

双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業

優先交渉権者及び指定管理予定者選定

公募型プロポーザル

仕様書

令和6年10月2日

双葉町

— 目次 —

第 1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	本業務における体制	1
3	D0 事業者が行う業務	1
4	業務全体スケジュール	2
5	事業対象地・本施設の概要	2
6	本事業の目指すべき方向性	3
7	本事業における改修により整備する機能等	5
8	遵守すべき法令及び基準等	5
9	本書に記載のない提案等に対する扱い	8
10	D0 事業定例会の開催	8
11	その他	9
第 2	設計業務	10
1	基本的事項	10
2	配置技術者	10
3	業務内容	11
4	管理運営企業による設計業務の監修	14
5	施工費の増加抑制	14
6	成果物	14
7	再委託	18
第 3	工事監理業務	19
1	基本的事項	19
2	配置予定技術者	19
3	業務内容	21
4	留意すべき事項	22
5	再委託	22
第 4	開業準備業務	24
1	基本的事項について	24
2	業務内容	24
3	留意事項	25
4	成果物	26
5	再委託	22
第 5	備品選定・調達業務	28
1	基本的事項について	28
2	業務内容	28

第6	管理運営業務.....	29
1	基本的事項.....	29
2	改修施設の管理運営の基準.....	29
3	管理運営企業（指定管理者）の収入.....	33
4	業務内容.....	34
5	年度事業計画書及び報告書の提出.....	40
6	指定期間満了時の取扱い.....	41

<添付書類>

添付 什器・備品リスト（参考案）

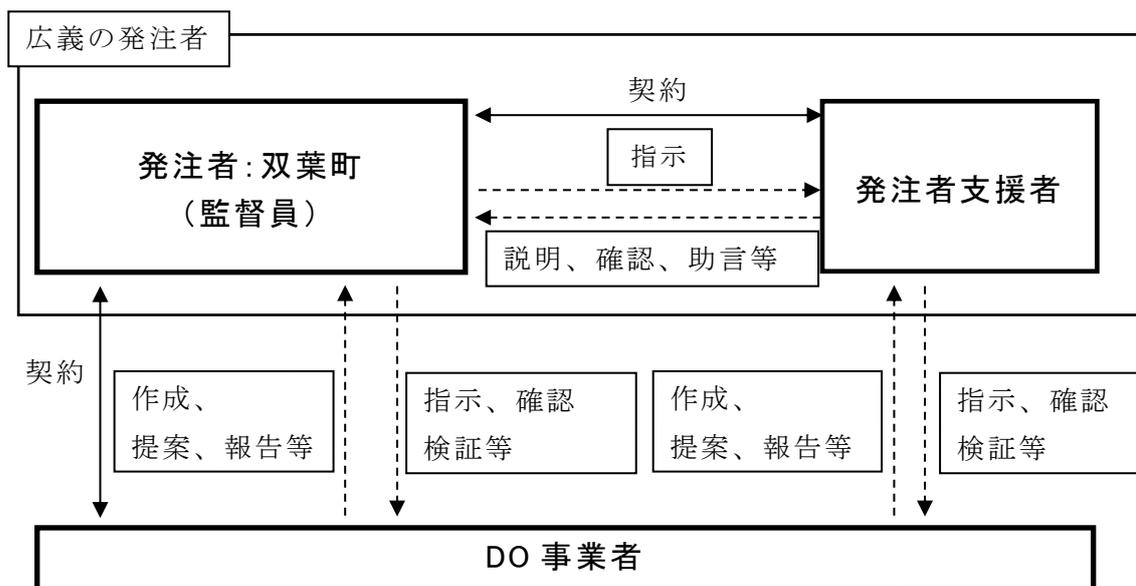
第 1 総則

1 本書の位置づけ

本書は、本事業における各業務に関し、業務内容・水準並びに本事業に町が期待する事項等を示すものであり、十分に留意した提案を期待する。

2 本業務における体制

本業務の実施にあたり下記の体制にて業務を行うことを予定している。



3 DO 事業者が行う業務

DO 事業者が行う主な業務は、以下のとおりとする。なお、管理運営業務の実施のため、DO 事業者のうち管理運営企業を指定管理者として指定する。

(1) 設計業務

- ・ 設計業務計画書の作成
- ・ 事前調査（測量調査、地質調査、石綿含有建材等の使用状況調査、地下埋設物等現況調査、既存設計図書等の確認・整理、隠蔽部調査等）
- ・ 基本設計
- ・ 実施設計
- ・ 積算業務
- ・ 許認可申請及び関係機関等との協議
- ・ 意図伝達業務

(2) 工事監理業務

- ・ 工事監理

- (3) 開業準備業務
 - ・設計支援業務
 - ・管理運営事業計画の立案
 - ・事前予約受付
 - ・広報宣伝
 - ・イベントの企画・実施
 - ・什器備品リスト（案）の作成
 - ・図書等の選定
- (4) 備品選定・調達業務
 - ・什器備品リスト作成
 - ・什器備品調達・設置業務
- (5) 管理運営業務
 - ・維持管理業務
 - ・運営業務

4 業務全体スケジュール

町が想定するスケジュールを募集要項「第2.6(2)各業務に関する契約等締結」に示す。

ただし、設計業務の完了時期以外の業務期間については、提案及び協議により定めるものとする。

5 事業対象地・本施設の概要

事業対象地及び本施設の基本的な条件は、以下のとおり。

なお、他の詳細事項は募集要項に添付する基本計画（抜粋版）の他、希望者に対し参考資料として配布する既存図面等に示す。

表 事業対象地・建物の概要

	名称	整備内容
事業対象地	位置	福島県双葉郡双葉町長塚町西 39-2
	区域区分	非線引都市計画区域
	用途地域	準工業地域/商業地域
	地域・地区	法第22条区域 福島県景観計画区域
	日影規制	なし（要確認）
本施設	主要用途	集会所
	築年度	平成10年
	構造・階数	RC造 3階一部1階
その他		・双葉町西側地区一団地の復興再生拠点市街地形成施設

※なお、本施設の駅前広場及び旧駅舎棟については「福島再生加速化交付金制度」

を活用して再整備しているため、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」の定めに十分配慮した計画とすること。

6 本事業の目指すべき方向性

下記の（１）から（４）の視点及び募集要項に添付する基本計画（抜粋版）及び希望者に配布する参考資料を基に提案書を作成し、本仕様書に反映する。

（１）復興途上にある双葉町の状況と、改修後施設に期待すること

双葉町の今おかれた状況として、東日本大震災及びその後の原子力災害による避難指示が長期化し、2022年8月に避難指示が解除されたところである。そのため未だ町は復興の途上にあり、町民の帰還促進、移住定住人口の拡大、交流人口の拡大によって、再び活気あふれる町となること目指している。本施設は町の中心部である双葉駅東口に隣接した立地にある。町では「復興まちづくり計画（第三次）」を定め、双葉駅東エリアは賑わいを創出するエリアと位置付けている。すでに新庁舎を建設し業務を開始している他、今後も公設民営の商業施設を建設するプロジェクトを進めており、この改修後施設についてもこれらプロジェクトと連携や相乗効果が発揮され、賑わい創出の一翼を担ってもらうことを期待している。

（２）D0 公募の採用意義

町では改修後施設において指定管理者制度を活用することで、民間企業等の持つノウハウを最大限活かし、改修後施設が魅力的で効率的な活用がなされること期待している。そのため、本公募では設計段階から実際に管理運営を行う指定管理予定者の意見を最大限反映させるため設計企業と管理運営企業を一体的に選定することが望ましいと考え、本方式を採用した。従って本公募においては設計企業と管理運営企業がそれぞれ協力することのメリットを活かした提案を期待する。

（３）LCC（ライフサイクルコスト）低減に資する建築計画

改修施設における管理運営期間中の用水光熱費・保守点検費・清掃費などの諸費用の低減、改修後設備のメンテナンス性・修繕・更新のしやすさに加え、今後の計画修繕の工事費低減など、改修施設の集客の為の改修だけでなく、LCC低減に資する建築計画に対する考え方を期待する。

（４）管理運営段階における営業利益の考え方とその還元について

本項ではまず、営業利益・赤字の考え方を定義する。本公募では広く民間企業からの参画を想定している。そのためすでに多様な事業を行なっていることが想定されるため、改修後施設の指定管理業務（本業務）を、企業における一部門と位置付けられることを想定している。営業利益とは、企業のその一部門

(本業務)における収益に対し、人件費や用水光熱費などの直接経費と間接部門における人件費や本社経費等の間接経費を引いた額を指すこととし、その額がプラスであれば営業利益、マイナスであれば営業赤字であると定義する。

本公募では指定管理者制度活用することから広く民間企業からの参画を期待している。町では民間企業である以上、一定程度の営業利益を出すことはその民間企業の存続のために必要なことと理解している。一方で、公の施設を活用する事業である以上、従業員や取引先への過大な負担を求め、営業利益のみを追求する姿勢は評価しない。また営業利益については、町への還元(プロフィットシェア)の提案があれば、収支計画書に記載すること。プロフィットシェアの方法は単に翌年の指定管理料の低減の他、①で示した双葉町の状況を踏まえ、更なる帰還住民の増加や、移住定住促進に係る取り組み、交流人口の拡大に係る取り組み等への再投資等、多様なあり方があると考えている。プロフィットシェアについては単独での評価はしないが、2(2)アに示す評価項目の「③周辺のまちづくりへの関与」や「⑥管理運営の管理体制」の提案と関連させて提案する場合は評価する場合がある。

なおプロフィットシェアの提案はあくまで任意とするが、提案内容は仕様書等に反映される場合があるので、留意すること。

7 本事業における改修により整備する機能等

現在、改修施設に整備を想定している機能等を次表に示す。なお、整備内容は、設計業務を経て確定する。

下記以外にも「第1.6 本事業の目指すべき方向性」の実現に繋がる必要な機能・諸室の提案を期待する。

表 改修により整備する機能等の概要

整備内容	配置箇所	備考
観光案内所	旧駅舎棟	詳細は提案による
待合ラウンジ	ホール棟	既存軽食・ラウンジスペース及びコミュニティーホールに配置すること。
待合ライブラリー		詳細は提案による
学習室		詳細は提案による
公共トイレ 多機能トイレ		詳細は提案による
宿泊施設	センター棟	施設形式等含め詳細は提案による
交流機能		シェアキッチン等具体的な機能は提案による
シャワーブース		設置数は提案による
バリアフリー対応 の為のエレベーター の設置		センター棟内の設置箇所については任意とする
急速EV充電器	北側敷地	2台程度設置すること
駐車場	北側敷地・南側敷地	既存の台数程度を確保すること
駐輪場	任意	既存の台数程度を確保すること 雨天時も利用可能なよう、庇などを設置すること
チャレンジブース		詳細は提案による
授乳室		詳細は提案による

8 遵守すべき法令及び基準等

本事業の実施にあたっては、関係する法令（施行令及び施行規則等を含む）及び条例等を遵守するとともに、各基準等についても本書等に照らし適用する。

なお、各基準等の間で疑義が生じた場合は、必要に応じて、町と協議の上、適否について決定する。

（1）法令及び条例等の遵守

本事業を実施するに当たり、関係する法令及び条例等を遵守する。

なお、これらに基づく許認可等が必要な場合は、D0事業者が関係諸官庁と十分協議し、手続きや必要書類等の作成を行う。

(2) 各種基準等の取扱い

本事業の実施に当たり、以下の上位及び関連計画等を参照するとともに、以下の基準等と同等の性能又は仕様を確保する。

また、各基準等が参照する基準等に対しても、関連するものとして取り扱うとともに、各種基準等については、最新版を参照すること。

ア 町における上位及び関連計画等

- ・双葉町復興まちづくり計画（第三次）
- ・双葉町コミュニティーセンター改修基本計画
- ・その他関連する計画

イ 基準等

(ア) 建築

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 平成 25 年版
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準 平成 8 年版
- ・建築工事設計図書作成基準 令和 2 年版
- ・建築設計基準 令和 6 年版
- ・建築構造設計基準 令和 3 年版
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）令和 4 年版
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）令和 4 年版
- ・公共建築木造工事標準仕様書 令和 4 年版
- ・建築工事標準詳細図 令和 4 年版
- ・福島県建築・設備設計要領（福島県土木部制定）令和 4 年版
- ・構内舗装・排水設計基準 平成 27 年版
- ・人にやさしいまちづくり条例（福島県）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 平成 18 年版
- ・建築設計業務等電子納品要領 令和 3 年度版
- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】 令和 4 年度版

(イ) 建築積算

- ・公共建築工事積算基準 令和 28 年版
- ・公共建築工事積算基準の解説【建築工事編】令和 5 年版
- ・公共建築工事標準単価積算基準 令和 6 年版
- ・公共建築数量積算基準 令和 5 年版
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）令和 5 年版

- ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編）令和5年版
- ・公共建築工事共通費積算基準 令和6年版

（ウ）設備

- ・建築設備計画基準 令和6年版
- ・建築設備設計基準 令和6年版
- ・建築設備工事設計図書作成基準 令和6年度版
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）令和4年版
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）令和4年版
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）令和4年版
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）令和4年版
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）令和4年版
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）令和4年版
- ・建築設備設計計算書の作成の手引き 令和3年版
- ・福島県建築・設備設計要領（福島県土木部制定）令和4年版
- ・官庁設備の総合耐震診断・改修基準 平成8年版
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 平成18年版
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 平成28年版
- ・建築設計業務等電子納品要領 令和3年度版
- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】 令和4年度版
- ・建築設備設計・施工上の運用指針 2024年度版
- ・昇降機技術基準の解説 2016年版（追補2024年版）

（エ）設備積算

- ・公共建築工事積算基準 平成28年版
- ・公共建築工事積算基準の解説【設備工事編】令和5年版
- ・公共建築設備数量積算基準 令和5年度
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）令和5年版
- ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）令和5年版

（オ）その他

- ・建築工事監理業務委託共通仕様書 令和6年版

（カ）管理運営

改修施設の実態に合わせて必要な基準を検討すること
 例示：建築保全業務共通仕様書 令和5年版

9 本書に記載のない提案等に対する扱い

本書のほか、提案書等及び本事業における先行業務において、本書に記載のない業務内容や、本書を上回る業務内容が提案された場合等は、町とD0事業者が協議のうえ、町が合理的と認める範囲において仕様書に反映し、D0事業者が各業務を実施する。

10 D0事業定例会の開催

(1) 設計業務・開業準備業務に係る定例会

町とD0事業者は、本事業の円滑な進行を目的とし、設計業務期間において、原則として月に1回程度、D0事業定例会を開催する。

出席者は、町、D0事業者（設計企業、管理運営企業）を基本とし、必要に応じて、その他関係者の出席もできるものとする。

D0事業者は、定例会の次第を作成し、事前に町と調整すること。

D0事業者は会議資料を用意し、会議を進行すること。必要に応じて、比較資料やスタディー模型、パース等、町がわかりやすい資料を提出すること。

D0事業者は、会議内容を都度書面（打合せ記録簿等）に記録し、出席者間で相互に確認すること。

(2) 工事監理業務に係る定例会

町とD0事業者は、本事業の円滑な進行を目的とし、施工期間中において、原則として月に1回程度、別途、町にて指定する施工事業者と町の定例会に参加すること

出席者は、町、施工事業者、工事監理業務を担う設計企業の管理技術者及び主任技術者（意匠）、管理運営業務を担う管理運営企業の責任者又は担当者を基本とする。

工事監理業務における主任技術者（構造）、主任技術者（電気設備）、主任技術者（機械設計）及び設計段階の主任技術者については任意参加とするが、町が出席を求めた際には参加すること。

(3) 管理運営業務に係る定例会

町と管理運営企業は、本事業の円滑な進行を目的とし、管理運営期間中において、原則として月に1回程度、指定管理定例会を開催する。

出席者は、町、管理運営企業を基本とし、必要に応じて、その他関係者の出席もできるものとする。

管理運営業務における管理責任者については必須参加とする。

管理運営企業は、定例会の次第を作成し、事前に町と調整すること。

管理運営企業は、会議内容を都度書面（打合せ記録簿等）に記録し、出席者間で相互に確認すること。

11 その他

設計企業・管理運営企業から構成される D0 事業者からの提案の採否については、町と協議を行うものとするが、協議にて意見が調わない場合には、町が最終決定するものとする。

第2 設計業務

1 基本的事項

D0事業者のうち設計企業は、設計業務として、調査及び設計、積算を実施することを基本とする。

業務に先立ち、町と設計企業は、本書、提案書等に基づき、協議によって、設計業務に係る仕様書を作成し、業務内容及び業務範囲を確定する。

2 配置技術者

設計企業は、改修設計に関して十分な資格と経験を有し、設計業務全般の統括を行う「管理技術者」、建築構造設計全般の指示及び管理を行う「主任技術者（構造）」、電気設備設計全般の指示及び管理を行う「主任技術者（電気設備）」、機械設備設計全般の指示及び管理を行う「主任技術者（機械設備）」を各1名ずつ配置すること。なお、「主任技術者（電気設備）」と「主任技術者（機械設備）」の兼任を認める。

また、積算に関して、建築積算業務全般の指示及び管理、機械設備・電気設備等他職種を含む全体の積算業務の統括を行う「主任技術者（建築積算）」を配置し業務を遂行すること。なお、電気設備に係る積算業務全般の指示及び管理及び機械設備に係る積算業務全般の指示及び管理を行う主任技術者についてはそれぞれ「主任技術者（電気設備）」、「主任技術者（機械設備）」と兼ねる。

管理技術者及び主任技術者は、提案時に申請した者が実際に業務を行うこと。

表 設計業務における配置予定技術者（基本・実施設計）の資格要件

業務分野		資格要件	兼任について	再委託先からの選定
管理技術者		<ul style="list-style-type: none"> 一級建築士資格を有すること。 募集要項 第3・4（3）ア（ウ）に係る業務実績のいずれかを有すること。業務の実績については、管理技術者としてのものでなくてもよいが、業務期間の過半に携わっていること。 参加表明書提出期限日時点において設計企業と3か月以上の直接的な雇用関係がある者であること。なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。また、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること。 	共同企業体の場合、統括企業から選定すること	不可
主任技術者	意匠	一級建築士資格を有すること。 ※管理技術者との兼任を認める。	管理技術者と兼任可	不可
	構造	・構造設計一級建築士又は一級建築士資格を有すること。		可
	電気設備設計・積算	・設備設計一級建築士又は建築設備士資格を有すること。	機械設計・積算と兼任可	可
	機械設備設計・積算	・設備設計一級建築士又は建築設備士を有すること。	電気設計・積算と兼任可	可
	建築積算	一級建築士又は建築積算士又は建築コスト管理士を有すること。	管理技術者・主任技術者（意匠）と兼任可	可

3 業務内容

（1）設計業務計画書の作成

- ・設計企業は、設計業務着手前に、必要事項を記載した設計業務計画書を町に提出し、確認を受けること。
- ・設計企業は、設計業務計画書に変更の必要が生じた場合、町と協議すること。

(2) 調査業務

ア 測量業務

- ・町から提供する測量データ以外に、業務遂行上の不足があると判断される場合は、改修等に必要となる現況測量、高低測量、真北測量を行う。

イ 地質調査

- ・改修等に必要となる標準貫入試験、孔内水平載荷試験、試料採取、室内土質試験を行う。
- ・EV 増設に係るボーリング調査を必要に応じて行うこと。

ウ 石綿含有建材等の使用状況調査

- ・改修工事の支障となる石綿含有建材等の使用履歴を調査する。

エ 地下埋設物等現況調査

- ・事業対象地において、水道、下水道、ガス、電気、電話等地下埋設物の種類、位置、形状、深さ、構造等を、それぞれの管理者及び町が有する資料と照合し確認する。
- ・必要に応じて現地踏査を実施し、埋設物等の状況を十分に把握する。

オ 既存設計図書等の確認・整理

- ・既存設計図書（意匠・構造・設備）、計画通知書、建築検査済証、改修履歴書を確認し、設備等の有無や継続使用の可否、用途変更及び構造設計における支障の有無等、改修設計において各種法令等に適合するための前提条件を整理する。

カ その他調査

- ・PS 内、天井内部等の隠蔽部の設備等の劣化状況や漏水状況、地下ピット内や屋外ハンドホール内の浸水の有無、配線・配管及び配線支持材等の現況確認等、改修設計を行う上で検討が必要な内容について十分に調査を行い、現地調査報告書を提出することとする。
- ・必要に応じて電気機器類の PCB 含有調査を実施すること。
- ・必要に応じてテレビ電波受信障害調査を行うこと。

(3) 設計業務

ア 基本設計

- ・現況調査を踏まえた、改修方針書を作成すること。
- ・着手の事前に、町の要望、設計における留意点等を十分に確認し、基本設計への反映を行うこと。
- ・基本設計として、基本設計図書の作成、基本設計概要版の作成、概算工事費の算出等を行うこと。

イ 実施設計

- ・実施設計として、実施設計図書（撤去図含む）の作成、概算工事費の算出を行う。

- ・既存施設の改修設計内容に加え、本業務では既存建物の維持保全に係る設計を行うものとする。
- ・見積徴取リストを作成し町に提出すること。

(4) 積算業務

ア 積算数量算出書の作成

- ・設計図書の内容を基に、数量計算書を作成すること。なお、数量計算書の構成及びデータ形式はRIBCⅡ（営繕積算システム）で利用可能なよう作成すること。

イ 見積徴取及び見積比較表の作成

- ・見積徴取リストを基に、見積書（原則3者分）を取得すること。
- ・取得した見積書から各項目の比較が可能なよう見積比較表を作成すること。

ウ 単価作成資料の作成

- ・代価、複合単価など工事費内訳明細書作成に必要な資料を作成すること。

エ 工事費内訳明細書の作成

- ・RIBCⅡ（営繕積算システム）を利用し、内訳書及び内訳明細書を作成すること。

オ 変更内訳書の作成

- ・施工段階での変更内容をまとめ工事内訳書として町に提出すること。

カ その他作成資料

- ・刊行物※内訳明細書に使用した単価などがわかるよう提出すること。
- ・公開用数量内訳書※別途町が定める書式で作成すること。
- ・RIBCⅡ（営繕積算システム）※データ入力を含む。

(5) 許認可申請及び関係機関等との協議

- ・確認申請、各種適合性判定、各種評定、消防協議、管轄の保健所等への事前調整協議等の本事業に必要な関係官公署その他関係機関への協議、報告、各種許認可、申請業務（申請用資料作成含む）及び届出手続は設計企業と管理運営企業が協力して実施する。また、届出手続等に係る必要な費用は、設計企業の負担とする。
- ・改修に必要な上水道管、下水道管、ガス管及び電柱・電線等のインフラ施設に係る敷設、撤去、移設又は増径等は、町及び関係機関等と協議の上、決定し、適切に設計内容へ反映する。
- ・確認申請が不要な増改築や用途変更となる場合は、確認審査指定確認検査機関の実施する「改修計画の法適合性審査・検査」を受ける事とする。また、確認申請を必要とする場合は、構造検討について「改修計画の法適合性審査・検査」に準じる性能評価を確認申請前に受ける事とする。

- ・関係官公署等と協議等を行った場合は、速やかに協議記録を作成し、町に提出する。
- (6) 設計内容等の説明協力
- ・設計企業は、町が議会や町民等に向けて設計内容に関する説明会を行う場合、町の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、説明に協力する。
- (7) 意図伝達業務
- ア 設計意図・方針を正確に伝えるための質疑応答、説明等の実施
- ・工事公募期間中の申請者からの質疑内容に関する質疑応答書の作成に協力すること。
 - ・施工段階における工事受注者からの質疑に対して、質疑応答、施工中に発生した変更内容の検討・提案・指示を行うこと。
- イ 変更内訳書の作成
- ・施工段階での変更内容をまとめ工事内訳書として町に提出すること。
- ウ その他、検討をする必要が生じた業務での町の指示によるもの
- (8) その他業務
- ・LCM 計画書（長期修繕計画 5. 10. 15. 30 年を含む）作成
 - ・現場説明書の作成※別途町が定める書式で作成すること。
- 4 管理運営企業による設計業務の監修
- 基本設計及び実施設計の実施に際しては、D0 事業者のうち管理運営企業による監修を受け、実施すること。
- 作成した図面及び資料類は、管理運営企業の確認を受け、町に提出すること。
- 町との打合せや定例会には、管理運営企業に対しても定期的に参加を要請し、D0 事業者としての、設計上の意図等の説明を行うこと。
- 5 施工費の増加抑制
- 設計業務においては、必要な機能を確保しつつ、下記の施工費を上限とし、可能な限りコストの抑制を図ること。
- なお、下記に掲げる施工費は、基本計画における試算であり、物価高騰等の上昇要因も含め見直すことがある。
- (1) 施工費： 1,250,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）
- (2) 施工予定工期： 令和 8 年 7 月頃～令和 9 年 9 月頃（予定）
- 6 成果物
- (1) 基本設計の成果物
- 成果物の種類及び提出部数は、次表のとおりとする。

表 基本設計の成果物

成果物等	提出	摘要
1) 建築（総合） ア 建築（総合）基本設計図書 （外構図含む） 仕様概要書 基本設計図 サイン計画書 各種技術資料	A 4 版 計 製本 2 部 （設計図は見開き A 3 版） （電子データ共）	
2) 建築（構造） ア 建築（構造）基本設計図書 基本構造計画案 構造計画概要書 仕様概要書 各種技術資料	A 4 版 計 製本 2 部 （設計図は見開き A 3 版） （電子データ共）	
3) 電気設備 ア 電気設備基本設計図書 電気設備概要書 仕様概要書 各種技術資料	A 4 版 計 製本 2 部 （設計図は見開き A 3 版） （電子データ共）	
4) 機械設備 機械設備基本設計図書 機械設備概要書 仕様概要書 各種技術資料	A 4 版 計 製本 2 部 （設計図は見開き A 3 版） （電子データ共）	
5) 土木造園 土木基本設計図書 造園基本設計図書 仕様概要書 各種技術資料	A 4 版 計 製本 2 部 （設計図は見開き A 3 版） （電子データ共）	
5) 工事費概算書 建築工事費概算書 電気設備工事費概算書 機械設備工事費概算書 土木造園工事費概算書	各 1 部 （Excel データ共）	
6) その他 改修方針書 ※現況調査の結果を反映させたもの 透視図（各棟：内観 3 枚（計 9 枚、外観 3 枚） セキュリティー計画書 LCM 計画書・設備機器イニシャ	各 1 部 （電子データ共）	実施設計と合わせて検討の経過が分るように整理すること

成果物等	提出	摘要
ル・ラーニングコスト比較検討資料) 現地調査報告書		
7) 資料 各種技術資料 各記録書	各 1 部 (電子データ共)	

(注) : 建築 (構造) 並びに電気及び機械設備、土木造園の成果図書は、建築 (総合) 基本設計の成果図書の中にも含めることができる。

: 設計図書の電子データについては、PDF 形式及び CAD オリジナル形式を提出すること。

(2) 実施設計の成果物

成果物の種類及び提出部数は、以下のとおりとする。

表 実施設計の成果物

成果物等	提出	摘要
1) 建築 (総合) 仮設計画図 (参考) 建築 (意匠) 設計図 (外構図含む) 建築確認申請図書 省エネルギー関係図書 各種技術資料	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共) A 4 版 計 製本 2 部 (設計図は見開き A 3 版)	
2) 建築 (構造) 建築 (構造) 設計図 構造計算書または構造検討書 各種技術資料	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共) A 4 版 計 製本 2 部 (設計図は見開き A 3 版)	
3) 電気設備 電気設備設計図 電気設備設計計算書 建築確認申請図書 各種計算書 省エネルギー関係図書 各種技術資料	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共) A 4 版 計 製本 2 部 (設計図は見開き A 3 版)	
4) 機械設備 機械設備設計図 建築確認申請図書 各種計算書 省エネルギー関係図書 各種技術資料	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共) A 4 版 計 製本 2 部 (設計図は見開き A 3 版)	

成果物等	提出	摘要
5) 土木造園 土木設計図 造園設計図 各種計算書 各種技術資料	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共) A 4 版 計 製本 2 部 (設計図は見開き A 3 版)	
6) 積算 各工事積算数量算出書 公開用数量内訳書 参考見積書及び見積比較表 ※見積は原則 3 者以上から徴取すること 直接工事費及び積み上げによる 共通仮設費内訳書 単価作成資料	A 4 版ファイル 1 部 (Excel データ共)	見積書は原本を提出
7) その他 透視図 (各棟: 内観 3 枚 (計 9 枚、外観 3 枚)) 概略工事工程表 工事区分表 什器備品区分表 計量区分表	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共)	
8) 資料 各種技術根拠資料 構造計算データ 各記録書、報告書 工事施工段階における報告書 (設計意図を正確に伝えるための 質疑応答、説明等及び工事材 料、整備機器等の選定に関する 設計意図の観点からの検討、助 言等)	各 1 部 (電子データ共)	

(注): 各設計図面は撤去部分と改修部分等をそれぞれ明確に示すこと。

- : 建築 (構造) の成果図書は、建築 (総合) 実施設計の成果図書の中に含めることができる。
- : 成果品リストにないものであっても、協議により必要と認められるものは加える。
- : 成果品リストのうち、協議の結果、不要と認められるものは除く。
- : 原図の材質は上質紙とすること。
- : 設計図書の電子データについては、PDF 形式及び CAD オリジナル形式を提出すること。

7 再委託

(1) 受託者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。

ア 基本設計

- ・企画・構想立案のマネジメント
- ・設計の中核となる図案の作成
- ・打合せ及び内容説明

イ 実施設計

- ・設計の総合調整マネジメント
- ・設計の中核となる図案の作成
- ・打合せ及び内容説明

(2) 受託者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務委託契約書（以下「契約書」という。）第8条4項の規定に基づく書面による町の承諾は不要とする。

(3) 受託者は、上記（1）・（2）に規定する業務以外について再委託を行なう場合は、契約書第8条各項の規定に基づき、町の承諾を得なければならない。

(4) 上記（2）・（3）の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

ア 再委託の相手方が、募集要項「第3・4 応募者の備えるべき参加資格要件（2）ク」の要件に該当しないもの。

イ 受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

第3 工事監理業務

1 基本的事項

D0 事業者のうち設計企業は、工事監理業務として、工事監理を実施する。

業務に先立ち、町と設計企業は、本書、提案書等、実施設計図書に基づき、協議によって、工事監理業務に係る仕様書を作成し、業務内容及び業務範囲を確定する。

2 配置予定技術者

設計企業は、工事全般の監理に関して十分な資格と経験を有し、工事監理業務全般の統括を行う「管理技術者」を1名、「主任技術者」1名をそれぞれ定め、業務を遂行する。なお、管理技術者と主任技術者は兼ねる事のできるものとする。

管理技術者は、提案時に管理技術者として申請した者が実際に業務を行うこと。

管理技術者は、業務期間を通じた常駐監理（対象工事の行われる日の現場監理（週5日出勤））による現場管理及び検査、試験等の立ち会いを行うものとする。

表 工事監理業務における配置予定技術者の資格要件

業務分野		資格要件	兼任等について	再委託先からの選定
管理技術者		<ul style="list-style-type: none"> 一級建築士資格を有すること。 募集要項 第3・4(3)ア(エ)に係る業務実績のいずれかを有すること。業務の実績については、管理技術者としてのものでなくてもよいが、業務期間の過半に携わっていること。 参加表明書提出期限日時点において設計企業と3か月以上の直接的な雇用関係がある者であること。なお、前述の雇用関係が無いことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。また、「雇用関係」が確認できる資料を添付すること 	共同企業体の場合、統括企業以外からの選定を可とする。	不可
主任技術者	意匠	<ul style="list-style-type: none"> 一級建築士資格又は1級建築施工管理技士の資格を有すること。 ※管理技術者との兼任を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者との兼任可 設計段階の主任技術者（意匠）と兼任可 	不可
	構造	<ul style="list-style-type: none"> 構造設計一級建築士又は一級建築士資格を有すること。 	設計段階の主任技術者（構造）と兼任可。	可
	電気設備	<ul style="list-style-type: none"> 設備設計一級建築士、建築設備士資格又は1級電気工事施工管理技士を有すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 設計段階の主任技術者（電気設備設計・積算）と兼任可 工事監理段階の主任技術者（機械設備）と兼任可 	可
	機械設備	<ul style="list-style-type: none"> 設備設計一級建築士、建築設備士資格又は1級管工事施工管理技士を有すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 設計段階の主任技術者（機械設備設計・積算）と兼任可 工事監理段階の主任技術者（電気設備）と兼任可 	可

3 業務内容

工事監理業務は、国土交通省告示第九十八号の標準業務（一、二）及び要求水準書の内容とする。国土交通省大臣官房長官庁営繕部監修建築・電気設備・機械設備工事監理指針（最新版）も参照すること。

（1）工事監理業務計画書の作成

- ・設計企業は、工事監理業務着手前に、必要事項を記載した工事監理業務計画書を町に提出し、確認を受けること。
- ・設計企業は、工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、町と協議すること。

（2）設計図書の内容確認

- ・設計企業は、設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな、矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まりなどを発見した場合には、町に報告し、必要に応じて設計企業に確認すること。
- ・設計企業は、別途、町にて指定する施工事業者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能などを含む）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて町及び設計企業に確認のうえ、回答を施工事業者等に通知すること。

（3）設計図書に照らした施工図等の確認

- ・設計企業は、設計図書の定めにより、施工事業者等が作成し、提出する施工図（現寸図・工作図などをいう）、材料、製作見本、見本施工などが設計図書などの内容に適合しているかについて確認し、町に報告すること。
- ・設計企業は、設計図書の定めにより、施工事業者等が提案又は提出する工事材料、設備機器など（当該工事材料、設備機器などに係る製造者及び専門事業者を含む）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて確認し、町に報告すること。

（4）施工と設計図書との照合及び確認

- ・設計企業は、施工事業者等の行う施工が設計図書の内容に適合しているかについて、対象工事に応じた合理的方法により確認し、町に報告すること。併せて、建築基準法及び建築士法による工事監理者として、必要な法手続等を行うこと。

（5）設計図書の内容への適合指示等

- ・設計企業は、施工や施工図などが設計図書の内容に適合していることを確認できない場合、直ちに施工事業者等に対してその旨を指摘するとともに、

施工事業者等に対し修正を求めるべき事項等を検討し、町に報告すること。
ただし、施工事業者等の行う施工が設計図書の内容に適合しない場合は、
施工事業者等に対し直ちに修正を指示し、その旨を町に報告すること。

- ・施工事業者等が必要な補修等を行った場合は、これを確認し、その内容を町に報告すること。
- ・設計図書のとおり施工できない理由について、施工事業者等があらかじめ書面で報告した場合においては、設計企業は、必要な事項を検討し、町及び施工事業者等と協議すること。

(6) 工事監理状況の報告

- ・設計企業は、工事監理の状況を記録した工事監理業務報告書を、町に提出し確認を受けること。工事監理業務報告書は、工事が設計図書に適合していることが確認できる内容とすること。
- ・設計企業は、毎月の工事監理業務の進捗状況を翌月の3日までに、監理月報により町に報告すること。
- ・設計企業は、施工報告書、工事月報の内容について、その内容が適切であることを確認し、結果を町に報告すること。

(7) 各施工段階における検査対応

- ・設計企業は、試験、目視、計測の各行為の現場立会いによる確認を行うこと。ただし、現場検査が困難な場合は、工場検査又は書類検査とする。
- ・設計企業は、施工事業者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面による確認を行うこと。
- ・設計企業は、工事に使用する材料及び製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、町に報告すること。
- ・設計企業は、かし点検等について立ち会い、また必要に応じて業務に関する説明、資料作成を行うこと。

(8) 監理に係るその他業務

ア 完成図等の確認に関する業務

- ・設計企業は完成図等が現場と整合していることを確認すること。

イ 設計変更等の確認に関する業務

- ・設計企業は施工中に発生した設計変更等について、その内容（品質、工事費内訳等）を検証し、主体となって調整を行うこと。

4 留意すべき事項

- ・設計企業は、業務の遂行に当たり、町と常に密接な連絡を行い、その指示に従うものとする。

- ・設計企業は、常に工程に注意し、建設が円滑に施工されるよう段取り、材料、手配等について必要な指示を与えるものとする。
- ・施工事業者等との協議を密に行い、工事の手違いや手戻りのないよう指導監督及び調整するものとする。
- ・機器材や仕上げ材の選定（材質・色）等施工中に選定する材料については管理運営企業、町との調整を行うこと。

5 再委託

(1) 受託者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。

- ・ 総合監督業務（建築）

※ただし、以下の項目を除く。

- ・ 監督業務の一部で、専門的な技術（特殊工法、音響、構造立会等）を要する場合。
- ・ 電気及び機械設備などの業務量が少数な場合。

(2) 受託者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務委託契約書（以下「契約書」という。）第8条4項の規定に基づく書面による町の承諾は不要とする。

(3) 受託者は、上記（1）・（2）に規定する業務以外について再委託を行なう場合は、契約書第8条各項の規定に基づき、町の承諾を得なければならない。

(4) 上記（2）・（3）の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

- ア 再委託の相手方が、募集要項「第3・4 応募者の備えるべき参加資格要件（2）ク」の要件に該当しないもの。
- イ 受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

第4 開業準備業務

1 基本的事項について

D0事業者のうち管理運営企業は、開業後に円滑かつ効果的な管理運営業務を開始するため、設計企業が行う設計の支援や、各種オペレーションの計画立案及びシミュレーション、開業までのイベント・プロモーションに関する企画・実施等の開業準備を行うものとする。

業務に先立ち、町と管理運営企業は、本書、提案書等に基づき、協議によって、開業準備業務に係る仕様書を作成し、業務内容及び業務範囲を確定する。

2 業務内容

(1) 設計支援業務

- ・管理運営段階における利用者の利便性や満足度の向上、効率的な管理を行うため、改修施設に備える機能のゾーニングや配置計画、サイン計画、必要な機械設備・什器備品・家具類の選定・配置等について、設計企業への意見・提案を行うこと。
- ・設計企業への意見等については町にも共有し、設計企業による設計図等の提出に合わせて、D0事業者として、町に反映箇所を説明・提案すること。
- ・機械設備・内装仕上げ材・什器備品・家具類の選定については、内装設備・什器備品リストとして、素案をとりまとめ、町に報告すること。
- ・素案の取りまとめにあたって、仕様書に添付する什器・備品リスト（参考案）を参考とし、町と協議のうえ、町実施・町費用負担にて施工・調達するもの（別途町で発注する工事請負契約にて実施）、管理運営企業実施・管理運営企業費用負担にて施工・調達するもの、管理運営企業実施・町費用負担にて調達するもの（備品選定・調達業務委託にて業務受託者が実施）の区分け整理を行うこと。また、素案の取りまとめの際、実際の使用材料などが視覚的にイメージできるようサンプル・カタログ等を持参し町へ報告すること。なお、サンプル等取り寄せに係る費用について、町は負担しないものとする。
- ・本事業に必要な関係官公署その他関係機関への協議、報告、各種許認可、申請業務（申請用資料作成含む）及び届出手続は設計企業と管理運営企業が協力して実施する。

(2) 開業後の管理運営に係る事業計画の立案

- ・開業後の管理運営に関して、収支計画やオペレーション内容等の事業計画の立案を行うこと。
- ・町にて制定予定の改修施設の設置管理条例又は同条例施行規則（以下、「設置管理条例等」という。）に規定が必要な事項について、町の要請に基づき

協議し、支援すること。

- ・その他、施設の愛称及びロゴマークを検討し、検討方法を町へ提案すること。

(3) 事前予約受付業務

- ・開業後、利用者による予約等を想定する機能について、事前予約の受付を行うこと。
- ・利用料金の徴収については、開業後に実施すること。

(4) 広報宣伝業務

- ・管理運営企業は、改修施設の利用向上に向けた広告チラシ・パンフレットを作成すること。なお、発信する媒体は町の広報誌のほか、デジタル媒体等、管理運営企業による提案も可能とする。
- ・管理運営企業は、開業準備としてホームページの開設と、新たなSNSアカウントの開設を行うこと。なお、SNSサービスの選択は管理運営企業の考えを重視し決定する。

(5) イベントの企画・実施

- ・開業準備段階における情報発信や改修施設のオープンについて町内等にて周知させること等を目的とした公共性の強いイベントについて企画し、町と適宜協議のうえ、実施すること。
- ・改修施設のイベントを企画し、実施する。
- ・内容については管理運営企業の提案とするが、事前に企画案を町に提出し、町の承認を得た上で実施すること。
- ・招待者の選定が必要となる場合は、事前に町と調整すること。
- ・少なくとも業務履行中、3回イベントの企画・実施を行うこと。なお、イベントの企画・実施に係る費用については開業準備業務に含むものとする。
- ・実施したイベントにて来訪者へアンケートを実施し、集計結果を町へ報告すること。

(6) その他業務

- ・待合ライブラリーに設置予定の図書等の選定を行うこと。図書等の調達費用については別途清算とするため、町と事前に協議を行うこと。

3 留意事項

町は、管理運営企業の意見・要望について、可能な限り尊重するものとするが、以下の提案については、原則として受付することができない。ただし、その他の項目にて費用減とすること等で、町が別途発注する改修工事に係る費用

総額に変更が生じないなど、事業全体に影響が及ぼさない形での各種提案を行う場合には認められることもある。

- ア 町が別途発注する改修工事に係る費用の上昇を伴う提案
- イ 機械設備・内装仕上げ材・什器備品・家具類の調達にあたって、管理運営企業実施・管理運営企業費用負担と想定していた項目について、町実施・町費用負担に区分け変更する提案
- ウ 機械設備・内装仕上げ材・什器備品・家具類の調達にあたって、町実施・町費用負担と想定していた項目について、管理運営企業実施・管理運営企業費用負担にて調達する什器備品とのデザインの一体性確保等の特別な理由がない場合にて、管理運営企業実施・町費用負担（開業準備業務委託にて管理運営企業が実施）に区分けを変更する提案
 なお、利用料金を徴収する機能を含め、町が別途発注する改修工事にて大半を準備する予定であるが、公共事業として調達する内装設備・什器備品類については基本的にメーカー・品番等の指定はできないため、営利目的のために管理運営企業にて拘りたい・指定したいものがある場合は、管理運営企業の費用負担にて調達・設置することとする。
- エ 町が別途発注する改修工事の工程に著しく遅延を生じさせる提案（ただし、工程遅延につながる項目と工程短縮につながる項目の両者の提案により、全体の工程としては大きく変化しないもしくは工程短縮につながる場合には認められる。）

4 成果物

成果物の種類及び提出部数は、以下のとおりとする。

表 開業準備業務の成果物

成果物等	提出	摘要
内装設備リスト	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共)	
什器備品リスト (案)	A 4 版ファイル 1 部 (Excel データ共)	
事業計画書 (※ 1) 収支計画書	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共)	
広報宣伝資料	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共)	
プロモーション企画提案書	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共)	
イベント企画提案書 アンケート集計表 イベント実施報告書	A 4 版ファイル 1 部 (電子データ共)	

※1：双葉町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第4条記載の（4）情報セキュリティー対策への取組（5）施設管理の安全性への配慮（6）職員の研修の内容を含むこと。

※2：本リスト以外に、協議により必要と認められるものを追加する。

5 再委託

（1）受託者は、次に掲げる本業務の「主たる部分」の再委託を行うことはできない。

- ・設計支援業務
- ・開業後の管理運営に係る事業計画の立案
- ・イベントの企画
- ・打合せ及び内容説明
- ・その他業務の中核となる企画・構想立案のマネジメント

※イベント実施に係る専門業者への再委託は可とするが、契約書第8条4項の規定に基づく書面による町の承諾を得ること。

（2）受託者はコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、資料処理、等の簡易な業務については、再委託を行うことができる。この場合において、業務委託契約書（以下「契約書」という。）第8条4項の規定に基づく書面による町の承諾は不要とする。

（3）受託者は、上記（1）・（2）に規定する業務以外について再委託を行なう場合は、契約書第8条各項の規定に基づき、町の承諾を得なければならない。

（4）上記（2）・（3）の規定により再委託を行う場合においては、次に掲げる要件を満たさねばならない。

- ア 再委託の相手方が、募集要項「第3・4 応募者の備えるべき参加資格要件（2）ク」の要件に該当しないもの。
- イ 受託者と再委託の相手方との契約を書面により明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施させること。

第5 備品選定・調達業務

1 基本的事項について

開業準備業務で作成された什器備品リスト（案）を基に什器備品の詳細を検討するものとする。

業務に先立ち、町と管理運営企業は、本書、提案書等に基づき、協議によって、開業準備業務に係る仕様書を作成し、業務内容及び業務範囲を確定する。

2 業務内容

(1) 什器備品等選定

- ・設計支援業務で作成された什器備品リスト（案）を基に什器備品ごとの仕入れ・搬入・設置計画を検討し、什器備品リストを作成する。
- ・什器備品の選定にあたり、原則サンプルを町へ共有し協議の上決定すること。サンプルの共有が難しい場合、カタログなど設置する什器備品の規格・色彩などが分かる資料を共有すること。
- ・リースによる調達が合理的と町が判断する場合は、町と費用負担、契約主体を協議のうえ定める。

(2) 什器備品等調達設置

- ・什器備品リストに基づき、管理運営企業実施・管理運営企業費用負担にて施工・調達するもの、管理運営企業実施・町費用負担にて調達するもの（開業準備業務委託にて業務受託者が実施）と定められた什器備品の調達を行う。
- ・什器備品の納入にあたっては、納入開始時に町の承諾を受けるとともに、納入終了時に町の検査を受けること。
- ・なお、管理運営企業による什器備品の納入は、町が別途実施する建築工事の完了検査後を原則とする。

第6 管理運營業務

1 基本的事項

町は、D0事業者のうち管理運営企業を指定管理者として指定する予定である。

町と管理運営企業は、本書、提案書等、設計図書等に基づき、協議によって管理運營業務に係る仕様書を作成し、業務内容及び業務範囲を確定する。

2 改修施設の管理運営の基準

(1) 改修施設の開館時間等

改修施設の開館時間等については、管理運営企業からの提案を踏まえ、改修施設の目的の達成、機能を十分に発揮することができるよう、開館時間・休館日等を定めることを基本とするが、下表の機能・用途については記載の営業日・開館時間を想定している。

表 開館時間等の条件

機能・用途	配置箇所	営業日	開館時間 (※1)	備考
観光案内所	旧駅舎棟	週6日以上 ※2	8時から 17時	—
公共トイレ 多機能トイレ	ホール棟	毎日	24時間	—
待合ラウンジ	任意		8時から 21時30分	双葉駅の終電時間 まで待合ラウンジ を利用できるよう 対応されたい
授乳室			24時間	原則無料
駐輪場			原則無料	
駐車場	北側敷地・南 側敷地双方		原則無料	

※1：町として現段階で想定している条件であるが、最終的な開館時間等は協議による。

※2：休館日は提案によるものとするが、土日祝日以外とする。年末年始(12月29日から1月3日)は休館を想定している。

(2) 指定期間

指定期間は、指定管理協定締結後、5年程度(4カ年を経過した後最初に迎える3月末まで)を想定しているが、管理運営企業からの提案を踏まえ協議により定めることとする。

(3) 人員配置・体制に関する事項

ア 人員配置

・利用者の利便性の確保、安全監視(監視や警備)等を担える人員を配置

することとし、具体的な配置については提案を受け、町と協議により決定する。

- ・観光案内所及び待合ラウンジ、ライブラリーの管理運営ために少なくとも1名を常駐で配置すること。
- ・労働基準法等関係法令を遵守しつつ、柔軟な人員配置により、効果的・効率的に管理運営できる体制を整えること。
- ・法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。

イ 管理責任者及び副管理責任者の配置

- ・管理運営企業は、改修施設の管理運営業務を適正に行うため、管理責任者を1名配置すること。
- ・管理責任者が不在の場合は、その職務を代行する者として、副管理責任者又はこれに相当する者を配置すること。

ウ 従事職員の教育

- ・管理運営企業は、従事職員に公の施設の管理者としての心構えを認識させ、従事職員への指導教育を行い、利用者への接遇が常に良好となるよう努めること。
- ・また、地震、火災及び事故発生時の対応について、想定される事態の種類毎に必要な教育・訓練を実施すること。
- ・服装、態度及び言動には十分留意するよう、具体的なガイドラインを設け、徹底すること。

(4) 個人情報保護及び情報公開に関する事項

ア 個人情報の保護

- ・個人情報の取扱いにあたっては細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律及び双葉町個人情報保護条例等の関係法令を遵守すること。
- ・個人情報の取扱いについてはマニュアルを作成すること。
- ・本業務の実施により知り得た個人情報に関して、指定期間中はもとより管理運営業務終了後においても機密情報として扱い、開示、漏えい又は目的外での利用が生じないよう取り計らうこと。ただし、法令により開示が義務付けられ、司法又は行政の命令に基づいて開示の要求がなされた場合は、この限りではない。
- ・個人情報の漏えい等の事故が発生し又は発生のおそれがある場合は、直ちに町に報告するとともに、更なる漏えい等の防止措置を講じること。
- ・前各号が遵守されないことを原因として事故等が発生した場合は、管理

運営企業が全責任を負い、適切な措置を講じるものとする。

イ 情報公開

- ・双葉町情報公開条例を遵守するとともに、その趣旨に基づき本事業のために作成されたマニュアル等に基づき、改修施設の管理運営に伴って作成又は取得した文書等について、開示請求があった場合は速やかに対応できるよう必要な措置等を予め講じること。

(5) 危機管理の対応

ア 予防的対策

- ・予防的対策として、緊急時における対応マニュアル（緊急対応マニュアル）を作成し、災害時の対応に係る訓練を随時行うこと。緊急対応マニュアルはあらかじめ町にも提出すること。
- ・緊急対応マニュアルを作成するとともに、緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること（緊急時の業務体制の構築）。
- ・消防法に基づき、防火管理者を配置し、日常の火災予防・震災対策のために消防計画を作成すること。
- ・消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。
- ・AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。

イ 事故や急病等が発生した場合

- ・事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- ・事故等については、直ちに書面にて町に経緯等を報告すること。

ウ 災害発生時または発生の恐れが生じた場合

- ・緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、緊急対応マニュアルに従って速やかに、利用者等の避難誘導、関係機関への通知、安全確保等の迅速かつ的確な対応を行うとともに、町をはじめ関係機関に通報・連絡すること。
- ・地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに、避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- ・施設や設備等が破損するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合には、速やかに町に報告するとともに、施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ・災害が発生した場合には、町民および利用者の安全確保のため協力すること。
- ・改修施設は、大規模な災害が発生したときは、防災活動の拠点、避難場所等として町が使用も想定されるため、町と協議すること。必要に応じ

て職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、帰宅困難者及び避難者の受入れを行うなど、協力を求める場合がある。

(6) 町とのリスク分担

ア 基本的な考え方

予測される事業リスクに対する対応方策及び、町と管理運営企業のリスク役割分担は次のとおり。

(ア) 管理運営企業が適切に管理できるもの（例：通常の業務の遂行に関連するリスク）は管理運営企業が負担するものとする。

(イ) 町が適切に管理できるもの（公の施設の管理者として町が当然に負担すべきもの）は、町が負担するものとする。

(ウ) 管理運営企業も町も適切に管理できないものは、町が負担するものとする。

次の表は上記の原則から導かれる通常のリスク分担表となるが、本事業におけるリスク分担表については、町と協議の上決定するものとする。

表 リスク分担の例

リスク項目			リスクの内容	町	事業者	
共通	募集要項等リスク	1	募集要項等、本事業に関し公表した資料の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの	●		
	応募リスク	2	応募費用に関するもの		●	
	契約締結リスク	3	管理運営企業と契約が結べない、または契約手続きに時間がかかる場合	● ※1	● ※1	
		4	前項以外の町の責めに帰すべき事由による契約締結の遅延・中止	●		
		5	管理運営企業の責めに帰すべき事由による契約締結の遅延・中止		●	
	資金調達リスク	6	管理運営企業の事業の実施に必要な資金の確保に関するもの		●	
	予算確保リスク	7	債務負担行為に関する議決を得られないことによる契約締結の遅延・中止	● ※1	● ※1	
	制度関連リスク	政治・行政リスク	8	本事業に直接影響を及ぼす町の政策の変更	●	
		法制度・税制度・許認可リスク	9	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの		●

リスク項目		リスクの内容	町	事業者
	許認可遅延リスク	10 許認可の遅延に関するもの(町が取得するもの)	●	
		11 上記以外、管理運営企業の申請等の手続きの不備等による許認可の遅延に関するもの		●

※1 議会の議決が得られないことにより契約締結が遅延・中止した場合は、それまでにかかった町及びD0事業者の費用は、それぞれの負担とする。

イ 保険の加入

- ・町は、施設に対する建物総合損害共済、及び町の過失等に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。
- ・管理運営企業は、自らの過失等に起因する事故等に対して、賠償責を負う場合や町からの求償等に備え、必要な保険に加入すること。

ウ 安全確保

- ・施設の管理運営にあたり、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じること。

(7) 再委託について

管理運営業務に係る主要な部分について、包括的な再委託をすることはできない。ただし、清掃、警備並びに設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、町の事前承認を得た場合に限り、再委託することができる。

3 管理運営企業（指定管理者）の収入

管理運営企業（指定管理者）は、利用料金収入、指定管理料、その他収入（自主事業の収益）を収入とし、業務を実施すること。

(1) 利用料金収入

利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。

なお、利用料金を設定する機能の範囲として、町は以下を想定しているが、開業準備業務を踏まえ、町にて制定する設置管理条例等において決定する。

- ア チャレンジブースの区画利用
- イ 宿泊室の利用
- ウ シャワーブースの利用
- エ シェアキッチンの利用
- オ 既存コミュニティーホールの貸切利用

カ EV 急速充電器の利用

この他管理運営企業から提案がある場合は、町と協議により定めることとする。

- ・利用料金の額は、設置管理条例等の範囲内（減免の有無を含む）で、あらかじめ町の承認を得て設定すること。
- ・利用料金の額について、町長の承認を得たときは速やかに公表すること。

（2）指定管理料

- ・指定管理料の額は、本公募型プロポーザルにおいて提案された額を上限かつ町の予算の範囲内で、人件費、事業費、事務費、用水光熱費、消費税などの管理運営全般に係る経費管理運営全般に係る経費を検討の上指定管理基本協定において定めることとする。
- ・管理運営企業は、管理運営段階における指定管理料及びその他ライフサイクルコストなど、町の財政負担の低減が図られるよう努めること。
なお、町では、想定される指定管理料として、下記を見込んでおり、管理運営業務の質は確保しつつ、下記を超過しないような事業計画の提案を求める。なお、下記に掲げる指定管理料の規模は、基本計画における試算であり、開業準備業務までの各種検討を踏まえ、必要に応じて、見直すことがある。
- ・指定管理料の規模：年間 40,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）
- ・各年度の指定管理料及び支払いの時期や細目事項については、年度毎に締結する指定管理年度協定においてを定める。

4 業務内容

（1）基本的事項

- ・D0 事業者のうち管理運営企業は、改修施設の管理運営業務を実施する。
- ・改修施設の管理運営業務は、維持管理業務と運営業務により構成される。
- ・管理運営企業は、業務着手に先立ち、事業計画書を策定し、原則として管理運営業務開始予定日の 60 日前までに町に提出する。

（2）維持管理業務

ア 基本方針

- ・合理的かつ効率的に維持管理業務を実施すること。
- ・維持管理は、予防保全を基本とし、施設が有する性能や財産価値を確保すること。管理運営企業は、建築物、設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。
- ・改修施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保

- するとともに、健康被害の防止に努めること。
- ・劣化等による危険及び障害の未然防止を図ること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、故障等が発生した場合には迅速に回復を行うこと。
- ・省資源及び省エネルギー等により、環境への負荷を低減し、環境汚染等の発生を防止すること。
- ・LCC(ライフサイクルコスト)の削減を追求し、町の財政負担の軽減につなげること。
- ・民間事業者のノウハウや創意工夫を施設の維持管理に積極的に取り入れること。

イ 業務内容

施設の維持管理は、次のとおりとする。

(ア) 保守点検業務

- ・各種関係法令に基づき点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告・申請・提出並びに各種届出を行うこと。
- ・また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備・備品等の保守点検・管理を行い、良好な状態に維持し、安全かつ適正な使用状態を保てるようにすること。

(イ) 備品等の管理・調達業務

a 備品台帳の作成

- ・町が所有する備品等及び管理運営企業自らが所有する備品等を含め、常に良好な状態に保つよう、備品台帳を作成し、管理すること。

b 備品等の調達

- ・管理運営に必要な備品・消耗品（トイレットペーパー、石鹼等衛生消耗品を含む）（以下、「備品等」）という。）は、原則、管理運営企業において調達すること。
- ・町が所有する備品等が、経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合、又は利用者ニーズ等に対応するため交換・入れ替えが必要となった場合、管理運営企業は、町との協議により、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを、指定管理料の範囲内で調達する。
- ・町が所有する備品等が、管理運営企業の故意又は過失による損傷又は滅失の場合、町との協議により、管理運営企業自らの費用で、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを調達しなければならない。

- ・管理運営企業自らが所有する備品等については、調達が必要になった事由に関わらず、管理運営企業自らの費用で、当該備品等と同等の機能を有するものを調達すること。

(ウ) 日常清掃業務

- ・利用者に支障が生じないように、常に快適な環境を利用者に提供するため、日常的に清掃を行うこと。
- ・施設内、駐車場・敷地内の清掃、除草、廃棄物の収集・運搬・搬出及び処理等、清掃業務の計画を定め、実施すること。
- ・廃棄物は、関係法令に準じて適正に処理するとともに、資源化、発生の抑制に努めること。

(エ) 修繕業務

a 経常修繕

- ・施設・設備等が、き損、損壊、損耗により性能を発揮しない、又は利用者の安全及び適切な管理運営に支障をきたす場合に、修繕を行う必要がある場合は、被害の防止策を講じたうえで、速やかに修繕方法の検討及び見積依頼等を行い、その結果を町に報告すること。なお、その報告をもって町と管理運営企業で協議し、速やかに修繕を実施するものとする。
- ・本修繕の範囲として1件300千円以内とし、年間1,000千円以内を目安として、精算払いする。

b その他修繕の報告

- ・経常・応急修繕の範囲以外に修繕が必要になった場合は、被害の防止策を講じたうえで、必要な修繕の項目、内容、方法、必要経費、優先順位等を整理し、町に報告すること。

c 修繕内容の記録

- ・管理運営企業が修繕を実施した場合は、修繕台帳等を作成し保存すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すなど状況が分かるように努めること。また、修繕台帳の写し及び写真等については、月次報告書の提出と合わせて、町に提出すること。

(3) 運営業務

ア 基本方針

- ・管理運営企業は、業務を遂行するうえで関連する法令を遵守すること。
- ・管理運営企業は、管理運営目標を立て業務を遂行すること。
- ・管理運営企業は、利用者サービスの向上に努め、改修施設の目的を効果

- 的・効率的に達成すること。
- ・管理運営企業は、利用料金の収受を適切に行うこと。
- ・各利用者からの利用申込等の手続及び方法について平等性を確保すること。
- ・公の秩序又は、善良な風俗を脅かすおそれがあるものへの利用禁止を徹底すること。

イ 業務内容

(ア) 受付・案内業務

- ・窓口等において、利用者からの利用申請・利用終了受付、問い合わせ、相談等への対応を行うこと。
- ・町内施設の利用促進の為の観光案内のほか、改修施設の各機能のため、利用者への館内利用の説明・案内を行うこと。
- ・利用者の利便性を確保するため、電話やインターネット等による事前利用予約の受付ができるようシステムを整備し、運用すること。
- ・利用等から苦情があった場合には、誠意をもって対応するとともに、内容を記録し、月次報告書と合わせて町に報告すること。
- ・多種多様な来館者に対応できるよう、多言語での観光案内及び施設案内を行うこと。

(イ) 利用許可業務

- ・町にて制定予定の設置管理条例等に基づき、利用者からの申請内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。
- ・次のいずれかに該当する者については、利用許可をしないこと。
 - a 改修施設を損傷するおそれがあるとき。
 - b 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
 - c 上記のほか、改修施設の管理運営上支障があるとき。
- ・いずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、もしくは停止し、又は利用の条件を変更することができる。
 - a 設置管理条例等に違反したとき。
 - b 利用者が利用の許可の条件又は指示に違反したとき。
 - c 虚偽その他不正な手段により利用許可を受けていたとき。
 - d 上記のほか、改修施設の管理運営上支障があるとき。
- ・なお、利用許可の範囲として、町は以下を想定している。ただし、その他の範囲について、管理運営企業からの提案を妨げるものではなく、管理運営企業と町と協議により定めることとする。
 - a チャレンジブースの区画利用
 - b 宿泊室の利用

- c シャワーブースの利用
- d シェアキッチンの利用
- e 既存コミュニティーホールの貸切利用
- f EV 急速充電器の利用

- ・利用許可に合わせて、利用者に対し、利用方法・利用制限・留意事項等について、十分な説明を行うこと。
- ・利用実績を記録し、事業報告書の提出と合わせて町に提出すること。

(ウ) 利用料金の収受業務

- ・設置管理条例等に基づき、利用料金を設定する機能について、利用許可と合わせて、利用料金を徴収し、指定管理者の収入とすること。

(エ) 情報発信の企画・実施業務

- ・改修施設の利用促進等のため、パンフレットやチラシ等の作成（調達を含む）、ホームページの運用、SNSの運用、その他効果的な方法により、改修施設のサービス内容等の情報発信を行うこと。
- ・観光案内機能においては、双葉町独自のコンテンツが発信できるよう展示内容や自主事業として提案を期待する売店の商品選定等の企画を行うとともに、必要な準備等を実施すること。
- ・チャレンジブースについては、双葉町での創業・新規出店等に寄与するよう、情報発信による双葉内の企業や団体等とのネットワークづくりや、これによる定期的な利用を期待する。
- ・報道機関等から管理運営企業に直接、取材等の依頼があった場合には、内容について、町への確認を得た上で対応すること。
- ・町によるPRイベントや、視察対応等についても、協力すること。

(オ) 宿泊室衛生管理業務

- ・宿泊室の利用終了後、利用者の退去確認及び清掃、換気を行うこと。
- ・宿泊室内に常備する備品や消耗品を確認のうえ、必要な清掃・補充を行うこと。
- ・使用済みのタオル・ベッドシーツ等については、洗濯し再利用すること（管理運営企業費用負担、調達実施の場合は、提案による）。

(カ) 警備・巡回業務

- ・改修施設等の火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施錠等の安全確保を図ること。

- ・施設の巡回及び警戒、出入口の開閉・施錠・点灯・消灯、混雑時の駐車場の整理、火気の取締り、郵便物の收受を行うこと。
- ・巡回において、事故や利用者同士のトラブル等の発生が確認又は懸念された場合は、関係者に対して直接確認・指導等を行うこと。
- ・授乳室は安心して使用できるよう頻繁に巡回を行うこと。
- ・24時間一般利用を想定する施設（公共トイレ）も含め、夜間は機械警備を基本とするが、宿泊機能については、利用者のニーズに合った対応を期待する。
- ・従事職員不在時において、緊急を要する通報等があった場合にも、状況確認や必要な対応を行うこと。

（キ）用水光熱費の支払業務

- ・改修施設における用水光熱費は管理運営企業が供給事業者に対して支払うこととする。管理運営企業は、節水、節電等に努めること。
- ・自主事業において使用する用水光熱費について、メーターによる区分が可能な限り、管理運営企業自らの費用でこれを負担する。
- ・用水光熱費に相当する指定管理料については、実績に基づき、精算払いとする可能性がある。
- ・改修施設に太陽光発電設備を導入した場合は、用水光熱費の削減効果を記録し、事業報告書に反映すること。
- ・地震等の災害発生時における町又は関係機関の災害活動等に起因する用水光熱費は、町が負担すること。

（ク）その他業務

- ・観光案内所を利用した来館者数を集計し、町へ報告すること。
- ・町がモビリティポートを整備した際、別途モビリティなどの管理を依頼する可能性がある。管理内容などは協議によって決定する。

（４）自主事業の実施

ア 基本方針

- ・管理運営企業は、施設の設置目的を効果的に達成するため、改修施設を活用し自主事業を実施できる。なお、実施に当たっては事前に町長の承認が必要となる。

イ 業務範囲

- ・自主事業とは、管理運営企業が施設内においてイベントや物販などを開催し、指定管理施設の設置条例で定める利用料金以外の料金を利用者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。

- ・基本的に、管理運営企業による任意提案の事業であるが、町は観光案内機能における売店等の提案を期待する。

ウ 収入の取扱い

- ・自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は管理運営企業に帰属する。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれない。
- ・自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は、実施を承認しないことがある。
- ・自主事業の実施にあたり、管理運営企業との協議により、目的外使用許可による使用料を徴収する可能性がある。

エ 実施の許可について

- ・自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、町より自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ・管理運営企業が提案書等で提案する自主事業について、指定管理者としての指定後、実施が難しくなる可能性がある場合、必ずその旨を提案書等に明示すること。事業計画の提出においても同様とする。

5 年度事業計画書及び報告書の提出

(1) 年度事業計画書の提出

指定管理者（又は指定管理予定者）は、改修施設の管理運営の実施にあたり、事業年度ごとに、実施内容、実施工程等業務を適正に実施するために必要な事項を記載した下表の書類を含む年度事業計画書を毎年度、原則として業務開始予定日の60日前までに作成し、町の確認をとらなければならない。年度事業計画書を変更する場合も同様とする。

表 年度事業計画書に含む書類

1	年度事業計画
2	年度収支計画
3	業務実施体制
4	有資格者名簿（資格証明書等を含む）
5	研修計画
6	その他指定管理基本協定に定める事項

(2) 報告書の提出

管理運営企業は次の報告書等を町に提出すること。

ア 月次業務報告書（翌月 10 日以内）

- ・管理運営企業は、各種点検状況、清掃・修繕の状況、施設の利用状況、利用料金の収入を含む前月分の管理運営業務に関する月次業務報告書を、毎月終了後に町に提出すること。なお、業務の記録は常時閲覧が可能なように保管すること。町は、必要があると認めるときは、業務の記録又はそれに関連する事項について、管理運営企業に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

イ 年次業務報告書（毎年度終了後 30 日以内）

- ・管理運営企業は、下表の書類を含む前年度の事業全般及び前年度の業務等に関する年次業務報告書を毎年度終了後 30 日以内に町に提出すること。また、町は必要があると認めるときは、年次業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、管理運営企業に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

表 年次業務報告書に含む書類

1	年間の利用状況
2	事業の実施状況
3	維持管理の実施状況
4	収支状況
5	備品台帳
6	観光案内所の統計データ及び報告書
7	課題と自己評価
8	その他指定管理基本協定に定める事項

- ・管理運営企業は、年度途中において町が指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の指定が取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

6 指定期間満了時の取扱い

- ・管理運営企業は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく改修施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行い、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- ・特に、改修施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- ・町または次期指定管理者へ業務上必要とする書類及びその他必要とする業務管理に関する各種マニュアル、その他必要とする書類及びデータ等を引き継ぎ、移管すること。
- ・町または次期指定管理者への引継ぎは、次期指定管理者の管理業務開始より 30 日前までに行うこと。

- ・指定期間終了時において、改修施設の全てが仕様書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で町へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ・管理運営企業は指定期間終了にあたり、町と協議の上日程を定め、町の立会いの下に前述の状態の充足について町の確認を受けること。

添付 什器備品リスト（参考案）

○考え方（イニシャルの負担区分）

- ・品目が無ければ、施設管理運営が成り立たないもの・ある方が望ましいもの・まちとして配置を求める用途に必要なもの→町負担
- ・品目が無くても、施設管理運営が可能もしくは消耗品→指定管理予定者負担

○考え方（財産区分区分）

- ・継続使用年数5年（1期指定管理想定）以上を想定される品目、消耗・故障の可能性が低いもの→町財産
- ・継続使用年数が短期は消耗品・交換頻度が高いと想定されるもの→指定管理予定者財産

○その他

- ・リースによる調達合理的と町が判断する場合は、町と費用負担、契約主体を協議のうえ定める。

○凡例

- 町：双葉町
- 指：指定管理予定者

場所	部位	品目	備考	イニシャルの負担区分		財産区分			
				町負担	指負担	町財産	指財産		
セン タ ー 棟	その他	アートワーク	絵画・オブジェ・小物		○		○		
		インテリアグリーン（壁掛け）			○		○		
		インドアグリーン（観葉植物）			○		○		
		傘立て	シェアカッセン利用者想定	○		○			
		メデikalスタンド	消毒スプレースタンド	○		○			
		アルコールスプレー		○		○			
		館内用車いす		○		○			
		パンチ		○		○			
		ベルトパーテーションセット		○		○			
		案内モニター	移動式の場合（固定の場合は本体工事町負担）	○		○			
		靴べらセット	ドミトリータイプを想定	○		○			
		館内スリッパ		○		○			
		フロント・受付		内線電話	ホール棟⇄センター棟⇄旧駅舎棟	○		○	
				内線電話	フロント⇄客室	○		○	
ダストボックス				○		○			
時計				○		○			
ディナーベル				○		○			
ペンスタンド				○		○			
事務所		スチールラック	必要書類格納想定	○		○			
		デスク（片袖）		○		○			
		チェア		○		○			
		書棚（高）		○		○			
		書棚（低）		○		○			
		ベッド台	従業員仮眠用想定/24時間常駐を求めなければ不要	○		○			
		マットレス・シーツ・布団類		○		○			
		ダストボックス		○		○			
		金庫		○		○			
		コピー機		○		○			
		PC	町負担なら性能・金額制限を設ける	○		○			
		電話	端末のみ、契約は指定管理予定者負担	○		○			
		冷蔵庫		○		○			
		電子レンジ		○		○			
ポット		○		○					
食器	湯呑ほか	○		○					
wifiルーター	一般観光客向け	○		○					
従業員用トイレ （設置した場 合）		TV		○		○			
		チャームボックス		○		○			
		ダストボックス		○		○			
		ソープディスペンサー		○		○			
		モップ		○		○			

場所	部位	品目	備考	イニシャルの負担区分		財産区分		
				町負担	指負担	町財産	指財産	
ホ ー ル 棟	その他	アートワーク	絵画・オブジェ・小物	○		○		
		インテリアグリーン（壁掛け）		○		○		
		インドアグリーン（観葉植物）		○		○		
		館内用車いす		○		○		
	公共トイレ		バケツ		○		○	
			ブラシ・デッキブラシ		○		○	
			ダストボックス		○		○	
			サニタリーボックス		○		○	
			ソープディスペンサー		○		○	
			荷物台		○		○	
			清掃用洗剤		○		○	
	ライブラリー		図書類	町財産とした場合に図書選定の制約が無ければ町財産	○		○	
			展示品	町指定以外は提案による		○		○
			展示品（郷土資料）		○		○	
待合専用テーブル				○		○		
待合専用チェア			クッション類共	○		○		
事務員用チェア				○		○		
事務員用デスク			備え付け可	○		○		
従業員用ラック				○		○		
事務員用パソコン				○		○		
内線電話			ホール棟⇄センター棟⇄旧駅舎棟	○		○		
従業員控室 （配置する場 合）		貸し出し用読み取り機器類	事業者が貸し出しを提案する場合		○		○	
		プロジェクター		○		○		
		スクリーン		○		○		
		テーブル	管理運営上必要最低限	○		○		
		チェア		○		○		
		ロッカー		○		○		
		ダストボックス		○		○		
		ホワイトボード		○		○		
		TV			○		○	
		冷蔵庫			○		○	
		電子レンジ			○		○	
		ポット			○		○	
		ソファ			○		○	
		食器類			○		○	
倉庫		業務用掃除機		○		○		
		台車		○		○		
学習室		指立		○		○		
		電気ボリッシャー	別途指定管理者が清掃業務を発注すれば不要		○		○	
		机		○		○		
チャレンジ ショップ スペース		椅子		○		○		
		ホワイトボード		○		○		
チャレンジ ショップ スペース		机・椅子	ショップ担当者が準備するでも可	○		○		

場所	部位	品目	備考	イニシャルの負担区分	財産区分
セ ン タ ー 棟	倉庫 (設置した場 合)	業務用掃除機		○	○
		倉庫		○	○
		脚立		○	○
		電気ポリッシャー	別途指定管理者が清掃業務を発注すれば不要	○	○
	リネン室	リネンカート		○	○
		スチールラック		○	○
		ダストボックス		○	○
		バスタオル	リネン購入の場合	○	○
		フェイスタオル	リネン購入の場合	○	○
	ランドリー室	洗濯機	周辺施設を利用する場合は不要	○	○
		乾燥機	周辺施設を利用する場合は不要	○	○
		洗濯籠	周辺施設を利用する場合は不要	○	○
		番付機	窓口対応なら不要	○	○
				○	○
	更衣室 (ドミトリータ イプ)	ロッカー		○	○
		荷置台		○	○
	授乳室 (設置した場 合)	ハンガー		○	○
		ベビーベッド		○	○
		ベビーチェア		○	○
		おむつ交換台		○	○
	ゴミ保管庫	ダストボックス	2m	○	○
		ホース		○	○
		デッキブラシ		○	○
	従業員出入口	出入口マット		○	○
	シェアキッ チン・交流ス ペース	テーブル	宿泊客以外も利用	○	○
		チェア	宿泊客以外も利用	○	○
		自動販売機		○	○
		調理器具	鍋・フライパンなど	○	○
		食器	コップ・皿・フォーク・箸	○	○
		冷蔵庫		○	○
		電子レンジ		○	○
		ポット		○	○
		コーヒーマシン		○	○
ダストボックス		分別ごみ	○	○	
ダストボックス		有毒用	○	○	
食事室前トイ レ		チャームボックス		○	○
	ダストボックス		○	○	
	ソーブデイスベンサー		○	○	
	モップ		○	○	
	掃除ブラシ		○	○	
	バケツ		○	○	
	客室	ベッド		○	○
		ソファベッド		○	○
		マットレス		○	○
		布団類		○	○
エキストラベッド (可搬)			○	○	
サイドテーブル			○	○	
小型冷蔵庫		どちらかを設置	○	○	
中型冷蔵庫		どちらかを設置	○	○	
TV			○	○	
TV台			○	○	
ポット			○	○	
空気清浄機			○	○	
ダストボックス			○	○	
ハンガー			○	○	
ドライヤー			○	○	
チャイッシュケース			○	○	
バゲージラック			○	○	
スリッパ			○	○	
靴べら		○	○		
時計		○	○		
アメニティトレイ		○	○		
メモトレイ		○	○		
作業デスク		○	○		
カーテンorブラインド		○	○		
客室電話端末		○	○		
共有スペース	確認類		○	○	
	確認類	可観光案内、周辺飲食店等情報 (町より支給するもの)	○	○	
	貴重品ロッカー		○	○	
	ソファ		○	○	
ローテーブル		○	○		

※あくまで参考案であり、詳細は別途協議により決定する。

場所	部位	品目	備考	イニシャルの負担区分	財産区分	
旧 取 舎 棟	その他	アートワーク	絵画・オブジェ・小物	○	○	
		インテリアグリーン (壁掛け)		○	○	
		インドアグリーン (観葉植物)		○	○	
		館内用車いす		○	○	
				○	○	
	観光案内所	掲示板			○	○
		朝・ラック類	パンフレット等の設置を想定	○	○	
		確認・パンフレット類		○	○	
		従業員用デスク	観光案内対応時の利用を想定	○	○	
		従業員用チェア	観光案内対応時の利用を想定	○	○	
		従業員用ラック	観光案内対応時の利用を想定	○	○	
		従業員用PC	観光案内対応時の利用を想定	○	○	
		机・椅子	新利用者などの利用想定	○	○	
	従業員控室	テーブル		○	○	
		チェア		○	○	
		ロッカー		○	○	
		ダストボックス		○	○	
		ホワイトボード		○	○	
		TV		○	○	
		冷蔵庫		○	○	
電子レンジ			○	○		
ポット			○	○		
ソファ			○	○		
そ の 他	駐輪場	サイクルラック		○	○	
	駐車場	カラーコーン		○	○	
	外構その他	ホース		○	○	
		鎌、鋏、刈払機等造園作業用品	屋外の植物管理業務を指定管理内に入れ込むなら町負担	○	○	