

資料 1

滞在型「サウナ・トトノウ」ツーリズム

推進拠点整備運営事業

要求水準書

事業方式	設計・施工・工事監理・開業準備・指定管理運営一括
指定管理期間	開業日から 15 年間（町議会の議決及び基本協定による）
施設整備費上限	460,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）
施設運営費上限	14,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む、3 年間分）

令和 8 年 10 月

松 田 町

目 次

区分	内容
第 1	基本事項
第 2	共通要求水準
第 3	設計・施工・工事監理等に関する要求水準
第 4	施設・機能別要求水準
第 5	開業準備に関する要求水準
第 6	指定管理・管理運営に関する要求水準
第 7	モニタリング及び要求水準未達時の措置
別紙 1	官民リスク分担表
別紙 2	諸室・機能リスト
別紙 3	提出書類・成果品一覧
別紙 4	維持管理標準業務
別紙 5	運営報告項目

文書の使い方 本書は性能発注の要求水準を示す。添付の現況平面図及び改修計画図は基本的な機能配置を示す資料であり、実施設計図ではない。事業者は現地調査・法令協議・構造設備検証を行い、同等以上の機能、品質、安全性及び事業性を確保する提案を行うこと。

第 1 基本事項

1. 事業の背景・目的

松田町（以下「本町」という。）は、既存の松田町健康福祉センターを、町民の健康・福祉機能を維持しながら、温浴・サウナ、飲食、寄宿舍、レンタルスペース（事業者提案による）等を複合化した滞在交流拠点へ再生する。

本事業は、設計、施工、工事監理、開業準備及び指定管理運営を一体的に実施し、運営企業の知見を設計段階から反映することで、利用者満足度、収益性、維持管理性、ライフサイクルコスト、地域経済波及及び公共性を総合的に高めることを目的とする。

- ・通過型観光から滞在型・再来訪型観光への転換と、町民利用・観光利用の両立
- ・既存施設の赤字構造の改善と、指定管理料への過度な依存を避ける自走性の確保
- ・温浴・サウナ・飲食・寄宿舍・物販等の相乗効果による収益機会の創出
- ・地域産品、町内事業者、雇用、観光資源との連携による地域内経済循環
- ・省エネルギー、省人化、適切な予防保全及びデータ活用による持続可能な運営

2. 本書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、本事業において事業者が満たすべき最低限の性能及びサービス水準を示すものであり、募集要領、基本協定書、設計・施工等の各契約書、指定管理基本協定書、年度協定書その他本町が提示する資料と一体をなす。

- ・事業者の技術提案及び価格提案は、採用された範囲で契約上の要求水準を構成する。
- ・本書に明記がなくても、法令適合、安全確保、営業許可、通常期待される品質又は提案機能の実現に当然必要な業務・設備は事業者の責任で実施する。
- ・本書と提案内容が異なる場合は原則として高い水準を適用する。ただし、費用・工期・運営条件に影響する事項は本町と協議し書面で確定する。
- ・図面記載の室名、寸法及び配置は基本計画段階の参考情報とし、構造、避難、設備容量、衛生、動線及び事業性の検証を経て最適化する。
- ・事業者提案にて設置する設備等は、本書に要求水準の記載がなくとも提案者の責により運用等すること。

3. 事業概要

項目	要求内容
事業名称	滞在型「サウナ・トノウ」ツーリズム推進拠点整備運営事業
所在地	神奈川県足柄上郡松田町松田惣領 17 番地 2
対象施設	松田町健康福祉センター（鉄筋コンクリート造、地上 3 階・4 階（屋上）。構造、面積、設備及び権利関係は既存図書・現地調査により確認する。）
事業方式	調査・基本設計・実施設計、改修工事、工事監理、開業準備及び指定管理運営の一括提案・契約
施設整備費（上限）	460,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。対象範囲・支払条件は募集要領及び各契約による。）

項目	要求内容
施設運営費（上限）	14,500,000 円：3 年間（消費税及び地方消費税を含む。対象範囲・支払条件は募集要領及び各契約による。）
指定管理期間	開業日から 15 年間。指定管理者の指定は町議会の議決を経て行う。
指定管理料	指定管理料は、本事業による収益をもって事業経営を行うため、0 円を想定している。
工期・開業準備	募集要領及び契約で定める。事業者は設計、許認可、工事、試運転、開業準備を統合した実現可能な工程を提案する。

4. 業務範囲

区分	業務内容
調査	現況測量、建物・構造・設備劣化、法適合、アスベスト、漏水、防水、電力・給排水・ガス容量、騒音振動、周辺環境等の調査
設計	基本設計、実施設計、積算、各種申請・協議、許認可支援、補助金・交付金資料作成支援、運営計画との整合
施工	建築、内装、構造補強、防水、電気、機械、給排水、温浴・サウナ、厨房、外構、サイン、什器備品、試運転調整等
工事監理	設計図書適合確認、品質・出来形・工程・安全・コストの監理、検査、記録、引渡し支援
開業準備	許認可、採用・研修、運営マニュアル、予約・決済・CRM、料金・商品設計、広報、プレオープン、備品調達
指定管理	施設・設備の維持管理、利用許可、利用料金収受、清掃・警備、温浴・サウナ、飲食、レンタルスペース等の運営、地域連携、報告
周辺連携	酒匂川・三角堤等の周辺資源との回遊・誘客・防災連携。河川区域内の施設整備は本町が明示した内容とする。

5. 基本方針

- 公共性と収益性を両立し、町民が継続利用できる料金・利用枠と、観光客向け高付加価値サービスを組み合わせる。
- 温浴・サウナ、飲食、寄宿舍、レンタルスペース、物販等の利用者動線を分離・連携させ、相互送客と安全管理を両立する。
- 建設費のみでなく、光熱水費、人件費、清掃保守、更新費を含むライフサイクルコストを評価する。
- 既存躯体・設備を適切に活用しつつ、必要な補強・更新を行い、供用期間を通じた信頼性と保固性を確保する。
- 住民、観光客、障がい者、高齢者、子ども、外国人等が安心して利用できるユニバーサルデザインとする。
- 地域の食材、人材、事業者、観光資源を積極的に活用し、町内調達・雇用・消費を増やす。

6. 事業者の責務

- 設計企業、建設企業、工事監理企業及び運営企業間の責任・情報・意思決定を統合する統括責任者を配置する。
- 運営企業を設計会議の正式構成員とし、清掃、点検、補充、搬入、廃棄物、スタッフ動線、予約・受付及び収支の観点を設計に反映する。
- 本町、保健所、消防、建築主事、警察、電力・水道・通信等との協議及び申請を適時に行う。
- 補助金・交付金の対象経費、証拠書類、施工前後写真、発注・契約・支払及び財産管理に必要な資料を整備する。
- 施設内で継続する行政・福祉サービス及び既存利用者への影響を最小化する工程・仮設・案内を実施する。

第 2 共通要求水準

1. 法令・基準等の遵守

事業者は、契約締結時点及び業務実施時点の最新の法令、条例、告示、通知、基準、ガイドライン並びに所管行政庁の指導を遵守する。法改正又は行政指導の変更があった場合は、影響を整理し、本町へ速やかに報告する。

分野	主な法令・基準
施設・建設	地方自治法、建築基準法、都市計画法、消防法、建設業法、建築士法、バリアフリー法、省エネ法、労働安全衛生法、建設リサイクル法、廃棄物処理法、アスベスト関係法令
温浴・サウナ	公衆浴場法、神奈川県公衆浴場関係条例・規則、公衆浴場における衛生等管理要領、循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル、消防・保健所の指導
飲食	食品衛生法、HACCP に沿った衛生管理、神奈川県食品衛生関係条例・規則、営業許可基準
寄宿舍	建築基準法上の用途及び消防法上の取扱い、旅館業法等の適用を確認する。
管理運営	地方自治法第 244 条の 2、松田町健康福祉センターの設置及び管理に関する条例その他関係条例、個人情報保護法、障害者差別解消法、健康増進法、労働関係法令
契約・知財	民法、著作権法、不正競争防止法、独占禁止法、下請法その他契約履行に関係する法令

重要 個室・貸切サウナを含む計画については、サウナ室の扉、非常用ブザー、監視・通報、換気、温度制御及び消防設備を、最新の国・神奈川県の安全対策通知を踏まえて設計・運用すること。

2. 性能発注及び代替提案

- 本書の数値又は方式が最低水準として明記されている場合を除き、事業者は同等以上の性能を客観的に証明できる代替方式を提案できる。
- 代替提案は、初期費用、運営費、保全費、更新周期、エネルギー、清掃性、停止時の影響及び法令適合を比較して示す。
- 採用後の仕様変更、VE 又は材料変更は、品質・機能・意匠・耐久性を低下させず、本町の書面承認を得る。

3. 品質・安全・環境マネジメント

- 設計、施工、試運転及び運営の各段階で品質計画書、安全衛生計画書、環境管理計画書及びリスク登録簿を作成・更新する。
- 重大事故、火災、漏水、レジオネラ、食中毒、個人情報漏えい等を想定した緊急対応手順と連絡体制を整備する。
- 苦情、事故、ヒヤリハット及び設備故障を記録し、原因分析、是正、再発防止及び水平展開を行う。
- 工事中及び運営中の騒音、振動、臭気、排気、照明、搬入車両及びごみが近隣へ与える影響を抑制する。

4. ユニバーサルデザイン

- 道路・駐車場から主要受付、エレベーター、主要サービス及びバリアフリートイレまで段差のない経路を確保する。
- 車いす利用者、高齢者、視覚・聴覚障がい者、補助犬利用者及び外国人に配慮したサイン、音声・文字情報、色彩及び照度とする。
- 温浴・サウナは、手すり、滑り抵抗、温度差、休息、緊急通報及びスタッフ支援を考慮する。
- 宿泊施設を提案する場合は宿泊者、一般利用者、スタッフ及び搬入の動線を可能な限り分離し、誰にとっても直感的なゾーニングとする。

5. ライフサイクルコスト・脱炭素

- 用途別・階別に電気、ガス、水道、給湯及び熱量を把握できるサブメーターを設置し、月次で分析可能とする。
- 温浴・サウナの排熱回収、高効率熱源、断熱、節水、LED、在室制御、適正換気及びデマンド制御を検討する。
- 既存太陽光発電設備は、屋上計画との干渉、構造荷重、防水、配線、保守動線及び発電量を確認し、存置・移設・更新案を示す。
- 主要設備は汎用品、保守部品の調達性、予備機・バイパス、点検スペース及び交換搬出経路を考慮する。
- 提案時に15年間を基本とするLCC比較と、15年間のエネルギー・保全費予測を提示する。

6. 情報管理・デジタル

- 館内Wi-Fi（寄宿舍にもWi-Fiは設置するが、館内で使用するWi-Fiとは少なくとも論理的に分けること、また、一般客にフリーWi-Fi等のサービス用にも回線を用意することとし、このWi-Fiも少なくとも論理的に分けること）、予約、決済、入退室、POS、会員、設備監視等のシステムは、権限管理、ログ、バックアップ、更新及び障害時運用を備える。
- 予約・購買・来館データを統合又は連携し、再来訪、クロスセル、需要予測及びKPI管理に利用できる構成とする。
- 個人情報利用目的を明示し、必要最小限の取得、暗号化、アクセス制限、保存期間及び廃棄手順を定める。
- 指定管理終了時に、本町が必要とするデータを汎用形式で安全に移管できるようにする。

7. K P I

本事業を実施するにあたり、町では次のKPIを定めているため、各々事業者においては、最低限このKPIの達成に必要な事業提案をすること。なお、これ以上の提案を妨げるものではない。

項目	現時点	2029年度 増加分	2030年度 増加分	2031年度 増加分	2032年度 増加分	2033年度 増加分	単位
観光消費額	16	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	億円/年
観光客数	651	2.5	4.5	5.5	6.5	7.5	千人/年
地域における 農林水産業出荷額	140	1	1	1	1	1	億円/年

第3 設計・施工・工事監理等に関する要求水準

1. 事前調査

事業者は、既存図書を鵜呑みにせず、改修範囲及び関連部分を実測・調査して設計条件を確定する。調査結果と既存図書に不整合がある場合は、影響、対応案及び費用区分を本町へ報告する。

- 躯体寸法、耐震性能、積載荷重、4階（屋上）追加荷重、開口・穿孔可否、ひび割れ、鉄筋腐食及び中性化
- 4階（屋上）・バルコニー・浴室の防水、漏水履歴、排水勾配、ドレン、シーリング及び外壁劣化
- 受変電、幹線、非常電源、照明、通信、給排水、給湯、空調、換気、ガス、消防、昇降機の容量・劣化・残存寿命
- アスベスト、PCB、フロンその他有害物質及び適正処分の要否
- 既存営業、行政・福祉機能、利用者動線、騒音・振動・臭気、搬入・廃棄物及び仮設条件

2. 設計業務

(1) 基本設計

- 事業コンセプト、利用者像、ゾーニング、平面・断面・外観、動線、避難、構造、設備、サイン、外構及び運営方式を統合して示す。
- 運営企業によるオペレーションレビュー、保健所・消防・建築行政との事前協議、近隣・関係者意見を反映する。
- 概算工事費、備品費、開業準備費、LCC 及び運営収支との整合を段階ごとに確認し、上限額内に管理する。
- 基本設計完了時に、要求水準適合表、未決事項一覧、リスク一覧及び VE 候補を提出する。

(2) 実施設計

- 建築、構造、電気、機械、温浴、サウナ、寄宿舍、厨房、家具、サイン、外構及び ICT の図書を相互整合させる。
- 清掃、点検、消耗品補充、リネン、食材搬入、廃棄物、提案施設の管理、救急搬送及び設備更新の動線・スペースを図面化する。
- 工事費内訳は数量、単価、対象経費、補助対象・対象外及び運営備品を明確に区分する。
- 必要な建築確認、用途変更、消防、公衆浴場、飲食、寄宿舍、屋外広告物、道路・占用等の申請図書を作成し、許認可を得る。

3. 施工業務

- 既存施設の継続機能、利用者及び近隣の安全を優先し、区画、粉じん、騒音、振動、臭気、搬入、停電・断水及び工程を管理する。
- 隠蔽部、配管・配線、下地、防水、耐火・防火区画、構造補強及び試験は写真・検査記録を残す。
- 工事材料・設備は承認を得てから発注し、主要設備は工場検査又は性能証明を行う。
- 既存設備との切替は手順書、影響範囲、復旧方法及び責任者を明記し、本町の承認後に実施する。
- 廃棄物を適正処理し、再資源化、マニフェスト及び補助金に必要な証拠を整備する。
- 工事に際しては火災保険に加入すると共に、地震や台風、火山の噴火等の不可抗力の事象に対しても保険対応ができる工事保険に加入すること。

4. 工事監理業務

- 工事監理者は施工者から独立した立場で、設計図書への適合、材料、施工、出来形及び性能を確認する。
- 月次で工程、品質、安全、コスト、変更、リスク、検査及び写真を整理した工事監理報告書を提出する。
- 設計変更は理由、要求水準への影響、費用、工程、LCC 及び運営影響を比較し、本町の承認を得る。
- 中間検査、完了検査、法定検査、事業者検査及び本町検査の計画を統合し、不適合を引渡し前には是正する。

5. 試運転・コミッショニング

- 単体試運転、系統試運転、総合連動試験、停電・断水・火災・非常通報試験及び実負荷に近い運転確認を実施する。
- 温浴・サウナは昇温、温度分布、換気、給排水、ろ過消毒、水質、排水、非常停止、ブザー、扉及び監視の性能を確認する。
- 厨房、寄宿舍、レンタルスペース、予約・決済・入退室システムを実運用シナリオで確認する。
- 不具合一覧と是正期限を管理し、開業判定会議で許認可、訓練、備品、清掃、マニュアル及び緊急体制を確認する。

6. 引渡し・保証

- 完成図、設備台帳、保証書、取扱説明書、試験成績、検査済証、許可証、鍵・ID、予備品、保守契約情報及び電子データ等を引き渡す。
- 引渡し時に、運営・保守担当者へ設備操作、日常点検、清掃、薬品管理、緊急対応及び停止・復旧のマニュアル作成を行う。
- 事故等が発生した場合、原因調査、応急措置、恒久対策及び再発防止を速やかに行う。
- 開業後の季節変動を確認するため、少なくとも夏期・冬期の性能確認及び運用調整を行う。

第4 施設・機能別要求水準

計画図の扱い 本章は添付改修計画図を要求機能へ読み替えたものである。室数・配置は、既存躯体、避難、許認可、運営収支及び整備費上限を踏まえ、本町の承認を得て最適化できる。

1. 【別添5】主要修繕箇所（リスト・図面）について

現時点において修繕が必要と思われる箇所をまとめた。提案者は、本調査表の内容を確認の上、施設改修を適切に行うことを前提とする。また次から示す要求水準を満たすこととし、水回りの器具、配管等は事前の調査により、必要箇所は全て取り換えること。

2. 1 階：健康・生活支援・共用機能

【整備について】

- エントランス・ロビー：各機能の総合案内、バリアフリー、待合、デジタルサイネージ、動線分離及び閉鎖区画後の案内性を確保する。
- 自動販売機・物販：地域産品、飲料、アメニティ等を販売できる電源、通信、補充動線及び衛生区画を設ける。
- 機械室・倉庫・便所等：既存機能を調査し、更新・整理・区画・保守動線を確保する。

【運営について】

- レンタルスペース（例 ジム機能：運動機器、ストレッチ、スタッフ対応、換気、床荷重、防振・防音、救急対応及び利用者更衣を計画する。民間テナント方式を採用する場合は責任分界を明確にする。）
 - レンタルスペース（例 コインランドリー：一般利用を想定し、洗濯乾燥機、作業台、待機、換気、給排水、床防水、振動・騒音、火災安全、キャッシュレス等を備える。24 時間運営する場合は防犯・近隣影響と併せて提案する。）
- ※レンタルスペースの例示は1つの例であり、提案者はこれにこだわらず応募することができる

3. 2 階：寄宿舍

2 階は、18 室程度、1 室 2 人、最大 36 人程度の入居を基本とする。用途・消防・管理体制を所管行政庁と確認する。

【整備について】

- 居 室：2 人分のベッド、机、椅子、収納、照明、コンセント、通信、空調、換気及び施錠を備え、学習・睡眠・プライバシーに配慮する。
- 共 用：ロビー・談話・学習スペース、洗面・便所、収納、清掃用具、リネン、ごみ一時保管及び管理者用機能を確保する。

【運営について】

- 入 退 室：宿泊者・スタッフ・来訪者の権限を分け、入退館記録、夜間管理、紛失時無効化及び非常時一斉解錠に対応する。
- 生活支援：食事提供をについて、館内レストラン等を活用し、利用者の栄養配慮等の提案を行う。
- 安 全：健康・救急、感染症、災害、夜間緊急対応を整備する。

- 避難 難：就寝用途であることを踏まえ、感知・警報、避難経路、誘導、非常照明、防火区画及び訓練を強化する。

4. 3 階：温浴・サウナ・飲食・休憩機能

【整備について】

- 内装仕上げ材を研ぎあげ、蛇口等の器具をすべて交換する。
- 景観：富士山・酒匂川方向の眺望、活かすため、風呂場の窓ガラスは晴れた日には解放できるタイプに変更し、半露天風呂とすることができるようにするとともに、転落、防水、プライバシー及び近隣への視線・騒音を管理する。
- サウナ室：耐熱・耐湿・清掃性、適切な給排気、温度・必要に応じ湿度表示、自動温度制御、過昇温停止、ヒーター接触防止、見通し、扉の容易な開放、非常用ブザー及びスタッフ通報を備える。
- 水風呂・シャワー：衛生的な給排水、滑り防止、手すり、温度表示、動線、目隠し、転倒防止及び救護動線を確保。
- 飲食・休憩：レストラン・厨房は、客席、メニューに必要な厨房器具、食品庫、冷蔵冷凍、手洗い、洗浄、排気、グリース阻集、搬入、廃棄物、害虫対策及び HACCP 管理が成立する計画とし、整備する。

【運営について】

- 温浴・サウナ：既存『健楽の湯』の公共性を踏まえ、一般利用枠を確保しつつ、高付加価値サービスを組み合わせる。料金、利用時間、年齢制限、見守り及び清掃転換時間を提案する。
- 受付：予約確認、利用説明、健康確認、決済、タオル・アメニティ、鍵・ウェアラブルキー、緊急連絡及び退出確認を一元的に行う。
- レストラン・厨房：地産地消を基本とし、利用のニーズを把握し、新しいメニューを開発し、自立した運営を行う。

5. 4 階：サウナ・外気浴・設備機能

【整備について】

- 4 階サウナ、洗体・シャワー、水風呂、外気浴、休憩、ルーフバルコニー、更衣等を、強風、降雨、雷、凍結、熱中症及び夜間利用を考慮して計画する。
- サウナ・浴槽・水槽・デッキ・人員・積雪・設備の荷重について既存構造を検証し、必要な補強を行う。
- サウナ室：耐熱・耐湿・清掃性、適切な給排気、温度・必要に応じ湿度表示、自動温度制御、過昇温停止、ヒーター接触防止、見通し、扉の容易な開放、非常用ブザー及びスタッフ通報を備える。
- 防水層への貫通・固定を行う場合は、最小化し点検可能な納まり二重の漏水対策及びドレン閉塞対策を講じる。
- 屋外部分は、転落防止、足掛かり防止、滑り抵抗、排水、落下物、避難、目隠し、照明、騒音及び営業時間制御を備える。
- 既存太陽光パネル、機械室、エレベーター機械室、配管配線及び保守動線と干渉しない計画とする。
- 荒天、強風、雷、凍結又は設備故障時の閉鎖基準を設定し、安全に退出・避難できるようにする。

6. 温浴・給湯・衛生設備

【整備について】

- 貯湯、循環、ろ過、消毒、補給、オーバーフロー、排水及び逆洗の系統を明確にし、交差汚染・逆流を防止する。
- 薬品は施錠・換気・漏えい防止・混触防止を備えた場所に保管し、自動注入、警報、保護具及びSDSを整備する。
- 機器停止時の影響を限定する系統分け、予備・バイパス、手動運転及び迅速な排水・清掃を可能とする。

【運営について】

- 循環ろ過方式、完全換水方式等は、水質、安全、運営費、清掃時間及び許認可を比較して提案する。
- 法令・条例に基づく温度管理、残留塩素等の消毒管理、水質検査、記録、配管洗浄及びレジオネラ対策を実施できる設備とする。

7. 建築・構造

【整備について】

- 既存躯体を尊重しつつ、用途変更、荷重、開口、設備貫通、防火区画及び耐震性能を確認する。
- 高湿度部分は防湿、防水、断熱、結露、腐食、カビ及び熱橋対策を行い、点検・補修可能な納まりとする。
- 床は用途に応じた滑り抵抗、耐水、耐薬品、耐摩耗及び清掃性を確保し段差・つまずきを防止する。
- 木材を用いる場合は、耐熱・防火・腐朽・ささくれ・清掃及び交換性を考慮し、適材適所とする。
- 外装・屋上・バルコニーは雨仕舞、風圧、飛散、腐食、メンテナンス及び景観を考慮する。

8. 電気・ICT・防災設備

【整備について】

- 用途別負荷を積み上げ、受変電(キュービクル)・幹線・遮断器・接地・漏電保護・高調波・雷保護を検証し、必要となる工事を行う。
- サウナ等は室内から操作できる非常通報、スタッフ側の可視・可聴警報、定期作動試験及び停電時対応を備える。
- CCTVは防犯に必要な範囲に限定し、浴室・更衣・個室内部等のプライバシーを侵害しない。

【運営について】

- 停電時に避難、通報、入退室、設備安全停止、必要な給排水及び情報継続ができる非常電源・UPSを計画する。
- 火災報知、非常放送、誘導灯、消火設備、防排煙及び消防活動動線を用途・収容人員に応じて整備する。

9. 空調・換気・排気

【整備について】

- 既存の空調については、原則、全室入れ替えること。
- 温湿度、臭気、結露、CO₂及び利用密度に応じてゾーニングし、用途間の空気・臭気移行を防止する。
- サウナは低位給気・高位排気を基本に、熱源仕様、扉開閉及び利用人数を踏まえて換気・温度分布を検証する。

- 居室や厨房排気、レンタルスペースの排気、浴室湿気及び機械室排熱を適切に屋外へ排出し、吸気短絡・近隣影響を防止する。
- 清掃・閉館時を含む運転モード、タイマー、遠隔監視、フィルター交換及びドレン清掃を容易にする。

10. 外構・サイン・搬入

【整備について】

- 植栽、照明、ベンチ等は死角、落葉、害虫、根上がり、保全費及び夜間環境に配慮する。
- 駐車場は、施設との連携を配慮する。

【運営について】

- 歩行者、自動車、自転車、車いす、救急・消防、食材・リネン・薬品搬入及び廃棄物搬出の動線を安全に整理する。
- 施設名称、各機能、料金、利用案内、避難、防災及び周辺回遊を統一デザインのサインで分かりやすく示す。
- 酒匂川に近接する立地を踏まえ、浸水・増水情報、避難場所、屋外設備の固定・止水及び営業休止判断を計画する。

11. 駐車場整備 ※別添3参照

【整備について】

- 河川区域内における駐車場整備にあたっては、河川法上の占用許可条件を満たし、町と協力して河川管理者（神奈川県）と十分協議のうえ許認可を取得すること。
- 出水時に洗掘・流出しない舗装構造（アスファルト＋ライン引き）とすること。

【運営について】

- 提案者は、施設利用者の利便性向上およびイベント等の受入体制強化のため、施設周辺の未利用地（一部河川区域を含む）を活用した駐車場設計・施工を行うこと。

12. キャンプサイト ※別添4参照

【整備について】

- 利用者がセンターの温浴・サウナ施設及び地産地消レストランを一体的に利用できるように、安全かつ明瞭な連絡動線を確保すること。
- 河川法上の許可基準を満たし、増水・冠水時に水流の妨げにならない構造・配置とし、町と協力して関係機関と協議・許認可申請業務を行う。
- 河川増水時に駐車場内の車両および歩行者が迅速・安全に高台へ移動・退避できるよう、十分な幅員を有する退避スロープおよび案内サインを整備すること。

【運営について】

- 河川の増水や悪天候発生時に、安全かつ迅速に館内へ誘導・退避できる避難計画を策定すること。

第5 開業準備に関する要求水準

1. 開業準備計画

事業者は、開業日から逆算した開業準備計画を作成し、許認可、採用、研修、備品、システム、料金、広報、予約、試運転及びプレオープンを一元管理する。

- 開業準備責任者、分野別責任者、意思決定期限及び本町確認事項を明確にする。
- 公衆浴場、飲食その他営業許可を取得し、消防計画、防火管理、衛生管理、食品衛生の責任者を選任する。
- 施設・設備・什器・備品・消耗品・制服・鍵・システムの調達、検品、台帳登録及び初期在庫を完了する。
- 開業前に予約受付を開始できるよう、料金、利用約款、キャンセル、個人情報、決済及び問い合わせ体制を整備する。
- 開業にあたって必要な備品は事業者で用意するものとし、開業後、新たな備品の購入については、指定管理者が準備する。

2. 運営マニュアル・研修

- 受付、温浴・サウナ、救急、レジオネラ、厨房、アレルギー、清掃、設備、警備、個人情報、苦情、現金及び災害のマニュアルを整備する。
- 全スタッフへ接遇、障がい者対応、AED・救命、火災・避難、サウナ救出、食中毒、感染症及び個人情報の研修を実施する。
- 夜間、少人数、外国人、高齢者、未成年者、飲酒者及び体調不良者の対応シナリオ訓練を行う。
- 研修の理解度を確認し、未達者は再研修を行う。資格・受講・訓練記録を保存する。

3. 料金・商品・販売計画

- 町民利用、一般利用、会員、貸切、飲食、物販、セット、繁閑及びリピーターを整理した料金体系を提案する。
- 条例・本町承認が必要な料金は、根拠、原価、競合、公共性、収支影響及び減免の扱いを示す。
- 料金にかかることで、必要であれば、本町は条例の改正を行う。
- 温浴・サウナ・飲食・地域体験等を組み合わせた商品を造成し、相互送客を設計する。
- 開業時の販売促進、広報、CRM、予約導線、写真・動画、メディア、地域向け内覧及び営業活動を計画する。

4. プレオープン・開業判定

- 招待者・モニターによるプレオープンを行い、受付、予約、決済、清掃、設備、提供時間、事故対応及び満足度を検証する。
- 指摘を重要度別に整理し、開業前必須事項を全て是正する。
- 本町と開業判定会議を開催し、許認可、検査、保険、スタッフ、マニュアル、備品、システム、広報、衛生、安全及び緊急体制を確認する。

第 6 指定管理・管理運営に関する要求水準

1. 指定管理の基本原則

- 公の施設として公平・公正な利用を確保し、不当な差別的取扱いをしない。
- 町民の健康福祉機能を守りつつ、民間の企画・運営力により利用、収入、満足度及び地域波及を高める。
- 利用料金制、収益事業、テナント・業務委託等の会計区分を明確にし、透明性を確保する。
- 指定管理業務と自主事業の責任、費用、収入、財産、許認可及びリスクを区分する。

2. 業務内容

区分	要求業務
総合管理	利用案内、予約、利用許可、料金収受、現金・決済、問い合わせ、苦情、遺失物、統計、広報
温浴・サウナ・ 駐車場・キャンプ場	受付、利用説明、健康・安全確認、衛生、水質、温度、清掃、リネン、巡回、緊急対応、許可維持
寄宿舎	入退、居室・共用管理、点呼、夜間・緊急対応、規則、料金収納
飲食・物販	営業許可、HACCP、仕入、調理、提供、アレルギー、地産地消、在庫、廃棄、衛生、販売促進
レンタルスペース	レンタルスペースの統括・監督。（活用例：ジム、コインランドリー、コワーキングスペース等）
生活支援	自動販売機、館内 Wi-Fi 等の運営又は事業者管理
維持管理	建築、電気、機械、消防、昇降機、温浴、厨房、ICT、外構の点検、保守、清掃、警備、修繕、台帳
地域連携	町内調達・雇用、地域産品、イベント、観光・スポーツ・学校・福祉・河川空間との連携
危機管理	災害、火災、救急、感染症、食中毒、レジオネラ、個人情報、設備停止、クレーム及び報道対応

3. 営業日・営業時間・利用料金

- 営業日、営業時間、休館日及び機能別運用時間は、条例、町民利便、収益、清掃・保守及び近隣影響を踏まえて提案し、本町の承認を得る。
- 現行の利用料金・減免は、条例改正又は本町承認が行われるまで遵守する。料金変更は根拠と収支・利用者影響を示す。
- 臨時休館、時間短縮、閉鎖、設備停止等の判断基準及びその周知、予約者対応及び返金について定める。
- 町民、65 歳以上、障がい者、子ども、団体等の減免・優先利用は条例及び本町方針に従う。
※条例は「【別添 6】松田町健康福祉センターの設置及び管理に関する条例」を参照

4. 収支・会計

- 15 年間の機能別収支計画、資金繰り、利用・単価・稼働率・人員・光熱水費・修繕の前提を提示し、年度ごとに更新する。
- 指定管理業務、自主事業、テナント、飲食等を区分経理する。
- 収益改善は、公共性、安全、施設寿命又は法令遵守を犠牲にしてはならない。

5. 組織・人員配置

役割	最低限の責務
統括管理責任者	施設全体、町との連絡、収支、品質、危機管理を統括。営業中の代理者を定める。
温浴・衛生責任	浴場衛生、水質、薬品、清掃、レジオネラ対策、記録及び保健所対応を担う。
防火・防災	防火管理、消防計画、訓練、火気・サウナ安全、設備点検を担う。
食品衛生	食品衛生責任者を配置し、HACCP、アレルギー、食中毒予防を担う。
寄宿舍管理	夜間を含む利用者の安全、救急との連絡を担う。
設備管理	法定資格、点検、故障、修繕、エネルギー、保全台帳を担う。
個人情報・情報	個人情報、システム権限、インシデント、データ移管を担う。

利用者数、営業範囲、サウナ、飲食及び休憩取得を踏まえ、安全で安定した人員配置を行う。ただし、兼任はまたは、1名勤務及び無人運転を行う区画は、リスク評価、遠隔監視、通報、駆け付け及び代替手段を示し、本町の承認を得る。

6. 寄宿舍

- 契約、規則、料金、保証、退舎、損害、個人情報管理を明文化する。
- 来訪者、鍵、病気・けが、感染症、生活騒音、清掃、ごみ、喫煙・飲酒禁止等を管理する。
- 夜間の責任者又は確実な駆け付け体制を置き、救急、警察、本町への連絡基準を定める。
- 居室・共用部を定期点検し、退去時の原状確認、修繕、清掃及び備品管理を行う。

7. 温浴・サウナの運営

- 営業前、営業中、営業後の設備・衛生・扉・非常ブザー・温度・換気・排水・滑り・照明を点検し記録する。
- 利用者の健康状態、飲酒、年齢、妊娠、既往症、脱水等に関する注意を分かりやすく表示・説明する。
- 個室・貸切サウナは退出確認、利用時間超過アラート、定期的な応答確認、緊急開錠及び救出手順を備える。
- 浴槽水、原湯、上がり用湯等の水質・消毒・温度を法令及び衛生管理計画に従い測定・検査し、異常時は直ちに利用停止、報告、原因究明及び改善を行う。
- 水着利用、男女区分、家族・介助利用等がある場合は、条例、衛生、プライバシー及び運営実態に適合させる。

8. 清掃・衛生・害虫防除

- 用途別清掃基準、洗剤・薬品、道具の色分け、清潔・不潔動線、頻度、点検及び記録を定める。
- 浴室、サウナ、便所、厨房、レンタルスペース等の感染・交差汚染リスクに応じて管理する。
- 害虫・ねずみは予防を基本とし、食品・薬品・利用者への影響を抑えた方法で防除し記録する。
- 廃棄物を一般、事業系、食品、油脂、薬品、感染性等に分別し、保管・搬出・契約・記録を適正化する。

9. 保守・修繕・更新

- 法定点検、メーカー推奨、予防保全及び状態監視を統合した年間保全計画を作成する。
- 不具合は安全・営業・劣化拡大・利用者影響で優先度を分類し、応急措置と恒久修繕を実施する。
- 指定管理者負担と本町負担の修繕区分、緊急時の事前承認例外及び見積・完了報告は基本協定で定める。
- 設備台帳に取得、仕様、保証、点検、故障、修繕、部品、更新推奨時期及び費用を記録する。
- 年度末に中長期修繕更新計画を更新し、次年度予算及び指定管理終了後の更新需要を本町へ提示する。

10. 地域連携・広報・データ活用

- 町内農林水産物、加工品、工芸品、サービス及び人材の調達・販売目標を設定し、実績を報告する。
- 町内観光、スポーツ、大会、学校、福祉、移住、二拠点居住及び周辺河川空間と連携した企画を行う。
- Web、SNS、予約サイト、CRM、館内案内、メディア及び地域広報を統合し、正確でタイムリーな情報を発信する。
- 予約・購買・来館・アンケートを分析し、再訪率、客単価、稼働率、混雑、商品構成及び人員配置を改善する。

11. 危機管理・事業継続

- 災害、洪水、火災、救急、停電、断水、設備故障、レジオネラ、食中毒、感染症、サイバー、犯罪及び報道対応のBCPを作成する。
- 緊急連絡網、指揮命令、避難誘導、利用者名簿、救急搬送、営業停止・再開及び情報発信を定める。
- AED、救急用品、担架、非常照明、備蓄、通信、鍵及び必要な保護具を配置し、定期点検する。
- 重大事故は直ちに本町へ第一報を行い、続報、記録保全、原因調査、再発防止及び関係機関届出を行う。
- 防災備品を確保する。
- 災害時の対応を本町と協議の上、準備実施すること。

12. 運営時の施設利用料について

- 供用開始前及び開始後の施設運営（指定管理）に関し町からの支払いは生じない〔無償〕。
- 事業者は町に対し、月額 125 万円を最低額として事業者が提案する額を毎月末までに町の指定口座へ納入するものとする。

○125 万円／月（年間 1,500 万円）（15 年間）

13. 保険の加入と賠償責任

- 指定管理者は、施設運営をするにあたり、補償額（対人2億円、対物2千万円）以上の保険に加入すること。
- 松田町健康福祉センターの管理・経営を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、一義的に施設の設置者である町が賠償責任を負う。但し、町は、その賠償について指定管理者に対して請求を行う。
また、本敷地内（駐車場内、キャンプサイト、施設内も含む）における事故、盗難等のトラブルについては、当事者及び指定管理者の責任において処理するものとし、町は一切、責任を負わないものとする。

第7 施設運営に関する事業について

次の事業については、最低限行うこと。なお、この他の提案を妨げるものではない。

年度	上限金額	事業費内容
令和8年度 (1年目)	4,000 千円	(目的) 拠点施設の完成に先立つマーケティングフェーズと位置付け、可搬式サウナやキャンプ用品等を活用し、各体験について需要と市場性を実地で検証する。 具体的には、①ターゲット層（健康志向層・都市部の働く世代等）の反応、②各メニューの集客力と満足度、③適正な料金水準、④運営体制と課題を把握する。ここで得られたデータを拠点施設の本設設備の設計仕様および次年度以降の本格展開メニューの選定に直接反映させる事業全体の土台づくりを行う。 (具体策) ①サウナ体験実証（人件費、消耗品費） ②キャンプ体験実証（人件費、消耗品費） ③体験モニターツアー参加者誘客のためのPR費用 (印刷製本費、広告料、消耗品費、通信運搬費)
令和9年度 (2年目)	6,000 千円	(目的) 令和8年度の実証結果を踏まえ、検証済みのノウハウをもとに有料の本格プログラムを稼働させ、収益基盤とブランドを確立する 地域内調達と誘客を本格化し、地域経済への波及を稼働させ、事業規模と顧客基盤を確立する。 (具体策) ①サウナプログラム本格展開事業（委託料、消耗品費） ②プロジェクトPR費（印刷製本費、広告料、消耗品費、通信運搬費） ③滞在型サウナツアー実施（人件費、消耗品費） ④キャンプ体験実証（人件費、消耗品費）
令和10年度 (3年目)	4,500 千円	(目的) 事業を自立させる自走フェーズ。本施設の完成に合わせ、施設を活用した完成形の体験を稼働させる。同時に、サウナインストラクターを養成して町内に人材を育成していくことで、交付終了後も公費に頼らず回る体制を構築し、地域に雇用と担い手を生み出す。 (具体策) ①サウナ体験事業（人件費、消耗品費、広告費） ②サウナインストラクター育成費（人件費、消耗品費、広告費） ③プロジェクトPR費（印刷製本費、広告料、消耗品費、通信運搬費） ④キャンプ体験実証（人件費、消耗品費）
合 計	14,500 千円	

第8 モニタリング及び要求水準未達時の措置

1. モニタリングの構成

1. 日常モニタリング

安全、衛生、水質、設備、清掃、厨房、売上及び苦情を現場で確認・記録する。

2. 月次モニタリング

利用、収入、費用、KPI、設備、修繕、事故、苦情、地域調達及び改善を本町へ報告する。

3. 四半期レビュー

収支見通し、需要、エネルギー、保全、リスク、広報及び提案事項を協議する。

4. 年度評価

事業報告、決算、KPI、満足度、第三者・法定検査、翌年度計画及び中長期修繕を評価する。

5. 随時監査

本町は必要に応じて施設、記録、会計、システム、委託先及び利用者対応を確認できる。

2. 要求水準未達の区分

区分	例	基本措置
重大	死亡・重傷、火災、食中毒、レジオネラ、重大漏えい、無許可営業、故意の虚偽、長期全面停止等	即時停止・第一報・原因究明・本町指示。指定取消し又は契約解除を含む。
重要	非常設備不作動、衛生・水質逸脱、夜間管理欠如、法定点検未実施、反復故障等	期限を定めた是正計画、再検査、追加監視。改善されない場合は減額等。
一般	清掃不良、記録遅延、案内不足、軽微な設備不具合、KPI 未達等	速やかな改善、月次確認、再発時の重点管理。

3. 改善措置

- 本町は、報告要求、改善指示、改善計画、再実施、追加検査、第三者確認、利用停止、損害賠償又は契約解除等を行うことができる。
- 事業者は、応急措置、原因、影響範囲、恒久対策、期限、責任者、検証方法及び再発防止を記載した改善計画を提出する。
- 利用者の生命・身体・衛生に関わる場合は、収益・予約・営業継続に優先して直ちに停止・避難・通報を行う。
- 詳細な減額・ペナルティ算定、猶予、不可抗力及び異議手続は、基本協定及び各契約で定める。

4. 指定管理終了時の引継ぎ

- 本町又は次期管理者へ、設備台帳、点検・修繕、水質・衛生、契約、在庫、予約、利用者対応、未解決課題及びデータを引き継ぐ。
- 本町所有の物品・鍵・ID・図書・データを整理し、施設を要求水準に適合する状態で返還する。
- 個人情報及び事業者固有情報を適法に分離し、不要データを消去して証明する。
- 引継ぎ期間中もサービス水準を低下させず、本町又は次期管理者の研修・現場確認に協力する。

別紙 1 官民リスク分担表

リスク	内容	主負担		備考
		町	事業者	
募集資料	本町提示資料の重大な誤り	○		事業者は疑義を発見次第通知
応募	提案・応募費用		○	採否を問わない
法令変更	本事業に特有の制度変更	協議		影響と回避策を整理
一般法令変更	一般的な法令・基準の変更		○	通常予見可能な範囲
許認可	事業者の手續・設計に起因する遅延		○	
許認可	本町の未提供資料・判断に起因する遅延	○		
既存条件	合理的調査で判明できる不整合・劣化		○	調査・設計責任
既存条件	合理的調査でも判明困難な隠れた重大条件	協議		工期・費用影響を確認
アスベスト等	提示・調査条件を超える有害物質	協議		法令に従い停止・隔離
設計	設計不備・要求水準未達		○	再設計・是正
設計変更	本町の追加指示	○		契約変更手續
工事	施工不良、事故、第三者損害		○	保険を付保
物価	契約で定める基準内の変動		○	
物価	基準を超える急激な変動	協議		スライド条項等による
不可抗力	地震、洪水、暴動等	協議		保険・BCP・分担条項による
需要	利用者数・売上の未達		○	本町施策変更等を除く
料金	提案料金の採用について	協議		事前協議・条例改正
光熱費	通常の価格・使用量変動		○	省エネ運用を含む
衛生	水質、レジオネラ、食中毒等の管理不備		○	営業停止・改善・賠償
サウナ	扉、ブザー、監視、温度等の管理不備		○	即時停止・是正
修繕	日常保全不足又は事業者起因		○	
大規模更新	通常寿命による高額更新	協議		基本協定で金額基準を定める
個人情報	事業者又は委託先からの漏えい		○	
近隣	工事・運営に起因する苦情		○	事業そのものへの反対は協議
事業終了	事業者都合の撤退・清算		○	引継ぎ・原状回復
本町都合終了	政策変更等による終了	○		契約条項による

別紙 2 諸室・機能リスト

階	室・機能	目安	要求事項
1 階	テナント（例：ジム）	1 式	受付等。床荷重・防振・換気
1 階	テナント（例：コインランドリー）	1 式	給排水・換気
1 階	総合案内・ロビー	1 式	案内、待合、各機能への動線
1 階	自販機・物販	1 式	地域産品、飲料、アメニティ
1 階	テナント（例：コワーキングスペース等）	1 式	給排水・換気
1 階	便所・機械室・倉庫	必要数	法令・運営・保守に必要な機能
2 階	寄宿舎	18 室程度	2 人室、最大 36 人程度
2 階	談話・学習・ロビー	1 式	見守り、交流、学習、避難
2 階	洗面・便所	必要数	利用人数、清掃、バリアフリーに対応
2 階	収納・清掃	1 式	鍵、記録、リネン、備品、ごみ
3 階	温浴・サウナ	提案	公共利用。既存健楽の湯を再編
3 階	受付・更衣・洗面・便所	1 式	予約、決済、健康確認、緊急対応
3 階	水風呂・シャワー・休憩	提案	衛生、滑り、手すり、救護
3 階	レストラン・客席	1 式	地産地消、眺望、温浴等との連携
3 階	厨房・食品庫・洗浄	1 式	HACCP、排気、搬入、廃棄物
4 階	サウナ	提案	構造・防水・風雨・安全・通報
4 階	外気浴・休憩・デッキ	1 式	転落、滑り、照明、騒音、荒天閉鎖
4 階	洗体・水風呂・更衣	必要数	給排水、防水、凍結、プライバシー
4 階	太陽光・機械設備	既存＋提案	存置・移設・更新、保守動線
全館	スタッフ・清掃・保守・搬入	必要数	バックヤード、休憩、更衣、倉庫、廃棄物

別紙 3 提出書類・成果品一覧

段階	主な提出物
契約後	業務実施計画書、体制表、工程表、リスク登録簿、契約金額内訳、保険証券
調査	現況・劣化・構造・設備・アスベスト・防水・容量・法適合等の調査報告
基本設計	設計説明、配置・平面・断面・外観、構造・設備計画、動線、法令協議、概算、LCC、運営レビュー
実施設計	建築・構造・電気・機械・温浴・サウナ・厨房・家具・サイン・外構、計算書、内訳
許認可	建築確認、消防、公衆浴場、食品営業その他必要な申請・協議・許可書類
施工	施工計画、体制台帳、工程、施工図、材料承認、検査、写真、廃棄物、月報、変更管理
工事監理	監理計画、監理月報、検査記録、設計変更確認、出来高、完了報告
試運転	単体・系統・総合試運転、性能、水質、非常連動、温度・換気、システム試験成績
完成	完成図、設備台帳、保証書、取扱説明書、検査済証、許可証、鍵・ID、予備品、電子データ
開業準備	開業準備計画、運営マニュアル、研修記録、料金・商品、広報、プレオープン、開業判定資料
運営月次	利用・売上・費用、KPI、水質・衛生、点検・修繕、事故・苦情、地域調達、改善
運営年度	事業報告、決算、満足度、自己評価、翌年度計画、中長期修繕更新計画
終了時	引継書、台帳、未解決事項、データ移管、物品・鍵、個人情報消去証明

別紙 4 維持管理標準業務

頻度	標準業務
日常	開館・閉館、安全、扉・ブザー、温度、漏水、滑り、照明、清掃、水質・消毒、厨房衛生、備品の維持管理
毎週	ろ過・循環・排水・清掃、非常設備作動、厨房・害虫兆候、屋上排水、在庫
毎月	設備運転、エネルギー、消防自主点検、給排気、薬品、アクセス権、苦情・事故分析
四半期	防水・外装、排水、屋外、太陽光、設備故障傾向、BCP、収支見通し、KPI 改善
半年・年	法定・メーカー点検、水質検査、消防訓練、受変電、昇降機、空調、給湯、構造・防水、研修
随時	故障、事故、災害、異常水質、食中毒疑い、個人情報、荒天、害虫、近隣苦情への対応

注 実施頻度は、法令、メーカー仕様、設備特性、利用状況及びリスク評価に基づき、事業者が年間保全計画で具体化する。法令等が本表より厳しい場合は法令等を優先する。

別紙 5 運営報告項目

分野	指標例
利用	総来館者、町民利用、温浴・サウナ利用、飲食客他
稼働	サウナ枠稼働率、レストラン席稼働、予約取消・無断キャンセル
収益	機能別売上、客単価、営業利益、キャッシュレス比率、付帯購買率
再訪	リピート率、会員継続、CRM 登録、クロス利用率、紹介・ロコミ
満足	総合満足度、清潔、安全、接遇、食、温浴、苦情件数・解決日数
安全	事故、救急搬送、火災、ヒヤリハット、ブザー作動試験、
衛生	水質適合、レジオネラ、残留塩素等の記録、食品衛生逸脱、清掃不適合
設備	故障件数、停止時間、計画保全実施率、緊急修繕、未処理不具合、更新見込
環境	電気・ガス・水使用量、利用者 1 人当たりコスト、ピーク電力、太陽光発電、廃棄物・食品ロス
地域	町内調達額・率、町内雇用、地域産品数、地域連携企画、町内回遊・送客
情報	Web・SNS、予約転換率、システム停止、個人情報・セキュリティ事案
人材	配置充足、離職、研修、資格、労災、時間外労働、従業員満足

15 年間に於いて、測定方法、データ源、報告頻度及び責任者は事業者が提案し、本町との協議により確定する。目標未達の場合、原因、外部要因、改善行動及び翌期見通しを併せて評価する。

別紙 6 備品整備リスト及び調達条件

1 整備範囲と予算

本別紙は、開業時に必要となる可動家具、事務機器、寄宿舍生活用機器、温浴・サウナ運営備品、飲食用備品及び安全・清掃用備品の整備水準を定める。調達、運搬、搬入、組立、据付、転倒防止、機器接続、試運転、初期設定及び梱包材処分に必要な費用を含む。

この備品整備リストは町が必要を想定している備品の整備リストである。

※事業者の提案内容により、数量の増減や品目の加除を妨げるものではない。

2 数量と仕様の前提

数量は提案時の基準数量とし、既存備品の再使用、配置、利用人数及び運営方式を確認の上、本町の承認により調整できる。各品目の同等以上の性能を確保し、安全・衛生・生活機能を損なう削減は認めない。

3 備品整備リスト

特定の製品・メーカーを指定しない。事業者は数量、型式、性能、単価及び費用区分を示した見積内訳を提出し、予算内で開業に必要な一式を整備する。

寄宿舍（居室）

品目及び基本仕様	数量
学習机 幅 900～1,000mm 程度、引出付、室内配置を確認	36 台
学習椅子 長時間の学習に適した背もたれ付	36 脚
デスクライト LED、調光、まぶしさ抑制	36 台
マットレス 造り付けベッド寸法適合、耐久・清掃性	36 個
小計	

寄宿舍（共用 洗濯 管理）

品目及び基本仕様	数量
寄宿舍用洗濯機 容量 10kg 程度、共用利用に適した耐久性	4 台
寄宿舍用乾燥機 容量 6～8kg 程度、排気・熱源を設計と整合	4 台

品目及び基本仕様	数量
乾燥機専用架台 機器適合、防振・転倒防止	4 台
洗濯物折畳み台 耐水天板、幅 1,200mm 程度	2 台
ランドリーワゴン 耐水・通気、キャスター付	4 台
共用冷蔵庫 400L 程度、入居者別の保管区分	2 台
電子レンジ 共用利用、清掃容易	2 台
電気ケトル 転倒湯漏れ防止、自動停止	2 台
共用テーブル 談話・自習用、耐久・清掃性	4 台
共用椅子 談話・自習用	16 脚
共用ソファ 2～3 人掛け、清掃容易	2 台
テレビ 50 型程度、転倒防止	1 台
可動下足棚 合計 36 人以上、通路幅確保	2 台
宿直用簡易ベッド マットレス付、折畳み又は可動式	1 台

事務室（受付）

品目及び基本仕様	数量
事務机 幅 1,200mm 程度、引出付	4 台
事務椅子 高さ調整・背もたれ付	4 脚

品目及び基本仕様	数量
収納書庫 施錠、転倒防止	3 台
小型金庫 現金・鍵保管、施錠	1 台
業務用パソコン 業務ソフト初期設定、セキュリティ対応	3 台
A3 対応複合機 印刷・複写・スキャン、ネットワーク対応	1 台
受付用椅子 受付業務用	2 脚
POS 決済端末一式 温浴受付・飲食用、レシートプリンタ等	2 式
電話機 既存又は新設電話設備に適合	3 台

共用（ロビー 会議室他）

品目及び基本仕様	数量
ロビー用ソファ 2～3 人掛け、清掃性	3 台
ロビーテーブル 安全な角部、清掃性	3 台
会議机 折畳み、幅 1,800mm 程度	12 台
会議椅子 積重ね収納可能	36 脚
可動ホワイトボード キャスター、ストッパー付	2 台
プロジェクター スクリーン 会議用、接続付属品を含む	1 式
案内用ディスプレイ 50 型程度、スタンド付、固定配線は工事	1 式

温浴・サウナ・休憩

品目及び基本仕様	数量
可動脱衣ロッカー 施錠、耐湿・耐食、3 階及び屋上合計	60 人分
脱衣室ベンチ 耐湿、角部安全	4 台
ドライヤー 業務使用に適した耐久性	8 台
浴用椅子 洗面器 耐熱・清掃性	40 組
外気浴リクライニングチェア 耐候・耐水、荒天時屋内収納又は安全固定	12 脚
屋内休憩椅子 清掃性、耐湿	12 脚
休憩用小テーブル 耐水、屋外用は耐候	6 台
リネン収納棚 耐湿、防錆	4 台
清潔リネン運搬車 キャスター付、清潔区分	2 台
使用済みリネン回収車 清潔リネンと区別	2 台
サウナ運営用具 桶、柄杓、砂時計、可搬温湿度計等	4 室分
体重計 耐湿・安定性	2 台
残留塩素 pH 測定器 管理方法に適合、初期校正付	2 式

飲食・厨房（可動備品）

品目及び基本仕様	数量
客席テーブル 4 人用程度、耐久・清掃性	12 台

品目及び基本仕様	数量
客席椅子 清掃容易、耐久性	48 脚
配膳 下膳ワゴン 業務用、ストッパー付	2 台
可動食器棚 衛生的に保管、転倒防止	2 台
可動冷蔵 冷凍機器 業務用、温度表示、固定機器との重複除外	2 台
可動調理機器 炊飯器 2 台、電子レンジ 1 台、保温器 1 台等	1 式
調理器具 鍋、フライパン、包丁、まな板等、区分管理	1 式
食器 トレー カトラリー 48 席の回転を考慮、概ね 100 人分	1 式

清掃・救急・防災

品目及び基本仕様	数量
業務用掃除機 用途別、耐久性	3 台
床洗浄機 高圧洗浄機 床材・浴室清掃方法に適合	1 式
清掃カート 用具収納 用途別区分、清掃道具を含む	3 式
分別ごみ箱 用途別、衛生・容量を確認	20 台
AED 本体、収納ケース、初期付属品	2 台
車椅子 介助用、折畳み	2 台
担架 救急備品 担架 1 台、救急箱 2 式、保護具等	1 式

品目及び基本仕様	数量
防災用可搬備品 ライト 10 個、拡声器 2 台、ラジオ 2 台等	1 式
可動保管棚 倉庫用、耐荷重・転倒防止	4 台

5 調達 検収 財産管理

事業者は、既存備品の現物、数量、状態、所有区分、衛生、安全性及び再使用可否を調査し、再使用品と新規調達品を区分した備品計画を基本設計時に提出する。

数量及び配置は、実測、室面積、36 人の生活・学習、洗濯乾燥のピーク、客席回転、温浴利用人数及び保管場所から検証する。洗濯機・乾燥機は共用利用についてメーカー保証・保守対応を確認し、処理能力が不足する場合は容量又は台数を調整する。

造り付け脱衣ロッカー及び固定厨房機器を工事費で整備する場合は、該当備品の計上を除き、必要機能を工事で確保したことを示す。機器接続部までの配線、配管、ガス、専用回路、排気及び防水等の建築設備工事は工事費とする。

予約システム、Wi-Fi、入退室管理等の固定設備・システム構築は工事費又は別途定める費用区分とし、備品として計上する端末の初期設定費と重複させない。通信料、決済手数料、ソフト利用料、複合機保守・印刷費及び AED 消耗部品等の継続費用は運営費に計上する。自動販売機は原則として事業者等の設置によるものとし、本リストで本体購入を計上しない。

キャンプ場に係る貸出テント等の営業用備品、リネン、タオル、洗剤、食品、制服及び販売在庫等は事業者の営業・運営経費として提案内訳を別に示す。本リストの初期付属品・少額用品は町の物品区分に従い備品又は消耗品に整理し、交付金対象への適合を本町と確認する。

町の備品整備費で取得する備品の所有は原則として本町とし、所有・負担区分は契約で確定する。事業者は品名、配置、数量、型式、製造番号、取得額、保証期間、所有者及び写真を記載した備品台帳を電子データで提出する。

納入前に備品計画・型式・見積の承認を受け、開業前に搬入、組立、転倒防止、動作確認及び本町の検収を完了する。取扱説明書、保証書、保守窓口、交換部品情報及び操作説明を引き渡す。

別添資料

番号	資料名	位置付け
別添 1	松田町健康福祉センター現況平面図（平面図・立面図・断面図）	現況参考資料
別添 2	松田町健康福祉センター改修計画図（案）（平面図・断面図）	機能配置の基本案
別添 3	駐車場図面（案）	機能配置の基本案
別添 4	キャンパスサイト図面（案）	機能配置の基本案
別添 5	主要修繕箇所（リスト・図面）	現況参考資料
別添 6	松田町健康福祉センターの設置及び管理に関する条例	現況参考資料
別添 7	既存備品一覧	現況参考資料

※必要であれば、現存建物図面一式を閲覧できます。

事前にメール等で事務局にご相談ください。

（メールアドレス：fukusi@town.matsuda.kanagawa.jp）

閲覧可能日時：令和 8 年 10 月 7 日（水）から 12 月 18 日（金） ※土・日・祝日は除く
午前 9 時から午後 4 時まで（1～2 時間程度）