

道の駅ソレーネ周南リニューアル
整備・運営事業

要求水準書（案）

令和8年10月30日

周南市

目次

第1章 総則	1
1. はじめに	1
2. 本事業の目的	1
3. 事業コンセプト・目指す姿	2
4. 施設区分	3
(1) 敷地条件及びインフラ整備状況	5
(2) 既存施設の概要	6
(3) 本事業での整備対象施設	8
5. 用語の定義	10
6. 事業概要	11
(1) 事業範囲	11
(2) 事業方式	12
(3) 事業期間	12
(4) 指定管理者の指定	13
7. 事業実施体制	13
8. 性能規定	13
(1) 統括管理業務	13
(2) 設計、建設及び工事監理業務	14
(3) 開業準備、維持管理及び運営業務	14
(4) 創意工夫の発揮について	14
9. 遵守すべき法令等	14
(1) 法律（政令及び省令等の下位法令も含む）	14
(2) 山口県及び周南市の定める条例・規則等	15
(3) 官庁営繕関係基準等	16
(4) 各種指針・ガイドライン等	17
(5) 補助金・交付金要綱等	17
10. 個人情報の保護及び秘密の保持	17
(1) 個人情報の保護	17
(2) 秘密の保持	17
(3) 情報公開	17
11. 現在の指定管理者からの引継ぎ	18
12. 地域経済への貢献	18
13. 光熱水費の負担	18
14. 環境への配慮	19
15. その他期待する事項	19
16. 市が行うモニタリングへの協力	19
17. 保険	19
18. 著作権・特許権等の使用	19

(1) 著作権	19
(2) 特許権等	19
19. 要求水準の変更	20
(1) 要求水準の変更事由	20
(2) 要求水準の変更手続き	20
20. 事業期間終了時の施設の引渡しについて	20
第2章 施設の機能及び性能等に係る要求水準	21
1. 基本方針	21
(1) 基本方針	21
(2) 備えるべき基本的性能	22
2. 建築計画の要求水準	24
(1) 物販ゾーン	24
(2) パークゾーン	30
3. 構造計画の要求水準	33
(1) 耐震安全性	33
(2) 基礎構造	33
(3) 上部構造	33
(4) 耐久性能	33
4. 電気設備計画の要求水準	33
(1) 基本事項	33
(2) 各電気設備の要求水準	33
5. 機械設備計画の要求水準	35
(1) 基本事項	35
(2) 各機械設備の要求水準	36
6. 外構・基盤整備計画の要求水準	38
(1) 整備方針	38
(2) 敷地造成について	38
(3) 施設計画上の要求水準	38
7. 什器・備品計画の要求水準	48
(1) 業務範囲	48
(2) 基本的事項	48
第3章 設計業務に関する要求水準	49
1. 総則	49
(1) 業務対象範囲	49
2. 業務期間等	49
3. 業務の実施	49
(1) 設計業務についての留意事項	49
4. 業務体制	50
5. 設計計画書及び設計業務完了届の提出	50
(1) 設計計画書	50

(2) 設計業務完了届	50
(3) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	50
6. 事前調査業務	51
7. 施設に係る設計業務	51
8. 工事開始までに必要な関連諸手続き	51
(1) 事前協議等	51
(2) 申請等業務	51
(3) 各種申請手数料	51
(4) 交付金申請等支援	51
第4章 工事監理業務に関する要求水準	53
1. 総則	53
(1) 業務内容	53
(2) 業務体制	53
(3) 工事監理計画書の提出	53
2. 工事監理業務	53
(1) 工事監理報告書の作成、提出	53
(2) 工事監理業務の実施	54
(3) その他	54
第5章 建設業務に関する要求水準	55
1. 総則	55
(1) 業務対象範囲	55
(2) 業務期間	55
(3) 業務期間の変更	55
(4) 基本方針	55
(5) 業務の実施	55
(6) 保険	56
(7) 起工式	56
2. 建設工事業務	56
(1) 着工前業務	56
(2) 建設期間中業務	57
(3) 完成後業務	57
3. 引渡業務	58
(1) 市による完成確認検査	58
(2) 施設の引渡し	59
第6章 各種什器・備品調達等業務に関する要求水準	60
1. 総則	60
(1) 業務対象範囲	60
(2) 業務の実施	60
第7章 開業準備業務に関する要求水準	61
1. 開業準備業務の内容	61

2. 開業準備業務の期間	61
3. 基本条件	61
(1) 開業準備業務の区分	61
(2) 開業準備業務の基本条件	61
(3) 開業準備業務に係る計画書・要求水準確認記録の提出	62
(4) 保険	63
4. 要求水準	63
(1) 維持管理及び運営体制確立業務	63
(2) 開業前の広報活動及び予約受付業務	63
(3) 新規テナントの募集・選定業務	65
(4) 開館式典実施支援等業務	65
(5) 開業前の維持管理業務	65
5. 留意事項	66
第8章 維持管理業務に関する要求水準	67
1. 維持管理業務の内容	67
2. 維持管理業務の期間	67
3. 維持管理業務の概要	67
(1) 建築物保守管理業務	67
(2) 建築設備保守管理業務	67
(3) 什器・備品等保守管理業務	67
(4) 土木・外構等保守管理業務	67
(5) 環境衛生管理業務	67
(6) 清掃業務	67
(7) 備蓄倉庫管理業務	67
(8) 警備業務	67
(9) 修繕・更新業務	67
4. 維持管理業務の費用の負担	67
5. 基本条件	68
(1) 維持管理業務責任者及び業務担当者の配置	68
(2) 維持管理業務に係る計画書、報告書の提出	69
(3) 第三者への委託	72
(4) モニタリング	72
(5) 保険	72
6. 要求水準	72
(1) 建築保守管理業務の要求水準	73
(2) 建築設備保守管理業務の要求水準	74
(3) 什器・備品等保守管理業務の要求水準	75
(4) 土木・外構等保守管理業務の要求水準	75
(5) 環境衛生管理業務の要求水準	77
(6) 清掃業務	78

(7) 備蓄品管理業務の要求水準	79
(8) 警備業務	80
(9) 修繕・更新業務	81
第9章 運営業務に関する要求水準	83
1. 運営業務の内容	83
2. 運営業務の期間	83
3. 運営業務の概要	83
(1) 物販ゾーン運営業務	83
(2) パークゾーン運営業務	83
(3) その他の運営業務	83
4. 運営業務の基本方針	83
(1) 基本方針	83
5. 運営業務の基本条件	84
(1) 本施設の営業日・営業時間	84
(2) 実施体制	85
(3) 運営パターン	86
(4) 運営業務に係る計画書及び報告書の提出	91
(5) 第三者への委託等	93
(6) モニタリング	93
(7) 保険	94
6. 物販ゾーン運営業務の要求水準	94
(1) 物販ゾーンの要求水準	94
7. パークゾーン運営業務の要求水準	99
(1) パークゾーンの要求水準	99
8. その他業務の要求水準	101
(1) 広報業務の要求水準	101
(2) 地域と連携したイベントの実施	102
(3) 総務業務の要求水準	102
(4) 安全管理業務の要求水準	104
(5) 関係団体連携業務の要求水準	105
(6) 自動販売機管理業務の要求水準	105
(7) 移動販売支援業務の要求水準	105
第10章 統括管理業務に関する要求水準	106
1. 統括管理業務の内容	106
2. 統括管理業務の期間	106
3. 統括管理業務の概要	106
4. 基本方針	106
5. 要求水準	107
(1) 統括マネジメント業務の要求水準	107
(2) 予算・決算業務の要求水準	108

(3) 業務の記録作成及び文書等の管理業務の要求水準	108
(4) 事業評価業務の要求水準	109
第 1 1 章 民間提案ゾーン活用事業	110
1. 総則	110
2. 基本事項	110
第 1 2 章 事業期間終了時の要求水準	111
1. 総則	111
2. 事業期間終了による引継ぎの要求水準	111
(1) 事業期間終了時の原状回復義務	111
(2) 事業期間終了による引継ぎに係る手続き	111
(3) 事業終了時の明渡し条件	111

【資料一覧】

資料番号	資料名称
資料 1	事業区域図
資料 2	測量図
資料 3	現況インフラ状況図
資料 4	地質調査報告書
資料 5	交通量調査結果
資料 6	既存施設図面
資料 7	基本設計説明書
資料 8	レストラン棟建設可能範囲
資料 9	改修予定範囲
資料 10	過去 5 年間の修繕履歴
資料 11	物販棟建具改修工事図面
資料 12	物販棟構造計算資料
資料 13	テナント工事図面
資料 14	大屋根下スペースにおける建築基準法等適合調査報告書
資料 15	基本設計業務提出図書一覧（募集要項公表時に公表予定）
資料 16	実施設計業務提出図書一覧（募集要項公表時に公表予定）
資料 17	着工前の提出書類一覧（募集要項公表時に公表予定）
資料 18	施工前の提出書類一覧（募集要項公表時に公表予定）
資料 19	建設工事 建設期間中の提出書類（募集要項公表時に公表予定）
資料 20	建設工事 引渡し時の提出書類（募集要項公表時に公表予定）
資料 21	建設工事 工事完了時の提出書類（募集要項公表時に公表予定）
資料 22	参考什器・備品リスト（募集要項公表時に公表予定）
資料 23	利用料金の改定について
資料 24	過去 5 年間の来客数及び施設売上

※資料はDVDデータにて配布するので、希望する者は、周南市農業振興課道の駅リニューアル推進室にあらかじめ電子メールにて連絡の上、受け取りに来ること。

※上記資料に含まれる図面は令和 8 年 10 月時点における最新のものであり、今後変更となる可能性がある。

第1章 総則

1. はじめに

本要求水準書は、周南市（以下「市」という。）が、道の駅ソレーネ周南リニューアル整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり公表する「募集要項等」と一体的なものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。

市は要求水準を事業者選定の過程における評価条件として用いる。このため、評価時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

また、事業者は、本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。なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約に基づき措置を講じる。

2. 本事業の目的

道の駅ソレーネ周南は、オープン後13年目を迎える中、駐車場の混雑や店舗・敷地の手狭さ等、運営を通じて課題が浮き彫りになっている。一方、国道2号に面し、徳山西ICからも近いという好立地な条件下で高い集客性を維持するなど、「まちの強み」として、地方創生に貢献できる高いポテンシャルを有している。

また、道の駅は第3ステージに向けて、「まち」と「道の駅」を一体として「まちぐるみの取り組み」で進める時代になり、本駅は、「防災道の駅」に選定され、広域的な防災拠点として機能強化が図られることとなり、これを契機に新たな価値を有した道の駅の「進化」が期待されている。

こうした中、市では、「2050年を乗り越えられる周南市になる」を目標に掲げ、人口減少に抗う施策を展開している。こどもを真ん中に据えたまちづくりはその中心となる考え方であり、こうした方向性と一体化した形でリニューアルを行い、競争力のある道の駅に「進化」させることが求められている。

上記を踏まえて、子どもから高齢者まで、誰もが楽しく・快適に・健康的に過ごせる「道の駅パーク」の実現に向けて、多岐にわたる機能を有した道の駅へのリニューアルを行うために、従来の公共施設の整備・運営方法とは異なり、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営を一括して発注することにより、民間事業者のノウハウを発揮し、事業の効果を最大限に高める、DBO方式を採用して実施するものである。

3. 事業コンセプト・目指す姿

<目指す姿>

① こどもの成長につながる

地域の自然や農林水産物などを活用して「遊び」・「学び」・「体験」の場を提供することで、「こどもの成長につながる道の駅」を目指します。

×

② 心身ともに元気で健康になれる

こどもの声が響き渡り、笑顔あふれる中で、運動や食、イベント、成果発表などで楽しく、充実した幸せな時を過ごせる場を提供することで、「心身ともに元気で健康になれる道の駅」を目指します。

×

③ 地域所得・労働意欲の向上につながる

賑わいや快適性が高まる中で、地域農林水産物の付加価値や売上の向上、出荷しやすい・働きやすい環境づくりなどを図ることで、「地域所得や労働意欲の向上につながる道の駅」を目指します。

来訪者・生産者・関係者だれもが健幸（ウェルビーイング）になれる道の駅

<コンセプト>

だれもが 幸せを楽しめる

「こどもまんなか駅」ソレーネ周南

出典：周南市道の駅ソレーネ周南リニューアル基本計画（令和7年3月 周南市）

<目標>

- ・年間利用者数：70万人 → 130万人
- ・年間売上額：7億円 → 11億円

4. 施設区分

事業用地は、「物販ゾーン」と「パークゾーン」から構成される。

「物販ゾーン」は既存施設（物販棟、研修棟及び屋根付広場）の改修、レストランの新設、バックヤード及び農産物加工所の新設（敷地を一部拡張）を行う。

パークゾーンは敷地拡張に伴う基盤整備のほか、屋内遊び場及び多目的交流施設の新設、芝生広場・駐車場（既存駐車場の拡張部分の整備を除く）・遊べる護岸の整備及び事業者提案による民間提案ゾーンによる事業実施を行う。

なお、次頁に示す図は基本計画時の配置イメージであり、施設の配置は、各ゾーンに関わらず、自由に提案できるものとする。詳細は、後述【（3）本事業での整備対象施設】及び【第2章2．建築計画の要求水準】以降を参照すること。



図 ゾーンの区分及び配置イメージ

※配置はイメージであり、配置について事業者の提案を妨げるものではありません。

(1) 敷地条件及びインフラ整備状況

事業用地周辺の敷地条件及びインフラ整備状況は、以下のとおりである。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者へ確認し、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、引き渡しまでの期間に必要となる費用は、事業者の負担とする。

表 敷地条件及びインフラ整備状況

敷地面積		<ul style="list-style-type: none"> 道の駅全体：約 60,900 m² 市が整備・改修する予定の既存施設及び新規施設：約 3,167 m² 資料 1 「事業区域図」 資料 2 「測量図」
土地利用現況		農用地、水路、通路
法規制の指定状況	都市計画法	<ul style="list-style-type: none"> 市街化調整区域 非線引き都市計画区域内（用途地域指定なし）に位置。 建ぺい率/容積率：60% / 100% 山口県の開発許可制度に基づく申請や審査が必要。
	農業振興地域の整備に関する法律（農振法）	白地 農業振興地域内農用地区域外農地 ※農地転用手続き済
	景観法	景観計画区域は市全域となり、当該地区は西部地域に位置する。 「問題となる景観の発生を抑える行為の制限」があり、周南市景観条例に基づき、事前協議が必要
	河川法	<ul style="list-style-type: none"> 二級河川夜市川水系夜市川 県管理 二級河川の規定に準ずる 準用河川夜市川水系菅原川 市管理 二級河川の規定に準ずる
接道状況	国道 2 号	一般国道 2 号
交通アクセス		山陽自動車道 徳山西 IC より約 0.6km（約 1 分）
インフラ 資料 3 「現況インフラ状況図」	上水道	上水道本管 75A が一般国道 2 号側に敷設されており、既存道の駅に供給
	電力・通信	既存道の駅に構内引き込み柱により屋外受変電施設を 2 か所設置し供給。拡張敷地側は電柱が配置されている。
	ガス	プロパン集中配管にて供給
	污水处理状況	計画区域外に公共下水施設があり、既存道の駅 φ75 から本管 φ150 に接続（国道 2 号横断）
	雨水排水状況	計画に伴う流域設定がおこなわれた水路、放流は油水分離ますを設置し放流処理
	井水	防災用井戸として既存道の駅に配置
地盤状況		資料 4 「地質調査報告書」
交通量		資料 5 「交通量調査結果」
土壌汚染状況		市による土壌調査は実施しないため、必要に応じて事業者により実施すること。また、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に基づき、一定規模以上の掘削等が生じる工事については、定められた期日までに市環境部局への届出を行うこと。
埋蔵文化財包蔵地の状況		範囲外（市文化振興課確認済み）

(2) 既存施設の概要

既存施設の概要を下記に示す。資料6「既存施設図面」参照。

■ 建築計画概要	
(1)計画名	(仮称)周南市西部道の駅建築工事
(2)計画場所	山口県周南市大字戸田字上種森 地内
(3)用途地域及び地区の指定等	
都市計画区域	: 市街化調整区域
用途地域	: なし
防火指定	: なし
建ぺい率	: 60% (24.24%)
容積率	: 100% (18.09%)
指定区域	: 22条区域
高さ制限	: 10m
高度地区	: なし
日影規制	: なし
(4)敷地面積	: 9,332.45㎡
(5)建築面積	<div> <div> <div>本体建物</div> <div>: 2,246.17㎡</div> </div> <div> <div>付属建物1〔土嚢置場〕※外構工事</div> <div>: 10.73㎡</div> </div> <div> <div>付属建物2〔歩廊屋根〕</div> <div>: 5.08㎡</div> </div> <div> <div>合計</div> <div>2261.98㎡</div> </div> </div>
(6)延べ床面積	<div> <div> <div>本体建物</div> <div>: 1,669.54㎡ (物販棟: 1209.59㎡ 研修棟: 459.95㎡)</div> </div> <div> <div>付属建物1〔土嚢置場〕※外構工事</div> <div>: 18.30㎡</div> </div> <div> <div>付属建物2〔歩廊屋根〕</div> <div>: 0.00㎡</div> </div> <div> <div>合計</div> <div>1687.84㎡</div> </div> </div>
(7)規模・構造	<div> <div>: 本体建物=地上1階建 鉄骨造(大屋根)、木造(物販棟・研修棟)</div> <div>: 付属建物1=鉄骨造</div> <div>: 付属建物2=鉄骨造</div> </div>
(8)建築用途	
建築基準法	<div> <div>■物販棟: 物販用途</div> <div>■研修棟: 事務室等用途</div> </div> <div>: 飲食用途</div>
消防法	<div> <div>■物販棟: (16)項イ 複合用途防火対象物</div> <div>■研修棟: (1)項口集会場用途・459.95㎡</div> </div> <div> <div>(3)項口飲食用途: 275.92㎡</div> <div>(4)項物販用途: 933.67㎡</div> </div>
(9)法規制	
構造制限	<div>: 外壁及び軒裏で延焼の恐れのある部分→防火構造</div> <div>屋根の構造→法22条第1項に規定する構造</div>
面積区画	: 1,000㎡区画 (ただし十分に外気に開放された空間をもって区画となす。)
防火区画	: なし
排煙区画	: 500㎡以内
内装制限	<div>: 居室=難燃材料以上</div> <div>主たる廊下/階段=準不燃材以上</div> <div>一部室: 不燃仕上</div>
防災設備	: 排煙設備、消火器具、屋内消火栓設備、非常用照明、誘導灯、自動火災報知設備
その他の適用条例等	<div>: 福祉のまちづくり条例</div> <div>: 山口県建築基準条例</div> <div>: 省エネルギー法</div> <div>: 屋外広告物条例</div> <div>: 周南市火災予防条例</div>

出典: ソレーネ周南実施設計図

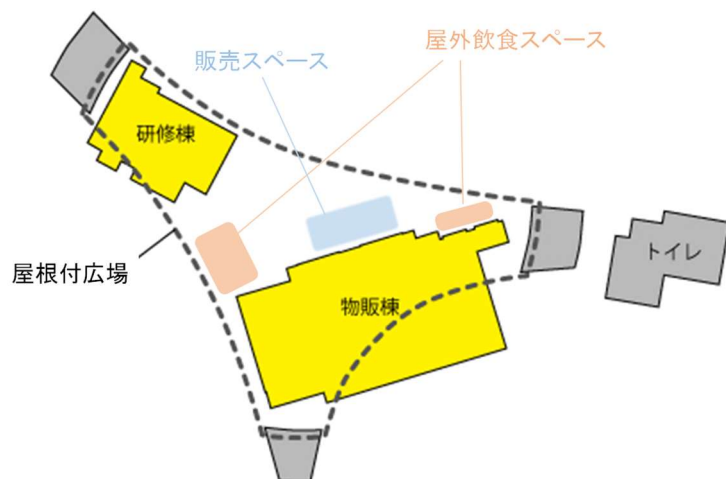


表 既存施設の延べ面積

建物名	延べ面積 (㎡)
研修棟	266.90
物販棟	857.08
合計	1,123.98

図 既存施設の平面図

道の駅の休憩機能としての駐車場、トイレの概要を下記に示す。

表 道の駅の休憩機能としての駐車場、トイレの概要

区分	施設概要	備考
駐車場（既存）	170 台 ※内訳 ・小型車：123 台 ・大型車：44 台 ・身体障がい者用：3 台 ・二輪駐車場：28 台	敷地内に路線バス停留所あり
駐車場（拡張予定）	小型車：90 台程度	本事業範囲外
トイレ	・男性用：小 12 器、大 8 器 ・女性用：19 器 ・身体障がい者用：3 器	道の駅の休憩機能としてのトイレの改修は実施しない

(3) 本事業での整備対象施設

本事業での整備対象となる施設の区分及び役割分担を下記に示す。

表 本事業での整備対象施設の区分、役割分担等

エリア・施設		工事区分	諸室・機能	自由提案	役割分担 (◎：事業者／○：市／●：国)				設置場所の条件※	備考
					整備	什器・備品調達	維持管理	運営		
物販ゾーン	物販棟	改修	直売所、物品販売		◎	◎	◎	◎	※1	※1：物販ゾーンでの整備必須
			製造販売、軽食コーナー		◎※2	◎※2	◎	◎	※1	※2：必要最低限の整備とし、什器・備品調達についてはテナントが準備することでも可
			情報発信コーナー		◎	◎	◎	◎	※3	※3：原位置からの変更不可
			高齢者相談コーナー		◎	◎	◎	○※4	※5	※4：市から受託を受けた団体が別途運営 ※5：原位置からの変更不可
	休憩棟（現：研修棟）	改修	授乳室		◎	◎	◎	—	※6	※6：設置場所の変更不可
			飲食スペース		◎	◎	◎	◎		
			軽食コーナー		◎※2	◎※2	◎	◎		
	レストラン棟	新築	レストラン		◎	◎	◎	◎		
	バックヤード棟	新築	事務室、休憩室、倉庫など		◎	◎	◎	—		
			農産物加工所		◎	◎	◎	◎		
屋根付広場	改修※7	既存の大屋根下の広場		◎	—	◎	◎	—	※7：消防設備改修	
トイレ	—	道の駅の休憩機能としての24時間利用可能なトイレ		—	—	◎	—	—		
駐車場（既存＋新設）	—	国・市による拡張・再編整備		○・●	○・●	◎	—	—		
パークゾーン	多目的交流棟	新築	会議室、多目的会議室		◎	◎	◎	◎		
			調理実習室（兼加工体験室）		◎	◎	◎	◎		
			シャワー室		◎	◎	◎	◎		
	屋内遊び場棟	新築	遊び場スペース		◎	◎	◎	◎		
			物販・休憩スペース		◎	◎	◎	◎		
			授乳室、トイレ		◎	◎	◎	—		
太陽光発電施設（施設の屋上）	新設	太陽光発電施設		◎	◎	◎	◎			

エリア・施設	工事区分	諸室・機能	自由提案	役割分担 (◎：事業者／○：市／●：国)				設置場所の条件※	備考
				整備	什器・備品調達	維持管理	運営		
	芝生広場	新設	屋外遊び場・遊具	◎	◎	◎	◎	—	
			イベントスペース	◎	◎	◎	◎	—	
			築山	◎	◎	◎	◎	—	
			ウォーキングコース	◎	◎	◎	◎	—	
			B B Q コーナー	◎	◎	◎	◎	—	
	遊べる護岸	新設	親水護岸（魚つかみ取り、水遊び など）	◎	◎	◎	◎	—	
	駐車場 ※国道沿いを除く拡張用地部分	新設	パーク部分駐車場（約 200 台以上）	◎※ 8	◎※ 8	◎	—	—	※ 8：舗装・機器の設置等（造成除く）
	民間提案ゾーン	新設	・道の駅と相乗効果の図れる機能の導入 ・指定管理者による活用 ・市が指定した第三者による活用 ・指定管理者が公募し第三者による活用	◎	◎	◎	◎	—	
共通	外構・基盤整備	新設	造成及びインフラ、給排水等整備、電気設備、芝生広場、遊べる護岸、園路・通路、植栽・柵等の整備	◎	◎	◎	—	—	

※「設置場所の条件」について、本表で特段の定めがある事項（※及びー）を除き、設置場所については、機能毎に定める要求事項を満たす限りにおいて、事業者の提案に委ねる

5. 用語の定義

本要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「用語の定義」において定められた意味を有する。

用語	定義
特定事業	公共施設等の整備等に関する事業であり、民間の経営能力及び技術的能力を活用することにより効率的かつ効果的に実施されるものをいう。
P F I 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）をいう。
D B O 方式	D B O（Design Build Operate の略）方式は、公共が資金を調達し、設計（Design）、建設（Build）、運営（Operate）を一括して事業者委ねる方式をいう。
J V	共同企業体。民法上の組合。
建設 J V	本事業の設計業務、建設業務及び工事監理業務に当たる者により組成される J V（統括管理業務を建設 J V で実施する場合は、当該業務に当たる者も含む）。
運営 J V	本事業の開業準備業務、維持管理業務及び運営業務に当たる者により組成される J V（統括管理業務を運営 J V で実施する場合は、当該業務に当たる者も含む）。
S P C	特別目的会社。特定の事業の実施のみを目的として設立される株式会社等。
運営 S P C	本事業の開業準備業務、維持管理業務及び運営業務を実施することのみを目的として設立される S P C（統括管理業務を運営 S P C で実施する場合は、当該業務に当たる者も含む）。
構成員	本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及び統括管理業務の各業務に当たる者であり、市から直接業務を受託又は請け負う民間事業者をいう。運営 S P C を設立する場合は、設計業務、建設業務及び工事監理業務に当たる者に加え、運営 S P C に出資し、運営 S P C から直接業務を受託又は請け負う民間事業者をいう。
協力企業	運営 S P C を設立する場合に、運営 S P C に出資はせず、運営 S P C から直接業務を受託又は請け負う民間事業者をいう。
民間提案事業実施企業	民間提案ゾーンを活用した民間提案ゾーン活用事業を実施する民間事業者をいう。
応募者	本事業の各業務に当たる、構成員（運営 S P C を設立する場合には構成員及び協力企業）により構成される、本事業への応募企業グループ（コンソーシアム）をいう。
事業者	市と本事業の特定事業契約を締結する民間事業者。
事業用地	資料 1「事業区域図」に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業により整備・運営される施設である「道の駅ソレーネ周南」をいう。
基本協定	優先交渉権者決定後に、市と優先交渉権者が締結する協定であり、特定事業契約締結に向けた基本的な事項について定めるものをいう。
基本契約	事業者の本事業を一括で発注するために、市と事業者が締結する契約をいう。
設計・建設工事請負契約	基本契約に基づき、市と、本事業の設計業務、建設業務及び工事監理業務に当たる者が締結する契約をいう。
指定管理協定	基本契約に基づき、市と、本事業の指定管理者が締結する協定をいう。
特定事業契約	基本契約、設計・建設工事請負契約及び指定管理協定の総称をいう。
法令等	法律・政令・省令、条例・規則若しくは通知・通達・行政指導・ガイドライン又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断その他公的機関の行う一切の判断、措置若しくは技術的助言等をいう。

用語	定義
設計図書	本要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する一切の書類をいう。
完成図書	事業者が作成する本施設の竣工に係る一切の書類をいう。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視及び制御すること。
点検	関係法令等の定めにより、法定点検を実施すること並びに建築物等の性能及び機能並びに劣化等の状態を一つ一つ調べることをいい、性能及び機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置の必要性を判断することを含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器等の性能及び機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材又は機器等を新しい物に取り替えること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能及び機能が低下すること。ただし、大規模な地震又は火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
セルフモニタリング	事業者自らによる業務に対するモニタリングをいう。
大規模修繕	(建築)：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕のほか、主要構造部の一種以上について行う過半の修繕をいう。 (電気)：機器又は配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 (機械)：機器又は配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

6. 事業概要

(1) 事業範囲

事業者が行う本事業の業務範囲は次のとおりである。

- 1) 設計業務
 - ① 事前調査業務
 - ② 施設に係る設計業務（基本設計、実施設計）
 - ③ 工事開始までに必要な関連諸手続き
- 2) 建設業務
 - ① 建設工事業務
 - ② 引渡業務
- 3) 工事監理業務
- 4) 開業準備業務
 - ① 維持管理及び運営体制確立業務
 - ② 開業前の広報活動及び予約受付業務
 - ③ 新規テナントの募集・選定業務
 - ④ 開館式典実施支援等業務
 - ⑤ 開業前の維持管理業務
- 5) 維持管理業務
 - ① 建築物保守管理業務

- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 什器・備品等保守管理業務
- ④ 土木・外構等保守管理業務
- ⑤ 環境衛生管理業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 備蓄倉庫管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 修繕・更新業務

6) 運営業務

- ① 物販ゾーン運営業務
 - a) 地域振興機能運営業務
 - b) 道路休憩機能運営業務
 - c) 道路情報発信機能運営業務
 - d) レストラン運営業務
 - e) 屋根付広場運営業務
 - f) 農産物加工所運営業務
- ② パークゾーン運営業務
 - a) 屋内遊び場運営業務
 - b) 多目的交流施設運営業務
 - c) 芝生広場等運営業務
- ③ その他の運営業務
 - a) 広報業務
 - b) イベント業務
 - c) 総務業務
 - d) 安全管理業務
 - e) 関係団体連携業務
 - f) 自動販売機管理業務
 - g) 移動販売支援業務

7) 統括管理業務

- a) 統括マネジメント業務
- b) 予算・決算業務
- c) 業務の記録作成及び文書等の管理業務
- d) 事業評価業務

8) 民間提案ゾーン活用事業

(2) 事業方式

本事業は、事業者が、本施設の設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営を一括して行うDBO方式により、PFI法に準じて実施する。

(3) 事業期間

本事業の事業期間は、特定事業契約の効力を発する日から令和 30 年 3 月 31 日までとする。
なお各業務は次のスケジュールで行うことを予定している。

事業者は、下記に示す開業日に間に合うように、設計業務、建設業務、工事監理業務及び開業準備業務を計画し、実施すること。設計・建設期間及び開業準備期間は、事業者が提案すること。

項目	実施時期・期間
基本協定の締結	令和 9 年 10 月
特定事業契約の仮契約締結	令和 9 年 11 月
特定事業契約に係る議会の議決	令和 9 年 12 月
特定事業契約（本契約）の締結	令和 9 年 12 月
設計・建設期間	特定事業契約の締結日から竣工・引渡しまで
開業準備期間	既存施設及び拡張用地に整備する施設それぞれの開業日まで
開業日	既存施設の維持管理・運営開始日：令和 10 年 4 月 1 日 ※物販施設についても、速やかに開業すること。 既存施設整備・改修後の全面開業：令和 12 年度中 拡張用地整備後の全面開業：令和 14 年度中 なお、事業者の提案により、段階的な開業も可とする。
維持管理・運営期間	既存施設：令和 10 年 4 月 1 日から令和 30 年 3 月 31 日まで （改修期間中は仮設店舗を設置するなど、生産者やテナント事業者への影響を最小限とすること） 拡張用地：全面開業日から令和 30 年 3 月 31 日まで
民間提案ゾーン活用期間	使用許可とし、最長、令和 30 年 3 月 31 日までとする。

(4) 指定管理者の指定

市は、本施設を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条に規定する公の施設として設置し、周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 31 号）に基づき、維持管理・運營業務に当たる者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定することを想定している。

7. 事業実施体制

特定事業契約締結後、事業者は速やかに「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「開業準備業務」、「維持管理業務」及び「運營業務」の各業務に当たる企業間で調整を行い、各業務に業務責任者 1 名を定め、各業務の開始前に市の承諾を得ること。各業務責任者を変更する場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。

8. 性能規定

(1) 統括管理業務

統括管理業務に関する要求水準は、原則としてこれに含まれる各種の業務が達成すべきサービス水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度及び方法の具体的仕様（以下「サービスの具体的仕様」という。）については、応募者がその要求水準を満たす提案を行うものとする。（例外については「(4) 創意工夫の発揮について」を参照。）

(2) 設計、建設及び工事監理業務

設計、建設及び工事監理業務に関する要求水準は、原則として施設全体単位及び各機能施設・空間単位で市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能施設・空間の具体的仕様並びにそれら施設・空間を構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び機能等の具体的仕様（以下「施設空間等の具体的仕様」という。）については、応募者がその要求水準を満たす提案を行うものとする。（例外については「(4) 創意工夫の発揮について」を参照。）

(3) 開業準備、維持管理及び運營業務

開業準備、維持管理及び運營業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべきサービス水準を規定するものであり、サービスの具体的仕様については、応募者がその要求水準を満たす提案を行うものとする。（例外については「(4) 創意工夫の発揮について」を参照。）

(4) 創意工夫の発揮について

- ・ 応募者は、要求水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、来訪者の利便性・満足度の向上、効果的な人員配置又はデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。
- ・ 本事業の目的を踏まえ、目標、目指す姿の実現のための提案を積極的に行うこと。
- ・ 本事業の目的や要求水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性若しくは効率性又は来訪者の満足度を向上させるような提案があれば、市は、その具体性、コストの妥当性及び公共施設としての適性等に基づいて適切に評価する。
- ・ 本要求水準書において、市が施設空間等の具体的仕様及びサービスの具体的仕様を定めている部分についても、それと同等又はそれ以上の性能を満たし、かつ、本事業の目的や当該項目以外の要求水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

9. 遵守すべき法令等

本事業を実施するに当たって、事業者は関連する最新の各種法令等を遵守すること。

以下に本事業に関する主な法令等を示す。

(1) 法律（政令及び省令等の下位法令も含む）

- 1) 建築基準法
- 2) 都市計画法
- 3) 景観法
- 4) 消防法
- 5) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- 6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

- 7) 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- 8) 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 9) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- 10) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- 11) 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 12) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- 13) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- 14) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 15) 建築士法
- 16) 建設業法
- 17) 電気事業法
- 18) 電気工事士法
- 19) 電気設備に関する技術基準を定める省令
- 20) 下水道法
- 21) 水道法
- 22) 河川法
- 23) 宅地造成及び特定盛土等規制法
- 24) 道路法
- 25) 道路交通法
- 26) 駐車場法
- 27) 屋外広告物法
- 28) 文化財保護法
- 29) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 30) 騒音規制法
- 31) 振動規制法
- 32) 水質汚濁防止法
- 33) 土壤汚染対策法
- 34) 大気汚染防止法
- 35) 労働基準法
- 36) 労働安全衛生法
- 37) 警備業法
- 38) 食品衛生法
- 39) 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- 40) 日本農林規格等に関する法律
- 41) 個人情報保護に関する法律

その他、本事業に必要な関係法例等

(2) **山口県及び周南市の定める条例・規則等**

- 1) 山口県建築基準条例
- 2) 山口県建築基準法施行細則
- 3) 山口県福祉のまちづくり条例

- 4) 山口県景観条例
- 5) 山口県環境基本条例
- 6) やまぐちの美しい里山・海づくり条例
- 7) 山口県環境影響評価条例
- 8) 山口県環境影響評価条例施行規則
- 9) 山口県自然環境保全条例
- 10) 山口県自然環境保全条例施行規則
- 11) 山口県屋外広告物条例
- 12) 山口県屋外広告物条例施行規則
- 13) 周南市建築基準法施行細則
- 14) 周南市開発行為等の許可の基準に関する条例
- 15) 周南市開発行為等の許可の基準に関する条例施行規則
- 16) 周南市景観条例周南市景観条例施行規則
- 17) 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
- 18) 周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
- 19) 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
- 20) 周南市役所エコ・オフィス実践プラン

その他、本事業に必要な関係条例等

(3) 官庁営繕関係基準等

- 1) 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）
- 2) 公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 3) 公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 4) 建築設計基準及び同解説（国土交通省官房官庁営繕部監修）
- 5) 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）
- 6) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 7) 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）
- 8) 構内舗装・排水設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- 9) 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 10) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 11) 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 12) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 13) 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 14) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 15) 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 16) 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 17) 公共建築工事内訳書標準書式（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 18) 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 19) 公共建築設備工事標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 20) 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 21) 営繕工事写真撮影要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- 22) 日本建築学会諸基準
- 23) 視覚障害者誘導ブロック設置指針・同解説（日本道路協会）
- 24) 駐車場設計・施工指針 同解説（社団法人日本道路協会）
- 25) 駐車場等への充電施設の設置に関するガイドライン（国土交通省）
- 26) 土木工事積算基準（国土交通省大臣官房技術調査課）
- 27) 土木工事標準積算基準書（国土交通省大臣官房技術調査課）
- 28) 建設汚泥処理土利用技術基準（国土交通省大臣官房技術調査課）
- 29) 発生土利用基準（国土交通省大臣官房技術調査課）
- 30) 建設発生土利用技術マニュアル（土木研究センター）
- 31) 土木工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課）
- 32) 土木製図基準（土木学会）
- 33) 光害対策ガイドライン（環境省）
- 34) 土工工事設計要領（国土交通省九州地方整備局）
- 35) 舗装設計便覧（日本道路協会）
- 36) 道路土工要綱（日本道路協会）
- 37) 道路土工 カルバート工指針（日本道路協会）
- 38) 植栽基盤整備技術マニュアル（日本緑化センター）

その他、本事業に必要な関係条例等

(4) 各種指針・ガイドライン等

- 1) 「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省）
- 2) 「道の駅」のトイレの改善に関するチェックポイント（国土交通省）
- 3) 「道の駅」第3ステージ 新「道の駅」のあり方検討会（国土交通省）
- 4) 「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」一般社団法人 日本公園施設業協会
- 5) トイレの便器数に係る基準と適用のあり方に関するガイドライン（国土交通省）

(5) 補助金・交付金要綱等

- 1) 地域未来交付金交付金（地域未来推進型）（内閣府）
- 2) 農山漁村振興交付金（農林水産省）

10. 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

事業者は、業務に当たり知り得た個人情報を取り扱う場合は、関連法令等に従い、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(2) 秘密の保持

事業者は、業務に当たり知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(3) 情報公開

- 1) 事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規定に従い、必要な措置を講じること。
- 2) 市は、本事業に当たり市が作成し、又は取得した文書について、周南市情報公開条例（平成16年4月条例第36号）の公開請求があった際に公表する場合がある。この場合において、市は、公開請求書文書に関連して事業者が作成し、又は取得した文書（以下「当該関連文書」という。）について、事業者に対し、当該関連文書を提出するように求めることができる。また、事業者は、市からの提出を求められたときは、これに従わなければならない。

なお、事業者のノウハウに基づき作成した資料について、事業者の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると想定される場合は、市は事業者の意見を求めることができる。

- 3) 以下の場合には、当該関連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おそれがあるとき。
 - ③ その他正当な理由があるとき。

1 1. 現在の指定管理者からの引継ぎ

本事業の開業準備業務、維持管理業務及び運営業務を実施するに当たり、事業者は、現在の指定管理者である一般社団法人周南ツーリズム協議会より業務を引き継ぐものとする。引継ぎの内容について、疑義が生じた場合は市と協議すること。

本事業における維持管理及び運営にあたり、現在の指定管理者として道の駅ソレーネ周南において従業員として勤務する職員について、事業者は雇用を行うこと。詳細は、後述【第9章 運営業務に関する要求水準】に示す。

1 2. 地域経済への貢献

事業者は、設計、建設、工事監理、統括管理、開業準備、維持管理及び運営業務の実施に当たり、必要な資機材、従業員用等の飲食物及び消耗品等の調達や人材の雇用に際して、地元事業者（周南市に本店又は本社を有する企業をいう。）及び地元人材の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

中山間地域の生活支援として、大津島地区への移動販売を行うほか、その他の地域においても可能な範囲で行うこと。なお、大津島地区への船賃（車両台（大人1名分運賃含む））は市が別に負担するものとする。

また、市は、本事業を通じた、高齢者及び障がい者の活躍の場の創出にも期待する。

1 3. 光熱水費の負担

本施設の光熱水費は、事業者の独立採算によるものについては、その全額を事業者が負担するものとする。

それ以外の光熱水費は、特定事業契約においてあらかじめ定める額を、開業準備業務に係る対価並びに維持管理及び運営業務に係る対価として、事業者を支払う。

なお、国土交通省が所有するトイレにおける光熱水費は、引き続き国土交通省が負担する。事業者は、光熱水費の削減を図り、環境負荷低減に寄与すること。

14. 環境への配慮

業務に当たっては、カーボンニュートラル、省エネルギー・省資源及び再生可能エネルギーの活用に積極的に取り組むこと。

廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進に努め、廃棄物について適正に処理すること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

維持管理・運営コストの縮減に配慮した設計を行うこと。

15. その他期待する事項

後述する個別業務の要求水準のほか、事業全体を通じて、食や健康、観光、農業等に関連する民間事業、サービスの実証、社会実験の実装の場としての強みを活かして、新たな事業創出や人材育成を支援すること。

16. 市が行うモニタリングへの協力

市は、本事業の各業務について、要求水準の達成状況等を確認するため、業務報告書の確認の他、随時の立入検査等によりモニタリングを行う。事業者は、市が行うモニタリングに対して協力すること。

モニタリングの結果、要求水準を満たしていないと市が判断する場合は、市は事業者には是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を講じること。

17. 保険

事業者は、業務に起因する損害賠償のリスクに備え、事業期間にわたり保険に加入すること。加入すべき保険の詳細は、募集要項等とあわせて公表する「特定事業契約書（案）」を参照のこと。

18. 著作権・特許権等の使用

(1) 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、応募者が提案し提出した書類（以下「提案書類」という。）の著作権は応募者に帰属する。ただし、本事業において、特定事業契約締結後に、市が必要と認めるときには、市は提案書類の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、応募者の提案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、商標権及びその他日本国の法令に基づき保護されるべきこれらに類する権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、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。

19. 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- 1) 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき
- 2) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- 3) 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

市は、要求水準を変更する場合、あらかじめ事業者には通知する。要求水準の変更に伴い、特定事業契約書に基づき事業者を支払う対価を含め特定事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

20. 事業期間終了時の施設の引渡しについて

後述【第12章 事業期間終了時の要求水準】を参照すること。

第2章 施設の機能及び性能等に係る要求水準

1. 基本方針

(1) 基本方針

- ・ 国土交通省が定める「『道の駅』登録・案内要綱」を満たす施設とすること。
- ・ 国土交通省が示す「『道の駅』第3ステージ」の考え方に基づき、インバウンド観光拠点、防災拠点、あらゆる世代が活躍する地域センター等の機能を発揮する施設とすること。
- ・ 「道の駅ソレーネ周南」の施設のリニューアル基本計画に当たっては、各機能を単に隣接させるだけではなく、各機能の特性を踏まえた上で、相互の機能が有機的に連携しつつ、相乗効果が最大限発揮されるような、事業者の創意工夫のある提案を期待する。
- ・ 「防災道の駅」として選定されており、市外で大規模災害が発生した際には、集合拠点として活用されることとなるため、有事の際には協力すること。

表 施設・整備機能一覧

エリア	対象施設	工事区分	整備機能
物販ゾーン	物販棟	改修	直売所、製造販売、物品販売、情報発信コーナー、高齢者相談コーナー、軽食コーナー
	休憩棟 (現：研修棟)	改修	授乳室、飲食スペース、軽食コーナー
	レストラン棟	新築	レストラン
	バックヤード棟	新築	従業員事務室、協力事業者事務室、会議室、休憩室、従業員更衣室、従業員トイレ、作業スペース、農産物加工所
	屋根付広場	改修	既存の大屋根下の広場
	トイレ	-	道の駅の休憩機能としての24時間利用可能のトイレ
	駐車場 (既存＋新設)	-	道の駅の休憩機能としての駐車場（国道沿いの新設部分は国・市による整備）
パークゾーン	多目的交流棟	新築	会議室、屋根付きステージ、調理室、シャワー室、事務室、倉庫
	屋内遊び場棟	新築	遊具施設、乳幼児コーナー、授乳室、トイレ、物販・休憩スペース、倉庫
	芝生広場	新設	屋外遊び場、遊具、イベントスペース、築山、ウォーキングコース、BBQコーナー（任意）
	太陽光発電施設	新設	太陽光発電施設
	遊べる護岸	新設	親水護岸
	駐車場 (拡張用地)	新設	駐車場（国道沿いの国・市整備部分を除く）
	民間提案ゾーン	新設	事業者提案、第三者への貸出
共通	外構・基盤整備	新設	造成及びインフラ、給排水等整備、電気設備、芝生広場、遊べる護岸、園路・通路、植栽・柵等の整備

(2) 備えるべき基本的性能

1) 意匠・景観デザイン

- ・ 既存施設のデザインや資料7「基本設計説明書」に示す設計趣旨を考慮した提案を行うこと。
- ・ 既存施設の改修は、元の施設デザインを尊重し、過度にデザインを変えることは行わないこと。なお、基本設計、実施設計、改修工事の各段階で、既存施設の設計者から意匠、景観デザインに係る協議の場を設ける予定である。
- ・ 施設の外観は、周辺との調和を図るなど地域の景観にも配慮すること。
- ・ 夜市川の自然環境を活かした建築計画、外構計画を行うこと。
- ・ 鳥類、鼠類及び虫の侵入や棲みつきを防止するための対策は、外観を損なわない工夫を施した上で実施すること。

2) 建築材料

- ・ 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した計画・設計とすること。
- ・ 使用する建築材料は、火災時に燃えにくく有毒ガスを発生しない材料を使用し、各室の用途に応じた防火・防災・排煙設備等を設置すること。
- ・ 建築材料等は、耐久性、耐候性及び耐衝撃性の面で優れたものとする。
- ・ 林業に対する理解を深めるため、経済性を損なわない範囲において、県産木材の活用を図ること（内装仕上材、遊具、四阿等）。なお、市は森林環境贈与税の活用を予定している。
- ・ 維持管理が容易な素材とすること。

3) 耐久性能

- ・ 施設の耐用年数は、計画的な修繕や予防保全を実施しながら使用することを前提としているため、事業者として適切に維持管理を実施するとともに、市が工事を実施する場合には最大限協力すること。
- ・ 事業期間が終了した後も、本施設を市が引き続き使用することに配慮すること。

4) ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- ・ 山口県の福祉のまちづくりに係る施策・取組みを踏まえ、子どもから高齢者、障がい者、外国人まで、誰もが心身の負担が少なく、利用しやすい施設とすること。また、視認性及び誘導性の高いサイン表示など、誰もがわかりやすく利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。
- ・ 計画全体を通じて、山口県福祉のまちづくり条例及び設計マニュアル等の福祉関係法令及び関係法令を遵守すること。
- ・ 施設の計画・設計にあたっては、山口県福祉のまちづくり条例設計マニュアルの「整備基準」を遵守することに加え、原則として「望ましい配慮」に適合すること。やむを得ず基準に適合できない場合は、市と協議のうえ、可能な範囲での配慮した計画・設計とすること。

5) 環境配慮

- ・ 確保すべき建築物の省エネ性能として、「周南市役所エコ・オフィス実践プラン」に則り、バックヤード棟を除く新築する全ての建物において「ZEB Ready」以上の性能とすること。
- ・ 地球温暖化対策、脱炭素社会の実現に向けて、省エネルギーの推進や再生可能エネルギーの導入に努めること。

6) 周辺配慮

- ・ 本施設から出る様々な音、臭気、振動、光等に対して配慮した計画とすること。
- ・ 工事に当たっては、搬出入車両の交通による騒音、渋滞、汚染等、周辺環境への影響に十分留意すること。

7) 案内・サイン

- ・ 関係法令、ガイドライン、『道の駅』登録・案内要綱等に従うとともに、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画及びデザインとすること。
- ・ 外国人に配慮した多言語表示を行うこと。多言語表示の基本は日本語と英語とし、必要に応じて、中国語（簡体）、韓国語を加えること。
- ・ ISO 規格や JIS 規格の標準案内用図記号等を基本とし、市と協議の上、施設に適したサイン計画を行うこと。
- ・ デザインの決定にあつては、事業者が提案を行い、市の承認を得ること。
- ・ サインは、耐久性、耐候性のある素材や仕様のものを使用すること。

2. 建築計画の要求水準

(1) 物販ゾーン

1) 新築部分

① 対象機能

本項にて対象とする機能を下記に示す。

対象機能
・ レストラン棟
・ バックヤード棟

② 配置・動線計画

a) レストラン棟

- ・ レストラン棟は、物販ゾーンに配置する場合は、資料8「レストラン棟建設可能範囲」に示す場所に配置すること。
- ・ 配置にあたっては、園路及び駐車場からのアクセスに考慮するとともに、既存キュービクルへのメンテナンス経路を確保すること。ただし、キュービクルのメンテナンス経路を舗装するか、緑地のままとするかは提案によるものとする。

b) バックヤード棟

- ・ バックヤード棟は、物販ゾーンに配置する場合は、既存施設の南側のバックスペース及び造成範囲に配置すること。
- ・ 配置にあたっては、既存駐車場及び搬入者用駐車場からのアクセスに考慮するとともに、物販棟との行き来に配慮した計画とすること。なお、搬入者用駐車場を更新する場合は、工事中の代替駐車スペースを確保するとともに、更新後は現在の駐車台数の駐車マスを確保すること。

③ 施設計画上の要求水準

- ・ 各機能の施設計画上の要求水準を以下に示す。なお、下記の施設規模に関し、「程度」とあるものは、提示した値の±10%までの範囲で設定すること。「以上」とあるものは、提示した値を下限として設定すること（以下同じ）。
- ・ また、下記は主要な機能・施設のみを提示しており、共用部をはじめとして上記以外に必要な機能・施設については、事業者において想定し、整備すること（以下同じ）。

施設	機能・諸室	規模	要求事項
共通			<ul style="list-style-type: none"> ・ 新設施設について、建物は平屋を想定するが、2階建て以上の提案を妨げるものではない。 ・ 施設利用者や従業員が施設内を把握しやすい居室形状とすること。
レストラン棟 (延べ300㎡程度)	レストラン	300㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 周南市及び山口県ならではの食材を上手く活用し、その魅力を引き出す調理等により、来訪者の満足度を高める食のサービスを提供する飲食施設を整備すること。 ・ 飲食施設はレストラン形式とする。(テイクアウト機能を設けることも可) ・ 大型バスでの観光客の受け入れを可能とするよう50席程度を計画すること。
	厨房		<ul style="list-style-type: none"> ・ 厨房・冷蔵庫置き場・食品庫・作業場・食材搬入口等を適切に計画すること。 ・ 施設使用者の利用スペースや通路(屋外を含む)には、調理や加工に伴う排気や排熱を出さないこと。
	トイレ		<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用する人数に合わせ、必要な面積・器具数とすること。 ・ 客用と従業員用を兼用としてもよい。
	更衣室		<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員用の更衣室を設けること。 ・ 厨房に隣接して配置する等、衛生面に配慮した計画とすること。
	ゴミ保管庫		<ul style="list-style-type: none"> ・ レストランから生じるゴミを適切に排出するために必要なゴミ保管庫を設けること。
バックヤード棟	事務室	480㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本施設の維持管理・運営を行う従業員の執務のための事務室として設置すること。 ・ 事業者が自ら事務室として使用するものであることから、従業員の人員や業務内容等を想定し、事業者にとって使いやすいレイアウトとすること。
	協力事業者用事務室		<ul style="list-style-type: none"> ・ 協力事業者用の事務室として、20㎡の部屋を2箇所計画すること。
	会議室		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本施設の維持管理・運営を行う従業員及びテナント事業者、再委託事業者が会議等に利用するための会議室を設置すること。
	休憩室		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本施設の維持管理・運営を行う従業員及びテナント事業者、再委託事業者が休憩等に利用するための休憩室を設置すること。 ・ 来訪者の動線や視界と交錯しないこと。

施設	機能・諸室	規模	要求事項
	更衣室		<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の維持管理・運営を行う従業員及びテナント事業者、再委託事業者が使用する更衣室を設置すること。 ・男女別に設けること。 ・来訪者の動線や視界と交錯しないこと。
	倉庫 (運営者用)		<ul style="list-style-type: none"> ・主に運営事業者が使用するための倉庫とすること。
	倉庫 (テナント用)		<ul style="list-style-type: none"> ・主にテナント事業者が使用するための倉庫とすること。
	トイレ		<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の維持管理・運営を行う従業員及びテナント事業者、再委託事業者が使用するトイレを設けること。 ・男女別に設けること。便器の基数等の詳細は提案すること。 ・一般来場者の動線や視界と交錯しないこと。
	農産物加工所	100 m ² 程度	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設ならではの特産品の開発や製造、地元食材を生かした特産品メニューの開発に資する施設として整備すること。 ・貸出可能な漬物等の加工室(20 m²程度)を設けること。 ・事務室との分棟を可とする。

2) 改修部分

① 対象範囲

市が想定する改修工事の対象範囲を資料9「改修予定範囲」に示す。

② 施設計画上の要求水準

施設	機能・諸室	規模	要求事項
共通			<ul style="list-style-type: none"> ・建物の外観の変更に関する工事は原則として行わないこと。 ・改修及び用途変更に伴い建築基準法、消防法及び関連法令に基づき必要となる電気、機械、消防設備を適切に計画すること。 ・設計にあたっては既存施設図面及び資料10「過去5年間の修繕履歴」、資料11「物販棟建具改修工事図面」を参照すること。
物販棟	共通		<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具の更新を行うこと。なお、照明器具の更新にあたり、天井仕上材の補修が生じる場合は、部分的に天井仕上材を取り換えるなど適切に対処すること。 ・照明器具の照度は現状と同等以上を確保すること。 ・空調設備の更新を行うこと。なお、更新にあたっては、同等以上の性能を確保すること。
	直売所 製造物販 物品販売	現況以上 (358 m ² 以上)	<p>【要求機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主に市内又は周辺で生産された新鮮な農産物、水産物、畜産物及びその加工品等を販売する施設とすること。 ・販売・運営に必要な陳列棚、冷蔵ショーケース、レジ等を設けること。 ・改修期間の短縮を図るとともに、仮設店舗を設置するなど、生産者やテナント事業者への影響を最小限とすること。 <p>【整備内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上塗材の塗り替えを行うこと。塗装材は既存と同等以上とする。 ・間仕切り壁の撤去を行う場合は、適切な補強及び壁量の確保を行うこと。資料12「物販棟構造計算資料」参照。 ・レストランの内装仕上げ、什器及び設備機器の撤去を行い、物販/直売所の内装仕上げと同等の内装仕上げ及び設備機器の整備を行うこと。レストランの仕上等は資料13「テナント工事図面」を参照すること。
	軽食コーナー	現況以上 (19 m ² 以上)	<p>【要求機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内産の農林水産物を使用した軽食を提供することができる施設とすること。 <p>【整備内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存図面における「軽食3」と「軽食4」の間の間仕切り壁及び立ち上がり基礎を撤去し、一つの部屋とすること。 ・なお、間仕切り壁撤去に伴い適切な補強を行うこと。 ・仕上塗材の塗り替えを行うこと。塗装材は既存と同等以上とする。

施設	機能・諸室	規模	要求事項
	情報発信コーナー	現況以上 (27 m ² 以上)	【要求機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・市内の観光、道路、気象、災害、交通状況に関する情報発信が行える施設とすること。 【整備内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・仕上塗材の塗り替えを行うこと。塗装材は既存と同等以上とする。
	高齢者相談コーナー	現況以上 (27 m ² 以上)	【要求機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・現在の授乳室を個室での対応が可能な高齢者相談コーナーとすること。 【整備内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・授乳室にあるシステムキッチン及びベビーベッドは撤去すること。 ・授乳室及び授乳室前室の仕上塗材の塗り替えを行うこと。塗装材は既存と同等以上とする。 ・授乳室から相談コーナーへの用途変更に伴い、既設換気扇の有効換気量及び給気経路を確認し、適切な換気量が確保できない場合は必要な措置を講ずること。
休憩棟 (現在の研修室)	共通		<ul style="list-style-type: none"> ・現在の研修棟を改修し、以下の機能を計画するものとし、各機能の配置や改修範囲は事業者の提案によるものとする。 ・間仕切り壁の撤去を行う場合は、適切な補強及び壁量の確保を行うこと。 ・照明器具の更新を行うこと。なお、照明器具の更新にあたり、天井仕上材の補修が生じる場合は、部分的に天井仕上材を取り換えるなど適切に対処すること。 ・照明器具の照度は現状と同等以上を確保すること。 ・空調設備の更新を行うこと。なお、更新にあたっては、同等以上の性能を確保すること。
	飲食スペース	190 m ² 程度	【要求機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・軽食コーナー、直売所等で購入したものを持ち込んで飲食ができるスペースとすること。 【整備内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・提案に合わせて必要な改修を行うこと。
	軽食コーナー		【要求機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・市内産の農林水産物を使用した軽食を提供することができる施設とすること。 【整備内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・提案に合わせて必要な改修を行うこと。
	ベビーコーナー	20 m ² 程度	【要求機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・「サービスエリアや「道の駅」における子育て応援の今後の取組 方針」（国土交通省 平成 30 年 9 月 28 日記者発表）に沿って、授乳コーナー、おむつ交換スペース等で構成するベビーコーナーを配置すること。 【整備内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・提案に合わせて必要な改修を行うこと。

施設	機能・諸室	規模	要求事項
共通	消防設備	—	<p>【前提条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本施設の大屋根下は、新築時、屋内的用途に供しない想定であったため、計画通知において床面積に参入されていない。しかし、今後の来訪者増加や提供サービス向上のため、本事業において必要な整備及び申請を行い、大屋根下も面積算入させることとする。 ・本市が実施した事前調査結果（資料 14「大屋根下スペースにおける建築基準法等適合調査報告書」及び周南市消防本部と協議により、大屋根下の面積算入により、以下の対応が必要と想定している。 <ul style="list-style-type: none"> ① 延べ床面積が 455.57 m²の増加となる。 ② 現在、物販棟と研修棟は、消防法上の別棟扱いであるが、大屋根下を面積算入する場合は一棟扱いとなる。 ③ 消防法施工令別表第一における大屋根下の用途区分は、（4）項の物販用途になると考えられるが、最終的な判断は事業者の提案を踏まえ確定する。 ④ 面積算入及び一棟扱いになることにより、以下の消防設備の追加整備が必要となる。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 消火器の個数及び配置 ➤ 屋内消火栓の整備 ➤ 自動火災報知設備の整備 ➤ 非常警報設備の整備 ➤ 誘導灯の整備 <p>【要求機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の前提条件及び、提案の内容を踏まえ、大屋根下を面積算入するために必要な整備及び申請を行うこと。

(2) パークゾーン

1) 対象機能

本項にて対象とする機能を下記に示す。

対象機能
<ul style="list-style-type: none">・ 多目的交流棟・ 屋内遊び場棟・ 芝生広場・ 遊べる護岸・ 駐車場・ 民間提案ゾーン

2) 配置計画

- ・ 多目的交流棟と屋内遊び場棟を合築または分棟とするかは事業者が提案することとするが、いずれの場合も各機能と連携し相乗効果を発揮できる場所に設置すること。
- ・ 多目的交流棟はイベントスペースと隣接し、イベントスペースに開かれた配置計画とすること。
- ・ 周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とし、回遊性を高める計画とすること。
- ・ 日照、通風等に配慮し、周辺の良い環境づくりに資する配置とすること。
- ・ 日中の不審者対策や夜間の不法侵入の防止に向けて死角の少ない配置計画とすること。
- ・ 高齢者や身体障がい者、子ども等を含む全ての施設利用者にとって、安全、安心かつ快適に利用できるユニバーサルデザインに配慮した配置とすること。
- ・ パーク部分駐車場（臨時駐車場含む）の位置及び分割配置の有無については事業者が提案することとする。ただし、各機能との往来がしやすい位置に配置すること。
- ・ 駐車場は小型車の駐車を想定するが、提案により限定された施設利用のための利用等がある場合は、配置位置を明確に区分すること。
- ・ 敷地内は、喫煙コーナーを除き全面禁煙とする。

3) 動線計画

- ・ 歩道と車道を明確に分離して、歩行者も車両も安全に利用できる動線計画とし、車道を横断する箇所は、横断指導線などで通行位置を明確化し、安全性に配慮すること。
- ・ 来訪者動線及び関係者動線（従業員、物品等の搬出入、廃棄物の搬出等の各種車両）を考慮し、相互の動線が錯綜しない計画とすること。
- ・ 作業又は搬出入のためのスペースを確保する等、維持管理のための清掃、保守、点検等が効率的かつ安全に行うことができるように配慮すること。
- ・ 来訪者が集中する時間帯等に周辺の道路交通への影響を極力おさえるため、車両のスムーズな流入入ができる駐車場と出入口の配置計画を図ること。

4) 施設計画上の要求水準

- ・ 各機能の施設計画上の要求水準を以下に示す。

施設	機能・諸室	規模	要求事項
共通			<ul style="list-style-type: none"> ・建物は平屋を想定するが、2階建て以上の提案を妨げるものではない。 ・施設利用者や従業員が施設内を把握しやすい居室形状とすること。 ・パークゾーンは夜間（21時～翌朝8時）においては施錠することを踏まえて計画すること。 ・事務室、倉庫など施設運営に必要となる諸室を任意提案により計画してもよい。 ・新築する建物の屋根上に太陽光発電施設を設けること。どの新築建物に設置するかは事業者の提案に委ねる。詳細は後述【本章4（2）4】発電設備】を参照すること。
多目的交流棟 （延べ530㎡程度）	会議室（1）	180㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・地域のイベントや発表会のほか、会議会場など様々な用途での利用を想定するとともに、大規模災害時には、防災道の駅として、指令拠点として機能させることを踏まえた計画とすること。 ・2分割にして使用可能な計画とすること。 ・事業者は、利用促進のためのPRを積極的に実施するとともに、利用受付を行い、利用者から利用料金を収受すること。
	会議室（2）	40㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・地域のイベントや発表会など、様々な用途に使用可能な会議室とすること。
	屋根付きステージ	80㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外のイベントスペースに面した大きな開口を設け、イベントスペースに向け発表等、一体的な利用が可能な計画とすること。 ・開口には可動式の建具を設け、開閉できるようにすること。
	調理室	90㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・市民が利用できる貸調理室及び事業者が市内産品を活用した加工体験室を実施する場所として設置すること。 ・講師テーブル1卓、実習テーブル4名用×6卓程度を想定する。 ・シンク、ガスコンロは各卓に完備すること。 ・事業者は、利用促進のためのPRを積極的に実施するとともに、利用受付を行い、利用者から利用料金を収受すること。 ・運営に必要となる厨房設備を計画すること。
	シャワー室	20㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・シャワーはコイン式とし、シャワーごとにプライバシーに配慮した更衣スペースを併設すること。 ・シャワー室は男性専用1室、女性専用1室、車椅子用1室の計3室計画すること。 ・シャワー室は施設開館時間内での使用とし、夜間は施錠できるようにすること。
	トイレ	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレは屋外で遊ぶ人々の利用も想定して設置すること。 ・屋内遊び場棟との併設も可能とする。ただし、その際は屋内遊び場棟の閉館後も多目的交流棟の開館時間は利用できるようにすること。

施設	機能・諸室	規模	要求事項
屋内遊び場棟 (延べ800㎡程度)	遊び場スペース	550㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが遊具・玩具等に触れ合いながら遊び・学ぶことができる屋内遊び場スペースとすること。 ・利用対象年齢として、幼児～小学校低学年を想定し、施設内容、設置する遊具・玩具等の詳細は事業者が提案すること。 ・開放感のある天井高を確保すること。 ・体を動かして遊ぶ遊具を整備したエリアを設けること。 ・絵本やデジタル機器を整備したエリアを設けること。 ・最大65名程度の同時利用を想定すること。 ・障がい児の利用にも配慮すること。 ・付き添いの保護者が、子どもを見守ることができるよう配慮すること。 ・事業者は、利用促進のためのPRを積極的に実施するとともに、利用受付を行い、利用者から利用料金を収受すること。
	乳幼児コーナー	30㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳の乳幼児が安全に遊べるスペースとすること。 ・付き添いの保護者が、子どもを見守ることができるよう配慮すること。
	物販・休憩スペース	25㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が休憩（飲食含む）できるスペースとすること。 ・駄菓子など子ども向けの物販スペースを併設すること。
	靴箱・コインロッカー	15㎡程度	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者が使用する靴箱、コインロッカーを設けること。
	倉庫	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営に必要となる備品等の保管スペースとして計画すること。
	授乳室、トイレ	適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・遊び場スペース利用者向けの授乳室、トイレを設置すること。 ・トイレは屋外で遊ぶ人々の利用も想定して設置すること。 ・子どもの利用に配慮した計画とすること。 ・おむつ交換台を設置し、利用者の動線と衛生面に配慮した配置とすること。 ・カーテン等で間仕切ることができる授乳スペースを確保すること。 ・プライバシー及びセキュリティに十分に配慮すること。 ・男女いずれも利用しやすい場所に設置すること。 ・各種機能は施設開館時間内での使用とし、夜間は施錠できるようにすること。

3. 構造計画の要求水準

(1) 耐震安全性

- ・ 「建築基準法」による他、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重等に対して、構造耐力上十分に安全な計画とし、以下の耐震性能を満足すること。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A類
建築設備	乙類

(2) 基礎構造

- ・ 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物の利用に支障を与えることのない基礎形式及び工法を選定すること。

(3) 上部構造

- ・ 本施設の構造形式については事業者の提案とする。

(4) 耐久性

- ・ 本施設は、計画的な修繕や予防保全を実施しながら使用することを前提としているため、事業者として適切に維持管理を実施するとともに、市が工事を実施する場合には最大限協力すること。
- ・ 事業期間が終了した後も、本施設を市が引き続き使用することに配慮すること。

4. 電気設備計画の要求水準

(1) 基本事項

- ・ 本施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とすること。
- ・ エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
- ・ 本施設及び地域の特性を踏まえ、節電や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。
- ・ ケーブルラック、配管仕様については施設や諸室の特性を考慮して敷設すること。
- ・ EM(エコマテリアル) 電線・ケーブルを使用すること。
- ・ 見え掛かり部は、形状、材質及び色彩等の意匠に配慮したものとすること。
- ・ 各機器の寿命バランス及び互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。
- ・ 各設備機器は重耐塩仕様とすること。

(2) 各電気設備の要求水準

1) 電灯・コンセント設備

- ・ 各機能、各室の用途、適性及び意匠を考慮して、適切な機器選定を行うこと。

- ・ 適正照度の確保、グレアの防止に努めること。
- ・ 照明器具は、発生熱が少ないものを採用すること。
- ・ 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものを採用するよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は使用しないこと。
- ・ 照明器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- ・ 点滅及び制御方式は、省エネルギー、経済性、使いやすさ等を考慮したものとする。
- ・ コンセント設備は各室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。
- ・ 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
- ・ イベント時等において、テント設置や移動販売車等による飲食物等の販売に対応できるよう、広場等の屋外の適切な箇所にも電源を確保すること。
- ・ 本施設の防犯、安全等を考慮し、屋外にも照明器具を設置すること。
- ・ 各種機器および設置状況に応じた盤計画とすること。

2) 動力設備

- ・ 防災設備や空調機器等の各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線等を適切に行うこと。
- ・ 各種機器および設置状況に応じた盤計画とすること。
- ・ 多目的交流棟は、災害時の活動拠点としての機能を確保するため、停電時に発電機から給電を受けられる設備を設けること。

3) 受変電設備、幹線設備

- ・ 敷地拡張部分は既存敷地と合わせ 1 敷地となるため既存受変電設備より高圧分岐にて計画すること。
- ・ ハザードマップの浸水深を考慮の上、可能な限り浸水被害を抑制することができる配置及び性能とすること。
- ・ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・ 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従うこと。
- ・ 火災予防および耐震を考慮した計画とすること。
- ・ 幹線設備は、各機能部分、機械室等のゾーン別に幹線系統を明確にし、維持管理を容易に行うことができるようにすること。
- ・ 電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。
- ・ 事業者の独立採算による施設と、それ以外の施設ごとの光熱費が計量できる計画とすること。

4) 発電設備

- ・ 太陽光発電設備の設置にあたり、本設備で発電した電力は、自家消費することを前提とすること。
- ・ 設置場所は提案とするが、新築する建物の屋根上への設置とし、地上には設置しないこと。
- ・ 発電容量は事業者の提案とする。

5) 情報通信設備

- ・ 代表以外の個別の問い合わせ電話（窓口）の設置については、利便性等を考慮したうえ

で、事業者が提案すること。

- ・ 事務室関係は、LAN が利用できるようケーブルを敷設すること。
- ・ 道の駅の施設内に、管理運営に支障のきたさない場所において、来訪者が無料で使用できる公衆無線 LAN 設備を整備すること。
- ・ 来場者数、属性、混雑状況等の人流データを収集・分析することが可能な AI カメラを設置すること。

6) 放送設備

- ・ 既存 AMP（物販棟事務室）より新設エリアに放送が可能なシステムとすること。
- ・ また、パークゾーンにもマイクを設置しパークゾーンのみに放送が可能なシステムとすること。
- ・ 非常用放送設備を兼ねるものとすること。
- ・ 専用の AV 設備等を設置する諸室には、非常放送時に AV 設備等を遮断するカットリレーを設置すること。
- ・ アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。
- ・ 近隣家屋への騒音に配慮して計画すること。

7) テレビ共同受信設備

- ・ 地上デジタル放送が視聴できるよう整備すること。
- ・ テレビ端子を設置する箇所については市に確認を行い決定すること。
- ・ 受信料等は事業者が負担すること。

8) 誘導支援設備

- ・ 多機能トイレには呼出装置を整備し、直近の事務室にて管理を行う計画とすること。

9) 警備設備

- ・ 本施設における警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- ・ 各種センサー等の機械警備設備の設置に当たっては、既存物販棟事務室において一元管理（監視及び入切）を行うことができる計画とすること。
- ・ 本施設内の必要な箇所に防犯カメラを設置すること。
- ・ 防犯カメラは 24 時間稼働しリアルタイムで監視できる体制を構築するとともに、映像を、1 週間以上録画できる機器とすること。

10) 中央監視設備・防災設備

- ・ 中央監視盤、総合防災盤は、物販ゾーンおよびパークゾーンについて一括で管理を行えるよう計画すること。
- ・ 監視方法は、監視員の常駐、機械監視、遠隔監視など、効果的な監視方法を求める。
- ・ 機械監視、遠隔監視など、監視員が常駐しない場合は、緊急時の即応性を確保する等、支障のない体制を構築すること。
- ・ 自動火災報知設備の感知器は関係法令等に基づいて設置し、警報が作動した場合は自動的に警備会社に通報するものとすること。
- ・ その他防災設備についても関係法令等に基づき設置すること。

5. 機械設備計画の要求水準

(1) 基本事項

- ・ 本施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に配慮した計画を行うこと。
- ・ 各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。
- ・ 熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。
- ・ 見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等の意匠に配慮したものとする。
- ・ 更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事を行うことができるよう計画すること。
- ・ 給排水管は耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。
- ・ 気温・気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- ・ 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。
- ・ 各設備機器は重耐塩仕様とすること。

(2) 各機械設備の要求水準

1) 空気調和設備

- ・ 使用方法、コスト等を考慮し、最適なシステムや方式を選定すること。
- ・ 空気調和対象室の用途、使用方法から冷暖房熱負荷や換気量等を考慮して適切な室内環境を維持する計画とすること。
- ・ 既存物販棟事務室に集中リモコンを設置し、各室の運転/停止、個別タイマー設定、グループ毎(室用途、方位により適切に分類する)の温度設定等の操作が行うことができる計画とすること。

2) 換気設備

- ・ 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な方式を選定すること。
- ・ 感染症対策等の観点からも、各所において適切に換気が可能となるようにすること。
- ・ 各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、利用者ゾーンと管理ゾーンに分けること。
- ・ 各給排気口は、粉塵、害虫及び雨水の侵入を防止する構造とすること。
- ・ 諸室は、快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保すること。

3) 給水設備

- ・ 給水方式は直結直圧方式を想定するが、施設全体の用途、規模を鑑み受水槽設置の提案を妨げるものではない。
- ・ 災害時の保有水は別途既存水槽により賄われており、今回の提案には含めない。
- ・ 給水システムは、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するものとする。
- ・ 既存防災用井戸の積極的な活用を行い、場内の散水に用いる、便器洗浄水に用いる等の提案を行うこと。
- ・ 手押しポンプは極力撤去せず、ハイブリット井戸としての運用を検討すること。
- ・ 植栽などへの散水が効率的に行うことができるよう計画すること。
- ・ 雨水再利用等により水資源の効率的運用及び省資源化を図ること。

- ・ 水道使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。
 - ・ 事業者が独立採算による施設と、それ以外の施設の光熱水費を区分して把握するため、独立採算施設の水道使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。
- 4) **給湯設備**
- ・ 使い勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。
 - ・ 維持管理及び運営を十分考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。
- 5) **排水設備**
- ・ 本施設内で発生する各種の排水を適切に排出できるものとする。
 - ・ 厨房や農産物加工場、調理実習室からの排水にはグリストラップ等適切に計画すること。
 - ・ 自然流下での排水を基本とする。
 - ・ 通気管やマンホール等からの臭気により不快を与えないよう配慮すること。
- 6) **衛生器具設備**
- ・ 来訪者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れたものとする。
 - ・ 省資源・省エネルギーにも積極的に配慮したものとする。
- 7) **ガス設備**
- ・ ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じて利便性、快適性、耐久性に配慮すること。
 - ・ ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等を設置すること。
 - ・ ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。
 - ・ 独立採算による施設と、それ以外の施設の光熱水費を区分して把握するため、独立採算施設のガス使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

6. 外構・基盤整備計画の要求水準

(1) 整備方針

- ・県が定める開発行為に係る許可基準等を踏まえ、敷地造成、雨水排水、道路接続、緑地確保等について適正に計画・施工すること。
- ・周辺の自然環境、農地、河川景観及び地域景観との調和に配慮し、緑化・環境の保全及び創出に努めること。
- ・各施設の機能を踏まえた計画とし、駐車場、広場、園路、屋外遊び場、遊べる護岸等が相互に連携する動線計画とすること。
- ・幼児・小児及びその保護者等をはじめ、すべての利用者が安全かつ快適に利用できるよう、歩車分離、バリアフリー、暑熱対策、維持管理性に配慮した外構空間とすること。
- ・河川区域内等に該当する範囲については、河川管理者と協議の上、治水機能、河川管理及び利用者の安全性に支障が生じない計画とすること。

(2) 敷地造成について

- ・施設、駐車場、広場、園路、遊具、親水空間等の配置計画と整合を図り、安全性、利便性、維持管理性に優れた計画とすること。
- ・既存地形、周辺道路、隣接地、排水先、既存施設等との高低差を十分に把握し、利用者が安全かつ円滑に移動できる地盤高さを設定すること。
- ・主要動線において急勾配、過大な段差、危険な法面等が生じないように、ユニバーサルデザインに配慮した造成とすること。
- ・盛土及び切土を行う場合は、地盤条件、地下水位、既存埋設物、施工時の安全性等を踏まえ、不同沈下、すべり、崩壊等が生じない安定した構造とすること。
- ・法面を設ける場合は、勾配、法面保護、植生、排水処理等に配慮し、降雨時の浸食、崩壊、土砂流出を防止するとともに、維持管理しやすい構造とすること。
- ・擁壁、土留め等を設ける場合は、地盤条件、隣接地との高低差、荷重条件、排水条件等を踏まえ、安全性及び耐久性を確保すること。
- ・造成に伴い発生する建設発生土については、関係法令等を遵守し、適正な処理及び有効利用に努めること。
- ・敷地造成後の沈下、陥没、排水不良、法面の浸食等が生じにくいよう、適切な締固め、地盤改良、排水処理等を行うこと。
- ・敷地内に存する赤線（里道）・青線（水路）については、関係法令及び市の手続きに基づき、用途廃止・付け替え等の必要な手続きを行うとともに、既存の通行機能及び排水（流下）機能を損なわないよう計画すること。
- ・事前に関係機関等との協議を行い、開発許可等に関する基準の準拠や各種申請手続等を行うこと。なお、これらの協議及び各種申請手続等に伴う設計及び工事費等については事業者の責任と負担において実施すること。

(3) 施設計画上の要求水準

外構・基盤整備計画の要求水準を以下に示す。

表 外構・基盤整備計画の要求水準

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
インフラ	インフラ 引込・配線・ 配管	事業者が提案 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の実施に必要なインフラ（上下水、電力・通信等）の引込・配線・配管を行うこと。 ・敷地内に電柱及び通信柱等が確認され、本施設に影響が生じる場合は、管轄の事業所と調整を行うこと。 ・施設を整備するにあたり、既存施設のインフラに影響を及ぼす場合には、事業者の負担により敷設替え等の必要な措置を行い、当該インフラ機能を確保すること。 ・本施設と周辺インフラとの接続位置及び費用負担等については、管理者または供給業者への確認および調整を行うこと。 ・なお、接続にあたって必要となる工事費用、その他の初期費用等が需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。
給排水等整備	給排水設備	事業者が提案 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・給排水施設については、点検・清掃・補修等の維持管理が適切に行える構造とすること。
	雨水排水	事業者が提案 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・雨水を十分に処理する能力のある排水溝や暗渠を設けること。 ・降雨強度式は、本市と調整を行った上で決定すること。 ・雨水は、アクセス道路に流出しない雨水系統とすること。 ・放流部は環境配慮の観点からゴミ等の流出防止に配慮した形状とすること。 ・雨水は自然流下を基本とし、放流先は農業用排水路を避け、河川又は排水路とすること。 ・自然流下が難しい場合はポンプアップの対応をすること。 ・ポンプアップを行う場合は、ポンプ能力、圧送管径、非常時（停電時）の対応、及び維持管理の容易性を考慮した計画とすること。 ・農業用水路は、かんがい機能への支障や流量増加・水質悪化を生じさせるため、雨水の放流先としないこと。
	雨水流出抑制 施設	事業者が提案 すること	<ul style="list-style-type: none"> ・計画により雨水流出量の増加する場合は雨水流出抑制を目的とした施設を設置すること。 ・雨水流出抑制施設は、地下利用や駐車場等も可とするが、雨水系統の検討内容により

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			雨水放流先となる管理者と協議を行うこと。
	農業用水路	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> 農業用排水路については、対象地内および対象地周辺に整備されていることから、周辺の耕作者等への影響に十分配慮した上で、関係機関との協議を行い、必要な措置を講じること。
	汚水排水	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> 計画区域外に公共下水道施設があるため、既存道の駅 φ75 から本管 φ150 に接続（国道2号横断）するものとし、接続にあたっては道の駅の管理者及び下水道管理者と協議のうえ、既存施設の機能に支障を及ぼさないよう計画すること。 汚水排水は自然流下を基本とするが、放流先との高低差等により自然流下が困難な場合は、ポンプアップによる対応とすること。 ポンプアップを行う場合は、ポンプ能力、圧送管径、非常時（停電時）の対応、及び維持管理の容易性を考慮した計画とすること。
	散水用設備	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> 植栽管理に資する散水設備を設置すること。 散水方式については、維持管理や本施設の運営に支障のない方式とすること。 平常時においては、既存の防災用井戸を植栽管理等に係る散水用水として活用することを可とする。この場合、井戸の揚水能力及び水質が散水用途に適していることを確認するとともに、非常時における防災用井戸としての機能を損なわないよう、適切に維持管理を行うこと。
	耐震性貯水槽	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> 消防法令等に定められた基準を踏まえ、所轄消防署との協議により必要と判断される場合は、設置する耐震性貯水槽を設置すること。
	油水分離ます	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> 駐車場、車路、大型バス乗降場、管理車両動線等からの雨水排水については、油分の流出による下流排水施設、公共用水域、周辺環境への影響を防止するため、必要に応じて油水分離ますを設置すること。 油水分離ますは、駐車場の規模、利用車両の種類、大型バスの通行・駐車の有無、排水面積、排水先の条件等を踏まえ、敷地外に影響がないよう、適切な容量及び構造とすること。

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<ul style="list-style-type: none"> ・大型バス、管理車両、緊急車両等の通行又は駐車が想定される区域の排水については、油分や土砂の混入を考慮し、油水分離機能及び泥だめ機能を適切に確保すること。 ・油水分離ますは、点検、清掃、堆積土砂及び浮上油の除去が容易に行える位置及び構造とし、維持管理車両の進入や作業スペースに配慮すること。 ・油水分離ますの蓋は、設置場所の車両荷重に応じた耐荷重性能を有するものとし、歩行者や車椅子、ベビーカー等の通行に支障がない構造とすること。 ・油水分離ますの設置に当たっては、雨水排水経路、集水枥、側溝、排水管、放流先との接続を適切に計画し、逆流、滞水、悪臭、詰まり等が生じにくい構造とすること。 ・油水分離ます及びその周辺は、子ども等の利用者が誤って開口部に近づいたり、つまずいたりしないよう、安全性に配慮した配置及び仕上げとすること。 ・整備後は、定期的な点検、清掃、浮上油及び堆積土砂の除去を行い、油水分離機能を継続的に維持できる計画とすること。
電気設備	電気設備	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・外灯等による光害を抑制するため、環境省「光害対策ガイドライン」を踏まえ、周辺の住宅、農地、道路及び自然環境等への漏れ光、まぶしさ、上方光等を基準内に抑えた計画とすること。 ・使用する照明器具については LED とすること。
	屋外用コンセント	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外におけるイベント（キッチンカー等）を実施する上で必要な設備を適宜設置すること。
	防災照明	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時・停電時に避難や救助活動に必要な照度を確保し、非常電源等により点灯を維持するとともに、周辺への光害抑制に配慮すること。
芝生広場	芝生広場	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・市民が憩い、語らうことのできる芝生広場を整備すること。 ・芝生スペースが園路等により分かれることは可とするが、可能な限り、まとまった広さのスペースとなるよう計画すること。
	舗装	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・舗装材は、天然芝を基本とすること。 ・芝生舗装は、歩行性、排水性、景観性及び安全性に配慮し、日常利用やイベント利用

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<p>等の利用形態に応じた耐久性を確保すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・芝生の良好な生育を確保するため、適切な土壌厚、土壌改良、排水勾配及び植栽基盤を整備すること。 ・滞水による芝生の劣化を防止するため、必要に応じて暗渠排水等を設け、水はけが良好で維持管理しやすい芝生広場とすること。
	屋外遊び場	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての子どもが同じように楽しく安心して遊べる空間として整備すること。 ・多様な遊びができるよう、インクルーシブ遊具を整備すること。 ・遊具は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」に沿った、安全性の確保されたものとする。 ・広場内は、対象者の年齢層や利用目的などを基に適切にゾーニングを行うこと。 ・築山を整備し、立体的な広場空間を形成するとともに、高低差を活用した多様な遊びが生まれる空間とすること。なお、勾配、転落・滑落防止、排水性及び維持管理性に配慮すること。 ・遊具は、真夏でも安全に楽しめるよう、高温になりにくい素材を採用すること。 ・遊具の安全に影響しない範囲で高木や東屋等と併せてベンチを設置し、休憩できる日陰を設けること。 ・遊具の安全領域内は落下等による怪我に特に配慮した仕上げとすること。 ・幼児から児童まで幅広い年齢に対応した遊具を設けること。なお、エリアを分離し、物理的・空間的に幼児と児童の動線が交差しない安全性を確保すること。 ・遊具の横には対象年齢、注意事項などを記載したサインを設けること。
	BBQ コーナー (任意)	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・広場利用や通行動線を阻害せず、周辺住宅、農地等への煙、臭気、騒音に配慮した位置に整備すること。 ・火気使用に伴う安全性を確保するため、消火設備、耐火性の舗装、火気使用区画、注意表示等を適切に設けること。 ・利用者が衛生的に使用できるよう、給排水設備、手洗い場、ごみ集積、炭処理設備等を必要に応じて整備すること。

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 多人数利用時にも混雑や事故が生じないように、利用区画、通路幅、見守り・管理動線に配慮すること。
	イベントスペース	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントスペースは、マルシェ、キッチンカー等の多様な催事に対応できる空間とすること。 ・ イベント時及び通常利用時の双方において、歩行者動線、車両搬出入動線、滞留空間及び避難動線に配慮すること。 ・ 必要に応じて、電源設備、給排水設備、照明、テント設置、キッチンカー乗入れ等に対応できる仕様とすること。 ・ 騒音、照明、におい、ごみ等による周辺住宅・農地等への影響を抑制し、管理者が利用ルールを設定しやすい計画とすること。
遊べる護岸	護岸全体	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊べる護岸は、河川内での直接的な遊びを想定するものではなく、河川水等を安全に引き込んだ親水空間として整備し、子どもが水に触れ、親しみながら遊べる安全な空間とすること。 ・ 水辺の生物環境や景観に配慮し、広場、園路等と一体的で連続性のある空間とすること。 ・ 安全点検、清掃、除草、堆積土砂の除去、施設補修等が容易に行える構造とすること。 ・ 車いす・ベビーカー等が安全に利用できるスロープを設置すること。なお、勾配、幅員及び防滑性を確保すること。 ・ 河川区域等に該当する範囲における護岸整備については、河川管理者と十分に協議を行い、護岸の形状、整備範囲等を決定すること。
	見守り・滞留スペース	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 護岸上部及び周辺には、滞留、見守り、休憩ができるスペースを確保し、日除け、案内サイン等を適切に配置すること。
	遊びスペース	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもの遊びを促すため、飛び石、植栽等を活用し、自然とのふれあい、多様な遊び、学びが生まれる空間とすること。
	舗装	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 護岸及び水辺周辺の舗装は、利用者が安全かつ快適に歩行・滞留・遊びができるよう、滑りにくく、つまずきにくい構造とすること。 ・ 舗装材は、濡れた状態でも滑りにくいものとし、親水利用時の転倒事故防止に配慮すること。

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<ul style="list-style-type: none"> ・水際部、階段部、段差部等については、勾配、段差、端部処理、目地幅等に配慮し、子ども、高齢者等が安全に利用できる仕上げとすること。 ・舗装面は、雨水や利用時の水が滞留しにくいよう適切な排水勾配を確保し、水たまり、ぬかるみ、藻類の発生等による滑る・転倒等のリスク低減を図ること。 ・裸足又は軽装での利用が想定される箇所については、表面の粗さ、凹凸、エッジ、夏季の表面温度等に配慮し、けがややけが生じにくい材料・仕上げとすること。 ・舗装材は、河川水、雨水、紫外線、凍結融解、土砂堆積、清掃作業等に対する耐久性を有し、維持管理及び部分補修が容易なものとする。
	柵等の安全対策	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・護岸は、平常時の利用における転落、滑倒、つまずき等の事故防止に配慮し、段差、勾配、舗装材、手すり、柵等を適切に計画すること。 ・水際へ近づくことができる部分については、水深、流速、水位変動、増水時の危険性を踏まえ、安全に利用できる範囲を明確にするとともに、必要に応じて立入制限措置を講じること。 ・大雨、増水、強風等により利用上の危険が生じる場合に備え、閉鎖・立入制限・注意喚起等の運用が可能な計画とすること。
園路・通路	周回園路 ウォーキング 園路	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・広場、駐車場等の各施設へ円滑にアクセスできるよう、周回園路を計画すること。 ・利用者の健康増進、散策及び軽運動に資する園路として、ウォーキング園路を計画すること。 ・周回園路は、車椅子利用者・ベビーカー利用者等と付添者が並んで歩行できる有効幅員を確保すること。また、舗装材、勾配等にも配慮すること。 ・雨天時に滑りにくく、かつ耐久性があり、維持管理が容易な仕様とすること。 ・ユニバーサルデザインに配慮した計画とすること。 ・イベント時等の混雑時において、安全に利用できるよう配慮した園路計画とすること。 ・キッチンカー等によるイベント利用を想定し、車両の乗入れに対応可能な舗装構造及び耐荷重を確保すること。また、歩行者と

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<p>車両の安全な分離を基本とし、動線の交錯を極力抑制した計画とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物販ゾーンとパークゾーンの高低差処理に当たっては、各施設への安全かつ円滑なアクセスを確保するため、歩行者動線としてアクセス階段を整備するとともに、車いす使用者、ベビーカー利用者、高齢者等に配慮したスロープを適切に配置すること。 ・アクセス階段及びスロープは、利用者の安全性、バリアフリー、視認性、防滑性、排水性及び維持管理性に配慮した構造とすること。
	管理用通路	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・管理作業（樹木管理・清掃・点検等）に伴う作業用車両の通行を考慮し、園路線形・幅員・舗装構成を適切に計画すること。 ・園路と管理用通路を兼ねることができるとする。ただし、その場合は、利用者との交錯に配慮し、安全性を確保するため、十分な幅員の確保および必要な安全対策を講じること。 ・舗装構成については、想定される管理車両の種類および通行条件等を踏まえ、適切に決定すること。 ・搬入・イベント時においても、緊急車両（救急・消防）の進入が阻害されないよう、通行空間の確保と運用を計画すること。
駐車場	駐車場	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・パーク部分駐車場として、200 台以上を整備すること。 ・駐車場は、施設利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、必要台数を確保するとともに、車両の出入口、歩行者動線に配慮した配置とすること。 ・「第 1 章 4 施設区分」における臨時駐車場に接する南側の道路については、通常時の出入口として使用することを想定していない。ただし、緊急時における車両の出入口として使用できるように整備すること。 ・駐車ます、車路、出入口は、想定される車両の種類及び利用状況を踏まえ、十分な幅員、回転半径、視距を確保し、無理のない車両動線とすること。 ・歩行者が駐車場内を安全に移動できるよう、車両動線と歩行者動線の交錯をできる限り低減し、必要に応じて歩行帯、横断箇所、路面表示、車止め等を設けること。

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者等用駐車ます、思いやり駐車ます等を適切な位置に設け、主要な出入口や園路等まで安全かつ円滑に移動できるバリアフリー動線を確保すること。 ・舗装は、車両荷重に耐え、雨天時にも滑りにくく、排水性、耐久性、維持管理性に優れた構造とすること。なお、臨時駐車場については、砂利敷きなど簡易的な舗装も可とする。 ・駐車場内に雨水が滞留しないよう、適切な排水勾配、側溝、集水桝等を設け、利用者の通行や車両走行に支障が生じない計画とすること。 ・駐車場の出入口部は、周辺道路の交通安全に配慮し、見通し、待機スペース、案内サイン、誘導表示等を適切に設けること。 ・植栽帯、透水性舗装、緑陰等の導入により、景観性、暑熱対策、雨水流出抑制に配慮した駐車場とすること。 ・維持管理車両、緊急車両等の進入が想定される場合は、必要な通行幅、耐荷重性、転回スペースを確保すること。 ・物販ゾーンとパークゾーンを接続する車両動線として、必要に応じて車両進入斜路を整備し、管理車両、緊急車両、搬入車両等の通行に必要な幅員、勾配、回転半径、舗装構成及び耐荷重を確保すること。 ・車両進入斜路は、歩行者動線との交錯を極力抑制し、やむを得ず交錯する箇所については、見通しの確保、路面表示、速度抑制、注意喚起サイン等により安全対策を講じること。
植栽・柵等	植栽・柵等	事業者が提案すること	<ul style="list-style-type: none"> ・植栽計画は、建物、遊具、広場、外構その他施設全体との一体性を確保するとともに、周辺環境および景観との調和に配慮した計画とすること。 ・植栽の配置にあたっては、利用者の安全性、見通し、防犯性、日陰の確保、動線計画、維持管理性に配慮し、施設利用の快適性向上に資する計画とすること。 ・樹種の選定にあたっては、地域の気候条件、成長特性、病害虫への耐性、落葉・落果、根上がり、倒木リスク、維持管理の容易性を考慮し、幼児・小児およびその保護者等の利用に支障を及ぼさないものとする。

機能	施設等	規模・内容等	要求事項
			<ul style="list-style-type: none"> ・樹木の植栽位置は、建物、遊具、園路、駐車場、給排水設備、照明設備その他施設機能に支障を及ぼさないよう計画するとともに、将来の剪定、更新、補植等の維持管理が容易となるよう配慮すること。 ・草花等の植栽については、季節感や彩りの創出に配慮しつつ、維持管理負担、植替え頻度、散水、病虫害対策等を考慮した計画とすること。 ・管理区域、危険箇所その他利用者の安全確保上必要な箇所には、柵、フェンス、門扉その他の進入防止施設を設置すること。 ・柵等を設置する場合は、利用者の安全確保、管理区域の明確化、防犯性の向上を図るとともに、施設全体の景観を損なわない意匠、色彩、構造とすること。 ・柵等は、よじ登り、すり抜け、挟み込み、鋭利な突起等による事故が生じない構造とすること。 ・植栽および柵等の計画にあたっては、周辺道路、隣接地、近隣住宅等への越境、落葉、視線、維持管理作業時の影響等に配慮すること。 ・敷地に隣接する既存住戸に近接して駐車場を整備する場合は当該住戸のプライバシー及び生活環境の保全に配慮し、目隠しフェンス又は植栽（生垣等）による適切な遮蔽を設けること。

7. 什器・備品計画の要求水準

(1) 業務範囲

- ・必要な什器・備品は、事業者が調達し、設置すること。

(2) 基本的事項

- ・事業者が調達し、設置する什器・備品は、資料 22「参考什器・備品リスト」のとおりであるが、あくまでも想定イメージであるため、事業者が提案する内装計画により変更を加えることは可能である。本事業の目的・コンセプト・目指す姿を踏まえた提案を期待する。
- ・リースによる調達を可とする。
- ・設置した備品について、施設ごとに「什器備品台帳」を作成し、市に提出すること。
- ・什器・備品台帳に記載した什器・備品に対して、什器・備品標示シールを什器・備品に貼り付け、適切に維持管理すること。
- ・什器・備品は、安全や健康を害するおそれがなく、環境に配慮されたものを選定すること。
- ・事業者が行う維持管理・運営業務において、一時的に使用する資機材については、事業者が自ら調達すること。
- ・事業者が調達する什器・備品のうち特殊性のあるものについては、操作・運用マニュアルを作成の上、市に提出し、本施設の完成確認時に操作・運用の説明を行うこと。

第3章 設計業務に関する要求水準

1. 総則

(1) 業務対象範囲

- 1) 事前調査業務
- 2) 施設に係る設計業務
 - ① 基本設計
 - ② 実施設計
- 3) 工事開始までに必要な関連諸手続き

2. 業務期間等

- ・設計業務の期間は、建設業務に要する期間を考慮して、供用開始日に間に合うように事業者が計画すること。
- ・事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計業務の期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。
- ・具体的な設計期間は、事業者の提案に基づき特定事業契約書に定める。
- ・市は、基本設計の完成時に中間確認を行い、実施設計の完成時に完了確認を行う。

3. 業務の実施

(1) 設計業務についての留意事項

- ・事業者は、設計業務の内容について市と協議し、業務の目的を達成すること。
- ・事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ・事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行すること。
- ・事業者は、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市に提出すること。
- ・市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認及び協議できることとする。なお、関連する法規制に関する関係機関への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- ・事業者は、作成する設計図書及びそれに関する資料並びに市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。
- ・図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- ・市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、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。
- ・建築士法に基づく重要事項説明及び書面の交付を行うこと。

4. 業務体制

- ・事業者は、業務体制について「統括管理責任者」による内容確認の後、設計業務責任者を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に市に通知すること。
- ・組織体制には、設計業務責任者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者、造成・外構設計担当者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・設計業務責任者は設計業務全体を総括する役割が求められるため、各設計担当者との兼務は不可とする。
- ・建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者及び造成・外構設計担当者については、それぞれの役割を確実に履行することができると市が認める（配置予定担当者の実績、専門性等の確認などを想定）限りにおいて、兼任を可とする。
- ・設計業務責任者及び建築意匠設計担当者については、構成員において直接雇用する社員とすること。
- ・設計業務責任者について、建築又は土木のどちらから選出するかは事業者の提案に委ねるが、設計業務について全体的な総括及び各種調整ができる者を配置すること。
- ・統括管理責任者をはじめとする事業者の責任において設計の進捗管理を実施すること。

5. 設計計画書及び設計業務完了届の提出

(1) 設計計画書

事業者は、現場等の事前確認を行った上、設計業務の着手前に、次の設計計画書を作成し、市と協議を行うこと。

〔設計計画書の構成〕

- ・設計業務着手届
- ・工程表
- ・業務実施体制
- ・管理技術者・担当技術者届（担当毎に経歴書を添付のこと）
- ・協力技術者届（協力者の概要及び一覧表を添付のこと）
- ・設計業務方針

(2) 設計業務完了届

基本設計業務及び実施設計業務が完了したときは、それぞれについて、市に「設計業務完了届」を提出すること。

(3) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計完了時に資料 15「基本設計業務提出図書一覧」の書類、実施設計完了時に資料 16「実施設計業務提出図書一覧」の書類を提出すること。市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

6. 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物等を含む）、家屋調査、電波障害調査、測量、地盤調査等の各種調査業務を、事業者の責任において必要な時期に適切に行うこと。

事業者が市の協力を必要とする場合、市は資料の提供その他の協力をする。

7. 施設に係る設計業務

前述【第2章 施設の機能及び性能等に係る要求水準】に基づき、事業者は基本設計及び実施設計を行うこと。

8. 工事開始までに必要な関連諸手続き

(1) 事前協議等

- ・事業者は、本事業の施設整備に必要となる諸手続きを遅滞なく行うこと。
- ・円滑に施設整備を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。
- ・関係機関との事前協議において、市の協力が必要な場合、市は協力する。

(2) 申請等業務

1) 施設建設に伴う申請等の実施

- ・事業者は、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ないよう、適切な時期に実施すること。
- ・建設工事に伴う各種申請等について、関係法令等による必要な手続き全てについてリストを作成し、あらかじめ市の確認を受けること。
- ・本施設に係る建築確認申請は、市を建築主とする。なお、同申請を行う際には、あらかじめ市に説明を行うこと。
- ・建築確認済証取得時には、市にその旨報告を行うこと。

(3) 各種申請手数料

1) 開発許可

- ・申請手数料は、事業者の負担とする。

2) 建築確認

- ・建築確認申請、構造計算適合性判定、建築物エネルギー消費性能適合性判定等の各種申請手数料は、事業者の負担とする。

(4) 交付金申請等支援

本事業に関して市が必要とする交付金申請に関する支援を行うこと。また、市が説明会を開催する際、支援を行うこと。

第4章 工事監理業務に関する要求水準

1. 総則

(1) 業務内容

事業者は、工事監理業務責任者を通じて本工事の監理状況を毎月、市に工事監理報告書にて定期報告し、市の要請があった際には随時報告を行うこと。

(2) 業務体制

- ・事業者は、業務体制について「統括管理責任者」による内容確認の後、工事監理業務責任者を配置し、工事監理計画書と合わせて工事監理業務着手前に市に通知すること。
- ・組織体制には、工事監理業務責任者、建築意匠工事監理担当者、建築構造工事監理担当者、電気設備工事監理担当者、機械設備工事監理担当者、造成・外構工事監理担当者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・工事監理業務責任者は工事監理業務全体を総括する役割が求められるため、各工事監理担当者との兼務は不可とする。
- ・建築意匠工事監理担当者、建築構造工事監理担当者、電気設備工事監理担当者、機械設備工事監理担当者及び造成・外構工事監理担当者については、それぞれの役割を確実に履行することができると市が認める（配置予定担当者の実績、専門性等の確認などを想定）限りにおいて、兼任を可とする。
- ・工事監理業務責任者及び建築意匠工事監理担当者については、構成員において直接雇用する社員とすること。
- ・工事監理業務責任者について、建築又は土木のどちらから選出するかは事業者の提案に委ねるが、工事監理業務について全体的な総括及び各種調整ができる者を配置すること。
- ・統括管理責任者をはじめとする事業者の責任において土木工事及び建設工事の進捗管理を実施すること。

(3) 工事監理計画書の提出

事業者は土木工事及び建設工事着工前に、工事監理実施方針（工事監理のポイント等）、総合定例打合せ及び主要検査日程等を明記した工程表等、次の内容を含む「工事監理計画書」を作成し、市と協議すること。

- ・工事監理者選任届（経歴書を添付）
- ・工事監理実施方針
- ・工事工程表（総合定例打合せ及び主要検査日程等を明記したもの）
- ・工事監理体制表

2. 工事監理業務

(1) 工事監理報告書の作成、提出

工事監理業務責任者は、「工事監理計画書」に従い、本工事の工事監理に関する報告書を作成し、市に報告を行うこと。工事監理報告書には以下の内容を記載すること。

- ・ 主要報告事項（工事概況、工事進捗状況）
- ・ 工事監理状況報告事項（協議、指示、承諾、立会、検査等の状況）
- ・ 次月の主要監理課題 等

(2) **工事監理業務の実施**

1) **工事監理業務における留意点**

- ・ 本施設の工事完了時に実施する「竣工検査」の結果報告は、工事監理業務責任者が行う。
- ・ 工事監理業務内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。ただし、工事監理業務責任者が行う施工計画の検討・助言も、本工事の全てを対象として行う。

(3) **その他**

建築士法に基づく重要事項説明及び書面の交付を行うこと。

第5章 建設業務に関する要求水準

1. 総則

(1) 業務対象範囲

事業者は、設計図書、特定事業契約書、本要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、敷地の造成、施設の建設を行い、企画・提案した什器・備品等を整備すること。

- 1) 建設工事業務
- 2) 引渡業務

(2) 業務期間

- ・建設業務期間は、開業準備期間を考慮し、供用開始日に間に合うように、事業者が計画すること。
- ・具体的な建設業務期間については、事業者の提案に基づき特定事業契約書に定める。
- ・事業者は、関係機関と十分協議した上で事業全体に支障のないよう建設業務期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。

(3) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責め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、延長期間を含め市と事業者が協議して決定するものとする。

(4) 基本方針

1) 本事業における基本姿勢

- ・特定事業契約書に定められた本施設の建設及び什器・備品等の整備のために必要となる業務は、特定事業契約書において市が行うこととする業務を除き、事業者の責任において行うこと。
- ・建設に当たって必要な関係機関の協議に起因する遅延については、事業者が責任を負うこと。
- ・市が行う近隣説明等に起因する遅延については、市が責任を負う。
- ・原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合には市が責任を負う。
- ・市内事業者を積極的に活用し、地域経済の活性化の貢献に努めること。
- ・その他、市は事業者に対して指示や必要書類の提出を求めることができることとする。

(5) 業務の実施

1) 建設業務についての留意事項

- ・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ・騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他の建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

- ・近隣対応について、事業者は市に対して、あらかじめその内容を、事後にその結果を報告すること。
- ・近隣に対し工事内容について周知徹底して理解を得るとともに、作業時間について近隣の了承を得るよう努めること。
- ・工事に伴う影響（特に車両通行による交通障害、騒音及び振動）を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- ・工事は、原則として土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日には行わないこと。

2) 業務体制

- ・事業者は、業務体制について「統括管理責任者」による内容確認の後、建設業務責任者を配置し、施工計画書と合わせて建設工事着手前に市に通知すること。
- ・組織体制には、監理技術者の他、電気設備、機械設備等の専門別の責任者を配置すること。
- ・建築主体工事から現場代理人を置き、事業者の責任において建設の進捗管理を実施する。

(6) 保険

- ・工事の施工に伴い、第三者に損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため、事業者は第三者賠償保険に加入すること。
- ・不測かつ突発的な事故による損害を負担するために、建設工事保険等に参加すること。

(7) 起工式

起工式を行うこと。起工式の主催は事業者とし、式に伴う費用は事業者が負担するものとする。

2. 建設工事業務

(1) 着工前業務

1) 各種届出・申請業務

- ・確認申請等建築工事に伴う各種届出・申請を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。
- ・各種届出・申請とそれへの応答に係る書類の副本・写し等を市に提出すること。

2) 近隣調査・準備調査等

- ・着工に先立ち、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な推進と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・建物及びその工事によって近隣に及ぼしうる影響を検討し、問題が想定されるのであれば適切な措置を行うこと。
- ・近隣への説明を行い、工事工程等についての了承を得るよう努めること。

3) 施工計画書の提出

- ・事業者は建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、資料 17「着工前の提出書類一覧」、資料 18「施工前の提出書類一覧」の書類とともに市に提出すること。ただし、建設企業はまず工事監理業務責任者にこれらを提出し、その承諾を受けた後、工事監理業務責任者より市に提出・報告させること。
- ・道の駅利用者の安全を最優先に考慮した仮設計画を策定し、施工範囲と利用者動線を明確に区分すること。
- ・仮囲い、誘導員、案内標識等を適切に配置するとともに、工事車両の出入りや資材搬入時の安全対策を徹底し、工事期間中における利用者および関係者の安全を確保すること。

(2) 建設期間中業務

1) 建設工事

- ・各種関係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「施工計画書」に従って本施設の建設工事を実施すること。
- ・事業者は工事記録を常に整備し、工事現場に備え置くこと。
- ・事業用地にある既存工作物等については、事業者の責において撤去解体すること。
- ・建設工事の施工に当たっては、市又は近隣住民に対し、以下の事項に留意すること。
- ・事業者は、工事状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場において施工状況の確認を行うことができることとする。
- ・工事中における当該工事関係者及び近隣への安全対策について万全を期すこと。
- ・事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要な施工状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・電柱の移設手続き、水道引き込み手続きの費用は事業者が負担すること。
- ・建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理を行うこと。
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（通称建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。
- ・関連する道路工事等との施工工程調整を密に行うこと。

2) その他

- ・事業者は、建設期間中に公共工事標準仕様書、工事監理指針にもとづく書類のほか、資料 19「建設工事 建設期間中の提出書類」の書類を当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。
- ・ただし、建設企業はまず工事監理業務責任者にこれらを提出し、その承諾を受けた後、工事監理業務責任者より市に提出・報告させること。

(3) 完成後業務

1) 室内空気中化学物質の濃度測定

- ・建物引渡し時の揮発性有機化合物（ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン）の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値（「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」（平成12年6月30日 生衛発第一〇九三号））に準じるものとする。
- ・事業者は、室内空気が上記の指針値以下であることを確認し、その測定結果を提出した上で引渡しをすること。
- ・測定する諸室は、主要な居室（建築基準法第2条第4号に規定する居室をいう。以下同じ。）とする。
- ・指針値が定められた揮発性有機化合物について指針値以下であれば何ら問題がないということではないため、指針値が定められていないものも含め人体に影響を及ぼしうる物質を極力減らす努力をすること。

2) 竣工検査及び試運転の実施

事業者は、本施設の工事完了後、試運転を行うこと。その上で、事業者の責任及び費用において、竣工検査及び機器類の試運転等（以下「竣工検査等」という。）を、市による完成確認検査の前までに実施すること。なお、これらは、建設企業及び工事監理業務責任者の立ち会いの下で実施すること。

また、建築基準法その他関係法令に規定される各種検査及び本要求水準等との整合を確認するために事業者が提案に基づき独自に実施する検査等の各種証明書等をあらかじめ取得すること。

3) 道の駅登録手続の支援

事業者は、市が国土交通省へ提出する道の駅登録に関する書類の作成を支援すること。

4) 各種交付金申請書類の作成

事業者は、市が申請する各種交付金申請書類の作成を支援すること。

3. 引渡業務

事業者は、本施設が完成し、本施設の維持管理及び運営業務を開始できる状態となった時、本施設（引渡対象となる什器・備品類を含む）について、市に引渡しを行う。

(1) 市による完成確認検査

- ・市は、本施設の完成確認検査を行う。
- ・市が完了確認検査を行うに当たり、事業者に発生する費用については事業者の負担とするとともに、当該検査を理由として事業者の責任が軽減されるものではない。

1) 完成確認検査の対象

完成確認検査の対象は以下に示すものとする。

- ・設計業務、工事監理業務、建設業務及び各種什器・備品調達等業務が全て完了していること。

- ・維持管理及び運営業務を開始できる状態にあること。
- ・特定事業契約書、本要求水準書等に規定する事業者が市に提出すべき書面等が遺漏無く提出されていること。
- ・引渡時に必要な完成図書について、市の確認を受けること。

2) 完成確認検査の方法及び手続き

- ・完成確認検査の受検に当たっては、その実施日の14日前までに市に書面で通知すること。
- ・市は、上記1)について、実地及び書面により検査する。
- ・完成確認検査は、建設企業及び工事監理業務責任者の立ち合いの下、行う。
- ・事業者は、検査の結果不合格となった場合には、市担当者の指示に従って是正等を行い、再検査を受けること。再検査の手続きは完成確認検査の手続きと同様とする。
- ・事業者は、設備、機器、器具、什器・備品等の取扱いに関し、市に対して十分に説明すること。

(2) 施設の引渡し

- ・事業者は、完成確認検査合格の後、市に引渡しを行う。
- ・引渡しは日付を明記した書面により行う。

1) 引渡時に必要な完成図書

- ・事業者は、引渡時に資料20「建設工事 引渡し時の提出書類」の完成図書（製本及びファイル止め）及び資料21「建設工事 工事完了時の提出書類」を提出すること。
- ・本施設内に完成図書の保管場所を確保すること。

第6章 各種什器・備品調達等業務に関する要求水準

※各種什器・備品調達等業務は、建設工事業務の一部として実施するもの。

1. 総則

(1) 業務対象範囲

事業者は、維持管理業務及び運営業務を行う上で必要となる各種什器・備品等を提案し、調達・設置を行うこと。

1) 業務内容

- ① 各種什器・備品の調達・設置業務
- ③ 各種什器・備品の台帳作成業務

2) 各種什器・備品の概要

（再掲）什器・備品は、資料 22「参考什器・備品リスト」のとおりであるが、あくまでも参考イメージであるため、事業者が提案する内装計画により変更を加えることは可能である。本事業の目的・コンセプト・目指す姿を踏まえた提案を期待する。

(2) 業務の実施

1) 業務期間

- ・各種什器・備品調達等業務の期間は、引渡しに間に合うように事業者が計画すること。
- ・事業者は、関係機関と十分協議した上で事業全体に支障のないよう業務期間を調整・設定し、円滑に推進すること。

第7章 開業準備業務に関する要求水準

1. 開業準備業務の内容

- ・開業準備業務は、本施設の運営開始のための準備を行う業務であり、事業者は開業まで適切な開業準備期間を設け、遅滞なく開業ができるよう、十分な準備を行うこと。
- ・事業者は市や関係機関等との協議を行うとともに、円滑に開業できるように市や関係機関等と協力して開業準備業務を行うこと。

2. 開業準備業務の期間

改修前の既存施設の運営開始日、既存施設整備・改修後の全面開業及び拡張用地整備後の全面開業それぞれの開業日まで。

3. 基本条件

(1) 開業準備業務の区分

次のとおり。

- ・維持管理及び運営体制確立業務
- ・開業前の広報活動及び予約受付業務
- ・新規テナントの募集・選定業務
- ・開館式典実施支援等業務
- ・開業前の維持管理業務

(2) 開業準備業務の基本条件

1) 開業までの管理体制

- ・既存施設については、現指定管理者から引き継いだうえで、本事業期間開始後速やかに維持管理・運営が開始できるよう体制を構築すること。
- ・改修前の既存施設の運営開始日、既存施設整備・改修後の全面開業及び拡張用地整備後の全面開業（以下、これらを総称して、本事業での「開業」という。）にあたっては、開業準備業務責任者を1名定め、「統括管理責任者」による内容確認の後、予め市の承諾を得ること。なお、当該開業準備業務責任者は、必要に応じて、後述【第8章5（1）1）維持管理業務責任者】に示す「維持管理業務責任者」、後述【第9章5（2）2）運営業務責任者】に示す「運営業務責任者」と同一の者とする可とする。
- ・開業準備業務期間中は原則として「開業準備業務責任者」の常駐を必須とするが、特別な事業により不在となる場合にはあらかじめ代理の者を選任すること。

2) 設備（建築期間中に調達する建築設備を除く）、什器・備品等の準備

- ・事業者は、開業に必要な設備（空調設備、衛生設備及び厨房設備等の建設期間中に調達する建築設備を除く。以下同じ。）、什器・備品等を準備すること。

- ・設備、什器・備品等について、【第2章7 什器・備品計画の要求水準】に示す「什器備品台帳」を作成し、市へ提出すること。
- ・独立採算として、事業者の負担で準備した設備及び什器・備品等は事業者の所有とする。

(3) 開業準備業務に係る計画書・要求水準確認記録の提出

1) 開業準備業務計画書及び開館式典実施計画書の作成・提出

- ・事業者は、本要求水準書及び提案内容に基づき、下表の項目を含む構成により開業準備業務計画書及び開館式典実施計画書を作成し、「統括管理責任者」による内容確認の後、市に提出し市の承諾を得ること。
- ・記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上、決定する。
- ・なお開館式典は、拡張用地含む全施設の開業時（全面開業時）での実施を予定している。

表 開業準備業務計画書及び開館式典計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
開業準備業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：改修前の既存施設の運営開始日、既存施設整備・改修後の全面開業及び拡張用地整備後の全面開業それぞれの開業日まで ・提出時期：開業準備業務の段階に応じて速やかに提出するものとし、詳細は協議により決定 ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・実施方針 ・開業準備業務の内容 ・実施体制 ・実施スケジュール ・要求水準確認計画 ・その他開業準備業務計画に必要な事項（詳細は協議により決定）
開館式典実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・提出時期：全面開業時の半年前まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・実施方針 ・開館式典及び内覧会の内容 ・開館記念イベントの内容 ・その他必要な事項（詳細は協議により決定）

2) 開業準備業務報告書

事業者は、下表の項目を含む開業準備業務報告書を作成して市に提出するとともに、市に業務報告書の内容について直接説明すること。なお、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上、決定する。

表 開業準備業務報告書

報告	対象期間、提出時期、記載項目
報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：開業準備業務実施期間中 ・提出時期：協議により決定 ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・開業準備業務の実施報告 ・その他必要な事項

(4) 保険

- ・事業者は、開業準備業務期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は、募集要項等とあわせて公表する「特定事業契約書（案）」を参照すること。
 - ・第三者賠償責任保険
 - ・火災保険
- ・市は、開業準備期間中の火災保険の付保について、事業者によって付保と同等の効果がある手法について提案があった場合は、この提案を採用することにより事業者の付保義務を免除する。

4. 要求水準

開業準備業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮の上、本事業の目的・コンセプト・目指す姿に合致し、来訪者を満足させる運営につなげるものとするを期待する。

(1) 維持管理及び運営体制確立業務

1) 各種マニュアルの整備

- ・事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、屋根付広場の利用規則等その他本業務実施に当たり必要となるマニュアルを作成し、「統括管理責任者」による内容確認の後、市に提出し市の承諾を得ること。

2) 運営体制の確立及び業務担当者への教育訓練

- ・事業者は、維持管理業務及び運営業務に係る「業務担当者」をあらかじめ配置し、各業務に従事する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、開業後直ちに円滑な運営が可能となるよう準備すること。
- ・上記 1) に示す各種マニュアルの内容について、あらかじめ「業務担当者」への周知徹底を図ること。

(2) 開業前の広報活動及び予約受付業務

1) インターネットホームページ及び SNS による広報活動

- ・事業者は、リニューアルに当たり、現在の指定管理者から引き継いだ上で、本施設のインターネットホームページ（スマートフォン対応のホームページを含む。以下「ホームページ」という。）及び各種 SNS アカウントを更新・開設し、広報活動に積極的に努めること。
- ・ホームページ及び各種 SNS には、本施設に関する情報を掲載するほか、広く関心を集めるための情報発信を継続的に行うこと。
- ・ホームページの使用言語は日本語を基本とするが、多言語での表記にも対応すること。

- ・使用する他言語の種類については事業者の提案とするが、少なくとも英語、韓国語、中国語（簡体字・繁体字）は必須とする。
- ・ホームページ及び各種 SNS による広報活動の具体的な内容は事業者の提案によるものとし、あらかじめその内容の計画について市に提出すること。
- ・開業告知として主にパースを使用することも許容するが、実際の本施設及びサービスコンテンツの撮影等が可能となり次第、速やかにそれらを使用したものに移行すること。
- ・サーバの確保、ドメインの取得等は事業者が行うこと。
- ・事業者は、ホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

2) パンフレット等広告媒体作成

① パンフレット作成

- ・事業者は、新たにパンフレットを作成すること。作成期限については、市と協議の上、定めるものとする。
- ・パンフレットは、本施設内や市内観光施設等への設置のほか、視察者への配布等の活用を想定する。
- ・開業告知用として主にパースを使用して作成するもの、開業後にも使用しうる実際の本施設及びサービスコンテンツを撮影等して作成するもののいずれも想定する。
- ・記載内容やデザイン、構成は事業者の提案とし、市と協議の上、定めるものとする。
- ・日本語バージョンのほか、多言語ごとのバージョンも作成すること。
- ・作成する多言語の種類については事業者の提案とするが、少なくとも英語は必須とする。
- ・パンフレットは、データを市に引き渡すこと。

② ポスター作成

- ・事業者は、開業前にポスターを作成すること。作成期限については、市と協議の上、定めるものとする。
- ・記載内容やデザインは事業者の提案し、市と協議の上、定めるものとする。
- ・日本語バージョンのほか、多言語ごとのバージョンも作成すること。
- ・作成する多言語の種類については事業者の提案とするが、少なくとも英語、韓国語、中国語（簡体字・繁体字）は必須とする。

③ その他広告媒体の活用

- ・事業者は、その他効果的と考えられる広告媒体の活用による広報にも積極的に努めること。

3) 開業前の予約受付業務

① 予約受付の準備

- ・事業者は、今後制定されるべき条例・規則に基づき、施設の利用方法、予約方法等を定めた「（仮称）利用の手引き」を作成すること。

- ・事業者は、「（仮称）利用の手引き」について「統括管理責任者」による内容確認の後、市に提出し、市の承諾を得ること。
- ・事業者は、「（仮称）利用の手引き」を本施設に備え置くとともに、本施設のホームページで常時閲覧できるようにすること。
- ・事業者は、予約受付に先立ち、先行予約、自主イベント事業による事業者提案利用について、市と協議すること。
- ・事業者は、予約受付については、本施設のホームページにおいて利用状況の確認や予約ができるよう、システムの整備、予約管理等についての動作確認を行うこと。

② 予約受付の開始

- ・事業者は、「（仮称）利用の手引き」を市が承諾した後、規定に従って、事前予約が必要な施設の利用に当たっての利用者からの予約受付を開始すること。

(3) 新規テナントの募集・選定業務

事業者は、新たにテナントを入居させる場合は、新規テナント開業の6か月前までに、新規テナントの募集・選定及び説明会を完了させること。

テナントの募集・選定に当たっては、市と協議を行うとともに、市の事前承諾を得るものとする。

テナントの入居可能な施設の詳細及びテナント入居に当たっての留意事項等については、後述【第9章5（3）運営パターン】を参照すること。

なお、既存施設に現在入居している既存テナントの入居期間は、既存施設のリニューアル工事着手前までを予定している。

(4) 開館式典実施支援等業務

1) 開館式典及び内覧会等の実施の支援

- ・市は、パークゾーン含む敷地全体の全面開業時に、開館式典を実施する予定である。事業者は、市が実施する開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等のイベントを含む。）の支援を行うこと。
- ・なお実施主体は市とするが、実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とする。本施設にふさわしい式典等を企画・実施すること。
- ・開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。
- ・事業者は、開館式典に併せて、内覧会を実施すること。
- ・内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や安全管理及び・誘導を行うこと。

2) 開館記念イベントの実施

- ・事業者は、開館記念式典後、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、あらかじめ企画案を市に提出し、市の承諾を得た上で実施すること。

(5) 開業前の維持管理業務

- ・事業者は、既存施設リニューアル及び新設施設の整備完了・引渡し後から開業日までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- ・事業者は、後述【第8章 維持管理業務に関する要求水準】に準じ、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

5. 留意事項

事業者は、開業後、円滑に維持管理業務及び運営業務を遂行することができるよう、その他必要となる準備を行うこと。

第8章 維持管理業務に関する要求水準

1. 維持管理業務の内容

事業者は、本施設の開業から事業期間終了時まで、本施設への来訪者及び従業員が、安全かつ快適に利用するため、本施設の機能及び性能が本書に示す要求水準を満たすように維持管理すること。

維持管理業務は、以下に配慮して実施すること。

- ・各施設の効率的な維持管理に努めること。
- ・各施設は安全かつ快適な状態を維持すること。
- ・感染症の感染拡大の防止、予防を図ること。
- ・劣化等による危険及び障害を未然に防止し、施設や設備の長寿命化を図ること。
- ・省エネルギー、省資源など環境負荷を低減し、環境汚染等の発生を防止すること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・来訪者からクレームや要望等を受けた場合には、迅速にかつ誠意をもって対応すること。

2. 維持管理業務の期間

令和10年4月1日から令和30年3月31日まで

3. 維持管理業務の概要

事業者は、以下の維持管理業務を実施すること。

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 什器・備品等保守管理業務
- (4) 土木・外構等保守管理業務
- (5) 環境衛生管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 備蓄倉庫管理業務
- (8) 警備業務
- (9) 修繕・更新業務

4. 維持管理業務の費用の負担

1) 市の負担区分

本事業における事業範囲のうち、次に掲げる事項については市が直接執行することとし、これ以外の費用を事業者が負担すること。

- ・既存施設（既存駐車場、既存の外構等の屋外部分含む）及び国道2号側の拡張駐車場（国・市による拡張駐車場）における200千円以上の修繕費・更新費（事業者が用意した備品の修繕・更新を除く）。

- ・なお、テナントが使用する区画については、テナント事業者が調達した部分については、テナント事業者が負担することとする。

2) 事業者の負担区分

事業者が行う修繕等は、次のように取り扱う。

総額	ア 新築・新設する施設における修繕等
ア＋イ	イ 既存施設における上記 1) 以外の修繕等

- ・既存施設において、1)の市の負担区分に示す額を超える修繕等が必要と判断されるときは、事業者は市に対して報告を行い、修繕の内容等がわかる書類（見積等）を提出すること。なお、当該修繕の必要性が認められた場合は、事業者と協議の上、市が別途予算要求して実施することとするが、合理的な判断に基づく事業者による実施を妨げるものではない。
- ・修繕費で支出できるものは、地方自治法施行規則第 15 条第 2 項にかかる別記「歳出予算に係る節の区分」で定められた「14 工事請負費」「17 備品購入費」で支出するものに相当するものとする。
- ・なお、「遊べる護岸」については、上記費用負担区分の対象外とし、後述【6（4）3）⑤遊べる護岸】を参照すること。

3) 費用負担区分のまとめ

分担		市	事業者 (テナント含む)
新設施設（物販ゾーンにおいて新設するバックヤード拡張部分及びパークゾーン全般） ※遊べる護岸は別途規定（後述参照）	修繕・更新		○
	備品の修繕・更新（事業者の自主事業により購入する備品含む）		○
既存施設（既存駐車場、既存の外構等の屋外部分含む）及び 国道 2 号側の拡張駐車場（国・市による拡張駐車場）	原形を変えずる修繕及び模様替	○	
	1 件 200 千円を超える修繕及び更新	○	
	1 件 200 千円以内の修繕及び更新		○
	1 件 200 千円を超える備品の修繕及び更新（事業者が用意した備品を除く。）	○	
	1 件 200 千円以内の備品の修繕及び更新		○
	事業者の自主事業により購入する備品		○
	テナント入居者が用意した設備・備品等の修繕・更新		○

5. 基本条件

(1) 維持管理業務責任者及び業務担当者の配置

事業者は、運営施設の円滑な維持管理のため、下記 1)の「維持管理業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

業務従事中は名札等を必ず身につけ、本施設の関係者であることを来訪者が容易に判別できるようにすること。

1) 維持管理業務責任者

- ・事業者は、維持管理に係る業務区分ごとの管理等を行う「維持管理業務責任者」を配置し、「統括管理責任者」による内容確認の後、業務着手後速やかに市に提出し、市の承諾を得ること。また、これを変更しようとする場合は、その 1 か月前までに市の承諾を得ること。
- ・「維持管理業務責任者」は、必要に応じて、前述【第 7 章 3（2）開業準備業務の基本条件】に示す、開業準備業務の実施に当たり必要となる各種業務責任者（例：開業前の維持管理業務に係る責任者など）と同一の者とする可とする。
- ・「維持管理業務責任者」は、構成員（運営 S P C を設立する場合は構成員又は協力企業協力企業）のうちから選出すること。
- ・「維持管理業務責任者」は、法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、当該必要となる資格を有すること。
- ・「維持管理業務責任者」は、その維持管理業務区分に係る管理能力及び業務遂行に必要な専門的知識があり、その維持管理業務区分に係る責任を主として担うことができる者とする。
- ・「維持管理業務責任者」が不在となる場合には、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の従業者から代理として定めた者を配置すること。
- ・「維持管理業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいて、他の維持管理業務区分に係る「維持管理業務責任者」を兼ねることができる。

2) 維持管理業務担当者

- ・事業者は、「維持管理業務担当者」として、必要な人員を配置すること。
- ・「維持管理業務担当者」は、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験並びに必要な知識及び技能を有する者とする可とする。
- ・「維持管理業務担当者」は、関係法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要となる資格を有すること。
- ・事業者は、「統括管理責任者」による内容確認の後、配置人員に関する名簿をあらかじめ市に届出し、市の承諾を得ること。人員に変更があった場合も同様とする。
- ・「維持管理業務担当者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の維持管理業務区分に係る「維持管理業務担当者」を兼ねることができる。
- ・維持管理業務担当者については、地元人材の優先的な雇用に努めること。

(2) 維持管理業務に係る計画書、報告書の提出

1) 維持管理業務計画書

事業者は、本書及び提案書に基づき、下表の項目を含む構成で維持管理業務区分ごとに維持管理業務計画を作成し「統括管理責任者」による内容確認の後、業務着手後速やかに市に提出し、市の承諾を得ること。記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上、決定する。

以下の場合には市に確認の上、維持管理業務計画書の修正を行い、市に提出し承諾を得ること。

- ・維持管理業務計画書の提出後、記載内容に変更があった場合。
- ・市により維持管理業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

表 維持管理業務計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
維持管理業務全体計画書 (事業期間全体)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：令和 10 年 4 月 1 日～令和 30 年 3 月 31 日 ・提出時期：業務着手の 1 か月前まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針 ・実施体制（従業員の配置計画等）及び管理体制 ・業務責任者並びに業務に当たり必要となる有資格者及びその経歴・有する資格等 ・業務実施内容及び方法、スケジュール ・事業期間中の修繕計画 ・非常時・災害時の対応及び体制 ・従業員の研修計画 ・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及び反映方法 ・その他必要な事項（詳細は協議により決定）
維持管理業務年度計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該事業年度 ・提出時期：毎事業年度の開始 3 か月前まで ※令和 10 年度分に限り 1 か月前までとする。 ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の運営方針 ・業務実施体制及び従業員名簿 ・維持管理業務の実施計画 ・当該年度の修繕計画 ・その他必要な事項（詳細は協議により決定）

2) 長期修繕計画書

事業者は、開業後 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、各施設の供用開始後速やかに市に提出すること。市はその内容について確認し、適当であると認めた場合に承諾を行う。詳細は、【本章 6（9）修繕・更新業務】を参照のこと。

3) 維持管理業務報告書

事業者は、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、月次報告書及び年次報告書を作成し、「維持管理業務責任者」による内容確認の後、下表に示す期日までに市に提出すること。

各業務報告書の記載項目は下表のとおりとするが、詳細については、市と事業者の協議の上、決定する。

表 維持管理業務報告書

報告	対象期間、提出時期、記載項目
日報	<ul style="list-style-type: none"> 対象期間：当該日 提出時期：事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提出すること 記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・ 運転日誌 ・ 日常の維持管理記録 ・ 清掃日誌 ・ 警備日誌 ・ その他必要な事項（詳細は協議により決定）
月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> 対象期間：当該月 提出時期：当該月の翌月10日（土、日、祝日の場合は次の平日）まで 記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の実施報告 ・ 保守管理記録 ・ 修繕更新記録 ・ その他必要な事項（詳細は協議により決定）
年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> 対象期間：当該年次 提出時期：当該年度終了後、30日を経過する日まで 記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の実施報告 ・ 不具合箇所等報告 ・ セルフモニタリング報告書（分析を含む） ・ その他必要な事項（詳細は協議により決定）

4) 文書等の保管・管理

- ・ 事業者は、各種の計画書・報告書を整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう、事業期間を通じて保管・管理すること。
- ・ 修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、当該変更を設計図書に反映の上、速やかに市に提出すること。

5) 業務遂行上の留意点

- ・ 事業者は、関係法令等に則り、定められた要求水準を満たすことに加え、本事業の目的・コンセプト・目指す姿で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- ・ 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3か月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して、事業者が提案すること。
- ・ 点検により建物や設備の修繕・更新が必要と判断された場合には、適切に対応すること。
- ・ 事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うこと。

ともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。

- ・維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）は、事業者において適切に管理及び処分すること。
- ・事業者は、維持管理業務を行う時間帯について、来訪者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

(3) 第三者への委託

- ・維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届出し、市の承諾を得ること。
- ・第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の確実な履行や委託する業務に係る関係法令等の遵守を確保すること。
- ・清掃業務・植栽管理業務・駐車場警備業務については、道の駅の業務を行うために地元の関係者で設立された任意団体である「ゆーとびや」に再委託すること。ただし、拡張部分の上記業務において、ゆーとびやが受託できない業務は別途委託することを可とする。）
＜参考＞R 7年度の委託料：約 13,000 千円（上記 3 業務の合計）

(4) モニタリング

- ・事業者は、維持管理業務についてセルフモニタリングを行うこと。
- ・市は、事業者の維持管理業務に係るサービス水準を確認等するため、業務報告書の確認の他、随時の立入検査等によりモニタリングを行う。
- ・市によるモニタリングの結果、維持管理業務に係るサービス水準を満たしていないと市が判断した場合は、市は事業者には是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を講じること。

(5) 保険

事業者は、維持管理業務期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は、募集要項等とあわせて公表する「特定事業契約書（案）」を参照すること。

- ・第三者賠償責任保険
- ・火災保険

なお、市は、維持管理業務及び運営業務期間の火災保険の付保について、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合は、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

6. 要求水準

維持管理業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、事業者が積極的に創意工夫を発揮の上、本事業の目的・コンセプト・目指す姿に合致し、来訪者を満足させる維持管理に寄与することを期待する。

(1) 建築物保守管理業務の要求水準

1) 建築物保守管理業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、維持管理業務対象施設内の建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床及び階段等の建築物の各部位とする。事業者は、維持管理業務対象施設の機能及び性能を維持し、来訪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、定期点検及び修繕・更新を行うこと。

要求水準を以下に示す。

2) 建築物保守管理業務内容

① 日常点検

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

② 定期点検

- ・事業者は、建築基準法第12条第2項に規定される点検を行うこと。

③ 修繕・更新

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。
- ・事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要となる修繕・更新は、その規模にかかわらず実施すること。

3) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

- ・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・建築物において重大な破損、火災及び事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・保守、修繕及び更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、市に提出すること。

4) 建築物保守管理記録の作成

- ・事業者は、建築物保守管理記録を作成し、保管すること。
- ・点検、修繕、更新内容等は、月報に記載すること。
- ・修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、当該変更を設計図書に反映の上、速やかに市に提出すること。

(2) 建築設備保守管理業務の要求水準

1) 建築設備保守管理業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地内に設置される各種設備とする。

2) 建築設備保守管理業務内容及び要求水準

① 運転・監視

- ・諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、来訪者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転及び監視すること。
- ・結露及びカビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- ・運転時期の調整が必要な設備について、市と協議して運転期間及び時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、操作中、使用中又は点検作業中に障害となりうる事象の有無を確認し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

② 法定点検

- ・各設備について、関係法令等に従い点検を実施すること。
- ・法定点検により設備が正常に機能しないことが明らかとなった場合、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備及び調整等)により対応すること。

③ 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期点検を実施すること。
- ・定期点検により、設備が正常に機能しないことが明らかとなった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備及び調整等)により対応すること。

④ 修繕・更新

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。
- ・事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要となる修繕・更新はその規模にかかわらず実施すること。

3) 建築設備保守管理記録の作成

- ・事業者は、管理記録を作成し、保管すること。
- ・点検、修繕、更新、事故内容等は、月報に記載すること。

- ・修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、当該変更を設計図書に反映の上、速やかに市に提出すること。

(3) 什器・備品等保守管理業務の要求水準

1) 業務対象

来訪者が安全かつ快適に施設を利用でき、より良いサービスが常に円滑に提供されるように、本事業で使用する什器・備品等について点検、修繕及び更新等を行い、適切に管理すること。

2) 什器・備品等保守管理業務内容及び要求水準

① 日常点検

- ・事業者は、什器・備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上、日常点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。
- ・設置する遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

② 定期点検

- ・什器・備品等について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。
- ・計量器等の精密機器については、法令等に従い定期検査を行うこと。
- ・消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。
- ・設置する遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点が発見されたときは迅速に対応すること。

③ 修繕・更新

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。
- ・事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要となる修繕・更新は、その規模にかかわらず実施すること。

3) 什器備品台帳の作成・管理

事業者は、什器・備品等について、市が定める様式により「什器備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

(4) 土木・外構等保守管理業務の要求水準

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地内の各種土木・外構等とする。

2) 土木・外構等保守管理業務内容

① 日常点検

- ・土木・外構等が正常な状態にあるかについて、各種法令等に従い、測定等により確認し、その良否を判定の上、日常点検表に記録すること。

- ・土木・外構等の各部位を常に最良の状態に保つこと。

② 定期点検

- ・土木・外構等が正常な状態にあるかについて、各種法令等に従い、測定等により確認し、その良否を判定の上、定期点検表に記録すること。
- ・外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

③ 修繕・更新業務

- ・「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。
- ・事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要となる修繕・更新は、その規模にかかわらず実施すること。

3) 要求水準

① 工作物（門、照明、外灯、看板、屋外遊具等）

- ・機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、その結果に応じて迅速に修繕し、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。
- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・設置する遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検すること。また、より詳細な点検として、各種法令に従い、定期点検を行い記録し、改善すべき点が発見されたときは迅速に対応すること。

② 園路、駐車場、コンクリート及びアスファルト舗装面

- ・日常点検及び定期点検により、コンクリート及びアスファルト舗装面に段差・凹凸、障害物、堆積物、及びゴミ等がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態に保つこと。
- ・駐車場や道路標識等のマーキングを利用できる状態に保つこと。
- ・駐車場は、日常点検及び定期点検により、舗装面等に段差・凹凸、障害物、堆積物、及びゴミ等がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態に保つこと。
- ・長時間水たまりや排水不良などが発生しないようにすること。

③ 埋設管、側溝、排水溝等

- ・ゴミや泥、その他障害物を除去し、常に適切に機能が発揮できる状態に保つこと。
- ・必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

④ 植栽等

- ・植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

- ・快適な休憩空間と施設の景観が維持されるよう、植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除及び養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ・植栽が、通路、車路、駐車場及び標識・看板等の視認の支障とならないようにすること。
- ・薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、使用に当たっては、あらかじめ市と協議すること。
- ・季節ごとに適切な花の植え替えを行うこと。
- ・必要に応じて調査及び診断を行い、枯木等の除去又は植え替え等を適切に行うこと。
- ・樹木に付置された樹木銘板について、歩行者から確認しやすいよう、適切に維持すること。

⑤ 遊べる護岸

- ・日常点検及び定期点検を行い、正常な状態にあるかどうか確認を行うこと。
- ・事業者は、異常（破損及び汚れ等）があることを発見した場合は、速やかに市に報告を行うこと。その上で、軽微な補修（事業者の提案により設置した手摺り等の工作物）は事業者において行うこと。
- ・河川への転落防止並びに危険行為及び迷惑行為防止のため、啓発看板等を設置し、来訪者に対し注意喚起すること。
- ・大規模災害等により護岸が被災した場合の復旧については、河川管理者と市との協議の上、決定するものとする。

4) 土木・外構等保守管理業務記録の作成

- ・事業者は、管理記録を作成し、保管すること。
- ・点検、修繕、更新、事故内容及び植栽管理記録等は、月報に記載すること。
- ・修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、当該変更を設計図面に反映すること。

(5) 環境衛生管理業務の要求水準

1) 環境衛生管理業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地とする。

2) 環境衛生管理業務内容及び要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

- ・事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定及び清掃等を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- ・主に建物内において、ネズミ及びゴキブリ等の害獣・害虫の駆除を行うこと。
- ・関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。

- ・関係官公署から改善命令又は勧告等の行政指導を受けた場合は、その旨を、市に周知するとともに、具体的な改善方法を、「統括管理責任者」による内容確認の後、市に提出し、市の承諾を得た後、当該改善方法を実行すること。

3) 環境衛生管理記録の作成

事業者は、環境衛生管理記録を作成し、保管すること。

(6) 清掃業務

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本事業用地とする。

2) 要求水準

① 基本的な考え方

- ・来訪者が快適に本施設を利用できるよう、清潔かつ快適な環境を保つこと。
- ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態を保つこと。
- ・建物内外の仕上げ面、什器・備品及び土木・外構等を、適切な頻度及び方法により清掃すること。
- ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設の美観、機能性及び衛生性を保つこと。
- ・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従い厳重に管理すること。

② トイレ

- ・衛生器具・陶器類は適切な方法で清潔な状態を保つこと。
- ・衛生消耗品（トイレットペーパー、石鹸等）は補充を欠かさないこと。
- ・洗面台、間仕切り及び施錠等の付帯設備の汚れ・破損のない状態を保つこと。

③ 遊具・玩具等

- ・遊具や備品等の整理整頓を、必要に応じて随時行うこと。
- ・遊具及び棚等の来訪者が触れる部分の消毒を1日1回以上行うこと。

④ 廃棄物の管理及び処分

- ・一般廃棄物は、関係法令等に従い、事業者において適切に管理及び処分すること。
- ・維持管理業務により発生する産業廃棄物は、関係法令等に従い、事業者において適切に管理及び処分すること。
- ・保管する廃棄物による悪臭を防ぐこと。
- ・保管する廃棄物が、通路や非常口を塞ぐことがないようにすること。

3) 清掃業務実施上の留意点

- ・業務は、複数の機能からなる本施設の特性を認識し、施設管理に支障を来さぬよう実施すると共に、来訪者の安全を確保するための措置を講じること。
- ・業務実施中は、塵埃を飛散させないように十分注意し、来訪者及び従業員等の関係者の迷惑にならないよう実施すること。
- ・業務に使用する機械器具及びワックス等の諸材料については、乳幼児への影響、建物の各床材質の特性を十分検討の上、最適な清掃資材を使用すること。
- ・新製品等については十分試験を行い使用するものとし、施設の美観及び良好な環境を確保するため、常に積極的な調査研究に努めること。
- ・業務実施中は火災防止に十分留意し、ガソリン等の引火性危険物及び毒性のあるものは使用しないこと。
- ・電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。
- ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

4) 清掃記録の作成

事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

(7) 備蓄品管理業務の要求水準

1) 業務内容

- ・既存施設で市が保有する備蓄品について、災害発生等の非常時に市の職員が直ちに搬出できるよう管理すること。
- ・既存施設の備蓄品は下記のとおり（研修交流室の備蓄倉庫に保管）。
 - ✓ テント：7張
 - ✓ 毛布：50枚
- ・事業者は、備蓄品について定期的に状態を確認し、紛失や損傷等を確認した場合は、速やかに市に連絡すること。
- ・備蓄品の補充及び更新は市が行う。
- ・事業者が備蓄品の調達について提案をする場合は、市と協議し、市の承諾を得ること、当該備蓄品を市が調達することとする。

2) 要求水準

- ・備蓄品の状態を定期的に確認し、適切に管理すること。
- ・備蓄品は常に整理整頓し、災害発生等の非常時には直ちに避難者等へ提供できるよう管理すること。
- ・備蓄品の管理場所は事業者の提案に委ねるが、管理場所は定期的に清掃し、清潔な状態を保つこと。

(8) 警備業務

1) 警備業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本事業用地とする。

2) 警備業務内容

機械警備及び人的警備により、火災及び盗難の予防及び発見並びにその他不良行為を排除し、来訪者が安全かつ快適に利用し、又は従業員等の関係者が業務を行うことができるようにすること。

- ・火災及び盗難の予防、発見及び防止
- ・徘徊者、挙動不審者及び不法侵入者等の発見及び退居命令又は抑留
- ・営業終了後の窓及び門扉等の施錠確認
- ・不必要電灯の消灯
- ・営業終了後の水道給水栓、凍結防止栓及びガス栓の開閉確認
- ・その他非常事態発生時における処置

3) 要求水準

① 基本的な考え方

- ・本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等も勘案し、来訪者の安全性を考慮した適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- ・機械警備は24時間365日行うこと。
- ・警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて人的警備を行うこと。
- ・繁忙期及びイベント等時には、来訪者の安全確保のため特に警備体制を整えること。
- ・閉館時間においては、機械警備により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、発見した場合は警察署への通報及び市に連絡し適切な措置をとること。
- ・「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等の関係法令等並びに関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ・事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が直ちに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行うことができる体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。
- ・事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、「維持管理業務責任者」又は指定された緊急連絡者に連絡を行うことができる体制を整えること。
- ・不審者の侵入及び不審車両の進入の防止を行うこと。
- ・火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- ・鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- ・放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- ・不審物及び不審者を発見した場合は、警察署への通報等、適切な措置をとること。
- ・遺失物及び拾得物について、遺失物法等の関係法令等に従い適正に措置すること。
- ・事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導及び研修を行う体制を整えること。

② 駐車場・駐輪場

- ・事業者は、常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑する場合の来訪者の誘導、混雑の緩和及び安全の確保について対応を行うこと。
- ・事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難及び車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態に保つこと。
- ・事業者は、長期間の無断駐車がないようにするとともに、発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- ・事業者は、本施設周辺の違法駐車を防止するため、来訪者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

③ 交通誘導警備

- ・繁忙期及びイベント等により混雑する場合は、駐車場の出入口等に「交通誘導員」を適切に配置し、駐車場整理・誘導を行うこと。
- ・入場待ち渋滞が前面道路等の交通に影響することがないように、適切に駐車車両を誘導すること。
- ・交通誘導員は、その業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

4) 警備管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

(9) 修繕・更新業務

1) 修繕・更新業務の対象範囲

修繕・更新業務の対象範囲は、本事業用地とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

修繕及び更新業務は、長期的な計画を立てて行うこと。

2) 修繕・更新業務内容

① 業務開始前

- ・維持管理業務期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、拡張用地の全面開業後 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、「統括管理責任者」による内容確認の上、各施設の供用開始後速やかに市に提出し、市の承諾を受けること。
- ・「長期修繕計画書」の作成に当たっては、本書に規定する内容を踏まえ、修繕・更新時期や内容を予測し、事業期間中及び事業期間終了後早期に大規模修繕を行う必要がないよう、ライフサイクルコストの低減を図るものとする。

② 業務期間中

- ・施設の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、軽重問わず事業者が行うこと。
- ・事業者は、少なくとも事業期間終了後 1 年以内は、建築物及び建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、事業期間終了までに計画的に必要な修繕等を行うこと。

- ・「長期修繕計画書」に基づき、物販ゾーン、パークゾーンの運営に支障を来さないよう、計画的に修繕を行うこと。
- ・物販ゾーン、パークゾーンが正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、関係法令等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。なお実施に当たっては、前述【4. 維持管理業務の費用の負担】を参照すること。
- ・「長期修繕計画書」について、劣化状況等を踏まえ、全面開業後5年ごとに内容を更新し、市の承諾を得ること。
- ・修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- ・修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、完成図面等に反映すること。
- ・常に最新の状態が分かるように管理し、市の求めに応じて速やかに完成図面等の書面を提出すること。

③ 事業期間終了時

- ・事業者は、事業期間終了3年前までに下記「建物等診断報告書」及び「次期修繕提案書（案）」を市に提出するとともに、引渡しについて市と協議を開始すること。
 - ✓ 施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」。
 - ✓ 事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所を整理するとともに、当該大規模修繕後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書（案）」。
- ・事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を市に提出すること。
- ・事業者は、維持管理業務及び運営業務を引継ぐに当たり必要となる協力を行うこと。

3) 修繕・更新実施記録の作成

- ・事業者は、修繕・更新実施記録を作成し、保管すること。
- ・修繕・更新の内容等は、月次報告書にも記載すること。

第9章 運營業務に関する要求水準

1. 運營業務の内容

運營業務は、本施設の機能及び性能を活用し、来訪者が安全かつ楽しく滞在できるとともに、本事業の目的・コンセプト・目指す姿が実現するようサービスを提供する業務である。

2. 運營業務の期間

令和10年4月1日から令和30年3月31日まで

3. 運營業務の概要

事業者は、以下の運營業務を実施すること。

(1) 物販ゾーン運營業務

- 1) 地域振興機能運營業務
- 2) 道路休憩機能運營業務
- 3) 道路情報発信機能運營業務
- 4) レストラン運營業務
- 5) 屋根付広場運營業務
- 6) 農産物加工所運營業務

(2) パークゾーン運營業務

- 1) 屋内遊び場運營業務
- 2) 多目的交流施設運營業務
- 3) 芝生広場等運營業務

(3) その他の運營業務

- 1) 統括管理業務
- 2) 広報業務
- 3) イベント業務
- 4) 総務業務
- 5) 安全管理業務
- 6) 関係団体連携業務
- 7) 自動販売機管理業務
- 8) 移動販売支援業務

4. 運營業務の基本方針

(1) 基本方針

- ・市内の居住者のほか、県外から多く来訪者を集客すること。
- ・周南市及び周辺の地域資源の魅力を効果的に発信すること。
- ・地産地消に加え、来訪者が満足する食サービスの提供を目的とすること。

- ・来訪者が、夜市川の流れを眺め、自然が豊かで広々としたオープンスペースで思い思いに過ごし、リフレッシュできるように配慮すること。
- ・来訪者の意見、感想などを積極的に収集した上で、分析及び考察し、その内容を運營業務に反映させ、また、維持管理業務に関するものについては関係する「維持管理業務責任者」に連絡して維持管理業務に反映させることにより、常にサービス改善に努め、来訪者の満足度を高めること。
- ・主に市内又は周辺の１次産品及び２次産品を活用し、集客力のある商品やメニューを開発し、提供すること。
- ・道の駅ゾーン内の物販ゾーン、パークゾーン及び民間提案ゾーンと相互連携を図ることで、来訪者の満足度を更に高めることを期待する。
- ・本施設は官民連携方式により整備・運営する公共施設として、官民の双方の強みの発揮や弱みの補完を実現することが期待されていることを常に念頭に置き、運営を行うこと。

５．運營業務の基本条件

(1) 本施設の営業日・営業時間

- ・本施設の営業日・営業時間を下表に示す。
- ・各施設のうち特に指示するものを除き、具体的な営業日、休業日及び営業時間は、事業者の提案に基づき、市と協議の上、決定する。
- ・営業日の中で、別途、定期点検等による数日間の閉館日を設けることは、市との協議の上、可とする。
- ・災害等の事業者の責めに帰さない事由により営業ができない場合は、市との協議の上、対応を決定すること。
- ・なお、事業者の提案により、下記表に示す施設の設置場所を変更する場合、当該施設の営業時間は事業者の提案を踏まえ協議により決定する。

表 営業日・営業時間

区分	施設	諸室・機能	年間の営業日	営業時間
物販ゾーン	物販棟	直売所、製造販売、物品販売 情報発信コーナー 高齢者相談コーナー 軽食コーナー	原則年中無休	８：００～２０：００
	休憩棟（現研修交流室）	授乳室	原則年中無休	８：００～２０：００
		飲食スペース	原則年中無休	８：００～２０：００
		軽食コーナー	原則年中無休	事業者の提案
	レストラン棟	レストラン	原則年中無休	事業者の提案
	バックヤード棟	事務室、休憩室、倉庫など	原則年中無休	事業者の提案
		農産物加工所	原則年中無休	事業者の提案
	屋根付広場		原則年中無休	８：００～２１：００
	トイレ		原則年中無休	２４時間
	駐車場（既存＋新設）	国・市による拡張・再編整備	原則年中無休	２４時間

区分	施設	諸室・機能	年間の営業日	営業時間
パークゾーン	多目的交流棟	会議室、多目的会議室	原則年中無休	8：00～21：00
		調理実習室（兼加工体験室）	原則年中無休	8：00～21：00
		シャワー室	原則年中無休	事業者の提案
		トイレ	原則年中無休	8：00～21：00
	屋内遊び場	遊び場スペース	原則年中無休	事業者の提案
		物販・休憩スペース	原則年中無休	事業者の提案
		休憩スペース、授乳室、トイレ	原則年中無休	事業者の提案
	芝生広場	屋外遊び場・遊具、イベントスペース、ウォーキングコース	原則年中無休	8：00～20：00
		B B Qコーナー（任意）	事業者の提案	事業者の提案
	遊べる護岸	親水護岸（魚つかみ取り、水遊びなど）	原則年中無休	原則 24 時間
	駐車場 ※国道沿いを除く拡張用地部分	パーク部分駐車場	原則年中無休	拡張用地（パークゾーン）の営業時間
	民間提案ゾーン	・道の駅の相乗効果の図れる機能の導入 ・指定管理者による活用 ・市又は指定管理者が公募し第三者による活用	事業者の提案	事業者の提案
	外構・基盤整備	造成及びインフラ、給排水等整備、電気設備、芝生広場、遊べる護岸、園路・通路、植栽・柵等の整備	原則年中無休	原則 24 時間

(2) 実施体制

1) 運營業務責任者等の配置

事業者は、本施設の円滑な運営のため、下記 2)～3)の「運營業務責任者」及び業務担当者を配置すること。

業務従事中は名札等を必ず身につけ、本施設の関係者であることを来訪者が容易に判別できるようにすること。

2) 運營業務責任者

- ・事業者は、運営に係る業務区分ごとの管理等を行う「運營業務責任者」を運營業務区分ごと（具体的な区分について事業者が提案すること。）に配置し、「統括管理責任者」による内容確認の後、業務着手後速やかに市に提出し、市の承諾を得ること。また、これを変更する場合は、1 か月前までに市の承諾を得ること。
- ・「運營業務責任者」は、必要に応じて、前述【第7章3（2）開業準備業務の基本条件】に示す、開業準備業務の実施に当たり必要となる各種の業務責任者（例：開業前の広報活動及び予約受付業務など開業準備期間中の運営準備に係る責任者）と同一の者とすることを可とする。
- ・「運營業務責任者」は、構成員（運営 S P C を設立する場合は構成員又は協力企業）のうちから選出すること。

- ・「運營業務責任者」は、関係法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要となる資格を有すること。
- ・「運營業務責任者」は、その運營業務区分に係る管理能力及び業務遂行に必要な専門的知識があり、その運營業務区分の責任を主として担うことができる者とする。
- ・「運營業務責任者」が不在の場合は、あらかじめ代理として定めた人員を配置すること。
- ・「運營業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいて、他の運營業務区分に係る「運營業務責任者」を兼ねることができる。

3) 運營業務担当者

- ・事業者は、運營業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- ・「運營業務担当者」は、担当する運營業務内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・「運營業務担当者」は、関係法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要となる資格を有すること。
- ・事務室には営業時間中、常時1名以上の業務担当者が在席していること。
- ・運營業務担当者のうち少なくとも1名以上は、防火管理者の資格を有すること。なお、「運營業務責任者」から防火管理者を選任することも可とする。
- ・事業者は「統括管理責任者」による内容確認の後、配置人員に関する名簿をあらかじめ市に提出し、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- ・「運營業務担当者」は、各々が担うべき役割を的確に行うことができる限りにおいては、他の運營業務区分の「運營業務担当者」を兼ねることができる。
- ・「運營業務担当者」には、地元人材の優先的な雇用に努めること。

4) 現在の指定管理者における従業員の雇用確保

- ・現在の指定管理者として道の駅ソレーネ周南において従業員として勤務する職員について、本事業への従事希望者全員を雇用すること。現時点の職員数は、正職員10名、パート20名。このうち、希望者数については、募集要項に示す。
- ・雇用にあたっては、現在の処遇を確保（正社員は正社員並み）すること。
- ・地域連携など、現在の指定管理者が長きにわたり培ってきた運営基盤を引き継ぐため、運營業務の主要ポストには、現在の従業員を、少なくとも1名以上配置すること。

(3) 運営パターン

1) 施設ごとの運営パターン

施設ごとの運営パターンについて、下記に示す。

表 施設ごとの運営パターン

施設	諸室	事業者の収入		運営 パターン ※後述	第三者（テナント 含む）による運営 の可否	備考	
		市の 支払い	利用料金 収入・売上				
物販ゾーン	物販棟	直売所 （農産物）	○※1	○	D	原則直営	※1：整備費は市負担（以下同 じ）
		直売所 （水産物）	○※1	○	D	条件付※2	※2：山口県漁業協同組合又は当 該組合が推薦する者へ再委託 （テナントでの実施も可）
		製造販売 コーナー	○※1	○	D	テナント 優先※3	※3：テナント入居を優先する が、直営も可（以下同じ）
		物品販売 コーナー	○※1	○	D	原則直営	
		軽食コーナ ー	○※1	○	C	テナント 優先※3	
		情報発信 コーナー	○※1		C		
		高 齢 者 相 談 コーナー	○※1		C		
	休憩棟 （現研修 棟）	授乳室	○※1		C		物販棟と一体で管理運営（以下、 休憩棟内施設同じ）
		飲 食 ス ペ ー ス	○※1	○	C		
		軽食コーナ ー	○※1	○	C	テナント 優先※3	
	レストラン 棟	レストラン	○※1	○	C	テナント可	
	バックヤ ード棟	事務室、休 憩室、倉庫 など	○※1		C		物販棟・休憩棟と一体で管理運営
		農産物加工 所	○※1	○※4	C		※4：加工品等の販売売上は、物 販棟の売上に含める
	屋根付広 場	既存の大屋 根下の広場	○※1	○	C		物販棟・休憩棟と一体で管理運営
	トイレ	道の駅の休 憩機能とし ての24時間 利用可能の トイレ	○		A→C ※5		※5：拡張用地含めた全面リニ ューアル後は、事業者負担による 維持管理（市負担なし。以下同 じ）
	駐車場 （既存＋ 新設）	国・市によ る拡張・再 編整備	○※6		A→C ※5		※6：維持管理費のみ（拡張駐車 場の整備は事業範囲外）

施設	諸室	事業者の収入		運営 パターン ※後述	第三者（テナント 含む）による運営 の可否	備考
		市の 支払い	利用料金 収入・売上			
パーク ゾーン	多目的交 流室	会 議 室、多 目的会議室	○	○	B	
		調理実習室 （兼加工体 験室）	○	○	B	
		シャワー室	○	○	B	
	屋内遊び 場 ※太陽光 発電付設	遊び場ス ペース	○※1	○	B	
		物販・休憩 スペース	○※1	○	C	テナント可
		授乳室、ト イレ	○※1		B	遊び場スペースと一体で管理運営
	芝生広場	屋 外 遊 び 場・遊具	○		A	
		イベントス ペース	○	○	B	
		築山	○		A	
		ウォーキン グコース	○		A	
		B B Q コー ナ ー （ 任 意）		○	C	第三者による 運営可
	遊べる護 岸	親 水 護 岸 （魚つかみ 取り、水遊 び など）	○		A	
	駐車場 ※拡張	パーク部分 駐 車 場 （約200台）	○		A	舗装・機器の設置等（造成除く）
	民間提案 ゾーン	・道の駅との 相乗効果の 図れる機能 の導入 ・指定管理者 による活用 ・市が指定し た第三者に よる活用 ・指定管理者 自ら公募し 第三者によ る活用		○※7	C	第三者による 運営可
	外構・基 盤整備	造成及び、イ ンフラ引込・ 配管・配線、 給排水等整 備、電気設 備、芝生広 場、遊べる護 岸、園路・通 路、植栽・柵 等の整備	○		A	

※運営パターンの区分については、下表を参照すること。

※第三者への委託等について、「テナント可」又は「第三者の運営可」の規定がない施設についても、市の承諾を受けた場合は、運営業務の一部を第三者に委託することが可能である。詳細は、後述【（５）第三者への委託等】を参照すること。

表 運営パターンの区分

運営パターンA【サービス購入型】	運営パターンB【混合型】
運営パターンC【独立採算型①】 (主に飲食・物販機能のほか、民間提案ゾーンによる施設など)	運営パターンD【独立採算型②】 (主に直売所など)

2) 施設利用料金

① 指定管理者制度の活用及び利用料金の上限

- ・本施設への入館料及び来訪者用駐車場は無料とする。
- ・市は、維持管理・運営業務に当たる者を地方自治法第244条の2に規定する指定管理者として指定することを想定する。また、「利用料金制」（指定管理者が公の施設の利用料金を収入として収受できることとするもの）の導入を想定する。
- ・利用料金制を導入する各施設及びその利用料金の上限は、下表のとおり。
- ・利用料金の詳細設定（具体的な額のほか、市内か市外か、個人か法人か、営利か非営利か等の利用者区分により利用料金に差をつけるなど）は、事業者の提案について市と協議し、市の承諾を受け、決定する。なお、市は、条例に定めがあるものについて利用料金を減免する。
- ・多目的交流施設、屋根付広場、屋内遊び場の利用料金は、条例の範囲内において、事業者の提案によるものとするが、市民及び市内団体等の利用については低廉な価格設定に努めること。また、それ以外の者の利用については、市民及び市内団体等の利用料金より高く設定すること。

- ・利用料金の入出金については、施設単位、利用者数単位（例：個人、団体等）、利用日時単位及び利用時間単位（例：1時間利用、半日利用等）等に区分し、適切に管理を行うこと。

表 施設ごとの利用料金の上限（改定予定）

施設	諸室		利用料金の上限	
物販ゾーン	物販棟	物品販売施設	1 か月につき 1 ㎡当たり 4,094 円	
		製造販売施設	1 か月につき 1 ㎡当たり 4,680 円	
		軽食コーナー	1 か月につき 1 ㎡当たり 8,180 円	
	休憩棟	軽食コーナー	1 か月につき 1 ㎡当たり 8,180 円	
	地産地消食堂		1 か月につき 1,053,900 円	
	屋根付広場		1 日につき 1 ㎡当たり 700 円	
パークゾーン	多目的交流室	会議室、多目的会議室	営利を目的とする場合	1 時間につき 9,702 円
			その他の場合	1 時間につき 3,234 円
		調理実習室（兼加工体験室）	営利を目的とする場合	1 時間につき 3,753 円
			その他の場合	1 時間につき 1,251 円
		シャワー室	事業者の提案に委ねる	
	屋外ステージ		営利を目的とする場合	1 時間につき 3,000 円
			その他の場合	1 時間につき 1,000 円
	屋内遊び場棟	遊び場スペース	市内	1 時間につき 500 円
			市外	1 時間につき 1,000 円
	芝生広場	イベントスペース	営利を目的とする場合	1 時間につき 1 ㎡当たり 120 円
			その他の場合	1 時間につき 1 ㎡当たり 40 円
	B B Q コーナー		事業者の提案に委ねる	
共通	自動販売機置場		売上額に 100 分の 50 を乗じて得た額	

※民間提案ゾーンの使用料は【第 11 章 民間提案ゾーン活用事業】を参照すること。

※利用料金の上限は改定予定のものであり、改定内容については資料 23「利用料金の改定について」を参照すること。

3) キャッシュレス決済の導入

- ・本施設内の決済においては原則キャッシュレス決済を導入すること。
- ・外国人観光客のキャッシュレス決済環境にも配慮すること。

4) 納付金

- ・事業者は、売上に一定の割合を乗じて算定する額を納付金として市に還元すること。なお、納付金の算定において使用する売上額については税抜額を使用する。
- ・納付金は、「売上高合計（売上総合計からテナント売上、委託販売額除く）」の3%とする。売上総合計が10億円超は5%、15億円超は7%を下限として設定するものとし、事業者の提を踏まえ決定する。
- ・市又は市民への還元のための設備投資を行った場合、相当額を納付金から控除する。
- ・納付金は既存敷地全面開業の令和13年度から徴収を行う。
- ・納付金割合等について、市及び事業者は、原則として毎年協議を行うこととする。
- ・上記にかかわらず、社会情勢等の激変が生じた場合、市又は事業者は、必要に応じ、納付金割合等に関する協議を相手方に申し込むことができるものとする。

表 納付金の考え方（例）

売上総合計	売上高合計	3% (～10億円)	5% (10～15億)	7% (15億～)	合計
7.2億円	3.4億円	1,020万円	—	—	1,020万円
11億円	5.2億円	1,410万円	250万円	—	1,660万円※1
17億円	8億円	1,410万円	1,200万円	630万円	3,240万円※2

※1：売上総合計10億円の売上高合計を4.7億と仮定した場合の納付金（4.7億×3%＋残りの売上総合計1億円の売上高0.5億円と仮定×5%）。

※2：上記と同様の考えで、4.7億（売上総合計10億円以内に対する売上高）＋2.4億（売上総合計10億円越に対する売上高）×5%＋90百万（売上総合計15億円超に対する売上高）×7%と仮定した場合の納付金。

5) その他留意事項

本事業での利用料金の収受は、指定管理者の業務（使用許可）として行うことを基本とする。なお、事業者が提案する事業の内容について、市が目的外使用と判断する場合は、周南市行政財産の目的外使用に係る使用料条例（平成15年4月条例第56号）に基づき、目的外使用許可として、市が許可し、使用料を徴収する。

(4) 運営業務に係る計画書及び報告書の提出

1) 運営業務計画書

事業者は、運営業務の実施に先立ち、以下の資料を市に提出し、承諾を得ること。

- ・運営業務全体計画書は、「統括管理責任者」による内容確認の後、業務着手後速やかに市に提出し、開業前までに市の承諾を得ること。なお、内容を変更しようとする場合は、変更しようとする箇所を明示した資料を市に提出し、市の承諾を得ること。記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上、決定する。
- ・運営業務年度計画書は、実施年度開始の3か月前までに市に提出し、承諾を得ること。なお、内容を変更しようとする場合は、変更しようとする箇所を明示した資料を市に提出し、市の承諾を得ること。

表 運営業務計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
運営業務全体 計画書 (事業期間全体)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：令和 10 年 4 月 1 日～令和 30 年 3 月 31 日 ・提出時期：業務着手の 1 か月前まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針 ・実施体制（従業員の配置計画等）及び管理体制 ・運営業務責任者並びに業務に当たり必要となる有資格者及びその経歴・有する資格等 ・運営業務実施内容及び方法、スケジュール ・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・災害時の対応及び安全管理体制 ・従業員の研修計画 ・苦情への対応 ・故障等への対応 ・環境負荷低減への取り組み ・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（詳細は協議により決定）
運営業務年度 計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該事業年度 ・提出時期：毎事業年度の開始 3 か月前まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の運営方針 ・業務実施体制、従業員名簿 ・運営業務の実施計画 ・その他必要な事項（詳細は協議により決定）

2) 運営業務報告書

- ・事業者は、運営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、「統括管理責任者」による内容確認の後、下表に示す期日までに市に提出すること。
- ・運営業務報告書の記載事項は下表のとおりとするが、詳細については、市と事業者の協議の上、決定する。
- ・来訪者の安全にかかわる苦情が発生した場合は、当日中に市に報告すること。

3) 書類の保管・管理

事業者は、運営業務計画書及び運営業務報告書を整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう、事業期間を通じて保管・管理すること。

表 運営業務報告書

種別	提出時期	記載内容
日報	事業者が保管し、市の要請に応じて提出すること	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営記録 ・来訪者数記録 ・利用料金収受額記録 ・売上高及びレジ通過者数記録 ・出荷者からの持ち込み等記録 ・苦情及びその対応策 ・イベント実施記録 ・会議実施記録 ・その他必要な事項
月次報告書	翌月 10 日（土、日、祝日の場合は次の平日）まで	日報のとりまとめを基本とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費記録 ・その他必要な事項
年次報告書	当該年度終了後、40 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者数の集計及び分析 ・利用料金収受額の集計及び分析 ・売上高及びレジ通過者数の集計及び分析 ・出荷者からの持ち込み等の集計及び分析 ・利用者アンケート結果の分析 ・セルフモニタリング報告 ・光熱水費の集計及び分析 ・その他必要な事項

(5) 第三者への委託等

- ・運営業務の一部及び前述【5（3）1）施設毎の運営パターン】において、第三者（テナント含む）による運営を可とした業務について、事業者はあらかじめ市に書面で申請し、承諾を受けた場合、第三者に委託することができる。ただし、要求水準書に特記してある場合はこの限りではない。
- ・テナントを入店させる場合は、事業者（指定管理者）の使用許可により行うものとし、事業者は、テナントから賃料（利用料金）を収受することができる。当該利用料金の設定については、前述【5（3）2）施設利用料金】を参照すること。また、利用料金とは別にテナント管理に要する実費相当分を徴収することができる。
- ・その他、運営業務の一部について再委託の必要性が生じた場合は、市と協議を行うこと。
- ・第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の確実な履行や委託する業務に係る関係法令等の遵守を確保すること。
- ・テナントを入居させる場合、地元事業者の積極的な活用に努めること。なお、この場合の「地元事業者の積極的な活用」とは、周南市内に所在する飲食店等のほか、周南市で生産・調達された農水産物等の活用を優先すること。

(6) モニタリング

- ・事業者は、運営業務についてセルフモニタリングを行うこと。
- ・市は、事業者の運営業務に係るサービス水準を確認等するため、業務報告書の確認の他、随時の立入検査等によりモニタリングを行う。

- ・市によるモニタリングの結果、運營業務に係るサービス水準を満たしていないと市が判断する場合、市は事業者には是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を講じること。

(7) 保険

事業者は、運營業務期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は募集要項等とあわせて公表する「特定事業契約書（案）」を参照すること。

- ・第三者賠償責任保険
- ・火災保険

なお、市は、運營業務期間の火災保険の付保について、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合は、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

6. 物販ゾーン運營業務の要求水準

運營業務のうち、物販ゾーン運營業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、事業者が積極的に創意工夫を発揮し、本事業の目的・コンセプト・目指す姿に合致し、来訪者を満足させる運営に寄与することを期待する。

(1) 物販ゾーンの要求水準

1) 地域振興機能運營業務

- ・機能毎の運営に関する要求水準は下記のとおり。なお、販売スペースを区分し、委託販売や直売、テナントが混在しないような配置とすること。

① 直売所

a) 農産物販売

- ・地産地消を原則とし、地域の生産者と連携し市内全域の農業振興に寄与すること。
- ・安心安全な農産物を提供するため、出荷者に対し、農産物の生産履歴記録及び農薬管理を徹底すること。
- ・市内産の供給が困難なものについては、消費者ニーズを踏まえながら、一定の仕入れの実施により品揃えの確保を行うこと。
- ・地域農業振興として、認定農業者や新規就農者、高齢者の出荷（生産）者に配慮すること。
- ・花き、果樹、畜産等、地域生産者の参加を広く促すこと。
- ・農産物販売は、事業者（指定管理者）による直営を原則とする。

b) 水産物販売

- ・地産地消を原則とし、地域の漁業者と連携し漁業振興に寄与すること。
- ・市内産の供給が困難なものについては、消費者ニーズを踏まえながら、一定の仕入れの実施により品揃えの確保を行うこと。
- ・本業務は、山口県漁業協同組合周南統括支店若しくは当該組合が推薦する者に再委託すること。（テナントでの実施も可）

<参考> R 7 年度委託料：約 13,000 千円

R 7 売上額（水産物）：約 35,000 千円

c) 事業者の役割

- ・事業者は、市内で生産又は加工・製造等された商品の販売額を増やすための取組を積極的に行うこと。
- ・事業者は、農産物加工所を活用し積極的に商品開発を行い、農林水産物の 6 次産業化を図ること。
- ・認定農業者等のニーズを踏まえ、農産物の集荷体制の強化を図ること。・事業者は、本直売所に係る出荷者として登録のある出荷者（以下「登録出荷者」という。）が持ち込む商品の受託販売を行うこと。
- ・事業者は、できる限り欠品することのないよう、随時搬入を可能とするための登録出荷者との連絡体制等を整備すること。
- ・事業者は、登録出荷者に対し、日々の入込客数や商品販売状況に係る情報提供等を通して、出荷に関する助言を行い、売上向上を図ること。
- ・地域農林水産物の付加価値向上や売り上げの向上、登録出荷者の所得の向上、出荷しやすい・働きやすい環境づくりを念頭に、直売所の運営にあたること。

d) 販売方法等

- ・登録出荷者に対し、商品について衛生的に取り扱うことを周知等すること。
- ・登録出荷者に対し、来訪者の立場になって考え、来訪者が購入しやすい荷姿とするよう努めることを周知等すること。
- ・登録出荷者に対し、荷姿について傷まないように工夫するよう周知等すること。
- ・登録出荷者より、生産に使用した農薬及び肥料の使用履歴並びに実践した衛生管理の記録の提供を受け、保管すること。
- ・登録出荷者からの上記記録の提供について、登録出荷者が無理なく実施できる方法を検討し、提案すること。
- ・登録出荷者が持ち込む商品に、残留農薬基準の超過がないようにするための対策を検討し、提案すること。
- ・レジ業務及び売上管理を行うこと。
- ・登録出荷者に対し、商品の値付け、値札発行・貼付、包装、陳列、値札付け及び残品の引き取りは登録出荷者が行うよう周知等すること。
- ・処分品、見切り品等の取り扱いについては事業者の提案とする。
- ・残品については、飲食施設等において活用する等、本施設内での積極的な活用を期待する。
- ・販売代金について、一定の期間（月 1 回以上とする）ごと一括して清算し、販売手数料を控除した金額を速やかに登録出荷者の指定口座に振り込むこと。
- ・荷受時間等その他必要な事項は、事業者と登録出荷者の合意により決定すること。

- ・商品に事故が生じた場合は、原則、その商品を持ち込んだ登録出荷者の責任とすること。ただし、事業者が明らかに善良なる販売管理者の注意義務を怠った場合は、事業者の責任とすること。

e) 販売手数料

- ・生鮮品及び加工品の受託販売に係る販売手数料は、下表【表 委託販売手数料の上限額】に示す区分に応じた販売手数料の範囲内で、事業者の提案によるものとする。
- ・冷蔵、冷凍若しくは加温が必要な場合又は集荷等を行う場合等の追加手数料について、市外の出荷者に限り、下表【表 委託販売手数料の上限額】に示す販売手数料に上乗せすることを認める。具体的な内容については事業者の提案とするが、登録出荷者に配慮したものとする。
- ・販売手数料については、社会情勢等の変化も踏まえ、1年に1回、市又は事業者の要請により見直しの要否等について協議を行うことができるものとする。協議に当たっては、登録出荷者の意見を聴取することとする。

表 委託販売手数料の上限額

商品区分		主な商品	販売手数料
農産物		穀類、野菜、果樹、花き等	15%
水産物		生鮮魚介類、水産加工品等	20%
特産品 加工品	総菜	弁当、惣菜、畜肉加工品等	20%
	加工食品	菓子、茶、酒等	
	油脂、調味料	油脂、醤油、味噌等	
	手芸品等	手芸品等	

※ただし、市外からの出荷者に対する委託販売手数料は、10%以内の範囲で加算する。

f) 出荷者協議会の設置及び運営【任意】

- ・出荷者協議会の設置は任意とする。
- ・出荷者協議会を設置する場合は、事業者が事務局としての役割を担い、事業者の責任において運営すること。市は、設置及び運営のために必要な協力を行う。
- ・出荷者協議会を設置する場合、事業者は、その運営方法、体制、手数料及び会費等について、市と協議の上、定めること。また、必要となる規約・規則等を作成し、市の承諾を得ること。

② 製造販売コーナー、物販販売コーナー

a) 特産品等物品販売業務

- ・本市の特産品、土産品を販売するコーナーを確保し、地域産業の活性化に寄与すること。
- ・道の駅オリジナル商品の開発にも努めること。その場合、商品の諸権利の帰属先については、市と協議の上、決定すること。

- ・管理者は商品の陳列、展示に注意を払い、定期的に工夫を凝らした並びや配列に心がけ、清潔感をもって商品を見やすく陳列するよう努めること。
- ・物品販売コーナーは、事業者（指定管理者）による直営を原則とする。ただし、花きの販売については、徳山花き生産組合がテナント事業者として行う。
- ・利用者や地域住民の利便性の向上にも配慮し、日用雑貨品・食料品等の品揃えに努めること。

b) 製造販売業務

- ・市内の加工グループや事業者と連携を図り、幅広い利用者層を対象に、魅力ある商品の製造販売を目指すこと。
- ・販売する商品の原材料には、市内産農水産物等をできる限り利用し、本市の道の駅にふさわしい商品販売を基本に、近隣店舗との差別化を図ること。
- ・製造販売コーナーは、地元事業者への貸出（テナント入居）を優先するものとするが、事業者（指定管理者）による直営も可とする。

c) 販路開拓

- ・本施設の代表的な商品の全国的な認知及び売上向上のため、オンライン販売及び本施設以外の施設等における販売に努めること。
- ・本施設以外の販路による売上は、物販機能施設における売上に合算するものとし、当該合算後の売上に対して納付金割合を乗じたものを納付金とする。
- ・ふるさと納税との連携を模索し、さらなるブランド力向上、売上向上に貢献すること。

2) 道路休憩機能運営業務

- ・前述【第8章 維持管理業務に関する要求水準】を踏まえ道路休憩機能に係る維持管理業務を確実に実施すること。
- ・国土交通省が定める「サービスエリアと道の駅における子育て応援の取組方針」を踏まえ、事業者は、おむつのばら売り等の子育て支援に関するサービス提供を提案すること。

3) 道路情報発信機能運営業務

① 道路情報発信

- ・「『道の駅』登録・案内要綱」に示される「案内・サービス施設」として運営すること。
- ・24時間利用可能とすること。
- ・災害発生時には災害情報の提供に努めること。

② 軽食コーナー（既存の物販棟及び休憩棟への拡張含む）

- ・テナント事業として、軽食コーナーについて地元事業者への貸出を優先するものとし、貸出管理を行うこと。

4) レストラン運営業務

- ・市内の食材や食文化を活かしたメニューの提供に努めること。また、定番のほか、季節の食材を生かした限定メニューを提供するなど、定期的なメニューの更新に努めること。
- ・食材は、市内産農水産物及び市内で製造された農水産加工品をできる限り利用し、本市の道の駅にふさわしいメニューの提供に努めること。
- ・メニューごとの日々の売上について、各責任者をはじめとした運営業務関係者と日々共有し、常にサービス改善及び売上向上のための端緒とすること。
- ・テナントを入居させる場合は、地元事業者を優先的に入店させるよう配慮すること。

5) 屋根付広場運営業務

① 屋根付広場でのイベント等の実施

- ・市民や観光客が交流するイベントを積極的に開催し、集客を図ること。
- ・イベントの開催に当たっては、運営業務年度計画書に記載し、あらかじめ市の承諾を受けるものとする。
- ・イベント時ほかイベント時以外においても、平時からキッチンカーを誘致し、集客を図ること。
- ・臨時のイベント等を行う場合は、臨時運営業務計画書を提出し、あらかじめ市の承諾を受けるものとする。

② 利用受付等

- ・事業者は、屋根付広場を利用者に貸し出し、利用受付、利用料金収受等の運営を行うこと。
- ・利用料金は、前述【表 施設ごとの利用料金の上限】に示すとおり。
- ・市が主催するイベントのために利用する場合は、利用料金は免除とする。
- ・利用料金の減免の適用に当たっては、本人確認を確実にすること。
- ・利用受付時に資機材等の貸出を行う場合には、使用方法及び返却方法等についての確に案内を行うこと。

③ 留意事項

- ・イベント開催時には、周辺への騒音・振動、周辺道路の交通渋滞、イベント参加者の安全等に十分に配慮して実施すること。
- ・イベント開催決定後、イベントに係る広報に協力すること。
- ・イベント期間中の来訪者の安全性を確保するため、来訪者動線の確保等を行うこと。
- ・天候不良等によりイベントを中止する場合は、速やかにホームページ等で周知を図ること。
- ・市が主催する又は市が認めるイベントについて、事業者は、当該イベントの準備及び開催が円滑に実施できるよう、事前の見学、設営、関係者駐車場の確保及び駐車場内の交通整理に協力すること。
- ・キッチンカーが乗り入れる場合は、歩行者及び周囲の安全確保に十分配慮すること。

6) 農産物加工所運営業務

- ・加工施設については、県内の加工ニーズや道の駅での販売を踏まえ、惣菜製造、レトルト製造、紛体加工を想定している。
- ・加工室の貸出を行い、必要に応じて助言等を行うこと。
- ・本施設ならではの特産品の開発や製造（２次加工）、地域の食材をいかした特産品メニューの開発に係る提案を期待する。

7. パークゾーン運営業務の要求水準

運営業務のうち、パークゾーン運営業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、事業者が積極的に創意工夫を発揮し、本事業の目的・コンセプトの実現に資するように、来訪者を満足させる運営に寄与することを期待する。

(1) パークゾーンの要求水準

1) 屋内遊び場運営業務

① 遊び場スペース

- ・子どもが、遊びだけでなく、学び・体験を通じて成長することができる屋内遊び場スペースを運営すること。
- ・利用料金の収受など、利用受付を行うこと。
- ・利用対象年齢を、幼児～小学校低学年として想定すること。
- ・障がい児の利用にも配慮すること。
- ・子どもが安全に利用できるよう配慮すること。
- ・安全管理のため、スタッフを配置する等が、安全に配慮すること。

② 物販・休憩スペース

- ・利用者が休憩（飲食含む）できるスペースの管理を行うこと。
- ・駄菓子など子ども向けの物販スペースの運営を行うこと。

2) 多目的交流施設運営業務

① 会議室、多目的会議室

- ・利用受付を行い、利用者から利用料金を収受すること。
- ・利用受付は、利用者に「使用許可申請書」を提出させて行うこと。
- ・利用受付時に利用料金を収受すること。
- ・使用許可は、「使用許可決定通知書」を交付して行うこと。
- ・使用許可申請書及び使用許可決定通知書の受け渡しは、デジタル手続きによることも可能とすること。具体的な方法については、事業者の提案について、市と協議の上、決定する。

② 調理実習室（兼加工体験施設）

- ・利用受付を行い、利用者から利用料金を収受すること。

- ・利用受付は、利用者に「使用許可申請書」を提出させて行うこと。
- ・利用受付時に利用料金を収受すること。
- ・使用許可は、「使用許可決定通知書」を交付して行うこと。
- ・使用許可申請書及び使用許可決定通知書の受け渡しは、デジタル手続きによることも可能とすること。具体的な方法については、事業者の提案について、市と協議の上、決定する。
- ・利用当日は事務所に人員を配置し、利用者の呼出しに速やかに対応できるようにすること。
- ・市内産の農林水産物を使った食の加工体験イベントを実施すること。

③ シャワー室

- ・来訪者ほか、道路利用者、トラックドライバー等に対し、安全、衛生的かつ快適に利用できるシャワーサービスを提供すること。
- ・受付は無人を基本とするが、詳細は事業者の提案に委ねる。なお、現金、キャッシュレス決済その他の決済方法について、利用者の利便性と運営コストを考慮した方法を採用すること。
- ・営業時間外は施錠すること。

3) 芝生広場運営業務

① 屋外遊び場・遊具

- ・子どもが外遊びを楽しむことができる施設としての屋外の遊び場を運営すること。
- ・イベント時に仮設遊具を設置することも可能である。
- ・利用者の安全が確保されるよう安全管理体制を整えること。

② イベントスペース

a) 共通事項

- ・イベント開催時には、周辺への騒音・振動、周辺道路の交通渋滞、イベント参加者の安全等に十分に配慮して実施すること。
- ・イベント開催決定後、イベントに係る広報に協力すること。
- ・イベント期間中の来訪者の安全性を確保するため、来訪者動線の確保等を行うこと。
- ・天候不良等によりイベントを中止する場合は、速やかにホームページ等で周知を図ること。

b) 市が主催する又は市が認めるイベントの準備及び開催協力

- ・市が主催する又は市が認めるイベントについて、事業者は、当該イベントの準備及び開催が円滑に実施できるよう、事前の見学、設営、関係者駐車場の確保及び駐車場内の交通整理に協力すること。

c) 事業者によるイベント企画・実施

- ・事業者は、イベントスペースを活用したイベントを自らも企画し、実施すること。詳細は、後述【本章8（2）地域と連携したイベントの実施】を参照すること。

d) 利用受付等

- ・事業者は、屋根付広場を利用者に貸し出し、利用受付、利用料金収受等の運営を行うこと。
- ・利用料金は、前述【表 施設ごとの利用料金の上限】に示すとおり。
- ・市が主催するイベントのために利用する場合は、利用料金は免除とする。
- ・利用料金の減免の適用に当たっては、本人確認を確実に行うこと。
- ・利用受付時に資機材等の貸出を行う場合には、使用方法及び返却方法等についての確に案内を行うこと。

③ BBQコーナー（任意）

- ・事業者は、道の駅で購入した食材を使ってBBQを楽しむための備品等を管理・運営することができる。
- ・事業者の提案により実施する場合は、利用受付を行い、利用者から利用料金を収受することも可とする。
- ・火気の使用等、安全配慮を行うこと。

8. その他業務の要求水準

(1) 広報業務の要求水準

1) ホームページ及びSNSによる広報

- ・ホームページ及び各種SNSは、基本的に開業準備業務で作成したものを活用することを想定するが、必要に応じて、市と協議の上、これを改定すること。
- ・運用については、前述【第7章4（2）開業前の広報活動及び予約受付業務】を参照すること。

2) パンフレット及びポスター等広告媒体作成

- ・本施設をPRするためのパンフレット及びポスターは、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、必要に応じて市と協議の上で、これを更新すること。
- ・更新を行った場合、データを市に引き渡すこと。更新後、市に引き渡す印刷物の部数については、協議の上、定める。

3) その他広報

- ・事業者は、上記のほか、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、交通機関や旅行会社等の広告等の各種広告媒体を活用して、積極的にを行うこと。
- ・活用する広告媒体、広告頻度、掲載予定の内容などについて、運營業務計画書に記載すること。

4) 集客に向けた営業活動

- ・集客に向けた営業活動を積極的に行うこと。

- ・集客に向けた営業活動に当たっては、運營業務計画書に記載すること。

5) 視察等対応

- ・視察について、本施設のホームページ上で受け付けること。視察対応にあたり、必要な料金を徴収することも可とする。
- ・市から視察の対応依頼があった場合は、優先的に対応すること。
- ・視察の申込があった場合、その内容（申込のあった行政機関名・企業名、問合せ日時、問合せ内容など）を事業者は遅滞なく市に報告すること。
- ・視察対応後、事業者は、その記録（日時、対応内容など）を市に報告すること。
- ・市内小中学校の社会科見学や職場体験活動等への協力を行うこと。

(2) 地域と連携したイベントの実施

- ・事業者は、独立採算により、地域団体等と連携したイベントを年2回以上実施すること。
- ・事業者は、上記のほか、独立採算により、屋根付広場やイベントスペース、多目的会議室等を活用し、自主イベント事業（イベント及び講習会などの企画・実施等）を実施することができる。
- ・自主イベント事業のテーマは、「こども」、「食」、「健康」、「体験」、「学び」など、リニューアル基本計画のコンセプトを踏まえたものとし、内容は事業者が提案すること。なお、これらのテーマのみに縛るものではなく、自由に提案できるものとする。

【提案例】

- ✓ マルシェイベント

- ・その他、販促等に係るイベントを実施すること。

(3) 総務業務の要求水準

1) 予約受付業務

- ・事業者は、事前予約が必要な施設の利用に当たっての利用者からの予約受付を行うこと。
- ・運用については、前述【第7章4（2）開業前の広報活動及び予約受付業務】を参照すること。

2) 来訪者詳細アンケート調査

- ・事業者は、年1回以上、来訪者詳細アンケート調査を行い、来訪者の属性、出発地、来訪目的、利用満足度、意見等について収集及び集計・分析し、運營業務に反映し改善に努めること。
- ・来訪者詳細アンケート調査の結果及び運營業務改善等について、市に報告すること。
- ・来訪者詳細アンケート調査の調査項目及び実施方法等は、市と協議の上、決定すること。
- ・なお、上記来訪者詳細アンケート調査の実施にかかわらず、日常的に来訪者の意見、感想などを積極的に収集した上で、分析及び反省し、その内容を運營業務に反映させること。また、維持管理業務に関するものについては関係する維持管理業務責任者に連絡し

て維持管理業務に反映させることにより、常にサービス改善に努め、来訪者の満足度を高めること

3) 苦情・要望・事故対応

- ・事業者は、想定される苦情内容と適切な対処方法について、マニュアルを作成し、従業員等に配布するとともに理解の徹底を図ること。
- ・本施設に関する苦情・要望・事故に対し、迅速かつ適切に対応すること。
- ・対応した結果等（日時、内容、対応状況、再発防止措置、その他報告が必要な内容）について記録し、市に報告すること。
- ・本事業の範囲外で苦情・要望を受けた場合は、速やかに市に報告し、対応について協議すること。
- ・本施設内において、来訪者の目につきやすい場所にアンケートボックスを設置し、日々回収し、整理の上、市に報告すること。

4) 広域災害発生時の対応

本施設は「防災道の駅」として、広域災害時の防災拠点機能として活用されうるものであり、自衛隊等が広域災害対応のために本施設を利用する場合、一定期間にわたり本施設の一部が営業不能となる場合がある。事業者は、道の駅 BCP 計画に基づいて運營業務を行うこと。

① 災害時協力

- ・本施設は道路利用者等の一時的な避難場所とすることを想定する。
- ・災害発生時においては、本施設に滞在する者を安全性の高い場所に誘導すること。
- ・災害時協力は、事業者の費用負担において行うこととし、その内容は事業者の提案に基づき、市と協議の上、決定する。事業者は、災害発生時の商品提供など、過度に負担が生じない範囲で市に協力すること。
- ・協議により決定した災害時協力の内容を超える対応を市の依頼に基づき行った場合の費用は、市との協議により決定した費用を市が負担する。
- ・一時避難者の受入れによる施設等の破損、汚れ等に対する修繕等については、市がその費用を負担する。なお、事業者が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、事業者がその費用を負担すること。
- ・災害時協力の期間については事業者が提案することとするが、市は、災害発生日を含め3日間を期待する。

② 市又は関係団体による災害対応活動への協力

- ・広域災害時には、市又は関係機関（国、県、警察及び自衛隊等）が、本施設において災害対応活動を行う場合がある。この場合、事業者は市の指示に従い、必要な協力（本施設からの事業者の退去を含む）を行うこと。
- ・上記のほか、災害の規模・内容によっては、本施設の運営の全部又は一部の実施が制限される場合があることを理解し、市に協力すること。

③ 営業損失補償

- ・独立採算として行う業務については、原則として災害時に発生する営業損失は補償の対象としない。
- ・事業者の提案に基づく「災害時協力」によって生じる営業損失について、原則として協力期間中（又は事前協議において定めた期間）については補償の対象としない。
- ・事業者の提案に基づく「災害時協力」が、災害発生日から4日目以降（又は事前協議において定めた期間を超えて）も続く場合の営業損失については市が補償するが、補償内容については、市と事業者が協議の上、決定する。
- ・市は、事業者が行う「市又は関係団体による災害対応活動への協力」に伴う営業損失について補償する。補償の対象とする期間は、原則として災害対応活動への協力の開始日から災害対応活動への協力の終了までとするが、補償内容については、市と事業者が協議の上、決定する。
- ・前項の営業不能となる日数が、災害対応活動への協力の開始日から4日目以降も続く場合は、営業損失の補償に代え、事業者が市へ支払う納付金の減額について市と協議することができることとする。

5) 従業員の教育及び研修

- ・来訪者の満足度を高く保ち、質の高いサービスを継続的に提供するため、マニュアル等を作成し、定期的に従業員等の教育及び研修を行うこと。
- ・来訪者に対して不快な印象を与えないよう、服装、態度及び言動には十分に留意するよう従業員教育を行うこと。

6) 庶務業務その他の必要な関連業務

- ・事業者は、運営業務の実施上、必要な庶務業務その他の必要な関連業務を行うこと。

(4) 安全管理業務の要求水準

- ・本施設の営業時間内は、前述【第8章6（8）】警備業務】に基づき、従業員が定期的に巡回し、事故、施設等の損傷及び盗難等を予防するとともに、来訪者及び従業員の安全を確保すること。
- ・本施設には、AED（自動体外式除細動器）を設置し、必要な時に確実に使用できるように管理及び訓練を行うこと。
- ・急病人等が発生した場合に備え、上記AEDのほか救急用品を適切に保管し、急病人等への対応ができるようにする。また、近隣の医療機関等や公的機関と連携し、的確に対応すること。
- ・急病人等が発生した場合は、症状によっては119番へ通報し、救急隊が迅速に救急現場に到着できるよう誘導すること。また、同時に市及び関係機関に連絡し、適切な措置を講じること。
- ・防火管理者を選任し、消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練を定期的実施すること。

- ・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講じるとともに、警察署や消防署等の関係機関への通報及び市に連絡し、適切な措置を講じること。
- ・駐車場での車中泊は禁止とし、看板設置等により来訪者に周知すること。
- ・事業用地が洪水浸水想定区域、高潮浸水想定区域及び津波浸水想定区域であることを踏まえ、可能な限り浸水被害を抑制することができるよう、ソフト面の防災対策を講じること（例：来訪者への避難の呼びかけ・誘導、浸水災害が想定される際の土のう設置等）。
- ・浸水災害以外の災害についても、ソフト面の防災対策を講じること（例：地震災害の際に安全な場所へ来訪者を誘導する、安否確認等）。

(5) 関係団体連携業務の要求水準

事業者は、関係団体等と連携し、円滑な運営を行うこと。主な関係団体は次のとおり。

1) 市内各種関係団体

- ・事業者は、市内各種関係団体（一般財団法人周南コンベンション協会、各商工会議所・商工会、山口県農業協同組合、山口県漁業協同組合など）と連携し、相互協力を図ること。
- ・市内各種関係団体より連携に関する要請があった場合には、市と協議した上、連携を図ること。
- ・事業者は、市内各種関係団体と連携した取組を希望する場合には、あらかじめ市と協議した上、市内各種関係団体と連携を図ること。

2) 全国「道の駅」連絡会及び中国「道の駅」連絡会

- ・事業者は、全国「道の駅」連絡会及び中国「道の駅」連絡会に加入すること。
- ・加入に要する費用は事業者負担とすること。
- ・全国「道の駅」連絡会及び中国「道の駅」連絡会における市と事業者の役割分担については、市と協議すること。
- ・全国「道の駅」連絡会及び中国「道の駅」連絡会で決定された事項が運営に影響を及ぼす場合には、市と協議すること。

(6) 自動販売機管理業務の要求水準

- ・来訪者の利便性を考慮し、本施設の敷地内に自動販売機を設置すること。
- ・自動販売機の運営は、事業者の独立採算により行うこと。
- ・自動販売機は、来訪者のニーズに応じ多様な商品を販売することができる。ただし、アルコール飲料については原則認めないこととする。
- ・ゴミ箱を付置すること。

(7) 移動販売支援業務の要求水準

- ・前述【第1章 12. 地域経済への貢献】に示すとおり、中山間地域の生活支援として、大津島地区への移動販売を行うほか、その他の地域においても可能な範囲で行うこと。なお、大津島地区への船賃（車両台（大人1名分運賃含む））は市が別に負担するものとする。

第 10 章 統括管理業務に関する要求水準

1. 統括管理業務の内容

- ・事業者は、本事業を一元的に管理することで、契約管理及び業務管理に関する市の負担を軽減するとともに、開業後の来訪者の満足度の向上に寄与するよう常に留意すること。
- ・事業者は、各業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を行うこと。
- ・要求水準未達の事態が生じた場合又は生じる蓋然性が高いと判断する場合には、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- ・事業者は、事業期間全体にわたり、来訪者の動向及びニーズの変化を踏まえ、本施設において提供されるサービス内容の継続的な見直し及び質の向上を図ること。
- ・セルフモニタリングを確実に履行するための仕組みを構築し、実施すること。セルフモニタリングの仕組みの構築に当たっては、市と協議すること。
- ・市は、本施設において、適切かつ確実にサービスが提供されているか確認するためモニタリングを実施する。
- ・経営環境の変化に十分対応できるよう、事業収支を適切に管理し、経営状況に応じてサービス内容及び対価の見直しを適切に行うことができる仕組みを構築すること。

2. 統括管理業務の期間

特定事業契約締結日から令和 30 年 3 月 31 日まで

3. 統括管理業務の概要

事業者は、以下の統括管理業務を実施すること。

- ・統括マネジメント業務
- ・予算・決算業務
- ・業務の記録作成及び文書等の管理業務
- ・事業評価業務

4. 基本方針

1) 統括管理責任者の配置

- ・事業者は、事業全体を総合的に把握し、各業務を確実かつ円滑に実施できるよう「統括管理責任者」を 1 名定め、業務着手後速やかに市の承諾を得ること。
 - ・「統括管理責任者」は、構成員から選出すること。
 - ・「統括管理責任者」は、本事業の目的及び趣旨並びに内容を十分に踏まえた上で、次の要件を満たす者とする。
- ① 事業全体を管理し、本事業をとりまとめることができる者
 - ② 必要に応じて市が主催する会議に出席できる者

- ③ 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
 - ④ 立場が必ずしも同一でない企業から構成される事業者内部において、客観的・中立的な立場を維持し、各種課題の解決に向けた調整能力を発揮し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
 - ⑤ 事業全体を総合的に把握し調整する経験及び能力を有するとともに、地域の事情に精通し、幅広く施設の管理・運営を行うことができる者
- ・事業期間を通じて、本事業の目的及び趣旨に齟齬がないよう、市及び構成員（運営SPCを設立する場合は市並びに構成員及び協力企業）と十分連携すること。
 - ・「統括管理責任者」は、原則として、各業務責任者との兼務は不可とする。ただし、市の承諾を得る場合には、この限りでない。
 - ・統括管理業務は、設計、建設、工事監理業務及び開業準備、維持管理及び運営業務の各段階で実施するものとし、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理、運営の業務を行う者が兼ねることも可とする。

2) 統括管理責任者の変更

- ・設計・建設段階と維持管理・運営段階で「統括管理責任者」を変更する等、業務進捗に応じて「統括管理責任者」を変更する場合、又はやむを得ない事由により変更する場合は、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、あらかじめ市の承諾を得ること。
- ・市は、「統括管理責任者」がその職務の執行につき著しく不適当と認められるとき、事業者に対し、その理由を明示した書面により、「統括管理責任者」の変更を要請することができる。
- ・事業者は、前項の要請を受けたときは、14日以内に新たな「統括管理責任者」を選出し、市の承諾を得なければならない。

3) 統括管理業務に係る計画書、報告書の提出

- ・協議により決定する。

5. 要求水準

(1) 統括マネジメント業務の要求水準

1) 事業全体の統括

- ・本事業の目的・コンセプト・目指す姿の実現に向けて、事業全体を統括し、マネジメントすること。
- ・事業期間中のリーダーとして、常に各業務の実施に関する状況並びに問題点及び課題を把握し、関係者間の調整や問題点及び課題に対応すること。
- ・業務全体を一元的に管理できるように、事業者内部の連携体制並びに役割分担及び責任分担が明確に分かるように業務実施体制を構築すること。

- ・「統括管理責任者」は、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業務調整を適切に行うこと。
- ・「統括管理責任者」は、本事業に関連して、前述【第9章8（5）関係団体連携業務の要求水準】に示す関係団体等との会議が開催される場合は、当該会議に必要なに応じて出席し、関係者に対して適切に情報提供すること。なお、「統括管理責任者」が出席できない場合は、代理の者を出席させること。
- ・「統括管理責任者」は、市との適切なコミュニケーションに努めること。なお、必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。
- ・「統括管理責任者」は、各業務責任者を確認し、各業務責任者届を市に提出すること。
- ・「統括管理責任者」は、各業務責任者及びその指揮監督を直接受ける各業務担当者が各業務を円滑に遂行し、関係法令等を遵守するよう管理・監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- ・「統括管理責任者」は、各業務責任者が作成する各種計画書及び報告書「年度業務計画書」を確認し、市に提出すること。
- ・「統括管理責任者」は、各業務責任者が作成するマニュアル及び規則等を確認し、市に提出すること。
- ・「統括管理責任者」は、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たしているか管理できる体制を構築し、機能させること。
- ・「統括管理責任者」は、業務ごとの収支管理を適切に行い、資金不足等により事業の安定的実施に支障を来す事態が生じないよう必要な管理体制を構築し、機能させること。

2) 定例会議の開催・運営

- ・市と事業者は、原則として月に1回以上、定例会議を行い、本事業全体並びに維持管理及び運営業務の履行状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- ・定例会議の出席者は、原則として、市職員、事業者の「統括管理責任者」及び各業務責任者とする。市は、必要に応じて業務担当者の出席を求めることもある。
- ・「統括管理責任者」ほか各業務責任者は、市の要請により、上記定例会議以外の会議等これに出席すること。

(2) 予算・決算業務の要求水準

- ・本事業全体の予算編成及び執行・管理並びに決算報告を行う。
- ・市の事前承諾を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに執行状況等を報告できるよう管理し、報告すること。
- ・運営SPCを設立する場合、事業者は、特定事業契約書に定める計算書類等を市に提出し、市の要求に応じて必要な説明を行うこと。
- ・なお、運営JVを組成する場合でも、上記運営SPCを設立する場合と同等の措置を講じること。

(3) 業務の記録作成及び文書等の管理業務の要求水準

- ・統括管理業務において実施した内容について、文書及び写真等で記録した上で台帳を作成する。
- ・統括管理業務において受領及び作成した文書・台帳等の整理、保存及び管理を行う。
- ・業務において実施した内容の文書及び写真等による記録及び台帳作成並びに業務において受領及び作成した文書・台帳等の整理、保存及び管理を業務の業務責任者に適切に行わせるとともに、その保存及び管理状況を確認する。
- ・文書等の管理に係る規則を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理、保存及び管理を行うこと。
- ・市の求めに応じて速やかに閲覧及び提出ができるよう管理すること。
- ・事業期間終了時に、適正かつ速やかに引継ぐことができるよう記録を作成し、保存及び管理すること。

(4) 事業評価業務の要求水準

- ・事業者は、統括管理業務において作成したセルフモニタリングの実施計画に基づき、各業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告する。
- ・事業者は、各業務のセルフモニタリングを行うこと。あわせて、各業務が要求水準を満た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。
- ・セルフモニタリングの結果、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、必要な対応を行うこと。
- ・維持管理及び運営に関する当初の業務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、「運営評価シート」を作成の上、自己評価を行うこと。また、自己評価の結果を分析し、維持管理及び運営業務の内容に反映するなど、来訪者の満足度向上につなげる仕組みを構築すること。
- ・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、翌年度の各業務の業務計画書に反映すること。
- ・本事業の経営状況について、第三者機関の活用による確認を行う等、適切にモニタリングを行うこと。また、「統括管理責任者」は、構成員（運営SPCを設立する場合は構成員及び協力企業）それぞれ本事業以外も含めた経営状況についても注視すること。
- ・上記のモニタリング及び注視により、本事業の安定的な実施に支障を来すおそれがみとめられる場合は、市に対して説明を行い、必要な対応を行うこと。
- ・開業から5年毎を目途に、社会情勢の変化や来訪者のニーズも踏まえ本事業の内容全体を中間評価し、必要に応じて維持管理及び運営業務の内容に反映すること。

第 11 章 民間提案ゾーン活用事業

1. 総則

民間提案事業実施企業は、本事業の目的に合致し、道の駅との相乗効果の図れる機能の導入を、民間提案ゾーンを活用して実施することができる。なお、民間提案ゾーン活用事業は事業者の提案があれば可能とするものであり、実施を義務付けるものではない。

2. 基本事項

- ・ 民間提案ゾーン活用事業は、道の駅との連携・相乗効果を発揮できる機能を導入すること（例：観光農園、体験農園、6次産業化施設等）。
- ・ 民間提案ゾーン活用事業は、整備から維持管理・運営含めて、全て独立採算事業として実施すること。
- ・ 民間提案ゾーンは使用許可により行うものとし、最長、令和30年3月31日までとする。
- ・ 使用許可は更新も可能とするが再度、審査を行う。
- ・ 事業者（指定管理者）による使用を優先とし、この場合、土地使用料は無償とする。
- ・ 事業者（指定管理者）が、別途民間事業者を募集し、民間提案ゾーン活用事業を実施させる場合は、使用許可により実施するものとし、事業者は、別途公募した民間事業者から、使用料を徴収するものとする。この場合の使用料は、下記表を参照すること。
- ・ 宅地として使用する場合は、市が整地まで実施する。
- ・ なお、市は、民間提案ゾーンの一部を農地として使用する予定である。

表 使用料（指定管理者以外の第三者が活用する場合）

条件	金額（年額）
農地として使用する場合	20,000 円／10 アール
宅地として使用する場合	500 円／㎡

第 1 2 章 事業期間終了時の要求水準

1. 総則

事業者は、事業期間終了時において、本施設が本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、通常損耗及び経年劣化は許容する。

2. 事業期間終了による引継ぎの要求水準

(1) 事業期間終了時の原状回復義務

- ・事業者は、維持管理業務を適切に実施し、事業終了時に要求水準を満たす状態で引き継ぐこと。
- ・故意又は過失により生じた損傷などについては原状回復義務を負うが、通常損耗及び経年劣化については、原状回復義務を負わないこととする。

(2) 事業期間終了による引継ぎに係る手続き

1) 明渡し計画書

- ・事業者は、事業終了日の 2 年前から、事業期間終了時における本施設の明渡し方法について、市と協議を行うこと。
- ・事業者は、市との協議結果を踏まえ、明渡し計画書を作成し、事業終了日の 1 年前までに、市に提出すること。

2) 物件状態確認結果報告

- ・事業者は、施設、什器・備品及びその他の物件の状態が要求水準を満たす状態か検査を行い、その結果を報告書にとりまとめ、事業終了日の 1 年前までに市に提出すること。
要求水準を満たしていないことが判明した場合は、事業者は事業終了時までに修繕及び更新等を行い、その結果を市へ報告すること。

3) 引継マニュアル

- ・事業者は、維持管理業務及び運営業務の引継ぎに係る「引継マニュアル」を、事業期間終了の 3 か月前までに作成し、市に提出すること。

(3) 事業終了時の明渡し条件

- ・事業者が所有する設備及び什器・備品等は撤去し、原状回復して本施設を明け渡すこと。
なお、本施設において継続して市が使用したい設備及び什器・備品等があり、事業終了日の 2 年前から行う協議において、市と事業者が合意した場合は、当該設備及び什器・備品等は市へ無償譲渡すること。
- ・事業期間終了後の運営事業者（以下「次期運営者」という。）が決定した後、事業期間終了前に必要な事項の引継ぎ（現地説明、資料の提供及び関係者への紹介等を含む。）を行うこと。引継ぎに要する経費は、原則として事業者の負担とし、次期運営者と協議するこ

と。主に引継ぐべき資料を以下に示すが、これら以外にも、市と協議の上、必要な資料を引継ぐこと。

- ① 設備及び什器・備品等の保守管理に関する資料
- ② 設備及び什器・備品等の操作要領
- ③ 申し送り事項等
- ④ 完成図
- ⑤ その他引継ぎに必要な資料等

- ・ 上記引継に当たっては、次期運営者と引継書を取り交わすこと。
- ・ 市が支払う経費によって事業者が取得した物品（消耗品等）は、事業期間終了時に、市と協議の上、市又は市の指定する者に引継ぐこと。
- ・ 本施設内各所の鍵を、鍵リストを添えて次期運営者に引継ぐこと。
- ・ 引継ぎを行う際に、設備及び什器・備品等に不足があった場合は、事業者の責任において補充すること。
- ・ 事業期間内に事業者が許可を付与した事件の内容や利用料金収受の状況などについても確実に引継ぐこと。
- ・ 事業者の提案により民間提案ゾーンに施設を設置する場合、事業期間終了後の当該民間提案施設の取り扱いについては、市との協議により決定する。なお、事業期間終了時に、市が当該民間提案施設を不要と判断した場合は、事業者の負担により当該民間提案施設の設備及び什器・備品等を撤去の上、引き渡すこと。