石川町道の駅整備事業
業務要求水準書（案）
（Ｏ+ＤＢ）

令和４年９月

石川町

目次

第１章　総則 1
第１節　業務要求水準書の位置づけ 1
第２節　事業のコンセプト 2
第３節　計画書・報告書等の提出 2
第４節　関連法令の遵守等 3
第５節　要求水準の変更 4
１　要求水準の変更 4
２　要求水準の変更に伴う事業契約等の変更 5
第６節　用語 5

第２章　施設整備に関する要求水準 6
第１節　基本方針 6
第２節　共通事項 6
１　要求性能の確認 6
２　コスト管理表の作成 6
３　留意事項 6
第３節　施設整備業務の内容 7
１　業務の対象 7
２　業務の範囲 7
（１）施設配置計画 8
（２）建築計画 8
（３）建築施設の設備計画 １０
（４）土木・外構計画 １２
第４節　設計業務 １３
１　業務期間 １３
２　業務内容 １３
（１）調査 １４
（２）設計 １４
第５節　建設業務 １６
１　工事期間 １６
２　基本事項 １６
（１）建設工事（基盤整備・建築） １７
（２）使用材料の詳細に係る確認 １７
（３）申請及び届出 １７

（４）完成図の作成 １７
（５）国、県等の補助金等 １８
（６）施設の保全に関する資料 １８
（７）施工写真 １８
（８）工事期間中の排水方法 １８
（９）工事に必要な電気・水道・ガスの調達 １８
３　工事の内容 １８
（１）着工前 １８
（２）工事期間中 １９
（３）竣工 １９
第６節　工事監理業務 １９
１　工事監理 １９
２　工事監理記録簿の作成 １９
第７節　開業準備業務 ２０
１　契約後から施設引渡までの期間 ２０
２　施設引渡から開業までの期間 ２０
第８節　契約保証金 ２０
１　契約保証金の納付及び金額 ２０
２　契約保証金の返還 ２０

第３章　維持管理業務に関する要求水準 ２１
第１節　維持管理業務内容 ２１
１　業務の対象 ２１
２　業務の範囲 ２１
第２節　基本方針 ２１
１　基本方針 ２１
２　用語 ２２
第３節　共通事項 ２２
１　業務計画書（維持管理業務） ２２
２　業務報告 ２３
３　図面・記録等の保管 ２４
４　実施体制 ２４
５　故障等への対応 ２４
６　苦情等への対応 ２４
７　廃棄物処理 ２４
８　その他 ２４

第４節　建物保守管理業務 ２４
１　業務の目的・内容 ２４
２　要求水準 ２５
第５節　建築設備保守管理業務 ２５
１　業務の目的・内容 ２５
２　要求水準 ２５
第６節　清掃業務 ２６
１　業務の目的・内容 ２６
２　要求水準 ２６
第７節　土木、外構施設維持管理業務 ２７
１　業務の目的・内容 ２７
２　要求水準 ２７
第８節　自主運営事業 ２７
第９節　施設維持管理条件 ２７
１　指定管理料 ２７
２　事業終了時の水準 ２８
３　費用負担及び大規模修繕 ２８

第４章　運営業務に関する要求水準 ２９
第１節　運営業務の内容 ２９
１　業務の対象 ２９
２　業務の範囲 ２９
第２節　基本方針 ２９
１　基本方針 ２９
２　施設名称 ３０
第３節　共通事項 ３０
１　業務計画書（運営業務） ３０
２　業務報告 ３１
３　実施体制 ３１
４　開館日数 ３２
５　開館時間 ３２
６　什器・備品等 ３２
第４節　運営業務 ３４
１　施設ごとの運営イメージ ３４
２　情報発信施設運営業務 ３４
３　地域振興施設運営業務 ３４

４　広報業務……３７
５　総務業務……３８
６　安全管理・警備業務……３９
７　事業者の自由提案による自主運営事業……３９
第５節　運営業務のうちマネジメント業務に関する事項……４０
１　本事業全体の統括業務……４０
２　財務業務……４０
３　町及び関係機関との定期的な協議・調整業務……４１
第６節　その他施設運営条件……４１
１　納付金の納付……４１
２　使用料……４２
３　災害発生時……４２
４　感染症対策……４２
５　全国・東北「道の駅」連絡会及びふくしま「道の駅」交流会……４２
６　町及び町内関係機関との連携……４３

第１章　総則

第１節　業務要求水準書の位置づけ

本石川町道の駅整備事業業務要求水準書（案）（以下「要求水準書」という）は、石川町（以下「町」という。）が石川町道の駅整備事業（以下「本事業」という。）の実施にあたり、町と締結する事業契約に基づき実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するうえで、本事業に参加しようとするものに配布する事業概要書、募集要項及び審査基準書と一体をなすものである。

要求水準書は、本事業を実施するにあたり事業者に最低限要求する施設整備水準及びサービス提供水準を示すものであり、本事業への参加を希望する事業者（以下「応募者」という。）はこの要求水準を満たさなければならない。応募者は要求水準書に規定されている事項を満たす限りにおいて、本事業に関して自由に提案することができる。

なお事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力を最大限に活かすため、要求水準書については、基本的な考え方のみを示すに留め、目標を達成する方法・手段等は事業者の発想に委ねることとする。

よって事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に採用する。

町は、要求水準を事業者の選定過程において審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については欠格となる。

また事業者は本事業の事業期間に渡って要求水準を遵守しなければならない。町による業績監視により事業者が要求水準を達成できないことが明らかになった場合は、別に定める規定に基づき、事業者に支払うべき対価等の減額あるいは、契約解除等の措置がなされることがある。

なお本要求水準書は次の４章で構成し事業概要書・募集要項等と重複する情報を極力省略することとする。

第１章　総則

前提となる本事業の概要を説明する。

第２章　施設整備に関する要求水準

施設の設計、基盤整備・建築、開業準備に関する要求水準を説明する。

第３章　維持管理業務に関する要求水準

供用開始後の施設に関連する維持管理業務の要求水準を説明する。

第４章　運営業務に関する要求水準

供用開始後の施設に関連する運営業務の要求水準を説明する。

第２節　事業のコンセプト

本施設を「地域の活力向上を図る拠点施設」として位置づけ、町内事業者や公共施設と連携して町内の地域資源（人・もの・観光等）の新たな価値を創造し、地方創生に向けた拠点づくりを目指すため、整備コンセプトを「石川町の強みを活かした賑わいの場づくり」とする。

第３節　計画書・報告書等の提出

事業者は、施設整備業務、維持管理業務、運営業務の各段階において必要な計画書・報告書等を提出する。

提出する主な計画書・報告書等については、表１－１に示す。

なお、事業者は、表１－１に示すもののほか、業務の実施上必要となる計画書・報告書等がある場合は、これを作成し提出するものとする。

〈表１－１　事業者が作成・提出する計画書・報告書等〉

名称	計画書・報告書等の内容	備考
提案書	事業者の募集の際、町に提出する提案資料	
要求性能確認計画書	要求水準を確保するための確認方法を示した計画書	第２章、第３節、1
コスト管理表	事業者が実施設計終了時とのコスト比較によりコスト管理を行う	第２章、第３節、2
基本設計報告書	基本設計の内容を示す設計図書	第２章、第４節、1
実施設計報告書	実施設計の内容を示す設計図書	第２章、第４節、1
要求性能確認記録	要求性能確認計画書に基づいて実施した確認・検査の結果を記録し提出する	第２章、第４節、1
業務実施工程表	実施設計の着手日から本施設の引き渡しまでの工程表	第２章、第４節、2、⑵、④
基本設計完了報告書	基本設計が完了したと判断した時に基本設計に添えて提出する	第２章、第４節、2、(2)、④
実施設計完了報告書	実施設計が完了したと判断した時に実施設計に添えて提出する	第２章、第４節、2、(2)、⑤
工事実施工程表	出来高比率を記入した横線式工程表	第２章、第５節、2、(1)
進捗状況報告書	建設代金に係る出来高による進捗状況報告書	
月間工程表	月ごとの工事工程表	
完成届	工事が完成したことの届出	第２章、第５節、2、(3)、
完成図	工事目的の建築及び土木の状態を明瞭かつ正確に表現したもの	第２章、第５節、2、(4)、
工事監理記録簿	工事監理業務で実施した工事監理記録	第２章、第６節、1、(2)、

開業準備計画書		運営開始までの開業準備計画	第２章、第７節、2、
業務計画書（維持管理業務）	作業計画	維持管理業務全般の基本業務計画	第3章、第３節、1、
	長期業務計画	業務期間中の維持管理業務計画	
	年度業務計画	各年度の維持管理業務計画	
業務報告書（維持管理業務）		業務日誌、点検記録、光熱水費負担額等の維持管理業務内容の報告書	第3章、第３節、2、
業務計画書（運営業務）	作業計画	運営業務全般の基本業務計画	第4章、第３節、1、
	長期業務計画	運営期間中の運営業務計画	
	年度業務計画	各年度の運営業務計画	
	臨時業務実施計画	年度実施計画等に含まれない臨時イベント等の運営業務に関する内容	
業務報告書（運営業務）		業務日誌、各施設の売上、入場者数等の運営業務内容の報告書	第4章、第３節、2、
財務書類・年間業務報告書		会社法に規定する財務書類及び年間業務報告書	第4章、第５節、2、（2）、
半期に係る財務書類		半期ごとの財務書類	

第４節　関連法令の遵守等

事業者は、本事業を行うにあたって、関連する各種法令（施行令及び施行規則を含む。）及び条例等を遵守する。また、各種基準及び指針等についても本業務の要求水準に照らし合わせて、適用または準用する。

【関連する主な法令】

・地方自治法
・都市計画法
・建築基準法
・建築士法
・建設業法
・消防法
・河川法
・道路法
・駐車場法
・食品衛生法
・消費者契約法
・製造物責任法
・労働安全衛生法
・労働基準法

・水道法
・農地法
・農業振興地域の整備に関する法律
・電気事業法
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・屋外広告物法
・個人の情報の保護に関する法律
・大規模地震対策特別措置法
・福島県ふくしまユニバーサルデザイン推進指針
・福島県建築基準条例
・福島県屋外広告物条例
・福島県食品衛生法施工条例
・石川町個人情報保護条例
・その他、関係する法令、条例等

【関連する主な基準類】
・杭基礎設計便覧（(公社) 日本道路協会）
・道路土木要綱（(公社) 日本道路協会）
・道路土木―盛土工指針（(公社) 日本道路協会）
・道路土木―軟弱地盤対策工指針（(公社) 日本道路協会）
・道路土木―仮設構造物工指針（(公社) 日本道路協会）
・防護柵の設置基準・同解説（(公社) 日本道路協会）
・土木製図基準（(公社) 土木学会）
・電気設備工事監理指針（(一社) 公共建築協会）
・機械設備工事監理指針（(一社) 公共建築協会）
・開発許可制度の手引き（福島県）
・設計、地質、土質調査、測量各業務共通仕様書（福島県）
・土木工事共通仕様書・施工管理基準（福島県）
・その他の関連要項及び各種基準

第５節　要求水準の変更

町は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。

１　要求水準の変更

町が要求水準を見直すときは、事前に事業者に通知する。

町が要求水準を見直す際の事由は次のとおりである。

①法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき

②災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき
③町の事由により業務内容の変更が必要なとき
④その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

２　要求水準の変更に伴う事業契約等の変更

町と事業者は、要求水準の変更に伴い、これに必要な事業契約及びサービスの対価の支払い額の変更を行う場合がある。

第６節　用語

要求水準書で用いる用語の定義は、表１－２に示すとおりとする。

〈表１－２　用語の定義〉

用語	定義
道の駅	国土交通省の「「道の駅」登録・案内要綱」に定める一定水準以上のサービスを提供できる休憩施設をいう。
基本設計	建築基本設計、基盤整備概略設計及び予備設計をいう。
実施設計	建築実施設計、基盤整備詳細設計をいう。
多機能トイレ	「都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂版】」（国土交通省）に示される「多機能便房」と同等の機能を有するトイレをいう。
全国「道の駅」連絡会	全国「道の駅」連絡会は、全国ブロック「道の駅」連絡会から構成される組織で、「道の駅」に関する情報交換、「道の駅」相互の連携などにより、「道の駅」の質の確保や向上を図っている。
東北「道の駅」連絡会	特定非営利活動法人東北みち会議に事務局を置く、東北６県の道の駅連絡会で、駅相互の連携を図り、利便性の向上・利用促進・質の向上等に寄与することを目的に活動している。
ふくしま「道の駅」交流会	福島県内の道の駅駅長が中心になり発足・活動している。県内において点で活動している道の駅を線・面の活動にする取り組みを行っている。

第２章　整備方針に関する要求水準

第１節　基本方針

本施設は、道路利用者のための休憩施設とするだけでなく、「石川町の強みを活かした賑わいの場」とすることを目的として、次の基本方針により設計・建設業務を行うこととする。

- 国土交通省の「道の駅」への登録ができるように整備する。
- 地域産業の振興、交流人口の拡大、町の魅力発信等の地域の拠点として、親しみやすく、便利で安心・安全に利用でき、子供連れでもゆったりと過ごせる施設とする。
- CO^2の排出抑制や再生可能エネルギーの活用、リサイクル推進等環境に配慮した施設整備とする。
- 子供から高齢者、障がい者等、すべての施設利用者が安心・安全かつ快適に利用できるユニバーサルデザインとする。
- 過度に高価な建材や設備の仕様を控え、維持管理費用の低減にも配慮し、長寿命でライフサイクルコストの低減が期待できる設計とする。
- 町が行う開発行為許可取得に必要な協議等に参加し、協力するものとする。

第２節　共通事項

１　要求性能の確認

事業者は、設計、施工の各段階で、施設が要求水準を満たしているかを確認するため、その確認方法、確認時期等を要求性能確認計画書として作成し、設計着手時までに町に提出する。

また、業務の進捗にあわせて要求性能確認計画書の内容を追記・修正した場合は、該当部分を速やかに町に提出する。

事業者は、要求性能確認計画書に基づき各業務を監視し、要求水準を満たしていることを確認するため、要求性能確認記録を作成し、町に提出する。

また、町は逐次、確認・立入検査を行うことができるものとし、町が要請したときには、事業者は説明および報告を行うこととする。

２　コスト管理表の作成

事業者は、実施設計完了時、建設工事完了時の各段階において、それぞれコスト管理表を作成し、町に提出する。事業者はこれに基づきコストの適正な管理を行う。

３　留意事項

町は、事業者に設計等の検討内容について、必要に応じて随時確認することができるものとする。

第３節　施設整備業務の内容

１　業務の対象

〈表２－１　設計業務・建設工事の対象〉

項目	施設名称	主な施設の構成
建築	「道の駅」	【トイレ等休憩施設】道の駅登録要件を満たし、その他子育て支援施設・休憩施設を整備することとする。
		【情報発信機能】道の駅登録要件を満たし、きめ細かな道路情報及び地域情報の提供機能を有する施設
		【地域振興施設】賑わいと活力を創造する広域的な交流拠点として本町産の農畜産物・加工品及び物産品等販売施設、飲食施設などを整備する。
		【防災施設】非常用発電設備、貯水タンク等
土木・外構	敷地造成	町が行う開発行為に係る検討、設計、申請に協力するものとする。「道の駅」敷地内の開発行為も含めた敷地造成。
	駐車場・緑地排水施設	「道の駅」の駐車場、歩行者空間の整備及び植栽、芝生、排水施設等の外構
	道路改良	今後の交通管理者及び道路管理者との協議により上記以外の対策を講じる必要が生じた場合は、事業者は町と対応を協議するものとする。

２　業務の範囲

施設整備に関する業務の範囲は、次のとおりである。

①設計業務

建築基本設計・実施設計、基盤整備概要設計・詳細設計、その他必要な調査、申請及び届け出

②基盤整備・建築業務

建築、電気・機械設備、基盤整備、外構、その他必要な調査、申請及び届け出

③工事監理業務

施設開業までに必要な工事監理

④開業準備業務

店舗備品、什器、厨房機器等、施設の開業に必要な準備

⑤自主運営業務

（１）施設配置計画

①施設配置計画の方針

応募者のノウハウを反映させて効率的で効果的な運営が可能な配置とする。

※石川町道の駅基本計画に示す「用地利用図(案)」及び「施設内の配置図（案)」についてはイメージのため、事業者のノウハウを活かした提案を期待する。

（２）建築計画

建築計画の要求水準は次のとおりである。

①道の駅

ア　全体規模

〈表２－２　整備する各居室　〉

機能区分	導入施設	規模（㎡）	概要
休憩機能・情報発信機能	トイレ・休憩施設	1,500 ㎡以内	各施設の配置・面積については、事業者の提案による
	情報発信施設		
地域振興機能	物販施設		
	飲食施設		
	付帯施設		
	防災施設		

イ　各機能・居室計画

〈表２－３　必要居室の要求事項〉

機能	施設名	要求事項
休憩・情報発信機能	トイレ	・「「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省)」及び、「「道の駅」のトイレの改善に関するチェックポイント」（国土交通省）の必須項目を満たし、整備が望ましい項目にも可能な限り配慮することとする。 ・駐車場のメイン歩行者通路からまっすぐに、最短距離で安全に移動できる配置とする。 ・男性用トイレを小便器 10 器・大便器 5 器。女性用トイレを 16 器。多機能トイレを 1 器。子供用トイレを男女トイレに 1 器ずつ合計 2 器設置する。 ・男性用小便器に目隠し板を設置する。 ・日常の清掃が容易で、清潔な状態が維持でき、全ての利用者がゆっくりと安心して利用できる施設とする。 ・衛生対策、特に臭気対策には十分配慮した計画とする。 ・その他詳細については、事業者の提案とする。

	休憩施設	・「「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省）」を満たすこととする。 ・授乳施設等、子育て支援施設も設置することとする。 ・より多くの来訪者が休憩できる休憩施設として、開放的な休憩施設を設置する。 ・その他詳細については、事業者の提案とする。
	情報発信センター	・「「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省）」を満たし、かつ「「道の駅」の情報提供機能の改善に関するチェックポイント」（国土交通省）に配慮することとする。 ・ゲートウェイ機能を最大限に発揮し、来訪者を町内の観光地や宿泊施設に誘導できる施設であること。 ・その他詳細については、事業者の提案とする。
地域振興機能	物販施設	・本町の農畜産物を活用した加工品を販売するスペースが十分確保されており、優先的に販売できる配置となっており、かつ町内の企業で製造された商品を販売するスペースが確保されていること。 ・新鮮で高品質な本町産の農畜産物を豊富に取り揃えるスペースを確保すること。 ・詳細については事業者の提案とする。
	飲食施設	・施設利用者に飲食サービスを提供する施設を整備する。 ・本町産の高品質な農畜産物を、原材料として使用ができるメニューを提供が可能な施設とする。 ・提供方法、規模等は事業者の提案とする。
	施設前面及びエントランス等	・利用者のスタイルに合わせて利用できる、複数のキラーコンテンツを整備する。 ・詳細等については、事業者の提案とする。
	付帯施設	・事務室、風除室、倉庫、更衣室、控室、通路等必要な施設を配置するが、詳細な内容は事業者の提案とする。
	下屋	・下屋においては、鮮度管理及び品質管理が可能な本町産の季節ごとの農畜産物の陳列販売も可能なスペースを確保する。 ・雨天時に雨に濡れることなく施設を移動できる下屋等を設置する。詳細については、事業者の提案とする。
	防災施設	・非常用発電設備・貯水タンク等を備える。１次避難施設を想定して、電力の供給は７２時間を目安とする。 ・その他詳細については、事業者の提案とする。

ウ　主体構造、基礎

（ア）主体構造

事業者の提案による。

（イ）基礎

事業者の提案による。

②自主運営事業

事業者の自由な提案による自主運営事業については、地域振興施設の床を利用し、又は「道の駅」敷地内に関係法令の範囲内で別棟を建築して行うことが出来るものとする。

なお、その場合において、事業者は以下の点に留意するものとする。

ア　地域振興施設の床を利用して行う場合は、設備工事、内装工事等は、事業者の責任で実施する。

イ　敷地内に別棟を建築する場合は、基礎工事、躯体工事、設備工事、内装工事等の全てを事業者の責任で実施し、提案書の提出前に、事業内容について町と協議のうえ、同意を得るものとする。

③内部及び外部仕上げ

ア　基本的事項

（ア）内部及び外部仕上げは、周辺環境との調和を図り、維持管理についてのライフサイクルコストに留意し、清掃や管理も容易となるよう配慮する。

（イ）安全面、コスト面に配慮をしたうえで詳細等については事業者の提案とする。

イ　内部仕上げ

（ア）内装仕上げ材は、主体構造との調和に考慮し、諸室の用途及び利用内容や形態等の特性に考慮した組み合わせとする。

（イ）安全面、コスト面に配慮をしたうえで詳細等については事業者の提案とする。

ウ　外部仕上げ

（ウ）外部仕上げについては、使用材料や断熱方法等の工法を検討し、建物の長寿命化を図る。

（エ）安全面、コスト面に配慮をしたうえで詳細等については事業者の提案とする。

（３）建築施設の設備計画

①道の駅

ア　一般事項

（ア）省エネルギー、省資源、更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。

（イ）照明等はLED照明を設置するものとする。

（ウ）詳細等については、事業者の提案とする。

イ　電気、電話及び水道の使用量の計量区分

電気、電話及び水道の使用量に関しては、物販施設、飲食施設、自主運営事業部分及びその他の施設でそれぞれ区分して計量できるようにする。

ウ　環境対策

（ア）景観対策

事業対象地及び本町が有する豊かな自然環境と調和し、違和感のないデザイン及び景観対策を行う。

（イ）照明対策

本施設の照明による周辺への影響に配慮する。

（ウ）騒音対策

区域外への騒音に配慮する。

エ　各機能・設備計画

各機能・設備の要求事項は、表２－４に示すとおりである。

〈表２－４　各機能・設備計画〉

設備	要求事項
給水設備	・貯水タンクを導入し営業時の必要水量に支障のない給水量を確保して、かつ非常時の飲料水の確保につなげるものとする。 ・敷地内の植栽への散水や交流イベント広場等での水の利用を考慮し、使いやすい位置に適切な個数の水栓等を設置する。
給湯設備	・必要な個所に設置することとし、設置個所等は事業者の提案とする。
消防用設備	・火災報知機、消火栓等の消火機器及び消火用水は関係法令に基づき設置する。
汚水排水設備	・汚水排水は関係法令に基づき合併処理浄化槽を設置し処理をする。
電気設備	・受変電設備、配線、電灯（外灯を含む）、コンセント、その他必要となる電気設備を設置し、引込み方法については、事業者の提案による。
電気自動車用急速充電設備	・「道の駅」駐車場に、電気自動車の急速充電設備を設置する。 ・設置場所、台数については事業者の提案とするが、2050年カーボンニュートラルを考慮し、ＥＶ車普及に配慮した提案を期待する。
ガス設備	・ガスを使用する設備を提案する場合は、ガス漏れ警報装置を各ガス設備対象室に設置し、受信機を事務室に設置する。 ・詳細については事業者の提案による。
空調・換気設備	・室内環境を快適に維持するとともに、省エネルギー、環境保全を考慮した空調方式を積極的に採用し、詳細については事業者の提案による

情報通信設備、その他	・本施設内の必要箇所に２４時間稼働する防犯カメラを設置し、事務室等でモニターによる常時監視を可能とする。 ・機械警備を基本とし、必要な機能・設備を設置する。 ・情報発信施設には、道路・観光・イベント等の案内・受付が可能となるように、案内人が常駐し案内を行うことを想定したカウンター等の設備を設置する。 ・テレビ受信設備を設置する。また施設内放送設備（館内放送・BGM）も併せて設置する。 ・フリーWi-Fi を設置し、来場者の接続環境を整えて、すべての来場者にわかりやすい案内を掲示する。 ・ＡＥＤを設置する。設置場所等は事業者の提案とする。 ・その他「道の駅」として必要な機能を整備するが、詳細については事業者の提案による。
什器・備品	・各室の使用目的や使用条件を考慮し、それぞれにふさわしい什器・備品を採用する。内容は事業者の提案による。 ・什器・備品の整備費用負担については「第４章　第３節　６」に詳細を記す。
サイン計画	・施設内を安全で円滑に移動できるよう、必要な案内板・サイン等を設置する。詳細については事業者の提案による。 ・案内板・サイン等は日本語のほか、外国人の利用にも配慮した表示とする。詳細については事業者の提案による。

上記の要求事項の実施に伴い必要となるその他の機能・施設は事業者の提案による。

②自主運営事業

事業者の自由な提案による自主運営事業を実施する場合は、上記の要求水準と同等程度の水準を確保するよう、事業者の責任で計画する。

（４）土木・外構計画

日常利用において、安全・安心・快適に利用できる性能を保持する。

土木・外構施設の各機能・施設別の要求事項は、表２-５に示すとおりである。

〈表２－５　土木施設（外構）の要求事項〉

機能等	施設名	要求事項
敷地造成	軟弱地盤対策	・地質、土質調査の結果を踏まえ、必要な地盤対策を行うものとする。 ・対策工法は事業者の提案によるものとするが、予測可能な挙動に対して、建築物、その他各施設の機能が損なわれることがないよう対策を行うものとする。

	基盤整備	・「道の駅」敷地の地盤高は、開発調査、設計に基づき町と協議する。
休憩施設	道の駅駐車場	・駐車マスは、１６８台以上（小型車１５０台、大型車１５台、屋根付き障がい者・妊婦用３台）とする。 ・屋根付き駐車場から道の駅施設までは雨天時にも、雨に濡れない屋根付きの通路を設置することとし、可能な限り施設に近接した位置に設置すること。 ・その他詳細については、利用者が昼夜を問わず安全に利用できる条件で事業者の提案による。
地域振興機能	業務用駐車場	・「道の駅」敷地内に商品搬入・搬出用の業務用駐車場を整備する。 ・配置、駐車マス数については事業者の提案による。
	交流イベント広場	・「道の駅」敷地内に各種イベントを開催し、賑わいや交流を創出する交流イベント広場を整備する。 ・休憩、観覧用ベンチを設置し、日常から誰でも利用できる環境を整備する。 ・施設の詳細については事業者の提案による。
	緑地･法面･その他	・敷地外周部や交流イベント広場等、敷地内外の景観に配慮した緑地や通路等を整備する。 ・敷地外からも見やすい位置に、「道の駅」の入り口と一目でわかる施設名称看板を設置する。 ・配置、仕様等については事業者の提案とする。

上記の要求事項の実施に伴い必要となるその他の機能・施設は事業者の提案による。

第４節　設計業務

１　業務期間

設計業務の開始日及び終了日は、事業者と締結する設計業務に係る事業契約書によるものとする。

２　業務内容

①事業者は、設計業務に係る事業契約書に基づき、基本設計・実施設計を行うものとする。

②事業者は、町が行った測量調査、地質調査及び開発行為に伴う調査等以外で必要となる調査について自己責任の下、関連法令に基づいて実施するものとする。

③事業者は設計業務の進捗状況に応じて、定期的に町に報告を行うものとする。

④基本設計報告書の確認及び受領完了後、実施設計業務を開始するものとする。

⑤事業者は、町が実施する関係機関（国、県、警察、道路管理者、河川管理者）との協議において、必要に応じて資料等の準備を行う。

⑥町が行う「道の駅」登録申請に必要となる設計図、資料等を必要に応じ提供するものとする。

⑦建築確認申請のほか、各種許認可の手続きを事業スケジュールに支障が無いよう実施する。また、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを町に提出する。

（１）調査

事業者は、本事業に係る工事の設計並びに本事業の実施に関して必要な調査を行う。また、事業者は実施した調査について、次の成果品を町に提出する。

体裁、電子媒体の形式、提出期間については、別途、町の指示による。

①原図　　各３部

②電子媒体　各３部

（２）設計

建築設計にあたっては開発行為の設計をもとに協議し、準拠すべき法令・基準・本書を満たす設計とすること。

基盤整備設計にあたっては、「設計、地質、土質調査、測量各業務共通仕様書（福島県）」に基づき、次の業務を行う。

①建築基本設計・基盤整備概略設計

基本設計（建築基本設計・基盤整備概略設計）に係る必要書類を提出し町の確認を得たのち、実施設計（建築実施設計・基盤整備詳細設計）に着手することとする。なお、設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。

②建築実施設計・基盤整備詳細設計

実施設計（建築実施設計・基盤整備詳細設計）に係る書類を提出し町の確認を得るものとする。なお、設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。

③設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務を統括する主任技術者を設置するとともに、それぞれの施設の特性に応じ、必要な資格を有する担当技術者（技術士、一級建築士等）を配置する。

④手続書類の提出

事業者は調査、設計等各業務に着手するときは、業務実施工程表を提出する。また、基本設計業務が完了したときは、基本設計完了報告書を提出し、実施設

計の開始前に本町の確認をとるものとする。また、実施設計業務が完了した時は、実施設計完了報告書を提出する。

その他、必要な書類については、別途、町が指示する。

⑤設計図書の提出

事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時には、次に示す図書を町に提出し、内容の確認を受けることとする。提出期限、提出時の体裁、電子データの形式、部数等については、別途、町が指示する。

ア　基本設計完了時提出書類

（ア）建築計画

計画概要書、建物概要、面積表、法規チェック、建物配置計画、施設レイアウト、動線計画、什器備品仕様、レイアウト計画、平面計画、断面計画、立面計画、内観・外観デザイン計画（パース含む）、内装仕様・外装仕様（使用材料）

（イ）構造計画

計画概要書、基本構造計画

（ウ）電気設備設計

設計概要書、仕様概要

（エ）機械設備設計

設計概要書、仕様概要

（オ）基盤整備設計

設計概要書、造成設計、給水設備設計、排水設備設計（雨水・汚水）、植栽設計、電気設備設計、管理施設設計、サイン設計、舗装等設計、上記設計に係る各種計算書等、基盤整備概略設計完了報告書

（カ）その他必要と認められる図書

（キ）施工計画

施工計画書、概略工事工程表（着工までの実施設計、協議、申請期間を含む）

（ク）その他

打合せ議事録、要求水準確認書、必要と思われる図面・計画書等、概算工事費内訳書、照査報告書、その他必要と認められる図書

イ　実施設計完了時提出書類

（ア）建築設計図書

特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図（事業対象地域全体を含む）、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、階段詳細図、平面詳細図、断面詳細図、各部詳細図、展開図、伏せ図、建具図、便所詳細図、什器備品リスト（レイアウト図含む）、完成予想図（外観パース図、内観パース図）、その他必要と思われる図書等

（イ）構造設計図

特記仕様書、図面リスト、各種構造図、構造計算書、その他必要と思われる図面等

（ウ）電気設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書、その他必要と思われる図書等

（エ）機械設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、衛生機器リスト、各種計算書、その他必要と思われる図書等

（オ）基盤整備設計図書

特記仕様書、図面リスト、実施設計平面図、割付平面図、造成平面図、造成断面図、給水平面図、排水平面図（雨水・汚水）、植栽平面図、電気設備平面図、管理施設平面図、各種施設の構造図、標準断面図・横断図、その他必要と思われる図書等

（カ）施工計画書

仮設計画、工事事務所の設置位置、使用材料一式、工事資機材一式、施工体制一式、資材置き場、工事工程表、残土処理、その他必要と思われる図書等

（キ）その他

工事費内訳書、積算数量調書、打合せ議事録、要求水準確認票、建築確認済証、照査報告書、その他必要と思われる書類等

第５節　建設業務

１　工事期間

基盤整備・建築工事の開始日及び終了日は、事業者と締結する建設工事に係る事業契約書によるものとする。

２　基本事項

①事業契約書に定める期間内に本施設の基盤整備・建築工事を完了させる。

②事業契約書に定められた本施設の建設履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施する。

③事業の前提となる事柄に関する近隣住民や自治会等への説明及び調整・同意の取り付け等は町が実施する。なお、事業者は、町からの要請に応じてこれに協力するものとする。

④町が実施する近隣説明等に起因する遅延については、町の責任とする。

⑤建設にあたって必要な法令等に基づく許可・確認等及び関係官庁との協議は事業者が行い、これに起因する遅延については、事業者の責とする。

⑥工事計画策定にあたり事業者が留意すべき項目を示す。

ア　関係法令を遵守し、関連要綱、各種基準等により適切な計画を策定する。
イ　騒音、振動、粉塵等の公害発生及び交通渋滞等、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を考慮した近隣対応を実施する。
ウ　近隣への対応について、事業者は町に対して事前又は事後にその内容及び効果を報告する。
エ　事業者は、近隣住民等へ工事内容を説明し、工事開始の了承を得る。
オ　工事に伴う近隣への影響（車両の交通障害、騒音、振動、粉塵、地盤沈下等）を最小限に抑えるための工夫を行う。

（１）建設工事（基盤整備・建築）

①建設工事は、実施設計書及び事業契約書を履行する。
②建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図を作成し町に提出する。
③「建築」「設備」「基盤整備」の区分ごとに、出来高比率を記入した工事実施工程表を作成し、町に提出する。
④建設に係る代金額及び出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書を工事期間中に提出する。提出時期は町と協議して定める。
⑤前記の区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに町に提出する。

（２）使用材料の詳細に係る確認

事業者は、設計及び建設業務において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、町にその内容を提示し確認を得る。

調整の必要が生じた場合は、町と協議する。

（３）申請及び届出

工事の完了及び供用開始に必要な申請及び届出を行う。

（４）完成図の作成

完成図は、建設工事完了時における工事目的物かつ建築物及び土木構造物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとし、次により作成する。

①図面の作成は、建築ＣＡＤ図面作成要領及びＣＡＤ製図基準による。
②完成図は、建設工事完了後、町に３部提出する。提出時の体裁及び電子データの形式については、別途、町が指示する。

（５）国、県等の補助金等

本事業の施設整備費の一部について、国、県等の補助金等の申請を予定している事業であることを十分理解し、事業者は交付金・補助金対象の施設区分及び整備費が明確になるよう関係書類及び図面の作成に協力するものとする。

（６）施設の保全に関する資料

保全に係る資料は、施設及び施設が備える機器等の維持管理、運営に必要な一切の資料（完成図、設計計画書、メーカーの保証書、官公庁届け出書等）とし、建設工事完了後、町に提出する。提出時の体裁、電子データの形式、部数等については、別途、町が指示する。

（７）施工写真

建設工事着工前、工事中及び完成写真を撮影する。撮影枚数は、別途、町が指示する。なお、工事着工前、工事中及び完成写真の撮影者との契約にあたっては、次の事項を条件とする。

①工事着工前、工事中及び完成写真は、町が認めた公的機関の広報に無償で使用することが出来るものとする。この場合において、著作者名を表示しないことが出来る。

②次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得た場合は、この限りでない。

ア　工事着工前、工事中及び完成写真を公表する。

イ　工事着工前、工事中及び完成写真を他人に閲覧、複写又は譲渡する。

（８）工事期間中の排水方法

現場にて濁水が発生した場合は、関係機関との協議の上、法令等に則った排水方法とし、必要な防止対策を講じる。

（９）工事に必要な電気・水道・ガスの調達

事業者は、建設工事期間中に必要な工事用電気、水道、ガス等は自己の責任及び費用において調達する。

３　工事の内容

（１）着工前

①建設工事に必要な各種申請等の手続は、事業スケジュールに支障が無いように実施するものとする。また、必要に応じて各種許認可等の写しを町に提出する。

②工事着工予定日までに、品質計画、施工の具体的な計画を定めた施工計画書、工事実施工程表を町に提出し、町の承認を得る。
③工事に着手しようとする場合は、工事着手届を提出し、町の承認を得る。
④準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行及び安全を確保することとする。

（２）工事期間中

①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に従って施設の建設工事を実施するものとする。
②町が要請した時は、事業者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこととする。また町は工事現場での施工状況の確認を随時行うことが出来るものとする。
③工事中の安全対策及び地域住民、道路通行者との調整等は、事業者の責任で行う事とする。

（３）竣工

①完了検査等必要な手続業務等を事業スケジュールに支障が無いよう実施する。
②工事完了後、町に完了届を提出して町の検査確認を得る。また、施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認する。

第６節　工事監理業務

１　工事監理

事業者は、次に従い工事監理業務を実施することとする。
①建築基準法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行う。
②町への完成確認報告は工事監理者が行うものとする。
③工事監理事業者は、関係法令及び要求性能確認計画書に基づき、適切な工事監理を実施し、適宜確認、打ち合わせ等を行う事とする。
④適切な段階で、要求性能確認計画書に基づき、所定の性能が確保されていることを確認・検査する。
⑤町は必要がある場合は、立ち入り検査を行い、工事監理者は立ち合いを行うものとする。

２　工事監理記録簿の作成

①事業者は、前記①工事監理に関する記録簿を作成し、町に提出する。提出時期は、別途、町が指示する。

②事業者は「第２章、第２節、１　要求性能の確認」の要求性能確認計画書に基づく確認に関する記録を作成し、町に提出する。提出時期・部数は、別途、町が指示する。

第７節　開業準備業務

１　契約後から施設引渡までの期間

事業者は、契約後から施設引渡までの期間に実施される開業に向けた町との協議に出席するものとする。

また、開業に向けて必要となる農畜産物・加工品等の出荷者及び商品の確保や、飲食施設の食材の調達等に関して、町や関係事業者等と協力し必要な準備を進めることとする。

２　施設引渡から開業までの期間

事業者は、開業までに適切な準備期間を設け、遅滞なく開業ができるよう、十分な準備を行う事とする。

なお、開業準備計画書は、開業１年前を目途に町に提出し、開業準備は、町が開業準備計画書を確認した日をもって着手するものとする。

第８節　契約保証金

１　契約保証金の納付及び金額

地方自治法施行令第１６７条の１６及び石川町財務規則第９７条及び９８条の規定により町と、契約を締結するものの納付すべき契約保証金の額は、当該契約金額の１００分の１０以上とし、契約の締結前に納付しなければならない。ただし石川町財務規則第９９条の規定に該当する場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除することができる。

２　契約保証金の返還

石川町財務規則第１００条により、契約保証金は、工事の完了の確認又は検査の終了後に、契約の相手方から契約保証金還付請求所及び当該保証金に係る領収書の提出を受けて、これと引き換えに還付するものとする。

第３章　維持管理業務に関する要求水準

第１節　維持管理業務内容

１　業務の対象

本業務は、町が整備する「道の駅」を対象として実施する。

２　業務の範囲

維持管理業務の範囲は次の通りとする。

①建物保守管理業務（日常点検、定期点検、保守、修繕）

②設備保守管理業務（日常点検、定期点検、保守、運転・監視、修繕）

③清掃業務（建物及び敷地内の清掃）

④外構施設維持管理業務（日常点検、定期点検、保守、修繕）

第２節　基本方針

１　基本方針

本施設は、道路利用者への良質で付加価値の高い休憩機能を提供するため、次の基本方針により維持管理業務を行う事とする。

①平常時における維持管理の基本方針

- 維持管理は、事後保全ではなく予防保全を基本とし、各施設が有する性能を正常に保ち、本施設の財産価値の確保を図ること。
- 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者等の安全を確保するとともに、快適に施設を利用することが出来るように努めること。
- 合理的かつ効率的に業務を実施すること。
- 劣化等による危険及び障害の未然防止を追求すること。
- 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、迅速な回復に努めること。
- 省資源化及び省エネルギー化を図り、ランニングコスト削減を追求すること
- 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生を防止すること。

②災害時における維持管理の基本方針

- 災害等の発生が予測される場合は、本施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。
- 災害が発生した場合、事業者は安全を確認した上で直ちに本施設の点検を行い、被害状況を速やかに町に報告すること。
- 被災した場合には、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
- 災害が発生し一時避難所として求めがあれば、受入れを行い町に協力すること。
- 災害発生時の協力内容は事業者の提案によるものとし、町と事業者が協議の上、決定した協力内容を超える対応の費用は町が負担すること。

２　用語

本施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、表３－１に示す通りとする。

〈表３－１　維持管理に係る用語〉

用語	内容
日常点検	施設部分について、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査することを言い、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行う事をいう。
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
保守	点検結果に基づき、建築物の機能の回復又は危険防止のために消耗部品の取替、注油、塗装、その他これに類する軽微な作業をいう。
運転・監視	施設稼働条件に基づき、設備を稼働させて、その状況を監視し、制御することをいう。
修繕	建築物、外構及び設備機器等の劣化した部分、部材並びに低下した性能及び機能を現状又は実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
大規模修繕	建物の一側面、連続する一面又は全面に対して行う修繕を言い、「建築物修繕措置判定手法((旧)建設省大臣官房官庁営繕部監修（平成５年版）)の記述に準じる。

第３節　共通事項

１　業務計画書（維持管理業務）

事業者は、業務実施にあたり、実施体制、全工程及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書（維持管理業務）を作成し、町に提出し承認を得る。

また次の場合は、町に確認のうえ、業務計画書（維持管理業務）を修正し、再度提出する。

①業務計画書（維持管理業務）の提出後、記載内容に変更が生じた場合

②町により業務計画書（維持管理業務）の記載内容が不適切と判断された場合

業務計画書（維持管理業務）の構成、提出時期及び記載事項は表３－２に示す通りとする。

〈表３－２　業務計画書（維持管理業務の構成)〉

内容	業務計画書（維持管理業務）の構成
作業計画	事業者は、「第３章　第１節　２　業務の範囲」に記されている業務別に、次の項目を記載した作業計画を立て、開業前に町に提出し承認を得る。 （ア）業務実施日程（全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの） （イ）業務別管理体制 （ウ）各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 （エ）業務報告の内容及び時期 （オ）故障等への対応 （カ）苦情等への対応 （キ）非常時・災害時の対応及び安全管理体制 （ク）想定外の事態が発生した場合の対応 （ケ）その他業務計画上必要な事項
長期業務計画	事業者は、次の項目を記載した長期業務計画を立て、開業前に町に提出し承認を得る。 （ア）事業期間中の建築及び土木施設・外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期及び内容 （イ）その他長期の維持管理業務計画上必要な事項
年度業務計画	事業者は、次の項目を記載した年度業務計画を立て、毎事業年度の開始前に、町に提出し承認を得たうえで実施する。 （ア）当該年度の建築及び土木施設・外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期及び内容 （イ）その他当該年度の維持管理業務計画上必要な事項

２　業務報告

月ごとに業務報告書（維持管理業務）を作成し、町に提出する。

業務報告書（維持管理業務）には、次の資料を添付する。

①業務日誌

②点検・保守等実施記録（必要に応じて写真記録）

③打合せ記録

④苦情およびその対応策

⑤施設ごとの光熱水費負担額

⑥その他業務監視上必要な資料

その他業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく町に報告する。また町から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

３　図面・記録等の保管

事業者は、維持管理業務計画、報告、保守、点検等で作成した図面等を事業期間中にわたって適切に保管し、事業期間終了後に町に引き渡す。

また町から要請があった場合は閲覧等に応じる。

４　実施体制

事業者は、維持管理業務責任者を配置する。

維持管理業務責任者は、総合的に維持管理業務を把握し調整する。

なお事業者は法令等により資格を必要とする維持管理業務を行う場合は、有資格者を選任する。

５　故障等への対応

事業者は、設備等の故障等により施設利用者へのサービスが中断した場合は、サービスの再開に向けて早急に対応する。

また再発防止等の必要な措置を行い対応の結果と併せて速やかに町に報告する。

６　苦情等への対応

事業者は、施設利用者から寄せられた維持管理に関する苦情等に対して、再発の防止措置を含め、誠意をもって迅速かつ適切に対応し記録を残す事とする。

７　廃棄物処理

事業者は業務の実施に伴い発生する廃棄物を、「石川町廃棄物の処理及び清掃、浄化槽清掃に関する条例及び規則」及び関連法令に従い適切に処理する。

８　その他

事業者は、維持管理業務の一部又は全部を、あらかじめ町に書面で申請し、承認を受けた場合、第三者に委託することができる。

第４節　建物保守管理業務

１　業務の目的・内容

本施設の機能および性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、業務計画書（維持管理業務）に基づき、建築物の日常点検、定期点検、保守及び修繕を実施する。

２　要求水準

建物保守管理業務の要求水準を表３－３に示す。

〈表３－３　建物保守管理業務の要求水準〉

施設箇所	要求水準
屋根	・外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。
外壁	・外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。
建具	・外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。 ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
天井・内壁	・外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。 ・気密性を要する部屋においては、気密性が保たれていること。
床	・外観、機能に異常が無く、施設利用者及び従業員が安全かつ快適に利用できる状態が維持されている。 ・各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。

第５節　建築設備保守管理業務

１　業務の目的・内容

本施設の機能および性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう業務計画書（維持管理業務）に基づき、建築設備の日常点検、定期点検、運転・監視、修繕を実施する。また各設備は関連法令に基づき適正に保守管理を行う。

２　要求水準

建築設備保守管理業務の要求水準を表３－４に示す。

〈表３－４　建築設備保守管理業務の要求水準〉

施設・設備	要求水準
空調・換気設備	・すべての空調、換気設備が異常なく正常に機能し、清潔かつ衛生的な使用環境を維持すること。
照明設備	・すべての照明設備が正常に機能する状態を維持すること。
電気設備	・すべての電気設備が正常に機能する状態を維持すること。
情報通信設備	・すべての設備が正常に機能する状態を維持すること。 ・ＡＥＤを設置し、正常に機能する状態を維持すること。
汚水・排水設備	・すべての溝、排水パイプ、汚水管、配水管、下水溝及びゴミトラップ等が正常に機能する状態を維持すること。

ガス設備	・すべての安全装置と警報装置が正常に機能する状態を維持すること ・ガス管がしっかり固定され、漏れが無いように維持すること。
給水設備	・サービスの提供に支障をきたすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に利用できる状態を維持すること。
消防用設備	・消防用設備が正常に機能する状態が維持され、施設利用者が安全、快適に利用できる状態を維持すること。
防災設備	・非常用発電設備は非常時に速やかに運転ができるように管理すること。なお 72 時間の運転が可能な燃料を備蓄すること。
光熱水費	・施設ごとの使用量が区分されるよう計量機器等を設置すること。

第６節　清掃業務

１　業務の目的・内容

本施設について、清潔かつ衛生的に保つことを目的として、業務計画書（維持管理業務）に基づき、日常の清掃業務、定期清掃業務を実施する。

清掃業務の内容を表３－５に示す。

〈表３－５　清掃業務の内容〉

業務	内容
日常清掃業務	・施設利用者が快適に本施設を利用できるよう、日常的に清掃業務を実施する。
定期清掃業務	・床面、ガラス、トイレ等については、定期清掃業務を実施し、日常清掃で除去しきれない汚れ等を一掃する。 ・定期清掃業務は時期及び回数に関して事業者の提案による。

２　要求水準

清掃業務の要求水準を表３－６に示す。

〈表３－６　清掃業務の要求水準書〉

業務	要求水準
日常清掃 （全般）	・施設利用者が快適に施設を利用できるよう、清潔かつ快適な施設環境を保つこと。
日常清掃 （トイレ）	・施設利用者が快適に施設を利用できるよう、施設の状態を維持すること。また衛生消耗品は常に補充すること。
日常清掃 （ごみの処置）	・関係法令に従い適切に分別、収集、保管および廃棄すること。 ・保管したごみ・廃棄物等による悪臭などの発生が無いこと。 ・鳥獣、害虫によるごみ保管場所の被害等が無いこと。
定期清掃 （全般）	・日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等を除去し、その他施設劣化防止処理を適時行うこと。

定期清掃 （排水マス等）	・破損、破片等がないか定期的に点検し、適切に清掃等を行い設備の機能を維持すること。
害虫、鳥獣等対策	・本施設内に害虫、野鼠等が侵入しないよう適切な措置を行い、また昆虫、鳥獣等が営巣しないよう適切な措置を行うこと。 ・害虫駆除にて薬剤その他を使用する際は事前に町に報告する。

第７節　土木、外構施設維持管理業務

１　業務の目的・内容

土木、外構施設の日常点検、定期点検、保守及び修繕を行う事により、機能、安全を維持し、施設利用者が安心、快適に施設を利用できることを目的として、業務計画書（維持管理業務）に基づき、土木、外構施設の維持管理業務を行う。

２　要求水準

土木、外構施設維持管理業務の要求水準を表３－７に示す。

〈表３－７　土木、外構施設維持管理業務の要求水準〉

施設	要求水準
駐車場	・破損、障害物、堆積物、ごみ等がなく、また排水不良等も無く利用者が安全で快適に利用できる状態を維持すること。
各種サイン、案内板、フェンス	・正常に機能する状態を維持し、利用者が安全に利用できる状態を維持すること。
埋設配管、側溝、排水ます等	・破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積物が無いか定期的に点検し、必要に応じて清掃すること。
植栽・法面	・施設利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。 ・散水、施肥、選定、刈込、除草等を適切に実施し、施設の景観の向上に寄与する状態とすること。
交流イベント広場	・ごみ等が無く、施設利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。

第８節　自主運営事業

事業者の提案によって自主運営事業を実施する場合に発生する維持管理は、上記の要求水準と同等の水準を確保できるよう、事業者の責任で実施する。

第９節　施設維持管理条件

１　指定管理料

道の駅施設の維持管理に係る費用については、町が事業者へ指定管理料の支払いを予定している。

２　事業終了時の水準

「第３章　維持管理業務」で求める水準を満足する状態とする。

なお、自主運営事業の実施において、本事業で要求する建築物と別棟で建物等を建築した場合は、自主運営事業実施前の状況に復帰することを原則とするが、事業期間終了時に先立って町との協議により決定する。

３　費用負担及び大規模修繕

事業者の自主運営事業において、維持管理費用が発生する場合は、事業者の負担とする。なお、本事業に大規模修繕業務は含まない。

なお、修繕に関してのリスク分担については「添付資料１　本事業で想定されるリスクと分担」において明記する。

第４章　運営業務に関する要求水準

第１節　運営業務の内容

１　業務の対象

本業務は、町が整備する「道の駅」を対象として実施する。

２　業務の範囲

【運営に関する事項】

①情報発信施設運営業務

②地域振興施設運営業務

③広報業務

④総務業務

⑤安全管理・警備業務

⑥事業者の自由提案による自主運営事業

【マネジメントに関する事項】

①本事業全体の統括業務

②財務業務

③町及び関係機関との定期的な協議、調整業務

第２節　基本方針

１　基本方針

本施設は、道路利用者へ良質で付加価値の高い休憩機能を提供するとともに、地域の活性化に貢献する広域的な交流拠点施設であることを前提に、本施設の開業から事業終了までの間、次の基本方針により運営業務を行う事とする。

- 来場者、職員の安心安全を最優先として、事件事故を未然に防ぐ運営に努める。
- 事業者のノウハウ・経営能力を最大限に活用し、長期間にわたり本施設の運営を黒字化させて、継続的な納付金の納付を実施する。
- 本施設での物販施設及び飲食施設では、本町産の高品質な農畜産物等の取り扱いを主とし、農畜産物等の生産者の開拓や売れる農産物の振興も含めて、本町の農業をはじめとした産業を活性化させる。
- 地域の素材を活かした独自の商品開発や販路の開拓等、6 次産業化の事業展開を図り、またキラーコンテンツを開発し、近隣類似施設との差別化を図る。
- 町内の様々な資源との緊密な連携を図り、ひと・もの・お金が町内各所に流れる取り組みを継続し実施する。
- 地域情報、イベントの開催等において、町の施策に協力し、また事業者独自のイベントも定期的に企画及び開催されて来場者の増加に努める。

・職員の人材育成システムが整っており、来場者の高い満足度を獲得する来場者対応が実践されて、リピーターにつながる運営とする。
・地震等の災害発生時における災害活動等が発生した場合は、事業者は町に協力するものとする。

２　施設名称

本施設の正式名称は、開業日の６カ月前までに事業者に対して通知する。

第３節　共通事項

１　業務計画書（運営業務）

事業者は業務実施にあたり、実施・全体体制、業務担当者が有する資格等、必要な事項をまとめた業務計画書（運営業務）を作成し、町に提出し承認を得る。

また次の場合は町に確認の上、業務計画書(運営業務)を修正し再度提出する。

①業務計画書（運営業務）の提出後、記載内容に変更が生じた場合。

②町により業務計画書（運営業務）の記載内容が不適切と判断された場合。

ただし軽微な業務の場合において町の承諾を得た場合はこの限りではない。

業務計画書（運営業務）の構成、提出時期及び記載項目は、表４－１に示すとおりとする。

〈表４－１　業務計画書（運営業務の構成)〉

内容	業務計画書（運営業務）の構成
作業計画	事業者は、「第４章　第１節　２業務の範囲」に記されている業務別に次の項目を記載した作業計画を立て開業前に町に提出し承認を得る。 （ア）業務実施日程（全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの） （イ）業務別運営体制 （ウ）各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 （エ）運営業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 （オ）運営業務実施の周知内容及び方法 （カ）業務報告の内容及び時期 （キ）苦情等の対応 （ク）非常時・災害時の対応及び安全管理体制 （ケ）想定外の事態が発生した場合の対応 （コ）その他業務計画上必要な事項
長期業務計画	事業者は、次の項目を記載した長期業務計画を立て、開業前に町に提出し承認を得る。

	（ア）事業期間中の運営業務の実施時期及び内容 （イ）その他長期の運営業務実施計画上必要な事項
年度業務計画	事業者は、次の項目を記載した年度業務計画を立て、毎事業年度の開始前に、町に提出し承認を得た上で実施する。 （ア）当該年度の運営業務の実施時期及び内容 （イ）その他当該年度の運営業務実施計画上必要な事項
臨時業務実施計画	年度業務計画以外の運営業務（臨時に行うイベント等を含む）の実施にあたっては、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した「臨時業務実施計画」を当該運営業務開始前に作成し、町に提出し承認を得たうえで実施する。 町への「臨時業務実施計画」の提出は、当該運営業務開始１カ月前を原則とする。 ただし、当該運営業務開始１カ月前までに想定されていないイベント等の運営業務については、運営企画が明確になった時点で速やかに「臨時業務実施計画」を提出する。

２　業務報告

月ごとに業務報告書（運営業務）を作成し、町に提出する。

業務報告書（運営業務）には、次の資料を添付する。

①業務日誌

②業務実施記録（必要に応じて写真記録）

③苦情およびその対応策

④売り上げ、レジ通過者数報告（物販施設、飲食施設等の施設別）

⑤その他運営業務監視上必要な資料

その他業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく町に報告する。また、町から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

３　実施体制

本施設の運営に係る職務内容及び要求人員については、特に定めないこととするが、運営業務責任者である駅長（不在時はその職務を代行する者）を１名常駐させることとする。

そのほかの人員については、各施設において、利用者へ迅速で快適にサービスを提供できる人員を配置するものとする。

また、本町の雇用促進に寄与することを目的として、本町内在住者から積極的に採用するよう努めることとする。

事業者は、提案により資格を有する運営業務を行う場合には、必要な有資格者を選任するものとする。

４　開館日数

本施設の開館日数は、表４－２に示す通りとする。

〈表４－２　施設ごとの開館日〉

施設名称		年間の開館日	備考
道の駅	休憩施設 （駐車場・トイレ） 情報発信施設	年中無休	授乳施設、オムツ交換施設も含む
	地域振興施設 （物販施設・飲食施設等）	事業者の提案による。	定期的な点検、補修、修繕等に起因した休館も認めるが、町との協議により決定する。
自主運営事業		事業者の提案による	

５　開館時間

本施設の開館時間は、表４－３に示す通りとする。

〈表４－３　施設ごとの開館時間〉

施設名称		営業時間	備考
道の駅	休憩施設 （駐車場・トイレ） 情報発信施設	２４時間	授乳施設、オムツ交換施設も含む
	地域振興施設 （物販施設・飲食施設等）	８時間以上	事業者の提案による。
自主運営事業		事業者の提案による	

６　什器・備品等

運営業務の実施にあたり事業者の提案によって必要となる什器・備品、消耗品等は、事業者が開業日までに整えることとする。

なお、事業者の負担となる什器・備品は以下の表４－４に示す範囲とする。但し、以下の表では判断が困難なものについては、協議によるものとする。

※エアコン、照明器具、ウォークインの大型冷凍冷蔵庫、シンク、ガスコンロなど、建築物に固定された設備については、町の財政負担に含めることが出来るものとする。

また、備品管理台帳を作成し備品を適正に管理し、契約終了時に適切に引き継げるようにする。破損などで使用できない備品が発生した場合は速やかに町に報告する。

〈表４－４　事業者が負担する什器・備品等の範囲〉

区分	名称
什器	・机、椅子 ・棚、ロッカー、キャビネット（移動式のもの） ・店舗什器（移動式のもの） 　陳列棚 　冷蔵・冷凍ショーケース 　産直台・ワゴン ・厨房機器（移動式のもの） 　調理台、作業台 　保管棚 ・その他移動式で上記に類するもの
備品	・車両 ・パソコン、プリンター、無線 LAN など電子機器 ・コピー機、金庫、 ・産直システム ・電話機 ・照明器具（移動式のもの） ・店舗備品（移動式のもの） 　レジ（POS システム含む）自動精算機 　レジ台、サッカー台 　カゴ・カート・台車など 　パネルなどの装飾品 ・厨房備品（移動式のもの） 　食洗器 　冷凍庫、冷蔵庫 　製氷機 　電子レンジ 　スチームコンベクションオーブンなどの調理器具 　卓上ガスコンロ 　調理器具 　食器などの小物 ・その他移動式で上記に類するもの

第４節　運営業務

１　施設ごとの運営イメージ

運営業務について、施設ごとの金銭の授受の運営イメージを表４－５に示す。

〈表４－５　施設ごとの運営イメージ〉

区分	導入機能	導入施設	収益（金銭の授受）	
			有	無
道の駅	休憩施設 情報発信機能	休憩施設、情報発信施設等 授乳施設、おむつ交換施設		○
	地域連携機能	物販施設	○	
		飲食施設	○	
		付帯施設		○
		防災施設等		○
自主運営事業			○	

２　情報発信施設運営業務

（１）業務の目的・内容

「道の駅」としてデジタルサイネージ等を活用し、交通情報等の案内をはじめとし、来場者へ本町の様々な観光情報を提供し、町内の各資源への人の流れを創出するゲートウェイとしての機能を発揮する。

（２）要求水準

①事業者は、情報発信のための専用の室又はコーナーにおいて、施設利用者に対して、デジタルサイネージ等を活用し、交通情報の周知をする。

②情報発信のための専用の室又はコーナーに、交通・観光・地域等の各種パンフレットやチラシを陳列する。その他詳細は、事業者の提案による。

③情報発信施設への人員の配置については、町及び町が認める団体等と事業者により検討の上、適切な人員を配置すること。

④ゲートウェイ機能を最大限に発揮し、来訪者を町内の観光地や宿泊施設に誘導が図られ、観光業や宿泊施設と連携し、来訪者の充実感を高める取り組みを行うこと。

３　地域振興施設運営業務

（１）業務の目的・内容

地域振興施設は、本町の農畜産物や食などのキラーコンテンツの提供を通じて、町内の方々、町外の方々の交流や多世代の交流を促進することにより、地域

が抱える人口減少や高齢化等といった地域産業の衰退化・弱体化に対して「石川町の強みを生かした賑わいの場づくり」の整備コンセプトのもと、地域活性化の拠点施設となる事を目的として、物販施設、飲食施設、交流イベント広場、その他付随施設等の運営業務を実施する。

（２）要求水準

①物販施設の運営

魅力のある物販施設の運営を主として、本町で生産された高品質な農畜産物及び加工品等の販売、その他の地域の高品質な農畜産物及び加工品等を販売する施設とする。

ア　販売方法等

(ア)町内の農畜産物等の生産品を優先して販売するよう努めるとともに、出荷しようとする町内の幅広い生産者の確保・拡大に努める。

（イ）事業者は、農畜産物及び加工品等の生産者数、商品数の増加を図ることとし、かつ高付加価値を付けた商品開発のために必要な、生産条件等を農業者に提案及び指導すること。

（ウ）町内菓子店の商品を積極的に取り扱うこと。

(エ)商品に事故が生じた場合は、原則出荷者の責任とする。ただし、明らかに事業者が善良なる販売管理者の注意義務を怠った場合は事業者の責任とする。

(オ)町は、出荷者の募集・確保や情報発信等に対する支援を行う。

イ　販売手数料等

事業者が販売する商品の種類、事業者の収入となる販売手数料については、事業者の提案によるものとする。

ウ　本施設以外での販売促進

町内生産物等の知名度向上やブランド化、販売促進に向けて、事業者は、本施設以外での販売促進やインターネットによる通信販売等を積極的に行うこと。

②飲食施設の運営

ア　運営形態

道路利用者や地域住民等の来訪者が利用できる飲食提供施設を運営する。

施設において提供される商品は、本町産の農畜産物を積極的に活用し、消費拡大が図られる魅力あるメニュー、また幅広い来訪者に対応するメニューとし、本施設を目的として来訪する方々を増加させる魅力のある商品開発を期待する。

また、業態によりモーニング・ランチ・ディナータイムなど利用者の増加につながる提案も期待する。

運営形態などの詳細については事業者の提案とする。またテナントを入店させる場合は、可能な限り本町内の飲食事業者等を優先するよう努める。

イ　施設使用料

飲食施設の施設利用料について、テナントを入店させる提案においては、事業者がテナントから賃料を徴収する。また賃料の額については、事業者の提案により、町と協議して決定する。

③その他の地域振興施設（下屋、交流イベント広場等）の運営

本施設のうち、下屋、交流イベント広場等は、事業者より利用料金の徴収を行う提案がある場合、指定管理者が施設の利用にかかる料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入する予定である。

これらの施設は次の方針で運営する。

ア　事業者は、下屋、交流イベント広場等の利用受付、貸し出し、利用料金収受等の業務を行うものとする。

イ　利用の内容、範囲については、作業計画に基づくものとする。

なお、使用料は、使用面積（最低面積、最大面積の設定）や徴収する使用料の設定(町内・町外、個人・法人、営利・非営利等の利用区分や、屋根の有無、施設の利用者の動線等の条件区分による使用料の差別化等)を考慮し、事業者の提案によるものとする。

④イベント等の実施

ア　町が実施するイベント等

町又は町が認めた団体等が本施設を利用して地域振興・コミュニティー活性化等を目的とするイベント等を開催することがある。

町又は町が認めた団体等が地域振興・コミュニティー活性化のためのイベント等を実施する場合は、事業者はイベント等の実施に積極的に協力するものとする。なお、イベント等開催のための経費等は、町又は町が認めた団体等が負担する。

イ　事業者が実施するイベント等

事業者は、産業の振興・交流人口の増加の為、自らの企画によるイベント等を、本施設を活用して積極的に開催するものとする。

イベント等の開催にあたっては、業務計画書にその旨を記載し、事前に町の承認を得るものとする。

なお、業務計画書で予定した以外のイベント等を行う場合は、「臨時業務実施計画書」を当該イベント等の開催前に町に提出し承認を得たうえで実施する。町への「臨時業務実施計画書」の提出は、イベント等開催１ヵ月前を原

則とするが、1ヵ月前までに想定されていないイベント等については、企画が明確になった時点で、速やかに「臨時業務実施計画書」を町に提出する。

4　広報業務

（1）業務の目的・内容

事業者は、本施設への集客のための宣伝・広報等、次の広報業務を実施する。

①ホームページの制作および管理・運営（スマートフォン対応）

②見学受付、問い合わせ対応

③報発信

④集客に向けた営業活動

（2）要求水準

①パンフレット・ポスターの作成

ア　本施設を紹介するパンフレット、ポスターを作成する。

イ　パンフレット・ポスターは開業の1ヶ月前までに作成・準備することとし、パンフレットのページ数、数量は事業者の提案による。ただし、パンフレット・ポスターのデザインについては、事前に町と協議することとする。

ウ　パンフレットは運営期間を通じて施設利用者に配布できる状況を維持する。

エ　運営期間中、町と協議のうえで必要に応じて改定する。

オ　開業までに東北自動車道、常磐自動車道、磐越自動車道の県内のSA、PAに掲示と設置をしてもらう。なお、掲示場所及び送付先は町と協議して決定する。

②ホームページの制作および管理・運営

ア　開業の1ヶ月前までに、本施設のホームページ及びスマートフォン対応のホームページを立ち上げ、管理・運営する。

イ　ホームページは、運営期間中に必要に応じて随時改定する。

ウ　その他詳細については、事業者の提案による。

③オープニングイベント

ア　開業にあたっては、オープニングイベントを実施する。

イ　オープニングイベントの日程・内容については、町と協議の上決定する。

ウ　オープニングイベント開催にかかる経費の負担については、町と協議の上決定する。

④見学受付、問い合わせ対応等

ア　見学、問い合わせ等があった場合は、その記録を町に報告する。

イ　本施設の視察の対応時の料金については、事業者の提案により料金を設定することも可とする。金額は事業者の提案として事業者の収入とする。

⑤情報発信

ア　事業者は、旅行会社や新聞、ラジオ、テレビ等のマスコミに対して、積極的に情報発信を行う。

イ　ＳＮＳを活用し、最新情報を積極的に発信することとし、本施設利用者の増加を積極的に働きかける。

⑥集客に向けた営業活動

ア　事業者は、集客に向けた営業活動を積極的かつ精力的に行う。

イ　営業活動にあたっては、業務計画書(運営業務)にその内容を記載し、町の承認を得る。

５　総務業務

（１）業務の目的・内容

本施設の円滑な運営を行うため、次の総務業務を実施する。

①クレーム対応、事故対応

②災害発生時対応

③職員等の教育及び研修

④庶務業務等

（２）要求水準

①クレーム対応、事故対応

事業者は、サービスの基準及びクレームへの適切な対処についてのマニュアルを作成し、職員等に配布するとともに、研修等を通じて理解の徹底を図る。

事業者は、研修の開催及びクレーム発生状況と対処結果についての記録を残し、毎月の業務報告書(運営業務)に記載し、町に報告する。

なお、事業者は、運営業務の実施に伴い発生した事故、施設利用者から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発防止措置を含め、迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに町に報告する。

また、事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、町に速やかに報告し、対応について協議する。

②職員等の教育及び研修

質の高いサービスを持続的・安定的に提供するため、職員等の教育及び研修を継続的に行う。

実施内容については、業務報告書(運営業務)に記載し、町に報告する。

③庶務業務等

事業者は、上記以外の運営業務実施上、必要な庶務業務及びその他必要な関連業務を行う。

６　安全管理・警備業務

（１）業務の目的・内容

本施設について、事件、事故、火災、盗難、不法行為等の防止及び警備を行い、施設利用者、職員等が安全かつ快適に利用又は業務ができるよう、業務計画書(運営業務)に基づき、安全管理・警備を実施する。

（２）要求水準

①安全管理

ア　地域振興施設の開館時間は、職員等が定期的に巡回し、事件、事故、施設の破損、盗難等の予防並びに施設利用者及び職員等の安全を確保する。

イ　ＡＥＤを設置し、必要な時に確実に使用できるように管理する。

ウ　不審物、不審者を発見した場合は石川警察署へ通報等、適切な措置を講じる。

エ　急病人等が発生した場合は、傷病の程度によって１１９番への通報を行い、同時に町及び関係機関に連絡し適切な措置を講じる。

②警備業務

ア　地域振興施設の閉館時間においては、機械警備により本施設への不審者の侵入、不法行為等の予防を行うとともに、発見した場合は、町及び石川警察署等の関係機関への通報を行う。

イ　駐車場の混雑により、国道１１８号線の通行に支障が生じる場合は、誘導のための人員を配置し、円滑な誘導に努めるものとする。

７　事業者の自由提案による自主運営事業

事業者は、自らの提案により、自主運営事業を実施することができる。

また、自主運営事業にかかる実施方針を以下に示す。

①事業対象地の土地利用規制や法的規制等から実施可能な事業は制限されるため、自主運営事業を実施する場合は、事前に町と協議することとする。

②自主運営事業にかかる収入、費用等は、それ以外の業務(物販施設、飲食施設等の運営業務)と明確に区分したうえで、月ごとの業務報告書(運営業務)において、町に報告することとする。

③事業者は、自主運営事業の実施に伴い、利用者から料金を徴収し、自らの収入とすることができる。

④自主運営事業に関し必要な一切の許認可及び届出等は、事業者の責任と費用において行うことを基本とする。

⑤自主運営事業を実施することにより、それ以外の業務に支障を及ぼすことの無いようにする。

⑥自主運営事業とそれ以外の業務とは明確に区分し、維持管理・運営することを条件とする。

⑦施設利用者の利便性を考慮し、事業者の提案により「道の駅」敷地内に自動販売機を設置できるものとする。なお、休憩施設内に設置する自動販売機においては、紙おむつのバラ購入が可能な自動販売機とし、かつ１部は災害発生時に無料で飲料提供が可能な自動販売機とすることが望ましい。

第５節　運営業務のうちマネジメント業務に関する事項

本施設の円滑な運営を行うため、次のマネジメント業務を実施する。

①本事業全体の統括業務

②財務業務

③町及び関係機関との定期的な協議・調整業務

１　本事業全体の統括業務

（１）業務の目的・内容

事業者は、本事業を取り巻く環境や情勢、施設利用者動向の変化等への柔軟な対応を図りつつ、長期間に渡り全事業の遂行を統括し、業務要求水準書や事業契約書に定められたすべての業務について、誠実かつ適切に実行する。

また、町との必要な情報交換やその他関連事業者等との調整等を円滑かつ適切に実施するため、事業者は「統括業務」を実施するものとする。

（２）要求水準

①事業者は、運営マネジメント責任者を中心に、事業者が実施するすべての業務「施設整備」「維持管理」「運営」を円滑に進めるべく統括する。

②運営マネジメント責任者は、本事業全体の統括業務の中心的な役割として、常に業務実施に関する状況、課題を把握し、関係者間の調整や対策を講じる。

２　財務業務

（１）業務の目的

事業者の財政状況を町に報告するために必要な資料の作成、経理管理、備品管理等を行う。

（２）要求水準

①事業者は、事業期間中の各事業年度最終日より３ヵ月以内に、公認会計士及び監査法人による監査を受けた会社法第４３５条第２項に定める計算書類及びその附属明細書並びに年間業務報告書を町に提出する。

②町は、当該監査報告書及び年間業務報告書を公開できるものとする。

③事業者は、事業期間終了に至るまで、半期に係る財務書類を作成し、速やかに町に提出するものとする。

④町が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を町に報告しなければならない。

３　町及び関係機関との定期的な協議・調整業務

（１）事業の目的・内容

本施設の運営上の諸問題の解決、本施設の魅力向上、本施設を核とした地域振興策についての協議・実施及び情報の共有化等を図り、本施設の効率的かつ円滑な運営と地域の活性化を図るため、事業者は町及び関係機関と協議の場を設けることとする。

（２）要求水準

事業者は町及び関係機関との協議は、原則、年２回（上・下期）ごとに開催することとする。ただし、町又は関係機関の申し出により、随時開催できることとする。

第６節　その他施設運営条件

１　納付金の納付

本事業において、事業者は町との協定に基づき納付金を収めるものとする。

納付金の納付率については、地域振興施設及び自主運営事業施設の税抜売上が、

（１）２億円未満・・・・・・・・３％

（２）２億円以上３億円未満・・・５％

（３）３億円以上・・・・・・・・７％

以上を想定しているが、事業者の類似施設等の実績等を基に想定される提案がある際は、様式７において、提案を行うこととする。

町と事業者は協議を行い基本協定書において決定し、詳細については町と事業者が締結していく年次協定において定めていくこととする。

（様式７においては、収入合計に対しての提案する納付率を掛けた納付金額を記載するものとする）

２　使用料

本施設の入館料は無料とする。

なお、本施設の有効利用の観点から、事業者が使用料の徴収を行う提案がある場合は、町が事業者を指定管理者に指定し、地方自治法第２４４条の２の規定により、指定管理者が施設の使用料を収入として収受できる「利用料金制度」の導入を予定しているが、当該使用料については、あらかじめ町の承認を得る必要がある。

３　災害発生時

「道の駅」に対する災害時の防災機能向上への期待が高まりを見せる中、本施設においても、公共施設として必要な災害対応は行うこととする。

（１）事業者の協力

①道路利用者や地域住民等の一時避難としての利用があれば、受け入れを行い町に協力する。

②協力内容は事業者の提案によるものとし、対応費用は町が負担する。

（２）営業損失補填

①本施設が災害対応を行うことにより、営業不能と判断される日数が一定期間以上続く場合は、納付金の減免等について町と協議できるものとする。

４　感染症対策

（１）事業者は、自らの費用負担により、休憩施設及び地域振興施設の入り口に検温及び手指消毒が実施できる設備等を設置すること。

（２）事業者は、自らの費用負担により、新型コロナウィルス感染症に代表される感染症の拡大防止の対策、予防のために、官公庁又は業界関連団体等が制定したガイドラインを適用または準用し、各業務を行うこと。

（３）昨今における新型コロナウィルス感染症対策等を踏まえ、ウィズ・アフターコロナ時代に適した、農業・観光・産業振興、コミュニティー拠点の在り方について、民間事業者のノウハウ・知見を活かした施設整備、運営に関する提案がなされることを期待する。

５　全国・東北「道の駅」連絡会及びふくしま「道の駅」交流会

事業者は必要に応じて、全国・東北「道の駅」連絡会及びふくしま「道の駅」交流会への参加と対応を行うこととする。

（１）運営業務責任者（駅長）は、各連絡会及び交流会の会員として会議に参加し、会の活動に協力する。

全国・東北「道の駅」連絡会の会費は町が負担する。

ふくしま「道の駅」交流会の会費については、事業者が負担する。

（２）各連絡会及び交流会における町と事業者の役割分担については、町と事業者において協議する。

（３）各連絡会及び交流会で決定した事項が、運営に影響を及ぼす場合には、町と協議して対応方針を決定する。

６　町及び町内関係機関との連携

事業者は、町内各種事業者との連携や相互協力を図る。

連携や相互協力に関する提案事項及び要請事項があった場合は、町と協議し、対応を決定する。