

(仮称) 複合型水辺施設の整備・運営事業
要求水準書

令和4年8月

玉川村

目 次

第 1	総則	1
1.	本要求水準書の位置づけ	1
2.	本事業の経緯及び目的	1
3.	本施設の基本方針	1
4.	事業者の業務範囲	1
5.	整備対象施設の現況	2
6.	事業スケジュール	2
7.	著作権等の使用	2
8.	環境への配慮	2
9.	適用基準及び適用法令	3
10.	用語の定義	3
第 2	施設及び外構の要求水準	5
1.	目的	5
2.	施設に関する要求水準	5
3.	外構に関する要求水準	8
第 3	統括管理業務に関する要求水準	10
1.	目的	10
2.	業務内容	10
3.	業務期間	10
4.	業務の実施	10
第 4	設計業務に関する要求水準	12
1.	目的	12
2.	業務内容	12
3.	業務期間	12
4.	業務の実施	12
第 5	施工業務に関する要求水準	15
1.	目的	15
2.	業務内容	15
3.	業務期間	15
4.	業務の実施	15
第 6	工事監理に関する要求水準	18
1.	目的	18

2.	業務内容	18
3.	基本方針	18
4.	業務の実施	18
第7	維持管理・運営業務に関する要求水準	21
1.	目的	21
2.	業務内容	21
3.	基本方針	21
4.	業務期間	21
5.	業務の実施	22
6.	施設管理に関する業務の要求水準	23
7.	施設運営に関する業務の要求水準	26
8.	施設の経営管理に関する業務の要求水準	27
9.	リスク分担	28
10.	モニタリング項目	28
11.	その他の留意事項	29

別紙資料一覧

資料1	整備対象施設位置図
資料2	整備対象範囲図
資料3	整備対象施設概要
資料4	上水道繋ぎ込み箇所現況図
資料5	下水道幹線現況図
資料6	既存施設平面図
資料7	施設現況調査結果
資料8	個別業務における村への提出書類
資料9	提出する設計図書
資料10	提出する完了図書
資料11	リスク分担表

参考資料一覧

参考1	玉川村乙字ヶ滝かわまちづくり計画説明資料
参考2	(仮称) 複合型水辺施設改修基本計画概要版

第1 総則

1. 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、玉川村（以下「村」という。）が、「(仮称) 複合型水辺施設の整備・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あたって、公募型プロポーザル参加者(以下「参加者」という。)を対象に公表する「プロポーザル実施要項」と一体のものである。

本書は、本事業の遂行に関し、村が事業者に要求する業務水準を示すものであり、プロポーザル参加者の提案にかかる具体的な指針である。

また、業務の実施にあたっては、本書に定める要求水準を満たすことを前提としたうえで、村と協議しながら、詳細の業務実施方針を決定し、実施していくものとする。

2. 本事業の経緯及び目的

玉川村では、本村に立ち寄る機会を増やし、滞在時間を延ばせる空間づくりによって、交流人口・関係人口の拡大と自然・歴史・交流を基本にした村内の周遊性を高めることを目的に、「玉川村乙字ヶ滝かわまちづくり計画(令和2年3月13日国土交通省登録)」「参考1 玉川村乙字ヶ滝かわまちづくり計画説明資料」、以下「かわまちづくり計画」という。)を推進している。

玉川村乙字ヶ滝かわまちづくり計画における(仮称)複合型水辺施設として改修予定である旧乙字亭(以下「本施設」という。)について、2022年3月に(仮称)複合型水辺施設改修基本計画(「参考2 (仮称)複合型水辺施設改修基本計画概要版」、以下「基本計画」という。)策定した。本事業は、基本計画にもとづき、官民連携方策により既存施設の改修及び管理運営を一体的に実施することを目的とするものである。

3. 本施設の基本方針

基本計画をふまえた本施設の基本方針は、次の通りである。

- ・ 交流人口拡大にむけた観光交流拠点の整備
- ・ かわまちづくり計画と連携した利用拠点の整備
- ・ 既存施設の価値を継承した施設の整備

4. 事業者の業務範囲

本業務は、以下の業務により構成される。なお、プロポーザル実施要項に記載の通り、村と事業者は、以下の業務を一体的な基本協定として締結する。

- ① 統括管理業務(資金調達含む)

- ② 設計業務
- ③ 施工業務
- ④ 工事監理業務
- ⑤ 維持管理・運營業務

5. 整備対象施設の現況

(1) 整備対象施設の位置・敷地条件等

本事業における整備対象施設の位置、現況及び施設概要は、「資料1 整備対象施設位置図」、「資料2 整備対象範囲図」及び「資料3 整備対象施設概要」に示す通りである。

(2) 敷地の現況

本事業における整備対象施設の敷地及びその周辺の整備状況に関しては、「資料2 整備対象範囲図」を参照すること。

また、上下水道との接続状況については、「資料4 上水道繋ぎ込み箇所現況図」及び「資料5 下水道幹線現況図」を参照すること。

(3) 整備対象施設の現況

本事業における整備対象施設の現況は、「資料6 既存施設平面図」及び「資料7 施設現況調査結果」に示す通りである。

6. 事業スケジュール

本事業は、施設整備期間を令和5年4月から令和5年度内、その後、維持管理・運営期間を契約締結日～10年間として実施する。

なお、本施設を含む阿武隈川の沿川一帯において、福島河川国道事務所による阿武隈川の河川事業が進められている。事業の実施にあたっては、村及び福島河川国道事務所との協議、調整を行うこと。

7. 著作権等の使用

村が示した資料の著作権は村に帰属し、参加者の提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、公表等に際し、本事業において村が必要と認めるときには、村は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。なお、参加者の提出書類については返却しない。

8. 環境への配慮

選定事業者は、事業の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、

廃棄物の適正処理に努めることとする。また、「環境物品等の調達等の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号:グリーン購入法)に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めること。

9. 適用基準及び適用法令

本事業の実施にあたっては、次の関係法令及び本要求水準書に記載のある資料等を遵守すること。なお、本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は次のとおりであり、常に最新版を確認し適用すること。

- ・ 地方自治法及び施行令
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 最低賃金法
- ・ 消防法
- ・ 食品衛生法
- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 道路法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー新法)
- ・ 電気事業法
- ・ 障害者基本法
- ・ 玉川村情報公開条例及び施行規則
- ・ 玉川村個人情報保護条例及び施行規則
- ・ その他関係法令

10. 用語の定義

本書において使用する用語は、次の通りに定義する。

- ・ 本事業：(仮称)複合型水辺施設の整備・運営事業をいう。

- ・ 本業務：本事業において事業者が遂行する業務のすべてをいう。
- ・ 個別業務：統括管理業務、設計業務、施工業務、工事監理業務及び維持管理・運営業務を個別に又は総称していう。
- ・ 本施設：（仮称）複合型水辺施設をいう。
- ・ 本敷地：（仮称）複合型水辺施設を改修する敷地をいう。
- ・ かわまちづくり計画：玉川村乙字ヶ滝かわまちづくり計画をいう。（「**参考1 玉川村乙字ヶ滝かわまちづくり計画説明資料**」）
- ・ 基本計画：本事業に関し、2022年3月に策定された（仮称）複合型水辺施設改修基本計画をいう。（「**参考2 （仮称）複合型水辺施設改修基本計画概要版**」）
- ・ 関係図書：基本協定書、設計に関する契約書、施工に関する契約書、工事監理に関する契約書、維持管理・運営に関する基本協定書、維持管理・運営に関する年度協定書、プロポーザル実施要項、本書、審査基準、様式集、参加者提出書類及び基本計画をまとめて関係図書という。
- ・ 村：玉川村をいう。
- ・ 参加者：本事業に参加する民間事業者をいう。
- ・ 事業者：村が本事業を実施するものとして選定し、基本協定を締結する参加者をいう。
- ・ 代表企業：村と基本協定、維持管理・運営に関する基本協定書を締結し、統括管理業務を担当する者をいう。

第2 施設及び外構の要求水準

1. 目的

本事業は、玉川村乙字ヶ滝かわまちづくりにおける(仮称)複合型水辺施設(旧乙字亭建物及び外構)の改修に係る要求水準を充足する。

2. 施設に関する要求水準

(1) 全般的事項

- ・ 施設の改修に際しては、利用者の安全性や快適性が確保され、メンテナンスや設備更新容易性、経済性が確保された施設とすること。
- ・ 改修設計においては、鉄筋コンクリート構造部の構造体の耐震安全性の分類Ⅲ類の性能を充たすこと。ただし、現状でこれを充たしていない箇所が存在した場合には、村と協議を行うこと。
- ・ 確認申請費用は事業者の負担とする。
- ・ 増設を行う場合、必要となる地盤調査については、事業者の負担で行うこと。
- ・ 施設の改修内容や意匠デザインについては事業者から提案するものとし、村と協議の上で決定する。
- ・ 施設の改修に際しては、現在の施設が持つ意匠的な価値を損なわないよう配慮すること。
- ・ 本施設は令和元年の東日本台風による出水により浸水被害を受けており、1階床下ピット内には土砂の堆積があることから、施工に際してはこれの除去を行うこと。
- ・ 本施設については、竣工後に敷地を含むエリアが都市計画区域(区域区分なし)に指定されていることから、改修に際しては既存不適格となっている部分の有無を確認の上で、各種規制や制限を守る仕様とすること。
- ・ 電機設備及び空調設備、換気設備についてはすべて更新するものとし、各居室の機能に即し適切にこれを設けること。
- ・ 弱電設備(電話設備、インターネット設備、トイレ呼び出し設備、機械警備設備、防犯カメラ設備)を設置すること。
- ・ 一般の方の利用に供する居室に配置される什器等については、建物の意匠に即したのものとして必要な台数を設置すること。

(2) かわまちづくり計画から求められる諸機能の配置

- ・ 施設前面の阿武隈川の水面利用を行う上で必要となる諸機能(艇庫、更衣室、シャワー室、受け付け場所等)を配置すること。
- ・ サイクリングロードの起終点となることに配慮し、サイクリストが使

い易い施設整備を行うこと。

- ・ 阿武隈川を臨みながら飲食を楽しめるカフェ、レストラン等を設けること。
- ・ 村内の観光情報を提供可能なコーナーを設けること。
- ・ 上記機能については、アクティビティの拠点に相応しい意匠デザインを目指すこと。
- ・ 下流側の乙字ヶ滝公園からの動線から施設1階へ直接アクセス可能な動線を設けること。
- ・ 建物の1階と2階を結ぶ縦動線について、これをバリアフリーとすることを目的として、昇降機等を設けること。その際に、既存の建物が持つ意匠的な価値を損ねないよう十分な配慮を行うこと。
- ・ 「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（令和3年3月 国土交通省）」を参考に、既存のトイレに対し「個別機能を備えた便房」を付加すること。
- ・ 敷地内の通路、駐車場、建物の出入口、屋内の通路、階段、エレベーター等及び手すりや案内表示等の造作・機器については、基本的に「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（令和3年3月 国土交通省）」に準じて設けることとするが、建物の現状からこれが困難な場合は、村と協議の上で決定する。
- ・ 建物の2階入口部分に、傘立及び自動体外式除細動器（AED）を設置すること。

（3） 事業者が行う自主事業のための施設の配置

- ・ かわまちづくり計画により求められている機能以外の事業者が行う自主事業のための施設については、川側への眺望に優れる居室等を除いた1階の半地下空間を中心とした配置とすること。
- ・ ただし、事業者が行う自主事業において生産された商品等をかわまちづくり計画から求められる機能を配置した居室等において提供・販売することについては、これを妨げない。
- ・ 事業者が行う自主事業において製造のための設備等が必要な場合、新たに設ける設備類が現在の施設が持つ意匠的な価値を損なわないよう配慮すること。また、事業者が行う自主事業のために新たに設ける設備類については、事業期間終了後の撤去を見越した設置とすること。
- ・ 縦動線のバリアフリー化を目的として設置される昇降機等については、これを事業者が行う自主事業のための物品の搬出入のための昇降機等と兼用とすることを妨げない。
- ・ 事業者が行う自主事業のために物品の搬出入を行う場合、一般の利用

者が使用する2階正面玄関とは別の箇所に搬出入口を設けてこれを行うこと。

(4) 建物の増築について

- ・ かわまちづくり計画により求められる機能の付加に際しては、既存の建物内にこれを配置できない場合、建物の敷地内への増築によりこれを確保すること。ただし、増築を行う場合は、既存の建物が持つ意匠的な価値を損ねないよう十分な配慮を行うこと。
- ・ 増築の可能性がある施設として、個別機能を備えた便房、更衣室、シャワー室、倉庫を想定するが、施設全体の意匠的なバランスに配慮の上で計画すること。

(5) 出水への対応について

- ・ 建物1階のRC構造部分について、阿武隈川の出水を見据えた止水壁及び止水扉等の設置を行うこと。
- ・ 止水壁及び止水扉等の設置に際しては、現在の建物が持つ魅力の一つである居室から阿武隈川への眺望を可能な限り妨げない構造、配置とすること。
- ・ 1階に設ける止水壁及び止水扉等については、令和元年の東日本台風における出水に対して有効な高さ（T.P. 252.0m）として計画すること。
- ・ 止水扉等については、出水が予想される際に迅速にそれを閉じることが可能な構造とすること。
- ・ 出水が予想される際に止水壁及び止水扉等により囲繞されるエリア（以下「止水エリア」という。）の外側となる居室については、出水により浸水することを許容するエリアとなることから、内外装の仕上げや設備類が浸水により大きな被害を受けず、また、浸水後の清掃等の容易さにも配慮した計画とすること。
- ・ 1階の止水エリア外に配置する什器等については、出水が予想される際に止水エリア内もしくは階上へ移動することを前提とした計画とすること。
- ・ 1階の床下ピットには川側に面した箇所にスリーブや通気口等の開口部があることから、止水エリア内への浸水を抑制することを念頭に、これの止水化を計画すること。
- ・ 1階床下ピット内への万が一の浸水に備え、必要に応じてピット内に有効な排水ポンプを設置すること。
- ・ 電機設備及び給排水設備については、万が一の出水による浸水に対しても全損を避ける配置とすること。

(6) 水道及びガスについて

- ・ 都市ガスの供給はないことから、プロパンガスの利用を前提とすること。
- ・ 上下水道については敷地内に引込があることから、これに接続すること。
- ・ 下水の接続に伴い、駐車場下部にある既存の浄化槽は不要となることから、これの撤去及び埋戻しを行うこと。なお、浄化槽の撤去により1階壁面への影響が懸念される場合においては、浄化槽の部材や装置を取り外した上での一部埋戻しについて、村と協議すること。

3. 外構に関する要求水準

(1) 全般的事項

- ・ 基本計画の主旨を実現できるよう設計、施工すること。
- ・ 周辺環境を踏まえた設計・工事を行い、近隣住民からの苦情や陳情が生じないように留意すること。万が一苦情や陳情が生じた場合には、誠意を持ってこれに対応すること。
- ・ 居室からの阿武隈川への眺望を妨げないなど、建物の価値を維持可能な外構の整備を行うこと。
- ・ 工事関係車両の主要な動線は国道118号線とする。
- ・ 工事関係車両については、事業者の責任で駐車場を確保し、敷地周辺道路への駐車は行わないこと。
- ・ 工事関係車両にディーゼル車を用いる場合は、国土交通省が定めた排出ガス基準を満たしたとして指定された建設機械を用いること。
- ・ 工事期間中の通行者の安全に配慮すること。
- ・ 近隣への騒音や振動の影響を最小現に留めるような工事手法を採用し、低騒音、低振動型の機械を採用すること。
- ・ 工事に関わる光熱水費等については、事業者が負担すること。

(2) 駐車場及び入口について

- ・ 駐車場については不陸を整正の上で再舗装を行うこととする。
- ・ 駐車場内の既存の浄化槽の処置については、前項(6)を参照のこと。
- ・ 国道からの入口部には、施錠できる門扉を設けること。また、防犯カメラ及び機械警備設備等を適切に設置すること。
- ・ 入口部にカーブミラー等を設ける場合は、事業者の負担と責任において警察及び道路管理者と協議の上で設置すること。

(3) ユニバーサルデザイン等の導入について

- ・ 施設全体について、可能な範囲においてユニバーサルデザインの考え方を導入することを前提とするが、現存の建物の構造上の問題や土地の高低差の関係から準じることが困難な箇所については、村と協議の上で決定する。

(4) 屋外照明施設について

- ・ 敷地が河川に面することから、安全上必要となる屋外照明施設を設置すること。また、屋外照明施設の設置に際しては、出水による水位の上昇を見越した箇所への設置とする。
- ・ 前述の施設は、安全性とともに周辺環境との調和にも留意すること。

第3 統括管理業務に関する要求水準

1. 目的

事業者が行う本施設の設計業務、施工業務、工事監理業務及び維持管理・運營業務について、個別業務の連携を確保するとともに、村との協議を円滑に進めていくため、事業の全期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することが不可欠である。これを実現するため、事業者は統括管理業務を実施するものとする。

2. 業務内容

本事業を構成する統括管理業務の範囲は、次のとおりである。

- ・ 個別業務の履行状況を明確に把握し、基本計画の実現、プロポーザル実施要項及び要求水準書の達成に向け適切に業務を総合管理すること。
- ・ 業務全体を包括的に捉え、個別業務を行う者同士の適切な連携体制を構築・維持すること。
- ・ 提案書の内容を実現できるよう、事業収支を適切に管理すること。
- ・ 提案書における計画に基づき、事業資金の調達を行うこと。

3. 業務期間

本業務は施設整備期間及び維持管理・運営期間全体を対象とする。

4. 業務の実施

(1) 実施体制

事業者は、統括管理業務を确实かつ円滑に実施するため、施設整備期間及び維持管理・運営期間において、統括責任者を配置する。なお、統括責任者は、事業者の代表企業から選出することとし、選出にあたっては、事前に村の承認を得ること。統括責任者は、本事業の目的・主旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出し、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

- ・ 本事業に係る個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者。
- ・ その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとし、法令により資格が定められている場合、当該資格を保有する者。
- ・ 村が主催する会議や委員会に出席できる者。
- ・ 定期的な打合せとして、施設整備期間中は月1回程度、維持管理・運営期間中は年4回程度の出席に対応できる者。
- ・ 現場で生じる各種課題や村からの求めに対し、的確な意思決定が可能

となるよう努めることができる者。

(2) 実施方法

- ・ 事業目的を把握したうえで、事業の実施方針を明確にし、各業務を行う者と共有すること。
- ・ 施設整備期間及び維持管理・運営期間の各期間において、業務全体を一元的に管理できるよう、各業務を行う者の役割や責任分担が明確になる業務実施体制を構築すること。
- ・ 各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。また、個別業務の円滑な実施や法令遵守等を管理監督すること。
- ・ 村との適切なコミュニケーションを図るため、設計、建設及び維持管理・運営に関する庁内会議等に参加すること。
- ・ 全体体制図とともに、個別業務の業務責任者を設定して「業務責任者届」を村に提出すること。
- ・ 事業開始前までに「統括管理業務の計画書」を作成し、村に提出すること。
- ・ 施設整備期間及び維持管理・運営期間の各年度終了後、「施設整備期間及び維持管理・運営期間の収支報告」を村に提出すること。
- ・ そのほか、個別業務における提出書類は、「**資料8 個別業務における村への提出資料**」に示すとおりである。
- ・ 提案書における計画に基づき、事業資金の調達を行うこと。計画に変更が生じた場合、速やかに村に報告すること。
- ・ 低コストかつ安全な資金調達を実現すること。
- ・ 本事業における費用対効果を適切に把握し、検証ができるよう、事業全体の期間を通してより効果的な業務手法への改善を提案するよう努めること。
- ・ 事業者は、村が補助金等の申請をする場合、補助金手続に必要な資料作成等について協力すること。

第4 設計業務に関する要求水準

1. 目的

設計業務は、本事業が「第2 施設及び外構の要求水準」及び「第5 施工業務に関する要求水準」を充足し、本事業の目的及び基本計画に合致した施設を設計することを目的とする。

2. 業務内容

本事業を構成する設計業務の範囲は、次のとおりである。

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務（基本設計及び実施設計）
- ③ 村による施設概要説明会への参加・協力
- ④ 福島河川国道事務所との調整
- ⑤ 各種申請業務
- ⑥ その他業務を実施するうえで必要な関連業務

3. 業務期間

施設整備は令和5年度内に完了すること。具体的な設計期間や工程については、村と協議を行うこと。

4. 業務の実施

(1) 実施体制

事業者は次に規定する設計主任技術者及び設計技術担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に村に報告すること。

① 設計主任技術者の設置

事業者は、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う設計主任技術者を定め、統括責任者が村の承認を得たうえで、業務の開始前に村に届出る。設計主任技術者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出する。なお、事業者は、設計主任技術者の変更をできる限り避けて、設計業務の質の維持、向上の確保に努めること。

- ・ 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者。
- ・ その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとし、法令により資格が定められている場合、当該資格を保有する者。
- ・ 村が主催する会議や委員会に出席できる者。
- ・ 定期的な打合せとして、設計期間中に月1回程度の出席に対応できる者。
- ・ 統括責任者と連携して、現場で生じる各種課題や村からの求めに対し、的確な対応ができる者。

② 設計技術担当者の設置

設計技術担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(2) 事前調査業務

事業者は、本事業敷地や周辺状況を熟知することを目的とし、関係機関と十分に協議を行ったうえで、設計時における事前調査を実施すること。

(3) 設計業務（基本設計、実施設計）

① 業務内容

事業者は、基本協定書、設計に関する契約書、本要求水準書及び提案書類等に基づいて、本施設の設計を実施すること。なお、各種申請業務及びそれに伴う費用については、事業者の負担とする。事業者は、業務着手前に「設計業務の計画書」を村に提出するほか、定期的に業務進捗を書面で報告すること。報告の頻度は月1回程度を想定している。

② 事業者による完了検査

事業者は、本施設の設計の完了に伴い、自らの責任及び費用において、事業者による完了検査を実施すること。

③ 設計図書の提出

事業者は、自らによる完了検査の実施後、速やかに設計図書等を提出すること。設計完了時に区に提出する設計図書等は、「資料9 提出する設計図書」のとおりである。なお、基本設計及び実施設計における設計図書には、設計図及びパース5枚程度含むこととする。

④ 村による完了確認

村は、事業者による完了検査を受けた設計図書等について、その内容が関係図書に適合するかどうか完了確認を実施する。

(4) 村による施設概要説明会への参加・協力

選定事業者は、村からの要請があった場合、村と協議したうえで設計主任技術者又は設計技術担当者が施設概要説明会等に出席する。また、説明会の資料作成についても協力すること。施設概要説明会で出された意見については、村と協議の上、できる限り設計に反映することとする。ただし、事業費やスケジュール等が大幅に変更する場合、村と協議のうえ、対応するものとする。

(5) 福島河川国道事務所との調整

事業者は、村と協議したうえで、必要な資料を作成し、村からの要請があった場合、福島河川国道事務所との打合せに出席する。また、打合せ等で出された意見については、村と協議の上、できる限り設計に反映すること。

(6) 各種申請業務

事業者は、建築確認申請等の工事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に実施すること。

(7) その他業務を実施するうえで必要な関連業務

上記業務のほか、村から要請があった場合、庁内の打合せ等に出席する、関連資料を提供する等、業務を実施するうえで必要な関連業務がある場合、適宜行うこと。また、打合せ等で出された意見については、村と協議の上、できる限り設計に反映すること。

第5 施工業務に関する要求水準

1. 目的

施工業務は、本事業が「第2 施設及び外構の要求水準」及び「第4 設計業務に関する要求水準」を充足し、本事業の目的及び基本計画に合致した施設を整備することを目的とする。

2. 業務内容

本事業を構成する施工業務の範囲は、次のとおりである。なお、事業者は、福島河川国道事務所と協議・調整しながら、施工業務を行うこと。

- ① 着工前業務
- ② 事業者による建築工事の周知及び関連資料の作成
- ③ 建設工事
- ④ 備品等設置業務
- ⑤ 完了後業務
- ⑥ 検査及び引渡し業務

3. 業務期間

(1) 業務期間

施設整備は令和5年度内に完了すること。具体的な建設期間や工程については、村と協議を行うこと。

(2) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め村と事業者が協議して決定する。

4. 業務の実施

(1) 実施体制

事業者は、次に規定する現場代理人及び施工技術担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に村に報告すること。

① 現場代理人の設置

事業者は、施工業務を確実に円滑に実施するため、施工業務全体を総合的に把握し調整を行う現場代理人を定め、統括責任者が村の承認を得たうえで、業務の開始前に村に届出る。現場代理人は、本事業の目的・主旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たすものを選出する。なお、事業者は、現場代理人の変更をできる限り避けて、施工業務の質の維持、向上の確保に努めること。

- ・ 施工業務を一元的に統括管理し、取りまとめることができる者。
- ・ その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとし、法令により資格が定められている場合、当該資格を保有する者。
- ・ 村が主催する会議や委員会に出席できる者。
- ・ 定期的な打合せとして、月1回程度の出席に対応できる者。
- ・ 統括責任者と連携して、現場で生じる各種課題や村からの求めに対し、的確な対応ができる者。

② 施工技術担当者の設置

施工技術担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合、当該資格を有する者が業務を行うこと。また、施工技術担当者は、実施工程を定期的に村に示すとともに、定期的に業務進捗を書面で報告すること。報告の頻度は月1回程度を想定している。

(2) 着工前業務

① 周辺家屋影響調査

建設工事着手前及び竣工後に、原則、敷地周辺30m以内の家屋を対象として家屋調査を実施すること。調査の結果、損害が認められた家屋については、事業者の責任と負担で適切な補償を行うこと。

② 事業者による建設工事の周知及び関連資料の作成

事業者は、工事着手前に、敷地周辺30m以内の家屋を対象とした建設工事の周知を実施すること。

(3) 建設工事

① 施工業務の計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に「施工業務の計画書」を作成し、村に提出すること。

② 建設工事

各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工業務の計画書に従って、建設工事を実施する。事業者は、工事現場に工事記録を常に整備する。

(4) 備品等の設置業務

各種備品の購入及び設置を工事に含めて行うこと。なお、事業者は、購入予定の備品等リストを作成し、事前に村の承認を得ること。

(5) 完了後業務

① 事業者による完了検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、本施設の完了検査及び機器、器具、及び備品等（自主事業で事業者が独自に使用する機器等を除く）の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完了検査及び機器、器具及び備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日までに、監理技術者及び村に書面で通知すること。
- ・ 村は、事業者が実施する完了検査及び機器、器具等の試運転に立会うことができる。
- ・ 事業者は、監理技術者及び村に対して完了検査及び機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて、報告すること。

② 完了図書の提出

事業者は、監理技術者及び村による完了確認の通知に必要な完了図書を提出すること（「資料10 提出する完了図書」）。

③ 検査及び引渡し業務

ア) 村による完了確認等

- ・ 村は、事業者による完了検査及び機器、器具、整備備品等の試運転検査等の終了後、次の方法により行われる完了確認を実施する。
- ・ 村は、監理技術者及び事業者の立会いの下で、完了確認を実施する。
- ・ 完了確認は、村が確認した設計図書との照合により実施する。
- ・ 村の完了確認での指摘事項は、事業者の責任において引渡しまでに修補すること。

イ) 引渡し業務

事業者は、村から本施設の検査証を受領した後、完了図書とともに本施設を村に引渡すこと。

第6 工事監理に関する要求水準

1. 目的

工事監理業務は、設計業務で作成した設計図書の内容を、施工業務に適切に反映するための指導を行うとともに、施工業務の品質管理、工程管理、安全管理が適切に実施され、要求水準が満たされた施設が構築されているか、中立的な立場で監理することを目的とする。

2. 業務内容

本事業を構成する工事監理業務の範囲は、次のとおりである。

- ① 着工前業務
- ② 工事監理業務
- ③ 定期報告業務
- ④ 業務完了時業務

3. 基本方針

- ・ 事業者は、業務の詳細について村と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、工事監理業務の目的を達成すること。
- ・ 施工業務の進捗報告は、事業者の責任において実施し、統括責任者の確認のうえ、村へ報告すること。
- ・ 村は、現場代理人が監理技術者へ提出した各種承認図書、また、監理技術者から現場代理人に対しての指示書について、いつでも確認することができる。また、事業者は、村による任意の確認に協力すること。
- ・ 事業者は、村から指摘された内容を、適宜、現場代理人に伝達、指導すること。

4. 業務の実施

(1) 実施体制

事業者は、次に規定する監理技術者及び監理業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に村に報告すること。

① 監理技術者の設置

事業者は、工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う監理技術者を定め、統括責任者が村の承認を得たうえで、業務の開始前に村に届出る。監理技術者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出する。なお、事業者は、監理技術者の変更をできる限り避けて、工事監理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

- ・ 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者。
- ・ その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとし、法令により

資格が定められている場合、当該資格を保有する者。

- ・ 現場代理人との現場定例会議に出席し、かつ、会議の運営ができる者。
- ・ 村が主催する会議や委員会に出席できる者。
- ・ 定期的な打合せとして、月 1 回程度の出席に対応できる者。
- ・ 現場での各種立会いを実施しその施工状況及び品質について適切な判断ができる者。
- ・ 統括責任者と連携して、現場で生じる各種課題や村からの求めに対し、的確な対応ができる者。

② 監理業務担当者の設置

監理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(2) 着工前業務

事業者は、工事監理業務の着手前に「工事監理業務の計画書」を村に提出する。

(3) 工事監理業務

① 施工業務書類の審査・承認

事業者は、施工業務の進捗に合わせ、現場代理人に「資料 10 提出する完了図書」を提出させ、審査を行い、承認するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行う。

② 現場立会い業務

事業者は、施工業務の主要な工程ごとに、現場にて立会いを行い、その施工状況及び品質の確認を行う。

③ 工事と設計図書との照合・確認及び報告等

事業者は、施工業務の進捗に合わせ、工事と設計図書との照合及び確認を行い、結果を村に報告する。

④ 定例会議の運營業務

事業者は、村、統括責任者及び業務責任者を含めた定例連絡会議を月 1 回開催する。また、現場代理人及び施工技術担当者との月 1 回程度の現場定例会議を運営し、その結果を定例会議議事録に取りまとめ、村に報告する。

(4) 定期報告業務

事業者は、工事監理業務の状況を毎月村に定期報告し、村の要請があったときには随時報告を行う。

(5) 業務完了時業務

事業者は、施工業務完了時の完了検査、また、法的な各種検査に立会い、工事監理に必要となる各種書類を取りまとめ、工事監理報告書として村に提出する。また、必要に応じて、施工業務における竣工図の作成の指導を行う。

第7 維持管理・運營業務に関する要求水準

1. 目的

維持管理・運營業務は、施設の供用開始から維持管理・運營業務期間終了までの間、関係図書並びに事業者自らが作成する「維持管理・運營業務の計画書」等に従い、業務の範囲に定める事項を達成することを目的とする。

2. 業務内容

本事業を構成する維持管理・運營業務の範囲は、次のとおりである。

(1) 施設管理に関する業務

- ・ 施設全般の保守管理業務
- ・ 設備機器等の保守管理業務
- ・ 備品等の管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 廃棄物処理業務
- ・ 安全確保・緊急時対応業務
- ・ 修繕業務

(2) 施設運営に関する業務

- ・ 基本要件
- ・ 飲食・物販事業に関する業務
- ・ 観光案内・水面利用事業に関する業務
- ・ 自主事業に関する業務

(3) 施設の経営管理に関する業務

- ・ 経営管理業務
- ・ その他経営管理に関する業務

3. 基本方針

事業者は、基本計画のほか次の事項を基本方針として維持管理・運營業務を実施する。

- ・ 施設の運営については、創意工夫のある事業を企画し、質の高いサービスの提供を図る。
- ・ 村、利用者、地域住民、関係団体及びその他官公庁等と連携・協働による施設運営の推進に努めること。
- ・ 村の施策に積極的に協力するよう努めること。

4. 業務期間

維持管理・運営期間は10年間とし、契約締結日から10年後の当該年度末までを維持管理・運営期間とする。

5. 業務の実施

(1) 実施体制

事業者は、以下に規定する維持管理・運営業務責任者、副責任者及び担当者
を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に村に報告すること。

① 維持管理・運営業務責任者及び副責任者の配置

事業者は、維持管理・運営業務を確実に円滑に実施するため、維持管理・
運営業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理・運営業務責任者及び
副責任者を定め、統括責任者が村の承認を得たうえで、業務の開始前に村に
届出る。なお、通常の開業時間内は、いずれかを常駐させなければならない。

維持管理・運営業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた
うえで、次の要件を満たす者を選出する。なお、事業者は、維持管理・運営
業務責任者の変更をできる限り避けて、維持管理・運営業務の質の維持、向
上の確保に努めること。

- ・ 維持管理・運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者。
- ・ その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとし、法令により
資格が定められている場合、当該資格を保有する者。
- ・ 村が主催する会議や委員会に出席できる者。
- ・ 定期的な打合せとして、年4回程度の出席に対応できる者。
- ・ 統括責任者と連携して、現場で生じる各種課題や村からの求めに対し、
的確な対応ができる者。

② 維持管理・運営業務担当者の配置

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

(2) 維持管理・運営業務の計画書

事業者は、維持管理・運営業務の開始に先立ち、本施設の運営に関する「維
持管理・運営の計画書」を維持管理・運営期間開始の6か月前までに村に届
出て村の承認を得る。

(3) 指定管理者制度

村は、本施設を「地方自治法」(昭和22年法律第67号)第244条の規定
による公の施設とし、村議会の議決を得たうえで、維持管理・運営業務を担
う者を同法第244条の2第3項の規定による指定管理者として指定する。

なお、指定は「玉川村行政財産使用料条例」及び同条例施行規則に基づく

審査等手続きを経て議会の承認を得ることを条件とする。

6. 施設管理に関する業務の要求水準

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、周辺に配慮した運営を行うこと。また、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意をもって、施設管理を行う。

(1) 施設の保守管理業務

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、施設各部位の点検、補修及び修繕等を実施する。本施設に関する修繕業務は、原則として、指定管理者の負担で実施する。

ただし、日常的な補修・修繕以外の建物の安全管理のための修繕工事（設備機器のオーバーホールや消耗部品等の交換等）、施設の維持管理を左右することとなる大規模な工事の必要が生じた際には、速やかに村に報告の上で協議を行うこととする。

(2) 設備機器等の保守管理業務

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、公共サービスの円滑な提供を行うことにより、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、管理制御設備及び防災設備等について、適切に運転・監視、点検、保守及び修繕等を実施する。

ただし、大規模な工事の必要が生じた際には、速やかに村に報告の上で協議を行うこととする。

(3) 備品等の管理業務

① 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うとともに、不具合の生じた備品については、修理を行うこと。また、故障により更新が必要な場合、村と協議のうえ、対応を決定すること。

ア) 備品台帳による管理

指定管理者は、備品台帳を作成し備品の管理を行うこと。品目、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所及び使用状況等を把握し、年1回以上の確認作業を行うこと。

また、村から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに報告する。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が5万円以上の物品をいう。

イ) 備品の帰属

維持管理・運営に係る備品（指定管理者としての収支に計上する物品のうち、5万円以上（消費税含む）のもの）を購入した場合、購入した年度の末日までに村に無償譲渡する。なお、備品購入時は村との事前協議を要する。

ウ) 禁止事項

指定管理者は、管理している村の備品について、次のことを行ってはならない。

- ・ 加工、改良等を加えること
- ・ 施設運営の目的以外の用途に使用すること
- ・ 第三者に貸与し、又は譲渡すること

② 消耗品の管理

指定管理者は、村が調達した備品以外に維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充すること。

(4) 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行うこと。なお、清掃はできる限り利用者の妨げにならないように作業すること。

① 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品及び器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。また、清掃業務に伴う消耗品等の残量を把握し、適宜補充すること。なお、敷地西側の私道部分も含めて清掃すること。

② 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃を確実にを行うため、定期的に清掃を実施すること。また、年間1回以上を目途に、低木及び高木の樹形や景観に配慮して剪定する。

③ 環境衛生管理業務

指定管理者は、関係法令等に基づき、施設を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して、常に快適な環境を維持する。

④ 植栽維持管理業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、植栽や芝生を適切に保護・育成・処理する。また、周辺に迷惑をかけないように落ち葉等の手入れを行うこと。

⑤ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施すること。

(5) 廃棄物処理業務

指定管理者は、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適切に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。

(6) 安全確保・緊急時対応等

① 日常巡回

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設内外の巡回を随時行う。設備機器、備品類の不具合を点検するとともに、器具等の整理整頓を行う。また、不適切な利用、危険な利用・行為をしている場合、利用を止めさせるとともに利用方法等を丁寧に説明すること。指定管理者は、施設管理者として日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整える。モニターによる監視を行う場合、村が定める防犯カメラ運用規程に基づき、適切な運用を行うこと。

② 禁煙対策

本施設は、指定場所以外は全面禁煙とし、禁煙の周知に努めること。

③ 騒音対策等

施設退出後の利用者による騒音が懸念されるため、利用者のマナー向上を促すこと。

④ 救急対応

指定管理者は、急患、怪我などの事件・事故が発生した場合、関係機関に速やかに通報の上、迅速かつ適切に対応すること。指定管理者は、自動体外式除細動器（AED）を用意し、その取扱方法を維持管理・運營業務従事者に対して修得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。

⑤ 緊急時対応

ア) 地震、火災への対応

指定管理者は、地震、火災等に備え防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合、防火管理者として必要な措置を行う。火災発生時には、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火にあたりるとともに、速やかに関係機関に通報すること。

イ) 台風、降雪への対応

指定管理者は、天候による施設への影響を最小限に抑制するために、施設管理者として適切な対応策を講じる。また、降雪時に備えて融雪剤を常備し、降雪時には雪かき等を行い利用者の転倒防止及び良好な施設環境の維持に努めること。

ウ) その他非常時対応

災害防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合、維持管理・運營業務の範囲外であっても指定管理者の判断により、臨機に対応する。また、その場合、

村に直ちに報告すること。

エ) 大規模災害時の対応

村の非常時体制と緊密に連絡・連携できる体制を村との協議のもとに確立し、非常時における対応マニュアル化を図ること。

7. 施設運営に関する業務の要求水準

(1) 基本要件

① 人員体制等

- ・ 本施設の円滑な維持管理・運営を図るための組織及び体制を整備し、常時2名以上の維持管理・運営業務従事者を配置すること。
- ・ 防火管理者を配置すること。また、維持管理・運営業務従事者を対象とした消防訓練や防火訓練を定期的実施する（必要に応じて地域との連携により実施する。）。

② 個人情報保護

指定管理者は法令、条例及び個人情報保護委員会が策定する「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に従い、維持管理・運営業務に関する個人情報保護のために必要な措置を講ずること。当該個人情報を維持管理・運営業務以外の目的に使用し、提供し、又は蓄積することを禁ずる。また、維持管理・運営業務の従業者は、当該業務に関し知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的のために使用してはならず、これに違反する場合は罰則が適用される。

③ 情報公開

指定管理者は、「玉川村情報公開条例」の趣旨を踏まえ、維持管理・運営業務に関わる情報の公開に努めるものとする。また、指定管理者（申請者含む）から村に提出された文書等は、村の行政情報として本条例に基づく公開請求の対象となる。一部の情報を除き、原則として、すべての提出文書等が公開対象となることを予め了承すること。

(2) 飲食・物販事業に関する業務

① 営業日

土日祝日（年末年始を除く）は原則営業日とすること。

② 営業時間

営業日の午前10時から午後5時をコアタイムとして、これを含む営業時間とすること。

(3) 観光案内・カーニバル事業に関する業務

① 営業日

土日祝日（年末年始を除く）は原則営業日とすること。

② 営業時間

営業日の午前10時から午後5時をコアタイムとして、これを含む営業時間とすること。

③ 安全管理

水面利用事業を行う者は、事前に安全管理計画書を村に提出すること。

(4) 自主事業

① 自主事業の内容

「自主事業」とは、サービスの提供の拡大のために、指定管理者が自主的に実施する事業をいう。指定管理者は、事前に村の承認を得たうえで、本施設の設置目的に沿った自主事業を、指定管理者の責任と負担によって実施することができる。

② 会計報告

- ・ 自主事業に関わる収支は指定管理会計に含める。
- ・ 自主事業の実績は、四半期ごとに実績報告を行うこと。
- ・ 自主事業の実績報告は事業ごとに収入及び経費を報告すること。

(5) その他

指定管理者は、ホームページ等を公開し、事業の周知に努めること。また、公開したホームページ等は、事業期間を通じて定期更新を行うこと。

8. 施設の経営管理に関する業務の要求水準

(1) 経営管理

① 会計業務

指定管理者は、村からの指定管理料のほか、自主事業に係る収入を財源とし、施設管理に要する経費を賄うこと。

指定管理者は、施設管理にかかる経理事務を行うにあたって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設け、また施設管理に関する収支を管理する口座についても別に設けること。また、村からの関係書類の開示や監査を受入れること。

② 契約業務

指定管理者は、施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守し、また、施設管理の安定的運営・継続性を考慮して契約業務を行うこと。

③ 文書の管理

施設管理業務に行うにあたり、作成及び取得した書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。また、指定管理者は、本事業満了時などに

村に円滑に引き継ぐこと。

(2) その他施設の経営管理に関する業務

① 村との連絡調整

指定管理者は、村と定期的又は随時に連絡調整を行う。また、連絡用として必要な情報機器等を設置すること。なお、情報機器等の設置にあたっては、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルスを防ぐための管理システムを構築し、厳重な情報管理を行うこと。

② 村の事業等への協力

指定管理者は、本施設で行う村の事業に積極的に協力するとともに、施設管理者として事業の円滑な実施のために必要な業務を行うこと。

9. リスク分担

指定管理期間中の主なリスクは、維持管理・運営の基本協定書のリスク分担表により定める。ただし、特別の事情により、維持管理・運営の基本協定書のリスク負担表の区分では難しいときは、村との協議により決定する。指定管理者は施設の管理、運営に起因する賠償に対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。

10. モニタリング項目

(1) 維持管理・運營業務の各年度の計画書

指定管理者は、プロポーザルの参加・選定時点に提出する提案様式に基づき、維持管理・運営期間の年度ごとに「維持管理・運營業務の各年度の計画書」を作成し、当該年度開始日（毎年4月1日）の1か月前までに村に提出するものとする。

(2) 維持管理・運營業務の各年度の報告

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に、以下に掲げる事項を記載した「維持管理・運營業務の各年度の報告書」を村に提出するものとする。報告書は、指定管理業務と自主事業とを村分して記載すること。

① 管理業務の実施状況

- ・ 営業日数、営業時間等
- ・ 施設の保守点検、安全点検、改修、修繕、清掃の実施状況
- ・ 研修、避難訓練の実施状況
- ・ 自主事業実施状況
- ・ 地域連携実施状況
- ・ 事件、事故、苦情の発生とその対応状況

- ・ 当該年度施設組織図
- ・ 職員配置状況（雇用条件や労務管理等実績含む）
- ・ 職員研修等人材育成実績
- ・ 再委託実施及び管理状況
- ・ 報道、表彰実績施設
- ② 利用状況（月別、年度計の利用者実績）
- ③ 全ての収入・支出の状況
- ④ その他維持管理・運営を把握するために必要な事項

（３） 事業評価

村は、施設の適正な維持管理・運営の確保、指定管理者の業務改善、村民サービス向上などを目的として、毎年度終了後に事業評価を実施する。

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさない場合、指定管理者に是正勧告を行う。改善が見られない場合、指定を取り消す場合がある。

（４） 立入調査等

村は指定管理者に対して、業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査を行い、必要な指示を行う。また、村監査委員が、指定管理者に対して経理状況等について監査を行う場合、必要な協力をする事。

11. その他の留意事項

（１） 選定後に生じる事項

- ・ 村は本施設を地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、「玉川村指定管理者選定審査委員会」の選定及び玉川村議会の議決を得たうえで、選定事業者のうち、維持管理・運營業務を担う者を同法第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者として指定する。指定管理者として指定する期間は、維持管理・運営期間とする。
- ・ 本施設の設置及び管理に関する事項、指定管理者に関する事項については、村の条例及び規則で規定する。

（２） 指定後に生じる事項

① 指定の取消し等

- ・ 指定管理者が村の求める事業報告等に応じない場合、村の指示に従わない場合、その他指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が適当と認められない場合は、村は指定の取り消し、又は期間を定めた業務停止を命ずることがある。この場合、村の受けた損害は指定管理者が賠償するとともに、村又は次期指定管理者が円滑に維持管理・運

営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

- ・ 災害等の不可抗力などにより事業の継続が困難となった場合、村と協議することとする。協議の結果、事業継続が困難と判断された場合、村は指定の取り消しを行う。

② 提案時と実績が異なる場合の措置

年度ごとの会計処理において、収入が支出を上回った場合は、収支差額を指定管理者の収入とする。収入が支出を下回った場合は、指定管理者の負担とし、村から指定管理料の補填は行わない。

③ 維持管理・運営期間終了時の引継ぎ事項

- ・ 維持管理・運営期間が終了した時点において、本施設の要求水準書に示す水準として維持すること。

④ その他

- ・ 危機管理マニュアルの作成、訓練の実施など緊急対応、防災対応（地震・火災・水害等）、防犯対策、感染症対策などをし、維持管理・運営業務従事者に周知徹底を図ること。
- ・ 施設の維持管理・運営に係る規程を作成するときは、村と協議し、また業務に必要な規程がないときは、村の諸規程に準じて業務を実施すること。
- ・ 近隣環境及び地球環境に配慮した施設の維持管理・運営に努めること。
- ・ 各種労働法規を遵守し適正な労務管理を行うこと。
- ・ 行政財産の目的外使用許可（自治法第 238 条の 4 第 7 項）は村の権限に属し、指定管理者が行うことはできない。
- ・ 防犯カメラを増設、廃止、運用変更する場合は事前に村と協議を必要とする。
- ・ 村内事業者の活用及び村民の雇用等に配慮すること。
- ・ 不適切な利用者の排除のための対策を講じること。
- ・ 営業時間外についても適正な管理に努めること。