

おおがわら千本桜スポーツパーク整備・維持管理運営事業

要求水準書

令和 7 年 1 月

令和 7 年 4 月 改訂

令和 7 年 6 月 改訂

令和 7 年 7 月 改訂

大河原町

目 次

第 1 章 総則	1
第 1 節 本書の位置付け	1
第 2 節 本事業の目的	1
第 3 節 本施設等の基本コンセプト、本施設の整備及び本施設等の運営における基本方針等	2
第 4 節 本事業の概要	3
1. 事業の対象となる施設	3
2. 事業方式	4
3. 事業の対象範囲	4
4. 施設の利用形態の考え方	6
5. 事業者の収入等	6
6. 保険	8
7. セルフモニタリングの実施	9
8. 本町による事業の実施状況及びサービス水準のモニタリング	10
9. 事業スケジュール（予定）	11
第 5 節 用語の定義	12
第 6 節 遵守すべき法制度等	12
第 7 節 諸条件	14
1. 本施設の立地条件	14
2. 自主運営事業の対象範囲の立地条件	16
3. 敷地条件	16
4. 運営開始期限	16
5. 施設の開館・開園の日時	17
6. パークゴルフ場及び本パーク内施設の利用実績	17
7. 本施設等の使用料	17
8. MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）の監修委託先との連携	18
9. Well-being なまちづくりの実現への貢献	18
10. 要求水準の変更	19
11. 事業期間終了時の措置	19
第 2 章 設計業務	20

第 1 節 設計業務における基本的な考え方	20
1. 意匠計画の考え方	20
2. 周辺環境・地球環境への配慮	22
3. 防災安全計画の考え方	24
4. 構造計画の考え方	24
5. 設備計画の考え方	25
6. 周辺インフラとの接続	31
第 2 節 設計業務対象施設に係る要件	33
1. 施設全体	33
2. スポーツ施設	34
3. 公園	36
4. 建築物	40
第 3 節 設計業務遂行に係る要求内容	45
1. 業務の対象範囲	45
2. 業務期間	46
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	46
4. 各種申請業務	46
5. 設計業務完了届の提出	47
6. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	47
7. 設計業務に係る留意事項	50
8. 交付金申請補助	50
第 3 章 建設・工事監理業務	51
第 1 節 業務の対象範囲	51
第 2 節 業務期間	51
1. 業務期間	51
2. 業務期間の変更	51
第 3 節 業務実施体制	51
第 4 節 業務の内容	51
1. 基本的な考え方	51
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目	52
3. 着工前業務	52
4. 建設期間中業務	53

5. 完成時業務	57
第 4 章 維持管理業務	60
第 1 節 維持管理業務総則	60
1. 業務の対象範囲	60
2. 業務期間	61
3. 維持管理業務仕様書	61
4. 維持管理業務に係る年間業務計画書	61
5. 維持管理業務に係る業務報告書等	62
6. 各種提案	62
7. 業務遂行上の留意点	62
第 2 節 建築物保守管理業務	64
1. 日常（巡視）保守点検業務	64
2. 定期保守点検業務	64
3. 故障・クレーム対応	65
第 3 節 設備保守管理業務	65
1. 運転・監視業務	65
2. 定期保守点検業務	65
3. 故障・クレーム対応	66
第 4 節 什器・備品・遊具等保守管理業務	67
1. 什器・備品・遊具等台帳の整備業務	67
2. 保守管理業務	67
3. 故障・クレーム対応	68
第 5 節 公園・外構等保守管理業務	68
1. 公園・外構等定期保守点検業務	68
2. 植栽管理業務	69
3. 故障・クレーム対応	69
第 6 節 環境衛生・清掃業務	69
1. 環境衛生業務	69
2. 清掃業務	70
3. 日常巡視業務	71
4. 廃棄物処理業務	71
第 7 節 警備保安業務	71

1. 防犯・警備業務	72
2. 防火・防災業務	72
第 8 節 修繕業務	73
第 9 節 パークゴルフ場の維持管理業務	74
第 5 章 運営業務	75
第 1 節 運営業務総則	75
1. 業務の対象範囲	75
2. 業務期間	75
3. 運営業務仕様書	75
4. 運営業務に係る年間業務計画書	76
5. 運営業務に係る業務報告書等	76
6. 各種提案	76
7. 業務遂行上の留意事項	77
第 2 節 統括管理業務	80
1. 統括マネジメント業務	80
2. 事業評価業務	80
第 3 節 開園準備業務	81
1. 開園準備業務	81
2. 予約システム整備業務	82
3. 広報活動及び予約受付業務	83
4. 開園式典及び見学会等の実施業務	84
第 4 節 施設管理運営業務	84
1. 総合案内・広報業務	84
2. 総務・経理業務	85
3. 受付対応業務	86
4. 予約受付・使用許可業務	86
5. パークゴルフ場の大会運営業務	87
6. 備品管理業務	87
7. 庶務業務	87
第 5 節 料金徴収業務	88
第 6 章 付帯事業	89

第 1 節 民間収益施設	90
第 2 節 自主運営事業	92
第 7 章 本施設等の利用促進策に関する提案について	95
1. 目的	95
2. 提案に係る条件	95
3. 提案を求める事項	95

添付資料

資料 1	用語の定義
資料 2	事業予定地位置図
資料 3	おおがわら千本桜スポーツパーク平面図
資料 4	事業区域図
資料 5	事業予定地周辺道路位置図
資料 6	事業予定地現況測量図
資料 7	事業予定地インフラ現況図
資料 8	造成計画平面図
資料 9	本施設の施設構成の概要
資料 10	整備範囲図
資料 11	地下通路接続位置図
資料 12	本施設レイアウト案（参考）
資料 13	必要諸室リスト
資料 14	什器・備品等リスト（参考）
資料 15	移転自転車（既存町所有）のリスト
資料 16	電気・機械要求性能表
資料 17	既存工作物及び緑地位置図
資料 18	建設工事費コスト増減整理の方法
資料 19	防火水槽計画平面図・構造図
資料 20	維持管理・運営業務の対象範囲
資料 21	主な維持管理業務項目水準一覧
資料 22	おおがわら千本桜スポーツパーク各施設の開館・開園日及び開館・開園時間（現状）（参考）
資料 23	おおがわら千本桜スポーツパーク各施設の利用実績（参考）
資料 24	おおがわら千本桜スポーツパーク各施設の利用料金（参考）
資料 25	パークゴルフ場の減免措置実績（参考）
資料 26	パークゴルフ場管理運営業務仕様書
資料 27	既存町所有備品（貸与品）のリスト
資料 28	大河原町のスポーツイベント等一覧（令和 6 年度）（参考）
資料 29	町内既存施設リスト（第 7 章関連）
資料 30	要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）記入例
資料 31	町整備施設の内容及び実施時期

特定資料※

特定資料 1	事業予定地現況測量図
特定資料 2	パークゴルフ場の既存施設図面
特定資料 3	調整池（町整備施設）の整備予定図面
特定資料 4	道路・園路（町整備施設）の整備予定図面
特定資料 5	地下通路（町整備施設）の整備予定図面
特定資料 6	賑わい交流拠点施設整備 基本設計等業務委託 報告書（令和 5 年 3 月）（参考）
特定資料 7	令和 5 年度実施モニターアンケート調査結果
特定資料 8	モデルプランに関するアンケート調査結果
特定資料 9	賑わい交流拠点施設整備 基本設計等業務委託 地質調査報告書（令和 5 年 3 月）（参考）
特定資料 10	パークゴルフ場利用状況（令和 6 年度）
特定資料 11	モデルプラン計画平面図（CAD データ）

※特定資料：守秘義務誓約書を提出した応募予定者に交付する秘密保全が必要な資料

第1章 総則

第1節 本書の位置付け

おおがわら千本桜スポーツパーク整備・維持管理運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、大河原町（以下「本町」という。）がおおがわら千本桜スポーツパーク整備・維持管理運営事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設、工事監理、維持管理及び運營業務に関するサービス水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運營業務要求水準」から構成されている。また、事業者が独立採算により行う自らの収益に資する事業（以下「付帯事業」という。）の実施条件についても示している。

なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、要求水準書では、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

よって、事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の「要求水準」として優先的に適用するものとする。

また、本町は事業者が行う設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の全ての業務並びに付帯事業についてモニタリングを行う。その際、「要求水準」の内容をモニタリング時の基準として用いる。

事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の全ての業務並びに付帯事業について、本町のモニタリングに先立ってセルフモニタリングを行い、要求水準書及び事業提案書との整合性についての確認結果（要求水準書及び事業提案書の全ての内容をリスト化し、整合性のチェック結果と具体的な実践内容を記入したもの）を本町に報告するものとする。

第2節 本事業の目的

本町では、宮城県仙南地域の重要な観光資源である一目千本桜（白石川河川敷桜堤）を活かした地域づくりを行うため、白石川右岸河川敷の整備・利活用について検討を進めてきた。平成29年度からは、宮城県とのコラボ事業として取組を開始し、令和2年度には年間を通じたイベントの開催やスポーツを中心とした賑わい空間の創出、町民の健康増進につながるような新たな景観観光スポットとして、子供から高齢者まで幅広い世代が楽しめる多目的な空間を整備することを目的に「白石川右岸河川敷等整備事業基本計画（以下「基本計画」という。）」を策定した。

令和4年度には白石川右岸河川敷（約11.9ha）を「おおがわら千本桜スポーツパーク（以下「本パーク」という。）」として都市公園に位置づけ、マウンテンバイクコースや芝生広場、パークゴルフ場などを整備し、さらに、本パークを活用した「心身と社会が

健康で幸福な状態が継続する」Well-being なまちづくりに資する機能拡充を進めるとともに、「一目千本桜」の情報発信や伝承を行うための空間形成として、本パーク内に「賑わい交流拠点施設」を整備するため、「賑わい交流拠点施設整備基本設計（以下「基本設計」という。）」を策定した。

本町は、上記に示す本事業の目的を達成するため、本施設の整備及び本施設等の運営に当たり、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）に基づき、民間の経営能力等の活用を図り、効率的かつ効果的な事業実施を図るものである。

第3節 本施設等の基本コンセプト、本施設の整備及び本施設等の運営における基本方針等

本施設等の基本コンセプト、本施設の整備及び本施設等の運営における基本方針等は以下のとおりである。

「千本桜を千年先へ～桜が繋ぐ交流とスポーツの賑わいテラス～」

表 1-1 本施設の整備及び本施設等の運営における方針

基本方針	整備・運営における方針
新たな桜の拠点として施設整備を行います	・地域シンボルである桜を楽しみ、その魅力を町内外に向けてさらに発信する空間を整備します。
地域住民をはじめ、スポーツや観光を楽しむ人たちが集まる、賑わいの交流拠点として施設整備を行います	・様々な人たちが集えるオープンな交流スペースを確保します。 ・気軽に足を運びやすいよう、アクセス性を高めます。 ・サイクリングをはじめ、スポーツを楽しむ人たちのサポート空間を整備します。 ・蔵王連峰や白石川の景観を楽しめる休憩スポットを整備します。
スポーツを活用した Well-being なまちづくりを実現します	・スポーツ意識の普及、体を動かす活動・スポーツに触れられる機会を増やしていきます。 ・各種スポーツ事業を展開することにより、賑わいや健康づくりを進めていきます。
防災拠点として安全、安心な拠点づくりを行います	・周辺地域の一時避難場所としての機能を確保します。

第4節 本事業の概要

1. 事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は以下の（1）から（2）とする（以下、総称して「本施設等」という。）。また、付帯事業のうち自主運営事業の対象には、本施設等以外に MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）、ドッグラン等の本パーク内の施設を含む。

なお、特記なく「本施設」という場合、令和 8 年 3 月までを目途に本町が造成とあわせて先行整備する予定の、調整池、道路及び園路の一部及び地下通路（ボックスカルバート）（以下「町整備施設」という。）を含むものとする。また、町整備施設のうち道路の舗装及び路面表示等は令和 8 年度内にわたる可能性があるが、本施設の整備には影響しない。

（1）賑わい交流拠点施設（本施設）

- ア 公園
- イ スポーツ施設
- ウ 管理棟
- エ その他屋外建築物
- オ 民間収益施設（付帯事業）

（2）パークゴルフ場

表 1-2 本施設等の構成

区分		大項目		中項目	主な機能・諸室等	
本施設等	本施設	賑わい交流拠点施設	公園	広場等	多目的広場、遊具広場、芝生広場、イベント広場等	
				駐車場	普通車駐車場、大型車駐車場	
				調整池	調整池（雨水貯留時以外は自転車広場等、子どもの遊び場として活用）	
				その他	デイキャンプ場等	
			スポーツ施設	多目的スポーツ広場	フットサルコート、テニスコート、バスケットボールコート等	
				アーバンスポーツ広場	スケートボードパーク、各種アーバンスポーツ施設等	
			管理棟		管理事務所、レンタサイクル管理室、多目的ホール（桜の伝承施設機能を含む）、シャワールーム、カフェスペース等（屋内トイレを含む）、トイレ棟、防災備蓄倉庫等	
			その他屋外建築物		屋外トイレ、四阿、屋外倉庫等	
			民間収益施設（付帯事業）		管理棟内（必須）	飲食・物販・サービス提供等（事業者の提案による）
			パークゴルフ場			

2. 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、本施設等の管理者等である本町が、事業者と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が本施設の設計及び建設等の業務を行い、本町に所有権を移転した後、事業契約により締結された契約書（以下「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、本施設等の維持管理及び運営業務を遂行する方式（BTO : Build Transfer Operate）により実施する。

なお、付帯事業に関しては、本町と事業者は付帯事業の実施に係る基本協定書を締結するものとする。

また、本施設等の維持管理及び運営業務に当たっては、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づく指定管理者制度を適用する。

3. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

(1) 設計業務

設計業務は、本施設（町整備施設を除く）を対象とする。

- (ア) 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査等）
- (イ) 設計業務
- (ウ) 本事業に係る各種申請等の業務
- (エ) 交付金申請補助業務
- (オ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 建設・工事監理業務

建設・工事監理業務は、本施設（町整備施設を除く）を対象とする。

- (ア) 建設業務
- (イ) 什器・備品・遊具等の調達及び設置業務
- (ウ) 工事監理業務
- (エ) 近隣対応業務
- (オ) 施設引渡しに係る業務
- (カ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 維持管理業務

維持管理業務は、本施設等を対象とする（詳細は第4章 参照）。

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 什器・備品・遊具等保守管理業務
- (エ) 公園・外構等維持管理業務
- (オ) 環境衛生・清掃業務
- (カ) 警備保安業務
- (キ) 修繕業務（※）
- (ク) パークゴルフ場の維持管理業務
- (ケ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※ 建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本町が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成5年版）の記述に準ずる。）。

(4) 運営業務

運営業務は、本施設等を対象とする（詳細は第5章 参照）。

- (7) 統括管理業務
- (4) 開園準備業務
- (9) 施設管理運営業務
- (5) 料金徴収業務
- (8) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(5) 付帯事業

事業者は、本施設等に係る事業の実施に資する事業で、本施設等の用途及び目的を妨げない範囲において、本施設等の一部を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯事業を独立採算で行うものとする。

付帯事業は、本施設内の一部に事業者が什器・備品等を整備した上で実施する民間収益施設と、原則として施設整備を伴わずに本施設等の一部を活用して実施する自主運営事業とに大別する。

なお、本施設等の事業予定地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯事業についての提案は、事前に（事業提案書の提出前に行う個別対話において）提案内容について本町と協議のうえ、同意を得るものとする。

事業実施の詳細については、「第6章 付帯事業」を参照すること。

4. 施設の利用形態の考え方

本施設等の利用形態は、個人利用、一般団体等による専用利用、事業者の提案による各種教室、事業者が主催する各種大会等が想定されるが、本町が主催又は共催する大会・イベント・催事等による利用を除き、詳細な利用形態は事業者の提案に委ねる。

なお、本施設等において、本町が主催又は共催する大会・イベント・催事等が予定される場合、その都度、本町は事業者と協議のうえ日程調整を行う。

5. 事業者の収入等

(1) 本町からのサービス対価

本町からのサービス対価は、次のとおりとする。

ア 設計・建設・工事監理業務の対価

本町は、本施設（町整備施設を除く）の設計業務、建設・工事監理業務に係るサービス対価について、事業契約書に定めるところにより、事業者に対して設計業務に係るサービスの対価は完了払とし、建設・工事監理業務に係るサービス対価は出来高年度払及び完了払により出来高に応じて支払う。

イ 維持管理・運營業務の対価

維持管理及び運營業務に係るサービス対価について、事業契約書に定めるところにより、事業者に対し、本施設については施設引渡し後から、パークゴルフ場についてはパークゴルフ場の運営開始後から、事業期間終了時までの間、定期的に支払う。

(2) 利用者から得る収入

事業者は、利用者の公の施設の利用に係る料金（以下「使用料」という。）の徴収業務（料金徴収代行）を行う。事業者は、収納した使用料を、本町が指定する金融機関等に払い込まなければならない。事業者は、使用料の徴収額を本町に提出する業務報告書（月次・年間）において報告すること。なお、報告内容には、徴収額の内訳（利用者数、減免利用者数等）を含むこと。

また、本施設等において実施する付帯事業に係る売上は、事業者の収入とすることができる。

(3) 収入の還元

事業者は、付帯事業から得る収入が提案時の想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、その利益の一部相当を事業者の提案による方法により、本町あるいは町民に還元するものとする。なお、還元方法は、還元割合相当分のキャッシュバックや、町民無料参加の地域交流イベントの開催等、多様な提案を期待する。

(4) 使用料等の負担

本町は、事業者から本事業の業務の実施に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

ただし、付帯事業の実施に係る建物及び土地の使用料等は徴収するものとし、大河原町都市公園条例（平成7年条例第5号）及び同施行規則（平成7年規則第17号）に基づいて設定する。なお、自主運営事業のうち実施を必須とする事業に係る使用料は無償とする。

(5) 光熱水費の負担

維持管理及び運營業務の実施に係る光熱水費は、サービス対価とは別に、本町が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。事業者は、光熱水費の削減方策を応募時の事業提案書にて提案するものとし、当該提案内容を履行すること。

(6) 減免措置

減免の対象となる利用者及び目的については、本町にて指定するものとする。

(7) 費用負担に関する基本的な考え方

本施設等における施設整備費、維持管理・運営費に係るサービスの対価、独立採算型事業による運営収入及び使用料の対象は、表 1-3 のとおりとする。ここで、表 1-3 はあくまで一例であり、これよりもさらなるサービス対価の低減を図ることができる提案は可能である。本町では、民間活力を活用し、最小の町民負担で最大の効果を上げることが期待している。

表 1-3 本事業におけるサービス対価・運営収入の対象

施設区分	施設整備	維持管理	運営	光熱水費	運営収入 (事業者が利用者から徴収)	建物及び土地の使用料 (事業者から本町への支払い)
本施設	○	○	○	—	なし (徴収代行のみ)	なし
パークゴルフ場	—	○	○	—	なし (徴収代行のみ)	なし
民間収益施設（付帯事業）	■	●	●	●	あり (付帯事業に係る売上)	有償
自主運営事業（付帯事業）	—	●	●	●	あり (付帯事業に係る売上)	無償※1

○…サービス対価に含まれるもの

●…独立採算事業として、運営収入により賄うもの（事業者負担）

■…内装（空調設備、電気設備、簡易な調理設備（流し、IH 調理器を想定）を含む）はサービス対価に含み、いす・テーブル・インテリア等の什器・備品、消耗品及び厨房設備（厨房熱機器（ガステーブル・フライヤー等）、ベーカリー機器、衛生消毒機器、業務用冷蔵庫等を想定）等は、事業者負担とするもの

—…対象外

※1：自主運営事業のうち有償となるもの等の詳細については、「第 6 章 付帯事業」を参照すること。

6. 保険

事業者は、実施する各業務において必要な保険を付保すること。加入すべき保険の詳細等については、事業契約書（案）を参照のこと。

7. セルフモニタリングの実施

(1) 共通

- ア 事業者は、実施する全ての業務及び付帯事業の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。
- イ 事業者は、事業契約等の締結後、速やかに、事業全般に係る事項についてセルフモニタリング実施計画書（概要）を策定し、本町に提出して確認を受けること。
また、設計、建設・工事監理及び維持管理・運営並びに付帯事業の各段階に係る詳細なセルフモニタリング実施計画書は、各業務の実施前に策定し、本町に提出して確認を受けること。
- ウ セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本町が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。
なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- エ セルフモニタリングの内容については、本町と協議の上設定するものとする。
- オ 事業者は、設計、建設・工事監理業務段階及び維持管理・運營業務並びに付帯事業段階で提出するセルフモニタリング報告書に「要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」及び「事業提案書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」を添付すること。なお、チェックリストは以下の点に留意すること。
 - ・ 要求水準書及び事業提案書の全ての内容をリスト化（項目化）すること。
 - ・ 全ての項目について一項目ごとに整合性（合致しているか否か）の判断結果を記載すること。
 - ・ 全ての項目について一項目ごとに整合性の判断の根拠が確認できる書類（図面等を含む）の名称、当該書類内の記載箇所及び具体的な記載内容・実践内容等を記入すること。
 - ・ 要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）は、「資料 30 要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）記入例」以上の内容とすること。事業提案書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）は、「資料 30 要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）記入例」に準ずる内容とすること。

(2) セルフモニタリング報告書

- ア 事業者は、設計、建設・工事監理業務段階において、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工引渡し時においてセルフモニタリングを実施し、本町にセルフモニ

タリング報告書を提出すること。また、事業者は、維持管理・運營業務及び付帯事業段階において、四半期ごとに 1 回、本町にセルフモニタリング報告書を提出すること。なお、セルフモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。

- ・ セルフモニタリングの実施状況
- ・ セルフモニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
- ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
- ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策
- ・ 維持管理・運営段階においては、利用者アンケートの結果（年に 1 回以上）

8. 本町による事業の実施状況及びサービス水準のモニタリング

以下に示す他、本町によるモニタリングの詳細等については、事業契約書（案）を参照のこと。

(1) モニタリングの実施

- ・ 本事業の目的を達成するために、事業者が定められた業務を確実に遂行し、要求水準書に示されたサービス水準を達成しているか否かの確認や、事業者の経営状況の確認を行うため、本町でモニタリングを行う。

(2) モニタリングの時期

- ・ 本町が行うモニタリングは、設計時、工事施工時、工事完成時、維持管理及び運営時並びに付帯事業の各段階において随時実施する。
- ・ 本町のモニタリングに当たっては、説明や対応協議等を行うための場として、本町と事業者は、定期的に会議を行なうものとする。

(3) モニタリングの方法

- ・ モニタリングは、本町が提示した方法に従って本町が実施する。事業者は、本町からの求めに応じて、モニタリングのために必要な資料等を提出するものとする。

(4) モニタリングの結果

- ・ モニタリングの結果は、本町から事業者に対して支払われるサービス対価の算定等に反映され、要求水準書に示されたサービス水準を一定限度下回る場合には、サービス対価の支払の延期や減額のほか、改善勧告、契約解除等の措置の対象となる。

9. 事業スケジュール（予定）

本事業の事業スケジュール（予定）は以下のとおりである。

表 1-4 事業スケジュール（予定）

事業契約成立日	令和 8 年 3 月中旬
事業期間	事業契約締結日 ～ 令和 25 年 3 月末日
設計・建設期間	事業契約締結日～令和 10 年 1 月末日
施設引渡し予定日	令和 10 年 1 月末日
開園準備期間	事業者の提案による（各施設の運營業務開始日前日まで）
運営開始日	パークゴルフ場：令和 9 年 4 月 1 日 本施設：令和 10 年 4 月 1 日
維持管理業務期間	パークゴルフ場：令和 9 年 4 月 1 日～令和 25 年 3 月末日 本施設：施設引渡し予定日 ～ 令和 25 年 3 月末日
運營業務期間	パークゴルフ場：令和 9 年 4 月 1 日～令和 25 年 3 月末日 本施設：令和 10 年 4 月 1 日 ～ 令和 25 年 3 月末日 ※ただし、運營業務のうち統括管理業務の開始日は、事業契約締結日とする。

第5節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料1 用語の定義」において示すとおりとする。

第6節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI法及び民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針（平成12年総理府告示第11号。平成27年一部改正。）及び地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、以下に記載のない法令等（関連する政令、条例等を含む。）並びに関連する要綱及び基準（最新版）等（以下「関係法令等」という。）についても、事業者の責任において調査を行うとともに、事業者は、各関係法令等に関する行政窓口等と協議を行い、本事業の実施に当たり関係法令等を遵守しなければならない。

【法令・条例等】

- ① 地方自治法
- ② 都市計画法、都市公園法
- ③ 建築基準法、建築士法、建設業法
- ④ 駐車場法
- ⑤ スポーツ基本法
- ⑥ 水道法、下水道法
- ⑦ ガス事業法、高圧ガス保安法、電気事業法
- ⑧ エネルギーの使用の合理化に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ⑨ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律、資源の有効な利用に関する法律
- ⑩ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑪ 消防法、警備業法
- ⑫ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑬ 水質汚濁防止法、土壌汚染対策法、大気汚染防止法
- ⑭ 騒音規制法、振動規制法
- ⑮ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑯ 障害者基本法、障害者差別解消法
- ⑰ 労働安全衛生法
- ⑱ 労働基準法
- ⑲ 興行場法
- ⑳ 公共工事の品質確保の促進に関する法律

②① 条例等

- i) 建築基準条例（宮城県）
- ii) 建築士法施行条例（宮城県）
- iii) 宮城県美しい景観の形成の推進に関する条例
- iv) 屋外広告物条例（宮城県）
- v) 都市計画法に係る開発許可制度便覧（宮城県）
- vi) 環境基本条例（宮城県）
- vii) 公害防止条例（宮城県）
- viii) 自然環境保全条例（宮城県）
- ix) 障害を理由とする差別を解消し障害のある人もない人も共生する社会づくり条例（宮城県）
- x) だれもが住みよい福祉のまちづくり条例（宮城県）
- xi) 大河原町都市公園条例及び同条例施行規則
- xii) 大河原町スポーツ施設条例及び同条例施行規則
- xiii) 大河原町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- xiv) 大河原町土地開発事業等の基準に関する条例
- xv) 大河原町移動等円滑化のために必要な町道の構造に関する基準を定める条例
- xvi) 大河原町移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- xvii) 大河原町景観条例
- xviii) 大河原町環境基本条例
- xix) 大河原町環境美化の促進に関する条例
- xx) 大河原給水条例
- xxi) 大河原町下水道条例
- xxii) 大河原町廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- xxiii) 大河原町個人情報保護法施行条例
- xxiv) 大河原町個人情報保護審査会条例
- xxv) 大河原町情報公開条例
- xxvi) 仙南地域広域行政事務組合火災予防条例

②② その他関連法令、施行令、施行規則、施行細則、告示、通達、通知、条例、規定等

【要綱・基準等】

- ① 土木工事標準積算基準書（宮城県）
- ② 共通仕様書 土木工事編（宮城県）
- ③ 共通仕様書 建設関連業務（宮城県）

- ④ 土木設計施工マニュアル（宮城県）
- ⑤ 土木工事施工管理基準（宮城県）
- ⑥ 写真管理基準（宮城県土木部）
- ⑦ 大河原町開発指導要綱
- ⑧ 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）
- ⑨ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ⑩ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ⑪ 建築設計基準及び同解説、建築設備設計基準
- ⑫ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説、建築設備耐震設計・施工指針
- ⑬ 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
- ⑭ 建築工事安全施工技術指針
- ⑮ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑯ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑰ 空気調和・衛生工学便覧
- ⑱ 公共建築工事積算基準、公共建築工事標準単価積算基準、公共建築工事共通費積算基準、公共建築工事数量積算基準、公共建築設備数量積算基準
- ⑲ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ⑳ 官庁施設の環境保全に関する基準、官庁施設の防犯に関する基準
- ㉑ 構内舗装・排水設計基準
- ㉒ 石綿障害予防規則
- ㉓ ガラスを用いた開口部の安全設計指針
- ㉔ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針
- ㉕ 遊具の安全に関する規程
- ㉖ その他関連要綱及び基準

第7節 諸条件

1. 本施設の立地条件

本施設等が立地する事業予定地の前提条件は、次のとおりである。

また、付帯事業のうち自主運営事業の対象には、本施設等以外に MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）、ドッグラン等の本パーク内の施設を含む。本パーク内の各施設の配置については「資料3 おおがわら千本桜スポーツパーク平面図」に示す。

なお本施設を立地する敷地は、町有地である。

(1) 本施設

所在地	宮城県柴田郡大河原町字新川前地内 外
敷地面積	56,678.29 m ² (本施設の敷地)
地域地区等	区域区分：仙南広域都市計画区域（用途地域無指定地域） 建蔽率：70% 容積率：200% 防火地域等：指定なし（町内全域建築基準法第22条地域） 特別工業地区：指定なし 地区計画：指定なし 高度利用地区：指定なし 風致地区：指定なし 伝統的建造物群保存地区：指定なし 景観計画区域：大河原町・柴田町中心部地区
接道道路	6-17 上大谷線（幅員 7.5m（有効幅員 5.5m）） 8-531 上大谷鉄道側線（幅員 5.0m（有効幅員 4.0m））
インフラ	水道
農業振興地域の指定	指定なし
備考	本町にて、令和8年3月までを目途に造成を実施予定である。なお、造成の一部（町整備施設である道路の舗装・路面表示等）は令和8年度内にわたる可能性があるが、本施設の整備には影響しない。（「資料8 造成計画平面図」参照）

(2) パークゴルフ場（愛称：東北環境整備パークゴルフおおがわら）

所在地		宮城県柴田郡大河原町大谷字中川原地先（おおがわら千本桜スポーツパーク内）
敷地面積		パークゴルフ場 27,205 m ² （コース面積 23,403 m ² ） パークゴルフ場隣接河川側堤防法面 11,000 m ²
整備年		令和４年度に整備工事完了
施設	コース	白鳥コース 9ホール パー33 距離 415m 梅コース 9ホール パー33 距離 427m 桜コース 9ホール パー33 距離 427m 蔵王コース 9ホール パー33 距離 410m
	芝の種類	グリーン：高麗芝（張芝） フェアウェイ：野芝（張芝） ラフ：ケンタッキーブルーグラス・トールフェスク・ベレニア アルライグラスの３種混合（種子吹付）
	主な建物等	管理棟 26.48 m ² 、休憩所 10.91 m ² ・9.91 m ² 、 車庫 43.71 m ² 、トイレ３ヶ所（うち仮設２ヶ所）
	その他	駐車場

2. 自主運営事業の対象範囲の立地条件

(1) おおがわら千本桜スポーツパーク（既供用施設※¹）

所在地	大谷字川端 78 番 5 地先から字甲子町 1 番 1 地先までの白石川右岸高水敷及び大谷字中川原地先		
ゾーン	主な施設	面積	整備年等
A ゾーン	MTB パーク (OGAWARA MTB S-PARK)	約 3.0ha	令和 4 年 4 月オープン
B ゾーン	ドッグラン※ ² 芝生広場 親水広場 駐車場	約 2.2ha	ドッグラン・駐車場：令和 5 年 2 月オープン 芝生広場：令和 7 年度まで整備継続
C ゾーン	パークゴルフ場	約 1.3ha	令和 5 年 10 月オープン
D ゾーン	パークゴルフ場 駐車場	約 2.1ha	駐車場：令和 4 年度整備完了
堤防天端	おおがわら桜ライン (サイクリング・ウォーキングロード)	約 2.5ha 全長約 2.7km	令和 4 年 4 月全線開通
天端一体型盛土部	パークゴルフ場管理施設、トイレ、駐車場	約 0.8ha	トイレ・駐車場：令和 4 年 4 月オープン
全体面積		約 15.97ha	ー

※¹：各施設の配置等は「資料 3 おおがわら千本桜スポーツパーク平面図」を参照すること。本施設は A 及び B ゾーンにおいて整備する。

※²：ドッグランは令和 9 年度中（予定）に現在の位置より東側（本施設の北側）へ移設を行う。（移設は本町が実施し、本事業には含まれない）

3. 敷地条件

(1) 敷地の現況：「資料 2 事業予定地位置図」、「資料 6 事業予定地現況測量図」

※事業予定地の接続道路現況図については本町（地域整備課）に確認すること。

(2) 設備インフラ：「資料 7 事業予定地インフラ現況図」

※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。

(3) 敷地の地質及び地盤：「特定資料 9 賑わい交流拠点施設整備 基本設計等業務委託 地質調査報告書（令和 5 年 3 月）（参考）」

(4) その他：「資料 20 維持管理・運営業務の対象範囲」

4. 運営開始期限

本施設は令和 10 年 4 月 1 日までに、パークゴルフ場は令和 9 年 4 月 1 日までに、それぞれ運営開始ができるよう、施設整備や準備を行うこと。

5. 施設の開館・開園の日時

本施設等の開館・開園日及び開館・開園時間については表 1-5 及び表 1-6 を基本とするが、事業者の提案をもとに、本町と協議のうえ決定する。

また、休館日の設定に関しては、事業者の提案をもとに本町と協議の上、定めるものとする。

なお、パークゴルフ場及び本パーク内施設の現状については、「資料 22 おおがわら千本桜スポーツパーク各施設の開館・開園日及び開館・開園時間（現状）（参考）」を参考にすること。

表 1-5 本施設の開館・開園日時の概要（予定）

	開館日・開園時間
開館・開園日	4月1日～3月31日 (年末年始12月29日～1月3日は休館・休園)
開館・開園時間	[平日・土曜] 10:00～21:00
	[日曜・祝日] 10:00～19:00

表 1-6 パークゴルフ場の開場日時の概要（予定）

	開場日・開場時間
開場日	4月1日～3月31日 (毎週月曜日は休場（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その直後の休日以外の日）) (年末年始12月29日～1月3日は休場)
開場時間	9:00～17:00（4月～10月） 9:00～16:00（11月～3月）

6. パークゴルフ場及び本パーク内施設の利用実績

パークゴルフ場及び本パーク内施設の利用者数・利用料金等の現状については、「資料 23 おおがわら千本桜スポーツパーク各施設の利用実績（参考）」及び「資料 24 おおがわら千本桜スポーツパーク各施設の利用料金（参考）」を参考にすること。

7. 本施設等の使用料

本施設等に係る使用料の額は、大河原町都市公園条例及び大河原町スポーツ施設条例において、本町が定める。

表 1-7 に本施設等の使用料の目安を示す。

表 1-7 使用料の目安（本施設等）

施設	使用料（目安）	備考
本施設（レンタサイクル）	大人用 1 時間 200 円 子供用 1 時間 100 円	
本施設（多目的ホール）	1 日 3,000 円	
本施設（シャワールーム）	10 分 300 円	
本施設（イベント広場）	1 日 3,000 円	キッチンカー等の一時的な店舗による使用を想定
本施設（多目的スポーツ広場）	1 時間 3,000 円 3 時間 8,000 円 1 日 15,000 円	1 コート貸切時 貸切時以外は無料
本施設（アーバンスポーツ広場）	(個別利用時) 1 日 500 円(子供 300 円) 1 ヶ月 2,000 円 3 ヶ月 5,000 円 (貸切時（施設単位）) 1 時間 3,000 円 3 時間 8,000 円 1 日 15,000 円	
パークゴルフ場	(施設使用料) 高校生以上 1 回 500 円 中学生以下 1 回 200 円 (用具使用料) 高校生以上 1 回 300 円 中学生以下 1 回 200 円	

※上記使用料には、消費税・空調代・照明代を含む。

8. MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）の監修委託先との連携

MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）のコースメンテナンスや利用者へのミニレッスンは、本事業とは別に、本町が監修者に委託する。事業者は維持管理・運營業務でのレンタサイクル業務の実施に当たり当該委託先と連携すること。また、事業者には、当該委託先と連携して MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）の利用促進に資する提案を期待する。

9. Well-being なまちづくりの実現への貢献

本施設等の基本コンセプト等にも示すように、本町は本事業の実施を通じ Well-being なまちづくりを実現することを目指している。事業者は町内外の幅広い年齢層が利用及び参加できるよう、本施設の整備及び本施設等の運営を行うこと。また一目千本桜をはじめとした本町の魅力を伝え発信する場として、インバウンドの利用にも配慮した施設整備・運営に係る提案を期待する。

10. 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

本町は、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 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

本町は、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。

11. 事業期間終了時の措置

事業期間の終了時、事業者は、本施設等から速やかに退去すること。

なお、事業者は、事業契約期間満了後に本町が本施設等について継続的に維持管理及び運営業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の約2年前から本施設等の維持管理及び運営業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本町に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

ただし、経済合理性を考慮し、事業終了後の本施設等の維持管理及び運営業務について、必要に応じ事業者と協議する場合がある。

第2章 設計業務

第1節 設計業務における基本的な考え方

1. 意匠計画の考え方

(1) 全体配置

全体配置は、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。

- a 周辺環境、景観に配慮するとともに、「大河原町都市計画マスタープラン」との整合を図ること。
- b 全体配置は、利用者の安全性や利便性、サービス向上に繋がるように機能的な配置とし、効率の良い車両・歩行者動線の確保、駐車場からの利用者の動線に配慮し設置すること。
- c 来訪者が本施設のにぎわいや活気を感じられるような施設配置とするほか、スムーズな動線計画及びサイン計画など、利用者のニーズに対応した施設とすること。
- d 利用者の一般車両や歩行者とイベント時の資器材搬入出等の業務車両との動線の交錯を可能な限り避け、安全性に配慮した計画とすること。
- e 配置計画に当たっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保等に配慮した計画とすること。
- f 本施設とパークゴルフ場及び本パーク内施設の連携が図りやすい配置とすること。本施設の建設中もパークゴルフ場及び本パーク内施設が利用し続けられることに配慮した配置とすること。
- g 本施設の整備において、追加の造成工事が発生する場合には、本町と設計段階において協議すること。
- h 冬季の蔵王おろしと呼ばれる季節風などの影響を考慮した施設とすること（開口部の向き等）。

(2) 必要諸室・備品等

ア 必要諸室

管理棟の必要な諸室は、「資料 13 必要諸室リスト」のとおりとし、面積については参考基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

イ 備品等

備品等は、「資料 14 什器・備品等リスト（参考）」に基づき、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）に則って調達・配置すること。その他運営に際して必要と考えられる備品、消耗品について

も、事業者の提案により、同様に調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設・工事監理業務に含めるものとする。

(3) 仕上計画

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

また、使用材料は健康等に十分配慮し、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、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

ア 建物外部

- a 屋外への出入口には、庇を設けること。
- b 歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとする。
- c 屋根について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- d 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。
- e 換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。

イ 建物内部（天井、床、内壁、壁及び窓等）

- a 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- b 壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう設置すること。
- c 天井は特定天井に該当しないように配慮すること。
- d 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じること。
- e 窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。

ウ サイン計画

- a サインは計画に応じて内外部の適切な箇所に設置するものとし、外部の施設銘板や室名サインの文言は、設計業務段階において本町に確認すること。

- b 案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設周辺及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。
- c 施設銘板及び注意書きの看板等を設置すること。
- d サインは、明るく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。なお、ピクトグラムには必要に応じて施設名・室名を併記すること。
- e イベント告知及び施設案内用のデジタルサイネージを設置すること。規模及び設置箇所・台数は事業者の提案による。
- f 本施設等の名称を示す看板を敷地外部の道路に面して1ヶ所以上設置すること。
- g 敷地内及び建物内部に、必要に応じ、注意書きの標識等を設置すること。
- h 外部のサインは大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とすること。
- i 突き出しサインを設置する場合は、衝突の危険がないよう設置高さに留意すること。
- j サインは、日本語とあわせて英語等を併記しインバウンドの利用に配慮したものとする。

(4) ユニバーサルデザイン

利用者等が本施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子供から高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、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すること。

車いす利用者に配慮した各種スペースの整備、スロープの設置、視覚障がい者に配慮した点字ブロック・点字表示や音声案内、聴覚障がい者に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサイン計画等、障がい者の施設利用にも十分配慮した計画とすること。

外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

2. 周辺環境・地球環境への配慮

(1) 地域性・景観性

地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創るとともに、緑地の保全に最大限に努め、周辺環境にふさわしい計画とすること。

また、仙南地域広域景観計画（大河原町・柴田町中心部地区）に基づく内容とするとともに、白石川堤一目千本桜や蔵王連峰等の景観との調和やこれら眺望の確保に留

意した計画とすること。

建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感や親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。

また、建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

(2) 環境保全・環境負荷低減

本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する等、環境負荷低減対策を図ること。

自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。ただし、西日対策等の競技環境を確保するための配慮を十分に行うこと。

また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

加えて整備対象敷地内の雨水は、貯留あるいは浸透施設の整備により流出抑制を行うこと。

なお建築物は、原則として ZEB 水準※に適合すること。

※再生可能エネルギーを除いた一次エネルギー消費量が、省エネ基準の基準値から用途に応じて 30%削減又は 40%削減（小規模（300 m²未満）は 20%削減）となる省エネ性能の水準に適合すること（ただし、建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律第 18 条により適用除外となる建築物を除く）。

3. 防災安全計画の考え方

(1) 災害時等の施設安全性の確保

地震、洪水、土砂災害等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。

地震時における安全対策として、高所にあるものについては落下防止措置を、ロッカー等の備品（非構造部材）等については転倒防止措置を講ずること。地震時の落下物やガラスの飛散等に対し、十分な対策を講じること。

多数の利用者が災害に対して安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が円滑に避難できる計画とすること。

調整池は雨水を貯める施設であるため、雨水貯留の可能性がある時には利用者の立ち入りを制限できるよう、フェンスや施錠できる門扉等を備えた施設として本町が整備する。

(2) 災害時の一時避難所機能としての利用

災害時において、本施設は地震災害時に指定緊急避難場所として使用されることを想定した計画とすること。

(3) 平時の施設安全性の確保

施設利用者の利用に際し、必要に応じて各施設や周辺道路との境界等に柵を設置したり、滑りやすい部分では転倒防止等について十分配慮したりするなど、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮した計画とすること。必要に応じて管理棟の空調等の仕様や運転方法にも配慮すること。

調整池については平時の安全な利用が確保できる範囲での利用方法を提案すること。その場合、平時利用する施設が、降雨時の一時雨水貯留、排水の機能を阻害しないよう配慮すること。

(4) 保安警備の充実

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は管理棟全諸室に設けること。また、防犯上、適切な照明、防犯カメラ等は要求水準書における設置指定箇所その他、事業者の施設計画に応じて適切に追加すること。

4. 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における構造体「Ⅱ類」、建築非構造部材「A 類」、建築設備「乙類」の耐震安全性を確保すると

ともに、建築基準法等の関係法令に準拠すること。

なお、提案に当たっては「特定資料 9 賑わい交流拠点施設整備 基本設計等業務委託 地質調査報告書（令和 5 年 3 月）（参考）」をもとに適切な基礎等を提案するものとし、設計業務における地盤調査により変更が生じた場合のリスクは本町が負担する。

5. 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和 6 年度版）」及び「宮城県共通仕様書（建設関連業務）（宮城県土木部、令和 6 年 10 月以降適用）」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備及び消防設備（それぞれ、公園及びスポーツ施設に必要な設備を含む）の計画を行うこと。

なお、計画に際しては、事業者の創意工夫ある提案を期待するが、最低限必要な設備は「資料 16 電気・機械要求性能表」を参照し、施設計画に合わせて適切に計画すること。

(1) 共通

- a 設置する設備や機材は長寿命かつ信頼性の高いものを使用すること。また、交換・修理が容易な仕様とすること。
- b 更新性、メンテナンス性を考慮した設備とすること。
- c 地球環境及び周辺環境に配慮し、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について十分配慮すること。
- e 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- f 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備や配電盤内への電灯、動力の予備回線を整備すること。
- g 配管又は機器からの漏水等による水損事故等を防止するため、必要に応じて防水、防湿等の適切な措置を講じること。
- h 屋外に各種設備機器類を設置する場合は、利用者の安全対策に配慮すること。
- i 利用者の熱中症対策等を考慮し、必要に応じて自動販売機の設置を行うこと。
- j 利用者によるごみの投棄等が発生しないよう、適切にごみ箱を設置すること。
- k 犯罪の誘因となるような施設配置は避けること。

- l 光熱水費について、本町が負担する分と事業者が独立採算で負担する分を区分して把握するため、それぞれの施設・設備に原則として子メーターを設置すること。
- m ポータブル発電機や音響設備（移動式とする場合）など、可動式の設備の収納場所（倉庫等）を、施設計画に応じて適切な規模で設置すること。

(2) 電気設備

ア 受変電設備

- a 屋外に屋外型キュービクル式受変電設備を設置することとし、将来の設備増設や更新スペースを確保し、設備更新時の搬入口、搬入経路に配慮した計画とすること。
- b 変圧器容量は施設計画に応じて適切に計画し、電気容量の増加等に対応できるようにすること。
- c 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が採取可能なメーター機器（デマンド監視システム）等を設置し、管理事務所にて確認できるようにすること。

イ 発電設備

- a 災害時に一時避難所としての利用を想定し、パソコンやスマートフォンの充電や照明、管理棟において最低限の暑さ・寒さ対策ができる程度のポータブル発電機等を備えること。

ウ 電灯設備

- a 本施設内の電灯設備は、原則として日本工業規格 (JIS) によって規定されている照度基準に準拠すること。主照明は LED とし、各施設の用途や適性を考慮してそれぞれ適切な機器選定を行うこと。
- b 各施設及び管理棟の各室、共用部等に設ける照明は、利用者に配慮し十分な配置計画とすること。
- c 管理事務所及びカフェスペース等に分電盤（動力分電盤及び電灯分電盤）をそれぞれ 1 面ずつ設置すること。
- d 管理棟の屋内トイレやトイレ棟、シャワールーム等の照明は、人感センサーによる点滅とすること。
- e カフェスペース等のベース照明は、調光可能なシステムを考慮すること。
- f コンセントは、壁付けを原則とし、オフィス部分は適宜フロアコンセントも設けること。
- g イベントや災害時利用等を想定し、外壁面等にもコンセントを設置すること。

外部コンセントはカバー付防水（鍵付）仕様とすること。

- h 非常用照明、誘導灯は、関連法令や所轄消防の指導に準拠して設置し、容易に点検ができる機器を選定すること。
- i 照明には、必要に応じて破損を防止する保護装置を設けること。
- j 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- k 管理棟の各室の照明は、管理事務所においても管理できるようにすること。
- l 本施設の外灯は、管理事務所で操作できるようにすること。
- m 重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。

エ 電話設備

- a 管理事務所には直通番号方式の電話機を 1 台以上設置すること。

オ 構内情報通信網設備

- a 管理棟内で事業者がインターネットに接続できるネットワーク環境を整備するための設備を備えること。なお、接続方法（有線 LAN、無線 LAN 接続）は、事業者の提案による。
- b 管理棟及び周辺で、利用者がインターネットに接続できるフリーWiFi 環境を整備すること。体系は、前項に掲げる施設管理用のネットワークとは切り離れた別のネットワークとし、施設利用者が事業者及び本町の情報資産にアクセスできないようにセキュリティを確保すること。
- c 空配管を敷設する場合、必要な配線ルート、機器の設置場所等は、設計段階において本町と協議を行い、決定するものとする。

カ 時計設備

- a 管理事務所に設置すること。管理棟諸室、屋外施設への時計の設置、種類については事業者の提案による。

キ 拡声設備

- a 放送設備として、非常放送、業務放送が可能な設備を設置すること。
- b 放送は、事務所から屋内外に個別、一斉放送ができること（「資料 16 電気・機械要求性能表」参照）。また、管理棟とそれ以外の施設では放送区域を分け、個別に放送できるようにすること。
- c 放送設備は、放送の他に、BGM、チャイムが流せるようにすること。また、緊急地震速報の受信端末を導入し、緊急地震速報が瞬時に放送できること。
- d 火災発生時に、自動的に緊急放送が流れるようにすること。

ク 誘導支援設備

- a 管理棟の正面出入口や多機能トイレ等には、必要に応じて高齢者や視覚障がい者の利用に配慮した音声案内を設置すること。
- b 多機能トイレ、更衣室等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備とし、管理棟管理事務所に表示器を設置すること。

ケ テレビ受信設備

- a 必要諸室に受信可能な民間放送及び映像表示設備と連携した館内共聴設備（地上デジタル放送、BS 放送）を設置すること。（「資料 16 電気・機械要求性能表」参照）。なお、視聴のための TV、モニターの設置については事業者の提案による。
- b 設置に当たり、アンテナ線は管理棟室内まで引込みすること。
- c 受信料その他受信にかかる費用は、事業者負担とする。
- d CATV 放送受信設備の設置は事業者の提案による。

コ 防犯カメラ設備

- a 防犯、運営のため、管理棟の入口、トイレ棟入口、アーバンスポーツ広場、多目的スポーツ広場、デイキャンプ場、遊具広場、調整池に防犯カメラを設置すること。なお、その他の防犯カメラ設置個所は事業者の提案による。
- b 管理事務所に監視モニターを設置し、防犯カメラ設置箇所の映像が管理事務所で確認できるようにすること。また、録画記録ができるようにすること。

サ 防犯・入退場管理設備

- a アーバンスポーツ広場においては、管理の効率化及び利用者の利便性向上のため、スマートロックによる入退場管理システムを構築すること。
- b 管理棟の出入口にて機械警備による監視を可能とすること。
- c 窓などの開口部を含めて適宜防犯設備を設置すること。

シ 火災報知設備

- a 法令等に基づき、必要な設備を設けること。

(3) 空調換気設備

ア 空調設備

- a 原則として、空調（冷暖房）設備は管理棟の各室を対象とする。
- b 管理棟の各室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、

適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。

- c 管理事務所において各室の集中管理（発停・温度管理・状態監視等）を行うことを基本とするが、個別に温度管理が必要と思われる室は、各室での操作も可能とする計画とすること。
- d 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努め、屋外機器の騒音、振動が室内に伝播しないよう配慮すること。

イ 換気設備

- a 諸室の用途・目的に応じた適切な換気方式を採用すること。
- b シックハウスに配慮した換気設備とし、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行うこと。
- c 外気を取り込む換気経路には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとすること。
- d 開放できる窓や吸気口・排気口については、防虫網等の設置により、鳥類及び鼠族、昆虫の進入を防ぐ構造とすること。

ウ 排煙設備

- a 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

エ 自動制御設備

- a 管理事務所において各種設備機器の運転監視を可能とすること。

オ 熱源設備

- a 地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。

(4) 給排水衛生設備

ア 給水設備

- a 給水方式は、各施設の使用量等水理計算を行い、必要に応じて対応すること。
- b 給水設備は、各器具において、必要水量・水压を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムとすること。
- c 散水栓、水飲み、手足洗い場は、清掃、植物への散水、イベント利用等を想定し、適切な位置へ配置すること。

イ 排水設備

(7) 雨水

- a 周辺地域の浸水対策として本町が整備する調整池の機能を損なうことのないよう施工すること。
- b 整備対象敷地内の雨水は、排水施設により調整池に接続するほか、浸透施設の整備により流出抑制を行うこと。
- c 施工中の雨水排水方法については、事業者の提案によるものとし、設計段階において本町と協議を行うこと。
- d グレーチングは、細目仕様、ノンスリップ、ボルト（又は鎖付）仕様とすること。

(4) 汚水

- a 本施設内の汚水排水設備は、雨水排水との分流式とすること。
- b 適切な規模の浄化槽を設置し、汚水及び雑排水は適切に浄化槽に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。

ウ 衛生器具設備（屋内トイレ、トイレ棟、屋外トイレを含む）

- a 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- b 衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。
- a 洗面器はすべて自動水栓とし、飛散した水が床を汚さないよう配慮すること。また、洗面器は給湯付きとし、器具下の電気温水器によるものとする。
- c 手洗い後に手を乾かせるよう、すべてのトイレにハンドドライヤーを設置すること。
- d 洋式便器は、温水洗浄機能付き便座を設置すること。
- e 小便器は自動洗浄とし周囲に手摺を設けること。

エ 給湯設備

- a 施設の利用形態を考慮した給湯計画を行うこと。
- b 給湯には、ボイラー設備の使用も可とするが、有資格者による管理が不要となる機器の選定などに努め、管理の省力化に配慮すること。
- c 管理棟内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。
- d やけど防止策を講じること。

(5) 消防設備

- a 設計段階において本町及び所轄消防署と協議を行い、消防関係法令に準拠した適切な消防設備を設置すること。
- b 本町では所轄消防署と協議を行い、「資料 19 防火水槽計画平面図・構造図」に示す防火水槽の設置を計画している。なお、「資料 19 防火水槽計画平面図・構造図」に示す通り、3 基の防火水槽のうち 1 基は調整池の法面と一体的に町が施工（事業者の事業範囲からは除外）するため、残り 2 基の防火水槽の設置位置は改めて選定事業者で検討し、本町と協議のうえ設置すること。設置に要する費用はサービス対価に含む。現時点で本町が想定する仕様は次項の通りである。
- c 防火水槽は 40 m³型（2 ピット）二次製品と同等品以上を設置すること。

6. 周辺インフラとの接続

本施設と周辺インフラとの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。また、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には、事業者の負担とする。なお、施設を整備するに当たり、既存施設のインフラに影響を与える場合は、事業者の負担により敷設替え等を行い、機能を確保すること。

(1) 上水道

- a 配水管との接続方法は事業者の提案によるが、設置に際しては設計段階において本町の上下水道課と協議を行うこと。また、原則として各施設・設備に水道の子メーターを設置するものとし、詳細については本町と協議を行うこと。

(2) 浄化槽

- a 浄化槽は、管理棟と屋外トイレに接続する 3 基とすること。
- b 汚水及び雑排水は、適切に浄化槽に接続すること。浄化槽は合併処理敷とし、放流水 BOD は 20ppM 以下とすること。浄化槽の設置・排水については設計段階において本町の町民生活課と協議を行うこと。

(3) 電力

- a 電線の引き込み方法等は、事業者の提案によるが、設計段階において東北電力株式会社と協議を行うこと。

(4) 電話

- a インターネット回線を利用した電話の設置を想定するが、周辺には電話回線

の敷設がないため、電話回線引き込みについては事業者の提案による。

(5) ガス

- a 事業者の提案によるが、導入に際しては設計段階において本町と協議を行うこと。

第2節 設計業務対象施設に係る要件

本事業の設計業務対象は、本施設とし、その詳細は以下に示すとおりとする。

1. 施設全体

(1) 共通

- a 周辺環境、景観に配慮するとともに、「大河原町都市計画マスタープラン」との整合を図ること。
- b 河川区域から川側には建築物・構造物を整備することはできない。
- c 体を動かす活動・スポーツに触れられる機会を生み出す場、本町による各種イベント等の開催の場、一目千本桜の魅力を伝える場として計画すること。
- d スポーツ利用を中心としつつ、スポーツ観戦や健康づくり、休憩や景観・眺望を楽しむなど、多様な目的に応じて幅広い年齢層が利用できる場として計画すること。
- e 各施設には熱中症対策として、日よけや休憩用のいすを設置すること。
- f 事業期間中に大規模修繕や更新が極力生じない施設として設計・整備を行うこと。

(2) 景観

- a 本施設は、緑豊かでゆとりある美しい景観を形成する施設となるよう計画すること。計画に際しては、仙南地域広域景観計画（大河原町・柴田町中心部地区）や大河原町景観条例に基づくこと。
- b 本町のスポーツ推進の基幹施設として健康的な印象を意図した意匠を目指し、蔵王連邦の山並みや白石川堤防一目千本桜との調和及び本町の風土を基本とした素材の選定や配色とすること。

(3) 駐車場・駐輪場

(7) 駐車場

- a 駐車場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）を適切に配置すること。
- b 歩行者と車両の動線が可能な限り交錯しないよう、駐車場内での安全が図られるような場内歩行者動線に十分配慮すること。
- c 駐車場全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないよう配慮して整備すること。
- d 舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に水たまりを発生させないよう、舗装材や構造に工夫すること。
- e 車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表

示を適宜整備すること。

- f 本施設の利用者等のための小型自動車（普通車）駐車場として、事業予定地全体で130台以上整備すること。うち85台以上は管理棟付近に整備し、多目的スポーツ広場やアーバンスポーツ広場等各施設までのスムーズな動線を確保すること。なお、車いす用駐車場の区画数は条例を遵守することを条件に事業者の提案によるものとし、各施設にアクセスしやすい位置に整備すること。
- g 小型自動車（普通車）用の車路及び車室はワンボックス車が通行及び駐車できる大きさ（車路：5.5m、車室：5m×2.5m 以上）を基本とすること。ただし、駐車台数確保のために軽専用駐車スペースを整備することも可とする。
- h 駐車区画は白線等で明確に示し、1区画ごとに車止め等を適宜設置すること。
- i 駐車場入口には車止めを設置すること。
- j イベント時に大型バス駐車場としても機能するスペースを、事業予定地西側に配置する駐車場の一部として確保すること。最低10台程度（小型自動車（普通車）40台相当程度）が駐車できるスペースを確保するものとする。
- k 駐車場には、自動二輪車用駐車スペースを適宜設けること。

(4) 駐輪場

- a 自転車で来訪する利用者のために、必要に応じて各施設に駐輪できるスペースや自転車ラックを設けること。

2. スポーツ施設

(1) 共通

- a スポーツ施設は、多目的スポーツ広場、アーバンスポーツ広場を対象とし、利用者の多様なニーズに応じた運営が可能な計画の提案をすること。
- b 設置する設備は事業者の提案によるが、競技力向上及び健康増進を図ることのできる施設として、初心者から上級者まで明るく開放感のある空間を形成すること。
- c フットサルやテニス、アーバンスポーツの大会をはじめとしたイベント開催時にも利用者がスムーズに移動できるよう、歩行者動線等に十分配慮すること。
- d 施設の仕上げの堅牢性や保護のための配慮を十分に行うこと。舗装面は各種スポーツによる荷重を考慮すること。また、太陽光や照明等を反射して競技に影響しないものとし、視認性に配慮した色彩とすること。
- e 外灯は、アーバンスポーツ広場及び多目的スポーツ広場をはじめとした施設ごとに夜間使用にも耐えうる設備及び照度を確保するとともに、使い方に応

じて照度を調節できる機能を備えること。

- f 各施設に放送設備を配置すること。
- g 持ち込みによる移動型の競技表示盤に対応できる電源を見込むこと。
- h 利用者の熱中症対策等を考慮し、必要に応じて自動販売機の設置を行うこと。
- i 柱や壁面へのデジタルサイネージの設置については事業者の提案によるが、デジタルサイネージを利用した広告事業は認めないものとする。
- j 多目的スポーツ広場においては、以下の競技・活動等の利用を予定している。

表 2-1 想定する主な利用目的

施設	主な利用目的
多目的スポーツ広場	フットサル、テニス、バスケットボール、その他各種イベント開催等

(2) 多目的スポーツ広場

子供や連れ添いの保護者を夏場の日差しから守り、安全で自由に体を動かすことができる大屋根を備えた多目的スポーツ広場を整備すること。

(7) 多目的スポーツ広場

- a 競技場の面積は 1,800 m²程度とし、事業者が想定する競技に必要な面積を確保し、整備すること。
- b イベント利用の他、スポーツ会場等に使用可能な空間を確保すること。（想定する競技面積：フットサル公式 2 面、テニスコート 2 面程度）
- c 夜間利用を想定した照明設備を設置すること。
- d 平常時やイベント時に BGM を流すことを想定して、音響設備（移動式でも可）を備えること。
- e 床面はハードコートとすること。フットサル、テニス、バスケットボールが実施できるよう、競技に必要なラインを描くこと。
- f フットサルコート、テニスコート、バスケットボールコート、コート間などの寸法については、「屋外スポーツ施設の建設指針（公益財団法人日本スポーツ施設協会）」を参照すること。
- g 球技の飛球による施設及び機器の損壊を防ぐための十分な対策（防球ネット等）を講じること。フットサル利用にも配慮した天井・壁面・各種設備機器類の強度等の確保や施設内部の保護対策を講じること。
- h 各種スポーツの大会や本町内のお祭り等のイベントを想定して整備すること。

(4) 屋根

- a 多目的スポーツ広場に設置する天井高さは 8.0m 程度とすること。

- b 屋根材料は耐用年数が 20 年以上の、高耐久でメンテナンスが低廉・容易な素材を用いること。
- c 利用者の利便性及び景観を考慮した施設とすること。
- d 外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持できるものとする。

(3) アーバンスポーツ広場

- a アーバンスポーツ広場にはスケートボードパークを整備すること。
- b スケートボードパークとあわせ、BMX 等のアーバンスポーツが楽しめる施設として提案すること。
- c スケートボードパークは、移動可能なセクションを設置し、様々な組み合わせで楽しめるよう工夫すること。
- d 平常時やイベント時に BGM を流すことを想定して、音響設備（移動式でも可）を備えること。
- e 夜間利用を想定した照明設備を設置すること。
- f 設計段階において本町内の愛好家団体である大河原スケボー愛好会からの意見聴取を行うこと。また、意見徴収には原則としてセクション調達元であるメーカー等を同席させること。

3. 公園

(1) 広場等

(7) 多目的広場

- a 多目的広場は、遊具広場と合わせて 3,300 m²以上を整備すること。
- b 多目的広場は、遊具広場と同様にクレイ舗装等とし、平坦性を確保すること。
- c 多目的広場は、親子でのふれあいやイベント開催など、利用者がレクリエーション等で利用できるよう整備すること。
- d 多目的広場の排水性や土の飛散防止に配慮すること。
- e 親と子が安心して楽しく過ごせる遊び場として、支障のない敷地形状・構造とすること。
- f 乳幼児の休息や保護者の見守りのため太陽光線を遮ることのできる四阿等の休憩スペースを配置すること。
- g 多目的広場と園路等の境界付近を整備する場合は、例えばキッチンカーの乗り入れを想定するなど、利用形態に応じて適宜フェンスや車止めなどの管理施設を設けること。

(イ) 遊具広場

- a 遊具広場は、多目的広場と合わせて 3,300 m²以上を整備すること。
- b 遊具広場は、多目的広場と同様にクレイ舗装等とし、屋根付き遊具、児童遊具・健康遊具、外灯、四阿等の休憩スペースを適宜設置し、年齢を問わず利用できるレクリエーション活動の場として整備すること。
- c 配置は駐車場から車いす・ベビーカー等でのアクセスが容易な位置とすること。
- d 親と子が安心して楽しく過ごせる遊び場として、支障のない敷地形状・構造とすること。
- e 乳幼児の休息や保護者の見守りのための太陽光線を遮ることのできる四阿等の休憩スペース設を配置すること。
- f 広場のシンボルとなる大型複合遊具（児童用（6歳～12歳））と屋根付きちびっこ広場（3～6歳）を配置すること。
- g 屋根付きちびっこ広場（3～6歳）は、400 m²程度設置すること。
- h 屋根付きちびっこ広場（3～6歳）は、エリアをチェーンやロープで区分し、保護者と一緒に遊べるスペースを設けること。
- i 遊具の種類については、安全で魅力のある遊具を選定すること。
- j 遊具は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準」（一般社団法人日本公園施設業協会）に準拠すること。遊具については、同協会の製品表示ラベル及び年齢表示シールを貼り付けること。木製遊具は設置しないこと。
- k 各遊具や休憩スペースの配置は、利用者の快適性、安全性や動線に配慮すること。
- l 手洗い場、水飲み場を整備すること。
- m 遊具広場の排水性や土の飛散防止に配慮すること。
- n 遊具広場と道路、法面等の境界部には、利用形態に応じて適宜フェンスや車止めなどの管理施設を設けること。

(ウ) 芝生広場

- a 芝生広場として、400 m²以上を整備すること。芝生広場は張芝とし、芝生の外側は平板ブロック舗装等で舗装すること。
- b 芝生の良好な生育管理を図るため、適切な植栽基盤を構築し、暗渠排水設備を適切に設けること。
- c 可能な限り平坦な芝生スペースを確保するとともに、外灯やベンチ等を適宜設置し、年齢を問わず利用できる場として整備すること。
- d 乳幼児の休息や保護者の見守りのためのベンチを配置すること。

- e 芝生広場と園路等の境界付近を整備する場合は、利用形態に応じて適宜フェンスや植栽、車止めなどの管理施設を設けること。

(イ) イベント広場

- a イベント広場として、平坦な 300 m²以上の広場を整備すること。
- b 利用者の憩いの場となり、各種イベントの開催ができる広場とすること。各種イベント開催等の人溜まりを考慮したゆとりある空間とすること。
- c イベント広場はキッチンカー等の車両の進入・駐車に対応したアスファルト舗装等にとすること。なお、キッチンカー用の電気・給水設備等を 1 か所設置すること。それ以上の設備の配置は事業者の提案による。
- d イベント開催など、町民等がレクリエーション等で利用できる広場とすること。
- e イベント広場と園路等の境界付近を整備する場合は、利用形態に応じて適宜フェンスや車止めなどの管理施設を設けること。

(2) 調整池

- a 調整池の本来機能を損なわず、利用者の安全が確保できる範囲で調整池利用の提案をすること。調整池の雨水貯留深さは 60 cm～1 m であり、これ以上の高さを有する施設へは浸水しない。なお、具体的な施設内容は、モデルプランを参考に事業者から提案すること。子どもの遊び場として活用できる施設の提案を期待する。
- b 調整池内には、必要に応じて収納庫やベンチやパーゴラ・四阿等、利用者が観戦、休憩できる施設を設けること。なお、雨水貯留に影響しなければ残置してかまわない。水に浸かることで配置した施設に悪影響が及ぶ場合は、雨水貯留前に移動すること。
- c 調整池内をモデルプランに記載の自転車広場とする提案があった場合は、調整池内で使用するおもしろ自転車を本町が 10 台程度購入する。

(3) デイキャンプ場

- a デイキャンプ場は「自然公園等施設技術指針」等を参考に整備すること。規模や配置は事業者の提案に委ねる。
- b 舗装は張芝とし、平坦で多湿ではない、管理が容易な場所に整備すること。なお、デイキャンプ場での直火利用は想定していない。
- c 利用者が利用しやすい位置に水場を設置すること。なお、水場が適切に利用されるよう、自動ストップ機能や使用停止機能を付けるなど管理しやすい設備とすること。

(4) 外構等

(7) 道路

- a 本施設整備に関する道路整備は本町が実施する。（「資料 10 整備範囲図」を参照）
- b 事業者が必要とする道路については、設計段階において本町関係課及び警察等関係機関と十分に協議するとともに、「道路構造令」、宮城県土木部監修『土木設計施工マニュアル』及びその他関係法令等に基づき実施すること。
- c 事業者が整備する園路幅員は、歩行者は 2 m、管理用車両が通行する園路は 2 mをそれぞれ確保すること。
- d 雨水浸透貯留機能のほか、保水性舗装や遮熱性舗装といった環境負荷軽減に貢献できる舗装材を積極的に導入すること。
- e 「都市公園の移動等円滑化ガイドライン【改訂第 2 版】」（国土交通省）に準拠したユニバーサルデザインが担保された園路・広場空間の創出に努めること。

(4) 植栽

- a 適度に緑陰を創出するとともに、道路・園路から各施設の内容が分かるように配慮した形で、バランス良く植栽すること。
- b 一目千本桜との調和のため、2 つの新品種（おおがわら千年桜、大河原紅桜）の桜を本町と協議のうえの本施設内に 10 本程度以上配置すること。
- c 樹木等を植栽する際には周辺環境との調和に留意しつつ、特色ある配置や樹種とすること。具体的な樹種の選定については、設計段階において本町と協議を行なうこと。また、中低木は避け、できる限り管理の手間がかからないことを前提とすること。
- d 落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう設置するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。
- e 舗装に近接して樹木を植栽する場合は、植栽する樹木根系に適した植栽基盤の確保、根上がりにより舗装が損傷しないよう植栽桝の大きさを確保するか、舗装から十分に距離を置くなど留意すること。

(4) その他

- a 階段及び勾配のある通路に手摺り（点字付き）を設置すること。
- b 主動線となる階段の蹴上高さは、小学生の児童の利用を想定した高さとする。
- c 主動線となる園路に視覚障がい者誘導用ブロックに加えて案内用の誘導表示（ライン）を設けること。

- d 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。
- e 既設水路を所与の条件として、敷地内で雨水排水処理を検討すること。
- f 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように配慮するとともに、流出抑制や再利用を図ることについて検討すること。
- g 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。
- h 利用者の安全性を確保するのに十分な照度の外灯を設置すること。
- i 本施設と道路の境界部には、必要に応じて道路への飛び出しを防止する植栽や柵を設置すること。
- j 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。
- k アプローチや屋外通路等はバリアフリー対応とし、主要な部分は美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。
- l ドッグラン利用後に利用者やペットの手足が洗えるよう、ドッグラン近隣に水場（足洗い場）を設置すること。水場（足洗い場）の設置位置はドッグランから駐車場への動線等を考慮し設定すること。

4. 建築物

(1) 管理棟

管理棟は、本施設等を管理、運営する上で必要となる管理事務所のほか、利用者がくつろいで飲食を楽しめるカフェスペース等、スポーツ施設利用者のためのコインロッカーや更衣室、シャワールーム、屋内トイレ、トイレ棟、会議や交流の場となる多目的ホール、防災備蓄倉庫、レンタサイクル管理室等を備えた施設である。

また、一目千本桜の魅力を伝える「桜の伝承施設機能」や桜を眺望しながら休憩できる「テラス席」を備えるほか、本町や周辺の観光案内やサイクリングマップなどの情報を発信したりする空間でもある。

管理棟諸室の面積は以下程度とする。

表 2-2 管理棟諸室と面積

管理棟		延床面積：500m ² 程度
諸室	管理事務所	30m ² 程度
	レンタサイクル管理室	80m ² 程度
	多目的ホール（桜の伝承施設機能を含む）	100m ² 程度
	シャワールーム等	40m ² 程度
	コインロッカー	上記に含む
	カフェスペース等（屋内トイレを含む）	100m ² 程度
	防災備蓄倉庫	20m ² 程度

管理棟	延床面積：500m ² 程度
トイレ棟	40m ² 程度

(7) 管理棟全般

- a 管理棟は、一目千本桜や蔵王連峰などの眺めに配慮した設えとすること。
- b 管理棟北側は、建物と堤防管理用道路との高低差（約 60cm）を生かした一目千本桜や蔵王連峰を眺望できるスペースとなるよう提案すること。
- c 管理棟周辺には、自転車での来訪者のための自転車ラックを配置すること。
- d AED を設置すること。
- e 適宜カーテン又はブラインドを設置すること。

(4) 管理事務所

- a 管理事務所は、管理棟内に施設の管理、運営を行う諸室として設置すること。
- b 管理事務所は施設利用者の訪問を容易に確認できる位置に設置すること。
- c 受付対応及び使用料徴収業務等を行うことができるよう、受付カウンターを設置すること。個人情報扱うため、プライバシーが確保できるように配慮すること。
- d 管理事務所内に、館内放送用の放送設備を設けること。
- e 管理事務所内へのミニキッチン、給湯スペースの設置は事業者の提案による。
- f 軽微な傷の手当等を目的とした製品、清掃用品等を収納できるスペースを備えること。
- g 管理事務所内にインターネット接続をするために必要な機器及び設備（引込機器、ルーター及びスイッチングハブ用のラック等）を備えること。

(ウ) レンタサイクル管理室

- a レンタル用自転車の保管・管理スペース及び貸出カウンターを設置すること。
- b レンタサイクル貸出カウンター内外を往来する通路（スイング扉等）を設けること。
- c 保管・管理スペースには、自転車のメンテナンスが可能なスペース、設備を設けること。なお、保管・管理する自転車は「資料 15 移転自転車（既存町所有）のリスト」に示す自転車を予定している。

(I) 多目的ホール

- a 多目的ホールは貸館・貸スペースとして利用者が有料で利用できるスペースとして設けること。なお、有料使用に係る事前予約がない場合には、利用者が無料で利用できる休憩スペースとして利用できるものとする。多目的ホールにはテーブル・いすを配置し、有料使用・無料使用時とも 20 名程度が利用

できるものとする。

- b 研修や講演、地域音楽活動を含めたイベント利用等、町民等の交流と憩いの場となる多目的室とすること。
- c 多目的ホールの壁面において、本町や本施設等及び本パークを広報するため、本町及び事業者が映像を表示できるデジタルサイネージを設置し、一目千本桜の魅力を伝える「桜の伝承施設」としても機能するようにすること。なお、デジタルサイネージ等を利用した広告事業は認めない。
- d 多目的ホールには、救護設備を備えたコーナーを設置すること。平常時は施設利用者の応急処置のため、災害時は避難者のための医務室として機能させること。救護コーナーはパーテーション等簡易な間仕切りで囲う程度の空間とすること。

(オ) カフェスペース等（民間収益施設）

- a 民間収益施設の整備に当たり、本町は躯体・屋根・外壁、内装、建築設備（簡易な調理設備を含み、什器・備品、消耗品及び厨房設備等を除く部分）に係る費用を負担する。什器・備品、消耗品及び厨房設備等は、事業者の負担で調達すること。
- b 上記の他、民間収益施設に係る条件は第 6 章 第 1 節 を参照すること。

(カ) シャワールーム

- a シャワールームは脱衣スペース及びコイン式シャワーユニットを 1 組とした 2 組ずつを男女別に設置することとし、男女別に前室を設置すること。前室と脱衣スペースはアコーディオンカーテン等で仕切ること。
- b 前室にはドライヤー等の備品を設置すること。
- c シャワールーム及び前室の照明は、人感センサーによる点滅とすること。

(キ) コインロッカー

- a シャワールームに隣接した場所にコインロッカーを設置すること。

(ク) 屋内トイレ

- a 屋内トイレはプライバシーと安全性を両立し、衛生面に考慮しながら、カフェスペース等に小便器 1 基、洋式便器 1 基を独立して配置すること。
- b 凍結防止を主目的とし、電気パネルヒータを設置すること。
- c トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- d 照明は、人感センサーによる点滅とすること。

(ケ) トイレ棟

- b 管理事務所、多目的ホール及びレンタサイクル管理室等とは独立したトイレ棟を設置すること。
- c トイレ棟は屋外施設利用者が外から直接入ることができること。
- d 管理事務所、多目的ホール及びレンタサイクル管理室等の利用者がトイレ棟を利用する際に風雨にさらされないよう、屋根・庇等でつなげる等の設えとすること。
- e 設置場所は管理棟利用者、屋外施設利用者ともに利用しやすいような場所に設置することとし、プライバシーと安全性を両立し、衛生面に考慮した位置とすること。
- f 男子トイレは洋式便器 2 基、小便器 3 基、女子トイレは洋式便器 2 基とし、多機能トイレ（洋式便器 1 基）を設置すること。小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。
- g 凍結防止を主目的とし、電気パネルヒータを設置すること。
- h 清掃用具入れを設けること。
- i トイレ棟には多機能トイレを設置すること。多機能トイレにはステンレス製手摺（可動式を含む）、バリアフリー洗面器、水石鹸入れ、鏡、緊急呼出装置を設置すること。子供連れの利用に配慮し、ベビーチェア、幼児用便器、子供用洗面器、幼児用補助便座を適宜設置すること。また、オストメイトに対応した設備及び乳幼児や身体の不自由な方の衣類の着脱時等の使用を想定したユニバーサルシートを設置すること。
- j トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- k 照明は、人感センサーによる点滅とすること。

(コ) 授乳スペース

- a 管理棟内に独立した授乳スペースとして授乳室あるいは授乳ボックスを設置すること。

(サ) テラス席

- a カフェスペース等と隣接した場所に一目千本桜を眺望しながら休憩できるテラス席を設けること。

(シ) 防災備蓄倉庫

- a 備品を運び込みやすいよう、車両が近接でき、管理者や利用者が利用しやすい位置に配置すること。

- b 災害時の備品・資機材等の備蓄品を保管する十分な倉庫スペースを設けること。なお、備蓄品は本町にて購入し、管理する。
- c 通風、換気に配慮すること。
- d 非常時や定期的な物資の搬入出を踏まえた十分な間口（2m 程度）を確保するとともに、地表面との段差を無くすなど床面の高さに配慮すること。なお、24 時間利用可能とし、常時は鍵による施錠管理とする。
- e 照明は、人感センサーによる点滅とすること。

(2) その他屋外建築物

ア 屋外トイレ

- a 設置場所は屋外施設利用者が利用しやすい場所（デイキャンプ場や多目的スポーツ広場付近等）に設置することとし、プライバシーと安全性を両立し、衛生面に考慮した位置とすること。
- b 屋外トイレは、洋式便器 1 基、小便器 1 基と多機能トイレ（洋式便器 1 基）とすること。小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。
- c 屋外トイレには多機能トイレを設置すること。多機能トイレにはステンレス製手摺（可動式を含む）、バリアフリー洗面器、水石鹸入れ、鏡、緊急呼出装置を設置すること。子供連れの利用に配慮し、ベビーチェア、幼児用便器、子供用洗面器、幼児用補助便座を適宜設置すること。また、オストメイトに対応した設備を設置すること。
- d トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。

イ 四阿・パーゴラ等

- a 本施設利用者のための日よけや雨よけのための四阿・パーゴラ等の設置は、事業者の提案による。

ウ その他屋外倉庫

- a 本施設の屋外施設における備品を保管するための屋外倉庫の設置は事業者の提案による。

第3節 設計業務遂行に係る要求内容

1. 業務の対象範囲

設計業務は、本施設（町整備施設を除く）を対象とし、その設計については、応募時の事業提案書、事業契約書、要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- a 事業者は、設計業務の遂行に当たり、本町と協議の上進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。
- b 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本町職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- c 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告を行うこと。
- d 設計業務の進捗状況及び内容について本町が随時確認できるようにすること。
- e 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査及び土壌調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。
- f 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）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）や日本建築学会制定の標準仕様書、「宮城県共通仕様書（土木工事編）」、「宮城県共通仕様書（建設関連業務）」、「宮城県土木設計施工マニュアル」を基準とし、業務を遂行すること。
- g 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第5条の4に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担（申請に係る手数料等を含む）により実施すること。
- h 実施設計に伴う納まり調整は、要求水準書に基づき事業者が行うこと。
- i 事業者は、設計業務及びその関連業務の技術上の管理を行う管理技術者及び設計内容の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を本町に通知すること。管理技術者及び照査技術者を変更した場合も同様とする。
- j 実施設計は、工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とすること。
- k 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- l 本町が町議会や町民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本町の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

- m 事業者は、必要に応じて、土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は本町にて負担する。

2. 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運営開始日をもとに事業者が設定することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務着手前及び業務期間中に、本町に次の書類を提出し承諾を得ること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

【業務着手前】

- ・ 設計業務計画書（組織体制を含むもの）
- ・ 工程表（実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び本町との調整の工程）
- ・ 管理技術者及び照査技術者選任通知書
- ・ 重要事項説明
- ・ 業務計画書
 - a 業務概要
 - b 業務項目
 - c 実施方針
 - d 業務工程
 - e 照査計画
 - f 業務組織計画
 - g 成果品の内容、部数
 - h 使用する主な図書及び基準
 - i 連絡体制（緊急時含む）
 - j その他（安全管理、テクリス等）

【業務期間中】

- ・ 再委託承諾申請書

4. 各種申請業務

事業者は、本事業の施設整備に必要となる建築確認申請等の全ての各種許認可手続き

を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。また、事業者は、各種申請等に係る関係機関との協議内容について議事録を作成し本町に報告するとともに、各種許可等の申請書類等の写しを本町に提出すること。

5. 設計業務完了届の提出

事業者は、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務（委託）完了届を提出するものとする。

6. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。なお、建築に係る基本設計・実施設計の各提出書類は、国土交通省告示第八号（令和六年）別添一 1 一及び二のロ 成果図書に記されている成果図書の内容以上のものとする（展開図と平面詳細図は全室を対象とする）。

本町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、提出部数は、図面類は A1 版 2 部、縮小版 5 部、その他書類は 5 部とし、体裁等については、別途本町の指示するところによる。

(1) 基本設計

ア 建築

- a 意匠設計図（A3 縮小版）
- b 構造設計資料
- c 設備設計資料
- d 工事費概算書
- e 各種技術資料
- f パース
- g 備品リスト・カタログ
- h 基本設計説明書
- i 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- j 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- k 打合せ議事録
- l 官公庁協議録
- m 照査報告書
- n 電子媒体(CD-R)
- o その他必要資料

イ 土木

- a 基本設計図（A3 縮小版）
 - ・ 基本設計平面図
 - ・ 造成計画平面図
 - ・ 施設計画平面図
 - ・ 植栽計画平面図
 - ・ 供給処理設備計画平面図
 - ・ 道路縦断面図・標準横断面図（必要に応じて作成）
 - ・ 主要施設の構造イメージ図
- b 概算数量表
- c 工事費内訳書（社会標準単価に基いた概算工事費の算出）
- d 各種技術資料
- e パース
- f 備品リスト・カタログ
- g 基本設計説明書
- h 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- i 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- j 打合せ議事録
- k 官公庁協議録
- l 照査報告書
- m 電子媒体(CD-R)
- n その他必要資料

(2) 実施設計

ア 建築

- a 意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
- b 意匠設計図（A3 縮小版）
- c 構造設計図
- d 設備設計図
- e 構造計算書
- f 工事費積算内訳書・積算数量調書
- g 電気設備設計計算書
- h ランニングコスト計算書（機械設備）
- i 給排水衛生設備設計計算書
- j 空調換気設備設計計算書
- k エネルギー管理計画書

- l ランニングコスト計算書（電気設備）
- m 備品リスト・カタログ
- n パース
- o 打合せ議事録
- p 官公庁協議録
- q 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- r 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- s 実施設計説明書
- t 照査報告書
- u 電子媒体(CD-R)
- v その他必要資料

イ 土木

- a 実施設計図（A3 縮小版）
 - ・ 実施設計平面図
 - ・ 割付平面図
 - ・ 造成平面図
 - ・ 施設平面図
 - ・ 植栽平面図
 - ・ 供給処理設備平面図
 - ・ 造成断面図（必要に応じて園路縦断面図や排水縦断面図を作成）
 - ・ 道路縦断面図・横断面図（必要に応じて作成）
 - ・ 各種施設の構造図（必要に応じて図面特記事項を付記）
- b 設計計算書（実施設計の検討に伴う応力に対する構造計算や設備容量の計算、雨水排水施設の流量計算など）
- c 各種数量計算書（図面及び工事仕様書に基づく施工数量や材料の掲載）
- d 工事費内訳書（最新の公表単価、又は見積徴収による単価に基づいた工事費の算出）
- e 備品リスト・カタログ
- f パース
- g 打合せ議事録
- h 官公庁協議録
- i 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- j 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- k 実施設計説明書
- l 照査報告書

m 電子媒体(CD-R)

n その他必要資料

7. 設計業務に係る留意事項

本町は、事業者に対して設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本町から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

設計変更について、本町は必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計、工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本町が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

8. 交付金申請補助

本町は、以下の交付金を申請する予定である。事業者は、設計、建設・工事監理業務の実施に当たり、本町が交付金等を申請するために必要な対応を行うこと。

社会資本整備総合交付金 都市公園事業（国土交通省）

その他対象となる交付金等

第3章 建設・工事監理業務

第1節 業務の対象範囲

事業者は、実施設計図書、応募時の事業提案書、事業契約書、要求水準書に基づいて、本施設の建設・工事監理を行うこと。実施設計は工事に着手する前に完了していなければならない。

第2節 業務期間

1. 業務期間

建設・工事監理業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

(1) 本施設建設工事

本施設（町整備施設の整備は除く）の建設について、令和 10 年 1 月末日までに工事を完了し、引渡しを完了すること。また、令和 9 年 3 月までに、募集要項に示す令和 8 年度の想定出来高以上を完成させること。

年度ごとに補助金交付申請を行うため、年度ごとの工期とする。なお、年度をまたがなければ工期数は事業者の提案による。

ただし、什器・備品の調達・設置については、対象となる什器・備品を設置する施設の引渡しまでに、その設置を終えること。

2. 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本町と事業者が協議して決定するものとする。

第3節 業務実施体制

事業者は関連法制度に基づき、建設業務を統括する建設業務責任者及び工事監理業務を統括する工事監理業務責任者を配置するとともに、必要な資格を有した担当技術者を配置すること。

第4節 業務の内容

1. 基本的な考え方

- a 事業契約書に定められた本施設の建設のために必要となる業務は、事業契約書において本町が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- b 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業

者がその責めを負うものとする。

- c 本町が実施する本事業の建設に先立つ住民合意などに起因する遅延については、本町がその責めを負うものとする。

2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- a 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- b 設計、建設工事の対象範囲内の既設埋設物等について、十分に調査を行うこと（工事中に埋設物等が発覚した場合の対応及び注意事項の詳細については、事業契約書を参照すること）。
- c 整備対象施設である本施設以外の本パーク内施設は供用中のため、工事期間中の施設運営、利用者動線及び駐車場容量を最大限確保する計画とすること。
- d 仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うこと。
- e 工事用電力、用水等については事業者の負担とすること。
- f 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- g 工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺施設等影響調査等）などの近隣住民との対応・調整については、本町と協議の上で行うこと。
- h 近隣住民等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。
- i 近隣住民への説明等は、自治会組織に対して実施し、必要に応じ個別の対応を図ること。
- j 本事業においては本パーク内施設の維持管理・運營業務期間中に工事を行うことから、工事期間中の本パーク利用者の安全性の確保や可能な限りの公園機能の維持、わかりやすい利用者動線などに十分留意すること。対応策については、必要に応じて維持管理業務に係る年間業務計画書、運營業務に係る年間業務計画書等に反映させること。

3. 着工前業務

(1) 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。

(2) 近隣調査・準備調査等

建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近

隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。

建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

近隣住民等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

(3) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、建築工事では「国土交通省 公共建築工事標準仕様書 建築工事編」を、土木工事では「宮城県 施工計画書作成要領（案）」を基に次の書類を作成し、本町に提出して、承諾を得ること。

【着工前の提出書類】

- | | | |
|---|--------------------------|-----|
| a | 工事実施体制届： | 1 部 |
| b | 工事着工届： | 1 部 |
| c | 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： | 1 部 |
| d | 承諾願（詳細工程表を含む総合施工計画書 建築）： | 1 部 |
| e | 承諾願（詳細工程表を含む施工計画書 土木）： | 1 部 |
| f | 承諾願設計画書）： | 1 部 |
| g | 報告書（下請業者一覧表）： | 1 部 |
| h | 上記のすべてのデジタルデータ： | 一式 |

※ただし、承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本町に提出するものとする。

※施工計画を変更する場合は変更工程書と変更施工計画書を工事監理者に確認の上で提出すること。

4. 建設期間中業務

(1) 建設業務

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書に従って建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、本町に対し、次の事項に留意すること。

- a 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本町の職員に毎月報告するほか、本町から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- b 事業者は、本町と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本町に連絡すること。
- c 本町は、事業者や建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるもの

とする。

(2) 工事監理業務

事業者は、実施設計図書、応募時の事業提案書、事業契約書、要求水準書に基づいて、本施設の工事監理を行うこと。

ア 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。

- a 工事監理体制届： 1 部
- b 工事監理者選任届（経歴書を添付）： 1 部
- c 工事監理業務着手届： 1 部

イ 工事監理業務

- a 工事監理者は、工事監理の状況を本町に定期的に（毎月 1 回）報告するほか、本町の要請があったときには随時報告を行うこと。
- b 本町への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- c 工事監理業務内容は、建築は「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。土木は、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準等に基づき、本町及び関係機関等と協議しながら進めること。

(3) 什器・備品等の調達及び設置業務

- a 設計図書に基づき、「資料 14 什器・備品等リスト（参考）」に示す、工事を伴う各種備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、事業者は、資料 14 での記載の有無に関わらず、事業者の提案内容に合わせて必要な備品等を製作及び設置すること。
- b 備品等の仕様については、事業者の提案をもとに、本町が確認の上可能な範囲で調整ののち決定するが、各種競技に関する備品は、調達時点において、各種競技の最新のルールに対応したものを調達すること。スポーツ用具・器具は、各種競技協会の認定品を基本とすること。
- c 本町に所有権を移転する備品の調達方法については購入とする。
- d 本施設の備品設置に際しては、転倒防止対策を十分に施すこと。
- e パークゴルフ場及び本パーク内施設のうち、パークゴルフ場に設置している備品（「資料 14 什器・備品等リスト（参考）」参照）については、本町が事

業者に無償で貸与する。

- f 事業者は完成確認後、機器等に関する習熟・訓練期間において、必要に応じてメーカー等から直接指導を受けること。

(4) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- a 工事中における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すること。
- b 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施すること。
- c 施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知すること。
- d 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- e 事業者は、近隣への対応について事前及び事後にその内容及び結果を本町に報告すること。

本業務に係る企画、広報等の実施については事業者の提案をもとに本町と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。

(5) 電波障害対策業務

- a 工事に伴って周辺家屋等に電波障害が発生した場合は、本町と協議のうえ調査を行い、適切にその対策工事を実施すること。
- b 事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うこと。

(6) その他

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本町が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本町に提出すること。

【施工中の提出書類】

a	工事工程表：	1 部
b	工事打合せ簿：	1 部
c	工事出来高報告書：	1 部
d	工事監理報告書（機器納入仕様書を含む）：	1 部
e	承諾願（機器承諾願）：	1 部
f	承諾願（残土処分計画書）：	1 部
g	承諾願（産業廃棄物処分計画書）：	1 部
h	承諾願（再資源利用（促進）計画書）：	1 部
i	承諾願（主要工事施工計画書）：	1 部
j	承諾願（生コン配合計画書）：	1 部
k	承諾願（VOC 室内濃度測定計画書）：	1 部
l	報告書（六価クロム溶出試験報告書）：	1 部
m	報告書（各種試験結果報告書）：	1 部
n	報告書（各種出荷証明）：	1 部
o	報告書（マニフェスト E 票）：	1 部
p	休暇取得実績書	1 部
q	建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書：	1 部
r	各種保険の写し：	1 部
s	産業廃棄物処理に関する届：	1 部
t	下請負届：	1 部
u	施工計画書、要領書：	1 部
v	施工図：	1 部
w	冷媒ガス（特定、指定フロン）に関する届：	1 部
x	その他必要書類：	1 部
y	上記のすべてのデジタルデータ：	一式

※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本町に提出・報告するものとする。

※施工計画が変更した場合は変更工程書と変更施工計画書を工事管理者に確認の上で提出する旨を注釈として記載

5. 完成時業務

(1) 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「ア 事業者による自主完成検査」及び「イ 本町の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本町による完成確認後に、「ウ 完成図書の提出」に則して必要な書類を本町に提出する。

ア 事業者による自主完成検査

- a 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転等を実施すること。
- b 自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の実施については、それらの実施日の 7 日前までに本町に書面で通知すること。なお、本町は事業者が実施する完成検査及び各設備の点検・試運転に立ち会うことができるものとする。
- c 事業者は、本町に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果を、建築基準法第 7 条第 5 項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

イ 本町の完成確認

事業者は完成届を本町に提出し、本町の立ち会いの下で完成確認を実施すること

- a 完成確認は、本町が確認した設計図書との照合により実施する。
- b 事業者は、本町が行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とし、当該是正又は改善にかかる費用は、事業者が負担すること。
- c 事業者は、本町による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本町から完成確認の通知を受けるものとする。
- d 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する本町への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本町に提出し、その説明を行うこと。

ウ 完成図書の提出

事業者は、本町による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途本町の指示するところによる。

【完成時の提出書類】

a	工事完成届：	1 部
b	工事記録写真：	1 部
c	施工図、製作図：	一式（製本図 1 部）
d	完成写真（専門家の撮影によるものとし、アルバム 3 部及び電子データ 1 部提出すること。完成写真の一切の著作権は本町に帰属する。）：	一式（アルバム 3 部、電子データ 1 部）
e	試験成績表（土木、公園資材）：	1 部
f	出来形成果表：	1 部
g	出来形図（土木）	1 部
h	仕上げ表	1 部
i	納品伝票：	1 部
j	完成調書（取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、	
k	官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む）：	1 部
l	完成写真	一式（製本図 1 部）
m	完成図：（建築 ※外構を含む）：	一式（製本図 1 部）
n	完成図：（公園）：	一式（製本図 1 部）
o	完成図：（給水・排水・電気に係る系統図等）：	一式（製本図 1 部）
p	完成図：（電気設備）：	一式（製本図 1 部）
q	完成図：（機械設備）：	一式（製本図 1 部）
r	完成図：（備品配置表）：	一式（製本図 1 部）
s	設備保守管理関係必要資格一覧表：	1 部
t	フロン回収行程管理表：	1 部
u	室内濃度測定報告書：	1 部
v	備品リスト：	1 部
w	備品カタログ：	1 部
x	各種保証書（防水保証 10 年、植栽枯れ保証 1 年）：	1 部
y	各種保守点検指導書：	1 部
z	保全に関する説明書：	1 部
aa	マニフェスト E 票の写し：	1 部
bb	環境対策実施報告書：	1 部

cc	安全・品質関連書類：	1 部
dd	工事監理報告書：	1 部
ee	完成検査報告書（事業者によるもの）：	1 部
ff	建設業退職共済証紙添付状況：	1 部
gg	法令等に基づく検査済証、届出書等：	1 部
hh	要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書：	3 部
ii	その他必要書類：	1 部
jj	上記書類すべてのデジタルデータ：	一式

(2) 所有権移転に係る業務

事業者は、本町による完成確認後、本施設の引渡し及び所有権設定に必要な登記書類・図面等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

第4章 維持管理業務

第1節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、維持管理業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、要求水準書、応募時の事業提案書に基づき、本施設等の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料 21 主な維持管理業務項目水準一覧」参照）。

なお、維持管理業務の対象範囲については、本施設及びパークゴルフ場とし、「資料 20 維持管理・運営業務の対象範囲」に示す。また、施設整備（設計業務、建設・工事監理業務、什器・備品等の調達及び設置業務等）の全ての対象物について保守管理は、建築物保守管理業務、設備保守管理業務、什器・備品・遊具等保守管理業務、公園・外構等保守管理業務の何れかに分類して実施すること。

なお、要求水準書に示すものの他、事業者の提案により整備・調達・設置するもの（建築物、建築設備、外構、公園施設、植栽（樹木の他地被植物等を含む）及び什器・備品・遊具等）は、全て維持管理業務の対象とし、性能及び機能上、並びに、外観・景觀上、清潔かつ美しい状態を保つこと。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 令和 5 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。

維持管理業務の実施に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

パークゴルフ場の維持管理業務においては、参考までに現在委託により実施している維持管理業務の仕様書は資料を添付する（「資料 26 パークゴルフ場管理運営業務仕様書」参照）。

維持管理業務の対象施設及び業務項目の詳細については、「資料 20 維持管理・運営業務の対象範囲」「資料 21 主な維持管理業務項目水準一覧」を基本に事業者が提案すること。

- a 建築物保守管理業務
- b 建築設備保守管理業務
- c 什器・備品・遊具等保守管理業務
- d 公園・外構等維持管理業務
- e 環境衛生・清掃業務
- f 警備保安業務
- g 修繕業務
- h パークゴルフ場の維持管理業務

- i その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

2. 業務期間

パークゴルフ場の維持管理業務期間は、令和9年4月1日から令和25年3月末日までとする。

本施設の維持管理業務期間は施設の引渡し予定日から令和25年3月末日までとする。

3. 維持管理業務仕様書

事業者は、パークゴルフ場及び本施設それぞれの維持管理業務の開始に先立ち、本町と協議の上、業務範囲、実施方法及び本町による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成し、維持管理業務開始予定日の2ヶ月前までに本町へ提出すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。

4. 維持管理業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施行程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、本町の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の1ヶ月前（パークゴルフ場の最初の業務実施年度に係る業務計画書については令和9年2月末日、本施設の最初の業務実施年度に係る業務計画書については本施設を本町へ引渡す予定日の1ヶ月前）までに本町へ提出し、その内容について本町の確認を得ること。

- a 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- b 本施設及びパークゴルフ場が有する性能を保つこと。
- c 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- d 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- e 本施設及びパークゴルフ場の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康被害を未然に防ぐこと。
- f 劣化等による危険及び障害を未然に防止すること。
- g 省資源及び省エネルギーに努めること。
- h ライフサイクルコストの削減に努めること。
- i 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- j 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- k 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5. 維持管理業務に係る業務報告書等

事業者は、維持管理業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月次業務報告書」「年間業務報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本町に提出すること。また、これらの報告書は、別途規定するセルフモニタリング報告書とは別に提出すること。

この他、建築基準法、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）、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、本町に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価をもとに、各種提案資料を作成し、本町に提出すること。提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の年間業務計画書に反映すること。

7. 業務遂行上の留意点

(1) 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した年間業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む）を、各年度業務実施開始の 2 ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、パークゴルフ場及び本施設それぞれの開園準備業務開始の 2 ヶ月前までに）、本町に提出し、承諾を得ること。

事業者は、パークゴルフ場の開園準備業務開始又は本施設の開園準備業務開始の何れか早い方の 2 ヶ月前までに維持管理業務全体の責任者（以下「維持管理業務責任者」という。）を定めること。維持管理業務責任者を変更する場合には、事前に本町に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

(3) 業務従事者

- a 事業者は、適切な業務を実施できるよう、維持管理業務の責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本町に通知すること。
- c 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。
- d パークゴルフ場へは、休場日（年末年始を除く）を含め職員を1名以上配置すること。休場日にはコースや用具のメンテナンス等を行うこと。

(4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、年間業務計画書に従って速やかに実施すること。

(5) 緊急時の対応

- a 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本町と協議し、年間業務計画書に記載すること。
- b 事故・火災等が発生した場合は、年間業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本町及び関係機関に報告すること。
- c 事業者は、設備の異常等の理由で、本町から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本町の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本町と協議すること。
- b 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

(8) その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ本町に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 建築物保守管理業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、建築基準法上の建築物ではない工作物等も、本節に準じて保守管理を行うこと。

1. 日常（巡視）保守点検業務

事業者は、本施設の建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。

2. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

- a 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- b 点検により建築物等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設等の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕など）により対応すること。
- c 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修・メンテナンス・部品交換等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- d 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- e 作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

- f 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

3. 故障・クレーム対応

- a 町民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。

第3節 設備保守管理業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場の建築設備及びその他全ての設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法（昭和23年法律第186号）の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設等の安全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、建築設備に関する保守管理業務の対象は、「資料 21 主な維持管理業務項目水準一覧」に示す建築設備（電気設備（電気保安）、空調換気設備、給排水衛生設備、自動ドア・シャッター設備、消防設備、防火設備、その他設備等）とする。

1. 運転・監視業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。

- a 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、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視すること。
- b カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- c 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本町と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- d 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. 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を

実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- a 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- b 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設等の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕など）により対応すること。
- c 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- d 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修・メンテナンス・部品交換等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- e 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- f 照明の管球を始め、消耗品については適切な時期に交換するものとし、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。
- g 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。
- h 設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- i 各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。
- j 各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。
- k 各設備を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な点検を行うこと。

3. 故障・クレーム対応

- a 町民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。

第4節 什器・備品・遊具等保守管理業務

事業者は、本施設等の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品・遊具等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品・遊具等とは、本施設及びパークゴルフ場に設置される全ての什器・備品・遊具・スポーツ器具・健康器具等をいい、事業者所有備品を含むものとする。

1. 什器・備品・遊具等台帳の整備業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場の什器・備品・遊具等に関し、管理に必要な項目（品名、規格、金額（単価）、数量等）を記載した什器・備品台帳を作成し、適切に管理すること。

2. 保守管理業務

- a 事業者は、本施設及びパークゴルフ場の什器・備品・遊具等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。なお、遊具については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準」（一般社団法人日本公園施設業協会）に則って保守管理を行うこと。
- b 点検により什器・備品・遊具等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設等の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕など）により対応すること。
- c ビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、備品等の利用の安全性を確保すること。
- d 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修・メンテナンス・部品交換等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- e レンタサイクル業務で使用する自転車について、日常のメンテナンス（チェーンのオイル補充、パンク修理、ブレーキの確認・調整、タイヤチューブの空気圧確認・調整、チェーン外れの修理等）を行うこと。また、当該自転車について、その他の専門的な整備は本町が本事業とは別に委託するものとし、当該専門的整備の不備に起因して利用者に及ぼした損害に対する第三者賠償保険は、本町が別途付保するものとする。

- f 自転車広場で使用するおもしろ自転車（事業提案書により提案がある場合）について、日常のメンテナンス（チェーンのオイル補充、パンク修理、ブレーキの確認・調整、タイヤチューブの空気圧確認・調整、チェーン外れの修理等）を行うこと。なお、当該おもしろ自転車について、その他の専門的な整備は本町が本事業とは別に委託するものとし、当該専門的整備の不備に起因して利用者に及ぼした損害に対する第三者賠償保険は、本町が別途付保するものとする。
- g 消耗品については、適切な時期に交換するものとし、在庫を適切に管理し、不足がないように購入・補充すること。

3. 故障・クレーム対応

- a 町民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。

第5節 公園・外構等保守管理業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場の外構等（公園、駐車場、駐輪場、植栽、サイン、その他の設備・工作物等も含む。）に関し、関連法令に準拠するとともに、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

1. 公園・外構等定期保守点検業務

- a 事業者は、本施設及びパークゴルフ場の外構等について、日常保守点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
- b 損傷・破損・変形、腐食・錆、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
- c ビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、備品等の利用の安全性を確保すること。
- d 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修・メンテナンス・部品交換等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- e 駐車場については、車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。
- f 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。

- g 舗装面においては、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうようなことがないよう維持すること。
- h 外灯については、日常保守点検等を行い、適宜、管球交換を行うこと。
- i 降雨時は調整池に雨水の一時貯留が想定されるため、事業者は、一時貯留後に再び調整池及び自転車広場（事業提案書により提案がある場合）としての機能を回復するために必要な保守・管理を行うこと。
- j 利用者が安全に利用できるよう、降雪時は除雪を行うこと。

2. 植栽管理業務

- a 事業者は、本施設及びパークゴルフ場の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。
- b 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。
- c 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。
- d 芝生は、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。
- e 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- f 樹木等により、外灯等を遮らないようにすること。
- g 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こと。

3. 故障・クレーム対応

- a 町民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- b 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。

第6節 環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場の施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが利用者に対し円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1. 環境衛生業務

(1) 共通

- a 事業者は、関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。

- b 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- c 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善を行い、本町に報告すること。

2. 清掃業務

(1) 共通

- a 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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。
- b 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。
- c 業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。
- d 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 日常清掃業務

利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（本施設の駐車場を含む外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・いす等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。

また、降雨時は調整池に雨水の一時貯留が想定されるため、事業者は、一時貯留後に再び調整池としての機能を回復するため、清掃等の維持管理を行うこと。

(3) 定期清掃業務

事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき実施すること。

床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明、換気扇・フィルター・吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。

敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

3. 日常巡視業務

- a 事業者は、本施設等の機能の維持保全のため、本施設等を構成している施設等について、主に目視によって、目的どおりの機能が維持されているか確認することとする。
- b 巡視は、徒歩により実施することを基本とする。異常を発見した場合、必要に応じて応急措置を講ずることを含む。
- c 巡視に関する業務は以下の内容とする。
 - (a) 利用者との対面による利用に関する案内
 - ・ 利用者からの問い合わせへの対応（施設案内等）
 - ・ 利用者、施設利用状況等の把握
 - ・ 利用者の違法行為や迷惑行為に対する利用指導
 - ・ 迷子等の対応
 - (b) 園内施設や植栽等の異常の発見及びこれへの対応
 - ・ 公園出入口、園路、広場、柵、遊具施設、休憩所、便所、電気給排水設備、駐車場、樹木植樹帯等の各種施設の状態把握
 - ・ 巡視点検日報の作成、補修履歴の記録
 - (c) 危険又は異常な場所の発見並びに注意喚起及び是正
 - ・ 不法占用、不法使用等の排除措置
 - ・ 火災、盗難等の非常事態が発生する恐れがある場合や発生した場合の関係機関への通報
 - ・ 不審者・危険物の放置等の発見及び通報
 - ・ トラブル発生の有無の確認と初期対応（関係機関への通報など）

4. 廃棄物処理業務

- a 本町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。
- b 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。
- c 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

第7節 警備保安業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、各施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本町及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

- a 警備方法は機械警備を基本とする。なお、機械警備の対象施設は、センサーは管理棟及びパークゴルフ場の管理棟のみとし、防犯カメラはスポーツ施設、駐車場等、屋内外等の必要な箇所とする。
- b 閉館時の出入館管理を行うこと。
- c 閉館時の建物及び敷地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。

1. 防犯・警備業務

- a 開館・開園時間内は、事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び業務従事者等の安全を確保すること。また、業務従事者が午前・午後各1回程度以上巡回を行うものとする。
- b 本施設等の夜間及び休館日等、施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを適切に設定し、機械警備を行うこと。
- c 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。
- d 周辺の道路交通等に影響を与える可能性がある大規模イベント開催時は、駐車場の運用方法等に関して本町と事前に協議を行うこと。また、平常時においても、駐車待ちの自動車を含め、円滑な自動車整理に務めること。

2. 防火・防災業務

- a 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- b 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- c 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- d 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。
- e 本施設及びパークゴルフ場において急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。パークゴルフ場以外の本パーク内施設においても、緊急の事態が発生したときは、速やかに本町等への連絡を行うこと。
- f 防火管理者は、事業者が選任し、配置すること。
- g 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。
- h その他、災害時及び災害発生のおそれがある場合は、本町の指示に従い、協力して対応を行うこと。

第8節 修繕業務

事業者は、本施設（町整備施設を除く）について、各保守管理業務等と一体的に修繕を実施すること。ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕及び更新を含まない。なお、事業期間内の本施設（町整備施設を除く）の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、要求水準書で定義する大規模修繕業務を除き、大小問わず全て事業者が行う業務に含めるものとする。

- a 事業者は、事業期間における「長期修繕計画書」を作成し、本町に提出すること。また、維持管理業務に係る年間業務計画書の作成にあわせて、本町と協議の上で、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、本町へ提出すること。なお、「長期修繕計画書」は「修繕業務計画書」にあわせて、適宜修正すること。また、「長期修繕計画書」（後述の大規模修繕を含む）には概算金額も記載するものとし、事業者が行う維持管理業務による施設の状況や物価変動を反映して、毎年度、内容及び概算金額の更新を行うこと。
- b 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。ただし、緊急に修繕する必要がある場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕を実施すること。
- c 事業者は、修繕を行った場合、維持管理業務に係る月次業務報告書の作成にあわせて、修繕箇所を報告することとし、必要に応じて本町の立会いによる確認を受けること。また、適宜、台帳や完成図書に反映して、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにするとともに、修繕内容を履歴として記録に残すこと。
- d 運営開始から10年を経過した時点で大規模修繕が必要な箇所について「長期修繕計画書」に反映すること。ただし、事業期間中に大規模修繕や更新が極力生じない施設として設計・整備を行うこと。また、応募時の事業提案書において、事業者の業務範囲となる修繕業務に加え、大規模修繕についても、具体的な計画スケジュールと修繕内容について提案すること。なお、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、報告書を本町に提出すること。また、事業終了時には、その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。

第9節 パークゴルフ場の維持管理業務

事業者は、パークゴルフ場については、第1節 から第8節 までに定める事項に加え、以下の業務を行うこと。また、業務内容の詳細は「資料 26 パークゴルフ場管理運営業務仕様書」を確認し、その内容を実施すること。

- a パークゴルフ場の適正な運営のため、公益社団法人日本パークゴルフ協会の定める規則等を遵守し、コースを適正に管理すること。
- b パークゴルフ場のコース内の点検・必要資材の設置を行うこと。
- c パークゴルフ場の芝の維持管理作業として、芝刈り・施肥・散水・除草・目土散布・防除等を行うこと。また、実施に際しては、パークゴルフ場の現指定管理者との引継ぎを行い、適切に行うこと。なお、芝の刈高は現指定管理者との引継ぎ事項及び応募時の事業提案書に基づき本町と事業者が協議して決めるものとし、芝の維持管理にかかる経費は事業者の負担とする。
- d パークゴルフ場の機械器具等の整理整頓・清掃及び始業前点検並びに使用後の整備を行うこと。
- e パークゴルフ場の作業日誌の作成・保管を行うこと。
- f パークゴルフ場の隣接堤防法面（河川側）の除草及びパークゴルフ場のトイレ（仮設トイレを含む。）の清掃を適宜行うこと。
- g パークゴルフ場の管理棟、休憩所及び車庫等の整理整頓、清掃及び維持管理を行うこと。
- h パークゴルフ場において、本町が事業者は無償貸与を行う機械等について、日常の点検、燃料・消耗品の調達・補充及び1件50万円未満の修繕は事業者が行うこととし、事業者の費用負担とする。なお、当該機械等について、更新が必要になった場合の調達・設置は本町が行うものとする。
- i その他施設の維持管理に必要な業務を行うこと。

第5章 運営業務

第1節 運営業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、運営業務仕様書、年間業務計画書、事業契約書、要求水準書及び応募時の事業提案書に基づき、本施設（レンタサイクル業務※を含む）及びパークゴルフ場の利用者に適切なサービスを提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、以下の内容の運営業務を実施すること。

なお、本施設等の開園準備期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、業務従事者の研修を実施する等、十分な準備を行うこと。

運営業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること（「第4章 第4節 什器・備品等保守管理業務」参照）。

- a 統括管理業務
- b 開園準備業務
- c 施設管理運営業務（レンタサイクル業務、シャワールーム、パークゴルフ場運営業務を含む）
- d 料金徴収業務（レンタサイクル、シャワールーム、パークゴルフ場を含む）
- e その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※レンタサイクル業務は、事業者がレンタサイクル管理室において管理する自転車を使用して、自転車の貸出し及び受領に関する業務を行うものとする。なお、レンタサイクル利用者が当該自転車を使用する範囲は、MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）内に限定するものではなく、本パーク全体や本町内の周遊等も含めた使用を想定して運営すること。

2. 業務期間

パークゴルフ場の運営業務期間は、令和9年4月1日から令和25年3月末日までとする。

本施設の運営業務期間は、令和10年4月1日から令和25年3月末日までとする。

ただし、運営業務のうち統括管理業務は、事業契約締結日から令和25年3月末日までとする。

なお、パークゴルフ場の開場準備業務は事業者が提案する日から令和9年4月1日までに実施し、本施設の開場準備業務は事業者が提案する日から令和10年4月1日までに実施すること。

3. 運営業務仕様書

事業者は、パークゴルフ場及び本施設それぞれの運営業務の開始に先立ち、本町と協議の上、業務範囲、実施方法、本町による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成し、運営業務開始予定日の 2 ヶ月前までに本町へ提出すること。

具体的な内容等については、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。

4. 運営業務に係る年間業務計画書

事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、その他必要な項目を記載した年間業務計画書を作成、提出し、本町の確認を得ること。

なお、年間業務計画書は、各年度業務実施開始の 1 ヶ月前（パークゴルフ場の最初の業務実施年度に係る業務計画書については令和 9 年 1 月末日、本施設の最初の業務実施年度に係る業務計画書については、運営開始日の 1 ヶ月前）までに本町へ提出し、その内容について本町の確認を得ること。

また、毎年度の年間業務計画書を作成するに当たっては、日頃から利用者等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。

5. 運営業務に係る業務報告書等

事業者は、運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書を「月次業務報告書」「年間業務報告書」として作成するとともに、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可書等と併せて本町に提出すること。

なお、業務報告書には以下の内容を含むこと。

- ・ 本施設の利用状況（施設別の利用者数、使用料収入及び管理経費等の収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等）を含むもの。
- ・ 施設の保守・修繕状況に関する事項。
- ・ 施設の管理業務に係る経費の状況に関する事項。
- ・ 利用者アンケートの結果。
- ・ 電気使用量・水道使用量の状況。
- ・ 事故・苦情の処理等施設の管理状況。

また、業務報告書は、別途規定するセルフモニタリング報告書とは別に提出すること。
なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6. 各種提案

事業者は、業務の実施結果及び利用者等の意見や要望を踏まえて、必要に応じて各種提案資料を作成し、本町に提出すること。提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の運営業務年間業務計画書に反映すること。

7. 業務遂行上の留意事項

(1) 法令等の遵守

事業者は、必要な関係法令、技術基準等を充足した運營業務年間業務計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。

(2) 業務実施体制

事業者は、運營業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）、及び名簿等を含む）を、各年度業務実施開始の2ヶ月前までに（最初の業務実施年度に係る実施体制については、パークゴルフ場及び本施設それぞれの開園準備業務開始の2ヶ月前までに）、本町に提出し、承諾を得ること。

事業者は、パークゴルフ場の開園準備業務開始又は本施設の開園準備業務開始の何れか早い方の2ヶ月前までに運營業務全体の責任者（以下「運營業務責任者」という。）を定めること。

運營業務責任者を変更する場合には、事前に本町に通知し、承諾を得ること。なお、運營業務責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

また、本施設の管理棟及びパークゴルフ場には、職員がそれぞれ1名以上常駐すること。なお、当該職員は別々に配置するものとし、兼務は不可とする。

(3) 業務従事者

- a 事業者は、適切な業務を実施できるよう、運營業務責任者を選任すること。
業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。
- b 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本町に通知すること。
- c 各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運營業務を継続的に実施するよう努めること。
- d 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。また、事業者は、各業務担当者が、利用者に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

(4) 指定管理者制度等

- a 本町は、本施設を地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、パークゴルフ場の運営開始日より本施設等の維持管理・運営期間にわたり維持管理業務及び運営業務を実施する指定管理者として指定する。
- b なお、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、大河原町都市公園条例及び同施行規則、並びに、大河原町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則に定める予定である。

(5) 研修等

- a 事業者は、開園準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。
- b 実施内容については、業務報告書（月次・年間）に記載し、本町に報告すること。

(6) 安全・衛生管理

- a 事業者は、調整池の降雨時の一時貯留後は復旧業務（土砂の排出、清掃等）が終わるまで利用者の立ち入りを制限できる運用を行うこと。
- b 事業者は、調整池の降雨時の一時貯留後、なるべく早く平時利用ができるよう、管理計画を提案すること。
- c 事業者は、業務従事者の健康診断を年 1 回以上行うこと。
- d 本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本町は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本町が定める期間内に改善報告書を本町に提出すること。
- e 事業者は、宮城県仙南保健福祉事務所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

(7) 緊急時（急病・災害等）の対応

- a 事業者は、本施設等の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、管理棟等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- b 災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本町と協議して精算を行う。
- c 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本町及び関係機関に連絡すること。

- d 気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。
- e 災害が発生した場合の対応マニュアルを本町と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

(8) クレーム・事故対応

- a 事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本町と協議すること。
- b 事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。
- c 事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本町へ報告すること。
- d 事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、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、再発の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本町に報告すること。また、事業者の維持管理・運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本町に速やかに報告し、対応について協議すること。

(9) 協議等

- a 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本町と協議すること。
- b 事業者は、各業務の記録を保管し、本町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(10) 関係諸機関への届出・報告・調整等

- a 事業者は、運営業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。
- b また、事業者は、本町を含め、関係官公署等への必要な協力・調整等を行うこと。

(11) その他

事業者は、業務の一部を、あらかじめ本町に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の全部又は主たる部分の第三者への委託は不可能とし、業務の一部を第三者へ委託する場合は、事業者の責任と費用において行うこと。

第2節 統括管理業務

1. 統括マネジメント業務

統括管理業務では、PFI（BTO）事業の特徴及び本事業の基本理念や目的等を踏まえ、本事業を取り巻く環境や情勢、利用者動向の変化等への柔軟な対応を行いながら、本事業全体の統括マネジメントを実施すること。

(1) 事業全体の統括

- a 事業者は事業全体の統括を行う者（以下「統括管理業務責任者」という。）を定め、統括管理業務責任者を中心に、事業者が実施する全ての業務及び付帯事業を円滑に進めるべく、事業契約締結後の設計段階から事業期間終了まで、本事業全体（設計、建設・工事監理、維持管理及び運営並びに付帯事業を含む）を統括し、マネジメントすること。
- b 本町、関係機関、事業者、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者及び業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。
- c 統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施・付帯事業実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。

(2) 定例会議の開催・運営

- a 本町と事業者は、月に 1 回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- b 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理業務責任者は、本町の要請によりこれに出席すること。
- c 定例会議の出席者は、本町職員、事業者の統括管理業務責任者及び各業務責任者（設計、建設、工事監理、維持管理、運営）並びに民間収益施設責任者及び自主運営事業責任者とする。

2. 事業評価業務

(1) セルフモニタリングの指導・実施

- a 本事業で実施する全ての業務及び付帯事業についてのセルフモニタリングを指導すること。

- b 統括管理業務においては、各業務及び付帯事業で実施するセルフモニタリングに関して、本事業全体の統括的な視点でのセルフモニタリングを実施すること。

(2) 本事業の実施効果の評価

- a セルフモニタリングに加え、本事業の実施効果の評価を行うものとする。
- b 本事業の実施効果の評価に当たり、適切な目標と指標を設定し、その達成状況を測定・評価するための方法とあわせて提案すること。
- c 目標、指標及び測定・評価方法は、事業者の提案をもとに、本町と協議の上で決定するものとし、事業者は、毎事業年度、その達成状況を測定・評価し、本町に報告するものとする。ただし、本町が事業者に対して特に期待する「本施設・本パークの利用促進・有効活用」を達成するためにどのような事業を行っているかについては、当該目標、指標及び測定・評価の内容に必ず含めるものとする。
- d 報告書には、以下の内容を記載すること。報告書には、以下の内容を記載すること。
 - ・ 各指標の達成状況各指標の達成状況
 - ・ 達成した指標についての、達成内容及び継続的な事業効果等の達成した指標についての、達成内容及び継続的な事業効果等の達成に向けた方策等に向けた方策等
 - ・ 未達の指標についての、未達内容及び達成に向けた課題や改善対応未達の指標についての、未達内容及び達成に向けた課題や改善対応策等

第3節 開園準備業務

事業者は、所定の運営開始日に本施設の開園及びパークゴルフ場の運営開始ができるよう、かつ運営開始後、円滑に業務を実施できるよう、業務実施に必要な人員の配置、業務従事者の研修、運営開始前の広報活動、予約システムの運用方法の習得、施設の運営リハーサル等を実施し、施設の開園に向けた準備に万全を期すこと。

また、事業者は、令和10年4月中に本施設の開園式典を行うこと。また、事業者は当該開園式典の企画・立案を行うとともに、当日までの準備及び当日の式典進行を執り行うこと。

1. 開園準備業務

- a 事業者は、開園準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な項目を記載した開園準備業務計画書を作成の上、パークゴルフ場の運営開始及び本施設の開園準備業務開始のそれぞれ 2 ヶ月前までに本町に提出し、その内容について本町の確認を得ること。
- b 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等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、維持管理業務責任者及び運営業務責任者が内容を確認の上、パークゴルフ場及び本施設それぞれの運営開始日の 30 日前までに本町に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、パークゴルフ場及び本施設それぞれの運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。なお、危機管理マニュアルには本町の定める避難確保計画の内容を含めること。詳細は本町ホームページ掲載の「避難確保計画作成の手引き」等を参考とすること。
- c 事業者は、パークゴルフ場の運営開始に先立って、パークゴルフ場の現指定管理者からの引継ぎを受け、必要な調整を行うこと。
- d 事業者は、本施設におけるレンタサイクル業務の開始に先立って、MTB パーク（OGAWARA MTB S-PARK）の既往の運営者からレンタサイクル業務に関する引継ぎを受け、必要な調整を行うこと。
- e 本施設の開園式典の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。
- f 維持管理業務及び運営業務に係る業務計画書を作成し、維持管理業務責任者及び運営業務責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに本町に提出すること。事業者は、その内容について本町の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。
- g 事業者は、開園準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点その対応状況、改善方法、課題等）を作成し、維持管理業務責任者及び運営業務責任者が内容を確認の上、業務終了後、1 ヶ月以内に本町に提出すること。

2. 予約システム整備業務

事業者は、パークゴルフ場及び本施設それぞれの運営開始日の 3 ヶ月前までに、利用者登録及び本施設（レンタサイクルを除く※）及びパークゴルフ場の予約ができるよう予約システムを整備すること。

また、事業者は窓口での予約、電話による予約受付も行うこととし、予約システムの整備に当たっては、窓口での予約と連携できるようにすること。

なお、予約システムを整備する場合は、以下の事項に留意し、事業期間中その維持管理及び運営を行うこと。

- a 当該予約システムのホームページと本町のホームページとの間での相互リンクが可能になるようにすること。
- b 施設の空き状況の確認から予約の完了まで、利用者に分かりやすく、操作しやすいシステムとすること。
- c 利用者が施設予約システムを通じて予約を行う際には、利用者に対し、使用料の支払方法等を分かりやすく提示すること。なお、提案により予約システムを通じて使用料の直接支払いができるように整備することも可とする。
- d 常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。
- e 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。
- f アーバンスポーツ広場において構築するスマートロックとの連携が可能なシステムとすること。

※レンタサイクルについては窓口での予約のみとし、インターネットや電話等による予約受付対応は行わないことから、予約システム整備業務の対象外とする。

3. 広報活動及び予約受付業務

- a 事業者は、パークゴルフ場及び本施設それぞれの運営開始日より各種大会やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。
- b パークゴルフ場及び本施設それぞれの運営開始日の 2 ヶ月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介した本施設及びパークゴルフ場のホームページを開設し、ホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。
- c 本施設の開園式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。
- d 運営開始直後から利用者の円滑な利用を促進するため、「第 5 章 第 4 節 3. 受付対応業務 及び 4. 予約受付・使用許可業務」に対応する業務を運営開始前から実施すること。

- e 本施設（レンタサイクル含む）及びパークゴルフ場の備品の利用について、利用方法、予約方法、使用料等に関する規則を作成すること。また、予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等を定めた規定を作成すること。なお、作成に当たっては、本町と協議を行い、運營業務責任者が内容を確認の上、本町の承認を受けることにより、予約受付を開始することができるものとする。
- f インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。
- g レンタサイクルについては窓口での予約のみとし、インターネットや電話等による予約受付対応は行わない。

4. 開園式典及び見学会等の実施業務

- a 事業者は、開園準備業務期間中に、町民や本町関係者等を対象とした本施設の開園式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本町と協議すること。
- b 開園式典と併せて、見学会を実施すること。見学会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。
- c 開園式典実施後、広く町民が参加できる開園記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。

第4節 施設管理運營業務

1. 総合案内・広報業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場の開館・開園日、開館・開園時間、施設利用方法、各種教室のプログラム等について、正確かつ分かりやすく総合案内及び広報業務を実施すること。また、パークゴルフ場の運營業務内容の詳細は「資料 26 パークゴルフ場管理運營業務仕様書」を確認し、その内容を実施すること。

- a 本施設及びパークゴルフ場のホームページを運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。
- b 本施設及びパークゴルフ場のパンフレット・リーフレット等を作成し、配布すること。

- c 本町内及び周辺自治体の住民並びに来訪者による利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。
- d 本町は本施設及びパークゴルフ場の広報について、必要に応じて本町の広報への掲載、関係各課等の協力を仰ぐものとする。

2. 総務・経理業務

事業者は、財務状況を把握し、本町に報告するための予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施に当たり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。

(1) 業務の内容

事業者は以下の総務・経理業務を実施すること。

- a 業務報告書（月次・年間）の作成
- b 書類等の管理及び記録の作成
- c 各種申請・検査等への協力

(2) 業務報告書（月次・年間）の作成

- a 事業者は、事業期間中、以下に示す事項を記載した毎事業年度の業務報告書（月次・年間）を作成し、月次業務報告書は翌月 10 日まで、年間業務報告書は毎年度の末日の翌日から起算して 60 日以内に本町に提出すること。
 - ・ 維持管理・運營業務の実施状況
 - ・ 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
 - ・ 使用料の収入実績
 - ・ 管理経費の収支状況
 - ・ 民間収益施設の実施状況
 - ・ 民間収益施設の収支状況
 - ・ 自主運營業務の実施状況
 - ・ 自主運營業務の収支状況
 - ・ その他、本町が指示する事項
- b 本町が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本町に報告しなければならない。

(3) 書類等の管理及び記録の作成

- a 事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。

(4) 各種申請・検査等への協力

- a 事業者は、交付金等の申請に際して本町への業務を補助するとともに、会計検査における本町の対応等に協力すること。

3. 受付対応業務

事業者は、本施設及びパークゴルフ場内受付における、受付・使用料徴収・各種案内等の利用者への対面対応を利用者の円滑かつ快適な利用がされるよう適切に実施すること。

- a 本施設の利用受付及び許可に関する業務（取消し、変更等を含む。）を行うこと。
- b 使用人数集計表と使用料集計表の作成・保管を行うこと。
- c 使用券・回数券等を使用する施設では、当該使用券・回数券等の印刷を行うこと。
- d 利用者の円滑かつ快適な施設利用の妨げとならないよう、適切かつ丁寧な対応を行うこと。
- e 施設の利用方法や料金体系について、利用者に分かりやすく掲示すること。
- f 利用者ごとに施設の利用範囲を管理するための対応策を講じること。なお、具体的な対応策の内容は事業者の提案によるものとする。
- g 高齢者や障がい者の円滑な利用にも配慮すること。
- h 一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすような際には、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。
- i レンタサイクル業務における自転車の貸出し及び受領に関する業務を行うこと。
- j パークゴルフ場のクラブ及びボール等の用具の貸出し及び受領に関する業務を行うこと。
- k パークゴルフ場のスコアカードの作成及び印刷を行うこと。
- l その他利用者受付事務に必要な業務を行うこと。

4. 予約受付・使用許可業務

事業者は、利用者の予約受付及び使用許可を適切に行うこと。

- a 予約受付方法、予約手続き及び予約確定（使用許可）等、運用の方法については、事業者から提案し、本町と協議の上決定すること。
- b 各種大会やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて各施設の運営状況を勘案し、施設間において十分に調整を行うこと。

5. パークゴルフ場の大会運営業務

- a パークゴルフ大会「おおがわら千本桜カップ（町長杯）パークゴルフ大会」の運営に関する業務を行うこと。
- b 町民レクリエーション大会パークゴルフ競技の運営に関する業務を行うこと。
- c その他本町が主催又は共催するパークゴルフ大会等の運営に関する業務を行うこと。

6. 備品管理業務

事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。

- a 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。
- b 備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。
- c 利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。
- d 使用料の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、使用料の徴収等を行うこと。

7. 庶務業務

事業者は、本施設（レンタサイクルを含む）及びパークゴルフ場の運営上必要な庶務業務を適切に行うこと。

- a 本施設（レンタサイクルを含む）及びパークゴルフ場の利用に関する規則を作成すること。
- b 本施設（レンタサイクルを含む）及びパークゴルフ場の利用者状況等の統計・データ分析を適宜行うこと。本町より資料の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。なお、利用者に関する情報等を取り扱う際には、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその他関連法令を遵守すること。
- c 本施設（レンタサイクルを含む）及びパークゴルフ場に関する文書を適切に管理すること。
- d 電話対応を適切に行うこと。
- e 本施設（レンタサイクルを含む）及びパークゴルフ場の各諸室等の鍵の管理を適切に行うこと。第三者の手が届かないよう厳重に管理すること。
- f 利用者等の遺失物があった際には、記録をつけ、適切に管理すること。

- g 利用者からの意見（クレーム、要望等）は整理し、事実関係を確認の上、速やかに改善対応等を行うこと。また、事業者により判断が困難な場合は本町と協議すること。
- h 本施設（レンタサイクルを含む）及びパークゴルフ場への来客・見学者等へは適切に対応すること。

第5節 料金徴収業務

事業者は、利用者から本施設（レンタサイクルを含む）、パークゴルフ場の公の施設の使用料の徴収、減免、還付、領収書等の発行その他使用料に関する業務を行う者とし、徴収した使用料を適切に管理すること。

- a 事業者は、地方自治法第 243 条、第 243 条の 2、第 243 条の 2 の 4 及び第 243 条の 2 の 5、並びに、地方自治法施行令第 173 条の 2 の規定により委託できるものとされている公金の徴収又は収納を行うものとする。
- b 使用料の徴収方法については、受付での現金徴収や自動販売機による現金徴収のほか、電子マネー決済、クレジットカード決済、プリペイドカードの発行等、利用者の利便性を考慮し、事業者の提案によるものとする。クレジットカード決済等の際には、個人情報やデータの漏洩等の防止に細心の注意を払うこと。
- c 徴収した使用料は、安全な方法により適切に保管・管理すること。
- d 事業者は、収納した使用料を、本町が指定する金融機関等に払い込まなければならない。事業者は、公金事務に関する帳簿を作成し、保存すること。
- e 使用料の徴収額については、本町に提出する業務報告書（月次・年間）において報告すること。なお、報告内容には、徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。
- f 使用料の減免申請書の受理及び本町に対する取次ぎに関することは、事業者の業務に含むものとする。
- g 次の業務は本町が行うものとし、事業者の業務には含まない。
 - ・ 使用料の減免の決定に関すること。
 - ・ 使用料の還付に関すること。
 - ・ 使用料に未納がある場合の督促に関すること。

第6章 付帯事業

付帯事業は、本施設内の一部に事業者が什器・備品等を調達した上で実施する民間収益施設と、原則として施設整備を伴わずに本施設等の一部を活用して実施する自主運営事業とに大別する。

なお、本施設等の事業予定地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯事業（民間収益施設及び自主運営事業）についての提案は、事前に（事業提案書の提出前に行う個別対話において）提案内容について本町と協議のうえ、同意を得ること。

事業者は、付帯事業の開始 2 ヶ月前までに本町へ付帯事業実施計画書を提出し、承諾を得ること。

事業者は、民間収益施設の設計業務開始までに民間収益施設全体の責任者（以下「民間収益施設責任者」という。）を、自主運営事業の準備開始の 2 ヶ月前までに自主運営事業全体の責任者（以下「自主運営事業責任者」という。）を、それぞれ定めること。

民間収益施設責任者又は自主運営事業責任者を変更する場合には、事前に本町に通知し、承諾を得ること。なお、民間収益施設責任者及び自主運営事業責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに付帯事業の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。

また、事業期間にわたり、付帯事業は以下の用途に使用することはできず、以下の用途で使用するものに本施設等を使用させることはできないものとする。

- a 風俗営業又はそれに類する用途、犯罪に関わる又は助長する用途、公序良俗に反する用途及びその他周辺環境の品位や価値を損なう用途
- b 悪臭・視覚的不快感・電磁波・危険物等を発生又は使用する等周囲に迷惑を及ぼすような用途
- c 政治的用途・宗教的用途
- d 以下の団体等による利用
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条に規定する団体又はその構成員等の統制下にある団体。
 - ・ 法務省による「企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針」に規定する反社会的勢力。
 - ・ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体。

第1節 民間収益施設

(1) 基本事項

事業者は、本施設等の整備、維持管理・運営等に係る事業の実施に資する事業で、本施設等の用途及び目的を妨げない範囲において、本施設の管理棟の一部（以下「民間収益施設用床」という。）を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する民間収益施設を整備し、維持管理・運営までを行なう付帯事業を行うこと。

なお、民間収益施設の実施は必須とするものであり、事業者は何らかの民間収益施設を必ず実施しなければならないが、その具体的な施設・機能は事業者の提案によるものとする。

- a 民間収益施設は、本施設等との連携・相乗効果が見込める施設とし、都市公園法の公園施設とすること。
- b 民間収益施設用床は管理棟の中に計画するものとし、床面積は 100 m²程度とすること。
- c 民間収益施設を整備する部分のうち、躯体・屋根・外壁、内装、建築設備（簡易な調理設備（流し、IH 調理器を想定）を含み、什器・備品、消耗品及び厨房設備（厨房熱機器（ガステーブル・フライヤー等）、ベーカリー機器、衛生消毒機器、業務用冷蔵庫等を想定）等を除く部分）の整備にかかる費用は、本町が事業者に支払うサービス対価に含めるものとする。
- d 民間収益施設の整備（什器・備品、消耗品及び厨房設備（厨房熱機器（ガステーブル・フライヤー等）、ベーカリー機器、衛生消毒機器、業務用冷蔵庫等を想定）等）及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。
- e 民間収益施設を実施する企業（以下「民間収益施設実施企業」という。）は、事業提案書にて提案した内容に従って、民間収益施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。
- f 民間収益施設実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む）を毎年本町に提出すること。
- g 事業者は、本町に対し、使用料として大河原町都市公園条例及び同施行規則の定めるところにより算出した金額を支払うこと。

- h 民間収益施設は、都市公園法を遵守し、公園施設の設置許可の申請をすること。設置許可の期間は当初 10 年以内とし、更新により事業期間の終了時までとする。民間収益施設の着工日は、設置許可の開始日とし、民間収益施設の営業開始日は、民間収益施設を除く本施設等の運営開始日と同時とする。なお、民間収益施設の着工日は、事業者負担により設置するいす・テーブル・インテリア等の什器・備品、消耗品及び厨房設備等の搬入開始日とする。また、設置許可の期間に、民間収益施設の什器・備品、消耗品及び厨房設備等の解体・撤去に要する期間も含むものとする。
- i 具体的な機能は提案によるものとするが、利用者のニーズとして、利用後に軽食が摂れるカフェスペースなどを望む声等も聞かれるため、眺望等を楽しみながら食事、軽食、飲料を提供できる飲食施設を設けること（25 席程度を想定しているが、事業者の提案により変更可能）。厨房設備及びサービスルーム等の配置、並びに、メニュー及び食事の提供形態等は、事業者の提案による。ただし、その他の物販施設等の提案を拒むものではない。
- j 民間収益施設実施企業が真にやむを得ない理由により本事業から撤退せざるを得なくなった場合には、事業者は、代替企業を誘致するための可能な限りの措置を行う義務を負うものとする。
- k 本町は、民間収益施設実施企業の業績が著しく悪化したこと等により、民間収益施設事業の継続が困難又は民間収益施設事業による付帯事業の目的の実現が困難であると考えられる場合、事業者又は民間収益施設実施企業に対し、民間収益施設実施企業の変更を要請することができるものとし、この場合において、事業者は、代替企業を誘致するための可能な限りの措置を行う義務を負うものとする。
- l 上記 j 及び k の場合において、書面による本町の承諾を得たうえで、事業提案書にて提案した趣旨に沿う範囲で用途変更することができるものとする。
- m 代替企業（民間収益施設実施企業）又は民間収益施設の用途変更により必要となる民間収益施設の整備及び維持管理・運営に要する費用についても、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。なお、この場合において、本町が所有する施設・設備等の改修・改変・改善等の工事（設計等を含む）が必要となる場合は、書面による本町の承諾を得たうえで、事業者の費用負担にて行うものとし、当該整備に関する水準や手続きについては、第 2 章及び第 3 章 に準ずるものとする。

第2節 自主運営事業

(1) 基本事項

事業者は、本施設等の運営・維持管理に支障のない範囲で、本施設、パークゴルフ場、本パーク内施設を有効活用した自主運営事業を企画提案し、実施することができる。

なお、自主運営事業のうち、本施設（賑わい交流拠点施設）を活用し、かつ、スポーツ教室、スポーツや本町の文化・一目千本桜の振興を目的としたイベント等を行うものは実施を必須とするものであり、事業者は必ず実施しなければならないが、パークゴルフ場及び本パーク内施設を活用するものは実施を任意とする。また、必須とする自主運営事業、任意とする自主運営事業ともに、具体的な運営内容は事業者の提案によるものとする。

この場合、実施を必須とする事業では建物及び土地の使用料を無償とし、実施を任意とする事業では建物及び土地の使用料を有償とする。

なお、自主運営事業の内容は、事前に（事業提案書の提出前に行う個別対話において）提案内容について本町と協議のうえ、同意を得るものとする。

自主運営事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- a 本施設等の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本町のスポーツ・文化振興、一目千本桜の伝承や交流人口拡大に資するものとして実施すること。実施に際しては、幅広い年齢層が利用又は参加できるよう企画すること。
- b 自主運営事業の内容は、町民等が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。
- c 自主運営事業の実施に要する費用（必要な什器・備品、消耗品及び厨房設備等の調達、維持管理・運営等）は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。
- d 自主運営事業において発生すると想定されるリスクは本施設等の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主運営事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- e 自主運営事業として実施する大会・イベント等においては十分な安全対策を講じるとともに、必要に応じて渋滞対策を講じること。
- f 自主運営事業の実施に係る光熱水費は事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、自主運営事業を実施していない期間の実績値等により推定し使用量を定める。
- g 事業者は、自主運営事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月次・年間）に付して提出すること。

- h パークゴルフ場及び本パーク内施設の活用について、積極的な提案を期待する。
- i 自主運営事業の開始時期は、本施設等の運営開始日に合わせること。
- j 自主運営事業の実施に際しては、都市公園法を遵守し、公園内行為許可の申請をすること。

(2) スポーツ教室・スポーツに関する大会・イベント等を行う場合

事業者が、本施設等（賑わい交流拠点施設、パークゴルフ場）及び本パーク内施設において、スポーツ教室、スポーツの大会・イベント等の事業を実施する場合は、第 5 章 に準じた対応とすること。なお、この場合において、本町は、事業者から当該自主運営事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。

- a 本施設（賑わい交流拠点施設）を活用する事業の実施は必須とし、その内、サッカー教室・スケートボード教室・テニス教室はそれぞれ週 1 回程度を目安に行うこととし、その他のイベントも 1 年間で 3 回以上行うこと。
- b パークゴルフ場及び本パーク内施設を活用する事業は任意とするが、可能な限り、事業者の創意・工夫を凝らした事業の実施を期待する。

(3) 祭り・フリーマーケット等のイベントを行う場合

事業者が、本施設等（賑わい交流拠点施設、パークゴルフ場）及び本パーク内施設において祭りやフリーマーケット等のイベントを実施する場合は、第 5 章 に準じた対応とすること。

- a 事業者は、本町に対し、使用料として、大河原町都市公園条例及び大河原町都市公園条例施行規則の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。ただし、これらのイベントのうち、主としてスポーツや本町の文化・一目千本桜の振興を目的としたイベントにおいて、本町は、事業者から当該自主運営事業に係る建物及び土地の使用料は徴収しないものとする。
- b タバコの販売は認めない。
- c 販売する商品に適合した使用済容器等の回収ボックスを設置し、ごみを回収すること。
- d 装飾は公序良俗に反しないものであること。

(4) キッチンカー等の出店を行う場合

事業者が事業の実施主体として、本施設等の敷地内の一部にキッチンカー等の一時的な店舗を出店する場合は、使用料を本町に支払うこと。

なお、キッチンカー等の一時的な店舗の掲出許可は、事業者に対し包括的に与えるものではなく、具体的内容等が決定した都度、本町がその内容等を審査し、出店の可否を決定するものとする。

- a 事業者は、本町に対し、使用料として、大河原町都市公園条例及び大河原町都市公園条例施行規則の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。なお、使用料の算出方法は、当該用地を年間使用する場合の日割り計算とする。また、電気を使う場合は、別途電気料を支払うこと。
- b タバコの販売は認めない。
- c 販売する商品に適合した使用済容器等の回収ボックスを設置し、ごみを回収すること。
- d 原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。
- e 装飾は公序良俗に反しないものであること。

(5) 自動販売機の設置及び運営を行う場合

事業者が、本施設等において施設利用者の施設利用や運営・維持管理の支障とならない箇所に自動販売機を設置する場合は、使用料を本町に支払うこと。

- a 事業者は、本町に対し、使用料として、大河原町都市公園条例及び同施行規則の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。なお、使用料の算出方法は、当該用地を年間使用する場合の日割り計算とする。また、電気を使う場合は、別途電気料を支払うこと。
- b タバコ及びアルコールの販売は認めない。
- c 販売する商品に適合した使用済容器等の回収ボックスを設置し、ごみを回収すること。
- d 原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。
- e 装飾は公序良俗に反しないものであること。
- f 可能な限りユニバーサルデザインであること。
- g 転倒防止対策を施すこと。
- h 自動販売機の電気料は別途支払うこと。

第7章 本施設等の利用促進策に関する提案について

1. 目的

本施設等は地域住民をはじめ、スポーツや観光を楽しむ人たちが集まる賑わいの交流拠点として整備・運営するとともに、これらを活用した Well-being なまちづくりを実現する拠点として機能することが求められる。

これらは、事業者による本事業の実施だけでなく、これと連携した本町による観光振興策や交通対策の実施を通じ実現する必要があることから、本施設等の利用促進策について、事業者からの提案を求めるものである。

2. 提案に係る条件

事業者は以下の条件を踏まえ、本施設等の利用促進策を提案すること。

- ・ 提案された利用促進策の実施は、本事業には含めない。
- ・ 提案された利用促進策はその内容に応じ、本町が別途実施する。
- ・ 提案された利用促進策を本町が別途実施する場合において、本事業の事業契約とは別の契約により、利用促進策の全部又は一部の実施を本町が事業者に別途発注することがある。当該利用促進策の実施に要する費用は、本事業のサービス対価とは別に本町が負担する。
- ・ 提案された利用促進策を本町が別途実施する場合において、本町や関係機関との協議の上その内容を変更することがある。
- ・ 提案された利用促進策を本町が別途実施する場合は、原則として優先交渉権者として選定された応募グループが提案する利用促進策を対象とする。
- ・ 利用促進策については、可能な範囲で費用や実施体制等を明示した上で提案を行うこと。ただし、提案された利用促進策を事業者が自ら実施することを求めるものではない。また、提案された利用促進策を事業者に別途発注することを約束するものではない。
- ・ 利用促進策の実施は本事業には含めないことから、利用促進策の実施に要する費用は本事業のサービス対価や収支計画には含めずに提案すること。
- ・ 利用促進策の実施に要する費用は、本事業のサービス対価の合計の1%を上限に提案を行うこと。
- ・ 本事業における運營業務や付帯事業と連携した利用促進策の提案を期待する。

3. 提案を求める事項

(1) 本施設等の利用促進に資する本施設等と既存施設、観光資源の連携策

本町内の既存施設（スポーツ施設、交流施設等）（「資料 29 町内既存施設リスト（第7章関連）」参照）や町内外の観光資源との連携による、本施設等の利用促進策を

提案すること。提案に当たっては本施設等と既存施設との役割分担、本施設等と観光資源との連携による滞在時間や交流人口の拡大に留意すること。

(2) 本施設等の利用促進に資する本施設等の交通アクセス改善策

自動車利用によらない本施設等の利用を促進する、本町内や JR 大河原駅等と本施設等との交通アクセス改善策を提案すること。

(3) その他の本施設等の利用促進策（任意）

前項までの提案以外で、本施設等の利用促進策がある場合には提案すること。なお、本事業における運營業務として実施する広報活動等や付帯事業として実施する自主運營業務は除くこと。