

旧辰口フラワーハウス跡地  
整備・運営事業

要求水準書

令和8年4月27日

石川県能美市



## 《 目 次 》

I. 総 則.....	1
1. 本要求水準書の位置付け.....	1
2. 本事業の目的.....	1
3. 事業の基本条件.....	3
4. 適用法令等.....	7
5. その他.....	9
II. 統括管理業務に関する要求水準.....	13
1. 共通事項.....	13
2. 全体統括業務.....	13
3. 経理・財務報告業務.....	14
4. セルフモニタリングの実施業務.....	14
III. 施設整備業務に関する要求水準.....	16
1. 共通事項.....	16
2. 本施設の整備水準.....	20
3. 設計等業務.....	35
4. 建設工事.....	37
5. 工事監理業務.....	40
IV. 開業準備業務に関する要求水準.....	41
1. 共通事項.....	41
2. 運営体制の構築等業務.....	42
3. 開業関係イベントの実施業務.....	43
4. 事前広報業務.....	44
5. 開業準備期間中の維持管理業務.....	45
6. 各施設の運営準備業務.....	46
V. 維持管理業務に関する業務水準.....	48
1. 共通事項.....	48
2. 建築物維持管理業務.....	52
3. 設備保守管理業務.....	53
4. 外構施設維持管理業務.....	54
5. 清掃業務.....	55
6. 安全管理・警備業務.....	56
VI. 運営業務に関する業務水準.....	57
1. 共通事項.....	57
2. 観光案内施設運営業務.....	62
3. 特産品等販売施設運営業務.....	63
4. 体験型観光施設運営業務.....	64
5. 飲食テナント施設運営業務.....	65

6.	チャレンジショップ施設運営業務.....	66
7.	コワーキング施設運営業務.....	67
8.	芝生広場（イベントスペース）施設運営業務.....	68
9.	自動販売機の管理業務.....	69
10.	イベント等の実施業務.....	69
11.	広報業務.....	70
12.	総務業務.....	71

---

## I. 総 則

### 1. 本要求水準書の位置付け

この要求水準書は、能美市（以下「市」という。）が、旧辰口フラワーハウス跡地整備・運営事業（以下「事業」又は「本事業」という。）の業務を遂行するにあたり、公共施設の管理者である市が、本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）を締結する事業者に要求する業務の水準その他の事項を示したものである。

要求水準書は、事業を実施するにあたり本事業に求める施設の整備水準及びサービスの提供水準を示すものであり、事業者は、この要求水準を満たす限りにおいて、事業に関し、自由に提案を行うことができるが、事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。また、要求水準書は、事業者の募集及び選定にあたり、事業の応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものであり、応募者が提案を行うにあたっての具体的な指針となるものである。

なお、本事業のこれまでの取組みについては別添資料1のとおりである。要求水準書は、これらの取組みの経緯及び結果に基づき、作成されたものである。

### 2. 本事業の目的

能美市では、令和6年に観光アクションプランを策定し、「観光地としての受入環境整備（観光拠点の整備など）」、「着地型観光の確立（イベントの充実など）」、「観光まちづくりの推進（ターゲットに応じた情報発信・プロモーションなど）」、「地域資源を活かしたものづくり（観光新商品の開発）」、「地域連携による観光事業の拡大（インバウンド観光の充実など）」の5つの施策を柱として、観光振興に取り組んでいる。

市内には、伝統工芸である九谷焼や辰口温泉をはじめ、地域の特徴を活かした多様な観光資源が存在しており、これらを活用した地域一体的な事業展開により、観光客の市内滞在時間の延長が期待されている。

とりわけ、本事業用地である旧辰口フラワーハウス跡地を含む辰口丘陵公園周辺エリアは、加賀産業開発道路に面し、いしかわ動物園、辰口丘陵公園、アドベンチャーガーデン能美などの集客力の高いレジャー施設が立地するなど、石川県内でも有数の観光集積地となっている。これらの施設には県内のみならず北陸三県から多くの来場者が訪れており、近年では周辺地域において若年女性を中心とした飲食店等の創業が増加するとともに、マルシェの開催など新たな賑わいも生まれている。

また、当該エリアに近接する辰口温泉は「金沢の奥座敷」とも称され、県外客に加え外国人宿泊者も多く訪れており、広域的な観光動線の中でも重要な位置を占めている。

このような状況を踏まえ、旧辰口フラワーハウス跡地および辰口丘陵公園エリアについては、いしかわ動物園や辰口丘陵公園を所管する石川県（石川県民ふれあい公社）との連携のもと、観光拠点としての機能強化や受入環境の整備を図る必要がある。

さらに、能美市の知名度および魅力度の向上を図るためには、特産品の購入が可能な物産販売機能や観光案内機能を備えた、いわゆる道の駅的な拠点の整備により、地域全体のさらなる賑わいを創出していくことが求められる。

しかしながら、エリアを南北に横断する加賀産業開発道路等の基幹道路は自動車交通量が多い一方で、核となる観光案内所や観光物産販売拠点が不足しているため通過交通が

大半を占めており、その結果、能美市内における観光客の滞在時間および消費額が少ないことが課題となっている。

そういった課題を解決すべく能美市では、旧辰口フラワーハウス跡地を核とした道の駅的な機能を持った「新たな観光交流拠点」を整備し、周辺施設との連携の強化や、能美市の交流人口拡大による賑わいの創出を図ることにより、地域経済の活性化や、多様な人々が交流する活気ある場を生み出すことを目的とし、令和7年度に旧辰口フラワーハウス跡地整備構想検討委員会を設置し、3回にわたる協議を重ね、令和8年1月に『旧辰口フラワーハウス跡地整備構想（案）』（以下「整備構想（案）」という。）を策定し、その後、整備構想（案）に対するパブリック・コメントを実施したうえで、令和8年2月に整備構想を決定した。

本事業は、以上にに基づき、民間活力を導入し、新たに設置する観光交流拠点施設（以下、「拠点施設」という。）の整備・運営を行うものである。

子どもから高齢者まで様々な世代が集い、学び、挑戦できる「育ちの場」となること。また、観光案内や特産品の販売を通して、能美の魅力を発信する「まちの玄関口」となること。さらには、この拠点施設で生まれる交流やチャレンジを通して、「新たな価値が生まれる場」となることを目標とし、事業者及び市民とともに力を合わせ、取り組んでいくものである。

## コンセプト

### ひと × まち × 未来を育む交流創造施設

～ つながることで、能美の未来が育っていく。～

- ・地域の誰もが集い、学び、挑戦できる「育ちの場」
- ・観光案内や特産品の販売を通して、能美の魅力を発信する「まちの玄関口」
- ・この施設で生まれる交流やチャレンジを通して、「新たな価値が生まれる場」

## コンテンツ

### 【能美の魅力発信拠点】

- ・主に周辺観光施設来場者を対象とした、「観光情報の発信、のみブランドなどの特産品販売」

### 【地域のにぎわい創出拠点】

- ・核となる魅力的なキーテナント誘致  
（幅広い世代が利用しやすい、多様な食事を提供する飲食店）
- ・文化・教育を融合させた体験型観光施設の開設
- ・週末には多様な事業者によるマルシェなどのイベント開催
- ・季節、天候問わず、多世代が交流できるサードプレイスとしての機能

### 【創業とアイデアの出発拠点】

- ・チャレンジショップとしての場の提供（市内開業に向けた伴走支援）

### 【ひとの成長支援】

- ・学びの場や創業などのアイデア発表の場

## 3. 事業の基本条件

### 3.1 事業の実施方法に関する事項

#### (1) 事業方式

- ・ 本事業は、公共施設の管理者である市が、事業者と締結する事業契約に従い、事業者が施設の設計・建設から維持管理・運営までを一体で行う DBO(Design Build Operate) 方式で実施する。

また、本事業は、市が負担すべき事業費を除き、飲食テナント施設等、一部施設の維持管理及び運営については、事業者が事業で得られる収入により必要な費用を充当する独立採算型事業として実施する。

なお、市は、本施設の維持管理・運営にあたっては、地方自治法第 244 条に定める公の施設と位置づけ、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づく指定管理者として指定する予定である。

#### (2) 事業期間

- ・ 本事業の事業期間は、事業契約の効力を発する日（市議会の議決の日）から令和 26 年 3 月 31 日までとする。なお、各業務の実施期間は、次のとおり予定している。

表1 事業スケジュール（予定）

項目	実施時期・期間
基本協定の締結	令和 8 年 1 月上旬
事業契約の締結（建設工事請負契約、指定管理者基本協定を除く）	令和 9 年 1 月上旬
施設整備（設計）	事業契約の締結日 ～ 令和 9 年 1 2 月頃
事業仮契約の締結（建設工事請負契約）	令和 1 0 年 5 月頃
事業契約の締結（建設工事請負契約）	令和 1 0 年 6 月頃（市議会の議決）
施設整備（建設）	事業契約の締結日 ～ 令和 1 1 年 3 月頃
事業仮契約の締結（指定管理者基本協定）	令和 1 1 年 2 月頃
指定管理者の指定 / 指定管理者基本協定の締結	令和 1 1 年 3 月頃（市議会の議決）
開業準備	令和 1 1 年 4 月頃 ～ 令和 1 1 年 9 月頃
開業日	令和 1 1 年 1 0 月頃
維持管理・運営	開業日 ～ 令和 2 6 年 3 月末（約 1 5 年間）

### 3.2 事業の内容に関する事項

#### (1) 特定事業

- ・ 事業者は、本事業に関して、次の業務を行う。
  - ・ 各業務は、必要な調査、申請、届出その他の行政手続き、事業を円滑に実施するための調整の一切の業務を含むものとする。
- 統括管理業務
  - 施設整備業務
  - 開業準備業務
  - 維持管理業務
  - 運営業務

#### (2) 自主事業

- ・ 事業者又は構成員もしくは協力企業（以下「事業者等」という。）が本事業の効用を高める収益事業を実施する場合、又は地域貢献等の非収益活動を行う場合、事業者等は、その責任と公共機能を阻害しない範囲において、提案した自主事業を実施することができる。
- ・ 自主事業の内容は別添資料2のとおりとする。

### 3.3 施設の整備運営内容に関する事項

#### (1) 施設機能

- ・ 本拠点施設の機能は、以下の各機能を有するものとし、その内容は次のとおりとする。

表2 施設機能

機能	内容
観光案内機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 能美の観光情報発信拠点</li> <li>・ 周辺施設・店舗への誘導を図る、能美観光の玄関口機能</li> </ul>
特産品販売機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 能美の特産品のPR・販売拠点機能</li> </ul>
体験型観光機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 能美ならではの伝統やカルチャーをはじめとした、体験型観光を楽しむことができる機能</li> </ul>
飲食テナント機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民にも観光客にも魅力的な飲食テナント</li> <li>・ 多世代がサードプレイスとして集い、交流できる場としての機能</li> </ul>
チャレンジショップ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業者同士が、情報交換や切磋琢磨を行い、共に高めあう場</li> <li>・ 市内で実店舗を構えるためのステップアップの場としての機能</li> </ul>
コワーキング機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民が自由に勉強や意見交換しながら共に高めあう場</li> <li>・ 多世代がサードプレイスとして集い、交流できる場としての機能</li> </ul>
イベント開催機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多様な事業者によるマルシェなどのイベント開催機能</li> </ul>

(2) 対象施設別の業務分担の区分

- ・ 事業に係る整備 / 維持管理 / 運営の各業務分担の区分は表3 に示すとおりである。

表3 市と事業者の業務分担

対象施設		業務分担の区分 (※1)			
分類	機能および施設	敷地内			敷地外
		整備	維持管理	運営	整備
事業実施施設	観光案内	○	○	○	
	特産品等販売	○	◎	◎	
	体験型観光	○	◎	◎	
	飲食テナント	○	◎	◎	
	チャレンジショップ	○	◎	◎	
	コワーキング	○	◎	◎	
管理施設及び共用部 (※2)	トイレ (多機能トイレを含む)	○	○	-	
	授乳室	○	○	-	
	事務室	○	◎	-	
	更衣室・従業員休憩所等	○	◎	-	
	共用部 (エントランス、通路、エレベーター等)	○	○	-	
	設備スペース	○	◎	-	
	搬入スペース	○	◎	-	
外構・広場・緑地	芝生広場 (イベント開催機能)	○	○	○	
	緑地など	○	○	-	
	雨水調整池 (イベント開催機能) (※3)	●	○	○	
	インフラ配管・配線	○	○	-	
駐車場	駐車場	○	○	-	
	車両用通路	○	○	-	
	歩行者用通路	○	○	-	
	駐輪場	○	○	-	
	付属施設 (照明・案内標示他)	○	○	-	
その他	市街地案内看板 (※4)				●
	西側道路拡幅 (※5)				●
	辰口福祉会館との連絡階段 (※6)				●
	西側法面緑化 (※7)				●

※1. 業務分担の凡例

○ : DB0 事業    ◎ : DB0 事業 (維持管理・運営独立採算型)    ● : DB0 事業外 (市実  
施)

※2. 管理施設及び共用部

独立採算型事業の運営のために必要な事務室や従業員の更衣室や休憩所などは、独立採算型事業の一部として整備するものとし、その他の施設のために利用する部分とは別に、独立採算型事業として、その収入から維持管理・運営費を充当する。

※3. 雨水調整池

開発行為において、市が整備する。

※4. 市街地案内看板

本事業において設置を行うことを予定している。

※5. 西側道路拡幅

本敷地の西側に位置する道路の拡幅であり、市が実施する。

※6. 辰口福祉会館との連絡階段

辰口福祉会館との回遊性を高めるための連絡階段の整備であり、市が実施する。

※7. 西側法面緑化

施設の印象向上を図るため、法面の緑化を実施するものであり、市が実施する。

## 4. 適用法令等

- ・ 本事業の実施に当たっては、下記に示すほか、関連する法令及び施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守する。また市が策定する各種計画に従い計画を行うこと。

### 4.1 法令・施行令等

都市計画法  
建築基準法  
宅地造成及び特定盛土等規制法  
建設業法  
消防法  
道路法  
道路構造令  
駐車場法  
高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律  
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律  
景観法  
建築物における衛生的環境の確保に関する法律  
環境基本法  
水道法  
下水道法  
悪臭防止法  
水質汚濁防止法  
土壤汚染対策法  
大気汚染防止法  
騒音規制法  
振動規制法  
労働基準法  
労働安全衛生法  
警備業法  
健康増進法  
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律  
地球温暖化対策の推進に関する法律  
食品衛生法  
食品循環資源の再利用等の促進に関する法律  
農業振興地域の整備に関する法律  
エネルギーの使用の合理化に関する法律  
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律  
資源の有効な利用の促進に関する法律  
公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律  
個人情報の保護に関する法律  
その他、関係する法令等

## 4.2 条例等

石川県建築基準条例

いしかわ景観総合条例

ふるさと石川の環境を守り育てる条例

石川県バリアフリー社会の推進に関する条例

能美市公の施設の指定管理者の指定手続に関する条例

その他、関係する条例等

## 4.3 適用基準等

建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

2025年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）

建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）

建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）

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）

公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（//）

公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（//）

建築工事監理指針（//）

電気設備工事監理指針（//）

機械設備工事監理指針（//）

建築工事標準詳細図（//）

公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（//）

公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（//）

建築保全業務共通仕様書（//）

建築保全業務積算基準（//）

官庁施設の総合耐震計画基準（//）

官庁施設の基本的性能基準及び同解説（//）

官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（//）

構内舗装・排水設計基準（//）

官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（//）

官庁施設の防犯に関する基準（//）

昇降機耐震設計・施工指針（財団法人日本建築設備・昇降機センター編集）

工事写真の撮り方（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

建築工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）

手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省）

建築工事安全施工技術指針

建築保全業務共通仕様書

環境配慮型官庁施設計画指針

高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計基準（国土交通省）

下水道排水設備指針と解説

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）

改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省）

建築物修繕措置判定手法（国土交通省）

その他関連する基準類・指針計画等

## 5. その他

### 5.1 要求水準書の変更

- ・ 市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。
  - 法令等の変更により、業務の内容を著しく変更する必要がある場合
  - 災害や事故等により、業務の内容を著しく変更する必要がある場合
  - 市の事由により、業務の内容を著しく変更する必要がある場合
  - その他、市が業務の内容を著しく変更することを特に必要と認める場合
- ・ 要求水準の変更に伴い、費用の増減または履行期間の変更は必要な場合は、市と事業者が協議のうえ、事業契約書に基づき、適切に協議する。
- ・ 市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。
- ・ 必要に応じ、事業契約書に基づく市が事業者に支払う対価を含めた事業契約書の変更を行う。

### 5.2 事業期間終了時の取扱い

#### (1) 事業期間終了時の状態と責務

##### ① 事業期間終了時の状態と責務

- ・ 原則として、事業期間終了時、事業者は、施設、什器備品、その他物件の状態が、要求水準を満たしたものとしなければならない。
  - a. 経年劣化、通常損耗
    - ・ 施設、什器備品、その他の物件の自然的な劣化、損耗等（以下「経年劣化」という。）、及び事業者の通常の使用により生ずる損耗等（以下「通常損耗」という。）が最小となるよう、事業期間中において、事業者は適切に維持管理を行わなければならない。
    - ・ 事業期間終了時において残存する経年劣化、及び通常損耗に対して、事業者は自らの責任において修繕等を行う。
    - ・ 市は経年劣化及び通常損耗への修繕等以外を、事業者に求める場合がある。この場合、市は費用の負担を行い、事業者はこれに応じ、協力しなければならない。
  - b. 事業者の施設
    - ・ 事業者は、事業期間終了時において、自らの負担により準備した施設、什器備品、その他の物件があるときは、当該物件を直ちに除去し、市の確認を受けなければならない。ただし市が認めた場合はこの限りではない。

##### ② 市への明け渡し

- ・ 事業者は、前項に定めた要件を満たしたうえで、事業期間終了時に、市に施設、什器備品、その他の物件を明け渡すものとする。

##### ③ 事前準備

- ・ 事業者は、事業期間終了の3年前から、事業期間終了時における施設の明け渡し方法について市と協議を行うこと。

## (2) 施設の状態確認

- ・ 事業者は、事業期間終了にあたり、施設、什器備品、その他の物件が要求水準を満たした状態であるかの検査を行い、報告書にとりまとめ、市へ提出すること。市は、当該報告書等を用いて施設の状態を確認する。
- ・ 確認の結果、これらが要求水準を満たしていないことが判明した場合、事業者は事業期間終了までに補修、修繕及び更新等を実施し、その結果を市に報告すること。

## (3) 資料等の引継ぎ

- ・ 事業者は、事業期間終了時に、市もしくは市が指定した第三者に対して、維持管理・運営業務を継続して実施するために必要な事項を説明すると共に、以下の書類・記録等を含む必要な資料等を引き継ぐこと。
  - 施設管理台帳
  - 備品台帳
  - 設備・備品の操作要領
  - 申し送り事項
  - 完成図
  - その他、関連する資料一式

## 5.3 情報の取扱い

### (1) 個人情報の取扱い

- ・ 事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等の法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- ・ また、事業者は、本事業の遂行により知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損の防止、並びに本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、個人情報の保護に関する法律及び市の関係既定の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとする。

### (2) 情報公開

- ・ 事業者が本事業を行うにあたり作成し、又は、取得した文書等で事業者が管理しているものの公開については、市の情報公開条例の趣旨に沿った情報公開規程を作成し、公表するものとし、適正な情報公開に努めること。
- ・ 情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の情報公開規程に定めるものとする。

### (3) 文書の管理・保存

- ・ 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにし、事務効率の向上に役立つよう適正な処理に努めること。
- ・ 文書は、個人情報の保護に留意して適切に管理すること。

### (4) 守秘義務

- ・ 事業者は、本事業により知り得た一切の情報を、第三者に開示、漏洩せず、又は本事業以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。事業期間終了後も同様とする。

## 5.4 知的財産権

### (1) 知的財産権の使用

- ・ 事業者は、特許権、実用新案権、意匠権、著作権その他法令に基づき保護される知的財産に関する権利（以下「知的財産権」という。）を本事業において使用するときは、その一切を自らの責任において実施しなければならない。

### (2) 提出書類の使用

- ・ 事業者及び公募型プロポーザルの応募者が市に提出、提供する事業提案書、成果物等の事業に係る一切の提出書類に関し、必要がある場合は、市はこれらの情報を、応募者の同意を得た後、無償で使用できるものとする。成果物は、市が無償利用する権利及び権限を有する。係る利用の権利及び権限は、本事業契約終了後も存続する。

## 5.5 隣接民地との工事の協議

- ・ 隣接民地（旧ガソリンスタンド跡地）における商業店舗開発は、令和8年度に実施される予定である。事業者は本敷地において工事を行うにあたり、適切な時期に取り合い等の協議を行わなければならない。なお、その協議には市も参加する。

## 5.6 事業の実施体制

- ・ 事業者は、本事業の各業務の実施にあたり、以下のとおり体制を構築すること。本事業の業務実施体制の詳細は、別添資料7「事業の実施体制」に示す。
  - 事業契約締結後、事業者は速やかに事業期間全体にわたり本事業の業務全てを統括し、マネジメントする統括管理業務責任者及び統括管理業務副責任者（以下総称して「統括管理業務責任者等」という。）を選定し、市の承諾を得ること。統括管理業務責任者等を変更する場合も同様とする。
  - 統括管理業務責任者等は、代表企業から選出すること。
  - 事業者は、「設計等業務」「建設工事」「工事監理業務」「開業準備業務」「維持管理業務」「運営業務」の業務ごとに責任者を定め、各業務開始前に市へ届け出て、市の承諾を得ること。各業務責任者を変更する場合においても同様とする。
  - 各業務の責任者は、要求水準の内容を満たす場合において、他の業務責任者を兼ねることが出来るものとする。ただし、建設工事責任者と工事監理業務責任者は兼ねる事ができない。
  - 各業務に従事する者は、当該業務内容に対する必要な知識及び技能を有するものを選定すること。また、法令により、業務を実施するための資格が定められている場合及び本要求水準書において特に定められている場合は、当該資格を有する者に当該業務を実施させること。
  - 事業者が維持管理・運営業務の実施主体としてSPCを設立した際は、SPCの組織体制、指揮命令系統、意思決定体制及び責任分担を明確にすること。
  - SPCは、維持管理・運営業務を適切に統括できる体制を有するものとし、名目的な受け皿にとどまらず、事業全体の管理運営責任を負うものとする。
  - 事業者は、SPCが直接実施する業務と、構成企業又は第三者へ委託する業務を区分して示すとともに、再委託先に対する指導監督体制を明確にすること。
  - SPCの代表者、統括責任者その他主要な責任者を変更する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

- ▶ SPC を設立した際は、本事業に係る収支を他の事業と区分して経理処理し、SPC 単体の財務状況を明確に把握できるようにすること。
- ▶ 事業者は、SPC の資金繰り、債務の履行状況その他財務の健全性に重大な影響を及ぼす事象が生じた場合、速やかに市に報告すること。
- ▶ 事業者は、資金不足その他財務上の支障が生じるおそれがある場合の対応方針及び支援体制を、あらかじめ明らかにすること。
- ▶ SPC の経営悪化、撤退その他の理由により事業継続に支障が生じるおそれがある場合に備え、事業者は、代替実施体制、業務引継ぎ手順、関係資料の保全方法等をあらかじめ定めること。
- ▶ 事業者は、事業継続に重大な支障が生じた場合であっても、施設の維持管理・運営が停止しないよう必要な措置を講ずること。

## 5.7 保険

- ・ 事業者は、事業期間中、自らの負担により必要な保険に加入すること。市が事業者に対し、最低限加入を求める保険については、事業契約書（案）に示す。

## 5.8 感染症対策

- ・ 事業者は、自らの負担により、感染症その他の公衆衛生上のリスクに対応するため、関係法令、指針等を踏まえ、必要な対策を講ずること。

## Ⅱ. 統括管理業務に関する要求水準

### 1. 共通事項

#### 1.1 業務の目的

- ・ 統括管理業務は、本事業の開始時点から終了時点までの長期にわたり、事業全体の状況把握と調整を行い、安定的で持続可能な事業を実現する業務である。

#### 1.2 業務期間と業務概要

##### (1) 業務期間

- ・ 統括管理業務は、事業契約締結後から事業終了時まで行う。

##### (2) 業務概要

- ・ 統括管理業務の範囲は次のとおりとする。
  - 全体統括業務
  - 経理・財務報告業務
  - セルフモニタリングの実施業務

#### 1.3 提出図書

- ・ 提出図書は別添資料8に示すとおりとする。

### 2. 全体統括業務

#### 2.1 業務の目的・内容

- ・ 事業者は、長期契約である本事業の特徴を踏まえ、全事業の遂行を統括し、また市との必要な情報共有や、構成員、協力企業等との調整等を円滑かつ確実に実施する全体統括業務を実施するものとする。

#### 2.2 要求水準

- ・ 事業者は、統括管理業務責任者を中心に、事業者が実施する「設計等業務」「建設工事」「工事監理業務」「開業準備業務」「維持管理業務」「運営業務」の各業務を円滑に進めるべく統括すること。
- ・ 統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、関係者間の調整や対策を実施すること。
- ・ 統括管理業務責任者等を変更する場合、事業者は、原則として変更する1か月前までに、市に変更を届け出て承諾を得ること。
- ・ 統括管理業務責任者等の変更にあたっては、業務の引継ぎを十分に行い、業務全体の円滑な推進に支障をきたさないようにすること。
- ・ SPC を設立する場合、統括管理業務責任者は、SPC 及び構成企業間の連絡調整、履行管理、リスク管理並びに市への報告を一元的に行うものとする。
- ・ 統括管理業務責任者は、各構成企業及び再委託先の業務実施状況を常時把握し、課題が生じた場合は速やかに必要な調整及び改善措置を講ずること。

### 3. 経理・財務報告業務

#### 3.1 業務の目的・内容

- ・ 事業者の、財務状況の整理、経費管理、備品管理及び関連する資料の作成等を行い、市に報告する。

#### 3.2 要求水準

- ・ 事業者は、自らの財務状況を把握し、SPC単体の収支、資金残高、借入金の状況等、その他市が必要と認める財務情報を市に報告すること。提出図書に関する提出時期及びその内容は、別添資料8を参照とする。
- ・ 事業者は、自らの財務状況を把握し、SPCの財務状況その他事業継続性に関する説明又は資料の提出を求めることができる。市が要求した場合は、支出及び収入の明細を含む財務関係資料等を、速やかに提出すること。

### 4. セルフモニタリングの実施業務

#### 4.1 セルフモニタリングの位置付け

- ・ セルフモニタリングとは、事業者により提供される公共サービスの水準（要求水準書に示す要求事項）を、事業者自らが監視（測定・評価）する行為をいう。モニタリングには、セルフモニタリングの他に、市が事業者に対して実施するものがあり、それぞれ、事業者による公共サービスの履行に関し、事業契約に従い適正かつ確実なサービスの提供の確保がなされているかどうかを確認するために行うものである。
- ・ 本業務は、このうちの事業者が行うセルフモニタリングの実施を求めるものである。
- ・ なお、市は、市が実施するモニタリングの結果、本施設の施設整備業務、維持管理業務、運営業務等の各業務が適切に実施されていないと判断される場合、事業者に改善要求を行うとともに、その状況により、対価の減額その他の措置を講じる。

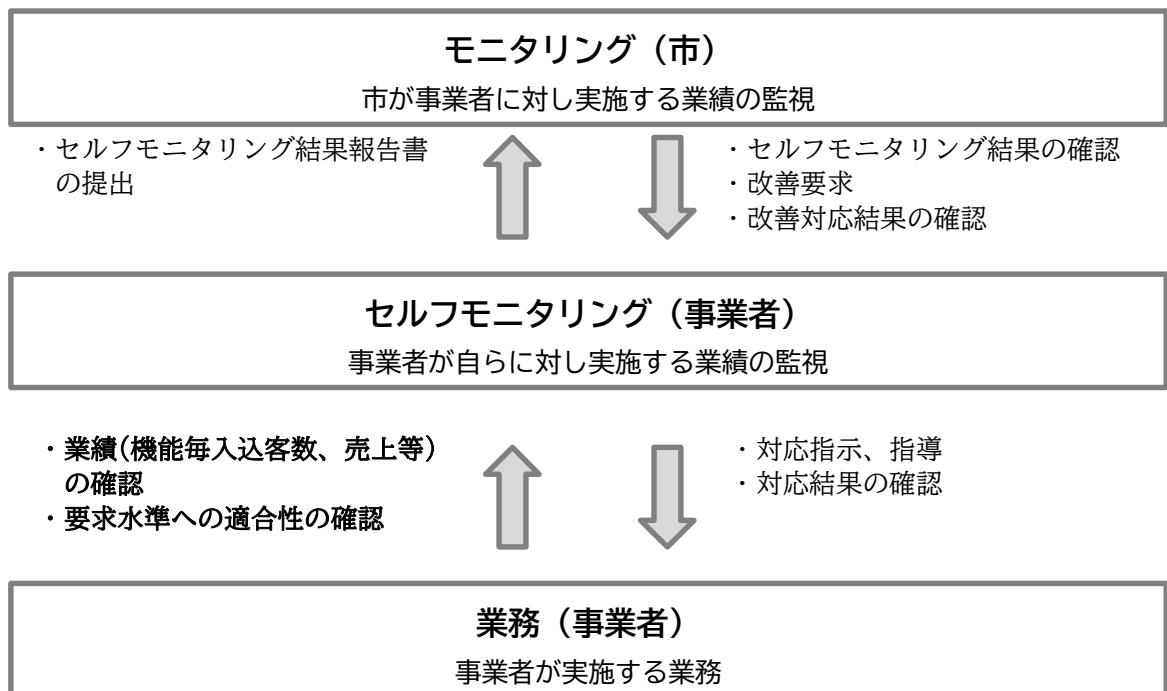


図2 セルフモニタリングの位置付け

#### 4.2 業務の目的・内容

- ・ 事業者は、施設整備状況、維持管理状況、運営状況が、要求水準書で示された水準に達しているかを定期的にセルフモニタリングし、改善・監督するとともに、市によるモニタリングが円滑に行われるよう、資料の作成、実施の調整等の協力を行う。

#### 4.3 要求水準

- ・ 事業者は、セルフモニタリングを実施し、要求水準の達成状況を確認するとともに、必要な改善措置を行って、要求水準を維持し続けること。
- ・ 事業者は、別添資料8に求める業務計画書にて、要求水準を確認するための計画を立案の上、同章に示す報告書にて各業務の要求水準が達成されていることを明確化すること。
- ・ セルフモニタリング結果報告書の提出頻度については、事業者と協議の上、決定する。
- ・ 事業者は、市が実施するモニタリングに協力すること。なお、モニタリング頻度については、事業者と協議の上、決定する。

### Ⅲ. 施設整備業務に関する要求水準

## 1. 共通事項

### 1.1 基本条件

#### (1) 事業用地の概要

表4 事業用地の概要

項目		内容
所在地		石川県能美市辰口町地内
敷地面積		約 7,500 m <sup>2</sup>
都市計画	区域区分	準工業地域
	建蔽率	60%
	容積率	200%
現況の土地利用		造成済み
土地の所有者		能美市（一部借地）

- ・ 事業者は、本事業の実施にあたり必要となる条件等について、事前に市に確認すること。
- ・ 敷地面積については、今年度実施予定の測量業務（別途発注）により、正確な面積を得ることとしている。

### 1.2 敷地条件

#### (1) 周辺インフラ整備状況

表5 インフラの整備状況

インフラ施設	内容
上水道 別添資料6参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地東側：県道金沢小松線に管径 φ100 mmの配水管</li> <li>・ 敷地西側：西側道路から管径 φ50 mmの給水管</li> </ul>
下水道（污水） 別添資料6参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地東側：県道金沢小松線側に管径 φ150 mmの污水枡</li> <li>・ 敷地西側：西側道路側に管径 φ150 mmの污水枡</li> </ul>
雨水排水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設の雨水を、雨水調整池に一旦集約し、その後、敷地の南側もしくは西側の水路に放流予定</li> </ul>
電力、通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地東側：県道金沢小松線(加賀産業開発道路)に、北陸電力及びNTT西日本の電力線及び通信線が通線</li> </ul>
ガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都市ガスは供給されていない</li> </ul>
周辺道路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地東側：県道金沢小松線</li> <li>・ 敷地西側：道路</li> </ul>

(2) 地盤状況

- ・ 事業計画地内のボーリングデータを別添資料5に示す。

(3) 前面道路

- ・ 前面道路の県道金沢小松線は、金沢市街地から小松市を結ぶ道路である。

国道8号と並び、石川県南部（南加賀地域）を南北に結ぶ最重要幹線道路の一つであり、県土の更なる一体化や、北陸新幹線開業効果の県下全域の一層の波及、大規模災害時の迅速な避難・救援活動の実現を図ることを目的とした、石川県の道路ネットワーク構想「ダブルラダー輝きの美知(みち)」構想の構成路線の一つとして位置づけられている。

表6 交通量

交通量 (台/日)	備考
14,432	平日 12 時間交通量 (令和3年道路交通センサス、能美市徳山町)

### 1.3 施設概要

#### (1) 施設内容

表7 施設内容

整備施設		施設面積	合計面積
建築施設	観光案内施設	延床面積 1,100 m <sup>2</sup> 程度	約 7,500 m <sup>2</sup>
	特産品販売施設		
	体験型観光施設		
	飲食テナント施設		
	チャレンジショップ施設		
	コワーキング施設		
	共用部（トイレ・階段・EV等）		
屋外施設	芝生広場（イベント開催機能）	5,300 m <sup>2</sup> 程度	
	駐車場（120台程度）		
	外構・雨水調整池・緑地		
	インフラ等		
	その他 （隣接民地の商業事業者への敷地一部貸付）	1,500 m <sup>2</sup> 程度	

- ※ 各施設の規模は、市が整備構想策定時に整理した想定面積等を反映したものであるが、これによらない施設規模の提案があった場合で、その提案の内容及び根拠が合理的であると判断される場合、市による承諾を条件に、異なる施設規模を有する提案を採用する場合がある。
- ※ 隣接民地（旧ガソリンスタンド跡地）では、本事業の敷地の一部を合わせて活用した、事業者による商業店舗の開業計画が予定されている。当該貸付は市が実施するものとし、事業者は必要に応じ、動線等について、市及び隣接事業者と協議すること。
- ※ 施設面積に記載の「程度」とは、面積の10%を増加の範囲と想定している。

(2) 施設の開館予定時間

表8 施設開館予定時間

整備施設		開館時間	開館日
建築施設	観光案内施設	8時間以上 各施設毎の営業 時間は事業者の 提案による	300日/年以上 (年末年始を除く 土曜、日曜、祝 日は開館)
	特産品販売施設		
	体験型観光施設		
	飲食テナント施設		
	チャレンジショップ施設		
	コワーキング施設		
	共用部		
屋外施設	芝生広場	—	—
	駐車場		
	外構・雨水調整池・緑地		

- ・ 建築施設及び自主事業施設の開館時間は、事業者の提案に基づくものとし、市と事業者の協議の結果を、今後制定する施設設置条例に反映する予定である。
- ・ 事業者は、本施設の施設ごとに開館時間を適切に設定することができるが、基本的な開館時間は、原則として午前9時から午後5時までの8時間とする。
- ・ 観光案内施設については、原則として上記開館時間内は常時利用可能とすること。
- ・ 独立採算型事業については、需要に応じて営業時間を変更するなど、利用者サービス向上を図ること。

## 2. 本施設の整備水準

### 2.1 基本的な考え方

#### (1) 整備コンセプト

旧辰口フラワーハウス跡地整備構想及び本公募型プロポーザルの募集要項に示すコンセプトやコンテンツに基づき、周辺施設との連携の強化や、能美市の交流人口拡大による賑わいの創出を図ることにより、地域経済の活性化や、多様な人々が交流する活気ある場を生み出すことを目的とし、観光客や市民など、子どもから高齢者まで様々な世代が集う、「新たな観光交流拠点」を整備するものである。

#### (2) コンセプトネームの提案

事業者は、本施設において自らが特に注力する機能及び取組の方向性を踏まえ、これらを象徴するコンセプトネームを提案すること。

#### (3) 共通の整備水準

##### ① 社会性

###### a. 地域性

- ・敷地内の各施設が連携するだけでなく、施設の周辺にある公共施設（辰口丘陵公園、いしかわ動物園、辰口福祉会館）など、市内にある観光資源との相乗効果により、多面的な魅力を発揮できる計画とすること。

###### b. 景観性

- ・敷地周辺の景観に調和した意匠及び景観対策を行うこと。

##### ② 環境保全性

###### a. 施設の長寿命化

- ・事業期間終了後も市が引き続き使用することに配慮し、長寿命化を見据えた施設計画とすること。
- ・市では、目標耐用年数を木造の場合40年、鉄骨造または鉄筋コンクリート造では60年としている。
- ・低廉、高品質かつメンテナンスが容易な施設となる計画、材料・機器を採用の上、事業期間終了時まで計画的な修繕・更新を行い、要求水準を維持すること。
- ・維持管理を考慮し、水まわりには地下ピットを設けること。

###### b. 適正使用・適正処理

- ・省エネルギー設備や仕組みの導入、資材や物品等による3R推進、地産地消等により、開発に伴う環境負荷の低減に努めること。
- ・能美市ゼロカーボンシティ宣言及び地球温暖化対策実行計画に従い、本事業における二酸化炭素の排出量削減に寄与する取り組みを行うこと。
- ・本施設に用いる材料は、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号グリーン物品購入法）に基づき推奨されるものを使用することを基本とすること。

### C. 周辺環境保全性

- ・ 日照、通風、騒音、光害、水質・空気・自然環境の確保や生物多様性などに配慮し、周辺の良好な環境の保全に資する事業計画とすること。  
特に、夜間における騒音や照明が、近隣住民の生活や、周囲の農作物の育成に影響を与えないよう配慮すること。

### ③ 安全性

#### a. 防災性

- ・ 緊急車両の動線や寄付きにも配慮し、当該車両が通行する入口や通路は、当該車両の通行に対応できる整備形態（幅員や形状、段差や障害物、舗装構造等）とするほか、本施設の役割や整備の内容等に合わせ、耐震、耐火災、耐浸水・冠水、耐風、耐雪、耐雷に適切に配慮した計画とすること。

#### b. 機能維持性

- ・ 避難経路は簡明なものとし、関係法令に定められた場合以外についても、二方向避難経路の確保、避難距離の最短化、十分な幅で段差のない避難経路の確保等、高齢者、障害者、妊婦、子供、外国人等を含む施設の全ての利用者（以下「施設利用者」という。）の直感的で容易な避難に配慮すること。また、施設内の歩行者の安全確保に配慮すること。

#### c. 防犯性

- ・ 防犯上の観点から、施設利用者が安全に、安心して利用できる計画とすること。

### ④ 機能性

#### a. 利便性

- ・ 効率的かつ、利用しやすい施設配置計画、建築計画、外構計画とすること。
- ・ 施設利用者の移動円滑化を図るため、案内誘導は一貫した考え方（サインシステム）及び意匠、各種案内板、視覚障害者誘導用ブロック、点字及び音声誘導設備等を活用し、直感的にわかりやすいものとする。また、海外からの訪問客等の利用に配慮したものとする。
- ・ 看板に用いるサインは十分に理解しやすい施設環境を確保するため、ユニバーサルデザインに配慮したものを用いることを原則とする。
- ・ 適切な雨水処理、植栽の十全な管理、衛生的な環境の維持等、施設利用者が快適に利用できる施設となるよう計画、運営すること。

#### b. バリアフリーデザイン

- ・ 施設利用者にとって、安心、安全で障壁なく快適に利用できるバリアフリーデザインとすること。
- ・ バリアフリー整備に関する各種ガイドラインや、石川県バリアフリー社会の推進に関する条例を踏まえ、十分に配慮された設計・計画とすること。
- ・ 施設利用者の移動が極力直感的に理解でき、移動することができる簡潔な動線計画とすること。

## 2.2 施設全体の整備水準

### (1) 建築

#### ① 環境保全性

##### a. 環境負荷低減性

- ・ 使用する材料は、施設利用者、及び従業員への健康被害が生じないよう、使用する材料や換気等に関して適切に配慮すること。
- ・ ホルムアルデヒドを発散する恐れがある材料を用いる場合は、ホルムアルデヒドの放散等級区分が F☆☆☆☆であること。
- ・ 熱負荷の低減を図る、採光を有効に活用する等により省エネルギー・省資源に寄与すること。

#### ② 安全性

##### a. 機能維持性

- ・ ガラス面には飛散防止に関する措置を行う、またエントランスは、高齢者の転倒防止対策や弱視者のガラス衝突防止対策を施す等、施設利用者の安全に配慮すること。

#### ③ 機能性

##### a. 利便性

- ・ 移動が容易であり、動線に無理の生じない計画とすること。
- ・ 各機能、業務内容、相互の関係性等を十分考慮し、可能な限り直感的にわかりやすく、利便性を十分考慮した平面及び動線計画とすること。

##### b. バリアフリーデザイン

- ・ 国や県等の示す各種の基準に従い、施設利用者にとって、安全安心で障壁なく快適に利用できるバリアフリーデザインとすること。

##### c. 回遊性・視認性

- ・ 施設内部から雨水調整池（イベントスペース）や西側法面方向への視認性を高め、施設内外、さらには辰口福祉会館との回遊性が高まるよう考慮すること。

#### ④ 建築材料の整備水準

- ・ 過度に高価な材料、工法の使用は避け、主体構造との調和に配慮し、諸室の用途及び利用内容や形態、意匠、環境等の特性を考慮したものとする。
- ・ 床面は滑りにくく、清掃が容易で、かつ耐久性のあるものを用いること。濡れる可能性のある床面は、施設利用者の転倒防止に寄与する材料を用いること。
- ・ 仕上げ等の劣化・損傷が利用者等に被害を与えないものであること。
- ・ 木材の利用促進を図ること。
- ・ 地元産材の利用促進を図ること。

## (2) 構造

### ① 耐震

- ・ 建築物の耐震性能は、「国家機関の建築物及びその附帯施設の位置、規模及び構造に関する基準（平成 6 年 12 月 15 日国土交通省告示 2379 号）」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日国営計第 126 号/国営整第 198 号/国営設第 135 号）」に準拠するものとし耐震安全性の分類は次のとおりとする。

表 9 耐震安全性

部位	分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A 類
建築設備	乙類

- ・ 不特定多数の者が利用する室の天井及びガラス面は、防災機能を持たない場合にあっても、A類に相当する性能を有すること。

### ② 耐火災

- ・ 本施設が公共施設であることを鑑み、適切な耐火性能とすること。
- ・ 防災設備の点検を定期的に行い、その結果を市に報告すること。

### ③ 耐浸水・冠水

- ・ 想定される大規模な水害が発生した際において、施設内に水が流入しないよう、敷地・建物・設備の計画を行うこと。
- ・ 外部に設けられる工作物、植栽、土等が浸水・冠水等により流出し、周辺に大きな被害を生じさせない計画とする。

### ④ 耐風

- ・ 構造体、非構造部材、設備等について、「官庁施設の基本的性能基準（平成 25 年 3 月 29 日国営整第 197 号/国営設第 134 号）」に基づく分類Ⅱの耐風性能と同等以上の性能を確保すること。

### (3) 設備

#### ① 一般事項

##### a. 環境保全性

###### ・ 施設の長寿命化

良好な室内環境を維持、制御できるものとするとともに、居室に設置する設備は、居室の用途等に応じて、空間のフレキシビリティ、意匠性等についても配慮すること。また、メンテナンスが容易にできるよう配慮すること。

###### ・ 施設の使用・適正処理

水道・電気・ガスの使用量について、各施設ごとに明確に把握する必要があることから、子メーター等を設置すること。

##### b. 安全性

###### ・ 機能維持性

線路、管路を埋設する場合は、上部及びその周辺に生じる荷重、及び地震等による変形を考慮し、また管理時における掘削等により損傷が生じない計画とすること。

配管スペース、配線スペース及びダクトスペースは、垂直及び水平の連絡並びに保全性を考慮した適切な位置に配置すること。

##### c. 機能性

###### ・ バリアフリーデザイン

スイッチ、コンセント、リモコン等は、使用者、使用方法、使用環境を考慮し、使いやすい位置、個数、形状等を採用すること。

##### d. インフラの引き込みに関する整備水準

- ・ 電気、通信等のインフラの引き込みに要する一切は、本事業に含まれるものとする。ただし、上下水道を除く。

#### ② 電気設備

##### a. 電灯設備

- ・ 各室の利用形態や環境に応じ、適切な灯具形状・器具、照度、演色性等となる照明計画を行うこと。
- ・ 屋内は可能な範囲で自然採光も有効活用した計画とすること。
- ・ 外構及び駐車場の照明設備は、夜間の交通・歩行等の安全性に配慮すること。
- ・ 照明器具は、省エネルギー型の製品の採用や、容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は極力使用しないこと。なお、原則として器具はLED照明とする。
- ・ 高所にある照明器具は、容易に保守管理ができるよう配慮すること。
- ・ 管理区分ごとに照明の一括管理ができるようにすること。
- ・ 各室において照明の管理ができるようにすること。
- ・ 外構及び駐車場の照明設備は、自動点灯及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ トイレ等、人が不在となることが多い場所は、人感センサー等を設けること。

b. コンセント設備

- ・ カバー・カギ付とする、或いは保護回路を設ける等、必要に応じて安全面を考慮すること。
- ・ 共用部には適切な維持管理ができるよう適宜コンセントを設けること。

c. 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力制御盤を設けること。

d. 受変電配電設備

- ・ 電気設備に起因する波及事故を防止するための必要な対策を行うこと。
- ・ 各施設区分ごとに子メーター等、電気使用量を計測するための機器を設けること。

e. 避雷設備

- ・ 建築基準法に基づき必要に応じて設置すること。

f. 電話設備

- ・ 外線電話機は事務室に設置すること。必要に応じて、外線及び内線は公共施設内の各室相互に送受信できるものとするを差し支えない。
- ・ 施設別の電話使用料が明らかにできるものとする。

g. 情報通信設備

- ・ 施設内に LAN を構築すること。また、施設利用者が利用できる公衆無線 LAN (Wi-Fi) を設置すること。
- ・ 必要となる各室に事業者が利用する情報コンセントを設置すること。

h. 放送設備・警報設備

- ・ 構内案内用となる放送設備、及び警報設備を設置すること。
- ・ 警報設備は関係法規に基づき設置し、事務室に主受信機及び表示盤等を設けること。

i. 緊急通報設備

- ・ トイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設けること。

### ③ 空気調和設備

#### a. 空気調和設備

- ・ 各室の用途・目的に応じたゾーニングを行ったうえで、各室の適切な環境を構築・維持可能な空調システムを採用すること。
- ・ 各室において操作できるものとする。
- ・ 管理区分ごとに一括管理ができるようにすること。

#### b. 換気設備

- ・ 各室にて操作できるものとする。
- ・ 管理区分ごとに一括管理ができるようにすること。

#### c. 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき、必要に応じて設置すること。

### ④ 給排水衛生設備

#### a. 受水設備

- ・ 受水槽及び加圧ポンプの設置が必要であれば設置することを妨げない。
- ・ 受水槽を設置する場合は景観に配慮すること。

#### b. 給水設備・配水設備

- ・ 敷地内の植栽への散水、イベントスペース等での利用、及び清掃時の利用等を考慮し、使いやすい位置に適切な個数の水栓を設けること。
- ・ 各施設ごとに子メーター等、水道使用量を計測するための機器を設けること。

#### c. 汚水処理設備・排水設備

- ・ 油脂を含む汚水を排水する場合は、オイルトラップやグリストラップを設ける等、必要に応じた適正な前処理を行うこと。

#### d. 衛生設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮した機器を選定すること。
- ・ 多機能トイレにはオストメイト対応設備を設けること。
- ・ 衛生対策、特に臭気対策には十分に配慮した計画とすること。

### ⑤ ガス設備

- ・ LPGによるガス供給を受ける場合、事業者はLPGボンベ庫等を整備すること。
- ・ ガスを使用する設備を提案する場合は、ガス漏れ警報装置を各ガス設備対象室に設置し、受信機を事務室に設置すること。
- ・ ガス耐震遮断弁を設置するほか、ガスボンベの設置は関係法令に従い行うこと。
- ・ 各施設ごとに子メーター等、ガス使用量を計測するための機器を設けること。

## ⑥ 消防設備

- ・ 関係法令及び所轄消防署の指導等に従い、各種設備を設置すること。

## ⑦ 昇降機設備

- ・ 2階建て以上の施設とする場合は、車椅子利用者が利用できるエレベーターを設けること。またその際は、事務室等に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置するものとする。

## ⑧ 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設けるものとする。警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約とすること。
- ・ 24時間撮影した画像を取得の上録画する防犯カメラを設置すること。この画像は事務室等で常時監視が可能なものとし、その保存期間は10日間以上とする。なお、設置箇所は事業者の提案する箇所とする。
- ・ 通報の入電時の対応は事業者が実施するものとし、必要に応じて市と調整するものとする。

## (4) 外構

### ① 一般事項

#### a. 機能維持性

- ・ 樹木等の成長に伴う工作物への影響や、視界を遮ることによる景観、安全への影響が生じないように配慮すること。

#### b. 利便性

##### ・ バリアフリーデザイン

勾配・傾斜の最小化を図る等の高齢者や障害者の移動円滑化を図りつつも、歩道、車道の分離が明確化され、各々の交通の安全が確保できる計画とすること。

点字ブロックは、道路の移動円滑化ガイドラインによらず、黄色以外のものを提案することが出来る。ただしこの場合、弱視者が点字ブロックを確実に認識できる一定以上の明度差等が汚損した状態であっても確保できるものとする。

国や県等の示す各種の基準に従い、施設利用者にとって、安全安心で障壁なく快適に利用できるバリアフリーデザインとすること。

#### c. 外構材料の整備水準

- ・ 過度に高価な材料、工法の使用を避け、主体構造との調和に配慮し、対象となる施設の用途及び利用内容や形態等の特性を考慮したものとする。
- ・ 歩道、車道は滑りにくく、耐候性・耐汚染性が高く、清掃が容易で、かつ耐久性のあるものを用いること。濡れる可能性のある場所は、施設利用者の転倒防止に寄与する材料を用いること。
- ・ 材料の劣化・損傷が利用者等に被害を与えないものであること。

### ② 管理施設

#### a. ごみステーション

- ・ 敷地内に、一時的にごみを保管する、ごみ仮置場を設けること。
- ・ 臭いの拡散、野生動物による散乱等が生じないように計画すること。

#### b. 搬入スペース

- ・ 事業者は商品搬入・搬出用の業務用駐車場を設けること。
- ・ 商品の搬入出にあたり必要となるスペースを設けること。

#### c. 従業員駐車スペース

- ・ 事業者は、各施設の必要な面積を確保したうえで、本敷地内に従業員用の駐車スペース（駐車場・駐輪場）を整備することができる。
- ・ 本敷地の外に従業員の駐車スペースを確保する場合は、事業者の責任により調達・準備すること。

### ③ 駐車施設

#### a. 駐車場

- ・ 共通

事業者は、整備計画に基づき、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行令（平成18年政令第379号）に定めるバリアフリー基準に基づき、身体障がい者用駐車場を設置すること。また、石川県が推進する、いしかわ支え合い駐車場についても設置すること。

車両の通行に供する場所は、適切な舗装種別、舗装構成による舗装を行うこと（市はアスファルト舗装を想定している）。併せて必要な路面標示を行うこと。

一般車の円滑かつ安全な駐車、通行、出入りに配慮した計画とすること。

駐車場の機能を十分に確保することを前提に、緑化を検討すること。

冬季間における除雪作業が円滑に実施できる計画とすること。

隣接民地における商業店舗計画と計画をすり合わせる必要がある。

- ・ 身体障がい者用駐車場・いしかわ支え合い駐車場

他の駐車ますと区分できるように、路面標示や標識等の明示を行うこと。

#### b. 通路、出入口

- ・ 通路

車両用通路は、一般車、二輪車、商品等の搬入用車両、のみバス、及び自転車の通行が安全にできるよう設けること。車両用通路は、自転車も通行することを想定するが、駐車場内において、事故が発生しないよう、安全性に配慮した計画とすること。

歩行者や車椅子利用者、ベビーカー等が、車両との接触事故が発生せず、安全に通行できるよう配慮した計画とし、必要に応じて、歩行者用通路の設置を検討すること。

- ・ 東側出入口

事業者は、本敷地の東側に接する県道金沢小松線からの出入口を設けること。また、出入口の計画は、道路管理者である石川県南加賀土木総合事務室と協議すること。

- ・ 西側出口

事業者は、本敷地の西側に接する道路（市整備）への出口を設けること。この出口は、施設利用者が安全に小松方面に向かうためのものである。

#### c. 駐輪場

- ・ 自転車用

事業者は、自転車用駐輪場を設置すること。

敷地外から自転車用駐輪場に至る経路は、他の車両、歩行者の通行の支障とならず、安全に配慮されたものとする。なお、利用台数は事業者の提案によるものとする。

#### d. のみバス停留所

- ・ 市は、本施設敷地内にバス停留所の設置を検討している。設計の際は、安全かつ利用しやすい位置となるよう考慮し、市と協議すること。

e. 付属施設（上屋）

- ・ 身体障がい者用駐車场上屋  
身体障がい者用駐車場だけでなく、建物入口までの動線については上屋を設置すること。

f. 付属施設（案内誘導施設）

- ・ 事業者は、本敷地に設置される車両や歩行者用の案内誘導施設（施設名板、案内用掲示板、案内誘導用看板、サインポール、路面標示、点字ブロック、矢印板等）を適宜設置する。
- ・ 案内誘導の手段、設置箇所等は、事業者の提案によるが、表示は、関連する基準類、ガイドラインに準じたものを基本とする。
- ・ 県道金沢小松線利用者から見やすい位置に、施設名称がわかる看板を設置すること。
- ・ 車両案内誘導施設  
事業者は、車両の安全な交通を確保するため、車両の進行を誘導するための看板やサイン類を整備すること。  
駐車場の車両誘導用の看板やサイン類は、夜間の視認性を確保すること。  
駐車場及び道路の出入口が容易に認識できるよう、駐車場の案内板や路面標示を工夫すること。
- ・ 歩行者案内誘導施設  
事業者は本敷地内の円滑・安全で快適な利用に資するための歩行者誘導用看板、点字ブロック等の案内誘導施設を整備すること。

g. 付属施設（交通安全施設）

- ・ 事業者は、車両や歩行者の安全を適切に確保するため、必要に応じ、車止め・安全柵等を設けること。

④ 外構・広場・緑地

a. 芝生広場

- ・ 各種イベントを開催し、賑わいや地域交流を創出する芝生広場を整備すること。
- ・ 芝生広場は、夜間営業時も利用することができるよう、照明や電源の設置等、必要な対策を施すこと。
- ・ 芝生広場には、防水コンセント、水栓を設けること。
- ・ その他、ベンチ、照明や電源に加え、付加価値を高めるための付属施設は、事業者の提案による。
- ・ 芝生広場の運用に要する備品類は自主事業として事業者が備えること。

b. 緑地、その他

- ・ 事業者は敷地外周部、駐車場周辺等に、景観に配慮した緑地を整備すること。  
植樹する場合の樹種は、将来的な維持管理のしやすさに配慮したものを選定すること。

⑤ 排水路、雨水調整池

- ・ 排水路及び雨水調整池については、市が実施する敷地造成工事にて整備する。

## ⑥ 屋外照明設備

- ・ 駐車場、外構・広場・緑地、その他必要な場所に屋外照明設備を設置し、夜間の交通、通行等の安全性について配慮すること。屋外照明器具は原則としてLED照明とする。

## 2.3 本事業に関連する施設整備等

### (1) 本敷地外の施設整備

#### ① 市街地案内看板

- ・ 市は、本施設に誘導することを目的とした市街地案内看板の設置を検討している。

#### ② 西側道路拡幅

- ・ 市は、施設利用者が安全に小松方面に向かうことができるように、本敷地西側の道路拡幅を予定している。

#### ③ 辰口福祉会館との連絡階段

- ・ 市は、本施設と辰口福祉会館、能美市温泉交流館 里山の湯との連携を図り、施設利用者が回遊しやすくなることを目的とした、本敷地西側の法面に連絡階段の整備を予定している。

#### ④ 西側法面緑化

- ・ 市は、施設の印象向上を図るため、本敷地西側の法面緑化の実施を予定している。

## 2.4 諸室の整備要件

### (1) 管理部分の整備水準

共用部	
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設を管理、運営するために必要な事務を行う居室として整備する。</li> </ul> <p>○基本機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務室は、執務する人員に合わせ、必要な面積とすること。</li> <li>従業員更衣室、休憩スペースを設けること。 なお、独立採算型事業の従業員のためのスペースは、独立採算事業のなかで整備するものとし、事業者の負担により、事務室とは別に整備すること。</li> <li>可変性を考慮し、OAフロアとすること。</li> </ul>
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>風除室を設けること。</li> <li>泥落とし用のマット、傘立て等により、雨水等を施設内に持ち込まないように配慮する。</li> </ul>
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。</li> <li>分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を1台設置する。</li> <li>円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置する。</li> </ul>
管理用倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じ、管理運営上の什器、備品、各種設備の補修点検用器具、補修材料等の保管を行う管理用倉庫を設けること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>多機能トイレ（オストメイト対応設備・ベビーチェア・おむつ交換台含む）を1箇所設けること。</li> <li>ユニバーサルデザイン、バリアフリーデザインに配慮したレイアウト計画とすること。</li> <li>男性トイレ及び女性トイレには、ベビーチェア、おむつ交換台を設置することが望ましい。</li> <li>ブースの入口付近には内部設備を案内する表示を設けること。</li> <li>施設の開館時間中に、施設利用者が使用できるものとする。</li> <li>必要な数の便器ならびに衛生器具を設けること。特に、女性トイレの数については、熟慮すること。</li> <li>衛生機器は全て自動水栓とすること。</li> <li>大便器は洋式とし、温水洗浄暖房便座付とすること。</li> <li>小便器は低リップタイプとすること。</li> <li>女性トイレにはパウダーコーナーを設けるなど、使いやすさに配慮した施設とすること。</li> <li>掃除用流しを設けた掃除用具入れを1箇所以上設け、清掃用の防水コンセントを設置すること。</li> <li>防犯や非常時に対応できる設備等を整備すること。</li> </ul>

共用部	
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授乳に必要な設備を検討すること。</li> <li>・ プライバシーやセキュリティに特段の配慮がなされる計画とすること。</li> </ul>
休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要に応じて、施設の開館時間中、休憩できる空間を設けること。</li> <li>・ 施設利用者が休憩するスペースを十分確保できる場合は、休憩スペースと飲食施設の客席と兼ねることが出来る。ただしこの場合、事業者は、これらを兼ねることに伴う衛生管理上の懸念が生じない計画・運営を行うものとする。</li> </ul>

## (2) 観光案内施設の整備水準

観光案内施設	
観光案内施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の観光情報発信拠点として、市内の観光情報や市内の商業店舗の発信かつ誘導を図る、能美観光の玄関口としての機能が発揮できるように整備すること。</li> <li>・ 情報を発信するための案内員1～2名程度が案内を効果的に行うことのできるカウンター等を設け、什器・備品を整備すること。</li> <li>・ 多言語対応を可能とすること。</li> <li>・ 案内員が不在となる場合も想定し、観光情報を配置できるカウンター等の設備を検討すること。</li> <li>・ エントランスからの各施設への導線において、多くの利用者から目につきやすく、利用しやすい位置に配置すること。</li> <li>・ 施設利用者が意識せずとも観光案内施設まで導かれるよう工夫を図ること。</li> <li>・ 市は、整備に要する費用を対価として支払う。</li> </ul>

## (3) 各施設（独立採算型運営施設）の整備水準

独立採算型運営施設	
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市は、躯体整備に要する費用を対価として支払う。事業者は、内装に要する費用を事業者の独立採算事業として整備する。対価として支払う費用の区分については、下記の通りとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>建築：床仕上げの下地まで、壁・天井の下地ボードまで。（最終仕上げの下地材まで）</li> <li>空調設備：なし</li> <li>給排水衛生設備：共用主管及び量水器まで。</li> <li>電気設備：主幹線、分岐幹線及び電力量計まで。</li> <li>防災設備：法定標準設備。</li> </ul> </li> <li>・ 事業者は、什器・備品に要する費用を、事業者の独立採算事業として整備すること。</li> </ul>

独立採算型運営施設	
特産品販売施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 能美市の特産品販売拠点として、位置づけられる施設であることから、特産品の効果的なPR販売ができるように整備すること。</li> <li>・ 季節やイベントを意識した特産品の販売を行うこと。</li> </ul>
体験型観光施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 能美市の伝統や文化体験を通して、施設利用者が交流を図ることができる施設とすること。</li> <li>・ 多世代の利用者やインバウンド客が体験コンテンツを通して、楽しむことができる施設とすること。</li> <li>・ 季節、天候問わず楽しむことができる施設とすること。</li> <li>・ 厨房施設、サービスルーム、専用のトイレ等は必要に応じ、事業者の提案により配置すること。</li> </ul>
飲食テナント施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様々な年代がストレスなく飲食を楽しめる施設とすること。</li> <li>・ 例えば、畳スペースのような、椅子ではなく、乳幼児や幼児を連れた利用者が使用しやすいスペースの設置を検討すること。</li> <li>・ 座席の配置や収容可能な利用者数の設定は、事業者が提案すること。なお、市はオープンな飲食スペースで訪れやすいものとし、オープンカウンターを中心に据えた効率的なレイアウトとなることを想定している。</li> <li>・ 事業者が提案する運営内容を踏まえ、施設形態は事業者の提案によるものとする。</li> <li>・ 厨房施設、サービスルーム、専用のトイレ等は必要に応じ、事業者の提案により配置すること。</li> <li>・ インフラに関する各種費用の取り扱いはP5表3のとおりとする。ただし計画段階で使用量が不明等の理由で事業者の責で設備容量が不足した場合の対策事業費は、その全額を事業者の負担とする。</li> </ul>
チャレンジショップ施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業初心者でもスムーズに営業可能なレイアウトとすること。</li> <li>・ 各区画について、一人でも営業が可能な面積とすること。</li> <li>・ 利用者が自由に行き来できるレイアウトとすること。</li> </ul>
コワーキング施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生徒、学生から社会人、高齢者まで、多様な年代が利用しやすいものとする。</li> <li>・ 個別スペースやテーブル、ソファなどで構成されたフリースペースや、セミナーが開催できる会議室スペースなど、多様な使い方が可能なものとする。</li> <li>・ 専用のトイレ等は必要に応じ、事業者の提案により配置すること。</li> </ul>

## 3. 設計等業務

### 3.1 共通事項

#### (1) 業務の目的

- ・ 設計等業務とは、本施設の整備に係る一式の設計を行う業務である。これには、業務を完遂するために必要な調査、申請及び届出のほか、設計に伴う近隣調整、関係官公署・事業者等との調整、設計図書の市への提出等、設計に要する一切の業務を含むものとする。

#### (2) 業務期間

- ・ 設計等業務の期間は、設計等業務契約締結日からとし、終了日は、令和9年12月末までとする予定である。しかし、建築工事費の財源として、交付金を活用する予定であることから、令和9年9月末頃には、精度の高い概算工事費を算出することを念頭に、業務を行うこと。
- ・ 事業者は基本設計の期間、実施設計の期間を明記した概略工程表を提案に含めるものとする。

#### (3) 協議調整

##### ① 周辺住民、関係機関への説明、協議調整

- ・ 事業者は、市が実施する関係機関（道路管理者、消防等）との協議に関し、市の要請に基づき資料等の作成、準備の協力を行うこと。

##### ② 申請・手続き・届け出等

- ・ 事業者は、建築確認申請のほか、各種許認可の手続を事業スケジュールに支障が無いよう実施すること。必要に応じて各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

#### (4) 提出図書

- ・ 提出図書は別添資料8に示すとおりとする。

#### (5) 配置技術者

- ・ 事業者は、設計等業務を統括する主任技術者を配置すると共に、それぞれの施設の特性に応じ、必要な資格を有する担当技術者（一級建築士、技術士等）を配置すること。

#### (6) 打合せ

- ・ 業務実施期間中、市に対して業務実施内容の説明、報告、協議を適宜行うこと。

#### (7) 完了報告

- ・ 基本設計業務、実施設計業務、各々の業務が完了した際は、市に完了報告を行うこと。

### 3.2 調査業務の要求水準

- ・ 事業者は、本事業に係る工事の設計、並びに本事業の実施に関して必要な調査のうち、市が結果を提供するものを除き、必要となる全ての調査を実施すること。

### 3.3 設計等業務の要求水準

- ・ 事業者は、公募型プロポーザルに応募した際に提出した事業提案書に基づき基本設計及び実施設計を行うこと。

#### (1) 基本設計（概略設計・予備設計）

- ・ 基本設計（建築基本設計（建築基準法に定める建築物を建築するための設計）、外構概略設計及び予備設計（建築設計範囲を除く本敷地内の舗装、区画線、屋外照明、植栽等の設計））は、建築物及び外構の全体像を概略的に示すものとし、別添資料8に示す図書を提出し、完了報告を行い、市の承認を得ること。
- ・ 基本設計後において、各分野の業務が支障なく進められるだけの、主要な技術的検討が十分に行われる内容とすること。
- ・ 主要寸法、主要なおさまり、主要な材料等の空間と機能のあり方に大きな影響を与えると考えられる項目についての基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。

#### (2) 実施設計（詳細設計）

- ・ 実施設計（建築実施設計・外構詳細設計）は前記の基本設計が完了した後、工事の実施に必要な内容を明確化するものとし、別添資料8に示す図書を提出し、完了報告を行い、市の承認を得ること。
- ・ 事業者が工事内訳書を作成するために十分な内容とすること。

## 4. 建設工事

### 4.1 共通事項

#### (1) 工事の目的

- ・ 建設工事とは、本施設の整備に係る施設の一式の建設工事をいう。これには、これらに必要な調査、申請及び届出のほか、建設工事に伴う関係各所との調整、近隣対応、完成図書の市への提出等、建設事業に起因する一切の業務を含むものとする。

#### (2) 工事期間

- ・ 建設工事の終了日は、令和11年3月30日までとする。

#### (3) 協議調整

##### ① 近隣住民、利害関係者への説明、調整

- ・ 事業の前提となる事項（事業実施そのものに係る事項）の近隣住民への説明、調整等は、市が実施する。なお、事業者は、市からの要請に応じてこれに協力するものとする。市が実施する近隣説明等に起因する遅延に伴い生じる追加費用及び損害は、市の負担とする。
- ・ 工事の実施にあたり必要な近隣住民、利害関係者への説明、調整等は事業者の責任で行い、承諾を得たうえで事業を進めるものとする。なお、調整等を行う場合、事業者は市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。

##### ② 申請・手続・届出等

- ・ 事業者は、本建設工事にあたり必要となる、法令等に基づく許可・申請・確認・手続等、またこれに伴う関係官庁との協議を行うこと。
- ・ JACIC（財団法人日本建設情報総合センター）が運営管理するコリンズ（CORINS）に登録すること。

#### (4) 提出図書

- ・ 提出図書は別添資料8に示すとおりとする。

#### (5) 工事の事業管理に係る事項

##### ① 建設工事の施工体制管理

- ・ 事業者は、建設業法に基づく施工体系図、及び施工体制台帳を作成し、市へ提出すること。施工の体制が変更された場合、事業者は、遅滞なく市に変更された施工体系図及び施工体制台帳を提出しなければならない。
- ・ 事業者は、建設業法に基づき、必要に応じて専任の監理技術者もしくは主任技術者を任命、配置しなければならない。

##### ② 建設工事の進捗管理

- ・ 事業者は、「建築」「電気設備」「機械設備」「外構」の区分ごとに、出来高比率を記入した工事工程表を作成し、市に提出すること。
- ・ 事業者は、建設に係る代金額及び出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書を工事期間中に提出すること。提出時期は市と協議して定める。
- ・ 前記の区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに市に提出する。

### ③ 建設工事の使用材料の確認

- ・ 事業者は、設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、その内容を市に提示し確認を得ること。調整の必要が生じた場合は、市と協議すること。

### ④ 建設工事の現場管理

- ・ 事業者は、建設工事期間中に必要な工事用電気、水道、ガス等について自己の責任及び費用において調達すること。

### ⑤ 什器および備品調達・設置業務

- ・ 事業者は、各施設の運営に必要な什器および備品を調達し、設置すること。

## (6) 打合せ

- ・ 市は、建設期間中に行われる工事打合せ会に立ち会うことができる。また必要に応じ工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。

## (7) 検査

### ① 事業者による完成検査

- ・ 事業者は、自己の責任及び費用において、本施設の完成検査及び機器・器具等の試運転等を適切に実施すること。実施にあたっては、事前に市に書面にて通知すること。
- ・ 市は、事業者が実施する完成検査及び機器・器具等の試運転に立ち会うことができる。事業者は、事前に市に日程を連絡すること。
- ・ 事業者は、完成検査、機器・器具等の試運転の結果を、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、市に速やかに提出すること。

### ② 市が実施する完成確認等

- ・ 市は、事業者による前項「事業者による完成検査」の終了後、事業者の工事完成後の必要な書類の提出を受け、事業者の立ち合いの下で完成確認を実施する。
- ・ 事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱いについて、完成検査時の試運転とは別に、市に対して説明を実施すること。
- ・ 市が完成確認及び要求水準確認報告書の確認を行った結果、本施設が本要求水準書等の内容を満たしていないことが明らかになった場合には、市は、事業者に対し改善要求または改善勧告を行う。その場合、事業者は改善及び復旧を行うこと。なお、当該是正または改善に係る費用は、事業者が負担すること。

## (8) その他の事項

- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 施工方法や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、適宜近隣に周知し、作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

## 4.2 建設工事に関する要求水準

### (1) 着工前

- ・ 事業者は、建設工事に必要な各種申請等の手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。また、必要に応じて各種許認可等の写しを市に提出すること。
- ・ 事業者は、工事に着手する場合は工事着手届を提出し、市の承諾を得ること。
- ・ 事業者は、工事着手前において準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行及び安全を確保すること。
- ・ 必要となる什器・備品・消耗品等の数量、種別を、予め事業者は市に提案し、市の承諾を得るものとする。

### (2) 建設期間中

- ・ 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い建設工事を実施すること。
- ・ 工事中の安全対策及び地域住民、道路通行者との調整等は、事業者の責任で行うこと。
- ・ 事業者は、市が要請した場合、工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。また、市は、工事現場での施工状況の確認を適宜行うことができるものとする。

### (3) 完成時

#### ① 本施設の引渡し及び所有権移転

- ・ 事業者は、市から本施設の工事の完成確認が完了した旨の通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を本市に移転する手続き等、必要な手続きを行い、本施設を市に引き渡すこと。

## 5. 工事監理業務

### 5.1 共通事項

#### (1) 業務の目的

- ・ 工事監理業務とは、建設工事に係る成果物が設計図のとおりであることを確認し、また施工図、使用材料等の適合性、妥当性を評価し、建設事業者に対して指導を行う業務である。

#### (2) 業務期間

- ・ 工事監理業務の業務期間は建設工事と同様とする。

#### (3) 提出図書

- ・ 提出図書は別添資料8に示すとおりとする。

#### (4) 配置技術者

- ・ 建築工事の工事監理者は、建築基準法及び建築士法に定める工事監理者であること。

#### (5) 完了検査

- ・ 工事監理業務が完了した場合は、市に完了報告を行ったうえで、市の確認を受けること。

### 5.2 工事監理業務の要求水準

- ・ 工事監理者は、施工の適切な段階で、関連基準及び要求性能確認計画書に基づき、設計図面に従い適切に施工されていること、また所定の性能が確保されていることを確認・検査すること。
- ・ 市は、必要に応じて立ち入り検査を行う。工事監理者はこれに立ち会うものとする。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。

## IV. 開業準備業務に関する要求水準

---

### 1. 共通事項

#### 1.1 業務の目的

- ・ 開業準備業務は、本施設の維持管理・運営開始のための準備を行う業務である。事業者は開業まで適切な開業準備期間を設け、遅滞無く開業ができるよう、十分な準備を行うものとする。また、開業日までの施設の維持管理も行うものとする。なお、業務の実施にあたっては、事業者自らが責任を持って行うこと。

#### 1.2 業務期間と業務概要

##### (1) 業務期間

- ・ 開業準備業務の業務期間は、事業者が提案する日～開業日（開業式典・イベント終了時）までとするが、詳細は事業者の提案による。

##### (2) 業務概要

- ・ 開業準備業務においては、本施設の開業及びその後の維持管理・運営が円滑に実施できるよう、以下の業務を行う。
- ・ 運営体制の構築業務（運営体制の構築、運営マニュアル等の作成等）
- ・ 開業関係イベントの実施業務
- ・ 事前広報業務
- ・ 開業準備期間中の維持管理業務
- ・ 運営準備業務

#### 1.3 提出図書

- ・ 提出図書は別添資料8に示すとおりとする。

## 2. 運営体制の構築等業務

### 2.1 業務の目的・内容

- ・ 事業者は、運営業務の実施にあたり必要な体制を構築し、マニュアル等の作成の上、従業員の研修等を行うものとする。
  - ・ 運営体制の構築業務
  - ・ 規則・マニュアル等の作成業務

### 2.2 要求水準

#### (1) 運営体制の構築業務

- ・ 事業者は、本事業の内容に合わせて運営に必要な体制を検討し、従業員を確保すること。
- ・ 法令等に定める必要な資格保有者を従業員等として確保し、従事させること。
- ・ 利用規則及び運営マニュアル等を用いて十分な従業員教育を行い、開業までに安全かつ円滑に事業が開始できる体制を構築すること。

#### (2) 利用規則・運営マニュアル等の作成業務

- ・ 事業者は、運営業務の開始に先立ち、施設引渡し予定日の1か月前までに、本事業全体の運営に係る事項、個別の施設ごとの運営に係る事項等、本施設の運営に必要な事項を具体的にまとめた「運営マニュアル」を作成し、市の承諾を受けること。
- ・ 事業者は、イベントスペースの利用に係る規則・手続きを検討し、「貸出スペース等に係る利用規則」を作成し、市の承諾を受けること。
- ・ 事業者は、非常時、災害時において、本事業の継続又は早期復旧を実現するため、「本施設の事業継続計画（BCP）」を市との協議調整の上作成し、施設引渡し予定日の1か月前までに市に提出すること。

## 3. 開業関係イベントの実施業務

### 3.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設が開業するにあたる開業関係の式典等を実施する。
  - ・ 開業関係イベントの準備業務
  - ・ 開業関係イベントの開催業務
- ・ 事業者を求める開業関係イベントは以下のとおりであり、その詳細は、事業者の提案に基づいて実施する。
  - ・ 開業前イベント
  - ・ 関係者及びメディア向け内覧会
  - ・ 地域住民向けプレオープン
  - ・ 開業式典
  - ・ 開業イベント

### 3.2 要求水準

#### (1) 開業関係イベントの準備業務

- ・ 関係者のスケジュール調整に時間を要するイベントの実施概要（式次案、招待者、その他の概要）を、開業予定日の3か月前までに市に提案すること。
- ・ 招待客の選定及び招待の方法等について、市と協議の上、決定すること。
- ・ 開業関係イベントに招待する関係者に対して、必要な場合には事業者が自ら費用を負担すること。なお、市が開業式典に招待する関係者の費用について事業者が負担する必要はない。

#### (2) 開業関係イベントの開催業務

- ・ 事業者は、開業関係イベントが円滑に実施されるよう、会場の設営を行ない、イベントを開催すること。
- ・ 開業関係イベントの実施に際し、駐車場の混雑により、周辺道路の通行に支障が生じる場合は、周辺道路の交通の安全のために、交通誘導等のための人員を配置すること。

## 4. 事前広報業務

### 4.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設の集客のための宣伝、広報等、次の広報業務を実施する。
  - ・ 施設名称（愛称）に関するデザインの作成
  - ・ パンフレット、ポスター等作成
  - ・ ホームページ制作、管理（スマートフォン対応）
  - ・ 情報発信（SNS 等）

### 4.2 要求水準

#### (1) 施設名称に関するデザインの作成

- ・ 市が決定した本施設の愛称を踏まえ、ロゴマーク及びロゴタイプを作成すること。なお、本施設の愛称は、開業6か月前までに決定し、事業者に提示する。
- ・ 作成したロゴマークは、事前広報業務で作成するパンフレット、ポスター、ホームページ、SNS 等において活用すること。
- ・ 施設整備段階で整備する施設の看板や案内表示等に反映すること。

#### (2) パンフレット、ポスター等作成

- ・ 事業者は本施設を紹介するパンフレット、ポスターを作成すること。なお、作成する部数は事業者の提案とする。

##### ① パンフレット

- ・ 事業者は、自らの責任において、開業3か月前までにパンフレットを作成すること。パンフレットのデザイン、記載内容、ページ数は、事業者の提案に基づき、市と協議の上定める。
- ・ パンフレットの主要部分の言語は日本語とするが、インバウンド対応が可能となるよう工夫（例えば、二次元コードを読み取ることにより、多言語に対応したデータにアクセスが可能）を行うこと。
- ・ 開業に先立ち、パンフレットは市により市役所等において住民向けの配布用に配置されるが、事業者は自らの利害関係者等に対して配布する等、事前広報に努めること。

##### ② ポスター

- ・ 事業者は、自らの責任において、開業3か月前までに、ポスター（フルカラー）を作成すること。ポスターのデザイン、記載内容、サイズは、事業者の提案に基づき、市と協議の上定める。
- ・ ポスターの主要部分の言語は日本語とするが、インバウンド対応が可能となるような工夫（例えば、二次元コードを読み取ることにより、多言語に対応したデータにアクセスが可能）を行うこと。
- ・ 市内の主要な公共施設に掲示するとともに、市外の施設など、積極的に掲示を行うこと。なお具体的な掲示場所の選定に当たっては、市と協議を行うこと。

### (3) ホームページ制作、管理

- ・ 事業者は、自らの責任において、開業3か月前までに、本施設のホームページ及びスマートフォン対応のホームページ、SNS サイト等（以下「ホームページ等」という。）を立ち上げ、管理・運営すること。
- ・ ホームページ等の主要部分の言語は日本語とするが、インバウンド対応が可能であること。
- ・ 記載内容やデザインは事業者の提案によるが、開業3か月前までにホームページ等の内容を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ ホームページ等には、開業情報の掲載を行うこと。
- ・ サーバの確保、ドメインの取得等は事業者が行い、市のホームページへのリンクを張ること。

### (4) 情報発信

- ・ 開業に先立ち、事業者は SNS を活用した情報発信はもとより、マスコミに対しても、積極的に情報発信を行うこと。

## 5. 開業準備期間中の維持管理業務

### 5.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設引き渡し後、開業日までの間に、清掃や修繕等の維持管理業務を実施する。

### 5.2 要求水準

- ・ 維持管理業務における各種要求水準を満たすように実施すること。

## 6. 各施設の運営準備業務

### 6.1 業務の目的・内容

#### (1) 観光案内施設

- ・ 能美市の観光情報発信拠点として、市の担当部署及び観光物産協会等の関係機関と連携し、パンフレットなどの媒体も含めた観光案内情報や、周辺施設・店舗情報の収集と、施設利用者への案内、発信が出来るように準備を行う。

#### (2) 特産品等販売施設

- ・ 市の担当部署及び能美市観光物産協会等の関係機関と連携し、取り扱い商品の準備を行い、開業日から販売できるよう準備を行う。

#### (3) 体験型観光施設

- ・ 市内の事業者等（企業や店舗等）と連携し、体験型観光のコンテンツ開発ならびに準備を行い、開業日からサービスの提供ができるよう準備を行う。

#### (4) 飲食テナント施設

- ・ 市民にも観光客にも魅力的なテナントを誘致し、開業日当日から開店できるよう準備を行う。

#### (5) チャレンジショップ施設

- ・ 市の担当部署や能美市商工会等と連携し、意欲ある創業初心者のスタートアップの場として、また、本施設をより一層魅力的なものにするテナントとして、開業日当日から開店できるよう準備を行う。

#### (6) コワーキング施設

- ・ 市民が自由に勉強や意見交換しながら共に高めあう場として、また、多世代がサードプレイスとして集い、交流できる場として、開業日当日からサービスが提供できるよう準備を行う。

#### (7) イベント施設（芝生広場）

- ・ 市民にも観光客にも魅力的なイベントを企画し、開業日当日も含め、定期的かつ継続してイベントが開催できるよう準備を行う。

### 6.2 要求水準

#### (1) 観光案内施設

- ・ 市の担当部署及び能美市観光物産協会等の関係機関と連携し、パンフレットなどの媒体も含めた観光案内情報や、周辺施設・店舗情報の収集と、施設利用者への案内、発信が出来るように準備を行うこと。

#### (2) 特産品等販売施設

- ・ 市の担当部署及び能美市観光物産協会等の関係機関と連携し、開業1か月前までに、取り扱い商品を選定すること。
- ・ 事業者は、上記商品を開業日から販売できるよう準備を行うこと。

### (3) 体験型観光施設

- ・市内の事業者等（企業や店舗等）と連携し、体験型観光のコンテンツ開発ならびに準備を行い、開業日からサービスの提供ができるよう準備を行うこと。
- ・特に、能美ならではの、もしくはここでしか体験できないコンテンツを開発すること。

### (4) 飲食テナント施設

- ・市民にも観光客にも魅力的であり、かつ集客力の高いテナントを誘致し、開業日当日から開店できるよう準備を行うこと。
- ・乳幼児を含む子供連れのファミリーが安全安心に過ごすことができる空間づくりを行うこと。
- ・多世代がサードプレイスとして集い、交流できる場となるよう整備すること。

### (5) チャレンジショップ施設

- ・意欲ある創業初心者のスタートアップの場として、また、本施設をより一層魅力的なものにするテナントとしての機能をもった施設である。市の担当部署や能美市商工会等と連携を図り、創業者に対し、伴走型支援が可能な体制を構築すること。
- ・開業日当日から開店できるよう準備を行うこと。

### (6) コワーキング施設

- ・市民が自由に勉強や意見交換しながら共に高めあう場として、また、多世代がサードプレイスとして集い、交流できる場として、開業日当日からサービスが提供できるよう準備を行うこと。

### (7) イベント施設（芝生広場）

- ・市民にも観光客にも魅力的なイベントを企画し、開業日当日も含め、定期的かつ継続してイベントが開催できるよう準備を行うこと。

## V. 維持管理業務に関する業務水準

---

### 1. 共通事項

#### 1.1 業務の目的

- ・ 維持管理業務は、本施設の機能が十全に発揮され続けることができるように、建築物、土木・外構構造物、設備、植栽等、一切の施設について、点検、修繕、保守、監視、清掃を行う業務をいう。

#### 1.2 業務期間と業務概要

##### (1) 業務期間

- ・ 維持管理業務の期間は、開業日～事業終了時までとする。ただし、施設の引き渡しから開業日までの間は、開業準備業務の一環として維持管理業務を実施する。

##### (2) 業務概要

- ・ 本業務は、本施設を対象として実施するものであり、具体的な業務は次のとおりである。なお、対象とする施設は P5 表 3 の維持管理欄において、○及び◎としている施設となる。
  - ・ 建築物維持管理業務
  - ・ 設備保守管理業務
  - ・ 外構施設維持管理業務
  - ・ 清掃業務
  - ・ 安全管理・警備業務

#### 1.3 提出図書

- ・ 提出図書は別添資料 8 に示すとおりとする。

#### 1.4 維持管理の基本方針

- ・ 本施設において、施設利用者の安全性、快適性、利便性、地域の活性化が円滑に実施できるよう、施設や設備は常に要求水準を満たす状態で維持するものとする。また、感染症等への対策を常時十分に行うこと。

##### (1) 平常時における維持管理の基本方針

- ・ 平常時における維持管理業務の遂行にあたっての留意事項は、次のとおりとする。
  - ・ 適時適切な点検、維持修繕、交換等により各施設の性能を保つ。
  - ・ 予防保全を基本とし、また維持管理に係る基準を策定したうえで、その実行による結果と対処の履歴を管理・評価し、予防保全を行うための指針とする。
  - ・ 作業環境を良好に保ち、施設利用者の安全を確保するとともに健康被害の防止に努める。
  - ・ 劣化等による危険・傷害の未然防止に努める。
  - ・ ライフサイクルコストの削減に努める。
  - ・ 環境負荷の低減及び環境汚染等の発生防止に努める。
  - ・ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、迅速な回復に努める。

- ・ クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速かつ誠意をもって行う。

## (2) 災害時における維持管理の基本方針

災害時における維持管理業務の遂行にあたっての留意事項は、次のとおりとする。

- ・ 事業者は、施設利用者の安全を最優先に確保した後、施設の利用を制限し、維持管理業務を行う。

### 1.5 修繕の定義及び実施

- ・ 事業者は、事業期間を通じて、本施設の機能、性能、美観及び安全性を維持し、要求水準を満たす状態を保持するため、必要な修繕及び更新を実施すること。
- ・ 「修繕」とは、施設又は設備の機能、性能、美観又は安全性の回復、維持又は劣化防止を目的として実施する部品交換、補修、調整、整備その他これらに類する行為をいう。
- ・ 「更新」とは、施設又は設備の全部又は主要な部分について、機能又は性能を維持又は回復するため、新たな機器、部材又は設備に取り替える行為をいう。
- ・ 修繕及び更新は、「軽微修繕」「計画修繕」「大規模修繕」に区分し、その判断にあたっては、金額のみならず、施設運営への影響、対象範囲、原因、緊急性及び予見可能性を総合的に勘案するものとする。
- ・ 事業者は、軽微修繕及び計画修繕を、自らの責任及び費用負担により実施すること。
- ・ 法令等の変更、市の指示、不可抗力その他事業者の責めに帰さない事由により必要となる修繕、更新又は大規模修繕等については、その費用負担及び実施方法を市と事業者が協議するものとする。
- ・ 事業者は、事業期間全体を見通した長期修繕計画を作成し、開業前までに市に提出するとともに、毎年度見直しを行うこと。なお、長期修繕計画には少なくとも次に掲げる事項を記載すること。
  - ・ 修繕又は更新の対象となる部位、設備及び機器
  - ・ 点検、保守、修繕及び更新の実施時期又は周期
  - ・ 修繕又は更新の内容
  - ・ 概算費用
  - ・ 実施優先順位
  - ・ 要求水準の維持に与える影響
  - ・ 事業期間終了時における施設状態の確保に関する考え方
- ・ 事業者は、前項の計画に基づき、事業期間全体で必要となる修繕費の総額を算出し、これを運営期間（15年間）で除した定額（平準化された額）を、毎年度の維持管理対価の修繕費相当分として提案すること。
- ・ 提案にあたっては、各設備・機器の想定耐用年数および更新単価等の積算根拠を、具体的な算出根拠資料として提示すること。

表 10 維持管理・修繕業務の責任分担表

区分	業務内容・対象範囲	費用負担	実施主体	備考
保守点検	法定点検、日常点検、清掃、軽微な消耗品交換	事業者	事業者	運営対価(維持管理費)に含む
軽微修繕	軽微な破損の補修等、短周期で対応すべき小規模な修繕	事業者	事業者	運営対価(維持管理費)に含む
計画修繕	経年劣化、通常損耗または部材等の耐用年数到来に対応するため、計画して実施する修繕	事業者	事業者	運営対価(維持管理費)に含む
大規模修繕	施設又は設備の主要な部分に係る大規模な改修または全面的な更新	協議	協議	資産価値の維持・増加にかかるものは市負担
突発的事故 不可抗力	事故、火災、自然災害(地震・台風等)によるき損の復旧	市	市	保険の適用
法令変更 対応	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	市	市	
事業者起因	事業者の過失、不適切な管理・使用方法による破損	事業者	事業者	費用規模に関わらず事業者負担
独立採算 事業エリア	内装、専用設備(厨房等)の修繕	事業者	事業者	事業者の独立採算事業費から支出

表 11 維持管理に係る用語

用語	内容
日常点検	建築物、設備、及び外構の損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を点検調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
定期点検	建築物、設備、及び外構を定期的に点検調査することをいい、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有するものが行う。この点検には、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
保守	点検結果に基づき、建築物、設備、及び外構の機能の回復又は危険の防止のために消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これに類する軽微な作業をいう。
運転・監視	施設稼働条件に基づき、設備を稼働させてその状況を監視し、制御することをいう。
軽微修繕	軽微な破損の補修、調整その他日常的又は短周期で対応すべき小規模な修繕をいう。
計画修繕	経年劣化、通常損耗又は部材等の耐用年数の到来に対応するため、あらかじめ計画して実施する修繕又は更新をいう。主要な機器又は部材の定期交換、オーバーホールその他これらに類するものを含む。
大規模修繕	施設又は設備の主要な部分に係る大規模な改修、全面的な更新、性能又は仕様の変更を伴う改修その他これらに類するものをいう。

## 1.6 故障等への対応

- ・ 設備等の故障等により施設利用者へのサービスが中断した場合は、サービスの再開に向けて早急に対応すること。
- ・ 故障等によりサービスが中断した場合は、再発の防止等の必要な措置を行い、対応の結果と併せて市に報告すること。

## 1.7 災害発生時の対応

- ・ 事業者は、災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。
- ・ 災害が発生した場合、事業者は安全を確認したうえで直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに市に報告すること。
- ・ 被災した場合には、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。

## 2. 建築物維持管理業務

### 2.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できることを目的に、建築物の日常点検、定期点検、保守及び修繕等の建築物維持管理業務を実施する。

### 2.2 要求水準

- ・ 建築物維持管理業務の要求水準を表 12 に示す。

表 12 建築物維持管理業務の要求水準

施設箇所	要求水準
屋根	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 雨漏りがない。</li><li>・ ルーフドレン、樋等が詰まっていない。</li><li>・ 金属部分が著しいさび、腐食がない。</li></ul>
外壁	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 漏水、雨漏り等が発生していない。</li><li>・ 躯体、仕上げ材や塗料の浮き、変退色、剥離、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食等著しい劣化がない。</li><li>・ シーリング材は破断、垂れ、変形等がなく機能を保っている。</li></ul>
建具	<ul style="list-style-type: none"><li>・ がたつき、緩み等がなく、可動部が円滑に動く。</li><li>・ 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれている。</li><li>・ ガラスが破損、ひび割れしていない。</li><li>・ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。</li><li>・ 開閉、施錠装置が正常に作動する。</li><li>・ 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げ材の著しい変退色、劣化、錆び、腐食、部品の脱落等がない。</li></ul>
天井・内壁	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ボード類のたわみ、割れ、外れがない。</li><li>・ 仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、著しい変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食等がない。</li><li>・ 漏水の発生がない。</li></ul>
床	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕上げ材のひび割れ、浮き、ふくれ、腐食又は磨耗及びはがれ等がない。</li><li>・ 防水仕様を要する部屋において、漏水がない。</li><li>・ 各機能の特性に応じた利用に支障、危険がない。</li></ul>
階段	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 通行に支障、危険がない。</li><li>・ 仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、発錆、腐食等がない。</li><li>・ 手摺等に破損、変形、錆び、腐食、緩み等がないこと。</li></ul>

## 3. 設備保守管理業務

### 3.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できることを目的に、設備の点検、定期点検、運転・監視、保守、修繕等の設備保守管理業務を、関連法令に基づき適正に行う。

### 3.2 要求水準

- ・ 設備保守管理業務の要求水準を表 13 に示す。

表 13 設備保守管理業務の要求水準

施設・設備	要求水準
空調・換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての空調・換気設備が、振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を保持している。</li> </ul>
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての照明設備が正常に機能し、適切な照度が確保されている状態を維持している。</li> <li>・ 損傷、腐食、その他の欠陥が生じていない。</li> </ul>
電気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 漏電、損傷、腐食、油漏れ、その他の欠陥がない。</li> <li>・ 識別が必要な機器が常に識別可能な状態にある。</li> <li>・ 波及事故等を起こさないよう、適切な維持管理が行われている。</li> </ul>
情報通信設備 その他電気製品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持する。</li> <li>・ 損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> <li>・ AEDを設置し、機能する状態を維持する。</li> </ul>
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての給水設備が正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 漏水及び損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> <li>・ サービスの提供に支障をきたすことなく、かつ施設利用者が安全、快適に施設を利用できる状態が維持されている。</li> </ul>
汚水排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての枳、排水管等が正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 詰まり、たわみ、漏れ、腐食、その他の欠陥がない。</li> <li>・ 使用期限内の消火器等が必要な場所に設置されている。</li> </ul>
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボンベがしっかり固定され、漏れがないように維持されている。</li> <li>・ 全ての安全装置と警報装置が正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 有効期限内の消火器が備えられている。</li> </ul>
昇降設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昇降機が正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> <li>・ サービスの提供に支障をきたすことがなく、かつ施設利用者が安全、快適に利用できる状態を維持している。</li> </ul>
消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防用設備が正常に機能する状態を維持している。</li> <li>・ 損傷、腐食、その他の欠陥がない。</li> <li>・ サービスの提供に支障をきたすことがなく、かつ施設利用者が安全、快適に利用できる状態を維持している。</li> </ul>

## 4. 外構施設維持管理業務

### 4.1 業務の目的・内容

- ・ 外構施設の点検、定期点検、保守及び修繕を行うことにより、機能、安全を維持し、施設利用者が安心、快適に施設を利用できることを目的に「業務計画書（維持管理業務）」に基づき、維持管理業務を行う。

### 4.2 要求水準

- ・ 外構施設維持管理業務の要求水準を表 14 に示す。

表 14 外構施設維持管理業務の要求水準

施設	要求水準
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場は、保守点検により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設 利用者が快適に利用できる状態を維持する。</li> <li>・ 路面標示が適切に認識できる状態を維持する。</li> <li>・ 長時間の水たまりや排水不良などが発生しないよう維持する。</li> <li>・ 段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持する。</li> <li>・ 冬季間において除雪体制を整え、積雪時に除雪作業を行うこと。</li> </ul>
通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターロッキング等の脱落、損傷等顕著な損傷がない。</li> <li>・ 段差や浮き、傾き、表面の劣化等により施設利用者の円滑な通行を損ねていない。</li> </ul>
屋外照明設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表 13 に示す「照明設備」のとおりとする。</li> </ul>
各種サイン、案内板、休憩施設、フェンス等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各施設が、正常に機能する状態を維持する。</li> <li>・ 損傷、腐食、汚れ、落書き、塗装の剥落等がないこと。</li> </ul>
埋設配管、排水桝等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか定期的に点検し、必要に応じて清掃する。</li> </ul>
植栽	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 植栽が車両の走行、歩行者の安全及び移動の障害となっていない。</li> <li>・ 植栽が通路、車路、駐車場、標識・看板等の視認の支障となっていない。</li> <li>・ 快適な休憩と施設の景観が維持されるように、散水、施肥、剪定、刈り込み、除草等を適切に実施している。</li> <li>・ 必要に応じて、枯木等の除去、植え替え等を適切に行っている。</li> </ul>

## 5. 清掃業務

### 5.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設について衛生的に保つことを目的とし、「業務計画書（維持管理業務）」に基づき、日常清掃業務、定期清掃業務、害虫・鳥獣等対策業務を実施する。清掃業務の内容を表 15 に示す。

表 15 清掃業務の内容

業務	内容
日常清掃業務	・ 施設利用者が快適に本施設を利用できるよう、日常的に清掃業務を実施する。
定期清掃業務	次の業務においては、定期的に清掃業務を実施する。 ・ 床面定期清掃業務：床面の材質に応じた方法により、適切な回数の清掃を行うこと。 ・ ガラス清掃業務：適正な回数のガラス清掃を行う。 ・ トイレ定期清掃業務：給排水衛生器具類、建具類、床、間仕切り壁、備品等について、適正な回数の清掃を行うこと。
害虫・鳥獣等対策業務	・ 害虫、鳥獣等により、業務及び施設利用者に影響が生じないよう対策を行うこと。

### 5.2 要求水準

- ・ 清掃業務の要求水準を表 16 に示す。

表 16 清掃業務の要求水準

業務	要求水準
日常清掃 (全般)	・ 施設利用者が快適に利用できるよう、清潔かつ快適な環境を保つこと。 ・ 床、壁等に見えるごみ、埃、汚れ及び落書き等がない。
日常清掃 (トイレ)	・ 衛生器具・陶器類は適切な方法で清潔な状態を維持する。 ・ 衛生消耗品（トイレトーパー、石鹸等）は常に補充する。 ・ 洗面台、間仕切り及び施錠等付帯設備の汚れがない。
日常清掃 (ごみ、廃棄物の処置)	・ 市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄する。 ・ 保管したごみが、通路や非常口を塞ぐことがない。 ・ 廃棄物による悪臭がない。
定期清掃 (全般)	・ 日常清掃では除去しきれない埃、汚れ及び落書き等を除去する。 ・ ワックスがけ等により、施設の劣化防止処理等を適宜行う。
定期清掃 (雨水・汚水 枒、ドレン等)	・ 破損、破片等がないか定期的に点検し、必要に応じて清掃する。
害虫・鳥獣等 対策	・ 本施設内に害虫、野鼠等が進入しないよう適切な措置を行う。 ・ 本施設建築物等に昆虫、鳥獣等が営巣しないよう適切な措置を行う。 ・ 薬剤（殺虫剤、殺鼠剤等）の使用にあたっては、予め市と協議する。

## 6. 安全管理・警備業務

### 6.1 業務の目的・内容

- ・ 本施設について、事故、火災、盗難、不法行為等を防止し、施設利用者、職員等が安全安心且つ快適に利用又は業務ができることを目的に、「業務計画書（維持管理業務）」に基づき安全管理・警備業務を実施する。

### 6.2 要求水準

- ・ 安全管理・警備業務の要求水準を表 17 に示す。

表 17 安全管理・警備業務の要求水準

業務	要求水準
安全管理業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 開館時間は、施設職員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び施設職員の安全を確保する。</li><li>・ 取得物、遺失物があった場合は、保管し記録する。</li><li>・ イベント開催等に伴う駐車場混雑時の交通整理を行う。</li><li>・ 不審物、不審者を発見した場合は、警察署等関係機関への通報を行う。</li><li>・ 本施設には AED を設置し、必要が生じた際に確実に使用できるように維持管理する。</li><li>・ 急病人等が発生した場合に備え、救急備品などを準備し、また急病人等への対応ができるようにする。</li><li>・ 急病人等が発生した場合は、傷病の程度によっては 119 番への通報を行い、同時に市及び関係機関に連絡し適切な措置をとる。</li><li>・ 事故、火災等への対応計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を実施する。</li><li>・ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、消防署等の関係機関への通報を行い、同時に市に連絡し適切な措置をとる。</li></ul>
警備業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 閉館時間においては、機械警備により本施設への不審者の侵入、不法行為等の予防を行うとともに、発見した場合は市及び警察署等関係機関への通報を行う</li><li>・ 駐車場の混雑により、周辺道路の通行に支障が生じる場合は、周辺道路の交通の安全のために、交通誘導等のための人員を配置する。</li></ul>

## VI. 運営業務に関する業務水準

---

### 1. 共通事項

#### 1.1 業務の目的

- ・ 運営業務は、本施設を活用し、利用者が安全かつ楽しく利用できるように、観光情報の提供や特産品の販売など、市内外の交流や、魅力ある施設となるよう多様なサービスの提供を行う業務である。

#### 1.2 業務期間と業務概要

##### (1) 業務期間

- ・ 運営業務の期間は、開業日～事業終了時までとする。

##### (2) 業務概要

- ・ 本業務は、本施設を対象として実施するものであり、具体的な業務は次のとおりである。なお、対象とする施設はP 5 表 3 の維持管理欄において、○及び◎としている施設となる。

- ・ 観光案内施設運営業務
- ・ 特産品等販売施設運営業務
- ・ 体験型観光施設運営業務
- ・ 飲食テナント施設運営業務
- ・ チャレンジショップ施設運営業務
- ・ コワーキング施設運営業務
- ・ イベントスペース等の利用管理業務
- ・ 自動販売機管理業務
- ・ イベント実施業務
- ・ 広報業務
- ・ 総務業務

#### 1.3 提出図書

提出図書は別添資料 8 に示すとおりとする。

#### 1.4 運営の基本方針

##### (1) 基本方針

- ・ 「ひと × まち × 未来を育む交流創造施設 ～ つながることで、能美の未来が育っていく。～」をコンセプトとした事業としての趣旨を踏まえ、以下の方針に基づき、市の魅力の発信、市内外の交流の促進を目指す。
  - ・ 市民のほか、観光客等の幅広い施設利用者の交流促進につなげる。
  - ・ 能美市の魅力・観光案内情報、周辺施設・店舗情報を効果的に発信する。
  - ・ 地域の関連団体との連携・協働による魅力あるサービスを提供する。
  - ・ 集客を高め、賑わいを創出することで、市の産業振興及び雇用の拡大等、地域の活性化に貢献・寄与する。
  - ・ 施設利用者にとって魅力的な施設運営を実施する。
  - ・ 持続可能な施設運営を実施する。

## (2) 運営における事業者への期待事項

### ① 地域の関連団体との協働に関する方針

#### a. 市内各種関係団体との連携

- ・ 地域の活性化に寄与するとともに、連携や相互協力により生まれたコンテンツが、施設利用者に魅力的なサービスの提供につながるよう市内の各種関係団体（能美市商工会、能美市観光物産協会、地元農業団体、市内企業等）との連携や相互協力を図ること。

#### b. のみブランドの活用

- ・ 能美市では「のみブランド」として、商品の認定を行っている。市は事業者が認定商品の PR を行いながら、積極的に活用すること。

### ② 地域の魅力の育成と発信

#### a. 能美市の地域資源の活用機能

- ・ 地域資源を最大限活用できるよう、イベント、アクティビティ等の情報のほか、地域連携により得られる情報をとりまとめ、利用客毎のニーズに沿ったきめ細やかな観光、イベント、アクティビティプランの提案、案内、紹介を行うこと。
- ・ 情報の取得は、一般的な観光情報だけではなく、可能な限り広範なニーズに応えられるよう、十分配慮して多面的な情報を収集し、併せてこれを整理、提供、発信できる環境の構築に努めるものとする。
- ・ 加えて、本施設内における設備やチラシ、あるいはインターネット等の各種メディアといった受動的な案内だけに頼るのではなく、SNS等の能動的な案内、発信を行うこと。

#### b. にぎわいの創出

- ・ 本施設は、大きなにぎわいを創出し、市の活性化に寄与することが強く期待されている。次に例示するようになぎわいの創出に寄与しうる方策を整理したうえで、その具体的な手段の提案を行うこと。

##### (手段事例)

- ・ 本施設に加え、市や周辺地域の有する資源、サービス等を活用し、利用者が再び訪れ、得たいと感じることのできる体験を提供する。
- ・ 関係者の協力を得た積極的な営業活動等により、施設利用者が楽しいと感じられるサービスを創出する。
- ・ 店舗運営者、地元事業者や周辺住民と施設利用者によるコミュニティ等、本施設を活用したコミュニティが形成されるよう促し、また本施設や市を身近に感じることができる雰囲気醸成する。

## 1.5 施設運営条件

### (1) 施設の利用料

- ・ 本施設のうち、独立採算運営施設及びイベントスペースについては、公の施設の使用許可に基づき、利用料の徴収を行う施設とする。市は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定により、指定管理者が施設の利用料を収入として収受できる「利用料金制度」を導入する予定である。
- ・ 事業者は、イベントスペース以外のスペースについて、イベント等に利用ができるスペースを市に提案し、公の施設の利用料を徴収できるエリアを増やすことができる。
- ・ 利用料の水準は、利活用が進み、本施設が賑わいを見せるよう、市が管理する周辺の公共施設を参考に設定するものとする。なお、徴収する利用料の設定（市内、市外、個人、法人、営利、非営利等の利用者区分等の条件区分による利用料の差別化など）は事業者の提案を受け、市と協議を行い、定めるものとする。

### (2) 開館日数

- ・ 本施設の開館日数は、次のとおりとする。具体的な開館日、休館日については事業者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

表 18 開館日

年間の開館日	備考
300 日以上	・ 年末年始を除く土曜、日曜、祝日は開館すること

### (3) 開館時間

- ・ 本施設の開館時間は、次の示すとおりとする。具体的な開館時間（開始時間、終了時間）は事業者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

表 19 施設ごとの開館時間

開館時間	備考
8 時間以上	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本施設の機能ごとに開館時間を適切に設定することができるが、基本的な開館時間は、原則として午前 9 時から午後 5 時までとすること。</li><li>・ 観光案内施設については、原則として上記開館時間内は常時利用可能すること。</li><li>・ 独立採算型事業については、需要に応じて営業時間を延長するなど、利用者サービス向上を図ること。</li></ul>

(4) 施設ごとの運営方式

① 施設ごとの運営方式

- ・ 運営業務は、施設ごとに表 20 に示す運営方式で運営する。また、運営方式 A から F までの概要について表 21 に示す。

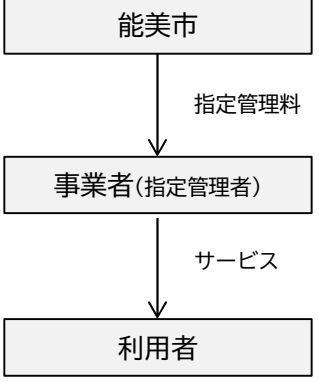
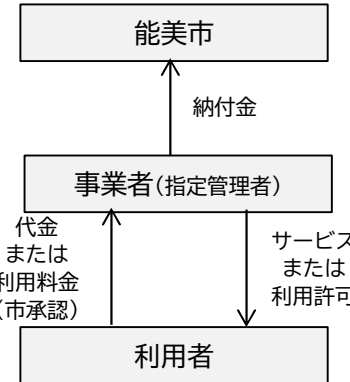
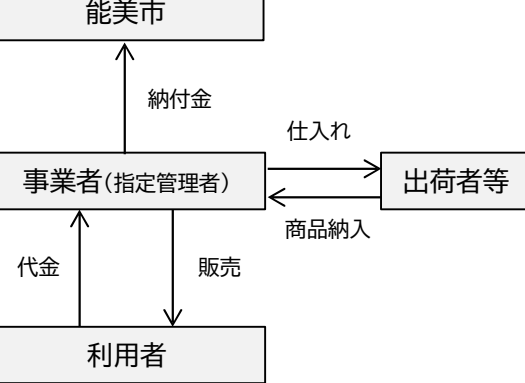
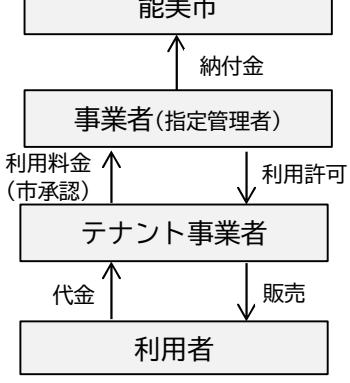
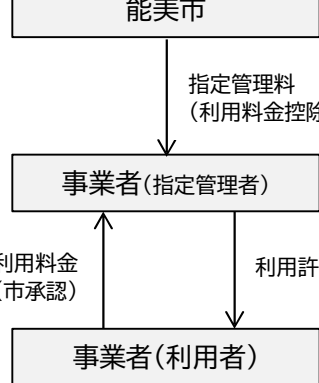
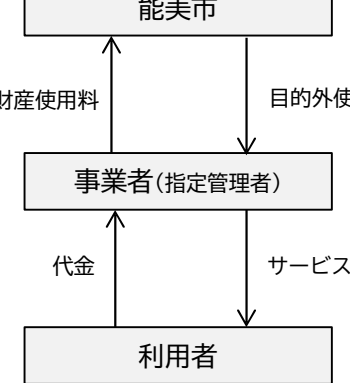
表 20 施設ごとの運営方式

整備施設	収 益		独立採算 運営	利用料金 制度	行政財産 使用許可	運営方式
	有	無				
観光案内施設		○				A
特産品販売施設	○		○			C
体験型観光施設	○		○	○		B
飲食テナント施設	○		○	○		D
チャレンジショップ施設	○		○	○		B
コワーキング施設	○		○	○		B
芝生広場(イベントスペース) ※1	○			○		E
自動販売機	○				○	F
上記以外 (管理施設及び共用部、駐車 場等、利用料金も含め、 収入を得ることを目的とし ない施設)		○				A

※1. 芝生広場(イベントスペース)以外の施設で利用料金を徴収する提案があった場合、その施設を含む

※2. 自主事業については、別添資料2を参照すること。

表 21 運営方式の種類

運営方式A	運営方式B
<p>観光案内施設、共用部、駐車場など</p> 	<p>体験型観光施設、チャレンジショップ施設 コワーキング施設</p> 
運営方式C	運営方式D
<p>特産品販売施設</p> 	<p>飲食テナント施設</p> 
運営方式E (利用料金制度)	運営方式F (使用許可)
<p>芝生広場</p> 	<p>自動販売機</p> 

② 運営に係る留意点

- ・ 実際に採用する事業スキームは、表 21 に示す運営方式が基準となるものと考えられるが、業態によっては、いずれにも当てはまらず調整が必要になることが想定される。そのため、運営方式は、市との協議の上で確定すること。
- ・ 施設の一部を第三者へ業務委託することを妨げないが、委託先に対する管理を確実に実施すること。また、能美市内の事業者を優先的に活用すること。

## (5) 災害発生時の対応

### ① 事業者の協力

- ・ 本施設は災害対策基本法に定義される指定避難所ではないが、利用者等の一時的な避難場所として利用される可能性が高い。本施設に訪れた避難者には、辰口福祉会館等の指定避難所への案内を行うものとするが、一時的に本施設に留まらざるを得ない利用者がある場合には、可能な範囲で施設を利用させるとともに、市への連絡を図ること。
- ・ 事業者は、災害発生時の商品提供など、市に協力を行うこと。協力内容及び負担は、事業者の提案に基づき、市と事業者が協議の上決定するものとし、両者は協定を締結する。

### ② 営業損失補償

- ・ 独立採算型運營業務において災害時に発生する営業損失は、原則として補償の対象としない。

## (6) 市内各種関係団体との連携

- ・ 事業者は、市内の各種関係団体（能美市商工会、能美市観光物産協会等）との連携や相互協力を図ること。
- ・ 市内各種関係団体から連携や相互協力に関する要請があった場合は、市と協議した上で、連携を図ること。
- ・ 事業者から市内各種関係団体と連携した取組みを実施する提案があった場合は、事前に市と協議した上で、連携を図ること。

## 2. 観光案内施設運營業務

### 2.1 業務の目的・内容

- ・ 事業者は、能美の観光情報発信拠点として、観光案内情報や、周辺施設・店舗情報を発信するとともに、本施設の総合案内窓口としての機能を併せて運営する。

### 2.2 要求水準

- ・ 事業者は、施設の利用者に対して、観光案内情報や、周辺施設・店舗情報、イベント情報等を発信し、本施設の総合案内窓口としての機能を発揮できるよう運営する。
- ・ 案内員が不在の際、利用者が情報収集できるように、ソーシャルネットワークサービスやデジタルサイネージ等のオンライン型案内機器等、ICTを活用した、効果的な非接触型の観光案内の提案、積極的な採用を行うこと。
- ・ 事業者は、本施設に掲示する観光情報案内のためのポスター掲示、パンフレット等の管理を行うこと。
- ・ 事業者は、市職員や観光物産協会職員等の外部の案内員が本施設を利用する場合、当該職員と連携、協力すること。
- ・ 事業者は、施設利用者のニーズに応じた観光情報を幅広く収集・整理し、市や観光物産協会が提供する観光情報と相乗効果が発揮されるような独自の観光情報の提供を行うこと。

## 3. 特産品等販売施設運営業務

### 3.1 業務の目的・内容

- ・ 市の特性を活かした特産品の提供を通じて、市の活性化に寄与することを目的とする施設であり、この特産品等販売施設の運営業務を実施する。
- ・ 特産品等販売施設の運営は、事業者の独立採算で実施する。

### 3.2 要求水準

#### (1) 施設の運営

- ・ 観光物産協会と連携を行い、幅広い年代層への特産品の認知度向上や特産品の売上向上、また新規顧客の開拓につながるよう運営すること。

#### (2) 販売される物品

- ・ 「のみブランド」の商品や土産品、また、市内で生産もしくは加工された商品を積極的に販売すること。
- ・ 市外生産品等を販売することは差し支えない。

#### (3) 運営

- ・ 「のみブランド」の商品や土産品、また、市内で生産もしくは加工された商品を一定以上取り扱うこと。取扱量及びその比率は、事業者の提案によるものとする。
- ・ 提案された取扱量及びその比率は、社会情勢等の変化も踏まえ、市又は事業者の要請により、見直しの協議を行うことができる。
- ・ 商品に応じた販売方法、保存方法で取り扱うこと。

### 3.3 納付金

- ・ 事業者は、特産品等販売施設の運営にあたり、売上に一定の料率を乗じて算定する額を納付金として市に納付すること。
- ・ 納付金の料率は、事業者の提案によるものとする。また、社会情勢等の変化も踏まえ、5年に1回、市または事業者の要請により見直しの協議を行うことができるほか、急激な社会環境の変化や需要変化が生じた場合、必要に応じ、市と事業者は、納付金の料率について、協議を行うものができるものとする。

## 4. 体験型観光施設運営業務

### 4.1 業務の目的・内容

- ・ 事業者は、地域のにぎわい創出拠点として、文化と教育、さらには食を融合させた体験型観光施設を運営する。
- ・ 体験型観光施設の運営は、事業者の独立採算で行うものとする。

### 4.2 要求水準

- ・ 事業者は、安定的に誘客を図るための体験観光スペースとしての機能を発揮できるよう運営すること。
- ・ 商工会や観光物産協会、市内企業等と連携、協力し、能美を強く印象付けるためのコンテンツ、またここでしか体験できないコンテンツといった魅力ある体験型観光商品を開発すること。
- ・ 事業者は、子供も含む幅広い年代層が体験できるコンテンツを開発すること。
- ・ 事業者は、施設利用者のニーズに応じた観光情報を幅広く収集・整理し、市や観光物産協会が提供する観光情報と相乗効果が発揮されるような独自の観光情報の提供を行うこと。

#### ① 施設の予約及び利用の許可

- ・ 事業者は、施設の利用希望者に対し、施設利用の許可を行うこと。予約受付の方法については、事業者の提案によるものとする。

#### ② 利用受付

- ・ 利用当日は、事務室に人員を配置し、または呼出しに応じて速やかに対応できるようにすること。
- ・ 利用受付の方法については、事業者の提案によるものとする。
- ・ 事業者は、利用者に対して、事業者が定める利用規則や注意事項等を十分に説明し、事故やトラブルの防止に努めること。

#### ③ 利用の中止

- ・ 設備の故障等により施設が利用できなくなった場合は、利用の受付を中止し、速やかにホームページ等で周知を図ること。
- ・ 予約済の利用者に連絡し、予約の取り消しを行うこと。料金を収受している場合は、料金を還付するなど、適切に対応すること。

#### ④ 利用料金の設定

- ・ 利用料金は、VI 1.5 (1) を参考に、事業者が提案し、市の承認を受けた金額とすること。

#### ⑤ 利用料金の収受

- ・ 利用受付時に、利用者から利用料金を収受すること。利用料金収受の方法については、事業者の提案によるものとする。

### 4.3 納付金

- ・ 事業者は、特産品等販売施設の運営にあたり、売上に一定の料率を乗じて算定する額を納付金として市に納付すること。

- ・ 納付金の料率は、事業者の提案によるものとする。また、社会情勢等の変化も踏まえ、5年に1回、市または事業者の要請により見直しの協議を行うことができるほか、急激な社会環境の変化や需要変化が生じた場合、必要に応じ、市と事業者は、納付金の料率について、協議を行うものができるものとする。

## 5. 飲食テナント施設運営業務

### 5.1 業務の目的・内容

- ・ キーテナントとして、市民にも観光客にも魅力的であり、かつ集客力の高いテナントを誘致し、飲食の提供を通じ、本施設の安定的な誘客を図ることを目的とした施設の運営業務を実施する。
- ・ 飲食テナント施設の運営は、事業者の独立採算で行うものとする。

### 5.2 要求水準

- ・ 多世代が集い、交流できる場として、居心地がよく、サードプレイスとなりうる施設づくりを行うこと。
- ・ 飲食テナントの業態は事業者の提案とするが、公共施設であることを念頭に、適正な運営を行うこと。
- ・ 食材等の地産地消に努めること。
- ・ 能美らしさを感じられる製品を利用したオリジナルメニューや商品の開発に努めること。
- ・ 利用者に対して不愉快な印象を与えないよう、服装、態度及び言動には十分留意するよう、従業員教育を行うこと。
- ・ 多世代の市民や観光客をはじめとした施設利用客を想定したコンセプト、メニュー、サービスの提供に配慮すること。

#### ① 利用料金の設定

- ・ 利用料金は、VI 1.5（1）を参考に、事業者が提案し、市の承認を受けた金額とすること。

#### ② 利用料金の収受

- ・ テナント事業者から利用料金を収受すること。利用料金収受の方法や期限については、事業者の提案によるものとする。

### 5.3 納付金

- ・ 事業者は、飲食テナント施設の運営にあたり、売上に一定の料率を乗じて算定する額を納付金として市に納付すること。
- ・ 納付金の料率は、事業者の提案によるものとする。また、社会情勢等の変化も踏まえ、5年に1回、市または事業者の要請により見直しの協議を行うことができるほか、急激な社会環境の変化や需要変化が生じた場合、必要に応じ、市と事業者は、納付金の料率について、協議を行うものができるものとする。

## 6. チャレンジショップ施設運営業務

### 6.1 業務の目的・内容

- ・ 創業のためのチャレンジの場として、創業者同士が情報交換や切磋琢磨しながら、共に高めあっていくことができる施設であることを目的とした施設の運営業務を実施する。
- ・ チャレンジショップ施設の運営は、事業者の独立採算で行うものとする。

### 6.2 要求水準

- ・ 多世代が集い、交流できる場として、居心地がよい施設づくりを行うこと。
- ・ 地域や能美市商工会等と連携し、創業初心者に対する伴走型支援ができる体制を整えること。
- ・ 創業者のニーズに合わせた利用期間が設定できるよう、検討すること。

#### ① 施設の予約及び利用の許可

- ・ 事業者は、施設の利用希望者に対し、施設利用の許可を行うこと。予約受付の方法については、事業者の提案によるものとする。

#### ② 利用受付

- ・ 利用当日は、事務室に人員を配置し、または呼出しに応じて速やかに対応できるようにすること。
- ・ 利用受付の方法については、事業者の提案によるものとする。
- ・ 事業者は、利用者に対して、事業者が定める利用規則や注意事項等を十分に説明し、事故やトラブルの防止に努めること。

#### ③ 利用の中止

- ・ 設備の故障等により施設が利用できなくなった場合は、利用の受付を中止し、速やかにホームページ等で周知を図ること。
- ・ 予約済の利用者に連絡し、予約の取り消しを行うこと。料金を収受している場合は、料金を還付するなど、適切に対応すること。

#### ④ 利用料金の設定

- ・ 利用料金は、VI 1.5 (1) を参考に、事業者が提案し、市の承認を受けた金額とすること。
- ・ 創業のためのチャレンジの場であることから、チャレンジショップ施設の利用者に対する利用代金は、創業支援の場であることに配慮した価格体系とすること。

#### ⑤ 利用料金の収受

- ・ 利用受付時に、利用者から利用料金を収受すること。利用料金収受の方法については、事業者の提案によるものとする。

### 6.3 納付金

- ・ 事業者は、チャレンジショップ施設の運営にあたり、売上に一定の料率を乗じて算定する額を納付金として市に納付すること。
- ・ 納付金の料率は、事業者の提案によるものとする。また、社会情勢等の変化も踏まえ、5年に1回、市または事業者の要請により見直しの協議を行うことができるほ

か、急激な社会環境の変化や需要変化が生じた場合、必要に応じ、市と事業者は、納付金の料率について、協議を行うものができるものとする。

## 7. コワーキング施設運営業務

### 7.1 業務の目的・内容

- ・ ひとの成長支援拠点として、学びの場や創業などアイデア発表の場として、市民が自由に勉強や意見交換をしながら、共に高めあっていくことができる施設であることを目的とした施設の運営業務を実施する。
- ・ コワーキング施設の運営は、事業者の独立採算で行うものとする。

### 7.2 要求水準

- ・ 多世代が集い、交流できる場として、居心地がよく、サードプレイスとなりうる施設づくりを行うこと。
- ・ 生徒や学生にとっての学びの場だけではなく、各種セミナーや体験教室など、幅広い世代にとって、生涯の学びの場となりうる施設づくりを行うこと。

#### ① 施設の予約及び利用の許可

- ・ 事業者は、施設の利用希望者に対し、施設利用の許可を行うこと。予約受付の方法については、事業者の提案によるものとする。

#### ② 利用受付

- ・ 利用当日は、事務室に人員を配置し、または呼出しに応じて速やかに対応できるようにすること。
- ・ 利用受付の方法については、事業者の提案によるものとする。
- ・ 事業者は、利用者に対して、事業者が定める利用規則や注意事項等を十分に説明し、事故やトラブルの防止に努めること。

#### ③ 利用の中止

- ・ 設備の故障等により施設が利用できなくなった場合は、利用の受付を中止し、速やかにホームページ等で周知を図ること。
- ・ 予約済の利用者に連絡し、予約の取り消しを行うこと。料金を収受している場合は、料金を還付するなど、適切に対応すること。

#### ④ 利用料金の設定

- ・ 利用料金は、VI 1.5 (1) を参考に、事業者が提案し、市の承認を受けた金額とすること。
- ・ ひとの成長支援の場であることから、コワーキング施設の利用者に対する利用料金は、生徒、学生に配慮した価格体系とすること。

#### ⑤ 利用料金の収受

- ・ 利用受付時に、利用者から利用料金を収受すること。利用料金収受の方法については、事業者の提案によるものとする。

### 7.3 納付金

- ・ 事業者は、コワーキング施設の運営にあたり、売上に一定の料率を乗じて算定する額を納付金として市に納付すること。
- ・ 納付金の料率は、事業者の提案によるものとする。また、社会情勢等の変化も踏まえ、5年に1回、市または事業者の要請により見直しの協議を行うことができるほか、急激な社会環境の変化や需要変化が生じた場合、必要に応じ、市と事業者は、納付金の料率について、協議を行うものができるものとする。

## 8. 芝生広場（イベントスペース）施設運営業務

### 8.1 業務の目的・内容

- ・ 多様な事業者によるマルシェなど、様々な活用が可能なイベントスペースの利用者管理を行う。

### 8.2 要求水準

- ・ 近隣住民に配慮したイベントの企画運営を行うこと。

#### ① 施設の予約及び利用の許可

- ・ 事業者は、施設の利用希望者に対し、施設利用の許可を行うこと。予約受付の方法については、事業者の提案によるものとする。

#### ② 利用受付

- ・ 利用当日は、事務室に人員を配置し、または呼出しに応じて速やかに対応できるようにすること。
- ・ 利用受付の方法については、事業者の提案によるものとする。
- ・ 事業者は、利用者に対して、事業者が定める利用規則や注意事項等を十分に説明し、事故やトラブルの防止に努めること。

#### ③ 利用の中止

- ・ 天候不良等により施設が利用できなくなった場合は、利用の受付を中止し、速やかにホームページ等で周知を図ること。
- ・ 予約済の利用者に連絡し、予約の取り消しを行うこと。料金を収受している場合は、料金を還付するなど、適切に対応すること。

#### ④ 利用料金の設定

- ・ 利用料金は、VI 1.5（1）を参考に、事業者が提案し、市の承認を受けた金額とすること。

#### ⑤ 利用料金の収受

- ・ 利用受付時に、利用者から利用料金を収受すること。利用料金収受の方法については、事業者の提案によるものとする。

## 9. 自動販売機の管理業務

### 9.1 業務の目的・内容

- ・ 施設利用者の利便性を考慮し、事業者の提案により、本施設の用途、目的を妨げない範囲で、敷地内に自動販売機を設置できるものとする。

### 9.2 要求水準

- ・ 自動販売機において、多様な利用者のニーズに合わせた商品の販売を行うこと。ただし、自動販売機によるアルコールの販売は認めない。

### 9.3 料金等

- ・ 事業者は、行政財産の使用許可により自動販売機を本敷地内に設置することができる。
- ・ 行政財産の使用料は、「能美市行政財産使用料条例施行規則（平成17年2月1日（規則第35号）」に定める額とする。

## 10. イベント等の実施業務

### 10.1 業務の目的・内容

#### (1) 事業者等が実施するイベントの開催

- ・ 市は、事業者が、地域のにぎわい創出等のため、自ら又は第三者が主催するイベント等を積極的に開催し、にぎわいを創出することを期待している。
- ・ イベントの開催にあたっては、業務計画書にその旨を記載し、事前に市の承諾を受けるとする。業務計画書で予定した以外の臨時のイベント等を行う際には、「臨時業務計画書」を当該イベント開催前に市へ提出し、承諾を得たうえで実施する。
- ・ 事業者が開催するイベントに係る費用は、独立採算事業として、その収入により賄うものとする。

#### (2) 市が実施するイベントへの協力

- ・ 市又は市が認めた団体等が本施設のイベントスペースを利用して地域のにぎわい創出等のためのイベント等を開催する場合、事業者はイベント等の実施に積極的に協力するものとする。

### 10.2 要求水準

#### (1) 事業者等が実施するイベントの開催

- ・ 事業者は、本施設のにぎわい創出に資するイベントを積極的に開催すること。
- ・ 事業者自らが主催するイベントのほか、第三者が主催するイベントも積極的に誘致し、少なくとも週末は何らかのイベントが開催されているにぎわいある施設を目指すこと。
- ・ 臨時業務計画書は、事業者又は第三者が実施するイベントのいずれの場合も提出すること。

#### (2) 市が実施するイベントへの協力

- ・ 市又は市が認めた団体等が本施設のイベントスペースにおいてイベントを行う場合、事業者は、イベントの準備及び開催が円滑に実施できるよう、事前の会場見学、会場設営、関係者駐車場の確保、駐車場内の交通整理への協力を行うこと。
- ・ イベント開催決定後、イベント等の広報に協力すること。
- ・ イベント期間中の利用者の安全性を確保するため、利用者の動線の確保等を行うこと。

## 11. 広報業務

### 11.1 業務の目的・内容

本施設の集客のための宣伝、広報等次の広報業務を実施する。

- ・パンフレット、ポスター等作成
- ・ホームページ制作、管理（スマートフォン対応）
- ・見学受付、問い合わせ対応
- ・情報発信

### 11.2 要求水準

#### (1) パンフレット、ポスター等作成、管理

- ・本施設を紹介するパンフレット、ポスターは、基本的には開業準備業務で作成したものを活用することができるが、事業者は必要に応じてこれを更新しなければならない。

#### (2) ホームページ等の管理

- ・ホームページ等は、基本的には開業準備業務で作成したものを活用するものとするが、時世、環境、状況の変化に従い事業者は必要に応じてこれを更新すること。
- ・ホームページや SNS に、イベント情報や施設情報等を積極的に書き込み（更新）を行うこと。

#### (3) 見学受付、問い合わせ対応

- ・事業者は、本施設の見学者、問い合わせ等に対して、迅速且つ適切に対応し、サービスの向上に努めること。
- ・事業者は、見学、問い合わせがあった場合は、速やかに市に報告すること。必要に応じ、市は見学等に同席する場合がある。
- ・事業者は、見学、問い合わせに応じた場合、その記録（問い合わせがあった企業名・行政機関名、問い合わせ日時、問い合わせ内容、見学日時、見学内容、その他報告が必要な内容）を市に報告すること。

#### (4) 情報発信

- ・事業者は、開業後も引き続き積極的に情報発信を行うこと。
- ・マスコミへの情報発信にあたっては、情報提供先、内容について、事前に市に報告すること。

## 12. 総務業務

### 12.1 業務の目的・内容

本施設の円滑な運営を行うため、事業者は、次の総務業務を実施する。

- ・ 利用者アンケート調査
- ・ 苦情・要望・事故対応
- ・ 従業員等の教育及び研修
- ・ 庶務業務等

### 12.2 要求水準

#### (1) 利用者アンケート調査

- ・ 事業者は、利用者アンケート調査を行い、利用者の来訪範囲、来訪目的、満足度、意見等について分析し、運営業務の改善に反映すること。
- ・ 利用者アンケート調査の実施時期、方法、対象者数等は、客観的且つ適切に利用者の動態及び意見が把握できる内容とし、事業者の提案によるものとする。
- ・ 事業者は、利用者アンケート調査の内容について、市と協議すること。
- ・ 事業者は、利用者アンケート調査の結果及び調査結果を踏まえた業務内容の変更・改善等について市に報告するとともに、次年度の運営業務に反映すること。

#### (2) 苦情・要望・事故対応

- ・ 事業者は、想定される苦情・要望の内容と対応方法についての苦情・要望対応マニュアルを作成し、従業員に配布するとともに理解の徹底を図ること。
- ・ 本マニュアルは維持管理・運営期間中に適宜内容を見直し、その都度従業員への周知徹底を図ること。
- ・ 本事業の維持管理・運営期間中に事故等があった場合には、警察や救急等の必要な機関への連絡等を行うこと。また、他の利用者に二次被害が生じないように、安全を確保すること。
- ・ 維持管理・運営に関する苦情等があった場合は、再発の防止等の必要な措置を行い、対応の結果と合わせて速やかに市に報告すること。
- ・ 本事業の維持管理・運営とは関連のない苦情等を受けた場合、市に速やかに報告し対応について市と協議すること。
- ・ 施設内において、施設利用者の目につきやすい場所に、施設利用者のご意見を伺うためのアンケートボックスを設置し、定期的に回収、整理の上市に報告すること。

#### (3) 従業員等の教育及び研修

- ・ 継続的に質の高いサービスを提供するために、職員の教育及び研修を定期的に行うこと。

#### (4) 庶務業務等

- ・ 事業者は、上記以外の運営業務実施上必要な庶務業務及びその他必要な関連業務を行うこと。

#### (5) 施設の入込客数

- ・ 事業者は、本施設の利用状況を適切に把握するため、入込客数を継続的に計測し、記録するものとする。
- ・ 入込客数の計測、算定方法については、事業者の提案によるものとする。