

江府町地域交流拠点施設整備事業 要求水準書

令和5年1月

江府町

目次

第1章 総則	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 本事業の性能規定	1
3 事業の目的	1
4 本事業で整備する施設	2
5 本事業の範囲	2
(1) 設計業務	2
(2) 工事監理業務	2
(3) 建設業務	2
(4) 維持管理業務	2
(5) 運營業務	2
6 事業期間	3
7 適用法令等	3
(1) 法・施行令・条例	3
(2) 適用基準等	5
8 要求水準の変更	5
(1) 要求水準の変更事由	5
(2) 要求水準変更の手続	5
9 個人情報の保護及び秘密の保持	6
(1) 個人情報の保護	6
(2) 秘密の保持	6
10 地域貢献	6
11 事業期間終了時の要求水準	6
第2章 地域交流拠点施設の基本事項	7
1 事業用地	7
(1) 事業地概要	7
(2) 事業地のインフラ整備状況	10
2 地域交流拠点施設の考え方	10
(1) 基本方針を実現するための考え方	10
(2) 地域交流拠点施設の構成	11
第3章 セルフモニタリングの実施	16
1 セルフモニタリングの考え方	16
2 セルフモニタリング実施計画	16
3 モニタリング報告書	16
第4章 設計業務に関する要求水準	17
1 設計業務の基本的な考え方	17
(1) 基本事項	17

(2) 配置計画	17
(3) 平面計画・断面計画	17
(4) 仕上げ	17
(5) 外観デザイン	17
(6) 色彩・サイン・インテリア・什器備品計画	17
(7) 環境・エネルギー計画	18
(8) 安全・災害対策	18
(9) メンテナンス性の向上	18
(10) 構造計画に関する要求水準	18
2 事前調査等業務	18
3 設計業務	19
(1) 設計計画書	19
(2) 設計業務	19
4 申請等業務	20
第5章 工事監理業務	21
1 基本事項	21
2 業務内容	21
第6章 建設業務	22
1 建設業務	22
(1) 業務内容	22
(2) 近隣対策	23
(3) 保険	24
2 什器備品等設置業務	24
(1) コミュニティカフェ	24
(2) コミュニティショップ	24
(3) コミュニティランドリー	24
3 引渡し業務	24
(1) 事業者による検査	24
(2) 町による検査及び引渡し業務	26
4 申請業務等	26
(1) 交付金申請関係書類の作成支援	26
(2) 会計検査の支援	26
第7章 維持管理に係る要求水準	27
1 維持管理の基本的な考え方	27
(1) 基本事項	27
(2) 業務内容	27
(3) 業務に関する考え方	27
(4) 長寿命化計画書の策定	29

(5) 会議の開催・運営	29
2 維持管理業務	30
(1) 維持管理業務の範囲	30
(2) 建物物保守管理業務	30
(3) 建築設備保守管理業務	30
(4) 外構等維持管理業務	32
(5) 環境衛生管理・清掃業務	33
(6) 警備保安業務	34
(7) 修繕業務	34
(8) 駐車場管理業務	34
(9) 空室管理業務	35
第8章 運營業務に係る要求水準	36
1 基本的な考え方	36
(1) 良質な環境の確保	36
(2) 経済性の確保	36
(3) 環境負荷の低減	36
(4) 施設の長寿命化	36
(5) コンプライアンス重視	36
(6) 運營業務の体制	36
(7) 計画書・報告書の作成	36
2 業務提供時間帯	37
3 本施設の運營業務に関する要求水準	37
(1) 共通	37
(2) テナント等誘致業務	37
(3) 施設統括管理業務	38
(4) 施設運營業務	38
(5) 地域交流機能運營業務	40
(6) 開業準備業務	40
(7) 完成式典支援業務	40
(8) 情報発信業務	41
(9) 利用者からの問合せ等対応業務	41

第1章 総則

1 要求水準書の位置づけ

江府町地域交流拠点施設整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、江府町（以下「町」という。）が、江府町地域交流拠点施設整備事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に要求する本施設の設計業務、工事監理業務、建設業務、維持管理業務及び運營業務に関するサービス水準を示すものであり、募集要項と一体のものとして位置づけるものである。要求水準書において、別段の定義なく使用された用語は、文脈上別異に解すべき場合を除き、募集要項において使用された用語と同一の意義を有する。

なお、要求水準書は官民連携事業としての本来の特性である民間事業者の創意工夫、ノウハウ等を最大限に生かすため、最低限のサービス水準を示したものであり、民間事業者には、この水準を上回る提案を期待するものである。

本事業の優先交渉決定権者を決定する公募型プロポーザルに応募する者（以下「応募者」という。）は、提案書を作成する際、要求水準書及び要求水準書に規定する関係法令等はもちろんのこと、募集要項等に示す各種諸条件を必ず遵守するものとする。

2 本事業の性能規定

事業者は、要求水準書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行うこととし、具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

また、維持管理業務及び運營業務における個々の業務の実施体制、作業頻度、方法等の具体的な仕様については、事業者がその要求水準と同等又はそれ以上の提案を行うものとし、町はその提案を積極的に取り入れるものとする。

なお、性能を規定している事項について、規定するサービス水準以上の優れた提案を行った場合には、審査基準に基づき、評価するものとする。応募者は、本事業への参加にあたり、町の示す要求水準を上回る提案を心がけること。

3 事業の目的

本事業は、町の人口流出の要因として、地域で交流する拠点施設の少なさ、雇用の少なさ、商業施設の少なさが影響を与えていることから、本施設を整備し、町民の利便性向上と雇用の創出、町外に居住する多様な人たちに魅力を伝え、移住促進を図ることを目的とする。

町は、本施設を整備により、以下の目的達成を目指している。

本事業は民間活力を活用する事業方式を導入することにより、効率的かつ効果的な事業実施を図り、行政の負担軽減を目指している。

本事業の実施にあたり「子育てしやすい住宅との連携」「子どもたちが安心して遊べる空間の演出」「豊かな暮らしを支えるコミュニティの醸成」「暮らしと一体となる買い物環境」をコンセプトとし、子育て世帯や若者が気軽に利用でき、町外からの移住者と地域住民が交流を図ることができる「居心地の良い我が家」となる居場所を創り出すことを目指している。

国道 181 号線に面し、江府インターチェンジにも近く町の玄関口とも言える佐川地区の町有地に本施設を整備することにより、地域住民だけでなく町外からも立ち寄りやすくすることで、多地域間交流を促すことを目指している。

4 本事業で整備する施設

事業地において、地域交流拠点施設として、コミュニティカフェ、コミュニティショップ、コミュニティランドリーの機能を持った施設とそれに付随する一切の施設（以下、「本施設」という。）を整備する。

5 本事業の範囲

本事業の範囲は以下のとおりとする。

(1) 設計業務

- ① 事前調査等業務
- ② 設計業務
- ③ 申請等業務

(2) 工事監理業務

(3) 建設業務

- ① 建設業務
- ② 什器備品設置業務
- ③ 引渡し業務
- ④ 申請業務等

(4) 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 外構等維持管理業務
- ④ 環境衛生・清掃業務
- ⑤ 警備保安業務
- ⑥ 修繕業務
- ⑦ 駐車場管理業務
- ⑧ 空室管理業務

(5) 運營業務

- ① テナント等誘致業務
- ② 施設統括管理業務
- ③ 施設運營業務
 - ア コミュニティカフェ運營業務
 - イ コミュニティショップ運營業務
 - ウ コミュニティランドリー運營業務
 - エ 自主事業運營業務
- ④ 地域交流機能運營業務
- ⑤ 開業準備業務
- ⑥ 完成式典支援業務
- ⑦ 情報発信業務

⑧ 利用者からの問合せ等対応業務

⑨ 什器備品管理業務

6 事業期間

本事業の事業期間は次のとおりとする。

募集要項等の公表	令和5年1月20日
優先交渉権者の決定	令和5年3月23日
基本協定書の締結	令和5年4月上旬
基本契約／工事請負契約／維持管理委託契約 ／運営委託契約の仮契約	令和5年4月下旬
基本契約／工事請負契約／維持管理委託契約 ／運営委託契約の議決	令和5年5月上旬
設計委託契約／工事監理委託契約の締結	令和5年5月上旬
設計及び工事	令和5年5月上旬から令和6年2月
引渡し日	令和6年2月下旬
開業準備期間	令和6年2月下旬～令和6年3月下旬
建物賃貸借契約の締結	令和6年2月下旬（引き渡し日）
供用開始日	令和6年3月下旬
事業終了	令和34年8月31日

7 適用法令等

本事業の実施にあたっては、次に示すほか、関連する法令、施行令、施行規則、条例、規則及び要綱等を遵守すること。

(1) 法・施行令・条例

① 法令・施行令等

ア 建築基準法

イ 消防法

ウ 道路法

エ 建設業法

オ 駐車場法

カ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律

キ 電波法

ク 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

ケ 労働安全衛生法

コ 下水道法

サ 水道法

シ 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令

ス ガス事業法
セ 景観法
ソ 屋外広告物法
タ 水質汚濁防止法
チ 大気汚染防止法
ツ 悪臭防止法
テ 土壌汚染対策法
ト 騒音規制法
ナ 振動規制法
ニ フロン排出抑制法
ヌ 地球温暖化対策の推進に関する法律
ネ エネルギーの使用の合理等に関する法律
ノ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
ハ 宅地建物取引業法
ヒ 地球温暖化対策の推進に関する法律
フ 警備業法
ヘ 労働安全衛生法
ホ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
マ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
ミ 資源の有効な利用の促進に関する法律
ム 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
メ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
モ 文化財保護法
ヤ その他関連法令

② 条例等

ア 鳥取県環境美化の促進に関する条例
イ 鳥取県景観形成条例
ウ 鳥取県屋外広告物条例
エ 鳥取県建築基準法施行細則
オ 鳥取県生活環境保全等に関する条例
カ 鳥取県環境基本条例
キ 鳥取県景観条例
ク 鳥取県地球温暖化対策条例
ケ 鳥取県都市計画法施行細則
コ 鳥取県福祉のまちづくり条例
サ その他関連要綱・条例

※ 条例等については設計業務において、関係所管との協議によりその内容を確認すること。

(2) 適用基準等

本事業の実施にあたっては、性能に支障がなく、かつ町の承諾が得られた場合はこの限りでない。
なお、各種基準等については最新版を参照すること。

- ア 建築・設備設計基準及び同解説最新版
- イ 建築構造設計基準
- ウ 構内舗装・排水設計基準
- エ 建築設備設計基準
- オ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）及び同標準図最新版
- カ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）及び同標準図最新版
- キ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）及び同標準図最新版
- ク 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ケ 建築設備耐震設計・施工指針
- コ 建築工事標準詳細図
- サ 建築設備設計計算書作成の手引き
- シ 建築工事における建築副産物管理マニュアル・同解説最新版
- ス 公共工事コスト縮減対策に関する建設省新行動計画の解説
- セ 特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針
- ソ 建設リサイクル法に関する指針
- タ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE—建築（新築））（(財) 建築環境・省エネルギー機構）

※募集要項等に齟齬がある場合は、募集要項に定義する町が事業者と締結する各関連契約（以下「各関連契約」という。）・要求水準書等質疑応答・要求水準書の順に高位とすることを原則とする。

※以上の適用基準等の解釈や適用基準等間の解釈に関して疑義が生じた場合は、別途、町と協議の上、適用について決定する。

8 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

町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 法令等の変更になり、業務が著しく変更される場合
- ② 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要となる場合、又は業務内容が著しく変更される場合
- ③ その他、業務の内容の変更が生じた場合

(2) 要求水準変更の手続

各関連契約において定める。

9 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、本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。また、事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、個人情報の保護について必要な措置を講じるものとする。

(2) 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本事業の事業期間が終了した後も同様とする。また、事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

10 地域貢献

事業者は、本事業の実施にあたり、以下の点について留意する。

- (1) 物品の調達及び業務の発注等への配慮
- (2) 地域での雇用促進
- (3) 町の住環境の魅力化、地域交流機能及び商業機能の維持
- (4) 本施設周辺の住民との良好な信頼関係の構築
- (5) 地元企業が技術的、経営的に成長するための支援
- (6) 自主的かつ継続的な地域貢献活動

11 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、本施設のすべ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町へ引き渡すこと。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

また、事業者は、事業期間終了日の2年前までに本施設の状況についてチェック・評価した報告書を町に提出するとともに、本施設の引渡しにあたっての必要な行為等を行うこと。なお、定期建物賃貸借契約終了時の処理の詳細については、同契約も参照すること。

第2章 地域交流拠点施設の基本事項

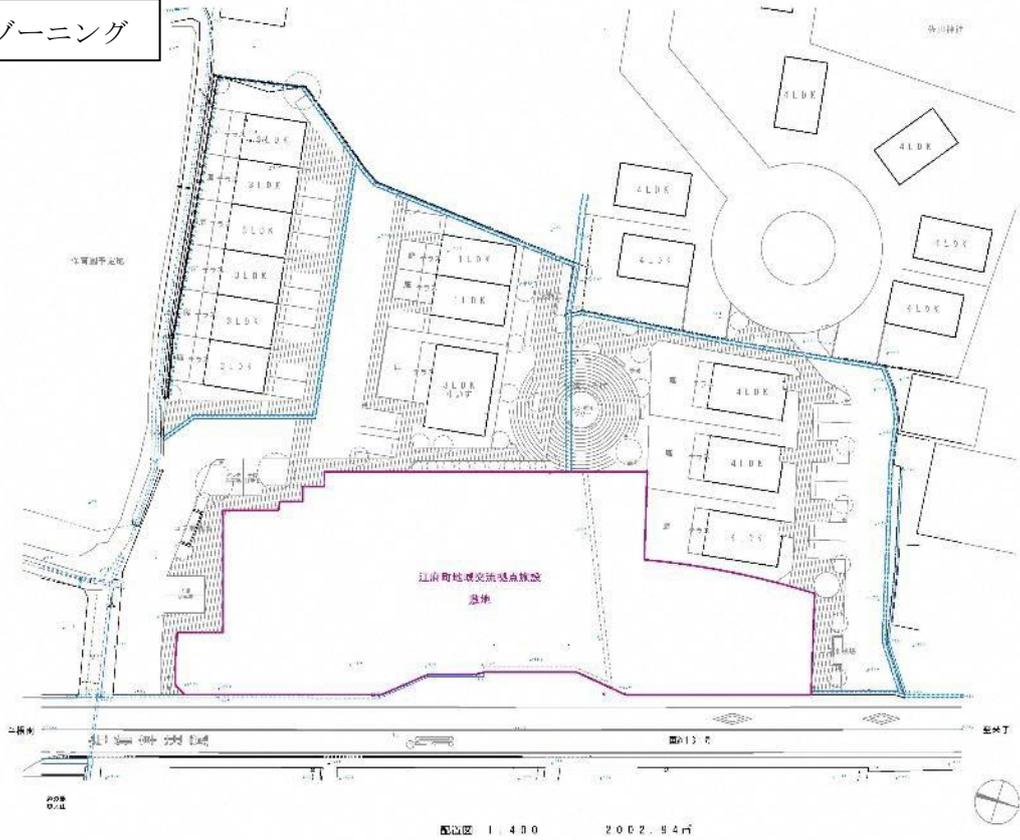
1 事業用地

(1) 事業地概要

本事業の事業用地の概要は以下のとおりである。応募者は、募集要項等で示す条件に従い、以下の事業用地を本施設の立地として提案するものとする。

事業地	住所	鳥取県日野郡江府町佐川
	土地所有者	江府町
	前面道路	事業用地東側 国道181号線
	地籍	江府町大字佐川字阿弥陀免 870、871-1、872、875、900、900-3、900-4、903-1、903-2、903-3、903-4
	面積	上記地籍の総面積 5,701.07㎡ のうち、 以下に示す敷地（赤枠部分）部分 約2,000㎡
用途地域	なし	
接道義務	なし	
容積率	-	
建蔽率	-	
一般規定	主要な出入り口	本施設の主要な出入り口は道路又は道路に通ずる幅員3メートル以内の敷地内の通路に面して設けなければならない。
	外壁の後退距離	なし
	高さ制限	なし
	日影規制	なし
	採光面積	なし
	換気及びシックハウス対策	建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律の基準に準じる。
	天井高	なし
	床高さ	なし
	床下換気口	なし
防火規定	防火地域	指定なし。 延焼の恐れのある範囲の外壁、軒裏、屋根又は開口部等に防火上の制限。

敷地内ゾーニング



事業地位置図



(2) 事業地のインフラ整備状況

① 位置図等

位置図 添付図1のとおり

現況図 添付図2のとおり

地籍図 添付図3のとおり

② 事業地のインフラは以下のとおりである。

インフラ	整備状況	内容
上水道	供給区域内	敷地内に公共弁を設置 添付図4のとおり
下水道	供給区域内	敷地内に公共弁を設置 添付図5のとおり
地盤データ		地質調査報告書のとおり
電気	供給区域内	
ガス	都市ガス供給区域外	
テレビ	供給区域内	佐川テレビ共同施設組合が共同アンテナを設置管理し、有線にて供給している。必要な場合、有線の接続部分については町と協議すること。
インターネット	供給区域内	町が江府町ひかりネットワークを管理しているため、光ファイバー終端装置までの引き込みは町が行う。添付図6のとおり。
電話	供給区域内	町が江府町ひかりネットワークを管理しているため、光ファイバー終端装置までの引き込みは町が行う。添付図6のとおり。

③ 敷地土壌について

敷地土壌の分析調査については、町と協議の上で必要な場合は実施すること。

④ 埋蔵文化財について

本敷地は、国・県指定史跡及び周知の埋蔵文化財包蔵地には該当していないが、届出等が必要となることから、添付書類の作成等に協力すること。

⑤ 地下埋設物等について

想定外の地下埋設物等が発見された場合には、町と事業者との間において、その処分及び対策に要する費用の分担について協議し、同協議内容に従って対応すること。

2 地域交流拠点施設の考え方

(1) 基本方針を実現するための考え方

事業者は、町内外の住民の交流を促す魅力的な地域交流拠点施設の整備に向けて以下の項目に配慮すること。

① 若い世代に好まれる意匠・景観

ア 子育て世帯などに選ばれる意匠とし、良好な地域交流拠点施設として整備すること。

イ 通過交通からも目を引くプランとすること。

ウ バリアフリーに配慮し、将来のライフスタイルの変化にも柔軟に対応できるプランを提案すること。

エ 隣地の住宅施設のプライバシーに配慮したプランとすること。

オ 防犯に十分配慮し提案とすること。

② 利用者、周辺住民との交流やコミュニティの形成

ア 本施設におけるコミュニティに配慮した計画とすること。

イ 周辺住民と利用者との交流が促進され、コミュニティの形成につながる空間的な工夫をおこなうこと。

③ 通路及び動線

ア 事業用地内の通路及び動線、敷地内通路の整理は移住促進住宅の入居者及び本施設の利用者が交差しないように、安全とプライバシーに配慮した動線計画とし通路を整備すること。

イ 本施設内の動線については建物の内部で移動可能なものとし、区切りを設ける際には、防犯灯を考慮し、適宜扉等を設置すること。

(2) 地域交流拠点施設の構成

コミュニティカフェ、コミュニティショップ、コミュニティランドリー及び付帯施設の構成とする。

① 規模及び配置計画

機能	内容	面積㎡
コミュニティカフェ	<ul style="list-style-type: none">・地域住民、来町者、住宅施設の入居者等が集い交流できる空間とすること。・カフェ等を設置するなど軽飲食を提供する機能を有し、飲食やテレワークの可能な滞在空間を整備すること。・飲食やテレワークの可能な滞在空間の面積は50㎡以上とする。・飲食の提供時間は11時～13時をコアタイムとした営業時間とし、販売員等を配置すること。具体的な営業時間は事業者の提案とする・飲食やテレワークの可能な滞在空間の営業時間については、コミュニティショップ、コミュニティランドリーが営業している時間は利用できる状態にしておくこと。・テレワークやワーケーションが可能なように、机や椅子を整備するとともに、スマートフォンやパソコン等が充電可能な電源を設置し、無料の無線インターネットサービス等を提供すること。	380 ㎡

	<ul style="list-style-type: none"> ・住民やショップ利用者が出入りしやすいデザインや動線を確認すること。 ・車いす利用者や乳幼児を持つ子育てファミリーが利用しやすく、ゆっくり滞在できる空間づくりを工夫すること。 ・コミュニティショップの利用者及びコミュニティランドリーの利用者が建物内で移動可能な動線を作ること。 ・地産地消を意識した、地元商品を販売すること。ただし、コミュニティショップでの販売も可とする。
コミュニティショップ	<ul style="list-style-type: none"> ・生活に欠かせない生鮮三品（刺身、カット野菜等の加工した物でも生であれば可）を取り扱い、事業地内で販売すること。なお店舗内での取扱いを推奨する。 ・その他雑貨、日常最寄り品を取り扱うこと。 ・タバコ、酒類の販売を推奨する。 ・コミュニティショップの形態は、コンビニエンスストア、スーパーマーケット、ドラッグストア等業態は問わない。ただし、通信販売や移動販売のみの運営は想定していない。 ・町内の移動販売事業者と連携した移動販売事業を展開すること。事業の具体的な実施方法は事業者の提案とする。 ・詳細の商品構成や営業時間など経営形態は事業者の提案とする。
コミュニティランドリー	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスメニュー、営業時間は、事業者の提案とする。 ・排水、熱電源、騒音等に関して、近隣の住宅に配慮し、整備内容に関しては、事業者の提案とする。 ・地域の雇用創出のため、地元事業者の活用、地元雇用などに配慮した運営をすること。 ・町の需要に応じた適切な規模のコミュニティランドリー機能を整備すること。
事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流拠点施設の管理運営用の事務所とする。 ・必要に応じ、テナント等の従業員等のための更衣室や休憩室を設けることも可とする。
ストックヤード	本事業で使用する倉庫等。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・利用人数を想定して、事業者が提案すること。 ・車椅子でも利用できること。

エントランス	必要に応じ風除室やポーチを設置すること。	
その他	本事業の目的に沿う機能及び自主事業の提案は可とする。ただし、要求水準書に規定しない、新たな建築物の設置は認めない。	

② 諸室の要求水準

ア 共通

項目	内容
天井高	事業者の提案による
開口部	事業者の提案による
廊下有効幅員	事業者の提案による
遮音	事業者の提案による
冷暖房機器	事業者の提案による

イ コミュニティカフェ

項目	内容
キッチン	軽食及び飲料等の提供が可能な料理キッチン、流し場を整備すること。
飲食・テレワークスペース	・飲食ができるように、椅子とテーブルを配置すること。 ・テーブルやカウンターには、PCなどの電源を準備すること。

ウ コミュニティショップ

項目	内容
内装	事業者の提案による

エ コミュニティランドリー

項目	内容
内装	事業者の提案による
設備	事業者の提案による

オ 事務所

項目	内容
面積	事業者の提案による
仕様	事業者の提案によるが、快適な執務環境を整備すること。

カ ストックヤード

項目	内容
面積	事業者の提案による
仕様	事業者の提案によるが、荷物の出し入れが簡便にできるようにするとともに動線に配慮すること。

キ トイレ

項目	内容
個数	男性向け、女性向け、車椅子対応を各1つ以上整備すること。
洗面所	手洗い場所は共通も可とするが、衛生的に運用できるように整備すること。
配置	コミュニティショップ、コミュニティランドリー、コミュニティカフェの利用者が共通に使える位置に配置すること。

ク その他

項目	内容
その他	事業者の提案による

③ 付帯施設

施設名	区分	数量	内容
駐車場	大型車両	2台以上	
	普通乗用車	14台以上	
駐輪場等			設置、構成、台数ともに提案による
ゴミ集積場			建物内に設置し、収集に関する動線を考慮した配置とする
外構			歩車の分離に配慮した外構計画とする
植栽			移住促進住宅整備計画と調和した植栽計画とする

④ 設備

設備等		内容
一般事項		1 更新性・メンテナンス性に配慮した計画とすること。 2 各種設備は、操作性の高いものとするとともに、対人安全性の高いものとすること。 3 ライフサイクルコストに留意した設備計画とし、ランニングコストの軽減に配慮すること。 4 室内における揮発性有機化合物の室内濃度及びその測定方法は、厚生労働省が定める「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等について」に準拠すること。
電気設備	電灯設備	1 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。 2 各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、各室の用途に適した形式、容量を確保し、それぞれ適した位置に配置すること。 3 安全上・管理上考慮が必要な部分のコンセントについては、

		<p>カバー・カギ付とすること。</p> <p>4 一般照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や、容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は使用しないこと。</p> <p>5 高所にある器具に関しては、容易に保守管理ができるよう配慮すること。</p>
	受変電設備	受電方式は事業者の提案による。
	避雷設備	建築基準法に基づき設置すること。
	電話	適宜設置すること。
	情報通信設備	光ファイバー終端装置までの引き込みは町が行う。
	火災報知設備 防火排煙設備 火災報知設備 防火排煙設備	建築基準法に基づき設置すること。
	配電線路設備 通信線路設備	適宜設置すること。
	コンセント設備	適宜設置すること。
	警備設備	適宜設置すること。
空調設備	空調設備	適宜設置すること。
	換気設備	建築基準法に基づき設置すること。
	排煙設備	建築基準法に基づき設置すること。
給排水衛生設備	給水設備	適宜設置すること。
	排水設備	適宜設置すること。
	給湯設備	適宜設置すること。
	衛生設備	適宜設置すること。
消火設備等		建築基準法に基づき設置すること。
防災行政無線設備		適宜設置すること。

第3章 セルフモニタリングの実施

1 セルフモニタリングの考え方

事業者は、本事業で実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、本事業全体のセルフモニタリングを実施すること。なお、各業務において個別に設定する事項については各業務の要求水準を参照すること。

2 セルフモニタリング実施計画

事業者は、基本協定締結後、速やかに、セルフモニタリング実施計画書を策定し、町に提出すること。

セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容及び町が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定すること。

なお、セルフモニタリングの内容については、協議の上設定するものとする。

3 モニタリング報告書

事業者は、半期ごとに1回以上、町にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。

- (1) モニタリングの実施状況
- (2) モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
- (3) 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
- (4) 要求水準未達が発生した場合の改善方策

第4章 設計業務に関する要求水準

1 設計業務の基本的な考え方

(1) 基本事項

- ① ユニバーサルデザインの理念に則り、誰もが使いやすい施設となるようにすること。
- ② 施設全体の高耐久化と維持管理、設備更新、改修の容易性を高め、ライフサイクルコストの低減と施設の長寿命化を図ること。

(2) 配置計画

- ① 江府町移住促進住宅整備事業を踏まえ、本事業と一体となった配置計画とすること。
- ② 前面道路の国道181号線からの視認性と容易なアクセスを基本とし、歩車分離の安全性やバリアフリー性を確保した配置計画とすること。
- ③ 積極的な緑化や風の道を取り入れる等、自然環境を利用した人と環境にやさしく、季節を感じられるような計画とすること。
- ④ 敷地内の人と車の動線を極力分離し、安心して利用できる動線計画とすること。

(3) 平面計画・断面計画

- ① 江府町移住促進住宅整備事業との相乗効果や利用促進等が最大限に発揮できる計画すること。
- ② 諸室を機能的かつ効率的に配置すること。

(4) 仕上げ

- ① 仕上げは、事業者の提案とし、提案時詳細な仕上げ表を作成、考え方を明記すること。
- ② 維持管理コストの低減に配慮した材料・構造・意匠の工夫を提案すること。
- ③ 環境汚染のない材料選定を行うこと。
- ④ 化学物質は下記の基準を以下とすること。

ア ホルムアルデヒド	0.08 ppm
イ トルエン	0.07 ppm
ウ キシレン	0.20 ppm
エ エチルベンゼン	0.88 ppm
オ スチレン	0.05 ppm

(5) 外観デザイン

- ① 高さ、色調等において周辺環境との調和を図りつつ、利用者に愛される親しみやすい外観とすること。また、利用者が入りやすく、長時間滞在しやすいイメージを持たせること。
- ② 周辺地域の建物のスケールを考慮した圧迫感のない建物形態とすること。
- ③ 外部に用いる建材等は、耐雪、耐久性、メンテナンス性及び美観に配慮した計画とすること。

(6) 色彩・サイン・インテリア・什器備品計画

- ① 色彩・サイン・インテリアは、利便性・快適性を確保するとともに、什器・備品も含めた、デザインの統一性を図ること。
- ② サインは、高さや大きさ、色彩、表記方法等、さまざまな利用者に配慮した計画とすること。
- ③ 什器備品は、事業者が提案し諸室の機能に応じた安全性、メンテナンス性に配慮したものとする
- ④ 使用材料（建築資材等）は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとする

- ⑤ サインや案内は、効率的でわかりやすいものとする。
- ⑥ 案内や看板はコミュニティカフェ、コミュニティショップ、コミュニティランドリーをすべて掲示することとし、入り口等施設に直接掲示する部分を除き、一機能だけを掲示しないこと。

(7) 環境・エネルギー計画

- ① (一財) 建築環境・省エネルギー機構による、建築物総合環境性能評価システム (CASBEE—建築 (新築)) でB+ランク以上の評価認証を取得すること。
- ② 太陽光発電や太陽光発電蓄電池、雨水の再利用等の自然エネルギーの有効利用や、建物の断熱性向上及び日射の遮蔽等により、省資源化及び省エネルギー化を図り、環境負荷軽減やライフサイクルコストの低減を最大限図ること。

(8) 安全・災害対策

- ① 多人数が安全に利用できる分かりやすい動線計画とすること。
- ② 敷地及び施設全体を明るく死角の少ない空間とし、安全性を高めること。
- ③ 壁、柱、什器等の凸部は必要に応じてアール形状やクッション性のある素材等を使用する等、利用者、とくに子どものケガ防止策を講じること。
- ④ 町及び鳥取県のハザードマップ及び避難計画等を参考に、自然災害への対応に配慮すること。
- ⑤ 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
- ⑥ 風害による施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。
- ⑦ 落雷の影響が最小限となるよう、施設本体・部材の強度確保及び電子機器等の防護を行うこと。
- ⑧ 建物内外の災害発生時の避難動線を確保し利用者の安全を確保すること。
- ⑨ 使用するガラスは飛散防止を講じること。
- ⑩ 災害発生時に、避難所として活用可能な配慮をすること。
- ⑪ 災害発生時の浸水・完水対策について十分に配慮すること。

(9) メンテナンス性の向上

施設内外の仕上げは、できるだけ汚れにくいもの採用し、メンテナンス性、耐久性、美観に配慮した計画とし、日常の維持管理 (保守点検や清掃等) や中長期的な更新及び修繕等に要するコストの縮減を図ること。

(10) 構造計画に関する要求水準

構造設計では、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の構造体の分類を、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で「多数の者が利用する施設」として、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類とすること。

2 事前調査等業務

本事業の実施に当たり必要となる以下の調査業務は、必要な時期に適切に実施し、時期や内容に関しては事業者が提案すること。

- (1) 地質調査
- (2) ボーリング調査
- (3) 土壌汚染調査

- (4) 測量調査
- (5) 周辺家屋等影響調査・対策
- (6) 電波障害等調査・対策

3 設計業務

(1) 設計計画書

事業者は、設計業務の着手前に、町との打ち合わせスケジュールを記載した詳細工程表を含む設計計画書を作成し、町に提出して承認を得ること。設計は、契約時の要求水準を基に、町と十分協議を行い実施するものとし、町は設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、事業者にいつでも確認することができるものとする。なお、設計計画書には、責任者を配置した設計体制を定め、明記すること。

(2) 設計業務

事業者は、設計委託契約書、要求水準書、事業者提案等に基づき、本施設を整備するために必要な基本設計と実施設計を行う。建築確認申請等に係る法的手続は、事業者の責任により実施する。

- ① 設計業務の期間は、事業全体のスケジュールに整合させ事業者が計画する。
- ② 町は、設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、いつでも事業者を確認することができるものとする。設計は、設計委託契約締結時の要求水準を基に、十分に協議を行い、実施するものとする。
- ③ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- ④ 設計の変更に関する事項は設計委託契約書で定める。
- ⑤ 事業者は設計計画書に基づき、定期的に町に対して設計業務の進捗状況説明及び報告を行うとともに、基本設計及び実施設計の終了時に、次に示す設計図書等を町に提出して確認をとること。提出する設計図書等は、最終的に設計委託契約書で定める。

ア 基本設計

- ア) 設計図
 - イ) 透視図（パース）
 - ロ) 基本設計説明書
 - ハ) 意匠計画概要書
 - ニ) 構造計画概要書
 - ホ) 設備計画概要書
 - ヘ) 工事費概算書
 - フ) 諸官庁協議書、打合せ議事録
 - ク) 地質調査報告書

イ 実施設計

- ア) 設計図
 - イ) 実施設計説明書
 - ロ) 数量調書
 - ハ) 工事費内訳明細書

- わ) 構造計算書
- か) 設備計画計算書
- き) 建物求積図
- く) 許可等申請、各種届出等
- け) 諸官庁協議書、打合せ議事録

※ 提出図書と合わせ電子データを提出すること（PDF形式とし、JWCAD、DXF等のCADデータも提出すること）。

- ⑥ 基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。
- ⑦ 基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。
- ⑧ 基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び提案書に適合していることについて町の確認を受け、実施設計業務に移ること。
- ⑨ 実施設計は、工事の実施に必要な事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。
- ⑩ 工事費内訳明細書を作成すること。
- ⑪ 町や関係各機関との協議等に際して打ち合わせ議事録を作成すること。
- ⑫ 確認申請及び関係条例又は必要と思われる事前協議を関係各機関と行うこと。

4 申請等業務

本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図面、図書等の作成、協議、手続、調整、説明会等のすべての業務を行うこと。併せて、本施設の整備に係る補助金又は交付金等の申請に必要な書類の作成支援等を行うこと。

第5章 工事監理業務

1 基本事項

工事監理者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士とすること。

2 業務内容

工事監理者は、自らの責任により、工事監理委託契約書及び実施設計図書に基づき工事監理を行うこと。なお、工事工程の節目において、必要に応じて町職員が立ち会う場合がある。

工事監理者は、町があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、町から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。

工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。

第6章 建設業務

1 建設業務

(1) 業務内容

① 全般事項

- ア 各種関連法令等を遵守し、要求水準書、建設工事請負契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、本施設の建設工事及び関連業務を行うこと。
- イ 自然環境保全に配慮し、環境負荷の軽減に効果的な施工計画とすること。
- ウ 具体的な建設期間は、事業者の提案に基づき建設工事請負契約書で定める。
- 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、事業者が責任を負うものとする。
- オ 事業者は、工事着手から完成までの進捗状況を、月1回及び施工の節目ごとに写真等を使用し記録すること。

② 施工計画書等の提出

事業者は、建設工事着工前に次の書類を作成し、工事監理者の承諾を得た上で、町に各3部を提出すること。なお、変更、追加がある場合は速やかに報告し、承諾を得ること。

- ア 工事実施体制
- イ 工事着手届
- ウ 工程表
- エ 現場代理人及び管理技術者届（経歴書を添付）
- オ 工事下請負届
- カ 総合施工計画書
- キ 使用材料一覧表
- ク 工事施工に必要な届出等
- ケ その他、町が定める工事関係書類一式

③ 各種申請及び資格者の配置

- ア 工事に伴う許認可等の各種申請等は事業者の責任において行うこと。ただし、町は、事業者から要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。
- イ 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。

④ 施工管理

- ア 要求される性能が確実に実現されるよう施工管理すること。
- イ 各種関係法及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施させること。
- ウ 施工体制として、代表事業者、構成事業者等の役割が明確であり、構成事業者等の役割と責任の範囲を明らかにすること。また、指示系統、町への報告体制等を明確にすること。
- エ 町は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるようにすること。
- オ 事業者は、施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
- カ 備品設置と工程上の調整を十分にいき、工事全体について円滑に施工できるよう努めること。

⑤ 廃棄物の処理

建設により発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分する

とともに、積極的に再生資源利用を図ること。工事により残土が生じた場合も適切に処理・処分すること。

⑥ 建設期間中において留意すべきこと

ア 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

イ 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、事業区域及びその周辺地域へ災害を及ぼさないよう、万全の対策を行うこと。特に、第三者への安全面に配慮すること。

ウ 工事により事業区域及びその周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理を行うこと。

エ 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。

オ 事業地内の樹木による落葉等が常時散乱するため、工事現場内外の清掃を行うこと。

カ 通行者及び一般車両への危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。

キ 工事により発生する振動や騒音が及ぼす影響について十分配慮すること。また、町と十分な打合せを行い、対策について協議すること。

ク 道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

ケ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、町に報告を行い、事業者の責任において速やかに対応を行うこと。

コ 火災や地震等が発生した場合には、関係者の安全確保に努めるとともに、町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、建設工事請負契約書で詳細を規定するものとする。

⑦ 建設期間中の提出書類

事業者は、建設期間中には、次の書類について、各3部を工事監理者の承諾を得た上で、遅滞なく町に提出すること。

ア 各種機器承諾願の写し

イ 産業廃棄物処分計画書

ウ 主要工事施工計画書

エ 各種試験結果報告書

オ 各種出荷証明

カ マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）

キ 工事履行報告書及び実施工程表

ク 段階確認書及び施工状況把握報告書

ケ 工事打合せ簿

コ その他、町が定める工事関係書類一式

(2) 近隣対策

① 事業者は、近隣対策として、契約締結日から工事の着工日までの間に、近隣住民に対し本施設の概要、事業者が実施する工事の内容及び工程、及び近隣に影響を与える可能性のある業務の概要を記した事業計画の説明を行い、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣の理解及

び安全の確保に努めること。

- ② 事業者は、騒音、悪臭、光害、粉塵発生、交通渋滞、振動その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、その他合理的に要求される範囲の近隣対策を実施すること。近隣対策の結果、事業者が生じた費用については、事業者が負担するものとする。ただし、町が設定した条件に直接起因するもので、事業者が善管注意義務を尽くしても避けられなかったものについては町が負担する。
- ③ 前2項に定める近隣対策の実施について、事業者は、町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告するものとする。
- ④ 事業者は、町の承諾を得ない限り、近隣調整の不調を理由として要求水準書に基づく事業者の業務の内容を変更することはできない。町は、事業者が要求水準書に基づく事業者の業務の内容を変更せず、更なる調整によっても近隣住民の了解が得られないことを明らかにした場合に限り、要求水準書に基づく事業者の業務の内容の変更を承諾する。
- ⑤ 町は、必要と認める場合には、事業者が行う説明に協力するとともに、自己の責任及び費用において、近隣対策を行うものとする。

(3) 保険

事業者は、工事期間中、自らの負担により建設工事保険及び第三者賠償責任保険等に参加すること。詳細は建設工事請負契約書を参照すること。

2 什器備品等設置業務

(1) コミュニティカフェ

什器備品等は事業者の提案により、必要に応じて整備すること。

(2) コミュニティショップ

什器備品等は事業者の提案により、必要に応じて整備すること。

(3) コミュニティランドリー

什器備品等は事業者の提案により、必要に応じて整備すること。

3 引渡し業務

(1) 事業者による検査

① 事後調査

ア 周辺的环境について調査し、変化がある場合は必要に応じて対策を講じること。

イ 本事業のすべての工事完了後に敷地の確定測量を実施し、分筆等の登記業務を行うこと。なお、建築物の登記は行わない。

ウ その他、必要に応じて事後調査を実施したうえで、事業者の責任において本事業にて必要な対策を講じること。

② 事業者による検査

ア 事業者は、事業者の責任及び費用において、本施設及び周辺環境部分の検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等を実施すること。

イ 検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日まで

に、町に書面で通知すること。

ウ 町は、事業者が実施する検査及び機器、器具等の試運転に立ち会うことができる。

エ 事業者は、町に対して検査及び機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

③ 完工図書の提出

事業者は、町による検査に必要な次の完工図書を提出すること。なお、これら図書を事務室内に保管すること。紙媒体の完工図書に合せて、それぞれ電子媒体1式1部を提出する。町による完工検査の通知に必要な以下の完工図書を提出すること。また、これら図書は代表事業者が保管すること。

ア 工事完了届：1部

イ 工事記録写真：1部

ウ 完成図（建築※外構を含む）：一式（製本図1部）

エ 完成図（電気設備）：一式（製本図1部）

オ 完成図（機械設備）：一式（製本図1部）

カ 完成図（昇降機※昇降機設備を設置する場合）：一式（製本図1部）

キ 完成図（什器・備品配置表）：一式（製本図1部）

ク 完成図（事業地全体の全体平面図）

ケ 什器・備品リスト：1部、什器・備品カタログ：1部

コ 完成調書（完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む）：1部

サ 完成写真：1部

シ 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部

ス その他必要書類

セ 上記のすべてのデジタルデータ：一式

ア) 形式はPDF形式とし、DXF又はSXF形式のCADデータも提出すること。

イ) 事業者は、町による完工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを町に対して保証すること。事業者は、係る完工写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

ウ) 事業者は、完工写真の使用について下記の事項を保証すること。

ソ 完工写真は、町が行う事務並びに町が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

タ 事業者は、あらかじめ町の承諾を得た場合を除き、完工写真が公表されないように、かつ完工写真が町の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

④ 工事完成手続

事業者は、事業者による検査終了後、遅滞なく建築基準法第7条第5項及び第7条の2第5項に規定する検査済証、引継書を町に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。

(2) 町による検査及び引渡し業務

① 町による検査等

町は、事業者による検査及び機器、器具、整備備品等の試運転検査等の終了後、14日以内に本施設について、次の方法により行われる検査を実施し、完了したら検査結果を事業者に通知する。

ア 町は、事業者の立会いの下で、検査を実施する。

イ 町による検査は、町が確認した設計図書との照合により実施する。

ウ 町による検査での指摘事項は、事業者の責任において引渡しまでに修補すること。

エ 事業者は、機器、器具等の取扱いに関する町への説明を、試運転とは別に実施すること。

② 引渡し業務

事業者は、町から本施設の工事の検査結果通知を受領した後、完工図書を町に引き渡すこと。

4 申請業務等

本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図面、図書等の作成、協議、手続、調整、説明会等のすべての業務を行うこと。併せて、本施設の整備に係る補助金又は交付金等の申請に必要な書類の作成支援等を行うこと。

(1) 交付金申請関係書類の作成支援

町が申請する交付金申請書関係書類（施設ごとの工事費等の積算内訳書、交付金申請用資料（位置図、配置図、平面図、立面図、面積表等）の作成及び色分け図面等）の作成に関し、交付対象額及び交付額の算定根拠に係る各種資料等の作成など、町への支援を行う。

(2) 会計検査の支援

本事業は、国の会計検査の対象となることから、町が受検するにあたり、適切な資料等の提供及び立会など必要な支援を行う。

第7章 維持管理に係る要求水準

1 維持管理の基本的な考え方

(1) 基本事項

本項は、本施設の維持管理についての基本的な事項を定めるものである。

① 業務対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、事業者が提案した本施設の事業区域と同一とする。

② 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定にあたっては、事前に町と協議を行うこと。

(2) 業務内容

業務の内容は、本要求水準書 第1章 5 (4) のとおりとする。

(3) 業務に関する考え方

① 業務全般

ア 予防保全を基本とする維持管理を行うこと。

イ 施設・設備の十分な機能性・品質を確実に保持するため、効率的な維持管理業務を実施すること。

ウ 施設環境を良好に保ち、利用者が安全・安心に利用できる環境を保つこと。

エ 建築物（附帯設備を含む）が有する性能及び機能を保つこと。

オ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

カ 省資源、省エネルギーに努めること。

キ ライフサイクルコストの削減に努めること。

ク 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

ケ 廃棄物の抑制に努めること。

コ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

サ 上記の項目について、事業期間中の工程を定め、関係法令等を遵守し、必要な手続を行い、業務を実施すること。

シ 町が要求する維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版の建築保全業務共通仕様書の各章の中で、自らが提案する維持管理業務に対応する部分を参照すること。建築保全業務共通仕様書に示された仕様によるものと同水準のサービスを第一の達成目標として作業仕様を策定することとし、方法や回数等の個々の仕様については、事業者の提案とする。

② 維持管理業務の体制

事業者は、的確かつ効率的な業務体制（指示系統、人員体制等）を確立し、常時連絡可能な窓口（維持管理業務に関する意見、苦情等を一元的に受け付ける連絡窓口）を設置すること。また、維持管理業務は町と協働して円滑に遂行すること。

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括業務責任者及び消防法第8条第1項に定める防火管理者を定め、本施設供用開始前に町に届け出ること。総括責任者及び防火管理者を変更した場合も同様とする。ただし、防火管理者については、法令等に基づき速やかに届け出ること。

③ 計画書・報告書の作成

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、以下の計画書及び報告書を作成し、町に提出すること。

名称	内容	提出時期
維持管理業務計画書	実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書（翌年度の計画書及び収支予算書等）	毎年度9月末日 1年目は町と協議して決定すること。
業務日報 月別業務報告書	業務の実施状況、収支の状況等	翌月15日
年度別業務報告書	業務の実施状況、収支の状況、業務についての自己評価他等	年度終了後30日以内
その他	建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、町に提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理	適宜

④ 施設管理台帳の作成

本施設の管理台帳を整備・保管し、町の要請に応じて提示すること。

⑤ 什器備品の管理

維持管理業務において必要となる什器備品について、台帳を整備し、管理すること。

⑥ 点検及び故障等への対応

ア 日常的に行う維持管理業務の実施と併せ、本施設内の巡回を実施し、利用者の安全確保に努めること。また安全確保のために必要な確認も行うこと。

イ 点検（法定点検、定期点検、自主点検）への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。また、故障時に緊急対応ができるようにすること。

⑦ 非常時・災害時等の対応

ア 事業者は関連法令等の規定に基づき、人為災害・事故及び地震、風水害、火災（以下「災害等」という。）のあらゆる非常事態に備え、従事者の役割分担、訓練計画、利用者の安全確保、関係機関への通報等、非常時の対応を具体的に記した緊急時対応マニュアルを町と協議した上であらかじめ作成すること。

イ 事業者は、設備の異常等の理由で、町から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は町の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

⑧ 法令等の遵守

必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

⑨ 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ町に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

⑩ 事業終了時の要求水準

ア 事業終了時の円滑な業務引継ぎの方策をあらかじめ策定の上、適切に実施すること。

イ 事業期間が終了した時点において、要求水準書に示す水準として維持すること。

⑪ その他維持管理上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び維持管理委託契約書で示す内容を満たす上で、その他に維持管理業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。また協議が必要と判断される事項は、事業者は、事前に町と協議すること。

(4) 長寿命化計画書の策定

事業者は、本施設の建物本体及び各種設備の耐用年数等を踏まえた維持管理・予防保全と長期的な修繕について、その考え方や計画等を明らかにした長寿命化計画を次のとおり策定し、維持管理・運営業務開始6ヶ月前までに町に提出すること。

なお、当該計画は、平成26年4月22日総務省「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」に示された個別施設計画に相当するものとする。

① 事業期間中の維持管理

事業者は、事業期間中の維持管理について、その実施方法や時期等を定めた計画を作成すること。

② 事業期間中の修繕

事業者は、事業期間中に修繕や更新が予め見込まれる、予防保全の観点から行う計画的な小規模修繕工事（以下、「計画修繕」という。）について、その実施方法や時期等を定めた計画を作成すること。なお、大規模改修については、運営20年目に事業者が大規模改修計画を作成し積算したのち、町が別途資金調達する予定である。

③ 事業期間終了後の維持管理計画及び修繕

事業者は、事業期間終了後に見込まれる維持管理・修繕についても、その実施方法や時期等を定めた計画を予め作成すること。

④ 長寿命化計画書の修正

事業期間中の計画修繕の実施状況を踏まえ、事業期間終了後に効率的・効果的な維持管理及び大規模修繕に取り組むことができるよう、事業期間終了日の2年前には本施設の状況について調査・評価を行い、事業期間終了後における具体的な維持管理計画及び修繕計画を明らかにすること。

(5) 会議の開催・運営

① 随時必要に応じて会議を開催する。

② 会議の出席者は、町職員、統括業務責任者及び各業務責任者とし、この他町の要請により業務担当者が出席するものとする。

2 維持管理業務

(1) 維持管理業務の範囲

本施設の維持管理業務は以下のとおりとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 外構等維持管理業務
- ④ 環境衛生・清掃業務
- ⑤ 警備保安業務
- ⑥ 修繕業務
- ⑦ 駐車場管理業務
- ⑧ 空室管理業務
- ⑨ その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 建物の保守管理業務

① 業務の内容

本施設の建築物等の点検、保守、修繕等を実施することで本施設の機能と環境を維持すること。

② 業務の方針

ア 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して五感により観察し、異常を発見した際には正常化に向けた措置を行うこと。

イ 定期保守点検業務

建築物が正常な状況にあるかどうか、五感の他、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

ウ クレーム対応

- ア) 利用者の申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- イ) クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ウ) クレーム等発生には速やかに現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(3) 建築設備保守管理業務

① 業務の対象

本施設の各種建築設備とする。

② 業務の方針

ア 運転・監視

- ア) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- イ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、町と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ウ) 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

- ア) 各設備の関連法令の定めにより、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 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・対応を行うこと。
- 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) 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

エ 劣化等への対応

- 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- ア) 故障・クレーム対応。
- イ) 申告やアラーム等により発見された故障の修理を行うこと。
- ウ) クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- エ) 故障、クレーム発生時には速やかに現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ町に報告すること。

③ 設備管理

ア 照明

- ア) すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- イ) 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

イ 動力設備・受変電設備

- ア) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- イ) 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
- ウ) 自家用電気工作物の保安管理をすること。

ウ 通信（電話・インターネット・テレビ共同受信等）

- ア) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- イ) バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。
- ウ) 地上波テレビを利用する場合、共聴加入金及び負担金を佐川テレビ組合に支払う必要がある。

エ 給水設備

- ア) すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態とすること。
- イ) すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

オ 排水設備

- ア) すべての排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- イ) すべての排水が障害物に邪魔されず適切に流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

カ 給湯設備

- ア) すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- イ) すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

キ 空調・換気・排煙設備

- ア) すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
- イ) すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

ク 防災設備

すべての防災設備が正常に作動できるようにすること。

ケ その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様の変更等が生じた場合には、それを適切に長寿命化計画や施設管理規約に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

(4) 外構等維持管理業務

事業者は、本施設の外構等（植栽、工作物等も含む。）に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

① 外構等定期保守点検業務

- ア 事業者は、外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- イ 損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- ウ 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
- エ 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。

② 植栽管理業務

- ア 事業者は、植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- イ 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。
- ウ 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。
- エ 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- オ 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

(5) 環境衛生管理・清掃業務

① 環境衛生管理業務

事業者は、本施設を美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、サービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

② 環境衛生業務

ア 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、清掃等の業務を行い、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。

イ 関係官公署の立入り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。

ウ 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括業務責任者及び町に具申すること。

③ 清掃業務

ア 日常清掃業務

本施設的环境・衛生を維持し、機能及び見た目において快適な空間を保つこと。

ア) できる限り利用者及び業務の妨げにならないような手法・時間帯で清掃を実施すること。

イ) 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。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。

ウ) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。

エ) 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。

オ) 清掃用具、洗剤等の資機材の衛生消耗品は適宜補充すること。

イ 定期清掃業務

ア) 事業者は、日常清掃では実施しにくい施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、「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実施すること。

イ) 廃水処理施設を設置する場合は、点検・清掃により正常な機能を維持するとともに、処理された排水についての水質検査を行うこと。

ウ) 敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枘等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

ウ 廃棄物処理

日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理で発生したごみは、住宅から出たごみとは分けてごみ置き場に集積した後、処理するまで適切に管理すること。

エ 防虫・防鳥獣業務

ア) ハチ、クモ、コウモリ、鼠、鳥等、利用者の要望等の必要に応じて、外壁の内・外側の小動物を取り除く努力をすること。

イ) 必要に応じて、専門技術者の指導のもと、害虫等の駆除を行うこと。

(6) 警備保安業務

① 警備

事業者は本施設を保全し、利用者等の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災・安全管理を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、町及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

ア 施設従業者又は警備員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び施設従業者等の安全を確保すること。

イ 夜間等に施設従業者等が不在となる際において、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。

ウ 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

② 防火・防災業務

ア 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。

イ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。

ウ 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。

エ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。

オ 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。

カ 消防法に基づく消防計画を作成し、それに即した訓練を実施すること。

(7) 修繕業務

① 事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、長寿命化計画に基づき、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新をすべて実施すること。

② 本事業で実施する修繕は、施設の一般的な利用により経常的に発生する破損等（利用者・不審者の故意・過失で生じたものも含む。）を解消する経常修繕及び計画修繕とすること。

③ 事業者は、上記に示す修繕を、法令及び必要な手続、資格等に基づき実施すること。

④ 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について町に報告を行い、必要に応じて町の立会いによる確認を受けること。また、当該修繕に係る設計図、施行図等を添付した「修繕報告書」を作成し、町に提出すること。

⑤ 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

(8) 駐車場管理業務

事業者は本施設の駐車場に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

① 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し管理すること。

② 事業者は、駐車場管理規程を定め、適宜、駐車場内の監視を行い、対応を行うこと。

- ③ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- ④ 常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- ⑤ 事業者は、周辺の路上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。

(9) 空室管理業務

事業者は、本施設の各機能における委託先の運営事業者やテナント等が不在となり、空き状況となった場合には、空気の入れ替えなど、本施設が劣化しないように適切に管理すること。合わせて、防犯対策を行い、不審者の侵入を未然に防ぐこと。

第8章 運營業務に係る要求水準

1 基本的な考え方

本施設の運營業務にあたっては、次の基本的な考え方を踏まえて、利用者の快適性、安全性を確保するとともに、施設の長寿命化を図ること。

(1) 良質な環境の確保

本施設の果たすべき機能を最大限発揮できるよう保守点検管理を行い、本施設の利用者が安全かつ快適に過ごせる環境を維持すること。

(2) 経済性の確保

事業者は、創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
また、光熱水費や修繕等のコスト縮減を図ること。

(3) 環境負荷の低減

省エネルギー・省資源に配慮し、地球環境の保全及び環境負荷低減に努めること。

(4) 施設の長寿命化

適切に施設の状況を把握し施設の長寿命化を図れる運営を心がけること。予防保全を基本とし、ライフサイクルコストの低減を常に心がけること。また、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止するなどの工夫を行うこと。

(5) コンプライアンス重視

関係法令等を遵守し、業務上知り得た個人情報等について、漏洩、滅失及び毀損防止等、個人情報等保護のために必要な措置を講ずること。また、隣接する住居及び近隣住居のプライバシーにも配慮した運営を心がけること。

(6) 運營業務の体制

事業者は、的確かつ効率的な業務体制（指示系統、人員体制等）を確立し、常時連絡可能な窓口を設置すること。また、運營業務は町と協働して円滑に遂行すること。

事業者は、運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う責任者及を定め、本施設供用開始前に町に届け出ること。

(7) 計画書・報告書の作成

事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、以下の計画書及び報告書を作成し、町に提出すること。

名称	内容	提出時期
運營業務計画書	実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書（翌年度の計画書及び収支予算書等）	毎年度9月末日 1年目は町と協議して決定すること。
業務日報 月別業務報告書	業務の実施状況、収支の状況等	翌月15日
年度別業務報告書	業務の実施状況、収支の状況、業務についての自己評価他等	年度終了後30日以内

2 業務提供時間帯

本施設の運營業務の実施に当たって、地域性や道路の利用状況等を考慮した上で、機能ごとに営業時間を提案すること。また、利用者からの問合せ等の対応に関して、営業時間内は常に対応できる体制を構築すること。ただし、コミュニティカフェの飲食・テレワークスペースに関しては、コミュニティショップ及びコミュニティランドリーの営業時間は利用可能な状態にしておくこと。

3 本施設の運營業務に関する要求水準

(1) 共通

① 業務内容

本施設の運営に当たっては、より良いサービスを提供するため、民間事業者のノウハウや柔軟な発想を取り入れることとしている。対象業務の運営に係る必要な事項を定めるものである。

② 対象業務

対象とする業務の内容は次のとおりとする。業務の実施にあたっては、各業務を単独で遂行するだけでなく、他業務との連携や融合を意識し生かすよう務めること。

ア テナント等誘致業務

イ 施設統括管理業務

ウ 施設運營業務

ア) コミュニティカフェ運營業務

イ) コミュニティショップ運營業務

ウ) コミュニティランドリー運營業務

エ) 自主事業運營業務

エ 地域交流機能運營業務

オ 開業準備業務

カ 完成式典支援業務

キ 情報発信業務

ク 利用者からの問合せ等対応業務

③ 要求水準

ア 本施設内に掲示する案内や注意書き等については日本語及び英語の併用を原則とし、日本語のみの表示とする箇所はあらかじめ町の了解をとること。

イ 本施設内で地域物産の販売や、住民の交流を促すイベントを定期的を開催すること。イベントは本施設の規模や人員体制に無理のない程度のものであること。

(2) テナント等誘致業務

① 業務内容

コミュニティカフェ、コミュニティショップ、コミュニティランドリーの運営をテナントリーシングで実施する場合については事業者が誘致を行う。

② 要求水準

ア 各テナントの要求水準については、第2章2(2)地域交流拠点施設の構成及び本章2(4)施設運營業務による。

イ 各機能の運営事業者は本事業の趣旨または要求水準書にのっとり事業者が選出し、資格審査確認時まで決定すること。

ウ 事業者は各機能の運営事業者との間で撤退が議論された場合は必ず町にも報告するものとし、事業者及び各機能の運営事業者と運営業務の条件等について協議を行う等、撤退防止に最大限努めること。

エ 事業者は各機能の運営事業者が撤退した場合、町が次の運営事業者を探すことに最大限の協力を行うこと。

(3) 施設統括管理業務

① 業務内容

事業者は、運営業務を円滑に進めるために、常に各業務の実施・履行状況、問題点、課題を明確に把握・管理するとともに、要求水準未達等の事態を招くことがないよう施設統括管理責任者を中心に必要な業務を適宜行う。

② 要求水準

ア 事業者は、各業務を一体のものとして包括的に捉え、事業期間を通じて適切な連携体制を構築し、事業全体として良質なサービスが持続的に提供されるよう、運営業務全体をマネジメントすること。

イ 事業者は、町、関係機関、各構成事業者及び委託事業者、その他関係者との調整や対策を実施すること。

ウ 事業者は、本事業を取り巻く社会・経済情勢の変化に十分対応できるよう、各業務に係る事業収支を適切に把握・管理すること。

エ 運営業務において必要な什器備品について、台帳を整備し管理すること。

(4) 施設運営業務

① コミュニティカフェ運営業務

ア 業務内容

コミュニティカフェは本施設における地域の交流を促す中核機能として位置付けている。第2章2(2)地域交流拠点施設の構成に示すように、単なる空間の提供だけでなく、無料の無線インターネットサービスを完備し、テレワークが可能な拠点として整備する。

イ 要求水準

ア) 地域住民、来町者、住宅施設の入居者等が集い交流できる空間とすること。

イ) カフェ等を設置するなど飲食物を提供する空間と、飲食のできる滞在空間（以下「フリースペース」という。）の2つの空間を提供とすること。ただし、提供する飲食物はコミュニティショップの運営事業者と協議し、地域で作ったものなど競合しないものに限る。また、テレワークやワーケーションが可能なように、フリースペースには机や椅子を整備するとともに、スマートフォンやパソコン等が充電可能な電源、無料の無線インターネットサービス等を提供とすること。

ウ) 住民やショップ利用者が出入りしやすいデザインや動線を確保すること。

エ) 車いす利用者や乳幼児を持つ子育てファミリーが利用しやすく、ゆっくり滞在できる空間づくりを工夫すること。

- わ) コミュニティショップの利用者及びコミュニティランドリーの利用者が気軽に立ち寄れる動線を考慮すること。
- か) 軽食を提供する空間の営業時間は事業者の提案による。ただし11時から13時は必須とし、必ず販売員等を配置すること。
- き) フリースペースは、コミュニティショップまたはコミュニティランドリーが営業している時間は誰でも入ることができるようにすること。
- く) 地元商品を販売し、地産地消を意識した商品構成を盛り込むこと。ただし、これらの商品はコミュニティショップでの販売も可とする。

② コミュニティショップ運営業務

ア 業務内容

コミュニティショップは町内で少なくなった商業機能を支援し、生鮮3品の販売、日用品の販売等を行い、地域の人たちが日常的に集まる場として機能させる。とくに買い物弱者に対する配慮やサービスの提供を行うこと。

イ 要求水準

- ア) 生活に欠かせない生鮮三品（刺身、カット野菜等の加工したものでも生であれば可）を取り扱うこと。
- イ) 生鮮三品は店舗での販売を推奨するが、事業地内での販売も可とする。
- ウ) その他雑貨、日常最寄り品を取り扱うこと。
- エ) タバコ、酒の販売を推奨する。
- オ) コミュニティショップの形態は、コンビニエンスストア、スーパーマーケット、ドラッグストア等業態は問わない。
- カ) 詳細の商品構成や営業時間など経営形態は事業者の提案とする。
- キ) 道の駅奥大山、特産物直売所みちくさと協力し、町の買い物環境の維持に努めること。

③ コミュニティランドリー運営業務

ア 業務内容

町は日本海側気候に属しており、洗濯物の乾燥が課題となっている。また高齢化も進み、自宅で布団等の洗濯が重労働となっている。住民の健康的な生活の確保のためにもランドリー機能は欠かせない。洗濯には時間を要するため、利用者が本施設で滞在し、様々な人的交流を促す大きなきっかけとなるようサービスの提供を行うこと。

イ 要求水準

- ア) サービスメニュー、営業時間は、事業者の提案とする。
- イ) 排水、熱電源、騒音等に関して、近隣の住宅に配慮し、整備内容に関しては、事業者の提案とする。
- ウ) 地域の雇用創出のため、地元事業者の活用、地元雇用などに配慮すること。
- エ) 町の需要に応じた適切な規模のコミュニティランドリー機能を整備すること。

④ 自主事業運営業務

ア 業務内容

事業者は、本事業の内容、要求水準書に沿う形かつ予定価格内での自主事業の提案を認める。

ただし、優先交渉権者の審査における価格点については、自主事業にかかる費用を除いた上で採点する。また自主事業の実施は優先交渉権者決定後に町が判断し決定する。

イ 要求水準

ア) 自主事業は独立採算事業とし、売上は事業者の収入とすることができる。

イ) 自主事業は本施設を活用したソフト事業に限るものとし、新たな施設整備を行うことは認めない。ただし、要求水準書に示す本施設の面積内であれば、整備可能とする。

(5) 地域交流機能運営業務

① 業務内容

本事業は、地域の住民の交流を促すだけでなく、近隣自治体及び江府町を通過する人たちとの交流の場を目指す。住民や団体が相互の交流と連携を行い、イベント等の参加機会を提供することで、ふるさとへの愛着を育み、江府町との関係性を構築することを目的とする。

② 要求水準

ア) 事業者は少なくとも毎月一回、本施設を活用した住民向けのイベントを実施すること。

イ) 実施したイベントの効果検証を行い、町に報告すること。効果検証の方法は事業者の提案とする。

ウ) 町が実施する道の駅奥大山、特産物直売所みちくさ等とのイベント等に協力すること。

(6) 開業準備業務

① 開業準備業務

事業者は、本施設供用開始の少なくとも6か月前から下記の業務を行い、本施設の適切な開業に向けてサービスができるように準備するものとする。

ア 業務マニュアルの作成

イ 業務従業者に対するトレーニングの実施

ウ 供用開始前における本施設のテナント募集業務

② 開業準備期間中の維持管理業務

事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。また、供用開始前であることを踏まえて、以降に示す維持管理業務に係る要求水準に準じて、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。

③ 保険への加入

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険及び火災保険に加入すること。詳細は、運営委託契約書を参照すること。

(7) 完成式典支援業務

町は、本施設の供用開始に先立ち、関係機関や地元代表者を招いた完成式典の開催を予定している。

① 事業者は完成式典の開催に当たり、必要な会場の設営及び資材等の調達を行うこと。また、内覧の際には関係者等に対し、本施設の案内を行うこと。

② 完成式典は、開業準備業務中に実施すること。

③ 完成式典支援業務に必要な資材及び消耗品などの調達は、事業者の負担とする。

④ 事業者は、完成式典における開催通知の作成送付、司会進行、案内誘導、駐車場管理なども町と

協議して対応すること。

(8) 情報発信業務

① 業務内容

本施設の利用者増、イベントの告知など、活動内容等について、インターネットやSNS、チラシ等の様々な媒体を用いて広く周知し、施設の利用及び参加促進を図るものである。

② 要求水準

- ア) ホームページを作成し、随時更新することで、常に最新の情報を提供するとともに、施設で実施予定のイベントも掲載し、施設の利用促進を図ること。
- イ) ホームページではコミュニティカフェ、コミュニティショップ、コミュニティランドリーの機能紹介をすること。
- ウ) 作成するホームページは、利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。
また、SNSとも連携し、積極的な情報発信を心がけること。
- エ) 雑誌やテレビなどのマスメディアだけではなく、町報や地域の雑誌などにも情報を積極的に提供し、情報発信の機会や取材等があれば受けること。

(9) 利用者からの問合せ等対応業務

① 業務内容

施設に対する利用者からの問合せに対して、丁寧に対応することを心掛け、利用しやすい施設となるよう努める。

② 要求水準

- ア) ホームページ上に利用者からの意見を募る窓口を設置すること。
- イ) 利用者から寄せられた問合せは町と情報を共有するだけではなく、施設内やホームページで回答を公表すること。