

令和 5年 9月 28日

中能登町道路公園包括管理等PFI事業
要求水準書(案)

令和5年9月
中能登町

目次

I 総則	1
1 本要求水準書の位置付け	1
2 事業の目的	1
3 要求水準書の変更	1
4 事業概要	1
4-1 事業期間(予定)	1
4-2 対象施設	2
II 共通要件	3
1 施設の特徴	3
2 法令、基準等	3
III 要求水準	7
1 統括管理業務に関する要求水準	7
1-1 業務の概要	7
1-2 業務内容	8
2 道路公園包括管理業務に関する要求水準	10
2-1 業務の概要	10
2-2 業務内容	11
3 公園等利活用促進業務に関する要求水準	15
3-1 業務の目的	15
3-2 業務の対象となる施設	15
3-3 事業範囲	16
4 カルチャーセンター飛翔大規模改修、遊戯場等整備、維持管理業務に関する要求水準	18
4-1 施設整備業務	18
4-2 維持管理業務	26
4-3 清掃管理業務	28
4-4 保安業務	29
4-5 植栽管理業務	30
4-6 外構管理業務	30
4-7 什器備品保守管理業務	31
4-8 修繕業務	31
4-9 事業者の収入及び負担	33
5 遊戯場等運営業務に関する要求水準	33
5-1 施設提供業務	33
5-2 実施体制の構築	33
5-3 業務計画書等の作成	34
5-3 事業期間終了時の要求水準について	35
5-4 事業終了後の町政等への協力	35

町	中能登町をいう。
本事業	中能登町道路公園包括管理等PFI事業をいう。
本施設	本事業における公共施設として位置づけたものをいう。
PFI法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成11年法律第117号)をいう。
事業者	本事業の実施に際して町と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
利用者	本施設の利用者を含め、本施設に係るサービスを楽しむ者をいう。
4つの公園	古墳公園「とりや」、レクトピアパーク、中能登運動公園、アッピー広場をいう。
4つの公園等	4つの公園及びスポーツセンターろくせいをいう。
事業用地	カルチャーセンター飛翔建築敷地及び既存駐車場、新設駐車場用地、新設屋外大型遊具敷地をいう。
維持管理・運営	本施設の維持管理・運営にかかわる諸行為ならびにその諸行為を実施するための諸管理・運営業務のこと。管理活動としては、維持管理の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	本施設の部分について、劣化、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の調査を行い、本施設の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置(設計、保守、修繕、更新、大規模修繕)を判断することをいう。
保守	既存工作物の保全及び、本事業により新設された本施設の維持管理のための点検の結果に基づき定期的若しくは不定期に行う軽微な作業(例:消耗部品の取替え、注油、塗装等)をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	点検の結果に基づき要求水準に規定する状態まで回復させる作業をいう。
更新	点検の結果に基づき要求水準に満たない部位、部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替える作業をいう。
大規模改修	建築物の老朽化に伴う建築及び建築設備、主要設備の機能の低下により、建築物の使用にあたり支障をきたすことへの改善を目的とした工事。 (建築)屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う改修。 (電気、照明)機器、配線の更新を行う改修。 (機械、空調)機器、配管の更新を行う改修。 (衛生、水回り)設備等の更新を行う改修。 (その他)
金額表記	本要求水準書に記載された金額は全て消費税抜きの金額をいう。

◆添付資料 ※赤字は未登録の資料(募集要項公表時に提供予定)

添付資料1	令和4年度先導的官民連携支援事業報告書
添付資料2	令和4年度先導的官民連携支援事業報告書(概要版)
添付資料3	町道網図
添付資料4	公共施設分布図
添付資料5	中能登町橋梁長寿命化修繕計画
添付資料6	消雪位置図
添付資料7	道路公園包括管理業務関連仕様書
添付資料8	道路公園及び関係施設発注状況等
添付資料9	AI 道路パトロールシステム(みちろぐ)パンフレット
添付資料10	公園芝生・樹木管理対象施設
添付資料11	公園芝生・樹木管理例
添付資料12	公共施設公園等維持管理対象遊具
添付資料13	4つの公園のインフラ接続状況
添付資料14	地盤調査資料
添付資料15	4つの公園等の使用状況、収入実績
添付資料16	中能登町公園条例
添付資料17	中能登町体育施設条例(スポーツセンターろくせい)
添付資料18	中能登町社会教育施設条例(カルチャーセンター飛翔)
添付資料19	鹿西町カルチャーセンター建設工事(建設工事)設計図
添付資料20	鹿西町カルチャーセンター建設工事(電気設備)設計図
添付資料21	鹿西町カルチャーセンター建設工事(機械設備)設計図
添付資料22	鹿西町カルチャーセンター建設工事(舞台設備)設計図
添付資料23	カルチャーセンター飛翔定期点検報告書
添付資料24	中能登町屋内遊戯場整備の方向性
添付資料25	中能登町版 CoIU 共創まちづくり推進事業【なかのと共創 PLANET 概要編】
添付資料26	窓口業務実施要領(案)
添付資料27	巡回業務実施要領(案)
添付資料28	社会資本の維持管理基準(案)
添付資料29	中能登町公園使用料
添付資料30	中能登町体育施設使用料
添付資料31	中能登町社会教育施設、公園施設、体育施設減免率
添付資料32	カルチャーセンター飛翔大規模改修試算根拠

I 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、町が本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する道路公園包括管理等PFI事業募集要項と一体のものである。また、本事業における各業務について、町が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

なお、町は、整備コストや維持管理・運営コストをできる限り低減するとともに、施設の有効活用を実現するために、民間事業者が有するノウハウ、能力等を最大限に活用した提案を期待するものである。

2 事業の目的

本事業は、能登地域の中核的都市で日本有数の温泉街である和倉温泉の立地する七尾市に隣接した本町において、人生100年時代を応援する健康維持支援機能及び、(仮称)CoIU(飛騨高山大学)サテライト学舎開校と連携した創業・起業インキュベート機能を充実させるため、本町の延長400kmの道路及び14箇所(箇所)の公園等の包括的管理委託を行うとともに、新たな屋内遊戯場の確保や公園の積極的利活用による地域の魅力や価値を高め、バンドリングによる事業のスケールメリットを活かし、持続可能な公共施設維持管理への対策と快適なまちづくりの両立を目指して行うものです。

3 要求水準書の変更

町は、本業務の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。要求水準書の変更に伴い、事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、事業契約書の規定に従い所定の手続きを行うものとする。

4 事業概要

4-1 事業期間(予定)

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和22年(2040年)3月まで(予定)とする。

表 1 事業期間(予定)

事業契約の締結	令和6年12月
道路公園包括管理	令和7年4月 ~ 令和22年3月
公園利活用促進	令和7年4月 ~ 令和22年3月
カルチャーセンター飛翔等整備	令和7年1月 ~ 令和8年10月
実施設計	令和7年1月 ~ 令和7年7月
大規模改修等	令和7年8月 ~
開設準備	令和8年7月 ~ 令和8年10月
屋内外大型遊具設置	令和7年4月 ~ 令和8年3月

4-2 対象施設

本事業の対象施設は下表に示すとおりである。

表 2 本事業の対象施設

	対象	規模
道 路	1,020路線	約400km
公園等	14公園	約16.1ha
	4つの公園 古墳公園「とりや」 レクトピアパーク 中能登町運動公園 アッピー広場	約13.9ha
	その他 スポーツセンターろくせい	屋内テニスコート2面・ランニング コース、弓道場、会議室
公共施設	カルチャーセンター飛翔	延床面積3,705㎡

II 共通要件

1 施設の特徴

- ・ 町道:約400km
- ・ 公園等:金丸多目的広場、下出公園、能登部上区公園、あすなろ公園、雨の宮グリーン広場、眉丈が丘休憩所、古墳公園「とりや」、ミニパーク、梅の里公園、二宮あおぼ台公園、レクトピアパーク、道閑公園、中能登町運動公園、アッピー広場、スポーツセンター鹿西、総務課及び土木建設課所管施設 ※アンダーラインは遊具の維持管理・更新が望まれる公園
- ・ カルチャーセンター飛翔:RC、2階、延床面積3,705㎡(付帯施設:屋外大型遊具、駐車場)
- ・ その他公共施設の遊具(点検):鳥屋小学校、鹿島小学校、鹿西小学校、こすもす保育園、たんぼぼ保育園、あおぼ保育園、つくし保育園、さくら保育園、ろくせい児童館、良川なかよし広場

2 法令、基準等

本事業の実施にあたり、遵守すべき法令(施行令及び施行規則等を含む。)及び条例等は次に示すとおりである。このほか本業務に関連する法令等を遵守する。

なお、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、事業者がその許認可等を取得しなければならない。

(1)法令等

- ア 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成 11 年法律第 117 号)
- イ 民法(明治 29 年法律第 89 号)
- ウ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- エ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- オ 行政手続法(平成 5 年法律第 88 号)
- カ 環境基本法(平成 5 年法律第 91 号)
- キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)
- ク 借地借家法(平成 3 年法律第 90 号)
- ケ 計量法(平成 4 年法律第 51 号)
- コ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- サ 建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)
- シ 建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)
- ス 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
- セ 高圧ガス保安法(昭和 26 年法律第 204 号)
- ソ ガス事業法(昭和 29 年法律第 51 号)
- タ 道路法(昭和 27 年法律第 180 号)
- チ 水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
- ツ 下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
- テ 電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
- ト 電気工事士法(昭和 35 年法律第 139 号)
- ナ 測量法(昭和 24 年法律第 188 号)

- ニ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)
- ヌ 資源の有効な利用の促進に関する法律(平成 3 年法律第 48 号)
- ネ 屋外広告物法(昭和 24 年法律第 189 号)
- ノ 地球温暖化対策の推進に関する法律(平成 10 年法律第 117 号)
- ハ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成 12 年法律第 100 号)
- ヒ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成 27 年法律第 53 号)
- フ エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)
- ヘ 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法(平成 23 年法律第 108)
- ホ 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)
- マ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)
- ミ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 18 年法律第 91 号)
- ム 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- メ 振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
- モ 水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
- ヤ 騒音規制法(昭和 43 年法律第 98 号)
- ユ 大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
- ヨ 悪臭防止法(昭和 46 年法律第 91 号)
- ヨ 振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
- ラ 土壌汚染対策法(平成 14 年法律第 53 号)
- リ 文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)
- ル 電波法(昭和 25 年法律第 131 号)
- レ 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- ロ 個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ワ その他関連する法令等

(2) 条例等

- ア 石川県バリアフリー社会の推進に関する条例(平成 9 年条例第 5 号)
- イ ふるさと石川の環境を守り育てる条例(平成 16 年条例第 16 号)
- ウ 中能登町個人情報保護法施行条例(令和 5 年条例第 2 号)
- エ 中能登町水道事業給水条例(平成 17 年条例第 152 号)
- オ 中能登町公園条例(令和元年条例第 20 号)
- カ 中能登町体育施設条例(平成 17 年条例第 92 号)

(3) 適用基準

本業務の実施にあたっては、以下にあげる基準等と同等以上の性能または仕様とする。なお、基準等はすべて最新版を適用する。

- ア 公共建築工事標準仕様書 ～建築工事編～(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- イ 公共建築工事標準仕様書 ～電気設備工事編～(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ウ 公共建築工事標準仕様書 ～機械設備工事編～(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)

- エ 公共建築設備工事標準図～電気設備工事編～(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- オ 公共建築設備工事標準図～機械設備工事編～(国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- カ 建築工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- キ 電気設備工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ク 機械設備工事監理指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ケ 建築工事標準詳細図(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- コ 構内舗装・排水設計基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- サ 内線規程(JESC 日本電気技術規格委員会規格)
- シ 建築設備計画基準・同要領
- ス 測量法測量作業規定準則(国土交通省)
- セ 中能登町道路構造基準等を定める条例(平成 25 年条例第 2 号)
- ソ 道路構造令の解説と運用((社)日本道路協会)
- タ 道路土工施工指針((社)日本道路協会)
- チ 舗装設計施工指針((社)日本道路協会)
- ツ 舗装設計便覧・施工便覧((社)日本道路協会)
- テ 道路排水工指針((社)日本道路協会)
- ト コンクリート標準示方書(土木学会)
- ナ 道路照明施設設置基準(道路協会)
- ニ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針(国土交通省)
- ヌ 中能登町水道事業給水条例施行規程(平成 17 年企業管理規程第 6 号)
- ネ 中能登町水道事業分担金徴収条例(平成 17 年条例第 151 号)
- ノ 建築工事設計図書作成基準建築工事標準詳細図敷地調査共通仕様書
- ハ 建築設備計画基準及び同要領建築設備設計基準
- ヒ 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
- フ 建設副産物適正処理推進要綱
- ヘ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ホ 建築工事施工管理要領
- マ 電気設備工事施工管理要領
- ミ 機械設備工事施工管理要領
- ム 土木工事標準積算基準書
- メ 土木工事施工管理基準
- モ 土木工事安全施工技術指針
- ヤ その他関連する基準等

(4) 参考基準

本業務の実施にあたっては、以下の基準を参考とする。

- ア 公共工事コスト縮減対策に関する建設省新行動計画(平成12年9月・建設省)

イ 建築物の解体工事における外壁の崩落等による公衆災害防止対策に関するガイドライン(国土交通省通達平成15年7月3日)

ウ 改正建築基準法に対応した建築物のシックハウス対策マニュアル(国土交通省住宅局建築指導課編集)

エ 建築設備設計基準・同要領

(5) その他

上記(1)から(4)までに關するすべての關連施行令・規則・基準等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の町条例及び關係法令についても遵守する。

なお、以上の遵守すべき關係法令等の内容と要求水準書(別紙を含む。)の記載内容に齟齬等があるときは、關係法令等の内容が優先するものとする。ただし、要求水準書(別紙を含む。)の記載内容が關係法令等の内容を上回るときは、その限度で要求水準書(別紙を含む。)の記載内容が優先するものとし、事業者は、自らの責任において、その齟齬等の有無や内容を精査した上、本業務を実施しなければならないものとする。

Ⅲ 要求水準

1 統括管理業務に関する要求水準

1-1 業務の概要

(1)業務の目的

本事業は、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。このため、事業者が実施する「統括管理業務」、「道路公園包括管理業務」、「公園等利活用促進業務」、「カルチャーセンター飛翔大規模改修、遊戯場等整備、維持管理業務」、「遊戯場等運營業務」(以下、「個別業務」という。)について、事業の全期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することが不可欠である。これを実現するため、事業者は統括管理業務を実施することとする。

(2)業務の区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 統括マネジメント業務
- ・ 事業評価業務
- ・ 総務・経理業務

(3)基本方針

自ら又は構成企業等の本事業に共に取り組む事業者若しくは協力企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する町の負担を軽減し、もって利用者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。

個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じるおそれがある場合は、町に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。

個別業務全体を包括的に捉え、全事業期間において、それぞれ適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。

個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。

セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、町と必要な協議を行うこと。

経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務にかかる事業収支を適切に管理すること。

(4)実施体制

統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、統括管理責任者を配置すること。

統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の管理責任者が兼務すること。

なお、設計・建設業務及び維持管理・運營業務で同一の者を配置することは可能である。

統括管理責任者は、原則として構成企業から選出することとし、選出に当たっては事前に町の承諾を得ること。

統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、町が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や町からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

やむを得ず変更する場合には、速やかに町に報告を行うこと。当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する町の承諾を得ること。

町への報告等については次のとおりとする。

①設計・建設業務の管理責任者の設置

設計業務、工事監理業務及び建設業務の全体を総合的に把握し調整を行う管理責任者を定め、業務の開始前に町に報告すること。

②維持管理・運營業務の管理責任者の設置

本事業全体を総合的に把握し調整を行う管理責任者を定め、業務の開始前に町に提出すること。

③公園等利活用促進業務の管理責任者の設置

公園等利活用促進業務を総合的に把握し調整を行う管理責任者を定め、業務の開始前に町に提出すること。

④道路公園包括管理業務の管理責任者の配置

道路公園包括管理業務を総合的に把握し調整を行う管理責任者を定め、業務の開始前に町に報告すること。

⑤業務担当者の設置

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として配置すること。

1-2 業務内容

(1)統括マネジメント業務

①業務の内容

本事業の目的や使命を踏まえ、運営理念、経営方針を策定すること。

- ・ 本事業全体のマネジメント体制を構築すること。
- ・ 統括管理責任者は、町及び関係機関と、構成企業等の本事業にあたって共に取り組む事業者及び協力企業とを調整すること。
- ・ 統括管理責任者は、個別業務の管理責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。
- ・ 統括管理責任者は、年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、町に提出すること。なお、事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- ・ 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。

②要求水準

- ・ 本事業の目的や使命を町と共有したうえで、事業者としての運営理念及び経営方針を策定し、町の確認を受けたうえで、本事業に共に取り組む他の事業者及び協力企業と共有すること。
- ・ 個別業務の事業期間の各期間において、業務全体を一元的に管理できるように、構成企業等の本事業に共に取り組む事業者及び協力企業との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。
- ・ 本事業に取り組む事業者が複数の場合は、内部の管理統制方法及び協力企業の管理統制方法を明確にすること。
- ・ 統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の管理責任者を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- ・ 統括管理責任者は、本事業に関連して、町や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて町や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。
- ・ 設計・建設業務における統括管理責任者は、維持管理・運営企業が行う業務内容を十分に把握し、建築施設の整備内容に反映すること。
- ・ 統括管理責任者は、町との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。
- ・ 統括管理責任者は、個別業務の管理責任者を確認し、個別業務管理責任者届を町に提出すること。なお、個別業務の管理責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の管理責任者を確認し、町に届け出ること。
- ・ 統括管理責任者は、個別業務の管理責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- ・ 統括管理責任者は、個別業務において、業務計画書及び進捗状況等の書類を、個別業務管理責任者にそれぞれ作成させ、それぞれ町に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

(2)事業評価業務

①業務の内容

個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を町に報告する。

②要求水準

- ・ 事業契約の締結後に、町と協議の上、「モニタリング実施計画書」を作成し、町の確認を受けること。
- ・ 個別業務が要求水準及び提案内容等契約事項を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・ 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。
- ・ 年度開始前に業務計画書を作成し、町の確認を得ること。また、年度終了後に業務報告書を作成し、町に提出すること。

- ・ 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- ・ 個別業務ごとの自己評価の結果について、年度業務報告書に取りまとめ、毎年6月末に町に報告すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに町に報告すること。
- ・ 自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、自己評価の結果、要求水準等未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して翌年度の年度業務計画書に反映すること。

(3)総務・経理業務

①業務の内容

- ・ 予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。
- ・ 書類等の管理及び記録の作成すること。
- ・ 受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・ 実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。
- ・ 建築物及び設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管すること。

②要求水準

ア 予算決算業務

- ・ 町の事前承認を得た予算を適正に執行し、町の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行う。
- ・ 各事業年度終了後6月末日までに会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を町に提出すること。上記資料が法的に要求されない場合は、町と協議の上、上記に相当する資料を作成して町に提出する。

イ 書類等の管理及び記録の作成業務

- ・ 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行う。
- ・ 町の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理する。
- ・ 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存する。

2 道路公園包括管理業務に関する要求水準

2-1 業務の概要

本業務の対象は以下に示す業務とする。

ア 計画準備業務

イ 全体マネジメント業務

ウ コールセンター業務

エ 巡回業務(AI道路パトロールシステムを含む(任意))

オ 道路維持管理業務

- カ 公園等維持管理業務
- キ 水路等維持管理業務
- ク 引継業務

2-2 業務内容

(1) 総則

① 遵守すべき法令・基準及び留意すべき計画等

本業務の実施にあたり、各業務の内容に応じての関連する各法令、要綱・各種基準等を遵守する。

② 安全対策

事業者は業務を実施するにあたり、必要に応じて誘導員を配置するなど、町民、事業者等の安全確保を図る。

③ 資機材等

業務を実施するに当たり必要な資機材等は、事業者にて準備する。

④ 光熱水費等

管理する道路及び公園等の施設に必要な日常的な光熱水費(ガス使用料、下水道使用料、水道使用料、電気使用料(地下道ボックス、消雪施設電気料等含む)、電話使用料)、日常的な修繕費、コールセンター業務においての一切の経費は事業者の負担とする。

ただし、スポーツセンターろくせいの修繕費は町が負担する。

(2) 全体マネジメント業務

① 計画準備業務

計画準備業務は、本業務を実施するに当たり必要な準備を行うもので、令和6年度末まで町が直接実施していた業務を引き継ぐための準備を含む。

② 全体マネジメント業務

ア 概要

マネジメント業務は、当該業務全体のマネジメント、事業者による提出書類作成等から構成される。業務を実施するため、業務割り当てを含めた体制の構築、各工種への適切な人員配置、業務実施のスケジュール管理、町との協議・調整、各種計画書や実施報告書の提出を行う。

イ 業務管理責任者及び業務実施責任者の配置

業務ごとに実施責任者を配置すること。各業務実施責任者の対応業務の内訳は、下表のとおりとする。また、業務に応じて適切な人数の作業員を配置すること。

表 3 業務総括責任者及び業務実施責任者の配置

業務総括責任者 及び業務実施責任者	業務名	業務内訳
業務管理責任者	計画準備	
	全体マネジメント	
	コールセンター業務	道路・公園に対する問い合わせ
	公園等利用問合せ業務	予約・調整

	道路維持管理業務	
	公園等維持管理業務	公園施設等維持管理 公共施設遊具維持管理
	引継業務	
巡回業務実施責任者	巡回業務 (AI パトは任意)	ゴミ収集車2台に設置したAI道路パトロールシステムによる通常巡回業務の実施
発注実施責任者(道路)	発注業務	消雪さく井・設備点検/消雪ノズル点検/ 町道台帳更新/町道・河川除草作業/道路 清掃等(機械借上げ)/町道横断暗渠修繕 /河川構造物修繕/橋梁修繕詳細設計/橋 梁点検
発注実施責任者(公園)	発注業務	公共施設・公園等維持管理/公共施設・公 園等遊具点検/公園等遊具修繕/公園等 遊具撤去・取替
電気工事業務実施責任者	道路維持管理業務	道路照明等
	公園等維持管理業務	照明灯補修
樹木、芝生等管理業務 実施責任者	道路維持管理業務	除草/植栽等維持管理
	公園等維持管理業務	除草/芝生管理/植栽等維持管理

ウ 提出書類の作成、提出

事業者が町へ提出する書類、時期については下記の通りとする。

表 4 提出書類一覧

提出書類	提出時期
業務計画書(巡回業務、窓口業務、維持管理業務)※技術提案の内容を反映し、作業方針、工程表、実施体制等を記載	各業務開始日前まで。 変更時は、変更業務計画書を提出する。
日報(巡回日報)	AI 道路パトロールシステム(任意)の巡回記録の確認を含み、実施状況については日々整理し、毎月、月報として取りまとめ、翌月 10 日までに町に提出する。
受付簿	コールセンター業務、公園利用問合せ業務(以下「窓口業務」という。)の実施状況について、受付簿に記載する毎月、受付簿を月報として取りまとめ翌月 10 日までに町に提出する(町民からの通報については、受付簿とは別に、町に報告する)。
箇所別実施調書	業務の実施状況については、箇所別実施調書に記載する。毎週、箇所別調書を週報として取り

	まとめ、監督職員指定期日までに町に報告する。
--	------------------------

エ 会議の設置・運営

業務を円滑に進めるためには、町、事業者の確実かつ円滑な情報共有や業務改善を進めるための仕組みが必要であることから、下表に示す会議を開催する。

表 5 会議一覧

名称(仮称)	具体的な内容	実施時期	受託者側の出席者
月例会議	月報をもとに業務実施状況の確認、業務の情報共有	毎月	各業務管理責任者
調整会議	本業務の改善を目指すための会議	年2回程度	各業務管理責任者
引継会議	事業者が変更となった場合に行う	業務終了時	各業務実施責任者

③コールセンター、情報管理業務

コールセンター、情報管理業務は、町民へのサービス提供のため、受付業務や電話対応業務を実施する。

また、町が実施する業務の支援業務も併せて実施するものである。

④巡回業務

巡回業務は、町が所管する道路、公園、法定外公共物といった社会資本が常時良好な状態に保たれるよう、AI道路パトロールシステムのリアルタイム診断等(任意)を元に施設の状態を把握し、異常事象を未然に防ぎ、また、それらの事象が発生した場合は適宜対応する。あわせて、町等が管理する社会資本において必要な情報及び資料を収集する。

巡回業務実施責任者は事業者が巡回を適正に実施するためにおくもので、巡回実施計画書を作成、定期的に巡回者を適切に指導、教育するなど巡回に関する管理を行う。

巡回者は、巡回に関わる法令、通達、要領を理解し、巡回業務実施責任者の指導のもとに適切に巡回を行うものとする。

主要な町道は1か月に1周、その他町道(未舗装道路は任意)は6か月に1週の頻度で行い、公園は月2回の頻度で行う。

(3)道路維持管理業務

道路維持管理業務とは、町民の経済活動を支え、町民が安全安心に道路を利用できるよう、道路の状態を適正に維持管理する。業務は、舗装補修、照明管理、橋梁維持管理、植栽等維持管理等から構成される。

①舗装補修業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認し、即時対応可能なものについて補修を行うこと。即時 対応が困難な場合は、応急措置を行い、対応時期について町と協議すること。

②側溝補修業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応すること。

③防護柵補修業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応すること。

④道路照明等補修業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認し、即時対応可能なものについて補修を行うこと。即時対応が困難な場合は応急措置を行い、対応時期について町と協議すること。

巡回時や住民からの通報を受け、不点球を確認した場合に、3営業日以内(雨天日を除く)に対応すること。

⑤標識補修業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認し、即時対応可能なものについて補修を行うこと。即時対応が困難な場合は応急措置を行い、対応時期について町と協議すること。

⑥電気設備補修業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応すること。なお、対応は可能な限り無雪期に完了しておく。

⑦除草業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応すること。

⑧清掃業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応すること。

⑨植栽等維持管理業務

事業者が町に提出する業務計画書に記載した植栽等維持管理計画に基づき適正な時期に適正な維持管理を実施すること。

⑩橋梁維持管理業務

橋梁点検業務を除く範囲において、巡回等による状態把握および清掃を行うこと。また、定期点検・巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応すること。異常を確認した場合に対応すること。なお、対応は可能な限り無雪期に完了しておく。

(4)公園等維持管理業務

公園等維持管理業務とは、対象区域内にある公園及び施設について、利用者に資するよう維持管理を行うものである。

有償ボランティア事業を活用した公園等維持管理業務とは、公園の維持管理業務のうち、一部の業務について有償ボランティア事業を活用して実施する業務である。

①施設修繕業務

巡回時や住民からの通報を受け、補修すべき異常を確認した場合に対応する。

②遊具補修・設備保守業務

巡回時において、公園に設置されている遊具・設備が正常に機能しているかどうか、外観目視による簡易点検を行うこと。異常を確認した場合は、遊具・設備の修繕を行う。

なお、修繕より更新が適当であると認められる場合には、町と事業者の協議により、既存遊具を撤去し、新たな遊具を設置する。

③浄化槽清掃・定期点検業務

浄化槽法、その他の基準に従い、必要な時期に必要な点検、清掃を実施する。

④照明灯補修業務

照明灯設備について適切に維持管理を行うこと。不点球は適宜交換する。

⑤植栽等維持管理業務

業務計画書に記載した植栽等維持管理計画に基づき、適正な時期に適正な維持管理を実施する。

⑥清掃業務

巡回時に清掃すべき状況を確認した場合には取り除く。

⑦除草業務

巡回や通報を受け除草すべき状況を確認した場合は、速やかに対応する。

⑧芝刈り業務

巡回や通報を受け芝刈りすべき状況を確認した場合は、速やかに対応する。

⑨有償ボランティア事業を活用した公園等維持管理業務

町が指定した公園の公園等維持管理業務のうち、簡易な業務について、有償ボランティア事業の活用を検討する。

事業者は有償ボランティアに対し、業務を実施するために必要なアドバイス(実施時期、実施内容、実施方法)を適切に実施する。

(5) 水路等維持管理業務

水路等維持管理業務とは、日頃から水害を未然に防止する目的から排水等が適切に行われるよう、適正に維持管理する業務である。

巡回時や住民等からの通報により、異常を確認した場合、水路の機能を確保するために必要な江漕等を行うものとする。

(6) 引継業務

引継業務とは、事業者の業務の終了にあたり、次期業務実施者との引継を行うことであり、事業者と次期業務の実施者が異なる場合に実施するものである。

事業者は、引継のために必要な資料を作成し、町の確認を得、引継会議に出席し、必要な事項について、次期の業務実施者に引き継ぐものとする。

3 公園等利活用促進業務に関する要求水準

3-1 業務の目的

本事業は対象公園等の賑わいをもたらすイベント開催、民間収益施設が設置されることを目指し、公園に関わる関係人口を増やし、誰もが楽しめ、関われる公園等運営を進めるとともに、公園内及び周辺施設と産官学民による連携を目的とする。

3-2 業務の対象となる施設

本事業で対象とする公園等は以下のとおり。

- ・ 古墳公園「とりや」
- ・ アッピー広場

- ・ レクトピアパーク
- ・ 中能登町運動公園
- ・ スポーツセンターろくせい

3-3 事業範囲

(1)立地条件

事業予定地のある本町は都市計画区域未指定である。

(2)公園等利活用促進業務

①業務内容

本事業における公園等利活用促進にあたっては、町民・民間事業者が関わり多様で創造的な活動・にぎわいが生まれる環境づくりを目指し、実施すること。

施設利用予約、使用状況の問い合わせなどの受付窓口としてのコールセンター業務や電話対応業務を実施する。

②要求水準

- ・ 多くの町民、来訪者が集う、交流し、楽しむ場づくりに努めること。
- ・ 町民の関わりや民間事業者の関わりも踏まえた運営管理の充実に努めること。
- ・ 公園内外の施設と連携したイベントづくりに努めること。
- ・ 多くの人を呼び込める情報発信機能を充実させること。

(3)利活用促進施設の設置及び管理運営業務(任意提案)

①業務内容

- ・ 利活用促進施設の設置業務
- ・ 利活用促進施設の管理運営業務
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

②要求水準

1)ユニバーサルデザイン

- ・ 公園等の利用者が不自由なく安心して利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・ 本公園の各施設・設備等には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。
- ・ 特に、バリアフリー計画については、「高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」に基づき、建築物と公園との一体利用ができるように配慮した計画とすること。

2)環境への配慮

ア 地域性・景観性

- ・ 地域及び周辺環境との調和を図りつつ、地域から親しまれ愛される、公園として相応しい景観を守ること。
- ・ 周辺環境への対応としては、本公園が閑静な住宅地に近接していることを考慮し、視覚的な圧迫感等を和らげるよう配慮すること。

- ・ また、改修工事期間中も含めて、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。

イ 環境保全・環境負荷低減

- ・ 地球温暖化防止の観点から、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、環境保全及び経済性に配慮すること。

3) 施設計画の考え方

- ・ 更新時及びメンテナンス時の効率性等を考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。
- ・ 凍結防止対策及び積雪対策を適切に講じること。

4) 防災安全計画の考え方

ア 安全性の確保

地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い公園とし、集中豪雨対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。また、積雪時の安全対策に十分留意するほか、火災発生時の避難安全対策にも配慮すること。

イ 災害時対応

公園は、災害時に防災機能を持たせる用途変更を行う場合があるため、町と協議連携を図ること。

ウ 安心・安全な公園空間の形成

外灯等の照明計画や樹木の剪定等を適切に行い、利用者同士の視認性を確保するなど、公園の保安管理に配慮すること。

(4) 事業者の収入及び負担

① 事業者の収入

ア イベント等

4つの公園等の利用者及びイベント主催者等より行為許可の申請を受けた場合は、適切に対応すること。行為許可に伴い4つの公園等の利用者及びイベント主催者等が支払う利用料は、事業者の収入とする。なお、行為許可に係る利用料の額は、条例に基づき、事業者が、町の承認を得て定める額とする。なお、原状復帰はイベント主催者等の責務とする。

イ 利活用促進施設

利活用促進施設における収益については、事業者の収入とする。

② 事業者の負担

ア 使用料等

事業者は、事業者が提案する公園内で利活用促進施設の設置する時は、条例に基づく範囲内において、公園使用料等を町に対し支払うものとする。

イ 電気・水道・光熱費等

4つの公園等の電気・水道・光熱費、修繕費(スポーツセンターろくせいを除く)等及び関連経費は、事業者の負担する。

4 カルチャーセンター飛翔大規模改修、遊戯場等整備、維持管理業務に関する要求水準

4-1 施設整備業務

(1)基本方針

屋内遊戯場整備基本構想及び町が有する施設であることを踏まえた上で、事業者の想定する利用シーン(利用形態、人数、年齢層等)とそれに則したサービスに基づき施設整備及び運営を行うこと。

(2)業務内容

①施設整備

既存施設を本書に示す性能及び機能を有するよう改修するために必要な事前調査、設計、各種の許認可の取得、建築部位・設備機器等の修繕・更新・改修及び工事監理、什器備品の整備を行う。

改修にあたっては、事業者の提案により、現在の諸室等の用途及びレイアウトの変更を行えることとする。

なお、本施設内既存の図書室は、事業者の提案に基づき廃止・変更する場合には、町と協議の上、図書室内の什器備品、書籍の他所への移動については町の負担により行い、事業者はこれを支援するものとする。

②実施体制の構築

「1-1(1) 業務の目的」で示した統括管理業務の対象となる施設整備業務に係る各個別業務の実施にあたり、個別業務ごとに、次に規定する管理責任者及び実施担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に町に報告すること。

1)管理責任者の設置

- ・ 個別業務ごとに業務全体を総合的に把握し調整を行う管理責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて町に通知すること。
- ・ 管理責任者を変更した場合も同様とすること。
- ・ 管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

①業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

②現場で生じる各種課題や町からの求めに対し、的確な対応ができる者

2)実施担当者の設置

- ・ 実施担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・ 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

③コールセンター、情報管理業務

コールセンター、情報管理業務は、町民へのサービス提供のため、受付業務や電話対応業務を実施する。

④保険料

本施設については、町で保険料を全額負担し、大規模改修に伴う内装等の変更部分、各種遊具・設備などについても町の負担とする。

⑤業務計画書及び業務報告書の作成

1)業務計画書

- ・ 各個別業務の実施に先立ち、業務計画書及び業務計画書に付随する書類を事業契約後速やかに町に届け出て、町の確認を得ること。

2)年度業務計画書

- ・ 上記以降は毎年度において、各個別業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に町の確認を得ること。
- ・ なお、内容を変更する場合は、事前に町に届け出て、町の確認を得ること。
- ・ 年度業務計画書は、設計業務の実施状況の監視(モニタリング)を実施する際の確認事項を定めたものとする。

3)業務報告書

- ・ 関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、個別業務ごとに年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に町に提出すること。
- ・ 報告事項の詳細については、町との協議により決定することとする。
- ・ 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。
- ・ 業務計画書及び業務報告書は、施設に副本を保管し、利用者等の求めに応じて閲覧に供すること。

(3)要求水準

①施設の基本的性能

本業務で行う施設整備は、次の基本的性能を満たすこととする。

- ・ 基本的性能基準：国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設の基本的性能基準(令和2年改定版)」
- ・ 耐震基準：国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 平成25年版」
- ・ 防犯基準：国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設の防犯に関する基準 平成21年6月制定版」
- ・ UD 基準：国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 平成18年版」

基本的性能の項目			摘要
社会性	景観性	景観性	基本的性能基準における分類-Ⅱ
安全性	防災性	耐震	耐震基準における分類 ・ 構造体-Ⅲ類 ・ 建築非構造部材-B 類 ・ 建築設備-乙類
		対火災	基本的性能基準における分類 ・ 耐火に関する性能-Ⅳ ・ 初期火災の拡大防止に関する性能-Ⅱ ・ 火災時の安全避難確保に関する性能-Ⅰ
		耐風	基本的性能基準における分類 ・ 構造体の耐風に関する性能-Ⅲ ・ 建築非構造部材の耐風に関する性能-Ⅲ ・ 建築設備の耐風に関する性能-Ⅲ
		耐雪・耐寒	基本的性能基準で示される性能を満たす。
		対落雷	基本的性能基準における分類-Ⅲ
		常時荷重	基本的性能基準で示される性能を満たす。
	機能維持性	機能維持性	基本的性能基準における分類-Ⅱ
	防犯性	防犯性	防犯基準における分類-Ⅲ
機能性	利便性	移動、操作	基本的性能基準で示される性能を満たす。
	ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザイン	UD 基準示される性能を満たす。
	室内環境性	音環境、光環境、熱環境、空気環境	施設内の各室に応じて分類をそれぞれ設定し、その性能を満たす。
		衛生環境、振動	基本的性能基準で示される性能を満たす。
	情報化対応性	情報処理機能に係る情報化対応性	各室の用途に応じた性能を適切に確保する。
		情報交流機能に係る情報化対応性	基本的性能基準における分類-Ⅱ
経済性	耐用性	耐久性	基本的性能基準で示される性能を満たす。
		フレキシビリティ	基本的性能基準における分類-Ⅱ
	保全性	作業性、更新性	基本的性能基準で示される性能を満たす。

②施設に求められる機能及び水準

事業者は以下に示す機能及び水準等を参考に提供機能、居室等を提案し、改修すること。その上で、これ以外に新たな機能を付加し、自らの創意工夫による事業を行うことができる。

1)整備目標

- ・ 本施設は「デジタル田園都市国家構想交付金(地方創生拠点整備タイプ)」の交付申請を予定しており、施設整備の基本方針として、「地方創生の観点から、先導性を備えたものであること。先導性については、特自立性、官民協働、地域間連携、政策間連携、デジタル社会の形成への寄与等の要素」に配慮するものとする。
- ・ 町は、「添付資料24 中能登町屋内遊戯場整備の方向性」に示す施設づくりを期待している。

2)遊戯場機能

- ・ 屋内にて新たにスポーツ・文化・学習活動等を行おうとする場合は、必要な備品・設備を備えること。なお、既存の諸室をそのまま活用することや新たに整備する諸室等がその機能を兼用しても構わない。

3)屋外遊具連携機能

- ・ 屋外大型遊具をアッピー広場内に設置し、カルチャーセンター飛翔の屋内遊戯場への大規模改修と効果的に連携させること。(設置場所については提案に応じる。)
- ・ 家族で楽しめ、幼児・児童が安全かつ、一人でも利用できるような魅力ある遊具とすること。
- ・ その他の娯楽・野営・飲食・スポーツ・文化・学習等の野外活動のための施設・設備を新たに整備する際には、周辺の環境に大きく影響しないように配慮すること。

4)駐車場機能

- ・ 本施設北東側に隣接する広場に周辺施設と連携した普通自動車、及び大型バス4台分の駐車スペースを整備すること。

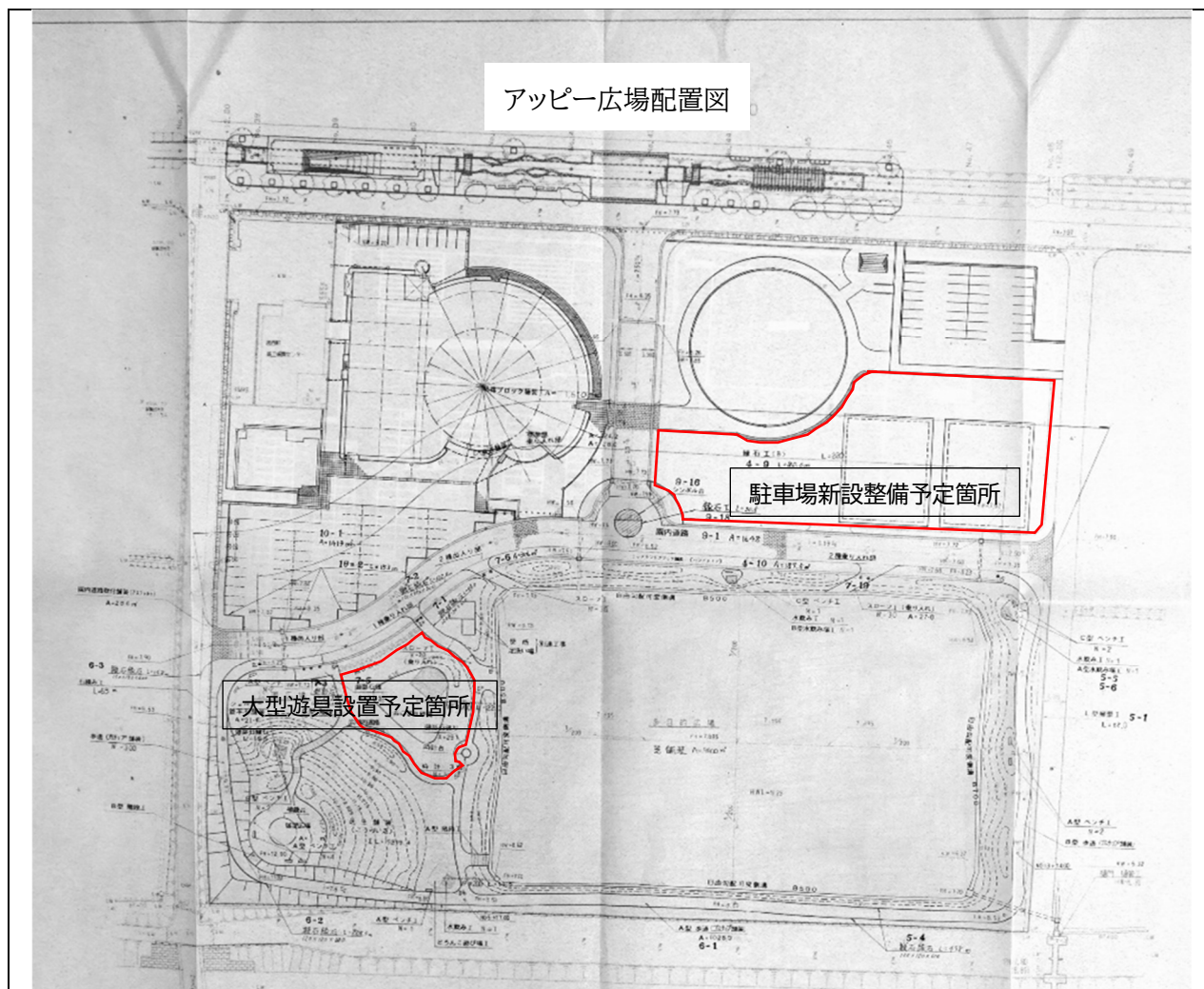


図 1 大型遊具、駐車場整備予定箇所(町の家)

4) その他(共用部分等)

- ・ エントラス、ロビー及び廊下は、基本コンセプトに合致した魅力ある空間とすること。
- ・ その他については、事業者の提案した用途に応じた改修を行うことを認めるものとする。

③設計業務に係る要求水準

- ・ 設計にあたっては、現設計の趣旨をふまえ、その特長や持ち味を生かせるよう配慮すること。
- ・ 設計にあたり、町と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に町に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ・ 設計責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に書面にて町に通知すること。
- ・ 契約締結後速やかに、本施設の設計から施工(什器備品整備含む)及び必要な許認可の取得を含む工程を示した設計に関する業務計画書を作成し、町に提出すること。
- ・ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- ・ 法令等の変更等によって設計に変更が生じる場合は、町と協議の上、これらの変更に対応すること。

④建設業務及びその関連業務に係る要求水準

1) 共通

- ・ 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。

- ・ 事業契約書に定められた施設整備業務の履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。
- ・ 地域住民に対する建設工事関係の事前説明を行う場合は、事業者が実施するとともに、町はこれに協力するものとする。
- ・ 地域住民に対し、本施設の整備イメージや整備スケジュール等、地域住民の興味を高める工夫を施すこと。
- ・ カルチャーセンター飛翔を定期的には使用している地域グループなどに対して、事業者が提案する施設内容において地域グループが使用できない状況になる場合には、町と協力して対応策等を説明するものとする。
- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 必要な場合、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ・ 本施設及び近隣への対応について、事業者は町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫(特に車両の交通障害・騒音・振動対策)を行うこと。
- ・ 工事は原則として日曜日及び年末年始は行わないこと。
- ・ 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ・ 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。
- ・ 「デジタル田園都市国家構想交付金(地方創生拠点整備タイプ)」の交付申請等に際して、申請手続きに協力すること。

2) 着工前業務

【近隣調査・準備検査等】

事業者は、必要に応じて以下の措置を講じること。

- ・ 着工に先立ち、必要な場合は近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・ 近隣への説明について町と協議し、必要な場合は実施すること。
- ・ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

3) 建設期間中業務

【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に従って施設の建設工事を実施すること。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、工事監理状況を町に毎月報告するほか、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。
- ・ 町は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも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。

- ・ 工事中における近隣住民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、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- ・ 工事完成時には施工記録を用意し、町の確認を受けること。
- ・ 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。
- ・ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
- ・ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責めにおいて対応を行うこと。
- ・ 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、町の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ・ なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。
- ・ 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。

4) 完工後業務

【完工検査及び完工確認】

完工検査及び完工確認は、運營業務を開始する前段において完了させるものとする。

実施方法については、完工検査及び完工確認は、次の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。

【シックハウス対策の検査】

- ・ 事業者は、次の「事業者による完工検査」に際して「シックハウス対策のための改正建築基準法（平成15年7月1日）」に基づき本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を町に報告すること。
- ・ 測定値が「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」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「町の完工確認等」までに是正措置を講ずること。

【事業者による完工検査】

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に町に書面で通知すること。

- ・ 町は事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。
- ・ 事業者は、町に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 事業者は、自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに工事完了届(2部)とともに、次の書類を町へ提出すること。
- ・ 完工検査調書(事業者によるもの) 2部
- ・ 揮発性有機化合物の測定結果 2部

【町の完工確認等】

町は、事業者による前述「事業者による完工検査」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

- ・ 町は事業者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。
- ・ 事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する町への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

【完工確認後の是正等】

- ・ 町は、前述「町の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示するものとする。
- ・ 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、以後の運營業務に支障が無いように調整を行った上で、町と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。
- ・ 事業者は、本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させるものとする。

【完工図書の提出】

事業者は、町による完工確認後に速やかに完工時提出物を提出すること。

完工写真の著作権等については、次のとおりとすること。

- ・ 事業者は町による完工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを町に対して保証する。事業者は、かかる完工写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、または必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。
- ・ 事業者は完工写真の使用について次の事項を保証すること。
- ・ 完工写真は、町が行う事務並びに町が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。事業者は、あらかじめ町の承諾を受けた場合を除き、完工写真が公表されないようにし、かつ、完工写真が町の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

【建設の工事監理業務に係る要求水準】

- ・ 事業者は、工事監理の状況を毎月町に定期報告し町の要請があったときには随時報告を行うこと。

- ・ 工事監理業務の内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

【什器備品設置業務に係る要求水準】

- ・ 什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。
- ・ 室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を設置することに努めること。
- ・ 什器備品は、「シックハウス対策のための改正建築基準法(平成15年7月1日)」に基づき、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しないまたは放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。
- ・ なお、リース方式による調達を行う場合は、事前に町と協議すること。町が施設運営に影響を及ぼすと判断される場合には、リース方式による調達を認めないこととする。
- ・ 給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- ・ 事業者は、町の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- ・ 事業者は什器備品財産管理台帳を作成し町に提出すること。

5)建設の工事監理業務に係る要求水準

- ・ 事業者は、工事監理の状況を毎月町に定期報告し町の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・ 工事監理業務の内容は、「民間(旧四会)連合協定 建築設計・監理業務委託書」に示される業務とすること。

⑤既存設備機器等の状況

事業者は、提案する事業内容に即して必要となる設備機器等について、それぞれ改修・修繕・更新あるいは新規設置を提案する。また、不要となる設備機器等は、それぞれ撤去あるいは残置を明確にする。

4-2 維持管理業務

(1)基本方針

建築物保守管理業務では、業務の対象とする建物について、本書「Ⅲ 4-1 施設整備業務」で示した機能・要求水準を常に発揮でき、長く使用に耐えるようにすることを目的とする。

(2)業務内容

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、日常的、定期的に建築物の機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検する、建築物保守管理のための業務計画書を作成し、町の承諾を受けた上で、これに基づき点検業務及び保守業務を実施する。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕・更新を実施する。

建物外部の仕上げ及び防水については、運營業務開始前までに大規模修繕を実施する。

また、事業期間終了時、すべての建築部位は、通常の使用において修繕の必要がなく点検・保守のみで事業期間終了後1年間の施設運営が可能な状態であることとする。

(3)要求水準

①構造部

1)建物周りの点検等

- ・ 建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。

2)建物本体の点検等

- ・ 屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。

3)各部位

- ・ 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、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 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。
- ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

②設備機器運転管理業務

1)基本方針

設備機器運転管理業務では、建築設備の機能を維持し性能を継続的に発揮させることを目的とするとともに、省エネルギーと効率的な運転に配慮する。

2)業務内容

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、日常的、定期的に建築設備の機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検する、建築設備運転管理のための業務計画書を作成し、町の承諾を受けた上で、これに基づき建築設備の運転管理業務及び点検・保守業務を実施する。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕・更新を実施する。

本事業において、施設に設置されるすべての設備については、既存あるいは事業者の提案による設置にかかわらず、通常運転において修繕の必要がなく点検・保守のみで事業期間終了後 1 年間の施設運営が可能な状態であることとする。但し、既存の設備で事業者が運營業務に利用せず、施設整備業務で存置したものは除く。

3)要求水準

ア 電気工作物の保安

- ・ 電気工作物の計画、維持及び運用に関する保安についての事項は、「電気事業法における事業用電気工作物に関する保安規制」によること。

イ 運転・監視

- ・ 安全に留意し機器装置の性能を継続的に発揮させ、省エネルギーと効率性に配慮した運転操作を行うこと。
- ・ 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。

- ・ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、町と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応(保守、更新、修繕等)を図ること。
- ・ 運転監視業務を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定めるボイラー1級以上の資格免許を有すること。なお、同資格は設置した設備に対する法定の必要な資格ではなく、業務の責任として相当の知識を有する者としての要求資格である。

ウ 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 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、適切な対応(保守、更新、修繕等)を図ること。

エ 定期点検

- ・ 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・対応を行うこと。
- ・ 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、適切な対応(保守、更新、修繕等)を図ること。

4-3 清掃管理業務

(1)基本方針

建物及び外構について、本書「Ⅲ 4-1 施設整備業務」で示した機能・要求水準を常に発揮でき、また、各種業務が円滑に運営できるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように、良好な環境衛生と美観を維持する。

(2)業務内容

建物周辺、多目的広場、車道、駐車場他の施設利用者が立ち入ることのできる外構部分について、日常的な清掃業務、定期的な清掃業務及び突発的に生じた環境衛生・美観を損ねる事態等を回復させる清掃業務を適時行うこと。

なお、能登上布会館、中能登町織物デザインセンターとの管理区分については、町が中心となり設定するが、事業者も調整には協力すること。

(3)要求水準

①日常清掃

- ・ 日常的に清掃を行い、施設・設備・備品等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

②定期清掃

- ・ 日常清掃では実施しにくい箇所について、適切な頻度及び方法で清掃を実施すること。

③その他

- ・ 日常清掃及び定期清掃のほか、汚損箇所を発見した場合等、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生と美観を維持すること。

4-4 保安業務

(1)基本方針

継続的に円滑な業務を実施するため、建築物を含む財産の保全と人身の安全を図る。

(2)業務内容

本施設の防犯、防火、防災及び事故防止に努め、施設の利用者、従業者及び建築物を含む財産の安全を確保するための保安業務を、時間帯・場所や効率性を考慮した上で、有人による定位置・巡回業務と、機械警備等の適切な方法を組み合わせて行う。

(3)要求水準

①共通

- ・ 侵入者・不審者の発見及び侵入阻止を行うこと。
- ・ 施設の鍵の管理及び施設の施錠管理を行うこと。
- ・ 施設利用者の所持品を含む施設内の物品の不正持ち出しを発見及び阻止すること。また、居室等の施錠、施錠付き収納家具の準備やそこへの保管等により、物品の不正持ち出しに対する予防措置を講じること。
- ・ 施設内の火事・事故、施設や什器備品・設備の損壊を発見及び予防すること。また、これらが発見した場合は適切な対応を行うこと。
- ・ 災害時やその恐れがある場合は人身の安全を図る適切な対応を行うこと。
- ・ 監視カメラを設置する場合は映像確認によって状況を把握し、建物等の異常、事故及び侵入者・不審者の早期発見・予防に努めること。
- ・ 保安業務の実施状況と結果を記録した日誌を作成すること。

②定位置業務

- ・ 利用者受付等の定位置において、外来者の出入りやその目的を十分に把握すること。

③巡回業務

- ・ 施設内を定期的に巡回し、建物等の異常、事故及び侵入者・不審者の早期発見・予防に努めること。

④機械警備業務

- ・ 不審者の侵入を防ぐための警報機器は、開館時間外等の機能しているべき時間帯において適切に機能していること。
- ・ なお、火災に関する機械警備は常時機能していること。

4-5 植栽管理業務

(1)基本方針

敷地内の植栽地を維持するとともに建物や周辺環境と調和させ、施設全体の美観向上に活用する。

(2)業務内容

敷地内の植栽地および事業者の提案により設けられた植栽地に関する剪定、刈り込み、病害虫の駆除、施肥、灌水、台風・防寒等の天候・季節対策、除草等を行い、植栽された高木、灌木、芝生等の良好な状態を維持する。

なお、能登上布会館、中能登町織物デザインセンターとの管理区分については、町が中心となり設定するが、事業者も調整には協力すること。

(3)要求水準

- ・ 植栽の生育状況や美観を良好に保つこと。
- ・ また、使用薬剤、肥料等は環境及び安全性を考慮すること。

4-6 外構管理業務

(1)基本方針

外構を適切に管理し、屋外施設の機能を適切に発揮できる状態に保つとともに、施設利用者が快適かつ安全に利用できる状態を保つ。

(2)業務内容

建物周辺、車道、駐車場、他の施設利用者が立ち入ることのできる外構部分ならびに事業者の提案により設置された屋外施設・設備・工作物など施設利用者が行う野外活動のための施設・設備が常に正常・安全に機能するように、必要な点検、保守、更新、修繕を実施する。

なお、能登上布会館、中能登町織物デザインセンターとの管理区分については、町が中心となり設定するが、事業者も調整には協力すること。

(3)要求水準

①共通

- ・ 誘導サイン・施設内案内板、標識等は表示が見やすい状態を保つこと。
- ・ 排水管・溝・柵等は排水不良が生じない状態を保つこと。
- ・ フェンス、ガードレール、門扉等、安全や保安・入退出管理のために設置される設備は、その適切な機能が発揮される状態にあること。
- ・ 外灯等の照明器具は適正に機能する状態を保つこと。
- ・ 倒木やその危険のある高木・灌木がある場合は速やかに除去し、施設利用や敷地内移動の安全性を確保すること。

②野外活動施設

- ・ 野外活動のために供される広場・施設・設備・備品が正常・安全に機能する状態を保つこと。

③車道・駐車場

- ・ 車道・駐車場や外部階段等、人や車両の通行部分は石・ゴミ・倒木や草木等の障害物、不陸、ひび割れ、陥没等がなく、スムーズに通行・利用できる状態を保つこと。
- ・ 車道・駐車場等の舗装路面に描かれた標示は視認性を確保できる状態を保つこと。

(4)その他

- ・ その他の屋外施設・設備・工作物については、その機能・安全性が適切な状態に保たれるようにすること。

4-7 什器備品保守管理業務

(1)基本方針

什器備品を適切に管理し、事業者および施設利用者の活動が不便なく行える状態を保つこと。

(2)業務内容

事業者が維持管理・運営を行う施設内の諸室・屋外等の施設における活動に支障をきたさないよう、事業者が維持管理・運営を行う範囲の什器備品に関し、保守管理、清掃、更新及び修繕等を適宜行うこと。

なお、能登上布会館、中能登町織物デザインセンターとの管理区分については、町が中心となり設定するが、事業者も調整には協力すること。

(3)要求水準

- ・ 什器備品が正常な状態で利用可能であること。
- ・ 什器備品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- ・ 什器備品は、必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。重要な什器備品に関しては、町と協議の上、動産保険の加入等を考慮すること。
- ・ 品名、規格、金額(単価)、数量等が記載された「什器備品財産管理台帳」を作成し、事業期間にわたり必要な更新を行うこと。
- ・ クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

4-8 修繕業務

(1)基本方針

維持管理運営開始日から事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用を実現するため、計画的に本施設の修繕を行うものとする。

(2)業務内容

本施設内の建築物、建築設備、外構施設・設備、植栽及び什器備品など建物・設備に関する修繕のための長期の業務計画を策定した上で、施設が正常に機能するために必要な更新、修繕を、規模の

大小にかかわらず、各年度において、計画的に全て実施する。なお、緊急の修繕が必要となったときは、計画内容に依らず、速やかに修繕業務を実施する。

なお、能登上布会館、中能登町織物デザインセンターとの管理区分については、町が中心となり設定するが、事業者も調整には協力すること。

(3)要求水準

①共通

- ・ 修繕業務責任者を配置し、町に報告すること。変更があった場合も町に報告すること。

②長期修繕計画の策定

- ・ 維持管理業務の開始及び事業終了2年前までにそれぞれ修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して町に提出すること。
- ・ 長期修繕計画を大幅に変更する必要がある場合には、適宜変更を行い町に提出すること。
- ・ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。
- ・ 修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- ・ 特殊機材(すでに製造中止で手に入らないなど)を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- ・ その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

③修繕計画書の作成

- ・ 事業者は、町と協議のうえ、当該事業年度の修繕・更新に関する計画書を、毎年度、作成し、町に提出すること。

④修繕・更新の実施

- ・ 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。

⑤修繕・更新に係る確認と報告

- ・ 施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について町に報告を行い、必要に応じて町の立会いによる確認を受けること。

⑥施設台帳及び完成図面等への反映

- ・ 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を適切に実施すること。
- ・ 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

⑦修繕報告書の作成提出

- ・ 修繕業務に関する年度業務報告書を作成し、各年度の修繕実施最終月の翌月30日までに町に提出すること。報告事項の詳細については、町との協議により決定することとする。関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

4-9 事業者の収入及び負担

①事業者の収入(サービス対価以外)

ア 入場料等

入館料などの利用料等の額は、事業者が町の承認を得て定める額とし、事業者の収入とする。

イ 施設運営費

事業者が独自に実施する施設運営による収益については、事業者の収入とする。

②事業者の負担

ア 電気・水道・光熱費等

施設運営に伴う電気・水道・光熱費、修繕費等は、事業者の負担とする。

イ 改装費

事業者の提案に基づく施設の改装費等は事業者の負担とする。

5 遊戯場等運營業務に関する要求水準

5-1 施設提供業務

(1)基本方針

事業者は、利用者の利便性の向上や施設利用の促進につながる業務を提案することができる。業務の提案は事業者の任意とする。

(2)業務内容

既存の施設・設備及び事業者が新たな施設・設備等を設けて行う事業・業務は、娯楽・野営・飲食・スポーツ・文化・学習等の屋内・屋外活動に関する事業・業務及び物販業務とする。料金を徴収する場合は金額を設定する。

(3)要求水準

- ・ 公序良俗に反しないこと。
- ・ 本施設の設置の目的・本事業の基本コンセプトに沿った内容、あるいは集客の向上や施設利用者の利便性の向上に資すること。
- ・ 物販を行う場合は、その場所・広さについて町と協議すること。なお、物販には自動販売機及びATMの設置も含む。
- ・ 物販の遂行に必要となる設備や什器備品は、事業者の負担で整備するものとし、事業期間終了後に撤去すること。

5-2 実施体制の構築

運營業務の実施にあたり、それぞれ、次に規定する管理責任者及び実施担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に町に報告すること。

(1)業務責任者の設置

- ・ 維持管理業務及び運營業務について、それぞれ、業務全体を総合的に把握し調整を行う管理責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて町に通知すること。
- ・ 管理責任者を変更した場合も同様とすること。
- ・ 管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ①業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - ②必要に応じて、町が主催する会議や委員会に出席できる者
 - ③現場で生じる各種課題や町からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2)実施担当者の設置

- ・ 実施担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・ 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

5-3 業務計画書等の作成

(1)業務計画書

- ・ 維持管理業務及び運營業務の実施に先立ち、それぞれ、業務計画書及び業務計画書に付随する書類を、当該業務の開始の30日前までに町に届け出て、当該業務の開始前に町の確認を得ること。
- ・ 業務計画書には、各業務について記載すること。
- ・

(2)年度業務計画書

- ・ 上記以降は毎年度において、維持管理業務及び運營業務の開始の30日前までに、それぞれの年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に町の確認を得ること。
- ・ なお、内容を変更する場合は、事前に町に届け出て、町の確認を得ること。
- ・ 年度業務計画書は、維持管理業務及び運營業務それぞれの実施状況の監視(モニタリング)を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- ・ 年度業務計画書には、当該業務内で実施する各業務について記載すること。

(3)業務報告書

- ・ 維持管理業務及び運營業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、町に提出すること。
- ・ 報告事項の詳細については、町との協議により決定することとする。
- ・ 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

①日報

- ・ 日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、町の要請に応じて提出すること。

②四半期業務報告書

維持管理業務については、勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、運營業務については、勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ町に提出すること。

③年度業務報告書

維持管理業務については、勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、運營業務については、勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に町に提出すること。

5-3 事業期間終了時の要求水準について

事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で町へ引継げるようにすること。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。事業者は事業期間終了にあたり、町と協議の上日程を定め、町の立会いの下に上記の状態の満足について町の確認を受けること。

5-4 事業終了後の町政等への協力

事業者は、本事業の終了後、町が行う本事業の効果等に関する検証に際し協力すること。協力の内容は、ヒアリング対応や委員会への出席等を想定している。