

徳山動物園管理運営及び広場ゾーン外整備事業
要求水準書

令和 7 年 8 月

山口県周南市

目次

第1 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 認定計画提出者の業務範囲	1
3 責任者の配置	2
4 事業期間内の徳山動物園リニューアル事業の実施	2
5 地球温暖化防止に向けた次世代エネルギーパーク	2
6 災害時の広域避難地としての機能	2
7 遵守すべき法令等	3
8 個人情報の保護及び秘密の保持	6
(1) 個人情報の保護	6
(2) 秘密の保持	6
9 要求水準の変更	6
(1) 要求水準の変更事由	6
(2) 要求水準の変更手続き	7
10 事業終了時の要求水準	7
11 要求水準書に記載のない事項及び協議	7
12 著作・特許権等の使用	7
(1) 著作権等	7
(2) 特許権等	7
13 指定管理者評価制度	7
14 構成法人等の再選定	8
第2 基本要件	8
1 徳山動物園の敷地面積に対する建築面積の割合	8
2 既存の公園施設等の概要	8
(1) 概要	8
(2) 駐車場施設の概要	9
(3) 主な既存施設等	10
(4) 徳山動物園リニューアル事業の整備状況	10
(5) 地質状況	10
(6) インフラ状況	10
3 実施にあたっての留意点	10
(1) 業務全般	10
(2) 地域経済への配慮	11
(3) 提案内容の見直し	11
(4) 文書の管理・保存、情報公開	11

第3 統括管理業務に関する要求水準.....	12
1 総則	12
(1) 基本的事項	12
2 業務期間	12
3 報告事項	12
(1) 「年度マネジメント計画書」及び「年度マネジメント報告書」の提出	12
4 実施体制	12
(1) 統括管理責任者の配置	12
(2) 統括管理責任者の変更	13
5 要求水準	13
(1) 統括管理責任者の業務	13
(2) 総務・経理業務	14
(3) セルフモニタリング業務	14
(4) その他必要な業務	15
第4 Park-PFI による業務に関する要求水準.....	15
1 総則	16
(1) 業務実施の基本方針.....	16
(2) バリアフリーへの対応及びユニバーサルデザインへの配慮.....	16
(3) 景観への配慮	16
(4) 環境への配慮	16
(5) ICT の活用.....	17
(6) モニタリングの実施.....	17
(7) 保険への加入	17
2 公募対象公園施設の整備業務	17
(1) 公募対象公園施設の設計・施工業務	17
3 公募対象公園施設の管理・運営業務	19
(1) 実施体制.....	19
(2) 報告事項.....	19
(3) 要求水準.....	20
4 特定公園施設の整備業務.....	21
(1) 共通事項.....	21
(2) 特定公園施設の設計業務	29
(3) 特定公園施設の解体・撤去業務	32
(4) 特定公園施設の施工業務	36
(5) 特定公園施設の工事監理業務.....	42
5 利便増進施設の整備及び管理・運営業務（任意）	46
6 指定管理に係る準備業務.....	47
(1) 業務計画書及び業務報告書の作成.....	47

(2) 体制の確立及び従事者の研修	47
7 特定公園施設に係る開業準備業務	47
(1) 業務計画書及び業務報告書の作成	47
(2) 体制の確立及び従事者の研修	48
(3) 開館式典・開館記念イベントの実施	48
8 入園ゲートシステム設計業務	48
第5 指定管理業務に関する要求水準	49
1 総則	49
(1) 基本的事項	49
(2) 実施体制	50
(3) 指定期間	51
(4) 利用料金の設定等	51
(5) 保険への加入	51
(6) 「管理・運営マニュアル」の作成	51
(7) 屋内休憩所内の備品の管理	52
(8) 管理・運営に関連して指定管理者（認定計画提出者）が行う業務	52
(9) 業務計画書・報告書の作成	52
(10) セルフモニタリングの実施	54
(11) モニタリング及び実績評価	54
(12) 業務区分	55
2 運営業務	56
(1) 受付・案内	56
(2) イベント対応	58
(3) ボランティア支援	60
(4) 広報	60
(5) 備品作成・管理	62
(6) 災害発生時の対応	63
3 維持管理業務	63
(1) 施設及び設備の保守点検	63
(2) 修繕	66
(3) 清掃	67
(4) 廃棄物処理	69
(5) 駐車場誘導・夜間管理・日直管理	69
(6) 植栽管理	70
(7) 園地等管理	72
4 自主事業	74
(1) 飲食施設の管理・運営業務（必須）	74
(2) イベント実施等（任意）	74

5 地域活性化業務（任意）	74
6 事業期間終了時の引渡し業務	75
7 その他	75
(1) 監査	75
(2) 暴力団排除の推進	75

別添資料一覧

資料番号	別添資料	公開可否
別添資料 1	現況全体平面図	希望者貸与
別添資料 2	全体リニューアル計画図（計画高図）	希望者貸与
別添資料 3	全体リニューアル計画図（現況重ね合わせ図）	希望者貸与
別添資料 4	自然学習館図面	希望者貸与
別添資料 5	南園エントランスゲート建築図面	希望者貸与
別添資料 6	特定公園施設の整備イメージ図	公開
別添資料 7	公募対象公園施設の設置可能範囲等	公開
別添資料 8	入園ゲートシステムの考え方	希望者貸与
別添資料 9	解体撤去施設一覧	公開
別添資料 10	解体撤去施設図面	希望者貸与
別添資料 11	園外園路整備方針	希望者貸与
別添資料 12	オーバブリッジ予備設計書	希望者貸与
別添資料 13	北園土工整備設計図書	希望者貸与
別添資料 14	虹の架け橋解体撤去図書	希望者貸与
別添資料 15	各種インフラ	希望者貸与
別添資料 16	現況測量図・地下埋設物確認結果	希望者貸与
別添資料 17	地質調査結果	希望者貸与
別添資料 18	アスベスト調査結果	希望者貸与
別添資料 19	徳山動物園リニューアル色彩計画	希望者貸与
別添資料 20	徳山動物園リニューアルサインデザイン計画策定報告書	希望者貸与
別添資料 21	徳山動物園南エントランス実施設計報告書	希望者貸与
別添資料 22	提出図書一覧	公開
別添資料 23	基本設計業務提出図書一覧	公開
別添資料 24	実施設計業務提出図書一覧	公開
別添資料 25	解体・撤去業務提出図書一覧	公開
別添資料 26	建設業務提出図書一覧	公開
別添資料 27	屋内休憩所の購入備品一覧	公開
別添資料 28	屋内休憩所の整備に係る役割分担	公開
別添資料 29	周辺ステークホルダーに対する連携可能性の調査結果一覧	希望者貸与
別添資料 30	入園者数・入園料の実績	希望者貸与
別添資料 31	イベントの実施実績	希望者貸与
別添資料 32	各種モニタリングの位置付け	公開
別添資料 33	イベントチラシ業務仕様書	希望者貸与
別添資料 34	徳山動物園リニューアル計画パース図	希望者貸与
別添資料 35	北園工事搬入路平面図	希望者貸与

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、周南市（以下「本市」という。）が、徳山動物園管理運営及び広場ゾーン外整備事業（以下「本事業」という。）の公募にあたり必要な事項等を定めた公募設置等指針に加え、本市が本事業に求める基準を示すとともに、より具体的な情報を提供するものである。

2 認定計画提出者の業務範囲

本事業において認定計画提出者が行う業務は、以下のとおりである。

① 統括管理業務

【Park-PFIによる業務】

- ① 公募対象公園施設の整備業務
 - ・設計・施工業務
- ② 公募対象公園施設の管理・運営業務
 - ・管理・運営業務
- ③ 特定公園施設の整備業務
 - ・設計業務
 - ・解体・撤去業務
 - ・施工業務
 - ・工事監理業務
- ④ 利便増進施設の整備及び管理・運営業務（任意）
- ⑤ 指定管理に係る準備業務
- ⑥ 特定公園施設に係る開業準備業務
- ⑦ 入園ゲートシステム設計業務

【指定管理者制度による業務】

- ① 運営業務
- ② 維持管理業務
- ③ 自主事業
- ④ 地域活性化業務（任意）
- ⑤ 事業期間終了時の引渡し業務

3 責任者の配置

本書に規定する以下の責任者は、応募法人又はグループで応募する場合の代表法人及び構成法人から選出すること。

なお、統括管理責任者は Park-PFI 及び指定管理業務の各責任者を兼務できるものとする。また、特定公園施設の工事監理責任者と施工監理責任者、特定公園施設の設計責任者は工事監理責任者・施工責任者と兼務できるものとする。

- ・統括管理責任者
- ・公募対象公園施設の設計及び施工責任者
- ・特定公園施設の設計責任者、施工責任者、工事監理責任者及び施工監理責任者
- ・指定管理業務の業務責任者

4 事業期間内の徳山動物園リニューアル事業の実施

本市では、徳山動物園リニューアル基本計画に基づき、本事業による整備範囲以外を、本事業期間内に別途整備する予定であるとともに、令和 14 年度にリニューアル事業を完了した後は、公園施設長寿命化計画を定め、これに基づく老朽化施設の更新（本事業における修繕・更新の範囲を越えるもの）も実施する予定である。また、徳山動物園を含む徳山公園は防災公園（広域避難地）に位置付けられていることから、今後、防災施設の整備や公共施設の配置の見直しによる再整備等を実施する可能性もある。

このため、指定管理者（認定計画提出者）は、これら本市が行う他整備事業等の優先順位の設定や整備事業の円滑な実施のために、本市と情報共有・連携・協力すること。

なお、今後、本市が、徳山動物園リニューアル基本計画に基づき整備した施設や公園施設長寿命化計画に基づき更新した施設の管理・運営は、明らかに指定管理者（認定計画提出者）の負担が増加するもの（例：新たな建築物の設置）を除き、本事業の指定管理範囲に含まれるものとして指定管理者（認定計画提出者）が管理運営することとする。

5 地球温暖化防止に向けた次世代エネルギーパーク

地球温暖化を抑制するために、京都議定書では温室効果ガスの排出抑制が各国間で規定され、自然エネルギーの活用技術の向上と波及が急務となっており、地球上の動物も地球温暖化によりその生息環境が疲弊し、生物多様性の観点からも地球温暖化防止は大きな課題となっている。

このような背景から、徳山動物園は、平成 22 年に地球温暖化防止の実践的な先行モデルとなる次世代エネルギーパークに指定されている。本事業では、この主旨を十分に理解し、整備する施設に太陽光、風力発電等の再生可能エネルギーや水素エネルギー等の新エネルギーの活用を検討し、管理・運営の場面においても、入園者等に対して積極的な情報発信を行いながら地球環境に配慮したライフスタイルを提案することとする。

6 災害時の広域避難地としての機能

徳山動物園を含む徳山公園は、「周南市地域防災計画」において広域避難地に位置付けられ

ており、災害時等ライフラインがダウンした状況を想定し、必要となるハード、ソフトでの対応を検討するとともに、市民や入園者へ日常的な周知・啓発の方法をより具体的に検討していく必要がある。

指定管理者（認定計画提出者）は、災害が発生した場合等においても、徳山動物園の管理・運営に対して本市の支援を行うことを想定する。詳細については、「第5 指定管理業務に関する要求水準」に示す。

7 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱のほか、国、山口県及び本市が定める各種基準、指針、解説、ガイドライン等を遵守するものとし、本書に記載していない各種基準等についても、本書の内容に照らし適用すること。このとき、関係法令、各種基準等については、常に最新版を確認し適用すること。

各種法令は、各々の許認可手続上設定される最新の基準日のものを採用し、許認可等が必要な場合は、事業者の負担により取得すること。各種基準・指針等に関して工事着工までに改定があった場合には、原則として改定した最新の基準・指針等を適用すること。

本書に記載する提出書類以外にも山口県及び本市が定めるガイドライン等に記載する書類については、本市の判断により求めることを可能とする。

また、工事着手後の改定については、その適用について本市と協議すること。

以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

【適用法令】

地方自治法
都市計画法
建築基準法
建築土法
建設業法
消防法
健康増進法
道路法
道路交通法
駐車場法
建築物における衛生的環境の確保に関する法律
労働基準法
労働安全衛生法
雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
環境基本法
下水道法
水道法

電波法
水質汚濁防止法
土壌汚染対策法
大気汚染防止法
フロン排出抑制法
ガス事業法
騒音規制法
振動規制法
景観法
都市公園法
警備業法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
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
地球温暖化対策の推進に関する法律
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
文化財保護法
その他、本事業に必要な関連法令等

【適用条例等】

山口県建築基準条例
山口県建築基準法施行細則
山口県福祉のまちづくり条例
山口県景観条例
山口県環境基本条例
やまぐちの美しい里山・海づくり条例
山口県環境影響評価条例
山口県環境影響評価条例施行規則
山口県自然環境保全条例
山口県自然環境保全条例施行規則
山口県屋外広告物条例
山口県屋外広告物条例施行規則
周南市建築基準法施行細則
周南市開発行為等の許可の基準に関する条例
周南市開発行為等の許可の基準に関する条例施行規則
周南市景観条例周南市景観条例施行規則

周南市都市公園条例
 周南市都市公園条例施行規則
 周南市徳山動物園条例
 周南市徳山動物園施行規則
 周南市都市公園移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める
 条例
 周南市建築物における駐車施設附置等に関する条例
 周南市建築物における駐車施設附置等に関する条例施行規則
 周南市建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施工細則
 周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
 周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則
 周南市個人情報の保護に関する法律施行条例
 その他、本事業に必要な関係条例等

【適用要綱・各種基準等】

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）
 2020 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）
 建築構造設計基準及び参考資料 令和3年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
 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】（ 〃 ）
 公共建築改修工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 公共建築改修工事標準仕様書【電気設備工事編】（ 〃 ）
 公共建築改修工事標準仕様書【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）（ 〃 ）
 公共建築工事積算基準（ 〃 ）
 公共建築数量積算基準（ 〃 ）
 公共建築設備数量積算基準（ 〃 ）
 建築設備運転保守管理業務仕様書（ 〃 ）
 建築保全業務仕様書（ 〃 ）
 建築物解体工事共通仕様書（ 〃 ）
 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（ 〃 ）

官庁施設の基本的性能基準及び同解説（ Ⅱ ）
 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（ Ⅱ ）
 道路橋示方書・同解説Ⅰ～Ⅴ（公益社団法人日本道路協会）
 コンクリート標準示方書（維持管理編）（公益社団法人土木学会）
 鋼道路橋防食便覧（公益社団法人日本道路協会）
 コンクリートのひび割れ調査、補修・補強指針ー 2013ー付：ひび割れの調査と補修・補強事例（日本コンクリート工学会）
 土木工事数量算出要領（国土技術政策総合研究所）
 山口県橋梁点検要領（山口県土木建築部道路整備課）
 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）
 土木工事共通仕様書（山口県土木建築部）
 土木工事施工管理基準（山口県土木建築部）
 下水道の地震対策マニュアル（公益社団法人日本下水道協会）
 その他、本事業に必要な関連要綱・基準等

8 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

認定計画提出者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、周南市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年周南市条例第41号）第3条に定める従事者の義務を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、もしくは不当な目的に使用してはならない。事業者の事業期間が満了し、もしくは契約を解除され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(2) 秘密の保持

認定計画提出者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

9 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

本市は、事業期間中に、次の事由により、認定計画提出者と協議の上、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内容が著しく変更されるとき。
- ・災害、事故等により特別な業務内容が常時必要とき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・本市の事由により業務内容の変更が必要とき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続き

本市は、要求水準を変更する場合、事前に認定計画提出者に通知する。要求水準の変更に伴い、認定計画提出者に支払う対価を含めた内容が変更となる場合は、必要な変更手続を行うものとする。

10 事業終了時の要求水準

認定計画提出者は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、施設の全てが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で本市に明け渡すこととし、建築物、建築設備等の大規模な修繕又は更新が必要とされない状態を基準に、明け渡し時の状態について本市と協議を行うこと。ただし、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。

また、事業期間終了にあたり、認定計画提出者は本市と協議の上日程を定め、本市の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

11 要求水準書に記載のない事項及び協議

本書に記載のない事項及び疑義は、関係法令等を遵守した上で、本市と認定計画提出者で協議して判断を行う。

12 著作・特許権等の使用

(1) 著作権等

本市が示した提出書類の著作権は本市に帰属し、提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本市が必要と認めるときには、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。なお、設計図書は本市が無償利用する権利及び権限を有する。かかる利用の権利及び権限は本事業契約終了後も存続する。

なお、応募者の提出書類については返却しない。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を応募者が負担する。

ただし、本市が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、応募者が特許権等の対象であることを把握していなかった場合は、本市が責任を負担する。

13 指定管理者評価制度

指定管理業務の運營業務について、条例や協定に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適性化を図ること等を目的として、本市は指定管理者（認定計画提出者）の評価を実施する。なお、評価の方法は毎年度提出する報告書により本市が行い、報告書の

内容について本市が確認を行う場合がある。

評価は3年目、5年目、8年目、10年目、13年目、15年目、18年目、21年目に指定管理者評価委員会等により実施するものとし、指定管理者（認定計画提出者）は必要に応じて本市の作成する資料作成に協力すること。21年目は次期指定管理者の選定に反映するために実施する。

指定管理者評価制度の位置付けは、別添資料 32「各種モニタリングの位置付け」を参照すること。

1 4 構成法人等の再選定

構成法人等の変更は、原則として認めないものとする。ただし、業務を開始した後において、公募設置等指針及び本書を満たしていない又は満たさないおそれが生じると判断される構成法人等があることが判明した場合、代表法人は、当該構成法人等に対し、速やかにこれらを満たせるよう必要な措置を講じること。この場合において、当該構成法人の再選定が必要な場合には、事前に本市の承諾を得た上で、再選定を行うとともに、事業の継続に支障を来さないよう留意すること。なお、このとき、指定管理者となる法人については、本市議会の承認を得ない限り再選定できない。

第2 基本要件

1 徳山動物園の敷地面積に対する建築面積の割合

本事業区域は、都市公園である徳山公園内に位置しているため、都市公園法及び周南市都市公園条例に基づき、徳山公園の敷地面積に対する新たに整備することのできる施設の建築面積割合が定められている。

徳山動物園内に新たに整備することのできる施設の建築面積は、下表のとおり、本事業区域の面積を基本として計算するものとする。

区分	公園内に建築できる公園施設の 建築面積	建築可能上限面積
①徳山公園の敷地面積から民有地を 控除した面積	74,160 m ²	—
②開設面積・特例施設（公募対象公 園施設）・開設面積の2%	1,483 m ²	811 m ²
③特例施設（運動施設、教養施設等） 開設面積の10%	7,416 m ²	74m ²
④特例施設（屋根付広場等） 開設面積の10%	7,416 m ²	7,416m ²

2 既存の公園施設等の概要

(1) 概要

本事業対象範囲の概要は、以下に示すとおりである。

項目	概要
----	----

所在地	山口県周南市大字徳山 5846（徳山公園内）	
都市公園種別	都市計画公園（総合公園）	
面積	動物園面積	約 5.0 ha
	都市公園面積	約 8.1 ha
土地所有者	周南市	
建ぺい率／容積率	60％／200％ ※別途、都市公園における建ぺい率制限あり	
開園時間	夏期間：9:00～17:00、冬期間：9:00～16:30	
休園日	毎週火曜日、年末年始（12月29～31日）、1月末（最終週の平日）	
周辺道路	国道2号（周南バイパス） 国道315号	

(2) 駐車場施設の概要

名称		指定管理範囲	駐車台数	内訳	
専用	南園（エントランス前）	○	3 台	障害者用	3 台
	南園第2（電光掲示板裏）	○	17 台	普通車	17 台
	北園	○	110 台	普通車	105 台
		○		軽自動車	0 台
		○		障害者用	5 台
	三田川（国道315号側）	○	54 台	普通車	54 台
	三田川（動物園側）	○	104 台	普通車	64 台
		○		軽自動車（北）	18 台
		○		軽自動車（南）	19 台
		○		障害者用	3 台
	臨時（自転車屋南側）	○	86 台	普通車	82 台
		○		軽自動車	4 台
		○		障害者用	0 台
	小計		374 台		
共用	文化会館		140 台	普通車	140 台
	美術博物館		103 台	普通車	98 台
				大型車両	5 台
	こあ	○	31 台	普通車	31 台
	小計		274 台		
外部	KRY山口放送		170 台	普通車	54 台
	岐山小学校グラウンド		150 台	普通車	150 台
	小計		320 台		

(3) 主な既存施設等

本事業対象範囲にある既存施設は、別添資料 9「解体撤去施設一覧」に示すとおりである。

(4) 徳山動物園リニューアル事業の整備状況

徳山動物園では、現在、面積ベースで約 50%のリニューアル事業が完了しているが、本事業はリニューアル事業の一部として実施するものである。

(5) 地質状況

別添資料 16「現況測量図・地下埋設物確認結果」及び別添資料 17「地質調査結果」を参照すること。当該資料の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施にあたり、事業者が必要とする場合に自らの費用負担により地質調査を行うことも可能とする。

公表資料等からは予期できない地下埋設物の存在が明らかになった場合は、市と協議し、指示を受けること。また、当該地下埋設物の撤去等に要する費用については、合理的な範囲で市が負担するものとする。

(6) インフラ状況

本事業対象範囲におけるインフラ状況は、各種別添資料に示すとおりである。

ただし、位置図は参考であり、実際の地下埋設物の位置とは異なる可能性があるため、認定計画提出者は、設計・整備を行う際、必ず各管理者に確認を行うこと。

引込み及び接続計画は、認定計画提出者の提案を基に、本市と協議の上で進めること。

3 実施にあたっての留意点

(1) 業務全般

①	認定計画提出者は、各業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
②	認定計画提出者は、各業務の実施に必要な各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を本市に報告するとともに、手続き完了後、速やかに各種許可等の書類の写しを本市に提出すること。
③	本市は、各業務の状況について、いつでも確認でき、また、認定計画提出者に報告を求めることができる。
④	本市が議会や市民等（近隣住民・関係団体も含む）に向けて本事業に関する説明を行う場合や補助金の申請及び市で行う行政手続きを行う場合等、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
⑤	事業者から本市への報告書等の提出等については、統括管理責任者もしくは各業務責任者を通じて行うこと。統括管理責任者に係る事項は、「第 3 統括管理業務に関する要求水準」を確認すること。

(2) 地域経済への配慮

認定計画提出者は、可能な限り市内業者を加えるよう努めるとともに、事業内で発生する新規雇用について市内居住者を優先すること。

事業期間中に、必要な物資・飲食物・消耗品等を市内の企業・生産者・福祉団体等から調達するなど、市内企業等の育成、市内の雇用促進や地場産業、地域経済の振興に最大限の配慮をすること。なお、本市にて雇用している会計年度職員等は指定管理者に移行するにあたり、継続的に雇用するかどうかは指定管理者の雇用形態等に応じて、指定管理者の判断により検討すること。

(3) 提案内容の見直し

本事業は、長期にわたる動物園の管理運営を含むことを鑑み、提案内容について、刻一刻と変化する社会ニーズや地域の課題を把握しながら、柔軟に改善されていくことを期待している。

①	ニーズや課題の変化を踏まえ、原則として5年に1回、運營業務及び維持管理業務の事業者提案内容の見直し検討を行うこと。
②	見直しを行う場合、要求水準以上の内容とすることとし、見直した事業者提案内容の実施については、市の承認を得ること。なお、見直した事業者提案内容について庁内会議等で検討する場合は、ヒアリング等に応じること。
③	実施に際して、追加で費用が発生するもので市の承認を得られた内容については、具体的な実施の可否について市と協議すること。

(4) 文書の管理・保存、情報公開

認定計画提出者は、運營業務及び維持管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。

本市は、対象文書について、周南市情報公開条例第7条の開示請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、認定計画提出者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、以下の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

①	対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき。
②	対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき。
③	その他正当な理由が認められるとき。

第3 統括管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本的事項

①	本事業の目的や使命を踏まえ、企業理念、経営方針を策定すること。
②	本事業全体のマネジメント体制を構築すること。
③	統括管理責任者は、市及び関係機関と、各構成法人とを調整すること。
④	統括管理責任者は、各業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。
⑤	統括管理責任者は、各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。
⑥	統括管理責任者は、本事業の目的を踏まえ、施設整備を効率的に実施し、利用者のサービス向上に繋げる仕組みを構築すること。

2 業務期間

業務期間は、実施協定書の有効期間とする。

3 報告事項

(1) 「年度マネジメント計画書」及び「年度マネジメント報告書」の提出

①	統括管理責任者は、毎年度、統括管理業務開始の30日前までに、公募対象公園施設の管理・運營業務及び指定管理業務の内容を示した「年度マネジメント計画書」を提出し、当該業務の開始前に本市の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に本市に届け出て、承諾を得ること。
②	当該計画書の内容は、後述するセルフモニタリングの詳細を市が明確に理解できるように留意すること。
③	統括管理責任者は、公募対象公園施設の管理・運營業務の実施状況や指定管理業務のセルフモニタリング結果、本市からの指摘などを踏まえて、「年度マネジメント報告書」を作成し、各年度の統括管理業務終了後、翌年度の4月末までに本市に提出すること。報告事項の詳細については、本市と認定計画提出者との協議により決定する。
④	年度マネジメントの流れ及び位置付けは、別添資料 32「各種モニタリングの位置付け」を参照すること。

4 実施体制

(1) 統括管理責任者の配置

①	認定計画提出者は、統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、統括管理責任者を業務期間にわたり配置すること。なお、統括管理責任者が Park-PFI 及び指定管理業務の各業務責任者を兼務することについては、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて認めるものとする。
---	---

②	グループで応募申請する場合、統括管理責任者は原則として代表法人から選出すること。
③	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上で、次の要件を満たす者を選出すること。 ・本事業が、仕様発注ではなく性能発注に基づくサービスの提供であることを十分に理解し、必要に応じて他の従事者にその理解を徹底させることができる者 ・必要に応じて、本市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確に対応することができる者

(2) 統括管理責任者の変更

①	認定計画提出者は、業務期間における統括管理業務の質を確保するため、統括管理責任者の頻繁な変更を可能な限り避けるよう努めること。
②	長期にわたる事業であるため、人材配置等の変更する理由がある場合には、本市と事前に変更に関する協議を行い、本市の承諾を得た上で、当該業務の質を維持できる十分な引継ぎを行うこと。
③	本市は、統括管理責任者が当該役割を満たせていないと判断した場合には、認定計画提出者に、統括管理責任者の変更を求めることができるものとする。

5 要求水準

(1) 統括管理責任者の業務

①	本事業の目的や使命を本市と共有した上で、事業者としての企業理念及び経営方針について、本市の確認を受けた上で、各構成法人及び協利法人と共有すること。
②	施設整備業務及び運営・維持管理業務間において、業務全体を一元的に管理するため、各構成法人及び協利法人との連携・役割・責任分担を明確化したように業務実施体制を構築すること。
③	事業者内部の管理統制方法、各構成法人及び協利法人の管理統制方法を明確にすること。
④	必要に応じて各業務の業務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調整・連携を適切に行うこと。また、本事業に関連して、市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、必要に応じて本市や関係機関等の主催する会議に出席し、調整の結果を関係者に対して適切に情報提供すること。
⑤	施設整備期間における維持管理運営業務の内容を十分に把握し、施設の整備内容に反映すること。
⑥	本市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。

⑦	各業務の業務責任者を把握し、各業務責任者の配置状況が確認できる届を本市に提出すること。なお、各業務の業務責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の業務責任者を確認し、本市に届け出ること。
⑧	各業務において本市に提出する各種計画書、報告書の内容について不備や齟齬がないように確認すること。
⑨	各業務の業務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。
⑩	各業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。
⑪	各業務のコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。

(2) 総務・経理業務

ア 予算決算業務

①	予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。
②	本市の事前承認を得た予算を適正に執行し、本市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、決算管理を行うこと。

イ 書類等の管理及び記録の作成業務

①	受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。
②	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。
③	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・管理を行うこと。
④	本市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こと。
⑤	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・保存すること。
⑥	記録の作成・保存や本市への報告についてマネジメント支援システム等を用いた電子データ化については積極的に実施されたいが、本市のデータ受領等における動作環境や情報セキュリティの扱いを確認した上で、システム導入を行うこと。（例：各種業務の実施状況や報告書の更新状況を常に電子データにて確認可能にする。）

(3) セルフモニタリング業務

認定計画提出者は、各業務についてセルフモニタリング（自己評価）を行うこと。

セルフモニタリング（自己評価）の位置付けは、別添資料 32「各種モニタリングの位置付け」を参照すること。

①	「年度マネジメント計画書」に基づき、各管理運営業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか否かについて客観性に留意した上で、セルフモニタリング（自己評価）を行うこと。
②	各業務が要求水準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。
③	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。
④	セルフモニタリング（自己評価）の結果について、個別業務ごとに「年度マネジメント報告書」としてまとめ、本市に報告すること。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、速やかに市に報告すること。
⑤	セルフモニタリング（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繋げる仕組みを構築すること。また、セルフモニタリング（自己評価）の結果、要求水準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「年度マネジメント報告書」に反映すること。

(4) その他必要な業務

その他統括管理を行う上で必要な業務を適切に行い、効果的な業務の履行に努めること。

第4 Park-PFIによる業務に関する要求水準

Park-PFIによる業務の要求水準として、以下の項目を定める。

総則	業務実施の基本方針
	バリアフリーへの対応及びユニバーサルデザインへの配慮
	景観への配慮
	環境への配慮
	ICTの活用
	モニタリングの実施
	保険への加入
公募対象公園施設の整備業務、管理・運営業務	公募対象公園施設の設計・施工業務
	公募対象公園施設の管理・運営業務
特定公園施設の設計・整備及び工事監理業務	共通事項
	特定公園施設の設計業務
	特定公園施設の解体・撤去業務
	特定公園施設の施工業務
	特定公園施設の工事監理業務

利便増進施設の整備及び管理・運営業務	—
指定管理に係る準備業務	—
特定公園施設に係る開業準備業務	—
入園ゲートシステム設計業務	—

1 総則

(1) 業務実施の基本方針

①	認定計画提出者は、本市の指示に従って業務に必要な調査を行い、関係法令に基づき業務を処理すること。
②	認定計画提出者は、業務の詳細について本市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成すること。
③	設計業務及び建設業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、統括管理責任者の確認の上、本市へ報告すること。
④	認定計画提出者は、適宜、本市から状況の確認を受けるとともに、指摘された内容について、適宜、設計・整備及び管理・運営内容に反映すること。
⑤	本市は、認定計画提出者が実施する設計の検討内容、作成図書、指示書等についていつでも確認することができる。認定計画提出者は、本市による任意の確認に協力すること。

(2) バリアフリーへの対応及びユニバーサルデザインへの配慮

①	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）を遵守するとともに、都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）、道路の移動等円滑化に関するガイドライン（国土交通省）、山口県福祉のまちづくり条例等に定める基準に従うこと。公募対象公園施設についても、同要綱に定める基準を満たすこと。
②	乳幼児連れの家族や障がいのある人を含む幅広い世代が利用しやすいユニバーサルデザインに配慮すること。

(3) 景観への配慮

①	山口県屋外広告条例、周南市屋外広告物に関する事務実施要綱等に定める規則の定めに従うこと。
②	市街地の日常景観が見える場所は、入園者の非日常感が損なわれるため、外周植栽により市街地を遮蔽し背景の金剛山の緑に繋げるなどの景観を作り込む工夫などを施すこと。

(4) 環境への配慮

①	第2次周南市環境基本計画を定めに従うとともに、本園は次世代エネルギーパー
---	--------------------------------------

	クの対象に位置づけられていることから、脱炭素社会の実現に向けた環境負荷の低減に積極的に努めること。
②	環境負荷低減に配慮した材料を積極的に採用すること。
③	電気・設備機器等については省エネルギータイプを使用すること。
④	イベント開催時等の周囲への音伝搬、振動伝搬について検討し、周辺環境への影響を低減する計画とすること。

(5) ICT の活用

①	設計段階において BIM・CIM を積極的に活用することで、3 次元モデルにより分かりやすく情報共有を図ることを期待する。また、積極的にその後の施工・管理段階においての活用を期待する。
---	--

(6) モニタリングの実施

本市は、認定計画提出者から提出された設計業務計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、解体工事計画書、工事監理業務計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

認定計画提出者は、本市が実施するモニタリングと連携して、自らの提案書を含め、公募設置等指針、本書、契約書等を満たしているか、本市が客観的に確認するための支援を行うこと。

本市は、モニタリング確認の結果、認定計画提出者が要求水準を満たしていないと判断した場合は、認定計画提出者に改善要求を行う。認定計画提出者は速やかに改善措置を行うこと。

(7) 保険への加入

認定計画提出者は、建設工事・解体工事期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

2 公募対象公園施設の整備業務

(1) 公募対象公園施設の設計・施工業務

ア 実施体制

認定計画提出者は、次に規定する責任者及び担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本市に報告すること。

(7) 公募対象公園施設の設計及び施工責任者の配置

公募対象公園施設の設計及び施工責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分踏まえた上で、次の全ての要件を満たす者を配置すること。

①	一級建築士の資格を有する者
②	本市、特定公園施設の設計責任者、特定公園施設の施工責任者を含めた月 1 回の定例会議と、特定公園施設の施工責任者及び施工担当者と実施する月 2 回程度の現場定例会議に出席し、かつ、会議の運営ができる者

③	現場で各種立会いを実施し、その施工状況及び品質について適切な判断ができる者
④	必要に応じて、本事業に関して本市が主催する会議や委員会に出席できる者
⑤	現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確に対応することができる者

(イ) 公募対象公園施設の設計及び施工担当者の配置

公募対象公園施設の設計及び施工担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、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を選出すること。

イ 報告事項

①	設計業務の進捗管理は、認定計画提出者の責任で実施し、本市へ報告すること。
②	本市は、認定計画提出者に設計の検討内容を、いつでも確認できるものとする。

ウ 要求水準

(7) 共通

①	公募対象公園施設の設計・整備業務は、公募設置等指針に示した要件を満たすほか、基本協定、Park-PFI に関する実施協定、本書に基づいて実施すること。
②	本市は、認定計画提出者に設計の明らかに対象外となる事項を除き、「第4 特定公園施設の整備業務」に示す内容も満たすこと。内容はいつでも確認できるものとする。
③	原則として、供給処理施設等の地下埋設物の上部には建物は建築できないことに留意すること。
④	公募対象公園施設は、事業終了後に市所有施設への影響がなく解体、撤去が可能な仕様とすること。また、修繕時等においても、相互の管理運営に支障がないようにすること。
⑤	アルコール類の販売は、夜間開園及び臨時的なイベント時のみを可能、通年提供は市との協議により決定する。 なお、園内での自動販売機によるアルコール類の販売は禁止とし、アルコール類の提供を主たる目的とする施設は認めないものとする。
⑥	自主事業による自動販売機の設置可能範囲は指定管理範囲内（駐車場内への設置は専用駐車場において可能であるが、共用・外部駐車場は含まない。）とする。 なお、自動販売機の設置に係る売上の一部を市に還元することは求めないこととし、設置管理許可に係る年使用料（公募対象公園施設と同等額以上）のみとするが、電気料は指定管理者（認定計画提出者）の負担とし、子メーター等を付ける等して使用料が分かるようにすること。来園者向けの自動販売機は動物

	園に相応しいラッピング仕様とし、自動販売機の売上は来園者サービス向上のための運営に充てること。
⑦	タバコの販売は禁止とする。公募対象公園施設を含めた公園内においては受動喫煙防止の観点から新たな喫煙スペースを設けないよう配慮すること。なお、園内において本市が定める喫煙スペースは、この限りでない。
⑧	公募対象公園施設は、認定計画提出者の民設民営により実施することから、施設に必要なインフラ（電気、ガス、水道等）は、原則として、特定公園施設とは独立して設けること。特定公園施設のインフラから接続する場合には、子メーター等を設置し、公募対象公園施設における使用量を個別に把握できるようにすること。なお、必要なインフラ（電気、ガス、水道等）は周南市都市公園条例に基づき占用料が必要である。
⑨	公募対象公園施設の対象面積には建築物の範囲以外に、収益施設を設置した際のオープンテラス等公募対象公園施設の利用者しか利用できない屋外部分の面積も、使用料の支払い範囲に含まれるものとする。

(イ) 解体・撤去（原状回復）

①	認定計画提出者は、公募対象公園施設の設置許可期間の終了日までに、自らの責任及び費用負担により、公募対象公園施設を撤去し更地にした上で、本市に返還すること。ただし、本市が事前に同意した場合は、この限りではない。
②	認定計画提出者は、公募対象公園施設の撤去に当たり、事前に原状回復計画書を作成し、本市の承認を受けること。
③	公募対象公園施設の撤去（原状回復）に当たっては、設置許可期間の終了日の概ね 2 年前から、本市との協議を開始すること。

3 公募対象公園施設の管理・運営業務

(1) 実施体制

認定計画提出者は、本事業関連書類に従い、公募対象公園施設の管理・運営業務の実施中、公募対象公園施設の管理・運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定めなければならない。

なお、年間を通じ、円滑な管理・運営業務の遂行が可能な実施体制を構築し、業務開始前に本市に報告すること。なお、地震・火災等災害発生時の危機管理に対応した実施体制とすること。

(2) 報告事項

①	認定計画提出者は、各年度の業務終了後、翌年度の 4 月末までに、公募対象公園施設の管理・運営業務にかかる事業計画書を作成して市に提出しなければならない。事業計画書を変更したときも同様とする。
②	認定計画提出者は、各年度の業務終了後、翌年度の 4 月末までに、公募対象公

	園施設の管理・運營業務にかかる年度業務報告書を作成して市に提出し、市の確認を受けなければならない。
--	---

(3) 要求水準

ア 共通事項

①	公募対象公園施設の営業時間については、飲食施設は午前 10 時 00 分から午後 3 時 00 分、物販施設は午前 10 時 00 分から閉園 30 分までの範囲を基本とするが、開園時間内であれば営業は可能とする。その他施設もしくは夜間開園時の営業時間については、本市と認定計画提出者が協議した上で、本市が対応を決定することとする。
②	テナント貸しする場合等において、必要以上の賃料設定や内装費負担を求める等のテナントの営業利益に大きな影響を与えることはせず、持続可能な営業とできるような事業計画とすること。
③	公募対象公園施設に関する収支等の運営状況について、定期的に本市に報告すること。また、本市が求めた場合は、速やかに報告すること。
④	店舗等の入れ替えを行う場合にも、定型・均質化されたものではなく、本園に相応しい個性やこだわりの感じられる店舗等の誘致に努めること。
⑤	認定計画提出者は、各施設を適切に管理・運営するため日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
⑥	認定計画提出者は、施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるよう管理・運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。
⑦	公募対象公園施設は、認定計画提出者の自己負担により、必要な修繕・更新を計画的に実施すること。
⑧	営業時の音、振動等については、周辺環境に配慮すること。
⑨	デザインにあたり徳山動物園サイン計画や色彩計画を参考にすること。
⑩	非接触型サービス（キャッシュレス決済やモバイルオーダーなど）の導入などを基にした衛生管理の向上や効率的なサービス提供を期待する。

イ 飲食施設に係る事項

①	メニュー及び価格は出店者が定めるものとする。来園者を対象とした販売となるため、動物園に関連し、賑わい創出に繋がる飲食提供を期待する。なお、販売するメニュー等については、あらかじめ本市と協議の上、決定することとする。
②	販売する品目は、原則その場で飲食するメニューとするが、テイクアウトメニューやレジ横等のスペースを活用して小物やおもちゃ等の簡易的な物品の販売は可能である。ただし、販売する物品は、本園の運営方針や利用者層に適した上で、園内の物販施設との競合を避けるためにも物販施設の事業者

	と販売商品等について事前に協議を行うこと。また、自動販売機での飲料品の販売も可能とする。(指定管理範囲内駐車場内への設置は専用駐車場において可能であるが、共用・外部駐車場は含まない。)
--	--

ウ 物販施設に係る事項

①	動物園グッズショップとしての物販営業であり、販売品種及び価格は出店者が定めるものとする。動物園の入園者を対象とする販売となるため、動物園に関連し、賑わい創出に繋がる物販営業を期待する。それに相応しくない品々や園内への持ち込みが禁止されている物、公共の場で取り扱うことが望ましくない販売はできない。なお、販売する品物等については、あらかじめ本市と協議の上、決定することとする。
②	売店での飲食物の提供について、長期間保存が可能なものであり、動物園のお土産として購買されるもの以外の商品については、飲食施設と販売する商品内容を協議の上で行うこと。(例：ソフトクリーム、飲み物など) また、自動販売機での飲料品の販売は可能である。

4 特定公園施設の整備業務

(1) 共通事項

ア 共通事項

①	認定計画提出者は、各業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
②	認定計画提出者は、各業務の実施に必要な各種応募(申請)等の手続きについて、関係機関との協議内容を本市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。
③	認定計画提出者は、各業務に必要な調査を行い、関係法令等に基づいて、業務を処理すること。
④	認定計画提出者は、業務の詳細について本市と連絡を取り、かつ、十分に打合せをして、業務の目的を達成すること。
⑤	認定計画提出者は、適宜、本市から状況の確認を受けるとともに、指摘された内容について、適宜、設計内容に反映すること。
⑥	認定計画提出者は、本市による状況の確認に積極的に協力すること。
⑦	本市が議会や市民等(近隣住民も含む)に向けて本事業に関する説明を行う場合や、国庫補助金の申請、会計検査の受検を行う場合等、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて協力すること。
⑧	特定公園施設はリニューアル計画の一部であることを考慮して、リニューアル計画との整合及びすりつけが図れるような園路計画や高さレベル、仕様等にする。

イ 整備に係る配慮事項

整備に当たっては、開園しながらの施工になるため、来園者や動物舎への直接的な影響に留意が必要である。また、本事業では徳山動物園の一部をリニューアルするため、将来的な徳山動物園全体での動線計画やリニューアル事業における施工ヤードの確保、園外園路と隣接する都市計画道路等に配慮した計画とする必要がある。

整備に係る配慮事項は、別添資料6「特定公園施設の整備イメージ図」を確認すること。

ウ 整備水準

特定公園施設として整備を求める各施設の機能や規模等について、公募設置等指針に定めるほか、本書及び以下に示す整備の水準を満たすこと。特にバリアフリーへの対応及びユニバーサルデザインへの配慮には留意すること。また、国内外からの利用者を想定し、多言語化に対応した案内機能を必要な施設に整備すること。

植栽樹木、芝生広場等は市への引渡し1年以内に枯死または著しく形姿不良となった場合には、植替えの時期や樹種等について市と認定計画提出者と協議の上、植替え等を行うものとする。なお、植栽樹木、芝生広場等の大部分が枯死するなど、日常管理不足等以外の不可抗力による場合は、認定計画提出者は市と協議し、対応策を講じること。

(7) 屋内休憩所

屋内休憩所は、飲食・休憩機能が主な機能であるが、閑散期等は柔軟にレイアウト等を変更すること又は任意提案等により雨天時や猛暑日も動物園内を楽しめる仕様（ex：子どもの遊び場）とすることを期待している。なお、自主事業の実施に伴い、主に管理許可が必要な諸室は厨房施設及び厨房倉庫、その他占用的に使用するバックヤード通路を想定している。

諸室	整備水準
共通	・ 建築面積は 550 m²-10%以上とすること。 ・ 1 階建ての建築物とすることとし、構造体は事業者提案とする。 ・ 屋内休憩所の屋上とオーバブリッジが動線的に接続する設計とすること。屋内休憩所とオーバブリッジの接続の LEVEL 区間は 8m とすること。また、屋上とオーバブリッジの接続部はフラットな状態(高低差がない状態)とすること。 ・ 芝生広場と一体的に利用でき、事業範囲全体で賑わい創出できるようにすること。 ・ 屋内休憩所の主要出入口部分(エントランス部分)の通路幅は、各諸室にアクセスしやすいよう、かつ、混雑しないよう、十分な広さを確保すること。
厨房施設※	・ 自主事業が実施可能な面積を整備すること。 ・ フードコート形式での飲食提供を前提とした設計とすること。 ・ 注文から返却までの動線が分かりやすいよう工夫すること。

諸室	整備水準
厨房倉庫 (バックヤード) ※	・自主事業が実施可能な面積を整備すること。 ・厨房とのアクセス、都市計画道路からの荷下ろし場とのアクセスに配慮した配置とすること。
飲食スペース	・屋内休憩所の建築面積内に 125 以上の座席を確保し、うち 100 席（-20 席は許容範囲）以上については屋内に確保することとする。 ・なお、通常の平日営業日等は 125 席も必要・需要がないことが想定されることから、来園者数や天候状況等に応じて、座席配置や空間を柔軟に座席以外の用途に転用し、年間を通じて来園者の満足度を高めるための工夫を図ること。（ex：屋内子どもの遊び場、屋内イベント会場など） ・フードコート形式での飲食提供を前提とした設計とすること。 ・隣接する動物を見ながら食事ができるような動物園ならではの魅力を活かした設計及び日差し対策をすること。 ・利用者が手を洗えるような手洗いスペース（洗面台など）を設けること。 ・飲食スペースの日常清掃は、指定管理範囲には含むが、独立採算により日常清掃をすること。
観光案内施設	・パンフレットラック設置＋閲覧スペース（計 4 m²程度）を設置すること。 ・施設内において視線を集めやすい場所に観光案内所を設け、園の情報のほか、本市の観光情報やイベント情報、タウン情報なども発信できるデジタルサイネージを設置し、運用を行うこと。 ・国内外からの利用者を想定し、多言語化に対応した案内機能を付与すること。
便所	・屋内・屋外からアクセスしやすいようにすること。 ・男子便所(大便器 2 穴、小便器 2 穴、手洗い場 1 機以上)を設置すること。また、子ども用小便器 1 穴、子ども用手洗い場を 1 機以上併設すること。 ・女子便所(大便器 5 穴、手洗い場 3 機以上)を設置すること。また、子ども用小便器 1 穴、子ども用手洗い場を 1 機以上併設すること。 ・子ども用便所(子ども用大便器 1 穴、子ども用小便器 1 穴、子ども用手洗い場 1 機以上)を設置すること。 ・多目的便所（腰掛便座及び手すり、オストメイト用設備、呼び出しボタン、洗面台、鏡、手荷物置台、フック、着替え台、ベビーチェア、介助用ベッド(収納式)を含む）を 1 つ以上設置すること。 ・上記に記載の大便器は、全て洋式便器とすること。
授乳室	・屋内・屋外からアクセスしやすいようにすること。 ・授乳いす、湯沸かし器、流し台、ベビーベッド（おむつ替え台）、臭いや細菌の漏れなどを防ぐおむつ用ダストボックス（ex：ラミネートパック式）ほか授乳及びおむつ替えに必要な設備が備えられた施設とすること。

諸室	整備水準
屋外休憩所	・オーニングや軒下等を設置し、空間下を屋根付き屋外休憩所として整備すること。 ・屋外テラス席としての利用を想定し、芝生広場及び休憩所、便所出入口の動線に配慮した設計とすること。
荷下ろし場	・荷下ろしができるスペースを屋外に設けること。荷下ろし場は各諸室の配置、利用者の支援に配慮した位置に設置すること。また、地上と床高が異なる場合は、スロープ等を設置し、荷下ろしがスムーズにできるよう工夫すること。
屋上テラス	・2階部分（屋上）はデッキ及び環境に配慮した仕上げとし、屋上テラスとすること。 ・本園は次世代エネルギーパーク（資源エネルギー庁）に指定された施設であることを考慮した仕上げ・設備等とすること。 ・イベントスペースやテラス席としての利用を想定し、オーバーブリッジからの動線や眺望、オーニング等の設置による日差し対策、使いやすさに配慮した設計とすること。
通路・階段等	・屋上デッキに接続するエレベーター（1機以上）を整備すること。 ・屋上デッキに接続する階段を整備すること。 ・通路や階段は、ユニバーサルデザインに配慮し、十分な通路幅や設備等を整備すること。
任意提案	・雨天時・猛暑日も動物園内で楽しめる施設の仕様とすること（例：子どもの遊び場）。面積や仕様については提案事項とするが、市と協議により決定するものとする。

※厨房施設及び厨房倉庫は、管理許可に基づく自主事業として内装整備する上で、特定公園施設として必要な規模・配置等の仕様を定める。

(イ) オーバーブリッジ

オーバーブリッジは、別添資料 12「オーバーブリッジ予備設計書」を参考に計画することとする。なお、別添資料 12「オーバーブリッジ予備設計書」は参考資料であることから、事業者提案により下記の要求水準を満たす場合には変更提案することも可能である。

項目	整備水準
共通事項	• 現在の虹の架け橋の代替として、2 敷地（北園と南園）を繋ぐ歩行者用の連絡橋とすること。 • 来園者が円滑に通行できるように整備することとする。ただし、自転車の通行は想定しないものとする。 • 管理用車両（2t 車相当）が円滑に通行できるように整備すること。 • 周囲を展望する視点場になるため、アフリカのサバンナや、シベリアの森の気候帯を感じられる景色を創出する。 • 周囲を展望できる眺望広場としての広がり確保し、かつて毛利氏が太華山山頂を拝んだとされる遥拝石の移設を検討の上、解説板等と合わせて、「徳山」の歴史文化とのふれあいの場とする。
配置計画	• 周辺の都市計画道路やインフラ施設、飼育関連施設等に支障の無いように配置すること。 • 都市計画道路から屋内休憩所と北園のトナカイパドックの管理スペースへの経路に支障が無いように配置すること。
動線計画	• 北園と南園を繋ぐ役割だけでなく、屋内休憩所の屋上テラス部とも接続し、屋内休憩所とオーバブリッジを相互に往来可能な動線を確保すること。 • 車いす使用者や高齢者、子どもなど様々な利用者を想定した動線を確保すること。
構造計画	• 構造上は、屋内休憩所とは分離すること。 • 橋梁形式は、本書を満たす限り指定なく事業者提案とする。 • 北側アプローチ構造は、土工とすること。 • 南側アプローチ構造は、橋梁＋土工とすること。
数値等条件	• 荷重条件は、群衆荷重を想定している。（管理車両＜2t 車相当＞による照査） • 横断部歩道 FH は、48.5m とすること。 • 想定する最大の同時利用者数で利用された場合においても、十分な安全性を確保し、円滑な移動に支障が無いように、構造体の強度や振動抑制、床面の仕様や手すりの形状・素材に配慮して計画すること。 • 舗装は、スロープを脱色舗装、橋梁部をデッキ舗装と合わせること。 • 有効幅員は、4 m とすること。 • 勾配は、極力 4 % 以下で 5 % 以下でも問題ないものとする。 • 昼間は地元の方の往来を考慮し夜間通行止めで架設すること。 • その他、工事計画や時期は関係機関と協議の上、進めること。

(ウ) その他公園施設

施設	整備水準
南園芝生広場	・熱中症対策としてミスト設備の設置等を行うこと。その際、動物園らしい修景を壊さないよう配慮すること。 ・動物園ならではのレクリエーションを提供できるよう工夫した遊具や、各種イベントやキッチンカー等のサービス提供に対応した屋外コンセントや給排水設備を整備すること。 ・既存樹木はできるだけ活用し、広場に適宜木陰を提供すること。
フェンス・門扉・管理用車両入口	・外周にフェンス及び門扉を設置すること。 ・門扉は2.5mとし、外周フェンスから2m以上セットバックさせること。 ・植栽や木材等の自然素材により、動物園らしい修景を行うこと。 ・屋内休憩所への搬入車両等にも活用できるよう南園北東部にも管理車両入口を設けること。北園は、オーバブリッジ下に園内への管理車両入口を設けること。 ・管理用車両入口が必要な箇所の凡その位置は、別添資料6「特定公園施設の整備イメージ図」を確認すること。
園路	・山口県福祉のまちづくり条例及び周南市都市公園移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例に基づき整備すること。 ・主要な観覧動線となる主園路は、極力4%以下の勾配とする。幅員は、園路の機能（移動主体または移動と観覧機能を兼用）に応じた滞留の程度や管理車両・緊急車両の通行を考慮し、4.0m以上を確保すること。 ・主園路を補助する観覧園路は、極力4%以下の勾配でアクセスできるよう配慮する。幅員は、敷地が非常に狭小な北園では移動空間の最小基準である幅員（1.5m以上）、北園に比べ面積的な余裕のある南園では幅員（2.0m以上）とすること。 ・動物展示の期待感や驚き演出のため、先が見通せないような曲がりや、立ち止まってゆっくり観覧できる溜りを設けるとともに、園路植栽等により各ゾーンの気候帯を再現し木陰を提供すること。 ・観覧動線については、可能な限り入園者に往路と復路で違う景色が提供できる順路設定とし、狭小な敷地でも、入園者を楽しく飽きさせない工夫を行うこと。 ・なお、緊急車両の通行にも対応するため、車両の通行が可能な園内動線を1路線確保すること。 ・南北を貫く管理動線は観覧園路と兼用してオーバブリッジを通過して南～北園の往来も可能とすること。
仮設園路	・徳山動物園リニューアル事業の進捗や既存公園施設の状況を考慮し、来園者が園内の移動等を安全かつ円滑に行えるような仮設園路を整備すること。 ・仮設園路の整備が必要な箇所の詳細は、別添資料6「特定公園施設の整備イメージ図」を確認すること。

施設	整備水準
園外園路	- 都市計画道路の見直しにより、北園と南園の間を通る市道が将来的には都市計画道路へと再整備される。その都市計画道路の歩道部になる箇所が一部徳山動物園の敷地内に含まれていることから、都市計画道路との敷地境界から3.2mセットバックさせた、水路及び歩車道境界ブロック付き園外園路（幅員約3.2m、全長約120m）を整備すること。また、併せて必要な集水桝も整備することとする。その他、本市との協議の上で、必要な整備を行うこととする。 - 敷地西側に面する外周道路の歩道は、現在は幅員が狭く、車椅子のすれ違い等は困難となっている。このため、動物園西側の敷地内で拡幅し、徳山公園の南北を連絡する園路として、バリアフリー化を図り、安全に移動できるようにするとともに、外周壁を使った動物紹介展示等により園外の人でも動物園を感じながら歩いて楽しめる園路づくりを行うこと。車道から3mセットバックした園外園路と位置づけ、動物園利用者の南北の円滑な移動や近隣住民の利便性向上を図るものとする。 - 園外園路の整備が必要な箇所の詳細は、別添資料11「園外園路整備方針」を確認すること。
擁壁	- 園外園路の整備と合わせて、園内と園外園路の間に高低差が発生する範囲には化粧型枠・吹付塗装を施した擁壁を整備すること。 - 擁壁の整備範囲は、別添資料6「特定公園施設の整備イメージ図」を確認すること。
園内サイン	- 園内サインとして、アフリカサバンナゾーンの案内サイン、方向指示サインを1基ずつ整備すること。 - 各園内サインは、完全供用開始時点の施設案内となるような表示で整備することとするが、暫定供用開始時点では上からシール等を貼った暫定表示とし、施設の整備段階に応じてシールを剥ぐ等で施設案内が常に適切となるような表示とすること。 - 園内サインの設置位置は、別添資料6「特定公園施設の整備イメージ図」を確認すること。 - 国内外からの利用者を想定し、多言語化に対応したサインとすること。

施設	整備水準
照明施設	・園路照明として、ローポールライトを整備すること。 ・強度は「照明用ポール強度計算基準 JIL1003：2009」に準拠すること。 ・主園路について、フットライトは最低照度 1Lx 以上を確保すること。JIS 規格の照度基準（JIS Z 9110）によって規定されている照度基準に準拠するほか、防犯上の観点からは、安全・安心まちづくり推進要綱（警視庁）に示めされている照度にも留意し、設置箇所に応じた照度基準を確保すること。 ・新たに設ける照明は原則全て LED 照明とする。 ・照明施設の設置位置は、別添資料 6「特定公園施設の整備イメージ図」、別添資料 21「徳山動物園南エントランス実施設計報告書」を確認すること。
樹木・植栽	・高木の樹冠を大きく育成する、屋内休憩所等への壁面緑化を検討する等、徳山動物園全体での緑化面積増加を目指した方策を検討すること。 ・背景に市街地の日常景観が見える場所は、入園者の非日常感が損なわれるため、外周植栽により市街地を遮蔽し背景の金剛山の緑に繋げるなどの景観を作り込む工夫を施すこと。 ・周辺地域への影響や周辺の景観に配慮し、外周部には連続した植栽帯を確保する。配植に際しては、高木や中低木、地被植物、石などを活用し、周辺環境との調和に配慮すること。



(2) 特定公園施設の設計業務

ア 業務期間

設計業務期間は、公募設置等指針を参考に認定計画提出者が計画すること。

具体的な設計期間については、認定計画提出者の提案に基づき、基本協定、Park-PFI に関する実施協定に定めることとする。また、設計工程について本市と協議を行うこと。

イ 実施体制

認定計画提出者は、次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本市に報告すること。

(7) 特定公園施設の設計責任者の配置

特定公園施設の設計責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

①	一級建築士の資格を有する者
②	公園設計及び建築設計に豊富な経験を有する者
③	設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
④	必要に応じて、本市が主催する会議や委員会に出席できる者
⑤	各種課題や本市からの求めに対し、的確に対応することができる者

(イ) 特定公園施設の設計担当者の配置

①	特定公園施設の設計担当者は、1 名以上は技術士（建設部門：鋼構造及びコンクリート）を有している者とし、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、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が業務を行うこと。
②	照査担当者（一級建築士かつ技術士（建設部門：鋼構造及びコンクリート）の資格を有する者。）を別途配置すること。なお、資格要件を満たす複数人の照査担当者を配置することを認める。（照査担当者 A：一級建築士保有、照査担当者 B:技術士（建設部門：鋼構造及びコンクリート）保有は照査担当者の資格要件を満たしていることとする。）

ウ 報告事項

報告・提出書類は以下に記載のある書類以外にも、山口県や本市が示す各種マニュアルや求める提出書類に準じて、市が必要書類を求めるものとする。

(7) 設計業務計画書

設計者は、設計業務着手前に設計業務計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出し、確認を受けること。

- 設計業務実施体制表
- 設計業務工程表
- 設計業務責任者届（経歴書添付）
- 設計業務着手届

(イ) 業務報告書

設計業務については、以下の報告書を提出すること。

- 年次業務報告書

(ロ) 設計計画書及び設計業務完了届

設計者は、現場確認等の事前調査を行った上で、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出し、協議を行うこと。

なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて、本市に「設計業務完了届」を提出するものとする。

- 設計業務着手届
- 詳細工程表
- 組織体制表
- 業務責任者・担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）
- 協力技術者届

(ハ) 基本設計及び実施設計にかかる書類

設計者は、基本設計終了時及び実施設計終了時に別添資料 23「基本設計業務提出図書一覧」、別添資料 24「実施設計業務提出図書一覧」に示す書類を提出すること。本市は、内容を検査・確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。

提出図書の体裁・部数については、別途、本市の指示するところによるものとし、電子データの納品については、「電子納品に関する運用基準」によるものとする。

エ 要求水準

(ア) 事前調査業務

①	設計者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物、植栽等を含む）、敷地調査、地質調査、電波障害調査、アスベスト調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切な内容で行うこと。
②	設計者は、特定公園施設の整備予定地における上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等について、設計に必要な範囲で調査するとともに、必要に応じて関係機関との打合せを行い、本市に報告すること。

③	設計者が本市の協力を必要とする場合、本市は資料提供、その他について協力する。
---	--

(イ) 設計業務（基本設計・実施設計）

①	特定公園施設の設計業務は、公募設置等指針に示した要件を満たすほか、基本協定、Park-PFI に関する実施協定、本書に基づいて実施すること。
②	設計者は、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。なお、本市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できる事とする。
③	本市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ設計者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。また、設計者として設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について本市の事前承諾を得た上で、設計変更を行うことができる。
④	設計者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ事業者が、本書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、本市に報告及び説明を行うこと。
⑤	設計者は、設計の進捗に関して、定期的に市と打合せを行うこと。打合せは月 1 回以上を目安とし、適宜 WEB ツール等を活用しながらの実施を想定している。
⑥	基本設計時の市との打合せ、報告、確認にあたっては、設計内容を表すための図面、スケッチ等を用意すること。
⑦	設計者は、基本協定の締結から引渡しまで、提案内容を遵守すること。なお、要求水準に変更があった場合はこの限りではない。

(ウ) 積算業務

基本設計完了時及び実施設計完了時において、設計内容に基づいた積算を行うこと。積算に当たっては補助金の対象内外経費がわかるように整理するものとし、詳細については本市と協議すること。

(エ) 各種申請等業務

本業務に必要な各種申請等を実施すること。

①	設計者は、施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障が無いよう、適切な時期に実施すること。
②	なお、建築確認申請を行う際には、事前に本市に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、本市にその旨報告を行うこと。

(オ) その他必要な関連業務

上記業務のほか、必要な関連業務がある場合は適宜行うこと。なお、本市による既往調査の結果がある事項についても、認定計画提出者が追加調査を必要と判断する場合は、認定計画提出者の負担において行うこと。

(3) 特定公園施設の解体・撤去業務

ア 業務期間

①	解体・撤去の着手に当たっては、工事等の内容を事前に本市に確認すること。
②	認定計画提出者が、認定計画提出者の責任に帰すことのできない事由により工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、本市と認定計画提出者が協議した上で、本市が対応を決定することとする。

イ 実施体制

①	認定計画提出者は業務実施体制について、業務の開始前に市の承諾を受けること。監理技術者、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、監理技術者、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してすること。
②	監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、法令に基づき、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。

ウ 業務範囲

解体撤去の業務範囲は、別添資料9「解体撤去施設一覧」を参照すること。なお、特定公園施設の業務範囲に含まれる石碑は本市が移設する予定である。

エ 報告事項

報告・提出書類は以下に記載のある書類以外にも、山口県や本市が示す各種マニュアルや求める提出書類に準じて、本市が必要書類を求めるものとする。

(7) 解体設計に係る書類

a 解体設計業務計画書

認定計画提出者は、解体設計業務着手前に解体設計業務計画書を作成し、以下の書類とともに本市へ提出し、確認を受けること。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 解体設計業務実施体制表• 解体設計業務工程表• 解体設計業務責任者届（経歴書添付）• 解体設計業務着手届 |
|---|

b 必要書類

解体設計終了時に別添資料 25「解体・撤去業務提出図書一覧」に示す書類を提出すること。本市は、内容を検査・確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。提出図書の体裁・部数については、別途、本市の指示するところによるものとし、電子データの納品については、山口県「工事及び設計等業務における電子納品実施要領」によるものとする。

(イ) 解体・撤去工事に係る書類

a 解体工事施工計画書（着手前業務）

認定計画提出者は、解体・撤去工事着手前に解体工事施工計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出して確認を受けること。なお、提出書類は、解体・撤去企業、解体・撤去工事監理者、認定計画提出者で確認を行ったものを提出すること。

- ・工事実施体制表
- ・工事着工届
- ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）
- ・工事記録写真撮影計画書
- ・仮設計画書
- ・詳細工程表
- ・主要機器一覧表
- ・下請業者一覧表
- ・施工体制台帳の写し

b 解体・撤去期間中業務に係る必要書類

認定計画提出者は、解体・撤去期間中に以下の書類を作成すること。本市が提出を要求した場合には速やかに本市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載の無いものは、別途指示する。

- ・工事報告書残土処分計画書・実施書
- ・産業廃棄物処分計画書・実施書
- ・再資源利用（促進）計画書・実施書
- ・主要工事施工計画書
- ・各種試験結果報告書
- ・マニフェスト
- ・その他工事施工に必要な届出等

c 完成図書

認定計画提出者は、別添資料 26「建設業務提出図書一覧」に示す完成図書を提出し確認を受けること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、本市の指示に従うところとする。

(ウ) 業務報告書

解体・撤去工事については、以下の報告書を提出すること。

- ・月次業務報告書
- ・四半期次業務報告書
- ・年次業務報告書

オ 要求水準

(ア) 準備調査業務

①	解体・撤去にあたり必要と考えられる調査は認定計画提出者の責任において、必要な時期に実施すること。
②	各調査においては、法令や各種基準に則り、適切な方法で行うこと。
③	認定計画提出者が本市の協力を必要とする場合、本市は資料提供、その他について協力すること。

(イ) 設計業務

①	別添資料 9「解体撤去施設一覧」や別添資料 10「解体撤去施設図面」、別添資料 14「虹の架け橋解体撤去図書」、その他の既存図面等を参照し、現地調査の上、数量積算や工事計画に必要な図書を作成すること。
②	本市の指定する内容で請負代金内訳書を作成し、提出すること。

(ウ) 解体・撤去工事業務

①	建築整備施設及び公園整備施設の整備にあたり、必要となる既存施設及び園地等の解体・撤去を行うこと。
②	杭及び地下構造物、事業範囲内の埋設配管及び柵等については本市が認めるものを除き、原則、全て撤去するものとする。撤去後は雨水等の排水計画を行い近隣に影響が出ないようにすること。
③	認定計画提出者は、解体・撤去工事の着手までに、解体・撤去業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ解体工事全体の「解体工事施工計画書」を作成し、本市の承諾を得ること。認定計画提出者は、実施協定書、本書、提案書、実施設計図書及び解体工事施工計画書に基づいて、既存施設及び外構の解体・撤去工事を実施すること。
④	既設の配管・配線を撤去する場合は、計画図を本市へ提出し、確認を受けること。
⑤	認定計画提出者は、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無いように認定計画提出者の責任において実施すること。
⑥	認定計画提出者は、建設業務に当たる者が構成法人以外の第三者に下請又

	は委託を行った場合には、すみやかに本市に通知すること。
⑦	解体・撤去にあたっては、徳山動物園内の他施設及び周辺公共施設の利用に配慮した安全対策を十分に行うこと。
⑧	認定計画提出者は、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適切に配置すること。
⑨	認定計画提出者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。
⑩	認定計画提出者は、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本市に報告すること。
⑪	解体・撤去工事において、出土品、遺跡を発見した場合は、速やかに本市へ連絡するとともに、出土品等の取り扱いを含め、本市の指示に従うこと。
⑫	本工事に支障となる予期しない地中障害物等が確認された場合は、直ちに本市へ報告し、その対応を協議するものとする。
⑬	既存施設の解体・撤去及び処分については、別添資料 9「解体撤去施設一覧」や別添資料 10「解体撤去施設図面」、別添資料 14「虹の架け橋解体撤去図書」を参考に行うこと。「施工業務に関する要求水準」のうち該当する事項を準用すること。
⑭	解体・撤去する廃材、発生する建設副産物については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。また、建設工事にかか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本市に報告すること。
⑮	アスベストについては、本市による事前調査結果の資料 18「アスベスト調査結果」を参考に、認定計画提出者にて調査を実施して、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。なお、新たなアスベスト調査により、追加のアスベストが発見された場合には、本市との協議の上で、合理的な範囲で市が負担するものとする。
⑯	事業対象範囲周辺の各種工事等の状況の把握に努め、必要に応じて調整を行うこと。また、周辺住民等への影響に配慮した工事計画を作成すること。

(イ) 各種申請等業務

各種申請に関し、解体・撤去段階で必要な申請対応を図ること。

(ロ) その他解体・撤去において必要な業務

認定計画提出者は、その他解体・撤去業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

(4) 特定公園施設の施工業務

ア 業務期間

①	令和 11 年（2029 年）4 月までの供用開始までに必要な開業準備期間も含めて業務期間を設定すること。ただし、特定公園施設の施工期間（ex：虹の架け橋の解体撤去など）が上記時期を超える場合には、提案書内で施工完了時期を明確に記載すること。
②	準備工事等の着手に当たっては、工事等の内容を事前に本市に確認すること。
③	具体的な施工期間については、協議の上で基本協定、Park-PFI に関する実施協定に定めることとする。
④	認定計画提出者が、認定計画提出者の責任に帰すことのできない事由により工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、本市と認定計画提出者が協議した上で、本市が対応を決定することとする。

イ 実施体制

認定計画提出者は、次に規定する特定公園施設の施工責任者及び施工担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本市に報告すること。

(7) 特定公園施設の施工責任者の配置

認定計画提出者は、特定公園施設の整備業務全体を総合的に把握し調整を行う施工責任者を定め、業務の開始前に本市に届け出ること。特定公園施設の施工責任者を変更した場合も同様とする。

特定公園施設の施工責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

①	施工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、本市が主催する会議や委員会に出席できる者
③	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者並びに、公募対象公園施設の設計及び施工責任者が運営する月 2 回程度の現場定例会議及び月 1 回程度の定例会議に出席できる者
④	現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確に対応することができる者

(イ) 特定公園施設の施工担当者の配置

施工担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、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が業務を行うこと。

ウ 業務範囲

特定公園施設の施工範囲は、別添資料 6「特定公園施設の整備イメージ図」等を参照すること。

エ 報告事項

報告・提出書類は以下に記載のある書類以外にも、山口県や本市が示す各種マニュアルや求める提出書類に準じて、本市が必要書類を求めるものとする。

(7) 施工計画書（着手前業務）

施工者は、建設工事着手前に施工計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出して確認を受けること。なお、提出書類は、建設企業、工事監理者、事業者で確認を行ったものを提出すること。

- 工事実施体制表
- 工事着工届
- 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）
- 工事記録写真撮影計画書
- 仮設計画書
- 詳細工程表
- 主要機器一覧表
- 下請業者一覧表
- 施工体制台帳の写し

(イ) 建設期間中業務に係る必要書類

施工者は、建設期間中に以下の書類を作成すること。本市が提出を要求した場合には速やかに本市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載の無いものは、別途指示する。

- 機器承諾書
- 主要機材一覧表
- 工事工程表
- 工事報告書
- 残土処分計画書・実施書
- 産業廃棄物処分計画書・実施書
- 再資源利用（促進）計画書・実施書
- 主要工事施工計画書
- 生コン配合計画書
- 各種試験結果報告書
- マニフェスト
- その他工事施工に必要な届出等

(ウ) 完成図書

施工者は、別添資料 26「建設業務提出図書一覧」に示す完成図書を提出し確認を受

けること。なお、本建設工事で特許を使用した個所については、「特許一覧表」を作成し提出すること。また、これら図書の保管場所を事業区域の施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、本市の指示に従うところとする。

(エ) 業務報告書

建設工事については、以下の報告書を提出すること。

- 月次業務報告書
- 四半期次業務報告書
- 年次業務報告書

オ 要求水準

(7) 準備調査業務

①	特定公園施設の施工責任者は、設計及び施工に当たって必要な調査を実施する場合は、調査着手前に「調査計画書」を作成し、本市に提出すること。
②	現地作業を伴う調査を実施する際は、特定公園施設の工事監理責任者又は施工監理責任者もしくは工事監理担当者を適切に配置すること。

(イ) 近隣調整業務

①	着工に先立ち、近隣の住民等に工事内容を周知し理解を得るように努めること。
②	着工に先立ち、必要な調査を十分に行い、騒音、振動等の近隣の生活環境に与える影響を考慮し、状況に合わせ近隣対応を実施すること。また、工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
③	工事中は周辺からの苦情等が発生しないよう十分留意するとともに、万一、苦情等が発生した場合には、本市に報告するとともに特定公園施設の施工責任者又は施工担当者を窓口として、適切に対応すること。
④	隣接する建物、道路及び公共施設等に損傷を与えないよう十分留意し、万一、工事中に汚損、破損させた場合には、本市に報告するとともに認定計画提出者の負担において補修等を行うこと。
⑤	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、認定計画提出者の責任において対応すること。
⑥	敷地境界については、引照点などにより十分な確認を行うこと。
⑦	近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を本市に報告すること。

(ウ) 施工中の留意事項

工事状況の説明・報告	施工者は、工事状況を本市に毎月報告するほか、必要に応じ工事の事前説明及び事後報告を行うこと。
------------	--

	本市は、いつでも工事現場における施工状況や工事の進捗状況の確認を行うことができるものとする。
工事により発生する廃材、廃棄物、建設発生土等の処理	施工者は、工事から発生した廃棄物等について、法令等に定められたとおり適切に処理すること。
	施工者は、工事により発生する廃材等については、積極的に再利用できるようにすること。
資機材の先行発注	施工者は、工事着工に先立ち資機材を発注する場合は、発注しようとする資機材の内容について、原則として発注する7日前までに本市に提出し確認を受けること。
作業日・作業時間の遵守	工事の作業日・作業時間については、下記の考え方を目安とするが、工事着手前に、本市や近隣等に確認・調整を行い、対応を決定するものとする。
	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始休暇（12月29日～1月3日）は休日とする。やむを得ず作業を行う場合は、休日作業承諾願いを本市に提出し、承諾を得ること。なお、休日作業に当たっては、本市と協議の上、極力音の出る作業を行わないこととし、近隣へ事前に周知、連絡する等十分配慮すること。
工事車両の通行に係る安全管理	工事車両計画は、工事の各段階において、近隣地域等の安全を十分確保した計画とし、事前に本市との協議・調整を行うこと。なお、動物園内の来園者に関しても十分に配慮すること。
	工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等との打合せを行い、運行速度や適切な交通誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等十分に配慮すること。
	交通誘導員は工事用車両出入口ごとに、使用する際は、少なくとも1名配置すること。また主要資材搬入時等、特に工事車両の運行量が増加する場合は、1名以上追加配置し、安全管理を徹底すること。
	工事車両は事業区域内に駐車すること。ただし、事業区域内に駐車できない場合は、適切な駐車場を確保すること。
工事現場の管理等	建設工事を実施する範囲を仮囲い等で確実に区画し、区画外に建築資材の仮置きや駐車をしないようにすること。
	周辺地域の環境に配慮して、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。
	夜間等における不法侵入を防止する等、工事範囲内の保守管理を行うこと。

施行中の安全管理	施工中は、「建築工事安全施工技術指針」、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」等に従い、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めること。また、同指針等に従うだけでなく、第三者災害の防止対策を事前に十分に検討の上、実施すること。
	第三者災害防止対策として、適切な安全誘導員や警備員の配置、工事作業員の新規入場者教育、現場安全パトロールの実施等を徹底し、工事によるトラブルや事故が起きないように努めること。
	火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の手扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設ける等、火災の防止措置を講じること。
	シンナー等の薬品の管理については、工事現場、倉庫等での保管を厳重に行い、また、車両に積載した状態でその場を離れる場合は、盗難防止措置を講じること。
	工事現場の安全管理において、電気、ガス、給排水、その他危険箇所等の巡視を定期的の実施し、本市に報告すること。

(I) 施工完了後

a 特定公園施設の施工責任者及び施工担当者による完了検査

①	機器や器具、備品等の試運転や検査を実施すること。
②	完了検査及び、機器や器具、備品等の試運転、検査については、それらの実施日の 14 日前に、特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者並びに本市に書面で通知すること。
③	本市は、特定公園施設の施工責任者及び施工担当者が実施する完了検査及び、機器等の試運転等に立ち会うことができるものとする。
④	特定公園施設の施工責任者及び施工担当者は、特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者並びに本市に対し、完了検査及び、機器等の試運転等の結果を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。
⑤	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、認定計画提出者の責任において対応すること。
⑥	敷地境界については、十分な確認を行い、引照点を取って復元すること。
⑦	近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を本市に報告すること。

b 本市による完成確認

本市は、特定公園施設の施工責任者及び施工担当者による完了検査、試運転等の終

了後、施設について、以下の方法により完成確認を実施するものとする。

①	本市は、特定公園施設の施工責任者及び施工担当者の立会いの下で完了検査を実施するものとする。
②	特定公園施設の施工責任者及び施工担当者は、完了届を提出し機器、器具、備品の取扱いに関する本市への説明を実施すること。
③	本市は、公募設置等指針、本書及び認定計画提出者の提案内容を逸脱していないことを確認し、合格であると判定すれば、認定計画提出者に目的物引渡書の提出を求めること。
④	認定計画提出者は、目的物引渡書、完了図書とともに特定公園施設を本市に引渡すこと。完了図書は、別添資料 26「建設業務提出図書一覧」に定める通りとすること。

c 再検査

特定公園施設の施工責任者及び施工担当者は、本市による完成確認の結果が不合格となった場合は、本市の指示に従って是正、手直し等を行い、再度確認を受けること。

d 施工業務完了手続き

特定公園施設の施工責任者及び施工担当者は、本市による完成確認後、遅滞なく建築基準法第 7 条第 5 項及び第 7 条の 2 第 5 項に規定する検査済証、引継書（建築、土木、公園台帳）を本市に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。また、認定計画提出者は、業務完了後速やかにコリンズ登録を行うこと。

e 施工備品等の調達及び設置業務

認定計画提出者は、本事業において整備した施設に必要な什器・備品について、仕様開始までに適切に調達及び設置を行うこと。

①	備品及び消耗品の定義は周南市物品管理規則第 5 条による。
②	屋内休憩所の什器備品について、事業者が調達及び設置する備品等は、別添資料 27「屋内休憩所の購入備品一覧」を参照すること。
③	従前の直営での管理運営において徳山動物園が利用してきた備品を本市と協議の上で使用し破損等した場合は、事業者の責において再調達すること。
④	備品の所有権は本市に帰属するものとする。
⑤	設置した備品について、「備品台帳」を作成して本市に提出すること。
⑥	備品は、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又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
⑦	備品の内容及び数量について、別添資料 27「屋内休憩所の購入備品一覧」を参照し、認定計画提出者の提案をもとに、本市と事業者で協議の上、適切な内容及び数量を決定し、本市の承認を得ること。

⑧	認定計画提出者が実施する運營業務及び維持管理業務にかかる資機材については、認定計画提出者が自ら調達すること。
---	--

f その建設業務において必要な業務

認定計画提出者は、その他建設業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

(5) 特定公園施設の工事監理業務

ア 業務期間

令和 11 年(2029 年) 4 月 1 日までに供用開始できるように業務期間を設定すること。

イ 実施体制

認定計画提出者は、次に規定する特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本市に報告すること。工事監理責任者と施工監理責任者との兼務を認める。設計者が工事監理者・施工管理者と兼務する場合には、第三者性を確保できるようにすること。

(ア) 特定公園施設の工事監理責任者の配置（主に建築）

特定公園施設の工事監理責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

①	一級建築士の資格を有し、資格取得後 3 年以上の実務経験を有する者
②	建築工事の工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
③	特定公園施設の施工責任者及び施工担当者、公募対象公園施設の設計及び施工責任者と実施する現場定例会議に出席し、かつ、会議の運営ができる者
④	現場での各種立会いを実施し、その施工状況及び品質について適切な判断ができる者
⑤	必要に応じて、本事業に関して本市が主催する会議や委員会に出席できる者
⑥	現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確に対応することができる者

(イ) 特定公園施設の施工監理責任者の配置（主に土木）

特定公園施設の施工監理責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

①	土木工事の施工監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
②	「(ア) 特定公園施設の工事監理責任者の配置」 ③から⑥を満たす者

(ウ) 特定公園施設の工事監理担当者及び施工監理担当者の配置

必要に応じて、工事監理責任者及び施工監理責任者を補佐する工事監理担当者及び施工監理担当者を配置すること。特定公園施設の工事監理担当者及び施工監理担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、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が業務を行うこと。

ウ 報告事項

報告・提出書類は以下に記載のある書類以外にも、山口県や本市が示す各種マニュアルや求める提出書類に準じて、本市が必要書類を求めるものとする。

(ア) 工事監理業務計画書

特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、特定公工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む「工事監理業務計画書」を作成し、以下の書類とともに、本市に提出して確認を受けること。

- 工事監理体制表
- 工事監理者選任届（経歴書添付）
- 工事監理業務着手届

(イ) 業務報告書

特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、工事監理業務については、以下の報告書を提出すること。

- 月次業務報告書
- 四半期次業務報告書
- 年次業務報告書

エ 要求水準

(ア) 工事監理業務

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、工事監理業務着手時に、応募時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、工事監理業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「工事監理業務計画書」を作成し、本市の承諾を得ること。事業者は、「工事監理業務計画書」に基づき、建築施設及び土木施設の工事監理を行うこと。
②	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、非常駐も可とするが、建設業務を担う者と進捗状況が確認できる体制を整えることとする。

(イ) 各種報告等業務

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、工事監理者に工事
---	-----------------------------------

	監理を行わせ、工事監理の状況について、毎月、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ「工事監理報告書」を作成すると共に、定期的（毎月1回以上）に本市に報告すること。また、本市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
②	本市への完了検査報告は、特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者が事業者を通じて行う。

(ウ) 設計図書の内容の把握

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について、毎月、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成すると共に、定期的（毎月1回以上）に本市に報告すること。また、本市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
②	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、本市に報告し、特定公園施設の設計責任者に確認すること。
③	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、特定公園施設の施工責任者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて本市及び設計責任者に確認の上、回答を特定公園施設の施工責任者等に通知すること。

(エ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、設計図書の定めにより、特定公園施設の施工責任者等が作成し、提出する施工図（現寸図・工作図等をいう。）、材料、製作見本、見本施工等が設計図書等の内容に適合しているか検討し、本市に報告すること。また、施工図の検討をより効率的に行うために、特定公園施設の施工責任者が作成する総合図についても検討すること。
②	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、設計図書の定めにより、特定公園施設の施工責任者等が提案又は提出する工事材料、設備機器（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門事業者を含む。）、それらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、本市に報告すること。

(イ) 施工と設計図書との照合及び確認

特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、特定公園施設の施工責任者等の行う施工が設計図書の内容に適合しているかについて、対象工事に応じた合理的方法により確認し、本市に報告すること。併せて、建築基準法及び建築士法による工事監理者並びに建設業法による監理技術者として必要な法手続等を行うこと。

(ロ) 設計図書の内容に適合していることが確認できない場合の措置

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、施工や施工図等が設計図書の内容に適合していることが確認できない場合、直ちに特定公園施設の施工責任者等に対してその旨を指摘するとともに、特定公園施設の施工責任者等に対し補修を求めるべき事項等を検討し、本市に報告すること。なお、特定公園施設の施工責任者等の行う施工が設計図書の内容に適合していない場合は、特定公園施設の施工責任者等に対し直ちに補修を指示し、その旨を本市に報告すること。
②	特定公園施設の施工責任者等が必要な補修等を行った場合は、これを確認し、その内容を本市に報告すること。なお、設計図書のとおり補修できない場合には、特定公園施設の施工責任者等があらかじめ書面で報告し、特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者はそれに係る必要な事項を検討し、本市及び特定公園施設の施工責任者等と協議すること。

(ハ) 工事監理状況の報告

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、工事監理の状況を記録した工事監理業務報告書を、本市に提出し確認を受けること。
②	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、毎月の工事監理業務の進捗状況を翌月の5日（ただし、連続した休日等の場合は翌日とする。）までに、監理月報により本市に報告すること。
③	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、特定公園施設の施工責任者等が提出する工事履行報告書の内容について、その内容が適切であることを確認し、結果を本市に報告すること。
④	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、業務完了の通知を行うまでに、業務完了報告書及びその他書類等（工事監理報告書）を本市に提出すること。

(ニ) 各施工段階における検査の方法

各施工段階における検査については、次の確認方法とする。なお、材料検査及び製品検査は、原則として現場にて確認すること。現場検査が困難な場合は、工場検査又は書類検査による確認とする。

①	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、試験、目視、計測
---	-----------------------------------

	の各行為の現場立会いによる確認を行う。
②	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、特定公園施設の施工責任者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面による確認を行う。
③	特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、工事に使用する材料及び製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、本市に報告する。

(ケ) 定例会議の運営業務

特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、本市、特定公園施設の設計責任者、特定公園施設の施工責任者、公募対象公園施設の設計及び施工責任者を含めた定例会議を月 1 回開催すること。また、特定公園施設の施工責任者及び施工担当者、公募対象公園施設の設計及び施工責任者と実施する月 2 回程度の現場定例会議を運営し、その結果を定例会議議事録に取りまとめること。

(コ) 監理に係るその他業務

特定公園施設の工事監理責任者及び施工監理責任者は、完成図等が現場と整合していることを確認すること。必要に応じて、整備業務における完成図作成の指導を行うこと。

5 利便増進施設の整備及び管理・運営業務（任意）

「2 公募対象公園施設の整備業務」「3 公募対象公園施設の管理・運営業務」に求める水準と同等とすること。施設ごとに求める水準は以下のとおりである。なお、設置については任意とする。

施設	要求水準
地域における催しに関する情報提供のための看板及び広告塔	【設置条件】 ・事業区域における看板及び広告塔の整備について、広告収入を得る目的で第三者広告や協賛金を負担した企業名を表示することは、原則として認めない。ただし、以下に示すものについてはその限りではない。 ・徳山動物園の活性化に資する催し物に関する情報、県下の他の市町における催し物に関する情報又はそれ以外の情報で地域住民の利便の増進に資する、第三者広告等を表示した看板及び広告塔を整備する提案 【デザイン性】 ・徳山動物園全体として統一感のあるデザインとなるよう、公募対象公園施設や特定公園施設のサイン計画との整合性に配慮すること。 ・周辺への景観的な影響に配慮した仕様とすること。

6 指定管理に係る準備業務

(1) 業務計画書及び業務報告書の作成

ア 業務計画書

指定管理者（認定計画提出者）は、指定管理の準備業務着手前に、以下に示す指定管理準備計画書を作成し、本市の確認を受けること。

- ・業務実施体制
- ・指定管理の準備業務の実施内容並びに工程計画

イ 業務報告書

指定管理者（認定計画提出者）は、指定管理準備業務について、毎月末に月次業務報告書、業務終了時に業務報告書を作成し、市に提出すること。

- ・月次業務報告書（進捗状況の報告）
- ・開業準備業務報告書（実施スケジュール、実施内容の報告）

(2) 体制の確立及び従事者の研修

①	指定管理の開始までに、必要となる備品を設置し、各種設備の調整・確認を行う他、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、運営準備を行うこと。
②	個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、指定管理の開始までに、業務従事者等へ周知徹底を図ること。

7 特定公園施設に係る開業準備業務

指定管理者（認定計画提出者）は、特定公園施設の供用開始に合わせて必要な準備業務を行うこととする。また、特定公園施設の供用開始以降は、それまでに指定管理を行っていた施設に特定公園施設を加えて管理運営を行うこととする。また、リニューアル計画の進捗に伴い、管理運営施設等が変更した場合も同様とする。

(1) 業務計画書及び業務報告書の作成

ア 業務計画書

指定管理者（認定計画提出者）は、特定公園施設の開業準備業務着手前に、以下に示す開業準備計画書を作成し、本市の確認を受けること。

- ・業務実施体制
- ・開業準備業務の実施内容並びに工程計画
- ・屋内休憩所等の開館式典、内覧会等の業務計画書(案)

イ 業務報告書

指定管理者（認定計画提出者）は、特定公園施設の開業準備業務について、毎月末に月次業務報告書、業務終了時に業務報告書を作成し、本市に提出すること。

- ・月次業務報告書（進捗状況の報告）
- ・開業準備業務報告書（実施スケジュール、実施内容の報告）

(2) 体制の確立及び従事者の研修

①	屋内休憩所等の開館式典等の実施日並びに特定公園施設の供用開始日までに、必要となる備品を設置し、各種設備の調整・確認を行う他、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、運営準備を行うこと。
②	個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、開館式典の実施日並びに屋内休憩所等の供用開始日までに、業務従事者等へ周知徹底を図ること。

(3) 開館式典・開館記念イベントの実施

①	事業者は、屋内休憩所等の開館式典及び関連行事（テープカットやくすだまイベント等を含む。）を各部門と連携の上で実施をすること。
②	開館式典実施後、広く市民が参加できる開館記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、徳山動物園にふさわしいイベントを企画・実施することとし、屋内休憩所以外の施設を一体的に使用したイベントとすることも可とする。なお、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

8 入園ゲートシステム設計業務

本園では、令和9～10年度（予定）における南園入園ゲートのリニューアルと合わせて、新たな入園ゲートシステムを構築する予定である。これにより、チケット発券・確認業務の無人化、来園者数・入園料の一括管理、特にイベント時の入園待ち時間の短縮による混雑緩和などを通じて、管理運営の負担を軽減する。

本業務では、北園・南園ゲートを中心とした入園ゲートシステムの導入検討を行い、管理運営の最適化を図ることを目的とするものである。

ただし、本業務内容は以下を想定しているが、具体的な仕様は本市と協議により決定することとする。別添資料8「入園ゲートシステムの考え方」を参照すること。

①	計画準備
②	現状調査と課題分析
③	条件整理
④	システム比較検討（システム会社へのヒアリング含む）及び選定
⑤	概算事業費の算定
⑥	全体スケジュールと今後の課題の整理

第5 指定管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本的事項

認定計画提出者は、令和10年（2028年）4月から、本事業対象範囲の指定管理者として、公募設置等指針、基本協定、指定管理事業に関する協定及び年度協定（事業計画書を含む）、本書に基づき管理・運営を行うこと。

年度協定の一部である事業計画書は、毎年度、指定管理業務開始の6カ月前までに提出し、当該業務の開始前に本市の承諾を得ること。

次の各項目に留意して円滑に実施すること。なお、本市は公園管理者として、必要に応じて指定管理者（認定計画提出者）に対して指示等を行う。

①	地方自治法や周南市都市公園条例及び同条例施行規則、周南市徳山動物園条例等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
②	公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
③	多彩なイベントの企画・誘致、日常的な賑わいの創出、来園者が快適に過ごすことのできる管理・運営に努めること。
④	本市と密接に連携を図りながら管理・運営を行うこと。
⑤	来園者の意見を管理・運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
⑥	周辺住民や事業所、地域との連携に取り組み、良好な関係を築くよう努めること。
⑦	周南市個人情報の保護に関する法律施行条例及び周南市情報公開条例に基づいて、情報管理の徹底を図ること。
⑧	省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制する等、環境に配慮した管理を行うこと。
⑨	本市による新たな取組、規定改正、調査、施設の現状変更等の実施に当たり、協力を要請された場合は、迅速かつ誠実に対応すること。
⑩	指定管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、本市の求めがあったときには閲覧に供すること。
⑪	事業対象範囲内において事故等が発生した場合は、所轄の警察署や消防署等の関係機関に速やかに連絡するとともに、本市に対しても速やかに報告すること。
⑫	効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
⑬	特段の記載があるものを除き、一般的な事項は、本市のホームページで公表している「周南市指定管理者ガイドライン」に沿って業務を行うこと。
⑭	DX化により、動物園の利便性や魅力の向上、各種費用の削減に繋がることを期待する。（ex：庁内のデジタル化の動きに合わせて、GISを積極的・効果的に活用する。）

(2) 実施体制

ア 人員配置

①	管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理・運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
②	運営業務について、魅力的なイベントの企画、誘致を行うため、企画立案力や交渉力、実務経験、幅広い人脈などを有する者を配置すること。
③	施設管理について、豊富な実務経験を有し、適正な現金管理や会計処理などの事務処理を行うことができる者を配置すること。
④	職員の勤務体制は、施設の管理・運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。なお、日々、夜間管理を行う者と引継ぎ業務を実施すること。
⑤	本業務に就く前に、職員名簿を市に提出すること。変更があった場合も同様とする。
⑥	従事者は、可能な限り地元から採用するように努めること。また、現在徳山動物園で従事している会計年度任用職員の中で、継続して従事する意向がある場合は指定管理者の判断の基に雇用するかどうかは判断すること。
⑦	イベント時の警備体制については、原則として主催者が警備体制を整えることとするが、事業者としても主催者の警備体制を把握し、円滑な運営に寄与するものとする。
⑧	緊急連絡網等を事前に整備し、異常を発見したときは、直ちに関係機関に通報するなど適切に対応すること。

イ 常駐の必要な職員の配置について

①	業務責任者又は業務副責任者について、開園日には開園時間の前後を含めた時間中に、1名以上勤務させ、常に本市と連絡を取れる体制にすること。勤務地については原則、徳山動物園内とする。また、休園日の管理は、別途休園日管理に関する項目を確認の上、緊急時には連絡が取れる体制とすること。
②	管理棟内で受付・案内業務を行う職員について、開園日には、開園時間の前後を含めた時間中に、2名以上勤務させ、必ず1名は事務所内に常駐すること。ただし、指定管理者（認定計画提出者）が管理棟事務室内で利用できる座席数は4席以下とする。
③	入園管理を行う職員について、開園時間の前後を含めた時間中に、北園・南園エントランスゲートに各1名以上常駐させることを基本とするが、繁忙期の必要人員の補充や入園ゲートシステムの導入状況に応じた人員の再編成等、適切な職員の配置を行うこと。
④	常駐職員は、定時ごとの監視カメラ確認などを行うこと。

ウ 研修等の実施

職員の資質の向上を図るため、次の点に従った研修等を実施するとともに施設の管理・運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

①	利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。
②	職員には施設の管理に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
③	本事業で作成する「管理・運営マニュアル」を基に、緊急時対策（防犯・防災対策等）について職員を指導すること。
④	事故が生じた場合は速やかに本市に報告し、適正に対応すること。
⑤	個人情報の保護について、周南市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

(3) 指定期間

以下の期間を基準とするが、準備期間については指定管理者の提案により Park-PFI の設計・施工期間中など以下に示す期間以上の実施も可能とする。

指定管理期間：令和 10 年 4 月 1 日から令和 31 年 3 月末まで（21 年間）

(4) 利用料金の設定等

利用料金の設定	指定管理者（認定計画提出者）は、周南市都市公園条例及び同施行令に定める額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を得て、飼育関連施設を除く徳山動物園内（主には北園芝生広場や南園芝生広場等を想定する。）の利用料金を設定すること。また、指定管理者（認定計画提出者）は、外部利用者等の利用マニュアルを作成すること。作成に当たっては、本市の確認を受けること。
利用料金の減免	利用料金の減免について、周南市都市公園条例の基準に基づき判断すること。
利用料金の返還	利用料金の返還について、周南市都市公園条例の基準に基づき判断すること。

(5) 保険への加入

指定管理者（認定計画提出者）は、指定管理開始までの間、施設所有者賠償責任保険に加入しなければならない。そのほか、公募設置等指針及び本書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

(6) 「管理・運営マニュアル」の作成

指定管理者（認定計画提出者）は、イベントの誘致・計画に関する方針や使用許可手続、日常的な施設等の管理、災害等の緊急時対策等に関する「管理運営マニュアル」を作成すること。作成に当たっては、本市の確認を受けること。

特に、イベントの誘致、計画に関する方針の作成は、公平性の確保、賑わいの創出及び

本事業地の価値向上の観点から、本市と十分に協議した上で取りまとめること。

(7) 屋内休憩所内の備品の管理

別添資料 27「屋内休憩所の購入備品一覧」に準じて購入した屋内休憩所内の備品（自主事業等を実施するために認定計画提出者が購入した備品等は除く）については、本市の所有物として財産台帳を作成し提出すること、なお、備品については適切に管理すること。

(8) 管理・運営に関連して指定管理者（認定計画提出者）が行う業務

自己評価の実施	指定管理者（認定計画提出者）は、利用者等からの意見や満足度等を聴取し、自己評価を行うこと。
本市が実施する業務への協力	指定管理者（認定計画提出者）は、本市の求めに応じ、可能な限り本市が実施する業務に協力すること。

(9) 業務計画書・報告書の作成

ア 指定管理基本計画書（指定管理及び特定公園施設の供用開始前段階）

指定管理者（認定計画提出者）は、本施設の指定管理開始にあたり、本書及び公募設置等計画等をもとに、運營業務・維持管理業務等について、指定管理期間中の共通計画として「基本計画書」を作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、指定管理期間開始の1ヵ月前までに市に提出し、承認を受けること。なお、特定公園施設供用開始の2前までに市に改訂版がある場合には改定版を提出すること。

「基本計画書」は、提案内容の見直し等について事前に本市の承認を得た場合を除き、原則として事業期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

基本計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、本市と指定管理者（認定計画提出者）の協議の上決定する。

- ・業務運営方針
- ・業務実施体制、業務管理体制
- ・業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・個人情報の保護方針及び保護措置、情報公開方針等
- ・非常時・災害時の対応及び体制
- ・業務実施内容及び方法、スケジュール
- ・職員の研修計画
- ・苦情への対応
- ・業務報告の内容及び時期
- ・セルフモニタリングの実施方法、反映方法
- ・その他必要な事項

イ 指定管理基本計画書（業務計画書（毎年度））

指定管理者（認定計画提出者）は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、本書及び公募

設置等計画等をもとに、業務に必要な事項を記載した業務計画書を作成し、統括管理責任者が内容を確認の上、業務開始の1ヵ月前まで（初年度については運営業務開始の1ヵ月後まで）に市に提出して承認を得ること。

業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、本市と指定管理者（認定計画提出者）の協議の上決定する。

また、毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年度のセルフモニタリング結果及び「年度マネジメント報告書」の分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とする。

・当該年度の運営方針 ・業務実施体制、従業員名簿 ・運営業務及び維持管理業務の実施計画 ・自主事業計画 ・来園促進に関する実施計画 ・その他必要な事項
--

ウ 指定管理基本報告書（業務報告書（毎年度））

指定管理者（認定計画提出者）は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月報及び年間報告書を作成し、日報以外について統括管理責任者が内容を確認の上、以下に示す期日までに本市に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、本市と指定管理者（認定計画提出者）の協議の上決定する。

種別	記載内容（案）	提出
① 日報	・来園者数、入園料等記録 ・利用料金徴収額記録 ・施設管理記録 ・その他必要な事項	指定管理者（認定計画提出者）が適切に管理するものとし、本市の要請があった場合は速やかに提出すること
② 月報	・各業務の実施報告 ・来園者数、入園料等の集計（減免団体を含む。） ・利用料金徴収額の集計 ・その他必要な事項	翌月の10日（休園日の場合は次の平日）まで
③ 年間報告書	・管理運営実施報告 ・管理運営体制報告 ・自主事業実施報告（概要、人数、収支等） ・来園促進に関する実施報告 ・セルフモニタリング結果 （事業評価業務による利用者アンケートの分析を含む。） ・来園者数、入園料、利用料金徴収額の集計・分析	翌年度の4月末まで

	・指定管理に係る収支報告書（指定管理の年間報告書又は運営の年間報告書のいずれかに記載すること） ・その他必要な事項	
--	--	--

(10) セルフモニタリングの実施

①	指定管理者（認定計画提出者）は、運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、「第3 統括監理業務に関する要求水準／5 要求水準」に示すセルフモニタリングを実施すること。
②	本市は、指定管理者（認定計画提出者）の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、本市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、指定管理者（認定計画提出者）は事業者には是正勧告を行うので、指定管理者（認定計画提出者）は速やかに改善措置を行うこと。
③	指定管理者（認定計画提出者）は、アンケートやメール等を通じて、来園者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。

(11) モニタリング及び実績評価

本市が実施する指定管理業務に係るモニタリングの内容は、以下に示すとおりとする。

ただし、詳細は資料1「公募設置等指針 6. モニタリング」を確認すること。

業務モニタリングの実施	本市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。
実績評価の実施	本市は、指定管理者（認定計画提出者）が公募設置等計画及び事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、業務実施状況の評価を行う。
業務の基準を満たしていない場合の措置	実績評価の結果、指定管理者（認定計画提出者）の業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は指定管理者（認定計画提出者）が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(12) 業務区分

指定管理者（認定計画提出者）が実施する業務区分は以下のとおりである。

●：主分担、▲：従分担

分類	業務	動物飼育に関する業務		動物飼育に関する業務以外	
		本市	指定管理者	本市	指定管理者
運営業務	受付・案内	●		▲	●
	イベント対応	●	▲ (補助)	●	●
	ボランティア支援	●		●	●
	広報	● (飼育動物)		●	●
	備品作成・管理	●		●	●
	災害発生時の対応	●	●	●	●
	市政関連対応	●		●	
施設の維持管理業務	施設及び設備の保守点検		●		●
	修繕	▲ (簡易なもの)	●		●
	清掃	●	▲ (観覧ルート)		●
	廃棄物処理		●		●
	駐車場誘導	●			●
	夜間管理・日直管理	●		●	
	植栽管理	●			●
	園地等管理				●
飼育展示業務	飼育、展示、記録、教育普及など	●			
地域活性化業務	地域活性化業務			●	●
光熱水費等の支払	上記業務に係る光熱水費・通信費の支払い			●	
自主事業	イベント等の誘致・実施				●
事業期間終了時の引渡し業務	協議、本市への確認・報告				●

2 運営業務

(1) 受付・案内

ア 連携・調整

(7) 指定管理事業に係る連絡・調整

①	指定管理者（認定計画提出者）の主催により、本園との連絡・調整の場を運営・管理業務期間中1週間に1回程度設けること。ただし、本園で行われる別の調整・連絡の場と合わせて実施することも可能とする。
②	協議の運営は、指定管理者（認定計画提出者）が行うこと。また、協議の場では以下の項目を参考に協議等を行うこと。 ・本業務報告と徳山動物園の管理運営上の問題点や改善に関する事項 ・施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新規作成する場合の概略 ・その他、徳山動物園のサービスや管理運営水準の維持向上に向けた取組
③	その他、必要に応じて本園との連絡・調整の場を設けること。
④	県や市、関係団体の各種調査・報告や会議へ出席すること。また、その内容を本園に報告すること。

(4) Park-PFI 事業に係る連絡調整

①	指定管理者（認定計画提出者）の主催により、Park-PFI 事業者（飲食・物販事業者等）との連絡・協議の場を指定管理期間中1ヵ月に1回程度設けること。ただし、本園で行われる別の調整・連絡の場と合わせて実施することも可能とする。
②	協議の運営は、指定管理者（認定計画提出者）が行うこと。
③	その他、必要に応じて Park-PFI 事業者（飲食・物販事業者等）との連絡・協議の場を設けること。

イ 入園管理

①	オンラインを含むチケット発券・販売（オンライン販売については、現在は実施していないが将来的に実施した場合には指定管理者により管理運営）
②	年間パスポートの発行受付・手続き・販売
③	オンラインを含む団体入園の予約・申し込み対応
④	入園料免除の受付・手続き（市内の小中高生・障害者の手続き・周南市内の学校団体等）
⑤	入園料・使用料等の徴収、決済方法の多様化にも対応すること。
⑥	現金管理・釣り銭準備・売上げの入金（売上げの入金頻度、入金方法については市との協議により決定するものとする。）
⑦	入退園ゲート管理（来園者数に合わせて、職員、警備員等の配置など混雑回避安全誘導に努めること。） 南園ゲート及び北園ゲートの開閉門、開錠施錠

⑧	売上及び入園者数に関するデータの管理、本市への報告
⑨	年間の開園スケジュールの作成（市との協議により決定し、原則、翌年度のスケジュールは今年度の10月末までに決定する工程とすること。）

ウ 問い合わせ対応

徳山動物園の概要やイベント等の基本情報を収集し、来園者又は電話等の問い合わせに対応すること。必要に応じて園内関係者に確認又は引き継ぐこと。また、引継ぎは以下を参考に実施すること。

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	徳山動物園に関する基本的な事項		●
②	飼育・展示動物に関する事項	●	
③	徳山動物園の運営方針などに関する事項	●	
④	徳山動物園リニューアル事業に関する事項	●	
⑤	各種イベントに関する事項		●
⑥	上記以外に関する事項	●	●

エ 受付・案内（その他）

①	来園者又は電話等による意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応した上で、その記録を残すこと。また、その内容を本市へ報告すること。
②	各種イベントや閉園の案内、外部から依頼などの来園者に向けて園内放送や園内掲示物、デジタルサイネージ等で周知を行うこと。
③	拾得物は、拾得物台帳を作成または山口県警察が提供している「遺失物管理プログラム」で管理し、所轄の警察署に届け出ること。
④	誰もが利用しやすく、観覧しやすい動物園運営を心掛け、来園者の円滑な移動を促進するとともに利便性向上のために合理的な配慮を行うこと。
⑤	園内で発生した傷病者への応急処置や迷子、トイレ・EV等各種警報時などに対して、適切な対応を行うこと。
⑥	動物脱出などの緊急事態が発生した場合は、適切に来園者を避難誘導すること。また、マニュアルに従い、警察など関係機関への報告を行うこと。
⑦	他園館からの視察の依頼があった場合、適切な調整、入園対応をすること。

オ 夜間開園・臨時開園等の各種対応

①	夜間開園やイベント等での臨時開園時にも円滑に各種運営・維持管理業務を行うこと。
②	園内が混雑する時間帯は園内の巡回頻度を多くすること。

(2) イベント対応

本事業では、指定管理者（認定計画提出者）は、徳山動物園の飼育・展示動物等を活用しない方法により、積極的なイベントを実施することを原則とする。ただし、指定管理者（認定計画提出者）と本市が十分に協議した上で、本市が認める場合には、飼養動物を活用するイベントの実施することを許可する。

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	飼育動物を活用するイベント	●	▲（協議）
②	飼育動物に直接関わらないイベント		●
③	上記以外に関するイベント	協議	

ア 動物以外に係るイベントの実施

①	これまで実施していた各種イベントを実施し、さらに、本事業地にふさわしい多彩なイベントを積極的に企画、誘致すること。
②	外部団体（民間事業者や公共団体等）との連携により、通年イベントや歳時記的イベント等を積極的に行うこと。

イ イベント開催時の対応

①	多くの来園者が想定されるイベント開催時は、主催者及び本市、周辺施設管理者と協議の上、イベント内容に応じた誘導員を適切な場所に適正人数配置し、来園者及びイベント参加者の安全を確保すること、又はこれらをイベント主催者に促すこと。
②	イベントの準備・設営、撤去時においては、来園者の安全を確保すること、又はこれらをイベント主催者に促すこと。
③	動物園全体で実施する動物園式典の企画進行や寄付寄贈への贈呈式等の企画については、園内関係者と調整・連携の上で実施すること。

ウ 動物に係るイベントの支援等

①	飼育部門が企画する動物に係るイベントを実施する場合は、イベント内容に応じて誘導員の配置、来園者及びイベント参加者への安全を確保の呼びかけ、臨時的に設置する備品・器具の手配（備品・機具の購入費用は本市が負担する）や設置などの適切な支援を行うこと。
②	その他、短時間に多数のスタッフが必要になる場合など、必要に応じて飼育部門と連携し相互に協力の上で、適切な対応を行うこと。

エ 使用許可・利用料金徴収等

①	指定管理者（認定計画提出者）は、年間のイベント計画（イベント名称、主催者、内容、開催日、準備・撤去期間、使用許可の範囲、想定する料金収入等）
---	--

	を事業計画書の一部として作成し、毎年度、指定管理業務開始の 30 日前までに提出し、当該業務の開始前に本市の承諾を得ること。
②	イベント利用申込（使用許可申請）受付、使用許可について、窓口等で行うこと。イベント主催者等が行う申請等について、必要な助言を行うこと。
③	使用許可申請書等の様式は、周南市条例施行規則（昭和 52 年 12 月 24 日 規則第 12 号）の使用許可申請書（別記様式第 1 号）・変更許可申請書（別記様式第 2 号）を使用すること。
④	使用許可の内容を台帳に記載し、整理すること。
⑤	イベントの利用申込（使用許可申請）について、次のいずれかに該当すると思われるときは、使用許可に先立ち、本市に事前協議を行い、本市の指示に従うこと。 ・秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。 ・施設又は設備をき損するおそれがあるとき。 ・会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。 ・その他管理運営上支障があるとき。
⑥	指定管理者（認定計画提出者）は、特に必要と認められる場合、利用者又は利用申請者に対し、使用許可の全部もしくは一部の取り消し、及び利用方法の制限又は利用停止命令を行うこと。
⑦	指定管理者（認定計画提出者）は、適正に利用料金を収受し管理すること。

オ 使用許可申請のための専用ページの設置・運営

指定管理者（認定計画提出者）が、徳山動物園のホームページに使用許可申請のための専用ページを設置し、適切に運営することを可能とする。ただし、設置・運営する場合には、事前に市に提案し、承認を得た上で実施すること。

この専用ページには、使用許可申請に関する情報がわかりやすく掲載されているものとし、申請者が容易に必要な手続きを行えるように配慮すること。また、実施する場合には、以下の事項についても遵守すること。

①	申請フォームは、必要な情報を網羅するものであり、申請者が簡便に入力・送信できる形式とする。
②	申請フォームの入力項目には、申請者の氏名、連絡先、使用希望日時、使用目的、その他必要事項を含めること。
③	使用許可に関する条件や規約、申請手続きの詳細について、明確かつ詳細に記載すること。
④	使用許可に関する FAQ（よくある質問）セクションの設置等、申請者が疑問を解消できるような配慮をすること。
⑤	申請者が使用許可申請を送信した後、速やかに受付確認の通知を自動的に送信するシステムを構築すること。

⑥	申請内容の審査結果や追加情報の要求がある場合には、適切なタイミングで申請者に通知し、申請手続きが円滑に進むようサポートすること。
⑦	申請情報は適切に管理・保管し、個人情報保護に関する法律及び規則を遵守すること。

(3) ボランティア支援

指定管理者（認定計画提出者）は、ボランティア団体「園内緑化」に対する活動支援を行うこととする。

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	ボランティア団体支援全般に係る事務対応		●
②	ボランティア団体「園内緑化」に係る活動支援		●
③	ボランティア団体「T-ZIP」に係る活動支援	●	
④	ボランティア団体「おもてなし」に係る活動支援	●	

ア ボランティア団体支援全般に係る事務対応

①	ボランティアの募集、情宣や周知、説明会の実施、問い合わせ対応、連絡調整を行うこと。
②	各ボランティア団体への適切な研修を行うこと。
③	必要に応じて飼育部門との連絡・調整を行うこと。
④	その他、新たな市民協働の推進については、事前に市に提案し、承認を得た上で実施すること。

イ ボランティア団体「園内緑化」に係る活動支援

①	各年度に花壇マップ・花壇カレンダーを作成し、緑化ボランティアの調整など計画的な管理を行うこと。また、園内の植栽について可能な部分においては、ボランティアと協働して管理すること。
②	緑化ボランティアと協力しながら、動物園で生成される堆肥を利用して、るんちゃ畑で作物の栽培管理を行うこと。

(4) 広報

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	日頃の動物に関する情報発信	●	
②	施設概要や利用案内、イベント案内等に関する情報発信、イベントに関する受付		●
③	マスコミ等の外部機関の対応		●

①	ホームページの更新や広報物を作成し、利用案内やイベント案内、施設概要、連携案件、イベント受付等の情報を、利用者に広報・周知すること。なお、ホームページの更新は各部門の担当者からの情報も踏まえた上で更新すること。イベント計画に従い実施すること。広報物の配布は別添資料 33「イベントチラシ業務仕様書」に示す業務内容を想定するが、指定管理期間で実施内容が変更になる可能性があるため、本市との協議の上、柔軟に対応すること。
②	飼育部門と連携した上で、各種 SNS (YouTube、X、LINE、Facebook など) を活用し、利用案内やイベント案内、施設概要、連携案件、イベント受付等の情報を、利用者にわかりやすく的確に提供すること。ただし、動物に係る SNS のアップは飼育部門が行うこととする。
③	ホームページの管理運営及びホスティングサービスを行うこと。サーバー容量はホームページが支障なく動作する容量とし、サーバーは SSL 対応とする。独自ドメイン (tokuyama-zoo.jp) を引き続き使うこと。なお、ホームページデザインの大規模な変更等を含む管理・運用は想定していないが、将来的には必用に応じ市と協議の上実施することができる。
④	動物園内（北園エントランス付近、南園エントランス付近、中央テラス付近）にそれぞれ設置されている情報揭示台等を媒体として、園内での入園者に対する情報発信を行うこととする。揭示物の作成にあたっては、本園から画像やテキストを提供するので、指定管理者（認定計画提出者）でデザインすること。
⑤	LINE による情報発信の手配として、周南市徳山動物園の LINE@アカウントを保持し、料金プラン「スタンダードプラン」での契約を指定管理者が行うこととする。ただし、LINE@アカウントのターゲットリーチ数が増減しプランの変更、又は、LINE の料金形態に変更等がある場合は、本市と協議を行うものとする。また、前条の入園者に対する情報発信の情報を LINE で指定管理者（認定計画提出者）が直接、提供することとする。
⑥	イベント等の受付対応では、個人だけでなく団体入園にも適切に対応すること。
⑦	広報・周知する情報の内容については、発信前に本市へ必ず調整・報告の上で実施すること。
⑧	マスコミ等からの取材申し込みは、動物に関する場合には飼育部門へ確認又は引き継ぐこと。
⑨	マスコミ等を活用した宣伝活動は、適切な予算内で効率的に行うこと。
⑩	提携施設との相互割引協定の更新や割引券の発行・発送を行うこと。公募時点では、「海響館」と「ときわ動物園」、「やまぐちフラワーランド」、「おさかな館（愛媛県）」が連携施設である。

(5) 備品作成・管理

ア 備品管理

指定管理者（認定計画提出者）は、備品等については、周南市物品管理規則（平成 15 年周南市規則第 44 号）等関係例規に基づき管理し、備品の貸出や購入、補充、修理等も適切に行うこととする。なお、本市がこれまで使用してきた備品台帳は作成・更新状況を確認した上で、適切に引継ぎ、備品台帳に沿って行うこととする。

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	飼育部門で使用する機器や公用車の管理	●	
②	上記以外で使用する徳山動物園内の備品・機器等の管理		●

①	指定管理開始時点において、徳山動物園が所有する施設備品等は、指定管理者（認定計画提出者）に無償で貸与する場合がある。ただし、本市所有の備品等の形状又は内容を変更する場合には事前に承認を得なければならない。
②	指定管理者（認定計画提出者）は、施設の管理運営上必要な物品を自らの判断で調達できるものとする。その場合において、本市の所有に属する物品は、周南市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者（認定計画提出者）は周南市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理するものとする。特に、指定管理料の中で購入する物品は、本市の財産となることから備品台帳への記録や備品シールの貼付けなどを行い適切に管理すること。ただし、調達金額が 1 万円未満の物品は台帳への記載及び備品シールの貼付けを省略できるものとする。
③	既存備品の買換えや除却、管理経費による備品の新規購入に当たっては、事前に市の承認を得た上で実施し、実施後はその状況を本市に報告するものとする。
④	指定管理者（認定計画提出者）の故意又は過失により本市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者（認定計画提出者）の責任及び費用において賠償しなければならない。
⑤	テーブルやベンチ等、園内用具の状態を把握し適正に使用できるように管理すること。
⑥	備品台帳に記載のある作業用車両や機具（ダンプやスノーパー、ホイールローダー、刈払い機、ブロアー等）は注油等により正常な状態を保つこと。
⑦	備品等を来園者に貸し出す場合には、受付・管理を行うこと。なお、会議室の予約管理は本市が行うこととし、指定管理者（認定計画提出者）は予約状況を確認しながら本市に確認をとり利用することも可能とする

イ 物品資料等作成

①	園内マップ・看板などの作成・更新を行うこと。なお、リニューアル事業の推進による更新も含むものとする。
---	--

②	動物園年報、園内パンフレット、イベント情宣チラシなどの作成を行うこと。
---	-------------------------------------

(6) 災害発生時の対応

指定管理者（認定計画提出者）は、本市と災害協定を締結し、徳山動物園に関わる自然災害等を想定した対策案をあらかじめ市と協議の上、策定するものとする。なお、災害時協定の詳細は、本市と事業者との協議の上、決定するものとする。地震・津波・大雨・暴風・洪水等の大規模な自然災害が発生した場合には、来園者の安全を確保するとともに、早急に施設の被災状況を確認し報告することとする。また、必要に応じ、避難誘導や閉門、緊急放送、警察・救急への通報、周辺地域からの避難者への対応等を行い、動物の脱出などの際には対応マニュアルに従い対応するものとする。

3 維持管理業務

(1) 施設及び設備の保守点検

ア 日常点検・保守

①	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	各施設の日常的な点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。具体的には、以下の項目等の日常的な点検を行うこと。 ・エレベーター、自動ドア、空調機器の維持管理及び故障の予見、故障の防止 ・園路への枯死枝の落下対策や、落ち葉等の清掃、積雪や凍結時における融雪除雪等の安全対策 ・便益施設（トイレ等）や休憩施設（ベンチ、テーブル等）の汚れやつまり防止 ・外周柵の破損や痛み、樹木植栽や花壇（枯れや雑草、花の状況）、病害虫（殺虫剤などを散布する際は、必ず事前に飼育担当に報告すること。）への対策 ・各建築物や照明などの支柱、工作物、広場、サインや看板の状況確認 ・夫婦が池の水質や異物、電気設備、給排水設備等の状況確認 ・噴水広場の貯水タンクの清掃による水質維持 ・園の周囲の市道や歩道の一般的な清掃を行うこと。また、駐車場周囲の環境の維持を行うこと。
③	施設を常に清潔に保ち、かつ、来園者が安全で快適に利用できるよう管理・運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。
④	設備の性能、機能保持のため、法定点検等を適切に実施すること。その際、必要な部品、消耗品等の手配・更新を行うこと。
⑤	必要な資格、知識及び豊富な経験、技能を有する者がそれぞれ保守管理を行うこと。必要とされる専門知識や技術を有しない場合は、市の承認を得てその一部を専門業者に委託するなどして、性能及び機能の維持に努めること。
⑥	動物舎に係る保守点検が発生したときには、飼育部門と調整・連携の上で適切

	に対応すること。
--	----------

イ 定期保守点検

(7) 発券機及びレジシステム、入園ゲートシステム保守管理

指定管理者（認定計画提出者）は、南園及び北園に導入される発券機及び現金やマルチペイメントに対応したレジシステム、入園ゲートシステムについて、適切な保守管理を行うこととする。

保守管理対象及び保守管理業務内容は、本市と協議の上で、決定すること。

(イ) 建築基準法第 12 条点検（建築物・建築設備）

指定管理者（認定計画提出者）は、一定の用途・規模を満たす公共建築物については、建築物、建築設備の定期点検（建築基準法第 12 条に基づく点検）を行うこと。

以下の表における建築基準法第 12 条に基づく点検対象施設及び点検実施状況（予定）表を参考とし、必要な年度に建築基準法第 12 条に基づく点検を行うこと。

施設名	供用開始年・予定年
スリランカゾウ舎	2018 年
草食獣舎	2030 年予定
屋内休憩所	2029 年予定
管理事務所	2025 年予定
自然学習館	2017 年
里のいきもの館	2031 年予定
ふれあい舎	2016 年

※予定であることから変更可能性があることを留意すること。

(ウ) 徳山動物園内設備点検

建築第 12 条点検とは別に、小規模の建築物又は工作物の劣化による危険防止や修繕による維持保守を目的に、園内の点検が必要な全ての施設を対象として毎年実施すること。

(エ) オーバーブリッジ保守点検等

オーバーブリッジは、5 年に 1 度、道路橋定期点検要領、横断歩道橋定期点検要領（国土交通省）に基づき定期点検を実施すること。日常管理は、「(6) 植栽管理」と同様に実施すること。

(オ) 定期保守点検

徳山動物園内の施設を対象に以下の項目等の保守点検を実施すること。なお、対象設備は、徳山動物園リニューアル事業の進捗状況に合わせて随時変更を行うこと。

なお、各種定期保守点検は、本書に定める事項と合わせて本市との協議により適切な内容や頻度になるように円滑に実施すること。

保守点検名	内容等	頻度
施設設備（空調、冷蔵庫）保守点検	暖房機器設備保守点検	1 回／月
	冷房設備機器保守点検	1 回／ 2 ヲ月
	冷凍・冷蔵庫設備保守点検	1 回／ 2 ヲ月
消防設備保守点検	機器点検	1 回／ 6 ヲ月
	総合点検	年 1 回
照明器具保守点検	機器点検	1 回／ 6 ヲ月
通信設備・放送施設保守点検	協議により決定	
エレベーター保守点検	定期点検	1 回／年
	訪問点検	1 回／ 4 ヲ月
	リモート点検	1 回／月
第 1 種特定製品点検	フロン排出抑制法 空調設備 （第 1 種特定製品）定期点検	1 回／ 3 年
自然学習館空調フィルター点検	空調機器保守点検	1 回／年
	換気機器保守点検	
自家用電気工作物保安管理（南園）	月次点検	1 回／月
	年次点検	1 回／年
自家用電気工作物保安管理（北園）	月次点検	1 回／月
	年次点検	1 回／年
北園水景設備維持管理	ポンプ類点検	1 回／ 6 ヲ月
	ろ過装置・除菌装置点検	
	制御盤点検	
	音響装置点検	
	水位検出用電極点検	
漏水検査	協議により決定	
厳寒時における水道管の保温	協議により決定	
堆肥化プラント保守点検	協議により決定	
SL モニュメント保守管理	協議により決定	
自動ドア点検	協議により決定	
管理事務所前スライドゲート点検	協議により決定	
ゾウ舎耐圧扉点検	OHD 重量電気扉点検	1 回／年
	OHD 電気制御関係点検	

保守点検名	内容等	頻度
	油圧扉点検	
	油圧扉電気制御関係点検	
野鳥観察所マンホール保守点検	マンホールポンプ設備点検	1回／年
ホイールローダー点検	特定自主点検（法定）	1回／年
車両保守点検	協議により決定	

(2) 修繕

ア 全般

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	飼育関連施設内で発生した修繕※	●	
②	上記以外に動物園内で発生した修繕、もしくは飼育部門から引き継いだ修繕		●

※ 動物舎内や人止め柵内で発生した修繕で簡易なもの、ただし観覧ルートは除く。

①	本市は、指定管理者（認定計画提出者）において措置することが適当と認める修繕工事については、その予算額を年度協定書に示して指定管理料に盛り込むものとする。
②	1件あたり30万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の施設又は備品等の修繕は、原則指定管理者（認定計画提出者）が行い、その費用を負担することとする。30万円を超える場合又は年間を通じて指定管理者（認定計画提出者）の負担する修繕費用が事業計画の予算を超える場合は、指定管理料の執行状況等を勘案し、本市と指定管理者（認定計画提出者）とで協議を行なってどちらが負担するかを決定すること。
③	軽微なものを除き、施設・設備の修繕を行うとき、設備器具等を修理又は廃棄をするときは、あらかじめ市の承認を得て行うこと。
④	計画的な施設整備・修繕のため必要となる市所管課と施設の管理運営に係る情報の共有に努めるなど、定期的に本市と連絡をとること。
⑤	台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、本市の費用負担とする。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ本市と協議すること。
⑥	修繕、点検等により施設の一部又は全部を臨時休園等する場合、あらかじめ本市と協議の上、十分な期間（3月以上）をとって事前に施設への掲示、ホームページの掲載等により十分に周知するものとする。ただし、緊急を要する場合は、これに限らないものとする。

⑦	指定管理者（認定計画提出者）は、修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するための参考とするため、修繕の内容や修繕箇所の写真を記録すること。また、それらの記録については、年度業務報告書の提出と合わせて本市に提出すること。
⑧	特殊な機器（溶接機など）を使用しないで対応可能な軽微な修繕については現場で速やかに対応すること。
⑨	大規模な修繕対応は、専門業者に修繕を依頼するものについて、最も経済的で適切な修繕を図り、金額を見積もった上、実施すること。

イ 施設長寿命化計画に関する修繕

施設の長寿命化を目的に、市の施設マネジメント課より、すべての施設の自主点検の調査が毎年行われる。飼育施設については飼育展示担当が行うが、それ以外の全ての施設については、簡易なものとなるが自主点検を行い、その内容を本市に報告すること。なお、自主点検等の内容を、提案書にて提出する建築・橋梁の長期管理計画に反映すること。

(3) 清掃

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	飼育関連施設内で必要な清掃※	●	
②	上記以外に動物園内で必要な清掃		●

※ 動物舎内や人止め柵内で必要な清掃、ただし観覧ルートは除く。

イ 全般

①	日常清掃、定期清掃、臨時清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。
②	環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
③	業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。
④	業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品等の使用に努めること。
⑤	鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
⑥	清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
⑦	満足度等の来園者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。

ウ 施設清掃

(7) 日常清掃（原則毎日）

①	施設内（建具を含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により
---	--------------------------------------

	清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
②	玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物がつまらないようにし、きれいにしておくこと。
③	トイレ等については日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態を保つこと。
④	ゴミ箱は、毎日回収し、分別して指定の場所へ集積すること。また、ごみ置き場は常に衛生的な状態を維持すること。
⑤	動物舎の中にある観覧ルートも、日常清掃を行うこと。
⑥	各施設の清掃頻度や清掃内容は、協議により決定するものとするが、原則開園日は毎日进行想定している。

(イ) 定期清掃

①	日常的に清掃が困難な箇所については月計画を立案し、定期的に清掃を行うこと。
②	自然学習館、屋内休憩所等の入園者が手の届かない場所のガラスについては、年2回に実施すること。なお、入園者が手の届くガラスは日常清掃で実施すること。
③	管理棟のフローリングのビニル床シート部分及び里のいきもの館の床は年2回ワックスを塗布すること。また、事務室のフロアカーペットは、年4回水拭き掃除を行うこと。更衣室や洗濯室などの大掃除を年に1回実施すること。また、屋内休憩所の床は、年に3回ポリッシャーで清掃し、ワックスを塗布すること。
④	自然学習館の屋内の床は床面保護剤の塗布を実施すること。また、屋外のデッキと階段については、3年に1回の頻度で、キシラデコールなどの防腐剤を塗布すること。

エ 屋外トイレ清掃

(7) 日常清掃

開園日には、毎日以下の清掃及びトイレットペーパーの補充を適宜行うこと。

①	便器及び手洗い（鏡を含む。）、床面は、汚れの程度に応じ、水洗いもしくは洗剤等を併用して汚れを落とすこと。特に、雨天の翌日は、床汚れに注意すること。
②	手洗いの蛇口、便器の金物、腰のノブ・手すり等来園者が直接触れる場所については、必ず拭き掃除を行うこと。
③	トイレ及び周囲のごみ、雑物、汚物等を収集し、市が指定する場所へ集積すること。

(イ) 定期清掃

①	壁（トイレブース壁部、扉部、壁タイル等）、床面、外構等について、計画的に実施し、できるだけ全トイレをむらなく実施できるように配慮すること。
②	特に、イベント等開催時においては利用者が多いので、翌日の確認は必ず行い、適切な処理を行うこと。
③	床面は、デッキブラシ及び洗剤等を併用し、水洗い（磨き）を行うこと。
④	便器金物、手洗い蛇口等の磨き、その他タンク等の拭き掃除等、日頃行き届かない部分の美化清掃を行うこと。
⑤	トイレ外側周囲の除草、落ち葉清掃のほか、必要に応じて窓ふきを行うこと。
⑥	壁及び天井部は塵埃を払うこと。

オ 洗面所環境維持業務

指定管理者（認定計画提出者）は、園内の小便器に消臭剤・消毒殺菌・洗浄剤等を作動できる器具を指定管理期間中に設置し、維持管理すること。

2ヵ月に1回（偶数月・4月、6月、8月、10月、12月、2月）器具の点検及び消耗品（消臭剤・薬品等）の取替、補充を行うこと。

器具の取り付け、撤去及び取替に要する費用は、指定管理者（認定計画提出者）の負担とする。また、器具の撤去後は現状に復し、これに要する費用も同様とする。

(4) 廃棄物処理

①	事業区域内から発生する全ての廃棄物は、「周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例」に従って分別し、事業ごみとして事業者にて適切に処理すること。
②	生ごみについては、本市が指定する場所へ運搬して処理すること。
③	施設内の利用においては、ごみ等の持ち帰りをお願いすること。
④	事業系の廃棄物を廃棄先や種類に応じて適正に分別し、まとめて処理施設に搬入し廃棄すること。（粗大ごみ、資源ごみ、医療ごみ、可燃ごみ等）
⑤	廃プラ、汚泥処理を適切に行うこと。
⑥	堆肥化プラントの運転管理、初期発酵堆肥の熟成、配達、袋詰め、法的な手続き等を行うこと。なお、堆肥の販売も行い販売等により収入が生じる場合には、市の収入とする。販売方法や金額は市と協議し決定すること。

(5) 駐車場誘導・日直管理

ア 駐車場誘導

①	徳山動物園へ来園する車両（二輪車を含む）を速やかに空きのある駐車場へ案内することで園の周辺市道などの混雑を防止する。バス（マイクロバス含む）は駐車場内の指定場所へ誘導すること。
---	--

②	南園駐車場前のロータリー、北園駐車場、三田川駐車場、動物園臨時駐車場等専用または共用駐車場周辺に、利用者数や天候状況等に応じてそれぞれの駐車場で誘導・案内用の人員を配置すること。なお、駐車場場所が変更になった場合にはその範囲とすること。
③	歩行者の安全確保を最優先とすること。
④	駐車場の混雑が予想される場合は、渋滞の発生などにより近隣の迷惑にならないよう、適宜案内人を配置し、安全に配慮した誘導体制を整えること。
⑤	繁忙期の各駐車場への誘導案内（看板の設置、誘導）と状況把握を行うこと。
⑥	駐車状況の告知板への表示を行うこと。
⑦	夜間開園やゴールデンウィークなど入園者が特に多いまたは駐車場の不足が予想される場合は、近隣施設の駐車場（例：周南市文化会館、山口放送、近隣の小学校等）の借用依頼を行うこと。
⑧	必要に応じて案内用物品（コーン・バー及び案内看板）の設置や駐車状況の告知板への表示も行いながら、誘導・案内を行うこと。
⑨	場内で事故等があった場合には適切に対応すること。
⑩	駐車場の目的外利用者が発生しないように適切な取組、発生した場合には適切に処理を行うこと。
⑪	必要に応じて美化清掃や落葉清掃を行うこと。

イ 休園日管理

委託業者による対応も可能とする。

①	電話による問い合わせ等の対応
②	来園者（委託業者、工事関係者含む）の対応及び園内誘導
③	必要に応じて飼育担当への報告等

(6) 植栽管理

ア 植栽管理

植栽管理について、飼育部門や管理部門と協議を行い計画的な管理を行うこと。

	業務	分担	
		本市	指定管理者
①	飼育関連施設内の植栽管理※	●	
②	上記以外に動物園内の植栽管理		●

※ 動物舎内や人止め柵内で発生した植栽管理

①	事業区域内の高木・中木・低木・特殊樹木・地被類等について、樹木の手入れ、除草、施肥、灌水、病虫害防除を定期的に行うこと。
---	--

②	事業区域内の樹木を伐採する場合は、本市の承諾を得た上で、伐採すること。
③	園内において業務を行う場合、来園者の安全を図るよう十分配慮する。特に作業車輛の運行に当たっては万全の措置をとること。
④	対象となる植物の特性、当該業務の目的及び当該維持管理作業が対象植物に及ぼす影響の強さ等を十分理解し、特に生きものとしての植物に対する細心の注意と愛情をもって当たるよう努めること。また、各エリアの展示コンセプトに沿った植栽となるように管理すること。
⑤	作業の種類、規模の大きさ等により、必要に応じて当該管理作業に先立ち、市と協議し、見本となる作業を提示すること。
⑥	発生する剪除枝葉、残材等は通行等の支障とならないようまとめ、作業後は速やかに処分すること。
⑦	残材（剪除枝葉を含む。）は、原則として可燃物処理施設へ公用搬入すること。
⑧	高木・中木・玉物は車肥とし、生垣低木等については、バラマキとする。また、施肥量は土壌等を考慮し適正に行うこと。
⑨	冬期（予防）及び夏期（治療）について、各1回植栽地全域を行うが、局部的に病害虫が発生した場合は、事業者の責任において行うこと。 また、毛虫やハチの巣等については、その有無を日頃より確認し、発券した際は速やかに対処すること。
⑩	自動散水施設の設置については、事業者の責任において行うこと。また、植栽地前面に行き渡るよう均一に散水するとともに、散水の頻度等については事業者の責任において行うこと。
⑪	枯れ枝の除去については、適切な時期に高所作業車を使い除去すること。
⑫	低木（人止め先の外で主に園路脇など）の季節的な剪定と、調子の悪い枝の剪定を行うこと。

イ 芝生地管理

芝生地管理について、北園芝生広場・南園芝生広場等を対象とし、それぞれの芝生の特性や生育状況等に合わせて本市と協議の上で、適切な管理を行うこと。

①	芝生地全体の調整を図り、年間を通じて雑草が目立たない状態を保持すること。
②	芝刈りは、年3回を目安に行い、作業時期については、芝生の育成状況をみながら適期に行うこと。また、低木植込地周辺は、縁切りを行うこと。
③	所定の肥料を芝生面にむらのないよう均一に散布すること。
④	除草剤散布は、対象となる地被及び雑草の種類、成育段階、除草剤に対する性質等並びに使用する除草剤、その使用方法等について事業者の責任に

	おいて行うこと。除草剤散布後は、立入禁止の措置を講じる等来園者への安全対策を行うこと。
⑤	散水設備等を用いて、夏季には夕刻以降に散水を行うこと。

ウ 非植栽地管理

①	樹木・株物・施設等を損傷しないよう注意し刈りむらのないよう均一に刈り込むこと。なお、刈込高については、事業者の責任において行うこと。
②	刈草は毎日指定場所に集積し、まとめて処理するとともに刈跡はきれいに清掃すること。
③	除草剤散布は、芝生地管理の除草剤散布に準じて行うこと。

エ 花壇管理

①	園内の花壇の土づくり、播種、定植、除草、剪定、芽かき 施肥などを行うこと。
②	花苗、球根は、発育良好で病害虫に侵されていないものを調達すること。
③	地拵え、植え付け、除草、灌水、施肥、病虫害防除を適切に実施すること。
④	花壇縁取り及び修景用低木、花木等は植込地管理の樹木手入に準じて行うこと。

(7) 園地等管理

ア 巡回管理

①	事業区域内の巡回を行い、園地等の破損や異常がないかを確認すること。
②	破損や異常が認められる場合には、応急修繕又は利用停止等の緊急対応を速やかに行い来園者の安全を確保すること。その後の対応については本市の指示を受けること。

イ 清掃

①	事業区域内のごみ及び雑物、落葉、枝の収集を行い、指定する場所に集積すること。
②	園路、園地、休憩所等の美化清掃を実施すること。
③	人止め柵と人止め柵の外の園路、休憩スペースの椅子テーブル、手洗い場、ベンチなど利用のあるところの清掃を行うこと。
④	動物園や駐車場周辺の市道へ飛び散った落葉などについて、適切に収集しておくこと。

ウ 除草

①	除草（草刈）作業及びその集積清掃を行うこと。
---	------------------------

②	草刈については、区域ごとの管理レベルを決定し、計画的なスケジュール管理により効率的に実施すること。
③	抜取除草については、植栽地内の不要雑草を根から抜き取るか、抜き取ることが困難な場合は表面の土砂をかき取り土をふるい雑草のみを除去すること。
④	集積清掃については、草刈後に熊手等を用い、刈草がその場所に残らないように注意しながら集積すること。また、抜取除草後に除草物を集積し、植込地内の表土を均しておくこと。
⑤	除草剤を散布する際は来園者や、人止め柵内に除草剤がかからないように注意すること。

エ 園路・広場施設

①	来園者の安全・快適な環境づくりのため、路面（舗装）・縁石・階段等の日常点検を実施するとともに補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。
②	来園者の安全・衛生や、植物管理上、給水施設の計画的な点検や補修に努めること。
③	排水施設について、良好な排水機能を確保するため、管渠・柵類の日常点検や、流入堆積した土砂等の清掃を行うこと。

オ 便益施設・管理施設

①	水飲み場について、来園者の安全・衛生確保のため、日常点検を実施するとともに補修を要するようであれば、速やかに処置を行うこと。
②	放置車両の整地を適宜行うこと。また、放置自転車など、廃棄したものかどうか疑わしい場合には、周南市自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例に従い、通常の業務の中で適切に対応すること。
③	車止め・柵・倉庫の日常点検を実施するとともに、補修等を適宜行うこと。また、安全性に問題が認められる場合は、来園者が近づくことがないよう、ただちに応急的な対応を行うこと。
④	案内板は、美観を保ち、案内表示が明瞭な状態で維持すること。
⑤	来園者の安全・快適な環境づくりに支障がでないよう、照明施設の日常点検を実施し、ランプ取替え等施設の保全を適宜行うこと。

カ その他

①	業務実施状況については、日報（出面表添付）を作成し、必要に応じて作業写真とともに整理して月報として管理すること。
②	不法投棄ゴミは、関係機関と調整し適宜除去し、処分すること。

③	落書き等による汚損があった場合は、速やかに除去すること。
④	野犬などの園内への侵入が無いように外周柵の管理を行うこと、ペットの引き取り依頼や遺棄などに対しては、適切な対応をとること。
⑤	園内排水管や柵などの清掃については、適宜実施し、年に1回以上特殊清掃会社へ清掃を委託すること。
⑥	枯れ枝の除去については、適切な時期に高所作業車を使い除去すること。
⑦	工事業者、搬入業者など来訪者への現場での指示を行うこと。

4 自主事業

自主事業は自己負担で実施される事業かつ独立採算で実施する事業であり、会計は指定管理業務とは別に独立させること。

(1) 飲食施設の管理・運営業務（必須）

「2 公募対象公園施設の整備業務」「3 公募対象公園施設の管理・運営業務」に準じて、屋内休憩所内に飲食施設を整備し、管理運営を行うこと。なお、飲食施設以外にも任意で実施可能である。なお、内装等の役割分担は別添資料 28「屋内休憩所の整備に係る役割分担」を確認した上で本市と分担すること。

実施にあたり、本市は都市公園法第5条の規定に基づく管理許可を行う。ただし、管理許可期間は、公募設置等計画の有効期間である20年間を保証するものとする。

管理許可により、指定管理者（認定計画提出者）より周南市都市公園条例で定める額以上の使用料等を徴収する。

(2) イベント実施等（任意）

指定管理者（認定計画提出者）は、指定管理業務としてイベントを誘致するほか、自主事業として自らイベントを主催し、運営することができるものとする。

自主事業としてイベントを主催する場合、主催する指定管理者（認定計画提出者）が、その企画や運営、広報、各種調整を担う等、主催者としての実体を伴うものであること。なお、指定管理者（認定計画提出者）が自らイベントをする際の芝生広場等の使用料については自らで使用許可を行い、使用料を自らの納付すること。

5 地域活性化業務（任意）

本園では、徳山動物園と周辺施設との連携による地域の活性化を推進しているため、指定管理者（認定計画提出者）は本園と協力しながら、中心市街地等の公共施設等と積極的に連携すること。

なお、連携に当たっては、別添資料 29「周辺ステークホルダーに対する連携可能性の調査結果一覧」に示す、周辺ステークホルダーによる本園との連携イメージを参考とすること。

6 事業期間終了時の引渡し業務

①	指定期間が終了するに当たって、適切な引継ぎを行うために、本市と指定管理者（認定計画提出者）は、事業期間終了予定日の2年前を目途として必要な協議を行うものとする。なお、当該引継ぎに要する指定管理者（認定計画提出者）の人件費等の経費は、指定管理者（認定計画提出者）が負担すること。
②	認定計画提出者は指定期間終了に当たり、本市の立会いの下で、施設の性能及び機能を発揮できる状態を満足することについて本市の確認を受けること。また、事業期間内に実施した施設の修繕・更新に関する書類を本市に提出すること。指定期間終了前検査において、本書等で提示した性能及び機能を発揮できない場合、経年劣化によらない著しい損傷等が確認された場合は、指定管理者（認定計画提出者）に対し適切な修繕措置を講じるよう求める。指定管理者（認定計画提出者）は、速やかに修繕を実施し、結果について本市に報告すること。

7 その他

(1) 監査

周南市監査委員等が本市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者（認定計画提出者）に対し、実地調査又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(2) 暴力団排除の推進

指定管理者（認定計画提出者）は、次に掲げるところにより暴力団排除を推進すること。

①	周南市暴力団排除条例及びの定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示もしくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用を許可しないこと。なお、この場合においては、あらかじめ本市と協議すること。
②	周南市市暴力団排除条例の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示もしくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用の許可を取り消し、又はその使用の許可を受けた者に対し、退去を命ずること。なお、この場合においては、あらかじめ本市と協議すること。