

**甲府市歴史文化交流施設整備等事業  
要求水準書**

甲府市

令和5年10月2日

## 目次

<b>1. 総則</b>	<b>1</b>
(1) 要求水準書の位置付け	1
(2) 選定事業者が提案した企画提案	1
(3) 要求水準書の変更	1
(4) 要求水準書の規定の取扱い	1
(5) 業務概要	2
(6) 関係法令等の遵守	3
(7) 業務の実施に関する事項	3
(8) 本市と選定事業者の責任分担	5
<b>2. 施設等の機能及び性能</b>	<b>8</b>
(1) 施設等に係る基本方針	8
(2) 想定機能及び想定規模	9
(3) 機能及び性能に関する基本要件	10
<b>3. 事業計画書等作成業務</b>	<b>15</b>
(1) 事業計画書の作成	15
(2) 事業計画書の構成	15
(3) 契約資料の作成	15
<b>4. 設計業務</b>	<b>16</b>
(1) 共通事項	16
(2) 要求水準	16
(3) 留意事項	16
(4) 検査	16
<b>5. 施工業務</b>	<b>17</b>
(1) 共通事項	17
(2) 要求水準	17
(3) 留意事項	17
(4) 検査	17
<b>6. 工事監理業務</b>	<b>19</b>
(1) 共通事項	19
(2) 要求水準	19
(3) 留意事項	19
(4) 検査	19
<b>7. 開業準備業務</b>	<b>20</b>
(1) 共通事項	20
(2) 開業に向けた体制の構築	20
(3) ホームページ制作、管理	20
(4) 備品・什器類の準備	20
(5) 施設の広報に関する準備	20

(6) オープニングセレモニーの企画提案 .....	20
<b>8. 維持管理運営業務 .....</b>	<b>21</b>
<b>8-1. 維持管理業務 .....</b>	<b>21</b>
(1) 共通事項 .....	21
(2) 建築物保守管理業務 .....	21
(3) 建築設備保守管理業務 .....	22
(4) 備品・什器等保守管理業務 .....	22
(5) 清掃業務 .....	23
(6) 安全管理・警備業務 .....	23
(7) 植栽維持管理業務 .....	23
(8) 屋外部分保守管理業務 .....	24
<b>8-2. 運営業務 .....</b>	<b>25</b>
(1) 一般的事項 .....	25
(2) 要求水準 .....	25

## 1. 総則

### (1) 要求水準書の位置付け

甲府市歴史文化交流施設整備等事業（以下「本事業」という。）要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的として、本事業を受託する若しくは受託に向けた交渉を進める事業者等（以下「選定事業者」又は「優先交渉権者」という。）が満たすべき水準及びその他の事項（以下「要求水準」という。）を定めるものです。

本募集に応募する申請者（以下「申請者」という。）は、要求水準を満たしたうえで業務内容を自由に提案できるものとし、本事業の選定事業者となった際には、契約期間にわたり要求水準を遵守しなければならないものとします。

甲府市（以下「本市」という。）は、甲府市歴史文化交流施設整備等事業募集要項（以下「募集要項」という。）に掲載する事業者選定において、選定条件として要求水準を用いるものとします。

### (2) 選定事業者が提案した企画提案

本事業に対する選定事業者の企画提案の内容のうち、要求水準書に示す要求水準を上回るものについては、選定事業者が本事業を実施するにあたっての要求水準の一部としてみなすものとします。

### (3) 要求水準書の変更

本市は事業期間中において、次の事由により、事前に選定事業者等に通知のうえ要求水準の変更を行うことがあります。また、要求水準の変更に伴い、契約書等の変更が必要となる場合は、本市と選定事業者が協議のうえ契約変更等を行うものとします。

- ① 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。
- ② 災害や事故等により、業務内容が著しく変更されるとき。
- ③ その他変更が特に必要と認められるとき。

### (4) 要求水準書の規定の取扱い

- ① 要求水準書において、材料仕様、工法、その他について具体的に特定の方法を規定している場合、選定事業者が性能を証明したうえで、その内容について本市と協議を行い、当該特定の方法と同等以上の性能が得られると本市が認めた場合は、採用することができるものとします。
- ② 要求水準書において、条件として設定する内容については、選定事業者が要求水準を満たすように設計を行う前提として示すものであり、契約期間中に当該条件に変更が生じた場合は、必要に応じて要求水準の変更について協議するものとします。
- ③ 本市は、選定事業者が契約等に基づいて本事業を適正かつ確実に実施していることを確認するために、各業務の実施状況等を監視し、必要に応じて是正又は改善を求めるものとします。
- ④ 選定事業者（指定管理者）は、事業期間中の交流施設等（以下「本施設」という。）の維持管理運営を適切に行い、本事業の完了時においても要求水準を満たす良好な状態に保持しなければならないものとします。

## (5) 業務概要

選定事業者は、次の①～⑥の業務を包括的に実施するものとします。

- ① 事業計画書等作成業務（詳細は、「3. 事業計画書等作成業務」を参照。）
- ② 設計業務（詳細は、「4. 設計業務」を参照。）
- ③ 施工業務（詳細は、「5. 施工業務」を参照。）
- ④ 工事監理業務（詳細は、「6. 工事監理業務」を参照。）
- ⑤ 開業準備業務（詳細は、「7. 開業準備業務」を参照。）
- ⑥ 維持管理運営業務（詳細は、「8-1. 維持管理業務」及び「8-2. 運営業務」を参照。）

【表 事業者の業務範囲】

業務名	業務項目	業務概要
事業計画書等 作成業務	事業計画書作成	・企画提案書の内容、募集要項、要求水準書、及び本市との協議結果等を踏まえ、事業計画書を作成し、本市に提出するものである。
	契約資料等作成	・本市が提示する契約書（案）に基づき、募集要項や要求水準書はもとより、優先交渉権者交渉及び自らの企画提案内容等を踏まえた契約書を作成し、本市に提出するものである。
設計業務	・設計業務（駐車場）	・駐車場施設の整備に係る設計を行うものであり、必要な調査、申請及び届出のほか、関係官公署等との調整、設計図書の提出等、設計に要する全ての業務を含むものである。なお、本市が提供する平面計画案を参考とし、柔軟な発想やノウハウを活かした設計を期待する。
施工業務	・施工業務 （交流施設・広場） （駐車場）	・交流施設・広場、駐車場整備に係る建設工事を行うものであり、これらに必要な調査、申請及び届出のほか、関係各所との調整、近隣対応、完成図書の本市への提出等、一切の業務を含むものである。
工事監理業務	・工事監理業務 （交流施設・広場）	・施工図、使用材料等の適合性、妥当性を確認する中で、本施設等が、設計図のとおり施工されるよう監理を行うものである。
開業準備業務	・運営マニュアル等の作成 ・ホームページの制作・管理 ・備品・什器類の準備等	・本施設の維持管理運営業務を開始するための準備を行うものであり、開業まで適切な開業準備期間を設け、遅滞無く開業ができるよう、十分な準備を行うものである。
維持管理運営 業務	・建築物保守管理業務 ・建築設備保守管理業務 ・備品・什器等保守管理業務等	・要求水準書、協定書、各種業務計画書等に従い、施設等の機能及び性能等を保つとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の維持管理を行うものである。
	・交流施設・広場運営 ・駐車場運営等	・要求水準書、協定書、各種業務計画書等に従い、本施設のコンセプトの実現に向けた運営を行うものである。

## ※【設計業務(交流施設・広場)】

本市にて実施した設計成果に原則従うものとします。

ただし、設計条件や要求水準を満たしたうえで、より効果的かつ効率的な施工及び維持管理運営等が実施できる場合には、設計の変更や提案を妨げるものではありません。なお、これに要する費用は事業者の負担とします。

※建築基準法に基づく計画通知、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく通知書等の作成が新たに必要となる場合があります。

## (6) 関係法令等の遵守

### ① 共通事項

- ア 本事業の実施にあたっては、必要とされる関係法令及び条例等を的確に把握し、これを遵守するほか、国が示す施設性能、設計・施工等に掲げる適用基準に準ずるものとします。
- イ 国が示す適用基準、仕様書等は最新版を用いることとします。
- ウ 要求水準書と適用基準等の間に相違がある場合は、要求水準書を優先するものとします。

### ② 想定される法令等の例

法令	建築基準法、都市計画法、景観法、屋外広告物法、文化財保護法、消防法、建設業法、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、公共工事の品質確保の促進に関する法律、興行場法、個人情報の保護に関する法律等
条例	甲府市建築基準法施行条例、甲府市建築基準法施行細則、甲府市景観条例、甲府市屋外広告物条例、甲府市文化財保護条例、山梨県障害者幸住条例、甲府市興行場法施行条例、甲府市興行場法施行細則、甲府市暴力団排除条例、甲府市個人情報の保護に関する法律施行条例等
基準等	建築設備計画基準、建築設備設計基準、電気設備技術基準、高圧受電設備指針、内線規程等

## (7) 業務の実施に関する事項

### ① 基本事項

- ア 選定事業者は、募集要項、提供資料及び契約書に基づく諸条件に則り、忠実に業務を遂行するものとします。
- イ 選定事業者は、提案業務費を遵守し、本要求水準書に示す業務と自らの提案業務を確実に実施するものとします。
- ウ 業務遂行にあたって疑義が生じた場合には、本市と選定事業者の両方で誠意をもって協議するものとします。
- エ 本業務の実施にあたっては、甲府市契約規則及び甲府市工事請負契約約款等を遵守するものとします。

### ② 業務期間中の選定事業者と本市の関わり

- ア 本事業は、選定事業者の責任により遂行され、本市は契約書、要求水準書及び事業計画書に定め

られた内容により、業務実施状況について確認を行います。

イ 選定事業者は、自らが有する知見及びノウハウを最大限用いて本事業を遂行するほか、本事業の実効性を更に高めるための提案を随時行うことができるものとします。

ウ 本市は、選定事業者の提案を尊重し、施策に取り入れていくことに努めるものとします。

### ③ 業務実施にあたっての基本方針

選定事業者は、次の事項を基本方針として業務を実施することとします。

ア 関係法令等の最新のものを遵守し、必要な手続きを行うこととします。

イ 業務の詳細等について本市と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成することとします。

ウ 業務の進捗管理は、選定事業者の責任において実施し、本市へ報告することとし、本市がいつでも確認できるものとします。

### ④ 要求水準の確認

管理責任者は、要求水準確認計画に基づき、設計、施工及び維持管理運営段階において要求水準が適切に確保されていることを確認するものとします。

#### ア 基本的な考え方

(ア) 設計時における、設計図書及び計算書等の書類の確認

(イ) 各部位の施工前における、施工計画書、品質管理計画書及び施工図の確認

(ウ) 各部位における、工事監理業務計画書に基づいた施工の確認

(エ) 維持管理運営時におけるモニタリングによる確認

#### イ 要求水準確認報告書の作成

管理責任者は、要求水準確認計画に記載された個別の確認項目が適正に実施されているかを確認し、要求水準確認報告書として取りまとめ、本市に説明し、確認を受けるものとします。

### ⑤ 完成期限の遵守

ア 選定事業者は、各業務着手前までに、本市と協議を行い、各種書類の提出時期及び本市との協議結果を反映した業務工程表を作成のうえ、本市に提出し、確認を受けるものとします。

イ 工程管理については、業務工程の遵守が図られるよう、選定事業者が調整するものとします。その際、本市は選定事業者が実施する調整に協力するものとします。

ウ 業務工程表には次の内容を記入するものとします。

設計工程	設計、各種申請手続き、その調整の工程及びその他設計の工程管理に必要な事項
施工工程 (工事監理業務含む)	各種申請手続き、調整及び各工事における工程、その他施工の工程管理に必要な事項
開業準備工程	開業準備における工程
引渡し工程	本市への引渡しに必要な事項

## (8) 本市と選定事業者の責任分担

### ① 基本的な考え方

選定事業者の提案事項は、選定事業者選定の最大の根拠としていることから、提案業務が達成できないことによる損失は、原則として選定事業者が負担するものとします。

### ② 予想されるリスクと責任分担

本市と選定事業者の責任分担は、原則として次の表によるものとし、申請者は負担すべきリスクを想定したうえで、提案を行うものとします。

なお、選定事業者が責任を負うべき事項で、本市が責任を負うべき合理的な理由があるものや、提案段階で分担が決定されていないものについては、別途協議のうえ決定するものとします。

#### 【共通事項】

リスクの種類	リスク内容	本市	選定事業者
募集要項の誤り	募集要項の記載事項に重大な誤りのあるもの	○	
提案の誤り	提案した業務が達成できない場合		○
契約の不成立又は遅延	本市の責に帰すべき事由による場合	○	
	選定事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	○
資金調達	本市が対価を支払うにあたり必要な資金の確保に関すること	○	
申請コスト	申請コストの負担		○
第三者賠償	調査・工事による第三者への損害賠償		○
安全性の確保	設計・建設・維持管理における安全性の確保		○
環境の保全	設計・建設・維持管理における環境の保全		○
制度の変更	法令・許認可	○	○
保険	施設の設計・施工における履行保証保険		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、疫病、争乱、暴動その他本市又は選定事業者いずれの責にも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による業務の変更・中止・延期及び経費の増加	○	○
業務の中止・延期	本市の指示によるもの	○	
	施設整備に必要な許可等の遅延によるもの		○
	選定事業者の業務放棄、破綻によるもの		○
	本市の業務放棄・破綻によるもの	○	
支払遅延・不能	本市の責による、支払遅延・不能によるもの	○	
税制度	消費税の範囲や税率の変更に関するもの	○	
	消費税の範囲や税率の変更以外のもの		○

#### 【設計段階】

リスクの種類	リスク内容	本市	選定事業者
測量・調査の不備	本市が実施した測量・調査の不備に起因するもの	○	
	選定事業者が実施した測量・調査の不備に起因するもの		○



設計の不備	本市の提示条件、指示等の不備に起因するもの	○	
	上記以外の理由に起因するもの		○

**【施工段階】**

リスクの種類	リスク内容	本市	選定事業者
物価・労務単価の変動	物価・労務単価の変動に伴う経費の増加又は減少	○	○
用地の確保	設置場所の確保	○	
設計変更	本市の提示条件、指示の不備によるもの	○	
	選定事業者の指示・判断の不備によるもの		○
工事遅延・未完工	本市の責による工事遅延・未完工による引渡し遅延	○	
	選定事業者の責による工事遅延・未完工による引渡し遅延		○
開業遅延	選定事業者が納品する設備、備品等の遅延による開業遅延		○
工事費増大	本市の指示・承諾による工事費の増大	○	
	地中埋設物等による工事費の増大	○	
	選定事業者の指示・判断の不備によるもの		○
性能	要求水準不適合（施工不良を含む）		○
一時的損害	引渡し前に工事目的物等に関して生じた損害		○
	引渡し前に工事に起因し施設に関して生じた損害		○

**【管理運営段階】**

リスクの種類	リスク内容	本市	選定事業者
需要変動	需要変動による利用者の減少及び収入の減少		○
物価変動 金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	○
制度・法令変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
政治・行政的理由による事業変更	政治及び行政的理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理における当該事情による増加経費負担	○	
	指定管理者の指定の議決までに生じている経費		○
第三者賠償	指定管理者の管理運営上の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外のもの	○	
運営リスク	施設、設備等の修繕・改修・保守点検に伴う臨時休館や施設一部の利用停止		○
	指定管理者の都合による臨時休館		○

管理瑕疵	指定管理者の管理瑕疵に起因する損害等のリスク		○
施設、設備、備品の破損等による修繕への対応	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	○	○
	指定管理者の責に帰すべきもの		○
	上記以外のもの	○	
周辺地域及び利用者対応	施設の管理運営、自主事業に対する周辺地域及び利用者からの要望や苦情への対応		○
	上記以外のもの	○	
書類等の誤り	本市が作成した書類等の内容の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪の発生等		○
自主事業	指定管理者の自主事業の実施によるリスク		○
事業終了時の費用	指定期間満了後又は期間途中における業務の停止、若しくは指定の取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

【その他】

リスクの種類	リスク内容	本市	選定事業者
保証性能	要求水準不適合による施設・設備への損害、施設運営・業務への障害		○

③ 業務の継続が困難となった場合における措置

優先交渉権者が、基本契約の締結前に業務の継続が困難となった場合、互いに費用負担は発生しないものとします。また、個別契約後に業務の継続が困難となった場合の措置については、契約書において定めるものとします。

④ その他

この要求水準書に定めのない事項又は要求水準書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ定めるものとします。

## 2. 施設等の機能及び性能

### (1) 施設等に係る基本方針

「小江戸甲府 城下町整備プラン」(別紙提供図書一覧参照) の考え方を基本としたうえで、次の方針を目指すべき姿とします。

#### ① 交流施設の整備に関する方針

甲府にはかつて「亀屋座」という芝居小屋が存在し、歌舞伎をはじめ様々な芸能が上演され、甲府の文化を発信する中心でありました。この芝居小屋を彷彿とさせる施設整備を行うことにより、歴史文化の発信や当時の賑わいを創出します。

ア 小江戸甲府の賑わいや歴史文化の雰囲気を感じられ、ゆったり過ごせる場を提供するとともに、木材を活用するなど、温かみのある空間を整備します。

イ 外観は江戸風の建築意匠とし、甲府城の城下町が栄えていた頃の情緒あふれるまちなみの形成を図ります。

ウ 交流広場や飲食物販等施設との一体感を創出し、まちとのつながりを大切にします。

エ 観光客が随時利用でき、地域住民と観光客の交流の場となる施設とします。

オ 原則として、当該施設による収益が維持・管理費程度であることとします。

カ 次の機能の導入を想定しています。

インフォメーション機能	<ul style="list-style-type: none"><li>本市の観光資源や地場産業等の情報を発信する。</li><li>やまなし県央連携中枢都市圏の自治体の PR やイベント情報の発信などにも対応可能とする。</li></ul>
休憩・くつろぎ機能	<ul style="list-style-type: none"><li>市民・県民、観光客等の快適な滞在空間を創出する。</li><li>「おしろらんど」を利用する親子連れなどが気軽に立ち寄ることができる空間を創出する。</li></ul>
多目的機能	<ul style="list-style-type: none"><li>プロ・セミプロによる落語や寄席はもとより、若い芸術家やミュージシャン、市民団体、園児等による合唱や踊り、楽器の演奏など様々な興行・発表に対応する。</li><li>甲府城に近接したロケーションを最大限活かすため、屋内外の一体的な利用を可能とする。</li></ul>

#### ② 交流広場の整備に関する方針

ア 市民・県民及び観光客が集い、憩い、賑わいのあふれる空間を整備します。

イ 中心市街地への回遊を促進させる機能とともに、多様な交流を創出するためのイベント及び市民の活動や発表等も開催できる多目的スペースとして整備・活用します。

ウ 甲府城の石垣とお堀が織りなす景観との調和を図り、緑豊かな開放的な空間とします。

### ③ 駐車場の整備に関する方針

ア 交流施設や隣接する飲食物販等施設の利用者の駐車場を整備します。

イ 駐車場としての機能のほか、交流施設や交流広場と連携したイベント等に対応する広場としての活用も可能な空間とします。

### (2) 想定機能及び想定規模

本施設の導入機能等について、本市の想定は次の表のとおりとします。ただし、導入機能等については、本市の想定する機能を確実に確保したうえで、追加の機能及びレイアウトの変更は可能とするとともに、施設の面積についても、必要な機能を確実に確保したうえで、面積の増減は可能とします。

表 整備対象の施設概要

施設	想定する導入機能		想定規模	備考	
交流施設 木造 2階建て 建築面積 425.91㎡ 延べ面積 399.99㎡	多目的（ホール） 機能	多目的スペース	127.54㎡ (舞台 36.44㎡)		
		控室	19.88㎡		
		倉庫 1	25.19㎡		
	休憩・くつろぎ・インフ ォメーション機能	休憩スペース・情報 発信・企画展示ス ペース	休憩スペース	157.45㎡	
			体験スペース		
			事務室・物販・観光 案内スペース		
		倉庫 2・3		多目的	
	トイレ・授乳室機能	トイレ	35.63㎡	多機能トイレ 含む	
		授乳室	4.97㎡		
	その他機能	ロッカースペース	3.32㎡		
給水スポット		1基 (W600*D400*H1750 程度)	スペース及び 給排水・電源 設備のみ確保		
交流広場 約 831㎡	園路スペース	約 176㎡(幅員 4m)	自然石		
	広場スペース	約 655㎡			
駐車場 敷地面積 約1,130.88㎡	普通自動車駐車スペース		35台以上		
	おもいやり駐車スペース		1台以上		
	自転車・二輪車兼用駐輪スペース		10台程度	敷地の余剰ス ペースを活用	
	喫煙スペース		選定事業者の提案による		

### (3) 機能及び性能に関する基本要件

本施設の機能及び性能を計画するにあたって確保すべき要件を示します。施設全体の共通要件に加え、各諸室の特徴に応じた個別要件を満たすこととします。

#### ① 施設整備全般に係る基本要件

設計・施工業務は、要求水準書に従い、本事業のコンセプト、方針に合致した施設を設計・施工することを目的とします。また、工事監理業務は、設計図書の内容を、施工業務に適切に反映するための指導を行うとともに、施工業務の品質管理、工程管理、安全管理が適切に実施され、要求水準が満たされた施設が構築されているか、中立的な立場で監理することを目的とします。

ア 交流施設は、木造とします。

イ 建設工事は、②配置計画以降の要件を満たすこととします。また、最新版の国土交通省「公共建築工事標準仕様書」等に準拠するものとします。

ウ 「官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準」による耐震安全性の分類は、構造体Ⅱ類、建築非構造部材Ⅱ類、建築設備乙類とします。

#### ② 配置計画

ア 交流施設は、旧甲府税務署跡地南側散策路からの天守台の眺望を阻害すること無く、また、施設内部から石垣や甲府城を望めることが可能な配置とします。

イ 敷地と周辺道路の高低差を活用するよう工夫するとともに、交流施設と広場を一体的に利用することが可能な配置とします。

ウ 対象敷地は埋蔵文化財包蔵地であり、埋蔵文化財発掘調査を行っていることから、調査位置を元にした配置とします（別紙提供図書一覧参照）。

エ 交流施設は、景観や延焼防止等に配慮し、西側の隣地境界から適切な離隔を確保した配置とします。

オ 甲府城から中心市街地への歩行者動線として、旧甲府税務署跡地南側に本市が整備する散策路との回遊性・連続性に配慮し、民間事業者による敷地西側の飲食物販等施設との間に幅員 4m以上の園路を確保することとします。

#### ③ 動線計画

ア 公共交通機関や本事業で整備する駐車場をはじめ観光バス駐車場利用者等、想定される全てのアクセスにおける交通手段の利便性に配慮することとします。

イ 来訪者の誘導に資するよう施設のサインを設けることとします。

ウ 安全性に配慮した動線を確保するとともに、緊急車両の動線や寄付けに配慮することとします。

#### ④ 仕上計画

ア 外観の形態意匠は、江戸時代の芝居小屋を彷彿とさせるものとします。(本市が想定するイメージは旧金毘羅大芝居(金丸座))

イ 外部に面する開口部は、木格子の採用など江戸時代の雰囲気演出できる意匠とします。

ウ 建物内外の仕上げについては、自然素材の採用などにより景観へ配慮するとともに、施設供用開始後の維持管理に十分配慮し、保全・清掃が容易な施設となるように工夫することとします。

エ 木材を積極的に利用し、可能な限り県産材を利用することとします。

## ⑤ バリアフリー及びユニバーサルデザインへの配慮

「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）」、「山梨県障害者幸住条例」等を遵守し、高齢者や障害者等のバリアフリーを確保するとともに、ユニバーサルデザインの考えを導入し、だれもが分かりやすく利用しやすい施設とします。

## ⑥ 環境への配慮

ア 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとします。

イ 「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）（平成 12 年法律第 100 号）」に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めることとします。

## ⑦ 諸室計画に関する基本要件

諸室計画は、次の表のとおりです。

室名	要求水準
多目的スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台を設置するとともに、着座利用で 100 人以上が収容できる空間とする。</li> <li>・多目的スペースは、舞台を昇降式とするなど床面の高さをフラットにして利用ができるよう工夫すること。</li> <li>・講演や各種発表等に必要な舞台設備を設置すること。</li> <li>・防音性、遮光性に配慮すること。</li> <li>・調光機能を有する照明設備とすること。</li> </ul>
控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発表などの控室として、必要な設備を設けること。</li> <li>・多目的スペースや屋外との動線に配慮し、適宜出入口を設けること。</li> </ul>
倉庫 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的スペースで利用する備品等の収納スペースを確保すること。</li> <li>・多目的スペースや屋外との動線に配慮し、適宜出入口を設けること。</li> </ul>
休憩スペース・情報発信・企画展示スペース・体験スペース 事務室・物販・観光案内スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設のエントランス、休憩、情報発信、企画展示及び多目的スペースのロビー（客だまり）等としての機能を有すること。</li> <li>・甲府や小江戸にちなんだものづくり体験などができるようなスペースとして利用できること。</li> <li>・ものづくり体験など各種体験を実施する際に必要な設備を設けること。</li> <li>・事務室は、エントランスから視認性に優れた位置に配置するとともに、配置する職員数に応じ、適切な面積を確保した業務スペースとすること。</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳やおむつ交換を行えるようなスペースを確保すること。</li> </ul>
ロッカースペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が手荷物を預け保管できるスペースを確保すること。</li> </ul>
男女トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女トイレは、多目的スペースの収容する利用者数に応じ、興行場法等に基づき必要器具数を設定すること。</li> <li>・衛生面に配慮し、非接触型の設備とすること。</li> </ul>
多機能トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誰もが利用できるトイレとし、オストメイト対応パックを採用すること。</li> <li>・ベビーシート、ベビーチェアを設置すること。</li> </ul>
倉庫 2・3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設で利用する備品の収納スペースとして確保するとともに、法令上居室として必要となる基準を満たす仕様とすること。</li> </ul>



## ⑧ 電気設備計画

- ア 使用材料は、耐久性、メンテナンス性のあるものとし、ライフサイクルコストの低減及び環境負荷の低減に効果のある材料とします。
- イ 設備等は、設置スペース、イニシャルコスト、ランニングコスト、電力デマンド、環境性、防災性等について配慮することとします。
- ウ 経済性に関する観点から、耐用・耐久性や保全性等を踏まえ、維持管理費の抑制に配慮した設備とします。
- エ 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとします。
- オ 地球温暖化防止及び二酸化炭素削減に寄与する取組の実施、又は将来的な取組方針の提案を期待します。
- カ 照明器具は、JIS の照度基準に則った配置を基本とします。
- キ トイレの照明は、衛生面、電気使用量の削減に配慮し、人感センサーとします。
- ク 建築基準法、消防法に基づき、自動火災報知設備、誘導灯、非常放送を設置します。
- ケ フリーWi-Fi 用の無線アクセスポイントを整備することとします。
- コ 施設利用者の安全・安心の確保に配慮し、屋内外を防犯カメラにより警戒することとします。

## ⑨ 機械設備計画

- ア 使用材料は、耐久性、メンテナンス性のあるものとし、ライフサイクルコストの低減及び環境負荷の低減に効果のある材料とします。
- イ 設備等は、設置スペース、イニシャルコスト、ランニングコスト、電力デマンド、環境性、防災性等について配慮することとします。
- ウ 経済性に関する観点から、耐用・耐久性や保全性等を踏まえ、維持管理費の抑制に配慮した設備とします。
- エ 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとします。
- オ 給水方式は、直結給水方式とします。
- カ 便器はすべて洋式便器とし、温水洗浄便座とします。
- キ 衛生面に配慮し、衛生器具は自動洗浄タイプなどの非接触型の器具とします。
- ク 多くの人が集まることを踏まえ、換気や除菌に配慮した空気調和設備とします。
- ケ 施設及び各居室の冷暖房については、維持管理及び運営も見据える中で、高効率な設備を導入することとします。
- コ 空気調和設備の設計外気条件は、国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修「建築設備設計基準」における「甲府市」の値とし、空調対象室の設計温湿度条件は次の表のとおりとします。

**表 設計温湿度条件**

室名	室面積 (㎡)	室容積 (㎡)	想定 人員 (人)	温湿度条件			
				夏		冬	
				温度 (℃)	湿度 (%)	温度 (℃)	湿度 (%)
事務室・観光案内・物販スペース	26.5	66.3	6	26	50	22	40
多目的スペース	127.5	694.9	100				
休憩・体験スペース	87	474.2	44				
控室	20	50	10				
授乳室	5	12	2				

**⑩ 外構計画**

- ア 交流広場は、天守台からの眺望と、来訪者の動線を考慮して設けることとします。
- イ 敷地と周辺道路の高低差を活用し、交流施設及び広場を最大限効率的に利用できるものとなるよう工夫することとします。
- ウ 園路・交流広場は、キッチンカー等の進入に対応した構造とし、景観に配慮した仕上げとします。
- エ 交流施設の軒下等で気軽に休憩できる場となるよう設えることとします。
- オ 多目的な用途に対応できる設備を整備することとします。
- カ 交流広場は、日中だけでなく、夜間の利用にも配慮した設備を整備することとします。
- キ 交流広場は、夏季等において、涼を体感できる噴水などの設備を整備することとします。
- ク 交流広場や園路の排水及び屋根からの排水は、適切に処理することとします。
- ケ 機械設備置き場は、景観を阻害しないよう配慮することとします。

**⑪ 植栽計画**

- ア 「甲府市緑化の推進及び樹木の保存に関する条例」及び「甲府市緑化の推進及び樹木の保存に関する条例施行規則」に基づき、緑化率 30%以上を確保するものとします。
- イ エリア全体のまとまりをはじめ、植栽の植生や特徴に配慮する中で、四季の移ろいを感じられるとともに、効率的な維持管理を踏まえた植栽計画とします。

**⑫ 駐車場計画**

- ア 平面駐車場とし、道路交通法(昭和 35 年法律第 105 号)に定める普通自動車(以下「一般車」という。)用駐車場 35 台以上、おもいやり駐車スペース 1 台以上を設置することとします。
- イ 車両の通行に供する部分は、適切な舗装種別(本市ではアスファルト舗装を想定)・舗装構成とするとともに、併せて必要な路面表示を行うこととします。なお、おもいやり駐車スペースについては、他の駐車スペースと区別できるよう、適切に路面表示を行うこととします。
- ウ 利用形態は、有料かつ 24 時間利用とするため、適切な位置に料金精算機(キャッシュレス精算、インボイス領収書発行及び割引認証システム等対応機)及び照明機器を設置することとします。
- エ 一般車の円滑且つ安全な駐車、通行、出入りに配慮した計画とし、出入りは原則敷地東側とすることとします。なお、出入口以外からの一般車の進入を防止するための対策を講じることとします。



- オ 駐車場の機能を十分に確保することを前提に、「甲府市緑化の推進及び樹木の保存に関する条例」及び「甲府市緑化の推進及び樹木の保存に関する条例施行規則」に基づき、可能な限り緑化を図るとともに、交流施設や交流広場と連携した活用も視野に入れ、イベント時における広場としての活用も可能なものとするものとします。
- カ 排水施設を設置し、雨水を適切に処理することとします。
- キ 敷地の余剰空間を効果的に活用し、二輪用駐車場、自転車駐輪スペース及び喫煙スペースを設置することとします。
- ク 二輪用駐車場及び自転車駐輪スペースの規模及び利用台数は 10 台程度確保するものとし、出入口については、一般車、他の車両及び歩行者の通行の支障とならず、安全に配慮されたものとするものとします。
- ケ 喫煙スペースの規模及び設備等は事業者の提案によるものとします。設置については、「健康増進法の一部を改正する法律」及びその他政令等に準拠するとともに、分煙に十分配慮した位置・構造とすることとします。
- コ 甲府城及び交流施設・広場敷地への歩行者の動線を十分に検討し、歩行者が安全かつ円滑な利用に資するための通路を確保するとともに、適宜案内用掲示板、案内誘導用看板、サインポール、路面標示、転落防止柵、点状ブロック、矢印板等を設置することとします。なお、交流施設・広場敷地に設けられる案内誘導施設等との整合を図り計画することとし、表示については、関連する基準類、ガイドラインに準じたものを基本とするものとします。
- カ 車両の安全な交通を確保するため、車両の進行を誘導するための看板やサイン類を整備することとします。なお、車両誘導用の看板やサイン類は、出入口が容易に認識できるよう工夫するとともに、夜間の視認性を確保することとします。
- シ 甲府城及び交流施設等との景観・デザインの整合を図ることとし、設置構造物、機器及び器具等については、色彩・形態・意匠に配慮し選定することとします。
- ス 設計にあたっては、敷地内の既存杭（別紙提供図書一覧参照）の位置及び深さに留意することとします。

### 3. 事業計画書等作成業務

#### (1) 事業計画書の作成

- ① 優先交渉権者は、自らが提案した企画提案書の内容、募集要項、要求水準書及び現地調査の結果等を踏まえ、事業計画書を作成し、基本契約締結までに本市に提出するものとします。
- ② 事業計画書の内容は、本市と協議のうえ決定するものとします。
- ③ 事業計画書の作成にあたっては、本市と協議のうえ、提案書類をもって、事業計画書の一部とすることを可能とします。
- ④ 事業計画書の作成及び計画作成に係る費用は、優先交渉権者の負担とします。

#### (2) 事業計画書の構成

優先交渉権者が作成する事業計画書（案）は、次の表に示す項目で作成するものとします。

掲載項目	掲載概要
事業実施計画	事業全体のスケジュール、業務内容、事業の実施体制（緊急時対応含む）、本市との役割分担、設計図書、設計図面 等
事業資金計画	選定事業者の収支内訳、資金計画 等
要求水準確認計画	要求水準の確認方法（確認時期、確認者、その他必要事項）
その他	その他、本市が求める事業実施にあたり必要な事項

#### (3) 契約資料の作成

- ① 優先交渉権者は、契約書（案）に基づき、募集要項や要求水準書はもとより、優先交渉権者交渉及び自らの企画提案内容等を踏まえた契約書を作成し、本市に提出するものとします。なお、本市は、優先交渉権者が提出した契約書について内容を確認するとともに、本市及び優先交渉権者の協議により、最終的な契約書を作成します。
- ② 契約書の作成及び契約締結に係る費用は、優先交渉権者の負担とします。

## 4. 設計業務

### (1) 共通事項

#### ① 業務内容

設計業務とは、駐車場施設の整備に係る設計を行うものです。これには、業務を完遂するために必要な調査、申請及び届出のほか、関係官公署等との調整、設計図書の提出等、設計に要する全ての業務を含むものとします。なお、本市が提供する平面計画案を参考とし、柔軟な発想やノウハウを活かした設計を期待します。

#### ② 業務期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする予定です。

#### ③ 提出書類

別紙提出書類一覧のとおり

### (2) 要求水準

「2.施設等の機能及び性能」及び関係法令に基づき設計業務を行うこととします。なお、業務にあたっては、(3)に示す留意事項を遵守することとします。

### (3) 留意事項

- ① 公募時の提案書類等に基づいて、設計業務を行うこととします。
- ② 維持管理・運営の観点を踏まえた設計とすることとします。
- ③ 業務の進捗状況を逐次報告することとします。
- ④ 設計段階で必要な各種手続き・申請・事前協議及び計画通知等の工事に伴う各種申請手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施することとします。

### (4) 検査

業務完了時に業務完了届及び設計図書等の成果を本市に提出し、検査を受けることとします。

## 5. 施工業務

### (1) 共通事項

#### ① 業務内容

施工業務とは、本施設の整備に係る建設工事を行うものです。本施設の整備はもとより、これらに必要な調査、申請及び届出のほか、建設工事に伴う関係各所との調整、近隣対応、完成図書の本市への提出等、施工に起因する全ての業務を含むものとします。

#### ② 業務期間

契約書に定める着工日から、令和7年3月中旬までとする予定です。

#### ③ 提出書類

別紙提出書類一覧のとおり

### (2) 要求水準

「2.施設等の機能及び性能」、設計図書及び関係法令に基づき適切な品質が確保されるように施工業務を行うこととします。なお、業務にあたっては、(3)に示す留意事項を遵守することとします。

### (3) 留意事項

- ① 建設工事に必要な各種申請等の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施することとします。また、必要に応じて各種許認可等の写しを提出することとします。
- ② 工事着手前において準備・調査等を十分に行い、円滑な工事の進行と安全を確保するとともに、騒音、振動、臭気等の対策を講じることとします。
- ③ 飲食物販等施設の工事事業者との間にトラブルが生じないよう事前に調整するものとします。
- ④ 工事の実施にあたり必要な近隣住民、利害関係者への説明、調整等は本市と協議のうえ選定事業者が行うものとします。なお、調整等については、本市に対してその内容及び結果を報告することとします。
- ⑤ 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に基づき業務を実施することとします。
- ⑥ 「建築」「電気設備」「機械設備」の区分ごとに、出来高比率を記入した工事実施工程表を作成し、提出することとします。
- ⑦ 前記の区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに提出するものとします。

### (4) 検査

#### ① 選定事業者による完成検査

- ア 自己の責任及び費用において、本施設の完成検査及び機器・器具等の試運転等を実施し、本要求水準を満たす機能等が確保されていることを確認することとします。
- イ 選定事業者が実施する完成検査及び機器・器具等の試運転については、事前に日程を連絡し、本市が立ち会うものとします。
- ウ 完成検査、機器・器具等の試運転の結果について、検査済証その他の検査結果に関する書面を添えて、本市に速やかに提出することとします。

## ② 本市が実施する完成確認等

- ア 選定事業者による完成検査の終了後、本市の立会いのもと完成確認を受けることとします。
- イ 本市が完成確認を行った結果、本施設が要求水準書等の内容を満たしていないことが明らかになった場合には、本市は、選定事業者に対し改善要求又は改善勧告を行うものとします。その場合、選定事業者は改善及び復旧を行うこととします。なお、当該是正又は改善に係る費用は、選定事業者が負担することとします。

## ③ 本市が実施する完成検査

- ア 本市は、工事請負契約の区分ごとに甲府市工事検査規程に基づき、甲府市指導検査課による完成検査を実施するものとします。
- イ 本市が完成検査を行った結果、本施設が契約内容を満たしていないことが明らかになった場合には、本市は、選定事業者に対し改善要求又は改善勧告を行うものとします。その場合、選定事業者は改善及び復旧を行うこととします。なお、当該是正又は改善に係る費用は、選定事業者が負担することとします。

## 6. 工事監理業務

### (1) 共通事項

#### ① 業務内容

工事監理業務とは、施工図、使用材料等の適合性、妥当性を確認する中で、本施設等が、設計図のとおり施工されるよう監理するものです。

#### ② 業務期間

施工業務と同様とします。

#### ③ 提出書類

別紙提出書類一覧のとおり

### (2) 要求水準

「2.施設等の機能及び性能」、設計図書及び関係法令に基づき適切な品質が確保されるよう工事監理業務を行うこととします。なお、業務にあたっては、(3)に示す留意事項を遵守することとします。

### (3) 留意事項

- ① 工事監理者は、建築基準法及び建築士法に定めるものであることとします。
- ② 工事監理者は、本市が行う検査等に立ち会うものとします。
- ③ 工事監理者は、本市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、本市から要請があった場合には報告、説明等を行うこととします。
- ④ 工事監理者は、施工期間中及び建設工事完了後、本市に以下の書類を遅滞なく提出することとします。
  - ア 工事監理業務報告書「月次報告書」(任意書式による)
  - イ 建築士法第20条第3項の規定による工事監理業務報告書(竣工検査結果を含む)(建築士法施行規則第4号の2様式)

### (4) 検査

業務が完了した場合は、本市に完了報告を行ったうえで、本市の確認を受けることとします。

## 7. 開業準備業務

### (1) 共通事項

#### ① 業務内容

開業準備業務は、本施設の維持管理運営業務を開始するための準備を行うものです。開業まで適切な開業準備期間を設け、遅滞無く開業ができるよう、十分な準備を行うものとします。

#### ② 業務期間

選定事業者が提案する日から本市が指定する開業日（開業式典・イベント終了時）までとします。

#### ③ 業務の基本方針

次の事項を基本方針として業務を実施してください。

ア 遅滞無く開業ができるよう、十分な準備を行うこと。

イ 開業時から多くの来訪者で賑わうために、本施設を広く周知すること。

ウ 本施設のコンセプトが実現できるよう準備を行うこと。

### (2) 開業に向けた体制の構築

維持管理運営業務の開始に先立ち、本施設の運営に必要な事項を具体的にまとめた「管理運営マニュアル」の作成や、職員の教育など、体制の構築を行うこととします。

### (3) ホームページ制作、管理

開業前に本施設の PR が十分にできるよう、ホームページ及びスマートフォン対応のホームページ、SNS サイト等の立ち上げを事前に行ってください。内容等は選定事業者の提案によりますが、事前に本市の承諾を受けるものとします。

### (4) 備品・什器類の準備

本施設の機能及び性能を満たすための備品及び什器について、本施設の開業前において、備品リスト（別紙提供図書一覧参照）を参考に必要と思われる備品・什器を調達・設置してください。なお、備品・什器等については、事前に備品・什器リストを本市に提出し承諾を受けるものとします。購入した備品・什器等は本市に帰属します。また、自主事業を実施するにあたり必要となる備品・什器等は選定事業者が負担してください。

### (5) 施設の広報に関する準備

本施設の開業に先立ち、施設の利用案内や自主事業等を広く周知するための広報活動を行うこととします。

### (6) オープニングセレモニーの企画提案

実施概要（式次第、招待者、その他の概要）を、開業日の 3 か月前までに本市に提案することとします。

## 8. 維持管理運営業務

### 8-1. 維持管理業務

#### (1) 共通事項

##### ① 業務内容

選定事業者は、指定管理者として指定を受け、維持管理業務にあたります。維持管理業務は、要求水準書、協定書、各種業務計画書等に従い、施設等の機能及び性能等を保つとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の維持管理を行うものとします。

##### ② 業務期間

施設の供用開始から令和 17 年（2035 年）3 月 31 日までとします。

##### ③ 業務の基本方針

次の事項を基本方針として維持管理業務を実施することとします。

ア 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。また、創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効果的な業務実施に努めること。

イ 多様なニーズに応じたきめ細かな維持管理を行う。

ウ 本施設の機能を保全するために、定期的なメンテナンスを実施しながら維持管理費用の抑制を図ることとする。また、設備等の修繕台帳を作成すること。

エ 環境汚染等の発生防止に努めるとともに、環境負荷の低減、省資源、省エネルギー等に配慮した維持管理を行う。

オ 本施設及び各設備においては、法令の定めによる点検（建築基準法、消防法等）を実施するとともに、常に正常な機能を維持できるよう、本市が定める「甲府市自主点検マニュアル」に沿った日常点検を実施すること。

#### (2) 建築物保守管理業務

##### ① 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕等を実施することとします。

##### ② 要求水準

ア 調査等を行い、適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保ってください。

イ 金属部の錆び、結露やカビが発生した場合は、即座に対応を図り、必要に応じて、修繕等を行うこととします。

ウ 開口部（窓、自動扉含む出入口等）が正常に作動（開閉・施錠等）する状態を保ってください。

エ 点検、保守、修繕等の実施に際しては、利用者の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないようにすることとします。

オ 苦情、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処してください。また、苦情等発生時においては、必要に応じて、現場調査、初期対応等の措置を行うこととします。

カ 保守管理の記録等を作成し、業務期間中は保管することとします。



### (3) 建築設備保守管理業務

#### ① 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、適切に運転・監視、点検、保守等を実施することとします。

#### ② 要求水準

##### ア 運転・監視

(ア) 適正な方法によって運転・監視し、各施設・諸室の用途、利用者の快適性等を保ってください。

(イ) 運転時期等の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間や時間等を決定することとします。

(ウ) 非常時に使用するものは、適宜、試運転や点検を実施し、常に正常な機能を発揮できる状態を保ってください。

##### イ 点検

(ア) 常に正常な機能を維持できるよう、各設備の法令の定めによる定期的な点検を実施することとします。

(イ) 点検によって設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかに悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、清掃、修繕、調整等）により対応することとします。

##### ウ 劣化等への対応

法定点検、定期点検で劣化等の恐れが生じることが明らかになった場合においては、調査等を行い、適切な方法（保守、清掃、修繕、調整等）により迅速に対応することとします。

##### エ その他

(ア) 点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、業務期間中は保管することとします。

(イ) 上記の記録を基に、必要に応じて管理台帳の作成・追加・修正を行うこととします。

### (4) 備品・什器等保守管理業務

#### ① 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、適切に点検、保守、修繕等を実施することとします。

#### ② 要求水準

##### ア 備品・什器等の管理

施設運営に支障をきたさないよう必要な備品・什器等の管理を行うとともに、日常点検及び定期保守点検を行うこととします。不具合の生じた備品・什器等については、随時、修繕等を行うこととします。

##### イ 台帳の整備

備品・什器等（本市所有のほか、事業者が調達・所有するものを含む）について備品・什器台帳を作成し、管理を行うこととします。

備品台帳には、品名、形状寸法、購入年月日、購入価格、購入先、数量等を記載することとします。

## (5) 清掃業務

### ① 業務内容

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう清掃を行うこととします。

### ② 要求水準

ア 業務に使用する用具や資材、消耗品等は、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してください。

イ 業務に使用する用具や資材、消耗品等は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めてください。また、国等によるグリーン購入法の特定調達物品を使用する等、地球環境に配慮した物品の使用に努めてください。

## (6) 安全管理・警備業務

### ① 業務内容

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を確保することとします。

### ② 要求水準

ア 施設の開館時間内は、施設職員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び施設職員の安全を確保することとします。

イ イベント開催等に伴う駐車場混雑時の周辺道路の交通整理・誘導を行うこととします。

ウ 本施設には AED を設置し、必要が生じた際に確実に使用できるように維持管理を行うこととします。

エ 施設の開館時間外においては、機械警備により本施設への不審者の侵入、不法行為等の予防を行うとともに、発見した場合は本市及び警察署等関係機関への通報を行うこととします。

## (7) 植栽維持管理業務

### ① 業務内容

植栽の美観を保つため、剪定・刈込や病害虫防除、施肥、除草等を実施することとします。

### ② 要求水準

ア 美観を保つとともに、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈込及び除草等を行うこととします。

イ 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保ってください。

ウ 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全に配慮して選定してください。

## **(8) 屋外部分保守管理業務**

### **① 業務内容**

利用者の安全かつ快適な利用を実現するため、屋外部分（工作物を含む）の各部の点検、保守、修繕等を実施することとします。

### **② 要求水準**

ア 屋外部分の美観・安全を保ち、全ての利用者が安全に利用できるようにすることとします。

イ 困障等は破損、転倒の危険がなく、良好な外観を保持することとします。

ウ 排水設備が適切に機能するように維持管理を行うこととします。

エ 工作物の点検、保守、修繕等の要求水準は、建築物保守管理業務及び建築設備保守管理業務の要求水準に準ずることとします。

オ 保守管理の記録等を作成し、業務期間中は保管することとします。

## 8-2. 運営業務

### (1) 一般的事項

#### ① 業務内容

選定事業者は、指定管理者として指定を受け、運営業務にあたります。運営業務は、要求水準書、協定書、各種業務計画書等に従い、本施設のコンセプトの実現に向けた運営を行うものとします。

#### ② 業務実施の基本方針

##### ア 管理運営体制の強化

(ア) 経営的かつ長期的な視点から管理運営するものとします。

(イ) 公の施設を管理運営する者として、日頃から信頼性の向上に努めるものとします。

(ウ) 災害発生時には、本市の指示により本施設を一時的な避難所とする場合や、市民の自主避難の受入れを行う場合があることを理解し、周辺地域の防災力強化等に資する取組に努めるものとします。

##### イ 地域の活性化

(ア) 本施設がまちなかの拠点施設として、誰もが公正かつ平等に利用できる施設運営を行うとともに、周辺住民や利用者のニーズを常に把握する中で、多くの市民や観光客に親しまれる施設を目指します。

(イ) 本市の観光資源を活用した自主事業を実施することにより、付加価値の高い観光コンテンツの事業展開を図るものとします。

(ウ) 事業の実施にあたっては、隣接する飲食物販等施設やおしろらんど、周辺商店街等と連携した施設運営により、地域経済の活性化とエリア価値の向上を図るものとします。

(エ) その他、本施設及びまちなかの魅力向上に資する新たな取組を期待します。

#### ③ 業務期間

施設の供用開始から令和 17 年（2035 年）3 月 31 日までとします。

#### ④ 提出書類

別紙提出書類一覧のとおり

### (2) 要求水準

#### ① 開館時間及び休館日

ア 開館時間は、貸館及び広場の夜間利用を踏まえて提案するものとし、本市との協議により決定するものとします。

イ 休館日は毎週火曜日(祝日の場合はその翌日)と 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを想定しています。ただし、提案により休館日を変更することができます。

## ② 適正な人員配置とスタッフの育成

- ア 施設の管理運営を総括する者として施設管理責任者を定めるものとし、施設の運営を安定して行うことができる人員を配置するものとします。
- イ 施設管理責任者は、円滑に運営ができるよう、スタッフに対し適切な指示や指導を行うとともに、必要に応じて研修を受講させるなど、スタッフの資質向上を図るものとします。
- ウ 法令等で定められている防火管理者等を配置するものとします。
- エ スタッフの新規雇用にあたっては、市内在住者を優先的かつ積極的に雇用するものとし、提案の際には、スタッフの雇用方針(雇用人数、市内在住者雇用目標等)を明記するものとします。

## ③ 施設の使用許可・使用料

- ア 本施設のうち、多目的スペース、交流広場については、公の施設の使用許可に基づき、使用料の徴収を行う施設とします。本市は、地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者が施設の使用料を収入として収受できる「利用料金制度」を導入する予定です。
- イ 事業者は、多目的スペース、交流広場以外のスペースについて、イベントや会議、収益事業等に利用ができるスペースを提案し、公の施設の使用料を徴収できるエリアを増やすことができます。
- ウ 多目的スペースなど屋内の使用料は、次の表の額を超えない範囲で提案してください。ただし、入場料を徴収するものや、営利目的の利用などに対する使用料は、次の表の額にとらわれず提案することができます。

【1㎡・1時間当りの基礎単価】

	平日	土日祝日
9時～17時	36.7円	45.8円
17時～21時	55.4円	69.2円

例) 多目的スペース 127.52㎡×36.7円=4670円/h (10円未満切り捨て)

- エ 交流広場の使用料は、次の表の額を超えない範囲で提案してください。ただし、入場料を徴収するものや、営利目的の利用などに対する使用料は、次の表の額にとらわれず提案することができます。

【1㎡・1時間当りの基礎単価】

	平日	土日休日
9時～17時	1.5円	1.8円
17時～21時	2.2円	2.7円

例) 交流広場 318㎡×1.5円=470円/h (10円未満切り捨て)

- オ 使用料は、事業者の提案を踏まえ、本市と協議した結果を設置管理条例に反映する予定です。
- カ 設置管理条例で定めるところにより、使用料を減免する場合があります。
- キ 備品・什器等は、貸出しの有無や有料・無料などを提案することができます。

#### ④ 駐車場の運営

- ア 駐車場の利用にかかる料金は上記③と同様に指定管理者が施設の使用料を収入として収受できる「利用料金制度」を導入する予定です。使用料の水準は、周辺の駐車場の使用料を勘案して設定するものとします。
- イ 徴収する使用料の設定（時間帯、平日、休日等の区分や、最大料金の有無など）は提案によるものとし、本市と協議した結果を設置管理条例に反映する予定です。
- ウ 設置管理条例で定めるところにより、使用料を減免する場合があります。
- エ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう案内・誘導に努めてください。

#### ⑤ 自主事業

- ア 指定管理者は、本施設の魅力向上や利用促進に資することを目的として、その責任において自主事業を実施することができます。
- イ 自主事業実施に伴う経費は、自ら負担していただきますが、その収入は指定管理者に帰属します。
- ウ 指定管理者の創意工夫により、例えば、地場産品の活用、観光資源・文化的資源の活用、地域企業・地域人材の活用等、地域の活性化に寄与する自主事業が提案されることを期待します。

##### ○自主事業の例

- ・多目的スペースや交流広場を活用したイベントの実施
- ・地場産品等を販売するマルシェの開催
- ・地場産品等のモノづくり体験ができるワークショップの開催
- ・キッチンカーの出店
- ・レンタサイクルの実施
- ・ボランティアや各種団体、周辺商店街等と連携した取組
- ・その他賑わい創出事業

なお、提案にあたっては具体的かつ実現性の高い内容としてください。

- エ 指定管理料の削減に資する自主事業の積極的な提案を期待します。ただし、その収入が指定管理者の収支状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、本市と指定管理者の協議により、収入の一部を納付金として本市に納付したり、使用料の見直しや、住民サービス改善のための新たな投資として使用したりするなど、適切な対応を図ることとします。
- オ 自主事業の実施を希望する指定管理者は、事前に自主事業の内容について本市と協議のうえ、本市の承諾を得なければなりません。なお、自主事業の内容により、目的外使用許可が必要になる場合があります。

#### ⑥ 広報（広告・宣伝）業務

- ア 本施設の集客促進及び利用者の利便性向上に向けた広報業務を実施するものとします。
- イ 施設を利用して、自社の他事業及び他業者の広告、宣伝をする場合は、本市の承諾が必要です。
- ウ イベント等の実施にあたっては、本市と連携し、本市の広報紙等による情報発信に努めるものとします。
- エ 本施設への観光パンフレットの設置など、本市が行う観光施策へ協力するものとします。

## ⑦ モニタリングの実施

- ア 本施設の効果的かつ効率的な管理及びサービス向上の観点から、本市と協議のうえ、アンケート調査等により利用者の満足度、意見等の把握に努めるものとします。
- イ 調査結果及びその対応策を速やかに取りまとめ、遅滞なく本市に報告するとともに、業務改善に努めるものとします。
- ウ 業務報告書の内容、実際の業務状況等から、指定管理者の業務内容に本事業のコンセプトを逸脱する等の問題及び課題があると本市が判断したときは、速やかに調査及び追加報告を行い、本市と協議のうえ、必要に応じて業務内容の改善を図るものとします。

## ⑧ B C P対策（危機管理体制の構築）

- ア 災害発生等の緊急時対策、防犯・防災対策、事故防止、苦情対応について、マニュアルの作成や緊急連絡体制の構築など十分な対策を講じるものとします。
- イ 事故等が発生した場合は、被害者の救護・保護などの応急措置を行うこととします。また、必要に応じ関係機関に連絡を取り対処するとともに、その状況を本市に報告するものとします。
- ウ 重大な事故等については、書面で本市に報告し、その指示に従ってください。
- エ 必要に応じて、災害時における施設利用の協力に関する協定書を本市と締結するものとします。

## ⑨ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

- ア 使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、取引相手から適格請求書（インボイス）の交付を求められた際、指定管理者はインボイスを交付し、その写しを保存しておく義務があります。
- イ インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認してください。