

平成 30 年 10 月 10 日 修正版

倉敷市少年自然の家 施設整備運営事業

要求水準書

【修正版】

修正箇所は赤字としています。

平成 30 年 8 月 30 日

平成 30 年 10 月 10 日

倉敷市

目 次

第 1	総則	8
1	本書の位置付け	8
2	本事業の目的	8
3	本事業の基本方針	8
	(1) 自然に親しむ	8
	(2) 人間関係を学ぶ	8
	(3) 生きる力を育成する	9
4	用語の定義	9
5	事業概要	10
	(1) 事業名	10
	(2) 事業方式	10
	(3) 指定管理者の指定	11
	(4) 本事業で実施する業務の概要	11
	(5) 施設概要	11
	(6) 事業スケジュール	12
6	事業用地	12
	(1) 敷地概要	12
	(2) 既存施設の概要	13
	(3) 臨時駐車場	13
7	性能規定	13
8	遵守しなければならない法制度等	13
9	要求水準の変更	16
	(1) 要求水準の変更事由	16
	(2) 要求水準の変更手続き	17
10	事業期間終了時の要求水準	17
11	光熱水費の負担について	17
12	本要求水準書に記載のない事項	17
第 2	設計要件	18
1	対象施設の概要	18
	(1) 整備施設	18
	(2) 改修施設	18
	(3) 解体施設	19
2	基本要件	21
	(1) 標準仕様	21
	(2) 地球環境及び周辺環境の保護	21
	(3) ユニバーサルデザイン対応	21
	(4) ライフサイクルマネジメント	21

3	整備施設要件	21
(1)	敷地整備要件	21
(2)	整備施設要件	22
(3)	建物構造	23
(4)	機能別整備要件	24
(5)	建築付帯設備要件	28
4	改修施設要件	32
(1)	基本要件	32
(2)	施設別整備要件	32
第3	設計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)	設計計画書の提出	35
2	事前調査業務	35
(1)	現地調査	35
(2)	劣化調査	35
(3)	既存建築物汚染物質調査(アスベスト・PCB)	35
(4)	地質調査	36
(5)	測量	36
(6)	電波障害調査	36
(7)	その他調査	36
3	設計業務	36
(1)	業務の実施	36
(2)	設計図書等の提出	37
4	各種申請等業務	38
第4	建設業務に係る要求水準	39
1	業務概要	39
(1)	業務の区分	39
(2)	業務期間	39
(3)	基本要件	39
(4)	保険	40
2	建設工事業務	40
(1)	着工前の業務	40
(2)	建設期間中の業務	40
(3)	建設期間中の提出書類	41
(4)	完了後の業務	41
(5)	環境保全対策業務	43
3	備品等調達設置業務	43

4	解体・撤去業務	44
5	工事監理業務	44
6	施設引渡業務	44
7	開業準備業務	44
	(1) 稼働準備業務	44
	(2) 受け入れ準備業務	45
8	その他施設整備上必要な業務	45
第5	維持管理業務に係る要求水準	46
1	業務概要	46
	(1) 業務の目的	46
	(2) 業務期間	46
	(3) 業務の区分	46
	(4) 業務の対象範囲	46
	(5) 業務実施の基本方針	46
	(6) 業務体制	47
	(7) 市及び関係機関との調整	47
	(8) 業務実施上の留意点	47
	(9) 業務水準書	47
	(10) 業務計画書	48
	(11) 長期修繕計画書	48
	(12) 業務報告書	48
	(13) モニタリングの実施	48
	(14) 負担区分	49
	(15) 保険	49
	(16) 事業期間終了時の対応	49
2	建築物保守管理業務	50
	(1) 業務の内容	50
	(2) 業務の対象範囲	50
	(3) 基本要件	50
	(4) 点検項目	50
3	建築設備保守管理業務	51
	(1) 業務の内容	51
	(2) 業務の対象範囲	51
	(3) 基本要件	51
4	外構施設等保守管理業務	51
	(1) 業務の内容	51
	(2) 業務の対象範囲	52
	(3) 基本要件	52
	(4) 点検項目	52

5	備品等保守管理業務	52
(1)	業務の内容	52
(2)	業務の対象範囲	53
(3)	基本要件	53
6	清掃・環境衛生管理業務	53
(1)	業務の内容	53
(2)	業務の対象範囲	53
(3)	基本要件	53
(4)	地元団体	54
7	警備業務	54
(1)	業務の内容	54
(2)	業務の対象範囲	54
(3)	基本要件	54
(4)	地元団体	55
8	修繕・更新業務	55
(1)	業務の内容	55
(2)	業務の対象範囲	55
(3)	基本要件	55
(4)	修繕等に係る書類提出	56
9	その他維持管理上必要な業務	56
第6	運営業務に係る要求水準	57
1	総則	57
(1)	業務の目的	57
(2)	業務期間	57
(3)	業務内容	57
(4)	休館日	57
(5)	業務の実施時期	57
(6)	業務実施における留意点	58
(7)	業務体制	58
(8)	市及び関係機関との調整	59
(9)	急病・災害等緊急時の対応	59
(10)	災害時の対応	59
(11)	業務水準書	60
(12)	業務計画書	60
(13)	業務報告書	60
(14)	モニタリングの実施	61
(15)	保険	61
(16)	近隣への配慮	61
(17)	個人情報の保護及び秘密の保持	61

(18)	事業期間終了時の引継業務	61
2	学校利用等管理業務	61
(1)	基本方針	61
(2)	実施内容	62
(3)	受け入れ準備業務	62
(4)	山の学習事業の実施業務	63
(5)	学習プログラムの開発業務	64
(6)	利用料金の収受及び還付	65
3	一般利用等管理業務	65
(1)	基本方針	65
(2)	業務実施にあたっての留意点	65
(3)	個人情報の取り扱い	66
(4)	宿泊に関する基本事項	66
(5)	一般利用者の宿泊業務	67
(6)	諸室・備品の貸出業務	67
(7)	体験プログラム等の提供業務	67
(8)	主催事業の実施業務	68
(9)	広報業務	68
4	食事等の提供業務	69
(1)	業務内容	69
(2)	実施内容	69
(3)	料金の設定、費用の負担	69
(4)	食事の提供にあたっての留意点	70
5	物販業務	70
(1)	自動販売機の設置	70
(2)	物販スペースの設置	70
(3)	その他必要物品の提供	70
6	その他運営上必要な業務	71

○資料一覧

各資料は、倉敷市教育委員会生涯学習課において、希望者にDVDを配布する。

受取場所：倉敷市西中新田640番地 倉敷市教育委員会生涯学習課

受取期間：平成30年8月30日～平成30年9月28日（土日祝を除く）

受取時間：9時00分～17時00分

資料番号	資料名称
資料1	位置図
資料2	所内マップ
資料3	周辺道路整備状況図
資料4	事業対象用地図
資料5	測量図
資料6	ボーリングデータ
資料7	インフラ整備現況図
資料8	既存施設配置図
資料9	既存施設参考図
資料10	P C B廃棄物等の届出書
資料11	アスベスト調査結果
資料12	工事履歴
資料13	平成29年建築・設備定期点検記録
資料14	汚水処理施設外観調査結果
資料15	過去の電気使用量
資料16	地元委託概要
資料17	倉敷市少年自然の家清掃業務請負契約書及び作業仕様書（平成30年度）
資料18	倉敷市少年自然の家警備業務請負契約書及び仕様書（平成30年度）
資料19	山の学習事業に関する様式（参考）
資料20	団体利用実績（平成29年度）
資料21	現在実施している活動メニュー
資料22	（参考）食事調理内容
資料23	過去の光熱水費
資料24	汚水処理施設の検査記録
資料25	過去の資材・消耗品費等
資料26	団体利用実績（平成27年度、平成28年度）
資料27	ウォークラリーコース図
資料28	所有備品リスト

※ 資料23～28については、倉敷市生涯学習課ホームページで公表し、DVDでの配布は行わない。

○閲覧資料

既存施設の設計図書(資料9を含む)は、下記のとおり閲覧可能とする。なお閲覧希望者は、

事前に希望日時を下記の連絡先へ連絡する。

閲覧場所：倉敷市西中新田640番地 倉敷市教育委員会生涯学習課

閲覧期間：平成30年8月30日～平成30年9月28日（土日祝を除く）

閲覧時間：9時00分～17時00分

連絡先：倉敷市教育委員会生涯学習課

電話：086-426-3845

メール：edulife@city.kurashiki.okayama.jp

第1 総則

1 本書の位置付け

本書は、倉敷市（以下、「市」という）が、「倉敷市少年自然の家施設整備運営事業」（以下、「本事業」という）を実施する民間事業者（以下、「事業者」という）の募集・選定にあたり、本事業に入札を希望する参加者（以下「入札参加者」という）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下、「要求水準」という）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、事業契約に基づき措置するものとする。

2 本事業の目的

現在の倉敷市少年自然の家は、少年たちに恵まれた自然環境の中で、野外活動及び集団宿泊生活を体験させ、心身ともに健全な育成を図ることを目的とした教育施設である。

現在の施設は、昭和 51 年の建設から 40 年以上が経過しており、施設の老朽化が進み、大規模修繕等が必要となっている。また、現施設は冷暖房設備が少ないことや廊下が屋外となっていること、段差が多いこともあり、利便性の観点で施設利用者からの改善要望等も受けている。そのため、市では現施設について、建替えを行い、平成 34 年の供用開始を目指している。建替えにあたっては、小中学生への自然学習の提供の場としての目的に加えて、市民が家庭教育や社会教育を実践する場となるよう施設機能の増強を目指すこととした。

また、本事業では、前述した自然学習の提供や家庭教育、社会教育の実践の場のほかに、市民共通の財産として市民が気軽に利用することで、にぎわいや活気を生み出す施設としての利用促進についても期待する。

本事業は、設計・建設、維持管理・運営について、事業者の創意工夫を活用することにより、財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図るとともに、本事業を実施することによる地元経済への貢献について期待している。

3 本事業の基本方針

(1) 自然に親しむ

野外活動や生活体験を通して、自然に親しみ、その恩恵に触れることで、自然の中から何かを発見し、感性を育て、自分自身を見つめ直すきっかけとなる機会を提供する。

(2) 人間関係を学ぶ

集団生活を通して、仲間と協力して困難を乗り越える経験をさせることにより、「規律」「友

情」「奉仕」の精神を養い、助け合いや信頼関係を築くことの大切さを学ぶ機会を提供する。

また、自然の中で家族がじっくりと触れ合うことで、家族間のきずなを見つめ直す機会を提供する。

(3) 生きる力を育成する

自然体験を通して、皆が協力して、知らないうちに身体を動かすことにより、それぞれの個性や能力に応じた「身体を動かすこと」の楽しさを体験するとともに、心身を鍛錬し生きる力を育成する機会を提供する。

4 用語の定義

本要求水準において使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
本事業	「倉敷市少年自然の家施設整備運営事業」をいう。
事業用地	「資料4 事業対象用地図」に示す事業対象範囲をいう。
既存施設	「資料8 既存施設配置図」に示す事業用地内にある外構を含む既存の施設全体をいう。
整備施設	事業用地内に事業者が新たに整備する施設、野外施設及び外構を含む施設全体をいう。
主要施設	整備施設のうち、共通機能、学習・交流機能、管理機能、生活機能、食堂機能を含む屋内施設をいう。
野外施設	整備施設のうち、釜場、水場、倉庫、野外トイレ等、野外活動のための屋外施設をいう。
改修施設	既存施設のうち、事業者が改修するクラフト棟、体育館、いろりの家、汚水処理施設をいう。
解体施設	既存施設のうち、事業者が解体・撤去を行う施設をいう。
本施設	整備施設、改修施設をいう。
本件施設	本施設、既存施設で構成される外構を含む施設全体をいう。
セルフモニタリング	事業者による個別業務に対するモニタリング
年度業務計画書	毎年度の維持管理業務及び運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
年度業務報告書	自治法第244条の2第7項に規定される報告書で、規定年度業務計画書に基づく維持管理業務及び運営業務の実施結果に関するものをいう。年度業務報告書は、「日報」「月次報告書」及び「年次報告書」の3つの報告書で構成される。個別業務の総括責任者及び業務責任者が作成する。
機能	目的又は要求に応じて対象物が発揮する役割
性能	目的又は要求に応じて対象物が発揮する能力

用語	定義
劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、対象物の性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
内装	居室（常時開放された開口部を通じてこれと相互に通気が確保される廊下その他の建築物の部分を含む。）の壁、床及び天井（天井のない場合においては、屋根）並びにこれらの開口部に設ける戸その他の建具の室内に面する部分。
大規模修繕	建築物の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段）の一種以上について行う過半の修繕をいう。
改修	劣化した建物等の性能・機能を、原状（初期の水準）を超えて改善すること。改善に資する居室等やその内部の形状・配置・大きさ・用途の変更並びに建築資材の変更及び建物に付属する機器を変更する行為も含む。
補修	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を初期の水準まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り換え等は除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を同性能・同仕様の新しい物に取り換えること。

5 事業概要

(1) 事業名

倉敷市少年自然の家施設整備運営事業

(2) 事業方式

本事業は、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、事業者と市が事業契約を締結し、事業者自らが本施設（クラフト棟、体育館、いろりの家、污水处理施設を除く。）を設計・建設し、所有権を市に移管した後、維持管理及び運営を行うBTO（Build Transfer Operate）方式により実施する。

一方、クラフト棟、体育館、いろりの家、污水处理施設については、事業者が既存施設の改修を行った上、維持管理及び運営を行うRO（Rehabilitate Operate）方式とする。

なお、体育館、いろりの家については市が耐震補強を行った上で、事業者が20年以上に渡って使用できる改修を行うこととする。

(3) 指定管理者の指定

本施設は地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号。以下「自治法」という。）第244条第1項に規定する公の施設であり、市は自治法第244条の2第3項の規定に基づき、事業者を市議会の議決を経て維持管理・運営期間中の指定管理者として指定する。

(4) 本事業で実施する業務の概要

本施設における事業者の業務は以下のとおりである。

① 設計業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務（基本設計、実施設計、改修設計）
- ウ 各種申請等業務

② 建設業務

- ア 建設工事業務
- イ 備品等調達設置業務
- ウ 解体・撤去業務
- エ 工事監理業務
- オ 施設引渡業務
- カ 開業準備業務
- キ その他施設整備上必要な業務

③ 維持管理業務

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 外構施設等保守管理業務
- エ 備品等保守管理業務
- オ 清掃・環境衛生管理業務
- カ 警備業務
- キ 修繕・更新業務
- ク その他維持管理上必要な業務

④ 運営業務

- ア 学校利用等管理業務
- イ 一般利用等管理業務
- ウ 食事等の提供業務
- エ 物販業務
- オ その他運営上必要な業務

(5) 施設概要

対象施設と主な業務範囲の関係は、以下のとおりを想定する。

事業者は、○印の業務について自ら資金を調達し、本事業を実施すること。

区分	対象施設	施設整備業務 ^{※1}	維持管理業務	運営業務
解体施設	a.以下の改修施設を除く建築物、設備等	○解体		
改修施設	b.クラフト棟	○改修 ^{※2}	○	○
	c.体育館			
	d.いろりの家			
	e.汚水処理施設			
整備施設	f.主要施設	○新設 ^{※3}	○	○
	g.野外施設			
	h.外構			

※1:本事業では、建設工事に伴う土地の造成（事業者の提案による）、駐車場整備、外構整備、植栽等の関連業務を含む。

※2:体育館といろりの家については、市が耐震補強工事を行った後に事業者にて改修する。

※3:外構は主要施設、野外施設の整備に合わせて適宜新設するものとし、その他については既存施設を利用する。

(6) 事業スケジュール

時期	内容
平成31年 5月	仮契約の締結
平成31年 6月	契約締結
平成31年 7月～	本施設の設計・建設 (ただし、着工は平成32年1月以降から可とする)
平成34年 3月	本施設の引渡し及び所有権移転
平成34年 4月	本施設の供用開始
平成49年 1月	事業期間終了（維持管理・運営期間14年10か月間）

6 事業用地

(1) 敷地概要

① 基本事項

項目	内容
所在地	倉敷市児島由加 2708 番地
敷地面積	77, 141. 62 m ²
用途地域	市街化調整区域
防火地域	指定なし
景観計画	景観計画区域
屋外広告物	第3種許可地域
森林計画	一部地域森林計画対象民有林
建ぺい率	60%

項目	内容
容積率	200%
竣工年月	昭和 51 年
土地の所有者	倉敷市

② 交通アクセス

ア JR 上の町駅より約 4.8km / JR 児島駅より約 8.0km

イ 水島 I.C. より約 8.4km / 児島 I.C. より約 9.6km

③ 道路状況

「資料 3 周辺道路整備状況図」を参照すること。なお資料 3 で示すとおり、児島由加 38 号線の一部については平成 30 年度内に廃止予定であり、廃止後の用地は事業用地に含む。

④ 敷地状況

「資料 4 事業対象用地図」を参照すること。

⑤ 測量

「資料 5 測量図」を参照すること。

⑥ 地質状況

「資料 6 ボーリングデータ」を参照すること。

⑦ インフラ整備状況

各インフラの整備状況は以下のとおりとし、「資料 7 インフラ整備現況図」を参照すること。なお整備にあたっては、事業者の判断と責任において各設備管理者に確認する。

項目	内容
ア 上水道	児島由加 38・39 号線に給水本管 φ100mm あり（直圧式）
イ 下水道	未整備（既存の排水は浄化槽にて浄化後に用水路へ排出）
ウ 都市ガス	未整備
エ 電気	クラフト棟は「ネビキ分 13 右 2」より既設引き込みあり その他施設は「ネビキ分 13 右 4」より既設引き込みあり
オ 電話・通信	「峠 F 13 R 4」より既設引き込みあり

(2) 既存施設の概要

「資料 8 既存施設配置図」を参照すること。

(3) 臨時駐車場

大型バス等の大型車両は「資料 1 位置図」に示す倉敷市市営駐車場を利用する。

7 性能規定

事業者は、本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い、本書に具体的な特記仕様のない内容については、事業者の創意工夫の下実施する。

8 遵守しなければならない法制度等

本事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新の各種法令（施行令及び施行規則等を含む）、条例、規則、要綱等を遵守した上で、本書に沿って提案及び業務を履行する。

本事業に関する主な関係法令等を以下に示す。

① 法令

- ア 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
- イ 地方自治法
- ウ 高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- エ 建築基準法
- オ 建築士法
- カ 都市計画法
- キ 景観法
- ク 消防法
- ケ 道路法
- コ 水道法
- サ 下水道法
- シ ガス事業法
- ス 電気事業法
- セ 電波法
- ソ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- タ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- チ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ツ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- テ 水質汚濁防止法
- ト 瀬戸内海環境保全特別措置法
- ナ 大気汚染防止法
- ニ 悪臭防止法
- ヌ 浄化槽法
- ネ 建設業法
- ノ 振動規制法
- ハ 騒音規制法
- ヒ 森林法
- フ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ヘ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ホ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- マ 労働基準法
- ミ 労働安全衛生法
- ム 最低賃金法
- メ 屋外広告物法
- モ 土壌汚染対策法
- ヤ 旅館業法
- ユ 公衆浴場における水質基準等に関する指針

- ヨ 公衆浴場における衛生等管理要領
- ラ その他関連する法令等

② 条例・規則等

- ア 倉敷市建築基準法施行細則
- イ 倉敷市中高層建築物等の建築に関する指導要綱
- ウ 倉敷市福祉のまちづくり条例
- エ 都市計画法施行細則
- オ 倉敷市都市計画法に係る開発行為の許可等の基準に関する条例
- カ 倉敷市開発行為指導要綱
- キ 倉敷市都市景観条例
- ク 倉敷市火災予防条例
- ケ 倉敷市水道法施行細則
- コ 倉敷市浄化槽法施行細則
- サ 倉敷市浄化槽水質管理実施要綱
- シ 倉敷市安全・安心まちづくり推進条例
- ス 倉敷市暴力団排除条例
- セ 倉敷市環境基本条例
- ソ 倉敷市自然環境保全条例
- タ 倉敷市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- チ 倉敷市少年自然の家条例
- ツ 倉敷市少年自然の家条例施行規則
- テ 倉敷市財務規則
- ト 建築物等の制限に関する条例
- ナ 岡山県建築基準法施行細則
- ニ 岡山県福祉のまちづくり条例
- ヌ 岡山県犯罪のない安全・安心まちづくり条例
- ネ 岡山県環境基本条例
- ノ 岡山県自然保護条例
- ハ 岡山県旅館業法施行条例
- ヒ その他関連する条例・規則等

③ 官庁営繕関係基準等

国土交通省(又は建設省)営繕部監修の以下に示す基準等の最新版

- ア 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
- イ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
- ウ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
- エ 公共建築木造工事標準仕様書
- オ 建築物解体工事共通仕様書
- カ 建築保全業務共通仕様書

- キ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
- ク 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
- ケ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)
- コ 敷地調査共通仕様書
- サ 建築設計基準
- シ 建築設備計画基準
- ス 建築設備設計基準
- セ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ソ 高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計基準
- タ 建築構造設計基準
- チ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ツ 構内舗装・排水設計基準
- テ 建築工事標準詳細図
- ト 公共建築設備工事標準図
- ナ 建築工事監理指針
- ニ 建築改修工事監理指針
- ヌ 電気設備工事監理指針
- ネ 機械設備工事監理指針
- ノ 営繕工事写真撮影要領
- ハ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ヒ 建築工事安全施工技術指針
- フ 公共建築工事積算基準
- ヘ 公共建築数量積算基準
- ホ 公共建築設備数量積算基準
- マ 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)
- ミ 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)
- ム その他関連する基準、仕様書等

9 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により業務内容を著しく変更する必要が生じたとき。
- イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要となったとき、又は業務内容を著しく変更せざるを得ないとき。
- ウ 市の事由により業務内容の変更が必要となったとき。
- エ その他、市と事業者の協議等により、業務内容の変更が特に必要と認められることとなったとき。

(2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者へ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。ただし、災害等の緊急を要する事由により業務内容の変更が必要となった場合は、状況に応じて契約の変更を行うものとする。

10 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、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、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにする。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。

また建築部材の標準的な耐用年数を踏まえ、本事業の事業期間内において、事業者にて整備する建築物の大規模修繕は想定しないが、事業者は提案する長期修繕計画に基づき適切な修繕を行うものとする。なお、事業期間終了時の建物（建築、機械設備及び電気設備）については、概ね2年以内の修繕又は更新を要しないと判断できる状態とする。

なお、事業期間終了にあたり、事業者は市と協議の上、日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について確認を受ける。

11 光熱水費の負担について

- ア 本事業の維持管理・運営に係る光熱水費は事業者が負担する。
- イ 事業者は、施設の維持管理・運営においては、積極的に省資源・省エネルギーに取り組む。

12 本要求水準書に記載のない事項

本要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守した上で、事業者の提案とする。

第2 設計要件

1 対象施設の概要

事業者は、事業用地内にある既存施設の一部を解体・撤去し、本事業に必要な整備施設を整備するほか、既存施設のクラフト棟、体育館、いろりの家、污水处理施設を改修する。本事業の対象となる施設の概要を以下に示す。ただし、施設の詳細については、事業者において、既存施設の設計図書及び現地にて確認を行うものとする。なお設計図書と現地在不一致の場合は、現地在を正とする。

(1) 整備施設

事業者は、以下に示す機能及び要求水準を満たす施設の整備を行う。なお、整備施設に係る要求水準は本要求水準書第2の3「整備施設要件」に示す。

① 施設概要

整備施設は、以下に示す機能から構成するものとし、その他必要な機能及び施設の詳細（建築物の階数や配置等）については事業者の提案とする。

区分	機能	諸室
主要施設	① 共通機能	エントランスホール、トイレ、喫煙室、倉庫 等
	② 学習・交流機能	研修室 等
	③ 管理機能	受付、事務室、保健室、給湯室、更衣室、職員用トイレ、宿直室、電気室、機械室 等
	④ 生活機能	宿泊室、自炊室、浴場、洗面所、リネン室、掃除人室 等
	⑤ 食堂機能	食堂、前室、厨房、食品庫、休憩室、ごみ置き場 等
野外施設	⑥ 野外活動機能	釜場、水場、倉庫、野外トイレ 等
外構	⑦ 外構等	駐車場、構内通路、植栽、フェンス 等

② 施設規模

施設規模は、以下に示すとおりとする。なお各機能の面積配分や棟数等は、事業者の提案とする。

項目	内容
建築面積	事業者の提案とする。
延床面積	主要施設：2,100 m ² 以上(庇の面積は除く)で、事業者の提案とする。 野外施設：既存施設の面積を参考として、事業者の提案とする。
駐車場	50 台以上（うち車椅子使用者用 1 台以上）

(2) 改修施設

事業者は、以下に示すクラフト棟、体育館、いろりの家、污水处理施設の改修（補修、修

繕、更新を含む)を行う。なお、改修施設に係る要求水準は本要求水準書第2の4「改修施設要件」に示す。新たな機能の付加等は事業者の提案とする。

① 施設概要

ア クラフト棟

項目	内容
竣工年月	平成2年
建築面積	268.18 m ²
延床面積	409.88 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 2階建て
施設内容	1階 ピロティ、倉庫、毛布収納庫 2階 玄関ホール、クラフト室、トイレ、バルコニー

イ 体育館(市の指定避難所)

項目	内容
竣工年月	昭和56年
建築面積	1,523.68 m ²
延床面積	1,513.81 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2階建て
施設内容	1階 ピロティ、倉庫、更衣室、トイレ、機械室 2階 玄関ホール、管理人室、アリーナ、倉庫

ウ いろりの家(市の指定避難所)

項目	内容
竣工年月	昭和51年
建築面積	589.00 m ²
延床面積	533.65 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造 平屋建て
施設内容	板の間、炊事コーナー、土間、脱衣室、シャワー室、 トイレ、倉庫

エ 汚水処理施設

項目	内容
竣工年月	昭和51年
建物構造	鉄筋コンクリート造
処理能力	470人槽
処理対象	し尿、雑排水(雨水、冷却水除く)
設備概要	計画汚水量: 81 m ³ /日 処理方式(2次): 長時間ばっ気方式 補完設備: 接触酸化方式

(3) 解体施設

事業者は、以下に示す施設の解体・撤去を行う。

① 施設概要

ア 建築物

対象施設	構造	延床面積	図面有無
研修棟	鉄筋コンクリート造	438.96 m ²	○
玄関棟	鉄筋コンクリート造	237.30 m ²	○
中央棟	鉄筋コンクリート造	860.17 m ²	○
宿泊 A 棟	鉄筋コンクリート造	446.00 m ²	○
宿泊 B 棟	鉄筋コンクリート造	345.67 m ²	○
管理人宿舎	鉄筋コンクリート造	38.25 m ²	○
宿泊 C 棟 (31～34 号室)	コンクリートブロック造	79.20 m ²	○
テント倉庫	鉄筋コンクリート造	50.00 m ²	○
宿泊 C 棟 (35～37 号室) (職員寮)	鉄筋コンクリート造	64.00 m ²	○
野外炊事倉庫	木造	38.88 m ²	×
副食釜場	鉄骨造	(建築面積)64.30 m ²	○
倉庫 (車庫、倉庫)	木造	50.00 m ²	×
倉庫	木造	24.00 m ²	×
主食釜場	木造	(建築面積)70.70 m ²	○
野外トイレ	木造	34.26 m ²	○
第 1 水場	木造	(建築面積)36.00 m ²	○
第 2 水場	木造	(建築面積)19.25 m ²	○

イ 電気室 (第 2)

項目	内容
建築面積	15.10 m ²
延床面積	15.10 m ²
建物構造	コンクリートブロック造 平屋建て
電気容量	80kW

ウ 地下油槽

項目	内容
品名	重油
タンク容量	10,000 ℓ
材質	鋼板

2 基本要件

(1) 標準仕様

設計及び施工においては、原則として本要求水準書第1の8「遵守しなければならない法制度等」によるものとし、公共施設の標準的水準以上を確保する。

(2) 地球環境及び周辺環境の保護

地球環境保護に配慮し、建物のライフサイクル全体での省エネルギー及び省資源化に努める。また施設が周辺環境に与える影響を軽減し、地域環境の保全に努める。

(3) ユニバーサルデザイン対応

設計においては、岡山県の「おかやまユニバーサルデザイン推進指針」に基づき、ユニバーサルデザインに配慮した工夫をする。

(4) ライフサイクルマネジメント

設計においては、耐久性やメンテナンス性、将来の更新等に配慮し、ライフサイクルコストの低減に努める。

3 整備施設要件

(1) 敷地整備要件

① 配置計画

- ア 事業用地の気候条件や季節風等を考慮した配置とする。
- イ 既存施設の玄関棟北側にある「くすの木」を活かした配置とする。なお、くすの木は既存施設のシンボルツリーとなっているため、本事業でも継続的に活用する。
- ウ 利用者の利便性、ニーズ、動線等を考慮したものとする。
- エ 緊急車両の進入及び活動に十分配慮した計画とする。

② 外構計画

- ア 周辺環境との調和を図る。
- イ 事業用地内に適切な散水設備及び排水設備を設け、位置・寸法・勾配・耐荷力に注意し、不等沈下、漏水のない計画とする。
- ウ 夜間や休館日に、事業用地内に車両等が無断で進入できないよう配慮する。
- エ 獣害の軽減に配慮する。
- オ 事業用地内に植栽を効果的に配置し、維持管理等を考慮した樹種の選定を行う。

③ 駐車場計画

- ア 事業者職員用の駐車場は、利用者用とは別の場所に設ける。
- イ アプローチや駐車場等は、特にユニバーサルデザインを意識した計画とする。
- ウ 駐車場には植栽帯等を効果的に配置し、周囲との視覚的な分離を図る。
- エ 歩車分離を行う等、歩行者の安全性に配慮した計画とする。
- オ 荷物の搬入等、建物のエントランス付近に駐車できるスペースを設ける。
- カ 食品の搬入やごみの収集等、業者の車両動線に配慮する。

キ 大型車両の事業用地内への進入は不可とする。

④ サイン計画

ア 事業用地の主要出入口に施設名称のサインを設置する。

イ 事業用地内の適所に、施設の全体構成を示す案内図を設置する。

ウ 「関係者以外立入禁止」のサインを設置する等、全ての利用者が安心して利用できるよう、分かりやすい案内表示による利用者の誘導を図る。

⑤ インフラ計画

各インフラ整備に関しては、以下を想定しているが、事業者の判断と責任において各設備管理者に確認し、協議の上、適切に整備する。なお、本事業の施設整備に必要なインフラ整備は、一切を本事業に含むものとする。

項目	内容
ア 上水道	既設引き込みを利用する。
イ 汚水・雑排水	既存の合併処理浄化槽を用いる。
ウ 電気	既設引き込みを利用する。
エ 電話・通信	既設引き込みを利用する。

(2) 整備施設要件

① 共通事項

ア 年齢を問わず、全ての人にとって分かりやすく、利用しやすい施設とする。

イ 自然光を積極的に取り入れる等、明るく広々とした、自然学習の場として相応しい施設とする。

ウ 廊下は屋内型とし、可能な限り雨にぬれることなく施設間を移動できるよう配慮する。

エ 地球環境に配慮するとともに、ライフサイクルコストの低減を図るため、自然エネルギーや再生資源の活用、断熱・日射遮蔽性の高い仕様とする等、建築計画における工夫を積極的に取り入れる。

オ 「岡山県県産材利用促進指針」及び「倉敷市内の公共建築物における県産材等の利用促進に関する方針」に基づき、木材の利用に努める。

カ 施設内は可能な限り段差を設けない計画とする。

キ 既存施設の「くすの木」をイメージしたシンボルマークを引き継ぎ、活用すること。

② 平面・断面計画

ア 平面構成は、高齢者や身体障がい者を始め、全ての利用者が安心して利用できるものとする。

イ 諸室等は、配管、配線、ダクト類のスペース及び将来的な機器類の更新、保守、点検に必要な空間を含め、各施設の空間的つながりに配慮し、立体的な捉え方で計画する。

③ 動線計画

ア 各施設の利用の流れを考慮し、利用者の利便性に配慮する。

イ 非常時において、利用者が安全に避難できるよう、分かりやすい動線とする。

ウ 職員が効率的に維持管理・運営できるよう配慮する。

エ 利用者と職員の動線は可能な限り分離し、交錯しないよう配慮する。

オ エントランスとは別に、食堂の食材等搬入口を設置する。搬入口は雨にぬれることなく、車両から直接搬入出を行えるものとする。また車両の切り返し等を容易に行えるスペースを確保する。

④ 外観・仕上げ計画

ア 外観デザインは、既存施設や周辺環境との調和に十分配慮し、自然学習の場として相応しい計画とする。

イ 傷や汚れ等が付きにくい素材を選定する等、清掃や管理を行いやすい計画とする。

ウ 内外装に使用する材料は、ホルムアルデヒド等の有害物質が発生するおそれのあるものを避け、断熱方法・工法にも十分配慮しながら、建物の耐久性を高める。

エ 仕上げの選定にあたっては、本要求水準書第1の8「遵守しなければならない法制度等」に示す「建築設計基準」に記載される基準と同等以上にあることを原則とする。

オ 床材には滑り止めやクッション性のある素材を選定する等、安全に配慮した計画とする。

⑤ サイン計画

ア 施設案内板や室名札等のサインは、それぞれの空間構成にふさわしい文字の大きさ、書体、色彩を考慮する他、多言語表記とする等、全ての利用者にとって分かりやすい計画とする。

イ 建物の内部・外部のサインは、統一性のあるデザインとする。

ウ 建物内の適所に、建物の全体構成を示す案内図を設置する等、分かりやすい案内表示により利用者の誘導を図る。

⑥ 安全・防災計画

ア 手すりの設置や、廊下に設置する備品を壁面に収納する等、子供を始め、全ての利用者が安全に利用できる施設とする。

イ 建具は引き戸を基本とし、手指を挟むことのないよう配慮する。

ウ コンセントやスイッチ等は、子供のいたずらや事故のないよう配慮する。

エ 窓ガラスは割れにくく、割れたときに負傷しにくい安全な仕様とする。

オ 窓の高さや手すりの設置においては、子供が乗り越えて転落することのないよう、足がかりを作らない等、十分配慮する。

カ 本件施設内は原則禁煙とするが、例外として喫煙室に限り喫煙を認めるものとする。

キ 本件施設内の適切な場所に自動体外式除細動器（AED）を設置する。

ク 機能的、構造的に災害に強い施設とする。

(3) 建物構造

① 耐震性能

整備施設の構造については、本要求水準書第1の8「遵守しなければならない法制度等」に示す「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、次のとおりとする。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	B類

建築設備	乙類
------	----

② 施設の耐久性能

- ア 新築部分の建築物としての耐久性能は、50年以上を維持できる仕様とする。
- イ 個々の部位、部材、設備、部品等については、事業者は少なくとも事業期間において十分な機能を確保できるよう、施設の各部については、合理的な「長期修繕計画」(第5の8「修繕・更新業務」を参照のこと。)を立て、それに基づく材料の選択をし、事業期間にわたる施設保全を考慮した施設的设计を行う。

(4) 機能別整備要件

事業者は、以下を基本として、事業者の提案する山の学習事業、一般利用等の内容に合わせて、必要となる諸室の整備を行う。

なお、事業者は、将来にわたって多様な集客や交流を生み出す施設となるよう、事業用地内において魅力や集客力の向上に寄与する新たな施設を設置する提案も可とする。事業者の自由提案による施設の設定については、その内容、規模等を問わないが、教育施設としての本来の機能に資するものを前提とし、本事業の実施に支障のない範囲とする。

① 共通機能

ア エントランスホール

- (ア) 一時的に多数の利用者が集中することを考慮した計画とする。
- (イ) 利用者に分かりやすい案内表示を行う。

イ トイレ

- (ア) 男子、女子、多目的別に必要数を設置する。
- (イ) 多目的トイレは1以上をオストメイト対応とする。
- (ウ) 大便器は洋式とし、便座の衛生面にも配慮する。
- (エ) 男子用トイレには、高齢者等が利用しやすいように、床置き小便器その他これに類する小便器を1以上設置し、その周囲に手すりを設ける。
- (オ) 多目的トイレの他に、男女トイレそれぞれに手すりを設けた便房及び洗面器を1以上設置する。
- (カ) 多目的トイレには呼出装置を設置し、通報先は事務室とする。

ウ 喫煙室

- (ア) 主要施設内に喫煙可能な室を設ける。
- (イ) 施設の出入口や利用者の動線から離す等、非喫煙者に配慮した配置とする。
- (ウ) 厚生労働局健康局長通知「受動喫煙防止対策について」(平成22年2月25日健発0225第2号)に基づく受動喫煙防止対策を講ずる。

エ 倉庫

- (ア) 施設内の適所に倉庫を設置する。

② 学習・交流機能

ア 研修室

- (ア) 1室あたり45人以上の収容が可能な室を2室以上設ける。
- (イ) 遮音性に優れた間仕切りにより、室を分節することにより設けることも可とする。

③ 管理機能

ア 受付

- (ア) エントランスホール内に配置し、利用者の出入りを確認できるよう、エントランスへの見通しを確保する。
- (イ) 受付カウンターを設置する。

イ 事務室

- (ア) 受付と隣接又は一体で配置し、受付と廊下を介さず出入りできるようにする。
- (イ) 事務机、椅子、パソコン、プリンター、ロッカー、キャビネット等を設置する。

ウ 保健室

- (ア) ベッド1台を設置する。
- (イ) 体温計や消毒液等の簡易な処置が可能な備品等を備える。

エ 給湯室

- (ア) ミニキッチンを設置する。
- (イ) 事務室と近接し、利用者の視線や立ち入りを避けられる配置とする。

オ 更衣室、職員用トイレ

- (ア) 男女別に設置する。
- (イ) 更衣室にはロッカーを設置する。
- (ウ) 職員用トイレは更衣室に隣接した配置とする。

カ 宿直室

- (ア) 事務室の近傍に配置すること。
- (イ) 夜間対応時に、スタッフが待機、仮眠するための仕様とすること。

キ 管理人室

- (ア) 事務室の近傍に配置すること。
- (イ) 地元警備スタッフが夜間対応時に、待機、仮眠するための仕様とすること。
- (ウ) 宿直室と兼ねることも可とするが、その場合、遮音性に優れた間仕切りにより室を分節すること。

④ 生活機能

ア 基本要件

- (ア) 規模や構造設備等について、関係法令に定められた基準を遵守する。
- (イ) 200人以上を収容可能な規模とし、学校利用のほか、一般利用等、事業者の提案する利用方法に合わせて提案する。ただし、小学校の最大利用人数220人程度の宿泊にも対応可能となるよう、関係法令の基準を遵守した上で、収容人数の調整等を行う。

イ 宿泊室

- (ア) 学校利用のほか、一般利用等、事業者の提案する利用方法に合わせて規模や室数

を提案する。

- (イ) 宿泊室は個別空調とし、室内で電源の入切及び温度調節が可能な冷暖房設備を備える。
- (ウ) 宿泊室は1人あたり、1.875 m²以上を確保すること。

ウ 自炊室（提案）

- (ア) 一般利用者の宿泊にあたり、素泊まり等を提案する場合は、利用者が調理等を行えるよう、冷蔵庫や調理設備を備えた自炊室の提案も可とする。

エ 浴場

- (ア) 浴室、脱衣室及びトイレを男女別に設置する。
- (イ) 定員は男女各20人程度とし、適切な広さを確保する。
- (ウ) 床は防滑性、抗菌性の高い素材とする。
- (エ) 浴室と脱衣室の出入口はできる限り段差のない計画とし、手すりを設ける等、利用者の安全性に配慮する。
- (オ) 身体障がい者用の浴室を別途設ける。

オ 洗面所

- (ア) 宿泊室付近に配置する。
- (イ) 利用者数に応じて、適切な数量を設置する。

カ リネン室

- (ア) 宿泊室付近に配置する。
- (イ) シーツのクリーニング時の搬入出に配慮した配置とする。

キ 掃除人室

- (ア) 掃除用具入れ、ロッカー、テーブル、椅子等を設置する。

⑤ 食堂機能

ア 食堂

- (ア) 学校利用のほか、事業者の提案する一般利用方法に合わせて規模や席数を提案する。
- (イ) オープンテラスを設置する等、明るく開放的な空間とする。
- (ウ) 床面は汚れにくく、清掃のしやすさや衛生面に配慮した仕様とする。
- (エ) 入口付近に手洗い器を設置する。
- (オ) テーブルや椅子等を設置する。
- (カ) 食器や備品については、子供が利用することを考慮した、適切な備品を選定する。

イ 前室

- (ア) 靴の履き替え、更衣、身支度確認、手洗い、消毒等、^{ちゅうぶ}厨房に入室する準備を行える設備やスペース等を設置する。

ウ ^{ちゅうぶ}厨房

- (ア) ドライシステム方式を原則とする。
- (イ) 提供食数に応じた適切な規模、機器を備える。

- (ウ) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省) に準じて、適切な衛生管理を行える計画とする。
- (エ) 空調設備等、厨房内の作業環境に配慮する。
- (オ) 調理時に発生する臭気や騒音、ごみ処理の管理、節水等に配慮する。

エ 食品庫

- (ア) 食品を衛生的に管理できる仕様とし、温度管理を適切に行う。
- (イ) 調味料やマスク等、調理に必要な備品等の保管を行えるスペースを確保する。

オ 休憩室

- (ア) 調理作業に従事する職員のため、利用しやすい配置とする。
- (イ) トイレを設置する。

カ ごみ置き場

- (ア) 屋外に設置し、耐久性のある素材により四方を囲う。
- (イ) 廃棄物処理業者や調理員の作業性を考慮する。
- (ウ) 防虫、防臭等、衛生面に配慮する。

⑥ 野外活動機能

事業者は、以下のほか、事業者の提案する山の学習事業、一般利用の内容に合わせて、必要となる野外活動場所や施設の整備を行う。なお、設備や仕様はいずれも最大 220 人程度が適切に利用できるものとする。

ア 釜場

- (ア) 主食及び副食の調理が可能な釜場をそれぞれ設置する。

イ 水場

- (ア) 釜場や野外食卓場の近辺に水場を設置する。

ウ 野外炊事倉庫

- (ア) 炊事に必要な器具等を収納する倉庫を設置する。

エ テント倉庫

- (ア) テントを収納する倉庫を設置する。

オ 野外トイレ

- (ア) ①共通機能のイ「トイレ」で示す要求水準と同様とする。

⑦ 外構等

ア 駐車場

- (ア) 利用者用及び職員用として、普通車 50 台以上(うち車椅子使用者用 1 台以上)の駐車スペースを整備する。なおクラフト棟のピロティ、高台及び解体跡地の利用も可とする。
- (イ) 駐車スペースは車同士の間隔を保てるよう、U字型のラインを引く等、余裕ある幅を確保することが望ましい。
- (ウ) 車道及び歩道の動線が容易に分かるような誘導表示を設置し、利用者の安全に配慮する。

イ 構内道路・構内歩道

- (ア) 構内道路の幅員及び構造等については、車両の通行に支障のない仕様とする。
- (イ) 利用者の安全に配慮し、可能な限り歩道と車道を分離する。
- (ウ) 舗装は景観や透水性に配慮するとともに、雨天時においても滑りにくい仕様とする。
- (エ) 廊下と歩道が交差する部分においては、上履き、下履きの区分が容易に分かるよう配慮する。
- (オ) 構内は車椅子の通行に支障のないよう配慮する。特に主要施設と通りの家との間は車椅子で通行可能な仕様とし、各施設へ安全に移動できるようにする。

ウ その他

- (ア) 正門は現状と同じ敷地西側に設置する。
- (イ) 不審者や害獣等の侵入防止対策として、道路境界、隣地境界沿いにおいて、門扉やフェンス等の設置を検討する。ただし市道(児島由加 38 号線・39 号線)における一般車両の通行を妨げない範囲とする。
- (ウ) 利用者の安全や防犯性に配慮し、屋外照明を適宜設置する。

(5) 建築付帯設備要件

① 基本要件

- ア 関係法令及び関係官庁規制・規格等を遵守する。また、本要求水準書に記載のないものについても、関係法令等に従って必要な設備は全て整備する。
- イ 省資源や省エネルギー対策に配慮し、ライフサイクルコストの低減及び環境保全に努める。
- ウ 保守管理の容易性及び将来の更新等に配慮した計画とする。
- エ 各種設備機器を屋外に設置する場合は、維持管理や景観等に配慮する。
- オ 生活環境及び執務環境の安全性や快適性を確保する。
- カ 全ての利用者に対し、安全性と利便性を確保する。
- キ 非常時にも安全に使用できる設備とする。
- ク 設計及び施工においては、原則として本要求水準書第 1 の 8「遵守しなければならない法制度等」によることとし、公共施設の標準的水準を満たす。

② 電気設備

ア 共通事項

- (ア) 各項目の要求を満たすために必要な配管配線工事及び幹線工事を行う。
- (イ) 配線はエコ仕様のものであり、目的及び使用環境に適したものを使用する。
- (ウ) ケーブル配線は、必要に応じてケーブルラックを使用する。
- (エ) 使用機器は、極力汎用品から選択するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品に統一する。
- (オ) 盤類は搬入を十分考慮した形状、寸法とする。

イ 電灯設備

- (ア) 照明設備は、活動内容、生活環境等に応じて、光環境の確保を図るとともに、自然採光を取り入れる等、照明負荷の軽減に努める。
- (イ) 保守、運用等が容易な設備とする。
- (ウ) 照明設備は、各室において操作できるものとし、事務室等で中央管理できるものとする。
- (エ) 照明器具、コンセント等、適切な数を設置する。
- (オ) 非常照明、誘導灯等は、関係法令等に基づき適切に設置する。
- (カ) 高効率のLED等の省エネルギー型器具を積極的に採用する。
- (キ) 吹抜等の高所にある器具については、容易に保守管理を行えるよう、維持管理の作業性に配慮する。
- (ク) トイレ等の出入りを頻繁に伴う場所については、自動点灯・消灯の可能な方式とする。
- (ケ) 外灯は、自動点灯・消灯及び時間点灯・消灯の可能な方式とする。

ウ 動力設備

- (ア) 適所に動力制御盤を設置し、配管配線、幹線配管配線等を行う。
- (イ) 動力制御盤は、原則として機械室内に設置する。

エ 避雷設備

- (ア) 避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置する。

オ 受変電設備

- (ア) 電気室に設置し、受電、変電を行う。
- (イ) 本件施設への供給を行うにあたり、適切な負荷容量、系統等について検討する。なお、主要施設と体育館を別系統とする。
- (ウ) 保守、点検、維持管理がしやすいよう設置する。
- (エ) 電気事業法、労働安全衛生規則等の基準を遵守する。

カ 静止型電源設備

- (ア) 非常用照明、受変電設備の操作用電源として直流電源装置を設置する。
- (イ) 停電時保障用としての無停電電源装置等の設置は、事業者の提案とする。

キ 構内情報通信網設備

- (ア) 施設管理等のためのLANの導入が可能なように、必要な配管配線工事を行う。
- (イ) 施設利用者の利便性に配慮し、無線LAN(Wi-Fi)による通信環境の向上を図る。

ク 構内交換（電話）設備

- (ア) 建物内の連絡用として、内線電話機能を有する電話設備を設置する。設置箇所については事業者の提案とする。
- (イ) 外部通信機能に必要な交換器の回線数等は、事業者の提案とする。

ケ 情報表示（時計）設備

- (ア) 事務室に誤差の生じにくい時計を親機として設置し、施設内要所に同じ時刻を表示する時計を設置する。

- コ 映像・音響設備
 - (ア) 研修室に、会議を行うためのプロジェクター、スクリーン、モニター等を設置する。
 - (イ) その他事業者の提案する利用方法に合わせて、必要な設備を設置する。
- サ 拡声設備
 - (ア) 関係法令等による非常放送設備及び業務放送設備を設置する。
 - (イ) 避難等のための放送設備は、自動火災報知設備と連動した設備とする。
- シ テレビ共同受信設備
 - (ア) 地上デジタル放送が視聴できるよう整備し、各室直列ユニットまでの配管配線工事を行う。
 - (イ) 受信料等は事業者の負担とする。
 - (ウ) 直列ユニットまでの配線を行う室、テレビの設置まで行う室の選定は、事業者の提案とする。
- ス テレビ電波障害防除設備
 - (ア) 事業者は、建築物によるテレビ電波障害が発生しないよう留意する。
 - (イ) 施設建設に伴う近隣のテレビ電波障害が発生した場合は、事業者によりテレビ電波障害防除施設を設置する。
- セ 防犯設備
 - (ア) 休館時用の防犯設備を設置する。
 - (イ) 防犯設備は、不審者の侵入や施設の異常を感知し、異常の発生に際して警備会社等に通報することができるものとする。
 - (ウ) その他防犯用として、建物内外を問わず、適切な位置に監視カメラ等を設置する。設置箇所については事業者の提案とする。
- ソ 誘導支援設備
 - (ア) 多目的トイレ等に異常があった場合に、表示窓の点灯と音等により知らせることのできる呼出ボタン等の設備を設置する。
- タ 火災報知設備
 - (ア) 関係法令等により、受信機、感知機等を必要な箇所に設置する。
 - (イ) 消防機関への火災通報装置を設置する。なお、非常放送設備と連動させる。
- チ 計量設備
 - (ア) 適切な系統分けを行い、電力メーター等を確認しやすい場所に設置する。
- ③ 機械設備
 - ア 共通事項
 - (ア) 配線は、エコ仕様のものを利用し、目的及び使用環境に適したものを使用する。
 - (イ) ケーブル配線は、必要に応じてケーブルラックを使用する。
 - (ウ) 使用機器は、極力汎用品から選択するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品に統一する。

(エ) 機器類は搬入を十分考慮した形状、寸法とする。

イ 空気調和設備

(ア) 空気調和設備は、関係法令等により、良好な温熱環境及び環境保全が図られるよう設置する。

(イ) 空調方式は、環境面及び経済性に配慮し、各室単位で温度設定及び運転制御が可能なものとする。

(ウ) 空調のゾーニングは、温湿度条件、使用時間、用途、負荷傾向、階層、方位等を考慮し、効率的な空調を行う。

(エ) 夏季の冷房熱源、冬季の暖房熱源、給湯用熱源のシステムは事業者の提案とする。ただし、資格を必要とするボイラーによる熱源は不可とする。

(オ) 高効率、省エネルギー、省資源、長寿命等が可能な設備を積極的に採用する。

ウ 換気設備

(ア) 関係法令等により、室の用途、換気目的に応じた、適切な換気方式を選定する。

(イ) 可能な限り自然換気を行えるよう計画する。

(ウ) シックハウス対策に十分配慮した計画とする。

(エ) 全熱交換器を積極的に採用し、省エネルギーに配慮する。

エ 排煙設備

(ア) 関係法令等により、適切な排煙設備を設置する。

(イ) 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設ける。

オ 自動制御設備

(ア) 事務室において、各室の空調、換気設備の制御を行うことのできる設備とする。

カ 衛生器具設備

(ア) 全ての利用者にとって使いやすく、維持管理の容易な器具を選定する。

(イ) 節水型の器具とする。

キ 給水設備

(ア) 必要水量を必要圧力で衛生的に供給できるものを設置する。

(イ) 保守、点検、清掃、維持管理のしやすい構造、材質とする。

ク 排水設備

(ア) 滞りなく、速やかに排水できるものを設置する。

(イ) 自然流下を原則とする。

ケ 汚水処理設備

(ア) 汚水、雑排水の処理は合併式浄化槽処理方式とし、既存の汚水処理施設に適切に接続する。

コ 給湯設備

(ア) 必要温度及び必要湯量を、必要圧力で衛生的に供給できるものを設置する。

(イ) 保守、点検、清掃、維持管理のしやすい構造、材質とする。

サ 消防用設備

(ア) 消防法等の関係法令等により、適切な消防用設備を設置する。

シ ガス設備

(ア) ガスを使用する場合はプロパンガスとし、必要な配管及び保管庫等を設置する。

(イ) ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等を設置し、安全性に十分配慮する。

ス 厨房設備

(ア) 必要となる厨房設備機器については、事業者の提案とする。

(イ) 市は事業者に対して既存の厨房機器を無償譲渡する。ただし、使用しない機器については事業者の責任において適切に処分する。

4 改修施設要件

改修施設は築 28～42 年程度が経過していることから、本事業において老朽化した建築部位、設備機器等の改修（補修、修繕、更新を含む）を行う。事業者は、自らの提案する運営内容を踏まえ、改修についての提案を行う。

ただし、体育館といるりの家については、現在市にて耐震診断を行っており、その結果に基づき耐震補強工事内容の検討を行った上で、耐震補強工事を行う予定である。なお、耐震診断の結果によっては、市は体育館及びいるりの家の耐震補強工事を行わない場合もある。

事業者は、契約締結後、事業者にて行う劣化調査の結果を基に、適切な改修を行う。なお、維持管理期間中の修繕等のリスクは事業者負担とする。

(1) 基本要件

ア 適切に維持管理を行うことにより、事業期間にわたって建築物としての性能を保持できるよう、建物の劣化調査を行った上で、初期整備において適切な改修を行う。

イ クラフト棟については、今回の改修工事を実施することで 20 年以上にわたって使用できることを想定した計画とする。

ウ 体育館といるりの家については、今回の改修工事を実施することで事業期間にわたって使用できることを想定した計画とする。

エ 改修にあたっては、整備施設や既存施設との統一性及び美観に配慮する。

オ 資材や設備等の選定にあたっては、現状と同等以上の仕様、性能を確保するとともに、機能性、経済性、メンテナンス性に配慮する。

カ 既存利用する箇所は、必要な補修を行った上で塗装、清掃等により美装を行う。

キ 体育館は避難所に指定されているため、非常用物資の備蓄倉庫等として必要な設備、機能等を損なわないよう考慮する。

ク 上記の他、改修施設に係る要求水準は、本要求水準書第 2 の 3「整備施設要件」のうち改修施設に該当する事項を準用する。

ケ 事業者の提案する利用方法に合わせて、有効と考えられる改修を行うことは差し支えない。

(2) 施設別整備要件

① クラフト棟

ア 外部工事

- (ア) 屋根の防水層は全て更新する。更新方法については事業者の提案によるが、施工の確実性、耐久性及びメンテナンス性に優れる工法を提案する。
- (イ) 外壁は清掃、クラックや浮き部、欠損箇所等の補修を行い、下地調整を行った上で耐候性に優れた塗装を行う。なお、既存仕上げが塗装の妨げになる場合は適切に除去する。
- (ウ) 防水等の機能劣化が見られる箇所については更新を行う。
- (エ) はく離やひび割れ等、劣化が見られる箇所の塗装及びシーリングの更新を行う。
- (オ) 階段及びバルコニーの仕上げは更新する。
- (カ) その他外部の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

イ 内部工事

- (ア) 内装は下地も含めて全て更新することを基本とし、既存と同等以上の仕様にて改修を行う。ただし、内装の撤去により躯体に損傷を与えてしまうおそれがある場合、又は機能上支障がなく利用者から視認できない範囲は、市との協議により既存利用も可とする。
- (イ) 関係法令を遵守した上で、積極的に木質系材料を使用する。
- (ウ) 各諸室の機能、用途に応じて必要かつ適切な仕上げ材を選定する。
- (エ) その他内部の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

ウ 建具工事

- (ア) 建具については全て更新することを基本とする。
- (イ) 利用者動線上のものは意匠性に配慮し、それ以外のものについては既存と同等程度の仕様にて更新する。
- (ウ) 構造上、更新が難しい部分については、市と協議の上、対応を決定する。ただし、既存建具を利用する場合においても、塗装及びシーリングの更新を行う。
- (エ) その他建具の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

エ 設備工事

- (ア) 設備は全て更新することを基本とする。
- (イ) 和式便器は全て撤去し、洋式便器にするとともに、手すり等を設置する。
- (ウ) その他設備の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

② 体育館

ア 外部工事

- (ア) 外部工事における要求水準は、本要求水準書第2の4の(2)の「④クラフト棟」と同様とする。

イ 内部工事

- (ア) 内装は既存利用を可とするが、破損や劣化等の著しい箇所については修繕・更新する。
- (イ) 設備等の更新により内装を撤去した場合は、同等以上の仕様にて更新を行う。

- (ウ) 関係法令を遵守した上で、積極的に木質系材料を使用する。
- (エ) 各諸室の機能、用途に応じて必要かつ適切な仕上げ材を選定する。
- (オ) その他内部の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

ウ 建具工事

- (ア) 建具は既存利用を可とするが、破損や劣化等の著しい箇所については修繕・更新する。
- (イ) 既存利用する場合も、塗装及びシーリングの更新を行う。
- (ウ) その他建具の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

エ 設備工事

- (ア) 和式便器は全て撤去し、洋式便器にするとともに、手すり等を設置する。
- (イ) 機能や性能を維持する上で必要な修繕・更新を行う。
- (ウ) その他設備の劣化状況に応じて、必要な補修等を行う。

③ いろいろの家

ア 外部工事

- (ア) 外部工事における要求水準は、本要求水準書第2の4の(2)の「①クラフト棟」と同様とする。

イ 内部工事

- (ア) 内部工事における要求水準は、本要求水準書第2の4の(2)の「②体育館」と同様とする。

ウ 建具工事

- (ア) 建具工事における要求水準は、本要求水準書第2の4の(2)の「②体育館」と同様とする。

エ 設備工事

- (ア) 設備工事における要求水準は、本要求水準書第2の4の(2)の「②体育館」と同様とする。

④ 汚水処理施設

- ア 躯体部分は可能な限り既存を利用することとし、漏水やひび割れ箇所がある場合は止水等の補修を行う。
- イ 事業者にて実施する劣化調査結果に基づき、処理性能を維持する上で必要な設備更新等を行う。
- ウ 関係法令等に基づき適切な水質に処理できる設備とする。
- エ 計画にあたっては、既存の汚水量を超えないものとする。なお、JIS規格による処理対象人員を満たす範囲において規模の縮小を行うことは差し支えない。
- オ 屋上部分については、落ち葉等が施設内に蓄積することのないよう、メッシュ仕様のグレーチングに変更する等の対策を施す。

第3 設計業務に係る要求水準

1 業務概要

事業者は、本要求水準書、事業者提案及び事前調査等に基づき、本施設の設計に必要な以下の業務を行う。また建築確認申請等、設計に伴い必要な法的手続き等は、事業者の責任において適切に実施する。

(1) 業務の区分

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務
 - ア 基本設計
 - イ 実施設計
 - ウ 改修設計
- ③ 各種申請等業務

(2) 業務期間

設計業務の期間は、供用開始日に合わせて事業者が計画する。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、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承諾を得る。

- ・設計業務着手届
- ・詳細工程表
- ・組織体制表
- ・管理技術者・担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）
- ・協力技術者届

2 事前調査業務

(1) 現地調査

事業者は現地調査を行い、現地の状況を十分に把握するものとし、既存施設の設計図書と現地に相違がある場合は、それに応じた設計を行う。

(2) 劣化調査

事業者は改修施設の劣化状況について調査を行い、調査報告書を作成した上で、市と最適な改修内容等について協議する。なお、体育館とירוりの家については市の耐震補強工事前に調査を実施し、工事後に市の立会いの下、建物の状態について確認を行う。

(3) 既存建築物汚染物質調査(アスベスト・PCB)

ア 事業者は、解体施設及び改修施設において、既存建築物汚染物質調査を行い、市に調査報告書を提出する。汚染物質の使用が認められた場合は、市と協議を行い、関係法

令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分する。またPCB含有機器があった場合は、市の指示に従い適切に市に引き渡すこと。なお「資料10 PCB廃棄物等の届出書」及び「資料11 アスベスト調査結果」で示すものについては、当該資料を準用する。

- イ 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、市と協議の上、市の負担とする。

(4) 地質調査

地質については事業者の責任において「資料6 ボーリングデータ」の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用する。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。

(5) 測量

測量については事業者の責任において「資料5 測量図」の内容を必要に応じて解釈するとともに、利用する。なお更に現況測量が必要な場合は、事業者の判断により実施する。

(6) 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。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。

(7) 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。

3 設計業務

(1) 業務の実施

- ア 事業者は、業務の進捗管理を適切に実施するとともに、市に対して定期的に進捗状況の報告を行う。
- イ 事業者は、各種申請等の手続きに係る関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出する。
- ウ 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。
- エ 市は、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。
- オ 事業者は、市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行う。
- カ 市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、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。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。

キ 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、本要求水準書に記載されている要求水準及び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、市に報告及び説明を行う。

(2) 設計図書等の提出

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)を市に提出して承諾を得る。提出する設計図書等は、最終的に事業契約書で定める。なお、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、市が必要と認めるときには、市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。

また、事業者は、基本設計及び実施設計それぞれについて、市に「設計業務完了届」を提出するものとする。

① 提出書類

ア 基本設計完了時

- ・ 設計図
- ・ パース図
- ・ 基本設計説明書
- ・ 意匠計画概要書
- ・ 構造計画概要書
- ・ 設備計画概要書
- ・ 工事費概算書
- ・ 諸官庁協議書、打合せ議事録
- ・ 地質調査報告書(市が実施したもの以外に事業者が自ら調査を行った場合)
- ・ 測量調査報告書(市が実施したもの以外に事業者が自ら調査を行った場合)

イ 実施設計完了時

- ・ 設計図
- ・ 実施設計説明書
- ・ 数量調書
- ・ 工事費内訳明細書
- ・ 構造計算書
- ・ 設備設計計算書
- ・ 備品リスト、カタログ
- ・ 建物求積図
- ・ 許可等申請、各種届出等
- ・ 諸官庁協議書、打合せ議事録

② 留意事項

ア 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。

イ 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、空間と機能の在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。

- ウ 基本設計完了後、設計内容が本要求水準書及び提案書に適合していることについて市の確認を受け、実施設計業務に移る。
- エ 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。
- オ 工事費内訳明細書を作成する。

4 各種申請等業務

事業者は本事業を実施するにあたり、本要求水準書及び事業契約書で示す法令及び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。

また市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。

なお、本施設に係る建築確認申請は、事業者すなわち特別目的会社を建築主とする確認申請とする。なお、申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、市にその旨報告を行う。

第4 建設業務に係る要求水準

1 業務概要

事業者は、各種関係法令等を遵守し、本要求水準書、事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、本施設の整備を行う。

(1) 業務の区分

- ① 建設工事業務
- ② 備品等調達設置業務
- ③ 解体・撤去業務
- ④ 工事監理業務
- ⑤ 施設引渡業務
- ⑥ 開業準備業務
- ⑦ その他施設整備上必要な業務

(2) 業務期間

業務期間は、第1の5「(6)事業スケジュール」に示す期間内とし、事業者が計画する。ただし、着工は平成32年1月以降とする。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書に定める。

なお、事業者が不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め市と事業者が協議の上、決定する。

(3) 基本要件

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 工事は原則として日曜日及び祝日、年末年始は行わない。
- エ 工事中に第三者に及ぼした損害については、原則として事業者が責任を負うものとする。
- オ 廃棄物等（市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（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告する。
- カ アスベスト及びPCB使用部分については、事業者が実施する「既存建築物汚染物質調査」を基に、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・処理を行う。
- キ 工事の実施にあたり、事業用地内の既存樹木への影響がないよう、十分配慮し、適切に保存する。
- ク 工事の実施にあたり、市が実施する耐震補強工事の事業者との間で、相互の工事に支障が生じないよう、工事期間中の光熱水費の負担や工事区分等について、事前に十

分な協議、調整を行う。

(4) 保険

事業者は、建設工事期間中、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。

- ア 建設工事保険
- イ 第三者賠償責任保険
- ウ その他の保険

2 建設工事業務

事業者は、本施設の建設工事及び改修工事を行う。なお、本項の規定は、第4の4「解体・撤去業務」にも準用する。

(1) 着工前の業務

① 各種申請等

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。ただし、市は、事業者からの要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。

② 準備調査等

事業者は、工事の実施にあたり準備調査等を十分に行い、地元住民への説明を適切に実施する等、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。なお、調査を実施する際は、事前に市と協議する。

③ 施工計画書等の提出

事業者は、詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類とともに工事監理者が承諾の上、市に提出する。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。

- ・ 工事実施体制
- ・ 工事着工届（工程表を添付）
- ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- ・ 仮設計画書
- ・ 総合施工計画書
- ・ 使用材料一覧表
- ・ 工事下請負届
- ・ 工事施工に必要な届出等
- ・ その他、市が定める工事関係書類

(2) 建設期間中の業務

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。
- イ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、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 工事期間中は騒音、振動、粉じん、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。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告する。なお影響が予測される場合には直ちに市と協議する。
- エ 周辺環境に万が一悪影響を与えた場合は、市に報告し、事業者の責任において速やかに対応する。
- オ 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。
- カ 工事期間中は火災や地震等の自然災害に対する事前対応を実施し、万一火災、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、市の災害対策に必要な支援・協力を実施する。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

(3) 建設期間中の提出書類

事業者は、建設期間中において、次の書類を工事監理者が承諾の上、当該事項に応じて遅滞なく市に提出する。

- ・ 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
- ・ 各種出荷証明
- ・ 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）
- ・ 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、市が定める工事関係書類

(4) 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及び完成確認等を、建設工事完了後速やかに行う。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

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、「学校環境衛生基準」(平成21年文部科学省告示第60号)により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、その結果を市に報告する。
- イ 測定値が、厚生省生活衛生局長通知「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」に定められる値を上回った場合、事業者は自己の責任及び費用負担において、市の完成確認等までに是正措置を講ずる。

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。
- 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 日前までに市に書面で通知する。
- ウ 市は、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、市に対して完成検査、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。

③ 市の完成確認

- ア 市は、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、本施設について完成確認を実施するものとする。
- イ 市は、事業者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。

④ 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理者が承諾の上、提出する。
なお、これらの図書は本施設内に保管する。

ア 完成図書

- ・ 工事完了届
- ・ 工事記録写真
- ・ 完成図（建築）
- ・ 完成図（電気設備）
- ・ 完成図（機械設備）
- ・ 完成図（什器・備品配置票）
- ・ 備品リスト
- ・ 備品カタログ
- ・ 完成検査調書（事業者によるもの）
- ・ 揮発性有機化合物の測定結果
- ・ 完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式及び電子媒体により提出）
- ・ その他市が定める工事関係書類

イ 完成図書等の著作権等

- (ア) 事業者は、市による完成図書及び完成写真（以下、「完成図書等」という。）の使用が、第三者の有する著作権者人格権及び著作権を侵害するものでないことを市に対して保証する。事業者は、当該完成写真が第三者の有する著作権者人格権及び著作権を侵害し、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。
- (イ) 事業者は、完成図書等の使用について次の事項を保証する。
 - (a) 完成図書等は、市が行う事務、市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ものとする。この場合において、著作権名等を表示しないことができ

るものとする。

- (b) 事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完成図書等が公表されないようにし、かつ、完成図書等が市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。

(5) 環境保全対策業務

- ア 施設整備においては、関係法令等で定められた公害防止に係る基準を遵守するものとし、これらの基準が運営期間にわたって守られるよう、施設整備段階で十分な性能確認を行うとともに、運用期間においても定期的に検査を行う。
- イ 事業用地内の樹木については原則保存するものとする。施設配置計画上及び施工上、障害となる既存樹木については、可能な限り事業用地内での移植を行う等、緑地保全に努める。なお、やむを得ず伐採する場合は、地域森林計画対象民有林でないことの確認を行い、その対象となる場合には関係法令に基づき適切に処理する。

3 備品等調達設置業務

事業者は、整備施設の引渡しの日までに、本件施設の運営及び維持管理に必要な備品等を調達し、設置する。

- ア 事業者は、本件施設の維持管理・運営業務にあたり要求水準を満たすために必要と考えられる備品等を設置する。
- イ 原則として新品を調達する。なお、リース方式による調達も可とする。
- ウ 学校利用時のみ必要な運営備品は、小学校の最大利用人数220人程度の利用を踏まえ、必要な備品等を備える。
- エ 備品については、基本的に全て事業者の所有とする。ただし、造り付け等の施設と一体化しており、容易に分離が不可能な備品については市の所有とする。
- オ 既存施設において使用している備品は、事業者の提案により使用することができる。その際、備品の所有権は事業者に移転する。ただし、テントについてはすべて新品とし、その他備品の使用の選択にあたっては、市と協議を行うものとする。また、使用しない備品等については、事業者において適切に処分する。なお、維持管理・運営期間中に当該備品の不具合等によって発生した備品の修繕・更新は事業者にて行う。
- カ 調達設置した備品等は、本事業の終了時において、原則事業者が引き取るものとするが、部分的な無償譲渡について市と協議する。
- キ 事業者は、市による完成確認までに備品等の調達及び設置を行い、備品に対する耐震対策や動作確認等を行う。
- ク 備品の設置にあたっては、室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような備品の選定に努める。
- ケ 備品は、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が放散しない、又は放散量が少ないものを選定する。
- コ 本事業で調達した備品のうち、造り付け等の市の所有とした備品については、備品シールを貼付けた上、備品台帳を作成し市に提出する。

4 解体・撤去業務

- ア 事業者は、本施設の整備にあたり、解体施設（付帯する工作物等を含む）、並びに外構部分において、事業者の提案に基づき、解体・撤去を行う。
- イ 事業者は、既存施設の設計図書及び現地にて解体施設の現況確認を行うものとし、必要に応じて、事前調査を実施する。なお、設計図書と現地が不一致の場合は、現地を正とする。
- ウ 事業者は、解体工事の着手前までに解体設計を行い、設計図書を市に提出の上、承諾を得る。
- エ 解体工事及び解体工事監理に係る要求水準は、第4の2「建設工事業務」、次項「工事監理業務」に示すもののうち該当する事項を準用する。
- オ 解体・撤去にあたっては、残置部分の利用に配慮した安全対策を十分に行う。

5 工事監理業務

- ア 事業者は、本施設の整備にあたり、建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行う。
- イ 本要求水準書第1の8「遵守しなければならない法制度等」に示す建築工事、機械設備工事、電気設備工事に係る監理指針に基づき工事監理を行う。
- ウ 工事期間中、毎月市へ監理報告書を提出し、工事監理の状況の確認を得る。監理報告書の内容は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、器材・施工検査記録及びその他とする。また市の要請に応じて随時報告を行う。
- エ 事業者は、工事期間中に市が個別に発注する工事があった場合、これにかかわる調整を行うものとする。
- オ 市への完成確認報告は、工事監理者が行う。

6 施設引渡業務

- ア 事業者は、市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市に移転する手続きを行い、本施設を市に引き渡す。なお、市が行う本施設の保存登記等に必要な支援を事業者の負担にて行う。
- イ 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う完了検査の完了、市が行う完成検査の完了を経て、本施設の維持管理及び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。

7 開業準備業務

事業者は、維持管理業務及び運営業務を開始するにあたり、施設引渡し前までに以下の業務を実施する。なお、以下に特段の規定のない限り、業務にあたっての要求水準は、「第5 維持管理業務に係る要求水準」、「第6 運営業務に係る要求水準」に準拠する。

(1) 稼働準備業務

事業者は、施設が供用開始後に支障なく稼働するよう、職員の教育訓練及び研修等を含め

稼働準備業務を行う。なお、これらに必要となる資材及び消耗品等の調達については、事業者の負担とする。

(2) 受け入れ準備業務

① 維持管理業務及び運営業務に係る業務水準書、業務計画書の作成、提出

- ア 供用開始にあたり、維持管理業務及び運営業務に必要な業務水準書、業務計画書等を作成し、本件施設の供用開始の 60 日前までに、市の承諾を得る。
- イ 学校利用等管理業務について、利用の受付方法や山の学習事業の内容、食事等必要な事項について、市の承諾を得る。
- ウ 一般利用等管理業務について、宿泊の方法、宿泊ルール、宿泊料金、宿泊約款等必要な事項について、市の承諾を得る。

② 学校利用等管理業務における受け入れ準備等

- ア 運営開始初年度の学校利用の予定（スケジュール）について、前年度 11 月に各学校担当者を集めて抽選会を実施し、スケジュールを確定する。詳細については、本要求水準書第 6 の 2(3)の「①実施校のスケジュール調整、受付・許可」を参照のこと。
- イ 供用開始後、円滑に学校利用が実施できるよう、学校との事前打合せを行うこと。

③ 一般利用等管理業務における受け入れ準備等

- ア 事業者は、学校利用のスケジュール決定後、一般利用における予約の受付を開始する。
- イ 一般利用について、供用開始から円滑に利用が図られるよう、情報提供を積極的に行い、利用の促進に努めること。

8 その他施設整備上必要な業務

事業者は本事業を実施するにあたり、事業契約書及び本要求水準書で示す内容を満たす上で、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業の実施に支障のないよう、適切に実施する。

第5 維持管理業務に係る要求水準

1 業務概要

(1) 業務の目的

維持管理業務は、施設の供用開始日から事業期間終了までの間、要求水準書、事業契約書等に従い、本件施設の機能及び性能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

なお、本書に記載のない事項については、第1の8に示す「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、業務を履行する。また、事業者の提案書において本要求水準を超える基準等の提案がなされている部分は、事業者の提案が優先される。

(2) 業務期間

業務期間は、供用開始日から、平成49年1月31日までとする。

(3) 業務の区分

業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 外構施設等保守管理業務
- ④ 備品等保守管理業務
- ⑤ 清掃・環境衛生管理業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 修繕・更新業務
- ⑧ その他維持管理上必要な業務

(4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、要求水準書に特に記載のない限り、本件施設とする。

ただし、事業者が適切に維持管理を行っているにも係わらず、市の耐震補強工事の瑕しを原因とする修繕等については、市の負担により行う。

(5) 業務実施の基本方針

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。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とする。
- イ 本件施設が有する機能及び性能等を適切な状態に保つ。
- ウ 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。
- エ 劣化等による事故や性能に支障を与えるリスクの未然防止に努める。
- オ 省資源、省エネルギーに努める。
- カ ライフサイクルコストの低減に努める。
- キ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ク 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。

ケ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるようにする。

(6) 業務体制

事業者は、以下の責任者等による業務実施体制を定め、業務開始の 60 日前までに市に提出し、承諾を受ける。なお、各責任者等を変更した場合も同様とする。なお、業務の実施にあたっては、第 6 の 1(7)に示す「総括責任者（館長）」と十分調整し、連携する。

① 維持管理業務責任者及び業務従事者

ア 事業者は、維持管理業務全般の指示及び管理を行う「維持管理業務責任者」の他、維持管理業務の各業務を行う「業務従事者」を定める。

イ 業務従事者等は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

ウ 事業者は、業務の一部を構成員又は協力企業以外の第三者に委託する場合、あらかじめ書面により市の承諾を受ける。

② 障がい者等の雇用

事業者は維持管理業務を実施するにあたり、障がい者等の雇用に努める。

(7) 市及び関係機関との調整

ア 円滑な維持管理・運営を行い、利用者へのサービス向上を図るため、必要に応じて市及び事業者による「維持管理・運営協議会」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上、決定する。

イ 「維持管理・運営協議会」を設置した場合は、月 1 回の開催を基本とするが、事業の進捗に合わせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、市と事業者の協議の上、決定する。また、年 1 回、年度を総括する会議を実施する。

(8) 業務実施上の留意点

ア 事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行う。

イ 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3 か月に 1 回」「1 年に 1 回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定することとし、事業者の提案に委ねるものとする。

ウ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定する。

(9) 業務水準書

ア 事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成し、本件施設の供用開始の 60 日前までに、市の承諾を得る。

イ 当該業務水準書は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として維持管理・運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

ウ 業務項目ごとの業務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はないと市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とする。

(10) 業務計画書

ア 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、実施工程等、業務を適正に行うために必要な事項を記載した「業務計画書」を作成し、各年度の業務開始の60日前までに市の承諾を得る。

イ 「業務計画書」は、要求水準書及び業務水準書とともに、1(13)に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、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。

(11) 長期修繕計画書

事業者は、業務水準書とともに、8(3)①に示す「長期修繕計画書」を作成し、本件施設の供用開始の60日前までに市に提出する。

事業者は、本事業終了後、市が効率的・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、業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行う。

(12) 業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、維持管理の各業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成する。

各業務報告書は、統括責任者が内容を確認の上、月次報告書及び四半期報告書については、翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、年次報告書については、翌年度の4月20日までに市に提出する。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示する。主な内容は次のとおりとし、詳細は市と協議の上、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）

事業者は、維持管理業務における保守管理記録について、事業期間終了時まで保管し、かつ、次期管理者に引き継ぐものとする。また、点検・整備・事故内容等は、総則に定めた毎月の業務報告書に記載すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映する。

(13) モニタリングの実施

事業者は、自らの維持管理業務及び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。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、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、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うため、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、事業者は、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。

- ア 個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入する。また、利用者満足度調査（アンケート方式）等を年1回以上行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築する。
- イ 要求水準書に規定する内容、及び市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。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、設定する。
- ウ 事業者は、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市に「モニタリング報告書」を提出する。
- エ 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、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映する。

(14) 負担区分

- ア 施設の破損に対する補修等については、原則事業者の負担とする。ただし、市の事由によるものは除く。
- イ 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材及び消耗品等については、事業者が自ら調達する。

(15) 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。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

- ア 第三者賠償責任保険
- イ 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、市は、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。

(16) 事業期間終了時の対応

- ア 事業者は、事業期間終了時において、本件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、損傷が無い状態で市に引き渡すものとする。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。
- イ 事業者は、事業期間終了2年前までに、本件施設の状況についてチェック・評価し、本要求水準書で定める本件施設の性能、機能を満たすにあたり補修、修繕、更新等の必要性を検討する。これに従い、事業期間終了までに必要な対応を行う。
- ウ 事業者は、事業期間の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を得る。また、検査において不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施する。
- エ 事業者は、事業期間終了時には、維持管理業務及び運営業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継ぎに必要な協力を行う。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、本件施設における建物及び建築設備の機能及び性能を維持し、本件施設における公共サービスが円滑に提供され、本件施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、要求水準書、事業契約書等に従い、建物の点検、保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本件施設の全てとする。

(3) 基本要件

- ア 部材の劣化、破損、腐食、変形、隙間、不陸、ぐらつき等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つ。
- イ 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ある場合の被害拡大防止に備える。
- ウ さびが定常的に発生しない状態を保つ。
- エ 仕上げ材の変退色により不快感を与えない状態を保つ。
- オ 耐水性、耐薬品性、吸音性、断熱性、防滑性、防じん性、水密性、気密性等を維持する。

(4) 点検項目

事業者は概ね次の各項目について点検を実施する。なお、点検項目や点検回数等は事業者の提案とする。

項目	内容
屋根	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水がない。 ・ルーフトレン、雨とい等が詰まっていない。 ・金属部分がさび、腐食していない。 ・仕上げ材の割れ、浮きがない。
外壁	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水、カビの発生がない。 ・仕上げ材の浮き、はく落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない。
建具 (内部・外部)	<ul style="list-style-type: none"> ・可動部がスムーズに動く。 ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれている。 ・ガラスが破損、ひび割れしていない。 ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。 ・開閉・施錠装置が正常に作動する。 ・金属部分がさび、腐食していない。 ・変形、損傷がない。 ・ビス、止め具に緩みがない。 ・音鳴りがない。
天井・内装	<ul style="list-style-type: none"> ・ボード類のたわみ、割れ、外れがない。 ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない。 ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない。 ・気密性を要する部屋において、性能が保たれている。

項目	内容
	・漏水、カビの発生がない。
床	・ひび割れ、浮き、又は摩耗及びはがれ等がない。 ・歩行及び活動に支障がない。
階段	・通行に支障がない。
手すり等	・ぐらつき、ささくれ等がない。
金属部	・さび、腐食がない。 ・変形、損傷がない。 ・塗装のはがれがない。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、本件施設における建築設備の機能及び性能を維持し、本件施設における公共サービスが円滑に提供され、本件施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、要求水準書、事業契約書等に従い、設備の運転・監視、点検、保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本件施設における建築設備全般（外部の設備を含む）とする。

(3) 基本要件

- ア 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努める。
- イ 関係法令の定めるところにより、点検を実施する。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により対応する。
- ウ 法定定期報告を各官公庁に報告する。報告内容は定期的に市に報告する。
- エ 機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転を行う。
- オ さびが定常的に発生しない状態を保つ。
- カ 仕上げ材の変退色により不快感を与えない状態を保つ。
- キ 正常に排水する状態を維持する。
- ク 漏水、漏油、機能不全、誤作動、異常騒音等がないよう維持する。

4 外構施設等保守管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、本件施設における外構施設等の性能及び機能を維持し、本件施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、事業用地内の外構施設（工作物を含む）の各部の点検、保守を実施する。また、事業用地内の植栽を適切に保護、育成、処理し、豊かな自然環境を維持する。

(2) 業務の対象範囲

外構施設等保守管理業務の対象範囲は、事業用地内の外構施設（駐車場、通路及び外灯等の工作物を含む）、事業用地内の植栽及び自然林とする。

(3) 基本要件**① 外構**

- ア 外構施設を機能上、安全上、また美観上、適切な状態に保つ。
- 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、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。
- ウ 外構施設等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ある場合の被害拡大防止に備える。

② 植栽・自然林

- ア 事業用地内の立木の管理及び見回り点検を適宜行い、必要に応じて枯損木の伐倒等を行う。
- イ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行う。
- ウ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定する。
- エ 必要に応じて施肥、水やり及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つ。
- オ 維持管理作業にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮する。

(4) 点検項目

事業者は概ね次の各項目について点検を実施する。なお、点検項目や点検回数等は事業者の提案とする。

項目	内容
駐車場、構内道路	<ul style="list-style-type: none"> ・路面に凹凸、水溜りが発生しない。 ・マーキングのはがれ、ひび割れがない。
側溝	<ul style="list-style-type: none"> ・ひび割れ、欠け等がない。 ・落ち葉等で詰まっていない。
案内板・工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・さび、腐食がない。 ・変形、損傷がない。 ・表示があせていない。
植栽・自然林	<ul style="list-style-type: none"> ・枯れがない。 ・倒木等による危険がない。

5 備品等保守管理業務**(1) 業務の内容**

事業者は、本件施設における公共サービスの提供に必要な備品等の機能及び性能を維持し、本件施設における公共サービスが円滑に提供され、本件施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、要求水準書、事業契約書等に従い、備品等の点検、保守、修繕・更新を実施する。

(2) 業務の対象範囲

備品等保守管理業務の対象範囲は、本件施設において整備される備品等全般とする。既存施設の備品等をそのまま活用する場合には、当該備品についても業務の対象範囲とする。

(3) 基本要件

- ア 全ての備品等は常に使用できる状態とし、劣化、破損、腐食、変形等がなく、利用者が安全かつ快適に利用でき、不快感を与えない状態を保つ。
- イ 事業期間中に劣化、破損、変形等により、備品が使用できなくなる可能性が高いと認められる場合における対応については、事業者の責任により適切な修繕・更新等を行う。
- ウ 調達設置した備品等は、本事業の終了時において、原則事業者が引き取るものとするが、部分的な無償譲渡について市と協議する。

6 清掃・環境衛生管理業務**(1) 業務の内容**

事業者は、本件施設を衛生的に保ち、公共サービスが円滑に提供され、本件施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃及び環境衛生管理を実施する。

(2) 業務の対象範囲

清掃・環境衛生管理業務の対象範囲は、本件施設とする。

(3) 基本要件**① 清掃**

- ア 施設内は常に清潔な状態を保ち、利用者が衛生的かつ快適に施設を利用できるようにする。清掃の不備による利用者からのクレームが発生した場合は、改善策を講じるとともに、同一事象によるクレームの発生がないようにする。
- イ 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厳重に管理する。
- ウ 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- エ 業務終了後は、各室の施錠、消灯及び火気の始末等を確実にを行う。
- オ 業務に使用する資材・消耗品は、原則として品質保証のあるものを用いる。また、トイレトペーパーは再生紙率の高いものを使用する。
- カ 出入口付近や通路等は、雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持する。
- キ 本件施設で発生したごみは、市の指定・指導する方法に従い、事業者の責任により必要な分別等を行い、事業者の責任において収集運搬業者へ委託により処分する。また、ごみの分別、排出にあたっては、環境負荷低減に配慮する。

② 環境衛生管理

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、本件施設に必要となる測定、点検・検査、防虫防鼠等を行う。基準を満たさない場合や改善事項が指摘さ

れた場合は、速やかに対応する。

- イ ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除作業は専門技術者の指導の下に行う。
- ウ 「旅館業における衛生等管理要領」における「Ⅲ 施設についての換気, 採光, 照明, 防湿及び清潔その他宿泊者の衛生に必要な措置の基準」に基づき、必要な管理を実施する。
- エ 「浄化槽法」に基づき、浄化槽の点検、清掃、水質検査を行い、法定検査を受ける。
- オ 寝具は年1回洗濯、殺菌し、使用したシーツ等はその都度クリーニングする。

(4) 地元団体

現在、倉敷市少年自然の家においては、「資料 17 倉敷市少年自然の家清掃業務請負契約書及び作業仕様書（平成 30 年度）」のとおり、地元団体へ清掃業務を委託している。

地元団体が希望する場合には、新たな施設においても優先的に地元団体へ委託（又は雇用）を継続することとし、当該地元団体への委託内容及び一人当たりの金額は、現状と同水準とする。

また、地元団体が希望する場合には、市が平成 33 年に協議の場を設け、事業者は地元団体と具体的な業務内容、作業時間等について話し合いを行う。

なお、地元団体だけでは、清掃・環境衛生管理業務の要求水準を満たすことができない場合には、事業者の責任により当該業務を行う。

7 警備業務

(1) 業務の内容

本件施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全の確保を目的とする業務を実施する。

(2) 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、建物及び事業用地内の外構施設を含む本件施設とする。

(3) 基本要件

① 日常巡回

- ア 施設内を適宜巡回し、不審者の進入防止、火気の点検、非常時の避難経路の常時確保、不審物の発見及び処置を行う。特に、キャンプファイヤーの実施後等は、火の始末状況を確認する。
- イ 事業用地への出入口（正門、東門等）を適切に管理し、不審者や不審な車両等の進入を防ぐ。

② 機械警備

- ア 閉館時間においては、各建物への不審者の侵入等を防止する機械警備を実施する。
- イ 防犯センサーや防犯カメラ等を適切に設置する。
- ウ 機械警備により不審者の侵入や施設の異常を監視し、異常等の発生に際して速やかに現場に急行し、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整える。
- エ 宿泊利用のない夜間及び休館日は機械警備とするが、異常時に職員が出勤、対応でき

る体制とする。

オ 宿直員や地元警備スタッフが巡回し、宿直室・管理人室を利用することを踏まえた機械警備とすること。

カ 関係法令及び監督官庁の指示等を遵守する。

③ 夜間巡回警備

ア 宿泊利用のある夜間においては、宿直員を配置し、適宜施設内及び屋外の巡回を行う。

(4) 地元団体

現在、倉敷市少年自然の家においては、「資料 18 倉敷市少年自然の家警備業務請負契約書及び仕様書（平成 30 年度）」のとおり、地元団体へ警備業務を委託している。

地元団体が希望する場合には、新たな施設においても優先的に地元団体へ委託（又は雇用）を継続することとし、当該地元団体への委託内容及び一人当たりの金額は、現状と同水準とする。

また地元団体が希望する場合には、市が平成 33 年に協議の場を設け、事業者は地元団体と具体的な業務内容、作業時間等について話し合いを行う。

なお、地元団体だけでは、警備業務の要求水準を満たすことができない場合には、事業者の責任により当該業務を行う。

8 修繕・更新業務

(1) 業務の内容

本件施設の引渡しから事業期間終了までの間、本件施設の機能及び性能を維持し、本件施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本件施設の修繕・更新を実施する。

(2) 業務の対象範囲

修繕・更新業務の対象範囲は、建物、建築設備、備品及び事業用地内の外構施設を含む本件施設とし、各維持管理業務と一体的に実施する。

なお、事業期間内の本件施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕・更新については、大小問わず事業者が行う。

(3) 基本要件

① 修繕・更新

ア 事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本件施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小にかかわらず全て実施する。

イ 事業者は、1(16)「事業期間終了時の対応」を踏まえるとともに、本件施設の長寿命化を目的として、効果的な修繕・更新を事業期間中に行うための「長期修繕計画書」を作成し市へ提出する。

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き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施する。

エ 事業者は、本件施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、

必要に応じて市の立会いによる確認を受ける。

- オ 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「施設維持管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施する。また、修繕・更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の状態がわかるようにする。

② 次期修繕計画書の作成

- ア 事業者は、運営開始から 10 年を経過した時点で、大規模修繕の必要な箇所を含めて事業終了後 15 年間程度を含めた「次期修繕計画書」を作成し、市に提出する。また、事業期間終了 1 年前に、時点修正を行った「次期修繕計画書」を改めて市に提出する。
- イ 事業者は、本事業終了後、市が効率的・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、具体的な修繕計画を策定する。

(4) 修繕等に係る書類提出

事業者は、施設の修繕等を行った場合、当該内容を完成図書に反映するとともに、使用した設計図書、完成図書等を市に提出する。

また、年度報告書において当該内容を報告する。

9 その他維持管理上必要な業務

事業者は本事業を実施するにあたり、事業契約書及び本要求水準書で示す内容を満たす上で、その他に維持管理上必要な業務がある場合は、本事業の実施に支障のないよう、適切に実施する。

第6 運営業務に係る要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業者は、倉敷市少年自然の家の設置目的を踏まえ、効率的かつ効果的に目的を達成することができるよう本件施設の運営を行う。既存施設におけるプログラム提供はもとより、これまで以上のプログラム提供や主催事業の実施により、サービスの質の向上や施設の活性化を目指す。

(2) 業務期間

業務期間は、本施設の引渡日から、平成 49 年 1 月 31 日までとする。

(3) 業務内容

① 学校利用等管理業務

- ア 受け入れ準備業務
- イ 山の学習事業の実施業務
- ウ 学習プログラムの開発業務
- エ 利用料金の収受及び還付

② 一般利用等管理業務

- ア 一般利用の宿泊業務
- イ 諸室・備品の貸出業務
- ウ 体験プログラム等の提供業務
- エ 主催事業の実施業務
- オ 企画商品の開発、販売業務
- カ 広報業務

③ 食事等の提供業務

④ 物販業務

⑤ その他運営上必要な業務

(4) 休館日

休館日は、年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）を基本とする。なお、事業者の提案に基づき、事前に市の承諾を得た場合は、休館日に開所し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(5) 業務の実施時期

業務の実施時期は以下のとおりとする。

業務区分	利用区分	内容	時期
ア 学校利用等管理業務	学校利用	<山の学習事業> 山の学習（小学校） 自然教室（中学校）	4 月～11 月（夏期間を除く）の月～金曜日を基本とする。（学校の要望を含めて調整する）

業務区分	利用区分	内容	時期
イ 一般利用等管理業務	一般利用	＜一般利用による活動＞ 企業研修・会議利用 一般団体研修・会議利用 大学、高校等の合宿 家族による余暇利用 等	アを実施しない日を基本とする。

ア 事業者は、当該年度の学校利用のスケジュールについて、前年度 11 月に各学校担当者を集め、抽選会を実施する。詳細については、本要求水準書第 6 の 2(3)の「①実施校のスケジュール調整、受付・許可」を参照のこと。

イ アを受け、事業者は、当該年度の一般利用者の予約を受け付ける。予約開始時期、受付方法等は事業者の提案とする。

(6) 業務実施における留意点

ア 山の学習事業の実施時において、学校等の市関係者と事業者間で業務実施に係る理解・認識の不一致が発生しないよう、受け入れ準備や学校、市関係部課との連絡・報告等を綿密に実施する。

イ 学習プログラムや自主事業を実施する場合は、倉敷市少年自然の家の設置目的を踏まえ、自然体験の機会の提供等、施設の特性を生かしたプログラム等を提供する。また、教育施設の設置趣旨から逸脱する事業は行わない。

ウ 一般利用については、高校、大学等の合宿や一般企業研修等の教育目的の団体利用に限らず、家族利用等の余暇利用も可とし、多様な市民が活用できる場として考えるものとする。ただし、政治的、宗教的な利用の他、暴力団等の利用は認めないものとし、また公共施設として利用の公平性に配慮する。

エ 開館時間内を基本に、市民等からの各種問い合わせ、視察者等の来客、見学に適切に対応する。また、施設利用者からの要望、苦情及びトラブルに速やかに対応する。

オ 施設内で発見又は事業者に届け出られた遺失物（忘れ物、落とし物）については、記録の上、適切に管理及び処理を行う。

カ 大きな音を出す団体（吹奏楽・和太鼓・合唱・詩吟等）については、昼夜を問わず屋外での演奏等は許可しないこととし、日中（夕食時間の前まで）の体育館で演奏等を行わせる。（新たに防音性能に優れた部屋等を用意する場合を除く。）

キ 活動は、午後 9 時 00 分までには終了することを基本とすること。（午後 9 時 00 分から就寝までの時間帯は、明日の打合せや就寝準備などとする。）

(7) 業務体制

事業者は、以下の責任者等による業務実施体制を定め、業務開始の 60 日前までに市に提出し、承諾を得る。なお、各責任者等を変更した場合も同様とする。

① 総括責任者（館長）

ア 事業者は、運営企業の中から、本事業の維持管理・運営業務全般を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う「総括責任者（館長）」を定める。

イ 「総括責任者」は、本件施設へ常駐するものとし、不在の場合は、代理者を選定する。

- ウ 「総括責任者」は、本事業の目的・趣旨・内容を踏まえ、業務に必要な知識及び技能を有する者とする。
- エ 「総括責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、「運營業務責任者」を兼ねることができる。

② 運營業務責任者及び運營業務従事者

- ア 事業者は、運營業務全般の指示及び管理を行う「運營業務責任者」の他、運營業務の各業務を行う「業務従事者」を定める。
- イ 「運營業務責任者」及び「業務従事者」は、その他業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする他、野外教育に関する専門的な指導のできる職員を配置する。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。また、現在市が少年自然の家で雇用している嘱託職員等のうち事業者への就職を希望する者については積極的に採用すること。
- ウ 山の学習事業を実施する日の日中、保健室職員（看護師又は准看護師の資格を有する者）を1名以上配置する。負傷、疾病等の健康に関する問題が発生した場合は、学校に必要な助言を行う。夜間等で保健室職員が不在の場合は、職員が応急処置等を適切に行えるような体制とする。
- エ 事業者は、業務の一部又は全部を構成員又は協力企業以外の第三者に委託する場合、あらかじめ書面により市の承諾を得る。

③ 障がい者等の雇用

運營業務を実施するにあたり、障がい者等の雇用に努める。

(8) 市及び関係機関との調整

第5の1(7)を参照のこと。

なお、総括責任者（館長）は、県内の少年自然の家の連絡協議会に出席する。また、市の要請により関係機関との会議を開催する場合については、会議に参加するとともに、維持管理業務及び運營業務の連携等について協議・協力する。

(9) 急病・災害等緊急時の対応

- ア 事務室等に医薬品を備えるとともに、急患や夜間搬送等に備え、地元病院との連携を図る。
- イ 急病やけが、事故・火災等による緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、「緊急時対応マニュアル」を作成するとともに、定期的に訓練を実施する。急病・事故・火災等が発生した場合は、「緊急時対応マニュアル」に基づき、直ちに応急処置、避難誘導、被害の拡大防止及び復旧等の必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告する。

(10) 災害時の対応

災害発生時の対応として、以下の対応を行う。

- ア 災害発生時の施設利用者の保護及び帰宅支援を行う。
- イ 施設の予約者への連絡対応を適切に行う。

ウ 倉敷市避難所運営マニュアルに基づき、避難所として避難者の受け入れ、トイレやインフラの提供を行う。

(11) 業務水準書

- ア 事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務水準書を作成し、本件施設の供用開始の 60 日前までに、市の承諾を得る。
- イ 当該業務水準書は、事前に市の承諾を得た場合を除き、原則として維持管理・運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ウ 業務項目ごとの業務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はないと市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とする。

(12) 業務計画書

- ア 事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等各業務の実施計画及び事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した「業務計画書」を作成し、各年度の業務開始の 60 日前までに市の承諾を得る。主な内容は次のとおりとし、詳細は市と協議の上、決定する。
 - (ア) 業務実施体制及び市との連絡体制
 - (イ) 運營業務の実施計画
 - (ウ) 学校利用等管理業務の実施計画
 - (エ) 一般利用等管理業務の実施計画
 - (a) 利用料金の額及び徴収方法
 - (b) 体験プログラム、主催事業等実施計画
- イ 「業務計画書」は、要求水準書及び業務水準書とともに、次項(14)「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、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。

(13) 業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、運營業務に関する日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成する。

各業務報告書は、総括責任者が内容を確認の上、月次報告書及び四半期報告書については、翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）までに、年次報告書については、翌年度の 4 月 20 日までに市に提出する。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示する。主な内容は次のとおりとし、詳細は市と協議の上、決定する。

- ア 施設の利用状況、利用者数、宿泊者数、利用率
- イ 利用料金の収入状況、減免状況
- ウ 事業の実施状況、参加者数
- エ 利用者からの意見、要望等の対応に関する事項
- オ その他、管理の実態を把握するために必要な事項

(14) モニタリングの実施

第5の1(13)を参照のこと。

(15) 保険

第5の1(15)を参照のこと。

(16) 近隣への配慮

事業者は、運營業務を実施するにあたり、現在の近隣との取り決め事項を確認の上、運營業務に伴い発生する騒音、夜間のげん光等、近隣の生活環境に影響が及ばないように努めるものとし、利用者に対して指導、協力を要請する。また、運營業務の実施にあたり、近隣住民等より事業者に対してクレーム、要望等があった場合は、内容、事象の大小を問わず、速やかに対応し、その内容を市に報告する。

(17) 個人情報の保護及び秘密の保持**① 個人情報**

事業者は、維持管理業務及び運營業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、「倉敷市個人情報保護条例」に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏えい、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。

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。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、従業員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。

(18) 事業期間終了時の引継業務

事業者は、事業期間が満了したときは、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることに起因した事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう留意する。

また、引継ぎの状況については、逐次市へ報告する。

2 学校利用等管理業務**(1) 基本方針**

ア 山の学習事業では、児童が、本件施設周辺の自然を体験することで、学習効果が高められるよう、少なくとも現状以上の内容を積極的に提案する。また、教育目標の変化等のニーズを踏まえ、事業期間中継続的に事業内容の改訂を行う。

イ 使用計画に基づき、安全で快適な体験学習が行えるようにする。

(2) 実施内容

学校利用（小学校及び中学校）の実施内容は、以下のとおりとする。

① 山の学習事業

市内の小学校及び中学校が1泊2日から3泊4日の予定で、学校単位で実施する校外活動事業を行う。各学校が事前に作成した「使用計画表」を基に、事業者が自然体験や野外活動等の実施、支援を行う。

なお、今後市の方針変更等により日帰り利用やより長期間の山の学習が行われる場合は、事業者は協議に応じること。

(3) 受け入れ準備業務

① 実施校のスケジュール調整、受付・許可

ア 事業者は、毎年11月に、翌年度の「山の学習事業」実施日について、各学校担当者を集め、抽選会を行う。なお、抽選会の実施方法、利用までのスケジュールについては、現在実施している以下の流れを参考に、市と協議の上決定する。

9月	使用募集の案内を各学校に送付する。
10月	使用を希望する学校より「使用申込書」を受領する。
11月	各学校の「使用申込書」に従い、抽選会を実施する。
12月	使用日決定後、各学校より「使用許可申請書」を受領し、学校に「使用許可書」を交付する。
3月	各学校に「施設利用の手引き」「使用計画表」など入所関係書類を送付する。
4月	引率者となる教職員等向けに「山の学習事業」の説明会を市内で実施する。
	使用日の1か月前までに、学校が作成した「使用計画表」をもとに、事前打合せを行う。

イ 事業者は、抽選会終了後、抽選会の結果を踏まえて、翌年度の山の学習事業の実実施スケジュール表（予備日、利用人数を含む）を速やかに市に提出する。

ウ 事業者は、翌年度の実実施スケジュールを踏まえ、翌年度の「山の学習事業」の実実施計画書を策定し、運營業務計画書に反映させる。

エ 「使用許可申請書」及び「使用許可書」等は、「資料19 山の学習事業に関する様式（参考）」を参考に作成する他、その他関連する諸室の申込書については事業者にて提案の上、市の承諾を得る。

オ 事業者は、山の学習事業実施計画書に基づき、引率者向けに各種手続きの方法や施設利用にあたっての留意点等を記載した「施設利用の手引き」を作成し、市の承諾を得る。

② 事前打合せ

ア 事業者は、「山の学習事業」の実実施にあたり、学校と活動内容や生活時間、部屋割や使用する施設・設備について事前に打合せを行うとともに、効果的な活用ができるよう適宜事前打合せを行う。各学校においては、「使用計画表」を作成する。なお、事前打合せの内容は、連絡票等に記録して双方で確認し、認識の不一致のないようにする。

③ 受け入れ準備

- ア 事業者は、申請書類の受領後、必要な給食（山の学習事業における提供食事）用食材、おやつ（学校より申込があった場合）等の食材の発注等を行う。
- イ アレルギー対応等特別な給食の必要がある場合は、食材に応じた代替メニューの検討を行う。
- ウ 「使用計画表」に合わせて、研修や会議（グループ討議等）の実施に係る事前準備（机・椅子やプロジェクター等の備品等の確認等）や、野外活動場所の準備（たきぎや釜の準備・設置等）を行う。
- エ 事業者の提案によりテレビや冷蔵庫等を設置する場合は、学校と協議の上、児童が利用することがないように対応する。

(4) 山の学習事業の実施業務

事業者は、児童・生徒の体験学習が効果的かつ充実した活動となるよう、学習プログラムの提供を行うとともに、適切な指導、助言、支援を行う。

① スタッフの配置

- ア 基本的な児童の管理は学校（教職員）にて行うが、必要なサービスが提供可能な人員を事業者の判断において配置する。夜間は、緊急対応等が可能な人員を適切に配置する。
- イ 山の学習事業の実施において、負傷、疾病等の健康に関する問題が発生した場合は、保健室職員が学校に必要な助言を行う。夜間等で保健室職員が不在の場合は、職員が応急処置等を適切に行える体制とする。

② 現地打合せの実施

- ア 事業者は、学校が施設の利用を開始するにあたり、「使用計画表」に基づき当日のタイムスケジュールの確認や変更事項の有無等を確認する。
- イ 事業者は、活動内容、生活のきまり、緊急避難の方法及び事故発生時の対処方法等について説明する。

③ 学習プログラムの提供

- ア 事業者は、学校との事前打合せを踏まえ確定した「使用計画表」に沿って、児童・生徒等に学習プログラムを提供する。
- イ 当日、悪天候により予定していたプログラムの実施ができなくなった場合、学校と事業者で協議を行い、適宜プログラムを変更する。
- ウ 事業者は、運営業務開始3か月前までに、実施する学習プログラムの詳細を定めた「学習プログラム実施計画書」を市に提出し、市の承諾を得る。

④ 活動中の指導・安全管理

- ア 事業者は、活動中は適宜巡回し、円滑な活動ができるよう、適切かつ必要な助言、指導、支援を行うとともに、安全管理に配慮する。
- イ 天候等の変化により危険を回避する必要があるときには、避難誘導等を適切に行う。
- ウ 活動に必要な物品の貸出、返納確認を行う。

⑤ 食事の提供

食事の提供については、4「食事等の提供業務」を参照のこと。

⑥ 宿泊環境の提供

ア 入浴準備

- (ア) 「使用計画表」に合わせ、入浴準備を行う。
- (イ) 事業者において、石けんを提供する。その他シャンプー類は児童等が持参する。

イ 寝具等の提供

- (ア) 寝具（組布団一式及びリネン）を調達し、提供する。布団敷き、及び布団の上げ下ろしについては、児童等が実施する。また、教職員も事業実施中のベッドメイクを自ら行う。
- (イ) 寝具は、小学校の最大利用人数 220 人程度の利用を踏まえ、必要な数量を備える。なお、寝具は事業実施期間中一人一組を使用することを原則とするが、使用中の汚損等によって継続使用が困難となった場合は、予備の寝具類を提供することとし、常に宿泊棟の各フロアのリネン庫に予備の寝具類を保管する。

⑦ その他

- ア 学校が求めた場合、入所式及び閉所式には、運營業務従事者のいずれかが出席し、校旗の受け取りを行う。

(5) 学習プログラムの開発業務

① 学習プログラムの開発

- ア 山の学習事業における学習プログラムについて、体験活動の情報収集を行い、一般教養・スポーツ・文化活動・野外活動等の各種プログラムの企画・開発に努め、利用団体へ提供できるように整備する。学習プログラムの提供にあたり、既存施設での実施事業以上のプログラム提供とし、少なくとも年間 30 種類以上のプログラムを提供する。既存施設で現在提供しているプログラムについては、「資料 21 現在実施している活動メニュー」を参照すること。
- イ 事業者は、運營業務開始 3 か月前までに、実施する学習プログラムの詳細を定めた「学習プログラム実施計画書」を市に提出し、承諾を得る。
- ウ 各プログラムに関する指導資料の作成や、安全管理に係る注意事項を含む手順書等を作成し、利用者に配布できるように準備する。
- エ プログラムの開発に応じて、従業員の研修を行い、内容の充実、サービスの向上に努める。
- オ 事業者は、学習プログラムの内容について学校関係者から意見を聴取し、その結果を踏まえ、毎年実施内容の見直しを行い、必要に応じて更新する。

② 学習プログラムに求める内容

- ア 青少年の心身の健全育成を図る
- イ 自然に親しむ
 - ・豊かな自然を活かしたものであること
 - ・地形等の特性を活かしたものであること
 - ・地域の動植物等の特性を活かしたものであること

- ・敷地内及び敷地周辺の危険性等を知るとともに、その対応策を学べるものであること
- ウ 人間関係を学ぶ
 - ・集団生活に適したものであること
 - ・小規模な団体から大規模な団体までに対応できるものであること
 - ・就学前の児童から中学生までの段階に応じた内容であること
 - ・仲間と協力して困難を乗り越える体験ができるものであること
 - ・「規律」「友情」「奉仕」の精神を学べるものであること
- エ 生きる力を育成する
 - ・体を動かすことの楽しさを体験できるものであること
 - ・「包丁」「なた」「火」などの危険な道具等の取り扱いを体験できるものであること
 - ・自ら考えて行動する力を育むものであること
 - ・整理整頓の大切さを学べるものであること
 - ・「食」や「健康」を意識したものであること
- オ 気象条件に左右されない
 - ・天候を考慮したものであること
 - ・季節に応じたものであること

(6) 利用料金の収受及び還付

- ア 事業者は、入札説明書別紙5に示す学校利用に係る費用を、各学校の責任者から徴収する。支払方法は、原則として銀行振り込み（後日）による。振込手数料は事業者の負担とする。ただし、学校が希望する場合は、当日現金による精算を行う。
- イ 徴収した各種費用について、事業者の収入として管理する。
- ウ 各種費用を受領した場合、領収書を発行の上、写しを発行した日から1年間保管する。
- エ 使用日決定後、台風などの悪天候、学級閉鎖、又は学校の事情により、山の学習利用そのものをキャンセルした場合は、基本的に市又は学校がキャンセル料を支払うものとし、学校、市、事業者の三者で協議を行う。なお、事業者は、キャンセル料について、あらかじめ市と協議の上設定する。ただし、事業者が準備するプログラムに係る食料品等については使用日の3日前まで、食事については使用日の1週間前までのキャンセルに対応する。

3 一般利用等管理業務

(1) 基本方針

事業者は、自然学習、家庭教育、社会教育の実践の場として、多様な市民に対する一般利用として、宿泊やそれに付随する業務を実施する。さらに、教育の目的のみならず市民のにぎわいや活気を生み出す施設としての利用促進を行う。

(2) 業務実施にあたっての留意点

- ア 利用者に不快感を与えないサービスレベルの維持、向上を図る。
- イ 利用者のニーズの変化に柔軟に対応できる運営を行う。

- ウ より多くの市民に利用の機会が提供されるよう、充実した広報・宣伝を行う。
- エ 体験プログラムや主催事業の実施にあたっては、倉敷市少年自然の家の設置目的としてふさわしいものとし、市の承諾を得た上で実施する。また、各種法令等を遵守するとともに、法令上の許認可等が必要な場合、事業者の責任により必要な手続等を実施する。

(3) 個人情報の取り扱い

- ア 宿泊者台帳等、個人情報の取り扱いについては、物理的な紛失、盗難、複写等がなされないよう管理するとともに、個人情報を取り扱うスタッフを限定する等の対策を施す。
- イ 個人情報を電磁記録にて保管する場合は、事業者でセキュリティポリシーを策定の上、必要な対策がなされた機器類の選定を行う。なお、本件施設外の機器にネットワーク接続による記録を行う場合は、事前に市の承諾を得る。
- ウ 事業者は、市から請求があった場合は、宿泊者台帳等のデータを提供する。

(4) 宿泊に関する基本事項

① 基本的な考え方

- ア 一般利用の宿泊について、宿泊の方法、宿泊ルール等については、事業者の提案による。なお、市民が優先的、かつ、低額に利用できるように、予約の優先順位や利用料金等を設定する。
- イ 事業者は、利用者が負担する宿泊料金の額について、自由に設定することができる。
- ウ 事業者は、宿泊料金の徴収・返金について、利用者の利便性を踏まえて提案する。なお、徴収・返金の取り扱いについては、事業者の責任において適切に実施する。

② 宿泊約款について

- ア 宿泊約款は、(社)日本観光旅館連盟(日観連)によるモデル宿泊約款(最新版、以下、「モデル宿泊約款」という。)を参考として、事業者で策定する。
- イ 宿泊約款は、「運營業務計画書」の附属資料として提出し、市の承諾を得る。
- ウ 宿泊約款は、必要に応じて事業者において変更することができる。なお、変更にあたっては、事前に市の承諾を得る。

③ 宿泊に関する条件について

ア 宿泊日

- (ア) 第6の1(4)により、事業契約書に定める休館日以外とする。
- (イ) 一般利用の宿泊は、学校利用に影響を与えない範囲で実施し、学校利用と一般利用が重なった場合には、お互いが交錯しないようにする等、十分配慮する。

イ 施設の利用に関する条件

- (ア) 施設の利用時間、宿泊室のチェックイン・チェックアウトについては、近隣住民に配慮した上で、事業者にて設定する。
- (イ) 本件施設内は原則禁煙とするが、例外として喫煙室に限り喫煙を認めるものとする。

(ウ) 宿泊棟内での飲酒は認めるが、時間や場所を限定する等、適切なルールを定める。

(5) 一般利用者の宿泊業務

① 予約受付業務

予約受付は、事業者の提案する利用区分により、適切な方法、スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、公共施設として公平性に十分配慮する。

② 受付案内業務

ア 事業者は、宿泊者数等に応じて、必要なスタッフを施設内に配置する。夜間は、緊急対応等が可能な人員を適切に配置する。

イ 接客、接遇を行うスタッフには、定期的に専門教育を行う。

ウ 事業者は、利用者に不快感を与えない接客、接遇を心がけ、クレーム等の発生時には、その帰責事由を問わず必要な対応を行うとともに、クレーム等の内容を記録・報告する。

エ 事業者は、フロントにおいて予約客に施設の概要、利用方法等を説明する。

③ 食事の提供

食事の提供については、第6の4「食事等の提供業務」を参照のこと。

④ 料金等の徴収

ア 事業者は、施設の利用に係る利用料金の収受を行う。

イ 利用料金の徴収方法については、利用者の利便性を考慮した上で、事業者の提案とする。

(6) 諸室・備品の貸出業務

利用者に対して、諸室や備品の貸出を行う。

ア 諸室や備品の貸出に係る予約は、宿泊室の予約と同時に行えるようにするとともに、宿泊日までに利用予定者が希望する場合、追加予約に応じる。また、宿泊当日においても利用の申込を受け付ける。(必要な諸室・備品が利用不可で提供できない場合は除く。)

(7) 体験プログラム等の提供業務

① 体験プログラム

一般利用者に対して、気軽にものづくりや自然体験が行える体験プログラムを実施する。

ア 体験プログラムは、青年団体や家族等、多様な利用者に対して、より豊かで選択性のあるプログラムを提供する。また、常に情報収集を行うとともに利用者の要望を把握し、プログラムの開発に努める。

イ 体験プログラムの料金設定は事業者の提案による。

ウ 事業者で提供する体験プログラムについて、内容・料金等を運營業務計画書(自主事業実施計画)に定める。また、年度中にプログラムを変更する場合は提供する1か月前までに市の承諾を得る。

エ 体験プログラムの予約は、宿泊室の予約決定後、他の団体の利用と十分調整を行う。また、必要な諸室・備品が利用不可で提供できない場合を除き、宿泊当日においても

利用の申込を受け付ける。

- オ 必要な諸室、備品は事業者で確保する。なお、必要な諸室が他の利用者に貸出予約されている場合、その諸室を利用したプログラムは実施できない。
- カ 体験プログラムの実施にあたり、内容を熟知した者を配置するとともに、安全管理に努める。

② 研修プログラム

一般の企業や団体に対して、利用者が希望する研修が効果的かつ充実した活動となるよう、事業者はノウハウを活かした研修プログラムの実施、支援を行う。

- ア 研修プログラムは、利用者のニーズに柔軟に対応できるよう準備する。また、常に情報収集や利用者の要望を把握し、プログラムの開発に努める。
- イ 研修プログラムの料金設定は事業者の提案による。
- ウ 事業者で提供する研修プログラムについて、内容・料金等を運營業務計画書（自主事業実施計画）に定める。
- エ 研修プログラムの予約は、宿泊室の予約決定後、他の団体の利用と十分調整を行い、プログラム内容、スケジュール等について利用者と事前協議する。
- オ 事前打合せにおいて必要な諸室、備品は事業者で確保する。なお、必要な諸室が他の利用者に貸出予約されている場合、その諸室を利用したプログラムは実施できない。
- カ 事前打合せを踏まえ、必要なサービスを提供可能な人員を配置する。

(8) 主催事業の実施業務

事業者は、少年自然の家の魅力を発信するため、自ら企画し、参加者を募集して実施する主催事業を実施する。

- ア 既存施設で現在実施している以上の事業を提供するものとし、少なくとも年間 10 種類以上のプログラムを提供する。
- イ 実施にあたっては、事前に市に「実施計画書」を提出し、学校利用の日程調整後、実施日について調整を行う。
- ウ 事業者は、参加者より、施設利用料に加え、材料費、保険料等、事業の実施に必要な経費として、参加費用（実費相当程度）を徴収できるものとする。

(9) 広報業務

- ア 事業者は、施設の効用を最大限に発揮するため、利用の促進に積極的に努めるものとする。特にインターネットを積極的に活用する等、常に効果的な方法で情報発信を行う。
- イ 学校、企業、関係機関等への「施設案内パンフレット」及び自主事業開催案内等の配布並びに直接訪問による PR、報道機関等への情報提供等、広報活動を行う。
- ウ 「施設案内パンフレット」は、適切に内容を更新し、常に配布できるように在庫を管理するとともに、毎年度始めに 100 部を市に提供する。
- エ 少年自然の家のホームページを開設し、施設概要、利用案内、各種事業等の情報及び予約状況等を掲示し、適切に管理する。また、市の指示により関係機関へのリンク設定等を行う。なお、サーバーは事業者において確保するほか、情報システムのメンテ

ナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏えいの防止を徹底する。

オ 広報活動にあたりインターネットを活用するにあたっては、個人情報の扱い等に留意し、適切に運用する。

4 食事等の提供業務

(1) 業務内容

事業者は、利用者の申請に基づき、以下の業務を行う。

ア 食堂において、食事（朝食・昼食・夕食）を提供する。

イ 弁当の提供については、事業者の提案とする。提供する場合は、衛生管理に十分配慮し、事業者の責任で行う。

(2) 実施内容

① 学校利用

ア 学校利用における食事の予約については、「使用申請書」の提出とともに1か月前まで受け付ける。その後、食数の増減については1週間前まで対応する。

イ 栄養バランスのとれた献立の創意工夫を図るとともに、温かい食事の提供を行う。少なくとも最終的な調理（加熱等）を本件施設の^{ちゅう}厨房にて行うものとする。なお、参考までに、現在の献立内容を「資料22（参考）食事調理内容」に示す。

ウ 食事の配膳方法は、事業者の提案とし、バイキング方式も可とする。ここでいうバイキング方式とは、事業者が大皿に盛りつけた食事を、利用者が自由に選んで皿に盛りつけ、自席まで配膳する方式をいう。

エ 食事の提供においては、事前に学校と確認を行い、アレルギー対応食への対応等に配慮する。

② 一般利用

ア 利用者が希望する場合は食事の提供を必須とし、内容については事業者の提案とする。

イ 食事の配膳方法についても、事業者の提案とするが、温かい食事の提供に努める。

(3) 料金の設定、費用の負担

① 学校利用

ア 事業者は、自らの負担で^{ちゅう}厨房設備を設置し、食材を購入して調理を行い、利用者に提供する。なお、加工済み食材の再加熱等による対応も可とする。

イ 事業期間終了時においては、設置した^{ちゅう}厨房設備等を撤去した状態で施設を市に引き渡すものとする。なお、既存施設の^{ちゅう}厨房設備については、施設整備時に全て事業者に引き渡すものとし、再使用又は廃棄処分を事業者にて行う。

ウ 事業者は、利用者よりその料金を徴収し、自らの収入とすることができる。この場合、学校利用への食事の提供価格は、原則として、現在の内容を踏まえ、以下の価格と同程度とし、事前に市の承諾を得る。また、調達コストの高騰により、提供価格や提供物品等を変更する場合は、事前に市の承諾を得る。

【現在の食事代（税込）】

区分		価格
食事 (1日3食 1,860円)	朝食	460円/食
	昼食	680円/食
	夕食	720円/食
弁当	弁当(大)	680円/個
	弁当(小)	580円/個
野外炊事用食材		680円/人

エ 事業者は、食事の提供業務を第三者に再委託することができるものとする。その場合は、施設の設置目的を理解している者を選定し、事前に市の承諾を得る。また、業務内容や経費負担について十分協議するとともに、委託契約を締結し、双方が緊密に連携して業務の運営に当たる。

② 一般利用

ア 事業者は、利用者よりその料金を徴収し、自らの収入とすることができる。この場合、一般利用者への食事の提供価格は、事業者の提案により自由に提案することができる。

(4) 食事の提供にあたっての留意点

食事の提供にあたっては、次に掲げる事項に留意し実施する。

- ア 利用者より、事前にアレルギー対応食等の特別食の対応を求められた場合は、可能な限り対応する。
- イ 事業者で策定する調理マニュアル(学校給食衛生管理の基準を参考とする)に基づき、食事の調理を実施する。また、特別食を調理する場合は、食材動線の交差等の発生がないよう留意する。
- ウ 食堂並びに^{ちゅう}厨房の施設及び付属する設備、^{じゅう}什器備品等を適切に管理する。
- エ 保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法その他関係法令を遵守する。
- オ 調理に従事する従業員に対し、定期的に健康診断及び検便を実施する。

5 物販業務

(1) 自動販売機の設置

ア 事業者は、提案に基づき施設内に自動販売機を設置する。なお、少なくとも飲料の自動販売機1台を管理棟に設置する。

(2) 物販スペースの設置

- ア 事業者は、土産物等の販売を行うための常設スペースを管理棟のフロント付近に設置し、運営する。
- イ アルコール飲料の販売も可とするが、未成年者が購入することのないよう対策を施す。

(3) その他必要物品の提供

事業者は、野外活動に必要な補充物品等の販売提供を行う。なお、現在の販売品目は以下である。

【現在の販売品目（税込）】

区分	価格
キャンプファイヤー用たきぎ	490 円／束

6 その他運営上必要な業務

事業者は本事業を実施するにあたり、事業契約書及び本要求水準書で示す内容を満たす上で、その他に運営上必要な業務がある場合は、本事業の実施に支障のないよう、適切に実施する。