別紙３

業務要求水準書

本業務要求水準書は、八王子市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が八王子市甲の原体育館（以下「甲の原体育館」という。）の指定管理者を募集及び選定するにあたって公表する「八王子市甲の原体育館 指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものとして提示するものであり、指定管理者が行う業務に係る要求事項を具体的に示すことを目的とする。

【目次】

１　遵守すべき法令等 2
２　業務の範囲及び分類 2
３　維持管理業務 3
４　運営業務 5
５　経理 8
６　備品等の取り扱い 8
７　指定管理期間前及び期間満了又は指定の取消時の業務 8
８　他の施設に関する業務 9
９　緊急時の対応 9
１０　災害応急活動等 9
１１　障害者への合理的配慮に対する対応 10
１２　個人情報保護 10
１３　情報セキュリティ 10
１４　情報公開 11
１５　環境対策 11

【参考資料】

資料１「利用料金の決定及び収受等方法について」
資料２「人員体制・業務内容」
資料３「修繕実績一覧」
資料４「備品等一覧」
資料５「内外清掃委託仕様書」
資料６「施設の週間予定表」
資料７「一般開放・スポーツ教室・一般開放外部講師依頼事業一覧」
資料８「自主事業の実施について」
資料９「利用者数・使用料収入・使用率・プール回数券及び共通回数券精算実績」
資料１０「利用料の減額と免除」
資料１１「光熱水費実績」
資料１２「室内プール管理運営委託仕様書等」
資料１３「設備の概要」
資料１４「植栽一覧」
資料１５「リース券売機仕様」
資料１６「災害時における施設管理者としての責務」
資料１７「施設等図面」

１　遵守すべき法令等

指定管理者は、業務の実施にあたって、次の法令等を遵守すること。

（１）法令

- 地方自治法
- スポーツ基本法
- 労働基準法
- 消防法
- 建築基準法
- 興行場法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 警備業法
- 個人情報保護法
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- その他関係法令

（２）条例

- 八王子市体育館条例及び同施行規則
- 八王子市個人情報保護条例
- 八王子市情報公開条例
- 八王子市プールの衛生管理等に関する条例
- その他関係条例等

（３）適用基準・計画等

- 八王子市基本構想・基本計画
- 八王子市スポーツ推進計画
- 八王子市指定管理者制度モニタリングガイドライン
- 利用者満足度調査ガイドブック
- 八王子市地域防災計画
- 八王子市環境基本計画
- 八王子市環境マネジメントシステム
- 環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン
- 厚生省生活衛生局長通知「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」
- プールの安全標準指針（平成 19 年３月　文部科学省・国土交通省）
- 遊泳用プールの衛生基準について（平成 19 年５月 28 日厚生労働省健康局長通知）
- その他関係する基準・計画等

２　業務の範囲及び分類

指定管理者が行う業務の範囲及び分類は次のとおりとする。

（１）業務の範囲

ア　施設等の維持管理に関する業務

イ　施設等の運営に関する業務

ウ　その他、教育委員会が必要と認めた業務

（２）業務の分類

ア　指定業務

施設の設置目的の範囲内で、教育委員会が業務要求水準書で業務内容を示し、指定管理者が利用料金及び指定管理料を充当して実施する業務をいう。

イ 提案事業

施設の設置目的の範囲内で、教育委員会が応募者に事業提案を求め、指定管理者が利用料金等及び指定管理料を充当して実施する業務をいう。

ウ 自主事業（目的内）

施設の設置目的の範囲内で、指定業務及び提案事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。なお、行政財産の目的外使用（地方自治法第 238 条の４）については原則認めない。

（３）業務体制

体育館に館長（総括責任者）、維持管理業務及び運営業務の責任者を置くこと。

また、体育館の開館時間中は常時、館長又は維持管理業務及び運営業務の責任者を配置すること（各職の代理を配置することも可とする。）。

（４）業務の第三者への委託

指定管理者が、管理運営業務のすべてを第三者に委託することは認めない。

管理運営業務の一部を第三者に委託する場合、あらかじめ教育委員会に書面で協議し、承認を得なければならない。第三者委託をする場合、市内業者を優先すること。

３　維持管理業務

（１）基本方針

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるように、また業務を行う上で支障がないように、以下に掲げる業務を行い、建物・建築設備、その他施設の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理すること。

（２）業務提供時間

体育館の運営等に支障がないよう、また、駐車場については近隣住民等に迷惑をかけることがないように時間を設定すること。

＜参考＞

甲の原体育館開館時間　：　午前８時 50 分　～午後９時 30 分

甲の原駐車場開場時間　：　午前８時　～　午後 10 時

（３）業務の対象

体育館の敷地内の建築物等。

（４）人員体制（資料２）

施設を適切に維持管理するために必要な人員体制を確保すること。特に室内プールについては、利用者の安全確保に配慮した体制とすること。

なお、体育館の開館時間中は常時、館長あるいは維持管理業務又は運営業務の責任者を配置すること（責任者の代理を配置することも可とする。）。

（５）業務内容【全て指定業務】（資料２）

次に掲げる業務を行う。なお、各種修繕のうち、１件の予定価格が 50 万円を超える備品等の物品の修繕及び130万円を超える施設･設備の修繕については、教育委員会が予算の範囲内で行う。それ以外の修繕については、各年度に計上される予算（指定管理料として概算で支払う修繕費）の範囲内で指定管理者が行うこととする。

ア 建築物等保守管理業務

体育館の建築物等の機能と環境を維持し、サービスが常に円滑に行われるように、次に掲げる業務を行うこと。

・日常（巡視）保守点検業務

・定期保守点検業務

・クレーム対応

・軽微な修繕（安価な部品等の交換・取付や調整等で完了する修繕。指定管

理料として概算で支払う修繕費には含めない）
・業務計画書による修繕業務
・緊急修繕業務
・その他必要な業務

イ 建築設備等保守管理業務

全ての設備等を正常な状態に保ち、欠陥なく完全に作動するように維持できるよう、次に掲げる業務を行うこと。

・運転・監視
・法定点検・定期点検
　・消防用設備　・空調・給排水衛生設備等　・エレベーター
　・ろ過装置及び水質監視装置等　・自家用電気工作物　・自動ドア
・定期検査
・特殊建築物等定期検査
・劣化等への対応（予防保全）
・故障・クレーム対応
・軽微な修繕（安価な部品の交換・取付や調整等で完了する修繕。指定管理料として概算で支払う修繕費には含めない）
・業務計画書による修繕業務
・緊急修繕業務
・その他必要な業務

ウ 備品等保守管理業務

体育館内の備品及び消耗品について次に掲げる業務を行うこと。（資料４）

・備品及び消耗品のリストを作成し、保守・在庫管理等を行う。
・軽微な修繕（安価な部品の交換・取付や調整等で完了する修繕。指定管理料として概算で支払う修繕費には含めない）
・備品及び消耗品の修理、発注・購入を行う。
　※ 指定業務に係る備品等で、教育委員会が指定管理者に貸与したものの修理や更新に係る費用は、協議のうえ教育委員会が負担する。
・その他必要な業務

エ 植栽・外構施設保守管理業務（資料 14）

・日常（巡視）保守点検業務
・植栽・外構の保守・維持管理業務
・業務計画書による修繕業務
・緊急修繕業務
・その他必要な業務

オ 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、次のとおり体育館の環境衛生管理を行うこと。

・業務計画書を作成し、計画に従い測定、検査、調査を実施する。
・測定等の結果等の関係官公庁等への報告
・測定等の結果等及び関係官公庁からの命令による改善
・その他必要な業務

カ 清掃業務

清掃業務は体育館の敷地内及び敷地外の体育館に起因するごみ等（利用者及び植栽等による）について次の業務を行うこと。（資料５に基づくこと）

また、プールについては、年一回、10 月上旬に全換水を実施すること。

・施設清掃
　安全で衛生的かつ美しい環境を維持するため適切な方法により清掃を行

うこと。また、プールの清掃については、資料 12 に基づくこと。

・害虫駆除

・廃棄物処理

※ 利用者のごみについては持ち帰りを徹底すること。

・その他必要な業務

キ 警備業務

体育館の施設の保全及び利用者の安全を守り、かつサービスの提供に支障を及ぼさないよう、次のとおり適切な防犯・防災警備を実施すること。

・警備計画を策定し、犯罪・事項等の未然防止に努めること。

・毎日、24 時間、施設の警備を行うこと。

・警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。

・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、直ちに現場に急行し、適切な処置及び関係機関への通報を行うこと。また、処置後、速やかに教育委員会に報告すること。

・その他必要な業務

（6）業務計画書

指定管理者は維持管理業務の実施に先立ち、前項のア～キの区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要事項を記載した計画書を教育委員会に提出し、確認を受けること。

（7）業務報告書

指定管理者は、維持管理業務に関する日報、月報及び年度総括報を作成し、教育委員会に提出すること。

（8）施設管理台帳の作成

什器備品等の増減、修繕及び事故等の履歴を記載した施設管理台帳を整備・保管し、教育委員会の要請に応じて提示すること。

4 運営業務

（1） 基本方針

指定管理者は「八王子市スポーツ推進計画」の基本理念「スポーツとともに生きる」及び基本方針「生涯スポーツ社会の実現とスポーツを通じたまちづくり」を理解し、施設利用の公平性及び公正性を確保するとともに、施設の効率的な利用に努め、市民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図ること。

（2）業務提供時間

体育館の開館時間内において、利用形態に応じて下記の時間区分で業務を行うこと。なお、教育委員会が利用形態及び種目等を指定する曜日、時間帯及び施設については、資料６で示す。

ア 貸切り利用

貸切り利用の時間区分は次のとおりとする。

【室内プール】

午前９時から２時間単位で午後９時まで

【その他の施設及び設備】

午前 ： 午前９時 ～ 午前 11 時 50 分

午後Ａ ： 正午 ～ 午後２時 50 分

午後Ｂ ： 午後３時 ～ 午後５時 50 分

夜間 ： 午後６時 ～ 午後９時

※ 午後９時から午後９時 30 分の時間帯及び前後の時間区分の利用がない場合については、延長して利用することを可とする。

また、大会及びイベント等で施設を貸し出す場合、役員等の開館前入館（午

前 8 時 30 分から・要望のあった場合のみ）に対応すること。なおこの場合、利用料は徴収しない。

イ 一般開放、個人利用及び教室事業

教育委員会が種目ごとに曜日、時間帯及び施設を定める他、指定管理者が種目、曜日、時間帯及び施設を定めて実施することも可とする。一般開放事業等について、教育委員会が指定する事業、及び、指定管理者が事業を実施することが可能な施設、曜日及び時間帯については、（資料６）で示す。

（３）業務の対象

施設利用者（個人利用者及びスポーツ関係団体等の各種団体を主とする。）

（４）業務内容

指定管理者は、利用者の安全を確保し、利用者が快適にサービスを受けられる体制を整えたうえで、次の業務を行う。なお、募集要項１（３）の目的を達成するため、特に下記エ、カ及びコの業務の充実を図ること。

ア 受付業務【指定業務】

施設入り口の受付窓口及びプール入り口に適切な人員を配置し、次に掲げる業務を行うこと。なお、業務遂行にあたっては常に親切で丁寧な態度で臨むこと。

・施設の案内、受付、利用承認等

施設の案内においては、本体育館のみならず、富士森体育館、総合体育館（エスフォルタアリーナ八王子）、あったかホール及び市民センター等、市内の各施設の案内も行うこと。

・不正入場等の防止

・問い合わせの対応

・遺失物等管理業務

遺失物等の発見・届出があった場合は、適切に保管し、申し出があった場合は本人確認等を行ったうえで速やかに引き渡すほか、必要に応じて警察へ届け出ること。

・その他必要な業務

案内掲示板の管理等

イ 利用料金の決定及び収受等業務【指定業務】

資料１「利用料金の決定及び収受等業務について」のとおり行うこと。

なお、プール回数券については、受払簿により適正に管理すること。

ウ 施設等の貸出業務（貸切り利用）【指定業務】（資料６）

条例及び施行規則に基づき、施設等の貸出を行うこと。

また、教育委員会が指定する曜日、時間帯及び施設については、貸切り利用枠として確保すること。

エ 一般開放事業【指定業務及び提案事業】（資料６，７）

教育委員会が指定する種目、曜日、時間帯及び施設において、指導員等を配置した上で初心者等を対象として開放する、都度利用形態の「一般開放事業」を行うこと（利用料金を徴収）。なお、現在、外部に依頼している指導員等は、引き続き教育委員会が指定する団体等に依頼すること。指導員等には、スポーツ安全保険に類似した保険に加入すること。

また、教育委員会が利用形態について指定管理者の提案に委ねる曜日、時間帯及び施設枠について、提案により一般開放事業を行うことができる。

オ 個人利用事業【指定業務及び提案事業】（資料 6）

教育委員会が指定する種目、曜日、時間帯及び施設において、指導員等を配置せずに施設を個人に都度利用で開放する「個人利用事業」を行うこと（利用料金を徴収できる）。

また、教育委員会が利用形態について指定管理者の提案に委ねる曜日、時間帯及び施設枠について、提案により個人利用事業を行うことができる（利用料金を徴収できる）。

カ 教室事業【指定業務及び提案事業】（資料 6、7）

教育委員会が指定する内容、曜日、時間帯及び施設において、個人が事前申し込み（原則）により参加できる教室事業を行うこと（利用料金を徴収できる）。なお、現在、外部に依頼している指導員等は、引き続き教育委員会が指定する団体等に依頼すること。

また、教育委員会が利用形態について指定管理者の提案に委ねる曜日、時間帯及び施設枠について、提案により教室事業を行うことができる（利用料金及びその他費用を徴収できる）。

キ 教育委員会が認めた場所での物品の販売等【指定業務】

施設の承認を受けた団体が物品の販売等を行う場合、教育委員会の認めた場所を提供すること（利用料金を徴収できる）。

ク 自主事業（資料８）

教育委員会が一定の条件を付して利用方法・形態等を指定管理者の提案に委ねる施設について、体育館の設置目的の範囲内で、指定管理者が自己の費用と責任において自主事業を行うことができる。

なお、指定管理者による自動販売機の設置については認めない。

ケ 物販業務

施設の利用に必要な次の物品について、受付で実費相当額にて販売すること。なお、物販のためのスペースを設けることは認めない。

・水泳用ゴーグル【指定業務】
・スイムキャップ【指定業務】
・耳栓【指定業務】

また、次の物品について、必要に応じて受付で販売及び貸出することができる。ただし、この場合、予め教育委員会と協議を行い、承諾を得なければならない。

なお、物販ためのスペースを設けることは認めない。

・タオル及び室内用シューズ等、施設利用に必要な物品【自主事業】

コ 利用促進業務（広報活動）

（ア）パンフレット、ポスター及びチラシ等の作成・配布

次の事業について、パンフレット等を作成し、施設内及び富士森体育館等のスポーツ施設等で配布すること。

・体育館の総合案内のパンフレット【指定業務】
・月間予定表【指定業務】
・教室の案内チラシ【指定業務】
・その他、利用促進のためのパンフレット等【提案事業】

（イ）ホームページによる情報提供【指定業務】

ホームページを開設し、施設の概要、利用方法及び事業の紹介等の情報提供を行うこと。また、ホームページは随時更新し、提供する情報が最新であり、また誤り等のないよう、適切な管理を行うこと。

（ウ）市報「広報はちおうじ」による情報提供【指定業務】

施設の休館日等並びに一般開放事業、個人利用事業及び教室事業のうち指定業務に該当するものについては、市報「広報はちおうじ」で情報提供を行うこと（指定する方法に従い市報「広報はちおうじ」への掲載依頼を行うこと）。

５　経理

（１）　経理規定

経理事務責任者や金銭の保管などに関する経理事務の方針や体制等のルールを定める経理規定を設けること。

市はモニタリングにおいて、経理規定の妥当性を確認するとともに、指定管理者の経理事務が、経理規定に則り実施されていることを確認する。

（２）　独立した会計帳簿と専用の口座

原則として指定管理施設に関する会計を管理する独立した会計帳簿を作成するとともに、指定管理料の入出金の確認ができる専用の口座を開設すること。開設した口座で全ての経費の収支を管理できない場合、透明性を確保するため、専用口座及びその他帳簿類等と指定管理者の収支・財務状況を突合できる資料を提示すること。

６　備品等の取り扱い

備品等の取り扱いについては次のとおりとする。

（１）備品等の調達

教育委員会が貸与する備品等を除き必要な備品等は指定管理者が購入し、又はリース等により調達すること。この場合の当該備品等の所有権は、指定管理者に帰属し、費用は、原則として指定管理者が負担する。

（２）備品等の更新

教育委員会が貸与する備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなったときは、教育委員会と協議のうえ、当該備品等又は当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又はリース等により調達すること。この場合の当該備品等の所有権は教育委員会に帰属し、費用は、原則として教育委員会が負担する。

（３）備品等の故意等によるき損等

指定管理者は、故意または過失により教育委員会が貸与する備品等をき損し、又は滅失したときは、教育委員会と協議のうえ、教育委員会に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入すること。この場合の当該備品等の所有権は教育委員会に帰属する。教育委員会が貸与する備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなったときは、教育委員会と指定管理者が協議のうえ購入又は修繕等を行い、その費用は原則として教育委員会が負担する。なお、この場合の所有権は教育委員会に帰属する。

指定管理者に変更が生じた場合は、市の所有以外の備品等（現指定管理者が所有のもの）についての引継ぎは、新旧指定管理者で協議のうえ、決定すること。

（４）券売機の取り扱い（資料 15）

甲の原体育館に設置しているリース券売機については現契約を継続する。なお、リース券売機に係る費用は、指定管理料（維持管理経費）の見積額に含めること。

７　指定管理期間前及び期間満了又は指定の取消時の業務

（１）指定管理期間前の業務

ア　業務の引継

教育委員会は指定管理者候補者と業務の開始に向けて随時、業務の引継とその他の協議を行う。なお、引継に係る経費（研修期間中の人件費等）は指定管理者候補者の負担とする。また、指定管理期間前に受付けた貸切り利用の予約は次期指定管理者が引き継ぐものとする（指定管理期間中の利用に係る利用料

は、当該期間中の指定管理者の収入とする。)。

イ 専用口座の開設

市からの指定管理料の入金確認ができる専用口座を開設すること。(複数の口座の開設も可とする。) 指定管理者は原則として、その口座で全ての経費の収支を管理すること。開設した口座で全ての経費の収支を管理できない場合、透明性を確保するため、専用口座及びその他帳簿類等と指定管理者の収支・財務状況を突合できる資料を提示すること。

（２）指定管理期間満了又は指定の取消時の業務

指定期間の満了又は指定の取消時には、利用者等に不利益や混乱等が生じることのないように、教育委員会又は教育委員会が指定する者に適切に業務を引き継ぐこと。

８　他の施設に関する業務

（１）利用者登録及び団体登録業務

市の運動施設の予約をインターネットで行う「八王子市施設予約システム」を利用するための利用者登録について、指定管理者は体育館の窓口に申し込みのあったものの受付、問い合わせ対応及び登録・更新業務等を行うこと。

（２）他施設の室内プールとの共通回数券の発行及び精算業務

八王子市東浅川保健福祉センター、あったかホール（八王子市北野余熱利用センター）及び甲の原体育館の室内プールを利用できる共通回数券を発行（販売）すること。なお、共通回数券の利用実績に基づく施設間、教育委員会が指定管理期間以前に発行した共通回数券の精算業務の方法等については協定書等で定める。

（３） 富士森体育館・甲の原体育館共通回数券の発行及び精算業務

個人利用で使用できる富士森体育館・甲の原体育館共通回数券を販売すること。精算は下半期・上半期ごとに行うこと。

９　緊急時の対応

指定管理者は業務の実施に関連して、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して速やかに通報するものとする。

また、事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たること。

１０　災害応急活動等

指定管理者は、災害時において市が「八王子市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動等のうち、次に掲げる業務について協力すること。（資料 16）

（１）市の災害対応への活動

ア 物資配送拠点の開設準備の協力に関すること。

イ 物資の受入、仕分け、保管の協力に関すること。

ウ 前号に掲げるもののほか、市が協力要請をした事項。

（２）災害応急活動等に係る費用負担

市の要請に基づき、協力業務を指定管理者が実施した場合、市が必要と認めた費用は市が負担するものとする。

指定管理者は協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求するものとする。

１１　障害者への合理的配慮に対する対応

（１）　「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例」を遵守し、障害者に対して不当な差別的取扱いをしないよう必要な対策を講じること。

（２）　障害者への合理的な配慮を行う手法として、「八王子市指定管理者における差別解消に向けたガイドライン」を参考に、想定される事案については具体的な対応方法を定めること。市は指定管理者が作成した対応方法の確認を行い、モニタリングにおいて執行状況の確認を行う。

１２　個人情報保護

（１）本業務の実施にあたり取り扱う個人情報については、個人情報の適正な管理のために、次のとおり必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）、八王子市個人情報保護条例（平成16年八王子市条例第33号）及びその他の関係法規等を遵守すること。

ア　秘密等の保持

指定管理者は本協定の履行に関して知りえた個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

イ　第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとする。ただし市の承諾を得たときは、この限りでない。

ウ　目的以外の利用等の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

エ　複写又は複製の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を市の承諾なく複写又は複製してはならない。

オ　返還義務等

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本業務完了後、速やかに市に返還しなければならない。

カ　事故報告義務

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等の内容を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（２）ア～カの規定に基づき、指定管理者は個人情報保護の規定の整備に努めること。

（３）個人情報の保護については、協定期間が満了し若しくは指定を取り消された後においても遵守すること。

１３　情報セキュリティ

情報セキュリティ管理は「八王子市情報セキュリティ基本方針」に基づき行うこと。また、「八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン」に基づきセキュリティ対策を図ること。

１４　情報公開

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、前項に規定する個人情報に関するものを除き、保有する情報の公開を図ること。

１５　環境対策

（１）本業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において「環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン」と同等の取り組みを行うとともに、「八王子市環境マネジメントシステム」（H-EMS）に基づき、環境配慮行動に取り組むこと。

（２）ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）」他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。