

大社エリア交流・民間商業施設運営等事業
要求水準書（案）

島根県隠岐の島町

令和6年11月

目 次

1. 総則	1
(1) 本書の位置づけ	1
(2) 事業期間	1
(3) 業務対象施設	1
(4) 事業スキーム等	2
(5) 遵守すべき法令等	3
2. 事業の概要	4
(1) 事業の目的	4
1) 地場産材、地域資源の積極活用	4
2) 利用促進	4
3) 交流施設との連携による相乗効果	4
4) 西郷港周辺地区の活性化	4
(2) 本事業の業務内容	5
3. 業務別の要求水準	6
(1) 業務実施体制の構築	6
(2) 事業計画書の作成	6
1) 事業計画書の種類	6
2) 全体事業計画に関する事項	6
3) 単年度事業計画に関する事項	6
(3) 統括管理業務	7
1) 業務管理	7
2) 業務全体の管理及び統括	7
(4) 運営業務	7
1) 業務管理	7
2) 運営に関する業務	8
3) 利用者の管理及び利用料金の収受に関する業務	8
4) 利用促進に関する業務	8
5) 運営権設定施設の追加投資	8
6) 本町による追加投資への協力	8
7) 保有資産等への追加投資	9
(5) 維持管理・保全業務	9
1) 業務管理	9
2) 建築躯体等に係る日常点検、定期点検及び保守業務	10
3) 建築設備に係る日常点検、定期点検及び保守業務	11
4) 外構施設に係る日常点検、定期点検及び保守業務	11

5) 清掃業務	12
6) 屋内環境測定業務	12
7) 警備業務	13
8) 光熱水費の費用負担及び備品類の調達	13
9) 執務時間	14
(6) 交流施設連携業務・賑わい形成業務	14
1) 業務管理	14
2) 交流施設連携業務	14
3) 賑わい形成業務	15
4) 義務的業務（交流施設連携業務・賑わい形成業務）	15
(7) 開業準備業務	16
1) 業務内容	16
2) 業務期間	16
3) 業務計画書の作成	16
(8) 緊急時対応等	16
1) 緊急時、非常時、事故等の対応	16
2) クレーム等への対応	16
(9) 業務報告書	17
1) 月次業務報告書	17
2) 年次業務報告書	17
(10) 事業終了時	17
 4. 業務遂行にあたっての連携・協議	18
(1) 交流施設との協力・連携	18
(2) 屋外敷地の利用に当たっての協議	18
(3) 西郷港周辺地区における連携・協議	18
 5. 任意業務	18
(1) 任意業務の実施	18
(2) 業務実施場所	18
(3) 遂行義務	18
 6. その他	19
(1) サービス対価の見直しについて	19
(2) デジタル化の推進について	19

1. 総則

(1) 本書の位置づけ

本要求水準書（案）は、隠岐の島町（以下、「本町」という。）が「大社エリア交流・民間商業施設運営等事業（以下、「本事業」という。）」の実施にあたって、「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」（以下、「PFI 法」という。）に基づき本事業を実施する者として選定された者（以下、「事業者」という。）に要求する業務の水準を示すものである。

また、本書は募集要項において示した「募集要項等」を構成する書類であり、応募者が提出書類（本事業の優先交渉権者を選定するにあたり本町が応募者に提出を求める書類一式をいう。以下同じ。）を作成するにあたっての前提条件であり、公共施設等運営権実施契約（以下、「実施契約」という。）の締結時に契約関係当事者を拘束するものである。

(2) 事業期間

事業期間は、実施契約締結日に始まり 20 年を経過する日が属する月の末日に終了する期間とする。

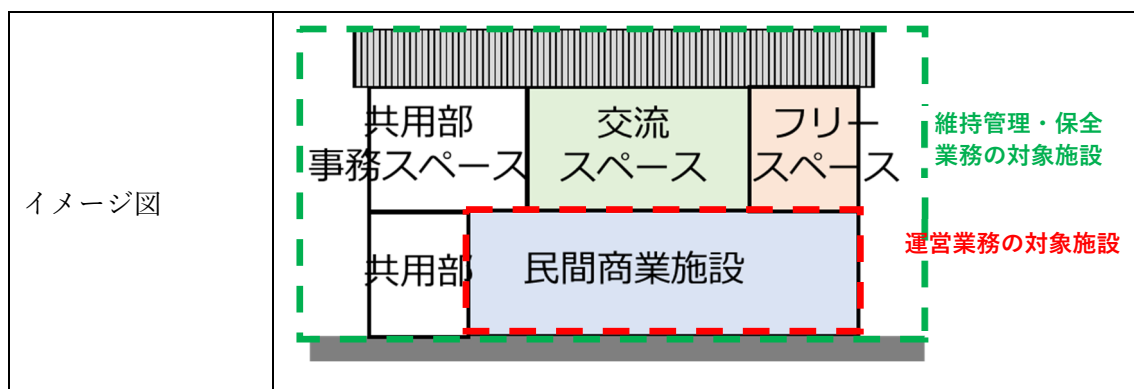
(3) 業務対象施設

本事業の業務対象施設は、大社エリア交流・民間商業施設であり、うち 1 階部分の一部（民間商業施設）に運営権が設定され、屋外敷地の一部を使用する権利が附帯している。

詳細は表 1 のとおりである。

表 1 本事業の業務対象施設

施設名称	大社エリア交流・民間商業施設（以下、「本施設」という。）
所在地	島根県隠岐の島町中町目貫の四
敷地面積	470 m ²
延床面積及び用途	約 400 m ² （維持管理・保全業務の対象範囲） ・ 1 階 約 200 m ² （うち、運営権設定施設占有分約 160 m ² ） ・ 2 階 約 200 m ² （うち、交流スペース※ ¹ 分 約 89 m ² 、 フリースペース※ ² 分 約 38 m ² ） ※ 1 「ク 参考資料集」に示す機能を有するスペースであり、 運営業務を町より別途委託発注する。 ※ 2 誰でも出入り可能なフリースペースで、テーブル・椅子を 設置する。
都市計画区域	非線引き都市計画区域内
用途地域	用途地域は定められていない
容積率、建蔽率	容積率：200%、建蔽率:70%
地域地区	なし



(補足) 民間商業施設及び交流スペース、フリースペースの規模は、競争的対話や協定締結者(本町と「大社エリア交流・民間商業施設運営等事業基本協定」を締結したものを用いる。)による提案、EOI 業務(「オ 基本協定書(案)」に示す EOI 業務を用いる。)の結果により、変更となることがある。

(4) 事業スキーム等

本町が、事業者に対して公共施設等運営権方式(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に基づく。)により、民間商業施設(以下、運営権設定施設という。)に公共施設等運営権を設定する。

統括管理業務、運営権設定施設の運営業務、本施設の維持管理・保全業務、交流施設(1.(3)に示すフリースペース、交流スペース、事務スペースを合わせた範囲をいう。)との連携による新たな住民サービスの提供業務(以下、「交流施設連携業務」という。)及び西郷港周辺地区の賑わい形成に資する業務(以下、「賑わい形成業務」という。)について、公共施設等運営権実施契約(以下、「実施契約」という。)を締結する。

運営権設定施設の運営にあたっては、民間事業者のアイデア・ノウハウ・実績等を最大限に生かした、効率的かつ効果的な運営を期待している。

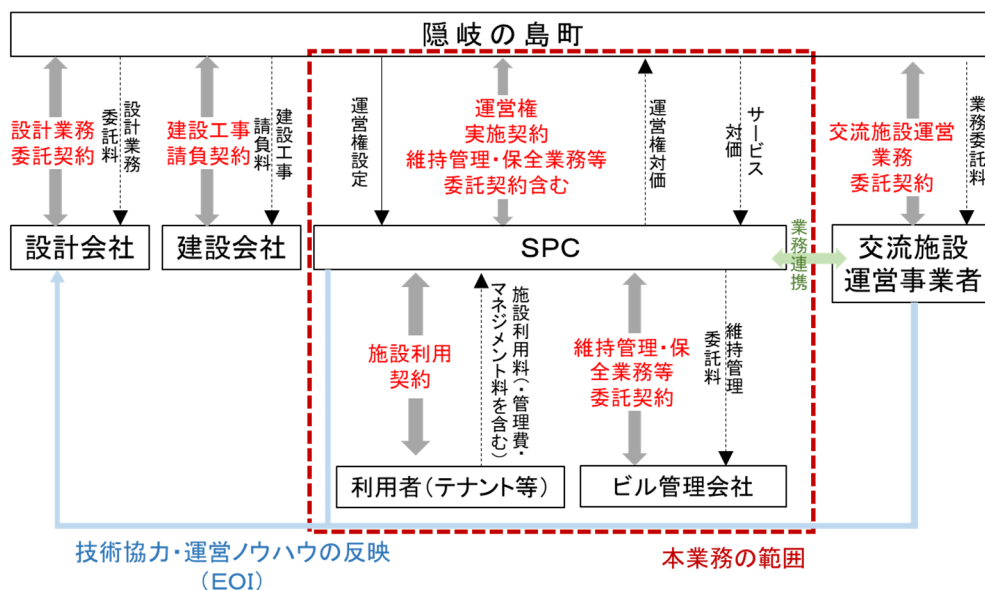


図 1 スキーム図

(5) 遵守すべき法令等

本事業を実施するにあたっては、関連する各種法令（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事業の要求水準に照らし準拠すること。

なお、記載のない各種関連法令等についても遵守、準拠すること。

関連法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 景観法
- ・ 消防法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 下水道法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 振動規制法
- ・ 騒音防止法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 食品衛生法
- ・ 地方自治法
- ・ 民法
- ・ 会社法

その他関係法令

2. 事業の概要

(1) 事業の目的

本町は、西郷港周辺地区について次世代を含めた「人づくり」を標榜とし、まちづくりの計画づくりや実践に、町民・地域企業をはじめとした多様な方々が参画しやすい素地を設けることとしている。平成30年度に策定した「西郷港玄関口まちづくり構想」、令和2年度策定した「西郷港玄関口まちづくり計画」の実現に向けて官民連携による多様な施設整備及び運営に取り組もうとしているところである。

本事業は、商業機能と交流機能を担う公共施設を整備し、官民連携により地域の人々が活躍する場となる施設運営を実施することで、地域経済社会の発展・活性化に寄与することを目的とするものである。

上記目的を達成するため、特に以下の各項目に示す事項に留意し、業務に取り組むこと。

1) 地場産材、地域人材の積極活用

地域の人々が活躍し、地域経済社会の発展・活性化に寄与する施設となるよう、地域人材が中心となった運営体制を構築し、地場産材を活用した地域ならではのサービスを提供すること。なお、地域とは隠岐全域を指すが、隠岐の島町内の経済社会の発展への寄与を特に重要視すること。

2) 利用促進

創意工夫を凝らした運營業務等の実施により、運営権設定施設の来訪者満足度を高めるとともに、周知活動等により来訪者が増加するよう努めることにより、施設の利用を促進すること。

3) 交流施設との連携による相乗効果の創出

交流施設と連携したサービスを提供し、本施設の利用者満足度をさらに高めること。

4) 西郷港周辺地区の活性化

西郷港周辺地区に立地する施設や今後整備が予定されている施設、地区内の催事とも密接に連携し、西郷港周辺地区の回遊性を向上させる取組を実施すること。

(2) 本事業の業務内容

ア) 本事業の業務内容

本事業の業務内容は、以下のとおりである。

- ・統括管理業務
- ・運営業務
- ・維持管理・保全業務
- ・交流施設連携業務（事業者の提案による）
- ・賑わい形成業務（事業者の提案による）

イ) 本事業の業務内容と業務対象施設の対照

ア) に示した運営業務、維持管理・保全業務の業務対象施設は、表 2 のとおりである。

表 2 運営業務、維持管理・保全業務の業務内容と業務対象施設の対照表

業務内容		業務対象施設※1			
		民間商業施設	交流施設	共用部	敷地
運営業務	運営に関する業務	○	—	—	□※2
	利用者の管理及び利用料金の収受に関する業務	○	—	—	□
	利用促進に関する業務	○	—	—	□
維持管理・保全業務	建築躯体等に係る日常点検、定期点検及び保守業務	○	○	○	—
	建築設備に係る日常点検、定期点検及び保守業務	○	○	○	—
	工作物・外構に係る日常点検、定期点検及び保守業務	○	○	○	○
	清掃業務	○	○	○	○
	執務環境測定等業務	○	○	○	—
	警備業務	○	○	○	○

※1 業務対象施設の範囲は 1. (3) に図示する。

※2 □は、運営業務の対象範囲として必須ではないが、事業者の提案により屋外空間を使用することは可能であることを示している。その内容は、本事業の目的に適合するものとする。

3. 業務別の要求水準

(1) 業務実施体制の構築

本事業の業務全体を統括する統括管理責任者及び各業務の業務責任者を定め、本町に報告すること。

各業務に必要な有資格者を配置すること。

(2) 事業計画書の作成

1) 事業計画書の種類

以下の事業計画書を作成し本町に提出すること。

なお、各計画書の詳細内容及び提出時期については、本町と協議の上決定すること。ここで、事業計画書とは、(4)～(6)に示す各業務の業務計画を束ねたものをいう。

表3 事業計画書の種類

計画書の名称	内 容
全体事業計画書	(4)～(6)に示す各業務の20年間の業務計画
単年度事業計画書	(4)～(6)に示す各業務の単年度の業務計画

2) 全体事業計画に関する事項

事業者は、実施契約、要求水準書、実施方針等及び提案書類に基づき、運営開始日から事業終了日までの期間について、運営体制、収支計画、維持管理等を実施する方針を記した全体事業計画を作成しなければならない。

事業者は、当該全体事業計画を運営開始日の30日前までに、本町に提出し、本町はその内容を適切と認めた場合、運営開始日までにこれを承認する。

事業者は、事業期間中、全体事業計画に記載された内容に従い本事業を実施すること。

事業期間中全体事業計画の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ本町の承認を得なければならない。また、関連する法令等の改定やサービス対価の見直し、モニタリングの結果等により全体事業計画を見直す必要が生じた場合には、期間中適宜見直しを行うこと。

3) 単年度事業計画に関する事項

事業者は、全体事業計画書を踏まえ、各年度における運営体制や収支計画及び具体的な作業内容を記した単年度事業計画を作成しなければならない。

事業者は、運営開始日を含む事業年度についての単年度事業計画を運営開始日の14日前までに、それ以降の各事業年度についての単年度事業計画を当該事業年度開始日の14日前までに本町に提出し、本町は、その内容を適切と認めた場合、運営開始日又は各事業年度開始日までにこれを承認する。

事業者は、単年度事業計画に従い、適正に本事業を実施しなければならない。ただし、緊急を要すると認める事項を実施する必要がある場合には、承認済みの単年度事業計画

に記載がない場合であっても、当該事項を実施することができる。この場合、事業者は当該事項の実施後速やかに単年度事業計画を変更し、遅滞なく本町に変更後の単年度事業計画を提出しなければならない。

単年度事業計画の内容を変更しようとする場合（緊急を要すると認める事項を実施する必要がある場合を除く。）には、本町に対して 事前に変更計画を提出し、本町の承認を得なければならない。

（３）統括管理業務

実施契約の履行に関し、本事業の業務全体の管理及び統括を行う。

１）業務管理

a.業務担当者

事業者は、（１）に示す統括管理責任者に加え、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、統括管理責任者の指揮により作業を実施する業務担当者（下請業者の担当者でも可とする。また、統括管理責任者は業務担当者を兼ねることができる。）を置くことができる。

b.統括管理業務に係る計画書

事業者は、業務着手時に、統括管理業務に係る計画書を作成し本町に提出するものとする。

２）業務全体の管理及び総括

業務全体を統括し、進捗管理を行うため、以下に記す事項を実施すること。

- ①経営方針、事業計画書の作成
- ②総務・経理・決算管理
- ③収支状況の管理
- ④調達管理
- ⑤関係行政機関との調整・協議
- ⑥危機管理、環境対策
- ⑦地域住民、見学者の対応（広報の企画、実施）
- ⑧本町によるモニタリングへの協力

（４）運営業務

１）業務管理

a.業務担当者

事業者は、（１）に示す業務責任者に加え、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、業務責任者の指揮により作業を実施する業務担当者（下請業者の担当者でも可とする。また、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。）を定めなければならない。

b.作業員名簿

事業者は、作業員名簿（業務担当者を明示する。また、作業の従事にあたり本書において特に資格を定めているものについては、当該資格を証する資格証の写しを添付すること。）を作成し、実施契約締結後速やかに本町に提出すること。また、作業員名簿に変更があった場合も同様とする。

c. 運營業務の業務計画書

事業者は、業務着手時に、運營業務の業務計画書を作成し本町に提出するものとする。運營業務の業務計画書は（２）の事業計画書に含めるものとする。

d. 作業日報

事業者は、作業を実施したときは作業日報を作成し、各月分をまとめて本町に提出すること。作業日報は、（９）に示す月次業務報告書の運營業務分として取り扱う。

２）運営に関する業務

運営権設定施設の運営に必要な事業の企画、調整、各種管理業務等のほか、必要な設備や備品の購入管理を行う。運營業務の実施にあたっては、企画、調整、各種管理業務の効率化や利用促進のための情報発信等において、デジタル技術の導入及び活用を検討すること。

３）利用者の管理及び利用料金の収受に関する業務

「隠岐の島町大社エリア交流・民間商業施設の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例」に定めた範囲で、利用料金を定め、利用者と施設利用契約を締結のうえ、利用者の管理を行い利用料金を収受すること。

４）利用促進に関する業務

運営権設定施設の利用を促進するために、運営権設定施設に関する周知活動を行うこと。地域の人々が活躍する場となり、地域経済社会の発展・活性化に寄与する事業目的の達成に資する者に利用させること。

５）運営権設定施設の追加投資

要求水準を充足する限り、事前に町の書面による承諾を得た上で、自らの責任及び費用負担により、運営権設定施設について、そのサービス向上及び収益性の改善・確保に資する追加投資（当該施設・設備等の改修・更新及び追加等を含む。以下同じ。）を実施することができる。なお、当該追加投資の対象部分は、当然に運営権設定施設に含まれ、かつ運営権の効果が及ぶものとする。

追加投資を行った場合、追加投資の完了後速やかに、当該追加投資に関する情報を町に対して報告するとともに、必要に応じて町の立会確認を受けること。また、町公有財産台帳等に記載するために必要な情報を追加的に開示するよう求めた場合は、これに従うこと。

６）本町による追加投資への協力

本町が自らの責任及び費用負担により運営権設定施設に係る追加投資を行う場合は、かかる追加投資に最大限協力すること。なお、当該追加投資の対象部分は、当然に運営権

設定施設に含まれ、かつ運営権の効果が及ぶものとする。

追加投資の内容が事業者に著しい増加費用若しくは業務の増加又は損害が発生する場合、または追加投資により事業者の利用料金収入が増加することが見込まれる場合には、事前に本町と事業者が協議し、合意した上で実施する。この際、本町は、必要と認める場合には、協議により本契約の変更を行うことができる。

7) 事業者の保有資産等への追加投資

要求水準を充足する限り、自らの責任及び費用負担により、本事業の実施のために自らが保有する資産等（備品等を含む。以下同じ。）について、新規投資、改修及び追加投資を実施することができる。事業者が新規投資、改修又は追加投資を行った保有資産等は、事業者の所有物とする。保有資産等に含まれる備品等の利用料金を定めるにあたっては、運営権設定施設に含まれる備品等に係る利用料金と不合理な差異が生じることがないよう配慮すること。

(5) 維持管理・保全業務

維持管理・保全業務は、本施設の機能および性能を維持するとともに、本施設の利用者が安全・快適に本施設を利用できるよう、施設の管理・保全業務を実施するものである。

運営権設定施設以外の施設（交流施設及び共用部）については、本町からの包括的委託契約により実施するものであり、当該部分については、以下の仕様に従い業務を行うものとする。運営権設定施設については、その収益より経費を支出するものであり、以下の仕様を参考として業務を実施すること。

なお、本施設は基本協定締結後に EOI 業務を経て詳細な建築仕様が定められ設置されるものであり、公募段階では詳細な建築仕様が定まっていないことから、管理対象施設の詳細な定義は実施契約締結前に、本町と事業者が協議のうえ定めるものとする。

一方、事業者が自らの負担において設置し、所有権を本町に移転していない施設・設備類については、この限りではない。

1) 業務管理

a.業務担当者

事業者は、(1) に示す業務責任者に加え、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、業務責任者の指揮により作業を実施する業務担当者（下請業者の担当者でも可とする。また、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。）を定めなければならない。

b.作業員名簿

事業者は、作業員名簿（業務担当者を明示する。また、作業の従事にあたり本書において特に資格を定めているものについては、当該資格を証する資格証の写しを添付すること。）を作成し、実施契約締結後速やかに本町に提出すること。また、作業員名簿に変更があった場合も、同様とする。

c.維持管理・保全業務の業務計画書

事業者は、業務着手時に、維持管理・保全業務の業務計画書を作成し本町に提出するも

のとする。維持管理・保全業務の業務計画書の作成にあたっては、事業期間を通じて次のことに考慮して作成し、実施すること。また、維持管理・保全業務の業務計画書は（２）の事業計画書に含めるものとする。

○維持管理・保全業務の実施にあたり留意すべき事項

- ・維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ・建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。
- ・劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ・省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・建築等の財産価値の確保を図ること。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・上記の９項目について、事業期間中の工程を定め、実施すること。
- ・準備業務等実施時の建物養生については、事業者で行うこと。

d.作業日報

事業者は、作業を実施したときは作業日報を作成し、各月分をまとめて本町に提出すること。作業日報は、（９）に示す月次業務報告書の維持管理・保全業務分として取り扱う。

２）建築躯体等に係る日常点検、定期点検及び保守業務

本施設における建築物の機能及び性能を維持し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕を実施する。

修繕が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施する。なお、事業者の責めによらない事由により修繕や更新等が必要と思われる場合は、本町とその責任と負担について協議を行う。

建築躯体等において維持すべき機能・性能を以下に示す。

a.屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

b.外壁

- ・漏水がないこと。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。

c.建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くこと。

- ・水密性、気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は正常に作動すること。
- ・開閉・施錠装置は、正常に作動すること。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。

d.天井・内壁

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性を要する部屋において、気密性が保たれていること。
- ・漏水、かびの発生がないこと。

e.床

- ・ひび割れ、浮き又は摩耗及びはがれ等がないこと。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- ・歩行及び施設利用者等の業務に支障がないこと。

f.階段

- ・通行に支障をきたさないこと。

g.手すり

- ・ぐらつき等機能に問題がないこと。

3) 建築設備に係る日常点検、定期点検及び保守業務

本施設における設備の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される設備について、運転・監視、点検、保守、修繕を実施する。

修繕が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施する。なお、事業者の責めによらない事由により修繕や更新等が必要と思われる場合は、本町とその責任と負担について協議を行う。

建築設備等においては、法令、募集要項等及び実施設計図書（大社分院通り海の見える交流施設（大社エリア交流・民間商業施設）設計業務において作成される実施設計図書をいう。以下同じ。）に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、実施設計図書は EOI 業務完了後に決定するものであり、建築設備に係る日常点検、定期点検及び保守業務の業務対象設備及び要求水準に係る記載は、実施設計図書等に基づき実施契約締結時に別紙 1 として本要求水準書の末尾に追記する。

4) 外構施設に係る日常点検、定期点検及び保守業務

本施設の利用者が安全かつ快適に利用できる環境を形成・維持するため、敷地内の外構施設の各部の点検、保守、修繕、植栽の保護・育成・処理を実施する。

修繕が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、適宜修繕等を実施する。なお、事業者の責めによらない事由により修繕や更新等が必要と思われる場合は、本町とその責任と負担について協議を行う。

外構施設等において維持すべき機能・性能を以下に示す。

a. 植栽

- ・ 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御する。
- ・ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行う。
- ・ 施肥、除草等は、計画的に行う。

b. 工作物・外構

- ・ 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。

5) 清掃業務

本施設の利用者が安全かつ快適に利用できる環境を形成・維持するため、本施設及び屋外敷地を対象に、清掃業務を実施する。

○清掃業務の要求事項

- ・ 目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的でなければならない。
- ・ 清掃は、できる限り、入居者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。

6) 屋内環境測定業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下、「建築物衛生法」という。）」第 6 条に規定する建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、空気環境の測定及び水道水の水質検査を行い、本施設内の衛生的環境を維持する。

測定・検査結果に異状が認められた場合には、速やかに本町に報告するとともに、必要な対策を施す。

a. 空気環境の測定

実施回数

- ・ 1 回／2 ヶ月

測定項目

- ・ 6 項目（浮遊粉塵率、一酸化炭素含有率、炭酸ガス含有率、温度、相対湿度、気流）

測定回数

- ・ 1 日 2 回測定（1 回目は始業時から 1 時間程度、2 回目は終業前 1 時間程度）

測定場所

- ・ 外気 1 ポイントを含め、○ポイントを想定する。（測定ポイント及びポイント数は、実施契約締結時に決定する。）

b. 水質検査

○建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（以下「建築物衛生法施行規則」という。）第4条第3号イに規定する水質検査

実施回数

・2回／年（6ヶ月に1回）

検査項目

・16項目

（一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH値、味、臭気、色度、濁度）

○建築物衛生法施行規則第4条第3号ロに規定する水質検査

実施回数

・6月1日から9月30日の間に1回

検査項目

・12項目

（シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブromジクロロメタン、ブromホルム、ホルムアルデヒド）

○建築物衛生法施行規則第4条第7号に規定する水質検査

実施回数

・7日に1回

検査項目

・1項目（遊離残留塩素）

7) 警備業務

本施設及び屋外敷地における不審者の侵入、火災、盗難の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為の警戒をすることをもって本施設の円滑な運営を確保する。

○警備業務の要求事項

- ・施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な業務計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に務めること。
- ・事故や事件等が発見された場合、本町、その他必要な機関に迅速に通報すること。

8) 光熱水費の費用負担及び備品類の調達

業務の遂行に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は、運営権設定施設に係る利用分は事業者の負担とし、運営権設定施設以外の施設に係る利用分は本町の負担とする。

業務の遂行に必要な事務用品、消耗品、工具類等及び作業着等は事業者が調達すること。
その他必要なものについては別途協議する。

9) 執務時間

業務は、指定のある場合を除き、原則として平日（町の休日以外の日）午前〇時〇分から午後零時まで及び午後 1 時から午後 5 時までに実施すること。ただし、本町との協議により上記以外の時間帯または町の休日に実施することができる。なお、町の休日とは、隠岐の島町の休日を定める条例（平成 16 年条例第 2 号）に定める日とする。

(6) 交流施設連携業務・賑わい形成業務

1) 業務管理

a. 業務担当者

事業者は、(1) に示す業務責任者に加え、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、業務責任者の指揮により作業を実施する業務担当者（下請業者の担当者でも可とする。また、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。）を定めなければならない。

b. 作業員名簿

事業者は、作業員名簿（業務担当者を明示する。また、作業の従事あたり本書において特に資格を定めているものについては、当該資格を証する資格証の写しを添付すること。）を作成し、実施契約締結後速やかに本町に提出すること。また、作業員名簿に変更があった場合も、同様とする。

c. 交流施設連携業務・賑わい形成業務の業務計画書

事業者は、業務着手時に、交流施設連携業務・賑わい形成業務の業務計画書を作成し本町に提出するものとする。交流施設連携業務・賑わい形成業務の業務計画書は(2)の事業計画書に含めるものとする。

d. 作業日報

事業者は、作業を実施したときは作業日報を作成し、各月分をまとめて本町に提出すること。作業日報は、(9) に示す月次業務報告書の交流施設連携業務・賑わい形成業務分として取り扱う。

2) 交流施設連携業務

運営権設定施設への来訪者の満足度と交流施設の利用者やその家族の生活満足度の向上が期待できる取組を提案し実施するとともに、定期的にアンケート調査等により交流施設連携業務の効果を検証する。

実施にあたっては、交流施設運営事業者との意思疎通や協働での検討体制を構築すること。

なお、本事業の事業期間中に実施する交流施設連携業務の内容は、必ずしも当初提案時の内容である必要はなく、本事業開始後の運営権設定施設及び交流施設の利用状況や上記のアンケート等による調査結果を踏まえ、その内容を変更することも可能である。交流施設連携業務の内容を変更する場合は、事前に本町及び交流施設運営事業者から了承を得ること。

○交流施設連携業務のイメージ※

- ・交流施設事業者と連携したイベントの開催
- ・交流施設事業者や利用者要望に対応する、食事提供
- ・交流施設利用者への運営権設定施設で使えるクーポン等の配布

※業務内容は事業者の提案によるが概ねのイメージを提示するもの

3) 賑わい形成業務

本施設内に留まらず、西郷港周辺地区内の店舗等への立ち寄り増加等、西郷港周辺地区の回遊性向上が期待できる取組を提案し実施するとともに、定期的に統計情報やアンケート調査等により交流施設連携事業の効果を検証する。

なお、本事業の実施期間中に実施するにぎわい形成業務の内容は、必ずしも当初提案時の内容である必要はなく、本事業開始後の諸状況を踏まえ、その内容を変更することも可能である。にぎわい形成業務の内容を変更する場合は、事前に本町及び関係者から了承を得ること。

○にぎわい形成業務のイメージ※

- ・西郷港周辺地区内の店舗と連携したイベントの開催
- ・本施設来訪者への西郷港周辺地区内の店舗の紹介
- ・本施設で買い物をした人へのクーポン配布 など

※業務内容は事業者の提案によるが概ねのイメージを提示するもの

4) 義務的業務（交流施設連携業務・賑わい形成業務）

交流施設連携業務・賑わい形成業務について、運営開始日から 3 年間については本町が支払うサービス対価を原資として、表 4 の業務を実施すること。

なお、自らの提案及び負担により行う交流施設連携業務・賑わい形成業務の実施を妨げるものではない。

表 4 概要及び数量

名称	業務概要	必達数量
運営権設定施設・西郷港周辺地区交流イベントの開催	運営権設定施設に加え、交流施設や本施設敷地屋外及び周辺の道路等を活用し、運営権設定施設を利用する店舗等と西郷港周辺地区に立地する店舗や関連団体と連携したイベントを主催し実施する。 実施時の人員体制表や安全対策の方法、緊急時の連絡体制を示したイベント実施計画書を作成し、それに基づきイベントを実施する。 実施にあたっては、諸団体や運営権設定施設の利用店舗等、西郷港周辺地区の店舗等との調整や必要な許認可を取得する。	(1 年目のみ) 2 回／年 (2、3 年目) 1 回／年

(7) 開業準備業務

事業者は、本施設の開業が円滑に成されるよう、必要な開業準備業務を行うこと。

1) 業務内容

事業者は、次の項目について開業準備業務を行うものとする。

- ①利用契約書等作成業務
- ②運営業務、維持管理・保全業務、交流施設連携業務・賑わい形成業務に係る備品調達・内装整備等
- ③開業前の利用者誘致業務
- ④開業前の広報業務
- ⑤行政等への協力業務
- ⑥その他、上記業務を実施するうえで必要な業務

2) 業務期間

開業準備業務の期間について、業務着手時期は事業者の提案に基づき本町と協議のうえで決定する。運営開始日までに開業準備期間を終了すること。

3) 業務計画書の作成

事業者は、開業準備業務の業務計画書を作成し本町に提出するものとする。

(8) 緊急対応等

1) 緊急時、非常時、事故等の対応

緊急時、非常時、事故等に迅速に対応可能なリスク対応体制を設けること。

また、本町と協議のうえ迅速な対応を実現するためのリスク対応マニュアルを作成し、緊急時、非常時、事故等が発生した際には直ちに必要な措置を講じること。また、対応結果を本町に報告すること。

2) クレーム等への対応

利用者や来訪者からのクレーム、要望、情報提供については必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行うとともに、次年度の業務計画検討時等に運営業務の改善を検討するにあたっての参考意見とすること。また、対応結果を本町に報告すること。

また、本施設を利用する店舗や来訪者の意見や苦情、利用満足度等を定期的・恒常的に把握しデータベース化するとともに、業務の内容について見直しを検討し、反映させること。

(9) 業務報告書

1) 月次業務報告書

事業者は、年度事業計画書に基づき運営業務、維持管理・保全業務、交流施設連携業務・賑わい形成業務について月次報告書を作成し、翌月の 10 日までに本町に提出すること。一つの報告書として取りまとめる必要はなく、業務ごとの提出でもよい。

月次業務報告書の内容は、表 5 のとおりである。

表 5 月次業務報告書の内容

業務名称	月次業務報告書の内容
運営業務	・利用料金収入額 ・運営権設定施設における販売物やサービスの売上 ・運営権設定施設で販売物やサービスを購入した人数 ・イベント等を実施した場合における来訪者数、収支報告（イベント実施月のみ） ・本町との協議により報告することとされた事項 ・その他実施契約で求める事項
維持管理・保全業務	(5) 1)d に示す作業日報
交流施設連携業務・賑わい形成業務	・義務的業務の実施状況について ・提案業務の実施状況について ・本町との協議により報告することとされた事項 ・その他実施契約で求める事項

2) 年次業務報告書

事業者は、モニタリング基本計画に基づき、各事業年度の業務実施状況を総括しモニタリングした結果として年度業務報告書を作成し、各事業年度の終了後 1 カ月以内に本町に提出すること。なお、年度業務報告書においては、単年度事業計画書で予定されていなかった次の事項等についても記載すること。

- ア 重大な事故等への対応に関する報告
- イ 更新工事、更新投資の記録
- ウ 次年度以降見直しを図るべき事項
- エ その他事業者が本町に連絡すべきと考えること

(10) 事業終了時

事業期間の満了する日の5年前から、事業期間満了後の本事業に係る資産の取り扱いについて、本町と協議を行うこと。

事業期間の満了する日の1年前までに、本事業に係る施設及び設備の劣化等の状況並びに当該施設及び設備の保全のために必要となる資料の整備状況を本町に報告し、本町の確認を受けること。

本町及び事業者は、かかる確認内容に基づき、必要に応じて事業期間満了後の本事業に

係る資産の取扱いについて本町と協議すること。

事業期間終了時において、運営権設定対象施設の全てが募集要項及び要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で本町へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容する。

4. 業務遂行にあたっての連携・協議

(1) 交流施設との協力・連携

事業者は、連携業務の実施にあたり、本町の関連部署、交流施設運営事業者との連絡体制を構築し、適宜意見交換を行い業務内容に反映すること。

(2) 屋外敷地の活用にあたっての協議

事業者は、本事業の一環で一時的に屋外敷地（運営権に附帯する使用権が認められていない範囲）を利用する場合は、事前に本町との協議を行い、了承を得ること。

(3) 西郷港周辺地区における連携・協議

事業者は、西郷港周辺地区の賑わい形成に向けて、道路等の公共施設や今後整備を予定している各施設と連携した取り組みを実施する場合には、必要な許可を得るとともに、地元店舗等との連携に向けた協議を行うこと。この際、本町は必要な支援を行う。

5. 任意業務

(1) 任意業務の実施

事業者は、独立採算を基本とし、運営業務、維持管理・保全業務及び交流施設連携業務・賑わい形成業務以外の業務（以下、「任意業務」という。）を行うことができる。ただし、任意業務の実施目的は、本事業の目的と同一のものとする。

なお、任意業務の経理にあたっては、運営業務、維持管理・保全業務及び交流施設連携業務・賑わい形成業務に係る経理と区分し、常に任意業務の経営状況を把握できるようにしておくこと。

(2) 業務実施場所

任意業務を実施する場所は問わないが、運営権設定施設及び屋外敷地以外で任意業務を実施する場合は、当該場所の使用許可等必要な手続きは、事業者が責任をもって行うこと。

(3) 履行義務

提案書に記載した内容は必ず履行すること。

6. その他

(1) サービス対価の見直しについて

本町は、5年に一回、物価、賃金等の急激な変動によりサービス対価が不適當であると判断した場合は、サービス対価の見直しを行う。また、前回の改定から5年経過していない場合であっても、急激な物価上昇等があった場合にはその都度サービス対価の改定を検討する。

(2) デジタル化の推進について

各種計画、報告等の情報共有のため、これらのデジタル化の手法について、町と協議しつつ導入を検討すること。

建築設備に係る日常点検、定期点検及び保守業務
に係る要求水準

名称	数量	頻度	維持すべき性能
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	
		回/年	

※建築設備に係る日常点検、定期点検及び保守業務の業務対象設備及び要求水準に係る記載は、実施設計図書等に基づき実施契約締結時に記載する。