

上郷・森の家改修運営事業
要求水準書（案）

平成 29 年 4 月

横浜市

目 次

第1 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 事業概要	1
(1) 本事業に係る市の考え方	1
(2) 業務の概要	2
(3) 業務の範囲	2
(4) 業務の対象	3
(5) 業務期間	7
3 要求水準の変更について	7
4 適用法令	7
(1) 法令等	7
(2) 市条例等	8
第2 統括管理業務に関する要求水準	10
1 業務の概要	10
(1) 業務の目的	10
(2) 業務の区分	10
(3) 基本方針	10
(4) 実施体制	10
2 統括マネジメント業務	11
(1) 業務の内容	11
(2) 要求水準	12
3 総務・経理業務	13
(1) 業務の内容	13
(2) 要求水準	14
4 事業評価業務	14
(1) 業務の内容	14
(2) 要求水準	14
第3 施設整備業務に関する要求水準	16
1 施設整備業務	16
(1) 基本方針	16
(2) 業務	16
(3) 要求水準	17

(4) 既存設備機器等の状況.....	28
2 美術品の展示・移動・保管業務.....	28
(1) 基本方針.....	28
(2) 業務.....	28
(3) 要求水準.....	29
第4 維持管理業務に関する要求水準.....	30
1 建築物保守管理業務.....	30
(1) 基本方針.....	30
(2) 業務.....	30
(3) 要求水準.....	30
2 設備機器運転管理業務.....	31
(1) 基本方針.....	31
(2) 業務.....	31
(3) 要求水準.....	31
3 清掃管理業務.....	32
(1) 基本方針.....	32
(2) 業務.....	32
(3) 要求水準.....	33
4 保安業務.....	33
(1) 基本方針.....	33
(2) 業務.....	33
(3) 要求水準.....	33
5 植栽管理業務.....	34
(1) 基本方針.....	34
(2) 業務.....	34
(3) 要求水準.....	34
6 外構管理業務.....	35
(1) 基本方針.....	35
(2) 業務.....	35
(3) 要求水準.....	35
7 什器備品保守管理業務.....	36
(1) 基本方針.....	36
(2) 業務.....	36
(3) 要求水準.....	36
8 修繕業務.....	36
(1) 基本方針.....	36

(2) 業務	36
(3) 要求水準	37
第 5 運營業務に関する要求水準	39
1 施設提供業務	39
(1) 基本方針	39
(2) 業務	39
(3) 要求水準	39
2 飲食提供業務	42
(1) 基本方針	42
(2) 業務	42
(3) 要求水準	43
3 広報・営業等マーケティング関連業務	43
(1) 基本方針	43
(2) 業務	43
(3) 要求水準	44
4 提案事業等の実施業務	45
(1) 基本方針	45
(2) 業務	45
(3) 要求水準	45
5 その他市政等への協力	45
第 6 維持管理業務及び運營業務における全般事項	46
1 実施体制の構築	46
2 業務計画書等の作成	46
3 事業期間終了時の要求水準について	47
4 事業終了後の市政等への協力	48

【用語の定義¹】

劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。 ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽などの対象物の全体または部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	既存対象物の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	既存建築物の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的または継続的に行う注油、小部品の取り換え等の軽微な作業。
内装 ²	居室（常時開放された開口部を通じてこれと相互に通気が確保される廊下その他の建築物の部分を含む。）の壁、床及び天井（天井のない場合においては、屋根）並びにこれらの開口部に設ける戸その他の建具の室内に面する部分（回り縁、窓台その他これらに類する部分を除く。）
改修 ³	劣化した建物等の性能・機能を、原状（初期の水準）を超えて改善すること。 改善に資する居室等やその内部の形状・配置・大きさ・用途の変更ならびに建築資材の変更及び建物に付属する機器を変更する行為も含む。
修繕	劣化した部位・部材あるいは機器の性能・機能を原状（初期の水準）あるいは実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り換え等は除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を同性能・同仕様の新しい物に取り換えること。
大規模修繕	建築：建物の一側面、連続する一面全体又は前面に対して行う修繕。 電気設備：機器、配線の全面的な更新を行う修繕。 機械設備：機器、配管の全面的な更新を行う修繕。
レイアウト変更 ⁴	現在の居室等の大きさや間取り、固定されている主要な設備の位置を変更すること。

¹ 特記がない用語は、財団法人建築保全センター編、建設大臣官房官庁営繕部監修『建築物修繕措置判定手法』、財団法人経済調査会、平成5年、p.7、からの引用。

² 建築基準法施行令 第20条の7 第1項。

³ 財団法人建築保全センター編、建設大臣官房官庁営繕部監修『建築物修繕措置判定手法』、財団法人経済調査会、平成5年、に加筆。

⁴ 本書の定義。

【別紙一覧】

別紙 1	上郷・森の家配置図
別紙 2	利用状況（H25～27 年度）
別紙 3	収支一覧（H25～27 年度）
別紙 4	宿泊及び施設利用料金
別紙 5	体験学習利用実績等
別紙 6	利用者アンケート結果
別紙 7	竣工図（建築）
別紙 8	竣工図（多目的広場）
別紙 9	竣工図（外構工事）
別紙 10	竣工図（追加工事、建築）
別紙 11	竣工図（衛生空気調和設備）
別紙 12	竣工図（電気設備）
別紙 13	竣工図（昇降機設備）
別紙 14	更新工事図面（電気設備）
別紙 15	改修工事図面（雨漏りその他）
別紙 16	更新工事図面（熱源設備）
別紙 17	更新工事図面（熱源設備 追加工事）
別紙 18	改修工事図面（直流電源装置）
別紙 19	改修工事図面（バーデゾーン）
別紙 20	工事履歴
別紙 21	建築基準法第 12 条点検結果（建築）
別紙 22	建築基準法第 12 条点検結果（H27 建築設備）
別紙 23	建築基準法第 12 条点検結果（H28 建築設備）
別紙 24	公共建築物劣化調査報告書（建築関係）
別紙 25	公共建築物劣化調査報告書（電気関係）
別紙 26	公共建築物劣化調査報告書（機械関係）
別紙 27	施設台帳
別紙 28	本事業の業務実施体制図
別紙 29	基本的性能に関する資料抜粋
別紙 30	近郊緑地保全制度の概要
別紙 31	公有財産の取扱いについて
別紙 32	主な既存設備機器等の状況
別紙 33	所蔵美術品等一覧
別紙 34	植栽管理対象となる外構の範囲

第1 総則

1 本書の位置づけ

本要求水準書（以下、「本書」という。）は、横浜市（以下「市」という。）が、上郷・森の家改修運営事業（以下、上郷・森の家を「本施設」、事業全体を「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「入札説明書」と一体のものである。

本書は、本事業の遂行に関し、市が事業者に要求する業務水準を示すものであり、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

なお、本書に示す業務水準は、市が要求する業務の最低水準であり、この水準を上回る提案を妨げるものではない。応募者は要求水準を満たすことに加え、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

2 事業概要

(1) 本事業に係る市の考え方

ア 現状及び課題

本施設の宿泊利用者数は、開設以降、年間3万から3万5千人前後で推移しており、小学校の体験学習の利用が年々増加している一方で、一般利用者の宿泊数が減少傾向にあり、利用料金収入に対して光熱水費等の管理コストが増加している。

また、施設開設から24年が経過し、施設面では水回りや内装等の老朽化が進んでおり、運営面では、接客や食事等のサービスがお客様のニーズに合わなくなっている。

つまり、ハード及びソフト共にお客様の満足度が低いことが、本施設の課題であると考えられる。

イ 課題解決に向けた基本コンセプト及び方向性

小学校の体験学習等の利用を維持した上で、「幅広い世代が快適にくつろげる空間の創出」を課題解決に向けた基本コンセプトとして設定する。

お客様満足度の向上のために、快適に過ごすためのきめ細やかなサービスや、ゆったりとくつろげる環境、工夫を凝らした食事など、特別な体験を提供する必要がある。そこで、民間事業者の創意工夫やノウハウと、横浜の持つ資源や市の施策を活用しながら、ソフト面、ハード面の双方を連動させた運営の改善及び施設改修を公民連携事業で行う。利用シーンの想定も含めて、テーマ性をもったトータルな提案を募ることで、お客様に豊かな時間を過ごし、楽しい思い出を作っていただける空間の創出を目指す。

さらに、周辺の地域資源との連携や市の施策を十分に活用したプランの提案や企画をすることにより、地域全体の魅力を高め、集客力向上に寄与することも期待する。

(2) 業務の概要

本事業は、事業者が提案する事業に合わせて建築物を改修し、老朽化した設備を必要に応じて更新した上で、本書に示す事業期間にわたって、本施設を維持管理しながら施設提供及びこれらに関連する運営業務を行うものである。

前記の市の考え方を踏まえた上で、事業者は、本書に示す要求水準を満たした設備更新業務及び改修に係る設計・建設業務を行うとともに、本施設の提供に係り、事業期間にわたって本書に示す要求水準を満たした維持管理業務及び運営業務を行うこととする。

(3) 業務の範囲

事業者及び市が行う業務の範囲は次表のとおりとする。

各業務の基本方針、要求水準等については、本書に記載された該当箇所の内容に従うこととする。

業務の範囲及び横浜市と事業者の分担

分類	業務	説明	分担	
			市	民
全体	統括管理	各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理		●
施設整備業務	事前調査	建築部位・設備機器の劣化診断		●
	基本設計	改修の基本設計		●
	実施設計	改修の実実施設計		●
	各種申請・許認可手続	設計・工事にかかる各種申請・許認可手続		●
	改修・更新工事	改修工事及び老朽化した建築部位・設備機器の更新工事		●
	工事監理	工事全体の監理業務		●
	什器備品調達	什器備品の調達		●
	美術品の展示	美術品の展示・移動・保管		●
維持管理業務	建物の保守管理	建物の点検・保守・修繕		●*1
	設備の保守管理	電気、空調、給排水、機械、防災設等の建築設備・備品の運転・監視、保全・修繕・更新		●*1
	清掃	清掃計画の作成、日常・定期清掃		●
	警備	館内警備・駐車場警備		●
	植栽・外構	植栽の維持、駐車場の保守及び管理		●*2
	消耗品・備品管理	消耗品・備品の発注、受入、点検、管理		●
運営業務	施設の運営方針検討	施設の運営方針		●*3
	利用条件・規定の作成	利用料金の設定や利用規定の作成		●*4
	市政関連業務	条例制定、議会との調整、予算資料等作成	●	
	利用者対応	施設の利用予約・貸出、利用者の案内・対応、利用料		●

	の收受・管理等		
飲食等提供	利用者への飲食等及びそのための施設提供		●
広報・営業等マーケティング関連業務	集客のための広報・営業・各種情報提供、催事・事業等の企画・実施		●
その他運営関連	地域を含めた魅力の向上・利用者の利便性向上に資する取り組み、その他運営に係る業務		●*5

- *1 建築基準法第 12 条に基づく点検及び劣化診断調査は、実施時期を市と協議した上で、事業者が行う。
- *2 原則、植栽管理の範囲は別紙 34 のとおりとするが、市の施策上等の理由（例：外来植物の抜去等）から事業者に対応の協力を求める可能性がある。
- *3 市は前記「(1) 本事業に係る市の考え方」を示す。事業者はこれを踏まえた上で、自らの運営方針を定めることができる。
- *4 市は条例・規則を制定する（「横浜市上郷・森の家条例」を平成 29 年 2 月に制定済）。事業者はその範囲内で、料金・規定等を定めることができる。
- *5 地産地消や周辺施設の連携等、市施策との関わりの中で所管課との調整等が必要な場合、事業者の求めによって市がサポートする。

(4) 業務の対象

ア 事業用地の概要

本施設の立地・用地の概要は以下のとおりである。

所在地	横浜市栄区上郷町1499番地-1 ほか
敷地面積	67,389.620㎡
権利関係	市所有（民有地であるバーベキュー場の一部も市が取得予定）
用途地域等	市街化調整区域、円海山風致地区（第1種）、近郊緑地保全区域
位置図	
交通	<p>【電車・バス・タクシー】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・JR「大船」駅東口から神奈川中央交通バス、船 08 系統（金沢八景行）で、「森の家前」下車徒歩約 7 分（バス所要時間約 20～30 分） ・京浜急行「金沢八景」駅から神奈川中央交通バス、船 08 系統（大船駅

	行)で、「森の家前」下車徒歩約7分（バス所要時間約20～30分） ・JR港南台駅からタクシー（所要時間約15～20分） 【自動車】 ・横浜横須賀道路「朝比奈IC」から、環状4号線で約5分
周辺施設	横浜自然観察の森、金沢公園、八景島シーパラダイス、海の公園、鎌倉カントリークラブ、建長寺等

イ 現施設の概要

(ア) 建築概要

本施設は、大きく本館、別館、多目的広場（バーベキュー場）、ポンプ室の4施設からなり、建築概要は以下のとおりである。

建築年	平成4年3月（1992年3月）				
設計者	内井昭蔵 氏				
規模	地上2階 地下1階				
構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造、木造				
権利関係	市所有				
施設面積	全体	本館	別館	バーベキュー場	ポンプ室
建築面積	4,570.478㎡	3,355.210㎡	1,037.943㎡	160.875㎡	-
延床面積	6,890.826㎡	5,718.325㎡	995.176㎡	160.875㎡	16.450㎡

(イ) 諸室等の概要

本施設の主な機能は宿泊、飲食提供、浴場、研修、・房等作業、バーベキュー場（多目的広場）等となる。

現在の主な諸室等及びその概要は以下のとおりである。

【本館】

階数	諸室名称	概要
地上1、2階	宿泊室	○計 20 室(和室×18 部屋、洋室×2 部屋) ○定員 136 名 【和室】・10 畳+10 畳の 20 畳(トイレ付き)× 8 室 ・10 畳+ 6 畳の 16 畳(トイレ付き)×10 室 【洋室】・バス、トイレ付き×2 室(車椅子対応)
地上1階	健康浴バーデ	○水着を着用して入浴するお風呂 ・9 種類の浴槽、サウナ室、レストルーム
	火の間	○木の壁と石の段でつくられた八角形の団らんの場
	大広間	○計 2 室(30 畳×2 室、一体使用可能) ○定員(30 名×2 室(一体使用時 60 名) ・各種宴会、会食利用等(カラオケあり)
	森のホール	○映像、音響及び照明の設備を備えた 144 席のホール
	森の食堂 おおるり亭	○大食堂(食事中心)
地上2階	レストランさんもく	○小食堂(喫茶・軽食中心)
	ミーティングルーム	○計 2 室 ・会議・研修利用 ・ミーティングルーム 1(定員 60 名、分割可) ・ミーティングルーム 2(定員 12 名)
1 地下	かわせみの湯	○大浴場 ・男性用、女性用各 1 箇所(浴槽各 1、洗い場各 8)

【別館、その他】

施設	諸室名称	概要
別館	ミニドーム	○木の素材が活かされた 12 角形の屋根付きミニ体育館
	陶芸工房	○初心者を対象に皿・マグカップなどが作れる陶芸教室
	手づくり工房	○木の貯金箱、キーホルダーの組み立てや色付け作業場等ができる教室
	ふれあい工房	○無料で利用できる休憩等のスペース
屋外	バーベキュー場	○かまど×12 か所(定員約 120 名) ・多目的広場を野外炊事施設として利用 ・3 月中旬から 11 月末日まで営業
	駐車場	○収容台数約 125 台

(ウ) 諸室等の面積

各施設及び諸室等の面積は以下のとおりである。

			(単位㎡)						
室名等			室名等						
本館	地下1階	浴室		234	別館	地上1階	バーデゾーン		380
		機械室等		634			シャワー室		27
		小計		868			計		407
	地上1階	宿泊室(和)・6 (66×6)		396		更衣室・便所他		112	
		宿泊室(洋)・2 (66×2)		132		計		112	
		計		528		小計		519	
		大広間2 (88×2)		176		2階	レストルーム		96
		火の間		104			計		96
		森のホール		192			小計		96
		大食堂		199		合計		5,718	
		計		671		ミニドーム	フロアー		449
		フロント・事務室		80			更衣室・シャワー室		36
		エントランスホール		360			事務室他		23
	厨房		108	計				59	
	配膳室		14	小計				508	
	リネン室		12	工房室			工房・3		214
	廊下・便所他		744				廊下・便所他		273
	計		1,318	小計			487		
	小計		2,517	合計			995		
	地上2階	宿泊室(和)・2 (66×2)		132		野外炊飯場		161	
宿泊室(和)・10 (58×10)			580	ポンプ室		17			
計		712	総合計		6,891				
地上2階	中研修室		80						
	小研修室・2 (34×2)		68						
	小食堂		68						
	計		216						
	医務室		15						
	宿直室		39						
廊下・便所他		736							
計		790							
小計		1,718							

(5) 業務期間

本事業の事業期間は、事業契約締結日から平成 47 年 3 月 31 日までとする。

事業スケジュールは以下のとおりである。

事業契約の締結	平成 30 年6月中に締結
閉館期間	工事期間及び開館準備期間
リニューアル・オープン	平成 31 年9月*1
事業期間	事業契約締結日～平成 47 年 3 月 31 日
事前調査・設計・工事・開館準備期間 (15 か月程度)*2	平成 30 年6月 ～ 概ね 15 か月程度
維持管理・運営期間 (15 年 6 か月)	平成 31 年9月 ～ 平成 47 年 3 月

*1 市との協議とのうえ、事業者による前倒しのオープンを認めることがある。また、市は、事業者に前倒しオープンの検討を要請することがある。

なお、いずれの場合もサービス購入料の支払いは市と協議するものとする。

*2 事前調査・設計期間については、所要の協定を締結等のうえ、現施設運営者による施設運営を継続する予定である。工事着手時期等については、市と協議するものとする。

3 要求水準の変更について

市は、本事業の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準の見直しおよび変更を行うことがある。要求水準の変更に伴い、事業者が行う業務の内容に変更が生じるときは、事業契約書の定めるところにより、所定の手続きを行うものとする。

4 適用法令

本事業を実施するに当たって、関連する法令等を遵守するものとする。特に留意すべき関連法令等は、次のとおりとする。

(1) 法令等

- 建築基準法（昭和 25 年 5 月 24 日 法律第 201 号）
- 建設業法（昭和 24 年 5 月 24 日法律第 100 号）
- 消防法（昭和 23 年 7 月 24 日 法律第 186 号）
- 都市計画法（昭和 43 年 6 月 15 日 法律第 100 号）
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年 6 月 21 日 法律第 91 号）
- 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 4 月 14 日 法律第 20 号）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年 12 月 25 日 法律第 137 号）
- 水質汚濁防止法（昭和 45 年 12 月 25 日 法律第 138 号）

- 大気汚染防止法（昭和 43 年 6 月 10 日 法律第 97 号）
- 悪臭防止法（昭和 46 年 6 月 1 日 法律第 91 号）
- 労働安全衛生法（昭和 47 年 6 月 8 日 法律第 57 号）
- 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年 10 月 9 日 法律第 117 号）
- エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年 6 月 22 日 法律第 49 号）
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日 法律第 100 号）
- 旅館業法（昭和 23 年 7 月 12 日 法律第 138 号）
- 食品衛生法（昭和 22 年 12 月 24 日 法律第 233 号）
- 公衆浴場法（昭和 23 年 7 月 12 日 法律第 139 号）
- 個人情報保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日 法律第 57 号）
- 労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日 法律第 49 号）
- 警備業法（昭和 47 年 7 月 5 日 法律第 117 号）
- 首都圏近郊緑地保全法（昭和 41 年法律第 101 号）
- 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- 宅地造成等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
- その他関係法令

(2) 市条例等

- 横浜市上郷・森の家条例
- 横浜市開発事業の調整等に関する条例
- 緑の環境をつくり育てる条例
- 横浜市屋外広告物条例
- 横浜市駐車場条例
- 横浜市自転車等の放置防止に関する条例
- 横浜市建築基準条例
- 横浜市福祉のまちづくり条例
- 横浜市地区計画の区域内における建築物等の制限に関する条例
- 横浜市高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物に関する条例（建築物バリアフリー条例）
- 横浜市火災予防条例
- 横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例
- 横浜市生活環境の保全等に関する条例
- 横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例
- 横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例
- 横浜市電気工作物保安規程

- 横浜市個人情報保護に関する条例
- 横浜市の保有する情報の公開に関する条例
- 横浜市中心企業振興基本条例
- 横浜市風致地区条例
- 横浜市環境影響評価条例
- 横浜市指定管理者制度運用ガイドライン
- 横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン
- その他関連する条例、規程等

第2 統括管理業務に関する要求水準

1 業務の概要

(1) 業務の目的

本事業では、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。このため、事業者が実施する設計業務、工事監理業務、建設業務、維持管理業務及び運営業務（以下、「個別業務」という。）について、事業の全期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することが不可欠である。これを実現するため、事業者は統括管理業務を実施することとする。

(2) 業務の区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 事業評価業務

(3) 基本方針

自ら又は構成企業等の本事業に共に取り組む事業者若しくは協力企業が実施する個別業務を一元的に管理することで、契約管理・業務管理に関する市の負担を軽減し、もって利用者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。

個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じるおそれがある場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講じること。

個別業務全体を包括的に捉え、設計・建設期間及び維持管理期間の各期間において、それぞれ適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。

個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。

セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。

なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、市と必要な協議を行うこと。

経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務にかかる事業収支を適切に管理すること。

(4) 実施体制

統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、設計・建設期間及び維持管理・運営期間において、統括管理責任者をそれぞれ1名配置すること。

統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務すること。

なお、設計・建設期間及び維持管理期間で同一の者を配置することは可能である。

また、統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙 28 業務実施体制図」を参照すること。

統括管理責任者は、原則として構成企業等の本事業に取り組む自らを含む事業者又は協力企業から選出することとし、選出に当たっては事前に市の承諾を得ること。

統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

- ①本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- ②必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
- ③現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

やむを得ず変更する場合には、速やかに本市に報告を行うこと。当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する市の承諾を得ること。

市への報告等については次のとおりとする。

ア 設計・建設期間における統括管理責任者の設置

設計業務、工事監理業務及び建設業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、業務の開始前に市に報告すること。統括管理責任者を変更した場合も同様とする。

イ 維持管理・運営期間における統括管理責任者の設置

維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、業務の開始前に市に提出すること。統括管理責任者を変更した場合も同様とする。

ウ 業務担当者の設置

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として配置すること。

2 統括マネジメント業務

(1) 業務の内容

本事業の目的や使命を踏まえ、運営理念、経営方針を策定すること。

- 本事業全体のマネジメント体制を構築すること。
- 統括管理責任者は、市及び関係機関と、構成企業等の本事業にあたって共に取り組む事業者及び協力企業とを調整すること。
- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。
- 統括管理責任者は、年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、市に提出すること。
なお、事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。

(2) 要求水準

- 本事業の目的や使命を市と共有したうえで、事業者としての運営理念及び経営方針を策定し、市の確認を受けたうえで、本事業に共に取り組む他の事業者及び協力企業と共有すること。
- 設計・建設期間及び維持管理期間の各期間において、業務全体を一元的に管理できるように、構成企業等の本事業に共に取り組む事業者及び協力企業との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。
- 本事業に取り組む事業者が複数の場合は、内部の管理統制方法及び協力企業の管理統制方法を明確にすること。
- 統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- 統括管理責任者は、本事業に関連して、市や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。
- 設計・建設期間における統括管理責任者は、維持管理企業が行う業務内容を十分に把握し、建築施設の整備内容に反映すること。
- 統括管理責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。
- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。
なお、個別業務の業務責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。
- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。
- 統括管理責任者は、設計・建設期間において、次表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者にそれぞれ作成させ、それぞれの提出時期までに市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

【提出書類】

	提出書類	提出時期
①	要求性能確認計画書	設計着手時 設計完了時 建設工事着手前 その他業務の進捗に応じた必要な時期
②	要求性能確認報告書	随時

なお、要求性能確認計画書には、本書の要求水準及び提案内容等契約事項を反映した内容にすること。

- 統括管理責任者は各事業年度において、統括管理業務の開始の 30 日前までに年度管理計画書を提出し、当該業務の開始前に市の承諾を得ること。

なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

- 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、市に提出すること。

なお、年度業務報告書には、市が「横浜市中小企業振興基本条例」に従い議会への報告を行うために必要な個別業務における発注状況が分かる情報（発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した工種・業務、金額など）について記載させること。記載の範囲については、事業スキームに応じて、市と協議し定める。

なお、市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

- 統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。
- 統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。

3 総務・経理業務

(1) 業務の内容

ア 予算決算業務

予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

イ 書類等の管理及び記録の作成業務

受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。

実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。

建築物及び設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管すること。

(2) 要求水準

ア 予算決算業務

- 市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- 各事業年度終了後6月末日までに会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出すること。上記資料が法的に要求されない場合は、市と協議の上、上記に相当する資料を作成して市に提出すること。

イ 書類等の管理及び記録の作成業務

- 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- 市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

4 事業評価業務

(1) 業務の内容

個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告すること。

(2) 要求水準

- 事業契約の締結後に、市と協議の上、「モニタリング実施計画書」を作成し、市の確認を受けること。
- 個別業務が要求水準及び提案内容等契約事項を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。
- 年度開始前に業務計画書を作成し、市の確認を得ること。また、年度終了後に業務報告書を作成し、市に提出すること。
- 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- 個別業務ごとの自己評価の結果について、年度業務報告書に取りまとめ、毎年6月末に市に報告すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。
- 自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、自己評価の結果、要求水準等未達のおそれがあると判断し

た場合、改善方策について検討して翌年度の年度業務計画書に反映すること。

第3 施設整備業務に関する要求水準

1 施設整備業務

(1) 基本方針

本書「第1 2(1)イ 課題解決に向けた基本コンセプト及び方向性」及び市が有する施設であることを踏まえた上で、事業者の想定する利用シーン（利用形態、人数、年齢層等）とそれに則したサービスに基づき施設整備及び運営を行うこと。

(2) 業務

ア 業務の内容

(ア) 施設整備

既存施設を本書に示す性能及び機能を有するよう改修するために必要な事前調査、設計、各種の許認可の取得、建築部位・設備機器等の修繕・更新・改修及び工事監理、什器備品の整備を行う。

改修にあたっては、事業者の提案により、現在の諸室等の用途及びレイアウトの変更を行えることとする。

なお、敷地内の大規模な造成工事及び建物の新築工事等は想定していない。

(イ) 実施体制の構築

「第2 1(1) 業務の目的」で示した統括管理業務の対象となる施設整備業務に係る各個別業務の実施にあたり、個別業務ごとに、次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

a 業務責任者の設置

- 個別業務ごとに業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。

①業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

②現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

b 業務担当者の設置

- 業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

(ウ) 業務計画書及び業務報告書の作成

a 業務計画書

- 各個別業務の実施に先立ち、業務計画書及び業務計画書に付随する書類を事業契約後速やかに市に届け出て、市の確認を得ること。

b 年度業務計画書

- 上記以降は毎年度において、各個別業務の開始の 30 日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。
なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- 年度業務計画書は、設計業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。

(エ) 業務報告書

- 関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、個別業務ごとに年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 2 か月以内に市に提出すること。
- 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。
- 業務計画書及び業務報告書は、施設に副本を保管し、利用者等の求めに応じて閲覧に供すること。

イ 施設整備業務の対象

本館を対象とするが、事業者が提案する事業に必要と認められる場合は、別館及び屋外施設を対象としてもよい。

改修箇所は事業者の提案とする。また、対象とする居室等に付属する設備機器、什器備品の改修・更新及び修繕が必要な場合は提案すること。

(3) 要求水準

ア 施設の基本的性能

本業務で行う施設整備は、次表の基本的性能を満たすこととする。

【凡例】

- 基本的性能基準： 国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設の基本的性能基準平成 25 年版」
- 横浜市条例： 横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例
- 耐震基準： 国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設の総合耐震・対津

波計画基準 平成 25 年版」

- 防犯基準： 国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設の防犯に関する基準 平成 21 年 6 月制定版」
- UD 基準： 国土交通省大臣官房官庁営繕部による「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 平成 18 年版」

基本的性能の項目			摘要
社会性	景観性	景観性	基本的性能基準における分類 - II
環境保全性			横浜市条例を順守する。
安全性	防災性	耐震	耐震基準における分類 構造体 - III類 建築非構造部材 - B類 建築設備 - 乙類
		対火災	基本的性能基準における分類 耐火に関する性能 - IV 初期火災の拡大防止に関する性能 - II 火災時の安全避難確保に関する性能 - I
		耐風	基本的性能基準における分類 構造体の耐風に関する性能 - III 建築非構造部材の耐風に関する性能 - III 建築設備の耐風に関する性能 - III
		耐雪・耐寒	基本的性能基準で示される性能を満たす。
		対落雷	基本的性能基準における分類 - III
		常時荷重	基本的性能基準で示される性能を満たす。
		機能維持性	機能維持性
	防犯性	防犯性	防犯基準における分類 - III
機能性	利便性	移動、操作	基本的性能基準で示される性能を満たす。
	ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザイン	UD 基準示される性能を満たす。
	室内環境性	音環境、光環境、熱環境、空気環境	施設内の各室に応じて分類をそれぞれ設定し、その性能を満たす。
		衛生環境、振動	基本的性能基準で示される性能を満たす。
	情報化対応性	情報処理機能に係る情報化対応性	各室の用途に応じた性能を適切に確保する。
		情報交流機能に係る情報化対応性	基本的性能基準における分類 - II
経済性	耐用性	耐久性	基本的性能基準で示される性能を満たす。
		フレキシビリティ	基本的性能基準における分類 - II
	保全性	作業性、更新性	基本的性能基準で示される性能を満たす。

イ 施設に求められる機能及び水準

(ア) 共通事項

- 事業者は以下に示す機能及び水準等を満たすように居室等を改修すること。その上で、これ以外に新たな機能を付加し、自らの創意工夫による事業を行うことができる。

(イ) 宿泊機能

- 宿泊定員は 136 名以上とし、適切な規模とすること。
- 小学校児童（引率する教員を含む）及び特別支援学級等の団体利用に対応すること。
- 宿泊室には全室、トイレ・洗面所を設置すること。
- 宿泊室は全室、室内での入切及び温度調節が可能な冷暖房設備とすること。

(ウ) 飲食機能

- 飲食物及びその原材料を加工・調理・保存するための設備を備えること。
- 飲食及びその提供に必要な居室及び備品を備えること。
- 小人数利用から団体利用まで対応すること。

(エ) 大浴場機能

- 浴場は、脱衣室、浴室及びトイレで構成すること。
- 浴場は、団体での利用も想定し、適切な規模とすること。
- 浴場は 2 つ以上設け、男性用と女性用に分けての利用ができるようにすること。

(オ) 会議室機能

- 会議・研修等に用いるミーティングルームを 2 つ以上設けること。
- ミーティングルームのうち、一つは 60 名程度が一度に着席できること。また、拡声機器を備えるとともに、必要に応じて室内を分割して 2 室以上として利用できるようにすること。
- 各室とも、会議・研修等に必要な備品・什器を備えること。

(カ) 屋内活動機能

- 既存の居室の用途を変更・追加してスポーツ・文化・学習活動等の屋内活動機能を設ける場合は、振動・居室外への音漏れ防止等、他の施設利用者の快適性を保つ対策を施すこと。
- 屋内にて新たにスポーツ・文化・学習活動等を行おうとする場合は、必要な備品・設備を備えること。
- 体験学習の小学校児童（引率する教員等を含む）等の団体が集合・集会場所として一堂に着席することができる居室を備えるようにし、拡声機能とプロジェクター機能を備え

ること。

なお、既存の諸室をそのまま活用することや新たに整備する諸室等がその機能を兼用しても構わない。

(キ) 野外活動機能

- 既存の施設・設備等を活用する等して、小学校児童等の団体利用者に野外炊事の施設・設備を提供すること。
- その他の娯楽・野営・飲食・スポーツ・文化・学習等の野外活動のための施設・設備を新たに整備する際には、周辺に生息する野生動植物の生態に影響しないように配慮すること。特に野鳥の営巣時期には配慮を行うこと。

なお、本施設が近郊緑地保全区域に指定されていることにより、建築物の建築、造成及び樹木の伐採等の行為を行う際には市に届け出る必要があり、その結果、指導・勧告の可能性もある。詳細は別紙 30 を参照。

(ク) 物販機能

- 飲食物・土産物の対面販売や自動販売機の設置等により、施設利用者の利便の向上を図るための物販機能を提供することができる。なお、横浜市上郷・森の家条例に掲げる事業の範囲外の目的で施設を使用する場合には、市に対して公有財産目的外使用許可の申請を行うこと。
- 小学校児童等の団体利用を想定して品ぞろえに配慮するほか、アルコール・タバコ類等、物品によっては未成年者への販売を制御できる機能・仕組みを備えること。
- 物品販売に必要な什器備品等を備えること。

(ケ) 駐車場機能

- 既存の施設・設備等を活用する等して、普通自動車 125 台以上の駐車スペースを確保すること。ただし、臨時駐車場の駐車スペースは左記台数に含まない。
- 既存の施設・設備等を活用する等して、上記とは別に大型バス 4 台分の駐車スペースを確保すること。

(コ) その他（共用部分等）

- エントラス、ロビー及び廊下は、基本コンセプトに合致した魅力ある空間とすること。
- バーデゾーン及びレストルームについては、事業者の提案した用途に応じた改修を行うことを認めるものとする。

ウ 設計業務に係る要求水準

(ア) 共通

- 設計にあたっては、原設計の趣旨をふまえ、その特長や持ち味を生かせるよう配慮すること。
- 設計にあたり、市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- 設計責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に書面にて市に通知すること。
- 契約締結後速やかに、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）及び必要な許認可の取得を含む工程を示した設計に関する業務計画書を作成し、市に提出すること。
- 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- 法令等の変更等によって設計に変更が生じる場合は、市と協議の上、これらの変更に対応すること。

(イ) 書類の提出

基本設計及び実施設計時には、下記、基本設計完了時提出物及び実施設計完了時提出物に示す図面等を市に提出し、確認を得ること。

a 基本設計完了時提出物

(a) 図面

- 基本計画設計書（建築）
 - 表紙・案内図・配置図・仕上表・面積表・求積表・仕様概要表
 - 各階平面図・立面図・断面図・主要部詳細図
 - 構造体を改修する場合は、基本構造計画案・構造計画概要書
 - 計画説明図
- 基本計画設計書（電気・昇降機）
 - 電気設備計画概要書・仕様概要表・各種技術資料
 - 昇降機設備計画概要書
- 基本計画設計書（空調・衛生設備）
 - 空調・衛生設備計画概要書・仕様概要表・設備諸元表・配置計画図・設備系統図・各種技術資料

(b) 説明資料（10部）

- 意匠計画書 ・ 構造計画書 ・ ランニングコスト計算書 ・ 負荷計算書
- 関係法令チェックリスト
- ユニバーサルデザイン検討書 ・ コスト削減検討書
- 採用設備計画比較検討書
- 省資源 ・ 省エネルギー検討書
- 近隣対策検討書
- 工事計画書（建設計画 工程計画）

- その他提案内容により必要となる説明書等
- (c) 透視図（10部）

- b 実施設計完了時提出物
 - (a) 図面（A1：3部、A3：10部）
 - 建築総合設計図
 - 表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
 - 面積表・求積図・面積計算書
 - 仕上表・各階平面図・立面図・断面図・一般矩計図
 - 階段詳細図・各階平面詳細図・展開図・各階床伏図・各階天井伏図
 - 各階部分詳細図・建具キープラン・建具表・家具図・サイン図・日影図
 - 美術品配置計画図
 - 仮設計画図・平均地盤算定図・敷地高低測量図
 - 敷地測量図・真北測量図
 - 構造体を改修する場合は、該当部分の構造図
 - 外構を改修する場合は、該当部分の外構図
 - 電気設備設計図（屋外も含む）
 - 表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
 - 面積表
 - 凡例・系統図・器具姿図・電灯動力配置図
 - 弱電配線図・詳細図・分電盤結線図
 - 機械設備設計図
 - 表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
 - 面積表
 - 凡例・各階平面図・詳細図・機器表・器具表
 - ダクト系統図・配管系統図・屋外排水図・計装図等
 - 昇降機設備設計図
 - 表紙・図面リスト・案内図・配置図・特記仕様書・工事区分表
 - 各階平面図・立面図
 - 工事費内訳書明細（10部）
 - 設計計算書（10部）
 - 構造計算書・雨水排水流量計算書・機械設備設計計算書
 - 電気設備設計計算書・省エネルギー計算書・ランニングコスト計算書・ライフサイクルコスト計算書
 - 各種申請協議書
 - 積算調書（数量計算書）（3部）

- 設計説明書等（10部）
 - ユニバーサルデザイン説明書・コスト削減説明書・環境対策説明書
 - リサイクル計画書・関係法令チェックリスト
 - 室内空气中化学物質の抑制措置検討書
 - その他提案内容により必要となる説明書等
- 透視図（10部）
- 電子納品（報告書及び図面）

エ 建設業務及びその関連業務に係る要求水準

（ア）共通

- 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- 事業契約書に定められた施設整備業務の履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。
- 近隣地区住民に対する建設工事関係の事前説明を行う場合は、事業者が実施するとともに、市はこれに協力するものとする。
- 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- 必要な場合、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- 本施設及び近隣への対応について、事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
- 工事は原則として日曜日及び年末年始は行わないこと。
- 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

（イ）着工前業務

a 近隣調査・準備検査等

事業者は、必要に応じて以下の措置を講じること。

- 着工に先立ち、必要な場合は近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- 近隣への説明について市と協議し、必要な場合は実施すること。
- 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- 本施設建設に伴いテレビ電波障害の発生が予想される場合は、テレビ電波障害防除対策

を、本工事で行うこと。テレビ電波障害防除対策を行った場合は、工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施すると共に、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。

b 工事着工届等の提出

事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類と共に市に提出して、承諾を得ること。

- 工事实施体制 2部
- 工事着工届（工程表を添付） 2部
- 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 2部

c 施工計画書等の提出

事業者は、建設工事着工前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

- 承諾願（仮設計画書）
- 承諾届（施工計画書）
- 承諾届（主要資機材一覧表）
- 報告書（下請業者一覧表）
- その他工事施工に必要な届出等

(ウ) 建設期間中業務

a 建設工事

- 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- 事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市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。
- 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも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。
- 工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- 工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責めにおいて苦情処理等を処理すること。
- 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分す

ること。

- 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
 - 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
 - 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
 - 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責めにおいて対応を行うこと。
 - 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
 - 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

b 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。

事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。

- 承諾願（機器承諾願） 2部
- 承諾願（残土処分計画書） 2部
- 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部
- 承諾願（主要工事施工計画書） 2部
- 承諾願（生コン配合計画書） 2部
- 報告書（各種試験結果報告書） 2部
- 報告書（各種出荷証明） 2部
- 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）の写し 2部

(工) 完工後業務

a 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、運営業務を開始する前段において完了させるものとする。

b 実施方法

完工検査及び完工確認は、次の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない

(a) シックハウス対策の検査

- 事業者は、次の「(b) 事業者による完工検査」に際して「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。
- 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生省生活衛生局長通知)に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「(c) 市の完工確認等」までには是正措置を講ずること。

(b) 事業者による完工検査

- 事業者は、事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。
- 完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。
- 市は事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。
- 事業者は、市に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- 事業者は、自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに工事完了届(2部)とともに、次の書類を市へ提出すること。
 - 完工検査調書(事業者によるもの) 2部
 - 揮発性有機化合物の測定結果 2部

(c) 市の完工確認等

市は、事業者による前述「(b) 事業者による完工検査」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

- 市は事業者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。
- 事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

(d) 完工確認後の是正等

- 市は、前述「(c) 市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示するものとする。
- 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、以後の運営業務に支障が無いように調整を行った上で、市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。
- 事業者は、本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等

の内容を完工図書に反映させるものとする。

c 完工図書の提出

事業者は、市による完工確認後に速やかに以下の完工時提出物を提出すること。

- 工事記録写真 2部
- 完工図
 - 建築：一式（製本図 2部、原図 1部、縮小版製本 2部及び左記入図面等が収録された電子媒体一式）
 - 電気設備：一式（製本図 2部、原図 1部、縮小版製本 2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1部）
 - 機械設備：一式（製本図 2部、原図 1部、縮小版製本 2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1部）
 - 昇降機設備：一式（製本図 2部、原図 1部、縮小版製本 2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1部）
 - 舞台設備：一式（製本図 2部、原図 1部、縮小版製本 2部及び図面等が収録された電子媒体一式並びに取扱説明書 1部）
 - 什器備品配置票：一式（製本図 2部、原図 1部、縮小版製本 2部及び図面等が収録された電子媒体一式）
- 什器備品リスト 2部
- 什器備品カタログ 2部
- 美術品リスト 2部
- 完工写真 2部

なお、完工写真の著作権等については、次のとおりとすること。

- 事業者は市による完工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものではないことを市に対して保証する。事業者は、かかる完工写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、または必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。

事業者は完工写真の使用について次の事項を保証すること。

- 完工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完工写真が公表されないようにし、かつ、完工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

オ 建設の工事監理業務に係る要求水準

- 事業者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告し市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- 工事監理業務の内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

カ 什器備品設置業務に係る要求水準

- 什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。
- 室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を設置することに努めること。
- 什器備品は、「横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン」に基づき、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しないまたは放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。

なお、リース方式による調達を行う場合は、事前に市と協議すること。市が施設運営に影響を及ぼすと判断される場合には、リース方式による調達を認めないこととする。

- 給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- 事業者は、市の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- 事業者は什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。

(4) 既存設備機器等の状況

既存施設の主な設備機器等の設置状況は、別紙 32 のとおりである。事業者は、提案する事業内容に即して必要となる設備機器等について、それぞれ改修・修繕・更新あるいは新規設置を提案する。また、不要となる設備機器等は、それぞれ撤去あるいは残置を明確にする。

2 美術品の展示・移動・保管業務

(1) 基本方針

本施設内にある既存の美術品等を活用することができる。活用しない場合は、適切に保管すること。

(2) 業務

ア 業務の内容

市が提供する現施設内の美術品等リストに基づき、事業者は継続して活用する美術品と

その展示等を行う場所を市と協議する。

改修工事にあたって不正持ち出しの恐れがある美術品については、適切な方法で移動・搬出し、工事期間中に渡って保管する。

改修工事後、供用開始までに、継続して活用する美術品を移動・搬入し、展示する。

展示等で活用しない美術品については、事業期間中に渡って事業者が保管する。

事業期間終了後、美術品の数・状態の確認を市に求め、保管していた美術品については市に返却する。返却先は市の指示に従う。市により美術品の破損等が指摘された場合は、対応について市と事業者間で協議する。

イ 業務の対象

別紙 33 に示す、市が提供する美術品等リスト。

(3) 要求水準

ア 共通

- 改修工事にあたって破損等によりその価値が毀損される可能性のある美術品については、改修工事前に適切な方法で作品を保護・保管すること。

イ 移動等

- 美術品を移動・搬出・搬入する際には、専門業者を利用する等し、破損等による作品価値の毀損を防ぐこと。
- 美術品の移動・搬出・搬入時においては、盗難等、作品が紛失しないように、警備・管理すること。

ウ 保管

- 改修工事期間中や運営期間中に展示を行わない美術品の保管は、作品の材質等を考慮し、必要に応じて一定の温湿度に保てる環境下で行うこと。
- 美術品の保管時においては、盗難等、作品が紛失しないように、警備・管理すること。

エ 展示

- 運営期間中の展示場所は、美術品の材質等を考慮し、必要な場合は温湿度やその変化に配慮して決めること。

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 建築物保守管理業務

(1) 基本方針

建築物保守管理業務では、業務の対象とする建物について、本書「第2 施設整備業務に係る要求水準」で示した機能・要求水準を常に発揮でき、長く使用に耐えるようにすることを目的とする。

(2) 業務

ア 業務の内容

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、日常的、定期的に建築物の機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検する、建築物保守管理のための業務計画書を作成し、市の承諾を受けた上で、これに基づき点検業務及び保守業務を実施する。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕・更新を実施する。

建物外部の仕上げ及び防水については、運営業務開始前までに大規模修繕を実施する。また、事業期間終了時、すべての建築部位は、通常の使用において修繕の必要がなく点検・保守のみで事業期間終了後1年間の施設運営が可能な状態であることとする。

イ 業務の対象

業務の対象は、本書「第1 2(4)イ(ア)」に示される建築物とする。

(3) 要求水準

ア 構造部

(ア) 建物周りの点検等

- 建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。

(イ) 建物本体の点検等

- 屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。

イ 各部位

- 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、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- 結露やカビの発生を防止すること。
- 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

2 設備機器運転管理業務

(1) 基本方針

設備機器運転管理業務では、建築設備の機能を維持し性能を継続的に発揮させることを目的とするとともに、省エネルギーと効率的な運転に配慮する。

(2) 業務

ア 業務の内容

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、日常的、定期的に建築設備の機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検する、建築設備運転管理のための業務計画書を作成し、市の承諾を受けた上で、これに基づき建築設備の運転管理業務及び点検・保守業務を実施する。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕・更新を実施する。

本事業において、設備の耐用年数は、別紙 32 のとおりとする。施設に設置されるすべての設備については、既存あるいは事業者の提案による設置にかかわらず、事業期間終了時に最低 5 年の耐用年数を確保できるよう大規模修繕を実施する。また、事業期間終了時、すべての設備は、その残存耐用年数にかかわらず、通常運転において修繕の必要がなく点検・保守のみで事業期間終了後 1 年間の施設運営が可能な状態であることとする。但し、既存の設備で事業者が運営業務に利用せず、施設整備業務で存置したものは除く。

イ 業務の対象

業務の対象は、本書「第 1 2(4)イ(ア)」に示される建築物に装備される建築設備とする。

(3) 要求水準

ア 電気工作物の保安

- 電気工作物の計画、維持及び運用に関する保安についての事項は、「横浜市電気工作物保安規程」及び「同要綱」によること。

イ 運転・監視

- 安全に留意し機器装置の性能を継続的に発揮させ、省エネルギーと効率性に配慮した運転操作を行うこと。
- 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。

- 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。
- 運転監視業務を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定めるボイラー1級以上の資格免許を有すること。
なお、同資格は設置した設備に対する法定の必要な資格ではなく、業務の責任者として相当の知識を有する者としての要求資格である。

ウ 法定点検

- 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

エ 定期点検

- 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、更新、修繕等）を図ること。

3 清掃管理業務

(1) 基本方針

建物及び外構について、「第2 施設整備業務に係る要求水準」で示した機能・要求水準を常に発揮でき、また、各種業務が円滑に運営できるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように、良好な環境衛生と美観を維持する。

(2) 業務

ア 業務の内容

日常的な清掃業務、定期的な清掃業務及び突発的に生じた環境衛生・美観を損ねる事態等を回復させる清掃業務を適時行うこと。

イ 業務の対象

建物周辺、多目的広場（現在、野外炊事場）、車道、駐車場、遊歩道他の施設利用者が立ち入ることのできる外構部分。

(3) 要求水準

ア 日常清掃

- 日常的に清掃を行い、施設・設備・備品等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

- 日常清掃では実施しにくい箇所について、適切な頻度及び方法で清掃を実施すること。

ウ その他

- 日常清掃及び定期清掃のほか、汚損箇所を発見した場合等、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生と美観を維持すること。

4 保安業務

(1) 基本方針

継続的に円滑な業務を実施するため、建築物を含む財産の保全と人身の安全を図る。

(2) 業務

ア 業務の内容

本施設の防犯、防火、防災及び事故防止に努め、施設の利用者、従業者及び建築物を含む財産の安全を確保するための保安業務を、時間帯・場所や効率性を考慮した上で、有人による定位置・巡回業務と、機械警備等の適切な方法を組み合わせて行う。

イ 業務の対象

敷地内の建築物を含む財産及び施設内出入者。

(3) 要求水準

ア 共通

- 侵入者・不審者の発見及び侵入阻止を行うこと。
- 施設の鍵の管理及び施設の施錠管理を行うこと。
- 施設利用者の所持品を含む施設内の物品の不正持ち出しを発見及び阻止すること。また、居室等の施錠、施錠付き収納家具の準備やそこへの保管等により、物品の不正持ち出しに対する予防措置を講じること。
- 施設内の火事・事故、施設や什器備品・設備の損壊を発見及び予防すること。また、これらが発見した場合は適切な対応を行うこと。
- 災害時やその恐れがある場合は人身の安全を図る適切な対応を行うこと。

- 監視カメラを設置する場合は映像確認によって状況を把握し、建物等の異常、事故及び侵入者・不審者の早期発見・予防に努めること。
- 保安業務の実施状況と結果を記録した日誌を作成すること。

イ 定位置業務

- 利用者受付等の定位置において、外来者の出入りやその目的を十分に把握すること。

ウ 巡回業務

- 施設内を定期的に巡回し、建物等の異常、事故及び侵入者・不審者の早期発見・予防に努めること。

エ 機械警備業務

- 不審者の侵入を防ぐための警報機器は、開館時間外等の機能しているべき時間帯において適切に機能していること。
- なお、火災に関する機械警備は常時機能していること。

5 植栽管理業務

(1) 基本方針

敷地内の植栽地を維持するとともに建物や周辺環境と調和させ、施設全体の美観向上に活用する。

(2) 業務

ア 業務の内容

剪定、刈り込み、病害虫の駆除、施肥、灌水、台風・防寒等の天候・季節対策、除草等を行い、植栽された高木、灌木、芝生等の良好な状態を維持する。

また、市の名木古木に指定されている「オオシマザクラ」は、枯損の防止、病虫害の駆除及び良好な管理等を行う。

イ 業務の対象

別紙 34 に示される敷地内の植栽地および事業者の提案により設けられた植栽地があれば、そこも対象とする。

(3) 要求水準

- 植栽の生育状況や美観を良好に保つこと。
- また、使用薬剤、肥料等は環境及び安全性を考慮すること。

6 外構管理業務

(1) 基本方針

外構を適切に管理し、屋外施設の機能を適切に発揮できる状態に保つとともに、施設利用者が快適かつ安全に利用できる状態を保つ。

(2) 業務

ア 業務の内容

施設利用者が行う野外活動のための施設・設備が常に正常・安全に機能するように、必要な点検、保守、更新、修繕を実施する。

その他の屋外施設・設備、利用者や車両が立ち入る外構部分については、常にその機能・安全性を適切な状態にあるように、必要な点検、保守、更新、修繕を実施する。

イ 業務の対象

建物周辺、多目的広場（現在、野外炊事場）、車道、駐車場、遊歩道他の施設利用者が立ち入ることのできる外構部分ならびに事業者の提案により設置された屋外施設・設備・工作物。

(3) 要求水準

ア 共通

- ・ 誘導サイン・施設内案内板、標識等は表示が見やすい状態を保つこと。
- ・ 排水管・溝・枘等は排水不良が生じない状態を保つこと。
- ・ フェンス、ガードレール、門扉等、安全や保安・入退出管理のために設置される設備は、その適切な機能が発揮される状態にあること。
- ・ 外灯等の照明器具は適正に機能する状態を保つこと。
- ・ 倒木やその危険のある高木・灌木がある場合は速やかに除去し、施設利用や敷地内移動の安全性を確保すること。

イ 野外活動施設

- ・ 野外活動のために供される広場・施設・設備・備品が正常・安全に機能する状態を保つこと。

ウ 車道・駐車場・遊歩道

- ・ 車道・駐車場や遊歩道・外部階段等、人や車両の通行部分は石・ゴミ・倒木や草木等の障害物、不陸、ひび割れ、陥没等がなく、スムーズに通行・利用できる状態を保つこと。
- ・ 車道・駐車場等の舗装路面に描かれた標示は視認性を確保できる状態を保つこと。

エ その他

- その他の屋外施設・設備・工作物については、その機能・安全性が適切な状態に保たれるようにすること。

7 什器備品保守管理業務

(1) 基本方針

什器備品を適切に管理し、事業者および施設利用者の活動が不便なく行える状態を保つ。

(2) 業務

ア 業務の内容

施設における活動に支障をきたさないよう、事業者が維持管理・運営を行う範囲の什器備品に関し、保守管理、清掃、更新及び修繕等を適宜行うこと。

イ 業務の対象

事業者が維持管理・運営を行う施設内の諸室・屋外施設等。

(3) 要求水準

- 什器備品が正常な状態で利用可能であること。
- 什器備品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者・管理者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- 什器備品は、必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。重要な什器備品に関しては、市と協議の上、動産保険の加入等を考慮すること。
- 「横浜市物品規則」を参照し、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された「什器備品財産管理台帳」を作成し、事業期間にわたり必要な更新を行うこと。
- クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

8 修繕業務

(1) 基本方針

維持管理運営開始日から事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用を実現するため、計画的に本施設の修繕を行うものとする。

(2) 業務

ア 業務の内容

建物・設備に関する修繕のための長期の業務計画を策定した上で、施設が正常に機能するために必要な更新、修繕を、規模の大小にかかわらず、各年度において、計画的に全て

実施する。なお、緊急の修繕が必要となったときは、計画内容に依らず、速やかに修繕業務を実施する。

イ 業務の対象

本施設内の建築物、建築設備、外構施設・設備、植栽及び什器備品。

(3) 要求水準

ア 共通

- 修繕業務責任者を配置し、市に報告すること。変更があった場合も市に報告すること。

イ 長期修繕計画の策定

- 維持管理業務の開始及び事業終了 2 年前までにそれぞれ修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。
- 長期修繕計画を大幅に変更する必要がある場合には、適宜変更を行い市に提出すること。
- 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。
- 修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

ウ 修繕計画書の作成

- 事業者は、市と協議のうえ、当該事業年度の修繕・更新に関する計画書を、毎年度、作成し、市に提出すること。

エ 修繕・更新の実施

- 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

オ 修繕・更新に係る確認と報告

- 施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

カ 施設台帳及び完成図面等への反映

- 施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。

- 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

キ 修繕報告書の作成提出

- 修繕業務に関する年度業務報告書を作成し、各年度の最終月の翌月 30 日までに市に提出すること。報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

第5 運営業務に関する要求水準

1 施設提供業務

(1) 基本方針

市民のための身近な宿泊施設とするほか、小学生の体験学習受入施設としての機能も維持する。

横浜市上郷・森の家条例（以下、「条例」という。）及び関連規則（以下、「規則」という。）等に基づき、民間の経営ノウハウを発揮し、より快適で良質なサービスを利用者に提供できるように、業務を実施する。

(2) 業務

ア 業務の内容

施設提供にあたっての条件設定、利用の受付と決定、空き室状況等の公開、受付案内、各施設の提供、料金徴収及びこれらに関連する業務を行う。

イ 業務の対象

宿泊室、浴場、会議室、野外炊事場、駐車場及び事業者が提案する業務の内容に基づく施設（以下、これらを総称して「各施設」という。）。

(3) 要求水準

ア 施設提供にあたっての条件設定

事業者は、運営業務開始までの間に、市と協議の上、各施設の提供に係る以下の条件設定を行うこと。

(ア) 対象者

- 本施設を利用しようとする対象者については特に制限しないこと。ただし事業者が提案する業務の内容に照らして、特定の層等に訴求してもよい。

(イ) 休館日

- 本施設の休館日は市の規則で定めた日とすること。

(ウ) 開館時間、利用時間

- 本施設の開館時間は市の規則で定めた時間とすること。
- なお、本施設内の各施設の利用時間については、市の規則と上記の開館時間内で事業者が設定できるとする。また、宿泊者を対象とした、開館時間以外の各施設の提供については、市の規則に反しない限りにおいて事業者の判断により可能とする。

(エ) 利用料金

- 各施設を利用する際の利用料金を設定すること。各施設のうち、宿泊室、浴場、会議室、野外炊事場及び駐車場については、条例で定められた別紙 35 の範囲内で料金を設定し、市長の承認を得ること。上記料金の範囲内であれば、施設の利用を促す多様な利用料金を設定することができる。また、合理的な理由があれば、適時、市と利用料金の見直し等について協議し、市の承認を得て、利用料金を改定できるものとする。なお、市は、必要な場合には条例の規定された額の改正を行う。
- 体験学習を目的とした市内学校による団体利用時の料金については、現在のサービス内容と料金（1泊3食 4,160 円/人、うち1食は野外炊事場でのカレー調理の食材提供）を目安に設定し、金額・サービスの水準と妥当性について市と協議すること。
- 市が有する施設であることを踏まえ、市民とその他の利用者で異なる宿泊室の利用料金を設定すること。
- 施設利用の確実性の確保や経営・運営の安定性等のためのキャンセル料等の仕組みを設定することができる。なお、予約金の仕組みを設定する場合、運営期間終了以降の予約については、予約金を収受してはならない。
- 利用料金やキャンセル料等については、ホームページ等により広く周知すること。
- 利用料金の減免については、市と協議したうえで、減免基準を定めること。

(オ) 利用規定等の整備

- 事業者は、利用者の施設利用に関して条例、規則に定めるもののほか、必要に応じて市の承認を得て、必要な利用規程等を定めることができる。

イ 利用の受付と決定

(ア) 利用の受付時期

- 各施設の利用の受付と決定は、条例、規則に従うこと。
- 市内の学校による体験学習の受付と決定は、利用する年の前年秋口から行うこと。具体の受付開始日や体験学習の実施時期は、毎年、市と協議すること。
- 運営期間中は、毎年5月中旬～11月下旬ごろにかけて行われる市内の学校による体験学習を受け入れること。この間の毎週月曜日から水曜日は、優先的に体験学習の利用を受け付けることとし、希望日の集中具合によっては、他の一般利用者の利用動向も踏まえつつ、他の1曜日も受け入れるよう努めること。市内の学校による体験学習の希望日が重複することもあるため、混雑・混乱なく受付ける工夫をするとともに、決定にあたっては抽選等により公平性に十分配慮すること。
- 優先的に体験学習の利用を受け入れる予定となっている期間については、その利用日が確定するまで、当該期間の週末等を除き宿泊等その他一般客の予約を入れない等の配慮をすること。

- 利用受付及び利用に関する問合せ等に関しては、市との協議の上、運営開始の6か月前程度を目途に体制を整え、利用受付を実施すること。
- 市による公的利用等による優先予約に協力すること。

(イ) 利用の受付方法

- 利用者の便宜を考慮し、事業者の提案により、市と協議のうえ、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等による受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- 事業者は受付及び受付後の確認に必要な書式・様式等を定めることができる。その場合は、利用者の便宜を考慮し、簡素なものとする。

ウ 空き室状況等の公開

- インターネット等の活用により、最新の空室・各施設の空き状況等を公開すること。

エ 受付案内

- 施設利用者の入館及び退館に関する手続きを行うこと。なお、鍵の授受等、施設の開閉方法については、事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- 開館利用等に関する問合せ、来館者への案内、苦情等に対して案内を行うなど適切な窓口対応を実施すること。なお、利用に関する問合せ等に関しては、市との協議の上、運営開始の6か月前程度を目途に体制を整え、対応すること。
- 本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、簡易な医務室機能・薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

オ 各施設の提供

(ア) 共通

- 民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を導入し、快適で良質かつ利用者ニーズに応じたサービスを提供すること。

(イ) 宿泊室、会議室、野外炊事場

- 事業者が利用許可を与えた者に利用させること。許可の手続きについては、市により定められた規則に従うこと。なお、規則に加え、事業者は管理上必要な条件をつけることができる。
- 会議室、野外炊事場は宿泊利用者以外に対しても提供すること。
- 火気による事故や火災について、利用者に十分注意喚起するとともに、利用後は速やかに、事業者が消火の状況を確認すること。

- 小学校児童団体の野外炊事場利用に際し、食材・資機材の希望があった場合は、それらを提供もしくは手配すること。このとき、その販売・利用料金を別途徴収しようとする場合は、その金額を市と協議すること。なお、事業者から小学校児童の団体に炊事メニューや使用食材の提案をしてもよい。

(ウ)浴場

- 本施設の宿泊利用者に対して浴場を提供すること。なお、本施設の宿泊利用者以外に対して浴場を提供することも可能とする。

(エ)駐車場

- 駐車場は、本施設を利用しようとする者の利用を優先すること。
- 入場・退場それぞれの日時を適切な方法で把握・管理し、利用料金の精算などに活用すること。
- 満車・空車の状況を適切な方法で把握・予測し、必要な場合は入場制限を行い、近隣の交通に支障がないようにすること。

(オ)その他の施設

- 事業者が提案する業務の内容に基づく施設・設備を提供することができる。これには既存の施設・設備ほか、事業者が施設に新たな機能を設けて、又は敷地内に新たに整備した施設等を含む。
- 施設利用に際し、安全性が十分配慮されたものであること。また、他の施設利用者の快適性を損なわない配慮がなされていること。
- 必要に応じて市に公有財産目的外使用許可の申請を行うこと。

カ 料金徴収

- 利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。

2 飲食提供業務

(1) 基本方針

本施設にとって、飲食は利用者満足度を左右する大きな要素となりうる。このため、本施設利用者の利便性の向上にとどまらず、広く利用者の利用促進にも努め、提供メニューの工夫、利用者ニーズの把握と改善及び積極的な営業・広告等に民間事業者の創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある飲食提供を実施する。

(2) 業務

ア 業務の内容

飲食の提供及びこれに関する業務を行う。

イ 業務の対象

本施設の利用者および飲食を目的とする来館者。

(3) 要求水準

- 創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある飲食メニューやその提供方法を考案すること。例えば、横浜産の食材を活かした料理、子供の食育に繋がるような提供の工夫、利用プランや催事と連動したメニューなど、創意工夫を最大限に発揮した、魅力ある飲食メニューや提供方法を考案すること。
- 本施設の休館日及び開館時間を踏まえた上で営業日時を設定し、市に確認を求めること。
- 食事は朝食、昼食、夕食の時間帯に必ず提供可能となるように体制・食材等を準備すること。その上で、これら以外の時間帯に飲食を提供してもよい。
- 宿泊者が希望した場合は夕食、朝食を提供すること。
- 飲食の提供料金を設定し、利用者が飲食の前に確認できること。
- 小人数利用から団体利用まで、利用者数に応じた適切な接遇を行うこと。
- 飲食の提供や食材を調理・加工・保存する諸室等については、特に衛生管理に十分配慮すること。
- 食物アレルギーの対応に配慮を行うこと。
- 特別支援学校等の利用時には、ミキサー食提供への対応に努めること。

3 広報・営業等マーケティング関連業務

(1) 基本方針

本施設の魅力を高める工夫とともに、本施設の情報幅広く効果的・効率的に提供し、利用の向上を図る。また、利用状況の分析やそれを踏まえた顧客開拓等、マーケティングの観点からも積極的に需要の発掘に努める。加えて、周辺の自然・他施設と連携した運営を行い、本施設にとどまらず地域全体の魅力向上にも資する施設とする。

(2) 業務

ア 業務の内容

広報活動、営業活動、利用者モニタリング、本施設の魅力や利用の向上につながる各種のプラン・催事等の企画を行う。

イ 業務の対象

本施設の利用者や利用の可能性がある者・団体。

(3) 要求水準

ア 共通

- 事業者は、市が作成・出稿する媒体への掲載や市が参加・主催する催事等の場において、市が求める場合はその広報活動に協力すること。
- 営業及び広報活動は、運営期間の開始前から十分な余裕を持って開始すること。
- 営業及び広報の内容は、適時、見直しを行うなど、効果的かつ正確な広報・情報提供となるよう留意すること。

イ 広報活動

- 事業者は、施設の PR 及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理、広告の出稿等を適時行うこと。
 - インターネットのホームページの開設、更新等
 - 施設案内リーフレットの作成・配布
 - 各事業・催事等のチラシ等の作成・配布
 - 必要に応じて、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用した PR

ウ 営業活動

- 事業者は、本施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を行い、施設の PR、利用促進及び利用率の向上に努めること。

エ 利用者モニタリング

- 施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価等に関するアンケート調査を日常的に実施し、アンケート用紙の作成、回収及び分析を行い、業務の改善や利用者ニーズの把握に努めること。
- アンケート調査の実施状況、結果及び分析について定期的に市に報告すること。
- アンケートに加え、施設利用者の中から希望する者を募り、施設の運営についての意見を聞く利用者懇談会を開催するなど、他の方法によって利用者モニタリングを実施してもよい。

オ その他集客のための企画

以下に示すような周辺の地域資源や市の施策を十分に活用した、本施設の利用プランや利用方法の提案、催事、事業等を企画し、実施すること。なお、市は事業者の求めに応じ、所管部署の紹介等、必要な情報提供等を行う。

- 自然観察の森や金沢動物公園、海の公園、市民の森等の周辺資源
- 農業振興、商業振興、食育、健康づくり、スポーツ振興等の市の施策

4 提案事業等の実施業務

(1) 基本方針

事業者は、利用者の利便性の向上や施設利用の促進につながる業務を提案することができる。業務の提案は事業者の任意とする。

(2) 業務

ア 業務の内容

既存の施設・設備・自然及び事業者が新たな施設・設備等を設けて行う事業・業務で、娯楽・野営・飲食・スポーツ・文化・学習等の屋内・屋外活動に関する事業・業務及び物販業務とする。料金を徴収する場合は金額を設定する。

イ 業務の対象

業務の対象者については制限しない。

(3) 要求水準

- 公序良俗に反しないこと。
- 本施設の設置の目的・本事業の基本コンセプトに沿った内容、あるいは集客の向上や施設利用者の利便性の向上に資すること。
- 物販を行う場合は、その場所・広さについて市と協議すること。なお、物販には自動販売機及びATMの設置も含む。
- 物販の遂行に必要となる設備や什器備品は、事業者の負担で整備するものとし、事業期間終了後に撤去すること。

5 その他市政等への協力

- 事業者は、その他環境対策や本市の運営方針等、施設に関して協力するよう努めるものとする。

第6 維持管理業務及び運營業務における全般事項

1 実施体制の構築

維持管理業務及び運營業務の実施にあたり、それぞれ、次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

(1) 業務責任者の設置

- 維持管理業務及び運營業務について、それぞれ、業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。
- 業務責任者を変更した場合も同様とすること。
- 業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ①業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - ②必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
 - ③現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 業務担当者の設置

- 業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

2 業務計画書等の作成

(1) 業務計画書

- 維持管理業務及び運營業務の実施に先立ち、それぞれ、業務計画書及び業務計画書に付随する書類を、当該業務の開始の30日前までに市に届け出て、当該業務の開始前に市の確認を得ること。
- 業務計画書には、各業務について記載すること。

(2) 年度業務計画書

- 上記以降は毎年度において、維持管理業務及び運營業務の開始の30日前までに、それぞれの年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。
- なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。
- 年度業務計画書は、維持管理業務及び運營業務それぞれの実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- 年度業務計画書には、当該業務内で実施する各業務について記載すること。

(3) 業務報告書

- 維持管理業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。
- 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。
- 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月次業務報告書

維持管理業務については、勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、運營業務については、勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。

ウ 四半期業務報告書

維持管理業務については、勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、運營業務については、勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。

エ 年度業務報告書

維持管理業務については、勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、運營業務については、勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。

3 事業期間終了時の要求水準について

事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で市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ものとする。事業者は事業期間終了にあたり、市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について市の確認を受けること。

4 事業終了後の市政等への協力

事業者は、本事業の終了後、市が行う本事業の効果等に関する検証に際し協力すること。
協力の内容は、ヒアリング対応や委員会への出席等を想定している。