

新道峠展望台環境整備事業  
FUJIYAMAツインテラスエントランス施設整備  
要求水準書

令和5年6月  
笛吹市

## 目次

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) 敷地の現況及び整備予定施設	1
	(6) 業務スケジュール	1
	(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	2
	(10) 用語の定義	2
2	敷地条件等	3
	(1) 敷地条件等	3
	(2) インフラの条件	3
3	施設に関する要求水準	3
	(1) 導入機能	3
	(2) 施設に関する要求水準	4
4	統括管理業務に関する要求水準	4
	(1) 目的	4
	(2) 業務内容	4
	(3) 業務期間	4
	(4) 業務の実施	5
5	設計業務に関する要求水準	5
	(1) 目的	5
	(2) 業務内容	5
	(3) 業務期間	5
	(4) 業務の実施	5
6	施工業務に関する要求水準	7
	(1) 目的	7
	(2) 業務内容	7
	(3) 業務期間	7
	(4) 業務の実施	7
7	工事監理に関する要求水準	8
	(1) 目的	8
	(2) 業務内容	8
	(3) 基本方針	8
	(4) 業務の実施	8
8	維持管理・運營業務に関する要求水準	9
	(1) 目的	9
	(2) 業務内容	9
	(3) 基本方針	9
	(4) 業務期間	10
	(5) 業務の実施	10
	(6) リスク分担	12
	(7) その他の留意事項	12

## 1 総則

### (1) 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、笛吹市（以下「市」という。）が、「FUJIYAMAツインテラスエントランス施設整備」（以下「本業務」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「プロポーザル仕様書」と一体のものである。

本書は、本業務の遂行に関し、市が事業者に要求する業務水準を示すものであり、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、市と協議しながら、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) 本業務の経緯及び目的

令和3年7月に笛吹市芦川町にFUJIYAMAツインテラスが完成し、多くの観光客が訪れている。しかし、テラス周辺には観光客が立ち寄れる施設も少なく、情報発信や時間を過ごせる施設の整備が必要である。

本事業は、すずらん群生地駐車場部分において、本施設の設計及び施工を行った後、維持管理・運営についても、魅力の向上やさらなる誘客につなげるため、民間事業者の経験やノウハウを活用し実施するものとし、プロポーザル方式にて最適な事業者を選定するものである。

### (3) 本施設の基本方針

本施設の基本方針は、次の通りである。

- ・FUJIYAMAツインテラスを観光の拠点として、観光案内としての機能及びさらなる誘客につなげるための集客交流拠点の整備・運営
- ・笛吹市全体の観光活性化につながる取り組みの実施
- ・民間事業者のノウハウを活用した効率的で魅力ある施設の整備・運営
- ・周辺の豊かな自然環境に配慮した施設の整備・運営

### (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、市と事業者は、以下の業務について一体的に契約を締結する。

- ①統括管理業務
- ②設計業務
- ③施工業務
- ④工事監理業務

また、「⑤維持管理・運營業務」について、整備完了後に決定した事業者と施設の賃貸借契約を締結するとともに、提案内容を踏まえて協議を行い、基本協定を締結する予定である。

### (5) 敷地の現況及び整備予定施設

#### ①敷地の位置、現況

本業務における敷地及びその周辺の状況に関しては、「資料1 対象地位置図」、「資料2 対象範囲図」に示す通りである。

#### ②整備予定施設

本業務における整備予定施設の概要は、本要求水準書「3 施設に関する要求水準」に示す通りである。

### (6) 業務スケジュール

本業務は、施設整備期間を契約締結日から令和5年度内、その後、維持管理・運営期間を維持管理・運営に関する基本協定締結日から5年後の当該年度末として実施する。

なお、本敷地周辺は保安林に指定されていることから、事業の実施にあたっては、県森林環境部との協議を行うこと。

(7) 著作権等の使用

市が示した資料の著作権は市に帰属し、参加者の提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、公表等の際し、本事業において市が必要と認めるときには、市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、業務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
- ・ 道路法
- ・ 森林法
- ・ 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
- ・ 笛吹市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。

- ・ 本業務：集客交流拠点の整備・運営に関し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：集客交流拠点をいう。
- ・ 本敷地：集客交流拠点を整備する敷地をいう。
- ・ 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、プロポーザル仕様書、本書、審査基準、様式集、参加者提出書類をまとめて関係図書という。
- ・ 市：笛吹市をいう。
- ・ 参加者：本プロポーザルに参加する民間事業者をいう。
- ・ 事業者：市が本業務を実施するものとして選定し、契約を締結する参加者をいう。
- ・ 代表企業：応募手続きや優先交渉権者となった場合の事務手続を含め、市との調整・協議等における窓口役を担うほか、本業務に係る参加グループ内のすべての調整等の責任を負う企業をいう。

## 2 敷地条件等

### (1) 敷地条件等

敷地条件は以下の通りである。

項目	内容
所在地	笛吹市芦川町上芦川並松2007番地
敷地面積	2,824㎡
前面道路	蕪入沢上芦川林道 幅員6.0m
用途地域	都市計画区域外

### (2) インフラの条件

インフラの条件は以下の通りである。

項目	内容
上水道	整備予定
浄化槽	未整備（整備不可）
電 気	引き込み可
ガ ス	L P ガス（設置可）
通 信	引き込み可

## 3 施設に関する要求水準

### (1) 導入機能

本事業では、以下の施設の整備を予定している。

導入機能	規模	備考
トレーラーハウス（大）	2.5m×12.0m程度 (2台以上)	内装費も含む
トレーラーハウス（小）	2.5m×6.0m程度 (3台以上)	内装費も含む
デッキテラス	250㎡程度	
付帯施設①	給水・電気等の配管・配線	
付帯施設②	駐車スペースの区画線 (ロープ)	

## (2) 施設に関する要求水準

### ① 全般的事項

- ・事業の主旨を実現できるよう設計、施工すること。
- ・施設の整備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、市と協議の上で決定する。
- ・施設の整備に際しては、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。
- ・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。
- ・各種申請費用等が発生する場合には、事業者の負担とする。
- ・地盤調査が必要な場合には、事業者の負担で行うこと。
- ・周辺環境を踏まえた設計・工事を行い、地域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。
- ・工事関係車両については、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。
- ・騒音や振動の影響を最小限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 ガス、水道及び排水処理について

- ・ガスを利用する場合には、プロパンガスの利用を前提とすること。
- ・上水道については敷地内に引込可能であるが、現状では飲用は不可である。ただし、令和5年度に飲用可能な上水道施設の整備を検討中である。
- ・雑排水については、放流しないこと。

### ④ 駐車場及び入口について

- ・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。

### ⑤ 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、構造上の問題や土地の高低差等の関係から準じることが困難な箇所については、市と協議の上で決定する。

### ⑥ 冬季対策について

- ・トレーラーハウスは容易に移動できる構造とし、冬季の利用についても検討すること。
- ・寒冷地であることから、冬季に施設や設備機器の破損が生じないように対策を行うこと。

## 4 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、市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。

### (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、統括管理業務を確実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、事前に市の承認を得ること。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。

- ・本業務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。
- ・市が主催する会議に出席できる者。
- ・施設整備期間中は月1回程度の定期的な打合せに出席できる者。
- ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができる者。

##### 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。
- ・市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・運営に関する会議等に参加すること。
- ・事業開始前までに「統括管理業務の計画書」を作成し、市に提出すること。
- ・そのほか、個別業務における提出書類は、「資料3 個別業務における市への提出資料」に示すとおりである。
- ・事業者は、市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。

### 5 設計業務に関する要求水準

#### (1) 目的

設計業務は、本事業が「3 施設に関する要求水準」を充足し、本事業の目的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。

- ・事前調査業務
- ・設計業務
- ・市による住民説明会への参加・協力
- ・各種申請業務
- ・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、市と協議を行うこと。

#### (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を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。

- ・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、統括責任者が市の承認を得たうえで、業務の開始前に市に届け出る。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。
- ・市が主催する会議に出席できる者。
- ・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市からの求めに対し、的確な対応ができる者。

## 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

### 1) 業務内容

事業者は、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「設計業務計画書」を市に提出するほか、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。設計完了時に市に提出する設計図書等は、「資料4 提出する設計図書」のとおりである。

### 4) 市による完了確認

市は、事業者による完了検査を終え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市による施設概要説明会への参加・協力

選定事業者は、市からの要請があった場合、市と協議したうえで設計主任技術者が住民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。住民説明会で出された意見については、市と協議の上、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、市と協議のうえ、対応するものとする。

## ⑤県森林環境部との調整

事業者は、市と協議したうえで、必要な資料を作成し、市からの要請があった場合、県森林環境部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、市と協議の上、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、工事に伴う各種申請の手続が必要な場合、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、市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、市と協議の上、できる限り設計に反映すること。

## 6 施工業務に関する要求水準

### (1) 目的

施工業務は、本事業が「2 施設に関する要求水準」及び「3 設計業務に関する要求水準」を充足し、本事業の目的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。

- ・着工前業務

- ・事業者による工事の周知及び関連資料の作成
- ・建設工事
- ・備品等設置業務
- ・完了後業務
- ・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、市と協議を行うこと。

#### 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、延長期間を含め市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市に報告すること。

##### 1) 現場代理人の設置

事業者は、施工業務を確実かつ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、統括責任者が市の承認を得たうえで、業務の開始前に市に届け出る。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。
- ・市が主催する会議に出席できる者。
- ・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市からの求めに対し、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市に示すとともに、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「施工計画書」を作成し、市に提出すること。

##### 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。

#### ③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、事前に市の承認を得ること。

#### ④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、監理技術者及び市に書面で通知すること。
- ・市は、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、監理技術者及び市に対して完了検査及び機器、器具等の試運転の結果を報告する

- こと。
- 2) 完了図書の提出
- ・事業者は、監理技術者及び市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5 提出する完了図書」）。
- 3) 検査及び引渡し業務
- ア. 市による完了確認等
- ・市は、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。
  - ・市は、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、市が確認した設計図書との照合により実施する。
  - ・市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、市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市に引渡すこと。

## 7 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。

- ・着工前業務
- ・工事監理業務
- ・定期報告業務
- ・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市と連絡をとり、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、市へ報告すること。
- ・市は、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、市による任意の確認に協力すること。
- ・事業者は、市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、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、統括責任者が市の承認を得たうえで、業務の開始前に市に届け出る。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。
- ・市が主催する会議に出席できる者。
- ・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市からの求めに対し、的確な対応ができる者。
- ②着工前業務
 

事業者は、工事監理業務の着手前に「工事監理業務計画書」を市に提出する。
- 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5 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、結果を市に報告する。
  - 4) 定例会議の運營業務
 

事業者は、市、統括責任者及び業務責任者を含めた定例会議を月1回開催する。その結果を定例会議議事録に取りまとめ、市に報告する。
- ④定期報告業務
 

事業者は、工事監理業務の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- 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、工事監理に必要な各種書類を取りまとめ、工事監理報告書として市に提出する。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。

## 8 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) 費用負担

維持管理・運営に関する基本協定書（案）のとおりとする。

### (3) 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

- ・飲食・物販事業に関する業務
- ・観光案内に関する業務
- ・自主事業に関する業務

### (4) 基本方針

事業者は、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、集客できる店舗を誘致し、質の高いサービスの提供を図る。
- ・市全体の観光活性化につながる事業の実施を検討する。
- ・市、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。
- ・市の施策に積極的に協力するよう努めること。

#### (5) 業務期間

維持管理・運営期間は令和10年3月31日とし、維持管理・運営に関する基本協定締結日から令和10年3月31日までを維持管理・運営期間とする。

#### (6) 業務の実施

##### ①実施体制

事業者は、維持管理・運営業務を確実かつ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、統括責任者が市の承認を得たうえで、業務の開始前に市に届け出る。

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。
- ・市が主催する会議に出席できる者。
- ・統括責任者と連携して、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、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・運営計画書」を維持管理・運営期間開始の3か月前までに市に届け出て市の承認を得る。

##### ③施設管理に関する業務の要求水準

事業者は、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、施設管理を行うこと。

###### 1) 施設の保守管理業務

事業者は、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、日常的な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、事業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、速やかに市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

事業者は、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、各種設備機器等について、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、速やかに市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

###### ア. 備品の管理

事業者は、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、市と協議のうえ、対応を決定すること。

###### イ. 備品台帳による管理

- ・事業者は、備品台帳を作成し備品の管理を行うこと。品目、規格、数量、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、市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、管理

を行う備品は市が調達した物品とする。

ii. 禁止事項

- ・事業者は、管理している市の備品について、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
  - ・第三者に譲渡すること

イ. 消耗品の管理

事業者は、市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

事業者は、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。

ア. 日常清掃

事業者は、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。

イ. 定期清掃

事業者は、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。

ウ. 環境衛生管理業務

事業者は、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こと。

5) 廃棄物処理業務

事業者は、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

ア. 日常巡回

事業者は、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こと。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こと。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。事業者は、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こと。

イ. 利用者のマナー向上

利用者のマナー向上を促すこと。

ウ. 救急対応

事業者は、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。事業者は、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・運営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。

オ. 緊急時対応

i. 地震、火災への対応

- ・事業者は、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。

ii. 台風、降雪への対応

- ・事業者は、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。

iii. 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・運営業務の範囲外であっても事業者の判断により、臨機に対応する。また、その場合、市に直ちに報告すること。

エ. 大規模災害時の対応

- ・市の非常時体制と緊密に連絡・連携できる体制を市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。

⑤施設運営に関する業務の要求水準

1) 基本要件

ア. 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、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。

イ. 個人情報保護

事業者は法令、条例に従い、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。

2) 飲食・物販事業に関する業務

ア. 内容

集客力のある店舗の誘致や誘客に繋がる事業を行うこと。

イ. 営業日

FUJIYAMAツインテラス送迎バスの運行日（水ヶ沢林道閉鎖期間を除く、4月25日から11月28日の間で、令和5年度は火曜日を定休日としています。）は原則営業日とすること。ただし、気象条件等により営業が困難な場合には臨時休業することができる。

ウ. 営業時間

営業日の午前10時から午後4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) 観光案内に関する業務

ア. 営業日

FUJIYAMAツインテラス送迎バスの運行日（水ヶ沢林道閉鎖期間を除く、4月25日から11月28日の間で、令和5年度は火曜日を定休日としています。）は原則営業日とすること。ただし、気象条件等により営業が困難な場合には臨時休業することができる。

イ. 営業時間

営業日の午前10時から午後4時をコアタイムとして、これを含む営業時間とすること。

4) 自主事業

ア. 自主事業の内容

「自主事業」とは、サービスの提供の拡大や誘客に繋がるような事業を行うために、事業者が自主的に実施する事業をいう。事業者は、事前に市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、事業者の責任と負担によって実施することができる。

(7) 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、市との協議により決定する。事業者は施設の管理、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。

(8) その他の留意事項

①指定後に生じる事項

1) 指定の取消し等

- ・事業者が市の求める事業報告等に応じない場合、市の指示に従わない場合、その他事業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、市は指定の取り消し、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、市の受けた損害は事業者が賠償するとともに、市又は次期事業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、市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、市は指定の取り消しを行う。

2) 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。

3) 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・運營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、市と協議し、また業務に必要な規程がないときは、市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）は市の権限に属し、事業者が行うことはできない。
- ・市内事業者の活用及び市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。