

荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）
整備・運営事業

要求水準書
（修正版）

令和 4 年 1 月 18 日

（修正版：令和 4 年 3 月 18 日）

荒尾市

目次

第1章 総則	1
1. はじめに	1
2. 本事業の目的	1
3. 施設コンセプト	2
(1) 道の駅あらお（仮称）	2
(2) 保健・福祉・子育て支援施設（仮称）	4
4. 施設区分	6
5. 用語の定義	7
6. 事業概要	8
(1) 事業範囲	8
(2) 事業方式	9
(3) 事業期間	9
(4) 指定管理者の指定	9
7. 性能規定	10
(1) 設計及び建設業務・工事監理業務	10
(2) 維持管理及び運営業務	10
(3) 創意工夫の発揮について	10
8. 遵守すべき法制度等	10
(1) 法令等	10
(2) 熊本県及び荒尾市条例等	11
(3) 官庁営繕関係基準等（最新版）	12
(4) 熊本県及び荒尾市における各種指針・ガイドライン等	13
9. 参考資料等	13
10. 個人情報の保護及び秘密の保持	13
(1) 個人情報の保護	13
(2) 秘密の保持	14
(3) 情報公開	14
11. 光熱水費の負担	14
12. 環境への配慮	15
13. 地域経済への貢献	15
14. 市が実施するモニタリングへの協力	15
15. 保険	15
16. 著作権・特許権等の使用	15
(1) 著作権	15
(2) 特許権等	15
17. 感染拡大防止の取組	16

18. 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	16
19. 事業期間終了時の施設の引渡しについて	16
第2章 統括管理業務に関する要求水準	17
1. 統括管理業務の内容	17
2. 統括管理業務の期間	17
3. 基本条件	17
(1) 統括管理業務の基本条件	17
(2) 統括管理業務の区分	17
(3) 統括管理責任者の配置	18
(4) 統括管理責任者の変更	18
(5) 統括管理業務に係る計画書、報告書の提出	18
4. 要求水準	20
(1) 統括マネジメント業務	20
(2) 予算・決算業務	21
(3) 書類等の管理及び記録の作成業務	21
(4) 事業評価業務	22
第3章 施設の機能及び性能等に係る要求水準	23
1. 基本条件	23
(1) 事業用地	23
(2) 事業用地の活用条件	23
(3) 敷地条件及びインフラ整備状況	24
2. 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の施設整備概要	25
(1) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の基本方針	25
(2) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）のゾーニングに係る要求水準	26
(3) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の施設の概要	27
(4) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の配置計画・動線計画	28
(5) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の機能配置	29
(6) 施設デザイン	30
(7) 建築材料	30
(8) 配慮事項	31
3. 道の駅の要求水準	33
(1) 整備方針	33
(2) 施設ごとの要求水準	33
(3) 施設規模	35
4. 交流空間の要求水準	36
(1) 整備方針	36
(2) 施設ごとの要求水準	36
(3) 施設規模	37

5. 保福子施設の要求水準	37
(1) 整備方針	37
(2) 施設ごとの要求水準	37
(3) 施設規模	42
6. 外構計画の要求水準	44
(1) 整備方針	44
(2) 施設ごとの要求水準	44
(3) 施設規模	46
7. 構造計画の要求水準	46
(1) 耐震安全性	46
(2) 基礎構造	47
(3) 構造計画	47
8. 電気設備計画の要求水準	47
(1) 基本事項	47
(2) 電気設備計画の要求水準	47
9. 機械設備計画の要求水準	50
(1) 基本事項	50
(2) 機械設備計画の要求水準	50
10. サインの要求水準	52
11. 什器・備品計画の要求水準	52
(1) 業務範囲	52
(2) 基本的事項	52
第4章 設計業務に関する要求水準	54
1. 設計業務の内容	54
2. 設計業務の期間	54
3. 設計業務の実施体制	54
4. 基本条件	54
(1) 業務に係る手続等	54
(2) 基本設計の基本条件	55
(3) 実施設計の基本条件	55
(4) 交付金活用への配慮	56
5. 要求水準	56
(1) 設計業務の要求水準	56
(2) 申請書類等の作成の要求水準	56
6. 留意事項	57
(1) 関係機関との協議	57
(2) その他の留意事項	57
第5章 建設業務・工事監理業務に関する要求水準	58
1. 建設業務・工事監理業務の内容	58
2. 建設業務・工事監理業務の期間	58

3. 建設業務・工事監理業務の実施体制	58
4. 保険	58
5. 基本条件	58
(1) 業務に係る手続等	58
(2) 建設業務の基本条件	59
(3) 工事監理業務の基本条件	60
6. 要求水準	60
(1) 建設業務・工事監理業務共通の要求水準	60
(2) 建設業務の要求水準	61
(3) 工事監理の要求水準	62
7. 留意事項	62
第6章 開業準備業務に関する要求水準	64
1. 開業準備業務の内容	64
2. 開業準備業務の期間	64
3. 基本条件	64
(1) 開業準備業務の区分	64
(2) 開業準備業務の基本条件	64
(3) 開業準備業務に係る計画書・要求水準確認記録の提出	65
(4) 保険	65
4. 要求水準	65
(1) 維持管理・運営体制の確立業務	66
(2) 開業前の広報活動及び予約受付業務	66
(3) 開館式典、内覧会等の実施業務	67
(4) 開業準備期間中の維持管理業務	68
5. 留意事項	68
第7章 維持管理業務に関する要求水準	69
1. 維持管理業務の内容	69
2. 維持管理業務の期間	69
3. 維持管理業務の対象範囲	69
4. 基本条件	69
(1) 維持管理業務責任者及び業務担当者の配置	69
(2) 維持管理業務の区分	70
(3) 維持管理業務に係る計画書、報告書の提出	71
(4) 第三者への委託	73
(5) モニタリングの実施	73
(6) 保険	73
5. 要求水準	73
(1) 建築物保守管理業務の要求水準	73
(2) 建築設備保守管理業務の要求水準	74
(3) 備品等保守管理業務の要求水準	75

(4) 外構等保守管理業務の要求水準	76
(5) 環境衛生管理業務の要求水準	77
(6) 清掃業務	78
(7) 備蓄倉庫管理業務の要求水準	79
(8) 警備業務	79
(9) 修繕・更新業務	81
(10) 事業期間終了時の要求水準	82
第8章 運営業務に関する要求水準	83
1. 運営業務の内容	83
2. 運営業務の期間	83
3. 基本条件	83
(1) 運営業務の基本条件	83
(2) 維持管理・運営業務総括責任者及び運営業務責任者等の配置	86
(3) 運営パターン	88
(4) 運営業務に係る計画書、報告書の提出	92
(5) 第三者への委託	94
(6) モニタリングの実施	94
(7) 保険	94
4. 道の駅の要求水準	95
(1) 地域連携業務の要求水準	95
(2) 情報発信業務の要求水準	98
(3) 関係団体連携業務の要求水準	99
5. 交流空間の要求水準	101
(1) 賑わい交流事業	101
6. 保福子施設の要求水準	102
(1) 遊び場スペース運営業務の要求水準	102
(2) 保護者交流及びネットワーク化促進業務の要求水準	102
(3) 託児室及び子ども図書スペース運営業務の要求水準	103
(4) 関係団体連携業務の要求水準	104
7. その他の要求水準	105
(1) エリアマネジメント活動連携業務の要求水準	105
(2) スマートシティ関連業務の要求水準	105
(3) 広報業務の要求水準	105
(4) 安全管理業務の要求水準	106
(5) 自動販売機管理業務の要求水準	107
(6) 総務業務の要求水準	107
(7) 関係者協議会開催業務の要求水準	109
(8) 自主事業	109
(9) 事業期間終了時の要求水準	109

【資料一覧】

資料番号	資料名称
資料1	事業用地位置図
資料2	敷地図
資料3	測量図
資料4	地質調査報告書（概要版）
資料5	インフラ現況図
資料6	交通量調査結果
資料7	令和3年度健診スケジュール（参考）
資料8	什器・備品リスト
資料9	道の駅 防災倉庫 備蓄品リスト（案）

【配付資料一覧】

資料番号	資料名称
配付資料1	周辺道路設計図
配布資料2	地質調査報告書（本編）

※資料の一部はCDデータにて配布するので、希望する者は、荒尾市総務部総合政策課に事前に電話連絡の上、受け取りに来ること。

※公表・配布する図面は令和4（2022）年1月時点のもので、今後変更となる可能性がある。

第1章 総則

1. はじめに

本要求水準書は、荒尾市（以下「市」という。）が、荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）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。）を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に交付する「募集要項」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、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、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。又、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。

なお、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していないことが確認された場合は、事業契約に基づき措置を講じることとする。

2. 本事業の目的

市では、廃止した競馬場の跡地を有効活用して、中心拠点である荒尾駅周辺における先導的な開発地「南新地地区」を新たな都市機能誘導の重点地区として、平成28年度から約34.5haの土地区画整理事業を推進している。令和元年8月には、「有明海の夕陽が照らすウェルネスタウンあらお」をコンセプトとする「南新地地区ウェルネス拠点基本構想」を策定し、子どもから高齢者まで全ての人々が、心豊かに健康で快適に過ごせる居住環境・交流環境を創出するために必要な手段や機能を定めた。その中では、地区に整備を計画する「道の駅」や「保健・福祉・子育て支援施設（仮称）」との連携や民間事業者の誘導、多世代の健康と観光を軸とした「荒尾ならではのウェルネス拠点」を目指すこととしている。これを受けて、令和元年度から3年度にかけて、「道の駅」と「保健・福祉・子育て支援施設（仮称）」それぞれについて、基本構想及び基本計画を策定したところである。

本事業は、両基本計画で策定した内容の実現に向けて、「道の駅あらお（仮称）」（以下「道の駅」という。）及び「保健・福祉・子育て支援施設（仮称）」（以下「保福子施設」という。）の一体的な整備及び維持管理・運営について、民間事業者の有する資金やノウハウを活用し、効率的及び効果的な事業実施を図ることを目的として、PFI事業として実施するものである。

3. 施設コンセプト

(1) 道の駅あらお（仮称）

1) コンセプト

「南新地地区ウェルネス拠点基本構想」（令和元年8月）及び「道の駅あらお（仮称）基本構想」では、南新地地区及び道の駅のコンセプトを、以下のように位置づけています。

基本構想の位置づけ等

◆南新地地区のコンセプト：（南新地地区ウェルネス拠点基本構想）
有明海の夕陽が照らすウェルネスタウンあらお

◆道の駅のコンセプト：（道の駅あらお(仮称)基本構想）
**しあわせと元気の創造ステーション
～有明の海と小岱の山で紡ぐ「食ものがたり」～**

2) コンセプトを具体化する戦略及び魅力づくりの方向性

① コンセプトを具体化する戦略

道の駅あらお（仮称）のコンセプトを具体化するため、荒尾市の弱みを克服するための戦略と、強みをいかすための戦略を定めます。

【弱みを補い機会をいかす視点】

戦略①有明海沿岸地域の連携による商品・コンテンツの充実、マーケットの創出（有明アライアンス）

有明海沿岸道路の延伸による交通環境のさらなる向上を機会に、有明海沿岸地域にある道の駅の連携（有明アライアンス）により、道の駅あらお（仮称）における商品・コンテンツの充実を図るとともに、「有明」ブランドの確立により、新たなマーケットの創出を目指します。

【機会をとらえて強みを最大限にいかす視点】

戦略②荒尾市の強み（ポテンシャル）を活かした魅力づくり

ウェルネス拠点やスマートシティなどの「荒尾ならではの」の取組に加え、荒尾市が誇る地域資源や立地の強みをいかして人を呼び込むことを目指します。

【機会をいかして誰もが活躍する視点】

戦略③あらゆる世代が活躍する舞台としての地域センター・居場所づくり

道の駅あらお（仮称）が、今後、「第3ステージ」を迎えた道の駅をけん引するモデルとなるよう、隣接する保健福祉子育て支援施設とも連携し、あらゆる世代が「道の駅」で活躍するための環境の充実を進めます。

② 魅力づくりの方向性

コンセプト及びコンセプトを具体化する戦略を踏まえ、道の駅あらお（仮称）ならではの魅力づくりを進める上での基本となる考え方として、「魅力づくりの方向性」を明らかにします。

- 方向性1：周辺施設と連携し、健康づくりやアウトドアなどの新たなニーズも踏まえた機能の整備により、他の道の駅にはない価値を提供します。
- 方向性2：荒尾・有明ならではの地域資源の活用により、ニューノーマルに対応した、「食」を中心とした感動体験を提供します。
- 方向性3：魅力ある「ゲートウェイ」を形成し、圏域内での連携による交流の促進や災害時の安全・安心の場を提供します。
- 方向性4：スマート技術に支えられた、便利で快適なまちの魅力を体感できる場を提供します。

出典：「道の駅あらお（仮称）基本計画」（令和3年4月）

(2) 保健・福祉・子育て支援施設（仮称）

1) 施設のコンセプト

地域資源と先進技術をいかした荒尾市ならではの健康づくりや福祉、子育てをワンストップで支援するサービスを提供し、ウェルネス拠点基本構想に定める心身の健康づくりの中核拠点として多世代の市民が利用する施設とするために、保福子施設整備の基本理念（コンセプト）を以下のとおり定める。

コンセプト

**心身の健康と地域の幸せを育み、
子どもの成長や子育てを支援する拠点**

～市全体の保健・福祉・子育てのサポートセンター
となり「安心できる暮らしやすいまち」に～

**全世代の健康づくりの拠点となり
「人生100年」を支援**

「人生100年」を健康で幸せに生きるためには、若い世代から高齢者まで全世代にわたる健康づくりが必要であり、荒尾ならではの特性を活かした楽しく健康になれる取組みや、ICTなどを活用した先進的なヘルスケアサービスをワンストップで提供します。

**保健・福祉・子育てに関する相談から支援まで
「専門家がワンストップで対応」**

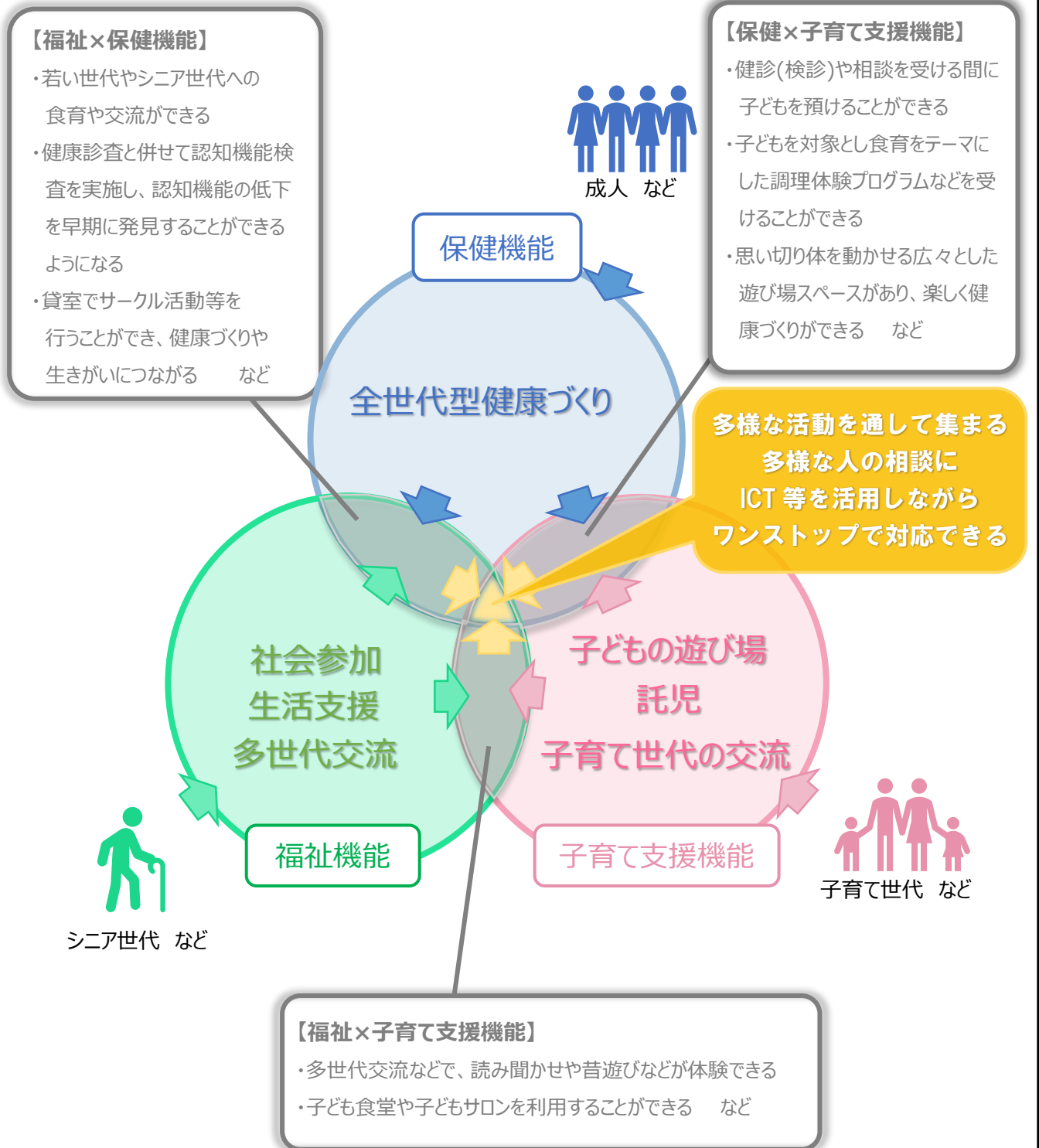
社会福祉協議会を含めて、市の地域福祉や生活支援の機能を集約することで、気軽に専門家に保健・福祉・子育てに関する相談ができ、必要な支援をワンストップで受けることができます。

**妊娠・出産・子育ての切れ目のない支援や、利用者
同士が交流・支え合う「子育てしやすいまち」**

妊娠・出産・子育ての切れ目のない支援をワンストップで行うため、子育て世代包括支援センターや子ども家庭総合支援拠点などを集約するとともに、親子で気軽に立ち寄れる施設とすることで、利用者同士の交流や活動を支援します。

2) 本施設の特徴

保健、福祉、子育て支援分野を集約し、本施設ができることにより、多世代にわたって利用者に提供できる新たな価値としての機能イメージを以下に示す。



出典：「保健・福祉・子育て支援施設（仮称）基本計画」（令和3年10月）

4. 施設区分

本施設の区分、業務範囲及び事業者の収入形態等について以下に示す。

表 本施設区分、事業範囲及び事業者の収入形態等について

施設区分	機能	施設	担当 (●:事業者/○市)					事業者の収入	運営パターン	市への支払	備考
			施設整備(躯体)	什器・備品調達	維持管理	運営	光熱水費				
道の駅	地域連携機能	物産販売所 (バックヤード含む)	●	●	●	●	●	あり (売上)	独立採算型	施設使用料	-
		加工施設【任意提案】	●	●	●	●	●	あり※ ※市民・団体等に貸し出す場合	独立採算型	施設使用料	整備の有無、市民・団体等への貸出の有無は事業者の提案とする。
		飲食機能	●	●	●	●	●	あり (売上)	独立採算型	施設使用料	-
	情報発信機能	地域情報発信施設	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
	休憩機能	トイレ	●	●	●	△	●	-	サービス購入型	-	-
		ベビーコーナー	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
		休憩スペース	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
	防災機能	備蓄倉庫	●	○	●※	△	●	-	サービス購入型	-	※備蓄品の更新は市
		自家発電施設	●	●	●	△	●	-	サービス購入型	-	-
		BCP 対策電源	●※ 設置場所確保	○	○	△	○	-	サービス購入型	-	※電源設備の調達・設置及び更新は市
		マンホールトイレ、貯水施設等	●	●	●	△	●	-	サービス購入型	-	-
	その他	事務室	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
		会議室 (主に施設運営者用)	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
		エリアマネジメント事務室	●	●	●	●	●	あり※ ※エリマネ団体からの利用料を想定	混合型	-	設置場所は事業者提案に委ねる
空間交流	交流機能	大屋根広場	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	混合型	営利目的の催事は売上の一部を還元	-
保福子施設	行政事務 (直営施設)	行政事務室、会議室 (主に行政事務用)	●	●	●※	○	○	-	サービス購入型	-	※行政事務、保健機能、福祉機能の什器・備品の維持管理は市
	保健機能 (直営施設)	健診会場※、待合スペース※、印刷作業室、更衣室、倉庫、書庫スペース、洗濯室、検診車駐車スペース	●	●	●※	○※	○	-	サービス購入型	-	※市は、健診時に多目的スペースを健診会場及び待合スペースとして使用
	福祉機能 (直営施設)	介護予防スペース※、貸室、コホート研究室、コホート展示室、書庫、倉庫、啓発コーナー	●	●	●※	○※	○	-	サービス購入型	-	※市は、介護予防事業実施時に多目的スペースを介護予防スペースとして使用
	子育て機能	遊び場スペース	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	混合型	-	-
		託児室 (子ども図書スペース含む)	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	混合型	-	-
		情報コーナー、ベビーコーナー	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
		ベビーカー置き場	●	●	●	△	●	-	サービス購入型	-	-
	多世代交流機能	多目的スペース	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	混合型	-	※災害時には避難場所として活用
		調理室	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	混合型	-	-
		飲食、休憩スペース	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	-
		相談室	●	●	●※	○	○	-	サービス購入型	-	市の直営 (※直営施設の什器・備品の維持管理は市)
その他	事務室兼利用窓口	●	●	●	●	●	-	サービス購入型	-	(道の駅事務室と一体化することや、事務室と利用窓口を分けることも可)	
	トイレ	●	●	●	△	●	-	サービス購入型	-	-	
外構	休憩機能	駐車場	●	●	●	△	●	-	サービス購入型	-	-
		電気自動車用充電器	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	独立採算型	-	-
		車中泊対応駐車スペース	●	●	●	●	●	あり (利用料金)	独立採算型	施設使用料	-

5. 用語の定義

要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「用語の定義」において定められた意味を有する。

用語	定義
市	荒尾市
本事業	荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）整備・運営事業
PFI法	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年法律第117号）をいう。
応募者	本事業の各業務に当たる企業等により構成される、本事業への応募企業又は応募グループをいう。
事業者	市と本事業の事業契約を締結する民間事業者
事業用地	資料1「事業用地位置図」に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業で整備する道の駅あらお（仮称）、荒尾市保健・福祉・子育て支援施設（仮称）、大屋根広場、駐車場、植栽、外構等を含む施設全体
保福子施設	荒尾市保健・福祉・子育て支援施設（仮称）の略称
直営施設	保福子施設のうち、以下が該当する。 行政事務施設等は、以下から構成される。 ・行政事務室※ ・保健機能（健診等） ・福祉機能（主に、荒尾市社会福祉協議会が業務を実施）
運営施設	直営施設を除き、事業者が本事業において運営する施設
法令	法律・政令・省令・条例・規則若しくは通知・通達・行政指導・ガイドライン又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断その他公的機関の定める一切の規定・判断・措置・技術的助言等をいう。
設計図書	要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する一切の書類をいう。
完成図書	事業者が作成する本施設の竣工に係る一切の書類をいう。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
点検	関係法令の定めにより、法定点検を実施すること並びに建築物等の機能及び劣化等の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を原状又は実用上支障の無い状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
セルフモニタリング	事業者による業務に対する自主的なモニタリングをいう。
大規模修繕	（建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。 （電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。 （機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。

※：荒尾市及び社会福祉法人荒尾市社会福祉協議会が入居予定。

6. 事業概要

(1) 事業範囲

事業者が行う本事業の業務範囲は次のとおりである。

- 1) 統括管理業務
 - ① 統括マネジメント業務
 - ② 予算・決算業務
 - ③ 書類等の管理及び記録の作成業務
 - ④ 事業評価業務
- 2) 設計業務
- 3) 建設業務・工事監理業務
- 4) 開業準備業務
 - ① 維持管理・運営体制の確立業務
 - ② 開業前の広報活動及び予約受付業務
 - ③ 開館式典、内覧会等の実施業務
 - ④ 開業準備期間中の維持管理業務
- 5) 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 備品等保守管理業務
 - ④ 外構等保守管理業務
 - ⑤ 環境衛生管理業務
 - ⑥ 清掃業務
 - ⑦ 備蓄倉庫管理業務
 - ⑧ 警備業務
 - ⑨ 修繕・更新業務
- 6) 運営業務
 - ① 道の駅
 - a 地域連携業務
 - b 情報発信業務
 - c 関係団体連携業務
 - ② 交流空間
 - a 賑わい交流事業
 - ③ 保福子施設
 - a 遊び場スペース運営業務
 - b 保護者交流及びネットワーク化促進業務
 - c 託児業務
 - d 関係団体連携業務
 - ④ その他
 - a エリアマネジメント活動連携業務

- b スマートシティ関連業務
- c 広報業務
- d 安全管理業務
- e 自動販売機管理業務
- f 総務業務
- g 関係者協議会開催業務
- h 自主事業

(2) 事業方式

本事業は、PFI法に基づき実施するものとし、事業者は本施設の設計・建設業務を行った後、市に所有権を移転し、事業期間中において本施設の維持管理と運営施設の運営業務を実施するBTO方式（Build Transfer Operate）とする。

(3) 事業期間

事業者は、本施設の開業日に間に合うように施設整備及び開業準備を計画すること。本施設は、令和7年度中の開業を必須とする。開業までの設計・建設期間及び開業準備期間は、事業者の提案に委ねる。

事業者の提案により、令和8年3月よりも前に開業することは可能である。ただし、開業時期の前倒しに伴い発生する追加費用を市は負担しない。また、開業時期を前倒した場合でも、事業の終了は令和23年3月末日までとする。

項目	実施時期・期間
基本協定の締結	令和5（2023）年1月
事業契約の仮契約締結	令和5（2023）年2月
事業契約に係る議会の議決	令和5（2023）年3月
事業契約（本契約）の締結	令和5（2023）年6月
設計・建設期間	令和5（2023）年7月から本施設の引渡し日まで
本施設の引渡し日 （所有権の移転）	開業準備期間開始前まで
開業準備期間	本施設の引渡しから開業日まで
開業日	令和8（2026）年3月
維持管理・運営期間	令和8（2026）年3月から令和23（2041）年3月末日

なお、本事業は交付金の活用を検討しており、本契約の締結は当該交付金の交付（不交付）決定日以降を予定している。よって交付（不交付）決定の時期によっては、事業契約の締結時期が前後する可能性がある。その場合は、当該契約締結時期から令和23年3月末日までの事業期間とする。

(4) 指定管理者の指定

市は、市議会定例会において、本施設を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条に規定する公の施設として指定し、荒尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第2号）に基づき、事業者を開業準備期間中及び維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。

7. 性能規定

(1) 設計及び建設業務・工事監理業務

設計、建設業務及び工事監理業務に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び機能空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3) 創意工夫の発揮について」を参照。）

(2) 維持管理及び運營業務

維持管理業務及び運營業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については「(3) 創意工夫の発揮について」を参照。）

(3) 創意工夫の発揮について

- ・ 応募者は、要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を發揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。
- ・ 本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。
- ・ 本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。
- ・ 要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

8. 遵守すべき法制度等

事業を実施するに当たって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。又、各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

(1) 法令等

- 1) 建築基準法
- 2) 都市計画法
- 3) 景観法

- 4) 消防法
 - 5) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
 - 6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
 - 7) 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）
 - 8) 地球温暖化対策の推進に関する法律
 - 9) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
 - 10) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
 - 11) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
 - 12) 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）
 - 13) 建築士法
 - 14) 建設業法
 - 15) 電気事業法
 - 16) 下水道法
 - 17) 水道法
 - 18) 道路法
 - 19) 屋外広告物法
 - 20) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - 21) 騒音規制法
 - 22) 振動規制法
 - 23) 水質汚濁防止法
 - 24) 土壤汚染対策法
 - 25) 大気汚染防止法
 - 26) 児童福祉法
 - 27) 労働基準法
 - 28) 母子保健法
 - 29) 労働安全衛生法
 - 30) 警備業法
 - 31) 食品衛生法
 - 32) 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
 - 33) 日本農林規格等に関する法律
 - 34) 個人情報保護に関する法律
 - 35) その他、本事業に関連する法令等
- (2) **熊本県及び荒尾市条例等**
- 1) 熊本県児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例
 - 2) 熊本県児童福祉法施行細則
 - 3) 荒尾市協働の地域づくり推進条例
 - 4) 熊本県建築基準条例及び熊本県建築基準法施行細則
 - 5) 荒尾市情報公開条例
 - 6) 荒尾市個人情報保護条例
 - 7) 荒尾市行政手続条例

- 8) 熊本県高齢者、障害者等の自立と社会的活動への参加の促進に関する条例
- 9) 熊本県暴力団排除条例及び熊本県暴力団排除条例施行規則
- 10) 荒尾市契約等における暴力団等排除に関する措置要綱
- 11) 熊本県地下水保全条例
- 12) 熊本県都市計画法施行細則
- 13) 熊本県都市計画法に基づく開発行為の許可の基準に関する条例
- 14) 熊本県都市計画法に基づく開発行為の許可の基準に関する条例施行規則
- 15) 熊本県景観条例
- 16) 荒尾市景観条例
- 17) 熊本県環境基本条例
- 18) 熊本県環境美化条例
- 19) 熊本県地球温暖化の防止に関する条例
- 20) 熊本県屋外広告物条例営繕部
- 21) 熊本県生活環境の保全等に関する条例
- 22) その他、本事業に関連する条例等

(3) 官庁営繕関係基準等（最新版）

- 1) 建築設計基準及び同解説（国土交通省官房官庁営繕部監修）
- 2) 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 3) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 4) 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 5) 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 6) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 7) 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 8) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 9) 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 10) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 11) 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 12) 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 13) 公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 14) 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 15) 公共建築設備工事標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 16) 公共建築工事内訳書標準書式（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 17) 営繕工事写真撮影要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 18) 日本建築学会諸基準
- 19) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（厚生労働省）
- 20) 視覚障害者誘導ブロック設置指針・同解説 日本道路協会
- 21) 昇降機耐震設計・施工指針（財団法人日本建築センター編集）
- 22) 駐車場設計・施工指針及び同解説（社団法人日本道路協会）
- 23) 駐車場等への充電施設の設置に関するガイドライン（国土交通省）
- 24) その他、本事業に関連する基準等

(4) 熊本県及び荒尾市における各種指針・ガイドライン等

- 1) 熊本県やさしいまちづくり推進指針
- 2) 誰もが利用しやすい建築物の整備ガイド（熊本県）
- 3) ユニバーサルデザイン建築ガイドライン（熊本県）
- 4) 荒尾市景観計画
- 5) 熊本県環境基本計画
- 6) 荒尾市環境基本計画
- 7) 荒尾市地域福祉計画・地域福祉活動計画
- 8) 荒尾市地球温暖化対策実行計画
- 9) 都市計画法による開発許可制度と開発許可申請の手引き（熊本県）
- 10) 荒尾市地域防災計画
- 11) 荒尾ウェルビーイングスマートシティ実行計画
- 12) その他、本事業に関連する各種指針・ガイドライン等

(5) 補助金・交付金要綱等

- 1) 都市構造再編集集中支援事業費補助交付要綱（国土交通省）
- 2) 社会資本整備総合交付金交付要綱（国土交通省）
- 3) 地方創生推進交付金制度要綱（内閣府）
- 4) その他、本事業に関連する補助金・交付金要綱等

9. 参考資料等

本施設の計画に当たっては、関連する同種の事例や文献等における知見や取組を参考にして、より優れた計画が事業者から提案されることを期待する。

以下に、参考となる資料等の一部を示す。

なお、これらの資料等は、本事業の要求水準を具体的に示すものとは限らない。一部には本事業の要求水準には適さない内容も含まれているが、これらの解釈及び活用については、要求水準に則って事業者が適宜判断するものとする。

- ・ 保育所保育指針
- ・ 幼稚園教育要領
- ・ 小学校学習指導要領
- ・ 特別支援学校幼稚部教育要領・小学部学習指導要領
- ・ 「知的障害、発達障害、精神障害のある人のための施設整備のポイント」国土交通省
- ・ 「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」一般社団法人 日本公園施設業協会

10. 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

事業者は、業務を実施するに当たって知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。又、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(2) 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(3) 情報公開

- 1) 事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。
- 2) 市は、業務を実施するに当たり市が作成し、又は取得した文書について、荒尾市情報公開条例の公開請求があった際に公表する場合がある。この場合において、市は、公開請求書文書に関連して事業者が作成し、又は取得した文書（以下「当該関連文書」という。）について、事業者に対し、当該関連文書を提出するように求めることができる。又、事業者は、市からの提出を求められたときは、これに従わなければならない。

なお、事業者のノウハウに基づき作成した資料について、事業者の競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあると想定される場合は、市は事業者の意見を求めることができるものとする。

- 3) 以下の場合には、当該関連文書の写しを提出すること。
 - ① 対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき。
 - ② 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき。
 - ③ その他正当な理由があるとき。

1 1. 光熱水費の負担

本施設の光熱水費は、事業者が独立採算事業として実施する業務については、その全額を事業者が負担するものとする。

それ以外の施設に係る光熱水費は、直営施設を除いて、事業契約においてあらかじめ定める額を、維持管理及び運営業務に係る対価として、維持管理・運営期間にわたり事業者に支払う。

本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、光熱水費の削減をできる限り図るように業務を実施すること。

なお、【第3章3（2）施設ごとの要求水準】に示すとおり、市では、PV（太陽光発電）・蓄電池等を活用した非常用電源の調達・設備を予定している。当該非常用電源は、多目的スペースにおける避難生活に対応したものを想定しているが、当該非常用電源から事業者が運営する他の運営施設にも電力供給を行った場合は、当該供給分はサービス購入料から差し引くものとする。詳細は、協議のうえ定める。

また、本市においては、平成29年11月に「地域エネルギーの有効活用等を中心としたまちづくりに関する連携協定」を株式会社グローバルエンジニアリング及び三井物産株式会社との三者において締結し、エネルギーの地産地消を実現することで持続的なまちづくりの推進に向け連携・協力することとしている。本協定に基づき平成29年12月には新電力会社「有明エナジー株式会社」が本市に設立され、平成30年9月から順次各公共施設に同社の電力が供給されている。本施設についても上記と同様に「有明エナジー株式会社」から電力調達を受けること。

1 2. 環境への配慮

業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとする。又、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めることとする。

1 3. 地域経済への貢献

事業者は、設計、建設、開業準備、維持管理及び運營業務の実施に当たり市内の地元企業、地元人材の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

1 4. 市が実施するモニタリングへの協力

市は、統括管理業務、設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理及び運營業務の各業務において、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。事業者は、市が実施するモニタリングに対して協力すること。

確認の結果、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。その場合、事業者は速やかに改善措置を講じること。

1 5. 保険

事業期間にわたり、事業者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため保険に加入すること。事業者が付保する保険の詳細は、募集要項等とあわせて公表する「事業契約書（案）」を参照のこと。

1 6. 著作権・特許権等の使用

(1) 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、その他の提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本事業において公表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使用できるものとする。

なお、応募者の提出書類については返却しない。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を応募者が負担する。

ただし、市が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、応募者が特許権等の対象であることを知らなかった場合には、市が責任負担する。

17. 感染拡大防止の取組

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）をはじめとする感染症の感染予防及び感染拡大防止を徹底するため、本施設の設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各段階において、新しい生活様式や業務関係団体が公表する感染予防対策に関するガイドライン等を参考に、感染予防及び感染拡大防止に取り組むこと。

18. 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。

- 1) 法令等の変更により業務内容が著しく変更される時
- 2) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要な時、又は業務内容が著しく変更される時
- 3) その他業務内容の変更が特に必要と認められる時

(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。

19. 事業期間終了時の施設の引渡しについて

第7章5（10）及び第8章7（9）に規定する「事業期間終了時の要求水準」を参照すること。

第2章 統括管理業務に関する要求水準

1. 統括管理業務の内容

本施設は、道の駅と保福子施設から構成される複合施設であり、業務内容が多岐にわたることから、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるためには、本施設の設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の個別管理に加え、個別業務を「統括管理業務」として事業の全期間にわたり把握し、統括管理することが必要不可欠であると考えている。

個別業務を統括することにより、事業期間にわたり一体的なサービスを効果的かつ安定的に提供し、当該業務に関する市への積極的な提案及び市との必要な情報交換やその他調整等を円滑かつ確実に実施するために、事業者は「統括管理業務」を実施するものとする。

2. 統括管理業務の期間

事業契約の締結日～令和23（2041）年3月末日

3. 基本条件

(1) 統括管理業務の基本条件

- ・ 事業者は、自ら又は構成員若しくは協力企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する市の負担を軽減し、もって来訪者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。
- ・ 事業者は、個別業務の履行状況を明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことのないよう必要な対応を適宜行うこと。又、要求水準未達の事態が生じた場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。
- ・ 事業者は、個別業務全体を包括的に捉え、設計・建設期間、開業準備期間及び維持管理・運営期間を通じて、適切な連携体制を構築し、業務全体として良質なサービスを提供すること。
- ・ 事業者は、事業期間にわたり、利用者のニーズの変化を踏まえ、個別業務により提供されるサービスの質が継続的に向上されるようにすること。
- ・ 事業者自らセルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、市は、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するためモニタリングを実施することから、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、市と必要な協議等を行うこと。
- ・ 経営環境の変化に十分対応できるよう、事業収支を適切に管理し、経営状況に応じてサービス内容及び対価の見直しを適切に行える仕組みを構築すること。

(2) 統括管理業務の区分

事業者は、以下に示す統括管理業務を実施すること。

- ・ 統括マネジメント業務

- ・ 予算・決算業務
- ・ 書類等の管理及び記録の作成業務
- ・ 事業評価業務

(3) 統括管理責任者の配置

事業者は、統括管理業務を確実かつ円滑に実施できるよう、設計・建設期間、開業準備期間及び維持管理・運営期間において、「統括管理責任者」をそれぞれ1名配置すること。なお、事業期間を通じて同一の者を配置することも可とする。

- 1) 「統括管理責任者」は、構成員又は協力企業から選出することとし、選出に当たっては、業務開始前に市の承諾を得ること。
- 2) 「統括管理責任者」は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、次の要件を満たす者とする。
 - ① 本事業に係る全ての個別業務を一元的に統括管理し、本事業をとりまとめることができる者
 - ② 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
 - ③ 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
 - ④ 立場の異なる構成員及び協力企業から構成される構成企業内において、客観的・中立的な立場を維持し、各種課題の解決に向けた調整能力を発揮し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
- 3) 設計・建設期間、開業準備期間及び維持管理・運営期間において、本事業の目的・趣旨・内容に齟齬がないように、市及び各構成企業等と十分連携すること。
- 4) 各業務責任者・管理技術者との兼務は不可とする。常駐は必須としない。

(4) 統括管理責任者の変更

- 1) 市は、統括管理責任者がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、事業者に対し、その理由を明示した書面により、統括管理責任者の変更を要請することができる。
- 2) 事業者は、前項の要請を受けたときは、14日以内に新たな統括管理責任者を選出し、市の承諾を得なければならない。
- 3) 事業者は、統括管理責任者の変更を可能な限り避けるよう努めなければならない。ただし、やむを得ない事由により統括管理責任者を変更する必要があるときは、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に市の承諾を得ること。

(5) 統括管理業務に係る計画書、報告書の提出

1) 統括管理業務計画書

事業者は、提案書等に基づき、下表の項目を含む構成で統括管理業務計画書を作成し、市に提出し承諾を得ること。なお、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

毎年度の統括管理業務計画書の作成に当たっては、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営の各業務にて作成する計画書等と整合を図り、個別業務が円滑かつ効率的・効果的に実施できるよう計画すること。

以下の場合には市に確認の上、統括管理業務計画書の修正を行い、市に提出し承諾を得ること。

- ・統括管理業務計画書の提出後、記載内容に変更があった場合。
- ・市により統括管理計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

表 統括管理業務計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
業務計画書 【長期計画】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：事業契約の締結日～令和 23（2041）年 3 月末日 ・提出時期：事業契約締結後、速やかに市へ提出すること。 ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針 ・統括管理業務の内容（個別業務の管理方針及び管理方法を記載すること） ・実施体制 ・その他運営業務計画上必要な事項
業務計画書 【年度計画】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該事業年度 ・提出時期：毎事業年度の開始 1 か月前まで (変更内容による業務開始日の 1 か月前まで) ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業年度の統括管理業務の実施時期及び内容 ・その他当該事業年度統括管理業務計画上必要な事項

2) 統括管理業務報告書

事業者は、統括管理業務に係る業務報告書を統括管理業務報告書としてとりまとめ、下表の項目を含む業務報告書を作成し、市に提出し確認を受けること。なお、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

提出とあわせて、市と業務報告書等の打ち合わせを行うこと。

表 統括管理業務報告書

報告	対象期間、提出時期、記載項目
四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該四半期 ・提出時期：当該四半期終了後、30日を経過する日まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施報告 ・その他必要な事項
年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該年次 ・提出時期：当該年度終了後、30日を経過する日まで ・記載項目：※四半期報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。

4. 要求水準

統括管理業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮し、質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続ける統括管理が実現することを期待する。

(1) 統括マネジメント業務

1) 業務内容

- ・本事業全体のマネジメント体制を構築する。
- ・統括管理責任者は、市及び関係機関と、事業者（事業者内の構成員及び協力企業を含む）との連絡体制構築や各種会議の開催・運営に当たっての調整を行う。
- ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督する。
- ・統括管理責任者は、「統括管理業務計画書」及び「統括管理業務報告書」を作成し、市に提出する。
- ・統括管理責任者は、個別業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させる。

2) 統括マネジメント業務の要求水準

① 事業全体の統括

- ・事業者は、「道の駅あらお（仮称）基本計画」及び「荒尾市保健・福祉・子育て支援施設（仮称）基本計画」に示すコンセプトの実現に向けて、本事業全体を統括し、マネジメントすること。
- ・事業者は、本事業の目的や使命を市と共有した上で、事業者としての企業理念及び経営方針を策定し、市の確認を受けた上で、各構成員及び協力企業と共有すること。
- ・設計・建設期間、開業準備期間及び維持管理・運営期間の各期間において、業務全体を一元的に管理できるように、事業者と各構成員及び協力企業との連携・役割・責任分担が明確に分かるように業務管理体制を構築すること。
- ・統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- ・統括管理責任者は、本事業に関連して、【第8章7（7）関係者協議会開催業務の要求水準】に示す関係者協議会に出席し、関係者に対して適切に情報提供すること。なお統括管理責任者が出席できない場合は、代理の者を出席させること。
- ・設計・建設期間における統括管理責任者は、維持管理企業及び運営企業が行う業務内容を十分に把握し、建築施設の整備内容に反映すること。
- ・統括管理責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。なお、必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。
- ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。なお、個別業務の業務責任者が変更となった場合、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。
- ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法

令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。

- ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する「年度業務計画書」及び「年度業務報告書」を確認し、市に提出すること。
- ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成するマニュアルや規則等を確認し、市に提出すること。
- ・統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満たしているか管理できる体制を構築し、機能させること。
- ・統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来すような事態が生じないよう必要な管理体制を構築し、機能させること。

② 定例会議の開催・運営

- ・市と事業者は、四半期ごとに1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- ・定例会議の出席者は、本市職員、事業者の「統括管理業務責任者」、「維持管理・運営業務総括責任者（施設長）」及び「各業務責任者」とし、この他市の要請により業務担当者が出席するものとする。
- ・上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理責任者ほか各業務の責任者は、市の要請によりこれに出席すること。

(2) 予算・決算業務

1) 業務内容

- ・事業者の予算作成、経費の執行・管理及び決算報告を行う。

2) 要求水準

- ・市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、報告すること。
- ・事業者は、定時株主総会の会日から1か月以内かつ各事業年度末より3か月以内に、当該会計年度に係る計算書類等のほか、公認会計士又は監査法人の監査報告書及びその他市が合理的に要求する書類を市に提出し、市の要求に応じて必要な説明を行うこと。

(3) 書類等の管理及び記録の作成業務

1) 業務内容

- ・受領及び作成した文書・台帳等の整理・保存・管理を行う。
- ・実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存する。

2) 要求水準

- ・文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- ・事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

(4) 事業評価業務

1) 業務内容

事業者は、個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告する。

2) 要求水準

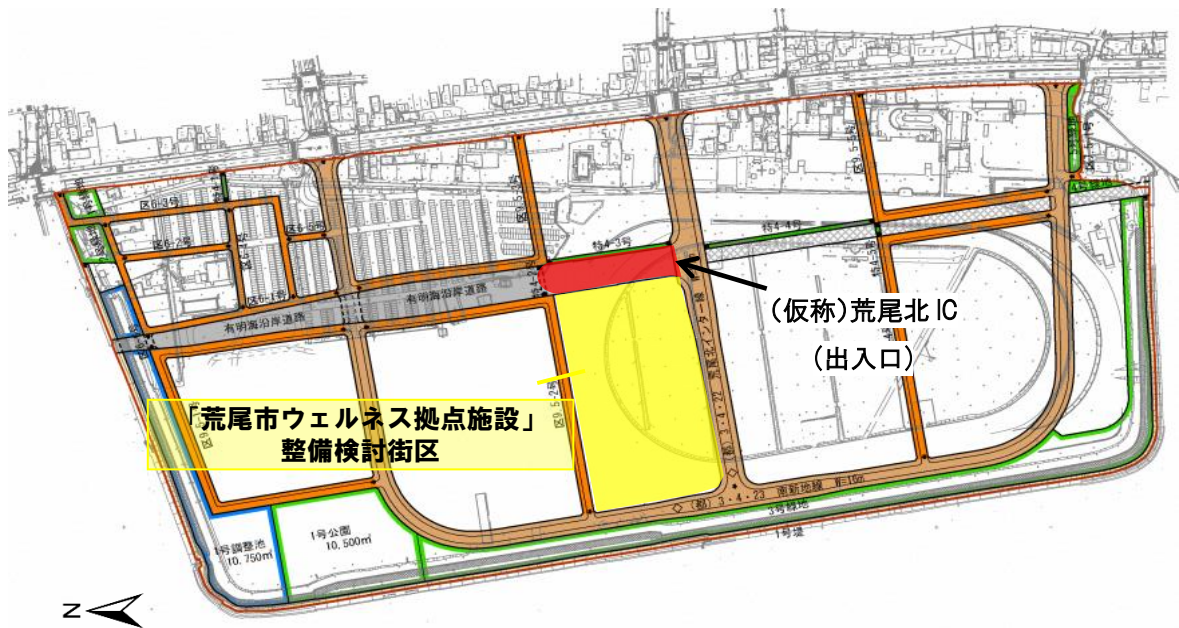
- ・事業者は、本施設の開業前までに「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、市の確認を受けること。
- ・事業者は、個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・本施設の開業後、各年度1回程度、【第8章7(6)総務業務の要求水準】に示す利用者に対するアンケートを実施し、事業者が提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行い、その後の維持管理・運営業務に適切に反映させること。
- ・当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、「運営評価シート」を作成の上、自己評価を行うこと。又、自己評価の結果を分析し、個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。
- ・自己評価の結果、事業者として要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討し、翌年度の各業務の実施計画書に反映すること。
- ・事業者の経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- ・本施設の開業から5年毎を目途として、時代の変化や市民のニーズを踏まえて本事業の内容全体を中間評価し、必要に応じて運営業務の内容に反映すること。

第3章 施設の機能及び性能等に係る要求水準

1. 基本条件

(1) 事業用地

荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の整備地は、道の駅あらお（仮称）基本計画で示す先進コア街区の南側街区とする。



位置図

(2) 事業用地の活用条件

事業者は、上記「位置図」に示す「整備検討街区」について、20,000 m²～最大約 23,000 m²（対象地の街区全体）の範囲内で敷地面積を提案すること。

なお、事業者が本事業用地として活用しない敷地については、市が管理を行う。

(3) 敷地条件及びインフラ整備状況

事業用地周辺の敷地条件及びインフラ整備状況は、以下のとおりである。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者へ確認、調整を行うこと。又、接続に当たっての工事費用、引き渡しまでの期間に必要な費用は、事業者の負担とする。

敷地条件及びインフラ整備状況

地名地番	荒尾市大島			
敷地面積	20,000 m ² ～最大約 23,000 m ² （対象地の街区全体）の範囲内で、事業者が提案する敷地面積			
用途地域	近隣商業地域			
建蔽率	80%			
容積率	200%			
防火地域	なし（ただし、建築基準法第 22 条第 1 項の規定により指定した区域に含まれ、建築物の屋根や外壁に防火上の措置が必要。）			
高度地区	なし			
埋蔵文化財	包蔵地域外			
前面道路	北側道路	南側道路	西側道路	東側道路※
建築基準法上の種類	1 項 1 号	1 項 1 号	1 項 1 号	—
幅員	市道 9.5m	市道 21.0m	市道 16.0m	—
一方通行	相互通行可	相互通行可	相互通行可	—
インフラ敷設情報	上水	本管 φ 未定	本管 100 φ	本管 100 φ
	下水	本管 200 φ	本管 250 φ	本管 150 φ
	ガス	ガス供給会社へ確認・調整を行うこと。		
	電力	電力供給会社へ確認・調整を行うこと。		
	電話	通信会社へ確認・調整を行うこと。		
高潮ハザードマップ	浸水深さ 5.0m 以上			
既存建物等	なし			
既存樹木	なし			
その他	なし			

※事業用地に接する東側道路はない（将来的に有明海沿岸道路が開通予定だが、事業用地には接道しない）

2. 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の施設整備概要

(1) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の基本方針

本施設は、道の駅及び保福子施設を複合化することにより、平日の安定的な集客確保や、相互の機能連携による施設整備・運営の効率化、相互の施設の強みをいかしたプログラム提供、滞在時間の延長による消費促進など、複合化による相乗効果の発揮を目指すものである。

以下は複合化により期待する効果の一例であるが、それだけにとどまらず、事業者の創意工夫のもと、複合化の効果が最大限発揮され、全国的にも類をみない魅力的な施設となることを期待する。

複合化により期待する効果（例）

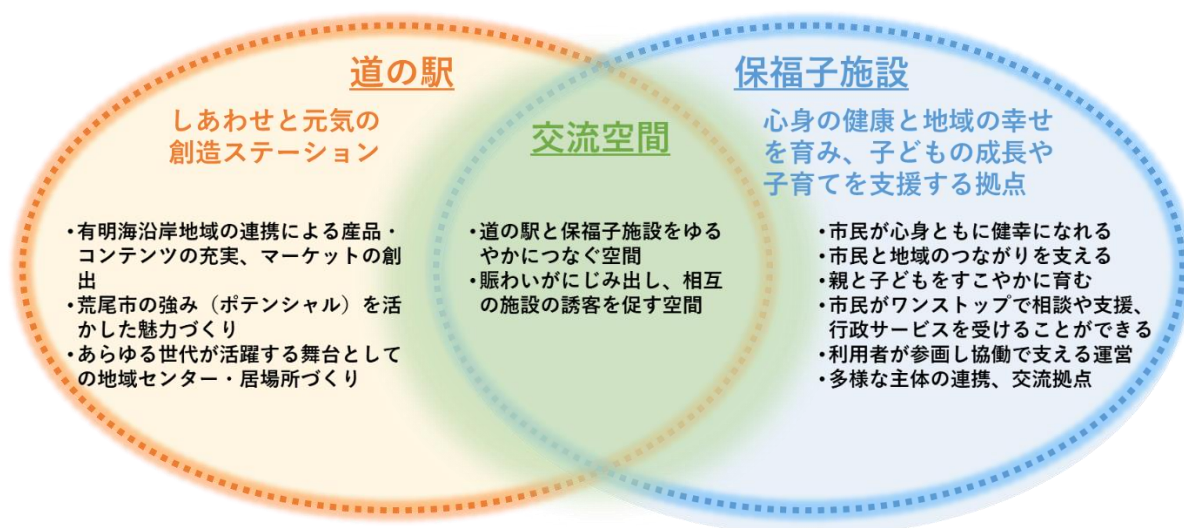
効果	具体例
道の駅の安定集客効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集客に不利な平日の道の駅において、保福子施設を目的とする来訪者の立寄り需要が喚起できる。（日常的な利用はもちろん、保福子施設における健康診断や子育て・健康等に関する講座・イベント開催時の、立寄り需要の喚起が期待できる） ・ 「ウェルネス拠点」としての位置づけを踏まえ、スマート技術を活用した健康管理のプログラム等を提供し、継続的な利用に結び付けることで、道の駅のリピーター獲得につなげられる。
道の駅のビジネスチャンス拡大効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保福子施設で展開する食育等健康プログラムとの連携により、独自の商材の取扱いの幅が広がる。（地元産の安全・安心な野菜や、料理サポートの一次加工食材、高付加価値加工品等） ・ 親子で楽しむ健康プログラムとの連携により、広場や干潟で使えるウェルネスグッズ、スポーツ・遊びグッズ等の販売やレンタルの可能性が高まる。
健康等への無関心層の取り込み効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道の駅に遊びに来たついでに利用できる健康プログラム提供等により、自身の健康に対して無関心な層に対して、気軽に健康づくりに取り組むきっかけを提供できる。
施設整備・運営の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一部の機能を共用化でき、効率的な整備の可能性が高まる。 ・ 大屋根広場を道の駅、保福子施設の両方から一体的に活用でき、施設稼働率の高い効果的な活用が期待できる。

(2) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）のゾーニングに係る要求水準

施設の計画に当たっては、各施設を単に隣接させるだけではなく、各施設の特性を踏まえた上で、相互の施設が有機的に連携しつつ、上記のような相乗効果が最大限発揮されるような、事業者の創意工夫のある提案を期待する。

- 「しあわせと元気の創造ステーション」をコンセプトとし、産業振興や地域活性化を主眼とする道の駅と、「心身の健康と地域の幸せを育み、子どもの成長や子育てを支援する拠点」をコンセプトとし、公共性を重視する保福子施設の機能をしっかりと確保しつつ、双方の施設が交流空間を介して緩やかにつながり、施設全体として一体感のある構成とすること。
- 双方の施設が、交流空間を介して視線でつながるとともに、交流空間に向かって賑わいがにじみ出し、交流空間を介して相互の施設の誘客が促進されるような、空間の見せ方・使い方とすること。
- 公共空間と商業空間（道の駅の飲食施設、物産販売所等）、静的な活動と動的な活動、プライベート空間とパブリック空間など、相反する特性が混在しないよう、それぞれの機能の関係性・親和性に配慮した機能配置とすること。又、それらをつなぐ中間領域としての交流空間のデザインに工夫をこらし、グラデーションのある空間構成とすること。
- 保健・福祉・子育てに関する行政サービスを提供するエリアは、行政サービス提供の場としての基本機能が果たされるよう、管理区分の違いにも留意した適切なゾーニングとすること。

荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）のゾーニングイメージ



(3) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の施設の概要

本事業において整備する機能・施設の概要は、以下のとおりである。

施設の概要

施設区分	機能		施設	備考
①道の駅	地域連携機能	物販機能	物産販売所、加工施設	加工施設の整備及び維持管理・運営は事業者提案に委ねる
		飲食機能	飲食施設	
	情報発信機能		地域情報発信施設	
	休憩機能		トイレ、ベビーコーナー、休憩スペース	
	防災機能		備蓄倉庫、自家発電施設、BCP 対策電源、マンホールトイレ、貯水施設等	
	その他		事務室、会議室（主に施設運営者用）、エリアマネジメント事務室	エリアマネジメント事務室の設置場所は事業者提案に委ねる
②交流空間	交流機能		大屋根広場	
③保福子施設	行政事務機能		行政事務室、会議室（主に行政事務用）	運営は業務対象外
	保健機能		健診会場※、待合スペース※、印刷作業室、更衣室、倉庫、書庫スペース、洗濯室、検診車駐車スペース	同上
	福祉機能		介護予防スペース※、貸室、コホート研究室、コホート展示室、書庫、倉庫、啓発コーナー	同上
	子育て機能		遊び場スペース、託児室（子ども図書スペース含む）、情報コーナー、ベビーコーナー、ベビーカー置き場	
	多世代交流機能		多目的スペース、調理室、飲食・休憩スペース、相談室	相談室の運営は業務対象外
	その他		事務室兼利用窓口、トイレ	
④外構	休憩機能		駐車場、電気自動車用充電器、車中泊対応駐車スペース	

- ・ ※印のある施設については、多目的スペースを一時的に活用する。詳細は5. 保福子施設の要求水準を参照すること。
- ・ 道の駅の事務室及び保福子施設の事務室兼利用窓口は、それぞれの機能及び面積が確保されていれば、一体化する提案や、事務室と利用窓口を分ける提案も可とする。施設運営の効率や利用者の利便性を考慮して、道の駅の事務室、保福子施設の事務室、保福子施設の利用窓口の3つの機能の最適な配置を提案すること。

(4) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の配置計画・動線計画

先進コア街区における、本施設の配置及び主な動線のイメージは、以下のとおりである。

なお事業者は、【第3章1（2）事業用地の活用条件】に示すとおり、要求水準として示す敷地面積の範囲内で、活用する事業用地を提案すること。

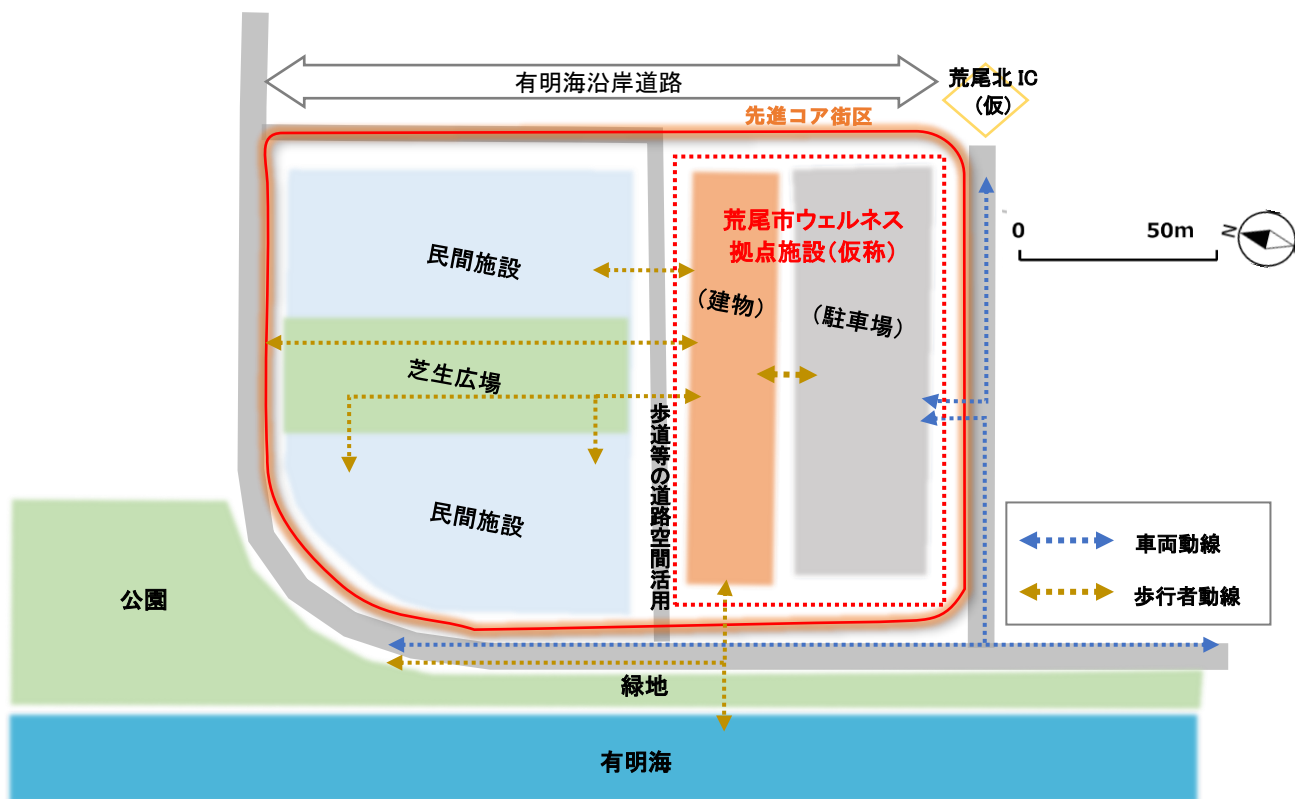


図 先進コア街区における本施設の配置模式図

※施設配置は例であり、道の駅及び保福子施設の相乗効果や、周辺街区との連携促進が図られる配置を提案すること

(5) 荒尾市ウェルネス拠点施設（仮称）の機能配置

本施設の主要な機能・施設の配置の考え方を以下に示す。

なお、以下は本施設の主要な機能・施設のつながりをイメージしたものであり、実際の配置や面積を規定するものではない。

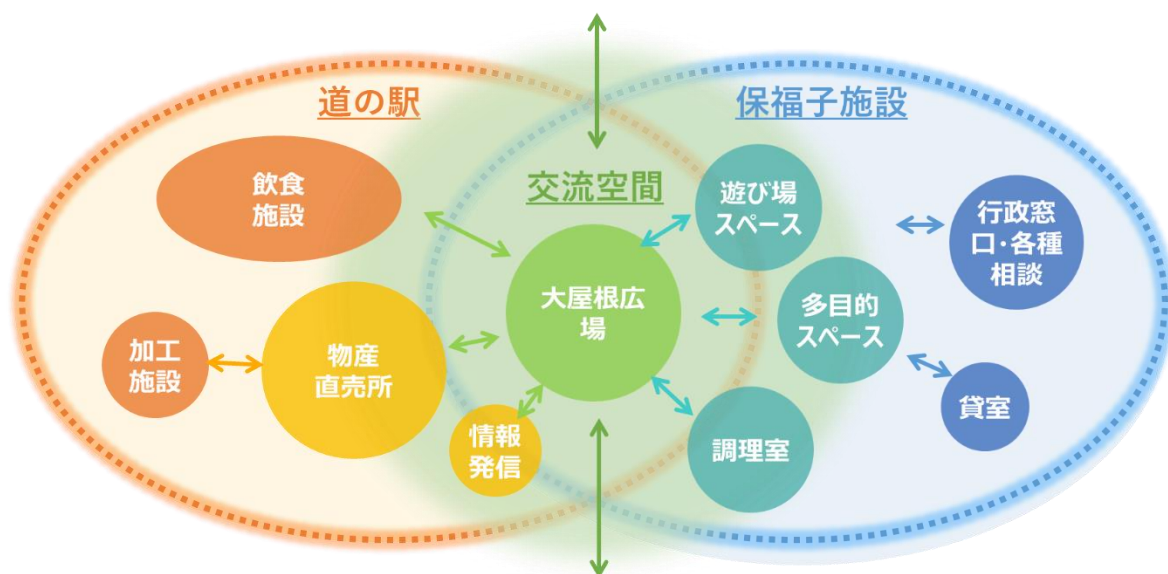


図 本施設の機能配置イメージ

1) 建築形態

- ・道の駅及び保福子施設は、交流空間を中心として連担した一つの施設となるように計画すること。
- ・分棟として整備する場合は、道の駅と保福子施設をつなぐ連絡通路の設置や、双方に視線を通しやすいデザインの工夫など、一体的な利用を促す工夫を行うこと。
- ・有明海の干潟や夕陽への眺望が開ける展望デッキや屋上テラス等、眺望を楽しめる場を設けること。
- ・「荒尾市総合防災ハザードマップ（令和3年2月作成）」の中の「高潮ハザードマップ」に示す最大浸水深を考慮し、災害時の活用を想定する機能・施設については、浸水被害から免れるよう、必要な対策を講じること。

2) 配置計画

- ・道の駅と保福子施設は、交流空間を介して連携できるような配置とすること。
- ・本施設周辺には、今後民間施設が整備される予定であり、相互の連携に配慮しつつ、快適な利用が損なわれないよう留意すること。
- ・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、分かりやすい各室配置、空間構成となるよう配慮すること。
- ・直営施設と運営施設は、管理区分が明確になるよう配慮すること。又、施設ごとに開館時間・休館日が異なる場合、利用者が時間外に立ち入ることができないよう、施設区分毎に管理が行えるようにすること。
- ・交流空間から、近隣街区に位置する芝生広場・公園への連続性を確保し、一体的な活用が

見込める配置とすること。

- ・駐車場は、施設との往来がしやすい位置に配置すること。

3) 利用者動線

- ・多様な利用者（子育て世代、高齢者、市民、観光客）及び従業員、物品等の搬出入、廃棄物の搬出等の動線を考慮し、利用時間帯等も踏まえ、適切に分離すること。
- ・特に、子ども連れや高齢者が安心して快適に利用できるような動線を確保すること。（施設にアクセスしやすい位置に、思いやり駐車場を配置することや、通路に屋根や庇を設けること等）
- ・国道 389 号及び将来的に開通予定の有明海沿岸道路・荒尾北 IC（仮）等から、車両でアクセスしやすい動線を確保すること。
- ・南新地地区内の近隣の施設との相互利用がしやすい動線に配慮すること。
- ・歩道と車道を明確に分離して、歩行者も車両も安全に利用できる動線計画とすること。
- ・利用者の動線及び、従業員の車両、物品等の搬出入車両、廃棄物の搬出車両、バスの車両等の関係者動線を考慮し、相互の動線が錯綜しないような動線計画とすること。
- ・利用者が集中する時間帯等において周辺道路で渋滞が発生しないよう、周辺の道路交通への影響を最小限にするよう配慮すること。

(6) 施設デザイン

- ・道の駅及び保福子施設のそれぞれの施設の特徴を踏まえたデザインとすること。
- ・荒尾市のシンボルとして認識されるよう、本施設のコンセプトや提供する価値を最適なデザインに落とし込み、施設デザインはもちろん、空間や看板・サイン、ロゴや商品、各種広告物、ユニフォーム等に至るまで、統一的なデザインを採用するなど、ビジュアルアイデンティティの統一に努めること。
- ・有明海沿岸に立地する強みをいかし、有明海の干潟や夕陽の眺望をいかす空間演出を行うこと。
- ・建築計画、外構計画、緑化計画は、周辺の景観に調和するデザインや色彩、素材を採用すること。

(7) 建築材料

- ・建築材料等は、信頼性、耐久性のあるものとする。
- ・開業後の維持管理についても十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。
- ・リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康障害や環境への影響の少ない材料を採用し、人と環境に配慮した建物とするように努めること。
- ・周辺の建築物や自然環境と調和するよう、外観・色彩等に配慮すること。
- ・気候や運用面から維持管理が容易な素材を用いて、施設用途に相応しく周辺環境に配慮したデザインを計画すること。
- ・地震時の剥落、脱落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材（下地材含む）とすること。

(8) 配慮事項

1) ユニバーサルデザイン

- ・国の法令や基準、県のユニバーサルデザインに関する条例、指針、マニュアル等の趣旨を把握した上で、高齢者や障がい者、子育て世代や妊婦を含む全ての利用者にとって、安全・安心かつ快適に利用できる公共施設として整備すること。
- ・視覚障がい者用の音声誘導や点字案内、非常用警報器等が適切に計画されていること。
- ・各種設備器具、手摺、トイレ等については、高齢者、障がい者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。特に、遊び場など子どもの利用が想定される施設については、障がいのある子どもの利用に配慮して計画すること。

2) 安全・安心

- ・対象地が高潮浸水想定区域であることも踏まえ、自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。
- ・施設計画及び工事計画に当たっては、施設利用者や管理者、施工関係者、周辺通行者の安全を優先して安全性を確保すること。
- ・施設利用上必要と考えられる部分については、転倒、転落事故防止等の安全性確保に努めること。
- ・子どもが安全に利用できるよう配慮すること。（屋外へ通じる窓・扉は、子どもが開閉できない構造とすること、引き戸等の建具は、強い衝撃等を受けても外れない構造とすること、子どもが衝突する可能性がある開口部に使用するガラス等については、破損時のけが防止に配慮した仕様とすること等）
- ・一般利用者が利用するスペースで使用する器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- ・施設内は様々な利用形態に対応した機能的な動線計画とし、スタッフと一般利用者の動線を明確に区分し、運営が容易な施設とすること。
- ・施設利用者のプライバシーへの配慮を十分に行うこと。

3) 地域への配慮

- ・施設から出るさまざまな音や臭気、振動、光等に対して配慮した計画とすること。
- ・工事に当たっては、搬出入車両の交通による騒音や渋滞、汚染等、周辺環境への影響に十分留意すること。

4) 環境配慮

- ・関連する国の法令や県・市等の条例・基準等の考え方を踏まえ、環境に配慮した施設計画とすると。
- ・建設リサイクル法を厳守し、建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化を図ること。
- ・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材等、資源循環の促進を図ること。

- ・人工排熱の低減措置、建築物及び地表面等からの高温抑制措置など、環境負荷の低減に配慮すること。
- ・自然採光、自然換気を積極的に活用すること。
- ・エネルギー効率の高い設備の導入に努めること。
- ・断熱や気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方式の工夫等により建物の負担の総合的な削減を図ること。

3. 道の駅の要求水準

(1) 整備方針

- ・国土交通省が定める「道の駅」登録・案内要綱を満たす施設とすること。
- ・国土交通省が示す「『道の駅』第3ステージ」の考え方にに基づき、インバウンド観光拠点、防災拠点、あらゆる世代が活躍する地域センター等の機能を発揮する施設とすること。

(2) 施設ごとの要求水準

道の駅の要求水準を以下に示す。

機能		施設	要求事項
地域連携機能	物販機能	物産販売所（バックヤード含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・主として市内や熊本県内、有明海沿岸地域で生産された産品を販売する施設とすること。 ・農水畜産物の販売スペース、特産品の販売スペース等の売り場の構成・配置は、事業者の提案によるものとする。 ・バックヤード・倉庫等は、事業者の提案により配置すること。 ・バックヤードに、1次加工（洗浄、カット、加熱殺菌等）及び保管（冷凍冷蔵等）ができる設備を整えること。又、出荷者が持ち込む市内特産品等へのラベル貼りやバーコード貼り等に対応できるスペースを確保すること。 ・市は躯体部分及び設備（空調設備を含む）までの整備にかかる費用をPFI事業費として支払い、内装、什器・備品は事業者の独立採算事業で整備すること。
		加工施設【任意提案】	<ul style="list-style-type: none"> ・加工施設の設置及び運営については民間事業者の提案とする。 ・加工施設を整備する場合においては、荒尾ならではの特産品の開発や6次産業化、市内の産品をいかした季節ごとのオリジナルメニューの提供に資する施設として整備すること。 ・加工施設を整備する場合においては、躯体部分及び設備（空調設備を含む）までの整備にかかる費用は、市が予め見込む提案上限価格の中で賄うものとし、内装、什器・備品は事業者の独立採算事業で整備すること。
	飲食機能	飲食施設	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者に食事を提供する飲食施設を配置すること。 ・飲食施設の形態（レストラン、フードコート、カフェ等）、メニュー、食事の提供形態（フルサービス、セルフサービス等）は、事業者の提案による。 ・有明海、干潟、夕陽の眺望をいかし、それらを楽しみながら飲食ができる空間を確保すること。（有明海を臨むオープンテラス等） ・保福子施設からの立ち寄り客も想定し、子ども連れ・三世代等でも利用しやすい空間とすること。（ユニバーサルデザインへの配慮等） ・コワーキング（パソコン作業等）やスマートフォン等の充電が可能な席やスペースとして、電源が利用できる場所を設けること。 ・飲食施設利用者用のトイレを整備すること。 ・厨房施設及び飲食施設の従業員専用のトイレ等は、事業者の提案により配置すること。

機能	施設	要求事項
		<ul style="list-style-type: none"> 市は躯体部分及び設備（空調設備を含む）までの整備にかかる費用をPFI事業費として支払い、内装、什器・備品は事業者の独立採算事業で整備すること。
情報発信機能	地域情報発信施設	<ul style="list-style-type: none"> 「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省）を満たすように、道路等に関する情報を提供する案内所又は案内コーナーを設置すること。 熊本県の北の玄関口かつ有明海沿岸道路の「終着地」にふさわしい情報発信施設とすること。 市内・県内・有明海沿岸地域等の情報を発信できるよう、情報提供設備として、モニターや掲示板、パンフレット棚、ポスターの掲示スペース等を設置すること。 災害発生時には、モニター等の情報提供設備や掲示板等を活用し、利用者に対して災害に関する情報の提供に努めること。 24時間、施設外部との連絡ができるよう公衆電話を設置し運営すること。
休憩機能	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 道路休憩施設としてのトイレは、駐車場からアクセスしやすいよう配置すること。 道の駅の主要なターゲットである「ファミリー層（特に女性）」や「シニア（60代以上）」が快適に利用できる空間とすること。 乳幼児・子ども連れの方向けのオムツ交換台・子ども用トイレ、高齢者や体の不自由な方をはじめ、様々な方の利用を想定した多目的トイレ、オストメイト対応トイレを整備すること。 清潔で快適なパウダールームを整備すること。 24時間防犯カメラを設置すること。
	ベビーコーナー	<ul style="list-style-type: none"> 「サービスエリアや「道の駅」における子育て応援の今後の取組方針」（国土交通省 平成30年9月28日記者発表）に沿って、授乳コーナー、おむつ交換スペース等で構成するベビーコーナーを配置すること。
	休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> 長距離運転のドライバーをはじめとする道路利用者のための休憩スペースを確保すること。 安心して使える授乳室を整備すること。授乳室は、アクセス性や安全性に配慮した配置とすること。
防災機能	備蓄倉庫	<ul style="list-style-type: none"> 災害時に備え、100人程度が3日間避難できる備蓄品を収納する倉庫とすること。備蓄品の購入は市で実施する【参考：資料9「道の駅 防災倉庫 備蓄品リスト」】。 浸水被害を想定して2階以上に配置するなど、浸水被害を避けられる配置・性能とすること。 道の駅の運営に当たり、在庫管理等の目的で事業者が備蓄倉庫等を整備する場合、これと兼用とすることも可能である。
	自家発電施設	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令等の定めによる防災設備の電源設備を設置すること。
	BCP対策電源	<ul style="list-style-type: none"> 市では、災害時の避難生活に備え、PV（太陽光発電）・蓄電池等を活用した非常用電源（多目的スペースにおける100人程度×3日間程度の避難生活に対応するもの）を調達・整備する予定であり、事業者は、その設置場所を確保すること。 太陽光パネルについては、オンサイトを基本に必要なに応じカーポ

機能	施設	要求事項
		<p>ート型での設置を想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> 蓄電池の必要面積は、容量によって異なるが、容量は太陽光発電量を基に設定する。 蓄電池の設置場所は、高潮対策の観点から2階以上の施設内又は塩害対策を施した上で、本施設の屋上に設置することを想定している。 採用する機器等については今後決定することから、設計・建設に当たっては、市と調整を行うこと。なお、市庁舎及び荒尾総合文化センターにおいて、同様の施工事例があることから、これを参考にすること。 <p>【市庁舎】 太陽光：出力約 20 kW、蓄電池：容量約 130kWh</p> <p>【荒尾総合文化センター】 太陽光：出力約 200 kW、蓄電池：容量約 928kWh</p>
	マンホールトイレ、貯水施設等	<ul style="list-style-type: none"> 災害時に、避難者が活用できるトイレ環境及び、生活用水・飲料水の確保手段を整備すること。いずれも、100人程度が3日間程度、避難することを想定し、それに見合った基数・容量等を提案すること。
その他	事務室	<ul style="list-style-type: none"> 施設（主に道の駅）の管理・運営を行うスタッフの執務のための事務室として整備すること。 事業者が自ら事務室として使用するものであることから、スタッフの人員や業務内容等を想定し、事業者にとって使いやすいレイアウトとすること。
	会議室（主に施設運営者用）	<ul style="list-style-type: none"> 主に施設運営者が、会議等に利用できる会議室として整備すること。 道の駅の運営者や市の担当者、出荷者、エリアマネジメント団体、有明アライアンス（詳細は後述）等の代表者が集まり、会議が実施できる場として、最低20名程度が収容できる会議室を想定するが、運営者が使いやすい仕様とすること。 災害時の避難場所として活用できる施設とすること。
	エリアマネジメント事務室	<ul style="list-style-type: none"> 将来的に、エリアマネジメント団体が入居する事務室を確保すること。スタッフは最低5名程度を想定すること。 配置場所は、エリアマネジメント団体が南新地地区全体の価値向上を目指す組織であることを踏まえ、多様な主体との連携や情報収集・発信等がしやすい配置となるよう、留意した上で提案すること。

(3) 施設規模

機能	施設	規模
地域連携機能	物販機能	物産販売所（バックヤード含む） 750 m ² 程度
	加工施設【任意提案】	※事業者提案による
飲食機能	飲食施設	560 m ² 程度
情報発信機能	地域情報発信施設 (24時間休憩スペースを含む)	100 m ² 以上

機能	施設	規模
休憩機能	トイレ	290 m ² 以上
	ベビーコーナー	30 m ² 以上
	休憩スペース	※カフェ・フードコート等と兼用
防災機能	備蓄倉庫	30 m ² 以上
	自家発電施設	50 m ² 程度
その他	事務室	70 m ² 程度
	会議室（主に施設運営者用）	30 m ² 程度
	エリアマネジメント事務室	20 m ² 以上
合計		1,930 m ² 以上

なお、各機能の面積は、必要面積を満たし、不必要な規模の増加を防ぐために設定しており、各施設の要求水準や目的を満たした上で、施設運用や利用者にとって有効な場合は、それらの計画意図を明示して提案することも可能とする。

事務室については、市として想定する面積を示しているが、事業者が自ら事務室として使用するものであることから、スタッフの人員や業務内容等を想定し、使用しやすい規模を提案してよい。

又、上記は主要な施設のみの面積を提示しており、共用部をはじめとして上記以外に必要な機能・施設については、事業者において想定し、整備すること。

4. 交流空間の要求水準

(1) 整備方針

- ・道の駅と保福子施設をつなぐ交流空間として整備すること。

(2) 施設ごとの要求水準

機能	施設	要求事項
交流機能	大屋根広場	<p><大屋根広場全般></p> <ul style="list-style-type: none"> ・賑わい創出や交流促進の場として機能するよう、施設の中心に配置すること。 ・本施設のエントランス空間として、道の駅及び保福子施設との連続性・一体性を確保するとともに、明るく開放的な空間とすること。 ・イベント開催の場としての活用のほか、来訪者のエントランス空間、滞留空間、休憩の場等の活用を想定すること。 ・販売促進に向けたマルシェ等での活用を想定し、道の駅の物産販売所と一体的に利用できる配置とすること。 ・雨や日差しがよけられる、全天候型の設置すること。 ・暑さ対策を積極的に採用すること。 ・舗装は事業者の提案とするが、エントランス空間にふさわしく景観に配慮したものとするとともに、広場としての快適性等を考慮し、耐久性や防滑性等に優れたものとすること。 ・イベント等でテントでの販売や移動販売車等が使用できる電源や水栓等を確保すること。 ・ベンチ、吊物用バトン、照明等の付属施設の設置は、事業者におい

機能	施設	要求事項
		<p>て必要なものを想定し、提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時には、自衛隊・警察等の救援活動の拠点、緊急物資等の基地機能、復旧・復興活動の拠点等として活用できるよう、配慮すること。 <p><大屋根></p> <ul style="list-style-type: none"> ・大屋根の高さは、イベント等に対応可能かつ、隣接街区の緑地への見通しが確保できる高さとし、広く開放感のある空間とすること。 ・屋根素材は、膜材料（A種膜）など、透光性があり、自浄性のある素材とすること。 ・屋根素材は、メンテナンス性・耐久性等に優れ、関係法令に適合した素材とすること。 ・柱の位置及び形状については、利用者の動線を妨げないよう配慮すること。

(3) 施設規模

機能	施設	規模
交流機能	大屋根広場	650 m ² 以上

5. 保福子施設の要求水準

(1) 整備方針

- ・本施設は、地域資源と先進技術をいかした荒尾市ならではの健康づくりや、福祉や子育てをワンストップで支援するサービスを提供する、ウェルネス拠点基本構想に定める心身の健康づくりの中核拠点とし、多世代の市民の交流や利用しやすさに配慮した設計を行うこととする。
- ・本施設は、児童福祉法第6条の3第6項の規定による地域子育て支援拠点事業所としての「子育て支援センター」、母子保健法第22条の規定による「子育て世代包括支援センター（法律上の名称では『母子健康包括支援センター』）」及び児童福祉法第10条の2の規定に基づく「市町村子ども家庭総合支援拠点」を併設する施設とする。

(2) 施設ごとの要求水準

機能	施設	要求事項
行政事務機能	行政事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・荒尾市及び荒尾市社会福祉協議会が利用する事務室として整備すること。 ・来訪者が誤って入室してしまわないような動線配置にすること。 ・利用者が限定される施設であるため、道の駅とは離れた場所に配置すること。 ・荒尾市各課と社会福祉協議会の事務室は一体的に整備することとし、関係する主体間の連携を促進や、ワンストップサービスの実現に資する、機能性と効率性を兼ね備えた執務空間とする

機能	施設	要求事項
		こと。
	会議室（主に行政事務用）	<ul style="list-style-type: none"> ・荒尾市及び社会福祉協議会が主に使用する。 ・160㎡以上の会議室を設けること。又当会議室は、移動間仕切りで1室を3区画に分割して使用することが可能な仕様とすること。 ・荒尾市、社会福祉協議会及び市民が使いやすい配置にすること。
保健機能	健診会場及び待合スペース（健診時に多目的スペースを一時利用）	<ul style="list-style-type: none"> ・健診時は移動間仕切りで1室を5区画に分割して使用できるようにすること。ただし、隣接する健診用個室に直接出入りができるようにすること。 ・各区画は、防音性に配慮すること。 ・健診で使用しない日は、上記5区画を多目的スペースとして使用可能とすること（多目的スペースとしての要求事項は後述）。 ・健診時には、集団指導室、問診室、栄養相談室、待合スペース、健診時倉庫の5室として分けて配置すること。 ・健診時に配置する待合スペースは、親子が待ち時間を有効活用できるように、遊び場スペースと隣接した配置にする等、創意工夫を行うこと。 ・健診受診者が裸足で歩いたり、乳幼児がハイハイしたりすることを想定し、クッション性のある床や内装に配慮すること。 ・検診車駐車スペースの近くに配置し、屋外の検診車にスムーズに出入りしやすい構造とすること。 ・行政の保健事業の一環として健診を実施するため、執務室近辺に配置すること。
	健診用個室	<ul style="list-style-type: none"> ・健診会場から直接出入りできるようにすること。 ・眼科室（兼倉庫）、歯科室、計測兼診察室の3つの個室とし、カルテ等を受け渡せるよう各個室が行き来できる通路と、共有で使用できる収納棚と水栓2か所以上を配置すること。 ・計測兼診察室は、移動間仕切りで2分割して使用できるようにすること。 ・眼科室は、健診が実施されていない日時においては、健診用の器具を収納する倉庫として使用する。
	印刷作業室	<ul style="list-style-type: none"> ・荒尾市各課及び社会福祉協議会が利用する印刷室を配置すること。 ・輪転機を設置することを想定すること。 ・荒尾市各課と社会福祉協議会が共用で使いやすい配置にすること。
	更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・荒尾市及び社会福祉協議会が使用する更衣室として配置すること。 ・荒尾市及び社会福祉協議会が共用で使いやすい配置にすること。
	倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・荒尾市が主に使用することを考慮した配置にすること。
	書庫スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・荒尾市が主に使用することを考慮した配置にすること。
	洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯機のほか、オートクレーブや物品を置く棚、洗濯ものを干す場所を確保すること。

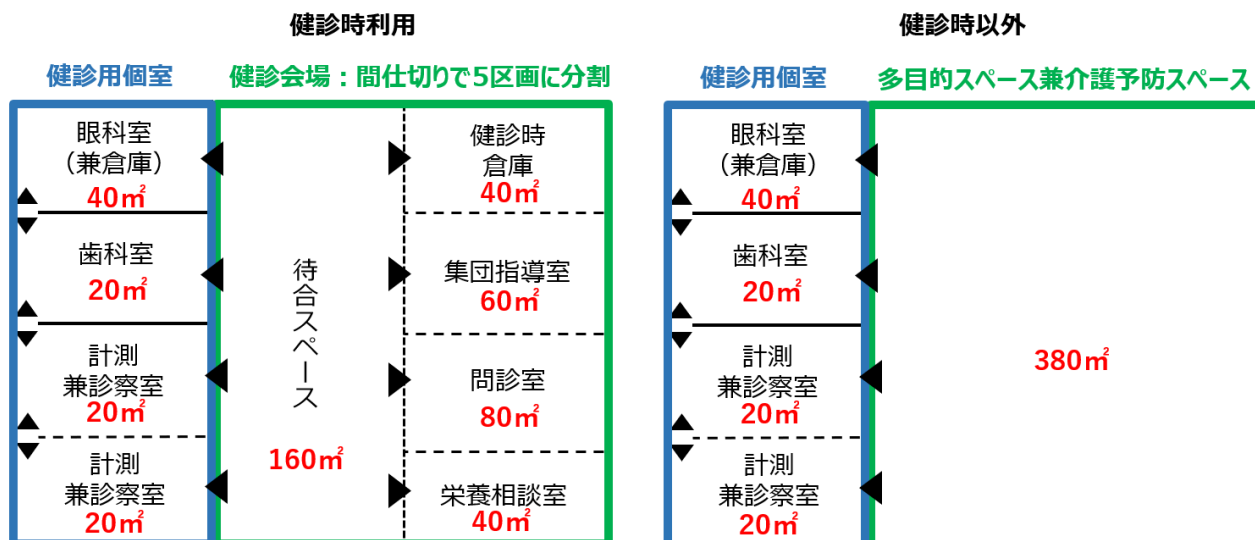
機能	施設	要求事項
	検診車駐車スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・健診会場近くに、検診車専用の駐車スペース（8台分）としても活用できる場所を確保すること。 ・大屋根広場等の屋根空間を活用した配置にする等、配置については事業者の提案に委ねるが、雨天時でも濡れずに出入りできるよう配慮すること。 ・なお、参考として、現在使用している検診車の規格は、最も大型のもので1,000cm(長さ)×249cm(幅)×359cm(高さ)、13,180kg(重量)である。
福祉機能	介護予防スペース (介護予防活動時に多目的スペースを一時利用)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防活動を実施する諸室として、多目的スペースを一時的に利用する。当該活動が実施されていない日時においては、多目的スペースとして利用する（多目的スペースとしての要求事項は後述）。 ・体操等の活動を行うことを想定し、運動しやすいような床や内装に配慮すること。
	貸室	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会が管理し、社会福祉協議会やボランティア団体等が地域福祉事業を行う場所として配置し、会議を行うテーブル・椅子、必要な備品を置く棚が設置できるスペースを確保すること。
	コホート研究室	<ul style="list-style-type: none"> ・熊本大学が荒尾市と協働で実施する認知症コホート研究の諸室を配置すること。 ・熊本大学との協働研究の場として使用するため、事務室に近い配置とすること。
	コホート展示室	<ul style="list-style-type: none"> ・熊本大学と荒尾市が協働で実施する認知症コホート研究の成果を展示するスペースを配置すること。 ・壁やロビー、共用の会議室等、来訪者の目に入る場所に設置すること。
	書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会専用として、社会福祉協議会の事務室の近くに配置すること。
	倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会専用として、社会福祉協議会の事務室の近くに配置すること。
	啓発コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・壁やロビー等、来訪者の目に入る場所に設置すること。
子育て支援機能	遊び場スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・道の駅の利用者の立ち入りを見込めるように、道の駅と近い位置に配置すること。 <p>【遊び場スペースの用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊び場スペースは土足厳禁とし、裸足で遊べる遊具を整備し、シューズボックスを設けること。 ・年代別（0～2歳、3～5歳、6～12歳）にエリア分けし、各年代の子どもの体格や動作、活動に合った空間で、安全にのびのびと遊べる空間とすること。 ・身体を動かすことや頭を使って考えることを促し、子どもの運動能力や考える能力の成長を促す遊具や空間を整備すること。 ・来訪者が荒尾の魅力を感じることができるようなデザインの遊具や空間となっていること。 <p>【遊び場スペースの配置及び動線計画における留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スロープや階段により立体的に回遊できるような創意工夫を行い、児童の活発な遊びを促すような空間構成とすること。

機能	施設	要求事項
		<ul style="list-style-type: none"> ・設置する屋内遊具についても、年代毎に安全にのびのびと遊べるように計画すること。 ・年代の異なる子どもたちの動線の交差や衝突を避けるため、各エリアの遊具は互いに安全な距離を確保すること。 ・車いすや障がい児と付添者が並んで歩けるような移動経路を確保するために、それらの床材や幅員に配慮すること。 ・各年代のエリアには、親が遊んでいる子どもの様子を把握しながら自分の時間を過ごせる待機・見守りスペースを整備すること。 ・保福子施設に隣接する大屋根広場等の屋外空間と一体的な利用でのびのびとした遊びができるように、開放的な空間となっていること。
	託児室（子ども図書スペース含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者が一時的に子どもを預けることのできる託児室を配置すること。 ・相談や行政事務等を目的とした来訪者が利用しやすいような配置とすること。 ・土足厳禁とし、プレイマットを敷くなど、子どもの安全に配慮し、シューズボックスを設けること。 【子ども図書スペースの用途】 ・児童が単独又は付添者や他の子どもたちと共に読書を楽しめる空間とすること。 ・保護者交流及びネットワーク促進業務を実施する場としてサークル活動や講習会、講演会等が開催しやすくなるよう配置を工夫すること。 【子ども図書スペースの配置及び動線計画における留意点】 ・多様な活動を通じて「学び」が体感できるよう、子ども図書スペースを効果的に配置すること。 ・子どもが本に興味を持つよう、配架・展示に工夫すること。
	情報コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・壁やロビー等、保福子施設と道の駅双方での情報の共有や掲示を行うことができるような配置とすること。
	ベビーコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・授乳コーナー、おむつ交換スペース等で構成するベビーコーナーを配置すること。 ・オムツ交換台は最低2台設けること。 ・子育て支援機能を利用する子育て世代が利用しやすいように配置を考慮すること。
	ベビーカー置き場	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て世代用のベビーカー置き場を本施設の出入り口付近に配置すること。
多世代交流機能	多目的スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・市民のサークル活動や保護者交流及びネットワーク化促進事業を実施する諸室として配置すること。 ・前述「健診会場」、「介護予防スペース」の要求事項に示すとおり、健診及び介護予防事業で一時利用する場合があるが、それ以外の時間は多目的スペースとして利用する。 ・前述「健診会場」の要求事項に示すとおり、5区画に分けて使用できるように配慮すること。 ・前述「介護予防スペース」の要求事項に示すとおり、体操等の活動を行うことを想定し、運動しやすいような床や内装に配慮

機能	施設	要求事項
		<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 多目的スペースとして利用する際の室内の区画の割り振り（区画数や規模等）については事業者提案とするが、介護予防スペースとして1面で使用できる空間を200㎡程度確保すること。なお、介護予防スペース及び上記多目的スペースとしての機能を満たす諸室を確保すれば、それ以外の空間を、市民が自由に利用できるように、テーブル・椅子が置かれたオープンな空間にする等、交流空間に準ずるスペースとしての利用の提案を可能とする。 災害時には避難場所として活用することを前提とし、100人程度が3日間避難できる場とすること。
	調理室	<ul style="list-style-type: none"> 市の健康関連事業及び市民の活動の場として使用するための調理室を配置すること。 最大40人程度が、グループに分かれて利用することを想定し、事業者において必要な調理台を整備すること。なお、指導者用の調理台は1台以上確保すること。 子どもから高齢者までが使いやすい調理台等設備にすること。 廊下等から見学できるよう、一部をガラス張りにするなど配慮すること。 多目的スペースや飲食・休憩スペースと一体的に活用できるような位置に配置する等の創意工夫を行うこと。
	飲食・休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> 飲食スペース及び子どもや高齢者が休憩するスペースとして、調理室と近い位置に配置すること。 人流が多い賑わう空間に近いオープンな位置に配置にすること。 健診会場の待合スペースや貸室と一体的に活用できるような位置に配置する等の創意工夫を行うこと。 飲食をするためのテーブル・椅子を配置すること。
	相談室	<ul style="list-style-type: none"> 総合相談の受付及び市民が個別に相談できる個室を配置すること。 遊び場スペースから気軽に相談に来られるように、遊び場スペースの隣に配置すること。 相談者のプライバシーに考慮した設計とすること。
その他	事務室兼利用窓口	<ul style="list-style-type: none"> 施設（主に保福子施設）の管理・運営を行うスタッフの執務及び施設利用者の窓口対応のための事務室として整備すること。 事務室兼利用窓口は、施設運営の効率や利用者の利便性を考慮して、道の駅の事務室と一体化する提案や、事務室と利用窓口を分ける提案も可とする。
	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 施設職員（荒尾市、社会福祉協議会及び施設管理者）及び道の駅利用者を含む来訪者が利用しやすい配置にし、必要に応じて複数個所において配置すること。 子ども用トイレ、高齢者や体の不自由な方をはじめ、様々な方の利用を想定した多目的トイレ、オストメイト対応トイレを整備すること。 子育て支援機能フロアと保健機能（すこやか未来課）が別フロアの場合、保健機能にもトイレ・授乳室が必要であることを留

機能	施設	要求事項
		意すること。

諸室を兼用する、健診会場兼多目的スペース、介護予防スペースの運用イメージを下記に示す。



兼用する諸室の運用イメージ

健診時利用			健診時以外		
諸室内容	規模		諸室内容	規模	
健診用個室（計測兼診察室・ 歯科室・眼科室兼倉庫）	100 m ² 以上 ※全て個室	⇔	健診用個室（計測兼診察室・ 歯科室・眼科室兼倉庫）	100 m ² 以上 ※全て個室	
健 診 会 場	問診室		多目的スペース 兼介護予防スペース	380 m ² 以上	
	栄養相談室	80 m ² 程度			
	集団指導室	40 m ² 程度			
	倉庫	60 m ² 程度			
	待合スペース	40 m ² 程度			
全体合計	160 m ² 以上		全体合計	概ね 480 m ²	
全体合計	概ね 480 m ²		全体合計	概ね 480 m ²	

(3) 施設規模

機能	施設	規模
行政事務 機能	行政事務室	710 m ² 以上
	会議室（主に行政 事務用）	160 m ² 以上
保健機能	健診会場 （健診時に多目的 スペースを一時利 用）	380 m ² 以上 （検診時の仕切り：①問診室 80 m ² 程度 ②栄養相談室 40 m ² 程度、③集団指導室 60 m ² 程度、 ④健診時倉庫 40 m ² 程度、⑤待合スペース 160 m ² 程度
	健診用個室	100 m ² 以上 （全て個室：①眼科室 40 m ² 程度、②歯科室 20 m ² 程度、

機能	施設	規模
		③計測兼診察室 40 m ²)
	印刷作業室	10 m ² 以上
	更衣室	30 m ² 以上
	倉庫	60 m ² 以上
	書庫スペース	30 m ² 以上
	洗濯室	10 m ² 以上
福祉機能	介護予防スペース (介護予防活動時に多目的スペースを一時利用)	200 m ² 程度
	貸室	80 m ² 以上
	コホート研究室	70 m ² 以上
	コホート展示室	※壁やロビー、共用の会議室等に設置を想定
	書庫	35 m ² 以上
	倉庫	40 m ² 以上
	啓発コーナー	※壁やロビー等に設置を想定
子育て機能	遊び場スペース	500 m ² 程度
	託児室 (子ども図書スペース含む)	90 m ² 以上
	情報コーナー	※壁やロビー等に設置を想定
	ベビーコーナー	20 m ² 以上
	ベビーカー置き場	10 m ² 以上
多世代交流機能	多目的スペース	380 m ² 程度
	調理室	100 m ² 以上
	飲食・休憩スペース	50 m ² 以上
	相談室	90 m ² 以上
その他	事務室事務室兼利用窓口	50 m ² 以上
	トイレ	110 m ² 以上
		2,735 m ² 以上

なお、各機能の面積は、必要面積を満たし、不必要な規模の増加を防ぐために設定しており、各施設の要求水準や目的を満たした上で、施設運用や利用者にとって有効な場合は、それらの計画意図を明示して提案することも可能とする。

事務室兼利用窓口については、市として想定する面積を示しているが、事業者が自ら事務室として使用するものであることから、スタッフの人員や業務内容等を想定し、使用しやすい規模を提案してよい。また、事務室と利用窓口を分ける場合、面積の割合は提案に委ねる。

又、上記は主要な施設のみを提示しており、共用部をはじめとして上記以外に必要な機能・施設については、事業者において想定し、整備すること。

6. 外構計画の要求水準

(1) 整備方針

- ・国土交通省が定める「道の駅」登録・案内要綱」を満たす施設とすること。
- ・県の開発行為の許可基準等に準じて、適正に計画・施工すること。
- ・「荒尾市環境基本計画」に基づき、緑化・環境の保全や整備に努めること。

(2) 施設ごとの要求水準

外構の要求水準を以下に示す。

機能	施設	要求事項
休憩機能	駐車場 利用者向け駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車台数は、道の駅利用者向けとして196台以上（内訳は、168台以上を小型用駐車場、24台以上を大型駐車場、4台以上を思いやり駐車場）、保福子施設の利用者向けとして、150台程度（内訳は、147台以上を小型用駐車場、3台以上を思いやり駐車場）を確保すること。 ・歩行、自転車、自動車等での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮するとともに、歩車分離について十分配慮された計画とすること。 ・駐車場は、利用者が集中する時間帯に前面道路に渋滞が生じないように、敷地内に適切な車両動線を確保すること。 ・保福子施設の出入口付近の駐車場には、思いやり駐車場やベビーカー利用者の乗降に配慮した広めの幅のバリアフリータイプの屋根付き駐車場を4台程度設けること。 ・思いやり駐車場はエントランス近傍に配置し、乗降場所からエントランスまで雨や雪を避けられるように屋根を設置すると共に、車いす利用者等がスムーズに移動できるように段差や経路に配慮して計画すること。 ・駐車場からの動線には、必要に応じて車いす用のスロープを設置すること。 ・災害時には、自衛隊・警察等の救援活動の拠点、緊急物資等の基地機能、復旧・復興活動の拠点等として活用できるよう、まとまりのあるスペースを確保すること。 ・駐車場は24時間利用する施設であることから照明設備を設置し、夜間の安全性について配慮（適切な照度の確保等）すること。 ・市は、本施設を発着する自動運転バスを将来的に運行することを検討しており、今後、駐車場の一部を自動運転バス車庫として活用することについて、市からの協力要請があった場合には、これに応じること。（現時点では中型バス3台程度を想定しているが、詳細は協議による。）

機能	施設	要求事項
	従業員用駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 従業員駐車場として、33台程度（道の駅25台程度、保福子8台程度）を想定するが、維持管理・運営において支障のない範囲において、事業者の提案により変更できるものとする。 保福子施設の職員用駐車場として、88台程度を想定するが、職員駐車場が平日利用のみであることを踏まえ、効率化の観点から従業員用駐車場と共用とする等、事業者の提案により変更できるものとする。
	電気自動車用充電器	<ul style="list-style-type: none"> 上記の駐車場の一部に電気自動車用急速充電器を設置すること。 急速充電器は、複数の電気自動車を同時に給電することができる製品又は基数を確保することとし、電気自動車の普及等を視野に入れて、事業者において提案すること。 急速充電設備の購入費及び設置工事費については、事業者において補助金を申請・調達すること。その際の補助金として、経済産業省の「クリーンエネルギー自動車導入促進補助金」を見込む。（補助率は、充電設備及び工事ともに1/1）。 当該補助金が調達できず、事業者において一部または全部の整備が困難な場合には、市が別途、整備を行うことを想定しており、事業者は充電器の設置スペース及び電源を確保すること。 設置場所は事業者の提案とするが、公道に面した入口から誰もが自由に入出りできる場所にあること、充電場所を示す案内板を道の駅の入口に設置することなど、補助金の申請要件に合致した場所とすること。 急速充電器の運営については、事業者の独立採算事業として実施すること。 事業者又は市が整備した充電器について、事業者の独立採算での運営を想定するが、台数によっては一部を市が運営することについても協議の余地があるものとする。 充電器の種類は、急速充電器を想定するが、急速充電器に加えて普通充電器を設置する提案を妨げるものではない。
	車中泊対応駐車スペース	<ul style="list-style-type: none"> 快適に安心して車中泊ができる場所として、車中泊対応駐車スペースを整備すること。当該スペースでは、電源設備の利用は可能とし、野営行為・調理等の火気の使用は禁止とすること。なお、整備する位置や区画数等は、事業者の提案とする。
その他	サービスヤード	<ul style="list-style-type: none"> 商品搬入・搬出用のスペースとして、サービスヤードを確保すること。
	舗装	<ul style="list-style-type: none"> 舗装及びラインは、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。 水はけの良い素材を用い、水たまりができてにくい構造とすること。 駐車場以外の外構部分についても、臨時駐車場等として活用できるよう、舗装を施すこと。
	アプローチ	<ul style="list-style-type: none"> 道の駅及び保福子施設の出入口付近に車いすやベビーカーの乗降用の車寄せロータリーを配置すること。 車両は南側の市道から入退場できる構造とすること。 南側道路よりバスがアクセスできるよう車路及び停車スペースを設けること。

機能	施設	要求事項
		<ul style="list-style-type: none"> 敷地内は歩車動線の分離に配慮した計画とすること。 敷地内通路の工夫や誘導看板等を設置し、周辺道路への集中や混雑が発生しないよう対策を講じること。
	構内通路	<ul style="list-style-type: none"> 南側市道と接する出口には、パトライト等を設置し、出場車が分かるようにすること。 東側、北側、南側道路から各建物にアクセスする歩道（車路を横断する部分含む）には、点字ブロックを敷設すること。
	植栽・フェンス等	<ul style="list-style-type: none"> 樹木の選定及び伐採に当たっては、落葉等が周辺住民に与える影響を考慮した上で、豊かな植栽を計画すること。 外周フェンスは景観に配慮したデザインとすること。
	駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> 保福子施設の利用者を想定した屋根付き駐輪場を約15台設置すること。
	路線バス停留所	<ul style="list-style-type: none"> 既存の路線バスを引き入れられるよう、路線バスの停留場を設けること。 車両等の円滑かつ安全な駐車、通行、出入りに配慮の上、必要な面積を確保すること。 バス利用者の利便性に配慮して、バスシェルターやベンチ等を備えたバスの待合スペースを整備すること。 詳細は市及びバス事業者との協議による。

(3) 施設規模

施設規模は、以下のとおりである。

機能	施設	内訳	台数	備考
休憩機能	駐車場（利用者向け）	小型車駐車場	約315台以上	施設来場者用
		大型車駐車場	約24台以上	施設来場者用
		思いやり駐車場	約7台以上	施設来場者用
その他	従業員駐車場	従業員用駐車場	約33台	道の駅従業員用
		職員用駐車場	約88台	保福子施設の職員用
	検診車用駐車場		約8台	保福子施設の健診会場に隣接
		合計	約475台	

なお、上記は必要な駐車台数のみを提示しており、上記以外の通路や植栽等については、事業者において想定し、整備すること。

7. 構造計画の要求水準

(1) 耐震安全性

耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で、「多数の者が利用する施設」として次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。なお、本施設は事業期間終了後もひき続き使用を想定していることから、耐久性・耐候性のある材料を使用し計画すること。

	道の駅	保福子施設	大屋根
構造体の耐震安全性	Ⅱ類	Ⅱ類	Ⅱ類
建築非構造部材の耐震安全性	A類	A類	A類

建築設備の耐震安全性	乙類	乙類	乙類
------------	----	----	----

(2) 基礎構造

- ・建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。
- ・対象地は液状化発生の可能性が高いことから、事業者にて適切な基礎構造を選定するなど、必要な対策を講ずること。

(3) 構造計画

- ・本施設の構造については事業者の提案とする。ただし、施設の耐久性、耐塩性、用途等を考慮し、他の最適な構造形式がある場合は採用理由を含め提案することも可とする。
- ・大屋根は、イベント利用等も想定し、大規模な無柱空間を確保することが可能な構造計画とすること。

8. 電気設備計画の要求水準

(1) 基本事項

- ・施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画を行うこと。
- ・エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とすること。
- ・将来のシステム更新、変更等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。
- ・本施設及び地域の特性を踏まえ、節電や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。
- ・ケーブルラック、配管仕様については施設や諸室の特性を考慮して敷設すること。
- ・エコ電線、エコケーブル等を使用すること。
- ・見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとすること。
- ・各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。
- ・避雷設備は建築基準法、関連法規に基づき設置することとするが、既存樹木の高さや配置より、屋外利用者に配慮した計画とすること。

(2) 電気設備計画の要求水準

1) エネルギーマネジメント

- ・市では、BCP 対策電源の導入により、災害時の電源確保及び平常時のエネルギー使用状況を把握・管理し最適化するエネルギーマネジメントを行うことを予定しており、電気設備の計画に当たっては、市と調整を行うこと。
- ・BCP 対策電源の詳細は、【本章3（2）施設ごとの要求水準】を参照のこと。

2) 電灯・コンセント設備

- ・各機能、各室の用途、適性及び意匠を考慮して、適切な機器選定を行うこと。

- ・適正照度の確保、グレアの防止に努めること。
- ・照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。
- ・照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。
- ・照明器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- ・点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。
- ・コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。
- ・水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
- ・イベント開催時等にテントや移動販売車等による飲食物等の販売に対応できるよう、大屋根広場等の屋外の適切な箇所にも電源を確保すること。
- ・本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。

3) 動力設備

- ・防災設備や空調機器等各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。

4) 受変電設備

- ・高潮浸水ハザードマップの浸水深を考慮し、浸水被害から免れるよう、必要な対策を講じること。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。
- ・火災予防の観点を考慮した機器を選定すること。
- ・幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
- ・電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。又、独立採算型で実施する施設とそれ以外の施設（サービス購入型又は混合型で実施する施設）の光熱水費を区分して把握するため、それぞれの施設で電気使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

5) 発電設備

- ・発電設備の能力は、関係法令等に定めのある機器類の予備電源装置として設置すると共に、上下水関連設備が停電時も支障なく稼働するように、必要な設備を設置すること。

6) 情報通信設備

- ・ウェルネス拠点施設としての代表電話（代表窓口）は、少なくとも1つ設置すること。
- ・事業者が運営する施設について、代表以外の個別の問い合わせ窓口の設置については、利用者の利便性等を考慮したうえで、事業者の提案に委ねる。なお、要求水準書に示す事務室（行政事務室及びエリアマネジメント事務室を除く）は、事業者が設置し管理する事務室であり、事業者が設置し管理する事務室の内容については、事業者の提案に委ねる。

- ・直営施設については、執務室に必要な電話機を設置すること。
- ・直営施設の行政事務室、道の駅及び保福子施設の事務室は、LAN が利用できるようケーブルを敷設すること。
- ・直営施設の行政事務室に本市のイントラネット回線（基幹系及び情報系）を敷設し、接続すること。なお、回線の接続については本市のネットワーク保守業者と連携すること。
- ・道の駅及び保福子施設の敷地内で利用者が使用可能な公衆無線 LAN 設備を設けること。設備は事業者で整備し、施設利用者は無料で利用できるものとする。

7) 放送設備

- ・放送設備は、非常用放送設備を兼ねるものとする。
- ・専用の AV 設備等を設置する諸室には、非常放送時に AV 設備等を遮断するカントリーレーを設置すること。
- ・アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。
- ・全館放送のほか、道の駅、保福子施設、大屋根広場、駐車場を含む外構、のそれぞれで個別放送ができるようにすること。特に保福子施設については、直営施設のみの個別放送も可能とすること。
- ・道の駅及び保福子施設の事務室から屋外へ放送が可能な装置を設けること。ただし、近隣への騒音等に配慮して計画すること。
- ・保福子施設の健診会場の室内放送設備は、講演会や行事等での使用を想定して、音響効果やスピーカーの配置に配慮すること。
- ・保福子施設の相談室、健診会場内の各諸室から、遊び場スペース及び待合スペースに向けて呼び出しの放送ができるようにすること。

8) テレビ共同受信設備

- ・地上デジタル放送、BS 放送、各種ラジオ番組を受信視聴が可能な設備を設置すること。
- ・本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。
- ・直営施設の行政事務室待合室用テレビとして、市が 1 台調達する予定である。
- ・事業者が提案し設置するテレビについては、利用者の施設待ち時間の視聴や、災害時の情報収集伝達手段などを想定しており、避難場所としての活用を想定している多目的スペースや事務室、情報発信施設にはテレビが必要と考えているが、具体的な設置位置については、事業者の提案に委ねる。ただし情報発信施設においては、デジタルサイネージなどの他の媒体と共有できる場合はこの限りではない。

9) 警備設備

- ・【第 7 章 5（8）警備業務】に示すとおり、本施設における警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- ・機械警備設備の設置に当たっては、事務室にて一元管理（警備状況の監視及び入切）を行うことができる計画とすること。その他の機能については、建物棟数等を考慮し、効率的に管理できる場所に配置し、管理すること。

- ・事業地内及び施設の必要な箇所に防犯カメラを設置し、事務室にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニターできる設備を設置すること。
- ・監視カメラの映像は、2週間以上録画できる機器とすること。

10) 中央監視設備・防災設備等

- ・中央監視盤、総合防災盤は、道の駅の事務室に設置することとし、直営施設含む施設全体の管理を行うこと。
- ・原則として監視員が常駐するものとする。ただし開館時間外は、機械による監視や遠隔監視など、効果的な監視方法が事業者の提案によりなされる場合は、提案を妨げるものではない。
- ・自動火災報知設備の感知器は、関係条例等に基づいて設置し、警報が作動した場合は自動的に警備会社に通報するものとする。
- ・関係法規に基づき、各種防災設備を設置すること。

9. 機械設備計画の要求水準

(1) 基本事項

- ・施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に配慮した計画を行うこと。
- ・各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。
- ・熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。
- ・見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- ・更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- ・給排水管は高耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。
- ・気温・気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- ・防災、停電対策として、エネルギーの多重化を図り、停電対応型の空調機器や給湯設備等の導入を検討すること。
- ・連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。

(2) 機械設備計画の要求水準

1) 空気調和設備

- ・使用方法、コスト等を考慮した最適なシステムや方式を選定すること。
- ・空気調和対象室の用途、使用方法から冷房・暖房熱負荷や換気量等を考慮して適正な室内環境を維持する計画とすること。
- ・事務室からの集中制御により、各室の運転／停止、個別タイマー設定、グループ毎（室用途、方位により適切に分類する）の温度設定等の操作が行なえる計画とすること。

2) 換気設備

- ・ 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- ・ 感染症対策等の観点から、各所において適切な換気計画とすること。
- ・ 各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、来館者ゾーン、管理ゾーンに分けること。
- ・ 各給排気口は、粉塵・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。
- ・ 居室は、快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。

3) 給水設備

- ・ 給水方式は、受水槽式を想定している。非常用給水栓を設置するなどして、災害時の生活用水の確保手段としても活用できるよう整備すること。
- ・ 給水システムは、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するシステムとすることとし、荒尾市企業局と協議すること。
- ・ 植栽や屋外への散水が効率的に行われるよう考慮すること。
- ・ 雑用水は、雨水や軽負荷排水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化を検討すること。
- ・ 水道使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。又、独立採算型で実施する施設とそれ以外の施設（サービス購入型又は混合型で実施する施設）の光熱水費を区分して把握するため、それぞれの施設で水道使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

4) 給湯設備

- ・ 施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。
- ・ 施設の維持管理・運営を十分考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。

5) 排水設備

- ・ 施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。
- ・ 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないように配慮すること。
- ・ 計画に当たっては事業者が荒尾市企業局と協議を行うこと。

6) 衛生器具設備

- ・ 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。
- ・ 省資源・省エネルギーにも積極的に配慮した器具を設置すること。
- ・ 大便器は洋式とし、温水洗浄式便座を設置すること。
- ・ 保福子施設の多機能トイレについては、双子用のベビーカー利用者に配慮すること。

7) ガス設備

- ・ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じて、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。
- ・ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高めること。
- ・ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。又、独立採算型で実施する施設とそれ以外の施設（サービス購入型又は混合型で実施する施設）の光熱水費を区分して把握するため、それぞれの施設でガス使用量が把握できるように子メーターを設置すること。

8) 自動制御設備

- ・設備機器類の日常運転や機器管理、異常・警報等の監視の記録システムとして、省力化・効率化を踏まえた設備とすること。

9) エレベーター設備

- ・2階建て以上とする場合は、エレベーターを1基以上設置し、各諸室に車いすで至ることのできる計画とすること。施設の規模に応じて運営時における遊具や備品等の運搬方法、障がい者等の動線に留意した台数を提案すること。
- ・運転監視盤及び非常通話受け口は事務室に設置すること。

10. サインの要求水準

- ・形状や色等を工夫し、障がい児や高齢者にも分かり易く視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。
- ・案内板・サイン等のうち主要なものについては、外国人の利用にも配慮し、日本語表記に加え、英語、韓国語、中国語（簡体字・繁体字）の案内を併記すること。
- ・施設内の案内板や各室の入口には、点字による表示を設けること。
- ・現在地及び各施設の出入口位置等が容易に分かるように、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ・サイン等のデザインは、周辺環境及び本施設のデザインに調和したものとすること。

11. 什器・備品計画の要求水準

(1) 業務範囲

- ・保福子施設の健診会場で使用する診療器具等を除き、必要な什器・備品は、事業者が調達・設置すること。

(2) 基本的事項

- ・事業者が調達・設置する什器・備品は、【資料8「什器・備品リスト」】のとおりとする。同等以上の性能及び機能を有するものであれば代替することも可とする。
- ・市が管理を行う直営施設の什器・備品及び遊び場スペースの遊具（交付金の交付対象とすることを想定）を除いては、リースによる調達を認めるものとする。
- ・設置した備品について、施設ごとに「什器備品台帳」を作成し、市に提出すること。

- ・ 什器備品台帳に記載した備品に対して、備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。
- ・ 備品は、安全や健康を阻害するものがないもの及び環境に配慮したものを選定するよう配慮すること。
- ・ 事業者が実施する維持管理・運營業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。
- ・ 事業者が調達し、市が管理する直営施設の什器・備品のうち、特殊性のあるものについては、操作・運用マニュアルを作成の上市に提出し、市の完成検査時に操作・運用の説明を行うこと。

第4章 設計業務に関する要求水準

1. 設計業務の内容

設計業務は、施設、設備、土木・外構について基本設計及び実施設計を行うものである。あわせて、設計に必要な事前調査業務（各種測量調査、関係機関との調整）及びその他関連業務（各種申請、許認可、手続、交付金等申請補助等）を含むものとする。

2. 設計業務の期間

設計業務の期間は、本施設の開業日に間に合わせるように事業者が計画すること。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

3. 設計業務の実施体制

事業者は設計業務の責任者となる管理技術者及び各担当分野の主担当技術者を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に市に通知する。

組織体制には、管理技術者、建築意匠設計、建築構造設計、電気設備設計、機械設備設計、土木・外構設計の各設計分野における主担当技術者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。電気設備設計と機械設備設計の主担当技術者は、同一の者が兼ねることができるものとする。

又、管理技術者及び主担当技術者については、設計業務に必要な資格を有する技術者を配置すること。

4. 基本条件

(1) 業務に係る手続等

- ・設計業務の実施に当たっては、市及び関係機関等と協議を行いながら事業者において主体的に進めること。
- ・設計業務は、「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）に準拠し、その他については日本建築学会等の基準類を参照し、業務を遂行すること。
- ・設計業務の履行に当たり、以下の書類を市に提出し承諾を得ること。

1) 契約締結後

- ・ P F I 事業費内訳書
- ・ 事業工程表

2) 設計業務着手時

- ・ 設計業務計画書
- ・ 業務実施工程表
- ・ 事前調査実施計画書
- ・ 要求水準確認書

3) 設計業務完了時

- ・基本設計報告書
- ・実施設計報告書
- ・調査結果報告書
- ・その他関連業務で作成した資料

(2) 基本設計の基本条件

基本設計は、本施設の提案等に基づき、主要な技術的検討を行い、空間構成を具体化した内容とすること。実施設計に移行する際に、各分野の業務が支障なく進められるよう主要な技術的検討を十分に行うこと。事業者は、基本設計完了時に基本設計報告書を取りまとめ、統括管理責任者が確認の上、市に提出を行い、確認を得ること。基本設計報告書の内容は、以下の内容を含めること。

- ・基本設計説明書（計画概要書、構造検討書、電気設備検討書、機械設備検討書、仕上検討書、仮設計画検討書含む）
- ・基本設計図（配置図、平面図、立面図、断面図、外構計画図、参考詳細図）
- ・概略工事工程表
- ・概算工事費
- ・法検討資料（関係機関協議記録簿含む）
- ・協議記録簿
- ・イメージパース（鳥瞰×1カット、アイレベル×3カット）
- ・要求水準書との整合確認記録
- ・事業者の提案書との整合確認記録
- ・電子データ（図面：SFC 及び PDF、図面以外：Excel 又は Word、PDF）
- ・その他必要と認められる図書

(3) 実施設計の基本条件

基本設計図書に従い実施設計を行うこと。事業者は、実施設計完了時に実施設計報告書を取りまとめ、統括管理責任者が確認の上、市に提出を行い、市の確認を得ること。実施設計報告書の内容は、以下の内容を含めること。

- ・実施設計説明書
- ・実施設計図（建築意匠図、建築構造図、電気設備図、機械設備図、土木・外構図）
- ・設計図製本（原図 A1 版、縮小版 A3 版）
- ・工事工程表
- ・工事費内訳書（見積書・積算資料含む）
- ・数量調書
- ・構造計算書
- ・設備設計計算書
- ・建築確認申請関連図書（省エネルギー法、景観法関連図書含む）
- ・協議記録簿
- ・完成予想図（鳥瞰×1カット、アイレベル×3カット）
- ・完成模型（A1 サイズ程度）

- ・要求水準書との整合確認記録
- ・事業者の提案書との整合確認記録
- ・交付金関係の交付に必要となる図書
- ・その他必要と認められる図書

(4) 交付金活用への配慮

市は、社会資本整備総合交付金（国土交通省）及び都市構造再編集集中支援事業費補助（国土交通省）を活用して整備することを予定している。

5. 要求水準

(1) 設計業務の要求水準

- ・事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ・事業者は、業務に必要な地質調査及び電波障害の調査を行うこと。
- ・事業者は、各種申請等の手続きに関係す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こと。
- ・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こととする。なお、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- ・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、必要に応じて説明用資料作成に関して協力を行うこと。
- ・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。又、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。
- ・事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、本業務の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こと。
- ・完了後に要求水準書に適合しない箇所が発見された場合は、事業者の責任及び費用負担において要求水準書を満足させる変更を行うものとする。

(2) 申請書類等の作成の要求水準

1) 建築確認申請等の許可申請書類等の作成

事業者は、事業スケジュールに支障がないよう各種許認可の手続を適切に行うこと。又、関係機関等への届出、申請等に必要な諸費用は、事業者が負担すること。

2) 道の駅登録手続の支援

事業者は、市が国土交通省へ提出する道の駅登録に関する書類の作成を支援すること。

3) 各種交付金申請書類等の作成

事業者は、市が国へ申請する各種交付金申請書類の作成を支援すること。

6. 留意事項

(1) 関係機関との協議

- ・法令等に関する対応、上下水道、電力、通信等供給施設との接続、敷地出入口の設置位置及び雨水排水等の流末の設定等に当たっては、事業者が関係機関との協議・調整等を行うこと。
- ・関係機関等との協議では、市は事業者へ必要な支援等を行う。

(2) その他の留意事項

- ・事業者は、市へ定期的に状況報告を行い、事業スケジュールに支障がないよう協議を行いながら業務を進めること。
- ・市と事業者は、本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務について協議を行うことを目的とする（仮称）設計・建設協議会を定期的に開催する。

第5章 建設業務・工事監理業務に関する要求水準

1. 建設業務・工事監理業務の内容

建設業務・工事監理業務は、確実に遅延なく安全に本施設の建設及び工事監理を行うものである。あわせて、建設に必要な各種申請、手続等を含むものとする。

2. 建設業務・工事監理業務の期間

建設業務・工事監理業務の期間は、本施設の開業日に間に合わせるように事業者が計画すること。具体的な建設業務・工事監理業務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. 建設業務・工事監理業務の実施体制

- ・事業者は、建設業務を統括する建設業務責任者1名及び工事監理業務を統括する工事監理業務責任者1名を配置するとともに、必要な資格を有する担当技術者を配置すること。
- ・建設業務は、主体工事である建築工事より監理技術者及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、建設業務における監理技術者及び現場代理人は、同一の者が兼ねることができるものとする。
- ・工事監理業務は、建築基準法の定めによる工事監理者を責任者として配置すること。なお、工事監理者と、工事監理業務における管理技術者は、同一の者が兼ねることができるものとする。

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こと。詳細は、募集要項等とあわせて公表する「事業契約書（案）」を参照すること。

- ・建設工事保険
- ・第三者賠償責任保険
- ・火災保険

事業者は、自らの負担により、設計業務等に関する損害補償保険等その他必要と考えられる保険に加入すること。

5. 基本条件

(1) 業務に係る手続等

建設業務・工事監理業務の実施に当たっては、事業者が主体的に行うことを基本とし、必要に応じて市及び関係機関等と協議しながら進めること。又、建設業務・工事監理業務の着工時、建設業務実施時及び完了時には、以下の書類等を市に提出・報告すること。

1) 着工時

- ・工事着工届
- ・総合施工計画書（工事実施工程表、建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図、緊急連絡体制、要求水準等確認計画書、その他必要な事項等）
- ・再生資源利用（促進）計画書
- ・廃棄物処理計画書
- ・第三者賠償保険
- ・火災保険証書、建設工事保険等の写し
- ・その他必要とする書類

2) 建設業務実施時

- ・工事実施工程表、月間工程表
- ・進捗状況報告書、その他工事に関する各種報告書
- ・要求水準書との整合確認記録
- ・事業者の提案書との整合確認記録
- ・工事監理報告書

3) 完了時

- ・完成届
- ・保証書
- ・機器の取扱説明書
- ・什器、備品リスト
- ・工事管理図書（再生資源利用実施書、マニフェスト、品質証明、出荷証明書、工事日報、工事工程写真、各種検査記録及び試験報告書等を含む工事管理上必要となる図書）
- ・工事実績情報サービス完成登録写し（CORINS）
- ・完成図書（各工種の竣工図）
- ・完成写真（外観2面、内観各室）
- ・工事監理報告書
- ・自主検査報告書
- ・建築工事完了検査済証
- ・消防設備設置届書
- ・法令等に基づく許可、官公庁届出書類等
- ・打合せ記録簿の写し
- ・要求水準書との整合確認記録
- ・事業者の提案書との整合確認記録
- ・その他必要とする書類

(2) 建設業務の基本条件

事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を完了させること。又、事業契約書に定められた本施設の建設工事履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。建設に当たって法令等に基づく許可・届出等及び関係機関等との協議は事業者が行うこと。

(3) 工事監理業務の基本条件

建設業務が各種法令や実施設計図書に基づき適正に実施され、事業スケジュールに支障なく、安全かつ正確に進捗していることを確認すること。

6. 要求水準

建設業務・工事監理業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮し、基本計画に合致した市民及び市外来訪者に広く利用される魅力的な施設が実現することを期待する。

(1) 建設業務・工事監理業務共通の要求水準

1) 着工前の要求水準

- ・事業者は、着工前の事前調査等を十分に行い、工事の円滑な進行及び安全を確保すること。
- ・工事に着手する場合は、着工届を提出し市の確認を得ること。
- ・事業者は、着工予定日までに、品質計画、施工の具体的な計画を定めた総合施工計画書（工事実施工程表、建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図、緊急連絡体制、要求水準等確認計画書、その他施工計画において必要な事項等）を工事監理者に提出し承諾を得た上で、工事監理者が市に提出・報告すること。
- ・事業者は必要な各種申請等の手続を事業スケジュールに支障がないように実施し、必要に応じて各種申請等の写しを市に提出すること。

2) 施工中の要求水準

- ・事業者は、法令等や工事の安全等に関する指針等を遵守し、実施設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を実施すること。
- ・事業者は、自ら業務の進捗管理を行うとともに、市に対し定期的に状況報告を行い、必要に応じて市と協議しながら業務を進めること。
- ・市は、事業者が行う工程会議に立ち会う場合がある。又、工事現場での施工状況の確認を随時行うことができるものとする。
- ・市は、必要に応じて、追加の資料提出を求めることができるものとする。
- ・事業者は、自らにおいて本施設の中間検査を行うこと。中間検査の実施に当たっては、実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。

3) 完了時の要求水準

- ・事業者は、自己の責任及び費用において、施設の完成検査及び各設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認すること。市は、事業者が実施する完成検査及び各設備の点検・試運転に立ち会うことができるものとする。
- ・事業者は、本施設の完成検査及び各設備の点検・試運転の日程を、実施日の14日前ま

でに市に通知すること。

- ・事業者は、関係法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、主要諸室について、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- ・事業者は、完成届を市に提出し、市の立ち会いの下で完成確認を実施すること。
- ・市が完成確認、要求水準書及び事業者の提案書との整合確認記録の確認を行った結果、本施設が要求水準を満たしていないことが明らかになった場合には、市は、事業者に対し是正又は改善を求めることができるものとする。その場合、事業者は、是正又は改善を行うこと。なお、当該是正又は改善にかかる費用は、事業者が負担すること。
- ・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、施設の所有権を市に移転する手続きを行い、市に施設を引き渡すこと。

(2) 建設業務の要求水準

1) 建設工事

- ・事業者は、建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図を作成し、工事監理者に提出し、承諾を得ること。
- ・事業者は、「建築」、「設備」、「土木・外構」の区分ごとに出来高比率を記入した工事実施工程表を作成すること。なお、上記区分の進捗管理を行う月間工程表を作成し、前月末日までに工事監理者に提出、承諾を得ること。
- ・事業者は、建設工事に係る代金額及び出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書、要求水準書及び事業者の提案書との整合確認記録等を毎月月末までに工事監理者提出し、承諾を得ること。
- ・事業者は、工事現場に建築確認図書の写し及び工事記録を常備すること。
- ・事業者は、市による完成検査までに、【第3章 11 什器・備品計画の要求水準】に基づいて、必要な什器・備品の調達・設置を行うこと。

2) 使用材料の詳細に係る確認

事業者は、建設資材、内装資材等について、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容を、市に提出し確認を得ること。調整の必要が生じた場合は、市と協議すること。

3) 申請及び届出

事業者は、工事の完了及び開業に向けて必要な申請及び届出を行うこと。

4) 竣工図書の作成

竣工図書は、建設工事完了時の状態を明瞭かつ正確に表現したものとし、竣工後に市に提出すること。竣工図書の部数は、別途、市が指示する。

5) 施設の保全に係る資料の作成

保全に係る資料は、施設及び施設が備える機器等の維持管理、運営に必要な一切の資料（メーカーの保証書、官公庁届出書類等）とし、竣工後、市に提出すること。

6) 施工写真

事業者は、着工前、施工中及び完成写真を撮影すること。撮影枚数は、別途、市が指示する。なお、撮影した写真は、市が認めた公的機関の広報に無償で使用するものとする。この場合において、著作者名を表示しないことができるものとする。

又、事業者は次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りでない。

- ・着工前、施工中及び完成写真を市の承諾なく、公表すること。
- ・着工前、施工中及び完成写真を市の承諾なく、他人に閲覧、複写又は譲渡すること。

7) 施工中の排水方法

現場にて発生する濁水は、関係機関との協議の上、法令等に則った排水方法とし、必要な対策を講じること。

8) 工事に必要な電気、水道、ガスの調達

事業者は、建設工事期間中に必要な工事用電気、水道、ガス等は自己の責任及び費用において調達すること。

(3) 工事監理の要求水準

- ・事業者は、建築基準法及び関係法令に規定される工事監理者を配置すること。又、市が必要を認め、立ち入り検査を行う場合は、工事監理者が立ち会うこと。
- ・工事監理業務の内容は「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約書」に示される業務とし、建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部令和3年版）、工事監理ガイドライン（国土交通省）に準拠して実施すること。
- ・工事監理業務責任者は、工事監理報告書を作成し、毎月月末に市に対し状況報告を行うこと。又、市が必要に応じて工事現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。

7. 留意事項

建設業務・工事監理業務にかかる留意事項を以下に示す。

- ・着工前に、事業者は近隣住民に対して適切に情報の提供及び説明を行い、工事の円滑な進行と近隣住民の安全を確保すること。又、事業者は近隣への対応について、事前及び事後に、その内容及び結果を市に報告すること。
- ・事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策、測定器による自主管理を行うこと。又、事業者の責めに帰すべき事由による近隣の生活環境に係る損失補償の費用は、事業者の負担とすること。
- ・日曜日、祝日及び年末年始の工事は、原則として行わないこと。又、工事の施工時間は早朝、夜間を避けることとし、市との協議により決定する。道路の交通規制等との関係上、やむを得ず前記以外の期間又は時間に実施する場合には、事前に市と協議すること。
- ・市と事業者は、本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務について協議を行うことを目的

とする（仮称）設計・建設協議会を定期的を開催する。

- ・本事業の建設期間中に、事業用地又は隣接する区域にて別工事がある場合は、当該工事発注者及び当該工事事業者と十分に調整を行うこと。
- ・国の会計検査等の際は、検査への立会、資料の作成等に協力すること。
- ・工事に当たり市に提出する書類のうち、市のホームページ（下記）に様式が掲載されているものについては、これを使用すること。

提出書類様式一覧 <https://www.city.arao.lg.jp/shisei/nyusatsu/keiyakukankei/>

第6章 開業準備業務に関する要求水準

1. 開業準備業務の内容

事業者は、開業に向けて市や関係機関等との協議を行うとともに、円滑に開業できるように市や関係機関等と協力して開業準備業務を行うこと。

2. 開業準備業務の期間

開業準備業務開始日～令和8（2026）年3月の開業日前日まで（事業者の提案による）

3. 基本条件

(1) 開業準備業務の区分

事業者は、以下に示す開業準備業務を実施すること。

- ・維持管理・運営体制の確立業務
- ・開業前の広報活動及び予約受付業務
- ・開館式典、内覧会等の実施業務
- ・開業準備期間中の維持管理業務

(2) 開業準備業務の基本条件

1) 開業までの管理体制

- ・事業者は、開業準備業務着手に当たり、開業準備業務責任者を1名定め、開業準備業務開始の2か月前までに市の承諾を得ること。なお開業準備業務責任者は、【第8章3（2）1）維持管理・運営業務総括責任者（施設長）】に示す「維持管理・運営業務総括責任者（施設長）」との兼務を可とする。
- ・事業者は、【第7章4（1）1）維持管理業務責任者】及び【第8章3（2）2）運営業務責任者】に示す「維持管理業務責任者」及び「運営業務責任者」のほか開業準備業務に必要な人員を配置し、開業準備業務開始前に実施体制について「統括管理責任者」が内容を確認の上、市に提出して承諾を得ること。
- ・開業準備期間中は責任者の常駐は原則として必須とするが、不在の場合は代理の者を選任すること。

2) 設備（空調設備、衛生設備等の建築設備を除く）、什器・備品等の準備

- ・事業者は、開業に必要な設備（空調設備、衛生設備、厨房設備等、【第3章11 什器・備品計画の要求水準】に規定する、建設期間中に調達する建築設備を除く。以下同じ。）、什器・備品等を準備すること。
- ・設備、什器・備品について、【第3章11 什器・備品計画の要求水準】に示す「什器備品台帳」を作成し、市へ提出すること。
- ・事業者の負担で準備した設備及び直営施設を除く什器、備品は事業者が所有する。

(3) 開業準備業務に係る計画書・要求水準確認記録の提出

1) 開業準備業務計画書及び開館式典実施計画書の作成・提出

- ・事業者は、本書及び提案内容に基づき、下表の項目を含む構成で開業準備業務計画書及び開館式典実施計画書を作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市に提出し承諾を得ること。なお、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。
- ・開業準備業務計画書は、開業準備業務開始日の1年前までに提出すること。
- ・開館式典実施計画書は、開業準備業務開始日の半年前までに提出すること。

表 開業準備業務計画書及び開館式典計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
業務計画書	<ul style="list-style-type: none">・対象期間：令和8（2026）年2月・提出時期：開業準備業務開始日の1年前まで・記載項目：<ul style="list-style-type: none">・実施方針・開業準備業務の内容・実施体制・実施スケジュール・要求水準確認計画・その他開業準備業務計画上必要な事項
開館式典実施計画書	<ul style="list-style-type: none">・提出時期：開業準備業務開始日の半年前まで・記載項目：<ul style="list-style-type: none">・実施方針・開館式典及び内覧会の内容・開館記念イベントの内容・その他必要な事項

2) 開業準備業務報告書

事業者は、開業準備業務終了後に、業務報告書を「開業準備業務報告書」としてとりまとめ、「統括管理責任者」が内容を確認の上、開業日後の30日以内に市に提出すること。

(4) 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は、募集要項等とあわせて公表する「事業契約書（案）」を参照すること。

- ・第三者賠償責任保険
- ・火災保険

なお、市は、開業準備期間の火災保険の付保について、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。

4. 要求水準

開業準備業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮し、基本方針に合致した市民及び市外来訪者に広く利用される魅力的な本施設の維持管理・運営が実現することを期待する。

(1) 維持管理・運営体制の確立業務

1) 各種マニュアルの整備

- ・事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、その他本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、開業準備業務開始日の1か月前までに市に提出し承認を得ること。

2) 運営体制の確立及び業務従事者への教育訓練

- ・事業者は、維持管理業務及び運営業務に係る「業務担当者」を配置し、開業日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、開業後直ちに円滑な運営が可能となるよう準備すること。
- ・又、上記1)に示す各種マニュアルの内容について、開業日までに、「業務担当者」等への周知徹底を図ること。

(2) 開業前の広報活動及び予約受付業務

1) インターネットホームページ作成

- ・事業者は、開業に当たり、開業の4か月前までに本施設のインターネットホームページ（以下「ホームページ」という。）を開設し、管理・運営すること。
- ・ホームページは、道の駅、保福子施設それぞれの情報を掲載すること。なお、直営施設のホームページは市が作成するため、直営施設のホームページのリンク先を掲載する構成とすること。
- ・ホームページは日本語を基本としつつ、英語その他の多言語表記に対応すること。多言語表記については、事業者の提案とするが、荒尾市の観光振興のターゲットであるオーストラリアとアジア地域に対応するため、英語、韓国語、中国語（簡体字・繁体字）を必須とする。
- ・記載内容やデザインは事業者の提案によるものとし、開業の6か月前までにホームページの内容を市に提出すること。
- ・事業者は、ホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

2) パンフレット等広告媒体作成

① パンフレット作成

- ・事業者は、開業の2か月前までにパンフレットを作成すること。
- ・パンフレットは、有明海沿岸地域の道の駅や市内観光施設等への設置のほか、視察者への配布等の活用を想定する。
- ・パンフレットは、道の駅、保福子施設それぞれの情報を記載すること。本施設全体の概要や施設構成を示すパンフレットは少なくとも1種類作成するものとし、当該パンフレットに道の駅・保福子施設の詳細案内を記載するか、若しくは道の駅・保福子施設それぞれでパンフレットを分けるか等、記載内容やデザイン、構成は事業者の提案とする。なお直営施設の記載内容については、市と協議の上決定すること。
- ・開業の4か月前までにパンフレットの内容を市に提出すること。

- ・パンフレットは日本語を基本としつつ、英語その他の多言語表記については、地域性や施設の特徴を踏まえて事業者の提案とする。
- ・パンフレットは、開業日までに 1,000 部及びそのデータを市に引き渡すこと。

② ポスター作成

- ・事業者は、開業の 2 か月前までにポスターを作成すること。
- ・ポスターは日本語を基本としつつ、英語その他の多言語表記については、地域性や施設の特徴を踏まえて事業者の提案とする。
- ・記載内容やデザインは事業者の提案によるものとし、開業の 4 か月前までにポスターの内容を市に提出すること。
- ・ポスターは、開業日までに 300 部及びそのデータを市に引き渡すこと。

③ その他の広告媒体の活用

- ・事業者は、ソーシャルネットワークサービスの活用や各種交通機関等への広告など、開業に向けて、効果的に本施設を周知する手法の採用と活用に努めること。

3) 開業前の予約受付業務

① 予約受付の準備

- ・事業者は、今後本施設について制定される市条例規則に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「(仮称)利用の手引き」を作成すること。
- ・事業者は、「(仮称)利用の手引き」の作成に当たって、市と協議を行い、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、「(仮称)利用の手引き」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
- ・事業者は、「(仮称)利用の手引き」を本施設に備えるとともに、本施設のホームページで常時閲覧できるようにすること。
- ・事業者は、一般専用利用の受付に先立ち、先行予約利用、自主事業による事業者提案利用について、市と協議・調整を行うこと。
- ・事業者は、一般専用使用の予約については、本施設のホームページで利用状況の確認や予約ができるよう、システムの整備、予約管理等についての動作確認を行うこと。

② 予約受付の開始

- ・事業者は、「(仮称)利用の手引き」を市が承認した後、規定に従って予約を開始すること。

(3) 開館式典、内覧会等の実施業務

1) 開館式典及び内覧会等の実施

- ・事業者は、市が実施する開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等のイベントを含む。）の支援を行うこと。なお実施主体は市とするが、実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とし、本施設にふさわしい式典等を企画・実施すること。

- ・開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。
- ・事業者は、開館式典に併せて、内覧会を実施すること。ただし直営施設の内覧会は市が実施する予定である。
- ・内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や安全管理・誘導を行うこと。

2) 開館記念イベントの実施

- ・事業者は、開館記念式典後、開館記念イベントを実施すること。
- ・実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

(4) 開業準備期間中の維持管理業務

- ・事業者は、本施設の引渡しから開業日までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- ・事業者は、開業前であることを踏まえて、第7章に示す維持管理業務に関する要求水準に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

5. 留意事項

事業者は、開業後、円滑に維持管理・運營業務を遂行することができるよう、開業までの間に、必要な準備等を行うこと。

第7章 維持管理業務に関する要求水準

1. 維持管理業務の内容

事業者は、本施設の開業から事業期間終了時まで、本施設の利用者及び従業員が、安全かつ快適に利用するため、本施設の機能及び性能が本書に示す要求水準を満たすように維持管理すること。

又、維持管理業務は、以下に配慮して実施すること。

- ・施設の効率的な維持管理に努めること。
- ・各施設は安全、快適かつ衛生的な状態を維持すること。
- ・予防保全を基本とし、施設や設備の長寿命化を図ること。
- ・省エネルギー、省資源に努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・利用者からクレームや要望等を受けた場合は、迅速かつ誠意をもって対応すること。

2. 維持管理業務の期間

令和8（2026）年3月～令和23（2041）年3月末日

3. 維持管理業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。ただし、直営施設の備品等保守管理業務は除く。

4. 基本条件

(1) 維持管理業務責任者及び業務担当者の配置

事業者は、運営施設の円滑な維持管理・運営のため、下記の「維持管理責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、又、共通ユニフォームを着用するなどして、利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

1) 維持管理業務責任者

- ・事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「維持管理業務責任者」を各業務に配置し、開業準備期間開始の2か月前までに、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市の承認を得ること。又、これを変更する場合は、1か月前までに市の承認を得ること。
- ・「維持管理業務責任者」は、法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要な資格を有すること。
- ・「維持管理業務責任者」は、運営施設の管理能力・業務遂行に必要な専門的知識があり、主として、施設の維持管理の責任を担うことができる者とする。
- ・「維持管理業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の従業者から代理として定めた人員を配置すること。

- ・「維持管理業務責任者」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、他の「維持管理業務責任者」を兼ねることができる。

2) 維持管理業務総括責任者

- ・事業者は、維持管理業務の全体を把握し、「維持管理・運營業務総括責任者（施設長）」との連絡・調整を行う「維持管理業務総括責任者」1名を、前述の「維持管理業務責任者」から選任すること。「維持管理業務総括責任者」の選任に当たっては、開業準備期間開始の2か月前までに、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市の承認を得ること。又、これを変更する場合は、1か月前までに市の承認を得ること。
- ・「維持管理業務総括責任者」は、原則として開館時間中は本施設に常駐するものとし、不在の場合は代理の者を選任すること。
- ・「維持管理業務総括責任者」は、「維持管理・運營業務総括責任者（施設長）」との兼務を不可とする。

3) 維持管理業務担当者

- ・事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- ・「維持管理業務担当者」は、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・「維持管理業務担当者」は、法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要な資格を有すること。
- ・事業者は、「統括管理責任者」が内容を確認の上、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。又、人員に変更があった場合も同様とする。
- ・「維持管理業務担当者」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、他の「維持管理業務担当者」を兼ねることができる。
- ・業務担当者に携わる従業員は、地元人材の優先的な雇用に努めること。

(2) 維持管理業務の区分

本書に基づき、維持管理業務を実施すること。具体的には、以下の業務を実施すること。

- ・建築物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・備品等保守管理業務
- ・外構等保守管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・清掃業務
- ・備蓄倉庫管理業務
- ・警備業務
- ・修繕・更新業務

なお、事業期間内は、市の負担による大規模修繕は想定していない。事業者は、事業期間終了時まで維持管理業務を行い、要求水準を満たすこと。

(3) 維持管理業務に係る計画書、報告書の提出

1) 維持管理業務計画書

事業者は、提案書等に基づき、下表の項目を含む構成で維持管理業務区分ごとに維持管理業務計画を作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、それぞれ市に提出し承諾を得ること。なお、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

以下の場合には市に確認の上、維持管理業務計画書の修正を行い、市に提出し承諾を得ること。

- ・維持管理業務計画書の提出後、記載内容に変更があった場合。
- ・市により維持管理業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

表 維持管理業務計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
業務計画書 (維持管理業務) 【長期計画】 (事業期間)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：令和 8（2026）年 3 月～令和 23（2041）年 3 月末日 ・提出時期：開業の 3 か月前まで (変更内容による業務開始日の 1 か月前まで) ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針 ・実施体制（従業員の配置計画等）、管理体制 ・業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等 ・業務実施内容及び方法、スケジュール ・維持管理・運営期間中の修繕計画 ・非常時・災害時の対応及び体制 ・職員の研修計画 ・苦情への対応 ・業務報告の内容及び時期 ・セルフモニタリングの実施方法、反映方法 ・その他必要な事項
業務計画書 (維持管理業務) 【年度計画】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該事業年度 ・提出時期：毎事業年度の開始 1 か月前まで (変更内容による業務開始日の 1 か月前まで) ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の運営方針 ・業務実施体制、従業員名簿 ・維持管理業務の実施計画 ・当該年度の修繕計画 ・その他必要な事項

2) 長期修繕計画書

事業者は、開業後 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、本施設の開業日の 2 か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。詳細は、【本章 5 (9) 修繕・更新業務】を参照のこと。

3) 維持管理業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、以下に示す期日までに市に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と事業者

の協議の上決定する。

表 維持管理業務報告書

報告	対象期間、提出時期、記載項目
日報	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該日 ・提出時期：事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提出すること ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・運転日誌・管理記録 ・清掃日誌 ・警備日誌 ・その他必要な事項
月次	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該月 ・提出時期：当該月翌月10日（土、日、祝日の場合は次の平日）まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施報告 ・保守管理記録 ・修繕更新記録 ・その他必要な事項
四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該四半期 ・提出時期：当該四半期終了後、30日を経過する日まで ・記載項目：※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該年次 ・提出時期：当該年度終了後、30日を経過する日まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施報告 ・不具合箇所等報告 ・セルフモニタリング報告書（分析を含む） ・その他必要な事項

修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

4) 業務遂行上の留意点

- ・事業者は、関係法令に則り、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こと。
- ・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なうことを考慮して、事業者の提案に委ねるものとする。
- ・点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。又、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- ・事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。

- ・事業者が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分すること。
- ・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、適切に設定すること。

(4) 第三者への委託

- ・維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。
- ・第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、当該委託先からさらに再委託させることはできないものとする。

(5) モニタリングの実施

事業者は、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、【第2章4(4) 事業評価業務】に示すセルフモニタリングを実施すること。

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。確認の結果、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ので、事業者は速やかに改善措置を講じること。

(6) 保険

事業者は、維持管理業務期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は、募集要項等とあわせて公表する「事業契約書（案）」を参照すること。

- ・第三者賠償責任保険
- ・火災保険

なお、市は、維持管理・運営業務期間の火災保険の付保について、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。

5. 要求水準

維持管理業務の要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮し、基本方針に合致した市民及び市外来訪者に広く利用される魅力的な本施設の維持管理が実現することを期待する。

(1) 建築物保守管理業務の要求水準

1) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床及び階段等各部位とする。

2) 業務内容

① 日常点検

- ・事業者は、建築物が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

② 定期点検

- ・事業者は、建築基準法第12条第2項に関わる点検を実施すること。

③ 修繕・更新

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

3) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

- ・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・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。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。
- ・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こと。
- ・保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

4) 建築物保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。又、点検、修繕、更新内容等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(2) 建築設備保守管理業務の要求水準

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される各種設備とする。

2) 業務内容及び要求水準

① 運転・監視

- ・諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- ・結露、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する

こと。

- ・各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

② 法定点検

- ・各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- ・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(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

③ 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

④ 修繕・更新

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

3) 建築設備保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。又、点検、修繕、更新、事故内容等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(3) 備品等保守管理業務の要求水準

1) 業務対象

本事業において事業者が設置した什器・備品のうち、直営施設を除く什器・備品について点検、修繕、更新等を行い、適切に管理すること。

2) 業務内容及び要求水準

① 日常点検

- ・事業者は、什器備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。
- ・屋内遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

② 定期点検

- ・什器備品について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。

- ・計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。
- ・消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。
- ・屋内遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

③ 修繕・更新

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

3) 什器備品台帳の管理

事業者は、事業者が管理を行う運営施設の備品について市が定める様式により「什器備品台帳」を作成し、管理を確実にすること。

4) 図書の管理

事業者は、子ども図書スペースの蔵書について、適切に管理、補修、入れ替えを行うこと。

(4) 外構等保守管理業務の要求水準

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、屋外空間である大屋根広場のほか、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

2) 業務内容

① 日常点検

- ・事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

② 定期点検

- ・外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

③ 修繕・更新業務

- ・事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

3) 要求水準

① 交流空間（大屋根広場）

- ・利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。

- ・事業期間を通じて利用に支障がないよう、適切な点検を行うこと。
- ・ウェルネス拠点の玄関口であるため、特に清掃等に配慮し、美観の維持に努めること。

② 工作物（門、照明、外灯、看板等）

- ・機能上、安全上又美観上、適切な状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。
- ・重大な破損、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こと。

③ 道路、駐車場、コンクリート又はアスファルト舗装面

- ・コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。
- ・駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。

④ 埋設管、側溝、排水枡等

- ・ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適性に機能が発揮できる状態に保つこと。
- ・必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

⑤ 植栽等

- ・植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ・薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、予め市と協議すること。

4) 外構等保守管理業務記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。又、点検、修繕、更新、事故内容、植栽管理記録等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

(5) 環境衛生管理業務の要求水準

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

2) 業務内容及び要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

- ・事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づ

き、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。

- ・関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・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管理業務責任者及び市に具申すること。

3) 環境衛生管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

(6) 清掃業務

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

2) 要求水準

① 基本的な考え方

- ・建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。

② 遊具等

- ・屋内遊具や備品等の整理整頓を、必要に応じて随時行うこと。
- ・屋内遊具及び棚等、利用者（特に乳幼児）が触れる部分の消毒を1日1回以上行うこと。

③ 廃棄物の管理及び処分

- ・本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。
- ・維持管理業務により発生する産業廃棄物は、専門業者により法令等に基づき行うこと。

3) 業務実施上の留意点

- ・直営施設の清掃に当たっては、市の運営に支障を来さぬよう配慮すること。
- ・業務は、道の駅及び保福子施設からなる本施設の特性を認識し、施設管理に支障を来さぬよう実施すると共に、職員及び来訪者の安全を確保するための措置を講じるものとする。
- ・業務実施中は、塵埃を飛散させないように十分注意し、職員及び来訪者の迷惑にならないよう実施するものとする。

- ・業務に使用する機械器具及びワックス等の諸材料については、乳幼児への影響、建物の各床材質の特性を十分検討の上、最適な清掃資材を使用するものとする。
- ・新製品等については十分試験を行い使用するものとし、施設的美観及び良好な環境を確保するため、常に積極的な調査研究に努めるものとする。
- ・業務実施中は火災防止に十分留意し、ガソリン等の引火性危険物及び毒性のあるものは使用しないものとする。
- ・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こと。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。又、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

4) 清掃記録の作成

事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

(7) 備蓄倉庫管理業務の要求水準

1) 業務内容

本施設は市の一次避難所及び緊急避難所として指定する予定である。災害発生時に避難指示が発令された場合等、近隣の住民が避難したり、道路利用者が一時避難することを想定し、市が準備する毛布や簡易食料、飲料水、非常時の通信端末等の備蓄品を、災害発生時に市の職員がすぐに利用できるように管理すること。

事業者は、備蓄品について定期的に状態を確認し、紛失や損傷等の問題が発生した場合は、速やかに市に連絡する。又、簡易食料、飲料水等、賞味期限があるものは、賞味期限日が到来する前に、市へ連絡する。

事業者から備蓄品の提案がある場合は、市と事前に協議し、承諾を得ることで、当該備蓄品を備蓄倉庫に保管することができる。

2) 要求水準

- ・備蓄品の状態、数量等を定期的に確認し、適切に管理すること。
- ・備蓄品は常に整理整頓し、災害発生時には速やかに利用者等へ提供できるよう管理すること。
- ・備蓄倉庫は、定期的に清掃し、清潔な状態を保つこと。

(8) 警備業務

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

2) 業務内容

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、本

施設の保全を図ること。

- ・火災及び盗難の予防、発見並びにその防止
- ・徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見並びに退居命令又は抑留
- ・窓及び門扉等の施錠点検
- ・不必要電灯の消灯
- ・水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓の点検
- ・その他非常事態発生時における処置

3) 要求水準

① 基本的な考え方

- ・本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- ・24時間365日、警備を行うこと。
- ・警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- ・閉館時間においては、機械警備により本施設への不審者の侵入、不法行為等の予防を行うとともに、発見した場合は警察署への通報及び市に連絡し適切な措置をとること。
- ・「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ・事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。
- ・事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、「維持管理・運営業務総括責任者（施設長）」又は指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整えること。
- ・不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- ・火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- ・鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- ・放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- ・不審物、不審者を発見した場合は、警察署への通報等、適切な措置をとること。
- ・拾得物、遺失物があった場合は、遺失物法等の各種法令等に基づき適正な手続を行うこと。
- ・事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

② 駐車場・駐輪場

- ・事業者は、常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- ・事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。

- ・事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車等の不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- ・事業者は、本施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

③ 交通誘導警備

- ・繁忙期及びイベント等において混雑が予想される場合は、駐車場の入口等に「交通誘導員」を適切に配置し、円滑かつ安全な通行及び駐車場整理・誘導を行うこと。
- ・入場待ち渋滞が前面道路の交通に影響することがないように、適切に駐車車両を誘導すること。
- ・交通誘導員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

4) 警備管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

(9) 修繕・更新業務

1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕及び更新とは、建物や部品の耐用年数や実際の劣化状況から判断し、長期的な計画を立てた上で行う計画修繕をいう。

2) 業務内容

① 業務開始前

- ・維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、開業後 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、開業の 2 か月後までに市に提出し、承認を受けること。
- ・「長期修繕計画書」の作成に当たっては、ライフサイクルコスト削減や本書に規定する内容を踏まえ、予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間中及び事業期間終了後早期に大規模修繕を行う必要が極力ないように、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。

② 業務期間中

- ・本施設の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行うこと。
- ・事業者は、少なくとも事業期間終了後 1 年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、「長期修繕計画書」に基づき、事業期間終了までに計画的に必要な修繕等を行うこと。
- ・「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障を来さないよう、計画的に修繕を行うこと。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こと。

- ・「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、本施設開業後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。
- ・本施設の修繕・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こと。
- ・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、完成図面等に反映すること。又、常に最新の設備等の状態が分かるように管理し、市の求めに応じて速やかに完成図面等の書面を提出すること。

③ 事業期間終了時

- ・事業者は、事業期間終了3年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」、及び事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及びその後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書(案)」を市に提出し、引き渡しについて市と協議を始めること。又、事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- ・「次期修繕提案書(案)」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。
- ・上記の他、事業者は、維持管理業務・運営業務について、次期管理者へ引継ぐに当たっての必要な協力等を行うこと。

3) 修繕・更新実施記録の作成

事業者は、施設管理台帳、修繕記録を作成し、保管すること。又、修繕、更新を実施した内容等は、月報に記載すること。

(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、本施設が本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこと。ただし、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。

業務の詳細は、前述(9)修繕・更新業務を参照すること。

第8章 運營業務に関する要求水準

1. 運營業務の内容

事業者は、本施設の開業から事業期間終了時まで、本施設のコンセプトが実現するよう、本施設の機能及び性能を活用し、本書に示す要求水準を満たすように運営すること。

2. 運營業務の期間

令和8（2026）年3月～令和23（2041）年3月末日

3. 基本条件

(1) 運營業務の基本条件

1) 施設開館日・開館時間

本施設の開館日・開館時間を下表に示す。直営施設を除く、運営施設の具体的な開館日・休館日については、事業者の提案によるものとする。

なお、事業者の責めに帰さない災害等の正当な理由により開館できない場合は、市との協議の上、対応を決定すること。

表 開館日

施設区分	機能		施設	年間の開館日	備考
道の駅	地域連携機能	物販機能	物産販売所（バックヤード含む）	事業者の提案とする	年末年始を除く土日祝日は開館すること
			加工施設【任意提案】		
		飲食機能	飲食施設		
	情報発信機能		地域情報発信施設	年中無休	人員を配置する場合、対象となる箇所の開館日時は事業者提案とする
	休憩機能		トイレ	年中無休	
			ベビーコーナー		
			休憩スペース		
	防災機能		備蓄倉庫	年中無休	
			自家発電施設		
			マンホールトイレ、貯水施設等		
その他		事務室	事業者の提案とする		
		会議室（主に施設運営者用）			
		エリアマネジメント事務室			
交流空間	交流機能	大屋根広場	年中無休		
保福子施設	行政事務（直営施設）	行政事務室	平日		
		会議室（主に行政事務			

施設区分	機能	施設	年間の開館日	備考
		用)		
	保健機能 (直営施設)	健診会場	年中無休	
		待合スペース		
		印刷作業室		
		更衣室	平日	
		倉庫		
		書庫スペース		
		洗濯室		
		検診車駐車スペース	年中無休	
	福祉機能 (直営施設)	介護予防スペース	年中無休	
		貸室		
		コホート研究室		
		コホート展示室		
		啓発コーナー		
		書庫	平日	
	倉庫			
	子育て機能	遊び場スペース	事業者の提案とする	道の駅の地域連携機能と開館日を合わせる
		託児室(子ども図書スペース含む)		
		情報コーナー、ベビーコーナー	年中無休	
		ベビーカー置き場		
	多世代交流機能	多目的スペース	年中無休	
		調理室		
		飲食・休憩スペース		
		相談室(直営施設)	年中無休	
	その他	事務室兼利用窓口	年中無休	
		トイレ		
外構	休憩機能	駐車場	年中無休	
		電気自動車用充電器		
		車中泊対応駐車スペース		
その他			事業者の提案とする	

表 開館時間

施設区分	機能		施設	年間の開館時間	備考
道の駅	地域連携機能	物販機能	物産販売所(バックヤード含む)	事業者提案とする	保福子施設及び近隣施設等のスタッフの利用、仕事帰りの利用を考慮すること
			加工施設【任意提案】	事業者提案とする	
		飲食機能	飲食施設	事業者提案とする	夕陽をはじめとする有明海の景観活用を考慮すること。

施設区分	機能	施設	年間の開館時間	備考
	情報発信機能	地域情報発信施設	24 時間	人員を配置する場合の、対象となる箇所の開館日時は事業者提案とする。
	休憩機能	トイレ	24 時間	
		ベビーコーナー		
		休憩スペース		
	防災機能	備蓄倉庫	24 時間	
		自家発電施設		
		マンホールトイレ、貯水施設等		
	その他	事務室	事業者の提案とする	
		会議室（主に施設運営者用）		
		エリアマネジメント事務室		
交流空間	交流機能	大屋根広場	24 時間	
保福子施設	行政事務機能（直営施設）	行政事務室	8:30～17:15	
		会議室（主に行政事務用）		
	保健機能（直営施設）	健診会場	8:30～17:15	
		待合スペース		
		印刷作業室		
		更衣室	8:30～17:15	
		倉庫		
		書庫スペース		
		洗濯室		
	検診車駐車スペース	8:30～17:15		
	福祉機能（直営施設）	介護予防スペース	8:30～17:15	
		貸室		
		コホート研究室		
		コホート展示室		
		書庫		
		倉庫		
		啓発コーナー		
	子育て機能	遊び場スペース	事業者の提案とする	9～17 時は開館すること
		託児室（子ども図書スペース含む）		
情報コーナー、ベビーコーナー		8:30～17:15	遊び場スペースの開館時間の方が長い場合は遊び場スペースに合わせる	
ベビーカー置き場		8:30～17:15	遊び場スペースの開館時間の方が長い場合は遊び場スペースに合わせる	

施設区分	機能	施設	年間の開館時間	備考
				こと
	多世代交流機能	多目的スペース	事業者の提案とする	多目的スペースでの健診実施時には柔軟に行うこと
		調理室		
		飲食・休憩スペース	8:30～17:15	
		相談室（直営施設）		
	その他	事務室兼利用窓口	事業者の提案とする	9～17時は開館すること
		トイレ		
外構	休憩機能	駐車場	24時間	
		電気自動車用充電器		
		車中泊対応駐車スペース		
その他			事業者の提案とする	9～17時は開館すること

2) 運営業務の区分

事業者は、以下に示す運営業務を実施すること。

【道の駅】

- ・地域連携業務
- ・情報発信業務
- ・関係団体連携業務
- ・その他関連業務

【交流空間】

- ・賑わい交流事業

【保福子施設】

- ・遊び場スペース運営業務
- ・保護者交流及びネットワーク化促進業務
- ・託児室及び子ども図書スペース運営業務
- ・関係団体連携業務

【その他（両施設に共通するもの等）】

- ・エリアマネジメント活動連携業務
- ・スマートシティ関連業務
- ・広報業務
- ・安全管理業務
- ・自動販売機管理業務
- ・総務業務
- ・関係者協議会開催業務
- ・自主事業

(2) 維持管理・運営業務総括責任者及び運営業務責任者等の配置

事業者は、運営施設の円滑な維持管理・運営のため、下記の「維持管理・運営業務総括責任者」、「運営業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、又、共通ユニフォームを着用するなどして、利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

1) 維持管理・運営業務総括責任者（施設長）

- ・事業者は、施設の維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「維持管理・運営業務総括責任者（施設長。以下「総括責任者」という。）」1名を選任し、開業準備業務計画書の提出期限（開業準備業務開始日の1年前）までに、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市の承認を得ること。又、これを変更する場合は、1か月前までに市の承認を得ること。
- ・「総括責任者」は、法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要な資格を有すること。
- ・「総括責任者」は維持管理・運営業務を総合的に把握し調整する役割を担い、地域の事情に精通し、幅広く施設の管理・運営を行うことのできる経験者を選任すること。
- ・「総括責任者」は、原則として開館時間中は本施設に常駐するものとし、不在の場合は代理の者を選任すること。
- ・「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、他の「業務責任者」を兼ねることができる。ただし、維持管理業務総括責任者との兼務は不可とする。
- ・「総括責任者」は、いわゆる「道の駅の駅長」を兼ねることができる。「総括責任者」とは別に、道の駅の駅長（道の駅の施設長）、保福子施設の施設長を設置するかは、事業者の提案とする。
- ・「総括責任者」は、維持管理業務及び運営業務の各責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。又、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- ・急病や事故、犯罪、火災等が発生したとき又はおそれのあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行ったのち、市及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。

2) 運営業務責任者

- ・事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う「運営業務責任者」を各業務に配置し、開業準備期間開始の2か月前までに、「統括管理責任者」が内容を確認の上、市の承認を得ること。又、これを変更する場合は、1か月前までに市の承認を得ること。
- ・「運営業務責任者」は、法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要な資格を有すること。
- ・「運営業務責任者」は、運営施設の管理能力・業務遂行に必要な専門的知識があり、主として、施設の管理・運営の責任を担うことができる者とする。
- ・「運営業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ他の従業者から代理として定めた人員を配置すること。
- ・「運営業務責任者」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、他の「運營業務責任者」を兼ねることができる。

3) 運營業務担当者

- ・事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- ・「運營業務担当者」は、業務内容に応じ、同種の運營業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・「運營業務担当者」は、法令等により資格を必要とする業務を行う場合には、必要な資格を有すること。
- ・事務室には開館時間中、常時1名以上の業務担当者が在籍していること。
- ・運營業務を担当する従業者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。業務責任者から防火管理者を選任することも可とする。
- ・事業者は、「統括管理責任者」が内容を確認の上、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。又、人員に変更があった場合も同様とする。
- ・「運營業務担当者」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、他の「運營業務担当者」を兼ねることができる。
- ・業務担当者及び運營業務に携わる従業員は、地元人材の優先的な雇用に努めること。

(3) 運営パターン

1) 施設ごとの運営パターン

施設ごとの運營業務は、下表をもとに実施すること。

表 施設ごとの運営パターン

施設区分	機能	施設	事業者の収入	運営パターン	市への支払	備考
道の駅	地域連携機能	物産販売所（バックヤード含む）	○ （売上）	独立採算型	施設使用料	
		加工施設 【任意提案】	○※ ※市民・団体等に貸し出す場合	独立採算型	施設使用料	整備の有無、市民・団体等への貸出の有無は事業者提案とする
		飲食施設	○ （売上）	独立採算型	施設使用料	
	情報発信機能	地域情報発信施設	-	サービス購入型	-	
	休憩機能	トイレ	-	サービス購入型	-	
		ベビーコーナー	-	サービス購入型	-	
		休憩スペース	-	サービス購入型	-	
	防災機能	備蓄倉庫	-	サービス購入型	-	
		自家発電施設	-	サービス購入型	-	
		マンホールトイレ、貯水施設等	-	サービス購入型	-	
その他	事務室	-	サービス購入型	-		

施設区分	機能	施設	事業者の収入	運営パターン	市への支払	備考	
		会議室（主に施設運営者用）	-	サービス購入型	-		
		エリアマネジメント事務室	○ エリマネ団体からの利用料を想定	混合型	-	利用料は今後の市との協議による	
交流空間	交流機能	大屋根広場	○ (利用料金)	混合型	営利目的の催事は売上の一部を還元		
保福子施設	行政事務機能	行政事務室、会議室（主に行政事務用）	-	サービス購入型（運営は含まない）	-	市の直営（※直営施設の什器・備品の維持管理は市）	
	保健機能	健診会場※、待合スペース※、印刷作業室、更衣室、倉庫、書庫スペース、洗濯室、検診車駐車スペース	-	サービス購入型（運営は含まない）	-	同上	
	福祉機能	介護予防スペース※、貸室、コホート研究室、コホート展示室、書庫、倉庫、啓発コーナー	-	サービス購入型（運営は含まない）	-	同上	
	子育て機能		遊び場スペース	○ (利用料金)	混合型	-	
			託児室	○ (利用料金)	混合型	-	
			情報コーナー、ベビーコーナー	-	サービス購入型	-	
			ベビーカー置き場		サービス購入型		
	多世代交流機能		多目的スペース	○ (利用料金)	混合型	-	-
			調理室	○ (利用料金)	混合型	-	
			飲食・休憩スペース	-	サービス購入型	-	
			相談室	-	サービス購入型（運営は含まない）	-	市の直営（※直営施設の什器・備品の維持管理は市）
	その他		事務室兼利用窓口	-	サービス購入型	-	
			トイレ	-	サービス購入型	-	
	外構	休憩機能	駐車場	-	サービス購入型	-	
電気自動車用充電器			○ (利用料金)	独立採算型	-		

施設区分	機能	施設	事業者の収入	運営パターン	市への支払	備考
		車中泊対応駐車スペース	○ (利用料金)	独立採算型	施設使用料	

※健診会場、待合スペース、介護予防スペースは多目的スペースを一時的に活用する

2) 施設利用料金

① 利用料金の上限

公共施設において利用料金の収受を行う場合は、市が事業者を指定管理者に指定し地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者が施設の利用料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入する予定である。

利用料金制度を導入する施設及び当該利用料金の上限は、下表のとおりとする予定であるが、施設使用料等とのバランス等も考慮すべきものであることから、利用料金は下記を上限として、詳細の利用料金の設定（市内、市外、個人、法人、営利、非営利等の利用者区分等）は事業者の提案によるものとする。

当該利用料金については、条例等の定めるところにより、あらかじめ市の承認を得ること。なお、市は、特別の理由があると認められたものは利用料金を減免することができるものとする。

利用料金の入出金については、施設ごと、利用単位ごと、利用日時、利用時間等に分け、適切に管理を行うこと。

表 利用料金等の上限

施設区分	機能	施設	利用料金の上限
道の駅	地域連携機能 物販機能	加工施設【任意提案】	加工施設を整備し市民等に貸し出す場合の利用料については、事業者と市の間で協議し、利用料を決定する。
	その他	エリアマネジメント事務室	今後の市との協議により決定する。
交流空間	交流機能	大屋根広場	市民及び市内団体等の利用は 1,000 円/時間を上限とし、事業者の提案とする。それ以外の利用については事業者の提案とするが、市民及び市内団体等の利用料金より高く設定すること。
保福子施設	子育て機能	遊び場スペース	400 円/時間 ※大人料金、子ども料金の設定は事業者の提案に委ねる。 ※上限の範囲内で、市内・市外利用者の料金設定等は事業者の提案に委ねるが、市内利用者に一定の配慮が行われることを期待する。 ※混雑が予想される土日祝日について

施設区分	機能	施設	利用料金の上限
			は、時間帯制等とすることを提案できる。
		託児室	800 円/時間
	多世代交流機能	多目的スペース	1,140 円/時間
		調理室	500 円/時間
外構	駐車場	電気自動車用充電器、 車中泊対応駐車スペース	事業者の提案とする。

② その他留意事項

決済方法においてはキャッシュレス決済を導入すること。

3) 施設使用料

事業者は、独立採算事業の実施に当たり、施設使用料を本市に支払うものとする。

① 物産販売所・飲食施設の運営及び、自動販売機の設置

物産販売所・飲食施設に係る施設使用料は、【固定費】及び【変動費】の2種類を、自動販売機に係る施設使用料は【変動費】を、毎年の使用料として市に支払うものとする。

物産販売所・飲食施設に係る施設使用料のうちの固定費は、物産販売所及び飲食施設にかかる建設費を耐用年数で除した額（減価償却費の当該年度分に相当する額）とし、建物建設単価は事業者の提案とする。

具体的には、以下の計算式により算定した金額に、消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

【固定費】

・使用料（円／年）

$$= a) \text{物産販売所及び飲食施設にかかる建物建設単価 (円/㎡)} \times b) \text{物産販売所・飲食施設の面積 (㎡)} \div c) \text{耐用年数}$$

a) 建物建設単価…躯体及び設備に係る整備費として、事業者にて提案すること。なお、耐用年数の違いを考慮して、建設費のうち、躯体整備費及び設備工事費は、区分して単価を提示すること。

b) 物産販売所・飲食施設の面積…物産販売所はバックヤードを含めて750㎡程度、レストランは560㎡程度を目安として、事業者からの提案とする。

c) 耐用年数については、国税庁が示す「主な減価償却資産の耐用年数（建物／建物附属設備）」に基づき設定すること。本施設で想定される耐用年数は以下のとおりであるが、事業者が提案する建物構造等に応じて設定すること。

◇ 鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造のもの（店舗用・病院用のもの）：39年

◇ 電気設備（照明設備を含む）、給排水・衛生設備、ガス設備：15年

表 【固定】分の使用料の計算例

	a) 建物建設単価	b) 物産販売所・飲食施設の面積	c) 耐用年数	a) × b) ÷ c)
躯体整備費	280 千円/m ²	1,310 m ² (物産販売所 750 m ² + 飲食施設 560 m ²)	39 年	9,405 千円
設備工事費	120 千円/m ²	1,310 m ²	15 年	10,480 千円
使用料 (千円/年)				19,885 千円

【変動費】

変動費は、物産販売所・飲食施設及び自動販売機における売上（税抜）に対して、一定割合を設定すること。その際、物産販売所、飲食施設、自動販売機のそれぞれで、個別の割合を設定し、いずれも1%を下限值として提案すること。

・使用料 (円/年)

＝物産販売所及び飲食施設の売上高（税抜、円/年）×事業者の提案する割合

※売上に対する割合について、1%以上の値を提案すること。

② 大屋根広場

事業者が主催する大屋根広場でのイベントについて、営利目的の催事に利用する場合は、売上（税抜）の一定割合を市に還元すること。

売上に対する割合について、1%以上の値を提案すること。

なお、事業者が提案し実施するイベントや自主事業が、運営への市民参画の推進や、市民の健康増進等、本施設の目的に合致する利用の場合は、営利目的の場合であっても、市への還元分を減免することについて、提案を妨げるものではない。減免の可否については、事業者の提案を踏まえ、協議により決定する。

③ 加工施設及び車中泊対応駐車スペース

事業者の提案による。

(4) 運營業務に係る計画書、報告書の提出

1) 運營業務計画書

事業者は、提案書等に基づき、下表の項目を含む構成で運營業務区分ごとに運營業務計画を作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、それぞれ市に提出し承諾を得ること。なお、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

以下の場合には市に確認の上、運營業務計画書の修正を行い、市に提出し承諾を得ること。

- ・運營業務計画書の提出後、記載内容に変更があった場合。
- ・市により運營業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

表 運營業務計画書

計画書	対象期間、提出時期、記載項目
業務計画書 (運營業務) 【長期計画】 (事業期間)	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：令和8（2026）年3月～令和23（2041）年3月末日 ・提出時期：開業の3か月前まで (変更内容による業務開始日の1か月前まで) ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針 ・実施体制（従業員の配置計画等）、管理体制 ・業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等 ・業務実施内容及び方法、スケジュール ・個人情報の保護方針及び保護措置、情報公開方針等 ・非常時・災害時の対応及び体制 ・職員の研修計画 ・苦情への対応 ・業務報告の内容及び時期 ・セルフモニタリングの実施方法、反映方法 ・その他必要な事項
業務計画書 (運營業務) 【年度計画】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該事業年度 ・提出時期：毎事業年度の開始1か月前まで (変更内容による業務開始日の1か月前まで) ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の運営方針 ・業務実施体制、従業員名簿 ・運營業務の実施計画 ・その他必要な事項
臨時運營業務 計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：年度運營業務計画以外の運營業務（臨時に行うイベント等を含む。）の実施 ・提出時期：臨時運營業務開始1か月前まで (臨時業務実施開始日までの期日が1か月に満たない場合には、臨時運營業務計画後速やかに提出) ・記載項目：臨時運營業務の実施時期、内容、実施体制及び実施行程等必要な事項

2) 運營業務報告書

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月報、四半期報告書及び年間報告書を作成し、「統括管理責任者」が内容を確認の上、以下に示す期日までに市に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と事業者の協議の上決定する。

表 運營業務報告書

報告	対象期間、提出時期、記載項目
日報	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該日 ・提出時期：事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提出すること ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・施設運営記録 ・利用者数記録 ・利用料金徴収額記録 ・道の駅の売上高、レジ通過者数記録 ・出荷者からの持ち込み等記録 ・イベント、運営関係会議等業務実施記録 ・その他必要な事項
月次	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該月 ・提出時期：当該月翌月10日（土、日、祝日の場合は次の平日）まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施報告 ・日報の月次まとめ ・光熱水費記録 ・その他必要な事項
四半期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該四半期 ・提出時期：当該四半期終了後、30日を経過する日まで ・記載項目：※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象期間：当該年次 ・提出時期：当該年度終了後、30日を経過する日まで ・記載項目： <ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施報告 ・利用者数、利用料金徴収等の集計・分析 ・道の駅の売上高、レジ通過者記録の集計・分析 ・セルフモニタリング報告書（利用者アンケート結果の分析含む） ・光熱水費記録・分析 ・その他必要な事項

(5) 第三者への委託

- ・運營業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得ること。
- ・第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、当該委託先からさらに再委託させることはできないものとする。

(6) モニタリングの実施

事業者は、維持管理業務及び運營業務のサービス状況を維持改善するよう、【第2章4(4)事業評価業務】に示すセルフモニタリングを実施すること。

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。確認の結果、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ので、事業者は速やかに改善措置をとること。

(7) 保険

事業者は、運營業務期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は募集要項等

とあわせて公表する「事業契約書（案）」を参照すること。

- ・第三者賠償責任保険
- ・火災保険

なお、市は、維持管理・運營業務期間の火災保険の付保について、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。

4. 道の駅の要求水準

運營業務のうち、道の駅に関する要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮し、基本方針に合致した市民及び市外来訪者に広く利用される魅力的な道の駅の運営が実現することを期待する。

(1) 地域連携業務の要求水準

1) 物産販売所

- ・有明海沿岸道路の道路利用者や保健福祉子育て施設の利用者、観光客、近隣の住民等、多様な利用者のニーズを考慮し、適切に運営すること。

① 取扱商品及び品揃え等

- ・市内で生産された農産物・水産物・畜産物・加工品等を優先的に取り扱うこと。ただし、市内の産物で賄いきれないものについては、玉名郡市（玉名市、玉東町、和水町、南関町、長洲町）及び有明海沿岸地域の産品、熊本県の産品の優先順位で品揃えをすること。やむを得ず、上記以外の地域の産品を仕入れる場合には、九州圏内であることや、荒尾市とゆかりのある地域であることなど、荒尾市とのつながりを重視すること。
- ・熊本県の西北端に位置することから、県の玄関口として熊本県産の産品も充実させること。
- ・水産物等は、有明海の恵みを感じられる産品（例：海苔、アサリ、マジック等）を取り扱うよう努めること。
- ・将来的に市内・県内の産品の割合を増やす取組を積極的に行うこと。又事業者は、市内の産品等ができる限り欠品することのないよう、随時搬入が可能な連絡体制等を整備すること。
- ・有明海沿岸地域にある道の駅との連携により、荒尾市にはない有明海沿岸地域の特産品を仕入れるなど、相互の産品の調達を行い、「有明」のブランドの確立に努めること。
- ・荒尾市や有明海沿岸地域・熊本県等の産品の魅力紹介・販売促進に向けたイベントの開催等を実施すること。なお、イベントの内容については事業者の提案によるものとする。
- ・食の安全性確保の観点から、履歴等を記録するなどトレーサビリティに関する取組を

実施すること。ただし、出荷者が無理なく実施できる方法を検討すること。実施方法は事業者の提案とする。

- ・事業者の仕入れた商品に対する一切の責任は、事業者にあるものとする。
- ・保福子施設や公園緑地等が隣接する特徴をいかし、周辺施設での活動をより楽しむための商品や、周辺施設との相乗効果で購買意欲が高まるような商品の企画について、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）

例)

- ◇ 保福子施設で実施する味噌づくり体験等を自宅で再現できる手作りキットの販売
- ◇ 緑地利用者向けのピクニックグッズの販売 等

② 販売方法等

- ・商品については衛生的に取り扱い、荷姿についても傷まないよう工夫し、商品に応じた販売、保存を行うこと。
- ・市内及び有明海沿岸地域で生産された農産物・水産物・畜産物・加工品等を利用者にアピールするように優先的に陳列すること。
- ・生産者や開発者の思いや工夫が伝わるような提供方法を検討すること。提供方法については事業者の提案とする。
- ・事業者は、持ち込まれた製品のレジ業務及び売り上げ管理を行うこと。出荷者が持ち込む品の値札発行・値付け、包装、陳列、値札付け及び残品の引き取りは出荷者が行う。ただし、出荷者から希望があった場合は、集荷、陳列も事業者で実施すること。
- ・処分品、見切り品等の取り扱い方法については事業者の提案とする。
- ・出荷者が納入した商品に事故が生じた場合は、原則、その商品を持ち込んだ者の責任とすること。ただし、明らかに事業者が善良なる販売管理者の注意義務を怠った場合は、事業者の責任とすること。

③ 販売手数料等

- ・事業者が販売する商品に応じた販売手数料は、下表に示す区分に応じた販売手数料の範囲内で、事業者の提案によるものとする。
- ・冷蔵、冷凍、加温が必要な場合や、集荷等を行う場合等の手数料については、「表販売手数料」の手数料に上乘せすることを認める。具体的な区分及び手数料については事業者の提案とする。ただし、冷蔵・冷凍・加温が必要な場合や、集荷等を行う場合等の手数料を設定する場合は、市内と市外の手数料を、同率若しくは市外を高く設定すること。

表 販売手数料（開業日から翌年度末まで）

区分	事業者が得る販売手数料	
	市内の者が持ち込むもの	市外の者が持ち込むもの
生鮮品	売上の15～20%	市内の者が持ち込む手数料より高く設定すること。
加工品	売上の20～25%	同上

④ 出荷者協議会等の設置及び運営

- ・出荷者協議会等の設置及び運営については、事業者の提案とする。
出荷者協議会等を設置する場合は、事業者が事務局となり立ち上げから運営まで担う事。又、出荷者協議会等を設置しない場合においても、出荷者との連携体制を確保し、季節ごとの品揃えの充実や、安定した品質の良い市内特産品の出荷を促すこと。
- ・出荷者協議会等を設置した場合は、出荷者協議会等の会員が持ち込む市内特産品については、品質等の劣化及び商品に不具合がある場合を除き、受入を拒むことはできないものとする。
- ・事業者が出荷者協議会等の会員から入会費又は会費を徴収する場合は、その内容や内訳等について、事前に市と協議し市の承諾を得て行うこと。

⑤ 道の駅以外での販売による販売促進

- ・市内及び有明海沿岸地域並びに熊本県内で生産された農水畜産物、特産品等の知名度向上・販売促進のため、道の駅以外での販売やインターネットによる通販等を積極的に行うこと。

⑥ 道の駅における子育て支援

- ・国土交通省は、全国的高速道路のサービスエリアや道の駅において、子育て応援施設の整備を速やかに実施することとし、「サービスエリアと道の駅における子育て応援の取組方針」を示している。この方針を踏まえ、事業者は、自ら仕入れた商品の販売の他、おむつのばら売り等の子育て支援に関するサービス提供を実施すること。サービスの内容は事業者の提案とする。

⑦ その他

- ・事業者は、出荷者協議会等や有明海沿岸地域の道の駅等と定期的に協議し、売場の魅力向上や陳列等の工夫に努めるとともに、集荷や買取等について検討を行うこと。
- ・商品の地方発送等の宅配サービスを実施すること。

2) 加工施設

- ・加工施設の設置及び運営については民間事業者の提案とする。
- ・荒尾市の素材を活用した商品開発や、6次産業化に資する取組について、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）

例)

- ◇ 荒尾市産の梨・乳製品等をいかしたアイス・ソフトクリームの開発・販売
- ◇ 地域の生産者グループとの協働によるお弁当の開発・販売 等

3) 飲食施設（レストラン、フードコート、カフェ等）

運営形態は問わず事業者の提案とするが、テナントを入店させる場合は可能な限り市内の飲食等事業者を優先するよう努めること。

次の方針を考慮して整備・運営すること。

- ・ウェルネス拠点の形成に資する健康志向の食事（減塩、発酵、新鮮、免疫力アップ等）を提供し、市内及び有明産の食材を優先的に採用したメニューとすること。メニューについては事業者の提案とする。
- ・生産者や開発者の思いや工夫が伝わるような提供方法を検討すること。提供方法については事業者の提案とする。
- ・食事の提供に当たっては、地元の工芸品（小代焼等）の活用に努めること。
- ・周辺施設との連携した飲食サービスの提供を行うこと。
- ・利用者ニーズを把握し、コンセプト、メニュー及びサービスに反映すること。
- ・荒尾市内の事業者の起業支援やビジネスチャンスの拡大に資する取組について、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）

例)

- ◇ 地元事業者向けのチャレンジスペース・チャレンジショップエリアの設置（低価格での貸出） 等

4) テイクアウト機能

- ・南新地地区ウェルネス拠点の他の施設（保福子機能、アウトドア施設、緑地・公園等）との連携を重視し、飲食施設と連携して、施設利用者に喫茶、カフェ等の軽飲食がテイクアウトできるサービスを提供すること。
- ・サービス提供の方法については事業者の提案とする。

5) その他

- ・南新地地区内外の快適な移動や、周遊観光を促すモビリティの貸し出し等について、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）

例)

- ◇ 有明海一周にチャレンジできる、ロードバイクの貸し出し
- ◇ 南新地地区内を移動する自転車、電動キックボード等の貸し出し 等
- ・なお、収益事業を行う場合は、売上（税抜）の一定割合を市に還元すること。
- ・売上に対する割合について、1%以上の値を提案すること。

(2) 情報発信業務の要求水準

1) 地域情報発信施設（観光案内所含む）

- ・地域情報発信施設は、「道の駅登録・案内要綱」（国土交通省）に示される「案内・サービス施設」として運営すること。
- ・本市の総合的な情報案内施設として、市内の観光案内やイベント情報等を発信し、市内の立ち寄りを誘発できるよう運営すること。
- ・有明海沿岸道路沿線地域の周遊促進につながるよう、有明海沿岸道路沿線地域の道の駅の情報や地域のイベント情報等を提供すること。
- ・熊本県の北の玄関口かつ有明海沿岸道路の「終着地」という地の利をいかし、市内のみならず、県内・圏域内の周遊や立ち寄りを促す拠点として、市内及び周辺地域の情報を提供や旅中コンシェルジュの運営等を行うこと。

- ・南新地地区ウェルネス拠点先進コア街区の運営情報等を発信し、地区内の連携を積極的に行うこと。
 - ・インバウンドに対応し、多言語での情報発信に努めること。
 - ・市内観光関係団体等の連携を積極的に行うこと。
 - ・市や荒尾商工会議所、荒尾市観光協会等の関係機関等と連携し、協力して地域情報発信業務を行うこと。
 - ・旅行中の「旅ナカ」において、旅行者が必要とする情報や、旅の魅力が高まるような情報を提供する仕組みについて、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）
- 例)
- ◇ 旅行者のニーズに応じた情報を提供する AI ロボット（旅ナカコンシェルジュ）の設置等

(3) 関係団体連携業務の要求水準

事業者は、関係団体等と連携し、円滑な運営を行うこと。主な関係団体等は以下に示すとおりである。

1) 九州・沖縄「道の駅」連絡会

事業者は、九州・沖縄「道の駅」連絡会に参加し、活動すること。

- ・総括責任者（道の駅の駅長（道の駅の施設長）を別途設置する場合は、当該責任者。）は、九州・沖縄「道の駅」連絡会の会議に出席し、連絡会の活動に協力すること。
- ・九州・沖縄「道の駅」連絡会における市と事業者の役割分担については、市と協議すること。
- ・九州・沖縄「道の駅」連絡会で決定した事項が運営に影響を及ぼす場合には、市と協議すること。
- ・九州・沖縄「道の駅」連絡会の会費は、市が負担する。

2) 市内各種関係団体

事業者は、市内の各種団体（荒尾商工会議所、荒尾市観光協会、地元 J A 等）との連携や相互協力を図ること。

- ・各種団体より連携や相互協力に関する要請があった場合には、市と協議すること。
- ・事業者が市内各種関係団体と連携した取組を実施する提案がある場合には、事前に市と協議すること。

3) （仮称）有明海沿岸地域道の駅連絡会（有明アライアンス）

事業者は、（仮称）有明海沿岸地域道の駅連絡会（以下「有明アライアンス」という。）に参加し、活動すること。

- ・総括責任者（道の駅の駅長（道の駅の施設長）を別途設置する場合は、当該責任者）は、有明アライアンスの会議に出席し、活動に協力すること。
- ・有明アライアンスにおける市と事業者の役割分担については、市と協議すること。
- ・有明アライアンスで決定した事項が運営に影響を及ぼす場合には、市と協議すること。

- ・有明アライアンスに係る内容や経費については、今後、市と沿岸自治体との協議・調整のもと設定する。

5. 交流空間の要求水準

(1) 賑わい交流事業

1) 大屋根広場

① 日常的な管理

- ・利用申し込みや自主事業等がない日は、一般利用者のオープンスペースとして開放すること。
- ・大屋根広場には、ベンチやテーブル、植栽等を配置し、寛げる空間を演出するとともに、「第7章 維持管理業務に関する要求水準」に沿って、適切な維持管理を行うこと。
- ・隣接する店舗との連続性を重視した一体的な空間活用を行うこと。

② 大屋根広場の貸出

- ・事業者は、大屋根広場を貸し出し、利用受付、利用料金収受等の運営を行うこと。
- ・利用料金は、【本章3（3）2）施設利用料金】に示すとおりである。市民や市内事業者の利用予約や利用料金について優遇に努めること。
- ・市は、市が主催するイベント等に大屋根広場を利用することができ、その利用料金については免除とする。

③ イベントの実施

- ・道の駅及び保福子施設の中間領域に位置する特性をいかし、双方の施設の利用者のニーズや行動特性を踏まえ、賑わい創出や交流促進につながるイベントを積極的に企画・開催すること。
- ・イベント開催時には、周辺への騒音・振動、周辺道路の交通渋滞、イベント参加者の安全等に十分に配慮して実施すること。
- ・市又は市が認めた団体等が本施設を利用して地域活性化、防災訓練等のためのイベント等を開催する場合には、事業者は市に協力すること。この場合のイベント開催にかかる費用は、市又は市が認めた団体等が負担する。
- ・有明海沿岸地域の道の駅と連携した一斉イベント等を市が企画・検討・実施する場合には、協力すること。詳細な役割分担等は、市と事業者の協議の上で決定する。
- ・有明海沿岸地域の賑わい創出、産業・観光振興、荒尾市の人材の活躍、多様な年代・多様な主体の交流促進など、市が掲げるコンセプトの実現に寄与するイベントについて、事業者からも提案することができる。（優れた提案があれば評価する）
例)
 - ◇ 有明海沿岸地域の活性化を目的として、有明海沿岸地域の道の駅と連携して実施する一斉イベント（同じテーマや日時で行うイベント）
 - ◇ 市内生産者や荒尾市の製品のPRを目的として、梨農家との連携で開催する、梨の収穫期限定の梨の青空マルシェ 等

6. 保福子施設の要求水準

運營業務のうち、保福子施設に関する要求水準を以下に示す。

以下に具体的な仕様が記載されていない事項については、市は事業者が積極的に創意工夫を発揮し、基本方針に合致した市民及び市外来訪者に広く利用される魅力的な保福子施設の運営が実現することを期待する。

(1) 遊び場スペース運營業務の要求水準

1) 施設の使用に関する受付・利用登録・電話対応等業務

- ・ 入口ホール前の受付カウンターにおいて、利用者の受付業務を行うこと。
- ・ 新規利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。
- ・ 遺失拾得物を管理すること。
- ・ 施設の使用申請等に関する受付及び使用の調整に関する業務（開館時刻から閉館時刻15分過ぎまで）を行うこと。
- ・ 開館時刻30分前に施設の開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開館準備を行うこと。
- ・ 視覚障がい児等への説明対応を行うこと。

2) 子どもの遊びの見守りと子育て親子の遊びの場の提供に係る業務

- ・ 施設利用者が安心して利用できるよう、危険のないように定期的に巡回し見守りを行うこと。多目的スペース等においても利用者がある場合は、同様に行うこと。
- ・ 障がい児を含む児童及びその保護者又は付添者が安心して利用できるよう、適切な知識を有した職員が必要に応じて遊びの支援や声かけを行うこと。

3) 安全に関する業務

- ・ 状況に応じて、特に危険と認められるときは遊具等の使用を中止するなど適切に安全管理すること。

4) その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務

- ・ その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務を実施すること。

(2) 保護者交流及びネットワーク化促進業務の要求水準

本施設を児童福祉法第6条の3第6項の規定による地域子育て支援拠点事業所として位置付けるため、下記の業務を実施すること。

なお実施に当たっては、子育てに関する知識・経験を有する者2名以上を配置することとし、原則として週3日以上、かつ1日5時間以上開設すること。

1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ・ 遊び場スペースや子ども図書スペースにて積極的な声掛けやサポートにより、乳幼児及びその保護者同士の相互交流の促進を図ること。

- ・託児室及び子ども図書スペース等で、イベントの開催等により、乳幼児及びその保護者同士の相互交流の促進を図ること。
- ・子ども図書スペースに配置する大画面ディスプレイモニターを活用し、託児室と一体的に、遠隔での子育てセミナーや講習会等を実施すること。

2) 子育て等に関する相談・援助の実施

- ・利用者の子育て等に関する相談を受け、子育てに関する情報を提供すること。
- ・子育て世代包括支援センター（すこやか未来課）と連携を行い、子育て等に悩みを抱える市民の相談内容を荒尾市の相談窓口につなぐこと。

3) 地域の子育て関連情報の提供

- ・子育てに関する情報の収集を行うこと。
- ・保育サービス対象者に対する保育サービスの情報提供を行うこと。
- ・子育て情報チラシを作成すること。（月1回以上）
- ・本施設内の掲示板情報等の定期的な更新を行うこと。
- ・本施設が地域に定着し、多くの方に利用してもらえるよう、本施設のホームページを定期的に更新するなどして、広報活動を行うこと。又、必要に応じパンフレット等を作成・配布すること。

4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

- ・子育てサークル及び子育てボランティアの育成につながるよう、遊び場スペース、子ども図書スペース及び多目的スペース等にて、定期的に、サークル活動や講習会、講演会等の企画、運営を行うこと。
- ・講習会の企画・実施に当たり、地域の資源・人材活用や多世代交流の促進に資する運営の工夫について、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）
例）
 - ◇ 地域やボランティア等と協働する伝統文化や習慣・行事に係る事業
 - ◇ 多世代交流や地域のつながり、親子の育ちを継続的に支援・促進する事業
 - ◇ 地域ボランティアの育成、町内会や子育てサークルとの協働により地域の子育て資源を発掘・育成を継続的に行う事業 等

(3) 託児室及び子ども図書スペース運營業務の要求水準

1) 託児業務

- ・託児機能の利用者は、主に本施設を利用する来訪者とする。
- ・利用者から、利用料金の徴収を行うこと。
- ・事業者は、利用者が安心して安全に利用できるよう託児機能を運営すること。
- ・衛生管理については、十分な注意を払うこと。
- ・託児機能の具体的な運営に関する諸設定は、運営期間の中で、運営状況等により流動的な対応ができるサービス提供計画の提案を求める。
- ・受入れ人数を最大10名とすること。

- ・安全面を十分に考慮した複数名の職員配置を行うこと。

2) 子ども図書スペース運営業務

① 図書管理業務

- ・0～12歳を対象年齢として、未就学向けを中心に、各年代（0～2歳、3～5歳、6～12歳）それぞれ20冊以上の図書を開架にて収蔵すること。
- ・絵本の読み聞かせや紙芝居等を催すこと。
- ・貸し出しは行わない事とすること。
- ・令和4年4月にリニューアルオープン予定の荒尾市立図書館との連携を想定し、荒尾市立図書館とネットワーク経由でつながり、一部のサービス・コンテンツ等を共有できる大画面ディスプレイを設置すること。
- ・蔵書の種類は、絵本、点字入り絵本、大型絵本、文学・図鑑・科学書等をバランス良く揃えること。

② 運営管理業務

- ・子ども図書スペースの運営・管理者は、前述の「保護者交流及びネットワーク化促進業務」を実施することを主体とし、その一環として託児業務を行うことで、効率的な人員配置を行うこと。
- ・様々な年代の子どもや異なった目的を持つ来訪者に対応できるよう、仕切り用ボード等を活用し、アクティビティ毎に仕切りを設ける等の工夫を行うこと。

(4) 関係団体連携業務の要求水準

事業者は、市や関係団体等と連携し、円滑な運営を行うこと。主な関係団体等は以下に示すとおりである。

1) 荒尾市関係課

事業者は、荒尾市の保福子施設関係課との連携や相互協力を図ること。

- ・子育てに関する情報については、関係課と連携し、相互に情報提供を行いながら、本施設内の掲示板情報等の更新を行うこと。
- ・関係課が主催する子どもや親子を対象とした食育・栄養指導等の保健・健康関連イベント等を実施する際には、必要に応じて連携を図り、イベントの支援を行うこと。

2) 社会福祉協議会

事業者は、社会福祉協議会との連携や相互協力を図ること。

- ・多目的スペースで行われる市民活動（地域福祉）業務（介護予防支援、フレイル予防教室等）と、必要に応じて連携を図り、多世代交流の促進を行うこと。

3) 各種市民団体

事業者は、保福子施設に関連する各種市民団体との連携や相互協力を図ること。

- ・南新地地区で実施される、市民による子育てや地域支援に関するボランティア活動と、必要に応じて連携を図り、子育て及び地域支援の促進を行うこと。

- ・調理室において、地元産品の理解及び販売促進につながるプログラムや、食育につながるプログラム等について、提案することができる。

例) 食育をテーマとした親子料理教室 等

7. その他の要求水準

(1) エリアマネジメント活動連携業務の要求水準

- ・エリアマネジメント南新地地区において導入を想定しているエリアマネジメントは、南新地地区の良好な環境づくりやブランディング等により、賑わいの創出、来訪者の増加、定住者の増加などを目指す取組である。具体的な取組内容や、活動を担う主体（エリアマネジメント団体）のあり方等については、今後、市において検討を進める。本事業との関わりについては、事業者からの提案も踏まえて調整するものとする。
- ・総括責任者は、エリアマネジメント活動の趣旨を理解した上で、連携・協力すること。
- ・エリアマネジメント団体が負担する光熱水費は、下記のとおりとする。

表 エリアマネジメント団体が負担する光熱水費の考え方

区分	考え方
専有部分	エリアマネジメント団体が事業者を支払う利用料金に含むものとして、今後の市との協議により決定
共用部分	施設全体の専有部分の床面積に対するエリアマネジメント団体の専有床面積の比率に応じて、共用部分の光熱水費を負担

(2) スマートシティ関連業務の要求水準

- ・荒尾市及びあらおスマートシティ推進協議会が取り組む、スマートシティ関連の施策に協力すること。
- ・「荒尾ウェルビーイングスマートシティ実行計画」等の考え方等を踏まえつつ、スマートシティの実現に寄与するようなアイデアや、先進的技術の活用により快適かつ魅力的な施設利用につながるような事業者の取組について、提案することができる。（優れた提案があれば評価する）

例)

- ◇ 道の駅におけるスマートショッピング
- ◇ 密を避けて利用するための、混雑状況予測に関する情報提供
- ◇ 商品ロス削減等に資する需要予測
- ◇ ロボットによる警備 等

(3) 広報業務の要求水準

1) ホームページ制作・管理

- ・ホームページは、イベント情報や施設情報等の書き込み（更新）を随時行うこと。
- ・ホームページは、運営期間途中で、市と協議の上で必要に応じて改定を行うこと。

2) パンフレット・ポスター等広告媒体作成

① パンフレット

- ・【第6章4（2）開業前の広報活動及び予約受付業務】で作成したパンフレットについて、運営期間全体を通じて市内、県内等に掲示・送付できる状況を維持すること。
- ・パンフレットは運営期間途中で、市と協議の上で必要に応じて更新を行うこと。
- ・更新を行った場合、データを市に引き渡すこと。更新後市に引き渡す印刷物の部数については、協議の上定める。

② ポスター

- ・運営期間全体を通じて市内、県内等に掲示・送付できる状況を維持すること。
- ・ポスターは運営期間途中で、市と協議の上で必要に応じて更新を行うこと。
- ・更新を行った場合、データを市に引き渡すこと。更新後に市に引き渡す印刷物の部数については、協議の上定める。

3) 見学・視察等受付・問合せ対応

- ・本施設の見学、視察等の問い合わせ、見学や他の自治体からの視察等に対して、迅速かつ適切に対応すること。
- ・問い合わせ、見学等は、記録（問い合わせのあった行政機関名・企業名、問い合わせ日時、問い合わせ内容、見学日時、見学内容、その他報告が必要な内容）を市に報告すること。

4) 情報発信

- ・事業者は、旅行会社、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット、ソーシャルネットワークサービス、公共交通機関等への広告、チラシ等の各種媒体を活用して、積極的に情報発信を行うこと。
- ・情報発信に当たっては、情報発信の頻度、情報提供先、情報提供を予定している内容について、運営業務計画書に記載し市の承諾を得ること。

5) 集客に向けた営業活動

- ・事業者は、集客に向けた営業活動を積極的に行うこと。
- ・営業活動に当たっては、運営業務計画書に記載し市の承諾を得ること。

(4) 安全管理業務の要求水準

- ・施設の開館時間は、【第7章5（8）警備業務】に基づき、従業員が定期的に巡回し事故、施設の損傷、盗難等を予防するとともに、利用者及び従業員の安全を確保すること。
- ・負傷者・急病人への対応及び乳幼児・障がい者等弱者への配慮を行うこと。
- ・本施設にはAED（自動体外式除細動器）を設置し、必要な時に確実に使用できるように管理及び訓練を行うこと。
- ・救急事案が発生した場合は、疾病の程度によっては119番への通報を行い、救急隊が迅速に救急現場に到着できるよう誘導すること。又、同時に市及び関係機関に連絡し、適切な措置をとること。
- ・防火管理者を選任し、消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を定期的実施すること。

と。

- ・重大な事故（死亡事故・治療に要する期間が30日以上を負傷等を伴う重篤なもの）、火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、警察署や消防署等の関係機関への通報及び市に連絡し適切な措置をとること。
- ・車中泊対応駐車スペースを除き、駐車場での車中泊は禁止とし、警備員による巡回や看板設置等により利用者に周知すること。

(5) 自動販売機管理業務の要求水準

- ・施設利用者の利便性を考慮し、事業者の提案により、本施設の機能を阻害しない範囲で敷地内に自動販売機を設置できる。
- ・自動販売機を設置する場合は、設置する自動販売機の一部は、緊急時に無料で飲料の提供を行う自動販売機とすること。

(6) 総務業務の要求水準

1) 利用者アンケート調査

- ・事業者は、年1回以上、利用者アンケート調査を行い、利用者の来訪範囲、来訪目的、利用満足度、意見等について分析し、運営業務に反映し改善に努めること。
- ・利用者アンケート調査の結果及び運営業務改善等について、市に報告すること。

2) 各種問合せ・苦情・事故対応

- ・事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、従業員に配布するとともに理解の徹底を図ること。
- ・本施設に関する各種問合せや苦情・要望等に対しては迅速かつ適切に対応すること。苦情・要望については、対応した結果を記録（日時、内容、対応状況、再発の防止措置、その他報告が必要な内容）し、市に報告すること。なお、苦情・要望等で特に重要なものは、速やかに市に報告すること。
- ・施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、警察や消防に通報することも含め適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。
- ・本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事業者にて簡易な救急薬品等の救急セットの用意を行うとともに、近隣の医療機関等や公的機関と連携し、的確な対応を行うこと。
- ・事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合は、市に速やかに報告し対応について協議すること。

3) 災害発生時の対応

① 災害時協力（避難所の開設準備及び運営等）

- ・災害発生時に滞在中の利用者を、安全性の高い場所に誘導すること。
- ・営業時間中に避難所を開設する場合は、運営者の責任において避難所の開設準備及び運営を行うこと。ただし、営業時間外については、市がそれらを行う想定である。

- ・事業者は、上記のほか、市と事前協議の上決定した災害時協力を行うこと。災害時協力は、事業者の費用負担において行うことを前提とし、その内容は事業者の提案に基づき、市との事前協議を経て決定する。
- ・事前協議にて決定した災害時協力の内容を超える対応を市の依頼によって行った場合の費用は、市が負担する。
- ・災害時協力による施設や設備の破損、汚れ等に対する補修・修繕等については、市がその費用を負担する。なお、事業者が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、事業者がその費用を負担すること。
- ・災害時協力の期間は事業者の提案によるが、市は、災害発生日から3日間を目安とした提案を期待する。

② 市又は関係団体による災害対応活動への協力

- ・災害時には、市又は関係機関（国や県、警察、衛隊等を含む）が、本施設において災害対応活動を行う場合がある。この場合、事業者は市の指示に従い、必要な協力（施設からの退去を含む）を行うこと。
- ・上記のほか、災害の規模・内容によっては、道の駅として運營業務の全部又は一部の実施が制限され、施設の運営が市に移管される場合があることを理解し、市に協力すること。

③ 営業損失補償

- ・事業者の提案に基づく災害時協力によって生じる営業損失は、災害発生日を含め3日間（又は事前協議において定めた期間）は原則として補償の対象としない。
- ・事業者による災害時協力が、災害発生日から4日目以降（又は事前協議において定めた期間を超えて）も続く場合の営業損失額は市が補償するが、補償の内容については、市と事業者が協議の上決定する。
- ・市は、災害対応活動による営業損失額を補償する。補償は、災害発生日又は災害対応活動の開始日から災害対応活動の終了までの期間とするが、補償の内容については、市と事業者が協議の上決定する。
- ・前項の収益施設が営業不能となる日数が、災害発生日又は災害対応活動の開始日から4日目以降も続く場合は、営業損失額の補償に代え、事業者が市へ支払う金額の減免等について市と協議できるものとする。

4) 従業員の教育及び研修

- ・利用者に対して不快な印象を与えないよう、従業員の服装、態度及び言動、ソーシャルネットワークサービス等による情報発信等に十分留意し、利用者の満足度及び質の高いサービスを提供するため、応対マニュアル等を作成し、定期的に、従業員の適切な教育及び研修を行うこと。実施した内容は市に報告すること。

5) 庶務業務、その他必要な関連業務

- ・事業者は、運營業務の実施上、必要な庶務業務及びその他必要な関連業務を行うこと。

(7) **関係者協議会開催業務の要求水準**

- ・事業者は、本事業の運営業務等にかかる諸問題の迅速な解決と良好な運営を図るため、事業者、市、その他事業者又は市が認めた機関等で構成する関係者協議会を設置し事務局を務め運営すること。
- ・関係者協議会の開催は、必要に応じて若しくは市又は関係者協議会会員からの開催要請がある場合には、速やかに開催すること。
- ・その他、事業者は、維持管理業務及び運営業務に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

(8) **自主事業**

- ・事業者は、本書に示す各種イベント、講習会（事業者が実施するもの）のほか、事業用地（ただし直営施設を除く）を使用して、独立採算事業として、本施設の維持管理・運営に支障のない範囲で自主事業を実施することができる。
- ・営利目的の自主事業を実施する場合は、売上（税抜）の一定割合を市に還元すること。なお還元割合は、事業者の提案とするが、1%以上の値を提案すること。
- ・なお、事業者が提案し実施するイベントや自主事業が、運営への市民参画の推進や、市民の健康増進等、本施設の目的に合致する利用の場合は、営利目的の場合であっても、市への還元分を減免することについて、提案を妨げるものではない。減免の可否については、事業者の提案を踏まえ、協議により決定する。

(9) **事業期間終了時の要求水準**

1) **引継業務**

- ・市は、事業期間終了後に次期管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引き継ぎに必要な事項について、事業期間終了の3年前から事業者と協議を開始する。事業者は、事業期間終了の6か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。又、事業者は、維持管理・運営業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の3か月前までに作成し、市に提出すること。

2) **引継条件**

- ・事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営にかかる関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。
- ・次期管理者が決定した後、次期運営期間前に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する経費は、原則として事業者の負担とし、次期管理者との間で協議すること。
- ・市が支払う経費によって事業者が取得した物品（消耗品、備品）は、事業期間終了時又は事業取り消し時に、市と協議の上、市又は市の指示する者に引き継がなければならない。
- ・事業者が所有、又はリースする物品（市が支払う経費によって購入・リースした物品を除く。）については、その旨を明示しておき、業務期間終了時に自己の負担において、

撤去又は市と協議の上、市に無償譲渡すること。

- ・本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期管理者に引き継ぐこと。
- ・利用者に貸し付ける什器備品や本施設内に保管する市の財産等について次期管理者と引継書を取り交わすこと。
- ・引継ぎを行う際に、什器備品に不足があった場合は、事業者の責任において補充すること。
- ・事業期間が終了する際には、事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。
- ・事業期間終了後の加工施設の取り扱いについては、協議により決定する。なお、事業期間終了時に、市が加工施設を不要と判断した場合は、事業者の負担により加工施設の設備及び什器・備品等を撤去のうえ、施設を引き渡すこと。