すること。 ごみ処理施設敷地内の熱供給管は、原則地下埋設となる。なお、ごみ処理施設敷地内の配管の設計及び施工は、ごみ処理施設側で実施するため、計画の際には、ごみ処理施設側と協議を行うこと。		
	(1) 災害時等の施設安全性の確保	地震、津波等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や津波対策、浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。 なお、本施設は災害時の一時避難場所（津波避難ビル）としての利用を想定しているため、施設利用者が屋上へ避難できるよう計画すること。		
	(2) 平時の施設安全性の確保	施設利用者の利用に際し、吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、安全柵（落下防止策等）やネット等を設け、安全性を確保すること。 ガラス窓のある開口部、扉等については、強化ガラスの採用や飛散防止ガラスフィルムを張る等により、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。また、天井落下防止策を講じ、安全性を確保すること。		
(3) 保安警備の充実	日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施設装置は全諸室に設けること。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。			
第2節 設計業務対象施設に係る要件				
1. 屋内温水プール				
(1) 共通	「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」の施設基準を遵守すること。 冬季利用時の快適環境を確保するため、窓からの冷放射等の防止や結露対策等に十分留意すること。 適切な水温、室温を維持できるものとし、実際の利用状況に応じて調整可能な設備とすること。 音響設備の整備は、事業者提案によるものとする。 学校利用時には、プール外からプール内が見えないような措置を講じること。 いずれかのプールは、障がい者の利用も想定した仕様とすること。対象とするプールは、事業者の提案によるものとする。			
	(2) メインプール	メインプールは、25m×8コース確保すること。コース幅は2.0m程度とし、ロープを設置する等コース区分を明確にすること。 コース番号が分かるように、各コースに明示すること。 水深は1.15mとし、フラットな底面とすること。 飛び込み台、スタート台の設置は不要とする。		
	(3) 子ども用プール	子ども用プールは、児童90人程度が同時利用できる規模を確保すること。 子ども用プールの平面形状は、長方形を基本とすること。 幼児の利用・学校利用時の運用を考慮し、全面電動式昇降床を導入することにより、水深を0m～1.0mに可変できるようにすること。幼児利用に対する方策は事業者提案によるものとし、安全対策には十分配慮すること。		
	(4) 健康増進に資するプール	健康増進に資するプールを整備することとし、プールの内容は事業者の提案によるものとする。なお、町では健康増進を目的とした流水プールの整備を想定していること。 メインプール、子ども用プールとは、別途設けること。 手すりを設置する等、利用者の利便性・安全性に配慮すること。		
	(5) プールサイド	プールサイドは、学校利用時、児童170人以上の同時利用に対応できるスペースを設けること。 必要に応じてプールサイドに口洗い、洗眼設備を設けること。設置する際には、子どもから大人まで利用できるよう、水栓の奥行きや高さ等に留意すること。 更衣室からプールサイドへ向かう動線上に児童170人以上が速やかに利用可能な洗体用のシャワー等を設け、衛生面に留意すること。 学校利用時を想定し、児童170人以上が一斉に体を拭くことができるスペースを確保し、更衣室からプールサイドまでの動線上に170人以上のバスタオルを置くスペースを確保すること（ロープ等に掛けることも可とする）。 学校授業時に授業見学者が待機できるスペースをプールサイドに設けること。 ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。		
	(6) 採暖室	暖房設備を設けること。また、必要に応じ、床暖房設備を設けること。 採暖室は、プールサイドに面した位置に設けること。 床仕上げ、排水方法、暖房方式、換気方法等に配慮し、水たまりができないように設置すること。 利用者が座って利用できるようにすること。 利用状況に応じ、適正な温度設定ができる設備とすること。 衛生的な管理、使用ができる構造・設備とすること。		
	(7) 器具庫	障がい者の利用に十分留意すること。 器具庫は、プールサイドに面した位置に設け、必要な器具等を収納するスペースを確保すること。 学校利用時に授業で使用する備品を保管できるスペースを確保すること。なお、授業で使用する備品は現在各校で使用している備品（フープ（マルチパーパスリング）、マルチダイブポール、ビート板）の移設を予定する。 壁面・天井が結露し、床面が濡れ、水たまりができないようにすること。 壁、天井、床等はカビの発生しにくい構造・設備とすること。 棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易な計画とすること。		
	(8) 更衣室	更衣室は、男女別に想定利用者数に応じた十分な広さを確保し、ロッカー、シャワー室、トイレ、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。 更衣室は、学校利用時を想定し、一般利用者と児童が混在しないよう工夫すること。 更衣室は、温浴施設・スタジオ・トレーニング室利用者の更衣室との併用も可とするが、温浴施設利用者の更衣室との併用は不可とする。 床の仕上げについては、滑りにくく清掃がしやすい等、安全面、衛生面、快適性に配慮したものとすること。 障がい者用更衣室は、一般用の更衣室と別途設けること。 利用者が、貴重品等の保管ができるように計画すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式No	入札参加者確認
(9) 救護室	救護室は、プールサイドに面した位置に設けること。また、監視室と隣接した位置に計画すること。 プールサイド及び事務管理ゾーン側両方から出入りできるようにすること。 救護室内に、AEDを設置すること。		
(10) 監視室	監視室は、プールサイドに面した位置に設けること。また、救護室と隣接した位置に計画すること。 安全管理・監視・事故防止のため、プール全体を監視しやすい位置に設けること。 プールサイド及び事務管理諸室側の両方から出入りできるようにすること。 監視室内にインストラクター及び学校利用時の教員が更衣でき、荷物の保管できるスペースを設けること。		
(11) 観覧スペース	観覧スペースは、遊泳中の利用者を観覧できるよう、プール全体を見渡せる位置に設置すること。 学校利用時には、観覧スペースへの立ち入りができないようにし、プール内が見えないような措置を講じること。 ベンチ等必要な備品等を適宜設置すること。		
2. 温浴施設	浴室は、男女別に設置し、健康維持増進効果が得られ、利用者にとって魅力の高い機能を備える各種浴槽等を、適宜設置すること。なお、具体的な浴槽の種類、機能、配置、規模等は事業者の提案によるものとするが、浴室内に男女別に20人以上が同時に利用できるようにすること。 浴室は、「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省健康局生活衛生課）」の施設基準に準拠すること。 循環式浴槽とする場合は、「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（厚生労働省）に基づく施設とすること。 温浴施設内の床面、内壁及び天井は耐熱性の高い材料を用いること。 カーン、シャワーは、利用者数を想定し、必要数を算定し、設置すること。個々の間隔を考慮し、利用者が圧迫感を感じにくいよう配慮すること。 浴槽の出入口部分は段差を小さくし、手すりを設ける等、高齢者や障がい者等の利用も想定した計画とすること。 温浴施設内に男女別のトイレを設置すること。 更衣室は、男女別に想定利用者数に応じた十分な広さを確保し、ロッカー、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。なお、屋内温水プール・スタジオリーニング室利用者の更衣室との併用も可とし、事業者提案によるものとする。 脱衣室は、屋内温水プール利用者の更衣室との併用は不可とする。		
3. スタジオ・トレーニング室			
(1) スタジオ	スタジオは、40人以上が同時に利用できることを想定するが、利用形態により2室に仕切れる可動間仕切り壁を設置する等、機能、配置、規模等は事業者の提案によるものとする。 一般利用者への貸出も想定すること。 一面以上壁を鏡張りとする等、ダンスやストレッチ等で、自分の姿が確認できるようにすること。 音響設備を備えること。また、音が室外に漏れないよう防音壁にする等適切な対策（遮音等級D-60、騒音等級N-30、騒音評価NC-25程度）を講じること。		
(2) トレーニング室	トレーニング室は、40人以上が同時に利用できる規模とする。 有酸素系器具を中心に、筋力トレーニング系、ストレッチ系の器具をバランスよく設置し、ウレタンマット等を設置すること。設置する器具の種類、個数等は事業者の提案によるものとする。 体重計、血圧計、心拍計等、健康管理に有効な測定器を設置すること。		
(3) 更衣室	更衣室は、男女別に想定利用者数に応じた十分な広さを確保し、ロッカー、シャワー室、トイレ、洗面化粧コーナー、水飲み設備及び必要な備品を適宜設置すること。 屋内温水プールまたは、温浴施設利用者の更衣室との併用も可とし、事業者提案によるものとする。		
4. 会議室	会議室は、50人以上を収容できるスペースを確保すること。 会議室には可動間仕切り壁を設け、2室に分割して利用できるよう計画すること。 一般利用者への貸出も想定すること。 学校利用時に児童の更衣室として利用できるよう、床は濡れても支障のない素材とすること。 机、椅子等必要な備品等を適宜設置すること。 会議室用の収納スペースを設け、机、椅子等必要な備品等が収納できるよう計画すること。 音響設備を備えること。また、音が室外に漏れないよう防音壁にする等適切な対策（遮音等級D-60、騒音等級N-30、騒音評価NC-25程度）を講じること。		
5. 事務室	事務室は、施設の管理、運営を行う諸室として整備すること。なお、事務室は事業者用のみ設置すること。 事務室はエントランスホールに面し、施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。 受付及び利用料金徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報等を扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。 カウンター内外への出入りが容易にできるようにすること。 事務室に更衣室（男女別）、給湯室を設置すること。		
6. 共用部等			
(1) エントランスホール	エントランスホールは、学校利用時のクラスの入れ替わりをスムーズに行えるように、児童170人以上の待機スペースとして利用できる広さを確保すること。 想定利用者数に応じた十分な下足入れ、傘立て、靴拭きマットを設置すること。 エントランスホールから、各諸室にスムーズに移動できる動線計画とすること。		
(2) 休憩室	必要に応じて、学校利用専用の通用口を設けること。 休憩室は、想定利用者数に応じた十分な広さを確保すること。 落ちついた雰囲気とし、必要に応じ畳張りのスペースを設けるなど、利用者がくつろげるような諸室とすること。		
(3) 機械室	テーブル、座椅子等必要な備品等を適宜設置すること。 機械室は、機械室の配置、広さ、有効高さ、機器搬出入経路の確保等、十分な設備スペースを確保すること。 設置設備の床荷重に配慮した計画とすること。 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、人の通行や作業スペース等の確保に配慮すること。		
(4) その他	ごみ処理施設からの供給熱の受け取りについては、本町と十分協議の上、必要機器を設置すること。 十分なスペースの倉庫を設けること。 トイレ（男女別）を各階に設けること。 多目的トイレを各階に設けること。なお、多目的トイレのうち1箇所以上はオストメイト対応とし、ステンレス手摺、バリアフリー洗面、汚物流し（壁付）、鏡、シャワー（シングルレバー混合水栓）、緊急呼出装置、ベビーベッド、水石入れ等を設けること。 授乳用のスペースを設けること。 2階建て以上とする場合は、エレベーターを1基以上整備すること。また、緊急用の救護にも対応できるよう担架等を十分運べる仕様とすること。なお、ユニバーサルデザインの観点から、バリアフリー化や車椅子でも利用しやすいよう工夫を行うこと。 主動線となる階段及び廊下の手摺り（点字付き）を設置すること。 主動線となる階段の蹴上高さは児童の利用を想定し、計画すること。 AEDを事務室付近の廊下に設置すること。 必要に応じて郵便受けを設置すること。		
7. 外構等			
(1) 駐車場・駐輪場	駐車場及び駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。 駐車場は、150台分以上を整備し、本施設までのスムーズな動線を確保するよう計画すること。なお、障がい者専用駐車場（4台分程度）は本施設にアクセスしやすい位置に整備すること。 駐車場の仕上げは、アスファルト（透水性）で舗装すること。また、駐車場内での安全が図られるよう場内歩行者動線に十分配慮すること。 駐車区画は白線等で明確に示し、必要に応じて車止め、車止めポール等を適宜設置すること。 駐輪場（屋根・照明付）は、本施設の入り口付近に設置し、自転車用・バイク用をそれぞれ必要台数分設けること。 なお、必要台数は事業者の提案によるものとする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式No	入札参加者確認
(2) 植栽計画	緑化面積は、緑化率5%（武豊町土地開発等に関する指導要綱）を満たすこと。 樹木等を植栽する際には、中高木は避け、できる限り管理の手間がかからない低木を前提とすること。 落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。 駐車場には樹木や植栽の整備や緑化ブロックを用いる等、殺伐とした景観とならないよう配慮をすること。		
(3) サイン計画	サインは、統一感があり、空間と調和した計画とすること。 案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、本施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。 施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。 サインは、多言語表示とすること。 室名称のサインは、すべての諸室に設けること。 サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ビクトグラムとしてもよい。 本施設の名称を示す看板を敷地外部の通りに面して1箇所以上設置すること。		
(4) その他	敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠は、虫が発生しにくい構造とすること。 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないよう配慮するとともに、再利用を図ることを検討すること。 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。 本事業の安全性を確保するのに十分な圍い及び出入口の門扉を設置すること。 空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。 アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観に優れ、排水性のよい仕上げとすること。		
8. 提案施設	提案施設は、本事業の基本理念に基づき、必須施設との連携・相乗効果が見込める施設とする。なお、必須施設との連携・相乗効果が見込めない施設については整備を認めないものとする。		
第3節 設計業務遂行に係る要求内容			
1. 業務の対象範囲	設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。 事業者は、設計業務の内容について本町と協議し、業務の目的を達成すること。 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告を行うこと。 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。 事業者は、必要に応じて現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）平成28年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。 事業者は、各種申請等の関係機関との協議内容を本町に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各ター連の整理番号を付けること。 本町が町議会や町民等（近隣住民・各小学校の職員含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、本町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する協力を行うこと。 事業者は、土壌汚染対策法に準拠し、地盤調査等、必要な申請・調査等を行うこと。		
2. 業務期間	設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもと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事業契約書に定めるものとする。 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設計業務期間を設定すること。		
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。		
4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出	事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本町に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。		
5. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。 提出図書はすべてのデジタルデータ（GADデータも含む。）も提出すること。なお、提出部数は各3部とし、体裁等については、別途本町の指示するところによる。		
6. 設計業務に係る留意事項	本町は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本町から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。		
7. 設計変更について	本町は、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、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用、工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本町が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。		
第3章 建設・工事監理業務			
第1節 業務の対象範囲	事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設の建設、工事監理等を行うこと。		
第2節 業務期間			
1. 業務期間	本施設は平成34（2022）年2月末までに建設工事を完了すること。		
2. 業務期間の変更	事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本町と事業者が協議して決定するものとする。		
第3節 業務の内容			
1. 基本的な考え方	事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本町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。 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整並びに境界調査は本町が実施する。 建設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、事業者がその責めを負うものとする。 本町が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、本町がその責めを負うものとする。		
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目	関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。 近隣住民への対応について、事業者は、本町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。 近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。		
3. 着工前業務			
(1) 各種申請業務	建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。		
(2) 近隣調査・準備調査等	建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。 建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。 近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。		
(3) 工事監理計画書の提出	事業者は、建設工事中前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。なお、提出部数は各1部とし、体裁等については、別途本町の指示するところによる。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式No	入札参加者確認
4. 建設期間中業務	(4) 施工計画書の提出 事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。		
(1) 建設工事	各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設・工事監理を実施すること。 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本町に毎週報告するほか、本町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、本町と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本町に連絡すること。 本町は、事業者や建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。 熱供給管の整備に関しては、必要に応じて、本町、ごみ処理施設及び県の関係課等と十分協議の上で実施することとする。		
(2) 什器・備品等の調達及び設置	設計図書に基づき、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。 什器・備品等の仕様については事業者の提案により決定する。 完成検査後、職員等の機器等に関する習熟・訓練期間において、本町からの要請に応じて、メーカー等からの指導員の派遣を受けること。		
(3) 工事監理業務	工事監理者は、工事監理の状況を本町に定期的に（毎月1回程度）報告するほか、本町の要請があったときには随時報告を行うこと。 本町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。		
(4) 出来高検査	出来高検査は、本町の検査の担当が立会うものとする。 事業者は、出来高検査に必要な書類を本町に提出すること。なお、必要な書類は、本町と協議の上、決定することとする。		
(5) 近隣対応・対策業務	工事中における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。 本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに本町と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。		
(6) 電波障害対策業務	本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、本工事期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。		
(7) その他	原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本町が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。 事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本町に提出すること。		
5. 完成時業務	(1) 自主完成検査及び完成検査 自主完成検査及び完成検査は、次の「①事業者による自主完成検査」及び「②本町の完成検査」の規定に則して実施する。また、事業者は、本町による完成検査後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本町に提出する。		
① 事業者による自主完成検査	事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。 自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本町に書面で通知すること。 事業者は、本町に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。		
② 本町の完成検査	本町は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設及び設備機器、器具、什器・備品等について、次の方法により完成検査を実施する。 本町は、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施するものとする。 完成検査は、本町が確認した設計図書との照合により実施するものとする。 事業者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する本町への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。 なお、各施設、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本町に提出し、その説明を行うこと。 事業者は、本町が行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様とする。 事業者は、本町による完成検査後、是正・改善事項がない場合には、本町から完成検査の通知を受けるものとする。		
③ 完成図書の提出	事業者は、本町による完成検査の通知に必要な完成図書を提出すること。 これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途本町に指示するところによる。		
(2) 所有権設定に係る業務	事業者は、本町による完成検査後、引渡し及び所有権設定に必要な手続き等を事業スケジュールに支障がないように実施すること。なお、本施設の所有権設定は、本町が行う。		
第4章 維持管理業務			
第1節 維持管理業務総則			
1. 業務の対象範囲	事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「添付資料8 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。 事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成25年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）にも準拠すること。 維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。		
2. 業務期間	業務期間は、本施設を本町へ引き渡した後、事業期間終了までとする。		
3. 維持管理業務に係る仕様書	事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本町と協議の上、業務範囲、実施方法及び本町による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。		
4. 維持管理業務計画書	事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、本町に提出した上、承諾を受けること。 なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については本施設を本町へ引渡す予定日の1ヶ月前の日）までに本町へ提出すること。		
5. 業務報告書等	事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書、四半期報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本町に提出すること。 本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。 その他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本町に提出すること。 なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。		
6. 各種提案	維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、本町に提出すること。 提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。		
7. 業務遂行上の留意点	(1) 法令の遵守 関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。 (2) 業務実施体制の届出 事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を維持管理業務の開始2ヶ月前までに本町に届け出ること。 (3) 業務担当者 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。 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。 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式No	入札参加者確認	
第2節 建築物保守管理業務	(4) 点検及び故障等への対応 (5) 緊急時の対応	点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本町と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき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、本町及び関係機関に報告すること。 事業者は、設備の異常等の理由で、本町から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本町の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。		
	(6) 協議等	協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本町と協議すること。 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。 事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施するとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。		
	(7) 関係諸機関への届出・報告	事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。		
1. 定期保守点検業務	建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。 事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。 建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最適な状態に保つよう努めること。 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、迅速に補修等を行い、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。 作業時には、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ある場合の被害拡大防止に備えること。			
2. 故障・クレーム対応	町民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対応すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。			
第3節 建築設備保守管理業務	1. 定期保守点検業務	事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。 なお、保守管理業務の対象は、「添付資料8 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備等、熱供給設備（事業予定地内熱供給管含む）、プール設備、温浴設備、その他設備等）とする。 建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最適な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。 常に正常な機能・性能を維持できるように、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。 熱供給関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。 各居室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。 各設備を常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。		
	2. 故障・クレーム対応	町民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対応すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。 事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。また、消耗品については、在庫を適切に管理し、不足が無い状態を保つこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、比較的長期間（概ね3年以上）にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐えうるもので、購入価格が単価30千円以上の物品を指す。		
第4節 什器・備品等保守管理業務	1. 什器・備品等の管理業務	事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に管理し、必要に応じて更新を行うこと。 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足が無い状態を保つこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、比較的長期間（概ね3年以上）にわたって、その性質、形状を変えることなく使用に耐えうるもので、購入価格が単価30千円（税込）以上の物品を指す。		
	2. 什器・備品等台帳の整備業務	事業者は、本施設の什器備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。		
	3. 故障・クレーム対応	町民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対応すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。 事業者は、本敷地内の外構等（植栽、工作物等も含む。）に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。		
第5節 外構等維持管理業務	1. 外構等定期保守点検業務	事業者は、本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。 損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。 駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。		
	2. 植栽管理業務	事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。		
	3. 故障・クレーム対応	町民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対応すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	入札参加者 確認
第6節 環境衛生・清掃業務	事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。		
1. 環境衛生業務			
(1) 共通	事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び本町に具申すること。		
(2) 屋内温水プール	水質の維持管理等の参考にするため、施設利用者数を常に把握すること。 不特定多数の利用者が使用する設備・備品等について、適切な衛生管理を行うこと。 更衣室（シャワー室、トイレ等含む）は、営業時間中定期的に巡回し、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるような、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行うこと。 プールの水温は、プールの種類ごとに利用者が快適に利用できるような適切な温度に管理すること。また、プールの水温が均一になるようにすること。 プールの水質は、「愛知県プール条例」に規定された基準を保つこと。 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、本町及び保健所に報告すること。		
(3) 温浴施設	プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管・管理すること。また、第三者が容易に手を触れられないよう、薬品の保管・管理に留意すること。 使用する薬剤が「消防法」及び「労働安全衛生法」に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。 温浴施設は、営業時間中定期的に巡回し、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できるよう、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類等の補充等を行うこと。 浴槽等の浴室内で使用する水の品質については、「公共浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例」及び「公衆浴場における水質基準等に関する指針」の規定に準拠し、実施すること。 水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、速やかに改善を図ること。また、本町及び保健所に報告すること。		
2. 清掃業務			
(1) 共通	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に関しては、県警法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。 勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。 業務に使用する資材・消耗品は、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。		
(2) 日常清掃業務	利用者が快適に本施設を利用できるよう、プールサイド床等・浴室・浴槽等・屋内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の什器備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。 トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れないようにすること。		
(3) 定期清掃業務	事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施すること。 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。 温水プールの水槽、温浴施設の浴室、浴槽、脱衣場、配管等については、洗浄・殺菌を実施し、衛生的な環境を維持し、感染症等の発生を抑制すること。 本施設の敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枒等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないが、定期的に点検、清掃等を実施すること。		
3. 廃棄物処理業務	本町の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。		
第7節 警備保安業務	事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。 事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本町及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。 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。 24時間365日、本事業区域内の警備を行うこと。 営業時間外の出入館管理を行うこと。 営業時間外の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。 閉館時間内は、施設従業員又は警備員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び施設従業員等の安全を確保すること。 夜間及び休館日等、本施設が無人人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。		
1. 防犯・警備業務	緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。		
2. 防火・防災業務			
第8節 修繕業務	事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の運営に支障をきたさないよう、修繕（保全）計画に基づいて修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。 事業者は、修繕に必要な経費として、総額45,000千円（税込）を上限とし、修繕（保全）計画を作成し、本町に提出すること。なお、修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行い、前年度の9月末日までに本町に提出すること。また、計画作成の際には、事業期間終了後2年間は、修繕を必要としないことを前提に計画すること。 毎事業年度の修繕費は、当該修繕（保全）計画をもとに支払う予定であるが、執行残額は毎事業年度の終了時に、本町に返還すること。なお、計画外の対応等により修繕費が不足した場合は、本町と協議するものとする。なお、提案施設については対象外とする。 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、本町の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を本町に提出すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	入札参加者 確認
第5章 運営業務			
第1節 運営業務総則			
1. 業務の対象範囲	事業者は、運営業務仕様書、運営業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び入札時の提案書類に基づき、利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運営業務を実施すること。なお、本施設の開業準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、施設従業者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。		
2. 業務期間	運営業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。		
3. 運営業務に係る仕様書	業務期間は、運用開始日より、事業期間終了までとする。 事業者は、運営業務の開始に先立ち、本町と協議の上、業務範囲、実施方法、本町による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。 具体的な内容等については、事業者が提案し、本町が承認するものとする。		
4. 運営業務計画書	事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、本町に提出した上、承認を受けること。 毎年度の運営業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。 運営業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る運営業務計画書については本施設を本町へ引き渡す予定日の1ヶ月前の日。）までに本町へ提出すること。		
5. 業務報告書	事業者は、運営業務に係る業務報告書（本施設の利用状況（施設別の利用者数、利用料・売上等の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等。）を含むもの。）を「月報」「四半期報」「年報」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて本町に提出すること。 要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。		
6. 各種提案	事業者は、業務の実施結果並びに利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、本町に提出すること。 提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の運営業務計画書に反映すること。		
7. 業務遂行上の留意事項			
(1) 法令等の遵守	事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した運営業務計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。		
(2) 業務実施体制の届出	事業者は、運営業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書及び資格証書（有資格者の場合）等を含む）を開業準備期間の開始2ヶ月前までに本町に届け出ること。 事業者は、運営業務の全体の総括責任者及び運営業務の区分ごとの業務責任者を定めること。 総括責任者及び業務責任者を変更した場合には、本町に届け出ること。なお、運営業務総括責任者と各業務責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。 運営総括責任者は基本的に常駐とすること。		
(3) 業務従事者	事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営業務の責任者を選任すること。また、業務別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な業務責任者、業務担当者を選任・配置すること。 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。 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、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。 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できる服装で、作業に従事すること。また、事業者は、業務従事者が、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。		
(4) 指定管理者制度等	本町は、事業者を指定管理者に指定することで、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、事業者は、公の施設の利用者からの利用料を収入とすることができる。		
(5) 研修等	事業者は、開業準備期間の他、質の高いサービスの提供のために、施設従業者の教育及び研修を継続的に行うこと。		
(6) 安全・衛生管理	実施内容については、運営業務報告書に記載し、本町に報告すること。 事業者は、施設従業者の健康診断を年1回以上行うこと。 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本町は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本町が定める期間内に改善報告書の本町に提出すること。		
(7) 緊急時（急病・災害等）の対応	事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本町と協議して精算を行う。 事故・火災等が発生した場合には、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、本町及び関係機関に連絡すること。 災害が発生した場合の対応マニュアルを本町と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。		
(8) クレーム・事故対応	事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本町と協議すること。 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、施設従業者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度施設従業者への徹底を図ること。 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、毎月の運営業務に係る業務報告書に記載し、本町へ報告すること。 事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本町に報告すること。また、事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本町に速やかに報告し、対応について協議すること。		
(9) 協議等	協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本町と協議すること。 事業者は、各業務の記録を保管し、本町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。		
(10) 関係諸機関への届出・報告	事業者は、運営業務を実施するにあたり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。		
(11) その他	事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ本町に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。		
第2節 屋内温水プール運営業務			
(1) 安全管理業務	事業者は、利用者が快適かつ安全、安心な屋内温水プールの利用をできるように運営業務を実施すること。 監視員は監視室及びプールサイド等の適切な位置に適切な人数を配置し、屋内温水プール内の安全確保に配慮すること。 利用者の注意事項、利用時間、プールの見取り図等を更衣室及び遊泳者の確認しやすい場所に掲示すること。 プール利用者の安全確保及び事故防止のため、水中・水面を中心にプール内全域において監視を行うこと。 事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理を行う。またAEDを備え、救命行為ができるように努めること。 利用者の年齢、体格等に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者の付き添いを求める等の指導を行うこと。 プール場内での禁止事項について、決まりを守るよう指導すること。 監視員は自らの監視業務の交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは、持ち場を離れないこと。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式No	入札参加者確認
(2) 衛生管理業務	<p>プール内への入水前及びトイレの利用後等、利用者にシャワーによる身体の洗浄を十分に行わせること。</p> <p>屋内温水プール利用者には、スイミングキャップの着用を義務付けること。</p> <p>不特定多数の利用者が使用する備品等については、必要に応じて清掃を行い、常に衛生的な状態を維持すること。</p> <p>遊泳を介して他者に感染させる恐れのある感染病にかかっている疑いのある者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、遊泳させないこと。</p> <p>本施設内で、プールに起因する疾病等が発生した際には、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、直ちに関係機関に通報するとともに速やかに保健所に報告すること。</p> <p>温水プールの水質の維持管理等の参考のため、利用者数は常に把握すること。</p> <p>利用者に対し、原則、化粧は予め落とした上で利用を求めると。</p> <p>プールの水質は、関係法規に規定された基準を保つこと。</p> <p>レジオネラ属菌の発生を未然に防止し、また、レジオネラ菌を不活性化するために、より積極的な衛生管理に努めること。</p> <p>水質検査は、関係法規に準拠し、実施すること。</p> <p>水質検査の結果が水質基準に達しない場合には、本町及び保健所に報告するとともに、速やかに改善を図ること。</p> <p>プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。また、薬品の保管管理に当たっては、第三者が容易に手を触れられないような措置をとること。</p> <p>使用する薬剤が「消防法」及び「労働安全衛生法」に規定する危険物に該当する場合は、これらの法律を遵守すること。なお、プール水の消毒に液体塩素を用いる場合は、塩素ガスの漏出等による危害を防止するため、「高圧ガス保安法」、「労働安全衛生法」などの関係法規を遵守し、適切に管理すること。</p>		
(3) 温度管理業務	<p>各プールの水温は、利用者が快適に利用できるよう、常に適切な水温に管理すること。</p> <p>屋内温水プール内の室内温度については、利用者が快適に利用できるよう、常に適切な室内温度に管理すること。</p> <p>事業者は、利用者が快適かつ安全、安心な温浴施設の利用をできるよう運営業務を実施すること。</p>		
第3節 温浴施設運営業務			
(1) 衛生管理業務	<p>利用者が常に衛生的かつ安全に利用できるよう、温浴施設内は、「公衆浴場法」、「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）」及び「公衆浴場における衛生等管理要領（厚生労働省）」の規定に準拠し、管理すること。</p> <p>事業者は温浴施設内を定期的に巡回し、備品等の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品の補充等を行い、施設内を常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状態に管理すること。</p> <p>浴槽水等の浴室内で使用する水の水質については、関係法規に規定された基準を保つこと。</p> <p>水質検査は、関係法規に規定に準拠し、実施すること。</p> <p>レジオネラ属菌に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による規準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努力すること。</p> <p>入浴を介して他者に感染させる恐れのある感染病にかかっている疑いのある者、泥酔者及び他の利用者の快適な利用に支障をきたすことが明らかである者には、施設利用させないこと。</p> <p>温浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、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、直ちに関係機関に通報するとともに速やかに保健所に報告すること。</p> <p>浴槽内の温度及び温浴施設内の室温は、利用者が快適に利用できるよう、適切な温度管理を行うこと。</p>		
(2) 温度管理業務			
第4節 スタジオ・トレーニング室運営業務			
(1) スタジオ運営業務	<p>スタジオでは、幼児から高齢者まで幅広い年齢層を対象に、気軽に健康づくりや体力づくりに参加できる多種多様なプログラムを積極的に企画し、運営すること。</p> <p>利用者には、利用箇所を各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。</p>		
(2) トレーニング室運営業務	<p>利用者が安全に各種トレーニング機器を利用できるよう、適切に配置された指導員が機器の使用方法及び使用上の留意点等について、利用者に対する十分な指導を行うこと。</p> <p>利用者が無理な運動を行わないよう、室内の利用者全体の利用状況等を常に把握できるよう監視体制に配慮すること。</p> <p>各種トレーニング機器について、日常点検として、チェックシートの作成等、外観確認及び動作確認等を毎日行うこと。</p> <p>利用者からのトレーニング内容等についての相談には真摯に対応し、利用者それぞれの特性に応じたトレーニングメニュー等を提示できる体制を整備すること。</p> <p>指導員には、設置するトレーニング機器に対する十分な知識を持ち、指導者にふさわしい資格を有する者を配置すること。</p> <p>トレーニング機器の使用には適切な年齢制限を設けること。年齢制限は、事業者の提案によるものとし、本町の承認を得て、決定すること。</p> <p>利用者には、トレーニング機器使用後、各自が備え付けのタオルで汚れを清掃する等、室内を清潔に保つよう、利用方法を適切に指導すること。</p>		
第5節 学校利用に関する運営業務			
1. 学校利用運営補助業務	<p>学校授業の指導及び安全確保は基本的に各校の教員が行うが、その指導補助員として2名程度、監視員として3名程度の職員を配置すること。</p> <p>指導補助員には、水泳指導の経験等、一定の条件を定めること。具体的な条件は本町と協議の上決定するものとする。</p> <p>学校利用時には、緊急時の教護対応ができるよう、施設内に教護責任者を常駐させること。</p> <p>学校授業の詳細な実施日程や時間帯等については、各事業年度の前年度に本町と協議し、決定するものとする。</p> <p>学校利用時の児童・教員の着替えは、本施設内で行うものとする。</p> <p>学校利用時において、温水プール施設の一般利用者との同時利用は行わないものとする。また、温浴施設、スタジオ・トレーニング室の同時利用は事業者の提案によるものとするが、一般利用者から温水プール施設内が見えないように配慮すること。</p> <p>学校利用時には、一般利用者と児童の動線は交わらないよう配慮すること。なお、児童の入退は学校側の管理のものと行うこととする。</p> <p>学校利用時には、児童の下足はビニール袋等を持参し、各自でロッカーに保管することとし、専用の下足箱等の設置は不要とする。</p> <p>学校利用時には、授業の運用上メインプールを横方向に使用するため、コースロープは事業者側で撤去すること。</p> <p>低身長児童への対応として、メインプール使用時には、プールフロア（2コース分程度）を設置することとし、プールフロアの設置・入替は、授業の運用に支障が出ないよう事業者側で行うこと。また、プールフロアの配置は授業の運用方法に合わせ、適宜変更できるようにすること。</p> <p>プールの水深は、以下の表を参考に、使用する学年に合わせ適宜調整すること。なお、1～3年生は、子ども用プールの使用を想定する。</p>		
2. 送迎バス運営業務	<p>送迎バスの乗車定員は40人以上とし、台数は2台以上とすること。その他の車種等は、事業者の提案によるものとする。</p> <p>送迎バスの調達・メンテナンス・任意保険加入・燃料等、事業期間内に送迎バスの運行上、必要となる諸経費は事業者の負担とする。</p> <p>送迎バスは、必要な点検・整備を日常的に行い、常時安全性・快適性等の性能を維持すること。</p> <p>安全性には十分配慮し、周辺住民、学校関係者等を含め、クレームの無い運行に努めること。</p> <p>児童送迎時には、教職員1名以上の帯同に対応できる体制とし、事業者側からも運転手等として、1名以上帯同すること。</p> <p>送迎バスの運行ルートは各小学校から本施設間のピストン運行を基本とすること。各小学校の乗降位置は「添付資料9 送迎バス乗降位置（各小学校）」を参照すること。</p> <p>送迎バスの運行スケジュールは、本町より提示する運行スケジュール（添付資料10 送迎バス運行スケジュール）に従うこと。</p> <p>運転手は、適切な免許保有者が行うこと。運転手は、必要に応じ、児童の乗降の介助をすること。</p>		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている要求水準を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を様式No欄に記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、入札参加者確認欄に“○”を記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	入札参 加者 確認
第6節 総合管理業務			
1. 総合案内・広報業務	<p>事業者は、本施設の開館日、開館時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等の総合案内業務及びパンフレット・リーフレットの作成等の広報業務を実施すること。</p> <p>本施設の各種情報の内容を含んだホームページを開設・運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。</p> <p>本施設に関するパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。</p> <p>本町内及び周辺自治体の住民の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。</p> <p>本町は本施設の広報について、必要に応じて本町の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。</p>		
2. 利用料金徴収業務	<p>事業者は、利用者から本施設の利用料金を適切に徴収すること。</p> <p>利用料金の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収の他、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。</p> <p>利用料金支払い後の利用者よりキャンセルの申し出があった際には、原則利用料金を払い戻すこと。利用料金の払い戻し方法は事業者の提案によるものとする。</p>		
3. 受付対応業務	<p>事業者は、本施設内受付における、受付・利用料金徴収・各種案内等の利用者への対面対応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。</p> <p>利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。</p> <p>施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。</p> <p>利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講ずること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。</p> <p>高齢者や障がい者の円滑な利用に十分配慮すること。</p> <p>一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。</p>		
4. 予約受付・利用許可業務	<p>事業者は、利用者の予約受付及び利用許可を適切に行うこと。</p> <p>予約受付方法、予約手続き及び予約確定（利用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、本町と協議の上決定すること。</p>		
5. 会議室運営業務	<p>事業者は、会議室の貸出業務を適切に行うこと。</p> <p>利用者の入室及び退室時の鍵の授受等、会議室の開閉方法等については、事業者の提案とし、本町と協議の上決定すること。</p>		
6. 備品管理業務	<p>事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。</p> <p>備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸し出し状況を適宜把握すること。</p> <p>備品及び用具の保管庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。</p> <p>利用者に対し、保管庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。</p>		
7. 庶務業務	<p>事業者は、本施設の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。</p> <p>本施設の利用に関する規則を作成すること。</p> <p>本施設の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。本町より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及びその他関連法令を遵守すること。</p> <p>本施設に関する文書を適切に管理すること。</p> <p>電話対応を適切に行うこと。</p> <p>本施設の小諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。</p> <p>利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。</p> <p>利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は本町と協議すること。</p> <p>本施設への来客・見学者等へは適切に対応すること。</p>		
第7節 自主事業	<p>事業者は、本施設を有効活用した自主事業を、独立採算事業として、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で実施することができる。</p> <p>本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性向上等に資するものとして実施すること。</p> <p>自主事業は独立採算事業として実施することとし、自主事業の実施に必要な経費（維持管理・運営にかかる経費（光熱水費含む））は全て事業者が負担すること。</p> <p>自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。</p> <p>自主事業の実施内容は、事業者の提案によるものとする。事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、本町へ提出する。また、毎事業年度の業務計画書に自主事業の実施計画（収支計画を含むもの）を記載するとともに、自主事業の実施段階において、本町へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。</p> <p>自動販売機の設置に際して、飲食店営業許可が必要となる場合は、事業者が取得すること。</p> <p>たばこ、アルコール飲料の販売は認めないものとする。</p> <p>事業者は、自主事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書に付して提出すること。</p>		