

# 師崎港観光センター周辺整備運営事業

## 要求水準書 【修正版】

令和5年3月

南知多町

# 目次

第1 総則	1
1 本要求水準書の位置づけ	1
2 要求水準書の変更等	1
(1) 要求水準書の変更事由	1
(2) 要求水準書の変更手続	1
3 遵守すべき法令等	1
4 適用基準	2
第2 事業概要	3
1 事業の目的	3
2 事業の概要	3
(1) 事業概要	3
(2) 事業方式	3
(3) 事業期間	3
(4) 事業範囲	4
3 事業の性能規定について	5
(1) 設計及び建設	5
(2) 維持管理及び運営	5
(3) 創意工夫の発揮について	5
4 光熱水費の負担	5
5 著作・特許権等の使用	5
(1) 著作権	5
(2) 特許権等	6
6 個人情報保護及び秘密の保持	6
7 事業終了時の要求水準、引継ぎ等	6
第3 統括管理業務に係る要求水準	7
1 総則	7
(1) 業務概要	7
(2) 業務の区分	7
(3) 業務実施の基本方針	7
(4) 業務期間	8
(5) 実施体制	8
2 統括管理業務全体に係る業務の要求水準	8
(1) 業務内容	8
(2) 要求水準	8
3 個別業務に対する管理業務の要求水準	9
(1) 業務内容	9
(2) 要求水準	9
第4 施設の機能及び性能等に係る要求水準	11
1 敷地条件	11
(1) 事業敷地の概要	11
(2) 既存施設の概要	13
(3) 整備の概要	15

(4) 本事業の業務対象施設及び各施設の構成	15
2 各機能に係る要求水準	16
(1) 基本方針	16
(2) 整備方針	16
(3) 施設に関する事項	17
第5 設計業務に係る要求水準	25
1 業務概要	25
(1) 業務の区分	25
(2) 業務期間	25
(3) 設計計画書の提出	25
2 事前調査業務	25
(1) 地質調査	25
(2) 測量	25
(3) 電波障害調査	25
(4) 既存建築物汚染物質調査（アスベスト・PCB）	25
(5) 土壌汚染調査	26
(6) その他調査	26
3 設計業務	26
(1) 業務の実施	26
(2) 設計図書等の提出	26
4 各種申請等業務	27
第6 建設業務に係る要求水準	28
1 業務概要	28
(1) 業務の区分	28
(2) 業務期間	28
(3) 基本要件	28
(4) 保険	28
2 道路付替業務	28
(1) 道路付替業務	29
(2) 道路付替業務の範囲	29
(3) 道路付替業務の留意事項	29
(4) 完成図書等の提出	29
3 既存施設解体業務	29
(1) 既存施設解体業務	29
(2) 既存施設解体業務の範囲	29
(3) 既存施設解体業務の留意事項	29
(4) 既存施設解体業務中における仮設チケット売り場等の設置	30
4 建設工事業務	30
(1) 着工前の共通事項	30
(2) 建設期間中の共通事項	31
(3) 完了後の業務	32
5 備品調達設置業務	33
6 各種申請等業務	33
7 施設引渡業務	33

第7	工事監理業務に係る要求水準	34
1	業務概要	34
	(1) 業務の区分	34
	(2) 業務期間	34
	(3) 工事監理業務計画書の提出	34
2	工事監理業務	34
	(1) 工事監理業務報告書の提出	34
第8	開業準備業務に係る要求水準	35
1	業務概要	35
	(1) 業務の区分	35
	(2) 業務期間	35
	(3) 実施体制	35
	(4) 開業準備業務計画書の提出	35
	(5) 開業準備業務報告書の提出	36
2	開業準備業務	36
	(1) 各種マニュアルの整備	36
	(2) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練	36
3	広報活動業務	36
4	開業準備期間中の維持管理業務	36
第9	維持管理業務に係る要求水準	37
1	業務概要	37
	(1) 業務の区分	37
	(2) 業務期間	37
	(3) 業務の対象範囲	37
	(4) 業務の基本方針	37
	(5) 業務実施上の留意点	37
	(6) 修繕・更新	38
	(7) 不具合及び故障への対応	38
	(8) モニタリングの実施	38
	(9) 事業終了時の要求水準	39
2	業務の実施	39
	(1) 実施体制	39
	(2) 第三者への委託	40
	(3) 維持管理・運営協議会	40
	(4) 保険	40
	(5) 業務水準書の提出	40
	(6) 年度業務計画書の提出	41
	(7) 長期修繕計画書の提出	41
	(8) 事業報告書の提出	41
	(9) 各種管理台帳の作成、記録	42
	(10) 業務記録の作成及び保管	42
3	業務の要求水準	42
	(1) 建築物保守管理業務	42
	(2) 建築設備保守管理業務	43

(3) 備品等保守管理業務.....	44
(4) 外構等保守管理業務.....	45
(5) 植栽維持管理業務.....	46
(6) 修繕・更新業務.....	46
(7) 清掃・環境衛生管理業務.....	47
(8) 警備業務.....	49
(9) 事業終了時の引渡業務.....	50
第10 運営業務に係る要求水準.....	52
1 業務概要.....	52
(1) 業務の区分.....	52
(2) 業務期間.....	52
(3) 業務の対象範囲.....	52
(4) 指定管理者制度.....	52
(5) 業務の基本方針.....	52
(6) 施設の開館時間等.....	53
(7) 施設使用料金.....	53
(8) 港湾施設占用料.....	53
(9) モニタリングの実施.....	53
(10) 事業終了時の要求水準.....	54
(11) 運営業務責任者.....	54
(12) 第三者への委託.....	54
(13) 施設の使用規則.....	54
(14) 年度業務計画書の提出.....	54
(15) 業務報告書の提出.....	54
(16) 独自事業（任意）による収入.....	55
2 観光センター施設運営業務.....	55
(1) 施設利用者利便機能運営業務.....	55
(2) その他運営業務.....	55
3 既存立体駐車場運営業務.....	56
(1) コインパーキング運営業務.....	56
4 新駐車場運営業務.....	57
(1) コインパーキング運営業務.....	57
(2) カーシェアリング運営業務.....	58
5 民間事業者の自由提案による自主運営業務.....	59

別紙 1 施設整備費用負担及び事業収入、各使用料の考え方について

別紙 2 観光センター、駐車場の事業スキーム

○ 別添資料

資料番号	資料名
資料 1	事業用地現況位置図・平面図・測量図
資料 2	地質調査資料_既存立体駐車場
資料 3	石綿分析結果
資料 4	師崎港台帳平面図
資料 5	土地利用計画図
資料 6	財産処分資料
資料 7	既存施設上水配管図
資料 8	既存施設備品一覧
資料 9	津波による浸水想定資料
資料 10	師崎港観光センター周辺整備事業化準備調査業務委託報告書
資料 11	観光センター図面
資料 12	既存立体駐車場図面
資料 13	外の店舗図面
資料 14	岸壁からの離隔距離
資料 15	定期駐車区画増設の考え方

## 第1 総則

### 1 本要求水準書の位置づけ

本書は、南知多町（以下「町」という。）が「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 7 月 30 日法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）に基づき、「師崎港観光センター等整備運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者の募集・選定にあたり、本事業の公募に参加しようとする者（以下「参加者」という。）を対象に交付する入札説明書と一体のものとして提示するものである。また、本書は本事業の統括管理、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営業務に関して町が要求する最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料となる。

参加者は、本書の内容を十分に確認し、また、入札説明書等に示された諸条件を順守して提案を行うこととなる。

### 2 要求水準書の変更等

#### （1）要求水準書の変更事由

町は、以下の事由により、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）要求水準書の変更手続

町は、要求水準を変更する場合は、事前に町と事業契約を締結した者（以下「事業者」という。）に通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者に支払う対価を含め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。

### 3 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関連する次の法令等（施行令及び施行規則、基準等を含む。）を遵守すること。

- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 都市計画法
- 港湾法
- 海岸法
- 駐車場法
- 電気事業法
- 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）
- 水道法
- 下水道法
- 国等による環境物品等の調達の促進に関する法律（グリーン購入法）

- 騒音規制法
- 振動規制法
- 労働安全衛生法
- 土壌汚染対策法
- 人にやさしい街づくりの推進に関する条例（愛知県）
- 南知多町観光施設条例
- 南知多町使用料条例
- 南知多町師崎港駐車場の設置及び管理に関する条例
- その他町の条例・要綱等
- その他本事業に係る法令等

#### 4 適用基準

設計、建設及び工事監理等関連業務の実施にあたっては、以下の各種基準等について最新版を参照すること。

- 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）
- 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）
- 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）
- 公共建築工事標準図－機械設備工事編－  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書－電気設備工事編－  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準図－電気設備工事編－  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築構造設計基準及び同解説  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築工事安全施工技術指針  
（平成7年5月25日建設省営監発第13号）
- 建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編  
（平成5年1月12日建設省経建発第1号）
- 建設副産物適正処理推進要綱  
（平成5年1月12日建設省経建発第3号）
- 建築設備設計基準・同要領  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 港湾の施設の技術上の基準・同解説  
（平成30年5月国土交通省港湾局監修）
- その他の関連要綱、各種基準等

## 第2 事業概要

### 1 事業の目的

師崎港観光センターは、町に属する離島である篠島・日間賀島への定期高速船等が発着する海上交通の拠点であり、多くの島民や観光客が利用している。しかし、竣工から約 50 年が経過して老朽化が著しく、施設内外の商業施設も撤退が続いており観光拠点としての機能が低下している。

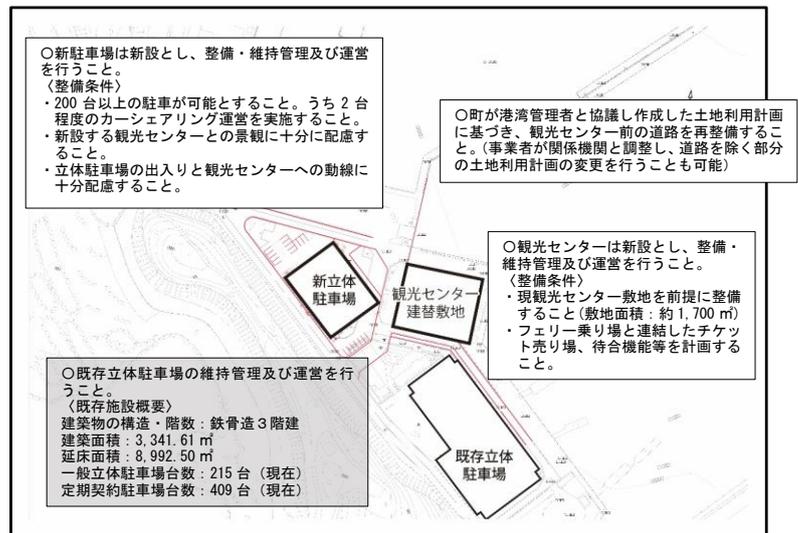
また、住民や観光客の主要アクセス手段は自家用車であり、駐車場(平面・立面)や周辺の民間駐車場に加え、繁忙期には臨時駐車場も開設される。繁忙期には多数の観光客により交通渋滞が発生し、住民・島民の生活にも支障をきたしている一方、繁閑の需要変動が大きいため、周辺の渋滞を解消しつつ、過大とならないよう駐車場を整備する必要がある。

本事業は、町の新たな観光拠点を再整備すると同時に、町の負担軽減及び渋滞解消、地域住民と観光客の利便性向上を目指すことを目的にPFI手法を用い、民間の能力を積極的に活用することで、効率的な施設の整備、維持管理及び運営を行う。

### 2 事業の概要

#### (1) 事業概要

本事業は、PFI法に基づき、事業者が施設の設計・建設を行うとともに、維持管理・運営を遂行する。具体的には、既存の観光センターの建替及び新たに駐車場を対象エリア内に別棟として整備する。加えて、土地利用計画に基づき、対象エリア内の道路を再整備し、既存立体駐車場を含めたこれらの維持管理及び運営を実施する。



図：事業概要図

#### (2) 事業方式

本事業は、PFI法に基づき実施するものとし、事業者は事業敷地及び本施設の設計業務並びに建設業務を行った後、町に引渡し、残りの事業期間中において維持管理業務及び運営業務を実施するBT0方式(Build Transfer Operate)とする。

#### (3) 事業期間

本事業の事業期間は、契約締結の日から令和27年12月末日までとする。概ねのスケジュールは以下のとおりとする。

事業契約締結	令和5年8月
事業期間	事業契約締結日～令和27年12月末日
設計・建設期間	事業契約締結日～令和7年10月末日 ① 新駐車場：事業契約締結日～令和7年5月末日(※1) ② 観光センター：事業契約締結日～令和7年10月末日
施設引渡し日	① 新駐車場：令和7年5月末日(※1) ② 観光センター：令和7年10月末日
開業準備期間	施設引渡し日～令和7年12月末日

(観光センター)	
供用開始日	① 新駐車場：令和7年6月(※1) ② 観光センター：令和8年1月
維持管理期間	① 新駐車場：施設引渡し日～令和27年12月末日 ② 観光センター：施設引渡し日～令和27年12月末日 ③ 既存立体駐車場：令和6年4月～令和27年12月末日
運営期間	① 新駐車場：供用開始日～令和27年12月末日 ② 観光センター：供用開始日～令和27年12月末日 ③ 既存立体駐車場：令和6年4月～令和27年12月末日

※1 新駐車場の設計・建設期間、施設引渡し日及び供用開始日は、上表に記載した日を想定しているが、事業者の提案により決定する。

#### (4) 事業範囲

##### ① 統括管理業務

- ア 統括管理全体に係る業務
- イ 個別業務に対する管理業務

##### ② 設計業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ 各種申請等業務

##### ③ 建設業務

- ア 道路付替業務
- イ 既存施設解体業務
- ウ 建設工事業務
- エ 備品調達設置業務
- オ 各種申請等業務
- カ 施設引渡業務

##### ④ 工事監理業務

##### ⑤ 開業準備業務

- ア 開業準備業務
- イ 広報活動業務
- ウ 開業準備期間中の維持管理業務

##### ⑥ 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 備品等保守管理業務
- エ 外構等保守管理業務
- オ 植栽維持管理業務
- カ 修繕・更新業務
- キ 清掃・環境衛生管理業務
- ク 警備業務

ケ 事業終了時の引渡業務

## ⑦ 運營業務

ア 観光センター施設運營業務

イ 既存立体駐車場運營業務

ウ 新駐車場運營業務

## 3 事業の性能規定について

### (1) 設計及び建設

「要求水準書」の施設に関する要求水準は、原則として施設全体レベルと機能空間レベルで町が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体並びに各機能空間の具体的仕様、加えてそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、参加者が要求水準書を満たすような提案を行うものとする。

### (2) 維持管理及び運営

「要求水準書」の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、作業頻度や方法の具体的仕様等については、参加者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。

### (3) 創意工夫の発揮について

- ① 参加者は、要求水準書に示された要求水準を、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、利便性の向上、効果的人員配置や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。
- ② 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- ③ 本事業の目的や要求水準の確保と矛盾しない限りにおいて、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、効率性を向上させるような提案があれば、町はその具体性、コストの妥当性、公共施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。
- ④ 要求水準書において、町が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるい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確保と矛盾しないことを参加者が明確に示した場合に限り、町は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

## 4 光熱水費の負担

町は、各業務の実施に係る光熱水費をサービス対価に含めて事業者を支払う。なお、観光センター施設内の「チケット売り場兼事務所」、「渡船事業者用事務室」、「湾岸関係者用事務室」及び「施設利用者利便機能運營業務」に係る光熱水費はサービス対価の対象外とし、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定すること。

## 5 著作・特許権等の使用

### (1) 著作権

町が示した提出書類の著作権は町に帰属し、提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、

本事業において公表等、町が必要と認めるときは、町は提出書類の全部又は一部を利用できるものとする。なお、設計図書は町が無償利用する権利及び権限を有し、係る利用の権利並びに権限は本事業契約終了後も存続する。また、参加者の提出書類については返却しない。

## **(2) 特許権等**

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、運営方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、参加者が負うものとする。

## **6 個人情報の保護及び秘密の保持**

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た町民等の個人情報を取り扱う場合について、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関連法令に準拠して講じること。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。なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

## **7 事業終了時の要求水準、引継ぎ等**

事業者は、事業終了時において、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町へ引き継げるようにすること。性能並びに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、町では、事業終了後、本施設の劣化状況にあわせて大規模修繕等を行う予定である。事業者は、本事業終了後、町が効率的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、また、後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎにあたっての必要な協議・支援等を行うこと。詳細は、「第9 維持管理業務に係る要求水準」に示す。

### 第3 統括管理業務に係る要求水準

#### 1 総則

##### (1) 業務概要

町は、本業務において、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるためには、事業敷地及び本施設の「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」、「運營業務」の個別業務に加え、個別業務を事業の全期間にわたり把握し、統括管理する「統括管理業務」が必要不可欠であると考えている。

事業者は「統括管理業務」として、次の個別業務を統括することにより、事業期間にわたり一体的なサービスを効果的かつ安定的に提供し、開業準備期間中も含め、当該業務に関する町への積極的な提案及び町との必要な情報交換やその他調整等を円滑かつ確実に実施すること。

##### ○個別業務の対象範囲

個別業務	対象業務
①設計業務	ア 事前調査業務
	イ 設計業務
②建設業務	ア 道路付替業務
	イ 既存施設解体業務
	ウ 建設工事業務
	エ 備品調達設置業務
	オ 各種申請等業務
	カ 施設引渡業務
③工事監理業務	ア 工事監理業務
④開業準備業務	ア 開業準備業務
	イ 広報活動業務
	ウ 開業準備期間中の維持管理業務
⑤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 備品等保守管理業務
	エ 外構等保守管理業務
	オ 植栽維持管理業務
	カ 修繕・更新業務
	キ 清掃・環境衛生管理業務
	ク 警備業務
	ケ 事業終了時の引渡業務
⑥運營業務	ア 観光センター施設運營業務
	イ 既存立体駐車場運營業務
	ウ 新駐車場運營業務
	エ 自主運營業務

##### (2) 業務の区分

- ①統括管理全体に係る業務
- ②個別業務に対する管理業務

##### (3) 業務実施の基本方針

- ① 事業者は、自ら又は構成員若しくは協力企業（以下「構成企業」という。）が実施する個別業務を効果的に管理することで、町が従来実施していた委託業務の契約管理・業務管理に關す

る負担を軽減し、もって町民へのサービスの向上に寄与すること。

- ② 事業者は、自ら又は構成企業が実施する個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準書未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じた場合は、町に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- ③ 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、かつ事業期間が長期にわたることを踏まえた上で、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- ④ 事業者は、自らセルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、町は、自ら実施するモニタリングに関する実施計画書を別途作成することから、事業者は町の各計画書作成にあたって、適宜、町と必要な協議等を行うこと。
- ⑤ 事業期間にわたり、利用者のニーズの変化を踏まえ、個別業務により提供されるサービスの質が継続的に向上されるよう努めること。

#### **(4) 業務期間**

業務期間は、本事業の事業期間（統括管理業務の対象となる各個別業務が実施されている期間）とする。

#### **(5) 実施体制**

統括管理業務を確実かつ円滑に実施できるよう、「統括管理責任者」を業務期間にわたり1名配置し、効果的な管理を行うこと。なお、統括管理責任者は個別業務の「業務責任者」と兼務することを認めるものとする。また、現地での常駐は必須としない。

統括管理責任者に求める要件は次のとおりとする。

- ① 事業者は、設計業務の開始前に統括管理責任者を選定後、町の承諾を受けること。
- ② 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業をとりまとめることができる者であること。
- ③ 統括管理責任者は、設計・建設期間において原則として変更しないこと。開業準備期間及び維持管理・運営期間においては、やむを得ない理由がある場合、かつ、町と協議して町が承諾した場合に限り変更を認めるものとする。

## **2 統括管理業務全体に係る業務の要求水準**

### **(1) 業務内容**

- ① 町との調整等の実施
- ② 構成企業の再選定等
- ③ その他の必要な業務

### **(2) 要求水準**

#### **① 町との調整等の実施**

ア 本事業への意見・苦情・要望等を受ける窓口を明確化した上で、町とのコミュニケーションを密にし、施設ニーズの把握に積極的に努めるとともに、問題発生時においては迅速かつ適切な対応を行うこと。なお、維持管理・運営業務における問い合わせへの対応は開館時間内を基本とする。

- イ 本事業への意見・苦情・要望等に対しては、その内容を正確に理解した上で、可能な限り個別業務への反映措置を講じること。
- ウ また、反映の可否に関わらず、意見・苦情・要望等への対応計画については、町へ速やかに書面による報告を行うとともに、反映が困難な場合については、明確かつ合理的な理由若しくは代替措置等を明記すること。
- エ 町から個別業務の履行状況に対する確認等の問い合わせがあった場合、速やかに報告等を行うことができる体制を構築し、機能させること。ただし、資料の作成等、対応に相当程度の期間を必要とする場合には、当該期間等について、別途町と調整・協議を行うものとする。

## ② 構成企業の再選定等

個別業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される構成企業に対しては、速やかに該当する個別業務の内容を是正させるよう必要な措置を講じるとともに、必要な場合には、町の承諾を得て、他の構成企業を再選定できる体制を構築し、個別業務を機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障を来さないよう留意すること。

## ③ その他必要な業務

その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

### 3 個別業務に対する管理業務の要求水準

#### (1) 業務内容

- ① 「業務責任者」の選任及び町への届出
- ② 「業務水準書」の内容確認及び町への提出
- ③ 「年度業務計画書」の内容確認及び町への提出
- ④ 「年度業務報告書」の内容確認及び町への提出
- ⑤ 個別業務の履行状況の管理等の実施
- ⑥ その他必要な業務

#### (2) 要求水準

##### ① 「業務責任者」の選任及び町への届出

ア 個別業務の「業務責任者」を選任し、業務開始日の 90 日までに町に届け出て、承諾を受けること。なお、個別業務のうち設計業務については、業務開始までに町に届け出て、承諾を受けること。

イ 「業務責任者」が変更となった場合は、ただちに町に報告し、承諾を受けること。

##### ② 「業務水準書」の確認及び町への提出

ア 個別業務の「業務責任者」が作成する業務水準書の内容を確認し、業務開始日の 60 日までに町に提出し、承諾を受けること。なお、個別業務のうち設計業務については、業務開始までに町に提出し、承諾を受けること。

イ 業務水準書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の業務水準書を町に提出し、その内容の確認を受けること。

##### ③ 「年度業務計画書」の確認及び町への提出

- ア 個別業務の「業務責任者」が作成する年度業務計画書の内容を確認し、業務開始日の 60 日までに町に提出し、承諾を受けること。なお、個別業務のうち設計業務については、業務開始までに町に提出し、承諾を受けること。
- イ 年度業務計画書の内容が変更となる場合には、速やかに変更後の年度業務計画書を町に提出し、その内容の確認を受けること。

#### ④ 「年度業務報告書」の確認及び町の提出

- ア 個別業務の「業務責任者」が作成する年度業務報告書の内容を確認し、町に提出すること。
- イ 年度業務報告書の月次報告書は翌月の 10 日までに、四半期報告書は当該四半期の翌月末までに、また、年度報告書は翌年度の 4 月末までに町に提出すること。

#### ⑤ 個別業務の履行状況の管理等の実施

- ア 個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているか管理できる体制を構築し、機能させること。
- イ 個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来すような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。
- ウ 個別業務の内容について、必要に応じて内容の変更等を行うことで、事業期間にわたり要求水準を満足したサービスを安定的に提供すること。なお、当該内容の変更については、軽微な内容を除き、原則として事前に町の承諾を得ること。また、変更した内容については、必要に応じて業務水準書及び年度業務計画書に反映すること。
- エ 当該業務は、セルフモニタリングの根幹にあたることを十分に認識し、業務を実施すること。

#### ⑥ その他必要な業務

- その他個別業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。

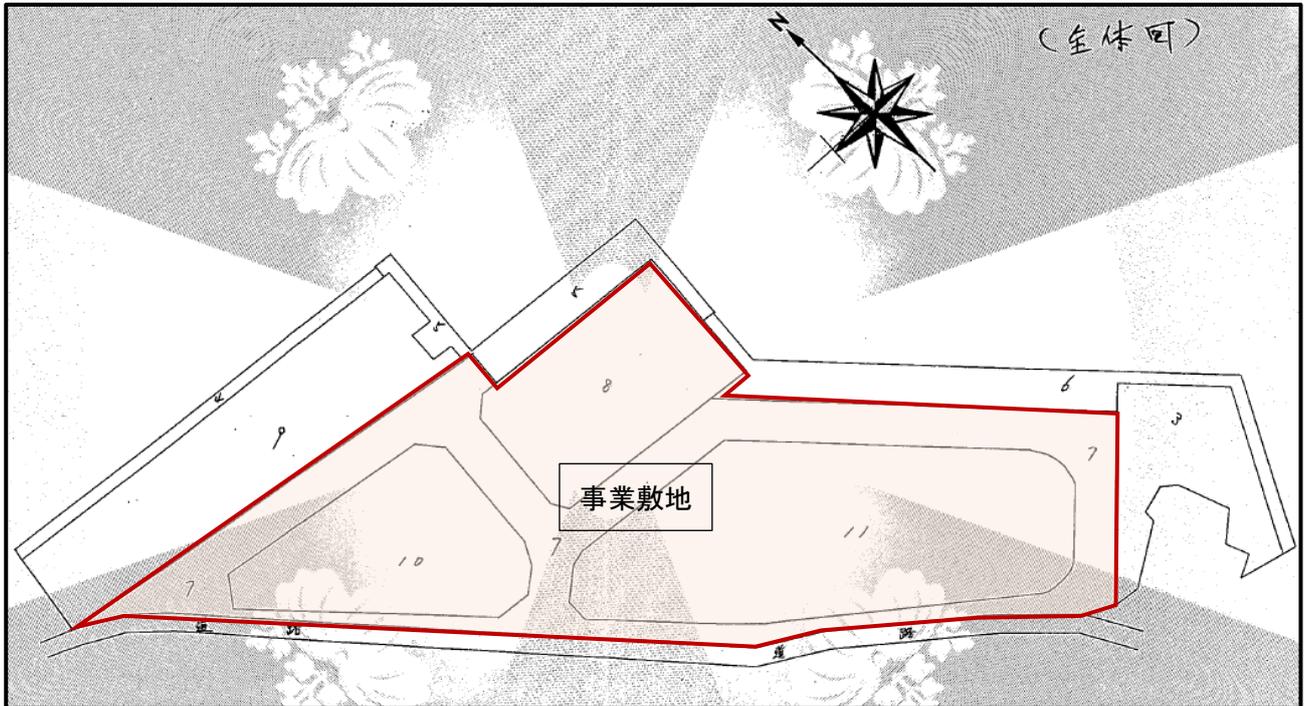
## 第4 施設の機能及び性能等に係る要求水準

### 1 敷地条件

#### (1) 事業敷地の概要

##### ① 事業対象となる敷地

対象となる敷地は、南知多町大字師崎字明神山7番、8番、10番、11番（登記面積13,014㎡）とする。



##### ② 都市計画法

区域区分	市街化調整区域（知多都市計画区域）
容積率	200%
建蔽率	60%
その他	防火地域指定：なし（法22条区域）

##### ③ 湾岸法・海岸法

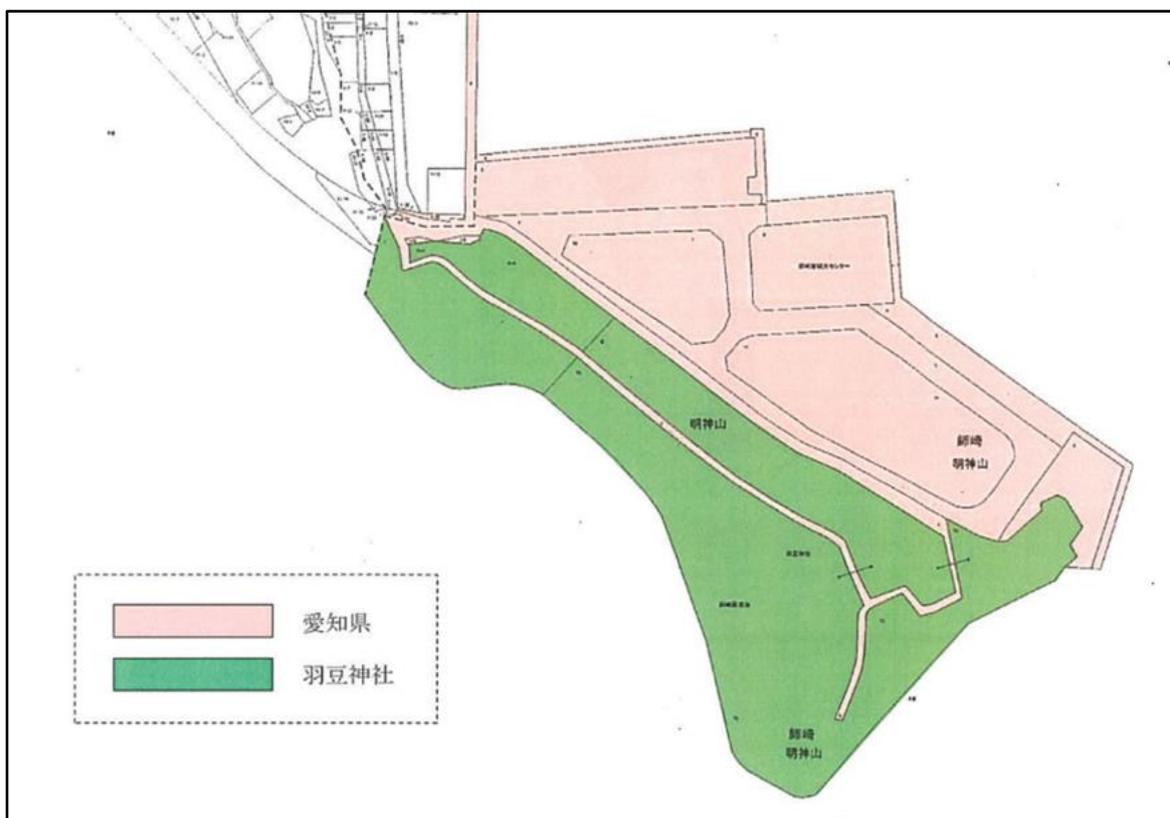
湾岸法	師崎港港湾隣接地域（臨港地区の指定なし。港湾法に基づく分区指定なし）
管理者	愛知県
漁港指定	第2種 昭和29(1954)年7月12日
漁業協同組合	師崎港漁業協同組合
海岸法	海岸保全区域

#### ④ 既存施設等の配置



#### ⑤ 所有関係

対象となる敷地は、県有地であり、現在、町等が使用許可によって利用している。



## ⑥ 周辺インフラ状況

事業敷地のインフラ整備の状況は、次表のとおりである。

項目	内容	備考
上水道	既存立体駐車南西に埋設	
下水道	(区域外) 浄化槽	
ガス	プロパンガス	
電気	電線が架線 (⑦ 参照) 海底ケーブルを除き、配電、送電、通信の地下埋設設備なし	

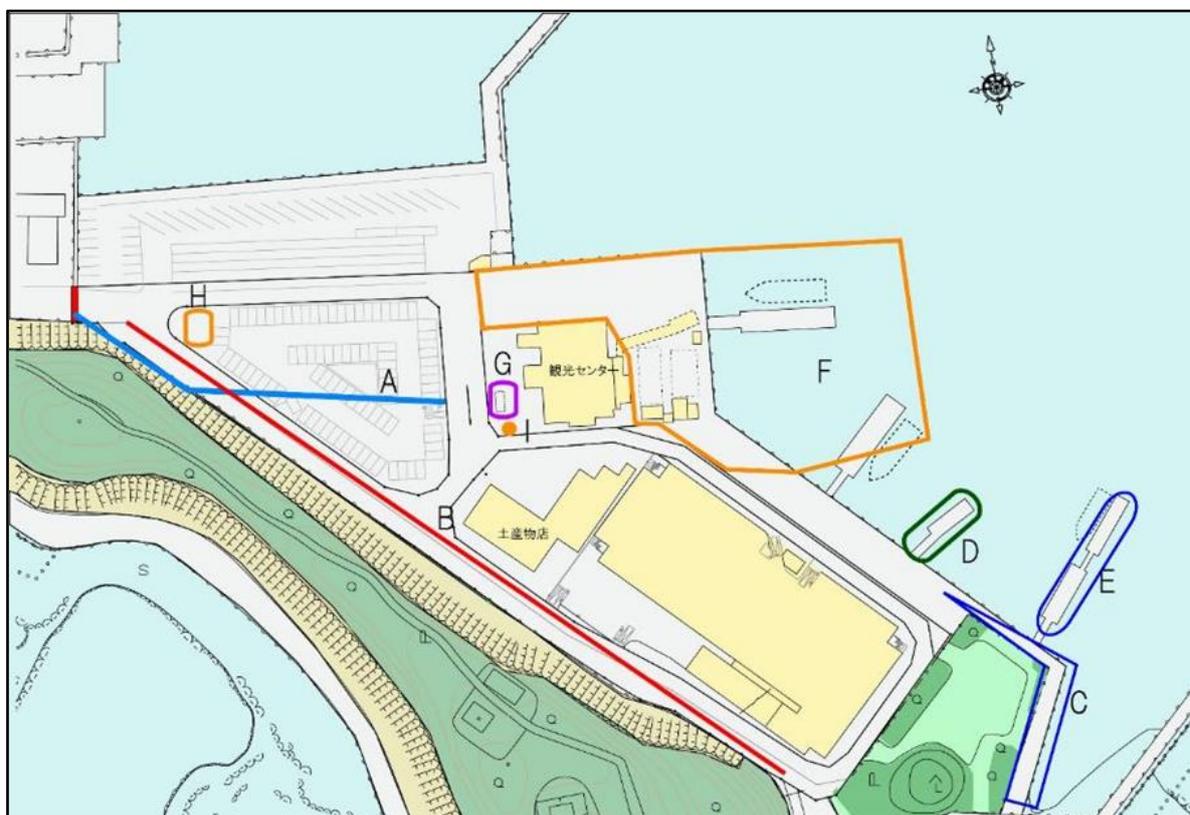
## ⑦ 占用物

事業敷地内の占用物の状況は、次表のとおりである。

記号	占有者	占用物
A	知多半島ケーブルネットワーク	上空線
B	中部電力	電柱、支線
C	I M S	係船環
D	個人	浮棧橋、電柱
E	I M S	浮棧橋、照明灯等
F	名鉄海上観光船(株)	車両通路敷、浮棧橋、街路灯、テント、船舶用陸電ケーブル柱
G	知多乗合(株)	バス停留所
H	名鉄海上観光船	看板
I	N T T、日本郵政	電話ボックス、郵便ポスト

## (2) 既存施設の概要

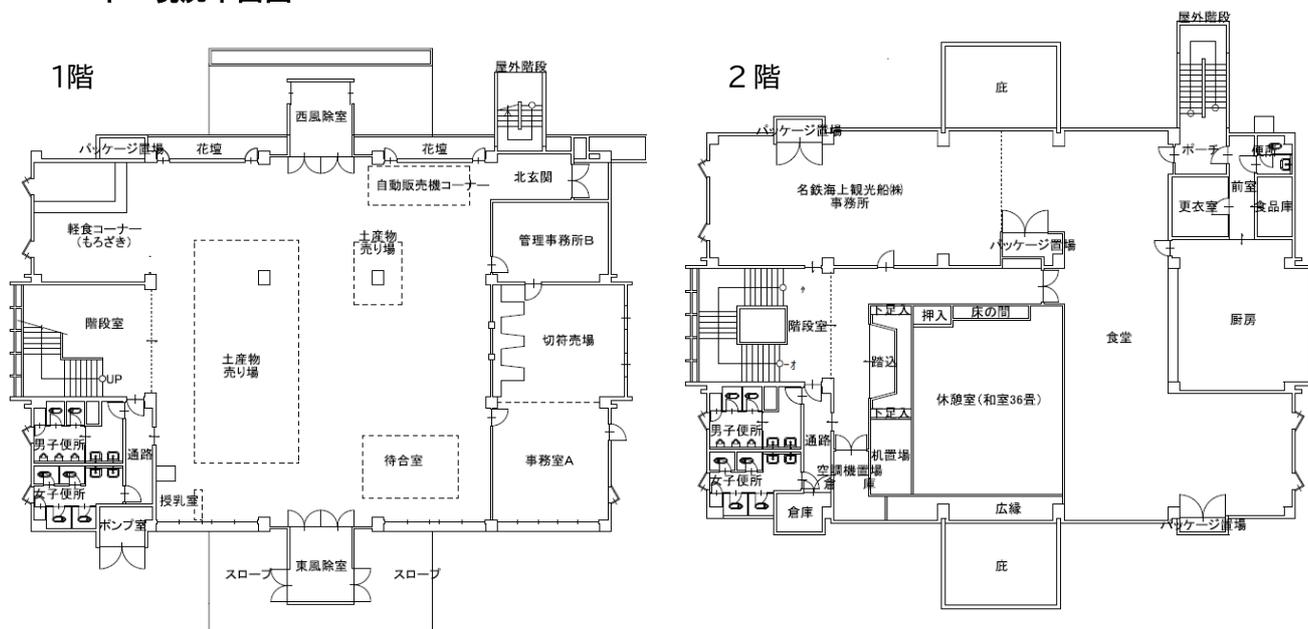
### ① 観光センター施設



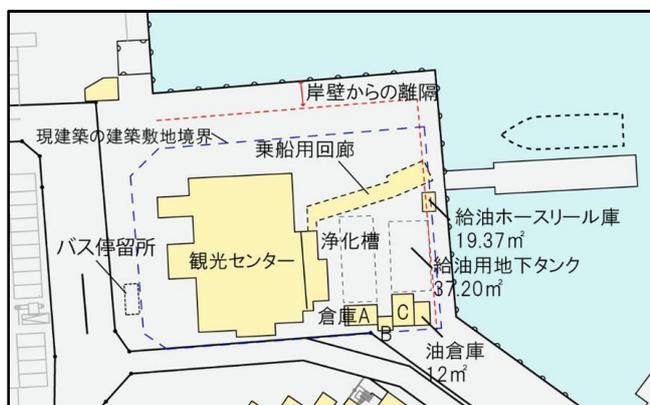
## ア 建物主要諸元

建築年	昭和 50(1975)年
主要用途	出札関連施設 (休憩所)、土産屋、事務所、飲食店等
建築面積	580.942 m <sup>2</sup> (建蔽率不明)
延床面積	1,128.154 m <sup>2</sup>
建築物の構造	鉄筋コンクリート造
建築物の階数	2階塔屋付

## イ 現況平面図



## ウ 観光センター周辺付属棟配置図



名称	所有者	用途
観光センター	南知多町	出札関連施設他
乗船用回廊	名鉄海上観光船株式会社	乗船用回廊
付属棟 A	南知多町	ごみ倉庫
付属棟 B	名鉄海上観光船株式会社	浄化槽機械室
付属棟 C	名鉄海上観光船株式会社	倉庫
付属棟 D	名鉄海上観光船株式会社	油倉庫
付属棟 E	名鉄海上観光船株式会社	給油ホースリール庫

観光センター周辺付属棟配置図を上記に示す。乗船用回廊及び付属棟 A~E については、本事業の対象外施設とし、既存施設を継続利用とする。また、給油用地下タンクにおいても、継続利用とする。

## ② 既存立体駐車場

### ア 建物主要諸元

建築年	平成 16(2004)年
主要用途	自動車車庫
敷地面積	5695.15 m <sup>2</sup>
建築面積	3341.61 m <sup>2</sup> (建蔽率 58.68%)
延床面積	9225.86 m <sup>2</sup> (容積率 162.00%)
建築物の構造	鉄骨造 耐火建築物
建築物の階数	3階
建築物の高さ	11.178m

### (3) 整備の概要

本事業においては、既存の観光センターの建替及び新たに立体駐車場を事業敷地内に別棟として整備する。加えて、町が指定するとおりに事業敷地内の道路を再整備し、既存立体駐車場を含めたこれらの維持管理及び運営を実施するものとする。

### (4) 本事業の業務対象施設及び各施設の構成

本事業で対象となる施設（以下「本施設」という。）は以下のとおりとする。なお、必置機能として、記載のない機能（機械室等）の整備内容等については、別途本要求水準書に定める水準を満足する限りにおいて、事業者の提案事項とする。

	機能	必置となる機能	面積等
観光センター	フェリー乗り場出札関連機能	チケット売り場兼事務所／渡船事業者用事務室	1,000 m <sup>2</sup> ～1,200 m <sup>2</sup> 程度
	フェリー乗り場利便施設機能	待合所／土産販売コーナー／情報発信コーナー	
	その他付帯機能	湾岸関係者用事務室／会議室／授乳室／給湯室／エレベーター／トイレ／多目的トイレ／倉庫／通路／階段	
新駐車場	駐車場	時間貸し駐車区画／カーシェアリング用駐車区画	200 台以上 ※そのうち 2 台程度のカーシェアリング用の駐車場を設けること。
既存立体駐車場	駐車場	定期駐車区画／時間貸し駐車区画	島民が定期駐車する定期駐車区画を新たに 62 台増設すること。定期駐車区画の増設に伴い、時間貸し駐車区画を減らすこと。（添付資料 15 参照）
駐輪場・バイク置き場			各 20 台程度
外構等		植栽／敷地内通路・広場／外灯等	

## 2 各機能に係る要求水準

### (1) 基本方針

本施設における基本方針は以下のとおりとする。

#### 知多半島先っぽ、道と海のクロスポイント

- 国道247号の「道の駅」と、篠島・日間賀島への「海の玄関口」の両機能を供えた「海の駅」。(現在、知多半島には、道の駅が全くない)
- 知多半島の先っぽに位置する立地を活かした知多半島観光の立ち寄り拠点。
- 町民が郷土の中心的な観光地として、“誇り”と“愛着”をもち、子どもからお年寄りまで町民だれもが日常的なやすらぎの場として利用できる場所。

※ 師崎港周辺整備基本構想

### (2) 整備方針

#### ① 観光センター

- ア 知多半島先端の観光立ち寄り場所、篠島・日間賀島への玄関口及び町民の憩いの施設として、地域の活性化につながる役割を持った拠点として整備すること。
- イ 観光センターの一部をフェリー乗り場出札関連機能として整備する。当機能部分については、供用開始後、「名鉄海上観光船株式会社」に町から直接、使用許可を付与する予定である。そのため、「名鉄海上観光船株式会社」との協議の上、整備とすること。また、湾岸関係者用事務室については、「湾岸関係者」に町から直接、使用許可を付与する予定である。
- ウ 施設整備に関するハード面及び施設運営に関するソフト面双方において、利用者ニーズに柔軟に対応でき、また、将来の利用者ニーズにもある程度対応できるようなフレキシビリティを有する施設整備とすること。
- エ 建物の耐久性、美観、防犯性等の確保が必要であり、また、災害時等、有事の際の地域支援機能を整備することで、利用者が各機能を安全・安心に利用できる施設を整備すること。
- オ 施設の長寿強化、廃棄物の削減及び適正処理、エコマテリアルの採用、省エネルギー・省資源等を図ることで、環境に配慮した施設整備とすること。
- カ ユニバーサルデザインの考え方を導入し、誰にでもわかりやすく利用しやすい施設となるよう整備すること。

#### ② 新駐車場

- ア 満車、空車情報の提供等、駐車場の案内等を見やすい位置に適切に設置し、円滑な移動を促すよう配慮すること。
- イ 周辺の施設、街並み、自然景観に調和した施設整備とすること。
- ウ 火災や自然災害、塩害対策等、十分な安全性が確保できる構造と設備を採用した整備とすること。
- エ ユニバーサルデザインの考え方を導入し、利用者にとってわかりやすく明快な平面構成とし、また維持管理・運営等がしやすい動線計画とすること。
- オ 新駐車場は、工事期間中でも適切に確保できるよう、段階的に整備する等、その整備時期に配慮すること。

### ③ 駐輪場・バイク置き場

観光センターへの円滑な移動を促すよう配慮すること。

### ④ 外構等

ア 観光センター、既存立体駐車場及び新駐車場間の円滑な移動を促すよう配慮すること。

イ 周辺の施設、街並み、自然景観に調和した外構整備とすること。

ウ 維持管理がしやすい外構整備とすること。

## (3) 施設に関する事項

### 1) 観光センター

#### ① 施設の配置及び動線計画

施設の配置にあたっては、現観光センターが立地する敷地内にて整備し、既存の乗船用回廊等を継続利用することから、それらの接続について十分配慮した動線計画とすること。

#### ② 仕上げ計画

ア 建物内外の仕上げについては、周辺の自然環境との調和を積極的に図るとともに、施設運営開始後の維持管理についても十分配慮し、保全・清掃が容易な施設となるように工夫すること。

イ 仕上げ材の選択においては、各諸室の用途及び使用頻度、並びに各部位の特性を把握した上、最適な組み合わせを選ぶよう努めること。また、ホルムアルデヒドや揮発有機化合物等、人体に害を及ぼす恐れのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

#### ③ ユニバーサルデザイン対応及び利便性の確保

各所出入口の十分な幅員の確保や手すりの位置、操作しやすいドア形式、適宜段差解消のスロープの設置等、高齢者や障がい者等が円滑に利用できよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

#### ④ 環境への配慮

ア 材料、機器等及び工法は環境の保全に配慮したものとする。

イ 施設の一部又は全部の更新による環境負荷を低減するため、耐久性及びフレキシビリティを高めて施設の長寿命化を確保するよう努めること。

ウ 人体への安全性やリサイクルの容易さに配慮したエコマテリアルを積極的に導入し、環境負荷の低減に努めること。

エ 省資源・省エネルギーに配慮した施設とすること。

#### ⑤ 防災安全計画

ア 火災時の避難安全性、設備の機能維持性、耐浸水性、耐風性、耐落雷性、常時荷重に対する性能を確保すること。

イ 高齢者や障がい者等の確実な避難に配慮した動線計画等を行うこと。

ウ 事故・開催等非常時の対応については、予め町と協議の上、防災計画書を作成し、事故等が発生した場合には防災計画に基づき、直ちに必要な措置を講じること。

## ⑥ 施設等の機能及び性能等に関する事項

観光センターにおける必置機能及び性能等について、以下に示す。なお、観光センターにおける延床面積を1,000～1,200 m<sup>2</sup>程度とする。

項目	機能及び性能等	必要規模	施設使用料の支払者
フェリー乗り場出札関連機能			
チケット売り場兼事務所	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者にとって、わかりやすい位置に配置すること。</li> <li>売り場窓口を2箇所以上計画すること。</li> </ul>	80 m <sup>2</sup> ～100 m <sup>2</sup>	名鉄海上観光船株式会社
渡船事業者用事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>「名鉄海上観光船株式会社」に渡船に係る事業を委託する予定であるため、事業者の事務室を計画すること。</li> </ul>	80 m <sup>2</sup> ～100 m <sup>2</sup>	名鉄海上観光船株式会社
フェリー乗り場利便施設機能			
待合所	<ul style="list-style-type: none"> <li>フェリーを待つ利用客が待機できる程度の面積を確保すること。</li> <li>チケット売り場、情報発信コーナー等との配置計画に配慮すること。</li> </ul>	200 m <sup>2</sup> ～250 m <sup>2</sup>	—
施設利用者利便機能運営業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>日用品の販売や、特産品や農産物の販売を行うエリアとして確保すること。</li> <li>その他、本施設の利便性向上を図るため、任意の収益事業を企画立案し運営を行うことができる。</li> </ul>	60～280 m <sup>2</sup>	事業者
情報発信コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>町内の観光・イベント情報等を提供するエリアを確保すること。</li> <li>掲示板を設置し、A0版ポスターを2枚掲出できる寸法を確保すること。</li> </ul>	待合所に含む	—
その他付帯機能			
湾岸関係者用事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>師崎港を利用する湾岸関係者用の事務室を計画すること。</li> <li>開館時間外の出入りが想定されるため、セキュリティ計画に配慮すること。</li> </ul>	150 m <sup>2</sup> ～170 m <sup>2</sup>	湾岸関係者
会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>「維持管理・運営協議会」等の開催や、町民利用を想定した会議室を1室計画すること。</li> <li>机、椅子を設けること。</li> </ul>	50～70 m <sup>2</sup>	—
授乳室		1か所	—
給湯室		各階1か所	—
エレベーター		1基	—
トイレ・多目的トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>各フロアに1か所設置し、1階には多目的トイレをあわせて設置すること。</li> <li>洗面器や便器数、ハンドドラ</li> </ul>	各階1か所	—

	イヤ一等の設置数は、事業者の提案とする。		
倉庫・通路・階段	・各階に適宜計画すること。	適宜	—
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内外は問わないが、バス待合所のスペースを適切に確保すること。</li> <li>・名鉄海上観光船株式会社所有のフェリー乗り場に続く乗船用回廊を引続き活用しつつ、観光センターとフェリー乗り場を行き来させること。なお、連結させるにあたり、乗船用回廊の一部撤去が発生する場合は、事業者において名鉄海上観光船株式会社と協議すること。</li> <li>・名鉄海上観光船株式会社が行う渡船業務及び湾岸関係者が行うパイロット業務の運営に支障のないよう施設計画を行うこと。</li> </ul>		

※「チケット売り場兼事務所」及び「渡船事業者用事務室」は、供用開始後、「名鉄海上観光船株式会社」に町から直接、使用許可を付与する予定である。また、「湾岸関係者用事務室」は、「湾岸関係者」に町から直接、使用許可を付与する予定である。

## ⑦ 設備の機能及び性能に関する事項

### ア 電気設備

#### (ア) 基本方針

- a 本施設全体の維持管理・運営方法を確認し、運用方法、機能を検討した上でシステムを決定し、施設の機能確保を図ること。
- b 利用者に対して安全な設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止に配慮すること。
- c 使用材料、システム、工法等を十分に検討し、イニシャルコスト、ランニングコストの経済性に配慮すること。
- d 自然エネルギーの活用、省エネルギー、省資源及び資源再利用に配慮し、地域環境の保全に努めること。
- e 「チケット売り場兼事務所」、「渡船事業者用事務室」、「湾岸関係者用事務室」及び「施設利用者利便機能運營業務」部分に係る使用量が把握できるように子メーターを設置すること。

#### (イ) 電力設備

##### a 受変電設備

- a) 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- b) 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。

##### b 幹線設備

- a) 施設内のゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。

##### c 動力設備

- a) 各空調機、ポンプ類等の動力機器の制御盤の制作、並びに配管配線、幹線配管配線等を行うこと。

##### d 電灯コンセント設備

- a) 各諸室において照明の入切等操作ができるようにすること。
- b) 各諸室の利用形態・空間に応じてコンセントを適切に計画すること。
- c) 非常時において、渡船業務及びパイロット業務に支障のないように適宜、非常用コン

セントを計画すること。

(ウ) 照明器具設備

- a 非常用照明、誘導灯は関連法令に基づき設置すること。
- b 照明器具は、各室の用途と適正を考慮して、それぞれ適正な機器選定を行うこと。機器選定に当たっては、LED の採用等、省エネルギー化に配慮すること。なお、照度は各室の用途を考慮して設定すること。

(エ) 情報通信設備

- a LAN は導入可能なように、幹線敷設ケーブルラック等を設置し、LAN の追加工事が容易にできるよう配慮すること。
- b 施設全体の維持管理・運営方法を確認し、運用システム、機能を検討した上で、必要な機能を有する情報通信設備を適宜設置すること。
- c 各諸室に必要な電話回線について、事業者選定後、町に確認し計画すること。
- d 利用者に対して本施設内の催物情報、施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。

(オ) 情報表示設備

待合所に時刻表示装置（電波時計装置等）を計画すること。

(カ) 放送設備

- a 放送用機器一式を整備すること。
- b 一斉及び分割放送を可能なものとする。
- c 事業敷地及び本施設全体に対して、一斉放送を可能とすること。なお、チケット売り場兼事務所からも一斉放送を可能とすること。

(キ) 照明器具設備

非常用照明、誘導灯は関連法令に基づき設置すること。

(ク) テレビ共同受信設備

地上デジタル放送による受信設備を計画すること。必要となる諸室については、事業者選定後、町に確認し計画すること。

(ケ) 火災報知設備・防災排煙設備

主受信機を設置すること。設置する場所は、事業者選定後、町に確認し計画すること。

(コ) 監視カメラ設備

- a 防犯及び運用監視を目的とする監視カメラ設備を必要に応じて設置すること。
- b 主装置を設置し、長時間録画を可能とすること。設置する場所は、事業者選定後、町に確認し計画すること。

(サ) 警備設備

- a 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- b 警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約とすること。
- c 開館時間外に湾岸関係者の出入りが想定されるため、セキュリティ計画に配慮すること。

## イ 空調換気設備

(ア) 基本方針

- a オゾン層破壊防止、地球温暖化防止等地球環境に配慮し、環境負荷の低減とエネルギー効率の高い熱源システムを選定し、CO2 の削減と光熱水費の削減を目指すこと。
  - b 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。
  - c 熱源機器の集約化や負荷追従性の高い自動制御設備等を導入して、点検、メンテナンスによる維持管理が容易なシステムとすること。
  - d 将来の機器更新等に対応可能な余裕のある設備スペースを確保すること。
- (イ) 空調設備
- a 各空調機のシステム及び型式は、空調負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持することができるものとする。
  - b 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な空調計画とすること。
  - c 各諸室において空調の入切等操作が出来るようにすること。
- (ウ) 換気設備
- a 快適で効率的な利用のため、必要な新鮮空気が常に確保されているようにすること。
  - b 各室の用途、換気の目的等に応じて、適切な換気方式を選定すること。
- (エ) 排煙設備
- a 建築基準法及び消防法等の定めに従って排煙設備を設けること。
  - b 有効な開口部が設置可能な部分は極力自然排煙方式を優先し、省コスト化を図ること。
- (オ) 自動制御設備
- a 設備機器類の日常運転や維持管理、異常・警報等の監視記録システムで省力化・効率化による CO2 の削減、光熱水費の削減対策が可能な設備システムとすること。
- (カ) 熱源設備
- a 熱源システムの選定にあたっては、本施設の整備方針等を十分考慮し選定すること。

## ウ 給排水衛生設備

- (ア) 基本方針
- a 利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。
  - b 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。
  - c 設備の更新に対応できる空間の確保にも配慮すること。
- (イ) 給水設備
- 必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。
- (ウ) 給湯設備
- 本施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。
- (エ) 排水通気設備
- a 施設内で発生する各種の排水を速やかに公共下水道に排出し、停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとする。
  - b 汚水・雑排水と雨水は分流式とすること。
- (オ) 衛生器具設備
- a 不特定多数の人々に使われる施設であることから、衛生的で、使いやすく快適性の高い

器具を採用すること。

b 省エネルギー・省資源にも積極的に配慮した器具を採用すること。

(カ) 消火設備

消防法、火災予防条例、建築基準法及び所轄消防指導等に従って各種設備を設置すること。

(キ) 熱源設備

熱源システムの選定にあたっては、本施設の整備方針等を十分考慮し選定すること。

(ク) 浄化槽設備

既存浄化槽が経年による劣化のため、人員数に応じた適切な容量の浄化槽設備を設置すること。

## エ 防災設備

(ア) 基本方針

主防災監視装置（総合操作盤）を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築して、日常の防災監視と火災予防に努めること。主防災監視装置（総合操作盤）を設置する場所は、事業者選定後、町に確認し計画すること。

(イ) 拡声設備

非常放送と業務放送の兼用が可能な機器選定を行うこと。

(ウ) 自動火災報知設備

消防法に準じて設置すること。

(エ) 防火・排煙制御設備

a 建築基準法に準じて設置すること。

b 自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。

## オ 昇降機設備

(ア) 基本方針

高齢者、障害者の利用に配慮した設備を設けること。

(イ) 要求水準

a 車椅子利用者が転回を行うことができ、円滑に利用できる規模（出入口の幅及びかごの面積等）とすること。

b 操作盤は車椅子利用者等も容易に利用できる位置に配置し、音声案内及び点字表示を整備すること。

c その他バリアフリーに配慮した設備計画とすること。

## 2) 新駐車場

### ① 施設の配置及び動線計画

施設の配置にあたっては、観光センターへの動線について、十分配慮した計画とすること。

### ② 基本的要件

ア 収容台数 200 台以上を確保し時間貸し駐車区画として使用すること。そのうち、2 台程度のカーシェアリング用駐車場を確保すること。

- イ 自動車動線と歩行者動線及び管理動線の交差が少なく、安全でかつ効率のよい利用、管理及び警備が可能な動線計画とすること。
- ウ 施設全体を全ての利用者にとって安全、安心、快適であるように十分配慮すること。
- エ 施設内外において、安全性を確保するため、見通しをよくし死角を少なくするよう努めること。
- オ 機械式駐車場は、不可とする。

### ③ 駐車スペース

駐車スペースの大きさは、普通乗用車 2.5m以上×5.0m以上とし、車いす使用者のための駐車スペースは 3.5m以上×5.0m以上とすること。

### ④ 車路

ア 車路の幅は 5.5m以上とすること。なお、一方通行の傾斜路のみの場合は 4.0m以上とすること。

イ 傾斜勾配は 12%以下とし、やむを得ない場合は 17%まで増やすことができるものとする。

### ⑤ 車両出入口

ア 入出庫待ち車両の滞留による周辺交通への影響をできる限り小さくするよう計画すること。

イ 駐車場への入出庫に時間がかかり過ぎないように、出入口の位置、構造等に配慮すること。

### ⑥ 歩行者通路・出入口

ア 歩行者通路は自動車動線との交差をできるだけ少なくし、安全で円滑な動線とすること。

イ 利用者の施設への安全誘導に配慮し、歩行者動線を確保すること。

### ⑦ 仕上げ計画

ア 誘導、フロア案内等、必要なサインを適切に配置し、安全性及び利便性を高めること。

イ 仕上げ材は、用途及び使用頻度、各材料の特性を把握した上で、塩害対策にも十分配慮し、最適な組み合わせを選ぶよう努めること。また、ホルムアルデヒドや揮発有機化合物等、人体に害を及ぼす恐れのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

### ⑧ 外装計画

ア 外観デザインに関しては、観光センター及び周辺環境との調和を図るよう努めること。

イ 仕上げは、メンテナンス等維持管理面にも配慮して、本施設の長寿命化を図るよう努めること。

## 3) 既存立体駐車場

### ① 施設の配置及び動線計画

現行の既存立体駐車場のとおりとする。

### ② 基本的要件

ア 現在、島民が定期契約する定期駐車区画 409 台、観光客等が使用する時間貸し駐車区画 215 台を有しているが、島民が定期駐車する定期駐車区画を新たに 62 台増設すること。定期駐車区画の増設に伴い、時間貸し駐車区画を減らすこと。（【資料 15「定期駐車区画増設の考え方」参照）

イ 増設した定期駐車区画については、既存の定期駐車出入口から進入出来るように計画する

こと。

ウ 駐車場内で定期駐車区画及び時間貸し駐車区画を行き来出来ないように、明確に分離すること。

#### 4) 駐輪場及びバイク置き場

##### ① 施設の配置及び動線計画

観光センターへの動線について、十分配慮した動線計画とすること。

##### ② 基本的要件

ア 各 20 台程度確保すること。

イ 屋根を設置し、夜間において安全に利用できるよう照明を付けること。

#### 5) 外構等

外構に係る要求水準を以下に示す。

項目	要求水準
植栽	・実施方針を実現する空間を創出するため、景観に配慮した植栽計画を行うこと。
敷地内通路・広場	・車両動線との横断部には、横断歩道を適宜設置すること。 ・必要に応じて、ベンチ等のストリートファニチャーを適宜設置すること。
外灯	・敷地内において、防犯及び安全に配慮して、外灯を適切に設置すること。
その他	・敷地内の郵便ポスト及び公衆電話は供用開始後においても設置するため、事業者のもと協議し適切に設置すること。 ・P15 に示す付属棟 A～E については既存利用するため、適切に配置すること。

## 第5 設計業務に係る要求水準

### 1 業務概要

事業者は、要求水準書及び事業者提案等に基づき、本施設の設計に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務
- ③ 各種申請等業務

#### (2) 業務期間

設計業務の期間は、事業者が計画すること。具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (3) 設計計画書の提出

事業者は、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計業務着手前に、詳細工程業を含む設計計画書を作成し、町に提出して承諾を得ること。

- ① 設計業務着手届
- ② 詳細工程表
- ③ 組織体制表
- ④ 管理技術者（業務責任者）
- ⑤ 担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）
- ⑥ 協力技術者届

### 2 事前調査業務

#### (1) 地質調査

地質については事業者の責任において【資料2「地質調査資料\_既存立体駐車場」】の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用すること。なお更に地質調査が必要な場合は、事業者の判断により実施すること。

#### (2) 測量

測量については事業者の責任において、用地測量を実施すること。

#### (3) 電波障害調査

本業務に必要となる電波障害調査を適切に実施すること。電波障害調査の結果、電波障害対策工事が必要となった場合は、事業者の責任において、電波障害対策を実施すること。

#### (4) 既存建築物汚染物質調査（アスベスト・PCB）

- ① 事業者は、解体施設において、既存建築物汚染物質調査を行い、町に調査報告書を提出すること。汚染物質の使用が認められた場合は、町と協議を行い、関係法令及び法令適用基準に定められた方法により、適切に処分すること。またPCB含有機器があった場合は、町の指示に従い適切に町に引渡すこと。

- ② 汚染物質の処分・保管にかかる費用について、既存施設の設計図書から、合理的に想定される誤差の範囲を超えたものがある場合は、町と協議の上、町の負担とする。

#### **(5) 土壌汚染調査**

土壌汚染対策法に基づく届出、報告等が必要な場合には、町が実施する届出、報告等に必要な資料の作成を支援すること。ただし、届出、報告後に、土壌汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった場合の費用は町が負担し、工期等については町と事業者で協議を行い決定すること。

#### **(6) その他調査**

事業者は本業務を実施するにあたり、必要と思われるその他調査について、事業者の責任において適切に実施すること。

### **3 設計業務**

#### **(1) 業務の実施**

- ① 事業者は、業務の進捗管理を適切に実施するとともに、町に対して進捗状況を適宜報告すること。
- ② 事業者は、各種申請等の手続に係る関係機関との協議内容を町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町に提出すること。
- ③ 関係機関への事前相談、協議等については、基本設計初期段階から行い、スケジュールに影響のないよう配慮すること。特に、供用開始後に名鉄海上観光船株式会社が行う渡船業務及び湾岸関係者が行うパイロット業務に支障のないよう、事前協議を行うこと。
- ④ 町は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できるものとする。
- ⑤ 事業者は、町が議会や町民等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、町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。
- ⑥ 町は、設計内容に対し、工期及び費用の変更は伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。その場合、事業者は、大幅な仕様変更を伴わない限り、契約の範囲内で対応すること。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、町の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。
- ⑦ 事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時にそれぞれ、要求水準書に記載されている要求水準並びに事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、町に報告かつ説明を行うこと。

#### **(2) 設計図書等の提出**

- ① 事業者は、基本設計及び実施設計の完了時に、次に示す設計図書等（電子データ含む）を町に提出して承諾を得ること。
- ② 提出する設計図書等は、最終的に事業契約書で定める。
- ③ 設計図書に関する著作権は事業者に帰属する。ただし、本事業の公表や将来的な改修等、町が必要と認めるときには、町は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

- ④ 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ができる。
- ⑤ 実施設計完了後、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、建設工事業務に移ることができる。
- ⑥ 事業者は、基本設計及び実施設計それぞれについて、④及び⑤の確認を受けた後、町に「設計業務完了届」を提出すること。

■提出書類

基本設計完了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図</li> <li>・パース図</li> <li>・基本設計説明書</li> <li>・意匠計画概要書</li> <li>・構造計画概要書</li> <li>・設備計画概要書</li> <li>・工事費概要書</li> <li>・諸官庁協議書、打合せ議事録</li> <li>・地質調査報告書（町が実施したもの以外に事業者自らが調査を行った場合）</li> <li>・測量調査報告書（町が実施したもの以外に事業者自らが調査を行った場合）</li> </ul>
実施設計完了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図</li> <li>・実施設計説明書</li> <li>・数量調書</li> <li>・工事費内訳明細書</li> <li>・構造計算書</li> <li>・設備設計計算書</li> <li>・備品リスト、カタログ</li> <li>・建物求積図</li> <li>・許可等申請、各種届出書</li> <li>・諸官庁協議書、打合せ議事録</li> </ul>

#### 4 各種申請等業務

- ① 事業者は本事業を実施するにあたり、要求水準書及び事業契約書で示す法令並びにその他関係法令で必要な申請がある場合は、事業実施に支障のないよう、各種申請等を適切に実施すること。
- ② 町が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、事業者は必要な協力を行うこと。
- ③ 本施設に係る建築確認申請は、事業者を建築主とする確認申請とする。申請を行う際には、事前に町に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、町に報告すること。

## 第6 建設業務に係る要求水準

### 1 業務概要

事業者は、要求水準書及び事業者提案等に基づき、本施設の建設に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 道路付替業務
- ② 既存施設解体業務
- ③ 建設工事業務
- ④ 備品調達設置業務
- ⑤ 各種申請等業務
- ⑥ 施設引渡業務

#### (2) 業務期間

建設業務の期間は、事業者が計画すること。具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (3) 基本要件

- ① 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、工程表、及び施工計画書等に従い、適切に工事を実施すること。
- ② 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、リサイクル計画書を作成し、発生抑制・再利用の促進・適正処理を行うこと。
- ③ 原則として日曜日及び祝日、年末年始に工事は行わないこと。
- ④ 工事中に第三者に及ぼした損害については、原則、事業者が責任を負うものとする。
- ⑤ 廃棄物等（町が指示した物品を含む。）は、関係法令等を遵守して適正に処理する。また、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づき、必要な事項を書面で町に報告すること。
- ⑥ アスベスト及びPCB使用部分については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分処理を行うこと。
- ⑦ 工事の実施にあたり、工事期間中の渡船業務及びパイロット業務の継続運航に十分配慮し、適切に対策すること。
- ⑧ 工事期間中の臨時駐車場や臨時駐車場からフェリー乗り場までの送迎バスの運行については、町において実施する。

#### (4) 保険

事業者は、建設期間において、自らの負担により次の保険に加入する。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。

- ① 建設工事保険
- ② 第三者損害賠償責任保険
- ③ その他の保険

### 2 道路付替業務

### (1) 道路付替業務

事業契約に定める期間内に、町が港湾管理者と協議し作成した土地利用計画に基づき、観光センター前の道路を再整備すること。

### (2) 道路付替業務の範囲

町と事業者の業務の範囲を次表に示す。

	南知多町	事業者
港湾管理者との計画協議	○	
港湾管理者との設計協議		○
設計		○
工事		○

### (3) 道路付替業務の留意事項

- ① 工事期間中は騒音、振動、粉塵、悪臭等の公害や交通渋滞、その他周辺環境に与える影響を勘案し、関係法令等に基づき周辺環境の保全に努めるとともに、その影響を最小限に抑えるための近隣対応を実施すること。
- ② 工事期間中においても、渡船業の継続運航を行うため、工事期間中の代替の仮設道路の計画または利用者の動線には十分に配慮し、運営に支障のないようにすること。
- ③ 事業者は、道路付替後の適正な維持管理のために、整備した道路形状に従い、土地を分筆し登記手続きを行うこと。

### (4) 完成図書等の提出

事業者は、湾岸管理者との設計協議、設計、工事の完了時に、完成図書（電子データを含む）を町に提出して承諾を得ること。

## 3 既存施設解体業務

### (1) 既存施設解体業務

事業契約に定める期間内に、既存施設の解体・撤去、整地の整備を行うこと。

### (2) 既存施設解体業務の範囲

- ① 道路、道路上の工作物・占用物の除却
- ② 平面駐車場の除却
- ③ 観光センター、土産物店（屋外）の除却
- ④ 上記に付随する地下埋設物、埋設配管等

### (3) 既存施設解体業務の留意事項

- ① 既存施設解体にあたっては、騒音、振動、粉塵等の発生を最大限抑制することによって、周辺地域への影響を最小限にするよう努めること。
- ② 事業敷地内の占有物は、事業者の責任のもと、占有者と協議し撤去、存置又は再整備を行うこと。

- ③ 工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- ④ 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- ⑤ PCB 使用電気機器及び PCB 含有シーリング材の有無について調査を行い、ある場合は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「PCB 使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、町及び関係行政機関と協議の上、適切な処理・保管方法について提案を行うこと。なお、処分・保管にかかる費用について、既存施設的设计図書から、合理的に想定される誤差の範囲を超えたものがある場合は、町と協議の上、町の負担とする。
- ⑥ アスベストについては、町で実施した【資料3「石綿分析結果」】を踏まえ、追加で調査が必要なものについては、事業者が使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。なお、処分費用は、現地及び既存図面等から読み取れるもの（ボード類等含む）及び事前調査結果によって処分が必要とされた範囲に関しては、本事業の範囲内で実施する工事として事業者が負担する。その他、合理的に想定される誤差の範囲を超えたものがある場合は、町と協議の上、町の負担とする。

#### (4) 既存施設解体業務中における仮設チケット売り場等の設置

観光センターの除却期間及び建設工事期間中においても、渡船業の継続運航を行うため、仮設チケット売り場等を下記の水準に基づき設置を行うこと。なお、仮設チケット売り場等の延床面積は200㎡程度とする。

項目	機能及び性能等
チケット売り場兼事務所	・売り場窓口を2箇所計画すること。 ・5人程度が同時に勤務できる広さとする。
待合所	・フェリーを待つ利用客が待機できる程度の面積を確保すること。
トイレ	・1か所設置すること。

上記、水準のほか、名鉄海上観光船株式会社が行う渡船業務及び湾岸関係者が行うパイロット業務に支障のないよう、必要な水準を適正に確保すること。

## 4 建設工事業務

事業者は、本施設の建設工事を行うこと。

### (1) 着工前の共通事項

#### ① 近隣調査・事前調査等

建設工事の着工に先立ち、近隣住民や周辺施設との調整、及び近隣住民、周辺施設、周辺施設の利用者等に与える影響等について事前調査等を十分に行い、近隣住民や周辺施設への説明会等を実施したうえで、近隣住民、周辺施設及び周辺施設の利用者等の理解のもとに、工事を円滑に進めること。また、建設工事による近隣住民、周辺施設及び周辺施設の利用者等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建設工事による近隣住民、周辺施設、周辺施設の利用者等への影響がないか確認すること。

#### ② 施工計画書等の提出

事業者は、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理業務責任者が町に提出し、承諾を得ること。なお、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。

- ア 工事実施体制
- イ 工事着手届（工程表を添付）
- ウ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- エ 仮設計画書
- オ 総合施工計画書
- カ 使用材一覧表
- キ 工事下請負届
- 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

## **（２）建設期間中の共通事項**

### **① 業務の実施**

- ア 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- イ 町は、事業者が行う工程会議に立ち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。
- ウ 工事に伴い必要となる有資格者は、関係法令等に則り適切に配置すること。
- エ 工事期間中は騒音、振動、粉塵、悪臭等の公害や交通渋滞、その他建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、関係法令等に基づき周辺環境の保全に努めるとともに、その影響を最小限に抑えるための近隣対応を実施すること。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こと。なお影響が予測される場合には直ちに町と協議すること。
- オ 周辺環境に万が一悪影響を与えた場合は、町に報告し、事業者の責任において速やかに対応すること。
- カ 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、事業者の負担において行うこと。
- キ 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、万が一火災、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、町の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ク 建設期間中、既存立体駐車場の定期駐車区画の使用台数が制限されることのないように配慮すること。

### **② 業務の実施**

事業者は、建設期間中において、次の書類を工事監理業務責任者が承諾の上、当該事項に応じて遅滞なく町に提出すること。

- ・各種機器承諾願の写し
- ・残土処分計画書
- ・産業廃棄物処分計画書
- ・主要工事施工計画書
- ・生コン配合計画書
- ・各種試験結果報告書
- ・各種出荷照明
- ・マニフェスト管理台帳
- ・工事記録
- ・工事履行報告書及び実施工程表
- ・段階確認書及び施工状況把握報告書
- ・工事打合せ簿
- ・その他、町が定める工事関係書類

### (3) 完了後の業務

事業者は、次の規定に即して本施設の完成検査（事業者によるもの）及び完成確認（町によるもの）を、建設工事完了後速やかに実施すること。

#### ① シックハウス対策の検査

- ア 事業者は、完成検査に先立ち、本施設の主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を町に報告すること。なお、備品調達設置業務において設置する備品及び事業者が独自に購入する備品の搬入後も測定、報告を行うこと。
- イ 測定値が、厚生労働省の指針値を上回った場合、事業者は事故の責任及び費用負担において、町の完成確認等までには是正措置を講ずること。

#### ② 事業者による完成検査

- ア 事業者は、本施設の完成検査及び機器・器具の試運転検査等を実施すること。
- イ 完成検査及び機器・器具の試運転検査等の実施については、実施日の 14 日前までに町に書面で通知すること。
- ウ 町は、事業者が実施する完成検査及び機器・器具の試運転に立会うことができるものとする。
- エ 事業者は、町に対して完成検査、機器・器具の試運転の結果を必要に応じて検査図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 町の完成確認

- ア 町は、事業者による完成検査、法令による完成検査及び機器・器具の試運転検査の終了後、事業者からその旨の通知を受けた日から 14 日以内に本施設について完成確認を実施するものとする。
- イ 町は、事業者の立ち合いの下で、完成確認を実施する。

#### ④ 完成図書の提出

事業者は、町による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理業務責任者が承諾の上、提出すること。

なお、これらの図書は本施設内に保管すること。

完成図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完了届</li> <li>・ 工事記録写真</li> <li>・ 完成図（建築）</li> <li>・ 完成図（建築設備）</li> <li>・ 完成図（備品等配置票）</li> <li>・ 備品リスト</li> <li>・ 備品カタログ</li> <li>・ 完成検査調書</li> <li>・ 揮発性有機化合物の測定結果</li> <li>・ 完成写真</li> <li>・ その他町が定める工事関係書類</li> </ul>
------	--

## 5 備品調達設置業務

事業者は、本施設への引越し日までに、本施設の維持管理及び運営に必要な備品を調達し、設置すること。

- (1) 事業者は、本事業の維持管理・運営に必要な備品の調達及び設置を、建設期間中に実施すること。調達及び設置する備品は、事業者が提案すること。
- (2) 既存施設の備品は、【資料8「既存施設備品一覧」】を参照し、本施設及び工事期間中の仮設チケット売り場等への設置を可とする。所有者が名鉄海上観光船（株）の備品については、設置使用の可否を名鉄海上観光船（株）と協議すること。
- (3) 本事業で調達する備品は、原則として新品による調達とすること。
- (4) 備品は、既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により標準以上の作り付け等の備品を計画することを認めるものとし、必要に応じて備品の設計を行うこと。また、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- (5) 本事業で調達した備品については、「備品台帳」（品名、規格、単価、数量等を含む。）を作成し、適正に管理すること。
- (6) 事業者は、町の完成確認までに備品の耐震対策や動作確認等を行うこと。

## 6 各種申請等業務

- (1) 本事業を実施するにあたり、要求水準書及び事業契約で示す法令並びにその他関係法令で必要な申請がある場合は、本事業実施に支障がないよう、各種申請等を適切に実施すること。
- (2) 交付申請等、町が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、事業者は必要な協力を行うこと。

## 7 施設引渡業務

- (1) 事業者は、町から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を町に移転する手続きを行い、本施設を町に引渡すこと。
- (2) 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完成検査、町が行う完成確認を経て、本施設の維持管理並びに運営業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができるものとする。

## 第7 工事監理業務に係る要求水準

### 1 業務概要

事業者は、要求水準書及び事業者提案等に基づき、本施設の工事監理に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

工事監理業務

#### (2) 業務期間

工事監理業務の期間は、建設業務期間とする。

#### (3) 工事監理業務計画書の提出

事業者は、本施設の工事監理に関する工事監理業務計画書及び工事監理業務計画書に付随する書類を提出し、町に提出して承諾を得ること。なお、工事監理業務の実施に伴い必要となる場合は、有資格者を関係法令等に則り適切に配置すること。

### 2 工事監理業務

ア 工事監理業務を総合的に把握し調整を行う工事監理業務責任者を定め、町に報告すること。

イ 工事監理業務は巡回監理（1人以上）とし、原則として「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が、工事監理業務計画書等において町との協議により、特に取り決めた工事監理内容については、業務に含めるものとする。

ウ 工事監理業務責任者は、建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、確認を行い、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

エ 業務にあたっては、「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」、「機械設備工事監理指針」、「建築物解体工事共通仕様書」を遵守すること。

#### (1) 工事監理業務報告書の提出

報告事項の詳細については、次を基本とするが、詳細は町との協議により決定することとする。

##### ① 月間工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、月ごとに月間工事監理業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに町に提出すること。また、町の要請があったときには随時報告を行うこと。

##### ② 年度工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度工事監理業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 30 日以内に町に提出すること。

## 第8 開業準備業務に係る要求水準

### 1 業務概要

事業者は、要求水準書及び事業者提案等に基づき、観光センターの供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 開業準備業務
- ② 広報活動業務
- ③ 開業準備期間中の維持管理業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、施設引渡し日から令和7(2025)年12月を基本とするが、具体的な期間については、事業者の提案に基づき事業契約に定める。

#### (3) 実施体制

次に規定する開業準備業務責任者及び開業準備業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に開業準備業務計画書に記載の上、町の報告すること。

##### ① 開業準備業務責任者の配置

- ア 開業準備業務全体を総合的に把握し調整を行う開業準備業務責任者を定め、町に報告すること。
- イ 開業準備業務責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
  - (ア) 開業準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - (イ) 現場で生じる各種課題や町からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### ② 開業準備会議の設置

町と事業者の間で開業準備に係る協議を実施することを目的とする「開業準備会議」を月1回以上設置すること。

#### (4) 開業準備業務計画書の提出

- ① 事業者は、次表の提出期日を踏まえて、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを計画すること。なお、計画は、町との協議、承諾期間を考慮し、必要に応じて、開業準備業務期間前より計画すること。
- ② 事業者は、開業準備業務計画書を開業準備業務の開始日の30日前までに町に提出し、町の承諾を受けること。
- ③ 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に、町に対して設備・機器等の操作説明等を行うこと。
- ④ 事業者は、開業準備を完了し、かつ開業準備業務計画書に従って本施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において、町に通知を行うこと。町は、維持管理業務及び運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。

項目・内容	提出期限
開業準備業務計画書 (実施体制・実施内容・実施スケジュール等)	開業準備業務の開始日の30日前

### (5) 開業準備業務報告書の提出

事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した開業準備業務報告書を作成し、本施設の供用開始後30日以内に町に提出すること。

## 2 開業準備業務

### (1) 各種マニュアルの整備

- ① 事業者は、個人情報マニュアル、危機管理マニュアル等、本施設の維持管理、運営業務の実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始日の60日前までに町に提出し承諾を受けること。
- ② 各種マニュアルを改定する場合は、町と協議を行い、町の承諾を得ること。

### (2) 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

事業者は、維持管理及び運営業務に必要な業務担当者を配置し、供用開始日までに、業務内容や機械操作、安全管理、接客対応等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑に業務を実施できるようにすること。

## 3 広報活動業務

- (1) SNS アカウントの作成、メディア等への記事、広告の掲載等、時代のトレンドにあわせたプロモーション戦略を立案し、適切な手法を用いて本施設の利用促進に必要な情報をわかりやすく提供し、より多くの人に本施設が活用され親しまれるような広報・宣伝活動等を積極的に行うこと。
- (2) 町の広報物やその他各種媒体への情報提供も行うこと。広報の内容については、事前に町の承諾を得ること。

## 4 開業準備期間中の維持管理業務

- (1) 観光センターの引渡しから供用開始までの間の事業敷地及び当施設の維持管理を行うこと。
- (2) 供用開始日前であることを踏まえて、必要となる建物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

## 第9 維持管理業務に係る要求水準

### 1 業務概要

事業者は、要求水準書及び事業者提案等に基づき、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、事業敷地及び本施設の維持管理に必要な次の業務を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品等保守管理業務
- ④ 外構等保守管理業務
- ⑤ 植栽維持管理業務
- ⑥ 修繕・更新業務
- ⑦ 清掃・環境衛生管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 事業終了時の引渡業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、次の通りである。

- ・新駐車場：施設引渡し日～令和 27 年 12 月末日
- ・観光センター：施設引渡し日～令和 27 年 12 月末日
- ・既存立体駐車場：令和 6 年 4 月～令和 27 年 12 月末日

#### (3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、事業敷地及び本施設とする。

#### (4) 業務の基本方針

事業者は、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。

- ① 維持管理は予防保全を基本とすること。
- ② 事業敷地及び本施設が有する機能並びに性能等を適切な状態に保つこと。
- ③ 作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ④ 劣化等による事故や性能に影響を与えるリスクの未然防止に努めること。
- ⑤ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑥ ライフサイクルコストの低減に努めること。
- ⑦ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑧ 維持管理業務に伴う騒音の低減に努める等、近隣等に十分な配慮を行うこと。
- ⑨ 本事業の業務に従事する者は、本施設のスタッフであることを識別できるようにすること。
- ⑩ 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務めること。

#### (5) 業務実施上の留意点

- ① 要求水準を満たすことに加え、維持管理業務の基本方針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。

- ② 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」に示された点検周知を勘案した上で、適切な保守管理を行えるよう設定することとし、安全を担保できる点検回数等を確保すること。
- ③ 業務時間について、利用者の利用や運営に支障がないよう、適切に設定すること。
- ④ 維持管理業務に関する問合せがあった場合は、速やかに対応すること。
- ⑤ 施設の利用者等による申告等で発見された不具合の修繕を行うとともに、苦情、要望、情報提供等に対して迅速に現場調査、臨機の措置を行い、その結果を速やかに町に報告すること。ただし、緊急を要さない場合は、町との協議の上、対応すること。
- ⑥ 責任範囲外に相当すると考えられる苦情を受けた場合は、速やかに町に報告し、対応について協議すること。
- ⑦ 要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、業務を履行すること。

#### **(6) 修繕・更新**

- ① 事業者は、事業期間中に予想される修繕・交換ニーズをあらかじめ把握して、合理的な「長期修繕計画書」を立て、修繕・更新等を実施すること。
- ② 修繕・更新は、「長期修繕計画書」に基づいて実施すること。
- ③ 「長期修繕計画書」以外に、点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。
- ④ 修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映するとともに、町に報告すること。修正した図面等は、町の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

#### **(7) 不具合及び故障への対応**

- ① 保守点検（法定点検を含む）等の実施は、維持管理業務に係る「年度業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- ② 点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には適切に対応すること。また、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- ③ 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い、町に報告するとともに、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月次報告書」等の提出をもって報告に代えることができる。

#### **(8) モニタリングの実施**

事業者自ら、維持管理業務のサービス状況を維持・改善するためのセルフモニタリングを実施すること。

町は、事業者の業務サービス水準を確認するため、維持管理業務に係る業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。その結果、町が要求水準を満たしていないと判断したときは、町は事業者には是正勧告を行うものとし、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、セルフモニタリングを実施するにあたり、以下を踏まえるものとする。

- ① 事業者は、供用開始日の 60 日前までに、以下の項目の詳細について町と協議し、「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、町の承諾を得ること。

- ア モニタリング時期
- イ モニタリング項目
- ウ モニタリング方法
- エ モニタリング様式

- ② セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、年度報告書とともに町に「モニタリング報告書」を提出すること。
- ③ 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、速やかに町へ報告の上で改善方法について検討し、措置するとともに、翌年度の年間計画書に反映すること。

### (9) 事業終了時の要求水準

事業者は、事業終了時において、事業敷地及び本施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で町に引渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容するものとする。

- ① 事業者は、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、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、事業終了までに計画的に必要な修繕等を行うこと。
- ② 事業者は、事業終了時の確認事項に次の内容を含めること。町の検査により不合格と認められ、事業者の責であると判断された場合は、速やかに対応すること。

部位	検査内容
本施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造上有害な鉄骨の錆、傷等</li> <li>・接合部のボルトのゆるみ等</li> <li>・鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等</li> <li>・屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配管の腐食、錆等の状況、継ぎ手の損傷等</li> <li>・配管の水圧、気密等</li> <li>・その他建築設備・備品等の要求水準達成状況</li> <li>・外構、植栽等の要求水準達成状況</li> </ul>

- ③ 町は、事業終了後、後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、事業終了の約3年前から、事業者と本施設の引渡しにあたって必要な事項について協議を開始する。詳細については、第9. 3. (9)「事業終了時の引渡業務」を参照のこと。
- ④ 事業者は、事業終了の6か月前から維持管理業務及び運營業務に関して必要な事項を説明するとともに、事業期間中に管理・更新した各種台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、維持管理・運營業務の引継ぎに必要な「引継マニュアル」を事業終了の3か月前までに作成し、町に提出すること。
- ⑤ 事業終了後1年間は、維持管理業務を行った構成企業等を連絡窓口として定め、引継ぎ先からの問合せ等に対応すること。

## 2 業務の実施

### (1) 実施体制

事業者は、次の業務実施体制を定め、維持管理業務開始日の60日前までに、町の承諾を受けること。なお、各責任者等を変更した場合も同様とする。

### ① 維持管理業務責任者

- ア 維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、町に報告すること。
- イ 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
  - a 維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
  - b 必要に応じて、町が開催する会議や委員会に出席できる者
  - c 現場で生じる各種課題や町からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ウ 事業期間中に維持管理業務責任者を変更する場合は、事前に町の承諾を得ること。

### ② 維持管理業務担当者

- ア 第9.1.(1)「業務の区分」に記載の維持管理業務ごとに主たる業務担当者を1名定め、町に報告すること。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、維持管理業務責任者、他の業務担当者の兼務は可能とする。
- イ 業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- ウ 事業期間中に業務担当者を変更する場合は、事前に町の承諾を得ること。

### (2) 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、予め町に書面で届け出て、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履行や法令遵守等を確保することとする。

### (3) 維持管理・運営協議会

町と事業者との間で、事業敷地及び本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制を構築することを目的とする「維持管理・運営協議会」を設置すること。「維持管理・運営協議会」は、町との協議の上で、適宜、開催すること。

### (4) 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は、「事業契約書(案)」を参照すること。

- ① 第三者賠償責任保険
- ② 火災保険

なお、維持管理・運営期間の火災保険の付保について、町は、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には、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ことができる。

### (5) 業務水準書の提出

- ① 事業者は、維持管理業務の開始日の60日前までに、要求水準書及び事業契約書、提案書に則り、維持管理業務の各業務について、業務を行う上で必要な事項を記載した「維持管理業務水準書」を町に提出し、町の承諾を得ること。

- ② 本水準書は、事前に町の承諾を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ③ 業務項目ごとの業務水準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ないと町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水準書として作成することは可能とする。

#### **(6) 年度業務計画書の提出**

- ① 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施内容、実務工程等、業務を適正に行うために必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の 60 日前までに町の承諾を得ること。
- ② 業務計画書は要求水準書及び業務水準書とともに、次項の「長期修繕計画書」及び第9. 1. (8)「モニタリングの実施」の内容を含めたものとする。
- ③ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、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。

#### **(7) 長期修繕計画書の提出**

- ① 事業者は、本施設の供用開始に先立ち、事業期間中の「長期修繕計画書」を作成し、供用開始日の2か月前までに町に提出し、承諾を受けること。詳細については、第9. 3. (6)「修繕・更新業務」に示す。
- ② 「長期修繕計画書」の作成にあたっては、ライフサイクルコスト削減や第9. 1. (9)「事業終了時の要求水準」を踏まえ、予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間中及び事業終了後早期に大規模修繕を行う必要が極力ないように、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。
- ③ 既存立体駐車場においては、予め町が長期修繕計画書を定めているため、その計画の内容を踏まえ、上記「長期修繕計画書」を定めること。
- ④ 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに内容を更新し、町の承諾を得ること。
- ⑤ 事業者は、事業終了日の3年前までに、事業終了後20年間に修繕・更新等が必要と予想される箇所及びその内容、スケジュールについて「次期修繕提案書」を作成し、町に提出すること。また、事業終了日の1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて町に提出すること。

#### **(8) 事業報告書の提出**

- ① 事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年度報告書を作成すること。
- ② 各業務報告書は、維持管理業務責任者が内容を確認の上、月次報告書については、翌月の10日までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに町に提出すること。また、年度報告書については、翌年度の4月末までに町に提出すること。
- ③ 業務報告書に記載する主な内容は次のとおりとし、詳細は町と協議の上、決定する。

ア 維持管理日誌

イ 光熱水量の記録

ウ 各業務の実施記録（定期点検、整備記録等）

- ④ 維持管理業務における保守管理記録については、事業終了時まで保管し、後任の管理者に引継ぐこと。また、点検・整備・事故内容等は、月次報告書に記載すること。

### **(9) 各種管理台帳の作成、記録**

- ① 事業者は、建築物・建築設備、外構等の保守・不具合・修繕等を一元管理することができるよう、事業敷地及び本施設の「施設管理台帳」を作成・更新すること。
- ② 本施設の備品については、「備品台帳」を作成し、適正な管理を行うこと。
- ③ 「施設管理台帳」及び「備品台帳」は、事業期間にわたる全てのデータが確認できるよう電子データ化すること。
- ④ 保守・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映すること。修正した図面等は、町の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

### **(10) 業務記録の作成及び保管**

- ① 事業者は、各業務の保守管理記録を作成し、日常点検記録は5年間保管すること。
- ② 定期点検・保守・不具合内容等は、「施設管理台帳」に記載するとともに、月次報告書に記載し、町に報告すること。
- ③ 清掃業務や警備業務については、日報を作成の上、実施結果について「月次報告書」に記載し、町に報告すること。各業務に関する記録は5年間保管し、町から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

## **3 業務の要求水準**

### **(1) 建築物保守管理業務**

#### **① 業務の目的**

事業者は、要求水準等に定められた建築物の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の各部の点検、保守等を実施すること。

#### **② 業務の対象範囲**

本施設の躯体、外壁、屋根、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

#### **③ 要求水準**

##### **ア 共通事項**

- (ア) 本施設の運営に支障を来さないよう、適切な保守管理を実施し、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、運営業務に支障を来さないこと。

- (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が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (キ) 保守等のため、本施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、町と協議し、承諾を得ること。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とすること。
- (ク) 苦情、要望及び情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、苦情等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
- (ケ) 保守、修繕、更新を行った内容は、「施設管理台帳」に記録し、町に提出すること。

## イ 法定点検

- (ア) 建築基準法第 12 条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施すること。
- (イ) 点検により部位が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに町へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

## ウ 定期点検

- (ア) 対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、建築部位ごとに定期的な点検を実施すること。
- (イ) 点検により部位の損傷・劣化等により部位が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに町へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

## (2) 建築設備保守管理業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた建築設備の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される建築設備について、運転・監視、点検、保守等を実施すること。

### ② 業務の対象範囲

本施設の建築設備全般（電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備等）とする。

### ③ 要求水準

#### ア 共通事項

- (ア) 本施設の運営に支障を来さないよう、適切な保守管理を実施し、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) 保守等のため、本施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、町と協議し、承諾を得ること。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とすること。

## イ 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) 建物内を定期的に巡視し、各諸室の空気環境状態を確認するとともに、最適な環境の維持に努めること。
- (ウ) 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼働状態の監視を行う等、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう運転・監視すること。
- (エ) 運転中は異常等の発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時はその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練を行うこと。
- (オ) 運転時期の調整が必要な設備は、町と協議のうえ、運転期間・時間帯を決定すること。
- (カ) 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。
- (キ) 機械整備等、設備の運転確認監視等については、事業者の提案により遠隔監視システムによる業務実施についても可とする。

#### **ウ 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、速やかに町へ報告するとともに、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。

#### **エ 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、速やかに町へ報告するとともに、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。

#### **オ 劣化等への対応**

- (ア) 劣化等について調査、診断、判定を行い、不具合等が確認された場合には、速やかに町へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。

#### **カ 故障・苦情対応**

- (ア) 利用者からの申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- (イ) 苦情、要望（ブレーカー遮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。
- (ウ) 故障、苦情等発生時には現場調査・初動対応・処置を行い、必要に応じ速やかに町に報告すること。

### **(3) 備品等保守管理業務**

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた什器・備品（以下、「備品等」という。）の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に整備される備品等について、点検、保守等を実施すること。

### ② 業務の対象範囲

本施設に設置される備品等（リースで調達した備品を含む。）とする。但し、「チケット売り場兼事務室」、「渡船事業者用事務室」及び「湾岸関係者用事務室」に設置する備品等は対象外とする。

### ③ 要求水準

#### ア 共通事項

- (ア) 本施設の施設運営に支障を来さないよう、施設運営上必要な備品について適宜、点検、保守等を行い、性能、機能を維持するとともに、修繕不能な程度まで性能及び機能の低下した備品については随時更新を行うこと。
- (イ) 電球等の消耗品の取替えを行った場合には、適切な数量の予備を確保するよう随時補充すること。

#### イ 点検等の実施

- (ア) 常に正常な機能を維持できるよう必要な点検を実施し、点検により正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により迅速に対応すること。

#### ウ 備品台帳の管理等

- (ア) 「備品調達業務」で作成した備品台帳を管理し、購入、廃棄等、備品の移動が生じた場合には、その内容を備品台帳に反映するとともに、速やかに町に報告すること。

## (4) 外構等保守管理業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた外構等の性能及び機能を維持し、事業敷地における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の外構等の各部の点検、保守等を実施すること。

### ② 業務の対象範囲

事業敷地内の外構等とする。

### ③ 要求水準

#### ア 共通事項

- (ア) 機能上、安全上また美観上、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) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- (エ) 業務の遂行にあたっては、事業敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。
- (オ) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (カ) 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設管理台帳」に記録し、月次報告書にて町に報告すること。なお、具体的な記録等の内容は事業者の提案に基づき、町との協議により定めるものとする。

## **(5) 植栽維持管理業務**

### **① 業務の目的**

事業者は、要求水準等に定められた植栽を維持し、事業敷地における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の植栽の維持管理を実施すること。

### **② 業務の対象範囲**

事業敷地内の植栽とする。

### **③ 要求水準**

- ア 植栽の維持管理業務の実施にあたっては、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、育成状況等に応じて適切な方法による維持管理を行うこと。
- ウ 薬剤、肥料等は環境及び安全性に配慮して選定すること。

## **(6) 修繕・更新業務**

### **① 業務の目的**

事業者は、要求水準等に定められた本施設の性能及び機能を維持し、事業敷地及び本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、事業敷地及び本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、長期修繕計画を策定した上で、修繕・更新を実施すること。

### **② 業務の対象範囲**

事業敷地及び本施設全体とする。

### **③ 修繕・更新の考え方**

本業務は、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

- ア 事業者は、設備機器等の分解整備等を行い、適切な修繕により支障のない程度まで回復するほか、適宜新しいものに交換し、当初の性能レベルを維持すること。なお、周期的または継続的に行う点検における注油、小部品の取替作業のほか、塗装その他軽微な修繕は、各業務の保守管理において実施すること。

- イ 本項で示す修繕・更新業務は、経常修繕及び計画修繕をいう。事業期間内の事業敷地及び本施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行う業務に含めるものとし、合理的な「長期修繕計画」を立てて実施すること。
- ウ 事業者は、第9. 1. (9)「事業終了時の要求水準」に示すとおり少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、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、事業終了までに計画的に必要な修繕等を行うこと。
- エ ウに示す修繕・更新は、建築物及び建築設備について、破断や破損等をした一部の修繕、故障した1台を更新（取替）する行為を含むものとする。なお、一時的に全面的に修繕する行為は「大規模修繕」とし、本事業では想定しない。
- オ なお、既存立体駐車場においては、予め町が長期修繕計画書を定めているため、その計画の内容を踏まえ、上記「長期修繕計画書」を定めること。

#### ④ 要求水準

##### 1) 長期修繕計画書の作成

- ア 事業者は、維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の「長期修繕計画書」を作成し、供用開始日から2か月前までに町の承諾を得ること。
- イ 事業者は、施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後5年ごとに「長期修繕計画書」の内容を精査・更新し、町の承諾を得ること。なお、大きな差異が発生する場合は、町と協議を行うこと。
- ウ 事業終了後1年以内は、原則として修繕・更新を必要としないことを前提に修繕を計画すること。

##### 2) 事業期間中

- ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障を来さないよう、計画的に修繕を行うこと。
- イ 業務の実施にあたり、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する単年度の実施内容について「単年度修繕計画書」を定め、年度業務計画書と同時に町に提出すること。
- ウ 計画された修繕及び施設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、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- エ 事業者は、本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕・更新内容を施設管理台帳及び完成図書等に反映すること。

#### (7) 清掃・環境衛生管理業務

##### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた事業敷地及び本施設の状態を美しく衛生的に保ち、事業敷地及び本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、事業敷地及び本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃・環境衛生管理業務を実施すること。

##### ② 業務の対象範囲

事業敷地及び本施設全体とする。

### ③ 要求水準

#### ア 共通事項

- (ア) 年度管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に従い業務を実施すること。
- (イ) 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し、保管すること。
- (ウ) 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、具体的にその内容を明らかにしたうえで、月次報告書にて、町に報告すること。
- (エ) 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、町に報告すること。
- (オ) 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。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」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。
- (カ) 事業敷地及び本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、町の指定する方法により分別・回収し、事業者にて適切に搬出・処分すること。

#### イ 清掃業務

- (ア) 建物内外の仕上げ面、備品等及び外構等を、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、定期清掃及び特別清掃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) 業務の種類
  - a 日常清掃とは、日を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。但し、「チケット売り場兼事務室」、「渡船事業者用事務室」及び「湾岸関係者用事務室」における日常清掃は事業者において実施しなくてもよい。
    - ・建物内外の床掃除（掃き、拭き）
    - ・ちり払い
    - ・手すり清掃
    - ・ごみ等の処理
    - ・衛生消耗品の補充
    - ・衛生陶器洗浄
    - ・汚物処理
    - ・洗面所の清掃等
  - b 定期清掃とは、2か月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。但し、「チケット売り場兼事務室」、「渡船事業者用事務室」及び「湾岸関係者用事務室」における定期清掃は事業者において実施しなくてもよい。
    - ・金具磨き
    - ・ガラス清掃

- ・マットの清掃
  - ・備品等の清掃
  - ・古紙等の搬出等
- c 特別清掃とは、6か月又は年を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。但し、「チケット売り場兼事務室」、「渡船事業者用事務室」及び「湾岸関係者用事務室」における特別清掃は事業者において実施しなくてもよい。
- ・建物内外の床洗浄
  - ・床ワックス塗布
  - ・壁の清掃
  - ・吸出口及び吸入口の洗浄
  - ・外壁及び外部建具の洗浄
  - ・排水溝及びマンホール等の清掃等

## ウ 貯水槽清掃

- (ア) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法」等の関連法令等に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行うこと。
- (イ) 専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。

## エ 事業敷地内清掃

- (ア) 事業敷地内のゴミを除去し、清掃すること。
- (イ) 台風・落葉等によりゴミが発生した場合は速やかに除去すること。
- (ウ) イベント時において大量のゴミが発生した場合は、適切に除去、廃棄すること。

## オ 害虫駆除業務

- (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」に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除すること。
- (イ) 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

## カ 廃棄物収集・処分業務

- (ア) 本施設及び業務によって発生した一般ごみ、産業廃棄物の収集・一時保管及び搬出・処分を行うこと。
- (イ) 町のゴミ分別基準に基づいた分部を行い、適切に搬出・処分すること。
- (ウ) 廃棄物の処理手数料等業務に関する一切の費用は事業者の負担とする。

## (8) 警備業務

### ① 業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた事業敷地及び本施設の所要の性能及び機能を維持し、事業敷地及び本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な防災・防犯警備を実施すること。

## ② 業務の対象範囲

事業敷地及び本施設全体とする。

## ③ 要求水準

### ア 業務の実施方針

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示を遵守すること。
- (ウ) 異常発生時には、その結果を速やかに町に報告すること。

### イ 警備方法

- (ア) 業務の目的を達成できるよう、開館時間の内外において、必要な警備業務体制を構築し、実施すること。
- (イ) 湾岸関係者については、観光センターの開館時間外の出入りが想定されるため、セキュリティ計画に配慮すること。

### ウ 巡回業務

定期的に施設内を巡回し、次の業務を行うこと。

- (ア) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- (イ) 火の元及び消火器・火災報知機等の点検
- (ウ) 各階各室の戸締り・消灯の確認
- (エ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- (オ) 不審物の発見・処置
- (カ) 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初動対応

## (9) 事業終了時の引渡業務

### ① 業務の目的

事業者は、事業終了後に後任の管理者に円滑に業務を引継ぐことができるように、定められた書類を作成し、引渡しに必要な手続を行うこと。

### ② 業務の対象範囲

事業敷地及び本施設全体とする。

### ③ 要求水準

事業者は、事業終了時まで、次に示す対応を行うこと。

- ア 事業者は、町が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、事業終了3年前までに、施設の状況についてチェックし・評価し、次の資料を町に提出すること。
  - (ア) 事業期間中の「修繕履歴」
  - (イ) 施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」

- (ウ) 事業終了後に、その後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書」
- イ 「次期修繕提案書」は、町が効率的・効果的に、適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、次の内容を含むものとする。
- (ア) 事業終了後 20 年間を対象にすること。
- (イ) 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期、それに要する必要金額等を示すものであること。
- (ウ) 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- (エ) 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- (オ) その他、事業終了時時点で発生している不具合について報告書にまとめること。
- ウ 事業終了 1 年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて町に提出すること。
- エ 事業者は、事業終了の 6 か月前までに、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、各種管理台帳、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。

## 第10 運営業務に係る要求水準

### 1 業務概要

運営業務は、要求水準書及び事業者提案等に基づき、良質で魅力的なサービスを提供し、利用者のだれもが安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持すること。なお、「名鉄海上観光船株式会社」が実施するチケット販売等、渡船業務との連携を十分に加味した上で、品質・水準等を保持すること。

#### (1) 業務の区分

- ① 観光センター施設運営業務
  - ア 施設利用者利便機能運営業務
  - イ その他運営業務
- ② 既存立体駐車場運営業務
  - ア コインパーキング運営業務
- ③ 新駐車場運営業務
  - ア コインパーキング運営業務
  - イ カーシェアリング運営業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、次の通りである。

- ・新駐車場：供用開始日～令和27年12月末日
- ・観光センター：供用開始日～令和27年12月末日
- ・既存立体駐車場：令和6年4月～令和27年12月末日

#### (3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、事業敷地及び本施設全体とする。

#### (4) 指定管理者制度

町は、本施設について、事業者を指定管理者として指定する予定である。事業者が指定管理者として実施する運営業務内容については、事業者の提案を踏まえて決定する。

事業者は、施設の使用許可、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について、指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

#### (5) 業務の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- ① 本施設の基本方針や整備方針等を実現できる運営を行うこと。
- ② 多様な利用者やニーズに応じた運営を行うこと。
- ③ 安全・安心を確保する運営を行うこと。特に、感染症の拡大予防に努めること。感染症の拡大予防にあたり、国や関係機関からガイドラインが示された場合には、町と協議の上、ガイドラインに準じた運営を行うこと。
- ④ 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務めるとともに、常に業務の質の向上に努めること。

- ⑤ 事故発生時には、その旨を速やかに町に連絡する等、町との綿密な連絡体制を整備・機能させ、危機管理に関して町が確かかつ速やかに状況を把握できるよう留意すること。
- ⑥ 火災、地震等の災害発生時やけが人が出た場合、町への連絡のほか、必要とされる連絡先への情報伝達や応急処置、施設利用者の安全確保等、適切な対応を迅速に行うこと。
- ⑦ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

#### **(6) 施設の開館時間等**

施設の開館時間帯については、渡船業務の出航時間と整合を図ることを基本とした上で、具体的には事業者の提案に基づき、町と協議により決定するものとする。

#### **(7) 施設使用料金**

##### ① 観光センター

観光センターの使用料は、月額1,500円/㎡を想定するが、事業者からの提案を基に、施設の供用開始までに、町が定めるものとする。なお、現在は、「南知多町使用料条例」に基づき徴収している。

##### ② 既存立体駐車場

既存立体駐車場の使用料は、事業者からの提案を基に、施設の供用開始までに、町が定めるものとする。なお、島民が利用する定期使用料は現行の「南知多町師崎港駐車場の設置及び管理に関する条例」に基づく使用料にて徴収する。

##### ③ 新駐車場

現行、新駐車場に対する条例根拠はなく、今後、事業者からの提案を基に、施設の供用開始までに、町が定めるものとする。

#### **(8) 港湾施設占用料**

既存立体駐車場に加え、新たに設置する観光センター及び新駐車場に係る港湾施設占用料については、町が港湾管理者に対して支払う。

#### **(9) モニタリングの実施**

事業者自ら、運営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。

町は、事業者の業務サービス水準を確認するため、運営業務に係る業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。その結果、町が要求水準を満たしていないと判断したときは、町は事業者には是正勧告を行うものとし、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、セルフモニタリングを実施するにあたり、以下を踏まえるものとする。

- ① 事業者は、供用開始日の60日前までに、以下の項目の詳細について町と協議し、「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、町の承諾を得ること。
  - ア モニタリング時期
  - イ モニタリング項目
  - ウ モニタリング方法

#### エ モニタリング様式

- ② セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、年度報告書とともに町に「モニタリング報告書」を提出すること。
- ③ 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、速やかに町へ報告の上で改善方法について検討し、措置するとともに、翌年度の年間計画に反映すること。

#### (10) 事業終了時の要求水準

町は、事業終了時に後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、事業の引継ぎに協力すること。

#### (11) 運営業務責任者

- ① 事業者は、維持管理及び運営業務の開始日の 90 日前までに運営業務責任者を定め、町に届けること。
- ② 事業期間中に運営業務責任者を変更する場合は、事前に町の承諾を得ること。
- ③ 運営責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合は、速やかに新たな責任者を充てること。
- ④ 運営責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者から予め責任者代理として定めた人員を選任して、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。

#### (12) 第三者への委託

運営業務の一部を第三者に委託する場合は、予め町に書面で届け出て、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履行や法令遵守等を確保すること。

#### (13) 施設の使用規則

事業者は、施設の使用に関する規則（以下「施設使用規則」という。）を定め、本施設の供用開始日の 30 日前までに、町の承諾を受けること。なお、施設使用規則を変更した場合は、変更した規則を運用する 30 日前までに、町の承諾を受けること。また、施設使用規則は、本施設において、常時配布・閲覧可能な状態としておくこと。

#### (14) 年度業務計画書の提出

- ① 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等、業務を適正に行うために必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の 60 日前までに町の承諾を得ること。
- ② 業務計画書は要求水準書及び業務水準書とともに、第 10. 1. (9)「モニタリングの実施」の内容を含めたものとする。
- ③ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価をもとに、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

#### (15) 業務報告書の提出

- ① 事業者は、運営業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年度報告書を年度業務報告書として作成し、日報以外について町に提出すること。

- ② 月次報告書については、翌月の 10 日までに、四半期報告書については、当該四半期の翌月末までに町に提出すること。また、年次報告書については、翌年度の 4 月末までに町に提出すること。

### **(16) 独自事業（任意）による収入**

集客イベントの実施に伴う参加費収入等、事業者の独自提案に基づいて得られた収入は、事業者の収入とする。

## **2 観光センター施設運營業務**

### **(1) 施設利用者利便機能運營業務**

#### **① 業務の目的**

日用品の販売のほか、町の特産品や農水産物を販売し、町の物産の発信拠点として運営すること。また、本施設の利便性向上を図るため、事業者において、任意の収益事業を企画立案し運営を行うことができる。

#### **② 要求水準**

ア 事業者は、本施設の利便性向上を図るため、物販販売を必須とするほか、飲食提供等、任意の収益事業を企画立案し運営を行うことができる。なお、必要規模の上限である 280 m<sup>2</sup>を超えた部分については、自主事業部分とみなし、整備に係る費用について、事業者の負担とし、サービス対価に含まない。

イ 販売形態、スタッフの配置等の運営方法は事業者の提案による。これに係る備品等整備、運営費及び光熱水費は、事業者の負担とし、サービス対価に含まない。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定すること。

ウ 施設利用者利便機能運營業務に係る施設使用料は、事業者が町に納付すること。なお、自主事業部分に係る面積分の施設使用料は納付しないものとする。

エ 運営については、構成企業以外の第三者に委託することも可能とする。

オ 事業者は、販売物等の料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。

カ 運営日及び運営時間は事業者が設定することを可とするが、利用者の利便性に配慮すること。

キ 地元業者の活用を優先し、町内の農業・漁業や商工業の活性化を図ること。

ク 運営スタッフについては、物販販売に従事するスタッフと任意の収益事業に従事するスタッフを兼ねることができる。

ケ 本業務の継続が困難となった場合は、運営方法について町と協議を行うこと。

### **(2) その他運營業務**

#### **① 光熱水費請求業務**

観光センター内における「チケット売り場兼事務所」及び「渡船事業者用事務所」については、「名鉄観光船株式会社」が光熱水費を負担する。また、「湾岸関係者用事務室」については、「湾岸関係者」が光熱水費を負担する。事業者において、それぞれの諸室部分の使用量が把握できる

ように子メーターを設置し、「名鉄海上観光船株式会社」及び「湾岸関係者」に対し、光熱水費を請求すること。

## ② その他緊急時対応業務

本施設内において、緊急を要する事案が発生した場合にて、適切な対応が実施されるよう緊急連絡体制を構築し、利用者の安全に努めること。

## 3 既存立体駐車場運営業務

### (1) コインパーキング運営業務

#### ① 業務の目的

既存立体駐車場は、観光客等が利用する時間貸し駐車場区画と島民が利用する定期駐車場区画に区分される。事業者は、駐車場の利用者が、その利用を支障なく行うことができることを目的として、駐車場運営業務を行うものとする。

#### ② 業務内容

##### ア 車両等整理業務

車両の円滑かつ確実な駐車及び入出庫が行われ、利用者が本施設を安全かつ快適に利用できるよう、必要な車両等整理業務を実施すること。

##### イ 駐車料金收受業務（時間貸し駐車場区画）

(ア) 利用者からの駐車料金の收受を円滑かつ確実に実施するために、必要な駐車料金收受業務を実施すること。

(イ) 当業務については、現行、「師崎漁業協同組合」に委託している。事業契約後においても、引続き、当組合に継続委託を実施すること。なお、現行、当組合が行っている業務内容は以下のとおりである。

- ・一般駐車場の料金精算機から1日1回以上の料金回収
- ・料金精算機の釣り銭の確認及び補充
- ・料金の納付（町指定口座への振込）
- ・収納状況等に係る事務（日報、月報）

##### ウ 定期利用申込受付業務（定期駐車場区画）

既存立体駐車場内の一角に篠島及び日間賀島の住民が利用している定期駐車区画を設けている。当業務については、現行「篠島管理運営委員会」及び「日間賀島管理運営委員会」に委託しており、事業契約後においても、引続き、両委員会に継続委託を実施すること。現行、両組合が行っている業務内容は以下のとおりである。

- ・定期利用の申込受付業務
- ・定期駐車場料金の収納業務

なお、上記イ 駐車場料金收受業務及びウ 定期利用申込受付業務における現行の委託金額については、【添付資料 10 師崎港観光センター周辺整備事業化準備調査業務委託報告書】を参照すること。

#### ③ 要求水準

- ア 利用者の安全に配慮するとともに、利用者及び車両の円滑かつ確実な案内・誘導に努めること。
- イ 事業者は、介助等を要すると判断される利用者の対応を優先して行うこと。
- ウ 渡船の出航時間等を考慮した上で、常時入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないよう、適切な対応を行うこと。
- エ 放置車両等が存在した場合は、町と協議の上、事業者にて適法・適切に処理すること。
- オ 機器等のトラブル等も含め、問題等が発生した場合において、利用者からの連絡を円滑かつ確実に受け取ることができ、速やかに当該問題等へ適切に対処できるよう、必要な体制等を構築すること。
- カ 利用者からの苦情等に対しては、利用者の立場に立ち適切に対応するとともに、当該対応内容を、速やかに町へ報告すること。
- キ 各機器に付帯の備品・消耗品等については、不良時又は不足時への円滑かつ確実な対応ができるよう、必要な備品管理を行うこと。
- ケ 駐車場使用料については、町に納付すること。なお、駐車場使用料とは、時間貸し駐車区画から得られる使用料と定期駐車区画から得られる使用料の合算を言う。
- コ 駐車場使用料については、原則、町の収入とするが、供用開始後の運営において、事業者の創意工夫により一定以上の収入があった場合にはサービス対価に上乗せして事業者に還元する。なお、一定収入の考え方については、事業者に提案を求める。提案にあたっては、新駐車場運營業務におけるコインパーキング運營業務で得られる収入の合算とし、110 百万円/年以上の提案を条件とする。なお、修繕等により、一時的に利用制限が発生した場合においては、町は事業者に対し補填を負わないものとする。

## 4 新駐車場運營業務

### (1) コインパーキング運營業務

#### ① 事業の目的

事業者は、駐車場の利用者が、その利用を支障なく行うことができることを目的として、駐車場運營業務を行うこと。

#### ② 業務内容

##### ア 車両等整理業務

車両の円滑かつ確実な駐車及び入出庫が行われ、利用者が本施設を安全かつ快適に利用できるよう、必要な車両等整備業務を実施すること。

##### イ 駐車料金收受業務

利用者からの駐車料金の收受を円滑かつ確実に実施するために、必要な駐車料金收受業務を実施すること。

#### ③ 要求水準

ア 利用者の安全に配慮するとともに、利用者及び車両の円滑かつ確実な案内・誘導に努めること。

- イ 事業者は、介助等を要すると判断される利用者の対応を優先して行うこと。
- ウ 渡船の出航時間等を考慮した上で、常時入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないよう、適切な対応を行うこと。
- エ 放置車両等が存在した場合は、町と協議の上、事業者にて適法・適切に処理すること。
- オ 機器等のトラブル等も含め、問題等が発生した場合において、利用者からの連絡を円滑かつ確実に受け取ることができ、速やかに当該問題等へ適切に対処できるよう、必要な体制等を構築すること。
- カ 利用者からの苦情等に対しては、利用者の立場に立ち適切に対応するとともに、当該対応内容を、速やかに町へ報告すること。
- キ 各機器に付帯の備品・消耗品等については、不良時又は不足時への円滑かつ確実な対応ができるよう、必要な備品管理を行うこと。
- ク 運営については、構成企業以外の第三者に委託することも可能とする。
- ケ 駐車場使用料については、町に納付すること。
- コ 駐車場使用料については、原則、町の収入とするが、供用開始後の運営において、事業者の創意工夫により一定以上の収入があった場合にはサービス対価に上乗せして事業者に還元する。なお、一定収入の考え方については、事業者に提案を求める。提案にあたっては、既存立体駐車場運営業務におけるコインパーキング運営業務で得られる収入の合算とし、110 百万円/年以上の提案を条件とする。なお、修繕等により、一時的に利用制限が発生した場合においては、町は事業者に対し補填を負わないものとする。

## (2) カーシェアリング運営業務

### ① 事業の目的

事業者は、島民を中心とした利用者の利便性を図ることを目的として、カーシェアリング運営業務を行うこと。

### ② 業務内容

#### ア 車両の調達管理業務

(ア) 普通自動車2台程度を調達すること。

(イ) 車検（定期点検及び継続検査）や法定定期点検整備、一般消耗品の交換、油脂類の交換と補充、故障修理、日常点検、清掃等を行うこと。

#### イ サービス運営業務

(ア) 車両の施錠や予約並びに料金精算等に係るカーシェアリングシステムを用いたサービスの提供を行うこと。

(イ) 問合せや車両トラブル等が発生した際の利用者に対するサポート体制を構築し対応すること。

### ③ 要求水準

ア 利用者の安全に配慮するとともに、利用者及び車両の円滑かつ確実な案内・誘導に努めること。

イ 事業者は、介助等を要すると判断される利用者の対応を優先して行うこと。

ウ カーシェアリング駐車場と一目でわかる目印、看板等の設置を行うこと。

- エ 利用者からの苦情等に対しては、利用者の立場に立ち適切に対応するとともに、当該対応内容を、速やかに町へ報告すること。
- オ 各機器に付帯の備品・消耗品等については、不良時又は不足時への円滑かつ確実な対応ができるよう、必要な備品管理を行うこと。
- カ 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- キ 事業者は、駐車区画に対する施設使用料を町に納付すること。駐車区画に対する施設使用料は、1区画当たり7,000円/月を設定する予定である。
- ク 運営については、構成企業以外の第三者に委託することも可能とする。
- ケ 本事業は、事業者の独立採算事業とし、サービス対価に含まない。

## 5 民間事業者の自由提案による自主運營業務

事業者は、自らの提案により、自主運營業務を実施することができる。自主運營業務に関しては、必ずしも提案を求めるものではない。なお、自主運營業務の提案にあたっては、対象事業敷地に隣接する公園用地（南知多町大字師崎字明神山3番）での提案も可とする。ただし、使用する際は、港湾管理者と協議し占用料を納付する必要がある。

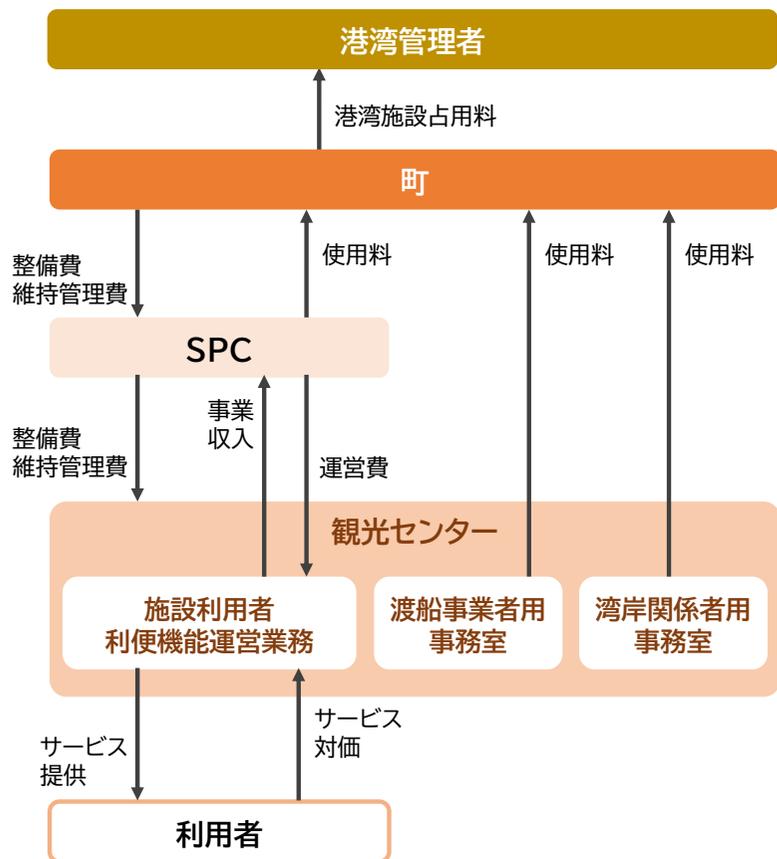
- (1) 自主運營業務を実施するときは、事前に町に対し、「自主運營業務 業務計画書」を提出すること。
- (2) 自主運營業務は独立採算により、実施するものとし、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- (3) 施設使用料が発生する場合は、町に納付すること。
- (4) 自主運營業務に関し必要な一切の許認可及び届出等は、事業者の責任と費用において行うこと。
- (5) 自主運營業務とそれ以外の業務とは明確に区分し、管理・運営することを条件とする。
- (6) 自主運營業務を実施することにより、それ以外の業務に支障が出ることは認めない。

**別紙1 施設整備費用負担及び事業収入、各使用料の考え方について**

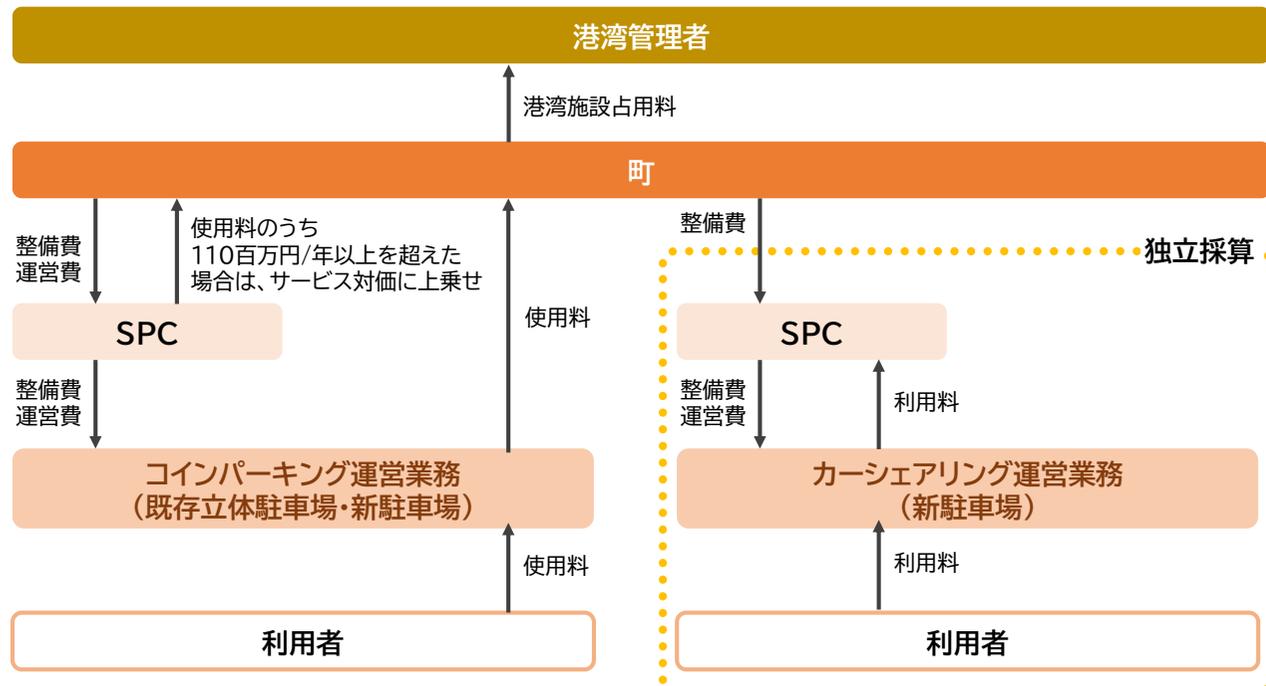
下表のとおり、施設整備費用及び事業収入及び各使用料について定める。

事業区分	区分	施設整備費負担者	必要規模	事業収入、施設使用料、駐車場使用料の考え方		
				対象	帰属先	備考
観光センター	チケット売り場兼事務所	南知多町	80 m <sup>2</sup> ～100 m <sup>2</sup>	施設使用料	南知多町	名鉄海上観光船株式会社が町へ納付
	渡船事業者用事務室	南知多町	80 m <sup>2</sup> ～100 m <sup>2</sup>	施設使用料	南知多町	名鉄海上観光船株式会社が町へ納付
	待合所	南知多町	200 m <sup>2</sup> ～250 m <sup>2</sup>	—	—	—
	施設利用者利便機能運営業務	南知多町 ※必要規模の上限を超えた部分は、事業者負担とする。 ※備品等の整備は、事業者負担とする。	60 m <sup>2</sup> ～280 m <sup>2</sup>	事業収入	事業者	—
	施設利用者利便機能運営業務	南知多町 ※必要規模の上限を超えた部分は、事業者負担とする。 ※備品等の整備は、事業者負担とする。	60 m <sup>2</sup> ～280 m <sup>2</sup>	施設使用料	南知多町	事業者が町へ納付
	情報発信コーナー	南知多町	待合所に含む	—	—	—
	湾岸関係者用事務室	南知多町	150～170 m <sup>2</sup>	施設使用料	南知多町	湾岸関係者が町へ納付
	会議室	南知多町	50～70 m <sup>2</sup>	—	—	—
	授乳室	南知多町	1 か所	—	—	—
	給湯室	南知多町	各階 1 か所	—	—	—
エレベーター	南知多町	1 基	—	—	—	
	トイレ・多目的トイレ	南知多町	各階 1 か所 (多目的トイレは 1 階のみ)	—	—	—
	倉庫	南知多町		—	—	—
既存立体駐車場	コインパーキング運営業務	—		駐車場使用料	南知多町	原則、町の収入とするが、事業者の創意工夫により一定以上の収入があった場合にはサービス対価に上乗せして事業者に還元する。
新駐車場	コインパーキング運営業務	南知多町	200 台以上 (うちカーシェアリング用 2 台程度)	駐車場使用料	南知多町	原則、町の収入とするが、事業者の創意工夫により一定以上の収入があった場合にはサービス対価に上乗せして事業者に還元する。
	カーシェアリング運営業務	事業者		駐車場使用料	南知多町	
				事業収入	事業者	

観光センター



既存立体駐車場・新駐車場



※使用料のうち、時間貸しの料金設定は、事業者の提案に基づき町が条例で設定する。