

**(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点
実施設計・運営事業**

**要求水準書
(案)**

令和3年4月28日

羽咋市

<目次>

I	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	事業の目的	1
3	事業の基本コンセプト	1
4	本事業の性能規定	2
5	本事業の施設概要及び事業期間	2
6	事業の範囲	3
7	指定管理者の指定	4
8	統括責任者の配置	4
9	市との調整	5
10	遵守すべき法令	5
11	個人情報の保護及び情報公開	7
12	秘密の保持	7
13	要求水準書の変更	7
14	事業期間終了時の要求水準	8
II	施設整備（交流・広場機能）に関する要求水準	9
1	総則（施設整備方針）	9
2	施設整備に係る基本条件	10
3	施設計画に関する要求水準	11
4	設計及び工事監理に関する業務	22
III	開業準備業務（交流・広場機能）に関する要求水準	28
1	総則	28
2	開業準備に関する要求水準	29
IV	維持管理・運営業務（交流・広場機能）に係る要求水準	31
1	総則	31
2	維持管理業務	34
3	運営業務	42
V	商業機能について	48
1	考え方	48
2	敷地の概要	48
3	定期借地の概要	48
VI	経営管理に関する要求水準	49
1	事業者求められる基本的事項	49
2	事業者の経営等に関する報告	49

＜用語の定義＞

市	羽咋市をいう。
本事業	(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業をいう。
本施設	本事業における事業区域内的の建築物、設備及び外構などの全てをいう。 本施設は、設計・指定管理一括発注方式による交流・広場機能をいう。
事業者	本事業の実施に際して市と事業契約及び定期借地契約を締結し、事業を実施する者をいう。
募集要項等	公募の際に市が公表する、募集要項、要求水準書、事業者選定基準、事業契約書(案)、基本協定書(案)、事業用定期借地権設定契約書(案)(以下、定期借地契約書(案)という。)、様式集等をいう。
来館者	本施設に訪れ、利用する者をいう。
利用者	来館者を含め、本施設に係るサービスを楽しむ者をいう。
維持管理	建築物、建築設備、外構などの維持保全にかかわる諸行為ならびにその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	本施設の部分について、劣化、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の調査を行い、本施設の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置(保守、修繕、更新、大規模修繕)を判断することをいう。
保守	点検の結果に基づき定期的若しくは不定期に行う軽微な作業(例:消耗部品の取替え、注油、塗装等)をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	点検の結果に基づき要求水準に規定する状態まで回復させる作業をいう。
更新	点検の結果に基づき要求水準に満たない部位、部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替える作業をいう。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い著しく、建築及び建築設備、主要設備の機能が低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、改善を目的とした工事をいう。 (建築) 屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。 (電気) 機器、配線の更新を行う修繕。 (機械) 機器、配管の更新を行う修繕。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物(設備を含む)及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
特別目的会社	本事業の維持管理・運營業務の実施を目的として選定された事業者により設立される会社(S P C : Special Purpose Company)をいう。

＜添付資料＞

資料 1	敷地関連図	
資料 2	造成断面イメージ図	
資料 3	羽咋駅周辺整備基本計画	
資料 4	ハザードマップ (https://www.city.hakui.lg.jp/sumai_kankyou_anzen/bousai/1/index.html)	左記URLから確認すること

I 総則

1 本書の位置付け

本業務要求水準書は、市が、本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものである。また、本事業における設計・工事監理、開業準備、維持管理・運営の各業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うに当たって具体的な指針となるものである。

2 事業の目的

市の中心部に位置する本事業の計画地は、羽咋の玄関口の顔となる役割を担っており、市、事業者及び市民がともに力を合わせながら、子どもから高齢者まで様々な世代が集いふれあう場として、羽咋駅周辺及び市全体の賑わい創出に寄与する新たな活用を図るものである。

本事業は、大きく、交流・広場機能と商業機能とに分かれる。

前者については、設計・指定管理一括発注方式（設計・工事監理、開業準備、維持管理・運営の各業務を担う事業者を選定する方式。なお、事業者による設計業務の完了後、本施設の建設について市が別途発注を行う。事業者は建設工事に係る工事監理業務を担う。また、指定管理は工事完了前に契約し、開業準備及び維持管理・運営の業務を行う。）を採用し、後者については定期借地権方式を採用する。これによって、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした、適切な施設計画や事業計画によって、本事業に求められる役割・機能が最大限発揮されることとする。

また、事業期間全体を通して、民間の技術的・経営的能力を活用することで、市民ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供がなされること、また、効果的・効率的な業務遂行により、市の財政負担の軽減が図られることとする。

3 事業の基本コンセプト

本事業の基本コンセプトは以下のとおりとする。

羽咋の未来をともし、集い、ふれあう、賑わい拠点づくり

- ◆羽咋の玄関口の“顔”づくり
- ◆子どもから高齢者まで多様な世代が集う場の形成
- ◆地域住民だけでなく、羽咋全体の未来を明るくする（＝灯をともし）

4 本事業の性能規定

本書は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を凝らした提案を行うものとする。

5 本事業の施設概要及び事業期間

(1) 施設概要

施設名称	(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点
計画地	石川県羽咋市川原町テ 46 番ほか (羽咋駅から徒歩 1 分)
敷地面積	8,240 m ² ※関連事業の影響で多少の増減がある見込み
建築面積	事業者の提案による
延床面積	3,000 m ² 程度を基本とする
構造	鉄骨造を基本とする
階数・高さ	3 階建てを基本とする
開館時間	9 時～22 時 (13 時間) を基本とする
休館日	年中無休を基本とする

(2) 施設構成

交流・広場機能の構成の概要は以下のとおりである。

基本機能	導入機能	諸室名・内容
交流機能	子育て支援機能	・屋内公園 遊べる空間、絵本コーナー、休憩スペース
	学習機能	・図書・学習スペース 図書カフェ、学習・交流の場
	コミュニティ機能	・シェアスペース 地域活動等の会議室・研修室、e スポーツ、パブリックビューイング、料理教室、DIY (工房) 都市型スポーツ、ダンス 等
	その他	・共用部 エントランスホール、廊下、階段、便所等 ・管理・防災備蓄等に係るスペース
広場機能	広場機能	・各種広場
	駐車場機能	・駐車場

交流機能は全館に空調設備を備えることとする。

商業機能については、交流機能と隣接して整備することにより一層の利用促進が図られる施設として整備するものである。また、これに加えて当該施設以外にも駐車場等の敷地内に整備することも可能とする。

(3) 事業期間

本事業のうち、交流・広場機能の設計・建設期間及び維持管理・運営期間は以下のとおりとする。(令和3年4月時点の予定であり、今後、変更となる可能性がある。)但し、以下の“①設計期間”、“②工事監理期間”の期間が短縮され、供用開始日が早められる場合については、市と協議のうえ、供用開始日が前倒しになる可能性もある。供用開始日が早められる場合であっても、維持管理・運営期間は事業者の提案に基づき市と協議し設定する。

商業機能については、事業者の提案に基づいて施設を整備し、また、定期借地契約の期間を設定し、維持管理・運営するものとする。定期借地契約期間終了後は基本的に建物を解体し、更地として市に引き渡すものとする。ただし、市と事業者の協議によってはこの限りではない。

①設計期間

事業契約締結日～令和4年11月頃

令和4年11月頃までに、交流・広場機能に関する設計図書を作成し、設計図書他、工事発注に必要な書類を準備する。また、事業者は、工事発注に伴う手続きにおいて、市に対して協力する。

②工事監理期間

工事を担う建設企業の決定～令和6年3月頃

市が別途発注する工事において工事監理を適切に行い、令和6年3月頃までに工事を完了する。

③開業準備期間

令和6年3月頃～令和6年6月頃

④供用開始日

令和6年7月頃

⑤維持管理・運営期間

令和6年4月頃～事業者の提案に基づき市と協議し設定

6 事業の範囲

事業者の業務範囲は以下のとおりとする。

【交流・広場機能】

(1) 施設整備業務

- ア 施設計画（建築計画、設備計画、外構計画、什器備品計画を含む）
- イ 設計業務（地質調査（ボーリング）、関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務を含む）
（維持管理・運営業務を行う者の主体的参画が必要）
- ウ 工事監理業務（備品の設置等の監理業務を含む）

(2) 開業準備業務

- ア 事前広報・利用受付業務
- イ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務
- ウ 開館式典等の実施業務

(3) 維持管理・運營業務

①維持管理業務

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 修繕・更新業務
- オ 清掃業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 警備業務
- ク 外構施設保守管理業務
- ケ 植栽管理業務
- コ 長期修繕計画策定業務

②運營業務

- ア 運営管理業務
- イ 利用受付業務（受付、案内、料金收受等）
- ウ 自主事業運營業務
- エ 広報・情報発信業務
- オ 駐車場管理運營業務

【商業機能】

事業者の提案により、定期借地契約の契約期間内において、民間収益事業等を行う。その内容については、基本的に自由提案とするが、法令等の遵守を必須とする。

7 指定管理者の指定

市は、市議会において、交流・広場機能を地方自治法第 244 条に規定する公の施設として指定し、施設の設置及びその管理に関する事項は、羽咋市公の施設に係る指定管理者指定の手続等に関する条例に基づき、事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。供用開始後における維持管理・運營業務については、基本的に市指定管理者制度に基づくものとする。

8 統括責任者の配置

本事業の実施にあたり、事業者は事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を配置し、本事業の事業契約締結後速やかに市に通知すること。

9 市との調整

市と事業者との間で本事業の全般についての協議を目的とする協議会を設置し、開催する。協議会は、市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等必要に応じ臨時に開催する。

協議会の下に、設計業務、工事監理業務、開業準備業務及び維持管理・運営業務の各業務の内容に応じて部会を設けるものとする。

10 遵守すべき法令

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。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、遵守すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

■適用法令

- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 消防法
- ・ 興行場法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 健康増進法
- ・ 測量法
- ・ 河川法
- ・ 道路交通法
- ・ 道路運送法
- ・ 道路法
- ・ 道路構造令
- ・ 駐車場法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 大気汚染防止法

- ・フロン排出抑制法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・景観法
- ・警備業法
- ・火薬類取締法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・電波法
- ・著作権法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・災害対策基本法
- その他、本事業に必要な関連法令等

■適用条例等

- ・いしかわ景観総合条例
- ・ふるさと石川の環境を守り育てる条例
- ・石川県バリアフリー社会の推進に関する条例
- ・石川県文化財保護条例
- ・羽咋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
- その他、本事業に必要な関係条例等

■適用要綱・各種基準等

- ・建築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）
- ・2007年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・公共建築工事標準仕様書【建築工事編】（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事標準仕様書【電気設備工事編】（〃）
- ・公共建築工事標準仕様書【機械設備工事編】（〃）
- ・建築工事監理指針（〃）
- ・電気設備工事監理指針（〃）
- ・機械設備工事監理指針（〃）
- ・建築工事標準詳細図（〃）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（〃）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（〃）
- ・公共建築工事積算基準（〃）

- ・ 公共建築数量積算基準（〃）
 - ・ 公共建築設備数量積算基準（〃）
 - ・ 建築保全業務共通仕様書（〃）
 - ・ 建築保全業務積算基準（〃）
 - ・ 官庁施設の総合耐震計画基準（〃）
 - ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説（〃）
 - ・ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説（〃）
 - ・ 構内舗装・排水設計基準（〃）
 - ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（〃）
 - ・ 官庁施設の防犯に関する基準（〃）
 - ・ 日本建築学会諸基準
 - ・ 昇降機耐震設計・施工指針（財団法人日本建築設備・昇降機センター編集）
 - ・ 敷地調査共通仕様書（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 工事写真の撮り方（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
 - ・ 建築工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）
 - ・ 手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省）
 - ・ 建築工事安全施工技術指針
 - ・ 建築保全業務共通仕様書
 - ・ 環境配慮型官庁施設計画指針
 - ・ 高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計基準（国土交通省）
 - ・ 下水道排水設備指針と解説
- その他、本事業に必要な基準・関係要綱、指針等

11 個人情報保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するに当たって知り得た市民等の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等に準拠して講じること。また、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。

なお、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。

12 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。また、その職を退いた後も同様とする。

13 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき

イ 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

されるとき

ウ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき

エ 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。

14 事業期間終了時の要求水準

建設工事後の完了後、速やかにライフサイクルを60年間とした中長期修繕計画を策定し、市に提出する。

その後、事業期間終了の2年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、上記計画の時点修正を行い、改めて長期修繕計画、報告書を市に提出するとともに業務の引継ぎに当たっての必要な協力等を行うこと。

II 施設整備（交流・広場機能）に関する要求水準

1 総則（施設整備方針）

交流・広場機能の整備に当たっては、下記の4つの整備基本方針に基づいて実施するものとする。

『羽咋の未来をともし、集い、ふれあう、賑わい拠点づくり』

【整備基本方針】

方針1 子ども、子育て世代を“優しくともし”

- ・交流拠点施設においては、小さな子ども達とその親である子育て世代の方々が、日常的に気軽に便利に利用できる場を確保します。
- ・子ども、子育て世代に優しい交流拠点施設の整備により、羽咋市の将来を担う若い世代の定住等を促進するなど、羽咋市全体の活性化へとつなげます。

方針2 多様な学び・交流の場を“明るくともし”

- ・交流拠点施設においては、中高生をはじめ、子どもから高齢者まで、幅広い世代が利用できる明るく開放的な学習と交流の場を確保します。
- ・交流拠点施設では、学生達の居場所づくりをはじめ、生涯学習の場、研修・研究の場、イベント開催の場等として活用できるスペースを確保するなど、多様な学びと地域内外の交流を促進します。

方針3 便利で安心な暮らしを“暖かくともし”

- ・交流拠点施設においては、事業者との連携で、羽咋駅周辺の住民等が日常生活を行う上で支えとなる商業環境の確保を検討します。
- ・近接して流れる子浦川の洪水浸水想定区域内に位置することを踏まえ、地域住民をはじめ交流拠点施設の利用者の安全を確保するため、待避場所としての活用を図ります。
- ・交流拠点施設及び付帯する広場等については、地域住民をはじめ、駅利用者等多くの人々が行き交うまちなかにおいて、地震等の災害発生時には被災者を暖かく受け入れる一時的な避難場所としての活用を図ります。

方針4 環境と共生し、自然を“美しくともし”

- ・歴史・文化的に地域の象徴的な場である長者川との一体性に配慮し、親水空間の整備や、憩いの場の創出を図ります。
- ・交流拠点施設においては、まちなかを彩る緑環境及び体験、学習の場ともなる美しい自然環境の創出を図ります。

2 施設整備に係る基本条件

(1) 敷地の概要

本事業の敷地のうち、交流・広場機能に供する部分の概要は下表のとおりである。なお、詳細については「資料1 敷地関連図」、「資料2 造成断面イメージ図」、「資料3 羽咋駅周辺整備基本計画」等を参照すること。また、本事業の敷地は、浸水想定区域に対応するため、今年度中に造成設計・工事を予定しており、周辺道路・隣接する民地及び長者川とは高低差が生じる予定であるため、これを十分に考慮して提案すること。詳細なスケジュール等は、随時、公表・提供予定。

- ア 所在地 : 石川県羽咋市川原町テ46番ほか(羽咋駅から徒歩1分)
 イ 敷地面積 : 8,240 m² ※関連事業の影響で多少の増減がある見込み
 ウ その他の敷地条件 : 下表のとおり

法令名	抜粋該当項目	内容
都市計画法 建築基準法	容積率	敷地面積の300%以下
	建ぺい率	敷地面積の80%以下
	都市計画区域	非線引き区域
	用途地域	近隣商業地域
	防火・準防火地域	指定なし
	高度地区	指定なし
	居室の天井高さ	居室の天井高さは2.1m以上
	日影規制	提案される建築計画に応じて確認が必要
	斜線制限	道路斜線 20m+1.5L 隣地斜線 31m+2.5L 北側斜線 なし
駐車場法	自動車の出口及び入口に関する技術的基準	隅切り部切り取り線の長さは1.5m以上。
建築物省エネ法	—	延床面積2,000m ² 以上のため、同法の省エネ基準を満たす必要がある。
バリアフリー法	階段	主たる階段は、回り階段でないこと。 (ただし、回り階段以外の階段を設ける空間確保が困難であるときは、この限りでない)
	便所	車いす使用者用便所を一以上設けること。
	駐車場	車いす使用者用駐車施設(幅3.5m以上)を一以上設けること。
	移動等円滑化経路	高齢者、障害者が円滑に利用できる経路にしなければならない。 廊下等の幅は1.2m以上
文化財保護法	埋蔵文化財包蔵地範囲	包蔵地範囲に一部含まれる
石川県バリアフリー条例	移動等円滑化基準の付加	直接地上へ通ずる出入り口にひさし又は屋根を設けることとする。(除外条件あり)
石川県景観条例	石川県景観計画	景観形成重要地域に含まれる。
民法	外壁後退義務	建物を築造するには、境界線から50cm以上の距離を保たなければならない。
災害関連	土砂災害警戒区域	指定なし
	津波浸水想定区域	指定なし
	洪水浸水想定区域	最大浸水3.0m(子浦川)
	想定される地震の震度の目安	最大震度6強
インフラ整備状況	羽咋駅東広場	ロータリー、駐車場、駐輪場
	羽咋駅西広場	ロータリー、歩車道、アーケード、トイレ
	上水道	接面道路(県道若部千里浜インター線)に配管済み φ150 敷地内への引き込みはφ50
	下水道	接面道路(県道若部千里浜インター線)に配管済み φ200HP
交通条件	前面道路幅員	12m(県道若部千里浜インター線)
	交通量	約2,000台(平成24年度羽咋市都市計画道路網再編計画より)
	交通規制	なし
	公共交通	JR七尾線(特急停車)、高速乗合バス(丸一観光、東京～羽咋～七尾)、路線バス(北鉄能登バス、急行1路線、一般2路線)、地域循環バス(6路線)
地盤		計画地内での地質調査(ボーリング)は本事業に含む。

(2) インフラ条件

事業用地周辺の上下水道等インフラ整備状況の詳細（図面等）については、市の地域整備課窓口にて提示・配布することとし、事前連絡（0767-22-7133）のうえ、受領すること。

その他の周辺インフラの状況については各管理者等に確認すること。

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の確認、調整を行うこと。

なお、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等が需要者負担となる場合は、原則、市が負担する。

3 施設計画に関する要求水準

(1) 共通

①社会性

ア 地域性

- 「資料3 羽咋駅周辺整備基本計画」に示された基本理念、基本方針、施設の整備方針等に合致した施設計画を行うこと。
- 周辺住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

イ 景観

- 周辺環境と調和するよう、外観・色彩等に配慮すること。

②環境性

ア 環境負荷低減

- 米国グリーンビルディング協議会（USGBC）が運用するLEEDでゴールドレベル以上の認証を取得することを基本とし、プラチナレベルの認証を取得することが望ましい。
- LEEDの取得が困難な場合は、市と協議したうえで、一般財団法人建築環境・省エネルギー機構（IBEC）が運用するCASBEEの取得をもって代えることができるものとする。その場合は、Aランク以上の認証を取得することを基本とし、Sランクの認証を取得することが望ましい。
- なお、要求水準の以下の項目において、取得する認証の評価基準との相違がある場合は、認証の評価基準を優先するものとする。
- 省エネルギー・省資源を実現し、環境負荷の減少及びライフサイクルコストの低減を図ること。
- 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、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

イ 長寿命

- 60年間の使用を想定し、公共施設として長期間に渡り使用できる性能を確保すること。

ウ 適正使用・適正処理

- 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に努めること。
- オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制、漏洩防止に努めること。

③防災性

ア 耐震性

- 「官庁施設の総合耐震診断・改修基準」（平成 8 年）による耐震診断方法に基づく以下の耐震性能を満足すること。
- 構造体の耐震性 : II 類（重要度係数： $i = 1.25$ ）
- 建築非構造部材の耐震性 : A 類
- 建築設備の耐震性 : 甲類

イ 浸水・冠水対策

- 水害、地震等の災害発生時において、緊急的な避難（本施設への避難及び本施設からの避難）にも対応できるよう、浸水・冠水対策について十分に配慮を行うこと。

ウ 火災対策

- 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。

エ 風対策

- 風害による施設本体および周辺への影響を最小限にすること。

オ 落雷対策

- 建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物についても、落雷の影響がないよう防護されていること。

カ 雪害対策

- 雪害に対する施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。

キ 災害発生時対策

- 建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両が迅速でスムーズな対応のできる動線や寄付きにも配慮すること。
- 視覚障がい者、聴覚障がい者に災害発生情報の伝達及び避難口への誘導を確実に行うことができるよう、有効な非常警報設備、誘導装置等を備えること。
- 災害発生時等の非常時は、帰宅困難者及び周辺に居住する住民約 800 名程度の収容が可能な一時的な避難場所として活用することを想定した計画とすること。

④防犯・安全対策

ア 防犯対策

- 施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できること。
- ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に施設利用者のプライバシーへも配慮を行うこと。

イ 利用者に対する安全対策

- 全ての利用者が安全に施設利用できるように、十分な安全性能が確保されていること。

⑤機能性

ア 利便性

- 歩行、自転車、自動車での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。歩車分

離について十分配慮された計画とすること。

- ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。
- 周辺道路や長者川との一体的な整備を踏まえた計画とすること。
- 諸室の配置については、機能的な配置・構成とすること。
- 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。
- サイン計画の詳細については、事業者選定後、市と協議を行うこととする。
- さまざまな用途に対応できるよう工夫を凝らすとともに、市民ニーズの変化に素早く対応可能な計画とすること。

イ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- 高齢者、障がい者、外国人など、本施設を利用する全ての人にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の創出を図る整備計画とすること。

ウ 音環境

- 遮音、吸音に配慮した室内音環境とすること。
- 館内アナウンスの明瞭度を確保するよう努めること。
- 周辺環境に与える騒音の抑制に努めること。

エ 光環境

- 積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。
- 様々な使い方に応じて、フロアの照度を調整できる設計とすること。

オ 熱環境

- 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。
- 照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また、機器等の仕様により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理することで、周囲に与える影響を軽減すること。
- 室温及び壁の構造を考慮することで室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

カ 空気環境

- 快適な利用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、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- 気密性（断熱性）も踏まえ、CO₂削減に寄与すること。

キ 衛生環境

- 給水設備、給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。

ク 振動

- 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないよう配慮すること。

ケ 情報化対応性

- 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものであること。
- 情報システムの将来の更新に対応できること。

⑥経済・保全性

ア 耐久性

- 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- 一般の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。
- 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。
- 塩害対策について、十分な配慮を行うこと。

イ 経済性

- 通常のメンテナンスのしやすさや、効率的な経常修繕・小規模修繕、効果的かつ計画的な大規模修繕を見通すことができる計画とすること。

ウ 保守の作業性

- 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に努めること。
- 内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるように努めること。
- 設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意したものとすること。

(2) 建築計画

①配置計画

ア 施設配置

- 周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。
- 冬季の除雪や堆雪を考慮した計画とすること。
- 利用者が安全に建物への出入りが可能となる様、特に歩行者動線に配慮すること。

イ 駐車場配置

- 出入口を複数設け、スムーズな車両の出入りに配慮すること。
- 出入口等をクランク部や交差点周辺に設置する場合は、視距等の確保のため、交通の安全について配慮した計画とし、詳細は道路管理者と協議すること。

②意匠計画

- 駅前の賑わい創出に向けた拠点施設として相応しいものとすること。
- 周辺からの建物の見え方に配慮し、圧迫感を与えない計画とすること。
- 形態・外部仕上げに関しては、メンテナンスを考慮し、シンプルかつ洗練された駅前空間にふさわしいデザインの計画とすること。

③諸室計画

“I 5 (2)施設構成”に示したとおり、交流機能には子育て支援、学習、コミュニティの各機能が導入される。以下に、各導入機能及び共用部等の諸室計画を示す。

なお、本施設の諸室計画は、「資料3 羽咋駅周辺整備基本計画（第6章 整備計画）」も参照すること。

【子育て支援機能】

ア 屋内公園

- 全世代が通年で利用できる、多様な遊具や設備を備えた空間とすること。
- 子ども達が思いきり運動できるスペースをできる限り平面的に確保し、大型遊具等を設置すること。
- 絵本コーナーを併設して、親子で楽しい時間を過ごせる読み聞かせの空間等を備えること。
- 飲食や休憩ができるコーナーを併設して、大人と子どもが共同で利用することを想定した椅子やテーブル、手洗い場等を備えること。
- 上記の各コーナーは一体的な空間として設計したうえで、装飾やデザインの工夫等により各コーナーを分割し、利用者が直感的にコーナーの区分を判別できるようにすること。

【学習機能】

イ 図書空間

- 飲食を伴うなどくつろぎながら読書ができるほか、全世代が気軽に利用できる、市民の新たな憩いの場とするため、多様な椅子やテーブル、公衆無線LANやコンセントを備えること。
- 中学生や高校生等の若い世代の利用者が、意見交換など交流を図りながら学習・研究できる場とすること。
- 軽食や喫茶を提供するコーナーを併設し、若い世代の集客によって賑わい創出に寄与するよう、全国的な知名度を持つコーヒーショップ等の誘致を図ること。（軽食・喫茶コーナーは、目的外使用での運営を想定。）
- 軽食・喫茶コーナーは、15～20席程度の客席を備えること。
- なお、軽食・喫茶コーナーの内装・施設整備についての費用は、事業者との基本協定後に、市と事業者との協議の上、原則、市が負担する。ただし、事業者の独自の意匠・知的財産等を有する施設・設備を整備することとなった場合、これに関する費用については事業者の負担とする。また、この場合において、指定管理期間満了後、引き続き、指定管理者としての指定を受けていない場合は、当該施設・設備等を事業者の負担で撤去し、現状に復さなければならないものとする。

ウ 学習研究室

- “イ図書空間”とは別に、集中して学習・研究等ができる静かな空間を設けること。

【コミュニティ機能】

コミュニティ機能として、以下のような諸室を設けることとするが、将来的な市民ニーズの変化等にも柔軟に対応する必要があるため、様々な用途での利用が可能な諸室となるよう、できる限り考慮すること。

エ 市民交流室①（スポーツ交流）

- eスポーツの競技や観戦ができる場として、性別や年齢、ハンディキャップの有無を問わずに全ての人が交流できるようにすること。
- 大型のディスプレイまたはスクリーン、質の高い音響機器や通信・電気設備、防音設備等を備えること。
- eスポーツ会場としての利用のほか、楽器演習や各種パーティー、親睦会等の実施や、高齢者の利用も含めた軽運動やヨガ、体操等の教室としての利用等を想定すること。

オ 市民交流室②（会議室等）

- 地域住民の各種会合の場、一般向けの貸会議室等としての活用を想定し、多様な利用者数の規模に対応できるよう、可動壁により部屋の分割が可能な仕様とすること。

カ 市民交流室③（調理・工作）

- 幅広い利用者を対象に交流・賑わいの促進を図るため、調理・工作等に必要な機能・設備（例 大型アイランドキッチンや各種工具、3Dプリンター等）を備えた場とすること。
- 最低限の固定式設備以外は可動式の機材として準備室に保管するなど、多様な利用形態に対応できるよう工夫すること。

【その他】

キ 管理・医務・防災備蓄等に係るスペース

- 事業者の施設運営に必要な管理スペースを適宜設けること。なお、専用空間は、事務作業や打合せのほか、職員の休憩スペースや着替え、備品保管を行う最低限の設備を想定している。
- 医務スペース（AED設置含む）、収納スペース、防災備蓄スペース、給湯設備等（施設利用者が利用可能なものと兼用することは可能）を含むこと。
- 災害発生時等の非常時は、帰宅困難者及び周辺に居住する住民約800名程度の収容が可能な一時的な避難場所として活用できるよう、食料・飲料水・その他各種備品の備蓄ができるスペースを確保すること。

ク エントランスホール、廊下、階段等

- エントランスホールについては十分な広さを確保すること。
- 基本コンセプトを踏まえた施設の賑わい創出や施設の利活用度向上に資するよう、談話・飲食等のスペースを設置すること。
- 路線バスの利用者が待ち合い所として利用できるよう、ベンチの設置や時計や時刻表の掲示、バスロケーションの表示等を行うこと。
- 障がい者、高齢者、車いす利用者に配慮した計画とすること。
- 階段については分かりやすい位置に設置し、安全に避難できるものとする。

ケ 便所

- 男女それぞれ想定利用者による整備を行うこと。便器は洋便器とする。
- 障がい者や子ども連れ等多様な利用者に配慮した計画とすること。
- 男女の別や付帯設備の有無等が明確に分かるサイン計画とすること。
- 多機能便所を少なくとも一つ以上設置し、このうちオストメイト対応便房は1か所以

上設置すること。

コ 機械室、電気室

- 災害発生時にあっても正常に稼働するよう、適切に計画すること。
- 音や振動が室外に漏れ伝わらないよう配慮すること。
- メンテナンス時等における外部からの機器の搬出入に配慮すること。
- 将来の設備増設の可能性についても配慮すること。

(3) 設備計画

①電気設備

ア 基本的事項

- 更新のしやすさ、メンテナンスのしやすさに配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- 環境、省エネルギーに配慮し、エコマテリアル電線、省エネ型器具等の採用を積極的に行うこと。
- 衛生面に配慮しつつ、可能な限り自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の低減について十分配慮した計画とすること。
- すべての施設利用者及び管理者にとって安心して使いやすく、平常時及び災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すること。特に感電防止、災害時の落下防止等に配慮すること。
- 施設利用者がコンセント及び公衆無線LANを無料で使用できるようにすること。
- 便所等、水を使用する室の下階には、原則として電気室等は計画しないこと。

イ 電灯・コンセント設備

- 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- 非常用発電設備等の回路のコンセント設備を事務室、医務スペースに配置し、明確に表示すること。また避難スペースとなりうる場所については、非常用発電設備等の回路のコンセント設備があることが望ましい。
- 照明器具はLED等の省エネルギー・高効率な器具とし、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。諸室の照度は、建築設備設計基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。機器選定に当たってはメンテナンスの容易なものとする。
- 重要負荷の電源回路には避雷対策を講じること。
- コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、備品の配置を踏まえ、適切な位置に配置すること。
- 必要に応じて利用者の安全性を考慮した屋外の照明設備を整備すること。
- 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。
- 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。また外部照明等に必要となる外部コンセントを確保すること。

ウ 受変電・発電設備

- 受変電・発電設備を設置する室内の室温・湿度の管理を適正に行い、機器の安全性を保つと共に、機器の長寿命化を図ること。

- 使用電力量を記録、確認ができ、統計的分析に使用できるデータ採取が可能なメーター等の設置を行うこと。
- 深夜電力の利用等、電気料金の削減に配慮すること。
- 高周波等による損害がないように考慮し、映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。
- 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- 防災用非常電源・予備電源装置は関係法令により設置するとともに、施設内の重要負荷へ停電時の送電用として設置すること。
- 対象負荷については、関係法規を満たすとともに、保安動力（重要室の換気・空調、給排水ポンプ）、保安照明（重要室の照明、避難経路）及び通信情報機器等を含むこと。
- 非常用発電設備等は、必要最低限の設備が最低3日間使用できること。非常用発電設備等の回路に接続する負荷は、「建築設備設計基準」（最新版）（一般社団法人公共建築協会）を参照する。なお、非常時に電気が必要な諸室等は、事務室、医務スペースである。

エ 動力設備

- 各施設、管理諸室、機械室等の系統別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。
- 支持金物、ケーブルラック、配管仕様は、施工場所ごとに要求される耐久性、防錆性等の性能を考慮して選定し敷設すること。
- 動力制御盤は原則として機械室内に設置する。

オ 情報通信設備

- 本施設全体の運営・運用システムに必要な機能を有する情報システム及び情報通信環境を計画すること。
- 施設利用者に公衆無線LANを無料で提供するにあたり、不特定多数の利用を想定した適切な通信容量の確保と情報セキュリティ対策を講じること。
- 本施設のイベント情報、本施設利用情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- 事務室に電話回線を引き込み、電話機を設置する等により外部との通信を可能とすること。また、災害時であっても事務室と本施設内各諸室との連絡も可能なものとする。
- 外部から複数本の情報通信回線（光ファイバ、CATV等）の敷設が可能となるよう引込管を設置すること。
- 館内LANが導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラックを設置するとともに、諸室で利用できるようケーブルを敷設すること。
- 緊急地震速報の受信端末を導入し、地震発生時の利用者の安全確保に努めること。また、受信端末は、館内放送と連動させるなど、緊急地震速報が施設利用者に瞬時に伝わるようにすること。（緊急地震速報の受信及び端末維持・管理に係る費用は、事業者の負担とする）

カ 拡声設備

- 放送室において、施設館内放送として、非常放送と業務放送が可能な設備を配置すること。

○緊急地震速報が瞬時に施設利用者に放送が可能な設備とすること。

○事務室からも館内放送ができる設備とすること。

キ 時計設備

○電気時計を設置すること。親時計を事務室に設置し、子時計を施設内要所に設置すること。

ク テレビ共同受信設備

○施設利用者へのサービスに考慮し、本施設の適切な場所に、受信可能な商業放送と連携した館内共聴設備を整備すること。

○館内放送及びテレビ放送受信設備(地上波デジタル若しくはCATV)を設置すること。

○受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。

ケ 防犯管理設備

○監視カメラ、警報呼出表示、連絡用インターホン等の装置を設置し、本施設内のセキュリティ情報を統括するシステムを構築すること。

○施設全体の状況を事務室等で監視できる設備を設置すること。

○監視カメラの映像は録画できる機器とすること。

コ 中央監視設備、火災報知設備、防火排煙設備

○中央監視設備を設置した管理室に主防災監視装置を設置し、施設内の火災を中心とした防災情報を統括するシステムを構築すること。

○維持管理及び運營業務と連携したシステムとし、自然排煙方式を採用する等、維持管理費についても考慮すること。

サ 誘導支援設備

○建築物移動等円滑化基準、建築物移動等円滑化誘導基準も踏まえ、高齢者、障がい者等すべての人にとって分かり易い案内となるよう、外部からの出入口に、受付等に至るまでの誘導チャイム等の音声ガイドシステムやインターホンの設置を考慮すること。

○視覚障がい者の円滑な移動を確保するため、外部からの出入り口、便所、エレベーター等に音声誘導装置を設置すること。

○エレベーター、多機能便所や更衣室等必要箇所に呼出しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音声等により知らせる設備を設置し、事務室に表示装置を設置すること。

②空調換気設備

ア 基本的事項

○建物内の各諸室には空調換気設備を設けること。

○新型コロナウイルス等の感染症対策に十分配慮した設備・システムとすること。

○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し、機器の長寿命化を図ること。

○安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯に配慮したゾーニングを行い、快適な空調システムを選定すること。

○熱源機器の集約化や負荷追従のよいシステムを導入し、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。なお、燃料の種別に関しても事業者の提案による。

○少人数の職員での効率的な管理、運営ができるシステムとすること。

イ 空調設備

○気温、気候等の屋内外条件の変化や、利用人数や競技種目、使用形態の変化等に対応できる空調システムを採用する。

○温度管理は各室で行い、管理室においても各室の管理ができるものとする。

ウ 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。

○シックハウスに配慮し、換気設備を設け空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。

エ 排煙設備

○自然排煙を優先し省コスト化を図ること。

オ 自動制御設備

○管理室において各種設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の運転監視を可能なシステムとする。

○日常運転は極力自動化を図ることにより、管理の省力化を行うこととする。

③給排水衛生設備

ア 基本的事項

○利用者数の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。

○すべての利用者にとっての快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具を採用すること。

○維持管理に配慮したシステムとすること。

○設備の更新に対応できる空間の確保に配慮すること。

○雨水等排水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化については事業者の提案による。

○災害時においても信頼性・安全性が高い設備を確保すると共に、緊急的に避難する方の衛生面にも配慮すること。

イ 給水設備

○給水方式は衛生的かつ合理的なものとし、方式は事業者提案とする。

ウ 排水設備

○下水道排水設備指針と解説に従い、施設内で発生する各種の排水を速やかに下水道に排出し、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。

エ ガス設備

○必要に応じて設置する。ガス供給を行う場合は、当該地区のガス供給業者の規定に従い、安全に配慮した供給を行う計画とすること。

オ 給湯設備

○必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯する。

カ 消防設備

○消火器等の消火設備を「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。

キ 熱源設備

- 熱源設備を有する場合、主熱源機器のエネルギーは環境と光熱水費の抑制に配慮したものとし、機器構成は本施設の機能を十分考慮し提案すること。
- 設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。省エネルギーを考慮した機器を事業者の提案により選定すること。

ク 衛生器具設備

- 清掃等維持管理に考慮しつつ、高齢者、障がい者等が利用することも踏まえ、選定すること。
- 洋式便器とし、便座は温水洗浄便座とすること。
- 小便器は自動洗浄とし、そのうち1以上の周囲に手すりをつけること。
- 1以上の洗面器には、レバー式等の高齢者、障がい者等が容易に使用できる方式の水栓を設けること。
- 便所はベビーチェアや幼児用便器等を整備するなど、子どもの利用にも配慮すること。
- オストメイトのための設備及び介護ベッドを設けた多機能便所を一つ以上設置すること。
- 水分補給用のウォータークーラーの設置を適宜検討すること。

④エレベーター設備

- エレベーター用インターホンを設置するなど非常時の対応を可能とすること。
- 利用者の動線に配慮した配置計画とすること。

(4) 外構計画

①広場計画

- 本施設の入口に利用者を円滑に誘導できる配置とするとともに、市民の憩いの場となる空間とすること。
- 屋外でのイベントにも利用できるなど、多様な利用ができる緑地を整備すること。

②駐車場計画

- 普通自動車（道路交通法（昭和35年法律第105号）第3条に規定する普通自動車をいう）用として、100台程度を確保すること。
- 普通自動車用の駐車スペースとは別に、大型バス用の駐車スペースを本施設の利用に適した台数を確保すること。
- 公共交通事業者と協議し、敷地隣接道路沿いにバス停留所を整備すること。
- 自転車の駐輪スペースを本施設の利用に適した台数を確保すること。
- 従業者用の駐車スペースは、一般利用者用と別に必要台数分を確保することも可能とする。
- 車いす利用者用駐車スペースは、天候に関わらず館内への安全な動線を確保することも考慮した配置とし、普通自動車用の台数の1/50以上を確保すること。
- 電気自動車用の充電設備の設置を検討すること。設置数等は事業者の提案とする。
- 車両と歩行者の動線を可能な限り分離するなどし、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。
- イベント、大会時に大型バスや大人数の移動があることに配慮した空間を確保すること。

- 地震等の災害時に救助活動等に活用することも十分考慮すること。
- 消融雪設備を設置すること。(井戸水を使用可能)

③車路、機器等搬入スペース

- 周辺道路の渋滞が発生しないよう、複数の出入口を設けること。
- 前面道路との円滑なアプローチが確保されるよう、車路等を計画すること。
- 資材搬入のための大型トラックの入出庫及びメンテナンス業者の業務に支障をきたさないよう計画すること。
- 道路からのサービス車路、機器等搬入スペースを確保すること。

④敷地内排水計画

- 浸透性に配慮した計画とする。
- 建物周囲及び建設予定地内の雨水について、本施設整備により増量した雨水については、地域整備課と協議の上、流出抑制を実施すること。
- 計画雨水量の算定及び排水施設の検討は、関係機関と協議のうえ、敷地内及び周辺区域に溢水等の被害が生じないよう計画すること。

⑤敷地内外灯

- 建設予定地内について主要な動線の範囲に設置すること。その際、防犯上の観点からも施設配置、死角を考慮のうえ、設置場所は十分留意すること。
- 自動点滅、時間点滅が可能な方式を採用すること。

⑥植栽計画

- 樹種等の選定に当たっては、周辺環境との調和や一体性に配慮し、メンテナンスのしやすさ、コスト削減に寄与するものとする。

(5) 什器備品計画

本事業において配置する備品、配置箇所等については、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。

なお、什器備品に係る費用は、原則、市の負担とする。

4 設計及び工事監理に関する業務

(1) 総則

①業務の目的

設計及び工事監理業務は、本施設が施設計画に関する要求水準に記載の内容を満たし、本事業の目的及び基本コンセプトに合致したサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

②業務の区分

ア 設計業務

- 事業者は本要求水準書に従って、以下の設計業務を行う。
- 業務着手に先立ち、要求水準確認計画書を作成し、提出すること。
- 事前調査
- 本施設の設計（基本設計及び実施設計）
- 本施設の設計図書・透視図等の作成（鳥瞰1カット、内観3カット以上とする）
- 要求水準確認報告書を基本設計完了時、実施設計完了時に提出すること。

イ 工事監理業務

- 事業者は、業務要求水準書に示された要求水準に従って、市が別途発注する建設工事に対する工事監理業務及びその関連業務を行う。
- 工事監理計画書の作成
- 建設工事の工事監理
- 設計図書との整合性確認
- 要求水準の達成状況の確認
- 要求水準確認報告書を竣工時に提出すること。

ウ その他業務

- セルフモニタリング業務
- 市への本施設の引渡し

エ 業務の対象範囲

- 業務の対象範囲は、本施設全体とする。

オ 業務期間（予定）

- 事業契約締結日～令和6年3月頃

カ 管理（主任）技術者及び現場代理人

- 事業者は、設計業務及び工事監理業務ごとに管理技術者（総括責任者）を配置し、その指揮命令系統下に意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者（業務責任者）を配置すること。
- 業務実施体制について、業務の開始前に市に届け出、承諾を受けること。管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者（総括責任者）、主任技術者（業務責任者）及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

キ モニタリングの実施

- 市は、事業者が行うセルフモニタリング結果を踏まえ、統括管理責任者から提出された設計業務計画書、設計図書、工事監理業務計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。モニタリングに際しては、事業者の行うセルフモニタリング結果について、市は必要に応じて事業者に追加資料等を求める。

ク 保険

- 事業者は、自らの負担により、必要と考えられる保険に加入すること。

(2) 設計業務

事業者は本要求水準書に従って、以下の設計業務を行う。

①事前調査

設計時における事前調査として地質調査（ボーリング調査を含む）、建造物受信障害予測調査については必須とし、その他に関しては、必要に応じ実施するものとする。

事業者は調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受けること。事前調査の報告書を作成し、速やかに市に提出し確認を受けること。なお、警察協議に先立って必要となる交通量調査等については、事業者決定後の業務とする。

②設計

市及び関係機関と協議をしながら進めることとし、設計の着手に当たっては、業務担当者、設計工程、成果物、要求水準書との変更点からなる設計計画書を市に提出し、確認を受けること。

また、設計の着手時及び完了時は以下の書類を提出し、確認の通知を受けること。

- 設計業務着手届
- 設計工程表
- 組織体制表
- 設計担当者届
- 設計業務完了届

ア 基本設計

- 基本設計は、本書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とする。その際、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討が十分に行われたものであること。

イ 実施設計

- 実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。

③設計図書・透視図等の作成

作成した図面その他の設計に係る資料は、市に提出し確認を受けること。

ア 基本設計図書

- 基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

○図面

A1、A3及びjww又はdxf形式のCADデータ提出。なおautocad使用の際には、dwg形式のCADデータも併せて提出のこと。

これとは別にA3出力可能なPDFデータ（カラー図面）を提出すること。

透視図、鳥瞰図

イ 実施設計図書

- 実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

○図面

共通図

工事費内訳書明細

設計計算書

積算調書
設計説明書等
透視図、鳥瞰図、模型
その他、工事発注に際して必要となる図書

④許認可取得業務

- 許認可取得業務に関しては、事業者は設計内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを市に確認を得た上で、各種業務を行うこと。
- 開発行為許可申請、建築確認申請（構造適合判定業務含む）、警察協議等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。

⑤設計業務についての留意事項

ア 市との調整

- 市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「定例協議会（設計・建設）」を原則月に2回程度開催する。この定例協議会の他、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。会議に際しては、会議資料及び議事録を作成すること。

イ 近隣への説明等

- 事業者は必要に応じて、近隣への説明を行う等、近隣住民との調整などを行うこと。詳細は市との協議による。

ウ 市による任意の確認

- 市は事業者に設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができること。

エ 設計体制づくりと責任者の配置

- 事業者は統括責任者の下に設計責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面で市に通知すること（設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること）。

オ スケジュール表の提出

- 事業者は契約締結後速やかに、本事業全体の設計から施工（什器備品整備を含む）、施設引渡し、必要な許認可の取得、事前協議等を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、市に提出すること。

カ 進捗管理

- 設計の進捗管理を事業者の責任において実施し、定期的に報告すること。

キ 設計変更について

- 本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応すること。

(3) 工事監理業務

設計業務期間中に引き続き、市、事業者及び建設工事を行う建設企業との間で本施設の工事監理及び建設の全般についての協議を目的とする「定例協議会」を開催する。市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

①総則

- 事業者は、工事請負契約書、設計図書及び仕様書等並びに建築士法第25条の規定に基づく「建築士事務所の開設者とその業務に関して請求することのできる報酬の基準」（平成31・1・21国土交通省告示98号）による監理業務等を基本とし、建築基準法等関係法規の内容を熟知のうえ、工事現場の状況に精通し、工事が完全に施工されるよう工事監理業務を行うこと。
- 事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書（月報）」にて毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- 工事監理業務は1名以上が常駐して行うこと。
- 工事監理者は、各対象工事全般について、その設計意図を掌握し、工事監督及び設計監理について相当の経験及び能力を有するもので、次表の条件を満たすものであること。

区分	資格	人数
総括	一級建築士として実務経験10年以上を有する者	1名
建築	一級建築士として実務経験10年以上を有する者	1名
機械	一級管工事施工管理技士	1名
電気	一級電気工事施工管理技士又は第3種電気主任技術者以上	1名

②着工時の業務

- 工事監理者として、建設企業が作成する業務計画書、施工計画書等を確認する。
- 建設企業が作成する要求水準チェックリスト等を確認し、設計内容との整合性確保を図る。

③工事期間中の業務

- 工事監理者は、羽咋市建設工事請負契約約款第9条に定める監督員の補助を担当し、業務について市が別に定める「工事監理区分表」に伴うとともに、委託者があらかじめ指定する業務については、その指示により業務を処理するものとする。
- 対象工事の請負者に対する必要な指示、承諾又は協議を行う。
- 工事施工のための設計図書等に基づく詳細図等の作成及び請負者への交付又は請負者が作成したこれらの図書に対する必要な承諾を行う。
- 設計図書に基づく工程の監理、立会い、工事の実施状況の検査及び工事材料の試験又は検査の実施（他の者に実施させ、当該実施を確認することを含む。）の処理を行う。
- 工事の内容の変更、一部中止又は打ち切りの必要があると認められる場合は、速やかに当該措置を必要とする理由及びその他必要と認める事項を委託者に報告する。
- 二級河川長者川、都市計画道路川原町線、市道101号線等の関連する工事における設計内容及び工程等の調整を行う。

- 工事に関する関係諸機関等との折衝及び調整について協力を行う。
- 実施設計に影響を及ぼさない程度において設計変更の必要が生じた場合は、委託者の指示に従い、当該設計変更に関する設計図書及び工事費精算書を作成する。

④竣工時・竣工後の業務

- 工事監理者として、本施設の竣工検査及び竣工確認を行う。
- 本施設の機器・整備備品等の試運転検査等を実施し、市に結果を報告する。
- 市は事業者の立会いの下で、竣工確認をする。
- 竣工時の工事書類電子成果物作成について協力する。
- 対象工事の検査並びに会計検査の立ち会いをする。

⑤竣工図書の確認

事業者は、建設企業が作成する次の完工図書を検証・確認したうえで、建設企業をして市に対し、必要部数提出せしめるものとする。なお、これら図書を本施設内に別途保管すること。

- 工事完了届
- 工事記録写真
- 竣工図（建築）一式
- 竣工図（電気設備）一式
- 竣工図（衛生設備）一式
- 竣工図（什器・備品配置票）一式
- 機器リスト
- 什器備品リスト
- 什器備品カタログ
- 竣工検査調書（事業者によるもの）
- 竣工写真
- 建築物の利用に関する説明書
- 機器取扱い説明書
- 官公署届出書類
- 保証書 等

⑥備品の設置の監理

- 事業者は什器備品の設置等の監理を行うこと。
- 事業者は、市の竣工確認までに耐震対策や動作確認などを行うこと。

Ⅲ 開業準備業務（交流・広場機能）に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行う。

(2) 業務の区分

- ア 事前広報・利用受付業務
- イ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務
- ウ 開館式典等の実施業務

(3) 対象施設

業務の対象範囲は、本施設全体とする。

(4) 業務の期間

令和6年3月頃（本施設の引渡し日の翌日）～令和6年6月頃までとする。

(5) 開業準備業務責任者の配置

事業者は、統括責任者の下に総括責任者（開業準備業務）を配置し、開業準備業務の着手前までに市に届け出ること。

(6) 業務実施上の留意点

①準備業務・スケジュールの提案

事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案に当たっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。

②開業準備業務計画書の作成

事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、市と協議の上、開業準備業務計画書を作成し、市に提出をし、開業準備業務に着手する前に市の承認・確認を受けること。

- ア 開業準備スケジュール等（業務実施体制、業務管理体制、実施内容、実施スケジュール等）
- イ 開業準備業務の責任者及び担当者の略歴
- ウ インターネットホームページ開設計画書
- エ 開業準備期間中の維持管理業務計画書（体制、実施内容、スケジュール含む）

③設備・機器等の操作説明

開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。

④開業準備完了の通知

事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって本施設の運営及び維持管理を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、完成検査において、維持管理業務及び運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。

⑤業務報告書の作成

事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した日報、週報、月報を業務報告書として作成する。週報については、原則隔週末、市に提出し、月報については毎月末、市に必ず提出することとする。但し、日報、週報については市の求めがあった場合は速やかに提出することとする。

⑥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「事業契約書（案）」を参照すること。

- ア 第三者賠償責任保険
- イ 火災保険

なお、開業準備期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があり、これを採用する場合には、事業者の付保義務を免除することができる。

(7) 市との協議

市と事業者との間で開業準備業務の全般についての協議を目的とする「定例協議会（開業準備）」を開催する。市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

2 開業準備に関する要求水準

(1) 事前広報・利用受付業務

ア 事前広報活動

○事業者は、供用開始直後から各種イベント等が開催できるよう、十分なPR活動を行うこと。

○開業の1.5カ月前までに本施設のパンフレット等及びインターネットホームページを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

イ 開業前の利用受付

○事業者は、供用開始直後から利用者への供用が開始できるよう、“**IV維持管理・運営業務に係る要求水準**”の「利用受付業務」に対応する業務を、供用開始前から実施すること。（利用調整を含む）

(2) 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

本施設の引渡しから供用開始までの間に“IV維持管理・運營業務に係る要求水準”に準じて、必要となる維持管理を行うこと。特に供用開始前であることを踏まえ、建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を重点的に行うこととする。

(3) 開館式典等の実施業務

市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。内容については事前に市の承認を得たうえで実施すること。

提案を妨げるものではないが、利用者の利便性向上等をふまえた開館日の設定を行うこと。

②開館時間

- 開館時間は、午前9時から午後10時までを予定しているが、選定事業者の提案により、市と協議の上、設定することができる。
- また、自主提案施設の開館時間については、この限りではないが、近隣住民の生活環境等への影響も踏まえ、詳細は市と協議すること。

(6) 業務を担当する従業者の配置

- 施設の円滑な管理運営のため、維持管理・運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理・運営総括責任者」、各業務責任者（運營業務責任者及び維持管理業務責任者を指す。以下同じ）及び必要な業務担当者を配置すること。
- 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、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。また、配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

①総括責任者及び各業務責任者

- 事業者は、施設の維持管理・運營業務を統括する総括責任者及び各業務責任者を定め、維持管理・運營業務の開始6カ月前までに市に届け出ること。総括責任者及び各業務責任者を変更した場合も同様とする。
- なお、総括責任者は公共施設の管理運営に関する豊富な経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者として、施設の維持管理・運營業務を統括するため、SPC又は統括管理業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。
- 各業務責任者は、総括責任者の指揮のもと、運營業務、維持管理業務それぞれの管理をするため、SPC又は運營業務、維持管理業務を統括する企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。
- 総括責任者又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充て、また、勤務シフト等により各責任者が業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置して、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。
- 原則として総括責任者が防火管理責任者となり、本施設の防火管理をすることが望ましい。

②業務担当者

- 業務担当者として、必要な人員を配置すること。各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、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し、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- 事業者は、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。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- 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とし、本施設の開館時

- 間中は常に配置できる計画とすること。
- その他、施設の円滑な管理運営のため、必要な人員を配置すること。

(7) マニュアルの整備

- 事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、避難誘導マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、市の承認を得たうえで、従業者等に周知徹底を図ること。
- 事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、市との協議を行い市の承認を得ること。

(8) 従業者の研修

- 開業するまでの間に、従業者に対して業務内容や機械操作、公共施設における運営事業、安全管理、救急救命、予約調整を含めた接客対応、災害発生時の避難誘導など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。
- また、個別業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行うこと。

(9) 指定管理者制度

①指定管理者制度（利用料金制）の導入

- 市は、本施設を公の施設とし、指定管理者制度（利用料金制）を導入して運営を行う。
- 本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、本施設の設置条例及び同条例施行規則（以下「本施設の設置条例等」）に定める予定である。

②利用料金

- 利用料金については、市が本施設の設置条例等で定める上限額の範囲内において、市長の承認を得て事業者が定める。
- 施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。

(10) 文書の管理・保存、情報公開

- 事業者は、維持管理・運営業務を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。
- なお、対象文書の範囲及び保存年限については、事業者決定後、市と事業者が協議して決める。

(11) 個人情報の保護及び秘密の保持

①個人情報

- 事業者は、維持管理・運営業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、羽咋市個人情報保護条例に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

②秘密の保持

- 事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。
- 事業者は、従業者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

2 維持管理業務

(1) 基本要件

①業務の目的

- 本事業の各施設において必要な業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物・建築設備、その他施設の機能及び性能を、常時適切な状態に維持することを目的とする。

②業務の主な方針

- 以下の各項に関する業務計画書を作成のうえ、業務を実施すること。
- 多くの市民の利用があることを十分に考慮し、利用者が快適に施設を利用できるよう、適切に業務を実施すること。
- 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ライフサイクルコストの削減に配慮すること。
- 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- 本施設の運営等に係る光熱水費は市の負担とするが、省エネルギー、省資源に努め、光熱水費の抑制を意識すること。なお、保守点検等に係る費用は事業者の負担とする。
- 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止し、安全性を担保すること。
- 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- 関係法令等を遵守すること。

(2) 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。
なお、設定に当たっては、事業者の提案を踏まえ、事前に市と協議を行うこと。

(3) 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- 建築物維持管理業務
- 建築設備維持管理業務
- 備品等保守管理業務
- 修繕・更新等業務

- 清掃業務
- 環境衛生管理業務
- 警備業務
- 外構施設保守管理業務
- 植栽管理業務
- 長期修繕計画策定業務

(4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(5) 業務の要求水準

①建築物維持管理業務

ア 業務の対象

- 建築物維持管理業務の対象は、本施設とする。
- 本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施すること。

イ 業務の方針

1) 日常（巡視）保守点検業務

- 目視での確認を基本とし、ICT等の活用等、効率性を重視しながら適切な巡視を行うこと。
- なお、これまでも午前1回、午後1回、夜間1回、閉館時1回は全館見回りを行っていることを踏まえ、全館の安全を確保した日常の保守点検を行うこと。

2) 定期保守点検業務

- 過去の利用実績も踏まえながら適切な保守計画を策定し、市と協議のうえ、効率的な保守点検を行うこと。

3) クレーム対応

- 申告等により発見された不具合の修理を行う。
- クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処し、発生時には現場調査、初期対応等の措置を行う。

4) 修繕業務

- 業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

5) 緊急修繕業務

- 利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

ウ 要求水準

1) 内壁、外壁（柱を含む）

- 仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食等の防止及び発生時の補修を行うこと。

2) 床

- 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにする

こと。

○その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

3)屋根

○漏水のないようにすること。

○ルーフトレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

4)天井

○仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食等の防止及び発生時の補修を行うこと。

5)建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

○所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。

○各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。

○開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

6)階段

○通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。

○仕上材・滑り止め等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

7)手摺等

○ぐらつき、ささくれ等がないこと。

8)非構造部材

○吊り物、耐震用固定器具等の目視、触診点検を定期的に行い、状況を確認・記録するとともに、必要に応じ調整し、安全を確保すること。

②建築設備維持管理業務

ア 業務の対象

○建築設備維持管理業務の対象は本施設の各種建築設備とする。

イ 業務の方針

1)運転・監視

○諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。特に降雪が予想される際には、各設備が適切に運転するよう未然の対策を図ること。

○各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

2)法定点検

○各設備の関連法令の定めにより、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。

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・対応を行うこと。

○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。

○定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

4)劣化等への対応

○劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

5)故障・クレーム対応

○申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

○クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。

○故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

6)修繕業務

○業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

7)緊急修繕業務

○利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

ウ 要求水準

1)照明

○すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

○破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

2)動力設備・受変電設備・自家発電設備

○すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

○識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。

○自家用電気工作物の保安管理をすること。

3)通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

○すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

○バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

4)飲料水の供給・貯蔵・排水

○すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。

○すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

5)排水とごみ

○すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。

○すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

6)給湯

- すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。特に冬季においても故障等がなく正しく機能するよう留意すること。
- 7)空調・換気・排煙
 - すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
 - すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。
- 8)エレベーター設備
 - 監視装置は常時、正常に作動するようにし、災害発生時にも速やかに復旧できるように日常の保守点検を適切に行うこと。
- 9)防災設備
 - すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。
- 10)その他
 - 設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

③備品等保守管理業務

ア 什器・備品の保守管理

- 事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上に必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については随時、修繕・更新等を行うこと。

イ 消耗品の保守管理

- 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。
- 不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

④修繕・更新業務

ア 業務の対象

- 修繕・更新業務の対象は本事業で整備する建築物・設備とする。

イ 業務の方針

- 事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。その際に、効率的な修繕方法を採用することにより、修繕費用を削減することが可能となるように留意すること。

ウ 要求水準

1)修繕業務計画書の作成、提出

- 事業者は、「業務計画書」の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。

2)修繕・更新の実施

- 事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生

した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

3) 修繕・更新の報告

○事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新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。

4) 施設台帳及び完成図面等への反映

○事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

5) 修繕報告書の作成・提出

○事業者は、「業務報告書」の提出にあわせ「修繕に関する報告書」を作成し、市に提出すること。

⑤ 清掃業務

ア 業務の対象

○清掃業務の対象範囲は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。

イ 業務の方針

- 本施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- 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。
- 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。

ウ 要求水準

1) 共通事項

a 施設清掃

- 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- 安全で衛生的な環境を提供すること。
- 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- 満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

b 害虫防除業務

○関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

c 廃棄物処理業務

- 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- 事業者は関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。
- ごみ置き場は、衛生的に維持すること。
- なお、産業廃棄物も含め廃棄物処理に係る費用については、事業者の負担とする。

⑥環境衛生管理業務

ア 業務の対象

- 環境衛生管理業務の対象は本施設とする。

イ 業務の方針

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）を参照し、これに準じ本施設の環境衛生管理を行う。

ウ 要求水準

- 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成する。
- 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行う。
- 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価する。
- 職員及び利用者の新型コロナウイルス等の感染症対策を行う。
- 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。

⑦警備業務

ア 業務の対象

- 警備業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。

イ 業務の方針

- 業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

ウ 要求水準

- 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して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。
- 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。
- 警備方法は、機械警備を原則とする。（有人警備は原則不要とする）
- 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、（総括業務責任者を經由して、）市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに館長、市及び

- 関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

⑧外構施設保守管理業務

ア 業務の対象

- 外構施設保守管理業務の対象は本事業で整備する外構施設とする。

イ 業務の方針

- 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
- 外構施設の保守管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

1)外構施設

a 外構施設全般

- 本施設の玄関周りはもちろんのこと、日常的に清潔を保ち美観を維持すること。
- b 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹
- 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

2)外灯照明

- すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

⑨植栽管理業務

ア 業務の対象

- 植栽管理業務の対象は本事業の敷地内における全ての植栽とする。

イ 業務の方針

- 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
- 植栽の管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

- 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要な剪定を行うこと。

⑩長期修繕計画策定業務

本事業終了後、市では、本施設の大規模修繕を行うので、運営開始から10年を経過した時点で大規模修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。その際に中長期計画からの変更事項について比較可能な書類も提出すること。また、事業終了2年

前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。

ア 業務の対象

○長期修繕計画の対象施設は、本施設建物及び付帯設備とする。

イ 業務の方針

○本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な大規模修繕に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

ウ 要求水準

○建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の大規模修繕時期を示すものであること。

○大規模修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。

○特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。

○その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

3 運營業務

(1) 運営管理業務

①業務計画の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり、業務要求水準書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下の通りとするが、記載項目の詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

ア 基本計画：維持管理・運營業務の開始の6カ月前までに提出

○業務実施体制

○業務管理体制

○総括責任者及び各業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等

○業務提供内容及び実施方法について

○維持管理・運営期間内の修繕計画（定期保守点検に関する計画を含む）について

○業務報告の内容及び時期について

○苦情等への対応について

○非常時・災害時の対応及び体制について

○業務に係るセルフモニタリング（利用者モニタリングを含む）の内容・方法等について

イ 年度実施計画：各年度の業務着手までに市の確認を得ること

○業務日程及び業務提供時間帯

○業務提供内容及び実施方法の詳細等

○当該年度の修繕業務計画

○自主事業の年間スケジュール

ウ 中長期更新・改修計画：維持管理・運營業務の開始までに市の確認を得ること

○建物本体は、60年程度の使用を想定する。選定事業者は、施設躯体の使用可能期間を示し、その期間中に行うべき一定規模以上の設備・備品の更新、外壁・屋根等基本と

なる躯体の全面的な改修等、施設を良好な状態に維持するための更新・改修の時期を示す中長期更新・改修計画（以下「中長期計画」という。）を策定すること。

②業務報告書の作成・提出

事業者は、維持管理・運營業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、下記のとおり市に提出すること。

- 月報 : 翌月 5 日まで（日報については、市の求めに応じ速やかに提出）
- 四半期報 : 各四半期末
- 年度総括報 : 各年度末

③施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

④非常時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従業者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

ア 事故防止・発生時の対応

- 事業者は、事故の発生の有無について記録し、市に報告しなければならない。事故発生時には、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。
- 施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、発生時の状況と事業者の対応状況について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 災害発生時の対応

- 非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。
- 災害の発生時等、市の要請に基づき、一時的な避難場所として本施設がその役割を担う必要が生じた場合は、事業者の責任において管理・運営を行うこととし、市は事業者に必要な協力を行う。
- 本施設を避難所とした際には、避難所開設期間中の時間外労働等の、通常の維持管理・運営にかかる費用から追加で必要となった経費については、市との協議の上、原則として、市が負担する。
- 事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、避難計画を策定すること。なお、避難計画の内容には、災害時に一時的な避難場所として開放し、事業者として避難者誘導等の協力する範囲（責任区分や費用負担等）を明確に記載すること。
- 事故・災害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取るとともに、市及び関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- 本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。

- 事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。救助訓練の内容については、あらかじめ市（市教育委員会及び消防署）と協議し、場合によっては消防署に協力を要請し実施すること。
- 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。
- 市の要請により、非常時・災害時の状況を記録すると共に随時報告すること。

⑤その他の業務

ア モニタリングの実施

- 事業者は、募集要項・事業契約書に定めるモニタリングに必要な書類を提出すること。
- 加えて、以下の“1)利用者モニタリング（アンケート）の実施”に示すような利用者モニタリングを行うなどにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市に報告すること。

1)利用者モニタリング（アンケート）の実施

- 利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度2回以上、または随時に利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。
- 調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と事業者とが協議の上決定する。
- アンケート調査後、事業者は内容についての分析、評価の上で報告書として市に提出するとともに、その後の管理運営業務に適切に反映させること。また、その概要を当該施設内に提示する等により利用者に向け公表すること。

イ 市主催事業等への協力

1)市が施設を利用する必要がある場合について

- 市主催の各種事業や一時的な避難場所としての役割を果たす必要性等が生じた場合には、市に全面的に協力すること。

2)公職選挙等の投票所等について

- 本施設は公職選挙法の投票所、開票所としての使用が想定される。このことから選挙管理委員会から公職選挙等の執行時、投票所、開票所として使用依頼が行われた場合は、原則設営時（通常投票日の前日）から投票日当日中（投票日の深夜2時頃まで）一切の施設運営を中止し、市に本施設の利用権限を与え、全面的に協力すること。

ウ 市との調整

- 市と事業者との間で本施設の維持管理・運営業務の全般についての協議を目的とする「定例協議会（維持管理・運営）」を開催する。市と協議のうえ定期的に開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。
- その他、市が出席を要請した会議等には、出席すること。
- また、市が関係機関等に書類を提出する必要がある場合には、市の実施する作成業務を支援すること。

エ 指定期間終了時の引継業務

- 事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の2年前から協議を開始するものとし、事業期間終了の9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。

- また、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6か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

(2) 利用受付業務

利用者等来館者はもとより、インターネット・電話等による各種問い合わせに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。なお、事業者が指定管理者として対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。

利用者対応等の主な業務は、利用区分（個人利用、専用利用とする）に応じた利用者の受付に関する業務、利用者の決定に関する業務、利用料金徴収に関する業務である。

※専用利用とは、大会やサークル等の団体による施設の全部又は一部の利用をいう。

①受付等に関する業務

ア 個人利用に関する主な業務

- 利用者からの利用料金の徴収等を行うこと。

イ 専用利用に関する主な業務

- 利用許可申請書の受付、利用料金の徴収等を行うこと。
- 施設予約システム等の利用者の利便性を向上する仕組みの導入及び維持管理及び運用を行うこと。
- 設備・備品の利用が重なる場合も利用者間の調整を行うこと。

ウ 備品貸出等に関する主な業務

- 施設備品について、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。また利用料金の定めがある附属設備は、利用料金の徴収等を行うこと。

②利用者の決定に関する業務

ア 利用者の決定に関する基本的な考え方

- 事業者は、本施設の設置管理条例等に定められた方法及び市と事前に協議して定める「利用者決定方針」に基づき利用者を決定する。利用者の決定については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮することとし、備品等も含め極力利用者間の調整が発生しないよう十分留意すること。

イ 優先予約

- 事業者は、本施設の優先予約をすることができる。

③利用料金徴収に関する業務

ア 利用料金の徴収

- 利用者より利用料金を徴収し、適切に管理すること。
- 利用者が、事前に本施設に来館することなく利用料金が支払える方法（キャッシュレス決済等）を採用するなど、利用者の利便性に配慮すること。

イ 経理処理

○徴収した利用料金については、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

ウ 現金の管理

○現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

④その他の業務

○施設内で遺失物、拾得物については、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）等の関係法令に基づき適切に処理すること。

○その他、運営管理において必要に応じて市が指示する業務を行うこと。

(3) 自主事業運營業務

○事業者の工夫により、多くの市民が参加できる自主事業について、積極的に実施するとともに、イベントスペースや会議室等を活用し行うこと。

○“(1)⑤イ市主催事業等への協力”に示す事業や、商業者等が周辺で開催するイベントに関連して、会場の提供や自主事業の同時開催を求めることがある。

○上記の自主事業等の開催にあたっては、新型コロナウイルス等の感染症対策を十分に行い、職員及び利用者の安全を確保すること。

○自主事業については、利用の公平性や利用しやすい適切な料金設定に留意するとともに、利用者の満足度を確保するよう努めること。

○広報・情報発信業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。

○施設案内のポスター及びパンフレット（リーフレット）を作成し、掲示又は配布すること。

○インターネットのホームページ等を活用し随時、最新の情報に更新すること。

○必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。

○施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。

(4) 広報・情報発信業務

○広報・情報発信業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。

○施設案内のポスター及びパンフレット（リーフレット）を作成し、掲示又は配布すること。

○インターネットのホームページ等を活用し随時、最新の情報に更新すること。

○必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。

○施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。

(5) 駐車場管理運營業務

①共通事項

○利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、必要に応じ利用者の誘導などを実施すること。

○駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。

- 常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- 事業者は、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。
- 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）等で定められた技術的基準を維持すること。

②利用料金

- 駐車場利用料金については事業者の提案による。料金を徴収する場合は、利用者については無料時間枠を設定するなどの配慮をすることとし、必要な設備投資については事業者の負担とする。

V 商業機能について

1 考え方

事業者は、自らの提案に基づき、定期借地契約により民間収益事業を実施する。
民間収益事業については、法令の順守を前提として、以下の要件を満たすものとする。

- できるだけ多くの市民が多様な目的で利用できる又は参加できること
- 公序良俗に反するものでないこと
- 交流・広場機能との双方の集客アップに資する等、相乗効果が期待できること（なお、商業機能に進出する企業等については、市が別途、事業者に対し紹介する可能性があり、基本協定の締結後、市と調整し決定するものとする。）
- 羽咋駅周辺の活性化に貢献できること
- 交流・広場機能を含めた周辺地域とのデザインの整合性・一体性を確保すること
- 維持管理・運営に当たっては、施設の耐用性・汎用性を確保するとともに、利用者の安全性・快適性に留意すること

2 敷地の概要

本事業の敷地のうち、商業機能に供する部分の詳細については「資料1 敷地関連図」、「資料2 造成断面イメージ図」、「資料3 羽咋駅周辺整備基本計画」等を参照すること。

なお、交流・広場機能に使用する敷地を確保した上で検討を行う必要がある点に留意すること。

3 定期借地の概要

(1) 貸付料及び使用料

商業機能部分は普通財産として貸し付けるものとし、その貸付料及び使用料の算定方法は、市と協議のうえ決定する。

(2) 期間

貸付期間は、事業者の提案に基づき市と協議し設定した期間とする。

VI 経営管理に関する要求水準

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

1 事業者に求められる基本的事項

(1) 事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

- 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

(2) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

- 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

2 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

(1) 定款の写し（SPCを組成する場合のみ）

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後7日以内に市に（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ）提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを市に提出する。

(2) 株主名簿の写し（SPCを組成する場合のみ）

事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後7日以内に市に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを市に提出する。

(3) 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後7日以内に市に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を市に提出する。

(4) 事業者が締結する契約又は覚書等

①契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自ら締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧(事業者又は構成員若しくは協力企業が締結する保険の一覧も含む)を、事業契約の締結後7日以内に市に提出する。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を市に提出する。

②契約又は覚書等

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合(事業者又は構成員若しくは協力企業が保険契約を締結する場合も含む)には、契約締結日の14日前まで及び契約締結後14日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前まで及び契約変更後14日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合には、提出を省略することができる。

(5) 株主総会の資料及び議事録（SPCを組成する場合のみ）

事業者は、自らの株主総会(臨時株主総会を含む)の会日から14日以内に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(6) 取締役会の資料及び議事録（SPCを組成する場合のみ）

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から14日以内に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(7) 計算書類等

事業者は、(SPCを設立する場合は、定時株主総会の会日から14日以内に)次に掲げる計算書類等を市に提出する。なお、事業者の決算期は毎年3月31日とする。

また、事業者は、上半期に係る計算書類を毎年11月30日までに市に提出する。

ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及び附属明細書(SPCを組成する場合のみ)

イ 上記アに係る監査報告書の写し(SPCを組成する場合のみ)

ウ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他、市が合理的に要求する書類(各業務ごと なお、定期借地契約による民間収益事業も対象とする)

