

**町営久江住宅及び芹川住宅建替、
並びに町営住宅維持管理・運営等事業
要求水準書**

—提案業務編—

令和2年12月21日

中能登町

目 次

| | | |
|-----|------------------------|----|
| I | 総則 | 1 |
| 1 | 本要求水準書の位置づけ | 1 |
| 2 | 要求水準書の変更 | 1 |
| II | 事業実施にあたっての基本的事項 | 2 |
| 1 | 業務の目的 | 2 |
| 2 | 事業の概要 | 2 |
| 3 | 業務の範囲 | 2 |
| 4 | 事業用地に関する事項 | 3 |
| 5 | 事業方式 | 3 |
| 6 | 遵守すべき法令等 | 3 |
| III | 事業全体に関する要求水準 | 4 |
| 1 | 事業用地に関する条件 | 4 |
| 2 | 事業用地全体に共通する基本的事項 | 4 |
| IV | 改修業務に関する事項 | 5 |
| 1 | 総則 | 5 |
| 2 | 改修工事業務 | 5 |
| V | 施設の運営に関する事項 | 8 |
| VI | 施設の維持管理に関する事項 | 10 |
| 1 | 総則 | 10 |
| 2 | 建築物保守管理業務 | 11 |
| 3 | 建築設備保守管理業務 | 12 |
| 4 | 警備業務 | 13 |
| 5 | 除排雪業務 | 14 |
| 6 | 修繕・更新業務 | 14 |

I 総則

1 本要求水準書の位置づけ

「町営久江住宅及び芹川住宅建替、並びに町営住宅維持管理・運営等事業 要求水準書（案）－提案業務編－」（以下「要求水準書」という。）は、中能登町（以下「町」という。）が実施する「町営久江住宅及び芹川住宅建替、並びに町営住宅維持管理・運営等事業」のうち、旧滝尾小学校体育館（以下、「旧体育館」という。）の改修及び、維持管理・運営（以下「本業務」という。）について、「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、以下「PFI 法」という。）に基づき、町と事業契約を締結し事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に対して町が要求する性能の水準を示すものである。

2 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。

II 事業実施にあたっての基本的事項

1 業務の目的

町内定住促進に寄与する子育て支援や健康増進に資する複合的な機能を有する施設の整備を目的とする。

2 事業の概要

事業者は、自らの提案により事業の目的に資する施設を旧体育館において提案・整備及び、維持管理・運営するものとする

事業者は、旧体育館や建物外の空間を利用し、自ら提案した、提案事業を実施するものとする。

また、町は、本業務が地域コミュニティの活性化に寄与する事業となることを期待している。

3 業務の範囲

本業務において事業者が実施する提案業務の範囲は、次のとおりとする。

(1)改修設計業務

- ア 事前調査業務
- イ 改修設計業務
- ウ 各種申請等業務

(2)改修工事業務

(3)運営業務

- ア 運営管理業務
- イ 付帯事業

(4)維持管理業務

- 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 外構等保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 警備業務
- ク 除排雪業務
- ケ 修繕・更新業務

4 事業用地に関する事項

町営住宅建替・余剰地活用業務編を参照

5 事業方式

本業務は、P F I 法に基づき実施するものとし、事業者は旧体育館の改修設計・改修工事業務を行い、事業期間中において維持管理・運營業務を実施する。

6 遵守すべき法令等

本業務の実施にあたり、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。

Ⅲ 事業全体に関する要求水準

1 事業用地に関する条件

町営住宅建替・余剰地活用業務編を参照

2 事業用地全体に共通する基本的事項

町営住宅建替・余剰地活用業務編を参照

IV 改修業務に関する事項

1 総則

(1) 業務区分

ア 改修工事業務

(2) 業務期間

改修工事業務の具体的な工事期間については、本業務の円滑な施工を推進することを前提とした事業者の提案に基づき定める。

(3) 実施体制

業務実施体制について、業務の開始前に町の承諾を受けること。管理技術者、主任技術者及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

管理技術者、主任技術者及び現場代理人の具体的な要件は特に定めないが、本業務の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出する。

(4) 保険

事業者は、建設工事期間中、自らの負担により次の保険に加入する。

① 改修工事保険

改修工事中の施設等に事故が生じた場合、事故直前の状況に復旧する費用の補償を行う。

ア 対 象：改修工事に関するすべての建設資産

イ 補償額：旧体育館の現状復元工事金額

ウ その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び町とする。

② 第三者賠償責任保険

改修工事中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対する補償を行う。

ア 対 象：旧体育館内における建設期間中の法律上の賠償責任

イ 補償額：任意

ウ その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び町とし、交差責任担保特約を付ける。

③ その他の保険

事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入する。

2 改修工事業務

ア 事業者は、改修業務の着手までに、改修業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「施工計画書」を作成し、町の承諾を得ること。事業者は、事業契約書、要求水準書、提案

書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、旧体育館の改修工事を実施する。

イ 事業者は、改修工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施する。

ウ 事業者は、改修業務に当たる者が構成員又は協力企業の第三者に下請又は委託を行った場合には、すみやかに町に通知する。

エ 事業者は、着工に先立ち、近隣施設に対する工事内容の説明及び改修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。

オ 事業者は、近隣住民の生活に支障ないように安全を確保し、工事車両の搬出入経路、騒音、振動等に十分配慮した工事計画で改修工事を実施する。

カ 事業者は、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置する。

キ 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに町に報告する。

ク 事業者は、旧体育館の改修工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を町に通知すること。町は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。

ケ 事業者は、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改修工事を実施する。

コ 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行う。

サ 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、いつ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。

シ 事業者は、工事期間中、町と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表」を作成し、町に提出する。

ス 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備する。

セ 事業者は、町の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力する。

ソ 改修工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努める。又、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で町に報告する。

タ 町の企業・技術者の育成及び雇用確保等のため、改修工事・電気設備工事・機械設備工事等については、できる限り多くの地元企業の活用を図る。

チ 町の地域産業の継続及び育成のため、木製建具や造作家具工事を行う場合には、できる限り地元企業（協同組合等を含む）の活用を図る。

③ 完成検査業務

ア 事業者は、改修工事の完了後、建築基準法等に基づく旧体育館の完了検査を行う。完了検査の日程は14日前までに町に通知する。

イ 事業者は、町に対して、完了検査の結果を検査済証及び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。

ウ 町は、事業者による完了検査報告を受けた後、町自らによる完成検査を行う。事業者は、町による完成検査に立会い、協力をする。

エ 町による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、町がこれらの内容を決定するものとする。

オ 事業者は、町が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行う。

カ 事業者は、町による完成検査後、町から完成確認通知を受けるものとする。

キ 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施する。

④ 完成図書作成業務

事業者の提出する「完成図書」の内容については、町の承諾を得る。

V 施設の運営に関する事項

(1) 業務の目的

事業者は、施設の運営を行う。また、イベント、講座や自主事業の実施により、サービスの質の向上や施設の活性化を目指す。

(2) 業務期間

業務期間は、旧体育館の供用開始日から令和 23 年度末までとする。

(3) 業務の区分

業務区分は、次のとおりとする。

ア 運営業務

イ 付帯事業

(4) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施する。

ア 施設利用者のニーズに応え、利便性の高いサービスを提供する。

イ 利用にあたっては、町民の安全、公平な利用に十分配慮する。

(5) 事故・非常時等の対応

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のマニュアルを作成し、「業務従事者」への周知徹底を図る。

① 事故・災害への対応

ア 事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに町に報告する。

イ 施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、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記録し、直ちに町に報告を行う。

ウ 事業者は、災害が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取る。

エ 事業者は、旧体育館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、町の担当者及び関係機関に通報する。

② 事故・災害への対策

ア 旧体育館に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努める。

イ 事業者は、事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておく。

ウ 事業者は、気象状況による警報発令時及び震度 4 以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行う。

③ 感染症等への対応

ア 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努める。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、町、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐ。

イ 感染症や食中毒等の発生時の対応について、町や保健所と連携のもと、対応方針を定めておく。

⑤ アレルギーへの対応

ア アレルギー疾患のある子どもの旧体育館利用にあたっては、保護者と協力して適切な配慮に努める。

イ 飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に周知を行い、誤飲事故や食物アレルギーの発生予防に努める。

(6) 保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入する。

ア 第三者賠償責任保険

イ 火災保険

なお、運営・維持管理期間の火災保険の付保について、町は、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。

VI 施設の維持管理に関する事項

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、旧体育館の貸与開始から事業期間終了までの間、要求水準書に従い、事業者提案の旧体育館の性能及び機能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

(2) 業務期間

業務期間は、旧体育館の貸与開始日から、令和 23 年度末までとする。

(3) 業務の区分

業務区分は、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 外構等保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 警備業務
- ク 除排雪業務
- ケ 修繕・更新業務

(4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む旧体育館全体とする。

(5) 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、以下の業務責任者を配置する。

ア 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の 2 ヶ月前までに町に提出し、承認を得る。また、これらを変更する場合は、変更の 1 ヶ月前までに町に提出し、承認を得る。

イ 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、「業務従事者」からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置する。

ウ 「業務責任者」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。

(6) 業務遂行上の留意点

ア 事業者は、関係法令に則り、要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考

慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行う。

イ 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。

ウ 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。

エ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運營業務に支障がないよう、適切に設定する。

(7) 長期修繕計画書

ア 事業者は、供用開始後から令和 23 年度末までの「長期修繕計画書」を作成し、旧体育館の業務開始の2ヶ月前までに町に提出する。町はその内容について確認し、承諾を行う。

イ 事業者は、施設の劣化状況等を踏まえ、対象施設の業務開始日の5年ごとに「長期修繕計画書」の見直しを行い、町に提出する。町はその内容について確認し、承諾を行う。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務内容

① 日常点検

ア 事業者は、建築物、遊具等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

イ 遊具を設置する場合は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

② 定期点検

ア 事業者は、建築基準法第 12 条第 2 項に関わる点検を実施すること。

イ 遊具を設置する場合は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応する。

③ 修繕・更新

ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行う。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施する。

(2) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施する。

ア 適正な性能、機能が維持できる状態に保つ。

イ 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、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つ。

ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を抑制する。

エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ。

オ 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさない。

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生じた場合の被害拡大防止に備える。

(3) 建築物維持管理台帳の作成

事業者は、管理台帳を作成し、保管する。また、点検、修繕、更新内容等は、月報に記載する。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させる。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務内容及び要求水準

① 運転・監視

ア 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視する。

イ 結露、カビ等の発生を抑制するよう管理をする。

ウ 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。

エ 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取る。

オ 遊具を設置する場合は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施する。

② 法定点検

ア 各設備の関係法令の定めにより点検を実施する。

イ 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、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応する。

③ 定期点検

ア 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実施する。

イ 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。

ウ 放送設備については、年1回、点検を実施する。

エ 遊具を設置する場合は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応する。

④ 修繕・更新

ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行う。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施する。

(2) 建築設備維持管理記録の作成

事業者は、管理台帳を作成し、保管する。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月報に記載する。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させる。

4 警備業務

(1) 業務内容

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、旧体育館の保全を図る。

ア 火災及び盗難の予防、発見並びにその防止

イ 徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見並びに退居命令又は抑留

ウ 窓及び門扉等の施錠点検

エ 不必要電灯の消灯

オ 水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓の点検

カ その他非常事態発生時における処置

(2) 要求水準

① 基本的な考え方

ア 旧体育館の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努める。

イ 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行う。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整える。

ウ 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守する。

エ 事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えると同時に、事故の拡大防止に努める。

オ 事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、「館長」または指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整える。

カ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行う。

キ 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行う。

ク 鍵の受渡し、保管及びその記録を行う。

ケ 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努める。

コ 不審物の発見、処置に適切に対応する。

サ 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整える。

② 駐車場・駐輪場

ア 事業者は、常に駐車場・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。

イ 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つ。

ウ 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じる。

エ 事業者は、旧体育館周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置

を講じる。

③ 交通誘導警備

ア 繁忙期及びイベント等において混雑が予想される場合は、駐車場の入口等に「交通誘導員」を適切に配置し、円滑かつ安全な園内通行及び駐車場整理・誘導を行う。

イ 交通誘導員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置する。

(3) 警備管理台帳の作成

事業者は、管理台帳を作成し、保管する。警備日誌については、必要に応じ町に提出する。

5 除排雪業務

(1) 業務範囲

旧体育館敷地、駐車場及び通路等

(2) 要求水準

ア 積雪時には、駐車場及び通路等について、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。

イ 旧体育館敷地内の適切な場所に堆雪し、管理を行う。

6 修繕・更新業務

(1) 業務範囲

建物、建築設備、備品及び旧体育館の外構施設を含む旧体育館全体とする。

(2) 業務内容

① 業務開始前

ア 事業期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の「長期修繕計画書」を作成し、旧体育館の業務開始の2ヶ月前までに、町の承諾を得る。

② 業務期間中

ア 旧体育館の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行う。

イ 「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行う。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、法令および必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施する。

ウ 「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、旧体育館供用開始後5年ごとに内容を更新し、町の承認を得る。

エ 旧体育館の修繕・更新を行った場合、その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。

オ 旧体育館の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、

完成図面等に反映させる。また、常に最新の設備等の状態がわかるように管理し、町の求めに応じて速やかに完成図面等の書面を提出する。

③ 事業期間終了時

ア 事業者は、事業期間終了2年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」、及び事業終了後に旧体育館の撤去もしくは維持に係る「提案書(案)」を町に提出し、引き渡しについて町と協議を始める。また、事業期間終了1年前に、時点修正を行った「提案書」を改めて町に提出する。

イ 「提案書(案)」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費もしくは解体・撤去費を示すものとする。また、町に旧体育館などを返却するにあたっての必要な協力等を行う。

ウ 旧体育館は、事業期間終了時点の施設状態で町へ返却する。

(3) 修繕・更新実施記録の作成

事業者は、施設管理台帳、修繕記録を作成し、保管する。また、修繕、更新を実施した内容等は、月報に記載する。