

鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の  
整備運営事業

要求水準書

令和3年8月20日

三重県

# — 目 次 —

<b>第1章 総則</b> .....	<b>1</b>
1 要求水準書の位置づけ.....	1
2 用語の定義.....	1
3 本書の目的.....	3
4 本事業に対する県の考え（概要）.....	3
(1) 現状及び課題.....	3
(2) 本事業のコンセプト.....	3
(3) 課題解決のための方向性.....	4
5 業務範囲.....	4
(1) 設計・建設業務.....	4
(2) 開業準備業務.....	4
(3) S P C運営・維持管理業務.....	5
(4) センターの運営業務.....	5
(5) センターの維持管理業務.....	5
(6) 森公園の運営業務.....	5
(7) 森公園の維持管理業務.....	6
(8) 公募対象公園施設等設置管理業務.....	6
6 事業期間及び整備対象.....	7
(1) 事業期間の概要.....	7
(2) 第1期整備期間について.....	8
(3) 第2期整備期間について.....	8
(4) 第2期整備以降.....	8
7 遵守すべき法令等.....	9
(1) 法令.....	9
(2) 条例等.....	10
(3) 各種基準・指針等.....	11
8 統括責任者及び業務責任者の配置.....	12
(1) 統括責任者.....	12
(2) 施設整備責任者.....	13
(3) 運営責任者.....	13
(4) 維持管理責任者.....	13
(5) 公募対象公園施設責任者.....	13
9 県との調整.....	13
10 県施策への協力.....	13
11 利用料金制度の採用.....	13
12 文書の管理・保存、情報公開.....	14
13 個人情報.....	14

(1) 個人情報.....	14
(2) 秘密の保持.....	14
14 情報の公開.....	14
15 県の実施するモニタリングへの協力.....	14
16 暴力団等による不当介入への対応.....	14
17 要求水準の変更.....	15
(1) 要求水準の変更事由.....	15
(2) 要求水準の変更手続.....	15
18 事業期間終了時の要求水準.....	15
(1) 基本的な考え方.....	15
(2) センターにおける具体的手順.....	15
(3) 森公園における具体的手順.....	15
<b>第2章 施設要求水準.....</b>	<b>16</b>
1 施設整備方針.....	16
2 施設整備に係る基本条件.....	16
(1) 施設の現況.....	16
(2) 地盤等の状況.....	18
(3) 地中障害物の状況.....	18
(4) 埋蔵文化財の状況.....	18
(5) 希少生物について.....	18
(6) 既存建物等の取扱い.....	19
(7) 各種インフラの整備.....	19
(8) エリア及び両施設の概要.....	19
3 センター及び森公園に関する要求水準（共通事項）.....	19
(1) 一般.....	19
(2) 景観.....	20
(3) 環境保全性.....	20
(4) 防災性.....	20
(5) 防犯・安全性.....	21
(6) 機能性.....	21
(7) 柔軟性・保守の作業性.....	23
4 センターの施設計画に関する要求水準.....	23
(1) 建築計画.....	23
(2) 構造計画.....	28
(3) 設備計画.....	29
(4) 備品計画.....	29
(5) 外構計画.....	29
5 森公園の整備に関する要求水準.....	30
(1) 整備計画.....	30

<b>第 3 章 設計・建設業務</b> .....	<b>34</b>
1 総則.....	34
(1) 基本方針.....	34
(2) 対象施設.....	34
(3) 対象業務.....	34
2 業務要求水準.....	34
(1) 要求水準達成計画・報告書の作成・提出.....	34
(2) 事前調査業務.....	34
(3) 設計業務.....	35
(4) 建設業務.....	35
(5) 工事監理業務.....	36
(6) 備品調達、設置業務.....	36
(7) 周辺対策業務.....	37
(8) 設計・建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務.....	38
(9) 中間・竣工検査及び引き渡し業務.....	38
(10) その他これらを実施する上で必要な関連業務.....	39
<b>第 4 章 開業準備業務</b> .....	<b>40</b>
1 総則.....	40
(1) 基本方針.....	40
(2) 対象業務.....	40
(3) 業務計画書.....	40
2 業務要求水準.....	40
(1) 予約システム等整備業務.....	40
(2) 事前広報、利用受付業務.....	40
(3) 開業準備期間中の両施設の運営・維持管理業務.....	42
(4) 開館式典及び内覧会等の実施業務.....	42
<b>第 5 章 SPC 運営管理業務に関する要求水準</b> .....	<b>43</b>
1 総則.....	43
(1) 業務の目的.....	43
(2) 業務実施の基本方針.....	43
2 業務の要求水準.....	43
(1) プロジェクトマネジメント業務.....	43
(2) 経営管理業務.....	43
<b>第 6 章 センターの運営業務</b> .....	<b>45</b>
1 総則.....	45
(1) 基本要件.....	45
(2) 対象業務.....	45
(3) 成果目標.....	46

(4) 休館日等 .....	47
(5) 業務従事者の配置 .....	47
(6) 運営マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修 .....	47
(7) 指定管理者制度 .....	48
2 業務要求水準（センター） .....	48
(1) 総合管理業務 .....	48
(2) 利用受付業務 .....	51
(3) 広報・PR 業務 .....	53
(4) 利用者サービス業務 .....	53
(5) 主催事業実施業務 .....	54
(6) 自動販売機の設置 .....	55
(7) 自主提案事業について .....	55
(8) 駐車場管理業務 .....	57
<b>第 7 章 センターの維持管理業務 .....</b>	<b>59</b>
1 総則 .....	59
(1) 基本要件 .....	59
(2) 対象業務 .....	59
(3) 業務実施日 .....	59
(4) 業務従事者の配置 .....	60
(5) 維持管理マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修 .....	60
(6) 業務計画書・報告書の作成 .....	60
2 業務要求水準（センター） .....	60
(1) 建築物保守管理業務 .....	60
(2) 建築設備保守管理業務 .....	61
(3) 備品等保守管理業務 .....	62
(4) 衛生管理業務 .....	62
(5) 警備業務 .....	63
(6) 外構管理業務 .....	63
(7) 修繕・更新業務 .....	64
<b>第 8 章 森公園の運営業務 .....</b>	<b>66</b>
1 総則 .....	66
(1) 基本要件 .....	66
(2) 指定管理者制度 .....	66
(3) 運営業務の基準 .....	66
(4) 成果目標 .....	67
(5) 対象業務 .....	67
(6) 業務従事者の配置 .....	68
(7) 運営マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修 .....	68
2 業務要求水準（森公園） .....	68

(1) 案内業務 .....	69
(2) 公園施設等の運営 .....	69
(3) 利用実態の情報収集に関する業務 .....	69
(4) 利用促進業務（自主提案事業） .....	70
(5) 自動販売機の設置 .....	71
(6) 利用を禁止又は制限する業務 .....	71
(7) 行為の許可に関する業務 .....	71
(8) 県との協議及び報告 .....	71
<b>第 9 章 森公園の維持管理業務 .....</b>	<b>73</b>
1 総則 .....	73
(1) 基本要件 .....	73
(2) 業務の範囲 .....	73
(3) 対象業務 .....	73
(4) 業務従事者の配置 .....	74
(5) 維持管理マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修 .....	74
(6) 業務計画書・報告書の作成 .....	74
2 業務要求水準（森公園） .....	75
(1) 植物管理業務 .....	75
(2) 清掃管理業務 .....	77
(3) 保守点検業務 .....	77
(4) 日常点検及び定期点検業務（遊具点検業務を含む） .....	78
(5) 廃棄物管理業務 .....	78
(6) 巡回警備業務 .....	78
(7) 物品管理業務 .....	79
(8) 駐車場、構内道路及び電気施設、機械施設、屋外照明等の外構等 .....	79
(9) 修繕業務 .....	79
<b>第 10 章 公募対象公園施設等設置管理業務 .....</b>	<b>80</b>
1 総則 .....	80
(1) 業務の目的 .....	80
(2) 業務の区分 .....	80
(3) 業務の対象範囲 .....	80
(4) 業務の期間 .....	80
(5) 総括責任者及び業務責任者 .....	80
(6) 業務計画書 .....	80
(7) 年度業務計画書 .....	81
(8) 業務報告書 .....	81
(9) 責任・費用負担 .....	81
(10) 事業期間終了時の対応 .....	81
2 公募対象公園施設の種類及び機能に係る要求水準 .....	81

(1) 公募対象公園施設の種類.....	81
(2) 公募対象公園施設の機能.....	82
3 公募対象公園施設設置業務の要求水準.....	83
(1) 公募対象公園施設の設計.....	83
(2) 公募対象公園施設の建設.....	83
(3) Park-PFI 手法に係る国庫補助金申請の資料作成業務.....	83
4 公募対象公園施設管理業務の要求水準.....	84
(1) 営業時間.....	84
(2) 使用料等の支払い.....	84
(3) 公募対象公園施設の維持管理及び運営.....	84
5 利便増進施設設置管理業務.....	85
(1) 看板又は広告塔.....	85
<b>第 11 章 SPC の提出書類.....</b>	<b>86</b>
1 計画書.....	86
(1) 事業全体に関する計画書.....	86
(2) 設計・建設業務等に関する計画書.....	86
(3) 開業準備に関する計画書.....	87
(4) 運営・維持管理に関する計画書.....	87
2 報告書、成果品等.....	89
(1) 設計・建設業務に関する報告書、成果品等.....	89
(2) 開業準備業務に関する報告書等.....	94
(3) 運営・維持管理業務に関する報告書等.....	94
<b>第 12 章 公募対象公園施設管理業務責任者の提出書類.....</b>	<b>96</b>
1 計画書.....	96
2 報告書等.....	97

## — 要求水準資料編 —

- 資料1 本事業のエリア図
- 資料2 センター建物劣化度調査結果
- 資料3 センターの進入路について
- 資料4 センターの駐車場増設について
- 資料5 センターの予約方法
- 資料6 センターの利用料金等の考え方
- 資料7 森公園の予約方法
- 資料8 森公園の公園利用料等の考え方
- 資料9 森公園のセキュリティの考え方
- 資料10 森公園利用者把握手順書
- 資料11 公園施設等一覧表
- 資料12 公園遊具点検実施規準
- 資料13 県営都市公園鈴鹿青少年の森ネーミングライツ・パートナー募集要項

## — 参考資料編 —

- 参考資料1 令和元年度社会実験実施結果
- 参考資料2 両施設用地周辺の柱状図
- 参考資料3 埋蔵文化財位置図
- 参考資料4 スタジアムに関する資料
- 参考資料5 センターの構造体に関する資料
- 参考資料6 センターの管理備品一覧表
- 参考資料7 センター利用実績に関する資料（平成29年度～令和2年度）
- 参考資料8 センターの主催事業、満床率・回転率に関する資料
- 参考資料9 センター利用者アンケート
- 参考資料10 センターの現在の利用料金表
- 参考資料11 センターの現在のキャンセルポリシー
- 参考資料12 三重県立鈴鹿青少年センター利用料金減免に関する取扱規定
- 参考資料13 三重県立鈴鹿青少年センターの利用について
- 参考資料14 森公園利用者アンケート
- 参考資料15 森公園の貸与品等一覧表
- 参考資料16 森公園のインフラ図
- 参考資料17 センターの竣工当時の図面
- 参考資料18 県営都市公園鈴鹿青少年の森指定管理者業務仕様書
- 参考資料19 森公園のエリアAの指定管理範囲
- 参考資料20 センターのアスベストに関する資料

※資料編、参考資料編は貸与資料扱いとする。詳細は入札説明書 添付資料3を参照すること。





## 第1章 総則

### 1 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下、要求水準書資料編も含め「本書」という。）は、三重県（以下「県」という。）が、鈴鹿青少年センターと鈴鹿青少年の森の整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、本事業に応募する者（以下「応募者」という。）を対象に県が公表する「入札説明書」と一体のものである。

### 2 用語の定義

用語	定義
センター	三重県立鈴鹿青少年センターをいう。
森公園	三重県営鈴鹿青少年の森をいう。
両施設	センター及び森公園を合わせ、両施設という。
両施設用地	本事業の敷地をいう。
PFI 法	「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）をいう。
Park-PFI	平成 29 年の都市公園法改正により新たに設けられた、飲食・売店等の公園利用者の利便の向上に資する公募対象公園施設の設置と、当該施設から生ずる収益を活用してその周辺の園路、広場等の公園利用者が利用できる特定公園施設の整備・改修等を一体的に行う者を、公募により選定する「公募設置管理制度」のこと。
特定公園施設	都市公園法第 5 条の 2 第 2 項第 5 号に規定する「特定公園施設」のこと。公園管理者との契約に基づき、公募対象公園施設の設置又は管理を行うこととなる者が認定公募設置等計画に従い整備する、園路・広場等の公園施設であって、公募対象公園施設の周辺に設置することが都市公園の利用者の利便の一層の向上に寄与すると認められるもの。
公募対象公園施設	都市公園法第 5 条の 2 第 1 項に既定する「公募対象公園施設」のこと。飲食店・売店等の公園施設であって、法第 5 条第 1 項の許可の申請を行う事ができる者を公募により決定することが、公園施設の設置又は管理を行う者の公平な選定を図るとともに、都市公園の利用者の利便の向上を図る上で特に有効であると認められるもの。
利便増進施設	都市公園法第 5 条の 2 第 2 項第 6 号に規定する「利便増進施設」のこと。公募設置管理制度により選定された者が占用物件として設置できる自転車駐輪場、地域における催しに関する情報を提供するための看板、広告塔。

用語	定義
公募設置等指針	公募設置管理制度の公募に当たり、都市公園法第5条の2の規定に基づき、公園管理者が各種募集条件等を定めたもの。
公募設置等計画	都市公園法第5条の3の規定に基づき、公募設置管理制度に応募する民間事業者等が公園管理者に提出する計画。
設置管理許可	都市公園法第5条第1項の規定により、公園管理者以外の者が都市公園に公園施設を設け、又は管理することについて、公園管理者が与える許可。
リニューアル	本書に示す要求水準を基にした事業者の提案により、事業者が対象となる施設を更新・改修・改築・増築・減築等を行うことを示す。
SPC	本事業を遂行するために設立される特別目的会社を示す。
災害等	地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等を総称していう。
機能	両施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき両施設及び両施設用地の役割をいう。
性能	両施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき両施設及び両施設用地の能力をいう。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下することをいう。ただし、災害等によるものを除く。
保全	両施設及び両施設用地内の外構等のうち、建築物、設備機器、舗装、排水設備等の全体又は部分の機能及び性能を設置目的又は使用目的に適合するように行う対策をいう。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べることをいう。
保守	両施設及び両施設用地内の外構等のうち、建築物及び設備機器等の初期の機能及び性能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。
改修	劣化した建物等の性能・機能を、現状（初期の水準）を超えて改善すること。改善となるような形状、配置、大きさ、用途の変更や、資材・部材の変更なども含む。
修繕	両施設及び両施設用地内の外構等のうち、劣化した部位・部材又は機器の機能・性能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	修繕の対象のうち劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。

用語	定義
業務従事者	本事業のための事業者が配置する従業員をいう。
備品	両施設及び両施設用地内に配置又は固定させる環具、遊具、事務用品、家具、家電等を総称していう。また、備品については、三重県会計規則・運用方針のとおり、「比較的長期間にわたって使用に耐える物で、購入価格又は評価額が5万円以上」とする。
消耗品	事業者が本書及び事業者の提案に基づき調達・補充する物品をいう。

### 3 本書の目的

本書は事業者の遂行する業務、両施設及び両施設用地に係る要求事項を示すほか、落札者決定基準とともに、応募者が行う技術提案の具体的な指針とすることを目的としている。

### 4 本事業に対する県の考え（概要）

#### (1) 現状及び課題

センターは、小中高生や障がい者団体などを中心に、コロナ禍の影響を受ける平成30年度までにあつては年間約75,000人の利用があり、そのうちリピーターが約7割を占めるなど一定のニーズがあると考えている。

森公園は、高齢者世代を中心に年間約30万人の利用があり、指定管理者が行う利用者アンケート結果によると約90%の方が満足と回答している。

ただし、両施設は設置後30～40年以上経過しており、両施設に期待される役割や利用者ニーズの変化などから、施設老朽化を含め、次のような課題を抱えていると考えている。

#### ■センターの抱える主な課題

- ①施設稼働率が低い（特に年度後半）
- ②建物及び設備の老朽化に伴う改修が必要（サービスへの満足度は高い一方、施設面についての改善要望が多い）
- ③利用者ニーズの変化への対応（個室・少人数部屋がない、等）

#### ■森公園の抱える主な課題

- ①広大な敷地であることから、供用しているものの低利用地エリアがある
- ②園路、東屋、遊具等の老朽化が進んでいる
- ③利用者ニーズの変化への対応

#### (2) 本事業のコンセプト

本事業は、県と事業者が連携し、青少年をはじめとした、幼児から高齢者までの幅広い世代が、自然に親しみ、学び、楽しみながら心身の健康維持や学習活動等を行うことができ、県内外の方々が集い、にぎわい、つながるような施設、空間の実現を目指すものである。

---

### (3) 課題解決のための方向性

両施設は老朽化等に伴う施設改修必要性は高いものの、リピート率が高く、現在の事業内容、環境、サービスなどに一定の評価を受けている状況にあると言える。

一方で、「参考資料 1 令和元年度社会実験実施結果」、「参考資料 14 森公園利用者アンケート」に示すように、両施設に対し新機能を期待する声もあり、社会実験などで複数の機能案を試したところ、イベントを実施することにより、多くの来場者見込めるアクセス性、立地の良さもあることが実証された。また、鈴鹿市において、鈴鹿市及びサッカーチーム運営会社により、森公園におけるサッカースタジアム建設の協力要請があり、令和4年度中の完成予定となっている。

今後は、(1)で挙げたような課題の克服と、(2)に示す本事業のコンセプトの実現のため、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用し、森公園ロードサイド部をはじめとしたポテンシャルの高いエリアの活用も踏まえ、イベントなどのソフト事業、センターにおいては老朽化対策だけでなくハード面の改修（機能向上、新機能付加）を行う等、森公園とセンターの双方を連動させ、テーマ性をもった両施設のトータルな提案を募ることで、既存利用者及び新規利用者が、楽しい思い出や、豊かな体験を三重県「鈴鹿」で感じていただけるような施設、空間の創出を目指している。

また、両施設周辺のアクティビティ、スポーツといった地域資源、施設との連携を行うことで、地域全体の魅力を高め、集客力の向上、収益力の強化に繋がることを期待する。

## 5 業務範囲

事業者の行う業務範囲は次のとおりとする。

### (1) 設計・建設業務

- ア 要求水準達成計画書の作成・提出
- イ 事前調査業務
- ウ 設計業務
- エ 建設業務
- オ 工事監理業務
- カ 備品調達、設置業務
- キ 周辺対策業務
- ク 設計・建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務
- ケ 中間・竣工検査及び引き渡し業務
- コ その他これらを実施する上で必要な関連業務

### (2) 開業準備業務

- ア 予約システム等整備業務
- イ 事前広報、利用受付業務
- ウ 開業準備期間中の両施設の運営・維持管理業務
- エ 開館式典及び内覧会等の実施業務

---

**(3) S P C運営・維持管理業務**

- ア プロジェクトマネジメント業務（公募対象公園施設整備、運営との連携を含む）
- イ SPC の経営管理業務

**(4) センターの運営業務**

- ア 総合管理業務
- イ 利用受付業務
- ウ 広報・PR 業務
- エ 利用者サービス業務
- オ 主催事業実施業務
- カ 自動販売機の設置
- キ 自主提案事業
- ク 駐車場管理業務
- ケ その他業務

**(5) センターの維持管理業務**

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 衛生管理業務
- オ 警備業務
- カ 外構管理業務
- キ 修繕・更新業務

**(6) 森公園の運営業務**

- ア 案内業務
- イ 公園施設等の運営
- ウ 利用実態等の情報収集に関する業務
- エ 利用促進業務（自主提案事業）
- オ 自動販売機の設置
- カ 利用を禁止又は制限する業務
- キ 行為の許可に関する業務
- ク 県との協議及び報告

---

**(7) 森公園の維持管理業務**

- ア 植物管理業務
- イ 清掃管理業務
- ウ 保守点検業務
- エ 日常点検及び定期点検業務（遊具点検業務を含む）
- オ 廃棄物管理業務
- カ 巡回警備業務
- キ 物品管理業務
- ク 駐車場、構内道路及び電気施設、機械施設、屋外照明等の外構等
- ケ 修繕業務

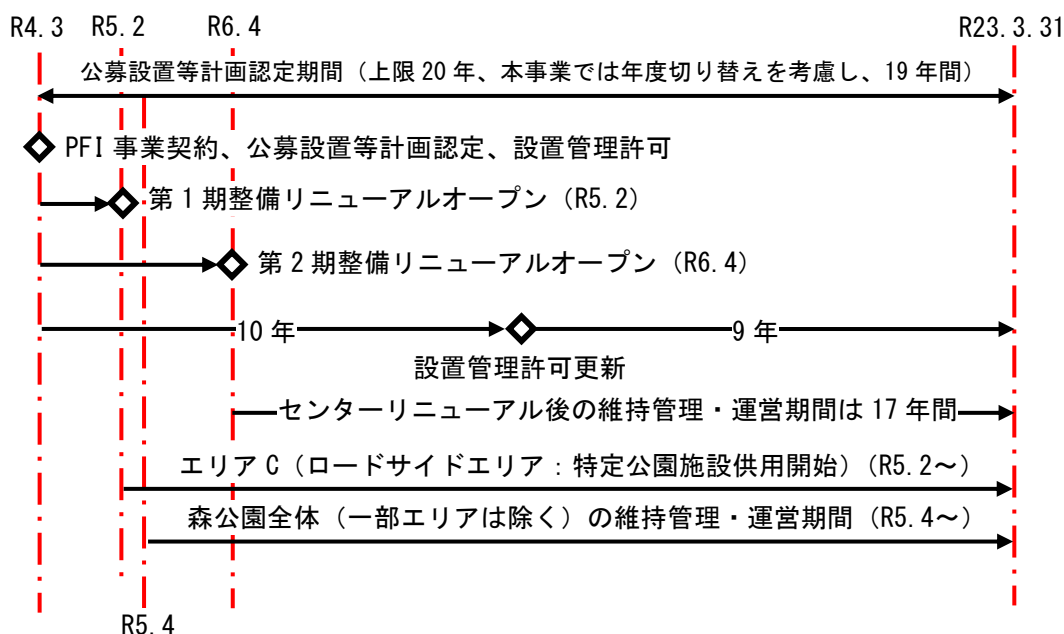
**(8) 公募対象公園施設等設置管理業務**

- ア 公募対象公園施設設置業務
- イ 公募対象公園施設管理業務
- ウ 利便増進施設設置管理業務
- エ Park-PFIにおける国庫補助金申請に係る資料作成支援業務

## 6 事業期間及び整備対象

### (1) 事業期間の概要

両施設の設計、建設、開業準備、運営、及び維持管理業務期間は次のとおりとする。



項目	手続きおよび事業スケジュール案	
事業契約の締結	令和 4 年 3 月中に締結	
閉館期間	センター：令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月 森公園：なし (部分的に工事閉鎖エリアあり：令和 4～5 年)	
リニューアルオープン (第 1 期)	令和 5 年 2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Park-PFI (エリア C) ※必須</li> <li>・ 特定公園施設の引き渡し</li> </ul>
リニューアルオープン (第 2 期)	令和 6 年 4 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PFI 事業 (指定管理業務) の運営開始 ※必須 (ただし、予約受付は令和 5 年中から行うこと)</li> <li>・ センターエリア (森公園内) への新機能付加について、別途提案すること</li> <li>・ 他エリア (5 条許可) ※別途提案可能</li> </ul>
事業期間	<p><b>【センター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計・建設業務、開業準備業務期間 令和 4 年 3 月～令和 6 年 3 月</li> <li>・ 運営・維持管理業務期間 令和 6 年 4 月～令和 23 年 3 月</li> <li>運営管理期間 (17 年間)</li> </ul> <p><b>【森公園】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ エリア C 公募設置等計画認定期間 令和 4 年 3 月～令和 23 年 3 月</li> <li>・ エリア C (特定公園施設) 運営・維持管理業務期間 令和 5 年 2 月～令和 23 年 3 月</li> <li>・ 全体 (一部エリア除く) 運営・維持管理業務期間 令和 5 年 4 月～令和 23 年 3 月</li> </ul>	



---

## (2) 第1期整備期間について

### ア 対象期間

事業者の業務着手日から令和5年1月末とする。事業者は、令和5年1月末までに、本書に規定する第1期整備並びに第1期整備に係る開業準備を行い、令和5年2月内の県と調整した日において第1期整備対象施設を開業させること。

### イ 対象業務

「資料1 本事業のエリア図」に示すエリアCにおいて、特定公園施設の全て及び事業者の提案する公募対象公園施設の一部の整備を行うこと。

## (3) 第2期整備期間について

### ア 対象期間

事業者は、令和6年3月末までに、本書に規定する第2期整備並びに第2期整備に係る開業準備を行い、令和6年4月において第2期整備対象施設を開業させること。

また第2期整備内容として、「資料1 本事業のエリア図」に示すセンターエリア内において、事業者の提案する自主提案施設を含めること。なお、第2期整備として「資料1 本事業のエリア図」に示すエリアB、Dにおいて、県が承認したうえで、事業者の提案する自主提案施設を設置管理許可により設置することは可能である。ただし、県と協議の上、県が当該計画を承認し、設置管理許可を受けるものとする。

なお、事業者の提案により、第2期整備については令和6年4月よりも前にオープンすることは可能である。

### イ 対象業務

第2期整備は第1期整備で完了した内容を除き、第2章に示す施設等及び事業者の提案する整備を、第2期整備期間内に行うこと。

## (4) 第2期整備以降

事業者は、提案する事業コンセプト及び事業計画により、第2期整備以降も事業期間内において事業者の提案する事業を行うことができる。

センターにおいては、主催事業又は自主提案事業に区分し行うものとする。主催事業及び自主提案事業については本書の規定を確認すること。

また、森公園を対象に当該提案を行う場合、提案時点で計画されるものはエリアC内においてPark-PFIを活用するものとし、事業者の業務着手日以降においてエリアC以外を対象に新規で整備等を行う場合は、設置管理許可により設置することは可能である。ただし、県と協議の上、県が当該計画を承認し、設置管理許可を受けるものとする。

---

## 7 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、次の法制度等並びに設計、建設、運営及び維持管理業務の提案内容に応じて関連する最新の関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上、適宜参考にすること。なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

### (1) 法令

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ・ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 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 年法律第 20 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 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）
- ・ 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 年法律第 91 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 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 年法律第 100 号）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）

- 
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
  - ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
  - ・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
  - ・自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律（昭和 55 年法律第 87 号）
  - ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
  - ・ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
  - ・高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
  - ・電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
  - ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
  - ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
  - ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
  - ・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
  - ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
  - ・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）
  - ・電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
  - ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）
  - ・各種の建築関係資格法及び労働関係法
  - ・その他関連法令等

## (2) 条例等

- ・三重県立鈴鹿青少年センター条例（昭和 60 年三重県条例第 5 号）
- ・三重県都市公園条例（昭和 47 年三重県条例第 33 号）
- ・三重県建築基準条例（昭和 46 年三重県条例第 35 号）
- ・三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例（平成 11 年三重県条例第 2 号）
- ・三重県行政手続条例（平成 8 年三重県条例第 1 号）
- ・三重県産業廃棄物の適正な処理の推進に関する条例（平成 20 年三重県条例第 41 号）
- ・三重県環境基本条例（平成 7 年三重県条例第 3 号）
- ・三重県自然環境保全条例（平成 15 年三重県条例第 2 号）
- ・三重県景観づくり条例（平成 19 年三重県条例第 66 号）
- ・三重県個人情報保護条例（平成 14 年三重県条例第 1 号）
- ・三重県情報公開条例（平成 11 年三重県条例第 42 号）
- ・三重県暴力団排除条例（平成 22 年三重県条例第 48 号）
- ・三重県屋外広告物条例（昭和 41 年三重県条例第 45 号）
- ・三重県文化財保護条例（昭和 32 年三重県条例第 72 号）
- ・三重県の木づかい条例（令和 3 年 4 月三重県条例）
- ・三重県会計規則（平成 18 年三重県規則第 69 号）
- ・三重県公有財産規則（昭和 39 年三重県規則第 66 号）
- ・三重県教育財産規則（昭和 42 年三重県教育委員会規則第 8 号）

- 
- ・みえ県民カビジョン・同行動計画
  - ・その他関連条例規則等

### (3) 各種基準・指針等

- ・建築設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事標準仕様書 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・工事写真の撮り方（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）
- ・建築工事積算要領（国土交通省）
- ・建築工事積算基準（国土交通省）
- ・CAD製図基準運用ガイドライン（国土交通省）
- ・建築工事安全施工技術指針（国土交通省）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省）
- ・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）
- ・特定天井及び特定天井の構造耐力上安全な構造方法を定める件（国土交通省告示）
- ・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）」
- ・遊具の安全に関する規準（(社)日本公園施設業協会）
- ・日本建築学会諸基準（日本建築学会）
- ・昇降機耐震設計・施工指針（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター編集）
- ・手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- ・みんなの公共サイト運用ガイドライン 2016年版（総務省）

- ・安全・安心まちづくり推進要綱（警察庁）
- ・JIS 照度基準（一般財団法人日本規格協会）
- ・三重県公共工事共通仕様書 土木工事共通編（三重県）
- ・県有施設のためのユニバーサルデザイン（UD）ガイドライン（三重県）
- ・三重県キャッシュレス推進方針（三重県）
- ・その他関連する基準等

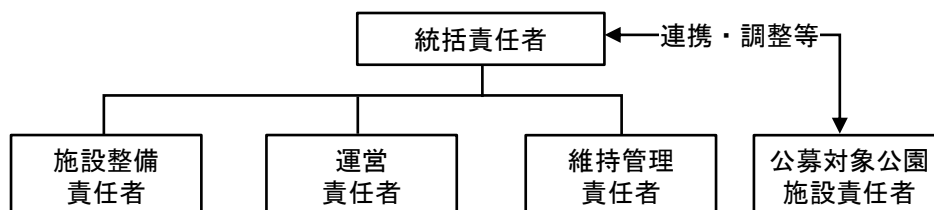
## 8 統括責任者及び業務責任者の配置

### (1) 統括責任者

事業者は、本事業の実施に当たり事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を配置し、本事業の事業契約締結後速やかに県に任意様式にて通知すること。なお、統括責任者は第2期整備完了前後期間において運營業務に特化した人材（SPC 及び県と緊密に連絡調整を行える者）に県が承認したうえで変更することができる。変更を希望する場合は変更内容を書面にて県に通知し、県と協議のうえ変更を行うこと。

統括責任者は、事業全体を統括し、公募対象公園施設等設置管理業務責任者と連携・調整等（統括管理業務）を行う者として、SPC が直接雇用する正社員（厚生労働省の定義する「事業所で正社員とする者」をいう。以下同じ。）を配置すること。なお、統括責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな統括責任者を充てるものとし、退職する場合は、新たな統括責任者の配置も含め、県が承認した場合に限り可とする。

また、事業者は統括責任者の下に、次の体制図に示す各業務責任者、各種関連法令に基づく責任者等及び事業者の提案に基づく責任者等を配置すること。なお、次の図に示す各業務責任者は所属する会社の正社員として継続して3年以上雇用関係にある者とし、事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな業務責任者を充てること。



表：各業務責任者における兼務の可否一覧表

	統括	施設整備	運営	維持管理	公募対象公園施設
統括		○	○	○	×
施設整備	○		×	×	×
運営	○	×		○	×
維持管理	○	×	○		×
公募対象公園施設	×	×	×	×	

※：統括責任者は施設整備責任者、運営責任者、維持管理責任者のいずれかのみを兼務することができ

---

る。

※：施設整備責任者は運営責任者、維持管理責任者と兼務することができない。なお、設計業務責任者、工事監理業務責任者、建設業務責任者を配置する場合、これらの責任者と施設整備責任者は兼務することができない。

※：運営責任者は統括責任者、維持管理責任者のいずれかのみを兼務することができる。

※：維持管理責任者は統括責任者、運営責任者のいずれかのみを兼務することができる。

※：各責任者は必要に応じ、各種調整を行うとともに各種会議体に参加すること。

## (2) 施設整備責任者

設計・建設業務を統括する技術者を1名、設計業務に着手する前までに選任し、県に通知すること。

## (3) 運営責任者

開業準備業務、運営業務を統括する責任者を、開業準備業務着手前に選任し、県に通知すること。

## (4) 維持管理責任者

維持管理業務を統括する責任者を1名、維持管理業務着手前に選任し、県に通知すること。

## (5) 公募対象公園施設責任者

公募対象公園施設等設置管理業務を統括する責任者を1名、公募対象公園施設等設置管理業務着手前に選任し、県に通知すること。

## 9 県との調整

本事業の全般に関する調整事項は、県と事業者とが協議のうえ決定するものとする。前述の協議は定例会及び必要に応じて開催する臨時会において行うものとし、事業者は事業者の提案に基づき、必要な定例会及び臨時会を計画、実施すること。なお、定例会のほか、各業務の内容に応じて部会を設け、詳細な調整を行うこと。

## 10 県施策への協力

人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者を理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、次世代育成支援、地震防災対策等の県が推進する施策について、その趣旨を理解し、事業者の業務において率先して取り組むこと。

## 11 利用料金制度の採用

両施設の運営・維持管理に当たっては、地方自治法第244条の2第8項、三重県立鈴鹿青少年センター条例第17条、及び三重県都市公園条例第14条の16の規定に基づく「利用料金制度」を採用するため、両施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は指定管理者の収入と

---

なる。

事業者は、両施設の運営・維持管理に係る収支について、一定の責任を負うことになり、両施設の利用を促進し、収入の確保を図ること。

## 12 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、対象文書を適正に管理し保存すること。なお、対象文書の範囲及び保存期限については、事業者決定後、県と事業者が協議のうえ定めるものとする。

県は、対象文書について、必要に応じ、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

## 13 個人情報

### (1) 個人情報

事業者は、本事業の各業務の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、「三重県個人情報保護条例」に基づき、その取扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

### (2) 秘密の保持

ア 事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

イ 事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

## 14 情報の公開

事業者は、三重県情報公開条例（平成 11 年三重県条例第 42 号）の趣旨にのっとり、本事業の業務に関して保有する情報について、管理文書保存要綱を作成する等、情報公開に対応すること。

## 15 県の実施するモニタリングへの協力

事業者は入札説明書等で示す県が実施するモニタリングのほか、事業期間を通じて県が実施するモニタリングについて、合理的な範囲で対応すること。なお、入札説明書等に未掲載の県が実施するモニタリング内容は、事業期間内において、県が定めるものとする。

## 16 暴力団等による不当介入への対応

事業者は、本事業の各業務の履行に関し、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入（事業者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で管理業務の履行の障害となるものをいう。))を受けたときは、次の対応を行うこと。

ア 断固として不当介入を拒否すること

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること

ウ 県に報告すること

エ 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業

---

務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、県と協議を行うこと。

## 17 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

県は事業期間中に、次の事由により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内容が著しく変更されるとき。

イ 災害等の発生や事故等により、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 県の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 要求水準の変更手続

要求水準を変更する場合、県は事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者に支払う対価を含め、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。

## 18 事業期間終了時の要求水準

### (1) 基本的な考え方

事業期間終了時において、公募対象公園施設を除く両施設の全てが本書で提示した機能及び性能を発揮でき、著しい損傷がない状態で県へ引き継げるようにすること。なお、事業期間終了時のセンター及び特定公園施設については、概ね2年以内の修繕又は更新を要しないと判断できる状態とする。ただし、機能及び性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。

### (2) センターにおける具体的手順

センターでは「みえ公共施設等総合管理基本方針」において公共施設は80年の使用期間を基本としていることから、事業者は、事業者が建設業務を完了させた令和6年3月時点の状態を起算点とした40年間の長期修繕計画を令和6年3月末までに作成すること。

事業期間終了5年前には、県の担当者の立会いのもとセンターの老朽化点検・劣化診断等を行い、前述の長期修繕計画の時点修正を行うとともに、老朽化点検・劣化診断結果を報告書として県と協議の上とりまとめ、県に提出すること。

### (3) 森公園における具体的手順

森公園においては、事業期間内の維持管理業務の記録をわかりやすくとりまとめ、本書の「第11章 運営・維持管理業務報告書等」に規定する各種報告書を県と協議の上作成し、県に提出すること。



## 第2章 施設要求水準

### 1 施設整備方針

センターは学校教育・社会教育施設として、集団研修に活用できる機能を残しつつ、個人（家族利用、観光利用、ペット同伴宿泊など）や、少人数の宿泊・研修（学生合宿、企業研修、スポーツ合宿、野外体験研修、健康維持向上に係るプログラムの宿泊研修など）といった新たなニーズに対応でき、もしくは新たな施設価値を提案し産み出すような施設を目指す。また、施設の認知度を高め、利用促進に繋がる事業を受け入れること（例：本事業の事業者以外、例えばイベントが両施設を利用したい、といったニーズに応えること）が可能な施設とする。

森公園は「現状の公園のままが良い」という意見にも配慮しつつ、低利用地への新規ニーズ対応機能を導入することでにぎわいを生み出せるような整備を目指す。また、センターと公園が互いに誘客力を向上させるような、テーマ性を持ったトータルイメージ、ブランド力のアップに繋がるような施設改修、事業運営を期待する。

### 2 施設整備に係る基本条件

両施設の概要は下表のとおりである。事業者は、業務遂行に当たっては、本書の内容について現地にて確認を行うものとする。なお、本書と現地が不一致の場合は、現地を正とする。

#### (1) 施設の現況

##### ア センター

項目	内容
築年数	36年（令和3年現在）
供用開始年	昭和60年
建物構造	鉄筋コンクリート造他 3階建て他
利用定員	500人（総合研修館の定員に同じ）
宿泊定員	368人
用途地域等	準工業地域（80/200）
敷地面積	20,070.08 m <sup>2</sup>
建築面積	3,587 m <sup>2</sup>
建物床面積	6,477.07 m <sup>2</sup>
駐車場	無料駐車場 35台（うちバス用 5台）
主な諸室	宿泊室（洋室：27、和室：10、リーダー室：6）、総合研修館、大研修室（定員：96）、研修室1～7、文化室、レストラン、ラウンジ、大浴場・小浴場、つどいの広場、他
設計者	㈱石本建築事務所名古屋支所
施工者	西松建設㈱中部支店、戸田建設㈱名古屋支店、㈱浜口組



項目	内容
上水道	既設配管 SGP-VA 32 受水槽以降、φ50
下水道	なし、浄化槽方式
都市ガス	なし、既存 LPG 庫あり
電気	受電設備：高圧（6kV）
電話・通信	既設配線あり

#### イ 森公園

項目	内容
運営年数	49年（令和3年現在）
供用開始年	昭和47年
敷地面積	約 513,000 m <sup>2</sup>
駐車場	無料駐車場 269台（第1：17台、第2：191台（うちバス用7台）、第3：61台）
主な施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 約 40,000 m<sup>2</sup>の芝生広場</li> <li>・ 道伯池及び周囲の散策路（トリムコース）</li> <li>・ 多目的グラウンド</li> <li>・ 日帰りキャンプ場</li> <li>・ 子ども用遊具及び健康遊具</li> <li>・ アスレチック</li> </ul>

森公園は、ランニングコース、芝生広場、複合遊具場、キャンプ場といった約 20 個の公園施設の他、豊かな自然環境によって構成されている。なお、森公園のインフラ環境は参考資料 16 を参照するとともに事業者にて調査を行うこと。



## (2) 地盤等の状況

両施設用地の地盤等の状況については、「参考資料2 両施設用地周辺の柱状図」を参考とし、正式な地盤調査については事業開始後に事業者が実施すること。

## (3) 地中障害物の状況

両施設用地について、県は地歴より地中障害物等や土壌汚染の可能性は低い土地であると判断している。事業者は本書資料編を参考として、事業者の提案に基づき、業務遂行に必要と考えられる調査を行うこと。

なお、業務遂行中に県及び事業者の予見できない地中障害物が出土した場合の対応は事業契約書に基づくものとする。

## (4) 埋蔵文化財の状況

両施設用地のうち、「参考資料3 埋蔵文化財位置図」のとおり、本件施設用地に係る範囲に周知の埋蔵文化財包蔵地である鈴々谷遺跡（本頁上段の図中の赤塗りつぶし箇所付近、詳細は「参考資料3 埋蔵文化財位置図」を確認すること）があるため、当該範囲内で地下に影響を及ぼす工事等を実施する場合は、文化財保護法第93条及び三重県文化財保護条例第48条に基づく届出が必要となる。事前に鈴鹿市の文化財担当部局へ届出及び埋蔵文化財の保護措置についての確認を事業者にて実施するとともに、必要な保護については文化財担当部局と協議を行って適切な対応等を行うこと。（必要な調査、対応等を行うこと。）

## (5) 希少生物について

森公園周辺にはレッドデータブックに掲載されている希少生物が生息している。事業者は業務遂行に当たり、「三重県自然環境保全条例」に基づく必要な調査、対応等を行うこと。

## (6) 既存建物等の取扱い

事業者は提案に合わせ、必要に応じ既存建物等（樹木、舗装等を含む）の撤去・処分を行うこと。なお、現公園管理事務所（プレハブ）並びに公園備品、及び「参考資料 6 センターの管理備品一覧表」に記載のある備品以外のセンターの備品は、令和 5 年 3 月末までに現指定管理者が撤去・処分を行う。事業者は、令和 5 年 4 月以降に残った備品の必要度を検討し、不要と判断したものは県にリスト提出した上で、事業者が処分すること。

## (7) 各種インフラの整備

各種インフラの整備については、事業者は提案する内容にあわせて各インフラ業者と協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行うこと。

## (8) エリア及び両施設の概要

エリア及び両施設の構成の概要は下表のとおりである。

エリア名	施設	事業範囲
エリア A	・ 森公園	・ 維持管理業務（範囲は参考資料 19 のとおり）
エリア B	・ 森公園	・ 運営業務、維持管理業務
エリア C （ロードサイドエリア）	・ 森公園	・ 公募対象公園施設等設置管理業務 ・ 運営業務、維持管理業務（公募対象公園施設設置管理業務を除く範囲）
エリア D	・ 森公園 （センターエリアを含み、スタジアムの設置管理許可の範囲を除く）	・ 運営業務、維持管理業務
センター外構・センター	・ センター	・ 設計・建設業務、運営業務、維持管理業務 ・ 主催事業実施業務
センターエリア	・ 自主提案施設	・ 自主提案事業 ・ 主催事業実施業務

※開業準備業務は全ての施設に関連するため、省略している。

## 3 センター及び森公園に関する要求水準（共通事項）

### (1) 一般

ア 年齢を問わず、全ての人にとって分かりやすく、利用しやすい両施設とすること。

イ 地球環境や SDGs 等に配慮した施設とし、業務を行うこと。

ウ 「第 1 章 / 4 / (2)」に示す本事業のコンセプトに合うような、「自然」「健康」「学習」「体験」につながる両施設とすること。

エ 事業期間を通じ、騒音・振動・悪臭・粉塵等に対し、両施設の利用者や周辺環境に対し十分に配慮した施設計画、運営・維持管理を行うこと。

オ ア～エのほか、本書に示す施設整備方針等に沿った施設計画、運営・維持管理を行うこ

---

と。

## (2) 景観

ア 両施設の雰囲気や景観構成要素を踏まえ、良好な景観を形成すること。

イ 事業者の提案により、事業期間を通じて育てていくことのできる景観形成を行うこと。

ウ センターについては、既存の時計塔がシンボルになっているが、これを引き続き利活用していくこと。

エ 森公園のバードゲージについては、引き続き見学可能な状態で飼育管理を行うこと。

## (3) 環境保全性

ア 環境負荷低減

(ア) 省エネルギー・省資源に繋がる施設計画とすること。

(イ) 再生可能エネルギーの積極的な活用を図ること。なお、強度計算や修繕などを行った上で、センター屋根への太陽光発電システムの設置は可能である。

イ 事業者ノウハウによる施設の長寿命化・延命化

(ア) センターは現状の劣化度状況や今後の利活用期間を踏まえ、事業期間内においては必要な改修・修繕を行いつつ、事業者ノウハウにより、建物としての長寿命化、並びに各種設備等の延命化を図り、効果的なライフサイクルコストの低減を図ること。

(イ) 個々の部位、部材、設備、部品等については、事業者は少なくとも本事業期間終了までの期間において、本事業の対価以外の追加費用を要するような補修や改修が必要にならないよう点検、メンテナンスを行うこと。

(ウ) 森公園は、事業期間を通じて利用者の安全性・利便性に配慮された運営・維持管理業務を行い、県が策定した長寿命化計画の更新に有効に活用できる基礎情報として、事業期間に行った運営・維持管理業務内容の情報を効果的に蓄積すること。

ウ 建設副産物

(ア) 建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。

(イ) オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制等に努めること。

エ エコマテリアル

(ア) 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

オ 木質化の推進

(ア) 県産材木を使用した木造又は木質化を推進すること。

## (4) 防災性

ア 火災対策

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

イ 風対策

(ア) 風害による影響に対し、必要な対策を行うこと。

---

#### ウ 落雷対策

(ア) 建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物についても、落雷の影響が最小限になるよう防護されていること。

#### エ 落雪対策

(ア) 両施設用地においては、積雪量は少ないが、特に、両施設の駐車場、進入路において、一定程度の雪害影響に対する安全対策を行うこと。

#### オ 雨水対策

(ア) 両施設用地の事業者提案において、適切に雨水を処理できる計画とすること。

#### カ 緊急時対策

(ア) センターにおいては、建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。

(イ) 両施設の利用者のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。

(ウ) センターは鈴鹿市の収容避難所（指定避難所）に、森公園は鈴鹿市の指定緊急避難場所に指定されているので、災害時には既定の取り扱いを遵守すること。

### (5) 防犯・安全性

#### ア 防犯性

(ア) センターは、事業者の提案する運営及び維持管理方法と整合した防犯計画を作成し、必要な整備を行うこと。

(イ) 森公園は「資料 9 森公園のセキュリティの考え方」を踏まえ、提案により防犯計画を作成し、必要な整備を行うこと。

(ウ) 宿泊室は、カードキーもしくはそれに代わる仕組みでセキュリティを高めるとともに、ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に両施設利用者のプライバシーにも十分に配慮すること。

(エ) 防犯カメラを設置する場合は、「資料 9 森公園のセキュリティの考え方」に示す要求水準を遵守すること。

(オ) 両施設用地内には、基本的にゴミ箱を設置しないこと。なお、自主提案事業等において臨時に設置する場合、及び自動販売機に合わせて設置する場合は除く。

#### イ 安全性

(ア) 全ての利用者が安全で快適に両施設及び両施設用地を利用できるよう、十分な安全性能が確保されていること。

(イ) 駐車場の出入口においては、接続する道路の交通量への負荷低減や交通渋滞の発生要因の低減を図ること。

### (6) 機能性

#### ア 利便性

(ア) 両施設利用者にとってわかりやすく、景観に配慮されたサインを必要に応じ整備すること。

(イ) 両施設用地内で利用者が快適に滞在できるよう、回遊性の向上や、便利で魅力的な空

---

間リニューアル（エントランス受付の改修等）を行うこと。

イ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- (ア) 全ての利用者にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図る計画とすること。
- (イ) 計画に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」及び「県有施設のためのユニバーサルデザイン（UD）ガイドライン」を遵守すること。
- (ウ) 授乳やオムツ替えのスペース、幼児用トイレ等を効果的な位置に設ける等、乳幼児の利用に配慮すること。
- (エ) 新たにサインを整備する場合は利用者動線を考慮し、かつ多言語に対応したサイン計画やピクトグラムを活用した計画とすること。

ウ 光環境・熱環境

- (ア) 森公園について、夏は暑さが、冬は寒さが厳しいので、日除けや風除けを設置したエリアを設けるなど、一年を通じて安心して楽しめる公園環境となるような工夫を行うこと。
- (イ) 両施設の用途に応じ、必要な照度・明度・輝度・彩度、及び調光の計画を行うとともに、センターについては、各諸室が快適に利用できるよう、適宜カーテン・ブラインド等を設けること。
- (ウ) 気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- (エ) 照明等の設備機器は、空調負荷が低減されるものを採用すること。
- (オ) 室温及び壁の構造を考慮することで室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

エ 空気環境

- (ア) センターにおいては各諸室に応じた適切な室温・湿度環境を構築できる施設計画とすること。
- (イ) 快適な利用に繋げるため、流行性感染症対策やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- (ウ) 空調及び換気設備によるガラリ等の音鳴りに配慮すること。
- (エ) 屋外に面する居室の開口部については原則防虫対策を講じること。

オ 衛生環境

- (ア) 給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。
- (イ) シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- (ウ) 流行性感染症対策として、抗菌仕様の建材・設備等を積極的に導入するとともに、自動水栓等の非接触設備、衛生管理のために必要と考えられる対策を実現すること。

カ 情報化対応性

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

---

## (7) 柔軟性・保守の作業性

### ア 柔軟性

(ア) 事業期間を通じて両施設利用者の様々なニーズに対応でき、事業者の業務・提案により提供サービスの品質向上や利用者数の増加に繋げることができるよう、各諸室は必要に応じ柔軟性の高い計画とすること。

### イ 保守の作業性

(ア) 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等を確保すること。

(イ) 内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるものとする。

(ウ) 設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意したものとする。

## 4 センターの施設計画に関する要求水準

### (1) 建築計画

#### ア 配置計画

##### (ア) 全体配置

- a 両施設用地のゾーニングは、「資料1 本事業のエリア図」を基に事業者が計画すること。
- b センターエリアは、森公園及びセンター利用者動線やニーズ、森公園とセンターの連携及び一体運営に配慮し、新規施設を自主提案施設として計画すること。

##### (イ) 個別配置計画

- a センター建物内、センター外構、近隣エリアに自主提案施設を整備する場合は「資料1 本事業のエリア図」を参考に提案を行うこと。
- b センター利用者のための駐車場増設エリアは「資料1 本事業のエリア図」、「資料4 センターの駐車場増設について」を参照すること。なお、当該駐車場は一般宿泊利用やビジネス利用等の増加を見込んだ駐車場の増設であり、宿泊サービス棟1Fの現ラウンジへの宿泊受付機能や森公園の日帰り利用受付の新設を行うことで事務統合、イメージ刷新につながるため、ラウンジの新たな利用方法、つどいの広場やレストランなどとの調和やエレベーターへの動線誘導など、機能とデザインについて積極的な提案を行うことを望む。

#### イ 意匠計画、材質の選定

(ア) センターの屋外環境は、両施設の雰囲気や景観形成要素を踏まえ、事業者の提案により良好な景観形成に繋がる外観、色調、外構計画とすること。

(イ) センターの屋内環境は、県産材の活用を推進し、自然豊かな公園と調和した温かみのある空間とすること。



- 
- (ウ) 外部仕上等については、メンテナンスを考慮した計画としつつ、美観にも配慮すること。なお、配管、ダクト、配線類の更新にあつては、トラブルの発見の容易さ、点検等メンテナンスの容易さ、経済性も考慮した計画（露出仕上げ可能）とすることも可能だが、(ア) の要件を充足し、デザイン性を大きく損なわないような外観、仕上げとすること。
  - (エ) 施設案内板や室名札などのサインは、ユニバーサルデザインに沿った大きさ、色などとし、場所によっては基本多言語対応表記とするなど、全ての利用者にとって分かりやすい施設を目指すこと。また、サインデザインはピクトグラムを活用し、統一性のあるデザインとすること。

#### ウ 自主提案施設について

- (ア) 事業者はセンターにおいて、自主提案施設を整備することができる。自主提案施設の詳細は、本書の「第6章 / 2 / (6) ~ (8)」を参照すること。

#### エ センターの全体諸室計画

- (ア) 事業者の提案により、既存施設の諸室配置、用途等を変更することができる。なお、既存施設の諸室配置を変更しないことを制限する要求事項ではない。
- (イ) 事業者は、本事業のコンセプトに基づきリニューアルを行うこと。なお、県は両施設利用者に対するサービス品質向上や効率的・効果的な運営・維持管理に繋がる諸室、諸室の兼用方法、及び諸室の仕様について積極的な提案を期待している。（詳細はオセンターの個別計画等を参照）
- (ウ) 新型コロナウイルス等の感染症対策も十分に考慮した施設、設備、動線計画とすること。
- (エ) 学校等集団宿泊利用と一般少人数利用のエントランスを分けるなどの構造、対策、運用を行うことが望ましい。

#### オ センターの個別計画

##### a 施設全体

- (a) 「資料2 センター建物劣化度調査結果」及び「参考資料5 センターの構造体に関する資料」を参考に、事業者が提案する事業内容に合わせて、事業期間内に大規模修繕を必要としないよう、劣化が進んでいると指摘された施設箇所・設備について改修を行うこと。
- (b) 「資料2 センター建物劣化度調査結果」のうち、劣化度判定C、劣化度判定Dは第2期整備期間内に改修を行うこと。また、劣化度判定B及び劣化度判定Aの一部（宿泊サービス棟の空調設備等）についても、本事業において修繕を見込んでいるため、事業者提案により、予防保全型の計画修繕・更新を行うこと。  
（劣化度判定とは、「資料2 センター建物劣化度調査結果」に示す劣化度調査表の総合劣化判定をいう。）なお、1年間もの休館期間を確保できるのは令和5年度のみであり、劣化度判定CおよびDのほか、運営期間内に更新を見込んで

---

いる劣化度判定 B などの設備、備品更新についても、初期（R5 年）の改修、更新とすることが望ましい。リニューアルオープン後の長期休館は原則不可。

- (c) 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限できる機能・仕組みを備えること。
- (d) センターでの飲酒は可とするが、時間や場所を限定するなど適切なルールを定めること。なお、未成年者が飲酒することがないように十分注意し、対策を行うこと。
- (e) センターは、健康増進法に規定する第一種施設に相当するものとして取り扱うため、敷地内は原則禁煙とするが、屋外の施設利用者が通常立ち入らない場所に喫煙スペースなど区切られたエリアを確保する場合に限り認める。喫煙室は法令に定める受動喫煙防止対策を講じた構造とし、最大 1 箇所をセンター敷地内（屋外エリア）に設置することができる。なお、設置場所については、来館者や他の利用者に対して十分配慮する。
- (f) (c) ～ (e) の条件は、主催事業実施業務、及び自主提案事業においても遵守すること。
- (g) ユニバーサルデザインの 7 原則や、各種関連法令の遵守、各種基準・指針に準拠すること。

#### b 宿泊サービス棟

- (a) 宿泊定員は 280 名以上とすること。なお宿泊定員は、既存の宿泊サービス棟を活用するのみでなく、センターエリア（公園区域内）への新機能追加提案（テント、プレハブなど除く）によるベッド数確保でも達成することができる。なお、消防法等関係法令の規定に抵触しない場合、エキストラベッドも含めることは可とする。
- (b) 既存の宿泊サービス棟は、(a)の宿泊定員を確保した上で、宿泊室の 1 室当たりの定員を少人数化するなどし、多世代かつ多目的（企業研修、学生合宿、家族旅行等）な利用がしやすい形態に改修整備すること。ただし、学校団体利用等も考慮し、16 人部屋宿泊室及び連続した和室宿泊室をそれぞれ 2 室以上は確保すること。
- (c) 集団宿泊研修のハイシーズン（春夏）以外においてもセンターの利用率を向上させるよう、運営・維持管理を勘案したリニューアルを行うこと。

#### c 管理研修棟

- (a) 現在の諸室配置、面積、収容人数を提案によって見直すことは可とする。なお、見直し例としては、ビジネス会議（Web 会議対応）に活用できる会議室、カラオケやミニシアターにもなる防音室、ライブハウスやダンススタジオにも活用できる多目的スタジオ等、多様なニーズに応えることのできる整備を行い、多様で多世代な方が集うことに繋がる提案を行うこと。その他、プロジェクター、モニター、スクリーンなども、備品又は諸室に附属する設備として、提案に応じ設

---

けること。

- (b)既存の各種研修室のうち、現状の創作室の機能は引き続き残置すること。
- (c)既存の各種研修室のうち、一部の研修室については自主提案施設として、森公園との一体利用や新しいニーズにも対応できる利便性の高い部屋にリニューアルすることができる。
- (d)諸室の名称については、利用者にとってわかりやすい名称を提案すること。
- (e)事業者の業務に必要な事務室を整備すること。なお、現在の位置にこだわることはなく、森公園の施設利用受付を兼ねた両施設の利用受付・案内に容易な配置とすることが望ましい。

#### d 総合研修館棟

- (a)現状、学校等の団体が集合・集会場所としてオリエンテーションが主な使用目的となっているが、スポーツ少年団、学校の部活動やサークル活動、またニュースポーツの普及や雨天時のレクリエーション活動などを行うことができる施設とする。
- (b)事業者の想定する利用団体や利用用途に応じ、多目的に活用できる施設としてリニューアルを行うこと。なお、競技スペースの床面については、スポーツ活動ができるよう衝撃吸収性、安全性、耐久性、反発性、メンテナンス性等に配慮された床面にリニューアルを行うこと。
- (c)壁面等については耐久性、耐震性のある改修を行うこと。
- (d)森公園との一体的な利用など、自然に配慮した空間づくり、サイン、トータルイメージのリニューアルを行うこと。
- (e)日帰りの利用者に対し、ボルダリング等、心身の健康や各種スポーツへの関心を引き出すような新規機能・サービスを付加すること。なお、新たなスポーツ、学習活動等の機能を付加する場合には、必要な備品、什器、設備をそろえること。

#### e つどいの広場

- (a)屋内空間との一体性を高め、より多目的に活用できるよう季節や利用者属性・ニーズに合わせてリニューアルを行うこと。
- (b)ステージの活用を含め、イベント使用の提案があることが望ましい。

#### f 共用部

- (a) 明るく、衛生的な環境とすること。また、必要に応じ、センター内の案内版等を整備すること。
- (b) センター内の各所に飲食も可能な談話・休憩スペースを設けること。なお、自動販売機の設置や、物販コーナーとしての使用も可能である。ただし、別途定める規定により申請が必要となる。
- (c) センターの出入口は団体利用者出入口、日帰り利用客出入口、関係者出入口

---

のほか、必要に応じ適切に設けること。

- (d) 共用部には、県の情報発信等を行うことのできるスペースを提案により確保すること。

g 更衣室・ロッカー室

- (a) 総合研修館での日帰りスポーツ利用者、森公園でのランニング利用者なども気軽に利用できるよう、更衣室・ロッカー室を設けること。なお、県はランステーション（例：休憩施設、ドリンクコーナー、スポーツトレーナーの配置およびショップにより構成されるもの）など、森公園利用者やセンターの日帰り利用者も利用できるような新規機能提案を期待している。
- (b) 更衣室・ロッカー室は男性用、女性用で分けるほか、障がいのある方や小さなお子さん連れの方なども快適に使用できるようなつくりとすること。

h 事業者専有諸室

- (a) 事業者が効率的・効果的に管理・運営するための事務室・休憩室・更衣室等を適切に設けること。

i トイレ

- (a) センターは、以下の要件を基に全てのトイレ改修を行うこと。
- (b) 障がいのある方や小さなお子さん連れの方なども快適に使用できるような改修計画とすること。
- (c) 人感センサーなどによる自動消灯・点灯可能な方式を基本とすること。
- (d) 附帯設備の有無等が明確に分かるサイン計画とすること。
- (e) 便器は洋式とし、便座は基本的に温水洗浄暖房便座とすること。
- (f) 各ブースには擬音装置を設けること。
- (g) オストメイト対応便房を1か所以上設けること。
- (h) ドライ清掃方式とすること。

j レストラン、厨房等

- (a) 厨房設備は全面更新とし、レストラン備品も適宜更新し、設備・内装のリニューアルを行うこと。
- (b) センターの各種サービス利用者以外の、外部からの利用者（喫茶、軽食、ランチ前後のみ等の営業など）にも配慮した計画とすること。
- (c) 障がいのある方や小さなお子さん連れの方なども快適に使用できるような改修計画とすること。
- (d) 厨房はドライ清掃方式とすること。
- (e) つどいの広場やラウンジロビーとの調和やデザインの統一性を図るなど、明るく清潔で開放的なレストランとすること。
- (f) 入り口付近の手洗いは引き続き設置すること。

- 
- (g) 厨房設備、空調設備は、提供食数やメニュー内容に応じた適切な規模の設備を設置すること。
  - (h) 「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 29 年 6 月 16 日最終改正版）」（厚生労働省）に準じて、適切な衛生管理を行うことができる計画とすること。
  - (i) 調理時の臭気や騒音のほか、ごみ処理の動線なども、衛生や利用客への影響も考えた適切な計画とすること。
  - (j) 食品庫のほか、調理に必要な備品や消耗品等の保管スペースを確保すること。

#### k 浴場

- (a) 浴室、脱衣室、トイレを浴場内に男女別で設置すること。
- (b) 各浴場の定員は 20 名以上とし、脱衣室や一時置き棚などは余裕のある空間配置とすること。
- (c) 床は極力段差がない状態とし、防滑性、抗菌性の高い素材で、清掃やメンテナンスが容易である仕上げとする。
- (d) 適宜、手すりを設置する等、すべての人に優しいつくりとすること。
- (e) 現状の障がいのある方用の浴室シャワーブースについて、リニューアルをすること。

#### l その他諸室

- a から k のほか、事業者の提案する運営・維持管理に必要な諸室を適切に設けることができる。

## (2) 構造計画

### ア 耐震安全性

- (ア) 利用者及び運営管理者の安全を確保すること。
- (イ) 大人数を収容する施設として、また、鈴鹿市の指定避難所としても使用することを想定して、非構造部材や備品等についても補強、更新、撤去等の適切な落下防止措置又は落下防止対策を講じること。
- (ウ) 耐震安全性を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重、その他の荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- (エ) 大規模空間の天井の崩落対策については、「特定天井及び特定天井の構造耐力上安全な構造方法を定める件（平成 28 年 5 月 31 日最終改正版）」（国土交通省告示第 771 号）の他、各種基準・技術指針に基づき補強、更新、撤去等の適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

### イ 耐久性能

- (ア) 本書に記載のない事項は、日本建築学会諸基準を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認

---

めるものとする。

### (3) 設備計画

#### ウ 共通

- (ア) 既存施設の主な設備機器等の劣化状況は、「資料2 センター建物劣化度調査結果」のとおりである。劣化度判定C、劣化度判定Dは第2期整備期間内に改修を行うこと。また、劣化度判定B及び劣化度判定Aの一部についても、本事業において修繕を見込んでいるため、必要に応じ、予防保全型の修繕を行うよう、努めること。
- (イ) その他、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こと。
- (ウ) 諸室の用途と適正を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと

#### エ その他

- (ア) 電灯設備は、原則省エネルギー型器具（LED照明等）を採用すること。
- (イ) 構内配電線路・通信線路設備について、センターの各諸室のうち、レストラン、ラウンジ等に必要に応じてテレビ端子を設けること。
- (ウ) 事業者の事務室、一般宿泊者向けの受付等から館内放送ができる設備とすること。
- (エ) 公衆用Wi-Fi環境をセンター内に設置すること。
- (オ) 必要に応じ、センター内に緊急呼び出し装置を設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事業者の事務室に知らせる設備を設置すること。
- (カ) 構内配電線路・通信線路設備については、事業期間及び事業期間以後も容易にメンテナンスが行えるよう整備を行うこと。なお、地中配管・配線としない場合は安全性、耐久性、美観に配慮すること。

### (4) 備品計画

事業者は本事業に必要と考えられる備品を調達すること。なお、リースによる調達を可とする。既存のセンターの備品については、「参考資料6 センターの管理備品一覧表」を参照し、継続使用することも可とする。なお、不要である備品については、県と協議の上、事業者において廃棄を行うこと。

### (5) 外構計画

#### ア センターの既存駐車場

- (ア) 既存のセンター駐車場（センター南側）については、安全性及び美観に配慮し、必要と考えられるリニューアル（全面舗装更新、ラインの引き直し、安全標識など）を行うこと。なお、大型バス停車スペース、緊急車両転回スペースは確保すること。

#### イ センターの駐車場の増設

- (ア) 「資料1 本事業のエリア図」に示す駐車場増設エリアにおいて、一般宿泊利用者にとっても利用しやすい駐車場を整備すること。なお、駐車台数はセンター利用者用と

---

して30台以上整備するものとし、そのうち障がいのある方用駐車スペースを1箇所以上設けること。なお、整備イメージは「資料4 センターの駐車場増設について」を参照すること。

- (イ) (ア)の駐車場内に事業者用駐車場を整備することは可とする。
- (ウ) 駐車スペースは車同士の間隔を保てるよう、U字型のラインを引く等、余裕のある幅を確保すること。
- (エ) (ア)の駐車場は進入車両と退場車両が交錯することが無いよう、安全・安心で利便性の高く、景観に配慮された駐車場とすること。

#### ウ 事業者用駐車場

- (ア) 事業者用駐車場については、センターの駐車場増設エリア以外に別途、両施設用地内において計画することは可とする。ただし、森公園の既存駐車場並びに特定公園施設は除く。

#### エ センターの進入路

- (ア) 「資料1 本事業のエリア図」に示すセンター進入路安全対策箇所において、安全性向上を目的とし、「資料3 センターの進入路について」を参考に植え込み、側溝、などの施設を移転するなどし、車道拡幅（センターポール等の設置を含む）を実施すること。
- (イ) (ア)の整備にあたっては、景観に配慮すること。

#### オ サイン計画

- (ア) センター及び森公園の各施設の案内や総合案内版を設置する等、利用者にとってわかりやすく、景観に配慮されたサインを事業者の提案によって整備すること。

#### カ 掲揚ポール

- (ア) センターの既存の掲揚ポールは、その機能を維持すること。なお、提案によって位置を移動することは可とする。

### 5 森公園の整備に関する要求水準

本事業では、森公園のにぎわい創出や利便性向上等を目的として、エリアCにおいてPark-PFI手法を導入する。エリアCを除く森公園においては、エリアC及びセンターと連携し、「現在の公園が良い」という利用者の意見に配慮しつつ、新たな利用者獲得に資する取組を行うこと。

#### (1) 整備計画

##### ア 計画概要

計画概要は次のとおり。

施設		内容
特定公園 施設	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存第1駐車場に隣接して普通車用駐車場を新設するほか、三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づき、障がいのある方用の駐車スペースを確保すること。</li> <li>・駐車場は、安全確保を第一とし、また前面道路の渋滞発生を抑制できるつくりとすること。</li> </ul>
	屋外トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エリアCにおいて、「資料9 森公園のセキュリティの考え方」を参考に、24時間利用可能な屋外トイレを整備すること。</li> <li>・24時間利用可能な屋外トイレの壁面又はその周囲において、防犯のための外灯を整備し、事業期間内において適切に維持管理を行うこと。</li> </ul>
	緑地・広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園路、緑地、広場を整備すること。</li> </ul>
	その他外構	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場内、広場、園路のための外灯を設けること。</li> </ul>
公募対象公園施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募対象公園施設は、本事業のコンセプトに合致し、かつ以下の要件のいずれか1つを満たすものとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 両施設もしくは森公園にとって一層の利用促進に繋がる機能・サービス</li> <li>② 両施設もしくは森公園にとって利用者の拡大に繋がる機能・サービス</li> <li>③ 周辺地域との連携を図ることのできる機能・サービス</li> <li>④ 事業期間を通じ、ニーズに柔軟に対応することのできる機能・サービス</li> </ul> </li> </ul>
利便増進施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募対象公園施設の周辺に設置することが公園利用者の利便の増進に寄与すると県が認められるものとする</li> </ul>

## イ 施設の個別計画（エリアC：ロードサイドエリア）

### (ア) 施設全体

- a 事業期間を通じ、より多くの利用者に利用してもらえるよう、提案により施設整備を行うこと。
- b 駐車場は、安全確保を第一とし、また前面道路の渋滞発生を抑制できる工夫を行うこと。

### (イ) 公募対象公園施設

- a 森公園の公募対象公園施設及び特定公園施設の配置位置は「資料1 本事業のエリア図」を参照すること。
- b 公募対象公園施設は、本事業のコンセプトに合致し、かつ以下の要件のいずれか1つを満たすものとする。
  - ① 両施設もしくは森公園にとって一層の利用促進に繋がる機能・サービス



- 
- ② 両施設もしくは森公園にとって利用者の拡大に繋がる機能・サービス
  - ③ 周辺地域との連携を図ることのできる機能・サービス
  - ④ 事業期間を通じ、ニーズに柔軟に対応することのできる機能・サービス
- c 公園使用料は600(円/㎡・年)以上として、事業者の提案を受け、県と協議の上決定する。
- d 事業者は公園使用料に加え、公募対象公園施設の収益の内から拠出する、公園管理協力料の納付額及び算定方法について提案することができる。

(ウ) 特定公園施設

事業者は、「資料1 本事業のエリア図」に示すエリアCにおいて以下の特定公園施設を整備すること。

- a 第1駐車場を拡張し、普通乗用車100台以上が駐車できる駐車場を追加整備すること。なお、出入口の考え方は「資料9 森公園のエリア図及びセキュリティの考え方」によるものとし、駐車スペースは安全性に十分に配慮したうえで、提案により分散して配置することは可とする。また、三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づき、障がいのある方用の駐車スペースを確保すること。
- b 24時間屋外利用可能なトイレを整備すること。なお施設規模は男性用(小3据、大2据)、女性用(4据)、多目的トイレ1箇所とすること。
- c 24時間屋外利用可能なトイレは明るく衛生的な空間とし、利便性、防犯性に優れたものとする。
- d 24時間利用可能屋外トイレの壁面又はその周囲において、防犯のための外灯を整備し、事業期間内において適切に維持管理を行うこと。
- e 多目的トイレには緊急呼び出し装置を設け、呼び出し先は事業者の提案によるものとする。

ウ 施設の個別計画(エリアC以外)

(ア) 森公園の駐車場

- a 第3駐車場は出入口付近の安全性に配慮し、必要に応じリニューアルを行うこと。

(イ) 公園管理事務所

- a 公園利用者に対する利用案内や管理機能を有する公園管理事務所を設けること。なお、公園管理事務所はセンター内に配置することもできる。(関連：第2章/4/(1)オ/c/(e))
- b 既存の公園管理事務所(サーキット道路沿い)は事業者の提案により、活用することができるが、事業期間終了前に県と協議のうえ、原則「公園管理事務所」としての機能復旧を事業期間内において行うこと。

(ウ) その他諸施設

- a (ア)、(イ)のほか、新たな利用者獲得に資する取り組みとして、事業者の提案する森公園の新機能を適切に設けること。

- 
- b aの提案において、公園使用料は600（円／㎡・年）以上として、事業者の提案を受け、県と協議の上決定する。
  - c aの提案において、事業者は公園使用料に加え、公募対象公園施設の収益の内から拠出する、公園管理協力料の納付額及び算定方法について提案することができる。

---

## 第3章 設計・建設業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

事業者は、関係法令、本要求水準書等に基づき、両施設的设计・建設に必要な以下の業務を行う。

#### (2) 対象施設

設計・建設業務の対象は、特定公園施設、センター、及び事業者の提案する施設整備内容とする。

#### (3) 対象業務

事業者が行う設計・建設業務は、次のとおりとする。

- ア 要求水準達成計画書の作成・提出
- イ 事前調査業務
- ウ 設計業務
- エ 建設業務
- オ 工事監理業務
- カ 備品調達、設置業務
- キ 周辺対策業務
- ク 設計・建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務
- ケ 年度・中間・竣工検査及び引き渡し業務
- コ その他これらを実施する上で必要な関連業務

### 2 業務要求水準

#### (1) 要求水準達成計画・報告書の作成・提出

- ア 設計、建設各業務着手に先立ち要求水準達成計画書を作成し県に提出すること。
- イ 要求水準達成報告書を、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工時に作成し県に提出すること。

#### (2) 事前調査業務

- ア 事業者は、事業者の提案の実施において必要となる電波障害、地質調査等、各種調査業務の事前調査計画書を作成し、事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。なお、調査を実施した都度において事前調査報告書を県に提出すること。
- イ 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、問題があれば適切な措置を行うこと。
- ウ 県は、両施設用地の地歴より、両施設用地の土壌汚染のおそれはないものと判断している。
- エ なお、土壌汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった場合の費用は県が負担し、工期等については県と事業者で協議を行い、決定することとする。

---

### (3) 設計業務

- ア 事業者は、事業契約締結後、速やかに設計業務計画書を作成し、県に提出して確認を得ること。なお、設計業務計画書の内訳は「第 11 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ県と協議のうえ事業者が項目、内容を追記すること。
- イ 設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、設計報告書を県に提出すること。
- ウ 事業者は設計業務計画書提出後、速やかに提案書に基づき基本設計を行うこと。
- エ 事業者は基本設計完了後、「第 11 章 提出書類」に示す基本設計図書を提出し、県による確認を受けること。なお、実施設計への着手は、当該確認を受けた後とすること。
- オ 事業者は、基本設計に基づいて実施設計を行うこと。
- カ 事業者は実施設計完了後、「第 11 章 提出書類」に示す実施設計図書を県に提出し、県による確認を受けること。

### (4) 建設業務

- ア 事業者は、建設業務着手 1 カ月前までに建設業務計画書を作成し、県に提出して確認を得ること。
- イ 建設業務計画書の内訳は「第 11 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ県と協議のうえ事業者が項目、内容を追記するとともに、建設業務計画書は建設業務全体に関するものとし、各種工事段階に応じて、時点修正した計画書を適宜県に提出すること。
- ウ 事業者は、着工前提出報告書を、建設工事着工前に県に提出し、県に確認を受けること。
- エ 建設業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、建設業務報告書を県に提出すること。
- オ 建設工事に必要な電気・水道等は、建設工事・事業スケジュールに支障がないよう事業者の責任において調達を行うこと。
- カ 事業者は、建設業務に当たり、工事車両の動線や安全対策、各種工事調整、両施設用地境界の取り合い工事等、公園内で実施される他の工事（「資料 4 スタジアムに関する資料」を参照すること）と合理的な範囲において連携を図ること。
- キ 事業者は、県から要請があった場合、建設業務の内容に係る事前説明及び事後報告を行うこと。
- ク 県は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況の確認を行うことができる。
- ケ 工事完成時には施工記録を用意し、県の確認を受けること。
- コ 工事により発生した廃棄物などについては、法令等に定められたとおり適切に処理すること。
- サ 隣接する建物や道路などに損害を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損をした場合の修繕及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- シ 工事により、周辺地域に水枯れなど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、事業者の責任において対応を行うこと。

ス 工事計画において周辺道路で工事関係車両を待機させないこと。

セ 両施設用地内において、事業実施の支障となる地上工作物等及び合理的に資料及び現地見学会から存在が確認できる地下埋設物等がある場合には撤去を行うこと。

#### (5) 工事監理業務

ア 工事監理業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、工事監理業務報告書を県に提出すること。

イ 工事監理業務責任者は、建設業務が設計図書及び要求水準書等に基づき適切に行われていることを確認すること。

ウ 建設企業への指示は書面で行うとともに、県の求めに応じ、当該書面を提出すること。

エ 工事監理業務責任者は、工事監理業務報告書を毎月県に定期報告するとともに、県の要請があったときには随時報告を行うこと。

オ 工事監理業務内容は、最新版の「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」、及び「機械設備工事監理指針」（いずれも国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）によること。

#### (6) 備品調達、設置業務

ア 事業者は、事業者の提案により本事業に必要と考えられる備品を調達、設置すること。

イ センターの備品「参考資料 6 センターの管理備品一覧表」を参考にしながら、諸室の仕様、事業実施に合わせて提案すること。

ウ 森公園の備品は、事業者の提案により調達、設置すること。なお、「参考資料 15 森公園の貸与備品一覧表」に示す県所有品の貸与は可能である。

エ 備品の取扱いに係る詳細は、下表のとおりとする。

区分	整備主体	所有者	保守・更新の主体	事業終了時の取扱い	サービス購入料の支払有無
備品（購入）	事業者	県	事業者	県が継続所有	あり
備品（リース）	事業者	事業者	事業者	県が継続所有	あり
主催事業及び自主提案事業に係る備品	事業者	事業者	事業者	撤去	なし

※ 1 リース契約で調達した備品は、県に無償譲渡することとして計画する。

※ 2 事業者と県の協議により、県が備品のすべて又は一部を買い取る場合がある。

オ 備品の設置に当たっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについては適宜計画して設置すること。

カ 設置した備品については、耐震対策や動作確認などを行った上で、備品財産管理台帳を作成し県に提出すること。台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、製造者、販売者、問合先を必ず含むこと。なお、リースを選択した場合は事業者の提案内容を受け、備品財産管理台帳の内容等について県と事業者が協議のうえ、当該管理台帳を事業

---

者が作成し、県に提出すること。

キ 自由提案施設において必要な備品については、事業者の所有物とする。

ク 備品の調達に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。

ケ 「三重県会計規則（第百七条第2項）に該当する備品については、備品表示表による標示を行うこと。

コ 備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格又は評価額が5万円以上の物品をいう。ただし、長期間の使用に耐えうるパーソナルコンピューター（タブレット端末、スマートフォンを含む。）、サーバーおよび常時設置場所を固定して使用する外付け型記憶装置（ドライブと記憶媒体が一体化したもの及びソリッドステートドライブ等を含む）その他県が必要と認めるものについては、金額にかかわらず備品とする。

## (7) 周辺対策業務

### ア 近隣対応等

- (ア) 事業者は、建設業務実施に当たり、事業者の責任において、諸影響への事前及び事後の近隣への対応及び対策を講じること。
- (イ) 着工に先立ち、必要に応じ、近隣との調整、事前調査及び建設準備等を行い、近隣住民へ工事説明会等を開催し、工事内容を周知徹底し、工事の円滑な進行に努め、近隣の理解、作業時間の了承を得るとともに、住民の安全を確保すること。
- (ウ) 騒音、振動、粉塵、悪臭の発生、排水処理等の公害、交通渋滞、その他、建設工事が公園利用者や近隣の生活環境に与える諸影響を十分に検討し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- (エ) 近隣への対応について、事業者は県に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- (オ) 建設工事等に関する近隣からの苦情等については、事業者の責任において、事業者を窓口として、適切に対処すること。

### イ 安全対策

- (ア) 現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、両施設の利用者も含め、近隣へ事故・災害等が及ばないよう、万全の対策を行うこと。
- (イ) 工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況等を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行うこと。
- (ウ) (ア)、(イ)に関連して、工事車両の出入口などには常時、誘導員を配置し、必要に

---

応じて増員すること。なお、配置場所などは提案による。

ウ 環境対策

- (ア) 騒音、振動、悪臭、粉塵、地盤沈下等、周辺環境に及ぼす諸影響について、十分な対策を行うこと。
- (イ) 万一周辺環境に影響等が発生した場合には、事業者を窓口として、事業者の責任と負担において処理すること。

**(8) 設計・建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務**

ア 事前協議等

- (ア) 事業者は、本事業における設計・建設の整備業務等に必要となる諸手続を遅滞なく行うこと。また、円滑に設計・建設業務を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。

イ 申請等

- (ア) 事業者は、設計・建設業務等に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。
- (イ) 建築工事に伴う各種申請等について、関係法令等による全ての必要な手続についてリストを作成し、事前に県の確認を受けること。
- (ウ) その他各種許認可取得時には、県にその旨報告を行うこと。

**(9) 中間・竣工検査及び引き渡し業務**

ア 中間検査

- (ア) 事業者は、工事途中に事業者において両施設の中間検査を行うこと。
- (イ) 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を県に報告し、調整を経て確認を受けること。
- (ウ) 県は事業者の中間検査が完了した後、当該検査に対する県の中間確認を行う。

イ 竣工検査、引き渡し

(ア) シックハウス対策の検査

事業者は、竣工検査の前に次のシックハウス対策の検査を行うこと。

- a センターの主な居室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、その結果を県に報告するものとする。測定は事業者の整備する備品等の設置が終わった段階で行うこと。
- b 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、事業者の責任及び費用負担において、竣工検査までに是正措置を講じること。

---

(イ) 事業者による竣工検査

- a 事業者は、「建築基準法」による検査済証ほか、両施設等を使用するために必要な各種証明書等を事前に取得すること。
- b 事業者は、必要な各種設備・備品等の搬入が完了した後、事業者の責任及び費用において工事完了前に試運転を行い、両施設の使用開始に支障のないことを確認し、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県へ報告すること。
- c 竣工検査は、県の立会いの下、事業者の責任及び費用において実施すること。なお、県は事業者による竣工検査に立ち会うことができるものとする。
- d 事業者は、竣工検査及び各種設備・備品等の試運転の実施について、それらの実施 14 日前までに県に書面で通知すること。
- e 事業者は県が確認した設計図書との照合により竣工検査を実施すること。

(ウ) 県の竣工確認

- a 県は、事業者による竣工検査及び各種設備・備品等の試運転の終了後、事業者の立会いの下、竣工確認を実施する。
- b 県は、竣工確認の結果、是正、補修等が必要な場合、期限を定めたとえで事業者へ書面をもって指示する。
- c 事業者は、a、b 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こと。
- d 事業者は、各種設備・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、県へ提出し、その説明を行うこと。
- e 県は、竣工確認完了後、竣工図書と鍵の受渡しをもって、事業者より両施設の引渡しを受ける。なお、鍵はキーボックスに収納できるようにすること。

(エ) 特定公園施設の引き渡し

- a 事業者は、(ウ) に示す竣工確認後、特定公園施設譲渡契約書に基づき、特定公園施設の引き渡しを行うこと。

**(10) その他これらを実施する上で必要な関連業務**

県が実施する説明会等において、事業者は説明補助などの支援を行うこと。



---

## 第4章 開業準備業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

事業者は、運営業務及び維持管理業務を開始するに当たり、少なくとも(2)対象業務に係る業務を実施すること。

#### (2) 対象業務

事業者は供用開始後において円滑に業務を実施できるよう、次の業務を含め、供用開始日までの間に必要な準備を行う。

- ア 予約システム等整備業務
- イ 事前広報、利用受付業務
- ウ 開業準備期間中の両施設の運営・維持管理業務
- エ 開館式典及び内覧会等の実施業務

#### (3) 業務計画書

- ア 事業者は、第2期整備における開業準備業務着手1カ月前までに開業準備業務計画書を作成し、県に提出して確認を得ること。なお、開業準備業務計画書の内訳は「第11章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ事業者が項目、内容を追記すること。
- イ 開業準備業務の進捗管理は、事業者の責任において実施すること。

### 2 業務要求水準

#### (1) 予約システム等整備業務

- ア 事業者は少なくとも一般利用（企業、家族、個人など）向けとして、両施設独自のWEB予約システムを開設し、その維持管理及び運用を行うこと。
- イ 登録及び予約について、常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延、情報の漏洩などが発生しないようにすること。

#### (2) 事前広報、利用受付業務

- ア 事前広報活動
  - (ア) 事業者は、供用開始直後から両施設の利用者が見込めるよう、十分なPR活動を行うこと。
  - (イ) 第2期整備完了の6か月前までに両施設のパフレット等及びインターネットホームページを作成し、県の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
  - (ウ) ホームページは予約システムの利用方法や施設の料金体系が利用者にとってわかりやすいよう、工夫を行うこと。利用料金の支払方法等をわかりやすく提示すること。
  - (エ) ホームページの作成に当たっては次の点に従うこと。
    - a サーバー、周辺機器及びホームページの作成に係る費用は事業者の負担とすること。

- 
- b ホームページ等はユニバーサルデザインを遵守し、だれも見やすいページ作成に努めること。
  - c ホームページのデザイン、記載内容については、事前に県と協議し、掲載前に県の承認を得ること。
  - d 作成したホームページの県の指示する位置から、県が運営するホームページの所定の位置へのリンクを作成すること。
  - e 事業者は、事業者の運営するホームページから、作成した両施設に係るホームページへリンクさせることができる。
- (オ) ホームページの管理運営に当たっては、総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」を参考に、県の指示に従い次のとおり実施すること。なお、費用は事業者の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は県が実施する。
- a 県と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定し、公開すること。
  - b 県と協議の上、取組確認・評価シートを毎年作成し公開すること。
  - c その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。

#### イ 開業前の利用受付

- (ア) 事業者は、センターにおいて第2期整備完了直後から利用者への供用が開始できるよう、「第6章 運營業務」において対応する業務を、事業者の提案に基づき供用開始前から実施すること。なお、これによらない方法による利用受付が必要になる場合には、暫定的に独自の受付方法を構築し、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

#### ウ ネーミングライツ・パートナーの募集及び愛称の決定支援について

- (ア) ネーミングライツ・パートナーの募集について
- a 県は、森公園の有効活用により新たな財源の確保を図り、利用者サービスの維持・向上に繋げていくため、森公園において「資料13 県営都市公園鈴鹿青少年の森ネーミングライツ・パートナー募集要項（以下「募集要項」という。）」に基づくネーミングライツを導入する予定であり、事業者はこれに協力すること。
  - b 事業者は、ネーミングライツ・パートナーとして応募する場合、提案書類に応募金額を明記するとともに、募集要項に定める手続きを別途行うこと。

#### (イ) 愛称の決定支援

- a センターについては、基本設計が完了している段階において愛称を定める予定である。事業者は、愛称を県に複数提案し、県民が参加する形で決定するなど具体的な方法を合わせて提案すること。ただし、愛称は、施設の設置目的、要求水準、設計コンセプトを反映したものとするとともに、施設イメージの向上に資するよう配慮すること。

---

### (3) 開業準備期間中の両施設の運営・維持管理業務

- ア 事業者は開業準備期間において、「第6章 運営業務」、「第7章 維持管理業務」における業務要求水準に準じて、必要となる運営・維持管理業務を行うこと。
- イ 運営責任者は、開業準備業務に関する日報を作成し、開業準備業務に関する県との協議において当該内容を報告するとともに、開業準備業務報告書として取りまとめ、県に提出すること。

### (4) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- ア 第1期および第2期の開館式典（テープカットやくす球イベント等を含む）を企画し、実施すること。詳細については、事業者提案を基に実施前に県と協議を行い決定する。
- イ 招待者の選定については県と協議すること。
- ウ 実施にあたっては、両施設内の各所にスタッフを配置し、安全管理及び誘導を行うこと。
- エ 事前に企画案・実施計画等を県に提出し、県の承認を得たうえで実施すること。

---

## 第5章 SPC 運営管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

本事業の中核的存在たる事業者が、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるため実施するもの。

#### (2) 業務実施の基本方針

事業者は、事業推進及び会社経営等において必要となる以下の業務のほか、事業者提案のみならず、事業実施中において、本事業の安定的かつ円滑な推進に必要となると判断した業務を実施すること。

### 2 業務の要求水準

#### (1) プロジェクトマネジメント業務

##### ア 実施体制構築

事業者と構成企業、協力企業及び公募対象公園施設運営企業との役割・業務分担を明確化のうえ、適切なリスク分担を行うこと。また、事業者内に人員を配置する場合においては、その役割分担を明確化すること。これらに加え、事業者を支援するアドバイザー等、事業者に関係する企業全てとの関係性を記載した実施体制図を作成し、事業契約締結時及び変更があった都度、これを県に提出すること。

##### イ スケジュール管理

事業者は、事業契約締結日から事業終了日までにおける、事業全体のスケジュールを作成のうえ、事業契約締結時及び変更があった都度、これを県に提出すること。

##### ウ 株主総会

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、当該株主総会に提出又は提供された資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

##### エ 取締役会

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の開催後 10 営業日以内に、当該取締役会に提出又は提供された資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

#### (2) 経営管理業務

##### ア 計算書類等の提出

事業者は、定時株主総会の開催後 10 営業日以内に、下記に掲げる計算書類等を県に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。

(ア) 会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類（会計監査人による監査済計算書類）

(イ) 会社法第 435 条第 2 項に定める事業報告

- 
- (ウ) 事業者が会社法第2条第5号に定める公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第119条から第124条に係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第119条から第124条に係る事項
  - (エ) 計算書類に係る附属明細書及び事業報告に係る附属明細書、セグメント情報（セグメント情報の開示に関する会計基準（企業会計基準第17号）及びセグメント情報の開示に関する会計基準の適用指針（企業会計基準適用指針第20号）に準拠して作成したもの）
  - (オ) キャッシュ・フロー計算書（連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準（企業会計審議会）及び連結財務諸表等における連結キャッシュ・フロー計算書の作成に関する実務指針（会計制度委員会報告第8号）に準拠して作成したもの）

#### イ 事業報告書の作成

事業者は、県の定める様式に基づき、地方自治法244条の2第7項に基づく事業報告書を4月末までに作成し提出すること。

#### ウ 定款の写しの提出

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10営業日以内に県に提出すること。

#### エ 株主名簿の写しの提出

事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合、10営業日以内に県に提出すること。

#### オ 契約等の一覧

事業者は、本事業に関連して、県以外を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約等の一覧を、事業契約の締結後及び締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧に変更があった場合、10営業日以内に県に提出すること。

#### カ 契約書等の写し

事業者は、県以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後に10営業日以内に、当該契約書等の写しを県に提出する。契約等を変更した場合も同様とすること。

ただし、県及び事業者が予め協議のうえ、事業者の経営に影響が少ないため提出が不要とされた契約等についてはこの限りではないこと。

#### キ 提出物の管理

要求水準書のほか、本事業において事業者が県に対して提出するとされている提出物を適切に管理すること。事業者はかかる管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、これを県と共有のうえ、提出物の円滑な提出に努めること。

---

## 第6章 センターの運營業務

### 1 総則

#### (1) 基本要件

##### ア 基本方針

県民のための身近な宿泊施設とするほか、県外からの観光利用、各種団体利用、企業研修なども対象としつつ、青少年教育施設としての学校集団宿泊施設、体験学習受入施設としての機能も維持するものとする。なお、民間の経営ノウハウを発揮し、快適・安全・良質なサービスを各利用者に提供できるよう設計、工事を行い、運營業務を実施すること。

##### イ 青少年育成事業に係る業務

事業者は、青少年教育に係る業務として以下の業務を行うこと。

事業者の業務の遂行に当たり、提供すべきサービスの水準を確保するため、業務区分ごとに具体的な「要求水準」を定めている。事業者は、業務の質の向上を図るため、「第6章 1/ (3)」に規定する成果目標を提案により設定すること。

なお、提案された成果目標は県と協議のうえ設定し、事業期間内において本書の規定に基づき、見直しを行うものとする。

#### ① 青少年又は青少年育成関係団体の自主的な集団研修における施設及び設備等の利用並びに指導に関する業務

(ア) 集団宿泊活動、野外活動及び自然体験活動の指導等を行う。

(イ) 学校等と連携した活動の指導を行う。

(ウ) 多様な研修プログラムを企画する能力を有し、青少年の研修を補助することができる専門的な知識と技能及び経験を有する専門職員を複数配置すること。

(参考：専門員の基準)

小学校又は中学校の教員免許、社会教育主事の資格、又は野外活動等の指導者資格（NEAL・自然体験活動指導者（全国体験活動指導者認定委員会）、キャンプインストラクター（公益社団法人日本キャンプ協会）、自然体験活動インストラクター（NPO 法人自然体験活動推進協議会）、野外活動指導者（公益財団法人日本レクリエーション協会）等）を有する者

(エ) 恵まれた立地条件と大規模団体の受入可能な環境を活かし、県内の伝統産業を取り入れた創作活動プログラム、地域の産業体験プログラム、自然体験・野外体験プログラムなど、地域の特性を活かした多様なプログラムを開発し、利用者に提供すること。

#### ② 青少年又は青少年育成関係者の研修に関する業務

青少年又は青少年育成関係者の研修プログラムを開発し、利用者に提供すること。

また、そのプログラムやセンターの施設等を用いて研修を行う利用者の活動を支援すること。

#### (2) 対象業務

事業者の運營業務の範囲は次のとおりとする。

---

<センター>

- ア 総合管理業務
- イ 利用受付業務
- ウ 広報・PR 業務
- エ 利用者サービス業務
- オ 主催事業実施業務
- カ 自動販売機の設置
- キ 自主提案事業
- ク 駐車場管理業務
- ケ その他業務

**(3) 成果目標**

事業者の運営業務の遂行に当たり、提供すべきサービスの水準を確保するため、業務区分ごとに具体的な「要求水準」を定めている。事業者は、業務の質の向上を図るため、次の成果目標案（ア～エ）のほか、事業者は提案内容に合った成果目標を複数提案により設定するとともに、各年度、必須項目（ア及びイ）を含む、4項目以上の目標達成をすること。

ア 年間施設延利用者数 現目標：73,300人（以上を設定）

施設延利用者数とは、センターの屋内施設、屋外施設利用者数の合計を表し、森公園利用者はカウントしない。延利用者数のカウント方法は個々の施設、サービス、イベント参加等でカウントし、カウント方法は提案に委ねるものとするが、県の承認を得ること。

イ 宿泊定員稼働率 現目標：26.5%（以上を設定）

定員稼働率とは以下の式で算定すること。

$$\{延宿泊者数 \div (\text{宿泊定員} \times \text{センターの営業日数})\} \times 100$$

ウ 研修室等平均利用率 現在約：50%（以上を設定）

対象は現在の研修室1～7（提案によって、研修室以外となった場合も含む）、大研修室、オリエンテーション室、工作室、文化室を対象とする。研修室等平均利用率は以下の式で算定すること。

$$\{\text{研修室等の利用日} \div \text{センターの営業日数}\} \times 100$$

エ 施設利用者満足度 現目標：90%（以上を設定）

施設利用者満足度調査方法は提案に委ねるが、県の承認を得ること。

※成果目標は、ほかの県立青少年教育施設の指定管理者の更新と合わせ、基本5年毎に、県と事業者の協議により各項目、数値を見直すものとする。

---

#### (4) 休館日等

##### ア センターの休館日

現在のセンターの休館日を参考に、事業者が行う事業内容に合わせて、提案すること。  
ただし、特に必要があると認められる場合は、休館日を変更し、または別に休業日を設定することができる。

##### 【参考：現在のセンターの休館日】

- ・毎月第1月曜日（ただし、月曜日が祝祭日にあたるときは、その翌日）
- ・年末年始（12月29日から翌年1月3日）

##### イ センターの開館時間

現在のセンターの開館時間を参考に、事業者が行う事業内容に合わせて、開館時間を提案すること。

##### 【参考：現在のセンターの開館時間】

- ・受付時間 午前9時00分から午後5時00分まで
- ・利用時間 宿泊室 午後1時00分から翌日午後1時00分まで  
宿泊室以外 午前9時00分から午後10時00分まで

#### (5) 業務従事者の配置

ア 施設の円滑な運営・管理のため、必要な業務担当者を配置すること。

イ 各業務従事者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。

ウ 業務従事者の配置計画や業務形態は、「労働基準法」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

エ 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、業務従事者に対する必要な研修を行うこと。

オ 事業者は、業務従事者名簿を事前に県に届け出ること。また、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

カ 業務従事者のうち1名は防火管理者の資格を有すること。

キ センターの利用時間内において、緊急呼び出しに対応できる人員を配置すること。

#### (6) 運営マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修

##### ア 運営マニュアルの整備

(ア) 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、必要なマニュアルを作成し、県の承認を得たうえで、業務従事者等に周知徹底を図ること。

(イ) 事業者が県の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、県との協議を行い県の承認を得ること。



---

イ 体制の確立及び業務従事者の研修

- (ア) 開業するまでの間に、業務従事者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。
- (イ) 個別業務を第三者に再委託する場合には、県の承認を受けること。
- (ウ) 運營業務について一括して第三者（構成員を除く。以下同様とする。）に再委託することはできない。また、条例で定めるところにより行う行政処分（使用許可等）に係る業務についても再委託することはできない。

**(7) 指定管理者制度**

ア 指定管理者制度の導入

- (ア) 県は、センターを公の施設とし、指定管理者制度を導入して運営・維持管理を行う。
- (イ) センター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、「三重県立鈴鹿青少年センター条例」に定める規程を適切に遵守すること。

イ 利用料金

- (ア) 利用者から徴収する施設の利用料金については、「三重県立鈴鹿青少年センター条例」の範囲内で県の承認を得て事業者が定める。なお、利用料金の考え方については、「資料 6 センターの利用料金等の考え方」を参照すること。

**2 業務要求水準（センター）**

**(1) 総合管理業務**

ア 業務計画書の作成・提出

- (ア) 事業者は、業務実施に当たり「第 11 章 提出書類」に示す各計画書を本書及び提案書類をもとに、県と協議のうえ作成し、県に提出し確認を受けること。
- (イ) 各計画書の構成、提出時期、記載項目の内訳は「第 11 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ県と協議のうえ事業者が項目、内容を追記すること。

イ 業務報告書の作成・提出

事業者は、「第 11 章 SPC の提出書類」に示す報告書等を県に提出すること。

ウ 施設管理台帳の作成

事業者は、両施設の各諸室の利用実績等を総合的に取りまとめた施設管理台帳を作成・保管し、県の要請に応じて提示すること。なお、施設管理台帳の構成は次の項目を基本として、県と事業者とが協議のうえ定めるものとする。

- (ア) 諸室の利用人数、利用率
- (イ) 月別利用料金実績
- (ウ) 月別収入内訳
- (エ) 月別支出内訳

---

(オ) 備品管理状況

エ 衛生管理業務

事業者はセンターの運営において、各種関連法令、基準等に基づき、適切な衛生管理を行うこと。

オ 非常時に向けた対応

(ア) 宿泊利用者への対応

宿泊利用者がある場合は、緊急時の対応等に備え、夜間に宿直員を配置する。

(イ) 危機管理

- a 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態」という。）を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルは毎年見直しを行い、年度当初に県に提出すること。
- b 消防署等関係機関から危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善すること。
- c 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備すること。
- d 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、県をはじめ関係機関に連絡通報すること。

(ウ) 事故発生時の対応

- a 事業者は、事故の発生の有無について記録し、県に報告しなければならない。
- b 両施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに県に報告を行うこと。なお、報告様式等については、事前に県と協議をして策定し、必要な場合は適宜時点修正を行うこと。

(エ) 災害等発生時の対応

- a 事故・災害等への対応については、あらかじめ県と協議し、防災計画を策定すること。
  - b 事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、県の担当者及び関係機関に通報すること。
  - c 両施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
  - d 両施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに初動の措置を講じ、県の担当者及び関係機関に通報すること。
  - e 事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な措置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
  - f 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。
  - g 災害等発生時の対応マニュアルや報告様式等は、事前に県と協議して策定し、必
-

---

要な場合は、適宜時点修正を行うこと。

## カ 飲酒・喫煙

### (ア) 飲酒

センター内での飲酒は可とするが、時間や場所を限定するなど適切なルールを定めること。なお、未成年者が飲酒することがないように十分注意し、対策を行うこと。

### (イ) 喫煙

センターは、健康増進法に規定する第一種施設に相当するものとして取り扱うため、敷地内は原則禁煙とするが、屋外の施設利用者が通常立ち入らない場所に喫煙スペースなど区切られたエリアを確保する場合に限り認める。なお、設置場所については、来館者や他の利用者に対し十分配慮する。

## キ その他業務

### (ア) セルフモニタリングの実施

事業者は、事業者の提案により利用者満足度調査やニーズ調査等を行うこと。また、調査結果をもとに、定期的に施設の運営・維持管理に対するセルフモニタリングを行い、その結果を報告書にまとめ県に報告すること。

### (イ) 保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入する。詳細は、入札説明書で提示する。

- ・ 第三者賠償責任保険

### (ウ) 遺失物・拾得物の処置及び保管業務

センター敷地内での遺失物や拾得物があった場合は、遺失物届出表や拾得物保管表を作成し、適切な保管・管理及び処理を行う。

### (エ) 県、鈴鹿市への協力

事業者は、県が実施する主催事業等、県、鈴鹿市の特別な事情（災害時の避難所の開設等）によりセンターを利用する必要がある場合には、協力すること。

- ※ 鈴鹿市内において、災害対策基本法第2条第1号に定める災害が発生又は発生するおそれのある場合において、避難所等として、センター及びつどいの広場を使用することがある。
- ※ 地震発生時における被災建築物応急危険度判定のための拠点として、センターを使用することがある。
- ※ センターは、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律に規定する三重県の「避難施設」に指定されている。武力攻撃事態等発生時の避難や救援のための活動拠点として優先的に使用する場合がある。
- ※ センターは鈴鹿市地域防災計画の「指定避難所」に指定されている。災害発生時の避難や救援のための活動拠点として優先的に使用する場合がある。

### (オ) 事業者内の連携

事業者は、センター及び森公園を一体的に運営し、必要に応じて連携をとり、業務

---

---

や事業内容等を調整し、サービスの向上を図ること。

(カ) 書類作成支援

各種法令等の規定により県が関係機関等に提出する必要がある書類の作成を支援すること。

(キ) 疑義について

運営業務について疑義が生じた場合は、県と随時協議すること。

(ク) 事業期間終了時の引継ぎ業務

事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の2年前から県と協議を開始するものとし、各業務に関する必要な事項を県に説明するとともに、事業者が使用していた施設管理等に関する資料等を提供すること。また、運営・維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の12か月前までに整備し、県に引き渡すこと。

## (2) 利用受付業務

### ア 共通事項

(ア) 事業者は、センターの利用の許可を「三重県立鈴鹿青少年センター条例」に基づいて行うこと（例：会議室の利用など）。なお、土地財産占用許可は県が行う（例：電信電話柱など排他的土地占用）。

(イ) 事業者は、「三重県立鈴鹿青少年センター条例」に基づき、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、もしくは利用の中止を命ずることができる。

(ウ) 利用者等のもとより、電話等による各種問合せに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。

(エ) 利用者対応等の主な業務は、センターの利用目的（個人・団体利用、占有使用）に応じた利用者の受付に関する業務、利用料金徴収に関する業務である。

（※占有使用とは、センターの全部又は一部を独占的に使用することをいう。予約受付方法については、次に示す内容のほか「資料5 センターの予約方法」を参照すること。）

### イ センターの受付等に関する業務

#### (ア) 個人・団体使用に関する主な業務

- a 予約の受付方法は、「資料5\_センターの予約方法」を参考に、事業者が提案を行うものとする。
- b 学校の宿泊利用については、月～木の利用を基本に優先予約を設定する。金～日の宿泊は優先予約を設定しないこととする。
- c 県内の学校による集団宿泊研修の受付と決定は、通常の予約受付とは別に、利用する前年秋口から行うこと。具体的な受付開始日等については、毎年、県と協議すること。

- 
- d 各種県、地域、国のスポーツ大会、イベント等についても、優先予約を行うことができるものとする。
  - e 通常予約については、インターネット（スマートフォン等）からの予約が容易なシステムの導入を行い、事業者の提案する受付方法に合わせて、予約運用を行うこと。
  - f 学校利用については、電話、紙台帳などでも可とするが、インターネット上の宿泊室、設備等の予約システムに反映すること。
  - g キャンセルポリシーは「参考資料 11 センターの現在のキャンセルポリシー」を参考に、事業者が作成し、県の承認を得ること。

(イ) 備品貸出等に関する業務

- a センターに設置する備品について、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。

ウ センターの利用料金等の徴収及び管理業務

(ア) 利用料金等の徴収

- a 利用者より利用料金等を徴収し、適切に管理すること。
- b オンライン決済については、事業者の提案とする。オンライン決済を提案する場合は、県と協議し、徴収方法については県と調整すること。なお、「三重県キャッシュレス推進方針」を考慮した提案とすること。

(イ) 利用料金の減免・還付

現行では、「参考資料 12 三重県立鈴鹿青少年センター利用料金減免に関する取扱規程」に基づき、減免・還付の対象として運用している。これを参考に、県と協議の上、減免・還付の規程を定めること。

(ウ) 経理処理

徴収した利用料金等については、他の収入金と区別するとともに、種別ごとに収支管理を行い、収支報告を行うこと。

(エ) 現金の管理

現金は紛失などの事故が発生しないよう業務従事者及び各種責任者によるダブルチェックを行い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

エ その他の業務

(ア) その他、運営管理において必要に応じて県が指示する業務を行うこと。

(イ) 公の施設の使用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、「三重県教育委員会が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県教育委員会が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、照会、協力要請等を行い、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消すこと。

---

### (3) 広報・PR 業務

事業者は、施設の機能を最大限発揮するため、広報等を県内外に対し積極的に行い、利用の促進に努めること。なお、広報・情報発信業務については、正確かつ分かりやすく行うこと。

ア センターの施設案内、主催事業の実施等について、ポスター、パンフレット（リーフレット）、チラシ、情報誌等を作成し、掲示又は配布を行うとともに、広報等を県内外に対し積極的に行うこと。

イ ホームページを作成し情報発信を行うとともに、予約状況等も確認できるよう利用者の利便性に配慮するを作成し、情報発信を行い、予約状況等も確認できるよう、利用者の利便性に配慮すること。

ウ センターの臨時休業日・営業日・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。

### (4) 利用者サービス業務

#### ア 食事提供業務

(ア) 食事の提供は、宿泊利用者に対するサービスを中心として、レストランでの朝食・昼食・夕食の提供のほか、利用者の希望により野外調理等で必要な食材販売を行うこと。また、利用者に対する酒類の販売を可とするが、未成年の飲酒防止に関する工夫や、飲酒の場所、時間等を限定するなど、利用者全体に対して配慮すること。

(イ) 現在行っている宿泊利用者向けの食事提供だけでなく、曜日限定、時間限定（朝昼のみ）など、両施設の利用者利便性を向上させるような食事提供サービス、もしくは休憩所、ドリンクコーナーなど、外部からの利用者向けサービスを展開すること。

(ウ) 提供・販売する食事等の内容（メニュー）及び料金、開業時間は、事業者が決定する。

(エ) 食事の提供に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

a メニューの設定については、栄養のバランス等に配慮すること。

b 通常メニューの食材以外に「地産地消」として、旬に合わせて地域（県内）食材を取り入れること。

c 施設利用受付時又は事前打合せ時において、食物アレルギーについて確認すること。

d 利用者からアレルギー対応食等に特別食の対応を求められた場合は、可能な限り対応するものとする。なお、対応が困難な場合は、事前に利用者と協議を行うこと。

e 障がいのある方の食事メニューについては、食材の調理・加工等について利用者から希望がある場合は、可能な限り対応すること。なお、対応が困難な場合は、事前に利用者との協議を行うこと。

f スポーツ団体等への食事提供について、要請に基づき必要カロリーの摂取などが

---

達成されるよう可能な限り応じること。

- g 食事提供業務で使用する設備は、適切に点検・清掃を実施すること。
- h 食中毒の発生防止等、適切な衛生管理を行うこと。

#### イ 寝具供給業務

(ア) 寝具（組布団一式及びリネン）を調達し、提供すること。

(イ) 寝具は事業実施期間中において、一人一組を使用することを原則とするが、使用中の汚損等によって継続使用が困難となった場合は、予備の寝具類を提供することとし、常に宿泊棟の各フロアのリネン庫に予備の寝具類を保管すること。

### (5) 主催事業実施業務

本事業のコンセプト及びセンターの設置目的に沿って、事業者が企画し、参加者を募集する主催事業を積極的に実施すること。

#### ア 事業の内容及び回数

本事業のコンセプト及びセンターの設置目的を踏まえ、両施設を使った各種教室、講習会、体験活動等を内容としたプログラムとするとともに、周辺施設と積極的な連携を図り、両施設外でのプログラムも併せて実施する。なお、主催事業の年間の実施回数については、事業者の提案とするが、少なくとも年間 20 事業以上を実施すること。事業例は次のとおり。

- ・防災体験事業
- ・地域交流事業
- ・指導者対象研修事業
- ・農業体験・産業体験
- ・生活体験事業
- ・伝統産業の創作事業
- ・ニュースポーツ等体験事業
- ・様々な児童生徒及び若者への体験活動利用拡大事業
- ・職場体験学習、インターンシップ等の受入支援事業
- ・出前講座事業

※「参考資料 7 センターの利用実績に関する資料（平成 29 年度～令和 2 年度）」、「参考資料 8 センターの主催事業、満床率・回転率に関する資料」、「参考資料 9 センター利用者アンケート」を参考に提案すること。

#### イ 参加料金の設定

主催事業の参加料金の設定については、プログラムの内容により必要となる以下の費用から構成すること。

- ・宿泊を伴う場合の利用料金
- ・食事を提供する場合の食事料金
- ・宿泊を伴う場合のリネン料金

- 
- ・プログラムに必要な物品代、講師派遣料
  - ・参加者等の保険料
  - ・交通費
  - ・その他必要な費用

#### ウ プログラム開発

主催事業のプログラム内容については、実施ごとにセルフモニタリングを行い、内容の充実や見直しを随時実施すること。

#### エ 安全管理

主催事業の実施にあたっては、安全管理に十分留意する。

### (6) 自動販売機の設置

ア 自動販売機の設置は、センターの利便性の向上を図るために、下記の留意事項を踏まえ、必要な自動販売機の種類、台数、場所を提案すること。

(ア) 自動販売機によるアルコール類及びタバコの販売は不可とする。自動販売機の設置の現状は、以下のとおり。飲料水自動販売機4台（内訳 1階管理研修棟1台、2階管理研修棟1台、1階宿泊サービス棟浴室横1台、2階宿泊サービス棟1台）

(イ) 自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は設置業者の負担とする。

イ 自動販売機設置業者は、事業者が一般競争入札により決定し、契約期間及び設置業者からの設置料や手数料等の収受の内容等は、契約書等で定めること。ただし、契約期間は本事業の事業期間内とする。

ウ 自動販売機運営に伴い発生するゴミを適切に処理するため、容器回収箱を設置し、ゴミの回収を実施すること。

エ 事業者は、毎年4月15日までに前年度の自動販売機設置に伴う収入の2分の1を県に納付すること。

オ 自動販売機のまわりを清潔に保つため、整理整頓、清掃に努めること。

カ 自動販売機の設置に当たっては、転倒防止等の措置を施すこと。

### (7) 自主提案事業について

ア 事業者は、センターエリアの活用等、事業者自らが企画し、独立採算で実施する自主提案事業を行うこと。自主提案事業の内容は、予め県の承諾を必要とする。



イ 自主提案事業の実施可能期間は、令和 23 年（2041 年）3 月末までとする。また、事業契約締結後において、自主提案事業の内容や実施期間の変更及び新たな自主提案事業の追加は、県と協議のうえ、県が承認した場合において可とする。なお、自主提案事業は、屋内事業と屋外事業に分けて考えること。

ウ 自主提案事業は事業者が実施することとし、別途事業主体を設立して実施することや第三者に転貸することは認めない。なお、県と事業者との間で協議を行い、県の承諾を得た場合は、構成員又は協力企業に業務委託して実施することを可とする。

エ 自主提案事業の内容は、本書に示す要件のほか、両施設の利用者が幅広く利用もしくは参加できるものとし、特定の団体等のみが利用もしくは参加できるものは認めない。

#### 【自主提案事業の区分】

区分	内容
自主提案施設の設置を伴う事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自主提案施設をセンターと一体のものとして整備した上で、独立採算で実施する事業</li><li>・ 事業者が都市公園法による管理許可又は設置許可を得て、センターエリア等の公園区域を活用して自主提案施設を整備した上で、独立採算で実施する事業</li></ul>
自主イベント等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本事業のコンセプトに沿い、事業者が企画する事業であり、両施設用地内外において事業者が独立採算で実施するイベント等（主催事業を除く）</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ センターの屋内の一部を利用した宣伝広告</li></ul>

#### オ 料金の設定について

自主提案事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収するものとする。料金の設定は事業者の提案に委ねるが、設定に当たっては、両施設が公の施設であることを踏まえ、一般の民間施設と比較して著しく高額な料金とならないよう配慮すること。

#### カ 光熱水費の負担

自主提案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、面積割等で使用量を定める。

#### キ 自主提案施設の設置を伴う事業の要件

(ア) 自主提案施設は以下の要件のいずれか 1 つを満たすものとする。

- a 両施設にとって一層の利用促進に繋がる機能・サービス
- b 両施設にとって利用者の拡大に繋がる機能・サービス
- c 事業期間を通じ、ニーズに柔軟に対応することのできる機能・サービス

- 
- (イ) 自主提案施設は原則事業者の費用負担で整備する。なお、自主提案施設をセンターと一体のものとして、センターの屋内に整備し、かつセンターの増築を不要とする自主提案施設を提案する場合は、老朽化対策改修費以外のリニューアルに係る費用を事業者の負担とする。提案においてはこれらの費目を整理のうえ、提案すること。
  - (ウ) 自主提案施設をセンターと一体のものとして整備する場合、事業者は行政財産の貸し付けを県に申請すること（原則有料）。
  - (エ) 自主提案施設をセンターエリアにおいて整備する場合は、「キ 自主提案施設の設置を伴う事業の要件」の要件を満たす公園施設として「都市公園法」及び「三重県都市公園条例」の規定に基づき、許可申請を行い整備すること。なお、事業者の業務着手後に追加で自主提案施設の整備を希望する場合は、県と協議の上、設置許可を受けた後、整備することができる。また、自主提案施設をセンターエリアにおいて整備する場合には、事業者は三重県都市公園条例及び三重県都市公園条例施行規則に基づき、使用料を支払う。

#### ク 自主イベント等

事業者が独立採算で自主イベント等（主催事業を除く）を実施する場合は、本書に規定する要件を遵守するとともに、自主イベント等の実施場所に応じ、必要な使用料等を自らに支払うものとして計上すること。

なお、自主イベント等の実施場所や実施内容に即して、「三重県立鈴鹿青少年センター条例」又は「都市公園法」及び「三重県都市公園条例」に基づく許可を受けること。

#### ケ その他、センターの屋内の一部を活用した広告宣伝事業の取扱い

- (ア) 事業者は広告主を探して、センターの屋内の一部を活用して広告を掲載し、広告掲載料を徴収することができる。
- (イ) 広告掲載場所及び広告掲載料は、事業者が定め、あらかじめその内容を県と協議すること。なお、広告掲載に当たっては、「三重県教育財産規則」第16条の規定に基づく行政財産の使用許可を得た上で、県の定める使用料を県に納付すること。
- (ウ) 事業期間終了後の自主提案施設の取扱いについて、自主提案施設は事業期間終了後、内装等の撤去を行った状態で県に返還すること。ただし、県と事業者の協議により、自主提案施設（自主提案施設に事業者が設置する備品を含む）を県が無償で譲り受ける場合がある。

### (8) 駐車場管理業務

ア 事業者は、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のため駐車場内及び車両出入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。

イ 障がいのある方の車両が優先的に駐車できるよう配慮すること。

ウ 駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は適切な処置を講ずること。

---

**(10) その他の業務**

業務時間の設定

センターの運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務時間を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

---

## 第7章 センターの維持管理業務

### 1 総則

#### (1) 基本要件

##### ア 基本方針

センターの運營業務の品質向上に繋がるよう、センターの利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物・建築設備、その他施設の機能及び性能を、適切な状態に維持管理すること。なお、次の各項に留意して、業務を実施すること。

- (ア) ライフサイクルコストの低減に努めること。
- (イ) 維持管理は、予防保全・計画修繕を基本とし、事業者のノウハウを活かし、適宜修繕や延命化を行うこと。
- (ウ) センターが有する機能及び性能等を保つこと。
- (エ) 省エネルギー、省資源に努めること。
- (オ) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (カ) センターの室内外環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (キ) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (ク) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (ケ) 関係法令等を遵守し、必要な手続を行い、業務を実施すること。

##### イ 業務時間の設定

センター及び森公園の運營業務に支障がないよう、業務区分ごとに業務時間を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

##### ウ 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

#### (2) 対象業務

センターの維持管理業務の範囲は次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 衛生管理業務
- オ 警備業務
- カ 外構管理業務
- キ 修繕・更新業務

#### (3) 業務実施日

維持管理業務実施日は、事業者の提案する両施設の開館日等に準ずるものとするが、維持管理業務内容等によって、県と事業者が協議のうえ変更することができる。

---

#### (4) 業務従事者の配置

- ア センターの効率的・効果的な維持管理業務のため、必要な業務従事者を配置すること。
- イ 維持管理業務の従事者は、本事業の目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、関係法令上の必要な届出を行ったうえで配置すること。
- ウ 配置する業務従事者の配置計画や業務形態は、「労働基準法」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- エ 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、業務従事者に対する必要な研修を行うこと。
- オ 事業者は、業務従事者に関する名簿を事前に県に届け出ること。また、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

#### (5) 維持管理マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修

##### ア 維持管理マニュアルの整備

- (ア) 事業者は、センターの設備等の操作マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、県の承認を得たうえで、業務従事者等に周知徹底を図ること。
- (イ) 事業者が県の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、県との協議を行い県の承認を得ること。

##### イ 体制の確立及び業務従事者の研修

- (ア) 開業するまでの間に、業務従事者に対して業務内容や機械操作、安全管理など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。
- (イ) 個別業務を第三者に再委託する場合には、県に事前に承認を得ること。
- (ウ) 維持管理業務のうち清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは差し支えないが、維持管理に係る業務を一括して再委託することはできない。

#### (6) 業務計画書・報告書の作成

- ア 事業者は、業務実施に当たり「第 11 章 SPC の提出書類」に示す各計画書を本書及び提案書類をもとに、県と協議のうえ作成し、県に提出し確認を受けること。
- イ 各計画書の構成、提出時期、記載項目の内訳は「第 11 章 SPC の提出書類」のとおりとし、必要に応じ事業者が項目、内容を追記すること。
- ウ 事業者は「第 11 章 SPC の提出書類」に示す報告書等を県に提出すること。

## 2 業務要求水準（センター）

### (1) 建築物保守管理業務

センターにおける建築物の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位について、適切に点検、保守、修繕、更新を実施すること。

---

#### ア 建築物保守管理

- (ア) 事業者の行ったリニューアル内容に合わせ、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、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- (イ) 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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ある場合の被害拡大防止に備えること。
- (カ) 本業務に関わる問合せ等に対し、現地調査や初期対応など、迅速な判断により対処すること。

#### イ 法定点検

- (ア) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
- (イ) 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、適切な方法により対応すること。

#### ウ 定期点検

- (ア) 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を実施すること。
- (イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

#### エ 日常点検及び保守・修繕・更新

- (ア) 日常の点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法により迅速に対応すること。
- (イ) 保守、修繕、更新を行った内容について、施設維持管理台帳に記録し、月次報告書と併せて県に提出すること。

### (2) 建築設備保守管理業務

センターの電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、適切に運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

#### ア 運転・監視

- (ア) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、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。
- (イ) 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。
- (ウ) 空気調和設備等運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (エ) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認

---

し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

(オ) 本業務に関わる問合せ等に対し、現地調査や初期対応など、迅速な判断により対処すること。

#### イ 法定点検

(ア) 各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

(イ) 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、適切な方法により対応すること。

#### ウ 定期点検

(ア) 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を実施すること。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

#### エ 日常点検及び保守・修繕・更新

(ア) 日常の点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

(イ) 保守、修繕、更新を行った内容について施設維持管理台帳に記録し、月次報告書と併せて県に提出すること。

### (3) 備品等保守管理業務

センターに設置した什器・備品等（事業者所有備品、リースで調達した備品を含む。）について、適切に点検、保守、修繕及び更新を実施し、常に良好な状態を維持すること。

#### ア 備品の管理

(ア) 点検、保守、軽微な修繕、更新を行い適切に管理すること。

(イ) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(ウ) 事業者は、センターの備品について備品台帳に基づいて管理を行い、紛失等の防止に努めること。

### (4) 衛生管理業務

センターにおいて、利用者が快適に施設を利用できるように、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）に基づき、衛生管理業務を実施すること。

#### ア 衛生管理

(ア) ビル管理法に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。維持管理業務計画書に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

(イ) 年度管理計画及び月間管理計画に定めた事項並びに臨時に必要なと認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

(ウ) 実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁へ

---

の報告書その他の書類を作成すること。

- (エ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、県に報告すること。
- (オ) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括責任者を介して、県に報告すること。

#### イ 清掃

- (ア) 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (ウ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。
- (エ) 発生するゴミ等の廃棄物は、県の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

### (5) 警備業務

センターにおいて、秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全確保を行うこと。

#### ア 警備業務

- (ア) センターの用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (イ) 24 時間 365 日、センターの警備を行うこと。
- (ウ) 機械警備を設置することとし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、イベント等開催時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (エ) 不審者等の侵入や、不審な車両の進入など非常時に対する備えを講ずること。
- (オ) 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- (カ) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (キ) 必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- (ク) 火の元及び消火器、火災報知器の点検を適切に行うこと。
- (ケ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。

### (6) 外構管理業務

センターの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。



---

業務の対象は、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・工作物とする。

ア 共通

- (ア) 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。
- (イ) 排水管・溝・枡等は排水不良が生じない状態を保つこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 外灯等の照明器具は適正に機能する状態を保つこと。
- (オ) 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

- (ア) 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

- (ア) 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。
- (イ) 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

- (ア) 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) 修繕・更新業務**

センターについて、事業期間にわたって施設の機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、維持管理業務計画書に基づいて、各保守管理業務と一体的に施設全体の修繕を実施すること。なお、事業期間内のセンターの機能・性能を維持するために必要となる一切の修繕について、大小問わず事業者が行う業務に含めるものとする。

- ア 維持管理業務計画書には、事業期間内における長期修繕計画を含めること。
- イ 年度維持管理業務計画書には、当該年度における単年度修繕計画を含めること。
- ウ 施設の修繕・更新を行った場合、その内容について施設維持管理台帳に記録し、月次報告書と併せて県に提出するとともに、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。また、修繕・更新に使用した設計図、完成図等の書面についても県に提出するとともに、施設維持管理台帳の電子媒体及び完成図面に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報（CAD データ等）及び図面等を整備すること。

---

エ センターの第2期整備が完了した際に、事業者は大規模修繕計画（事業期間終了後20年間程度）について県に提案すること。また、維持管理業務の開始から10年を経過した時点で長期修繕計画の見直しを、事業期間終了1年前には時点修正を行った大規模修繕計画を改めて県に提出すること。なお、長期修繕計画の見直し、大規模修繕計画の提案、及び大規模修繕の見直しに要する費用は、事業者の負担とする。

---

## 第8章 森公園の運營業務

### 1 総則

#### (1) 基本要件

##### ア 基本方針

- (ア) 森公園の様々な内容に応じ、利用者にとって安心・安全で快適な公園環境を維持向上できるように、民間ノウハウを活かした運營業務を行うこと。
- (イ) 現在の利用者ニーズにも配慮しながら、新たなニーズにも応えることのできるよう、センターや公募対象公園施設との連携により、より一層の公園サービス水準の向上、並びに利用圏域の拡大を目指す。

##### イ 業務時間の設定

森公園の運營業務に支障がないよう、業務内容ごとに業務時間を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

#### (2) 指定管理者制度

##### ア 指定管理者制度の導入

- (ア) 県は、森公園に対し、指定管理者制度を導入して運営・維持管理を行う。
- (イ) 森公園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、「三重県都市公園条例」に定める規程を遵守すること。

##### イ 利用料金

- (ア) 利用料金については、事業者が提案を行い、県の承認を得て事業者が定める。なお、利用料金の考え方については、「資料 8 森公園の公園利用料等の考え方」を参照すること。

#### (3) 運營業務の基準

##### ア 森公園の利用時間等

森公園の利用時間等は現状の利用時間、管理事務所の開所時間を参考に、事業者による森公園の安全対策、危機管理体制等の提案を前提として、構築することができる。なお、利用時間等はあらかじめ知事の承認を得て、決定するものとする。

(参考) 現状の利用時間

利用日	利用時間
1月 1日～ 2月 28日 (閏年は2月 29日) 11月 1日～12月 31日	午前 8時 30分 ～ 午後 5時

利用日	利用時間
3月 1日～5月31日 9月 1日～10月31日	午前8時30分～午後7時
6月 1日～ 8月31日	午前8時30分～午後8時

(参考) 現状の管理事務所の開所時間

期間	開所時間
1月 1日～ 2月28日 (閏年は2月29日) 11月 1日～12月31日	午前8時30分～午後5時
3月 1日～ 5月31日 9月 1日～10月31日	午前8時30分～午後7時
6月 1日～ 8月31日	午前8時30分～午後8時

#### イ 利用の許可等

事業者は、指定管理者として三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、森公園の利用許可等の手続きについては、同条例の規定に基づいて行うこと。例えば、利用申込みや許可の手続きの方法をあらかじめ明示することや、利用許可の取消し等不利益処分を行うことなどが該当する。

#### (4) 成果目標

事業者の運営業務の遂行に当たり、平成29年度～令和元年度の森公園の平均年間利用者数：29万5千人を参考とし、森公園のリニューアルによる利用者増を見込んだ年間利用者数を成果目標として提案すること。なお、成果目標は、ほかの県営都市公園の指定管理者の更新と合わせ、基本5年毎に、県と事業者の協議により見直すものとする。

#### (5) 対象業務

事業者の運営業務の範囲は次のとおりとする。

- ア 案内業務
- イ 公園施設等の運営
- ウ 利用実態の情報収集に関する業務
- エ 利用促進業務
- オ 利用を禁止又は制限する業務
- カ 行為の許可に関する業務
- キ 県との協議及び報告

---

ク その他

## (6) 業務従事者の配置

- ア 施設の円滑な運営・管理のため、必要な業務担当者を配置すること。
- イ 各業務従事者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- ウ 業務従事者の配置計画や業務形態は、「労働基準法」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- エ 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、業務従事者に対する必要な研修を行うこと。
- オ 事業者は、業務従事者名簿を事前に県に届け出ること。また、業務従事者に変更があった場合も同様とする。
- カ 業務従事者のうち1名は防火管理者の資格を有すること。
- キ 森公園の利用時間内において、緊急呼び出しに対応できる人員を配置すること。

## (7) 運営マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修

### ア 運営マニュアルの整備

- (ア) 事業者は、森公園の運営における業務実施マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、県の承認を得たうえで、業務従事者等に周知徹底を図ること。ただし、センターの運営マニュアル等と重複するマニュアルについては、県と協議のうえ、一体のものとして作成することができる。
- (イ) 事業者が県の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、県との協議を行い県の承認を得ること。

### イ 体制の確立及び業務従事者の研修

- (ア) 開業準備業務期間中に、業務従事者に対して業務内容や、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。
- (イ) 個別業務を第三者に再委託する場合には、県に事前に承認を得ること。
- (ウ) 運営業務について一括して第三者に再委託することはできない。また、「三重県都市公園条例」で定めるところにより行う行政処分（使用許可等）に係る業務についても再委託することはできない。

## 2 業務要求水準（森公園）

業務の実施にあたっては、「資料7 森公園の予約方法」、「資料8 森公園の公園利用料等の考え方」、「参考資料14 森公園利用者アンケート」を参照すること。

---

## (1) 案内業務

公園に関する問い合わせ及び情報発信に対応する業務を行うこと。

## (2) 公園施設等の運営

### ア 共通事項

- (ア) 利用者等のもとより、電話等による各種問合せに対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。
- (イ) 事業者は第一炊飯場、第二炊飯場、及びキャンプ場を設置管理許可に基づき、以下の条件に従い、運営管理を行うこと。
  - a 申請時期  
指定管理者として指定された後、県と協議の上申請すること。
  - b 申請書への記載事項  
三重県都市公園条例第 8 条第 1 項第 2 号に定めるとおりとする。
  - c 運営管理状況の報告  
毎月 10 日までに、県に運営管理状況の報告を行うこと。
- (ウ) 事業者は、(イ) を除く多目的グラウンド等の公園施設の運営管理業務を行うこと。
- (エ) 公園施設等の利用料金は「資料 8 森公園の公園利用料等の考え方」を参考に事業者が提案し、県の承認を得て、設定すること。
- (オ) 公園施設等の使用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、照会、協力要請等を行い、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消すこと。

### イ 森公園の受付等に関する業務

- (ア) 公園施設等の予約方法は「資料 7 森公園の予約方法」を参考に事業者が提案すること。
- (イ) 予約の受付開始は利用日の 6 か月前からとすること。
- (ウ) 県、地域、国のイベント等についても、優先予約を行うことができるものとする。
- (エ) 通常予約については、インターネット（スマートフォン等）からの予約が容易なシステムの導入を行い、事業者の提案する受付方法に合わせて、予約運用を行うこと。
- (オ) 学校利用については、電話、紙台帳などでも可とするが、インターネット上の予約システムに反映すること。
- (カ) キャンセルポリシーはセンター同様に事業者が作成し、県の承認を得ること。

## (3) 利用実態の情報収集に関する業務

公園利用者数の把握、利用者の意見等を収集する以下の業務を行うこと。実施にあたっては、「資料 10 森公園利用者把握手順書」を参照すること。

---

#### ア 利用者の声の把握

事業者は、公園利用者へのサービス向上等の観点から、アンケート等により利用者の意見・苦情・満足度等の聴取を行うとともに、聴取結果をその後の管理運営に反映させること。また、聴取結果及び対応状況について、県に報告すること。

#### イ 報告書の提出

事業者は森公園の管理・運営状況について、「第 11 章/2/ (3) 運営・維持管理業務に関する報告書」に基づき、「業務報告書（月報）」を県に提出すること。

また、毎年度終了後 1 月以内に第 11 章及び三重県都市公園条例第 14 条の 10 の規定による事業報告書（以下「年次業務報告書」という）を県に提出すること。

#### ウ 業務の評価

県は、事業者による適正なサービスの提供を確保するため、原則として、上記イにかかる各種報告書等の提出を受けて、事業者の業務に対し以下の評価等を行うことを予定している。なお、年次業務報告書の中には、成果目標の達成度についても記載すること。

##### (ア) 定期評価

県は、事業者の提出した報告書等に記載された内容及び事業者によるサービスの履行内容が、要求水準書及び事業者の提案で示した業務の内容及びその水準等を満たしているかについての確認を行う。

##### (イ) 随時評価

県は、必要があると認めたときは、管理業務の実施状況等を確認する。この場合において、管理業務の実施状況、収支の状況等の説明等、事業者は県の確認に協力すること。

#### エ 管理業務についての指示等

上記ウによる評価等の結果、管理業務の実施の状況が要求水準書及び事業者の提案で示した業務の内容及びその水準等を満たしていない場合、県は事業者に対し業務についての指示や改善勧告を行うことがある。

##### (ア) 監査の実施

事業者は、地方自治法第 199 条第 7 項、第 252 条の 37 第 4 項、第 252 条の 42 第 1 項に基づき、指定管理者が行う森公園の管理の業務に係る出納関連の事務について、県の求めに応じて、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けること。

##### (イ) 財務状況の確認

事業者は、「第 11 章 提出書類」に基づき、毎事業年度、事業者の決算確定後、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を提出すること。

#### (4) 利用促進業務（自主提案事業）

事業者は、森公園の効用を最大限に発揮させ、利用の促進や利用者サービスの向上を図るために、下記のア～ウのような自主提案事業を積極的に行うこと。

---

- 
- ア 利用者ニーズの把握及び対応等、森公園の利用促進に関する業務
  - イ 多世代の利用促進のイベント等を行う業務
  - ウ 利用圏域の拡大に資する業務

#### **(5) 自動販売機の設置**

森公園の利用者の利便性の向上を図るために、下記の留意事項を踏まえ、必要な自動販売機を設置すること。

- ア 青少年の健全育成などの観点から公の施設にふさわしくない自動販売機の設置は認めない。
- イ 自動販売機の設置の現状は、第3駐車場に2台、レストハウスに2台、第2駐車場に4台、キャンプ場に1台となっている。
- ウ 自動販売機設置業者は、事業者が一般競争入札により決定し、契約期間及び設置業者からの設置料や手数料等の収受の内容等は、契約書等で定めること。ただし、契約期間は本事業の事業期間内とする。
- エ なお、設置にあたっては、第1期整備及び第2期整備の開業に間に合うよう、県と協議のうえ、手続きを行うこと。
- オ 自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は設置業者の負担とする。
- カ 事業者は、毎年4月15日までに前年度の自動販売機設置に伴う収入の2分の1を県に納付すること。
- キ 都市公園法第5条の規定に基づき、県が指定管理者に対して自動販売機設置の許可をする。また、自動販売機の設置に伴い、三重県都市公園条例第10条の規定に基づき、別途使用料を徴収する。

#### **(6) 利用を禁止又は制限する業務**

事業者は三重県都市公園条例第6条の規定により公園の利用を禁止又は制限する業務を行うこと。

#### **(7) 行為の許可に関する業務**

事業者は、三重県都市公園条例第4条に規定する行為を許可する業務を行うこと。

#### **(8) 県との協議及び報告**

事業者は、(1)～(7)の業務のほか、以下の業務を行うこと。



- 
- ・都市政策課及び鈴鹿建設事務所との公園運営に係る会議（以下、「公園管理運営会議」という。）等による円滑な管理運営を図る業務
  - ・その他、県が必要とする資料等を提出する業務

---

## 第9章 森公園の維持管理業務

### 1 総則

#### (1) 基本要件

##### ア 基本方針

森公園の運営業務の水準に資するよう、また両施設の利用者が安全・安心にかつ快適に利用できるよう、植栽及び公園施設を適切な状態に維持管理すること。なお、次の各項に留意して、業務を実施すること。

- (ア) ライフサイクルコストの低減に努めること。
- (イ) 維持管理は、予防保全・計画修繕を基本とし、事業者のノウハウを活かし、適宜事後修繕や延命化を行うこと。なお、事業者の行う修繕の対象は1件当たり30万円（税込）以下とする。1件当たり30万円（税込）を超える場合は、県と事業者とで協議を行い、その費用負担を決定する。
- (ウ) 物理的劣化等による危険・障害等の発生が予見される場合等、直ちに修繕すべき対象が発見された場合は県と協議のうえ、対応を決定すること。
- (エ) 森公園が有する機能及び性能等を保つこと。
- (オ) 省エネルギー、省資源に努めること。
- (カ) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (キ) 森公園の環境を安全・安心にかつ衛生的に保つこと。
- (ク) 環境負荷を抑制するとともにSDGsに配慮し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (ケ) 関係法令等を遵守し、必要な手続を行い、業務を実施すること。

##### イ 業務時間の設定

両施設運営等に支障がないよう、本書を基に事業者が計画し、県が承認した業務区分ごとに業務時間を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

##### ウ 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

#### (2) 業務の範囲

森公園における事業者の維持管理業務の範囲は、エリアA（一部を除く）、エリアB、エリアC、エリアD（スタジアムを除く）、センターエリアとする。

#### (3) 対象業務

事業者の維持管理業務の内容は次のとおりとする。

- ア 植物管理業務
- イ 清掃管理業務
- ウ 保守点検業務
- エ 日常点検及び定期点検業務（遊具点検業務を含む）
- オ 廃棄物管理業務

- 
- カ 巡回警備業務
  - キ 物品管理業務
  - ク 修繕業務

#### (4) 業務従事者の配置

- ア 施設の円滑な運営管理のため必要な業務従事者を配置すること。
- イ 各業務従事者は、本事業の目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、関係法令上の必要な届出を行ったうえで配置すること。
- ウ 配置する業務従事者の配置計画や業務形態は、「労働基準法」や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- エ 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。また、業務従事者に対する必要な研修を行うこと。
- オ 事業者は、業務従事者に関する名簿を事前に県に届け出ること。また、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

#### (5) 維持管理マニュアルの整備並びに体制の確立及び業務従事者の研修

- ア 維持管理マニュアルの整備
  - (ア) 事業者は、森公園の植栽管理業務マニュアル、清掃管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、県の承認を得たうえで、業務従事者等に周知徹底を図ること。
  - (イ) 事業者が県の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、県との協議を行い県の承認を得ること。
- イ 体制の確立及び業務従事者の研修
  - (ア) 開業準備業務期間内に、業務従事者に対して業務内容や機械操作、安全管理など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。
  - (イ) 個別業務を第三者に再委託する場合には、県の承認を受けること。
  - (ウ) 維持管理業務のうち清掃、警備等の一部の業務を第三者へ再委託することは差し支えないが、維持管理に係る業務を一括して再委託することはできない。

#### (6) 業務計画書・報告書の作成

- ア 事業者は、業務実施に当たり「第 11 章 提出書類」に示す各計画書を本書及び提案書類をもとに、県と協議のうえ作成し、県に提出し確認を受けること。
- イ 各計画書の構成、提出時期、記載項目の内訳は「第 11 章 提出書類」のとおりとし、必要に応じ事業者が項目、内容を追記すること。

ウ 事業者は「第 11 章 提出書類」に示す報告書等を県に提出すること。

## 2 業務要求水準（森公園）

事業者は、緑地・広場、駐車場並びに構内道路及び屋外照明などの外構等の各部の点検、保守、修繕及び更新、並びに植栽の保護、育成及び剪定等を実施すること。

対象範囲は、「資料 1 本事業のエリア図」のエリア B、エリア D に加え、センターエリアのうち自主提案事業に係る整備を実施しない範囲と、エリア C のうち特定公園施設を含む範囲とする。

なお、現況については、「資料 11 公園施設等一覧表」を参照すること。

### (1) 植物管理業務

この基準は、植物管理を行ううえでの標準的な水準を示すものであり、公園が安全で快適に利用できる良好な状態が維持されれば、必ずしもこれに拘束されるものではない。

#### ア 植物管理における留意事項

- (ア) 各植栽の管理にあたっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施する。
- (イ) 除草剤は原則として使用してはならない。（使用にあたっては事前に県と協議すること。）
- (ウ) 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- (エ) すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示する。

#### イ 芝生地管理（芝生の機能を維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
芝刈り	芝の分けつ促進美観の維持、芝生面の平滑健全な生育	芝刈り込み高さ 50mm 芝高 10cm 以下 90% の維持を目指す。	良好な修景が保たれる回数を提案すること。
施肥	美観の維持 健全な生育		芝刈り、除草後
目土かけ	健全な生育		適宜
病虫害防除	健全な生育		病虫害発生時
除草	美観の保持 健全な生育		人力除草 適宜
エアレーション	土壌固結に対する通気		必要に応じ
補植	裸地化した植生の回復		必要に応じ

#### (ア) 芝刈り

- a 刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- b 刈り取った芝や除草した雑草は速やかに処理し、作業跡はきれいに清掃する。

#### (イ) 施肥

- a 施肥を行う際は、最も効果的な時期及び方法により行う。

(ウ) 病虫害防除

- a 病虫害の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- b 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーで定める使用安全基準及び使用方法を遵守し、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- c 散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、散布に際しては風下から行うなど対象植物以外への飛散防止に最大限配慮する。
- d 散布に際しては、公園利用者や近隣住民に事前に周知し、健康被害の防止に充分配慮する。

(エ) その他

- a 必要に応じて、目土かけやエアレーション、補植等を適切に行う。

ウ 植え込み地及び草地管理

(ア) 除草清掃

- a 雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃する。

(イ) 草刈り

- a 均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。また、刈り跡はきれいに清掃する。
- b 原則として刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

エ 樹木管理（美観上、生理上、一定の段階に維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
剪定	美観の維持 健全な生育	高木・自然系を保つ	樹種に応じた時期及び回数
刈り込み	美観の維持 健全な生育	樹形を保つ	樹種及び樹勢に応じた時期及び回数
施肥	健全な生育 抵抗力の向上		樹種の生育に応じて適宜
病虫害防除	美観の維持 健全な生育		病虫害発生時
灌水	健全な生育		日照が続いたとき

(ア) 樹木剪定

- a 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期及び方法により行う。
- b 公園樹木の剪定は、通常、自由型仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- c 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

(イ) 生垣手入れ

- a 樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行う。

(ウ) 株物刈り込み

- a 密生箇所を刈り透かし、仕上がりの輪郭を考慮しつつ適切に刈り込む。

(エ) 施肥

- 
- a 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法により行う。

(オ) 病虫害防除

- a 芝生地管理の病虫害防除に準じる。

(カ) 枯損木撤去

- a 伐採は地際から行う。
- b 支障樹木は原則として移植により対処する。
- c 生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ないときに限り伐採を行う。また、伐採にあたっては公園利用者に事前に周知を行う。

(キ) 支柱管理

- a 不要になった支柱は速やかに撤去する。

オ 樹林地等管理

樹林地等については保全状況等を定期的に観察する。また、病虫害の発生など樹林地の健全な生育を阻害する要因を発見した場合は、速やかに県へ報告し対応を協議する。

**(2) 清掃管理業務**

ア 園地清掃

拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、週4回程度を目安に、適切に実施すること。また、清掃により発生するゴミは分別を行い適正に処理する。

イ 便所清掃

毎日1回、衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を清潔に保つため、適切な方法で実施する。また、ペーパーの補充、詰まり等には迅速に対応すること。

ウ 排水設備清掃

側溝、排水マス等の排水設備について、点検及び土砂ゴミ等の除去を適切に行い排水設備の性能を維持する。

**(3) 保守点検業務**

ア 電気設備保守

電気設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処する。また、電気事業法に基づく法定点検を実施する。

イ 給水設備保守

保守点検及び水質検査は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及びこれに基づく厚生労働省告示等に定

---

めるところによる。また、故障等には適切に対処する。

#### ウ 浄化槽保守点検

屎尿浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう、浄化槽法等関連法令等に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行う。また、故障等については適切に対処する。

### (4) 日常点検及び定期点検業務（遊具点検業務を含む）

#### ア 公園遊具

##### (ア) 日常点検

- a 「資料 12 公園遊具点検実施規準」に基づき、適切に実施すること。

##### (イ) 定期点検

- a 「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（（社）日本公園施設業協会）に基づく点検を年 1 回以上実施する。
- b 点検終了後、点検結果を速やかに県に報告する。

#### イ 公園施設等の保守

炊飯場、キャンプ場、多目的グラウンドなどの公園施設等を施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を保つように努める。

#### ウ 長寿命化計画策定に関するデータ入力業務

事業者は、県の作成した長寿命化計画を参考に、公園施設の日常点検及び定期点検の記録を作成し、「第 11 章/ 2 / (3) 運営・維持管理業務に関する報告書」に基づき、「業務報告書（月報）」として取りまとめ、県に報告すること。

また、前述の点検記録を長寿命化計画の更新に当たり、県の指示のもと、公園施設の修繕、更新、撤去記録、また定期点検、法定点検結果を定期点検表、基礎データベースに記入し、鈴鹿建設事務所の確認を受けた後、基礎データベースを提出すること。

### (5) 廃棄物管理業務

公園内で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ廃棄物の処理及び清掃に関する法律などの関係諸規定に準じて適切に処理する。また、資源廃棄物はリサイクルにより資源の再生化に努める。

### (6) 巡回警備業務

公園内を適宜巡回し、不審者・不審物・不審車両等を発見した場合、適切な処置を行う。また、不適切な公園利用に対しては適切な利用指導等を行う。道伯池については、特段の注意をもって巡視にあたること。

---

## (7) 物品管理業務

### ア 物品の管理及び購入

(ア) 物品管理業務に必要な県の所有物品（参考資料 15 森公園の貸与品等一覧表を参照）について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、事業者の負担により常に良好な状態を保つこと。

(イ) 事業者の業務の実施に必要な物品は事業者がサービス購入料により購入する。

### イ 物品の帰属等

事業者がサービス購入料により購入した物品は県に帰属する。

## (8) 駐車場、構内道路及び電気施設、機械施設、屋外照明等の外構等

ア 駐車場及び構内道路等の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板などについて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するよう努めるとともに、安全面に配慮すること。

イ 電気施設、機械施設については、法律の定めるところにより保守点検を行うとともに、適宜日常点検を行うこと。また、故障時には早期対応を行うこと。

ウ 屋外照明の球切れ等については、速やかに交換すること。

## (9) 修繕業務

### ア 補修・修繕箇所の調査

公園内の施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化した場合は、必要に応じてその利用を制限するなどの安全措置を講じ、直ちに修繕方法等の検討を行う。

### イ 補修・修繕の実施

1 件当たり 30 万円（税込）以下の補修・修繕については、事業者の負担により早急に実施する。また、その内容については記録を行う。

### ウ 県への報告

補修・修繕の規模等で上記によりがたい場合は、速やかに県に報告し対応について協議する。



---

## 第10章 公募対象公園施設等設置管理業務

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

公募対象公園施設等設置管理業務は、エリア C を除く森公園及びセンターと連携し、「現在の公園が良い」という利用者の意見に配慮しつつ、新たな利用者獲得に資する取り組みを行うことで、森公園のさらなる認知度向上、にぎわいの創出、及び利便性向上を目指す。

#### (2) 業務の区分

- ア 公募対象公園施設設置業務
- イ 公募対象公園施設管理業務
- ウ 利便増進施設設置管理業務

#### (3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、公募対象公園施設及び利便増進施設とする。

#### (4) 業務の期間

業務期間は、本事業の事業期間とする。なお、公募対象公園施設の設置及び管理並びに利便増進施設の占用は都市公園法に基づく許可を受けた期間に限る。

#### (5) 総括責任者及び業務責任者

ア 事業者は、公募対象公園施設等設置管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う公募対象公園施設等設置管理業務責任者を定めるとともに、公募対象公園施設等設置管理業務の内容を必要に応じて区分し、その区分ごとに業務責任者を定めて業務実施体制表を作成し書面にて県に通知し、県の承認を受けること。公募対象公園施設等設置管理業務責任者又は業務責任者が変更となる場合についても、書面にて県に通知し、県の承認を得ること。

イ 公募対象公園施設等設置管理業務責任者及び業務責任者については、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえたうえで選出すること。

#### (6) 業務計画書

ア 事業者は、公募対象公園施設等設置管理業務を実施するに当たっての基本方針及び各年度の目標等を記載した公募対象公園施設等設置管理業務計画書を作成し、書面にて県に通知し、県の承認を受けること。

イ 公募対象公園施設等設置管理業務計画書は認定公募設置等計画（提案書）と整合させること。

ウ 設計の結果等により公募対象公園施設等設置管理業務計画書の内容に変更の必要が生じた場合は県と協議のうえ、書面にて県に通知し、県の承認を受けること。なお、認定公募

---

設置等計画（提案書）の変更が必要となる場合は、別途都市公園法の規定に基づき対応すること。

#### **(7) 年度業務計画書**

ア 事業者は、事業年度ごとに、実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度公募対象公園施設等設置管理業務計画書（以下、「年度業務計画書」という。）を作成し、書面にて県に通知し、県の承認を受けること。

イ 年度業務計画書は認定公募設置等計画（提案書）及び公募対象公園施設等設置管理業務計画書と整合させること。

ウ 年度業務計画書、当該年度にわたり、原則として内容の変更を行わないものとするが、内容に変更の必要が生じた場合は県と協議のうえ、書面にて県に通知し、県の承認を受けること。

#### **(8) 業務報告書**

事業者は、公募対象公園施設等設置管理業務に関する日報、月報、セルフモニタリング報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成し、書面にて県に提出し、県の承認を受けること。

#### **(9) 責任・費用負担**

ア 公募対象公園施設は独立採算で設置及び管理を行うこととし、必要なインフラ整備や各種設備の保守点検などに要する責任及び費用を含め、全て事業者が負担すること。

イ 公園利用者が公募対象公園施設を利用することによって生じる公園内のゴミの回収等については、公募対象公園施設の運営の中で事業者が行うこと。

#### **(10) 事業期間終了時の対応**

営業を終了する場合や許可期間が満了する際は、認定計画提出者の責任及び負担において、原状回復することを基本とする。ただし、原状回復の内容については県と協議して決定するものとする。

## **2 公募対象公園施設の種類及び機能に係る要求水準**

### **(1) 公募対象公園施設の種類**

本事業における公募対象公園施設は、都市公園法第5条の2第1項及び都市公園法施行規則第3条の3に規定されている休養施設、遊戯施設、運動施設、教養施設、便益施設、展望台又は集会所であって、当該施設から生ずる収益を特定公園施設の建設に要する費用に充てることができる認められるもののうち、本事業の目的及びコンセプトに合致し、センター及び森

---

公園の魅力向上に資する施設とすること。また、本書の「第2章 / 5」に示す要求を満たすこと。

## (2) 公募対象公園施設の機能

### ア 配置・動線計画

- (ア) 公募対象公園施設は、森公園内のエリア C の範囲に配置すること。
- (イ) 公募対象公園施設の配置・動線計画は、安全性に配慮された道路からの入退場動線を構築できるものとする。
- (ウ) エリア C 内の配置計画は、森公園の利用者層等の拡大に資する配置とするとともに、両施設の利用者の利便性に配慮された事業範囲全体の動線計画との連携を図ること。

### イ 公募対象公園施設

- (ア) 公募対象公園施設の内容に応じて、事業者の負担により、トイレ等の必要な設備を適切に配置すること。
- (イ) 周辺環境に配慮するとともに、公園利用を著しく阻害することのないよう、騒音・振動・悪臭・粉塵等の抑制に努めること。また、公園の防犯性が損なわれないように配慮すること。
- (ウ) 夜間に営業する場合は、照明等を適切に設置し、周辺環境及び施設利用者の安全な通行の双方に配慮すること。
- (エ) 公募対象公園施設の利用者のための駐車場を整備する場合は、「第2章 / 5 / (1) / ウ / (ア) 森公園の駐車場、第2章 / 4 / (5) / ア センターの既存駐車場、及びイ センターの駐車場の増設」に示す駐車場とは別に、事業者負担で整備すること。なお、この場合、事業者負担で整備する駐車場も公募対象公園施設に含めるものとする。ただし公募対象公園施設の専用駐車場とすることは不可とする。  
また、特定公園施設である駐車場と一体的に整備する場合は、面積等により按分した額を事業者の負担額とし、維持管理に要する費用も同様とする。
- (オ) 公募対象公園施設の従業員等の駐車場は、荷捌き等の一時的な停車を含め、特定公園施設、公募対象公園施設利用者用駐車場、森公園の駐車場、及びセンターの駐車場とは別に確保すること。
- (カ) 公募対象公園施設に必要なインフラ（電気、ガス、上下水道等）は、事業者の負担にて独立して整備すること。ただし、センター及び特定公園施設の容量等に支障がないと認められ、子メーターを設置し、センター及び特定公園施設と公募対象公園施設の使用料が区分できる対策を行った場合に限り、センター及び特定公園施設の引き込みから分岐することも可能とする。
- (キ) 「第2章 / 3 / (6) / イ」を参考として、ユニバーサルデザイン、バリアフリーに配慮すること。

---

### 3 公募対象公園施設設置業務の要求水準

#### (1) 公募対象公園施設の設計

ア 事業者は、公募対象公園施設の設計に伴い必要な調査を事業者の判断により実施すること。なお、「資料1 本事業のエリア図」、「参考資料2 両施設用地周辺の柱状図」を参考に示す。事業者は、自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。

イ 事業者は、現状の景観や自然環境との調和に配慮し、関係法令に基づき公募対象公園施設の設計を行うこと。

ウ 公募対象公園施設の設計が完了した後、建設に着手するまでの間に、設置管理許可を受けること。

#### (2) 公募対象公園施設の建設

ア 事業者は、関係法令に基づき公募対象公園施設の建設を行うこと。

イ 事業者は、事業用地の出入口で工事車両の交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。

ウ 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに県に報告すること。

エ 事業者は、工事中の騒音・振動・悪臭・粉塵等の周辺環境に及ぼす影響について、十分な対策を行うこと。

オ 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、周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、苦情処理を行うこと。

カ 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。

キ 工事の完了後、供用開始までの間に県の確認を受けること。

#### (3) Park-PFI手法に係る国庫補助金申請の資料作成業務

事業者は、県が予定している国庫補助金の交付申請や起債及び会計実地検査に必要な資料を作成し、県に提出すること。また、事業者が行う業務内容は次のとおりである。

ア 国庫補助金申請用の設計図書及び積算書等の作成（申請対象部分と対象外部分の区分け等）

---

イ その他、本事業に関連して県が必要とする申請等に関する書類作成

#### 4 公募対象公園施設管理業務の要求水準

##### (1) 営業時間

森公園の利用時間を踏まえて設定すること。

##### (2) 使用料等の支払い

ア 公園使用料は、年度ごとに県が発行する納入通知書により、県が指定する期日までに納付すること。

イ 許可日が属する年で、許可期間が1年に満たない場合は、月割計算により納付することとする。

##### (3) 公募対象公園施設の維持管理及び運営

ア 公募対象公園施設内のみ、県が承認のうえ、喫煙スペースを設けることは可とする。

イ 公募対象公園施設内及びエリアC内（特定公園施設を除く）において、キッチンカーによる販売・提供を含み、アルコール類の販売・提供、タバコの販売は可とする。ただし、自動販売機によるアルコール類及びタバコの販売は不可とする。

ウ 大きな音、振動、過度な照明等を行わないなど周辺環境に配慮すること。

エ 荷捌き等について、公園利用者の安全及び公園施設の維持管理に支障が生じないよう配慮すること。

オ 以下に該当する運営を行わないこと。

(ア) 政治的又は宗教的な用途で、公園利用者が対象となることが予想される勧誘活動又は普及宣伝活動等

(イ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に該当する業種

(ウ) 青少年等に有害な影響を与える物販、サービスの提供等

(エ) 騒音・振動・悪臭・粉塵等など、著しく周辺環境を損なうことが予想される行為

(オ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する団体及びその利益となる活動を行う者の活動

(カ) 上記のほか、本施設利用との関連性が低く、県が必要とみなすことができないと判断する行為

(キ) 公募対象公園施設及び利便増進施設周辺の園地等に係る清掃等に関する事項

公募対象公園施設及び利便増進施設周辺における清掃等の日常的な維持管理について、事業者の負担で実施する範囲及び維持管理の内容を提案すること。

---

## 5 利便増進施設設置管理業務

### (1) 看板又は広告塔

ア 三重県屋外広告物条例などの規定や基準を満たした場合に限り、事業者は、県から占用許可を受けて、森公園内に地域における催しに関する情報を提供するための看板又は広告塔を設置することができる。

イ 地域に関する情報や広告と併せてイベント協賛企業等の一般広告も許可を受けることで掲出することができる。

## 第11章 SPC の提出書類

本事業実施に当たり、提出が必要な書類は第8章までに示すほか、次のとおりとする。記載内容については、適時、県と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。図面等のデータによる提出や、その他必要な書類については、県と協議のうえ提出を行うこと。なお、次に示す全ての書類は全て SPC を通じて県へ提出すること。

### 1 計画書

#### (1) 事業全体に関する計画書

計画書名	事業計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業に関係するすべての業務についての計画書 ・各業務実施予定企業 ・事業実施スケジュール ・要求水準書で規定する責任者及び設計・建設業務に関して事業者の提案する業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・開業準備業務責任者、運営業務責任者、維持管理業務責任者、及び事業者の提案する業務責任者（予定者）の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・その他必要な事項

#### (2) 設計・建設業務等に関する計画書

計画書名	事前調査計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	・本事業の実施に当たり行う事前調査の内容とその時期

計画書名	要求水準書達成計画書
提出時期	設計業務及び建設業務着手前
記載内容等	・本書及び事業者の提案の実現方法及び確認方法一覧表 ・前項目の確認時期に関するスケジュール ・その他必要な事項

計画書名	設計業務計画書
提出時期	事業契約締結後速やかに
記載内容等	・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・業務実施体制図 ・設計業務、許認可申請等業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	建設業務計画書
提出時期	建設業務着手1カ月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託等企業とその業務内容・仕様</li> <li>・建設業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・建設業務スケジュール <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事車両のサイズ、ピーク時の台数、両施設用地への入場、退場時間帯</li> <li>・ピーク時の建設業務従事者の車両台数等</li> </ul> (建設業務スケジュールは県と事業者とが協議して記載すべき情報を定めるものとする) </li> <li>・工事中の安全対策内容</li> <li>・各種検査内容とそのスケジュール</li> <li>・各種調達業務については、調達予定品リスト</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

### (3) 開業準備に関する計画書

計画書名	開業準備計画書
提出時期	開業準備業務着手1カ月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・開業準備業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・開業準備業務スケジュール（本書及び事業者の提案に基づき、業務項目毎に作成すること）</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

### (4) 運営・維持管理に関する計画書

計画書名	運営・維持管理業務計画書
提出時期	供用開始の1年前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・運営業務責任者及び維持管理業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・収支計画</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>



計画書名	主催事業等事業計画書
提出時期	供用開始の1年前まで（開業後は前年度の2月末まで）
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・収支計画</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	長期修繕計画書
提出時期	建物竣工時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕内容</li> <li>・長期修繕・更新スケジュール</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	年次業務計画書
提出時期	前年度の2月まで 毎年度提出（初年度は協議による）
記載内容等	<p>運営業務、維持管理業務を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施内容</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・各業務実施企業</li> <li>・再委託企業とその業務内容</li> <li>・収支計画</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・非常時、災害時、及び緊急時の対応、体制、及び連絡先</li> <li>・修繕・更新計画表</li> <li>・苦情等への対応について</li> <li>・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	年次附帯事業、自主提案事業計画書（事業ごとに提出）
提出時期	前年度の2月まで 毎年度提出（初年度は協議による）
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・収支計画</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	業務従事者名簿
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者を含む業務従事者の所属企業、保持資格、氏名一覧表</li> <li>・保持資格を証する書類の写し</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul> <p>※本名簿の提出後、記載内容を変更する際は、事前に県へ報告を行うこと。なお、各業務責任者の変更については、遅くとも変更日の1週間前までに報告すること。</p>

計画書名	運営・維持管理マニュアル
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	・本書で規定するマニュアルのほか、事業者の提案に基づき作成すること。

計画書名	セルフモニタリング計画書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	運営・維持管理業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と県が各々確認するための、モニタリング実施方法を規定した計画書。

## 2 報告書、成果品等

### (1) 設計・建設業務に関する報告書、成果品等

報告書名	事前調査報告書
提出時期	調査を実施した都度
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査日時、場所、調査結果</li> <li>・事前調査計画書との整合性の確認結果</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	設計報告書
提出時期	月1回（協議により変更する場合もある。）
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計進捗状況</li> <li>・各種協議内容及びその対応結果</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	基本設計図書
提出時期	基本設計終了時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図（A3 縮小版を含む）</li> <li>・ 地質調査資料</li> <li>・ 土地利用計画図</li> <li>・ 雨水排水計画図</li> <li>・ 施設配置図</li> <li>・ 施設立面図</li> <li>・ 各階平面図</li> <li>・ 植栽計画図</li> <li>・ サイン計画図</li> <li>・ 基本設計説明書</li> <li>・ 構造検討資料</li> <li>・ 施工計画図（基本設計段階）</li> <li>・ 施工計画説明書（基本設計段階）</li> <li>・ 給排水フロー図及び概略給排水量計算書</li> <li>・ 作業動線計画図</li> <li>・ 換気・空調設備フロー図及び概略換気量計算書</li> <li>・ 電気設備系統図</li> <li>・ 機械警備・監視カメラ配置計画図</li> <li>・ 消防設備図及び避難経路図</li> <li>・ 概略騒音・振動計算書</li> <li>・ 概略温室効果ガス排出量計算書</li> <li>・ 工事範囲計画図</li> <li>・ 鳥瞰図</li> <li>・ 備品財産管理台帳</li> <li>・ 要求水準達成報告書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	実施設計図書
提出時期	実施設計終了時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図（A3 縮小版を含む）</li> <li>・ 土地利用計画図</li> <li>・ 雨水排水計画図</li> <li>・ 施設配置図</li> <li>・ 施設立面図</li> <li>・ 各階平面図</li> <li>・ 植栽計画図</li> <li>・ サイン計画図</li> <li>・ 実施設計説明書</li> <li>・ 騒音・振動計算書</li> <li>・ 温室効果ガス排出量計算書</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ 工事費内訳書</li> <li>・ 数量調書</li> <li>・ 建築設備等計算書</li> <li>・ 施工計画図（実施設計段階）</li> <li>・ 施工計画説明書（実施設計段階）</li> <li>・ 備品財産管理台帳</li> <li>・ 要求水準達成報告書</li> <li>・ 交付金等申請関係図書</li> <li>・ 建築基準法に基づく確認申請その他法令で必要とされる申請・届出等の写し</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	着工前提出報告書
提出時期	建設工事着工前
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現場代理人・主任（監理）技術者等届（経歴書・資格者証の写しを添付）</li> <li>・ 建設業務計画書（総合・工種別） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事概要</li> <li>・ 実施工程表</li> <li>・ 現場組織表</li> <li>・ 安全管理</li> <li>・ 指定機械及び主要機械</li> <li>・ 主要資材</li> <li>・ 施工方法</li> <li>・ 施工管理計画</li> <li>・ 出来形管理</li> <li>・ 品質管理</li> <li>・ 緊急時の体制及び対応</li> <li>・ 交通管理</li> <li>・ 環境対策</li> <li>・ 現場作業環境の整備</li> <li>・ 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</li> <li>・ その他</li> </ul> </li> <li>・ 施工体制台帳（業務実施体制図）</li> <li>・ 建設業務スケジュール</li> <li>・ 工事下請承認願</li> <li>・ 工事用材料承認願（JIS 等規格品は不要）</li> <li>・ 工事用材料メーカーリスト</li> <li>・ 労災保険証書</li> <li>・ 火災保険等保険証券</li> <li>・ 建設業退職金共済掛金収納書</li> <li>・ 残土処理承諾書（写）（改良土プラント以外に搬出する場合）</li> <li>・ 建設廃棄物処理関係許可書</li> <li>・ 建設廃棄物処理委託契約書（解体工事及び自社運搬の場合）</li> <li>・ 再生資源利用計画及び実施書</li> <li>・ 再生資源利用促進計画及び実施書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	工事監理業務報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事監理結果</li> <li>・ 工事進捗状況</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	建設業務報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工実施結果</li> <li>・ 工事進捗状況（出来高曲線）</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	竣工図書
提出時期	第 2 期リニューアルオープン後
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完了届</li> <li>・ 工事記録写真</li> <li>・ 社内検査報告書（検査時指摘箇所の是正報告を含む）</li> <li>・ 出来形管理報告書</li> <li>・ 品質管理報告書</li> <li>・ 施工体制台帳（施工体系図）（最終版）</li> <li>・ 各種試験報告書</li> <li>・ 工事日報又は月報</li> <li>・ 工事打合せ記録</li> <li>・ 指示書・協議書</li> <li>・ 使用材料実績書</li> <li>・ 使用機械の管理（記録）</li> <li>・ 仮設建造物の管理（記録）</li> <li>・ 保安施設等の管理（記録）</li> <li>・ 竣工図：建築（附帯施設、植栽・外構等を含む）、設備（電気、機械等）、備品等の配置各々につき、製本図（A3 製本 A4 観音）各 2 部</li> <li>・ 建築基準法に基づく検査済証、その他法令で必要とされる検査等の結果</li> <li>・ 契約目的物引渡し書</li> <li>・ 保証書、同一覧表</li> <li>・ 施設の保全及び維持管理に関する資料</li> <li>・ 鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）及び鍵引渡し書</li> <li>・ メーカーリスト（建築版、設備版、備品版）</li> <li>・ 備品財産管理台帳</li> <li>・ 建築設備、備品等の取扱説明書</li> <li>・ 官公庁関係書類、同一覧表（確認申請副本等は頭紙の複写を添付）</li> <li>・ アフターサービス業者一覧表</li> <li>・ 竣工写真（内外全面カット写真をアルバム形式）</li> <li>・ 施工図</li> <li>・ 空気環境測定結果報告書</li> <li>・ 要求水準達成報告書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul> <p>※上記内容全ての電子データ（指定フォーマット CD-R にて 2 部）を提出すること。</p>

## (2) 開業準備業務に関する報告書等

報告書名	開業準備業務報告書
提出時期	供用開始後 1 か月以内
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実施した業務内容及び実施体制</li><li>・ 実施業務のスケジュール</li><li>・ 日報の内容</li><li>・ トラブル等があった場合はその内容</li><li>・ その他必要な事項</li></ul>

## (3) 運営・維持管理業務に関する報告書等

報告書名	年次業務報告書
提出時期	年度終了後 1 ヶ月以内
記載内容等	運営業務、維持管理業務を対象とする。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本書に規定する月報の内容を年間で集計したもの</li><li>・ 管理状況の報告</li><li>・ 自主提案事業の報告内容</li><li>・ 備品管理状況（増減の有無等の情報を含む）</li><li>・ トラブル等があった場合はその内容</li><li>・ その他必要な事項</li></ul>

報告書名	四半期業務報告書
提出時期	当該四半期の最終月の翌月 10 日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本書に規定する月報の内容を四半期で集計したもの</li><li>・ その他必要な事項</li></ul>

報告書名	業務報告書（月報）
提出時期	翌月 10 日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実施した業務内容、運営業務責任者及び維持管理業務責任</li><li>・ 両施設の運営業務報告</li><li>・ 両施設の維持管理業務報告</li><li>・ トラブル等があった場合はその内容</li><li>・ 光熱水費の分析</li><li>・ その他必要な事項</li></ul>

報告書名	セルフモニタリング報告書
提出時期	翌月 10 日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 県と合意して実施したモニタリングの状況</li><li>・ モニタリングを行った結果発見した事項</li><li>・ 要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況</li><li>・ サービス水準未達により影響を受けた機能</li><li>・ 要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策</li><li>・ その他必要な事項</li></ul>

---

報告書名	日報
提出時期	両施設営業日毎に作成し、月報として提出
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施した業務内容、運營業務担当者及び維持管理業務担当者</li> <li>・ 各種点検記録等</li> <li>・ トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	年次決算報告書
提出時期	当該年度の最終月から1か月以内
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SPCの収支結果の報告（公認会計士又は監査法人の監査済みのもの）</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	修繕・更新報告書
提出時期	修繕・更新完了後から1か月内までに
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施した業務内容、実施担当企業、実施担当者</li> <li>・ 原因発生日、修繕・更新理由及び今後の修繕・更新予定</li> <li>・ 長期修繕計画書に基づく修繕・更新計画の時点補正</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>



## 第12章 公募対象公園施設等設置管理業務責任者の提出書類

### 1 計画書

計画書名	公募対象公園施設等設置管理業務計画書
提出時期	第2期リニューアルオープンの6か月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施企業とその業務内容・仕様</li> <li>・再委託企業とその業務内容・仕様</li> <li>・公募対象公園施設等設置管理業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・収支計画</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	年次業務計画書
提出時期	年度初めの2か月前まで 毎年度提出（初年度は協議による）
記載内容等	<p>公募対象公園施設等設置管理業務を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施内容</li> <li>・業務実施体制図</li> <li>・各業務実施企業</li> <li>・再委託企業とその業務内容</li> <li>・収支計画</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・非常時、災害時、及び緊急時の対応、体制、及び連絡先</li> <li>・修繕・更新計画表</li> <li>・苦情等への対応について</li> <li>・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul>

計画書名	業務従事者名簿
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者を含む業務従事者の所属企業、保持資格、氏名一覧表</li> <li>・保持資格を証する書類の写し</li> <li>・その他必要な事項</li> </ul> <p>※本名簿の提出後、記載内容を変更する際は、事前に県へ報告を行うこと。なお、各業務責任者の変更については、遅くとも変更日の1週間前までに報告すること。</p>

計画書名	公募対象公園施設等設置管理業務マニュアル
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者の提案に基づき作成すること。</li> </ul>

計画書名	セルフモニタリング計画書
提出時期	供用開始の2か月前まで
記載内容等	公募対象公園施設等設置管理業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と県が各々確認するための、モニタリング実施方法を規定した計画書。

## 2 報告書等

報告書名	特定公園施設設計図書
提出時期	特定公園施設設計完了時
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種調査資料</li> <li>・ 配置図</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 植栽計画図</li> <li>・ サイン計画図</li> <li>・ 設計説明書</li> <li>・ 施工計画図</li> <li>・ 施工計画説明書</li> <li>・ 給水、排水図</li> <li>・ 電気設備系統図</li> <li>・ 機械警備・監視カメラ配置計画図</li> <li>・ 消防設備図及び避難経路図</li> <li>・ 工事範囲計画図</li> <li>・ 鳥瞰図</li> <li>・ 要求水準達成報告書</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	年次業務報告書
提出時期	当該年度の最終月から1か月以内
記載内容等	<p>公募対象公園施設等設置管理業務を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本書に規定する月報の内容を年間で集計したもの</li> <li>・ 自主提案事業の報告内容</li> <li>・ トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	四半期業務報告書
提出時期	当該四半期の最終月の翌月10日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本書に規定する月報の内容を四半期で集計したもの</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	月報
提出時期	翌月 10 日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施した業務内容、公募対象公園施設等設置管理業務者</li> <li>・ 施設管理台帳に記載の内容</li> <li>・ トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・ 光熱水費の分析</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	セルフモニタリング報告書
提出時期	翌月 10 日まで
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県と合意して実施したモニタリングの状況</li> <li>・ モニタリングを行った結果発見した事項</li> <li>・ 要求水準未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況</li> <li>・ サービス水準未達により影響を受けた機能</li> <li>・ 要求水準未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>

報告書名	日報
提出時期	両施設営業日毎に作成し、月報として提出
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施した業務内容、運營業務担当者及び維持管理業務担当者</li> <li>・ 各種点検記録等</li> <li>・ トラブル等があった場合はその内容</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>