

荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）整備・運営事業 新旧対応表（令和4年1月18日公表からの変更点）

○募集要項

No.	該当箇所	旧	新
1	P2 （2）事業に供される公共施設の種類 その他	事務室（共通の事務室として、道の駅事務室に集約することも可）	事務室兼利用窓口（道の駅事務室と一体化することや、事務室と利用窓口を分けることも可）
2	同上欄外	※印のある施設については、諸室機能を兼ねるものとする。詳細は、要求水準書に示す。	※印のある施設については、多目的スペースを一時的に活用する。詳細は、要求水準書に示す。
3	P10 （オ）運営企業	運営企業は、aからbまでの要件を全て満たすこと。本業務を複数の者で行なう場合は、2者でa、bそれぞれを満たす構成員か、もしくは1者でa及びbを単独で全て満たす構成員とすること。他の者は、構成又は協力企業とすること。	運営企業は構成員とし、aからbまでの要件を全て満たすこと。本業務を複数の者で行なう場合は、2者でa、bそれぞれを満たす構成員か、もしくは1者でa及びbを単独で全て満たす構成員とすること。他の者は、構成員又は協力企業とすること。
4	P13 （1）事業者の募集及び選定のスケジュール（予定）	-	<p>（追加）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集要項に関する質問への回答公表（①） 令和4年 3月 11日（金） ・募集要項要求水準書等に関する質問への回答公表（②）（要求水準書、審査基準、様式集、基本協定書（案）、事業契約書（案）に関する質問への回答） 令和4年 3月 18日（金） ・募集要項等の修正版の公表 令和4年 3月 18日（金） ・「募集要項に関する質問への回答」に対する再質問の受付（①への再質問） 令和4年 3月 25日（金） ・「要求水準書等に関する質問への回答」に対する再質問への受付（②への再質問） 令和4年 4月 1日（金） ・「募集要項に関する質問への回答」に対する再質問への回答

No.	該当箇所	旧	新
			<p>(①への再質問に対する回答) 令和4年 4月 1日 (金)</p> <p>※随時回答</p> <p>・「要求水準書等に関する質問への回答」に対する再質問への回答 (②への再質問に対する回答) 令和4年 4月 22日 (金)</p> <p>※随時回答</p>
5	P14 (3) 募集要項等に関する質問への回答	イ 回答公表日 令和4年3月18日 (金)	<p>イ 回答公表日</p> <p>(ア) 募集要項に関する質問への回答公表 令和4年3月11日 (金)</p> <p>(イ) 要求水準書等(要求水準書、審査基準、様式集、基本協定書(案)、事業契約書(案))に関する質問への回答公表 令和4年3月18日 (金)</p>
6	P14 (4)	-	<p>(追加)</p> <p>(4)「募集要項等に関する質問への回答」に対する再質問の受付</p> <p>募集要項等に関する質問への回答に対する再質問の受付は、次の手順により行う。</p> <p>ア 質問の方法</p> <p>質問は、別添資料3「様式集」様式1「募集要項等に関する質問書」に必要事項を記載の上、当該電子ファイルを電子メールにて送信すること。電子メールの件名には必ず「募集要項に関する再質問書」又は「要求水準書等に関する再質問書」と記載すること。</p> <p>また、提出者は電話により、受信の確認を行うこと。ただし、受付時間は市役所開庁日の9時から17時までに限る。</p> <p>なお、下記に示す受付期間に未着の場合は質問がなかったも</p>

No.	該当箇所	旧	新
			<p>のとみなす。</p> <p>イ 受付期間</p> <p>(ア) 「募集要項に関する質問への回答」に対する再質問の受付期間</p> <p>令和4年3月11日(金)～同年3月25日(金)午後3時まで</p> <p>(ア) 「要求水準書等(要求水準書、審査基準、様式集、基本協定書(案)、事業契約書(案))に関する質問への回答」に対する再質問の受付期間</p> <p>令和4年3月18日(金)～同年4月1日(金)午後3時まで</p> <p>ウ 送付先</p> <p>8(2)に示す問合せ先</p>
7	P15 (5)	-	<p>(5) 「募集要項等に関する質問への回答」に対する再質問への回答</p> <p>ア 「募集要項等に関する質問への回答」に対する再質問への回答公表</p> <p>「募集要項等に関する質問への回答」に対する再質問への回答は市ホームページにて公表する。ただし、質問者の特殊な技術、ノウハウ等に関わり、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると考えられるものは、公表しない場合がある。</p> <p>イ 回答公表日</p> <p>(ア) 「募集要項に関する質問への回答」に対する再質問への回答公表</p> <p>令和4年4月1日(金) ※随時回答</p> <p>(イ) 「要求水準書等(要求水準書、審査基準、様式集、基本</p>

No.	該当箇所	旧	新
			協定書（案）、事業契約書（案）に関する質問への回答」 に対する再質問への回答公表 令和4年4月22日（金）※随時回答
8	P26 別紙1 （1）サービス対価 の構成 B	設計及び建設業務に係る対価のうち、サービス購入料Aを除いた割賦支払い分として、下記①～④から構成される割賦元本に、割賦金利を加えた額	設計及び建設業務に係る対価のうち、サービス対価Aを除いた割賦支払い分として、下記①～④から構成される割賦元本に、割賦金利を加えた額
9	P30 別紙2 （2）サービス対価 の支払方法	明細 A-1 A-2 A-3 A-4	支払方法 ・市は、サービス対価A-1からA-4について、実施設計業務の完了後及び建設業務の完了後に、検査を行った上で支払う。 ・事業者は、それぞれの業務の検査完了後、市が指定した期日までに、サービス対価Aの請求書を市に提出する。 ・市は、請求書受理日から30日以内にサービス対価Aをそれぞれの業務の検査後に一括して支払う。 ・サービス対価Aに係る消費税及び地方消費税については、サービス対価Aとあわせて支払う。
10	同上	B	・各回の支払額は、第1回から第61回までそれぞれ同額とする。
11	同上	C	支払方法 ・各回の支払額は、第1回から第61回までそれぞれ同額とする。
12	同上	D	・各回の支払額は、第1回から第61回までそれぞれ同額とする。
13	同上	E	・各回の支払額は、第1回から第61回までそれぞれ同額とする。
14	P35	保福子施設 その他 事務室 の備考	（道の駅事務室と一体化することや、事務室と利用窓口を分

No.	該当箇所	旧	新
	別紙 3 本施設区分、事業範囲及び事業者の収入形態等について	(共通の事務室として、道の駅事務室に集約することも可)	けることも可)
15	P38 別紙 4 (ア) モニタリングに係る提出書類	b 修繕計画書の提出 (a) 事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。	b 修繕計画書の提出 (a) 事業者は、開業後 30 年における「長期修繕計画書」を作成し市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

○要求水準書

No.	該当箇所	旧	新
1	冒頭 資料一覧	-	(追加) 資料9 道の駅 防災倉庫 備蓄品リスト (案)
2	冒頭 資料一覧	※配布資料1、2はCDデータにて配布するので、希望する者は、令和4年1月19日(水)～同月31日(月)までに荒尾市総務部総合政策課に事前に電話連絡の上、受け取りに来ること。	※資料の一部はCDデータにて配布するので、希望する者は、荒尾市総務部総合政策課に事前に電話連絡の上、受け取りに来ること。
3	P6 施設区分	保福子施設 事務室 備考:(共通の事務室として、道の駅事務室に集約することも可)	保福子施設 事務室兼利用窓口 備考:(道の駅事務室と一体化することや、事務室と利用窓口を分けることも可)
4	P27 (3)荒尾市ウェルネス拠点施設(仮称)の施設の概要	保福子 その他 事務室 ・※印のある施設については、諸室機能を兼ねるものとする。 ・道の駅の事務室及び保福子施設の事務室は、施設運営のしやすさを考慮して、それぞれに1か所ずつ配置する想定だが、施設運営に効果的と考えられる場合には、共通の事務室として1か所に集約する提案等も可とする。	保福子 その他 事務室兼利用窓口 ・※印のある施設については、多目的スペースを一時的に活用する ・道の駅の事務室及び保福子施設の事務室兼利用窓口は、それぞれの機能及び面積が確保されていれば、一体化する提案や、事務室と利用窓口を分ける提案も可とする。施設運営の効率や利用者の利便性を考慮して、道の駅の事務室、保福子施設の事務室、保福子施設の利用窓口の3つの機能の最適な配置を提案すること。
5	P34 防災機能 備蓄倉庫	-	(追加) 【参考:資料9「道の駅 防災倉庫 備蓄品リスト」】
6	P38 (1)施設ごとの要求水準	健診会場及び待合スペース (多目的スペースを兼ねる)	健診会場及び待合スペース (健診時に多目的スペースを一時利用)

No.	該当箇所	旧	新
7	P38 (1) 施設ごとの要求水準	・健診で使用しない日は、上記5区画を多目的スペースとして一体的に使用可能とすること（多目的スペースとしての要求事項は後述）。	・健診で使用しない日は、上記5区画を多目的スペースとして 一体的 に使用可能とすること（多目的スペースとしての要求事項は後述）。
8	P39 (1) 施設ごとの要求水準	検診車駐車スペース	(追加) ・なお、参考として、現在使用している検診車の規格は、最も大型のもので 1,000cm(長さ)×249cm(幅)×359 cm (高さ)、13,180kg(重量)である。
9	P39 介護予防スペース	介護予防スペース (多目的スペースを兼ねる)	介護予防スペース (介護予防活動時に多目的スペースを一時利用)
10	P39 介護予防スペース	・主に介護予防活動を実施する諸室として配置し、当該活動が実施されていない日時においては、多目的スペースとして利用する（多目的スペースとしての要求事項は後述）。	・介護予防活動を実施する諸室として、 多目的スペースを一時的に利用する 。当該活動が実施されていない日時においては、多目的スペースとして利用する（多目的スペースとしての要求事項は後述）。
11	P39 (1) 施設ごとの要求水準	【遊び場スペースの用途】	(追加) ・ 遊び場スペースは土足厳禁とし、裸足で遊べる遊具を整備し、シューズボックスを設けること。
12	P40 (1) 施設ごとの要求水準	多目的スペース (健診会場、介護予防スペースを兼ねる)	多目的スペース (健診会場、介護予防スペースを兼ねる)
13	P40 (1) 施設ごとの要求水準	託児室	(追加) ・ 土足厳禁とし、プレイマットを敷くなど、子どもの安全に配慮し、シューズボックスを設けること。
14	P40 (1) 施設ごとの要求水準	ベビーコーナー	(追加) ・ オムツ交換台は最低2台設けること。

No.	該当箇所	旧	新
15	P40 (1) 施設ごとの要求水準	・ 前述「健診会場」、「介護予防スペース」の要求事項に示すとおり、健診及び介護予防事業を優先的に行うものとし、それ以外の時間を多目的スペースとして利用する。	・ 前述「健診会場」、「介護予防スペース」の要求事項に示すとおり、健診及び介護予防事業で 一時利用する場合があるが 、それ以外の時間は多目的スペースとして利用する。
16	P41 (1) 施設ごとの要求水準	保福子施設 事務室 ・ 施設（主に保福子施設）の管理・運営を行うスタッフの執務のための事務室として整備すること。 ・ 事務室は、施設運営のしやすさを考慮して、道の駅及び保福子施設のそれぞれに1か所ずつ配置する想定だが、施設運営に効果的と考えられる場合には、共通の事務室として1か所に集約する提案等も可とする。	保福子施設 事務室 兼利用窓口 ・ 施設（主に保福子施設）の管理・運営を行うスタッフの執務 及び施設利用者の窓口対応 のための事務室として整備すること。 ・ 事務室 兼利用窓口 は、施設運営の 効率や利用者の利便性を考慮して 、道の駅の事務室と一体化する提案や、事務室と利用窓口を分ける提案も可とする。
17	P41 (1) 施設ごとの要求水準	トイレ	(追加) ・ 子ども用トイレ、高齢者や体の不自由な方をはじめ、様々な方の利用を想定した多目的トイレ、オストメイト対応トイレを整備すること。
18	P42 (3) 施設規模	健診会場及び待合スペース (多目的スペースを兼ねる)	健診会場及び待合スペース (健診時に多目的スペースを一時利用)
19	P43 (3) 施設規模	介護予防スペース (多目的スペースを兼ねる)	介護予防スペース (介護予防活動時に多目的スペースを一時利用)
20	P43 (3) 施設規模	多目的スペース (健診会場、介護予防スペースを兼ねる)	多目的スペース (健診会場、介護予防スペースを兼ねる)

No.	該当箇所	旧	新
21	P43 (3)施設規模	保福子施設 事務室 事務室については、市として想定する面積を示しているが、事業者が自ら事務室として使用するものであることから、スタッフの人員や業務内容等を想定し、使用しやすい規模を提案してよい。	保福子施設 事務室兼利用窓口 事務室 兼利用窓口 については、市として想定する面積を示しているが、事業者が自ら使用するものであることから、スタッフの人員や業務内容等を想定し、使用しやすい規模を提案してよい。 また、事務室と利用窓口を分ける場合、面積の割合は提案に委ねる。
22	P84 表 開館日 P86 表 開館時間	保福子施設 事務室	保福子施設 事務室兼利用窓口
23	P90	-	(追加) その他 事務室兼利用窓口、トイレ 欄外※健診会場、待合スペース、介護予防スペースは多目的スペースを一時的に活用する
24	P102 2) 子どもの遊びの見守りと子育て親子の遊びの場の提供に係る業務	・施設利用者が安心して利用できるよう、危険のないように定期的に巡回し見守りを行うこと。多目的室等においても利用者がいる場合は、同様に行うこと。	・施設利用者が安心して利用できるよう、危険のないように定期的に巡回し見守りを行うこと。多目的 スペース 等においても利用者がいる場合は、同様に行うこと。
25	P104 (2) 子ども図書スペース運営業務	①図書管理業務 ・0～12歳を対象年齢として、未就学向けを中心に、各年代(0～2歳、3～5歳、6～12歳)20冊以上の図書を開架にて収蔵すること。	・0～12歳を対象年齢として、未就学向けを中心に、各年代(0～2歳、3～5歳、6～12歳) それぞれ 20冊以上の図書を開架にて収蔵すること。

No.	該当箇所	旧	新
26	P104 (2) 子ども図書スペース運営業務	②運営管理業務	(追加) ・様々な年代の子どもや異なった目的を持つ来訪者に対応できるよう、仕切り用ボード等を活用し、アクティビティ毎に仕切りを設ける等の工夫を行うこと。
27	P105 7 (1) エリアマネジメント活動連携業務の要求水準	・エリアマネジメント団体が使用する事務室の光熱水費は、面積按分（施設全体の床面積に対して、エリアマネジメント事務室が占める床面積の割合に応じた額）とし、エリアマネジメント団体が別途事業者を支払う。	・専有部分＝エリアマネジメント団体が事業者を支払う利用料金に含むものとして、今後の市との協議により決定 ・共用部分＝施設全体の専有部分の床面積に対するエリアマネジメント団体の専有床面積の比率に応じて、共用部分の光熱水費を負担
28	資料8 什器・備品リスト	-	リストの修正

○審査基準

No.	該当箇所	旧	新
1	ページ番号	-	ページ番号の修正

○様式集

No.	該当箇所	旧	新
1	様式 4-2 提案価格内訳書	① = (②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧)	① = (②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧+⑨)
2	様式 6-6 長期収支計画表	長期収支計画表	長期収支計画表 (サービス対価支払対象部分) ※様式 6-7 追加に伴い修正
3	様式 6-7 長期収支計画表 (事業全体)	-	長期収支計画表 (事業全体) ※事業全体の長期収支計画を記載する様式として追加
4	様式 10-2 各施設の開館日・開館時間 保福子施設	事務室	事務室兼利用窓口
5	様式 10-10 事業収支計画 (独立採算事業)	-	※様式 6-7 追加に伴い修正
6	様式 10-16 イベント・自主事業費等内訳書	-	提案書審査上の還元割合 = 市への総還元額 (B) / 事業者の総売上額 (A) × 100%

○事業契約書（案）

No.	該当箇所	旧	新
1	P41 別紙 1 38. 募集要項等	令和 4 年●月●日付で公表された本事業にかかる募集要項及びその別添資料（要求水準書、様式集、審査基準、基本協定書（案）、事業契約書（案）及び定期借地権設定契約条件規定書（案））ならびにその他本事業を実施する事業者の選定手続に関して市が公表し又は提示した資料（その後の変更を含む。）をいう。	令和 4 年●月●日付で公表された本事業にかかる募集要項及びその別添資料（要求水準書、様式集、審査基準、基本協定書（案）、及び事業契約書（案） 及び定期借地権設定契約条件規定書（案） ）ならびにその他本事業を実施する事業者の選定手続に関して市が公表し又は提示した資料（その後の変更を含む。）をいう。