

旧倉吉市国民宿舎グリーンスコールせきがね
設計及び運営事業

要求水準書

令和4年4月

倉吉市

目次

目次

1	総則.....	1
	(1) 趣旨.....	1
	(2) 本事業の目的及び基本方針.....	1
	ア 本事業の目的.....	1
	イ 本事業の基本方針.....	1
	ウ 本事業の概要.....	1
	エ 事業方式.....	2
	オ 事業期間.....	2
	カ 遵守すべき法令等.....	2
	キ 要求水準の変更.....	6
	ク 事業期間終了時の要求水準.....	7
	ケ 本書に記載のない事項.....	7
2	設計・工事監理業務にかかる事項.....	7
	(1) 基本条件.....	7
	ア 事業地の概要.....	7
	イ 建物の概要.....	8
	ウ 本施設の概要.....	8
	(2) 施設設備の機能及び性能等に関する要件.....	10
	ア 基本的な考え方.....	10
	イ 建築計画.....	12
	ウ 構造計画.....	15
	エ 設備計画.....	15
3	設計業務にかかる要求水準.....	20

(1)	総則.....	20
ア	業務の区分.....	20
イ	実施期間.....	20
(2)	事前調査業務.....	20
(3)	設計業務.....	21
ア	業務の実施.....	21
イ	設計計画書の提出.....	21
ウ	設計業務完了届の提出.....	21
エ	設計図書の提出.....	22
(4)	各種申請業務.....	22
(5)	留意事項.....	22
ア	責任者の配置.....	22
イ	進捗管理.....	22
ウ	設計変更.....	22
エ	モニタリングの実施.....	22
4	工事監理業務にかかる要求水準.....	22
(1)	総則.....	22
ア	業務区分.....	22
イ	業務期間.....	23
(2)	工事監理業務.....	23
5	維持管理業務にかかる要求水準.....	23
(1)	総則.....	23
ア	業務の区分.....	23
イ	業務期間.....	24
ウ	業務の基本方針.....	24
エ	業務実施体制.....	24

オ	業務における留意点.....	25
カ	保険.....	25
キ	業務仕様書.....	25
ク	維持管理業務計画書.....	25
ケ	業務報告書.....	26
コ	モニタリングの実施.....	26
サ	市及び関係機関との調整.....	27
シ	事業期間終了時の対応.....	27
(2)	建築物保守管理業務.....	27
ア	業務内容.....	27
イ	要求水準.....	28
(3)	建築設備保守管理業務.....	28
ア	業務の内容.....	28
イ	要求水準.....	28
(4)	什器備品等保守管理業務.....	29
ア	業務内容.....	29
イ	要求水準.....	29
(5)	外構等保守管理業務.....	30
ア	業務内容.....	30
イ	要求水準.....	30
(6)	環境衛生管理業務.....	31
ア	業務内容.....	31
イ	要求水準.....	31
(7)	清掃業務.....	32
ア	業務内容.....	32
イ	要求水準.....	32

(8)	警備保安業務.....	33
ア	業務内容.....	33
イ	要求水準.....	33
(9)	修繕・更新業務.....	34
ア	業務内容.....	34
イ	要求水準.....	34
(10)	除雪業務.....	35
ア	業務内容.....	35
イ	要求水準.....	35
6	運営業務にかかる要求水準.....	35
(1)	総則.....	35
ア	業務区分.....	35
イ	業務期間.....	35
ウ	休館日.....	35
エ	施設名称及び国民宿舎への登録.....	35
オ	業務の基本方針.....	36
カ	実施体制.....	36
キ	利用料金.....	37
ク	市及び関係機関との調整.....	37
ケ	周辺住民への配慮.....	37
コ	保険.....	37
サ	業務仕様書.....	37
シ	マニュアルの管理・改定.....	37
ス	個人情報の保護、秘密保持.....	37
セ	モニタリングの実施.....	38
ソ	利用者満足度調査の実施.....	38

(2)	総合管理業務.....	38
(3)	広報・プロモーション業務.....	40
ア	業務内容.....	40
(4)	一般利用等管理業務.....	40
ア	業務内容.....	40
(5)	什器・備品関連業務.....	42
ア	什器・備品の選定.....	42
(6)	自主事業.....	42
ア	事業内容.....	42
(7)	開業準備業務.....	43
別紙1	基本設計図書一覧.....	44
別紙2	実施設計図書一覧.....	45

1 総則

(1) 趣旨

この要求水準書（以下「本書」という。）は、倉吉市（以下「市」という。）が、旧倉吉市国民宿舎グリーンスコールせきがね設計及び運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を選定するにあたり、「募集要項」と一体のものとして位置づけるものである。

応募参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、市は、要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については失格とする。更に、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約に基づき減額等の措置を行うものとする。

(2) 本事業の目的及び基本方針

ア 本事業の目的

本施設は、古湯「関金温泉」のある倉吉市関金地区（旧関金町）にあり、関金温泉の宿泊機能の中核を担ってきた施設である。令和2年3月31日に本施設が閉館して以降、本施設の復活による宿泊機能の回復及び関金地域の持続的な発展のため、市は「旧倉吉市国民宿舎グリーンスコールせきがね再生プラン」を作成し、本施設の再生事業を進めてきた。本事業は、老朽化が進む本施設を令和7年の供用開始を目途にリニューアルし、新たなアイデアを持った事業者による運営管理を採用し、効果的かつ効率的な業務遂行を行っていく。

本施設のリニューアルに当たっては、「関金温泉の宿泊機能強化」を目的とし、関金温泉を象徴する持続可能な中核施設として再び蘇らせ、観光客等の確固たる受け皿として存在感を示し、関金温泉の発信力を高めていく施設となることが期待される。

イ 本事業の基本方針

本施設は安心して寛ぐことのできる温泉宿泊施設として、関金温泉の宿泊機能強化に寄与し、倉吉市観光及び地元地域の活性化の拠点であることを基本方針とする。

ウ 本事業の概要

(ア) 事業名称

旧倉吉市国民宿舎グリーンスコールせきがね設計及び運営事業

(イ) 本事業の範囲

- a 設計業務
- b 工事監理業務
- c 維持管理業務
- d 運営業務

エ 事業方式

本事業の事業方式は設計（D）と運営（O）を一括して発注する DO 方式を採用する。本施設等は、地方自治法第 244 条に規定する「公の施設」とし、運営事業者を指定管理者として指定することを想定している。

オ 事業期間

(ア) 設計・工事監理期間

契約締結日から令和 7 年 1 月 15 日まで

(イ) 供用開始

令和 7 年 4 月 1 日

(ウ) 維持管理・運営期間

令和 6 年 10 月 1 日から令和 17 年 3 月 31 日まで

（令和 6 年 10 月 1 日から供用開始日までは、開業準備期間とする。）

カ 遵守すべき法令等

本事業を実施するにあたって、事業者は、関連する最新の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、記載のない各種関連法令等についても、本件事業の実施に必要なものは遵守すること。

(ア) 法令

- ・地方自治法
- ・都市計画法
- ・建築基準法

- ・ 建築士法
- ・ 景観法
- ・ 消防法
- ・ 道路法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ ガス事業法
- ・ 電気事業法
- ・ 電波法
- ・ 高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 脱炭素社会の実現に資するための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 浄化槽法
- ・ 建設業法
- ・ 振動規制法
- ・ 騒音規制法
- ・ 森林法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 労働基準法

- ・労働安全衛生法
- ・健康増進法
- ・最低賃金法
- ・屋外広告物法
- ・土壌汚染対策法
- ・旅館業法
- ・公衆浴場における水質基準等に関する指針
- ・公衆浴場における衛生等管理要綱
- ・国等による環境物品等の調達推進等に関する法律
- ・WTO政府調達協定
- ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・その他関連する法令等

その他、本事業に必要な関係法令等

(イ) 条例等

- ・鳥取県建築基準法施行条例
- ・鳥取県旅館業法施行条例
- ・鳥取県福祉のまちづくり条例
- ・倉吉市景観条例
- ・倉吉市屋外広告物条例
- ・倉吉市情報公開条例
- ・倉吉市個人情報保護条例
- ・倉吉市環境基本条例
- ・鳥取中部ふるさと広域連合火災予防条例

(ウ) 適用基準等

事業者は、対象業務の設計条件の整理等、業務を進める上で必要となる各技術基準、仕様書、ガイドライン等（以下「適用基準」という。）を総合的に考慮し、設計等の業務を実施すること。なお、業務を進める上で必要となる総合的に考慮すべき適用基準等を以下に示す。

ア 官庁管轄の技術基準

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・木造計画・設計基準
- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・構内舗装・排水設計基準

- ・擁壁設計標準図
 - ・敷地調査共通仕様書
 - ・建築設備計画基準
 - ・建築設備設計基準
 - ・建築設備工事設計図書作成基準
 - ・排水再利用・雨水利用システム計画基準
 - ・公共建築工事積算基準
 - ・公共建築工事標準単価積算基準
 - ・公共建築数量積算基準
 - ・公共建築設備数量積算基準
 - ・公共建築工事共通費積算基準
 - ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
 - ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
 - ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
 - ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
- その他、本事業に必要な関係基準等

キ 要求水準の変更

（ア） 要求水準の変更事由

市は、次の事由により事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- a 法令等の変更により、業務内容を著しく変更する必要性が生じたとき。
- b 地震・風水害、新型コロナウイルス感染症等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要となったとき、又は業務内容を著しく変更する必要性が生じたとき。
- c 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき。
- d その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（イ） 要求水準の変更手続き

市は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者に支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

ク 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継ぐこととし、少なくとも事業終了後2年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。また、事業期間終了にあたり、事業者は、市と協議のうえ日程を定め、市の立会いのもとに上記の状態について確認を受けるとともに、事業期間終了後に行うべき長期修繕計画を策定して提出すること。

ケ 本書に記載のない事項

本書に記載のない事項は、関係法令等を遵守したうえで、事業者の提案とする。

2 設計・工事監理業務にかかる事項

(1) 基本条件

ア 事業地の概要

(ア) 事業地

鳥取県倉吉市関金町関金宿 1397 番地 3 外

(イ) 土地

所在	鳥取県倉吉市関金町関金宿字堤谷
地番	1396 番 1 雑種地 6,460.00 m ²
地目	1396 番 7 雑種地 125.00 m ²
地積	1397 番 3 宅地 4,731.55 m ²
	計 11,316.55 m ²
重要事項	用途地域 無指定地域 (400/70) 準防火地域 無 土砂災害警戒区域 区域内 (一部) 土砂災害特別警戒区域 区域外

イ 建物の概要

(ア) 既存建物

用途	旅館
建築年	昭和 43 年（本館）、平成 8 年（新館）
構造	鉄筋コンクリート造陸屋根・ルーフィングぶき地下 1 階付 4 階建
階数・面積	1 階 1,709.74 m ² （ロビー、レストラン、喫茶、厨房、客室、中会議室、大浴場） 2 階 1,603.46 m ² （宴会場、客室） 3 階 974.22 m ² （客室） 4 階 554.19 m ² （客室） 地下 1 階 773.48 m ² （ロビー、結婚式場、小会議室、客室） 【客室数内訳】本館 25 室、別館 17 室（定員 147 名）
耐震性等	本館 I s 値 0.4 （平成 25 年耐震診断結果） エレベーター 2 基 （乗用・荷物用）建築基準法施行令に基づく既存不適格

※本館については原則解体し、新たに施設を建設することとするが、その解体や建設の規模については事業者の提案とする。新館については改修を行うこととする。

(イ) 温泉

含有成分	泉温 49.2 度（気温 25℃、加温・循環ろ過装置使用） 泉質 単純弱放射能温泉（ラジウム温泉） 性状 無色透明無臭無味 水素イオン濃度（ph） 7.6
------	--

ウ 隣接する建物

名称	倉吉市せきがね簡易宿泊施設
所在地	鳥取県倉吉市関金町関金宿 1396 番地 2
構造	鉄筋コンクリート 2 階建 延床面積 1,109 m ²

備考	隣接する本建物については、本事業の建物建設時に解体することとし、本事業の建設工事には本建物の解体工事を含む。
----	--

エ 本施設の概要

(ア) 施設の規模

建築面積	事業者の提案とする。
延床面積	事業者の提案とする。
宿泊定員	100名以上とする。

(イ) 施設の構成

整備施設は、以下に示す機能から構成するものとし、その他必要な機能については、事業者の提案とする。

機能	諸室等
宿泊機能	宿泊室（洋室・和室）、バリアフリー室、会議室、食堂、厨房
温浴機能	大浴場、露天風呂、脱衣室
情報発信機能	展示コーナー
管理運営機能	事務室、従業員休憩室、機械室
共用	玄関、受付、ロビー、トイレ
外構	駐車場、植栽、外灯、屋外サイン、ごみ集積所

(ウ) 各種インフラの概要

各インフラ整備に関しては、以下を想定しているが、事業者の判断と責任において、各インフラ業者に確認し、協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行うこと。

項目	内容
水道	事業用地内に整備済み
下水道	事業用地内に整備済み
電気	中国電力へ確認し、調整すること。
電話・通信	事業者により整備すること。
ガス	事業者により整備すること。

(エ) 隣接する簡易宿泊施設

隣接する簡易宿泊施設については、令和5年度末に運営を中止し、建物の解体を行う。解体後の土地については、本事業に活用するものとし、利用方法については、事業者の提案とする。

(2) 施設設備の機能及び性能等に関する要件

ア 基本的な考え方

(ア) 環境性

- a 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、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こと。
- b 環境負荷の低減が図れる機器を可能な限り導入すること。
- c 施設の利用実態に合わせた空調機器の制御システムを導入すること。
- d 自然採光、断熱や節水器具の採用した省エネルギー化や廃棄物発生抑制等の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。

(イ) 防災性

- a 十分な耐震性を確保し、利用者の安全性を確保すること。
- b 落下防止対策やガラスの飛散対策を行うこと。
- c 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、防災・防火設備を設置すること。
- d 建物内外について災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を確保するとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- e 災害発生時に「指定避難所」として指定を予定しているため、被災者が避難でき、滞在・入浴施設として使用できるようにすること。
- f 落雷対策として、建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物については、落雷の影響を最小限になるよう防護すること。

(ウ) 防犯・安全性

- a 施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の進入を制御すること。
 - b ロッカー等、利用者の貴重品等の盗難防止対策を十分に行うこと。併せて、利用者のプライバシーにも配慮すること。
 - c 敷地内の通路は、滑りにくい床材を用いる。また、夜間、歩行に支障がないように外灯を設置すること。
 - e 適切な箇所にAED（自動体外除細動装置）を設置すること。
- (エ) ユニバーサルデザイン・バリアフリー
- a すべての利用者が不自由なく安心して利用できることはもとより、子ども、高齢者、障がい者、外国人など、様々な利用者を想定したユニバーサルデザインに配慮すること。
 - b 視認性に優れ、外国人利用者にも対応可能な多言語でのサインを適切に配置することにより、利用しやすい施設とすること。
- (オ) 機能性
- a 施設内で利用者が快適に滞在できるよう、回遊性の向上や便利で利用しやすい動線計画とすること。
 - b 各種騒音対策や吸音性、遮音性等、必要となる音環境の確保に努めること。
 - c 室温及び壁の構造を考慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。
 - d 照明等の設備機器は、空調負荷が低減されるものを採用すること。
 - e 流行性感染症対策のため必要な換気量を確保し、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
 - f 連続振動や床衝撃音等による不快感を生じさせない配慮をすること。
- (カ) 経済性
- a 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
 - b 事業期間を通じて、感染症による部分休館や施設利用者のニーズ変化に対応できるよう、各諸室は必要に応じフレキシビリティの高い計画とすること。
- (キ) 周辺環境、地元への配慮

- a 周辺の自然環境に調和した建物デザインとし、地元住民に親しまれる景観とすること。
- b 使用する建築資材等は可能な限り市産品、市産木材を使用すること。
- c 冬季の積雪等、計画地の地域特性を十分考慮すること。

イ 建築計画

(ア) 配置計画

- a 事業用地の気候条件や季節風等を考慮した配置とすること。
- b 事業用地及び周囲の形状の特性を考慮し、自然災害について十分に注意した配置とすること。
- c 利用者の利便性、ニーズ、動線等を考慮したものとする。
- d 緊急車両等の進入及び活動に十分配慮した計画とする。

(イ) 諸室計画

室名	要求水準
宿泊室	(共通) <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊室は 30 室以上とすること。 ・ 宿泊室は、個別空調とし、室内で電源の入切及び温度調整が可能な冷暖房設備を備えること。 ・ 部屋の入口は施錠付きの戸とすること。 ・ トイレ、洗面設備を設けること。 (宿泊室) <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者ニーズを考慮し、利用人数 2～8 名程度の部屋を設けること。 ・ 出入口扉については、子どもの利用を想定して引き戸にする等、安全に配慮すること。 (バリアフリー室) <ul style="list-style-type: none"> ・ 6 名程度を定員とする洋室を最低 1 室設けること。 ・ 多機能トイレの設置や段差のない設計とするなどの配慮を行うこと。
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民が慶弔や会合で利用できる会議室を設置すること。
食堂	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が円滑に食事できるようにするため適切な規模や席数と

	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーブルや椅子等を設置すること。 ・食器や備品については、子どもが利用することを考慮した、適切な備品を選定すること。
厨房	<ul style="list-style-type: none"> ・ドライシステム方式を原則とする。 ・提供食数に応じた適切な規模、機器を備えること。 ・適切な衛生管理を行える計画とすること。 ・空調・換気設備等、厨房内の作業環境に配慮すること。 ・調理時に発生する臭気や騒音、ごみ処理の管理、節水等に配慮すること。
大浴場	<ul style="list-style-type: none"> ・男女各 20 名程度が入浴可能な規模で整備すること。 ・浴室、脱衣室を男女別に設置すること。 ・床は防滑性の高い素材を採用すること。 ・浴槽の出入り部分は段差を小さくし、手すり等を設ける等、高齢者や障がい者等にも利用しやすいよう配慮をすること。
露天風呂	<ul style="list-style-type: none"> ・男女の大浴場に接続して、露天風呂を設置すること。 ・露天風呂は外から見えない計画とし、フェンス等を設ける場合には、景観性に配慮すること。
脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・脱衣室と浴室は利便性の高い動線設計とすること。 ・床は、防滑性の高い素材を採用すること。 ・男女別にトイレ、洗面設備を設置すること。 ・大便器は洋式とし、洗浄装置を設置すること。 ・空調設備を設置すること。
展示コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・ロビー内に、展示コーナーを設置し、施設周辺及び市のコミュニティ情報等が展示できる構造とすること。
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の事務室を整備すること。 ・職員の人数に合わせて、運営に支障がないように机やミーティングスペースを設けること。 ・職員用のロッカー室を事務室に近接した場所又は事務室内に男女別に設けること。
従業員休憩室	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の休憩室を整備すること。 ・休憩室には給湯設備、流し台を設置すること。
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な位置に整備すること。

機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の配置、広さについては人の通行や執務に支障をきたさないようにすること。 ・機器の搬入経路等の設備スペース及び床荷重については建築設計と十分な調整を行うこと。
玄関	<ul style="list-style-type: none"> ・多数の利用者が集中することを考慮した計画とすること。 ・利用者にわかりやすい案内表示を行うこと。 ・障がい者、高齢者等が利用しやすいように段差を設けない等の配慮をすること。
受付	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の出入りの把握や利用者の動線を勘案し、適切な場所に設置すること。 ・受付カウンターを設置すること。
ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が交流、談話、休息できるスペースとしてロビーを設置すること。 ・施設の催し、施設利用情報を掲示する掲示設備を設けること。 ・公衆電話を設けること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別トイレ及び多機能トイレを適切に配置すること。 ・障がい者や乳幼児連れの利用にも対応すること。 ・大便器は、暖房温水洗浄便座付き洋式とし、便座の衛生面にも考慮すること。女性便所の便房には消音施設を設けること。 ・多機能トイレは、男女トイレとは独立した諸室を設け、車椅子と介助者やベビーカーで入室しても利用可能な大きさとする事。扉については、自動閉鎖装置付引戸にする等、利用者の利便性に配慮すること。 ・多機能トイレには、車椅子、オストメイト、乳幼児連れに対応した設備（ベビーチェア、おむつ替え台、汚物流し等）、呼出しボタンを設けること。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・隣接する土地（建物は解体予定）も利用し、普通自動車 30 台以上が収容可能な駐車場を整備すること。 ・建物の出入口付近に車いす使用者用駐車場を設置すること。 ・職員用の駐車場を適宜設置すること。 ・大型バスが 3 台収容可能な駐車場を設置すること。
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・20 台以上の自転車及びオートバイが駐輪可能な屋根付き駐輪場を設置すること。

植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺の景観に調和した植栽を設置すること。 ・樹種は郷土樹種を選定すること。 ・植栽付近に散水設備を設置すること。
外灯	<ul style="list-style-type: none"> ・外灯は自動点滅機能のものとする。 ・事業用地内において、利用者が通行する部分に適切に配置し、夜間に一定の照度が得られるものとする。
屋外サイン	<ul style="list-style-type: none"> ・入口付近に、本施設名を記すサインを設置すること。 ・サインは周辺環境と調和したデザインとする。
ごみ集積所	<ul style="list-style-type: none"> ・事業用地内に、ごみ集積所を設け、保管庫を設置すること。

ウ 構造計画

構造方式の選択に当たっては、建築基準法や最新の基準等に留意すること。敷地周辺の自然環境を十分考慮し、耐震性、耐久性、環境性に十分配慮し、計画すること。

エ 設備計画

(ア) 電気設備

a 共通事項

- (a) 本施設及び地域の特性を踏まえ、省エネルギー型の設備や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。
- (b) エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とすること。
- (c) 配線は、エコ仕様のもので利用し、目的及び使用環境に適したものを使用すること。
- (d) 日常運転する設備機器は可能な限り自動化を図り、管理の省力化を行うこと。
- (e) 監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。
- (f) 感電防止や災害時の落下防止等に配慮し、平常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。
- (g) 過電流及び地絡保護装置を設け、保護協調を図ること。

- (h) 必要に応じて予備配管を設けること。
- b 照明設備
 - (a) 照明器具は高効率型器具、省エネルギー型器具を基本とする。
 - (b) 諸室の用途と適性を考慮して適切な機器選定を行うこと。
 - (c) 自然採光を取り入れる等、照明負荷の軽減に努めること。
 - (d) 照明器具は、メンテナンスの容易なものにすること。
 - (e) 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。
 - (f) 非常照明、誘導灯等は、関係法令等に基づき適切に設置し、重要負荷の電源回路に避雷対策を行うこと。
 - (g) 高所に配置された器具は、容易に保守管理できるよう配慮すること。
- c 動力設備
 - (a) 動力制御盤を設置し、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。
- d 避雷設備
 - (a) 避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置すること。
- e 受変電・幹線設備
 - (a) 負荷系統に適した変圧器構成とする。
 - (b) 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。
 - (c) 保守、増設・更新スペースを確保すること。
 - (d) 各エリアの系統別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。
- f 静止型電源設備
 - (a) 非常用照明、受変電設備の操作用電源として、直流電源装置等の設置を検討すること。
 - (b) 事業者が必要と判断する設備には、停電時保障用の無停電電源装置を設置すること。
- g 太陽光発電設備

- (a) 本施設の屋上等への太陽光発電設備の設置の可否を検討すること。
 - (b) 災害や停電等の非常時における太陽光発電等による電力確保を検討すること。
- h 構内情報通信網設備
- (a) 原則として、建物内においては、LAN等の通信設備が利用できるように配管配線を行うこと。
 - (b) 無線LANサービス(Wi-Fi)が利用できる環境を整備すること。
- i 電話・放送・テレビ受信設備
- (a) 建物内に電話機・内線・外線等の設置及び配管配線工事を行うこと。なお、設置個所は事業者の提案とする。
 - (b) ダイヤルイン方式とし、必要な回線数とすること。
 - (c) 地上デジタル放送等の受信視聴が可能な設備を設置すること。
 - (d) 事務室から館内放送ができる設備を整備すること。
- j 誘導支援設備
- (a) エレベーター、多機能トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室に知らせる設備を設置すること。
 - (b) 玄関入口に事務室と連絡がとれるインターホンを設置すること。
- k 防犯管理設備
- (a) 警備システムについては機械警備を基本とし、事務室にて一元管理を行うことができる計画とすること。
 - (b) 外部及び内部の必要な箇所に防犯カメラを設置し、事務室にて一元管理を行い、モニター等で確認できる計画とすること。
- l 火災報知設備
- (a) 関係法令等に基づき、受信機、感知機等を必要な個所に設置すること。
- (イ) 空調排煙設備
- a 共通事項

- (a) 地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指した熱源システムを選択し、二酸化炭素の削減と光熱水費の削減を目指すこと。
 - (b) 日常運転する設備機器は可能な限り自動化を図り、管理の省力化を行うこと。
 - (c) 監視システムにより効率の良いメンテナンスが行える内容とすること。
 - (d) 耐久性の高い機器を選定すること。
- b 熱源機器設備
- (a) 空調用熱源及び給湯用熱源のシステムは、事業者の提案とする。
 - (b) 燃料の種別に関しては、事業者の提案とする。
- c 空調設備
- (a) 各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用すること。方式は事業者の提案とする。
 - (b) 温度管理は、事務室において一元的に管理できるとともに、各諸室においても調整可能なものとすること。
- d 換気設備
- (a) 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。特に湿気による結露・カビの発生防止に配慮すること。
- e 排煙設備
- (a) 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。
- f 自動制御設備
- (a) 事務室において、各種設備機器の運転監視を可能とすること。
- (ウ) 給排水衛生設備
- a 給水設備
- (a) 給水システムは、各所必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。
- b 排水設備

- (a) 汚水及び雑排水は、適切に下水に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配を可能な限り利用すること。
- (b) 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、床面の水や砂埃が流入しない構造とすること。
- c 衛生器具設備
 - (a) 快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。
 - (b) 屋内外の便器は洋式便器とし、便座は暖房温水洗浄便座とすること。
 - (c) 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。
 - (d) 手洗いは、自動水栓とすること。
- d 給湯設備
 - (a) 施設内の各箇所の給湯量を考慮し、使い勝手に応じた安全で効率のよい方式を採用すること。
- e ガス設備
 - (a) ガスを使用する場合は、プロパンガスとし、必要な配管及び保管庫等を設置し、安全に十分配慮すること。
- (エ) エレベーター設備
 - a 本館のエレベーターについては、建築基準法施行令に基づく既存不適格であるため既存設備の使用は認めず、新規に設置を行うこと。
 - b エレベーターの配置は利用者の動線に配慮すること。
 - c 障がい者や高齢者等の移動や備品の運搬等に留意し、必要と考えられる台数を設置すること。
- (オ) 温泉設備
 - a 大浴場において源泉より供給される温泉水を利用するための設備を設けること。
 - b 温泉水は適切な温度まで温度調整することを前提とし、必要な設備を設置すること。
 - c 「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）に則り、衛生面に配慮すること。

- d 本施設への温泉水の供給量が減少し、施設運営に支障が生じた場合、速やかに市と協議を行い、対応策を実施すること。

(カ) 什器・備品

本事業において配置する什器・備品の配置箇所については、維持管理・運営業務との調整、協議を十分に行い、配置に必要な事項を設計に反映させ、適切な時期に設置できるように検討すること。

3 設計業務にかかる要求水準

(1) 総則

ア 業務の区分

(ア) 事前調査業務

(イ) 設計業務

a 基本設計

b 実施設計

(ウ) 各種申請業務

イ 実施期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始日に合わせて事業者が計画することとするが、令和5年3月31日までに実施設計を終えることとする。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。

ウ 建設予定価格の上限

本施設の建設工事予定価格の上限は833,750千円とし、建設工事予定価格を上回る提案は認めない。

(2) 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（改修施設の劣化調査等を含む）、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。事業者が、市の協力を必要とする場合は、市は資料の提出、その他について協力する。

(3) 設計業務

ア 業務の実施

- (ア) 事業者は市と十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- (イ) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- (ウ) 市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できることとする。なお、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- (エ) 市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明会を行うこと。市が議会等に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- (オ) 市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で変更を求めることができる。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。
- (カ) 事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、本業務要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、市に報告及び説明を行うこと。
- (キ) 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には、事業者の負担において実施設計図書に対する改善変更を行うこと。

イ 設計計画書の提出

事業者は基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に以下の書類を作成し市と協議を行うこと。

- (ア) 設計業務着手届
- (イ) 詳細工程表
- (ウ) 組織体制表
- (エ) 管理技術者・担当者届（担当ごとに、経歴書を添付のこと。）
- (オ) 協力技術者届

ウ 設計業務完了届の提出

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、市に「設計業務完了届」を提出すること。

エ 設計図書の提出

基本計画設計終了時及び実施設計終了後に「基本設計図書一覧（別紙1）」「実施設計図書一覧（別紙2）」に示す書類（電子データを含む。）5部を市に提出すること。市は内容を確認し、その結果を通知する。

(4) 各種申請業務

事業者は、設計内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを市の確認を得た上で、事業スケジュールに支障がないよう、各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを行うこと。

(5) 留意事項

ア 責任者の配置

事業者は設計責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面で市に通知する。

イ 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施し、進捗状況を市に報告する。

ウ 設計変更

本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応する。

エ モニタリングの実施

市と事業者との間で本施設の設計全般についての協議をする会議の開催等により、市は、要求水準書に規定する内容を満たしているかのモニタリングを行うこととし、事業者は、市の求め等に応じて必要な報告や資料の提出等を行うこと。

4 工事監理業務にかかる要求水準

(1) 総則

ア 業務区分

(ア) 工事監理業務

イ 業務期間

工事監理業務の期間は、本施設の建設工事契約日から供用開始日に間に合わせるように、事業者が計画すること。

(2) 工事監理業務

ア 事業者は、要求水準及び事業者の提案内容の設計意図を十分に把握し、設計図書どおりに本施設が施工されるために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務であることを認識し、工事監理者を配置し、工事監理業務を行うこと。

イ 工事監理者には、設計担当者と異なる者を配置し、自らの責任により実施設計図書を監理すること。

ウ 事業者は、建設工事着手前に工事監理業務計画書を市に提出し、確認を受ける。

エ 事業者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について、毎月、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成すると共に、定期的（毎月1回以上）に市に報告すること。市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。

オ 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

5 維持管理業務にかかる要求水準

(1) 総則

ア 業務の区分

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 什器備品等保守管理業務
- (エ) 外構施設等保守管理業務
- (オ) 環境衛生管理業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 警備保安業務
- (ク) 修繕・更新業務

(ケ) 除雪業務

イ 業務期間

業務期間は、開業準備期間（供用開始日の6ヶ月前）より、事業期間終了（令和17年3月31日）までとする。

ウ 業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として、維持管理業務を実施すること。

- (ア) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (イ) 本件施設が有する機能及び性能等を適切な状態に保つこと。
- (ウ) 作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (エ) 劣化等における事故や性能に支障を与えるリスクの未然防止に努めること。
- (オ) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (カ) ライフサイクルコストの低減に努めること。
- (キ) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること
- (ク) 維持管理業務に伴う騒音の低減に努める等、近隣等に十分な配慮を行うこと。
- (ケ) 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるようにすること。
- (コ) 修繕、更新を行った場合は、その内容を履歴として記録すること。

エ 業務実施体制

- (ア) 事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理総括責任者」を専任すること。また、業務別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・設置すること。
- (イ) 維持管理統括責任者及び業務責任者は、開業準備業務着手前までに市の承認を得ること。また、変更する場合には変更の90日前までに市の承認を得ることを原則とする。
- (ウ) 法令等により資格を必要とする業務には、有資格者を配置し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。

- (エ) 維持管理総括責任者は、本業務の責任者として、運營業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。

オ 業務における留意点

- (ア) 事業者は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすこと。
- (イ) 関係技術基準を充足した維持管理業務計画書を作成すること。
- (ウ) 点検及び故障への対応は、維持管理業務計画に従って速やかに実施すること。
- (エ) 事業者は、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を行うとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行うこと。
- (オ) 事業者が実施する維持管理業務及び運營業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分すること。

カ 保険

- (ア) 事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険、火災保険、その他必要な保険に加入すること。
- (イ) 維持管理・運営期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

キ 業務仕様書

- (ア) 事業者は、維持管理業務及び運營業務について、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成し、本施設の供用開始日の60日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。
- (イ) 当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務及び運營業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- (ウ) 業務項目ごとの業務仕様書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務仕様書として作成することは可能とする。

ク 維持管理業務計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成し、当

該事業年度の業務開始 60 日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

- (イ) 業務計画書は本書及び業務仕様書とともに、「5 - (1) - コ モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- (ウ) 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

ケ 業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

- (ア) 維持管理日報（事業者にて管理）
- (イ) 月次報告書（翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出）
- (ウ) 四半期報告書（当該四半期の翌月末までに提出）
- (エ) 年次報告書（翌年度の 4 月末までに提出）

コ モニタリングの実施

- (ア) 事業者は、市が維持管理業務及び運営業務のサービス状況を確認するために実施するモニタリングに協力をすること。
- (イ) 事業者は、維持管理業務及び運営業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

セルフモニタリングを実施するにあたっては、以下を踏まえること。

- a 要求水準書に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携を十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、決定する。
- b 事業者は、セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、年次報告書とともに、市に「モニタリング報告書」を提出する。
- c セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映する。

(ウ) 市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書及びモニタリングの内容により、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

サ 市及び関係機関との調整

市と事業者との間で本施設の維持管理及び運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催する。「維持管理・運営協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

シ 事業期間終了時の対応

(ア) 事業期間終了前

- a 事業者は、事業期間終了後に次期の指定管理者（以下、次期事業者という。）が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引き継ぎに必要な事項や引渡し時の状態について、事業期間終了の3年前から市と協議を開始すること。
- b 事業者は、事業期間終了の180日前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。また、事業者は、運営・維持管理業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の90日前までに作成し、市に提出すること。

(イ) 事業期間終了時

- a 事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で示した機能及び性能が発揮でき、著しい損傷がない状態で本施設を市へ引き渡すこと。
- b 引渡しにあたっては、少なくとも事業終了後2年以内は、建築物、建築設備、調理設備等の修繕・更新が必要とされない状態を基準とし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。
- c 事業期間終了後1年間について、維持管理企業が連絡窓口となり、引き継ぎ先からの問い合わせ等に対応すること。

(2) 建築物保守管理業務

ア 業務内容

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。また、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、本施設の完全な運営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。

イ 要求水準

- (ア) 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- (イ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を実施し、必要に応じて迅速に修繕等を行うこと。
- (ウ) 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- (エ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(3) 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般（温泉設備を含む。）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、本施設の安全な運営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。

ア 業務の内容

建築設備保守管理業務の対象は、本施設の各種建築設備とする。本施設の設備等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、設備等の運転、監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

イ 要求水準

- (ア) 運転・監視
 - a 設備保守点検は、施設の内外を問わず各施設を巡回し、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。

- b 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を効率よく運転・監視する。
- c 運転時期の調整が必要な設備については、市と協議して運転期間・時間等を決定する。
- e 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は、除去又は適切な対応を取る。

(イ) 法定点検

- a 関連法令の定めにより、下記の法定点検を実施すること。
 - (a) 建築設備定期検査（換気設備、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備）
 - (b) 防火設備定期検査
 - (c) 昇降機等定期検査
 - (e) その他関連法令の定めがある場合の設備点検
- b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(ウ) 定期点検

- a 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。
- b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(4) 什器備品等保守管理業務

ア 業務内容

事業者は、本施設に設置した什器・備品（リースで調達した備品も含む。）及び消耗品（以下「什器備品等」という。）について、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

イ 要求水準

(ア) 什器備品等の管理

- a 事業者は、運営及び維持管理業務に支障をきたさないよう、運営及び維持管理業務上必要な什器・備品を適宜整備して管理を行うとともに、不具合の生じた什器・備品については、随時、修繕等を行い、常に良好な状態を維持すること。
- b 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(イ) 什器・備品台帳の整備

- a 事業者は、市の所有として調達・設置した什器・備品について、「什器・備品台帳」を整備し、備品表示シールを貼り付け、管理を確実にすること。
- b 什器・備品台帳は、必要に応じて修理・更新内容を反映し、年1回、市に提出すること。

(5) 外構等保守管理業務

ア 業務内容

事業者は、事業用地内の外構等（駐車場、植栽、工作物、外灯等を含む。）に関し、関連法令を準拠するとともに、美観を保ち、安全性を保つよう維持管理すること。

イ 要求水準

(ア) 外構

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 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。
- e 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、安全性を損なうそれがある場合、速やかに修繕すること。

(イ) 植栽

- a 事業者は、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、植栽の維持管理を行うこと。

- b 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に保つこと。
- c 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- d 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。
- e 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。
- f 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- g 植栽における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合には、周辺への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。また、農薬は適切に保管すること。
- h 強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。

(6) 環境衛生管理業務

ア 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。また、建築物環境衛生管理技術者を選任する。

イ 要求水準

- (ア) 業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。
- (イ) 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- (ウ) 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- (エ) 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に提出すること。
- (オ) 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- (カ) 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- (キ) 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、市に提出すること。

(7) 清掃業務

ア 業務内容

本施設及び事業用地内を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃を実施すること。また、本施設で排出された廃棄物について、市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。

イ 要求水準

(ア) 共通

- a 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- b 作業においては電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- c 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- d 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I S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。

(イ) 日常清掃業務

- a 利用者が快適に本施設を利用できるよう、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。
- b 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、間仕切り及び施錠部等についても汚れがないようにすること。

(ウ) 定期清掃業務

- a 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。
- b 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、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。

- c 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止すること。
- d 事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

(エ) 産廃処理業務

- a 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。
- b 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること

(8) 警備保安業務

ア 業務内容

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、本施設の内部から事業用地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。なお、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、市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。

イ 要求水準

(ア) 全般

- a 施設内を適宜巡回し、不審者の進入防止、火気の点検、非常時の避難経路の常時確保、不審物の発見及び処置等を行うこと。
- b 宿泊利用のある夜間においては、夜間管理人等を配置し、適宜施設内及び屋外の巡回を行うこと。
- c 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行った後、市及び関係機関に速やかに報告する。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- d 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。
- e 拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届けること。

(イ) 駐車場・駐輪場

- a 事業者は、駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- b 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の未然防止に努めること。

(9) 修繕・更新業務

ア 業務内容

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、施設の機能及び性能を維持し、運営に支障をきたさないよう、各種修繕・更新及び計画修繕業務を行うこと。

また、長期修繕計画書に基づき計画的に修繕業務を行うとともに、事業終了時の引き渡しに向けて事前に市と協議を行い、業務の引継ぎや支援を適切に行うこと。

イ 要求水準

(ア) 修繕業務計画書の作成、提出

- a 事業者は、業務計画書の作成に併せ市と協議の上、当該事業年度の修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。

(イ) 修繕・更新の実施

- a 事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

(ウ) 修繕・更新の報告

- a 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告し、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

(エ) 施設台帳及び竣工図面等への反映

- a 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務に適切に反映させること。また、修繕内容を施設台帳及び竣工図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

(オ) 修繕報告書の作成・提出

- a 事業者は、業務報告書の提出に併せ、修繕に関する報告書を作成し、市に提出すること。

(10) 除雪業務

ア 業務内容

事業者は、事業用地内において、冬季に除雪及び凍結防止策を行うこと。

イ 要求水準

- (ア) 積雪時には、駐車場及び通路について、車両や人の通行に支障がないように除雪及び凍結防止策を行うこと。
- (イ) 本施設内に堆雪する場所を確保するなどし、適切な管理を行うこと。

6 運營業務にかかる要求水準

(1) 総則

ア 業務区分

- (ア) 総合管理業務
- (イ) 広報・プロモーション業務
- (ウ) 一般利用等管理業務
- (エ) 自主事業
- (オ) 開業準備業務

イ 業務期間

業務期間は、開業準備期間（供用開始日の6ヶ月前）より、事業期間終了（令和17年3月31日）までとする。

ウ 休館日

休館日は設けない。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て臨時に休館日を設けることができる

エ 施設名称及び国民宿舎への登録

施設名所及び国民宿舎への登録については、事業者の提案によるものとする。

オ 業務の基本方針

- (ア) 本施設の設置目的及び本事業の基本方針を踏まえ、適切な運営管理を行う。
- (イ) 利用者の利便性を常に考慮し、サービスの向上に努める。
- (ウ) 地元関係団体等との連携を図り、地域振興に資する。
- (エ) 全ての人に使いやすいユニバーサルデザインの理念に配慮して運営を行なう。

カ 実施体制

- (ア) 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営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」を選任すること。また、業務別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。
- (イ) 運営総括責任者は、本施設の運営業務を統括し、市との調整、連絡のための窓口となること。
- (ウ) 運営総括責任者及び業務責任者については、開業準備業務着手前までに市の承認を得ること。また、変更する場合には変更の90日前までに市の承認を得ることを原則とする。
- (エ) 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市に通知すること。
- (オ) 運営総括責任者は、本業務の責任者として、運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- (カ) 供用開始後、運営総括責任者は、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員から代理として定めた人員を配置すること。
- (キ) 各業務担当者に対して、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。
- (ク) 運営統括責任者、業務責任者及び業務担当者（以下、「運営業務従事者」という。）は、利用者に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接すること。
- (ケ) 事業者は運営業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

キ 利用料金

利用者から徴収する施設の利用料金については、市が定めた金額内において、市の承認を得て事業者が定める。施設のサービス水準、経費、需要の見通し、既存の類似施設の状況等を総合的に勘案し、適切と思われる料金体系を設定すること。設定に当たっては、施設の設置目的及び公の施設であることに十分配慮すること。

ク 市及び関係機関との調整

市と事業者との間で本施設の維持管理及び運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催する。「維持管理・運営協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

ケ 周辺住民への配慮

事業者は、運營業務を実施するにあたり、運營業務に伴い発生する騒音、夜間の減光等、近隣の生活環境に影響が及ばないように努めるものとし、利用者に対して指導・協力を要請すること。また、運營業務の実施にあたり、周辺住民等より、事業者に対して要望、クレーム等があった場合は、内容、事象の大小問わず、速やかに対応し、その内容を市に報告すること。

コ 保険

「5 - (1) -カ 保険」のとおりとする。

サ 業務仕様書

「5 - (1) -キ 業務仕様書」のとおりとする。

シ マニュアルの管理・改定

事業者は、作成した各種マニュアルを適宜改定するとともに、改定する場合は、市の承認を得ること。

ス 個人情報の保護、秘密保持

(ア) 個人情報事業者は、運營業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じること。

(イ) 秘密の保持事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。事業者は、業務従事者

及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じること。

セ モニタリングの実施

「5－(1)－コ モニタリング」のとおりとする。

ソ 利用者満足度調査の実施

個別業務が要求水準書を満たしていることを客観的に確認するため、利用者満足度調査（アンケート方式）を年1回以上行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげること。

(2) 総合管理業務

ア 業務内容

(ア) 運営業務計画書の作成・提出

- a 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の業務計画書を作成し、当該事業年度の業務開始60日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。
- b 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。
- c 業務計画書に記載する主な内容は市と協議の上、決定する。

(イ) 業務報告書の作成・提出

- a 利用実績
- b 収支実績
- c 事業の実施状況、参加者数
- d 修繕の実施状況
- e セルフモニタリングの結果及び改善点、主催事業の実施内容
- f 利用者からの意見、要望等に対応に関する事項
- g その他市が必要と求める事項

(ウ) 事故・非常時等の対応

- a 事業者は、安全管理に係る業務として、事故防止、感染症等対策、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、緊急時の対応方法について、市と協議の上、各種マニュアルを作成し、職員に周知徹底を図ること。
- b 事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに市に報告すること。
- c 事業者は、事故・災害等を想定した救助訓練、避難訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日ごろから訓練しておくこと。
- d 利用者に急な病気やけが等が発生した時は、作成したマニュアルに基づき適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告すること。なお、このような場合に備えて、近隣の医療機関と事前に連携を図る等の対策を講じること。
- e A E Dが常時使用できるように、適正に維持管理するとともに、全職員が等しく使用できるよう設置場所の周知とA E D使用を含む心肺蘇生法の研修訓練を実施すること。
- f 災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災避難計画を策定すること。
- g 火災等の災害が発生した場合は、作成した防災避難計画に基づき、直ちに避難誘導、被害の拡大防止及び復旧等の必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。
- h 気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時等には速やかに施設の安全確認を行うこと。
- i 本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに初動の措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。
- j 災害時における地域住民の一時的な非難ができる施設として、一時的避難やトイレ及びインフラの提供に協力すること。
- k 災害発生時の施設利用者の保護及び帰宅支援を行うこと。
- l 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

(3) 広報・プロモーション業務

ア 業務内容

- (ア) 事業者は、施設の効用を最大限に発揮するため、施設利用の案内、主催事業の実施についてパンフレット、チラシ等を作成し、広報等を積極的に行い、利用の促進に努めること。
- (イ) 本施設のホームページを開設し、施設概要、利用案内、各種事業等の情報及び予約状況等を掲示し、適切に管理すること。また、市の指示により、関係機関へのリンク設定等を行うこと。なお、サーバーは、事業者において確保する他、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏えいの防止を徹底すること。
- (ウ) 広報活動にあたり、インターネットを活用するにあたっては、個人情報の取扱い等に留意し、適切に運用すること。

(4) 一般利用等管理業務

ア 業務内容

(ア) 利用者受付業務

ア 予約受付

- a 予約受付方法（予約開始時期、受付方法等）は、事業者の提案とする。
- b 利用者の受け入れに際しては、公共施設として公平性に十分留意すること。

イ 受付案内

- a 事業者は、宿泊者数に応じて、必要なスタッフを施設内に配置し、夜間は、緊急対応等が可能な人員を適切に配置すること
- b 接客、接遇を行うスタッフには、定期的に専門教育を行うこと。
- c 事業者は、利用者に安全で安心して利用ができるよう心がけ、不信感や不快感を与えない接客、接遇を行うこと。また、クレーム等の発生時には、必要な対応を行い、クレームの内容を記録・報告すること。
- d 施設の利用時間、宿泊室のチェックイン・チェックアウトについては、近隣住民に配慮した上で、事業者にて設定すること。

- e 事業者は、宿泊料金の徴収・返金については、利用者の利便性を踏まえて事業者の提案とする。なお、徴収・返金の取扱については、事業者の責任において、適切に実施すること。

ウ 温浴施設運営業務

- a 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。
- b 浴槽水等の浴室内で使用する水の水質は、関係法規の規定に準拠した浴槽水等の水質管理・検査を実施し、規定された水質基準を保つこと。
- c 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、市及び倉吉保健所に報告すること。
- d 浴槽水は、適切に水の入れ替えを行い、衛生面に配慮すること。
- e 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、塩と水の電気分解による殺菌等の方法も含め、より積極的な衛生管理に努めること。
- f 入浴を介して他者に感染させる恐れのある感染症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。
- g 温浴施設内で、浴室に起因する疾病等が発生した際には、直ちに倉吉保健所に通報し、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倉吉保健所に報告すること。
- h 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。

エ 食事等の提供業務

- a 宿泊者への食事の提供は、朝食、夕食とする。なお、素泊まり利用としてのサービス提供を妨げるものではない。
- b 提供・販売する食事等の内容及び料金は、事業者の提案とする。
- c 施設利用受付時又は事前打合せ時等において、食物アレルギーについて確認すること。

- d 利用者からアレルギー対応食等の特別食の対応を求められた場合は、可能な限り対応すること。
- e 食事等の提供業務で使用する設備は、適切に点検・清掃を実施すること。
- f 食中毒の発生防止等、適切に衛生管理に留意すること。

(5) 什器・備品関連業務

ア 什器・備品の選定

事業者は、本施設の設計業務の完了までに、本施設に規定されている機能及び性能を満たすための什器・備品の選定を行うこと。什器・備品については3万円以上の一定期間継続使用する家具、電子機器等とする。什器・備品の購入費用については市が負担するが、什器・備品台帳を作成し、購入の承認を得たもののみとする。

イ 什器・備品台帳の整備

選定した什器・備品は、「什器・備品台帳」を整備し、市に提出すること。

ウ 事業者が専用利用する什器・備品及び消耗品

事業者が専用利用する什器・備品や自主事業のための什器・備品及び消耗品（3万円未満のもの）については、事業者自身で調達を行うこと。

(6) 自主事業

ア 事業内容

- (ア) 自主事業の内容等は、本事業の事業目的と合致し、当該事業を実施することにより、利用促進が期待されるものとする。
- (イ) 自主事業に係る費用は、全額事業者の負担とし、得られる収入は事業者の収入とすること。自主事業に係る料金設定は事業者の提案に委ねる。
- (ウ) 提案する事業内容に応じ、関連する法令、規則等に則って事業者の責任において実施すること。
- (エ) 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。

- (オ) 自主事業の実施内容は、事業者の提案によるものとする。
- (カ) 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、市へ提出する。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、市へ事業計画を提出し、承認を得るものとする。
- (キ) 利用者の動向や社会状況を踏まえ事業途中からの実施も可とし、市と事業者との協議により適切に見直しを行うことも可とする。
- (ク) 事業者は、自主事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る月次報告書に付して提出すること。
- (ケ) 施設の一部を占有使用し、独立して収入を得る場合は、市は事業者に対して行政財産の目的外使用許可を行い、占有面積に応じて事業者から使用料を徴収する。

(7) 開業準備業務

ア 事前広報業務

- (ア) 開業の3ヶ月前までに本施設のパンフレット、インターネットホームページを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行う等して、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

イ 利用者受入準備業務

- (ア) 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、本市の承認を得た上で、職員等に周知徹底を図ること。
- (イ) 事業者は、業務内容や機械操作、安全管理、救命救急、接客対応等、業務上必要な事項について教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

別紙1 基本設計図書一覧

基本設計書	基本計画説明書
建築設計図	構造計画概要書
仕様概要表	構造仕様概要書
仕上表	電気設備計画概要書
敷地案内図	電気設備仕様概要書
配置図	機械設備計画概要書
平面図	機械設備仕様概要書
断面図	工事費概算書
立面図（各面）	各種技術資料
その他	
現地調査書（建築）	
現地調査書（電気設備）	
現地調査書（機械設備）	

別紙2 実施設計図書一覧

<p>建築</p> <p>建築設計図</p> <p>表紙</p> <p>図面リスト</p> <p>特記仕様書</p> <p>仕様概要表</p> <p>仕上表</p> <p>敷地案内図</p> <p>配置図</p> <p>平面図</p> <p>断面図</p> <p>立面図（各面）</p> <p>矩計図</p> <p>展開図</p> <p>天井伏図</p> <p>平面詳細図</p> <p>断面詳細図</p> <p>部分詳細図</p> <p>建具表</p> <p>外構図</p> <p>昇降機仕様書</p> <p>昇降機詳細図</p>	<p>エキスパンション部詳細図（建築設計図でも可）</p> <p>解体工事等その他所要の図面</p> <p>設計計算書</p> <p>積算書・見積根拠資料</p> <p>構造設計図</p> <p>構造設計仕様書</p> <p>各部配筋要領他必要図面</p> <p>各種構法標準仕様書</p> <p>ボーリング柱状図</p> <p>杭・杭基礎伏図</p> <p>構造仕様・杭基礎詳細図</p> <p>基礎伏図</p> <p>各階梁伏図</p> <p>必要に応じ鉄骨伏図、床板伏図</p> <p>軸組図</p> <p>通りラーメン図</p> <p>断面詳細図</p> <p>配筋詳細図</p> <p>構造部材リスト</p> <p>その他所要の図面</p>
--	---

<p>機械設備</p> <p>機械設備設計図</p> <p>特記仕様書</p> <p>機器表</p> <p>空気調和設備図</p> <p>換気設備図</p> <p>自動制御設備図</p> <p>給水設備図</p> <p>排水設備図</p> <p>給湯設備図</p> <p>ガス設備図</p> <p>特殊設備図</p> <p>屋外設備図</p> <p>解体工事等その他所要の図面</p> <p>機械設備設計計算書</p> <p>積算書</p>	<p>電気設備</p> <p>電気設備設計図</p> <p>特記仕様書</p> <p>電灯設備図</p> <p>動力設備図</p> <p>構内情報通信網設備図</p> <p>電気時計拡声設備図</p> <p>火災報知設備図</p> <p>構内配線経路図</p> <p>屋外配線経路図</p> <p>解体工事等その他所要の図面</p> <p>電気設備設計計算書</p> <p>積算書</p> <p>その他</p> <p>各届出申請関係図書類中高層建築物</p> <p>各種技術資料</p>
--	---