

射水市道の駅新湊等整備運営事業
業務要求水準書

令和5年10月

射水市

目次

第1章 総則	1
第1節 業務要求水準書の位置づけ.....	1
第2節 事業のコンセプト.....	1
第3節 計画書及び報告書等の提出.....	2
第4節 関連法令の遵守等.....	2
第5節 要求水準の変更.....	2
1 要求水準の変更.....	2
2 要求水準の変更に伴う事業契約等の変更.....	2
第6節 用語.....	2
第2章 施設整備に関する要求水準	4
第1節 基本方針.....	4
第2節 共通事項.....	4
1 要求性能の確認.....	4
2 コスト管理表の作成.....	4
3 留意事項.....	4
第3節 施設整備業務の内容.....	5
1 業務の対象.....	5
2 業務の範囲.....	5
第4節 設計業務.....	8
1 業務期間.....	8
2 業務内容.....	8
第5節 建設業務.....	10
1 工事期間.....	10
2 基本事項.....	10
3 工事の内容.....	13
第6節 工事監理業務.....	13
1 工事監理.....	13
2 工事監理記録簿の作成.....	14
第7節 開業準備業務.....	14
1 契約後から施設引渡しまでの期間.....	14
2 施設引渡しから開業までの期間.....	14
第8節 契約保証金.....	14
1 契約保証金の納付及び金額.....	14
2 契約保証金の返還.....	14
第3章 維持管理業務に関する要求水準	16
第1節 維持管理業務内容.....	16
1 業務の対象.....	16
2 業務の範囲.....	16

第2節 基本方針	16
1 基本方針	16
2 用語	17
第3節 共通事項	17
1 事業計画書等（維持管理業務）	17
2 維持管理業務報告	18
3 図面及び記録等の保管	19
4 実施体制	19
5 故障等への対応	19
6 苦情等への対応	19
7 廃棄物処理	19
8 その他	19
第4節 建物保守管理業務	19
1 業務の目的及び内容	19
2 要求水準	19
第5節 建築設備保守管理業務	20
1 業務の目的及び内容	20
2 要求水準	20
第6節 清掃業務	21
1 業務の目的及び内容	21
2 要求水準	21
第7節 外構施設維持管理業務	22
1 業務の目的及び内容	22
2 要求水準	22
第8節 施設維持管理条件	22
1 指定管理料	22
2 事業終了時の水準	23
第4章 運営業務に関する要求水準	24
第1節 運営業務の内容	24
1 業務の対象	24
2 業務の範囲	24
第2節 基本方針	24
第3節 共通事項	25
1 事業計画書等(運営業務)	25
2 運営業務報告	25
3 実施体制	26
4 開館日数	26
5 開館時間	26
6 什器及び備品等	26
第4節 運営業務	28
1 情報発信機能運営業務	28

2	地域振興施設運営業務.....	28
3	広報業務.....	30
4	総務業務.....	31
5	安全管理及び警備業務.....	31
6	事業者の自由提案による自主運営事業.....	32
第5節	運営業務のうちマネジメント業務に関する事項.....	33
1	本事業全体の統括業務.....	33
2	財務業務.....	33
3	市及び関係機関との定期的な協議、調整業務.....	33
第6節	その他施設運営条件.....	34
1	納付金の納付.....	34
2	使用料.....	34
3	指定管理料.....	34
4	災害発生時.....	34
5	感染症対策.....	34
6	全国・北陸「道の駅」連絡会.....	35

第1章 総則

第1節 業務要求水準書の位置づけ

本射水市道の駅新湊等整備運営事業業務要求水準書（以下「要求水準書」という）は、射水市（以下「市」という。）が射水市道の駅新湊等整備運営事業（以下「本事業」という。）の実施にあたり、本事業を実施する民間事業者等（以下「事業者」という。）を募集及び選定するうえで、本事業に参加しようとするものに配布する募集要項と一体をなすものである。

要求水準書は、本事業を実施するにあたり事業者に最低限要求する施設整備水準及びサービス提供水準を示すものであり、本事業への参加を希望する事業者（以下「応募者」という。）はこの要求水準を満たさなければならない。応募者は要求水準書に規定されている事項を満たす限りにおいて、本事業に関して自由に提案することができる。

なお事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力を最大限に活かすため、要求水準書については、基本的な考え方のみを示すに留め、目標を達成する方法、手段等は事業者の発想に委ねることとする。

市は、要求水準を事業者の選定過程において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欠格となる。

また事業者は本事業の事業期間に渡って要求水準を遵守しなければならない。市による業績監視により事業者が要求水準を達成できないことが明らかになった場合は、別に定める規定に基づき、事業者に支払うべき対価等の減額あるいは、契約解除等の措置がなされることがある。

なお要求水準書は次の4章で構成する。

第1章 総則

前提となる本事業の概要を説明する。

第2章 施設整備に関する要求水準

施設の設計、建築、開業準備に関する要求水準を説明する。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

供用開始後の施設に関連する維持管理業務の要求水準を説明する。

第4章 運営業務に関する要求水準

供用開始後の施設に関連する運営業務の要求水準を説明する。

第2節 事業のコンセプト

以下の事業コンセプトに基づき、行政にはないアイデア、ノウハウを最大限活用し、射水市の観光地に足を運ぶきっかけを提供できるエリア、市内の厳選された製品の販売等を通じ射水市の生産者等に利益をもたらすことができるエリアの実現を目指す。

(1) エリアの魅力を高め、滞在時間の拡大と更なる賑わいの創出を図る。

別途公募した宿泊施設運営事業者と連携し、滞在時間の拡大につながる新たなコンテンツを開発するなど、エリアの魅力を高め、消費額の増加につなげる。

(2) 射水ブランド推進の場として、地域経済への波及効果を高める。

市内の厳選した商品の販売等を通じ、コロナ後のインバウンド消費の取り込みを含め、市内事業者の販路拡大や商品開発意欲の喚起につなげる。

(3) 市内観光の玄関口として、周辺観光への誘導を図る。

効果的な情報発信機能を備えるとともに、市内観光事業者等と連携し、道の駅等の利用者が射水ベイエリア・内川等の市内観光地に足を運ぶきっかけを提供する。

第3節 関連法令の遵守等

事業者は、本事業を行うにあたって、関連する各種法令(施行令及び施行規則を含む。)及び条例等を遵守する。また、各種基準及び指針等についても本業務の要求水準に照らし合わせて、適用または準用する。

第4節 要求水準の変更

市は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。

1 要求水準の変更

市が要求水準を見直すときは、事前に事業者へ通知する。

市が要求水準を見直す際の事由は次のとおりである。

- ① 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ② 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。
- ③ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ④ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

2 要求水準の変更に伴う事業契約等の変更

市と事業者は、要求水準の変更に伴い、これに必要な事業契約及びサービスの対価の支払額の変更を行う場合がある。

第5節 用語

要求水準書で用いる用語の定義は、表1-1に示すとおりとする。

〈表1-1 用語の定義〉

用語	定義
道の駅	国土交通省の「「道の駅」登録・案内要綱」に定める一定水準以上のサービスを提供できる休憩施設をいう。
基本設計	建築基本設計及び予備設計をいう。

実施設計	建築実施設計をいう。
全国「道の駅」連絡会	全国「道の駅」連絡会は、全国ブロック「道の駅」連絡会から構成される組織で、「道の駅」に関する情報交換、「道の駅」相互の連携などにより、「道の駅」の質の確保や向上を図っている。
北陸「道の駅」連絡会	北陸地方整備局管内の新潟県、富山県、石川県の「道の駅」相互の連携を図り、利便性の向上、質的向上に寄与することを目的としている組織をいう。

第2章 施設整備に関する要求水準

第1節 基本方針

本施設は、道路利用者のための休憩施設とするだけでなく、道の駅周辺エリアを「稼げる観光を体現する魅力的なエリア」とすることを目的として、次の基本方針により設計、建設業務を行うこととする。

- ・ 第1章第2節に掲げた3つのコンセプトの実現を目指した施設整備を行う。
- ・ CO2の排出抑制やリサイクル推進等環境に配慮した施設整備とする。
- ・ 子どもから高齢者、障がい者等、すべての施設利用者が安心、安全かつ快適に利用できるユニバーサルデザインとする。
- ・ 維持管理費用の低減に配慮し、長寿命でライフサイクルコストの低減が期待できる設計とする。
- ・ 道の駅周辺エリア内の施設間連携に必要な協議等に参加し、協力するものとする。

第2節 共通事項

1 要求性能の確認

事業者は、設計、施工の各段階で、施設が要求水準を満たしているかを確認するため、その確認方法、確認時期等を要求性能確認計画書として作成し、設計着手時までに市に提出する。

また、業務の進捗にあわせて要求性能確認計画書の内容を追記及び修正した場合は、該当部分を速やかに市に提出する。

事業者は、要求性能確認計画書に基づき各業務を監視し、要求水準を満たしていることを確認するため、要求性能確認記録を作成し、市に提出する。

また、市は逐次、確認及び立入検査を行うことができるものとし、市が要請したときには、事業者は説明及び報告を行うこととする。

2 コスト管理表の作成

事業者は、実施設計完了時、建設工事完了時の各段階において、それぞれコストが把握できる資料を作成し、市に提出する。事業者はこれに基づきコストの適正な管理を行う。

3 留意事項

市は、事業者に設計等の検討内容について、必要に応じて随時確認することができるものとする。

第3節 施設整備業務の内容

1 業務の対象

- ① 道の駅新湊の改修工事（増築・減築を含む。）
- ② 新湊農村環境改善センターの改修工事（増築・減築を含む。）
- ③ ①、②に伴う外構工事



※ 新湊博物館、国土交通省エリア及び宿泊施設用地は含まない。

※ 外構の範囲については、事業者の提案内容を踏まえ、市と事業者の協議により決定する。

2 業務の範囲

施設整備に関する業務の範囲は、次のとおりである。

- ① 設計業務
建築基本設計・実施設計、その他必要な調査、申請及び届出
- ② 建設業務
建築、電気設備、機械設備、外構等の建設工事及び必要な申請及び届出
- ③ 工事監理業務
「②建設業務」にあたり必要な工事監理

(1) 施設配置計画

応募者のノウハウを反映させた、効率的で効果的な運営が可能な配置とする。

※ 射水市道の駅周辺エリア基本構想に参考として示したエリア全体図についてはあくまでイメージのため、事業者のノウハウを活かした提案を期待する。

(2) 建築計画

建築計画の要求水準は次のとおりである。

① 全体規模

〈表2-1 整備する各機能〉

施設・機能	規模	概要
トイレ・休憩施設 情報発信機能 地域振興施設 (物販施設、飲食施設、 付帯施設)	既存施設を大規模改修することを前提として、提案すること。	各施設の配置・面積については、事業者の提案による。

② 各施設・機能計画

〈表2-2 必要居室の要求事項〉

施設・機能	要求事項
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「「道の駅」登録、案内要綱（国土交通省）」及び「「道の駅」のトイレの改善に関するチェックポイント」（国土交通省）の必須項目を満たし、整備が望ましい項目にも可能な限り配慮することとする。 ・ 利用者が迷うことなく利用できる配置とする。 ・ 国土交通省所管道路情報館のトイレの個数も念頭に置き、見込まれる来場者数に対応できる個数を設置する。 ・ 日常の清掃が容易で、清潔な状態が維持でき、すべての利用者がゆっくりと安心して利用できる施設とする。 ・ 衛生対策、特に臭気対策には十分配慮した計画とする。 ・ その他詳細については、事業者の提案とする。
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市の玄関口としての機能を最大限に発揮し、来訪者を市内の観光地や宿泊施設に誘導できる施設であること。 ・ その他詳細については、事業者の提案とする。
地域振興施設	<p>【物販施設、飲食施設】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第1章第2節にある事業のコンセプトに沿った提案とする。 <p>【付帯施設】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、風除室、倉庫、更衣室、控室、通路等必要な施設を配置するが、詳細な内容は事業者の提案とする。 <p>【下屋・エントランス等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 雨天時や降雪時に、利用者が支障なく移動できるよう配慮することが望ましい。 ・ 詳細については、事業者の提案とする。

③ 内部及び外部仕上げ

ア 内部及び外部仕上げは、周辺環境との調和を図り、維持管理についてのラ

ンニングコストに留意し、清掃や管理も容易となるよう配慮する。

イ 安全面、コスト面に配慮をしたうえで、詳細等は事業者の提案とする。

(3)建築施設の設備計画

① 一般事項

ア 省エネルギー、省資源、更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。

イ 詳細等については、事業者の提案とする。

② 環境対策

ア 景観対策

周辺施設と調和し、違和感のないデザイン及び景観対策を行う。

イ 照明対策

本施設の照明による周辺への影響に配慮する。

ウ 騒音対策

周辺への騒音に配慮する。

③ 各機能及び設備計画

各機能及び設備計画の要求事項は、表2-3に示すとおりである。

〈表2-3 各機能及び設備計画の要求事項〉

設 備	要求事項
給水設備、給湯設備、消防用設備、排水設備、電気設備、ガス設備、空調、換気設備等	<ul style="list-style-type: none">・ 関係法令を遵守し、必要な設備を設置する。・ 詳細については事業者の提案による。
情報発信機能、その他	<ul style="list-style-type: none">・ 本施設内の必要箇所に24時間稼働する防犯カメラを設置し、事務室等でモニターによる常時監視を可能とする。・ 機械警備を基本とし、必要な機能、設備を設置する。・ 施設内放送設備（館内放送及びBGM）を設置する。・ 施設内にはいみずフリーWi-Fiを設置することとし、来場者の接続環境を整えて、すべての来場者にわかりやすい案内を掲示する。・ AEDを設置する。設置場所等は事業者の提案とする。・ その他「道の駅」として必要な機能を整備するが、詳細については事業者の提案による。
什器、備品	<ul style="list-style-type: none">・ 各室の使用目的や使用条件を考慮し、それぞれにふさわしい什器及び備品を採用する。内容は事業者の提案による。・ 什器及び備品の整備費用負担については「第4章第3節6 什器及び備品等」に詳細を記す。

サイン計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内を安全で円滑に移動できるよう、必要な案内板、サイン等を設置する。詳細については事業者の提案による。 ・ 案内板、サイン等は日本語のほか、外国人の利用にも配慮した表示とする。詳細については事業者の提案による。
-------	---

上記の要求事項の実施に伴い必要となる機能及び施設は事業者の提案による。

第4節 設計業務

1 業務期間

設計業務の開始日及び終了日は、事業者と市が締結する設計業務に係る事業契約書によるものとする。

2 業務内容

- ① 事業者は市と協議を行った後、設計業務に係る事業契約書に基づき、基本設計及び実施設計を行うものとする。
- ② 事業者は、必要となる調査について自己責任の下、関連法令に基づいて実施するものとする。
- ③ 事業者は設計業務の進捗状況に応じて、定期的に市に報告を行うものとする。
- ④ 基本設計の確認及び受領完了後、実施設計業務を開始するものとする。
- ⑤ 事業者は、道の駅整備にあたっては、必要に応じて関係機関（国、県、警察、道路管理者、射水平野土地改良区等）と協議を行い、資料等の準備を行う。
- ⑥ 必要に応じて建築確認申請、各種許認可の手続きを事業スケジュールに支障が無いよう実施する。また、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。

(1) 調査

事業者は、本事業に係る工事の設計並びに本事業の実施に関して必要な調査を行う。また、事業者は実施した調査について、調査報告書を市に提出する。

体裁、形式、提出期限、部数等については、別途、市の指示による。

(2) 設計

設計にあたっては市と十分協議し、設計の方針や準拠すべき法令、基準、本書を満たす設計とすること。

また、次の業務を行うこと。

① 建築基本設計

市、事業者が協議しながら建築基本設計を実施することとする。なお、設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。

② 建築実施設計

市、事業者が協議しながら建築実施設計を実施することとする。なお、設計を

行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。

③ 設計体制と主任技術者の設置及び進捗管理

事業者は、設計業務を統括する主任技術者を設置するとともに、それぞれの施設の特性に応じ、下表に示す必要な資格を有する担当技術者を配置する。

技 術 者	資 格
管理技術者	1級建築士
建築担当技術者	1級建築士
電気設備担当技術者	建築士、建築設備士、電気設備関係の国家資格、又は同等以上の実務経験を有すると認められる者
機械設備担当技術者	建築士、建築設備士、機械設備関係の国家資格、又は同等以上の実務経験を有すると認められる者

④ 手続書類の提出

事業者は調査、設計等各業務に着手するときは、業務実施工程表を提出する。

また、基本設計業務が完了したときは、基本設計完了報告書を提出し、実施設計の開始前に本市の確認をとるものとする。また、実施設計業務が完了した時は、実施設計完了報告書を提出する。

その他、必要な書類については、別途市が指示する。

⑤ 成果品の提出

事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時には、次に示す図書を市に提出し、内容の確認を受けることとする。提出期限、提出時の体裁、電子データの形式、部数等については、別途、市が指示する。

ア 基本設計完了時提出書類

(ア) 建築計画

計画概要書、建物概要、面積表、法規チェック、建物配置計画（動線計画）、什器備品仕様、レイアウト計画、平面計画、断面計画、立面計画、内観・外観デザイン計画（パース含む）、内装仕様・外装仕様（使用材料）

(イ) 電気設備設計

設計概要書、仕様概要

(ウ) 機械設備設計

設計概要書、仕様概要

(エ) その他必要と認められる図書

(オ) 施工計画

仮設計画、概略工事工程表（着工までの実施設計、協議、申請期間を含む）

（カ） その他

打合せ議事録、必要と思われる図面・計画書等、概算工事費内訳書、照査報告書、その他必要と認められる図書

イ 実施設計完了時提出書類

（ア） 建築設計図書

特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図（事業対象地域全体を含む）、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、炬計図、平面詳細図、断面詳細図、各部詳細図、展開図、伏せ図、建具図、便所詳細図、什器備品リスト（レイアウト図含む）、その他必要と思われる図書等

（イ） 電気設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書、その他必要と思われる図書等

（ウ） 機械設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、衛生機器リスト、各種計算書、その他必要と思われる図書等

（エ） その他

工事費内訳書、積算数量調書、打合せ議事録、要求水準確認票、建築確認済証、照査報告書、その他必要と思われる書類等

第5節 建設業務

1 工事期間

建築工事の開始日及び終了日は、事業者と市が締結する建設工事に係る事業契約書によるものとする。

2 基本事項

- ① 事業契約書に定める期間内に本施設の建築工事を完了させる。
- ② 事業契約書に定められた本施設の建設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。
- ③ 建設工事に係る施工者は、特定建設工事共同企業体（以下「共同企業体」という。）とし、共同体の構成員は、下記の条件をすべて満たす者とする。
 - （ア） 射水市における建設工事競争入札参加資格を有する者であること。
 - （イ） 参加申込書等の提出の時点から審査結果通知までの間において、富山県又は射水市からの指名停止期間中の者でないこと。
 - （ウ） 共同企業体の結成に当たっては、次の条件を全て満たしていること。

- ア 構成員は2者であること。
 - イ 共同企業体の代表構成員の出資比率は構成員中最大であるものとし、各構成員の出資比率が、それぞれ30%以上であること。
 - ウ 各構成員は、当該工事について当該共同企業体以外の共同企業体の構成員でないこと。
 - エ 共同施工方式であること。
 - オ 以下の要件を満たす主任技術者又は監理技術者（業種「建築一式」）を、本事業の工事に専任で配置できること。
 - a 一級建築施工監理技士又は一級建築士の資格を有し、かつ、建築工事業に係る監理技術者資格証の交付及び監理技術者講習を受けている者であること。なお、原則として、本事業の工事が完了するまで変更することはできないものとする。
 - カ 代表構成員は、次の条件を全て満たしていること。
 - a 射水市内に建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の許可に係る主たる営業所を有する者であること。
 - b 射水市建設工事競争入札参加資格者名簿の建築一式工事においてA級に登載されている者であること。
 - キ 代表構成員以外の構成員は、次の条件をすべて満たしていること。
 - a 射水市内に建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の許可に係る主たる営業所を有する者であること。
 - b 射水市建設工事競争入札参加資格者名簿の建築一式工事においてA級又はB級に登載されている者であること。
- ④ 建設にあたって必要な法令等に基づく許可、確認等及び関係官庁との協議は事業者が行い、これに起因する遅延については、事業者の責とする。
- ⑤ 工事計画策定にあたり事業者が留意すべき項目を示す。
- ア 関係法令を遵守し、関連要綱、各種基準等により適切な計画を策定する。
 - イ 騒音、振動、粉塵等の公害発生及び交通渋滞等、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を考慮した近隣対応を実施する。
 - ウ 近隣への対応について、事業者は市に対して事前又は事後にその内容及び効果を報告する。
 - エ 事業者は、近隣住民等へ工事内容の説明を行う。
 - オ 工事に伴う近隣への影響（車両の交通障害、騒音、振動、粉塵、地盤沈下等）を最小限に抑えるための工夫を行う。

(1) 建設工事

- ① 建設工事は、実施設計及び事業契約に基づき履行する。
- ② 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市に提出

する。

- ③ 出来高比率を記入した工事実施工程表を作成し、市に提出する。
- ④ 建設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を工事期間中に提出する。提出時期は市と協議して定める。
- ⑤ 月間工程表を作成し、前月末日までに市に提出する。

(2) 申請及び届出

事業者は、工事の完了及び供用開始に必要な申請及び届出を行う。

(3) 完成図の作成

完成図は、建設工事完了時における工事目的物かつ建築物及び土木構造物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとし、次により作成する。

- ① 図面の作成は、建築CAD図面作成要領及びCAD製図基準による。
- ② 完成図は、建設工事完了後、市に提出する。提出時の体裁及び電子データの形式、部数等については、別途、市が指示する。

(4) 施設の保全に関する資料

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（完成図、設計計画書、メーカーの保証書、官公庁届出書等）とし、建設工事完了後、市に提出する。提出時の体裁、電子データの形式、部数等については、別途、市が指示する。

(5) 施工写真

建設工事着工前、工事中及び完成写真を撮影する。撮影枚数は、別途、市が指示する。なお、工事着工前、工事中及び完成写真の撮影者との契約にあたっては、次の事項を条件とする。

- ① 工事着工前、工事中及び完成写真は、市が認めた公的機関の広報に無償で 사용할ことができるものとする。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
- ② 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。

ア 工事着工前、工事中及び完成写真を公表する。

イ 工事着工前、工事中及び完成写真を他人に閲覧、複写又は譲渡する。

(6) 工事期間中の排水方法

現場にて濁水が発生した場合は、関係機関との協議の上、法令等に則った排水方法とし、必要な防止対策を講じる。

(7) 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、ガス等は事業者の責任及び費用において調達する。

3 工事の内容

(1) 着工前

- ① 建設工事に必要な各種申請等の手続は、事業スケジュールに支障が無いように実施するものとする。また、必要に応じて各種許認可等の写しを市に提出する。
- ② 工事着工予定日までに、仮設計画、品質計画、施工の具体的な計画を定めた施工計画書、工事実施工程表を市に提出し、市の承認を得る。
- ③ 工事に着手しようとする場合は、工事着手届を市に提出し、市の承認を得る。
- ④ 準備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とする。

(2) 工事期間中

- ① 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施するものとする。
- ② 工事事務所の設置位置、使用材料一式、工事資機材一式、施工体制一式、資材置き場、工事工程表、残土処理、その他必要と思われる図書等を市に提出する。
- ③ 事業者は、設計及び建設業務において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、市にその内容を提示し確認を得る。調整の必要が生じた場合は、市と協議する。
- ④ 市が要請した時は、事業者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこととする。また市は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。
- ⑤ 工事中の安全対策及び地域住民、道路通行者との調整等は、事業者の責任で行うこととする。

(3) 竣工

- ① 完了検査等必要な手続業務等を事業スケジュールに支障が無いよう実施する。
- ② 工事完了後、市に完了届を提出して市の検査確認を得る。また、施工完了後、各種設備の点検及び試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認する。

第6節 工事監理業務

1 工事監理

事業者は、次に従い工事監理業務を実施することとする。

- ① 建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行う。
- ② 市への完成確認報告は工事監理者が行うものとする。

- ③ 工事監理者は、関係法令及び設計図書に基づき、適切な工事監理を実施し、適宜確認、打合わせ等を行うこととする。
- ④ 適切な段階で、要求性能確認計画書に基づき、所定の性能が確保されていることを確認及び検査する。
- ⑤ 市が立入り検査を行う場合、工事監理者は立会いを行うものとする。

2 工事監理記録簿の作成

- ① 事業者は、前記①工事監理に関する記録簿を作成し、市に提出する。提出時期は、別途、市が指示する。
- ② 事業者は「第2章第2節1 要求性能の確認」の要求性能確認計画書に基づく確認に関する記録を作成し、市に提出する。提出時期及び部数は、別途、市が指示する。

第7節 開業準備業務

1 契約後から施設引渡しまでの期間

事業者は、契約後から施設引渡しまでの期間に実施される周辺エリア内施設間の連絡協議に出席するものとする。

また、開業に向けて必要となる農林水産物及び加工品等の出荷及び商品の確保や、飲食施設の食材の調達等に関して、市や関係事業者等と協力し必要な準備を進めることとする。

2 施設引渡しから開業までの期間

事業者は、開業までに適切な準備期間を設け、遅滞なく開業ができるよう、十分な準備を行うこととする。

なお、開業準備計画書は、開業1年前を目途に市に提出し、開業準備は、市が開業準備計画書を確認した日をもって着手するものとする。

第8節 契約保証金

1 契約保証金の納付及び金額

地方自治法施行令第167条の16及び射水市契約規則第26条の規定により、市と契約を締結するものの納付すべき契約保証金の額は、当該契約金額の100分の10以上とし、契約の締結前に納付しなければならない。ただし射水市契約規則第27条の規定に該当する場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除することができる。

2 契約保証金の返還

射水市契約規則第28条により、契約保証金は、工事の完了の確認又は検査の終了

後に、契約の相手方から契約保証金還付請求書及び当該保証金に係る領収書の提出を受けて、これと引換えに還付するものとする。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

第1節 維持管理業務内容

1 業務の対象

本業務は、現在の「道の駅新湊」及び「新湊農村環境改善センター」の改修後の施設及び外構を対象として実施する。

なお、本業務を実施するにあたっては、地方自治法第244条の4の2第3号の規定により、指定管理者として施設の維持管理を行わせることとする。

2 業務の範囲

維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

- ① 建物保守管理業務（日常点検、定期点検、保守、修繕）
- ② 設備保守管理業務（日常点検、定期点検、保守、運転、監視、修繕）
- ③ 清掃業務（建物及び敷地内の清掃）
- ④ 外構施設維持管理業務（日常点検、定期点検、保守、修繕）

※新湊博物館及び国土交通省所管部分は除く

第2節 基本方針

1 基本方針

事業者は事業期間中、利用者への良質で付加価値の高い機能を提供することとし、次の基本方針により維持管理業務を行うこととする。

なお、各種点検等により発見された不具合は速やかに対処しなければならない。

また、市が修繕等の対応が必要と判断した場合はその旨を事業者に対し勧告できるものとし、事業者は勧告に従い、速やかに対応を行うこととする。

① 平常時における維持管理の基本方針

- ・ 維持管理は、事後保全ではなく予防保全を基本とし、各施設が有する性能を正常に保ち、本施設の財産価値の確保を図ること。
- ・ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の安全を確保するとともに、快適に施設を利用することができるように努めること。
- ・ 合理的かつ効率的に業務を実施すること。
- ・ 劣化等による危険及び障害の未然防止を追求すること。
- ・ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、迅速な回復に努めること。
- ・ 省資源化及び省エネルギー化を図り、ランニングコスト削減を追求すること。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生を防止すること。

② 災害時における維持管理の基本方針

- ・ 災害等の発生が予測される場合は、本施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。
- ・ 災害が発生した場合、事業者は安全を確認した上で直ちに本施設の点検を行い、被害状況を速やかに市に報告すること。
- ・ 被災した場合には、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
- ・ 道の駅新湊は災害発生時の本市の輸送拠点施設に位置付けられており、災害時後方支援拠点及び支援活動場所として使用されることから、災害発生時は市に協力すること。

2 用語

本施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、表3-1に示すとおりとする。

〈表3-1 維持管理に係る用語〉

用語	内容
日常点検	損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行う事をいう。
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
保守	点検結果に基づき行う、建築物の機能の回復又は危険防止のための消耗部品の取替、注油、塗装、その他これに類する作業をいう。
運転、監視	施設稼働条件に基づき、設備を稼働させて、その状況を監視し、制御することをいう。
修繕	建築物、外構及び設備機器等の劣化した部分、部材並びに低下した性能及び機能を現状又は実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。

第3節 共通事項

1 事業計画書等(維持管理業務)

事業者は維持管理業務実施にあたり、方針や実施体制等、必要な事項をまとめた事業計画書等を作成し、市に提出し承認を得る。

また次の場合は、市に確認のうえ、事業計画書を修正し、再度提出する。

- ① 事業計画書の提出後、記載内容に変更が生じた場合
- ② 市により事業計画書の記載内容が不適切と判断された場合

なお、提出を求める書類及びその内容等は表3-2に示すとおりとする。

〈表3-2 事業計画書等(維持管理業務)の構成〉

提出書類	主な構成内容
事業計画書	<p>事業者は、次の項目を記載した事業計画書を作成し、開業前に市に提出し承認を得る。</p> <p>1 事業計画</p> <p>(1) 市民の平等な利用の確保について</p> <p>(2) 施設の設置目的について</p> <p>(3) 施設の運営について</p> <p>(4) 管理運営経費節減のための工夫について</p> <p>(5) 適正かつ安定した施設の管理について</p> <p>(6) 施設の人的管理体制について</p> <p>(7) 安全管理、緊急時対応について</p> <p>(8) 個人情報の保護に関する措置、管理体制について</p> <p>(9) 情報公開に関する措置について</p> <p>2 事業評価の取組方法</p> <p>(1) 利用者アンケートの実施方法について</p> <p>(2) サービスの維持・向上策の検証方法について</p>
長期業務計画	<p>事業者は、次の項目を記載した長期業務計画を立て、開業前に市に提出し承認を得る。</p> <p>1 事業期間中の建築及び外構施設、設備等の点検、保守、修繕業務の実施時期及び内容</p> <p>2 その他長期の維持管理業務計画上必要な事項</p>

2 維持管理業務報告

事業者は月ごとに事業報告書を作成し、市に提出する。

なお、事業報告書には、次の資料を添付する。

- ① 施設管理状況
 - (ア) 施設の保守・維持管理
 - (イ) 施設・備品の修繕
 - (ウ) その他(第三者委託業務等)
- ② 入館者数
- ③ 事故、苦情等及びその対応状況
- ④ 光熱水費の状況
- ⑤ その他業務監視上必要な資料

その他業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。また市から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

3 図面及び記録等の保管

事業者は、維持管理業務計画、報告、保守、点検等で図面や記録簿等を作成した場合は、事業期間中にわたって適切に保管し、事業期間終了後に市に引渡す。

また市から要請があった場合は閲覧等に応じる。

4 実施体制

事業者は、維持管理業務責任者を配置する。なお、維持管理業務責任者は、第4章3節3 実施体制で配置する駅長及び第4章第5節1 本事業全体の統括業務において配置する運営マネジメント責任者を兼務することができる。

維持管理業務責任者は、総合的に維持管理業務を把握し調整する。

なお事業者は法令等により資格を必要とする維持管理業務を行う場合は、有資格者を選任する。

5 故障等への対応

事業者は、設備等の故障等により施設利用者へのサービスが中断した場合は、サービスの再開に向けて早急に対応する。

また再発防止等の必要な措置を行い対応の結果と併せて速やかに市に報告する。

6 苦情等への対応

事業者は、施設利用者から寄せられた維持管理に関する苦情等に対して、再発の防止措置を含め、誠意をもって迅速かつ適切に対応し記録を残すこととする。

7 廃棄物処理

事業者は業務の実施に伴い発生する廃棄物を、関連法令に従い適切に処理する。

8 その他

事業者は、維持管理業務の一部又は全部を、あらかじめ市に書面で申請し、承認を受けた場合、第三者に委託することができる。

第4節 建物保守管理業務

1 業務の目的及び内容

本施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の日常点検、定期点検、保守及び修繕を実施する。

2 要求水準

建物保守管理業務の要求水準を表3-3に示す。

〈表3-3 建物保守管理業務の要求水準〉

施設箇所	要求水準
屋根	・ 外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。
外壁	・ 外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。
建具	・ 外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。 ・ 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれている。
天井、内壁	・ 外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。 ・ 気密性を要する部屋においては、気密性が保たれている。
床	・ 外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。 ・ 各スペースの特性に応じた利用に支障がない。

第5節 建築設備保守管理業務

1 業務の目的及び内容

本施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備の日常点検、定期点検、運転、監視、修繕を実施する。また各設備は関連法令に基づき適正に保守管理を行う。

2 要求水準

建築設備保守管理業務の要求水準を表3-4に示す。

〈表3-4 建築設備保守管理業務の要求水準〉

施設・設備	要求水準
空調、換気設備	・ すべての空調、換気設備が異常なく正常に機能し、清潔かつ衛生的な使用環境を維持すること。
照明設備	・ すべての照明設備が正常に機能する状態を維持すること。
電気設備	・ すべての電気設備が正常に機能する状態を維持すること。
情報通信設備	・ すべての情報通信設備が正常に機能する状態を維持すること。
汚水、排水設備	・ すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝及びグリストラップ等の設備が正常に機能する状態を維持すること。
ガス設備	・ すべての安全装置と警報装置が正常に機能する状態を維持すること ・ ガス管がしっかり固定され、漏れが無いよう維持すること。

給水設備	<ul style="list-style-type: none"> サービスの提供に支障をきたすことなく、施設利用者が安全、快適に利用できる状態を維持すること。
消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令に基づき、消防用設備が正常に機能する状態を維持し、施設利用者が安全、快適に施設利用できる状態を維持すること。
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> 施設ごとの使用量を把握し、常に削減に努めること。

第6節 清掃業務

1 業務の目的及び内容

本施設について、清潔かつ衛生的に保つことを目的として日常清掃業務、定期清掃業務を実施する。

清掃業務の内容を表3-5に示す。

〈表3-5 清掃業務の内容〉

業 務	内 容
日常清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者が快適に本施設を利用できるよう、日常的に清掃業務を実施する。
定期清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> 床面、ガラス、トイレ等については、定期清掃業務を実施し、日常清掃で除去しきれない汚れ等を一扫する。 定期清掃業務の内容、時期及び回数等は事業者の提案による。

2 要求水準

清掃業務の要求水準を表3-6に示す。

〈表3-6 清掃業務の要求水準〉

業 務	要求水準
日常清掃 (全般)	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者が快適に施設を利用できるよう、清潔かつ快適な施設環境を保つこと。
日常清掃 (トイレ)	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者が快適に施設を利用できるよう、施設の状態を維持すること。また衛生消耗品は常に補充すること。
日常清掃 (ごみの処置)	<ul style="list-style-type: none"> 関係法令に従い適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。 保管したごみ、廃棄物等による悪臭などの発生が無いこと。 鳥獣、害虫によるごみ保管場所の被害等が無いこと。
定期清掃 (全般)	<ul style="list-style-type: none"> 日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等を除去し、その他施設劣化防止処理を適時行うこと。
定期清掃 (排水ます等)	<ul style="list-style-type: none"> 破損、破片等がないか定期的に点検し、適切に清掃等を行い設備の機能を維持すること。

害虫、鳥獣等対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本施設内に害虫、鳥獣等が侵入及び営巣しないよう、適切な措置を行うこと。 ・ 害虫駆除にて薬剤その他を使用する際は事前に市に報告する。
----------	---

第7節 外構施設維持管理業務

1 業務の目的及び内容

外構施設の日常点検、定期点検、保守及び修繕を行う事により、機能、安全を維持し、施設利用者が安心、快適に施設を利用できることを目的として、外構施設の維持管理業務を行う。

ただし、新湊博物館及び国土交通省所管部分の本業務の対象からは除外する。

2 要求水準

外構施設維持管理業務の要求水準を表3-7に示す。

〈表3-7 外構施設維持管理業務の要求水準〉

施設	要求水準
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破損、障害物、堆積物、ごみ等がなく、また排水不良等も無く利用者が安全で快適に利用できる状態を維持すること。
各種サイン、案内板、フェンス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正常に機能する状態を維持し、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。
埋設配管、側溝、排水ます等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積物が無いか定期的に点検し、必要に応じて清掃すること。
植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。 ・ 散水、施肥、剪定、刈込、除草等を適切に実施し、施設の景観の向上に寄与する状態とすること。
施設外構	<ul style="list-style-type: none"> ・ ごみ等がなく、施設利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。

第8節 施設維持管理条件

1 指定管理料

本施設における維持管理業務に係る費用については、大規模修繕に係る費用も含め事業者が負担することとし、市から事業者への指定管理料の支払いは行わない。

ただし、災害等の不可抗力による被害に起因する費用負担については、市との協議により決定する。

2 事業終了時の水準

「第3章 維持管理業務に関する要求水準」で求める水準を満たす状態とする。

第4章 運營業務に関する要求水準

第1節 運營業務の内容

1 業務の対象

本業務は、現在の「道の駅新湊」及び「新湊農村環境改善センター」の改修後の施設及び外構を対象として実施する。

なお、本業務を実施するにあたっては、地方自治法第244条の4の2第3号の規定により、指定管理者として施設の維持管理を行わせることとする。

2 業務の範囲

【運営に関する事項】

- ① 情報発信業務
- ② 地域振興施設運營業務
- ③ 広報業務
- ④ 総務業務
- ⑤ 安全管理・警備業務
- ⑥ 事業者の自由提案による自主運営事業

【マネジメントに関する事項】

- ① 本事業全体の統括業務
- ② 財務業務
- ③ 市、周辺エリア内施設及び関係機関との定期的な協議、調整業務

第2節 基本方針

本施設は、利用者へ良質で付加価値の高い機能を提供するとともに、地域の活性化に貢献する拠点施設であることを前提に、本施設の開業から事業終了までの間、次の基本方針により運營業務を行うこととする。

- ・ 来場者、職員の安全安心を最優先として、事件事故を未然に防ぐ運営に努める。
- ・ 長期間にわたり本施設の運営を黒字化させて、継続的な納付金の納付を実施する。
- ・ 物販施設及び飲食施設では、本市産の高品質な農林水産物等の取扱いを行う。
- ・ 地域の素材を活かした独自の商品開発を行い、近隣類似施設との差別化を図る。
- ・ 市内の様々な地域資源と相互に連携を図り、人、物、金が市内各所に流れる取組みを継続し実施する。
- ・ イベントの開催等、市の施策に協力し、また事業者独自のイベントも定期的に企画及び開催し、来場者の増加に努める。
- ・ 職員の人材育成システムが整っており、来場者の高い満足度を獲得する来場者

対応が実践され、リピーターにつながる運営とする。

- ・ 地震等の災害発生時における災害活動等が発生した場合は、事業者は市に協力するものとする。

第3節 共通事項

1 事業計画書等(運営業務)

事業者は運営業務の実施にあたり、方針や実施体制等、必要な事項をまとめた事業計画書等を作成し、市に提出し承認を得る。

また次の場合は、市に確認のうえ、事業計画書を修正し、再度提出する。

- ① 事業計画書の提出後、記載内容に変更が生じた場合
- ② 市により事業計画書の記載内容が不適切と判断された場合

なお、提出を求める書類及びその内容等は表4-1に示すとおりとする。

〈表4-1 事業計画書等(運営業務)の構成〉

提出書類	主な構成内容
事業計画書	※第3章第3節1 事業計画書等（維持管理業務）において作成する事業計画書と兼ねる。
長期業務計画	事業者は、次の項目を記載した長期業務計画を立て、開業前に市に提出し承認を得る。 1 事業期間中の運営業務の実施時期及び内容 2 その他長期の運営業務実施計画上必要な事項
臨時業務（自主事業）実施計画	年度業務計画以外の運営業務（臨時に行うイベント等を含む）の実施にあたっては、実施体制等必要な事項を記載した「臨時業務（自主事業）実施計画」を当該運営業務開始前に作成し、市に提出し承認を得たうえで実施する。 市への「臨時業務実施（自主事業）計画」の提出は、当該運営業務開始1か月前を原則とする。 ただし、当該運営業務開始1か月前までに想定されていないイベント等の運営業務については、運営企画が明確になった時点で速やかに計画を提出する。

2 運営業務報告

事業者は月ごとに事業報告書を作成し、市に提出する。

なお、事業報告書は第3章第3節2 維持管理業務報告において作成する事業報告書と兼ねるものとする。

その他業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。また、市から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

3 実施体制

本施設の運営に係る職務内容及び要求人員については、特に定めないこととするが、運營業務責任者である駅長（不在時はその職務を代行する者）を1名常駐させることとする。なお、駅長は第3章第3節4 実施体制において配置する維持管理業務責任者及び第4章第5節1 本事業全体の統括業務において配置する運営マネジメント責任者を兼務することができる。

そのほかの人員については、各施設において、利用者へ迅速で快適にサービスを提供できる人員を配置するものとする。

また、本市の雇用促進に寄与することを目的として、本市内在住者から積極的に採用するよう努めることとする。

事業者は、提案により資格を有する運營業務を行う場合には、必要な有資格者を選任するものとする。

4 開館日数

本施設の開館日は、表4-2に示すとおりとする。

〈表4-2 開館日〉

施設・機能	開館日	備考
休憩施設（トイレ） 情報発信機能 地域振興施設 （物販施設・飲食施設等）	年中無休	市長が特に必要があると認めるときは、臨時に休館することができる。
自主運営事業	事業者の提案による。	

5 開館時間

本施設の開館時間は、表4-3に示すとおりとする。

〈表4-3 開館時間〉

施設・機能	開館時間	備考
休憩施設（トイレ） 情報発信機能 地域振興施設 （物販施設・飲食施設等）	事業者の提案による。	隣接する宿泊施設の宿泊客のニーズに配慮することが望ましい。
自主運営事業	事業者の提案による	

6 什器及び備品等

運營業務の実施にあたり事業者の提案によって必要となる什器及び備品、消耗品等は、事業者が開業日までに整えることとする。

なお、事業者の負担となる什器及び備品は以下の表4-4に示す範囲とする。但し、以下の表では判断が困難なものについては、協議によるものとする。

※ エアコン、照明器具、ウォークインの大型冷凍冷蔵庫、シンク、ガスコンロ、壁面収納、消防用設備など、建築物に固定された設備及びAEDの設置費用については、市の財政負担に含めることができるものとする。ただし、設置された設備の維持管理費用について、市は負担しない。

また、備品管理台帳を作成し備品を適正に管理する。市の財政負担で設置した設備は契約終了時に適切に引継げるようにし、破損などで使用できない備品が発生した場合は速やかに市に報告する。

〈表4-4 事業者が負担する什器及び備品等の範囲〉

区 分	名 称
什器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗什器（移動式のもの） 陳列棚 冷蔵、冷凍ショーケース 産直台、ワゴン カウンター ・ 厨房機器（移動式のもの） 調理台、作業台 保管棚 ・ その他移動式で上記に類するもの
備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両 ・ パソコン、プリンター、無線LANなど電子機器 ・ コピー機、金庫 ・ 家具 椅子、テーブル、ソファ、ベンチ ・ 電話機 ・ 照明器具（移動式のもの） ・ 店舗備品（移動式のもの） レジ（POS システム含む）自動精算機 レジ台、サッカー台 カゴ、カート、台車など パネルなどの装飾品 ・ 厨房備品（移動式のもの） 食洗器 冷凍庫、冷蔵庫 製氷機

	電子レンジ スチームコンベクションオーブンなどの調理器具 卓上ガスコンロ 調理器具 食器などの小物 ・ その他移動式で上記に類するもの
--	--

第4節 運營業務

1 情報発信機能運營業務

(1) 業務の目的及び内容

デジタルサイネージ等を積極的に活用するなど、来場者に本市の様々な観光情報を提供し、市内へ人の流れを創出する。

(2) 要求水準

- ① 職員等の教育及び研修を行い、常に来場者に周辺観光等の情報提供ができる体制を保つ。
- ② 情報発信のため、施設内に交通、観光、地域等の各種パンフレットやチラシを陳列する。その他詳細は、事業者の提案による。
- ③ 本市への玄関口としての機能を最大限に発揮し、来訪者の充実感を高める取組を行いながら、来訪者を市内の観光地や宿泊施設に誘導を図る。

2 地域振興施設運營業務

(1) 業務の目的及び内容

地域振興施設は、本市の農林水産物や食などのキラークンテンツの提供を通じて『稼げる観光』の拠点施設となることを目的として、物販施設、飲食施設、その他付随施設等の運營業務を実施する。

(2) 要求水準

- ① 物販施設の運営

本市で生産された高品質な農林水産物及び加工品等を主として販売する施設とする。

ア 販売方法等

 - (ア) 市内の農林水産物等の商品を優先して安定的に販売するよう努めるとともに、出荷者の募集、確保、指導及び情報発信等を行うこと。
 - (イ) 事業者は市と協議並びに連携し、農林水産物及び加工品等の生産者数、商品数の増加を図るよう努めることとし、かつ高付加価値を付けた商品開発のために必要な生産条件等を、生産者に提案及び指導すること。
 - (ウ) 水産加工品や菓子をはじめとした、幅広い市内事業者の商品を積極的に取り扱うこと。

(エ) 商品に事故が生じた場合は、原則出荷者の責任とする。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。

イ 販売手数料等

事業者が販売する商品の種類、事業者の収入となる販売手数料については、事業者の提案を基に市と協議するものとする。

ウ 本施設以外での販売促進

市内生産物等の知名度向上やブランド化、販売促進に向けて、事業者は、本施設以外での販売促進やインターネットによる通信販売等を積極的に行うこと。

② 飲食施設の運営

ア 運営形態

道路利用者や地域住民等の来訪者が利用できる飲食提供施設を運営する。

施設において提供される商品は、本市産の農林水産物を積極的に活用し、消費拡大が図られる魅力あるメニュー、また幅広い来訪者に対応するメニューとし、本施設を目的として来訪する方々を増加させる魅力のある商品開発を期待する。

また、業態によりモーニング、ランチ、ディナータイムなど利用者の増加につながる提案も期待する。

運営形態などの詳細については事業者の提案とする。またテナントを入店させる場合は、可能な限り本市内の飲食事業者等を優先するよう努める。

イ 施設利用料

飲食施設の施設利用料について、テナントを入店させる提案においては、事業者がテナントから賃料を徴収する。また賃料の額については、事業者の提案により、市と協議して決定する。

③ イベント等の実施

ア 市が実施するイベント等

市又は市が認めた団体等が地域振興、コミュニティー活性化のためのイベント等を実施する場合は、事業者はイベント等の実施に積極的に協力するものとする。

イ 事業者が実施するイベント等

事業者は、産業の振興、交流人口の増加のため、自らの企画によるイベント等を、本施設を活用して積極的に実施するものとする。

イベント等の実施にあたっては、事業計画書にその旨を記載し、事前に市の承認を得るものとする。

なお、業務計画書で予定した以外のイベント等を行う場合は、「臨時業務実

施（自主事業）計画」を当該イベント等の実施前に市に提出し承認を得たうえで実施する。市への「臨時業務実施（自主事業）計画」の提出は、イベント等実施1か月前を原則とするが、1か月前までに想定されていないイベント等については、企画が明確になった時点で、速やかに計画を市に提出する。

3 広報業務

(1) 業務の目的、内容

事業者は、本施設への集客のための宣伝、広報等、次の広報業務を実施する。

- ① ホームページの制作及び管理、運営(併せてスマートフォンにも対応)
- ② 見学受付、問い合わせ対応
- ③ 情報発信
- ④ 集客に向けた営業活動

(2) 要求水準

① パンフレットの作成

ア 本施設を紹介するパンフレットを作成する。

イ パンフレットは開業の1か月前までに作成、準備することとし、パンフレットのページ数、数量は事業者の提案による。ただし、パンフレットのデザインについては、事前に市と協議することとする。

ウ パンフレットは運営期間を通じて施設利用者に配布できる状況を維持する。

エ 運営期間中、市と協議のうえで必要に応じて改訂する。

② ホームページの制作及び管理及び運営

ア 開業の1か月前までに、本施設のホームページを立上げ、管理及び運営する。

イ ホームページは、運営期間中に必要に応じて随時更新する。

ウ その他詳細については、事業者の提案による。

③ オープニングイベント

ア 開業にあたっては、オープニングイベントを実施する。

イ オープニングイベントの日程、内容については、市と協議の上決定する。

④ 見学受付、問い合わせ対応等

ア 見学、問い合わせ等があった場合は、その内容を市に報告する。

イ 本施設の視察対応時の料金については、事業者の提案により料金を設定することも可とする。金額は事業者の提案として事業者の収入とする。

⑤ 情報発信

ア 事業者は、旅行会社や新聞、ラジオ、テレビ等のマスコミに対して、積極的に情報発信を行う。

イ SNSを活用し、最新情報を積極的に発信することとし、本施設利用者の増加を積極的に働きかける。

⑥ 集客に向けた営業活動

ア 事業者は、集客に向けた営業活動を積極的かつ積極的に行う。

イ 営業活動にあたっては、事業計画書にその内容を記載し、市の承認を得る。

4 総務業務

(1) 業務の目的及び内容

本施設の円滑な運営を行うため、次の総務業務を実施する。

- ① クレーム対応、事故対応
- ② 事故発生時対応
- ③ 職員等の教育及び研修
- ④ 庶務業務等

(2) 要求水準

- ① クレーム対応、事故対応

事業者は、サービスの基準及びクレームへの適切な対処についてのマニュアルを作成し、職員等に配布するとともに、研修等を通じて理解の徹底を図る。

事業者は、研修の開催及びクレーム発生状況と対処結果についての記録を残し、毎月の事業報告書に記載し、市に報告する。

なお、事業者は、運営業務の実施に伴い発生した事故、施設利用者から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発防止措置を含め、迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに市に報告する。

また、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、市に速やかに報告し、対応について協議する。

- ② 職員等の教育及び研修

質の高いサービスを持続的、安定的に提供するため、職員等の教育及び研修を継続的に行う。

実施内容については、事業報告書に記載し、市に報告する。

- ③ 庶務業務等

事業者は、上記以外の運営業務実施上、必要な庶務業務及びその他必要な関連業務を行う。

5 安全管理及び警備業務

(1) 業務の目的、内容

本施設について、事件、事故、火災、盗難、不法行為等の予防対策警備を行い、施設利用者、職員等が安全かつ快適に利用又は業務ができるよう、事業計画書等に基づき、安全管理及び警備業務を実施する。

(2) 要求水準

- ① 安全管理

- ア 地域振興施設の開館時間は、職員等が定期的に巡回し、事件、事故、施設の破損、盗難等の予防並びに施設利用者及び職員等の安全を確保する。
 - イ A E Dを設置し、必要な時に確実に使用できるように管理する。
 - ウ 不審物、不審者を発見した場合は射水警察署へ通報等、適切な措置を講じる。
 - エ 急病人等が発生した場合は、傷病の程度によって119番への通報を行い、同時に市及び関係機関に連絡し適切な措置を講じる。
- ② 警備業務
- ア 地域振興施設の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、不法行為等を予防するとともに、発見した場合は、市及び射水警察署等の関係機関への通報を行う。
 - イ 駐車場の混雑により、近隣国道及び市道の通行に支障が生じる場合は、誘導のための人員を配置し、円滑な誘導に努めるものとする。

6 事業者の自由提案による自主運営事業

事業者は、自らの提案により、自主運営事業を実施することができる。

自主運営事業にかかる実施方針を以下に示す。

- ① 自主運営事業を実施する場合は、事前に市と協議することとする。
- ② 自主運営事業にかかる収入、費用等は、それ以外の業務(物販施設、飲食施設等の運営業務)と明確に区分したうえで、月ごとの事業報告書において、市に報告することとする。
- ③ 事業者は、自主運営事業の実施に伴い、利用者から料金を徴収し、自らの収入とすることができる。
- ④ 自主運営事業に関し必要な一切の許認可及び届出等は、事業者の責任と費用において行うこととする。
- ⑤ 自主運営事業を実施することにより、それ以外の業務に支障を及ぼすことのないようにする。
- ⑥ 自主運営事業とそれ以外の業務とは明確に区分し、維持管理・運営することを条件とする。
- ⑦ 施設利用者の利便性を考慮し、事業者の提案により、現在の「道の駅新湊」及び「新湊農村環境改善センター」敷地内に自動販売機を設置できるものとする。
- ⑧ ふるさと納税自販機の設置等、本市へのふるさと納税寄付額向上につながる提案を期待する。

第5節 運営業務のうちマネジメント業務に関する事項

本施設の円滑な運営を行うため、次のマネジメント業務を実施する。

- ① 本事業全体の統括業務
- ② 財務業務
- ③ 市及び関係機関との定期的な協議、調整業務

1 本事業全体の統括業務

(1) 業務の目的・内容

事業者は、本事業を取巻く環境や情勢、施設利用者動向の変化等への柔軟な対応を図りつつ、長期間にわたり全事業の遂行を統括し、要求水準書や事業契約書に定められたすべての業務について、誠実かつ適切に実行する。

また、市との必要な情報交換やその他関連事業者等との調整等を円滑かつ適切に実施するため、事業者は「統括業務」を実施するものとする。

(2) 要求水準

- ① 事業者は、事業者が実施するすべての業務「施設整備」「維持管理」「運営」を円滑に進めるべく統括する、運営マネジメント責任者を配置する。なお、運営マネジメント責任者は第3章第3節4 実施体制において配置する維持管理業務責任者及び第4章3節3 実施体制で配置する駅長を兼務することができる。
- ② 運営マネジメント責任者は、本事業全体の統括業務の中心的な役割として、常に業務実施に関する状況、課題を把握し、関係者間の調整や対策を講じる。

2 財務業務

(1) 業務の目的

事業者の財政状況を市に報告するために必要な資料の作成、経理管理、備品管理等を行う。

(2) 要求水準

- ① 事業者は、事業期間終了に至るまで、指定管理業務に係る経費の収支状況及び財務書類を毎年度作成し、速やかに市に提出するものとする。
- ② 市が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を市に報告しなければならない。

3 市及び関係機関との定期的な協議、調整業務

(1) 事業の目的及び内容

本施設の運営上の諸問題の解決、本施設の魅力向上、本施設を核とした地域振興策についての協議、実施及び情報の共有化等を図り、本施設の効率的かつ円滑な運営と地域の活性化を図るため、事業者は市及び関係機関と協議の場を設けることとする。

(2) 要求水準

事業者は市及び関係機関との協議は、原則、年2回（上・下期）開催することとする。ただし市又は関係機関の申出により、随時開催できることとする。

第6節 その他施設運営条件

1 納付金の納付

本事業において、事業者は市との協定に基づき納付金を納めるものとする。
納付金の金額については事業者の提案とする。

2 使用料

本施設の入館料は無料とする。

3 指定管理料

本施設における運營業務に係る費用については事業者が負担することとし、市から事業者への指定管理料の支払いは行わない。

4 災害発生時

「道の駅」に対する災害時の防災機能向上への期待が高まりを見せる中、本施設においても、公共施設として必要な災害対応は行うこととする。

(1) 事業者の協力

① 道の駅は災害時、本市の輸送拠点施設に位置付けられており、災害時の後方支援拠点、支援活動場所として活用するため、受入を行い市に協力することとする。

なお、道路利用者や地域住民等の一時避難場所としての利用があれば、受入れを行う。

② 協力内容は事業者の提案によるものとし、対応費用は市と事業者で協議する。

(2) 営業損失補填

本施設が災害対応を行うことにより、営業不能と判断される日数が一定期間以上続く場合は、納付金の減免等について市と協議できるものとする。

5 感染症対策

(1) 事業者は、自らの費用負担により、新型コロナウイルス感染症に代表される感染症の拡大防止の対策、予防のために、官公庁又は業界関連団体等が制定したガイドラインを適用または準用し、各業務を行うこと。

(2) 昨今における新型コロナウイルス感染症対策等を踏まえ、ウィズ・アフターコロナ時代に適した、農業、観光、産業振興の在り方について、民間事業

者のノウハウや自由な発想を活かした施設整備、運営に関する提案がなされることを期待する。

6 全国・北陸「道の駅」連絡会

事業者は必要に応じて、全国・北陸「道の駅」連絡会への参加と対応を行うこととする。

- ① 駅長（運營業務責任者）は、各連絡会の会員としての活動に協力する。なお、全国・北陸「道の駅」連絡会の会費は市が負担する。
- ② 各連絡会における市と事業者の役割分担については、市と事業者において協議する。
- ③ 各連絡会で決定した事項が、運営に影響を及ぼす場合には、市と協議して対応方針を決定する。