

韮地区東西交通・交流拠点
整備運営事業

要求水準書

2024年（令和6年）11月

福山市

1 総則	1
1-1 本要求水準書の位置づけ	1
1-2 本事業の目的	1
1-3 基本方針	2
1-4 基本条件	3
1-5 関係法令及び基準等	8
2 施設性能に関する要求水準	9
2-1 施設に関する要求水準	9
2-2 施設全体に関する要求水準	12
2-3 設備に関する要求水準	14
3 設計業務に関する要求水準	16
3-1 業務の対象範囲	16
3-2 基本事項	16
3-3 業務の要求水準	18
4 建設業務及び工事監理業務に関する要求水準	20
4-1 業務の対象範囲	20
4-2 基本事項	20
4-3 業務の要求水準	21
5 維持管理業務に関する要求水準	24
5-1 業務の対象範囲	24
5-2 基本事項	24
5-3 業務の要求水準	27
6 運營業務に関する要求水準	31
6-1 業務の対象範囲	31
6-2 基本事項	31
6-3 業務の要求水準	35
7 自主事業に関する要求水準	38
7-1 基本事項	38
7-2 実施条件	38
7-3 実施に係る留意事項	38

添付資料

添付資料	1-1	東側拠点施設敷地	平面図
添付資料	1-2	西側拠点施設敷地	旧警察署宿舎施設解体図
添付資料	2-1	東側拠点施設	地盤調査結果（埋立地海上ボーリングデータ） ※
添付資料	2-2	鞆町町並み保存拠点施設（鞆てらす）	地盤調査結果 ※
添付資料	3	東側拠点施設	上水計画図
添付資料	4	東側拠点施設	下水計画図
添付資料	5	東側拠点施設	雨水排水計画図
添付資料	6	既存市営渡船場	利用客数
添付資料	7	既存市営・県営駐車場	利用台数（年間）
添付資料	8	事業概要書	

※添付資料2-1及び添付資料2-2については市窓口における閲覧資料とする。

閲覧を希望する者は以下の窓口へ問い合わせ、閲覧日時等を調整すること。

福山市建設局土木部港湾河川課

〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号

TEL：084-928-1260

FAX：084-926-9167

E-mail：kouwan-kasen@city.fukuyama.hiroshima.jp

1 総則

1-1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、福山市（以下「市」という。）が行う鞆地区東西交通・交流拠点整備運営事業（以下「本事業」という。）に関して、市が要求する施設及び業務の水準を示すものである。

本要求水準書は、本事業の基本的な内容について定めるものであり、本事業の目的達成のために必要な設備又は業務等については、本要求水準書に明記されていない事項であっても、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の責任において全て完備又は遂行するものとする。また、本要求水準書に明記されている事項について、それを上回る提案を妨げるものではない。

1-2 本事業の目的

市では、鞆町中心部をバイパスするトンネル整備（山側トンネル）に合わせ、観光車両の町中への流入を抑制するため、パークアンドライドの拠点となる東西交通・交流拠点を整備することとし、観光客は徒歩や二次交通により、陸路又は海路で鞆町中心部や仙酔島へアクセスすることを計画している。

これまでに、2021年（令和3年）3月に計画検討業務委託（東西交通・交流拠点整備事業）報告書（以下「基本計画」という。）をとりまとめたところである。

本事業では基本計画に基づき、本拠点の整備により、交通課題を解決するとともに、観光客が徒歩や二次交通で陸路又は海路で鞆地区中心部や仙酔島へアクセスすることを促し、本拠点で地域の情報発信も行うことで、鞆地区全体における観光波及効果を発揮させることを目的とする。また、地域住民も利用できる交流空間として、魅力を醸成することをめざす。

さらに本事業は、事業者のノウハウ等を活かした効率的な施設整備及び維持管理をめざし、施設整備及び維持管理を一体として発注するDBO（Design Build Operate）方式にて実施するものである。

1-3 基本方針

本事業では鞆まちづくりビジョン及び基本計画の実現を前提に進めるため、鞆地区の特性を理解するとともに、基本計画を熟知した上で応募すること。

本施設のコンセプト及び基本方針は次のとおりである。

**パークアンドライド機能を持った海陸交通の結節点として
鞆観光の玄関口となるにぎわい・交流の役割と、
鞆の歴史及び伝統・文化を生かす情報の発信基地をめざす。**

交通拠点

- ・ 東側：鞆町に来られた観光客の発着地点として、市営渡船や路線バス等複数の方法で鞆町中心部の観光地へのアクセスが可能となる交通結節点機能
- ・ 西側：重要伝統的建造物群保存地区等鞆町中心部に直接アクセスが可能となる市営渡船の発着地としての交通結節点機能

交流拠点

- ・ 鞆の浦観光の玄関口として、鞆の浦の魅力を伝え、回遊を促す情報発信機能
- ・ 歴史・風土・景観と調和したランドマーク機能
- ・ 観光客が集い、また住民とも交流が図られるような交流・にぎわい機能

1-4 基本条件

1-4-1 事業名称

鞆地区東西交通・交流拠点整備運営事業

1-4-2 事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は次のとおりとする。

(1) 東側拠点

施設種別	エリア	諸室等
東側拠点施設	渡船エリア	切符売場・改札コーナー、渡船事業者事務室
	待合エリア	待合交流スペース、物産PR・販売ブース、総合案内コーナー、事業者事務所
	その他	トイレ、コインロッカー
	外構	多目的広場、駐輪場等
観光バス駐車場		観光バス駐車場
交通広場・一般車両駐車場		交通広場・一般車両駐車場

(2) 西側拠点

施設種別	エリア	諸室等
西側拠点施設	渡船エリア	切符売場・改札コーナー、渡船事業者事務室・休憩室
	待合エリア	待合スペース
	その他	トイレ
	外構	渡船事業者用駐車場等

以下、東側拠点施設、観光バス駐車場、交通広場・一般車両駐車場及び西側拠点施設を併せて「本施設」という。

1-4-3 事業用地

(1) 事業用地の条件

本事業において、本施設を整備する敷地（以下「事業用地」という。）の条件は次のとおりである。

これらの前提条件は参考として示すものであり、事業者は、本事業の検討・実施等に当たって、自らの責任において関係機関等への確認を行うこと。

区分	東側拠点	西側拠点
住所	広島県福山市鞆町後地字村内 地内	広島県福山市鞆町鞆字江浦町 地内
敷地面積	8292.67 m ² （護岸用地除く）	375.04 m ²
区域区分	市街化区域	市街化区域
用途地域	近隣商業地域	商業地域
建ぺい率/容積率	80%/300%	80%/400%
立地適正化計画	居住誘導区域	都市機能誘導区域
その他区域	景観計画区域	景観計画区域
津波浸水予測	-	30cm以上1m未満
高潮浸水予測	-	1m以上3m未満
地盤条件	<ul style="list-style-type: none"> 「添付資料2-1 東側拠点施設 地盤調査結果（埋立地海上ボーリングデータ）」を参照すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 地盤調査は実施していない。近隣で実施した調査結果として「添付資料2-2 鞆町町並み保存拠点施設（鞆てらす） 地盤調査結果」を参照すること。 盛土等の状況については「添付資料1-2 西側拠点施設敷地 旧警察署 宿舎施設解体図」を参照すること。
インフラ状況	<ul style="list-style-type: none"> 上水道・下水道 「添付資料3 東側拠点施設 上水計画図」「添付資料4 東側拠点施設 下水計画図」を参照すること。 雨水・排水 「添付資料5 東側拠点施設 雨水排水計画図」を参照すること。 電気 電力供給区域内である。 ガス 事業用地周辺にガス管の敷設がないことから、プロパンガスを想定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 上水道・下水道 上水道は近隣からの引き込みを想定する。下水道は周辺地域において敷設がない状態である。 雨水・排水 周辺地域において排水管の敷設等がない状態である。 電気 電力供給区域内である。 ガス 事業用地周辺にガス管の敷設がないことから、プロパンガスを想定する。
緑被率	<ul style="list-style-type: none"> 市所有面積の10% 市所有面積：2899.81 m²（東側拠点施設及び観光バス駐車場） 	<ul style="list-style-type: none"> 市所有面積の10% 市所有面積：375.04 m²
備考	-	鞆町伝統的建造物群保存地区の近くに位置する

(2) 事業用地における市及び県の関連整備計画

1) 東側拠点

東側拠点は、本事業にて整備する東側拠点施設、広島県による整備後に市へ引き渡される観光バス駐車場並びに県が整備する交通広場・一般車両駐車場及び護岸用地・栈橋が含まれる。東側拠点の敷地は、2024年（令和6年）10月現在、広島県が埋立て工事により整備を進めている。

埋立て工事後、東側拠点の北側及び東側の用地は、交通広場・一般車両駐車場及び護岸用地として広島県が整備を行うが、交通広場・一般車両駐車場は福山市が管理・運営する予定である。

一方、敷地の南側のうち、東側拠点施設を整備する敷地は、広島県による埋立て工事後に更地で市に引き渡される。また、観光バス駐車場を整備する敷地は、広島県が駐車場として整備した後、市へ引き渡される。

各施設の整備後、事業者にて東側拠点施設、一般車両駐車場及び観光バス駐車場について、一括して維持管理及び運営を行う。



凡例	用途	所有	面積	対象業務	業務開始時の状況
	東側拠点施設	市	1336.46 m ²	設計、建設、工事監理、維持管理、運営	更地（埋立土） ※2024年（令和6年）11月埋め立て工事完了
	観光バス駐車場	市	1563.35 m ²	駐車場管理	整備済み ※2026年（令和8年）3月整備完了
	交通広場・一般車両駐車場	県	5693.86 m ²	駐車場管理	整備済み ※2026年（令和8年）3月整備完了
	護岸用地・栈橋	県	1368.87 m ²	業務対象外	-

2) 西側拠点

西側拠点施設を整備する事業用地は、福山西警察署鞆警察官待機宿舎の跡地を含む敷地であり、現在は更地である。

西側拠点の棧橋は県が別途整備する。



凡例	用途	所有	対象業務	業務開始時の状況
	西側拠点施設	市	設計、建設、工事監理、維持管理	更地
	棧橋	県	業務対象外	-

1-4-4 事業内容

本事業の内容は、次のとおりである。

(1) 設計業務

- 1) 事前調査業務
- 2) 設計業務（基本設計及び実施設計を含む。）
- 3) 各種申請等の業務

(2) 建設業務（什器・備品等の調達及び設置を含む。）

(3) 工事監理業務

(4) 維持管理業務

- 1) 建築物保守管理業務
- 2) 建築設備保守管理業務
- 3) 外構等維持管理業務
- 4) 環境衛生・清掃業務
- 5) 警備保安業務
- 6) 修繕業務

(5) 運營業務

- 1) 開業準備業務
- 2) 総合管理業務
- 3) 観光案内・情報発信業務
- 4) 物産PR・販売業務
- 5) 駐車場管理業務（観光バス駐車場・一般車両駐車場）

(6) 自主事業

1-4-5 事業方式

本事業の事業方式は、DBO方式（Design Build Operate）で実施する。

市は、本事業について事業者に対し設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務及び運営業務を一括で発注するために、本事業に係る基本協定（以下「基本協定」という。）を締結する。

市は基本協定に基づき、事業者のうち設計業務を実施する者、建設業務を実施する者及び工事監理業務を実施する者と本事業に係る施設整備契約を締結する。また、維持管理業務を実施する者及び運営業務を実施する者と指定管理協定を締結する。

本事業の契約は、選定委員会を経て市長が特定した優先交渉権者と事業内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、優先交渉権者から提出された見積書を確認の上、仮契約を締結するものとする。また、本市議会の議決を得た後、本契約となるものとし、契約事業者となる。仮契約は、本市議会の議決を得られなかった場合、効力を失うものとし、本市は事業者の被った損害を賠償する責を負わないものとする。

1-4-6 事業期間

本事業においては次のスケジュールを想定する。スケジュールは、東側拠点及び西側拠点を併せたものとする。

基本協定締結	2025年（令和7年）3月
施設整備契約締結	2025年（令和7年）6月
事業期間	施設整備契約締結日 ～2042年（令和24年）3月31日
設計・建設工事・開業準備期間	2025年（令和7年）6月 ～2027年（令和9年）3月31日
供用開始日	2027年（令和9年）4月1日
維持管理・運営期間	2027年（令和9年）4月1日 ～2042年（令和24年）3月31日（15年間）

なお、東西交通・交流拠点の指定管理期間は最大5年とし、更新（福山市議会の議決を要する。）する予定である。

1-5 関係法令及び基準等

事業者は、本事業の実施に当たり必要とされる関係法令（関連する施行令、施行規則、条例等を含む。）等を遵守すること。

1-6 地元との連携

事業者は、本事業の実施に当たり、市担当課と綿密に情報共有を行うこと。

また、市と地元事業者の協議に適宜出席し、轄区内事業者及び地元障がい者団体等の意見を事業に反映できるようにすること。

2 施設性能に関する要求水準

2-1 施設に関する要求水準

2-1-1 東側拠点施設

(1) 渡船エリア（切符売場・改札コーナー、渡船事業者事務室）

- ・渡船エリアには、鞆地区・仙酔島間の渡船への乗船に必要な切符売場・改札コーナーを設置すること。なお、切符販売機の調達及び設置は本事業に含まない。また、エリア内に渡船事業者事務室を設置すること。
- ・待合エリアの営業時間外には、渡船エリア及び待合エリアの一部又は全部を利用して機能するように整備すること。
- ・渡船エリアは、本施設に発着する渡船事業者が運営することから十分協議の上で整備すること。
- ・渡船事業者事務室は、20 m²程度とすること。また、渡船事業者事務室の電気負荷容量は50A以上とし、事務所内には照明、ルームエアコン（200Vタイプ）及び一般家電用に4箇所のコンセントを設置し、電話回線・テレビコンセントの配線を行うこと。
- ・渡船事業者事務室内の什器備品における調達及び設置は本事業に含めない。

(2) 待合エリア

1) 待合交流スペース

- ・仙酔島や西側拠点施設への渡船を待つ場所として待合交流スペースを整備すること。本スペースは、地域住民が交流や憩いの場としても活用することを想定する。
- ・いろは丸の定員に合わせ、100人程度が収容可能な規模で整備すること。
- ・団体客の利用時には、45人程度がまとまって食事や待ち合いが可能なスペースを適宜確保可能な設えとすること。なお、団体客の利用時に間仕切り等により適宜レイアウトを変更する形態を想定し、常設は必須としない。
- ・テーブルや椅子を適宜設置し、渡船利用者だけでなく、観光客や地域住民が食事や談話を楽しめるような仕様とすること。
- ・渡船の発着が視認しやすい配置又は掲示方法とすること。

2) 物産PR・販売ブース

- ・鞆地区内の周遊や地区内消費を促進することを目的とした物産PR・販売ブースを整備すること。
- ・地元事業者による特産品・お土産品等や鞆地区及び市内で生産された農水産物（生鮮品、加工品）を周知・販売するブースとして整備すること。
- ・待合交流スペースに併設すること。諸室として壁等で分けすることは必須としない。
- ・物産PR・販売に必要な備品として、机、冷蔵機能付きショーケース、棚等を適宜調達・設置すること。設置する備品は事業者による提案に委ねる想定とする。
- ・必要に応じて倉庫を設けること。

3) 総合案内コーナー

- ・鞆地区内の観光や地区内の周遊を促進するため、情報発信を行う総合案内コーナーを設置すること。

- ・待合交流スペースに併設すること。諸室として壁等で分けすることは必須としない。
- ・周辺の観光パンフレット等を掲示するラックや机を設置すること。
- ・映像やパネル展示等により、轄地区内の周遊観光を促進する情報及び渡船の運行状況や2次交通の情報を発信できるようにすること。

4) 事業者事務室

- ・必要に応じて事業者の事務室を設置すること。

(3) その他

1) トイレ

- ・男女別のトイレを設置すること。設置する便器数及び手洗い器数は、「添付資料6 既存市営渡船場 利用客数」を参照し、利用者数の増加等を想定した上で、決定すること。
- ・多機能トイレを1か所以上設置すること。多機能トイレには、大便器・洗面器・オストメイト・洗浄機・手すり・非常呼び出しボタン・多目的シート等を設置すること。
- ・男性用トイレ、女性用トイレ及び多機能トイレの大便器は、洋式とし、温水洗浄便座付きとすること。
- ・男性用トイレ及び女性用トイレ内（各1室）にベビーチェアを設置すること。
- ・隣接して掃除用具入れを1か所以上設置すること。
- ・他エリアの営業時間外にも24時間使用できるようにすること。

2) コインロッカー

- ・コインロッカーを大・中・小あわせて30台以上設置し、24時間使用できるようにすること。

(4) 外構

1) 多目的広場

- ・自主事業を含めたイベント、キッチンカー等による物販、市をはじめとする市民活動団体や地域の団体・サークル等の利用を想定し、様々な用途に活用できる屋外スペースとすること。
- ・庇の下や屋外通路沿い等に、移動可能な机や椅子、パラソル、ベンチ等を設置すること。

2) ごみ置場

- ・維持管理業務及び運営業務に必要となるごみ置場を設けること。
- ・ごみ置場は有蓋であり、分別できるようにすること。

3) 駐輪場

- ・施設に併設して屋根付きの駐輪場を設けること。本施設の庇の下に設置することも可とする。
- ・ラック式駐輪所も併せて設置し、ロードバイクが駐輪できるようにすること。

4) 植栽

- ・樹種については、本事業のコンセプトに合致するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した樹種を選定すること。
- ・緑被率は事業用地面積の10%として整備すること。

2-1-2 西側拠点施設

(1) 渡船エリア（切符売場・改札コーナー、渡船事業者事務室・休憩室）

- ・渡船エリアには、鞆地区・仙酔島間の渡船への乗船に必要な切符売場・改札コーナーを設置すること。なお、切符販売機の調達及び設置は本事業に含まない。また、エリア内に渡船事業者事務室・休憩室を設置すること。
- ・本施設に発着する渡船事業者が本エリアを運営することから十分協議の上で整備すること。
- ・渡船事業者事務室・休憩室は、20 m²程度とすること。渡船事業者事務室の電気負荷容量は50 A以上とし、事務所内には照明、ルームエアコン（200V タイプ）及び一般家電用に4箇所のコンセントを設置し、電話回線・テレビコンセントの配線を行うこと。
- ・渡船事業者事務室・休憩室内の什器備品における調達及び設置は本事業に含めない。

(2) 待合エリア（待合スペース）

- ・待合スペースは、45人程度が収容可能な規模で整備すること。
- ・団体客による利用を想定し、集合して待機が可能なスペースを確保すること。
- ・渡船の発着が分かりやすい掲示方法とすること。
- ・観光案内ボランティアガイド等による利用を想定し、室外にも集合して待機可能なスペースを確保すること。

(3) トイレ

- ・男女別のトイレを設置すること。設置する便器数及び手洗い器数は「添付資料6 既存市営渡船場 利用客数」を参照し、利用者数の増加等を想定した上で、決定すること。
- ・多機能トイレを1か所以上設置すること。多機能トイレには、大便器・洗面器・オストメイト・洗浄機・手すり・非常呼び出しボタン・多目的シート等を設置すること。
- ・男性用トイレ、女性用トイレ及び多機能トイレの大便器は、洋式とし、温水洗浄便座付きとすること。
- ・男性用トイレ及び女性用トイレ内（各1室）にベビーチェアを設置すること。
- ・隣接して掃除用具入れを1か所以上設置すること。
- ・他エリアの営業時間外にも24時間使用できるようにすること。

(4) 外構

- ・本事業のコンセプトに合致するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した計画とすること。
- ・渡船事業者のための駐車スペース3台分を整備すること。
- ・緑被率は事業用地面積の10%として整備すること。

2-2 施設全体に関する要求水準

2-2-1 配置の基本的な考え方

- (1) 周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- (2) 歩車分離を明確にし、安全性を確保した配置とすること。
- (3) 日照、通風等に配慮し、周辺の良好な環境づくりに資する配置とすること。
- (4) 日中の不審者対策や夜間の不法侵入の防止に向けて死角の少ない配置計画とすること。
- (5) 本施設への車両出入口は、周辺環境や歩行者の安全確保、アクセス等に配慮した位置とすること。
- (6) 車両出入口部分については必要に応じて安全対策及び渋滞対策を講じること。

2-2-2 建築

- (1) 本施設の外観は、鞆の歴史、風土、景観と調和させる工夫を行うこと。東側拠点施設は、鞆の浦観光の玄関口としてのランドマークになるとともに、地域にも親しまれるデザインとすること。また、西側拠点施設は、重要伝統的建造物群保存地区の隣接地として、周辺の建築物との調和を図り、地域の景観に配慮したデザインすること。
- (2) 各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮すること。
- (3) 初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、分かりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮すること。
- (4) 建物に用いるガラスには、安全性を考慮し、必要に応じ飛散防止を講じること。
- (5) 各諸室の用途や配置、また施設全体のセキュリティに配慮し、主要な出入口は施錠できるものとする。
- (6) エントランスは、施設利用者が認識しやすく、利用しやすい形状とすること。
- (7) その他、施設利用者の利便性向上に努めること。

2-2-3 仕上計画

- (1) 明るく開放的な雰囲気を持った施設となるよう配慮すること。
- (2) 外壁、屋根等に用いる材料は、耐久、耐候及び耐衝撃性の面で優れたものとする。
- (3) 外装仕上は、周辺環境との調和を図ること。また、維持管理しやすい外装材を採用すること。
- (4) 内部仕上は、施設目的を考慮した計画とすること。また、維持管理しやすい内装材を採用すること。
- (5) 「福山市公共建築物等木材利用促進方針」に基づき、地域材の積極的な利用に努めるとともに、可能な限り木質化を図ること。
- (6) 使用材料は、耐久性や経済性を十分考慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとする。

2-2-4 構造計画（耐震安全性）

構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」に基づく耐震安全性の分類を次のとおりとすること。

- （1）構造体の耐震安全性：Ⅲ類
- （2）建築非構造部材の耐震安全性：B類
- （3）建築設備の耐震安全性：乙類

2-2-5 案内・サイン

- （1）施設案内のためのサイン（館名板及び案内用掲示板を含む。）を適宜設置すること。
- （2）福山市におけるインバウンドに対応したサインの多言語化等ガイドラインに準拠すること。
- （3）安全性に配慮した素材及び形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全性や利便性に配慮した位置とすること。
- （4）周辺環境・景観に調和したデザインとすること。

2-2-6 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- （1）カーボンニュートラル・省エネルギー・省資源・再生可能エネルギーの活用に積極的取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用等、環境負荷低減に配慮すること。
- （2）維持管理・運営コストの縮減に配慮した設計を行うこと。

2-2-7 ユニバーサルデザインへの配慮

本施設の利用者等が施設（外構への全てのアプローチを含む。）を不自由なく安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。

2-2-8 インバウンド対応

外国人観光客にとっても分かりやすく利便性の高い施設とすること。

2-2-9 什器備品

什器備品は、施設全体のデザインと調和したものを選定すること。

2-2-10 塩害対策

- （1）本施設の立地状況を踏まえ、適切な塩害対策（換気システム、窓ガラスの採用等）を実施すること。
- （2）建設部材等についても塩害対策を取ること。

2-2-1 1 防災計画

防災計画等における位置付けはないが、市の防災に関する計画等を参照し、発災時等緊急時の避難経路等が明確な計画とすること。

2-3 設備に関する要求水準

2-3-1 一般事項

- (1) 更新性及びメンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とすること。
- (2) 設備機器は重耐塩仕様とすること。
- (3) 風水害、落雷、断水、停電、大火等の災害を考慮して計画すること。
- (4) 本事業者と渡船事業者の光熱費が明確となるよう子メーター等を設置すること。

2-3-2 電気設備

(1) 照明

- 1) 各エリアの利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- 2) 照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は使用しないこと。
- 3) LED 照明とすること。
- 4) 非常照明及び誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法令に基づき設置すること。

(2) 受変電設備

- 1) 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮すること。
- 2) 電気負荷容量は各諸室のOA機器や調理器具の同時利用でも支障のないよう設定すること。

(3) 電話設備

外線の取付け、配線等を行うこと。

(4) 情報配管設備

- 1) 東側拠点施設及び西側拠点施設でWi-fi等の無線LANが利用できるようにすること。
- 2) 施設利用者の利便性に考慮し、建物周辺で利用可能なフリーWi-Fiを整備し、通信環境の向上を図ること。

(5) テレビ受信設備

地上波デジタル放送による受信設備を設けること。

(6) 配電線路・通信線路設備

- 1) 電力及び電話回線の引込み並びに外構に供する配管配線設置を行うこと。
- 2) 電力及び電話回線の引込みについて、それぞれの引込配管には予備管を設けること。

(7) コンセント設備

- 1) 建築設備設計基準及び各諸室の用途に応じて必要となるコンセント数を設置すること。
- 2) コンセントは1箇所につき2口を基本とし、設置箇所については、市と事業者の協議により決定すること。
- 3) 外構部（建物外壁部も含む。）には、維持管理上必要な電源を適切に確保すること。
- 4) 多目的広場でのイベントの開催時等に使用することができる屋外コンセントを設置すること。

(8) 放送設備

- 1) 消防法（昭和23年法律第186号）に定める非常放送及び業務放送並びにBGM用の放送設備を設けること。
- 2) 事務室から本施設全体に放送ができる設備とすること。

(9) 緊急通報設備

トイレ等には施設利用者に異常が生じた時のために、異常事態の発生を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設けること。

(10) 警備設備

- 1) 24時間稼働する防犯用監視カメラを必要箇所に設けること。
- 2) 防犯用監視カメラは録画機能を有し、撮影された画像の保存期間は1か月以内とし、設置箇所については、市と事業者の協議により決定すること。
- 3) 防犯用監視カメラには監視中であることを掲示すること。
- 4) 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- 5) 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。

2-3-3 機械設備

(1) 空調設備

省エネルギーや環境負荷低減に配慮した空調方式の採用に積極的に取り組むこと。

(2) 換気設備

- 1) 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
- 2) 各諸室にて操作できるものとするが、管理室においても一括管理ができるようにすること。

(3) 衛生器具設備

清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定すること。

(4) 給湯設備

- 1) 全ての水栓に給湯設備を設置すること。ただし、維持管理のみに使用する水栓は除く。
- 2) 環境・省エネルギーに配慮した高効率な給湯設備とすること。

(5) 消火設備等

消防法等関係法規に基づき設置すること。

3 設計業務に関する要求水準

3-1 業務の対象範囲

3-1-1 業務項目

- (1) 事前調査業務
- (2) 設計業務（基本設計及び実施設計を含む。）
- (3) 各種申請等の業務

3-1-2 業務対象施設

東側拠点施設及び西側拠点施設

3-1-3 業務期間

設計業務の期間は、本施設の引渡日を基に事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき設計業務委託契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

3-2 基本事項

3-2-1 業務の基本方針

設計業務は、事業者の提出した提案書類（以下「提案書類」という。）、設計業務委託契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計並びにこれに必要な事前調査を行うものとする。

- (1) 事業者は、設計業務の内容について必要に応じて市と協議し、業務を実施すること。
- (2) 事業者は、市の意見を取り入れながら提案を行うこと。
- (3) 事業者は、本施設を利用する関係機関と必要に応じて協議を行い、関係機関の意見を設計業務に反映すること。関係機関との調整を行った際には、協議記録を作成し、市に提出すること。特に渡船事業者とは、渡船エリアにおける切符売場や改札の設置位置、乗員の動線、セキュリティ区分等について、協議の上で設計へ反映すること。
- (4) 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査、電波障害調査、土壌調査、振動測定等を事業者の責任で行い、関連法令に基づいて業務を遂行すること。
- (5) 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行すること。
- (6) 事業者は、各種申請等の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こと。
- (7) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は整理番号を付けること。

- (8) 市が市議会や周辺住民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付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、説明に関する協力を行うこと。
- (9) 市は、事業者 designs の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに市から提供を受けた関連資料を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

3-2-2 着手時の手続き

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

【着手前の提出書類】

- (1) 設計業務着手届
- (2) 主任技術者届（設計経歴書を添付）
- (3) 担当技術者・協力技術者届
- (4) 設計計画書（詳細工程表を含む。）

3-3 業務の要求水準

3-3-1 事前調査業務

- (1) 事業者は、事業者の提案の実施において必要となる電波障害、土壌汚染調査、地質調査その他の調査業務の事前調査計画書を作成し、事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。
なお、調査を実施した都度において事前調査報告書を市に提出すること。
- (2) 本施設及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な措置を行うこと。

3-3-2 本施設の設計業務（基本設計及び実施設計を含む。）

(1) 基本設計

- 1) 関係各機関と十分打合せを行うこと。
- 2) 「公共建築工事標準仕様書」等の関係法令、基準等を遵守すること。
- 3) 事業者は、実施設計を行う前に次の基本設計を提出し、市の検査を受けること。
- 4) 設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元や該当ページの写しを整理すること。
- 5) 提出図書は、紙（3部）及び電子データ（CAD データ、PDF）で提出すること。

図書種別	内容
建築計画	計画概要書、建物概要・面積表・法規チェック、建物配置計画、施設レイアウト・動線計画（従業員動線・施設利用者動線）、什器備品仕様・レイアウト計画、平面計画・断面計画・立面計画、内観・外観デザイン計画（パース含む。）、内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	計画概要書、基本構造計画
電気設備設計	設計概要書、仕様概要
機械設備設計	設計概要書、仕様概要
外構計画	設計概要書、仕様概要（舗装・植栽計画）
その他	打合せ議事録、関係機関との協議結果、要求水準確認表、概算工事費内訳書、その他必要と思われる図面及び計画書等

(2) 実施設計

- 1) 関係各機関と十分打合せを行うこと。
- 2) 「公共建築工事標準仕様書」等の関係法令、基準等を遵守すること。
- 3) 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行い、業務終了後、設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市の検査を受けること。
- 4) 実施設計業務の成果は設計図書として、主に次に示す設計図、その他資料を取りまとめること。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- 5) 設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元や該当ページの写しを整理すること。
- 6) 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は、紙（3部）及び電子データ（CAD データ、PDF）で提出すること。

7) 設計業務が完了したときは、設計業務完了届を提出すること。

図書種別	内容
建築設計図書	特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、階段詳細図、平面詳細図、断面詳細図、各部詳細図、展開図、伏せ図、建具図、便所詳細図、什器備品リスト（レイアウト図含む）、サイン計画、外構図（舗装・植栽計画）、完成予想図（外観パース図、内観パース図）、その他必要と思われる図面等
構造設計図書	特記仕様書、図面リスト、各種構造図、構造計算書、その他必要と思われる図面等
電気設備設計図書	特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書、その他必要と思われる図面等
機械設備設計図書	特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、衛生機器リスト、各種計算書、その他必要と思われる図面等
施工計画書	仮設計画、工事事務所の設置位置、使用材料一式、工事資機材一式、施工体制一式、資材置場、工事工程表、残土処理、その他必要と思われる図書等
その他	工事費内訳書、積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じること）、打合せ議事録（関係機関との協議結果含む）、要求水準確認表、建築確認済証、その他必要と思われる書類等
設計業務完了届	設計業務完了届

3-3-3 各種申請等の業務

建設、工事監理に伴う建築確認申請等の各種手続を事業スケジュールに支障がないように実施すること（各種申請に係る手数料等は本業務の委託料に含む。）。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こと。

4 建設業務及び工事監理業務に関する要求水準

4-1 業務の対象範囲

4-1-1 業務項目

- (1) 建設業務（什器・備品等の調達及び設置を含む。）
- (2) 工事監理業務

4-1-2 業務対象施設

東側拠点施設及び西側拠点施設

4-1-3 業務期間

建設・工事監理業務は、供用開始日に間に合わせることを条件とし、施設整備契約に定める。

4-2 基本事項

4-2-1 業務の基本方針

事業者は、提案書類、施設整備契約及び本要求水準書に基づいて、事業者の責任において建設業務及び工事監理業務を行うものとする。

- (1) 本施設の建設に必要な業務は、要求水準書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- (2) 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- (3) 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるよう努めること。
- (4) 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整等は市が実施することとし、事業者は資料作成や説明補助等の支援を行うこと。
- (5) 事業者は近隣住民への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告すること。
- (6) 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- (7) 市が市議会や周辺住民等に向けて建設工事の内容に関する説明を行う場合や国へ交付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こと。
- (8) 隣接する物件、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に万一発生した損傷等については、事業者を窓口として、必要となる補修及び補償等を自らの責任と負担において対応すること。
- (9) 事業者は、市から提供を受けた関連資料に係る情報を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

4-2-2 着手時の手続き

(1) 調査・各種申請等

建築工事に伴う各種手続を事業スケジュールに支障がないように実施すること。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こと。

また、建設工事の着工に先立ち、近隣住民等との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む。）を十分に行い、近隣住民等の理解のもとに工事の円滑な進行を確保すること。

周辺家屋影響調査については、工事完了後も実施すること。

なお、東側拠点の地盤情報については「添付資料2-1 東側拠点施設 地盤調査結果」を参照すること。

(2) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。

【着工前の提出書類】

- 1) 工事实施体制届： 1 部
- 2) 工事着工届： 1 部
- 3) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1 部
- 4) 承諾願（仮設計画書）： 1 部
- 5) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）： 1 部
- 6) 承諾願（施工計画書）： 1 部
- 7) 承諾願（主要資機材一覧表）： 1 部
- 8) 報告書（下請業者一覧表）： 1 部
- 9) 上記の全てのデジタルデータ：一式

(3) 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）及び詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。

- 1) 工事監理体制届： 1 部
- 2) 工事監理者選任届（経歴書を添付）： 1 部
- 3) 工事監理業務着手届： 1 部

4-3 業務の要求水準

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設・工事監理を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、次の事項に留意すること。

4-3-1 建設業務

〔1〕本施設の建設

- 1) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に（毎月1回程度）報告するほか、市から要請があれば随時状況説明等を行うこと。
- 2) 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。
- 3) 事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- 4) 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、必要に応じて、随時、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。
- 5) 必要に応じて、県の駐車場整備事業との調整を行うこと。
- 6) 工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。

〔2〕什器備品等の調達及び設置

- 1) 事業者は、東側拠点施設及び西側拠点施設の待合エリアに必要な椅子やテーブル等の什器備品について、完成検査を実施した後、搬入設置を行うこと。なお、渡船エリア内の什器備品については渡船事業者が調達・設置を行うことから、業務の対象外とする。
- 2) 事業者が什器備品の調達する際は、実施設計時からの変更の有無にかかわらず、製品仕様を市に確認すること。
- 3) 什器備品の搬入設置は、本施設の破損等を生じないように、適切に養生等の対策を行い実施すること。

〔3〕完了時の検査等

- 1) 事業者は、工事完了後速やかに自ら又は施工業務を受注する企業による自主検査を実施し、検査結果の確認を行う。なお、自主検査では次の項目に考慮して実施すること。
 - ア 事業者は、事業者の責任及び費用において、東側拠点施設及び西側拠点施設の検査、機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施すること。
 - イ 自主検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに市に書面で通知すること。
 - ウ 市は事業者が実施する自主検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。
 - エ 事業者は、市に対して自主検査、機器・器具及び備品の試運転の結果について必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- 2) 事業者は、1)の自主検査完了後、引渡日までに市の完成検査を受ける。なお、完成検査の指摘事項は、引渡日までに是正工事を完了させ、是正報告書を書面にて市に提出して確認を得ること。

【竣工図書リスト】

- ① 工事完成届
- ② 竣工図（建築、構造）
- ③ 竣工図（電気設備）
- ④ 竣工図（機械設備）
- ⑤ 竣工図（外構）
- ⑥ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）
- ⑦ 各種試験成績書

- ⑧ 什器備品リスト及びカタログ
- ⑨ 自主検査調書（事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む。）
- ⑩ 各種取扱説明書、保証書等
- ⑪ 工事写真
- ⑫ 要求水準確認表
- ⑬ その他必要な届出等資料

4-3-2 工事監理業務

- (1) 事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書（月報）」にて毎月、市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (2) 工事監理業務は「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託書」に示される業務とすること。
- (3) 事業者は、完成検査後に業務完了報告書を作成し、市に提出すること。

5 維持管理業務に関する要求水準

5-1 業務の対象範囲

5-1-1 業務項目

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 外構等維持管理業務
- (4) 環境衛生・清掃業務
- (5) 警備保安業務
- (6) 修繕業務

5-1-2 業務対象施設

東側拠点施設及び西側拠点施設

5-1-3 業務期間

業務期間は、施設引渡日から2042年（令和24年）3月31日までとする。

5-2 基本事項

5-2-1 業務の基本方針

- (1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (2) 本事業の対象施設が有する性能を保つこと。
- (3) 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- (4) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (5) 本事業の対象施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の快適性を確保するよう努めること。
- (6) 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- (7) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (8) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (9) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (10) 点検及び故障等への対応は維持管理業務計画書にて定めること。故障等によるサービスの中断については対応を定め、早期回復に努めること。
- (11) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。
- (12) (1)～(11)の項目を実現するための具体的な取組について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5-2-2 緊急時の対応

- (1) 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、維持管理業務計画書に記載するとともに、緊急時対応マニュアルを作成すること。
- (2) 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に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こと。
- (3) 事業者は、設備の異常等の理由で、市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対応を講じさせること。

5-2-3 関係諸機関への届出・報告

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

5-2-4 利用者及び関係団体への協力

事業者は、国、地方自治体及びその他団体からの視察対応及び施設管理に関する照会の回答に協力すること。

5-2-5 着手時の手続

(1) 実施体制

- 1) 事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。また、業務別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築すること。
- 2) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。
- 3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその名前及び資格を市に通知すること。
- 4) 業務担当者は、業務担当者であることを容易に識別できるようにして従事すること。

(2) 維持管理業務計画書及び長期修繕計画の提出

- 1) 事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、維持管理業務計画書及び長期修繕計画を作成し、市に提出して承諾を受けること。
- 2) 維持管理業務計画書及び長期修繕計画は、供用開始の2か月前までに市に提出し、供用開始前までに市の承認を得ること。なお、内容を変更した場合は、変更した資料を市に提出し、承認を得ること。

5-2-6 提出書類

(1) 維持管理業務計画書及び長期修繕計画

1) 事業者は、次の資料を市に提出し、承認を得ること。記載事項の詳細は市と協議の上決定すること。

項目	内容
維持管理業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程 ・実施体制 ・維持管理業務責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・維持管理業務内容及び実施方法、実施範囲、作業手順等 ・維持管理業務実施の周知内容及び方法 ・業務報告の内容及び時期 ・故障等への対応 ・苦情等への対応 ・環境負荷低減への取組 ・非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・想定外の事態が発生した場合の対応 ・その他業務計画上必要な事項 <p>※業務開始2年日以降は、当該年度の維持管理業務の実施時期及び内容、その他必要な事項を記載し、提出すること。</p>
長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間における長期修繕計画

2) 維持管理業務計画書は毎年度提出するものとし、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については供用開始の2か月前）までに市へ提出し、供用開始前までに市の承認を得ること。なお、内容を変更した場合は、変更する資料を市に提出し、承認を得ること。

3) 長期修繕計画は、施設ごとの修繕内容や時期等がわかるよう作成すること。

(2) 維持管理業務報告書

1) 事業者は、維持管理業務に関する以下の資料を市に提出すること。記載事項の詳細は市と協議の上決定すること。

項目	内容
維持管理業務報告書（月次）	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務の実施記録
維持管理業務報告書（四半期）	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録簿（市との協議等）
維持管理業務報告書（年度）	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情及びその対応策 ・その他業務報告上必要な事項

2) 維持管理業務報告書（月次）は、翌月10日までに市に提出すること。

3) 維持管理業務報告書（四半期）は、4月から6月分を7月10日まで、7月から9月分を10月10日まで、10月から12月分を1月10日まで、1月から3月分を3月31日までに市に提出すること。

4) 維持管理業務報告書（年度）は、各年度終了後の3月末日までに市に提出すること。

5) 施設利用者の安全性を損なう又はその恐れのある事象による苦情が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

（3）書類の保管・管理

事業者は、維持管理業務計画書や維持管理業務報告書を整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。

維持管理業務報告書には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

5-2-7 第三者への委託

維持管理業務の一部又は全部について、事業者はあらかじめ市に書面で申請し、承認を受けた場合、第三者に委託することができる。なお、その際は、可能な限り市内に事業所を有する事業者とするよう努めること。

5-2-8 事業期間終了時の施設の取扱い

- （1）事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、要求水準書に示す要求水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない。）について、市に報告の上、速やかに修繕等の工事を行うこと。工事を行った場合は、長期修繕計画を更新すること。
- （2）事業者は、事業期間終了の1か月前に、自らが行った本施設の劣化状況点検結果と、結果に基づき実施した工事等に関する報告書及び最新の長期修繕計画を市に提出し確認を得ること。
- （3）市は、事業者から提出された書類及び本施設を確認の上、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。
- （4）事業者が自らの費用負担により整備した施設や設備、什器備品等は、撤去した上で市に引き渡すこと。ただし、市が撤去する必要がないと判断した場合、市に当該施設等を無償で譲渡すること。

5-3 業務の要求水準

5-3-1 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、次の事項について配慮しつつ、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上材においても美観を維持すること。また、建築基準法（昭和25年法律第201号）の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた性能及び機能を保つこと。

- （1）事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を定期的を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最適な状態に保つよう努めること。
- （2）外観・景観上や仕上材において、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、適正な性能、機能が維持できる状態に保つこと。
- （3）部材の劣化、破損、腐食、変形等が生じた場合は速やかに調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行うこととし、適正な性能及び機能を発揮できる状態に保つとともに美観の維持に努めること。

- (4) 金属部の錆、結露及びカビの発生を防止すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 保守、修繕及び更新を行った内容について、適宜、市に報告すること。

5-3-2 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般に関して、次の項目について配慮しつつ、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた性能及び機能を保つこと。

- (1) 事業者は、建築設備等が正常な状況にあるか定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最適な状態を保つこと。
- (2) 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- (3) 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の利用に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。
- (4) 建築設備等のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- (5) 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- (6) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- (7) ボイラー関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
- (8) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。
- (9) 事業期間終了年度までに、気中開閉器の更新を実施すること。
- (10) 消防法等関連法令に定める消火栓ホースや消火器の定期的な耐圧試験を実施し、更新等を行うこと。
- (11) ガスメーター、集合装置、圧力調整器及びガス漏れ警報器は、法令及び製造者又は供給業者の定める使用期限内において更新すること。

5-3-3 外構等維持管理業務

事業者は、本施設の外構において、関連法令に従い、次の項目について配慮しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

(1) 基本事項

- 1) 外構の土の表面については、整然かつ利用可能な状態に維持し、適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は事業者の提案による。また、砂塵飛散防止の対策を講じること。
- 2) 植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は、事業者の提案による。
- 3) 舗装等については、利用者等が安全に利用できること。不陸を生じた場合は、適切に処置すること。

〔2〕定期保守点検業務

事業者は、サイン、外灯、駐輪場その他の外構及び工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

〔3〕植栽管理業務

事業者は、事業用地内の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。

5-3-4 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び事業用地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設が円滑に機能するよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

- 〔1〕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（昭和45年法律第20号）等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- 〔2〕関係官公署の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- 〔3〕関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に具申すること。
- 〔4〕必要に応じて、防虫防鼠を適切に行うこと。

5-3-5 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は機械警備を基本として24時間365日対応とし、事業用地において、防犯、警備、防火及び防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、直ちに現場に急行し、市及び関係機関へ通報・連絡を行える体制を整えること。

〔1〕防犯・警備業務

- 1) 夜間、休日等、本施設が無人となる際において、セキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
- 2) 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

〔2〕防火・防災業務

- 1) 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- 2) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- 3) 火の元、消火器、火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- 4) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- 5) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、直ちに対応すること。

5-3-6 修繕業務

事業者は維持管理期間中、長期修繕計画に基づき、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を全て実施すること。

本事業で実施する修繕は、一般的な利用により経常的に発生する破損や劣化等を解消する修繕（以下「経常修繕」という。）及び長期修繕計画に基づく計画修繕とする。

〔1〕修繕・更新の実施

- 1) 事業者は、経常修繕及び計画修繕を法令、必要な手続、資格等に基づき実施すること。
- 2) 事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。

〔2〕修繕・更新の報告

- 1) 事業者は、修繕を行ったときは、修繕箇所について市の立会いによる確認を受け、適宜、施設台帳及び完成図書等に反映するとともに、行った修繕の設計図面及び完成図面等の書面を市に提出すること。
- 2) 事業者は、施設の修繕及び更新を行ったときは、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。

〔3〕経常修繕対応

経常修繕として、軽微な不具合の修理を行うこと。故障、クレーム、要望等に対しては、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

6 運営業務に関する要求水準

6-1 業務の対象範囲

6-1-1 業務項目

- (1) 開業準備業務
- (2) 総合管理業務
- (3) 観光案内・情報発信業務
- (4) 物産 PR・販売業務
- (5) 駐車場管理業務（観光バス駐車場・一般車両駐車場）

※本施設における切符販売、改札、乗船案内等の渡船の運行に関連する業務は、市が別途委託をする渡船業者が実施する予定であることから、業務の対象外とする。

6-1-2 業務対象施設

東側拠点施設、観光バス駐車場及び交通広場・一般車両駐車場

※西側拠点施設については原則として、渡船事業者による運営を想定する。

6-1-3 業務期間

業務期間は、施設引渡日から 2042 年（令和 24 年）3 月 31 日までとする。

6-2 基本事項

6-2-1 業務の基本方針

- (1) 拠点設備による街中への観光車両の流入を抑制するよう、運営においては、拠点施設の魅力を高めるとともに、街中へのアクセスの利便性を高めることで、一般車両駐車場の利用促進を図ること。
- (2) 市内外からの観光客等、幅広い施設利用者の交流促進につなげること。
- (3) 轄地区の魅力を効果的に発信すること。
- (4) 多くの集客による市の産業振興や雇用拡大等、地元商店とも連携し、地域活性化に貢献・寄与すること。
- (5) 市内産品を積極的に取り扱うこと。
- (6) 施設利用者等の意見を運営内容に反映させ、その満足度を高めること。
- (7) 合理的かつ効率的な業務の実施に努めること。
- (8) 公共施設であることを常に念頭において、公正な運営を行うこと。
- (9) インバウンド対応として、各運営業務に関する問い合わせ対応や情報発信に当たり、何らかの方法で多言語に対応すること。

6-2-2 関係諸機関への届出・報告

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

6-2-3 利用者及び関係団体への協力

事業者は、国、地方自治体及びその他団体からの視察対応及び施設管理に関する照会の回答に協力すること。

6-2-4 着手時の手続

(1) 実施体制

- 1) 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運営業務の責任者を選任すること。また、業務別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築すること。
- 2) 事業者は、適切及び丁寧に業務を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。
- 3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその名前及び資格を市に通知すること。
- 4) 業務担当者は、業務担当者であることを容易に識別できるようにして従事すること。

(2) 運営業務計画書の提出

事業者は、運営業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、運営業務計画書を作成し、市に提出して承諾を受けること。

運営業務計画書は、供用開始の2か月前までに市に提出し、供用開始前までに市の承認を得ること。なお、内容を変更した場合は、変更した資料を市に提出し、承認を得ること。

6-2-5 提出書類

(1) 運營業務計画書

- 1) 事業者は、運營業務の実施に先立ち、次の資料を市に提出し、承認を得ること。
- 2) 運營業務計画書（全体）は、供用開始の3か月前までに市に提出し、供用開始前までに市の承認を得ること。なお、内容を変更した場合は、変更した資料を市に提出し、承認を得ること。
- 3) 運營業務計画書（年度）は、実施年度の30日前までに市に提出し、当該運營業務の開始前までに市の承認を得ること。なお、内容を変更した場合は、変更した運營業務計画書（年度）を市に提出し、承認を得ること。
- 4) 運營業務計画書（臨時）は、原則、当該業務開始の1か月前までに市に提出し、当該運營業務の開始前までに市の承認を得ること。なお、事業者は1か月前までに想定されていないイベント等の実施内容が明確になった時点で速やかに運營業務計画書（臨時）を提出すること。

項目	内容
運營業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程 ・実施体制 ・運營業務責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・運營業務内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・運營業務実施の周知内容及び方法 ・業務報告の内容及び時期 ・故障等への対応 ・苦情等への対応 ・環境負荷低減への取組 ・非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・想定外の事態が発生した場合の対応 ・その他業務計画上必要な事項 <p>※業務開始2年目以降は、当該年度の運營業務の実施時期及び内容、その他必要な事項を記載し、提出すること。</p>
運營業務計画書 （臨時）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、運營業務計画書（年度）以外の運營業務の実施に当たっては、実施内容や実施体制、実施工程等の必要事項を記載した運營業務計画書（臨時）を作成し、当該運營業務開始前までに市の承認を得ること。

(2) 運營業務報告書

- 1) 事業者は、運營業務に関する次の資料を市に提出すること。
- 2) 運營業務報告書（月次）は、翌月 10 日までに市に提出すること。
- 3) 運營業務報告書（四半期）は、4 月から 6 月分を 7 月 10 日まで、7 月から 9 月分を 10 月 10 日まで、10 月から 12 月分を 1 月 10 日まで、1 月から 3 月分を 3 月 31 日までに市に提出すること。
- 4) 運營業務報告書（年度）は、各年度終了後の 3 月末日までに市に提出すること。
- 5) 施設利用者の安全性を損なう又はその恐れのある事象による苦情が発生した場合は、苦情を受けた当日中に市に報告すること。

項目	内容
運營業務報告書（月次）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務の実施記録 ・ 打合せ記録簿（市との協議等） ・ 苦情及びその対応策 ・ 施設利用者へのニーズ調査結果 ・ その他業務報告上必要な事項
運營業務報告書（四半期）	
運營業務報告書（年度）	

(3) 書類の保管・管理

事業者は、運營業務計画書や運營業務報告書を整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。

(4) 施設利用者ニーズ調査

- 1) 事業者は、年 1 回以上、施設利用者へのアンケート等により観光客の目的地、観光客の属性、利用交通手段等の情報を把握すること。当該調査において把握した利用者のデータを用いて、観光客の動向等を分析し、市に報告すること。
- 2) 当該調査の実施方法等は、市と協議の上決定すること。

6-2-6 第三者への委託

運營業務の一部又は全部について、事業者はあらかじめ市に書面で申請し、承認を受けた場合、第三者に委託することができる。なお、その際は、可能な限り市内に事業所を有する事業者とするよう努めること。

6-2-7 開館日数及び開館時間

本施設の営業日数及び開館時間は、次のとおり想定している。

施設	区分	営業日	営業時間
東側拠点施設	渡船エリア	年中無休	午前 7 時～午後 9 時
	待合エリア		午前 9 時～午後 6 時 ※
	交通広場・一般車両駐車場、観光バス駐車場、トイレ、コインロッカー		終日
西側拠点施設	施設全体		午前 9 時～午後 9 時
	トイレ		終日

※待合エリアの営業時間は、事業者の提案を基に延長も可能とする。詳細は市と事業者の協議により決定する。

6-2-8 その他運営条件

- (1) 観光バス駐車場・一般車両駐車場は有料とし、事業者にて料金の徴収及び運営を行うこと。
- (2) 事業者は、市が提案する他の施設等との共同事業や地域等が主催するイベント等に積極的に協力すること。
- (3) 事業者は、市の各種団体（地元自治会、商工団体、観光団体、農業団体、漁業団体等）と連携や相互協力を図ること。

6-3 業務の要求水準

6-3-1 開業準備業務

(1) 供用開始に向けた準備

- 1) 本施設に設置するパンフレットや事務備品等を準備すること。
- 2) 運営業務に当たる人員に対し、必要な教育及び研修を行うこと。
- 3) 観光案内やイベントの実施等について、提案内容に合わせ適宜リハーサル等を実施すること。

(2) オープニングイベント

- 1) 本施設の供用開始に当たり、オープニングイベントを実施すること。
- 2) 来賓等の招待者については、市と協議の上、決定すること。
- 3) オープニングイベントの詳細及び費用負担は、市と協議の上、決定すること。

(3) ホームページの開設

施設のホームページを開設し、施設の概要、渡船情報、観光情報サイトへのリンク等の情報を整理して掲載すること。ホームページはその後適切に運用・保守管理を行うこと。

6-3-2 総合管理業務

(1) 問合せへの対応

- 1) 本施設の問合せ等に対して、迅速かつ丁寧に対応しサービスの向上に努めること。
- 2) 問合せ等に応じた場合、事業者はその記録（問合せがあった団体、問合せ日時、問合せ内容等）を市に報告すること。

(2) スペースの使用許可及び使用料徴収

- 1) 待合・交流スペース（東側拠点施設）、待合スペース（西側拠点施設）及び多目的広場（東側拠点施設）において、団体による占用に関し、施設使用の許可を行うとともに、施設供用開始までに市が制定する本施設に係る条例に定める施設使用料及び備品使用料を施設利用者から施設を使用するまでに徴収すること。徴収に当たっては、条例等の定めるところに従い、使用料の減免手続を含め、適正な事務処理を行うこと。
- 2) 徴収した使用料について還付が生じた場合は条例等の定めるところに従い還付すること。
- 3) 待合・交流スペースについては、修学旅行での利用や地元行事での利用も想定し、公共空間としての常識的な利用の範囲で、飲食を伴う利用も可能とすること。

6-3-3 観光案内・情報発信業務

〔1〕 来訪者への観光案内

- 1) 施設利用者に対し対面による観光案内を行い、鞆地区内での周遊につなげる情報を提供すること。
- 2) 鞆町の伝統的建造物群保存地区や仙酔島等、鞆地区の観光資源に関する案内等にも対応可能とすること。
- 3) 観光等に関するパンフレット等の配置及び配布を行うこと。
- 4) 利用者の問い合わせに対応できるよう、人員を配置すること。ただし、常駐は必須としない。

〔2〕 情報発信

- 1) 鞆地区の観光資源やイベント情報等を発信し、鞆地区の魅力を発信すること。媒体は随時更新すること。
- 2) 提供する情報は、施設利用者にとって分かりやすく、魅力的な形態となるように努めること。
- 3) SNS等を活用した本施設の宣伝や情報発信を促進する工夫を取り入れること。

〔3〕 イベントの企画

- 1) 年間4回以上、市民や観光客が参加できるイベントを企画し、様々な地域資源の体験や市民の交流を促進すること。
- 2) 具体的な実施頻度は事業者提案によるものとするが、イベントを通して多くの人がこのエリアに来訪することを期待する。

〔4〕 公共交通・地域モビリティ等との連携

渡船、バス等の公共交通や施設周辺のレンタサイクル、グリーンスローモビリティ等、その他の事業者と連携を図るとともに、バス等の公共交通や地域モビリティ等の情報収集を行い、問合せに対応すること。

6-3-4 物産PR・販売業務

- 〔1〕 地元事業者が生産した特産品・お土産品等や鞆地区及び市内で生産された農林水産物（生鮮品・加工品）について、展示・紹介により施設利用者へ周知を行い、鞆地区の周遊につなげること。さらに、観光客が帰路に立ち寄って鞆地区のお土産品を購入できるよう、販売を行うこと。
- 〔2〕 販売に際し、店頭での接客、販売スペースの設置・整頓、商品の包装・値付け・陳列、レジ業務及び売り上げ管理を行うこと。
- 〔3〕 販売された食品は、待合スペースで食べることも可能とし、ごみの処理等は適切に行うこと。
- 〔4〕 特産品やお土産品等については、試食やイベントの実施により積極的なPRを図ること。

6-3-5 駐車場管理業務（観光バス駐車場・一般車両駐車場）

〔1〕 駐車場の利用等

- 1) 利用者に関し一般車両及び観光バスを駐車場に入場させる際に、駐車券の交付又はそれに代わる方法において、入場したことがわかるように管理すること。
- 2) 利用者が一般車両及び観光バスを退場させようとするときは、駐車券の回収又はそれに代わ

る方法により、退場したことがわかるよう管理すること。

（２）駐車料金

- 1) 施設供用開始までに市が制定する本施設に係る条例に定める駐車場の使用料に基づき、利用者から使用料を徴収すること。徴収に当たっては、条例等の定めるところに従い、使用料の減免手続を含め適正な事務処理を行うこと。
- 2) 使用料の徴収方法に当たっては、事業者に委ねることとする。なお、駐車場のレイアウト、設置する機器に関して、県と事業者による協議の場を設けることを予定する。
- 3) 利用者が必要とするときには消費税法（昭和63年法律第108号）第57条の4における適格請求書の発行を行わなければならない。

（３）管理業務

- 1) 利用者の安全及び施設の機能を保つため、適切に施設の維持管理を行い、利用者が安全で快適に利用できる状態を維持し、適切な駐車場管理を行うこと。
- 2) 設置する機器の保守及び維持管理を行うとともに、法令等に基づく施設の点検結果を市へ提出すること。
- 3) 施設的美観及び利用者の安全が保たれるよう、定期的に清掃や植栽の剪定等を行うこと。
- 4) 観光客が増加する繁忙期等、駐車場の混雑等が発生する場合には、誘導のため人員を配置すること。
- 5) 施設内における交通事故及び盗難若しくは台風、大雨、大雪、火災等の災害及び停電その他の異常による施設の被災等（以下「事故等」という。）が発生した場合又はその恐れがある場合は、速やかに必要な措置を講じるとともにその状況を市へ報告し、その指示を受けなければならない。
- 6) 施設内における事故等による損害賠償をてん補するため、必要な保険に加入すること。
- 7) 利用者の安全確保及び利用目的に沿った適切な施設利用が図られるよう、場内の警備を行うこと。

（４）経費負担

- 1) 管理業務に係る全ての経費は、施設使用料の収入を充てることとする。
- 2) 管理業務に関する経費は、人件費（賃金を含む。）、事務費（消耗費を含む。）及び管理に要する経費（機器設置費、施設管理費、施設管理費、機械設備保守点検費、修繕費、光熱水費等）を含むものとし、管理業務に関する経費が収入額を上回ったとしても、市はその損失を補填しない。
- 3) 観光バス駐車場及び交通広場・一般車両駐車場の整備は、県が整備する。なお、一般車両駐車場の駐車料金システム等の整備については県が負担するが、これらに付加するものは事業者の負担を原則とする。

7 自主事業に関する要求水準

事業者は独立採算事業として、本施設を活用して自主事業を実施することができるものとする。

7-1 基本事項

- (1) 自主事業は、二次交通による観光客の輻地区内周遊促進や施設利用者の利便性向上、輻地区の地域活性化に資するものとし、本施設の整備及び維持管理・運営に支障のない範囲で実施すること。
- (2) 自主事業は独立採算事業として実施することとし、自主事業の実施に必要な一切の費用（光熱水費等を含む。）は、全て事業者が負担すること。
- (3) 自主事業において発生すると想定されるリスクは本事業に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

7-2 実施条件

- (1) 自主事業を実施する場合の設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各業務は、本施設に係る要求水準と同等の水準を確保するよう、事業者の責任で実施すること。
- (2) 自主事業の実施内容は、事業者の提案によるものとするが、事業者は、あらかじめ事業期間全体における自主事業の実施方針を作成し、市へ提出すること。また、毎事業年度の運營業務に係る業務計画書に自主事業の実施計画（収支計画を含む。）を記載し、市の確認を得ること。
- (3) 事業者は、自主事業の実績報告（売上を含む。）を、運營業務に係る業務報告書に付して提出すること。
- (4) 自主事業の終了時、事業者が自主事業を実施するために設置した施設、設備、備品等がある場合は、事業者が自らの費用でその一切を撤去し、原状復旧すること。

7-3 実施に係る留意事項

自主事業の実施により多くの利用者が見込まれる際には適切な場所に適切な人員を配置し、施設利用者の安全性を確保すること。イベント等を誘致する際には、イベント実施者に促すように配慮すること。