

見土呂フルーツパーク
再整備・管理運営事業
要求水準書

令和 4 年 1 月
加古川市 産業経済部
農林水産課

【 目 次 】

第1章 総則	1
1. 本書の位置づけ	1
2. 事業の目的	1
3. 事業の名称	1
4. 事業の概要	1
(1) 事業方式	1
(2) 事業期間	1
(3) 本事業の対象地	2
(4) 事業者の業務範囲	2
(5) 見土呂フルーツパークの構成施設	3
5. 関連法令の遵守等	4
6. 要求水準の見直し	5
(1) 要求水準の変更	5
第2章 施設整備業務における要求水準書	6
1. 基本方針	6
2. 共通事項	6
(1) 要求性能の確認	6
(2) コスト管理表の作成	6
3. 施設整備業務の内容	7
(1) 業務の対象	7
(2) 業務の範囲	7
(3) 施設整備計画	7
4. 施設設計業務	12
(1) 業務期間	12
(2) 業務内容	12
(3) 手続書類の提出	12
(4) 設計図書の提出	13
5. 施設建設業務	14
(1) 工事期間	14
(2) 一般事項	14
(3) 着工前業務	15
(4) 建設期間中業務	16
(5) 竣工検査	16
6. 工事監理業務	16
(1) 工事監理期間	16
(2) 一般事項	16
(3) 工事監理記録簿の作成	16
第3章 維持管理業務に関する要求水準	17

1. 基本方針	17
(1) 平常時における維持管理の基本方針	17
(2) 災害時における維持管理の基本方針	17
2. 施設維持管理条件	17
(1) 事業終了時の水準	17
(2) 大規模修繕	17
3. 共通事項	18
(1) 業務計画書（維持管理業務）	18
(2) 業務報告	19
(3) 図面・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
4. 維持管理業務の内容	20
(1) 業務の対象	20
(2) 業務範囲	20
(3) 建物保守管理業務	21
(4) 建築設備保守管理業務	22
(5) 清掃業務	23
(6) 土木、外構施設維持管理業務	24
(7) 自主事業	25
第4章 運営業務に関する要求水準	26
1. 基本方針	26
2. 施設運営条件	26
(1) 利用料	26
(2) 災害発生時	26
(3) 安全管理及び環境管理	26
(4) 市内及び県内各種関係団体との連携	26
3. 共通事項	27
(1) 業務計画書（運営業務）	27
(2) 業務報告	28
(3) 実施体制	28
4. 運営業務の内容	29
(1) 業務の対象	29
(2) 業務の範囲	29
(3) 開業準備業務	29
(4) 飲食施設の運営業務	30
(5) 宿泊施設の運営業務	30
(6) その他	31

第1章 総則

1. 本書の位置づけ

本要求水準書は、加古川市（以下「市」と記載）が、見土呂フルーツパーク再整備・管理運営事業（以下「本事業」と記載）を実施するにあたり、本事業を実施する民間事業者等（以下「事業者」と記載）の募集に関し、本施設の各業務について市が要求するサービス水準を示したものです。

なお、本要求水準書は、本事業の募集要項及び審査基準書と一体をなすものです。

2. 事業の目的

『加古川市見土呂フルーツパーク（以下「見土呂フルーツパーク」という。）』は、農業と豊かな自然に親しむ機会を市民に提供し、都市と農村の交流を図り、農業の振興と地域の活性化に寄与するため、農業公園として運営してきました。

また、観光による交流人口増加と地域活性化や、資源の有効活用、広域連携や情報発信の強化を行うことで誘客促進に努めることを基本方針として観光の振興に取り組んでいます。令和2年3月には「第2次加古川市観光まちづくり戦略」を策定しており、そのなかで、民間と連携した観光拠点の整備を基本戦略の一つとしています。

今回、農業公園として整備した見土呂フルーツパークをより魅力的な観光の拠点とし、市民のみならず、県内外から多くの方々が来園し、加古川市の自然を身近に体験できる場となる再整備計画の提案を期待します。

本事業では、民間事業者の持つ優れたノウハウを導入し、運営事業の主体となる事業者を広く公募により選考することとしました。選定された事業者には、見土呂フルーツパーク再整備に係る計画検討段階から参画いただくことで、民間事業者独自の視点から実現性のある計画づくりを図っていきたいと考えています。

3. 事業の名称

見土呂フルーツパーク再整備・管理運営事業

4. 事業の概要

（1）事業方式

本事業は、公共施設等の管理者である市が事業者と締結する本事業の実施に係る契約に従い、施設整備に係る資金調達は市が行い、事業者が施設整備を行った後、維持管理・運営業務を行う、いわゆるDBO（Design Build Operate）方式により本事業を実施します。

（2）事業期間

本事業の事業期間は、令和4年10月1日から令和19年3月31日までの期間（維持管理・運営期間は14年6ヵ月）とします。

(事業スケジュール)

令和 4 年 9 月末	指定管理協定・建設工事請負契約の締結 (市議会の議決が前提となります)
令和 4 年 10 月 1 日	事業着手(指定管理事業及び再整備事業)
令和 6 年 9 月頃まで	リニューアルグランドオープン
令和 19 年 3 月末	事業完了
令和 19 年 9 月末まで	自主事業に係る建築物等解体・撤去工事

(3) 本事業の対象地

本事業の対象地は次のとおりです。(別紙 1「位置図」を参照のこと)

- ・計 画 地：兵庫県加古川市上荘町見土呂 845-16 ほか
- ・面 積：108,607 m²
- ・用途地域：指定なし
- ・区域区分：市街化調整区域
- ・建ぺい率：60%
- ・容 積 率：200%

(4) 事業者の業務範囲

事業者は次の業務を行ってください。

1) 施設整備に関する業務

- ① 設計業務(本事業に係る工事の設計並びに必要な調査、申請及び届出)
- ② 建設業務(本事業に係る工事並びに必要な調査、申請及び届出)
- ③ 工事監理業務(本事業に係る工事監理)

2) 維持管理に関する業務

- ① 建物保守管理業務(日常点検、定期点検、保守、修繕)
- ② 建築設備保守管理業務(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 土木・外構施設維持管理業務(日常点検、定期点検、保守、修繕)

3) 運営に関する業務

【運営に関する事項】

- ① 開業準備業務(見土呂フルーツパークの開業に必要な準備)(当該年度のみ)
- ② 再整備事業施設等運営業務(飲食施設、宿泊施設、農業体験施設等)
- ③ 広報業務
- ④ 総務業務
- ⑤ 安全管理・警備業務
- ⑥ 地域振興業務(農業振興、観光振興等)
- ⑦ 事業者の自由提案による自主事業

【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 市との定期的な協議調整・関連団体等との調整業務

（５）見土呂フルーツパークの構成施設

市として、本事業に必要と考える施設構成は以下のとおりです。「必須施設」は基本計画に含めることを必須としますが、「提案施設」については事業者提案に委ねるものとし、実際に整備するか否かについては市と民間事業者の協議により決定します。なお、提案施設については、指定管理事業か自主事業の、どちらの事業において実施するか明示して提案してください。

① 必須施設

- ・ 管理施設
- ・ 飲食施設
- ・ 宿泊施設
- ・ 農業体験施設（既存の観光農園の利用可）
- ・ 公衆トイレ
- ・ 駐車場

左記の３施設は、
募集要項 P7 に記載の
基幹となる必須の指定管理事業です

② 提案施設

- ・ 子どもが遊べる施設
- ・ 物販施設や飲食施設等の必須施設の追加・増設 等

※上記以外に、民間事業者は自らのアイデア及びノウハウを活かすことができる施設を提案することができます。ただし、公共事業として役割を充足する機能を有する施設の提案に限ります。

5. 関連法令の遵守等

事業者が本事業を行うにあたって、遵守すべき関連法令及び条例、各種基準、指針等を次のとおり示します。

【関連する主な法令】

- ・ 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
- ・ 地方自治法
- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築土法
- ・ 建設業法
- ・ 消防法
- ・ 河川法
- ・ 道路法
- ・ 駐車場法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 食品衛生法
- ・ 日本農林規格等に関する法律
- ・ 農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律
- ・ 屋外広告物法
- ・ 文化財保護法
- ・ 電波法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電気事業法
- ・ ガス事業法
- ・ 農地法
- ・ 農業振興地域の整備に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 災害対策基本法
- ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ・ その他関連する法令、開発行為等の市及び兵庫県の関係条例や規則、また、上記全ての法令に係る関連施行令や規則等

6. 要求水準の見直し

市は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがあります。

(1) 要求水準の変更

市が要求水準を見直す際の事由は次のとおりです。なお、市が要求水準を見直すときは、事前に事業者へ通知します。

- 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、又は業務内容が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

第2章 施設整備業務における要求水準書

1. 基本方針

見土呂フルーツパークでは、自然環境にふれあう機会を提供しつつ、さらに発展・拡大させるものとして、従来型の公園のイメージに捉われることなく、新たに民間事業者ならではのアイデアを活かして、上質な“観光まちづくり”の拠点の形成を図る必要があります。このことから、これまでの市民の憩いの場としての役割だけではなく、市内外の住民の新たな交流の場、農業や自然の魅力を体感できる場、そして家族連れや大人だけでも楽しめる賑わいの場として地域全体の活性化に貢献するため再整備することが求められます。

また、市域を流れる加古川の清流が育む農産物や但馬牛を素牛とした高品質な加古川和牛などが地域の特産であることや、隣接施設の集客をさらに相乗効果として活かせるよう、食を通じた本市の魅力を積極的に発信できる場として、民間事業者のノウハウや創意工夫が発揮される自由提案を積極的に取り入れた設計・建設業務を行うこととします。

2. 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、実施設計着手時までに市に提出してください。

また、業務の進捗に合わせて要求性能確認計画書の内容を追記・修正した場合は、その部分を速やかに市に提出してください。

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、市に提出してください。

また、市は逐次、確認・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ってください。

（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、それぞれコスト管理表を作成し、市に提出してください。

事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行ってください。

3. 施設整備業務の内容

(1) 業務の対象

次に示す施設を施設整備業務の対象とします。

項目	施設名称	主な施設構成
建築	飲食施設	地域の農産物や特産品等を食を通じて発信できる施設を整備する。 例) ガラスハウスを活用した飲食施設
	宿泊施設	農業体験施設と連携し、農業を学びながら宿泊できる施設を整備する。 例) キャンプ利用が可能な広場等
土木・外構	駐車場・広場・緑地等	見土呂フルーツパークの駐車場、広場、歩行者空間の整備及び植栽等の外構を整備する。 例) 各案内表示板、駐車場照明等
その他	(自由提案)	その他、見土呂フルーツパークの設置目的に沿う施設等について事業者は提案することができ、市との協議の上で整備することができる。

(2) 業務の範囲

施設整備に関する業務は、次のとおりです。

- ① 設計業務（本事業に係る工事の設計並びに必要な調査、申請及び届出）
- ② 建設業務（本事業に係る工事並びに必要な調査、申請及び届出）
- ③ 工事監理業務（本事業に係る工事監理）

(3) 施設整備計画

1) 施設配置計画

- ・加古川市景観まちづくり条例の趣旨及び各種基準等を踏まえた配置計画としてください。また、事業対象区域内のみならず、区域外を視点場とした景観にも配慮し、ランドスケープに注力した景観形成を図ってください。
- ・高齢者、障がい者等を含むすべての施設利用者が安全・安心かつ快適に利用できるようユニバーサルデザインに配慮した計画としてください。
- ・施設への導入機能等を十分に考慮して、利便性が高く、効率的な動線計画としてください。
- ・施設利用者が認知しやすく分かりやすいサイン計画としてください。
- ・賑わいを創出する施設配置としつつも、道路利用者や地域住民等の利用に配慮し、安全性と利便性に配慮した車両動線や歩行者動線、駐車場、緑地等を効率的に確保してください。
- ・日中の不審者対策や夜間等の不法侵入の防止に向けて死角の少ない施設配置としてください。
- ・災害時の施設利用者の避難を考慮したうえで、簡明な避難経路を確保してください。

- ・施設利用者、職員・従業員、物販等の搬出入等の動線を的確に分離してください。
- ・施設の維持管理のための清掃、保守、点検等が効率的かつ安全に行うことができるように配慮してください。

2) 建築計画

① 全体規模

DBO 事業対象範囲	108,607 ㎡
構造/階数	事業者提案による

事業者の提案内容によって、加古川市開発事業等の調整に関する条例に基づき、必要な調整・届出をしていただくことになります。

② 各施設の機能等

当該公募に当たり、市がモデルとしている主な施設建築物のイメージは次のとおりですが、事業者において、機能・面積を含め、魅力的かつ効率的な整備内容となるよう、提案してください。

施設名	機能	面積 (㎡)
飲食施設	地域食材レストラン	371 ㎡
宿泊施設 ※1	キャンプ施設（オートキャンプを含む） グランピング施設	1,300 ㎡ 350 ㎡
トイレ ※2	施設の機能向上	（現在の便器数は 9 器）

※1 ・宿泊施設の整備にあたっては、旅館業法において当該箇所のエリア分けや同エリア内での受付の設置が必要となることから、加古川健康福祉事務所に確認すること。

- ・グランピング施設（ドーム型テントなど）を整備する場合、以下のことを遵守すること。

- ① 通年で常設とはしないこと。
- ② 台風等荒天時には撤去すること。そのため容易に撤去できる構造とすること。
- ③ 宿泊以外の用に供しないこと、かつ小規模であること。
- ④ テント内で火器を使用しないこと。
- ⑤ 建築基準法や消防法、旅館業法などの法令を遵守すること。

- ・コテージ等の建築物を整備する場合は、建築基準法や消防法、旅館業法などの法令を遵守すること。

※2 ・施設の用途及び想定利用者数に応じ、適切な便器数を確保すること。なお、宿泊施設を整備するにあたっての便器の数量については、加古川健康福祉事務所において目安を確認すること。

上記以外の施設の整備が必要と考えられるその他の機能・施設は事業者の提案によるものとします。

3) 仕上計画

- ・明るく開放的な雰囲気を持った施設となるよう考慮してください。
- ・外部仕上については、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても配慮し、清掃しやすく管理しやすいものとしてください。また、強風に配慮した計画としてください。
- ・内部仕上については、各室の使用目的を考慮しそれぞれ空間構成に相應しい計画とするとともに維持管理についても配慮し、清掃しやすく管理しやすいものとしてください。
- ・使用材料は、耐久性や経済性を十分考慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時、改修時及び解体時における環境汚染防止に配慮してください。

4) 什器・備品計画

- ・事業者は期間中、什器・備品の機能及び性能を確保してください。
- ・各施設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・備品を使用し、採用してください。
- ・什器・備品等は台帳を作成して管理してください。

5) サイン計画

- ・施設を円滑に移動できるよう、必要な案内板やサイン等を的確に配置してください。
- ・施設案内板や室名札等のサインは、事業者の提案によるものとし、事業期間中、その機能及び性能を確保してください。
- ・各室の使用目的や使用条件を考慮し、それぞれ空間構成に相應しい文字の大きさ、書体、色彩を考えた計画としてください。
- ・外国人等の利用を考慮した計画としてください。

6) 構造計画

- ・施設の耐震性能は、常時、使用上の支障を起こす有害な変形・振動が生じない構造とし、大地震時に建物は崩壊せず、人命の安全確保を図ってください。また、接合部は十分な強度を有するとともに、必要な剛性と粘りをもつこととしてください。

7) 設備計画

① 一般事項

- ・更新性、メンテナンス性に考慮したものとしてください。
- ・省エネルギー、地球環境保全を考慮してください。
- ・建築及び設備の総合的、経済的計画に配慮してください。
- ・屋外に設置する機器等は強風に配慮してください。
- ・利用者の安全性、利便性を確保してください。
- ・快適な執務及び作業環境を確保してください。
- ・自主事業は、各設備とも別途メーター等を取り付け、利用料金を明確に区分してください。

② 各設備の基本要件

本施設における設備の設置要件は、次のとおりです。

設備	要求水準
電気設備	○ 受変電設備 ・受変電設備を設置し、受電・変電を行ってください。 ・引き込み方法については、事業者提案によるものとします。 ○ 電灯・コンセント設備 ・高効率型器具、省エネルギー型器具等を積極的に採用してください。 ・高所に設置する器具はメンテナンス性を考慮してください。 ・外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式としてください。 ・非常照明、誘導灯は関連法令に基づき設置してください。 ・展望広場等でのイベント等で使用できるよう、建物外にコンセントを設置してください。 ○ 電話設備 ・施設連絡用及び外部との通話ができる設備を設置してください。 ・公衆電話を1台以上設置してください。 ○ 放送設備 ・必要に応じて、警報設備及び非常放送設備、施設案内用放送設備を設置してください。 ○ テレビ共聴設備 ・必要となる各施設でテレビの共聴設備を設置してください。 ○ 防犯設備 ・24時間稼働する監視カメラを設置し、事務室等でモニターによる常時監視を可能としてください。 ・夜間及び休館日は、機械警備を基本とし、必要な設備を設置してください。

設備	要求事項
給排水設備	○ 給水設備 ・市が敷地内に引き込んでいる配管から分岐し、取り出しをおこなってください。受水槽の設置・容量については事業者の判断によるものとします。 ○ 給湯設備 ・事務室に貯湯式の湯沸器を設置してください。 ○ 排水設備 ・本施設から発生する汚水は、浄化槽に接続してください。 ○ 衛生器具設備 ・衛生面、節水面に考慮した機器の採用を積極的に行ってください。 ・高齢者や障がい者への配慮を行ってください。
消防用設備	・消火栓等の消火機器、消火器及び消火用水は、関連法令に基づき、消火設備を設置してください。 ・火災報知機は、関連法令に基づき設置してください。 ・非常用電源は、関連法令に基づき設置してください。
空調設備	○ 空気調和設備 ・室内環境を考慮した空調方式を考慮してください。 ・空調方式、空調設備の配置等は、事業者の提案によるものとします。 ・ガラスハウスを活用する場合は、夏場の熱中症対策に留意した設備検討を行い、通年利用が可能な施設としてください。 ・省エネルギー、環境保全に考慮した空調方式の採用を積極的に行ってください。 ○ 換気設備 ・室内環境を考慮した換気設備を各室に設置してください。

※施設の整備等に伴う上記以外の設備については、事業者の提案によるものとします。

4. 施設設計業務

(1) 業務期間

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

ただし、早期整備・早期開業を目指し、実施設計報告書の確認及び受領を令和5年3月頃までに行う予定です。

(2) 業務内容

- ① 事業者は、設計業務に係る事業契約書に基づき、事業者の責任において実施設計を行うものとします。
- ② 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）平成31年版」（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制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行してください。
- ③ 事業者は、市が行った測量調査、地質調査以外で必要となる調査については事業者の責任で行い、関連法令に基づいて、業務を行うものとします。
- ④ 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成してください。
- ⑤ 事業者は、市が実施する関係機関との協議において、必要に応じて資料等の準備を行ってください。
- ⑥ 建築確認申請のほか、各種許認可の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施してください。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してください。

(3) 手続書類の提出

- ① 事業者は業務に着手する時は、次の書類を提出して市の承諾を受けてください。
 - ・設計業務着手届
 - ・業務実施工程表
 - ・主任技術者届（設計経歴書添付）
 - ・協力技術者届
- ② 業務が完了したときは、設計業務完了届を提出してください。

（４）設計図書の提出

事業者は、実施設計完了時には次に示す図書を市に提出し、市に内容の確認を受けてください。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します。

- ① 設計図面
- ② 工事内訳書
- ③ 見積り・積算資料
- ④ 構造計算書
- ⑤ 設備設計計算書
- ⑥ 打合せ記録簿
- ⑦ 実施設計報告書
- ⑧ その他必要と認められる図書

5. 施設建設業務

(1) 工事期間

建設工事の開始日及び終了日は、事業者と締結する建設工事に係る事業契約書によるものとします。

(2) 一般事項

- ① 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を完了してください。
- ② 必要な関連法令を遵守してください。なお、法令等に基づく許認可等については事業者が行い、それに起因する工事の遅延は事業者の責とします。
- ③ 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してください。
- ④ 事業の前提となる事柄に関する近隣住民や自治会等への説明及び調整・同意の取り付け等は事業者が実施してください。なお、市は、事業者からの要請に応じてこれに協力するものとします。
- ⑤ 事業者が実施する近隣説明等に起因する工事の遅延については、事業者の責とします。
- ⑥ 騒音、振動、粉塵等の公害発生及び交通渋滞等、建設工事が近隣に与える影響を考慮した近隣対応については、事業者が実施してください。なお、事業者は近隣への影響を最小限に抑えるための工夫を行うものとします。
- ⑦ 事業者は、工事完成時に、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、工事实績登録に係る所定の手続きを行い、「登録内容確認書」の写しを市に提出してください。

1) 建設工事

- ① 建設工事は、実施設計書及び変更契約に基づいた変更設計書を履行するものとします。
- 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、市に提出してください。
- ③ 「建築」「設備」「土木」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し、市に提出してください。
- ④ 前記の区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに市に提出してください。

2) 申請及び届出

- ・工事完了及び供用開始に必要な申請及び届出を行ってください。

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、次により作成してください。

- ① 図面の作成は、建築C A D図面作成要領（案）及びC A D製図基準（案）によるものとします。
- ② 完成図は、建設工事完了後、市に提出してください。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、市が指示します。

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、設計計算書、メーカーの保証書、官公庁届出書等）とし、建設工事完了後、市に提出してください。提出時の体裁、電子データの形式、部数等については、別途、市が指示します。

5）施工写真

建設工事着工前、工事中及び完成写真を撮影してください。撮影枚数は、別途、市が指示します。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、次の事項を条件とします。

- 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します。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します。
- ② 次に掲げる行為をしてはいけません。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。
 - ・工事着工前、工事中及び完成写真を公表すること。
 - ・工事着工前、工事中及び完成写真を他人に閲覧、複写又は譲渡すること。

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、法令等に基づいた排水方法により必要な防止対策を講じてください。

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、ガス等は自己の責任及び費用において調達してください。

（３）着工前業務

- ① 建設工事に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てください。また、必要に応じ各種許認可等の書類の写しを市に提出してください。
- ② 着工に先立ち十分な施工計画を立て、市の承諾を得てください。
- ③ 地域住民の理解を得るとともに、建築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してください。

（４）建設期間中業務

- ① 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施してください。
- ② 市が要請したときは、事業者は、工事施工の事前説明及び事後報告を行ってください。また、市は工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとします。
- ③ 事業者は、定期的に市から施工監理の状況の確認を受けるものとします。
- ④ 工事中の安全対策及び地域住民との調整等は、事業者において十分に行ってください。
- ⑤ 事業者は、工事完成時には施工記録を整理して、現場で市の確認を受けてください。

（５）竣工検査

- ① 完了検査等必要な手続き業務等を事業スケジュールに支障がないよう実施してください。
- ② 工事完了後、市に業務完了届を提出して市の竣工検査を受けてください。また、施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認してください。

6. 工事監理業務

（１）工事監理期間

工事監理の開始日及び終了日は、事業者と締結する工事監理に係る事業契約書によるものとします

（２）一般事項

事業者は、次に従い工事監理業務を実施することとします。

- ① 建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行ってください。
- ② 工事監理者は、工事監理の状況を２週間ごとに本市に定期報告するとともに、市への完成確認報告は工事監理者が行うものとします。
- ③ 工事監理業務は、民間（旧四会）連合協定工事請負契約約款によることとし、その業務内容は、「四会連合協定建築設計・監理等業務委託契約書」に示された業務とします。
- 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・検査してください。
- ⑤ 市は、必要がある場合は、立入検査を行い、工事監理者は立ち会うものとします。

（３）工事監理記録簿の作成

- ① 事業者は、工事監理に関する記録簿を作成し、市に提出してください。提出時期、部数、体裁、電子データの形式等は、別途、市が指示します。
- ② 事業者は、「第２章２．（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、市に提出してください。提出時期、部数、体裁、電子データの形式等は、別途、市が指示します。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

1. 基本方針

(1) 平常時における維持管理の基本方針

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とし、施設が有する性能や財産価値を確保してください。
- 2) 合理的かつ効率的に業務を実施してください。
- 3) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の健康を確保するとともに、健康被害の防止に努めてください。
- 4) 劣化等による危険及び障害の未然防止を追求してください。
- 5) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復を実施してください。
- 6) 省資源及び省エネルギー等により、環境への負荷を低減し、環境汚染等の発生を防止してください。
- 7) ライフサイクルコストの削減を追求し、施設の長寿命化を図ってください。
- 8) 民間事業者のノウハウや創意工夫を施設の維持管理に積極的に取り入れてください。

(2) 災害時における維持管理の基本方針

- 1) 災害等の発生が予想される場合は、本施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行ってください。
- 2) 災害が発生した場合、事業者は安全を確認したうえ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してください。
- 3) 被災した場合には、被害の拡大防止及びその復旧に努めてください。
- 4) 災害が発生し、一時避難場所としての求めがあれば、受入れを行い、市及び別途で整備する防災施設と協力してください。
- 5) 協力内容は事業者の提案によるものとし、市及び防災施設管理者、事業者が協議のうえ、決定した協力内容を超える対応の費用は市が負担するものとします。

2. 施設維持管理条件

(1) 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」で求める水準を満足する状態とします。

なお、自主事業の実施において、本事業で要求する建築物と別棟で建物等を建築した場合は、自主事業実施前の状況に復帰することを原則としますが、本市への寄付物件を含め、詳細については事業期間終了時に先立って市との協議により決定します。

(2) 大規模修繕

本事業には、大規模修繕業務は含まないものとします。

3. 共通事項

(1) 業務計画書（維持管理業務）

事業者は、業務実施にあたり、実施体制、全体工程及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書（維持管理業務）を作成し、市に提出し、承認を得てください。

業務関係者が本施設に常駐して行う業務について事業者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画してください。

また、次の場合は、市に確認の上、業務計画書（維持管理業務）を修正し、再度提出してください。

① 業務計画書（維持管理業務）の提出後、記載内容に変更が生じた場合

② 市により業務計画書（維持管理業務）の記載内容が不適切と判断された場合

業務計画書（維持管理業務）の構成、提出時期及び記載項目は、次に示すとおりとします。

内容	業務計画書（維持管理業務）の構成
作業計画	事業者は、「第3章4.（2）業務範囲」に記されている業務別に、次の項目を記載した作業計画を立て、運営開始までに市に提出し承認を得てください。 (ア) 業務実施日程（全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの） (イ) 業務別管理体制 (ウ) 各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 (エ) 維持管理業務内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 (オ) 維持管理業務実施の周知内容及び方法 (カ) 業務報告の内容及び時期 (キ) 故障等への対応 (ク) 苦情等への対応 (ケ) 環境負荷低減への取組 (コ) 非常時・災害時の対応及び安全管理体制 (サ) 想定外の事態が発生した場合の対応 (シ) その他業務計画上必要な事項
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てください。 (ア) 事業期間中の建築及び土木施設・外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期、内容、費用 (イ) その他長期の維持管理業務計画上必要な事項
年度業務計画	事業者は、次の項目を記載した年度業務計画を立て、毎事業年度の開始前に、市に提出し承認を得た上で実施してください。 (ア) 当該年度の建築及び土木施設・外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期、内容、費用 (イ) その他当該年度の維持管理業務計画上必要な事項

（２）業務報告

月ごとに業務報告書（維持管理業務）を作成し、市に提出してください。

業務報告書（維持管理業務）には、次の資料を添付してください。

- ① 業務日誌
- ② 点検・保守等実施記録
- ③ 打合せ記録簿
- ④ 苦情及びその対応
- ⑤ 施設の光熱水費負担
- ⑥ 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、遅延なく市に報告してください。また、市から要請があった場合は速やかに報告を行ってください。

（３）図面・記録等の保管

事業者は、維持管理業務計画、報告、保守、点検等で作成した図面等を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き渡すものとします。

また、市から要請があった場合は閲覧等に応じてください。

（４）実施体制

事業者は、維持管理業務責任者を配置してください。

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してください。

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、各有資格者を選任してください。

（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してください。

また再発防止等の必要な措置を行い、対応の結果と合わせて速やかに市に報告してください。

（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、対応の結果を市に報告してください。

なお維持管理業務範囲外に関する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ものとします。

4. 維持管理業務の内容

（１）業務の対象

本業務は、市が整備する見土呂フルーツパークを対象として実施します。

（２）業務範囲

維持管理業務の範囲は、次のとおりとします。

- ① 建物保守管理業務（日常点検、定期点検、保守、修繕）
- ② 建築設備保守管理業務（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 土木・外構施設維持管理業務（日常点検、定期点検、保守、修繕）

（３）建物保守管理業務

１）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、業務計画書（維持管理業務）に基づき、建築物の日常点検、定期点検、保守及び修繕を実施してください。

２）要求水準

建物保守管理業務の要求水準は次のとおりです。

施設箇所	要求水準
屋根	・雨漏りがないこと。 ・ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。 ・金属部分が錆び等で腐食していないこと。 ・仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。 ・砂塵などの堆積がないこと。 ・雑草が生えていないこと。
外壁	・漏水、雨漏り、コケ、カビ、結露等が発生していないこと。 ・仕上げ材や塗料の浮き、著しい変退色、劣化、剥離、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食、チョーキング、エフロエッセンスの流出等がないこと。 ・シーリング材は破断、垂れ、変形等がなく機能を保っていること。
建具	・がたつき、緩み等がなく、可動部が円滑に動くこと。 ・定められた水密性、機密性及び耐風圧性が保たれること。 ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。 ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。 ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。 ・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げ材の著しい変退色、劣化、錆び、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がないこと。
天井・内装	・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。 ・仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、著しい変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食、チョーキング等がないこと。 ・機密性を要する部屋においては、機密性が保たれていること。 ・漏水、カビ、結露の発生がないこと。
床	・仕上げ材のひび割れ、浮き、ふくれ、腐食又は磨耗及びはがれ等がないこと。 ・防水仕様を要する部屋においては、漏水がないこと。 ・各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。 ・出入口付近には、必要に応じて、靴ふきマットを設けること。

(4) 建築設備保守管理業務

1) 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業務計画書（維持管理業務）に基づき、建築設備の日常点検、定期点検、保守、運転・監視、修繕を実施してください。

2) 要求水準

建築設備保守管理業務の要求水準は次のとおりです。

施設・設備	要求水準
電気設備	○受変電設備、電灯・コンセント設備等 ・すべての設備が正常に機能する状態を維持すること。 ・漏電、損傷、腐食、油漏れ、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。 ・識別が必要な機器については常に識別可能な状態を維持すること。 ・波及事故等を起こさないように、適切な維持管理を行うこと。 ○情報発信設備、その他電気設備・製品 ・すべての設備が正常に機能する状態を維持すること。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。 ・AEDを設置し、機能する状態を維持すること。
給排水設備	○給水・給湯設備 ・漏れがないようにすること。 ・すべての給水設備が正常に機能する状態を維持すること。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。 ○排水設備 ・すべての溝、排水パイプ、污水管、排水管及びゴミトラップ等が正常に機能する状態を維持すること。 ・つまり、たわみ、漏れ、腐食、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。 ○衛生器具設備 ・つまり、漏れ、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。 ・すべての衛生器具設備が正常に機能する状態を維持すること。
消防設備	・消防用設備が正常に機能する状態を維持すること。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。 ・サービスの提供に支障をきたすことなく、かつ、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。
空調設備	・すべての空調・換気設備が、振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持すること。 ・定期的にすべての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を保持すること。

施設・設備	要求水準
光熱水費	・維持管理業務及び運営業務の実施に係る光熱水費は事業者が負担すること。 ・事業者の提案により、太陽光発電設備を導入した場合の光熱水費の削減効果は、月ごとに事業計画に反映すること。 ・地震等の災害発生時における市又は関係機関の災害活動等に起因する光熱水費は、市が負担すること。

（５）清掃業務

１）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、業務計画書（維持管理業務）に基づき、日常清掃業務、定期清掃業務を実施してください。

業務	内容
日常清掃業務	・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してください。
定期清掃業務	・床面定期清掃業務：床面の材質に応じた方法により、年３回以上清掃を行ってください。 ・窓ガラス清掃業務：年２回以上、窓ガラス清掃を行ってください。 ・特殊設備定期清掃業務：特殊排水設備が事業者により提案及び設置された場合は、清掃及び汚泥搬出を定期的に行ってください。 ・トイレ定期清掃業務：年４回以上、衛生陶器類、洗面台、床、間仕切り壁等の清掃を行ってください。

２）要求水準

清掃業務の要求水準は次のとおりです。

業務	要求水準
日常清掃（全般）	・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。 ・床、壁等に見えるゴミ、埃、汚れ、シミ及び落書き等がないこと。
日常清掃（トイレ）	・衛生陶器類は適切な方法で衛生的な状態を保持すること。 ・衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充すること。 ・洗面台、間仕切り及び施錠等付帯設備の汚れや破損がないこと。
日常清掃（ゴミ・廃棄物の処置）	・市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。 ・保管したゴミ、廃棄物による悪臭や、ゴミ・廃棄物によって通路や非常口を塞ぐことがないようにすること。
定期清掃（全般）	・日常清掃では除去しきれない埃、ゴミ、汚れ、シミ及び落書き等を除去すること。 ・ワックスがけ等により、施設の劣化防止処理等を適宜行うこと。

業務	要求水準
定期清掃 (雨水ます、汚水 ます、屋上防水ド レン)	・破損、破片等がないか定期的に点検し、必要に応じて清掃すること。
害虫、鳥獣等対策	・本施設内に害虫、野鼠等が侵入しないよう適切な措置を行うこと。 ・本施設建築物等に昆虫、鳥獣等が営巣しないよう適切な措置を行うこと。 ・薬剤（殺虫剤、殺鼠剤等）の使用にあたっては、あらかじめ市と協議することとします。

（６）土木、外構施設維持管理業務

１）内容

土木、外構施設の日常点検、定期点検、保守及び修繕を行うことにより、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、業務計画書（維持管理業務）に基づき、土木、外構施設の維持管理業務を行ってください。

２）要求水準

土木、外構施設維持管理業務の要求水準は次のとおりです。

施設	要求水準
駐車場	・駐車場は、日常点検、定期点検により、障害物、堆積物、ゴミ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。 ・車線境界線や行き先表示等の路面表示が適切に認識できる状態を維持すること。 ・長時間の水たまりや排水不良などが発生しないよう維持すること。 ・段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうことがないよう維持すること。
各種サイン、案内 板、フェンス等	・各施設が、正常に機能する状態を維持すること。 ・損傷、腐食、汚れ、落書き、塗装の劣化・剥落、錆び等がないように維持すること。
埋設配管、側溝、 排水ます等	・破損、破片、詰まり、泥やゴミの堆積物がないか定期的に点検し、必要に応じて清掃すること。
植栽・法面	・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、刈り込み、除草等を適切に実施すること。 ・花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。 ・必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行う。
広場等	・広場等は、日常点検により、ゴミ等がなく、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。

（７）自主事業

事業者提案によって自主事業を実施する場合に発生する維持管理は、上記の要求水準と同等の水準を確保するよう、事業者の責任で実施してください。

第4章 運營業務に関する要求水準

1. 基本方針

見土呂フルーツパークの再整備効果を最大限に発揮できるよう、適切な管理運営を行ってください。

また、運営者の持つノウハウを活かしながら、さらなる誘客促進に努めてください。

2. 施設運営条件

(1) 利用料

本施設の入場料は無料とします。

なお、事業者が、宿泊施設のほか、本施設内において利用料の徴収を行う提案がある場合は、市が事業者を指定管理者に指定し、指定管理者が施設の利用料を収入として収受できる「利用料金制度」の導入を予定しています。その際の利用料は、使用面積や徴収する利用料を考慮した事業者提案によるものとし、当該利用料については、あらかじめ市の承認を得る必要があります。

なお、当該利用料に係る収入の決算額が事業者からの提案額の120%を超える場合、その超える額の2分の1を市に支払うものとします。

また、事業者提案によって、運営期間中にイベント等の企画を実施する場合の使用料については、市との協議により決定します。

(2) 災害発生時

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します。

災害対応を行うことにより一定期間にわたり、見土呂フルーツパークの全施設又は一部施設が利用不能になることは所与のものとして業務にあたるものとします。

(3) 安全管理及び環境管理

施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の健康を確保できるような体制を整えてください。

また、通年利用が可能な施設運営を基本としながら、夏場の酷暑時の施設利用に際し、注意喚起の方法や体制、気温や湿度への考え方、緊急時の対応など熱中症対策の指針を市と協議の上定め、それに則った運営を行ってください。

(4) 市内及び県内各種関係団体との連携

事業者は、市内及び県内の各種団体と積極的に連携し、加古川市の魅力向上・発信に向けた効果的な運営に努めてください。

3. 共通事項

(1) 業務計画書（運営業務）

事業者は、業務実施にあたり、実施体制、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書（運営業務）を作成し、市に提出し承認を得てください。

業務関係者が本施設に常駐して行う業務について事業者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画してください。

また、次の場合は、市に確認の上、業務計画書（運営業務）を修正し、再度提出してください。

① 業務計画書(運営業務)の提出後、記載内容に変更が生じた場合

② 市により業務計画書（運営業務）の記載内容が不適切と判断された場合

業務計画書（運営業務）の構成、提出時期及び記載項目は、次に示すとおりとします。

内容	業務計画書（運営業務）の構成
作業計画	事業者は、「第4章4.（2）業務の範囲」に記されている業務別に、次の項目を記載した作業計画を立て、開業前に市に提出し承認を得てください。 （ア）業務実施日程（全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの） （イ）業務別管理体制 （ウ）各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 （エ）業務内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 （オ）業務実施の周知内容及び方法 （カ）業務報告の内容及び時期 （キ）故障等への対応 （ク）苦情等への対応 （ケ）環境負荷低減への取組 （コ）非常時・災害時の対応及び安全管理体制 （サ）想定外の事態が発生した場合の対応 （シ）その他業務計画上必要な事項
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てください。 （ア）事業期間中の運営業務の実施時期及び内容 （イ）その他長期の運営業務計画上必要な事項
年度業務計画	事業者は、次の項目を記載した年度業務計画を立て、毎事業年度の開始前に、市に提出し承認を得た上で実施してください。 （ア）当該年度の運営業務の実施時期及び内容 （イ）その他当該年度の運営業務計画上必要な事項

（２）業務報告

月ごとに業務報告書（運営業務）を作成し、市に提出してください。

業務報告書（運営業務）には、次の資料を添付してください。

- ① 業務日誌
- ② 点検・保守等実施記録
- ③ 打合せ記録簿
- ④ 苦情及びその対応
- ⑤ 売上、レジ通過者数報告（飲食施設、宿泊施設等）
- ⑥ 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、遅延なく市に報告してください。また、市から要請があった場合は速やかに報告を行ってください。

（３）実施体制

本施設の運営に係る要求人員（飲食施設・宿泊施設・農業体験施設及び自主事業に要する人員は含まない。）は次のとおりです。

- | | |
|-----------------|-----------|
| ① 運営業務責任者 | ： 1 人（常勤） |
| ② 運営マネジメント責任者 | ： 1 人 |
| ③ 一般事務、会計事務等担当者 | ： 1 人 |

上記要求人員は、それぞれの業務について要求水準を確保した上で、各業務の担当者が協力・支援を行うことで、効率的な運営を行うことを期待して示す最低限の要求人員であり、上記以外の人員配置と区分は、事業者が提案する運営業務が適切に実行できるよう配置するものとします。また、多様な来園者への案内が可能となるような体制をとってください。

運営業務責任者は、運営業務を総合的に把握し、調整する役割を担い、地域の実情に精通し、幅広く本施設の運営を行うことのできる者を選任してください。

また、運営マネジメント責任者は、見土呂フルーツパーク又は「飲食施設や宿泊施設」に関する運営、維持管理を行うことのできる経験者で、マネジメント能力に優れている者を選任してください。

運営業務責任者及び運営マネジメント責任者以外の従業員は、市の雇用促進に寄与することを目的として、市内在住者から積極的に採用するよう努めてください。

事業者は、提案により法令等により資格を必要とする運営業務を行う場合には、必要な有資格者を選任するものとします。

4. 運営業務の内容

（１）業務の対象

本業務は、市が整備する見土呂フルーツパークを対象として実施してください。

（２）業務の範囲

【運営に関する事項】

- ① 開業準備業務（見土呂フルーツパークの開業に必要な準備）（当該年度のみ）
- ② 再整備事業施設等運営業務（飲食施設、宿泊施設、農業体験施設等）
- ③ 広報業務
- ④ 総務業務
- ⑤ 安全管理・警備業務
- ⑥ 地域振興業務（農業振興、観光振興等）
- ⑦ 事業者の自由提案による自主事業

【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 市との定期的な協議調整・関連団体等との調整業務

（３）開業準備業務

１）内容

- ・開業後の維持管理・運営業務を円滑に実施し、質の高いサービスを提供できるように、リハーサル・訓練や、業務従事者への研修、設備等の試稼働を行い、その結果を踏まえ、維持管理・運営期間の開始までに、必要に応じて維持管理及び運営業務に関する業務計画書、運営管理マニュアル及び業務体制の見直しを行ってください。

２）要求水準

- ・事業者は、施設引渡しから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、十分な準備を行ってください。
- ・事前に市と協議した上で開業準備期間の開始までに開業準備業務に関する計画書を作成し、市の承認を得てください。
- ・地震、火災及び事故等の発生時の対応について、関係機関等との連絡体制を含めた事故対応マニュアルを作成し、市の承認を得てください。
- ・開業準備期間の間、必要な維持管理業務を行ってください。
- ・設備等を試稼働させ、正常に稼働することを確認してください。不具合等が見られる場合は、必要な措置を講じてください。
- ・業務従事者に対し、衛生管理、設備機器の操作方法及び作業手順等の指導教育を行い、習熟を図ってください。また、地震、火災及び事故等発生時の対応について、想定される事態の種類毎に必要な回数の訓練を実施してください。
- ・市に対し、施設の使用等に関し必要な説明会等を行ってください。

- ・当該施設のリニューアルに際して、プレオープンイベント（もしくは着工式）及びグランドオープンイベントを企画・開催してください。

（４）飲食施設の運営業務

１）内容

- ・本施設内の飲食施設の運営を行ってください。

２）要求水準

- ・地元で生産された食材等により、本施設の特徴となる食事を提供してください。
- ・飲食に関する利用者のニーズを反映させ、事業としての効率性・効果を図ってください。
- ・農業体験施設や隣接果樹園と連携した市内生産物（食材）の提供を通じた地産地消の推進、市内生産物を活用したオリジナルメニュー・商品開発、取れたての食材をその場で調理する演出等の創意工夫を行ってください。
- ・利用者に対して不愉快な印象を与えないよう、服装、態度及び言動には十分留意するよう、従業員の教育を行ってください。
- ・飲食施設の運営形式については事業者の提案によるものとします。
- ・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ものとしませんが、その賃料の額については、事業者の提案により、市と協議して決定してください。

（５）宿泊施設の運営業務

１）内容

- ・本施設内の宿泊施設の運営を行ってください。

２）要求水準

- ・農業体験施設と連携した宿泊プランや農業及び自然を感じることでできるプログラムなど、農業公園としての特性を最大限に活かした創意工夫を行ってください。
- ・夜間での利用が想定されるため、利用者の出入りについては安全管理に充分配慮した上で対応してください。
- ・事故防止のため、また周辺地域の迷惑とならないよう、運用上必要となるルールを市と協議の上で設けてください。
- ・利用者に対して不愉快な印象を与えないよう、服装、態度及び言動には十分留意するよう、従業員の教育を行ってください。
- ・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ものとしませんが、その賃料の額については、事業者の提案により、市と協議して決定してください。

（６）その他

１）施設相互の要求水準

- ・再整備事業施設（飲食施設、宿泊施設、農業体験施設）が相互に連携し、農業公園としての特性を最大限に活かした運営方法やプログラムについて創意工夫を行ってください。

２）自主事業の要求水準

- ・提案施設に係る運営業務は、公共用地、公共施設としての機能を有する農業公園であるという観点から、地域活性化や利用者の利便性の向上に寄与するものとしてください。
- ・公募時に事業者が提案し、採用された事業については必ず実施してください。
- ・開業後に提案施設を中止、廃止する場合は事前に市と協議を行ってください。
- ・提案施設運営事業に関して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よって行ってください。
- ・提案施設の運営事業によってその他施設（必須施設）の運営業務への支障が出ないようにしてください。
- ・利用者にとって、安全で魅力のある環境づくりを行ってください。
- ・開業後に新たに施設等を整備する場合は、市との協議の上、事業を行ってください。