

山江村官民共創地域振興拠点施設
「栗の駅」事業

【商業・にぎわいゾーン、コミュニティゾーン】
要求水準書

令和8年9月
山江村

目 次

第1章 総則

- (1) 本書の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第2章 事業内容に関する事項

- (1) 事業者の業務範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- (2) 事業期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第3章 施設の基本条件及び性能等に係る要求水準

- (1) 基本条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (2) 施設デザイン等の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (3) 屋内施設の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (4) 構造計画の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (5) 電気設備計画の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (6) 機械設備計画の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (7) 外構計画の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (8) 什器備品の要求水準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (9) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

第4章 施設整備業務要求水準

- (1) 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (2) 建設工事業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

第5章 施設維持管理業務要求水準

- (1) 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- (2) 建築物保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 5
- (3) 建築設備保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 6
- (4) 外構等保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 7
- (5) 備品等保守管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (6) 清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 8
- (7) 環境衛生管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0
- (8) 警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0
- (9) その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 2

第6章 施設運営業務要求水準

- (1) 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3
- (2) 施設運営の基本要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 7
- (3) 運営管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 7

【別添資料】

別添資料 1	敷地平面図 (P D F)
別添資料 2	配置図
別添資料 3	パース図

第1章 総則

(1) 本書の位置づけ

本要求水準書は、山江村（以下「村」という。）が、山江村官民共創地域振興拠点施設「栗の駅」事業（以下、「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において村が要求する「商業・にぎわいゾーン」及び「コミュニティゾーン」に係る水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えようとするものである。

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とともに、選定された決定事業者は、本事業の事業期間にわたって本要求水準を遵守しなければならない。

第2章 事業内容に関する事項

(1) 事業者の業務範囲

商業・にぎわいゾーン及びコミュニティゾーンにおいて、事業者が実施する業務範囲は、次のとおりとする。

①施設整備業務

ア 建設工事業務

- ・ 着工前業務
- ・ 建設期間中の業務
- ・ 完成後業務
- ・ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建設工事業務に係る設計業務は完了しているため、本業務委託に含まない。

※建設工事業務に係る工事監理業務は、村が別に発注するものとし、本業務委託に含まない。

②施設維持管理業務

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 外構等保守管理業務

エ 備品等保守管理業務

オ 清掃業務

カ 環境衛生管理業務

キ 警備業務

ク その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

③施設運營業務

ア 運営管理業務

イ 使用許可等に関する業務

ウ 使用料の徴収業務

(2) 事業期間

商業・にぎわいゾーン及びコミュニティゾーンに係る事業期間は、次のとおりとする。

①建設工事期間 契約締結日 ～ 令和9年3月

②維持管理・運営期間 供用開始日 ～ 令和28年3月

※建設工事業務は、繰越しを予定しており、事業期間については、基本協定締結までに村と決定事業者で協議する。

第3章 施設の基本条件及び性能等に関する要求水準

下記「P 6・(1) 基本条件」から「P 7・(8) 什器備品の要求水準」は村が示す具体的仕様とし、具体的仕様の基となる「設計図面一式」及び「金抜設計書」については、問合せのあった事業者にのみ提供する。

また、新築工事に係る木工事の一部（木構造）は「山江村産材」を使用することとし、詳細については村と決定事業者で協議する。

(1) 基本条件

①立地に関する事項

所在地	熊本県球磨郡山江村大字山田甲 1384-1
敷地面積	3,506 m ²
建物面積	312.29 m ²
建物用途	飲食・販売施設
敷地の所有	山江村
地域地区	都市計画区域外
建蔽率/容積率	—

②屋内施設

(直売所)

機能	規模	概要
直売所	103.59 m ²	
会議室	13.25 m ²	
コミュニティルーム	29.82 m ²	
バックヤード	16.57 m ²	
事務室	19.87 m ²	
トイレ	29.82 m ²	
合計	212.92 m ²	実用途に供する部分

(カフェ)

機能	規模	概要
カフェ	99.37 m ²	
合計	99.37 m ²	実用途に供する部分

③屋外施設

機能	規模	概要
ふれあい広間	69.21 m ²	
広場	1,006.4 m ²	
石蔵・池	108 m ²	
噴水	12 m ²	

駐車場	16 台	
-----	------	--

(2) 施設デザイン等の要求水準

(3) 屋内施設の要求水準

(4) 構造計画の要求水準

(5) 電気設備計画の要求水準

(6) 機械設備計画の要求水準

(7) 外構計画の要求水準

(8) 什器備品の要求水準

(9) その他

①什器備品等関係

ア 設置した什器備品について、「什器備品台帳」を作成して村に提出すること。

イ 什器備品台帳に記載した什器備品に対して、標示シールを貼り付け、適切に維持管理すること。

ウ 什器備品の調達は買取方式を基本（村の所有物とする）とし、リース方式等による調達は認めないものとする。

エ 決定事業者が実施する維持管理・運営業務に係る什器備品・資機材等については、決定事業者が自ら調達すること。

オ 本事業の事業期間終了後に後任の管理者が運営・維持管理業務を実施できるよう、什器備品（維持管理・運営業務に係る資機材を含む）についても後任の管理者への引き継ぎを前提とすること。

②AED（自動体外式除細動器）

ア 利用者の安全確保のため、「AEDの適正配置に関するガイドライン」を参照し、AEDを設置すること。

イ 設置にあたっては、屋内施設の開館時間内は、全ての時間帯でガイドラインに適合するAED利用が可能となるよう、施設の利用実態に応じて時間帯で設置場所を変えるなどの工夫を行うこと。

第4章 施設整備業務要求水準

(1) 総則

①業務の目的

施設整備業務は、「施設の基本条件及び性能等に係る要求水準」を満たし、本事業の目的及び基本理念、確保すべき機能の方向性に合致して、誰もが安全、快適に利用できるサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

②業務の区分

ア 建設工事業務

- ・着工前業務
- ・工事期間中の業務
- ・完成後業務
- ・その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建設工事業務に係る設計業務は完了しているため、本業務委託に含まない。

※建設工事業務に係る工事監理業務は、村が別に発注するものとし、本業務委託に含まない。

③業務の対象範囲

ア 屋内施設

(直売所)

機能	規模	概要
直売所	103.59 m ²	
会議室	13.25 m ²	
コミュニティルーム	29.82 m ²	
バックヤード	16.57 m ²	
事務室	19.87 m ²	
トイレ	29.82 m ²	
合計	212.92 m ²	実用途に供する部分

(カフェ)

機能	規模	概要
カフェ	99.37 m ²	
合計	99.37 m ²	実用途に供する部分

イ 屋外施設

機能	規模	概要
ふれあい広間	69.21 m ²	
広場	1,006.4 m ²	

石蔵・池	108 m ²	
噴水	12 m ²	
駐車場	16 台	

④保険

決定事業者は施設整備業務期間中、自らの負担により保険に加入すること。

(2) 建設工事業務

①業務の対象

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、事業契約書、設計図書等に基づき、建設工事及び関連業務を行う。

②基本要件

ア 期間中にやむを得ない事情がない限り、事業契約書に定める期間内に、建設工事を実施するものとし、建設にあたって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、決定事業者が責任を負うこと。

イ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。決定事業者は村に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

ウ 工事は原則として年末年始は行わないこと。

エ 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、決定事業者が責任を負うものとする。

オ 工事に伴う許認可等の申請手続は決定事業者の責任・負担において行うこと。

カ 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。

③工事監督員

ア 決定事業者は、工事にあたり、「山江村工事請負契約約款」に基づき監督員を定めることとする。当該工事における監督員の権限は、約款第9条に規定した事項である。

イ 決定事業者は、工事の着手に際し、監督員へ提案書類及び設計図書の詳細説明及び協議を実施すること。

④工事監理者

工事監理業務は、村が別に契約した委託業者が実施することとし、工事監理者は委託業者の中から定める。

⑤着工前業務

- ア 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- イ 建設工事着工前に建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ総合施工計画書を作成し、工事監理者が承諾の上、村に提出すること。

⑥工事期間中の業務

- ア 工事現場に工事記録を常備すること。
- イ 工事の履行報告（工程会議）として、着工後、履行状況を毎月 1 日に工事監理者及び監督員に提出すること。なお、休日の場合は、日程について工事監理者及び監督員と協議すること。
- ウ 村は、決定事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- エ 周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに村に報告し、決定事業者の責めにおいて苦情処理等を行うこと。
- オ 工事で発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- カ 工事で発生した掘削土や廃材等について、再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- キ 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、決定事業者の負担において行うこと。
- ク 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、村の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

⑦完成後業務

（決定事業者による自主完成検査）

- ア 自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査等の実施について、あらかじめ村に書面で通知の上、検査を実施すること。
- イ 村は、決定事業者が実施する自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転に立会うことができるものとする。
- ウ 決定事業者は、村に対して自主完成検査、機器・器具、備品等の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(村の完成検査等)

ア 村は、決定事業者による自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査の終了後、公共施設等について決定事業者及び工事監理者及び監督員の立会いの下で、完成検査を実施するものとする。なお、建設工事業務のうち、施設建設工事と外構工事の引渡し時期をずらして設定する場合は、それぞれの完成時に検査を行う。

イ 完成検査は、村が確認した設計図書との照合により実施するものとする。

ウ 機器・器具、備品等の取扱いに関する村への説明は、前項の試運転とは別に実施すること。

エ 村が行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続は、完成検査の手続と同様とする。

(完成図書)

引渡しに合わせ、完成図書を工事監理者の承諾の上、村に提出すること。

⑧その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

ア 本体事業を実施するに当たり、要求水準書及び事業契約書等で示す内容を満たす上で、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本体事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

イ 村は、公共施設等の引渡し時に交付金を充当し、施設整備の対価の一部を支払うことを想定している。決定事業者は、交付金申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、村の申請手続に協力すること。

ウ 設計の変更に関する事項は事業契約等にて定める。

エ 村が、村民等を対象として、建物概要等の説明会を開催する場合は、村の要望に基づき協力すること。

第5章 施設維持管理業務要求水準

(1) 総則

①業務の目的

施設維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に公共施設等を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

②業務内容

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 外構等保守管理業務
- ケ その他、上記の業務を実施する上で必要な業務

③業務の体制範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む公共施設等全体とする。

④業務実施体制

決定事業者は、施設の適切な維持管理のため、下記の業務責任者及び業務従事者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

(維持管理総括責任者)

- ア 決定事業者は、施設の維持管理業務の全体を総合的に把握し、村や関係機関との連絡・調整を行う維持管理総括責任者1名を配置する。
- イ 維持管理総括責任者は、各維持管理業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- ウ 維持管理総括責任者は、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は、維持管理業務の業務責任者を兼ねることができる。

(業務責任者)

- ア 決定事業者は、上記に示す各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、業務開始の2か月前までに村に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の1か月前までに村の承認を得るものとする。
- イ 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、業務従事者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。
- ウ 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- エ 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は、他の業務責任者を兼ねることができる。

(業務に従事する者)

- ア 決定事業者は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。
- イ 業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- ウ 決定事業者は、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に村に届け出て、村の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- エ 維持管理に関する業務従事者は、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、運営に関する業務従事者を兼ねることができる。ただし、責任範囲を明確にし、利用者の利便性や施設運営に対する印象を損なわないように配慮すること。

(再委託)

- ア 決定事業者は、維持管理業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、維持管理業務の一部を委託する場合は、あらかじめ村の承認を得た上で、第三者に委託することができる。
- イ 維持管理業務の一部を委託した場合は、決定事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する決定事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

⑤業務遂行上の留意点

- ア 決定事業者は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮し、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- イ 建築物・建築設備等の点検周期については、適切な保守管理を行うことを考慮して、決定事業者の提案に委ねるものとする。
- ウ 決定事業者が実施す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。)については、決定事業者にて管理・処分すること。

エ 決定事業者は、業務時間について、利用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。

オ 落葉樹の落ち葉については、強風による隣地への吹き込み等が最小限となるよう配慮すること。

⑥修繕費

維持管理業務に係る1件あたり20万円(税抜)未満の修繕費については、決定事業者が負担すること。

⑦保険

決定事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により保険に加入すること。

⑧計画書、報告書等の作成、提出

(業務仕様書)

ア 決定事業者は、公共施設等の供用開始日の2か月前までに事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成し、村に提出すること。村はその内容について確認し、承諾を行う。

イ 当該業務仕様書は、事前に村の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間に、内容の変更を行わないものとする。

ウ 業務項目ごとの業務仕様書の内容がほぼ同様であり、それぞれ個別に作成することが明らかに有益ではないと村が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務仕様書として作成することは可能とする。

(業務計画書)

ア 決定事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。業務責任者の確認を得たうえで、当該事業年度の業務開始2か月前までに村に提出すること。村はその内容について確認し、承諾を行う。

イ 業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、⑨に示す「セルフモニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

ウ 毎年度の業務計画書の作成に当たっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(業務報告書)

決定事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、村と協議

を行うこと。

⑨セルフモニタリングの実施

ア 決定事業者は、維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

イ セルフモニタリングの結果は、業務責任者の確認を得たうえで、毎年度の年次報告書とともに提出すること。

ウ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに村への報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年間計画書に反映すること。

⑩事業終了時の引渡し

決定事業者は、本体事業の事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で村に引き渡すこととし、引渡し時の状態について村と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

(2) 建築物保守管理業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等に設置される各種建築物とする。

②業務の内容

(日常点検)

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に公共施設等を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

③要求水準

ア 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

エ 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。

オ 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。

カ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

キ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜村に提出すること。

ク 危険箇所を発見した場合は、迅速に応急処置等の安全対策を講じたうえで、速やかに村に報告すること。

(3) 建築設備保守管理業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等に設置される各種設備とする。

②業務内容及び要求水準

(運転・監視)

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

イ 結露、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。

ウ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、村と協議して運転期間・時間等を決定すること。

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

(法定点検)

ア 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(定期点検)

ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

ウ 放送設備については、年1回、点検を実施すること。

③建築設備保守管理記録の作成

決定事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(4) 外構等保守管理業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等の外構及び植栽等とする。

②業務内容

(日常点検)

ア 決定事業者は、外構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、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(定期点検)

ア 外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等などにより確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

③要求水準

(屋外施設)

ア 利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。

イ 毎年度の利用開始時、利用終了時のほか、必要に応じて点検を行うこと。

(工作物（門、照明、外灯、看板等）)

ア 機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。

イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。

ウ 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。

(駐車場、コンクリート又はアスファルト塗装面)

ア コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。

イ 駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。

(埋設管、側溝、排水枥等)

ア ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適正に機能が発揮できる状態に保つこと。

イ 雨水流出抑制対策施設について、村・決定事業者・民間収益事業者の間の協議に基づき、その管理を行い、常に適正に機能が発揮できる状態に保つこと。

ウ 必要に応じて排水枥の清掃を行うこと。

(植栽等)

- ア 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。
- イ 植物の種類、形状、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、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。
- ウ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、あらかじめ村と協議すること。

④外構等保守管理記録の作成

決定事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

(5) 備品等保守管理業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等の什器備品等とする。

②業務内容及び要求水準

(日常点検)

決定事業者は、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、点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。

(定期点検)

- ア 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。
- イ 計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。
- ウ 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。

(什器備品台帳の管理)

決定事業者は、公共施設等の備品について村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。

③備品等保守管理記録の作成

決定事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検・検査内容等は、月次報告書に記載すること。

(6) 清掃業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等及び公共施設等用地内とする。

②業務内容及び要求水準

(基本的な考え方)

- ア 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- イ 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、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- ウ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。また、廃棄物の管理及び処分に必要なゴミ置き場等についても適宜設置し、管理すること。

(廃棄物の管理及び処分)

- ア 公共施設等で発生するゴミ等の廃棄物は、村の指定する方法に従い、決定事業者にて適切に搬出・処分すること。
- イ 維持管理業務により発生する産業廃棄物は、専門業者により法令等に基づき行うこと。

③業務実施上の留意点

- ア 業務は、火器等を取り扱う施設であることを認識し、施設管理に支障がないよう実施するとともに、職員の安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- イ 業務実施中は、塵埃を飛散させないように十分注意し、職員及び一般来館者の迷惑にならないよう実施するものとする。
- ウ 業務に使用する機械器具及びワックスなどの諸材料については、業務従事者への影響、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ものとする。
- エ 業務実施中は火災防止に十分留意し、やむを得ない場合を除き、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ものとする（なお、清掃業務の実施にあたって車両移動等が必要な場合に、ガソリン車等による移動を妨げるものではない）。
- オ 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- カ 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。
- キ 業務に使用する資材・消耗品は決定事業者の負担とし、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。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品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

決定事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

(7) 環境衛生管理業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等及び公共施設等用地内とする。

②業務内容及び要求水準

(建築物)

ア 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

イ 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

ウ 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

エ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、業務責任者を介して、村に報告すること。

オ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について業務を介して、村に報告すること。

③環境衛生管理記録の作成

ア 決定事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

(8) 警備業務

①業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公共施設等及び公共施設等用地内とする。

②業務内容及び要求水準

(業務内容)

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、公共施設等の保全を図ること。

- ・ 火災及び盗難の予防、発見並びにその防止
- ・ 徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見及び退居命令又は抑留
- ・ 窓、門扉等の施錠点検
- ・ 不必要電灯の消灯
- ・ 水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓等の点検
- ・ その他非常事態発生時における処置

(基本的な考え方)

- ア 公共施設等の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- イ 24時間365日（うるう年の場合は366日）、警備を行うこと。
- ウ 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。なお、繁忙期（春、夏、冬の長期休暇期間及びゴールデンウィーク期間等を想定）及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- エ 屋内施設の開館時間外の出入館管理を行うこと。
- オ 公共施設等用地の閉鎖を行わないことを前提とした夜間の防犯対策を行うこと。
- カ 「警備業法」、「消防法」、「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- キ 事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。
- ク 事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、業務責任者又は指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整えること。
- ケ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- コ 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- サ 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- シ 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- ス 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- セ 決定事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ソ 決定事業者は、防犯カメラによる公共施設等の監視及びカメラのコントロールを一元管理すること。

(駐車場の警備)

- ア 決定事業者は、常に駐車場等内の監視を行い、混雑した場合又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- イ 決定事業者は、駐車場等内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- ウ 決定事業者は、常に無断駐車がないように巡回し、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- エ 決定事業者は、公共施設等周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

オ 決定事業者は、駐車場の収容台数を踏まえた上で、利用者に対し、公共施設等全体について、車以外の交通手段も積極的に利用するように周知を行い、周辺道路に渋滞を起こさないように努めること。

③警備管理記録の作成

決定事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

(9) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

本体事業を実施するに当たり、要求水準書及び事業契約書等で示す内容を満たす上で、その他に維持管理上必要な業務がある場合は、本体事業実施に支障がないよう、適切に実施すること

第6章 施設運営業務要求水準

(1) 総則

①業務の目的

施設運営業務は、飲食施設、販売施設等に関する業務を行う。加えて、地域における雇用創出に寄与できる企業としても運営されることを目的とする。

②業務内容

- ア 運営管理業務
- イ 使用許可等に関する業務
- ウ 使用料の徴収業務
- エ 自主事業

③業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む公共施設等全体とする。

④決定事業者の収入

- ア 自主事業及び便益機能の収入については、事業期間中、決定事業者自らの収入とすることができる。
- イ 自主事業の料金設定については、事業者の提案に委ねるものとする。ただし提案の際には、類似施設と比較して著しく高額又は低額な料金とならないよう配慮すること。
- ウ 便益機能における物品販売等の価格設定は、需要を見極めながら独立採算であることを前提に、決定事業者が適切に設定すること。

⑤業務実施体制

決定事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の運営業務責任者、業務責任者及び業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが判別できるようにすること。

(運営業務統括責任者)

- ア 決定事業者は、施設の維持管理業務・運営業務の全体を総合的に把握し、村や関係機関との連絡・調整を行う者を運営業務責任者として1名を配置し、供用開始日の2か月前までに村の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の1か月前までに村の承認を得るものとする。
- イ 供用開始後、運営業務責任者は、開館時間中は常駐するものとし、運営業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、

他の従業者からあらかじめ運營業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。

ウ 運營業務責任者は、決定事業者又は運營業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。

エ 運營業務責任者は、公共施設等全体の管理運営能力を備える者とすること。

オ 運營業務責任者は、各運營業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

カ 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は、運營業務の業務責任者を兼ねることができる。ただし、全ての業務責任者を兼ねることはできない。

(業務責任者)

ア 決定事業者は、運營業務の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、供用開始日の2か月前までに村の承認を得ること。また、供用開始後、これらを変更する場合は、変更の1か月前までに村の承認を得るものとする。

イ 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。

ウ 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は、他の業務責任者を兼ねることができる。

(業務に従事する者)

ア 決定事業者は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。

イ 業務に従事する者は、業務内容に応じ、必要な経験、知識及び技能を有する者としてすること。

ウ 決定事業者は、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に村に届け出て、村の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

エ 事務室には開館時間中、常時1名以上の業務に従事する者が在席していること。

オ 業務に従事する者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。

カ 業務従事者は、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は、維持管理に関する業務従事者を兼ねることができる。

(再委託)

決定事業者は、運營業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、運營業務の一部を委託する場合は、あら

かじめ村の承認を得た上で、第三者に委託することができる。

また、運營業務の一部を委託した場合は、決定事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する決定事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

⑥業務実施上の留意点

決定事業者は、次の事項を基本方針として運營業務を実施すること。

ア 地方自治法第244条（公の施設）の主旨を遵守すること。

イ 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。

ウ 利用に当たっては、村民の安全、公平な利用に十分配慮すること。

⑦非常時等の対応

決定事業者は、安全管理に係る業務として事故防止、感染症等対策並びに防災及び防犯対策に努め、事故、災害等発生時に備え、緊急時の対応方法についてのマニュアルを作成し、業務従事者への周知徹底を図ること。

（事故・災害への対応）

ア 決定事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに村に報告すること。

イ 施設利用者に急な病気や怪我等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況及び対応について記録し、直ちに村に報告を行うこと。

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

エ 決定事業者は、公共施設等内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、村の担当者及び関係機関に通報すること。

（事故・災害への対策）

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

イ 決定事業者は、緊急時に適切な処置を行えるよう、事故・災害等を想定した救助訓練を実施すること。

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

（感染症等への対応）

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

- イ 感染症等の発生時の対応について、村や保健所等と連携し、対応方針を定めておくこと。

⑧保険

決定事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により保険に加入すること。

⑨計画書、報告書等の作成、提出

(業務仕様書)

- ア 決定事業者は、公共施設等の供用開始日の2か月前までに事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成し、運営業務責任者の確認を得たうえで、村に提出すること。村はその内容について確認し、承諾を行う。
- イ 当該業務仕様書は、事前に村の承認を得た場合を除き、原則として、運営業務期間、内容の変更を行わないものとする。

(業務計画書)

- ア 決定事業者は、毎年度の運営業務及び維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。運営業務責任者の確認を得たうえで、当該事業年度の業務開始2か月前までに村に提出すること。村はその内容について確認し、承諾を行う。
- イ 業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、⑪に示す「セルフモニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ウ 毎年度の業務計画書の作成に当たっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(業務報告書)

- ア 決定事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、村と協議を行うこと。
- イ 業務報告書は、運営業務責任者の確認を得たうえで、月次報告書については、当該月終了後10日以内に、四半期報告書については当該四半期終了後の30日以内に村に提出すること。また、年次報告書については当該年度終了後の30日以内に村に提出すること。

(マニュアルの管理、変更)

決定事業者は、作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、村の承認を得ること。

⑩セルフモニタリングの実施

- ア 決定事業者は、運營業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。
- イ セルフモニタリングの結果は、業務責任者の確認を得たうえで、毎年度の年次報告書とともに提出すること。
- ウ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、速やかに村への報告の上で改善方法について検討し、改善するとともに、翌年度の年間計画書に反映すること。

⑪事業期間終了時の対応

決定事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運營業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の5年前から村と協議を開始するものとする。また、決定事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の3か月前までに整備し、村に引き渡すこと。

(2) 施設運営の基本要件

①基本事項

選定事業者はニーズに即したサービスを安全・安心に利用できるように、以下に記載する要求水準に基づき、運營業務を実施する。

(3) 運営管理業務

①事業計画・管理等業務

- ア 各事業の業務状況を踏まえて、日別・週別の事業計画を立案し、スケジュールの作成を行う。
- イ 人員配置、業務時間、仕入れ等のタイミングを最適化すること。
- ウ 計画と実績を常に比較し、トラブル発生時は迅速に調整し、進捗管理および調整を行うこと。

②品質管理業務

- ア 製品図面や顧客要求に基づいて規格を定め、管理図や検査基準書を作成し、品質基準設定を行うこと。
- イ 受入検査・工程内検査・最終検査を行うこと。
- ウ 不良品の原因を「人・機械・方法・環境」の観点から分析し、再発防止に努めること。
- エ 検査員のスキル育成や作業標準書（SOP）の整備を行うこと。

③設備管理・保全業務

ア 清掃・給油・摩耗点検などの日常点検・定期点検を行うこと。

イ 突発故障への迅速対応と、I o T・センサーなどを活用した故障前兆を捉える予知保全を両立すること。

④労務管理・安全衛生

ア 人員計画を作成し、繁忙期・閑散期に応じて最適な人員配置を行い、残業を抑制すること。

イ 新人教育、安全手順の徹底、O J T（職場訓練）の強化すること。

ウ 安全管理体制を整備し、ヒヤリハット報告、K Y（危険予知）活動、保護具の仕様を徹底すること。

エ 労働時間の適正化、メンタルケア、健康診断の実施し、健康管理すること。

⑤原価・コスト管理業務

ア 仕入れ原価・人件費・設備費・光熱費などを詳細に分析し、原価構成の把握を行うこと。

イ 工程短縮、ロス削減、調達先の見直しなどを実施し、コストダウンを図ること。

⑥環境・エネルギー管理業務

ア 法令順守を徹底し、廃棄物処理法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法などへの対応すること。

イ 5 S活動（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）を行い、現場の見える化と効率化を推進すること。