

酒田港整備事業費東ふ頭交流施設改修・運營業務委託
要求水準書（案）

令和3年7月

山形県

目 次

I	総則	1
1	要求水準の位置づけ	1
2	事業概要	1
II	共通要件	3
1	事業用地の概要	3
2	現施設の概要	3
3	遵守すべき法令、基準等	3
4	事業期間終了時の措置等	5
5	費用負担	5
6	事業者の収入	5
7	県の収入	6
III	設計業務	7
1	設計業務における基本的な考え方	7
2	設計業務対象施設に係る要件	7
3	設計業務実施に係る要求内容	8
IV	建築（改修）・工事監理業務	10
1	建築（改修）工事の対象範囲	10
2	工事期間	10
3	業務内容	10
V	維持管理業務	14
1	維持管理業務の基本的考え方	14
2	業務実施に係る条件等	14
3	維持管理業務に関する要求水準	14
VI	運営業務	20
1	運営業務の基本的考え方	20
2	業務実施に係る条件等	20
3	運営業務に関する要求水準	21

●用語の定義

県	山形県をいう。
本事業	酒田港整備事業費東ふ頭交流施設改修・運營業務委託をいう。
P F I 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）をいう。
P F I 事業	P F I 法に基づく事業をいう。
事業者	本事業の実施に際して県と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
本施設	本事業で、事業者が事業用地において設計・改修等を行う施設及び設備の全てをいい、本事業における公共施設等として位置付けるものとする。
公募要領	P F I 法に基づき、特定事業として選定した本事業の公募及び公募型プロポーザル方式による事業者の選定にあたり、県が公表する書類をいう。
来館者	本施設を訪れ、利用する者をいう。
利用者	本施設において飲食店舗等の営業のため、事業者より本施設の一部を借用し使用する者をいう。
維持管理	建築物、建築設備などの維持保全にかかわる諸行為並びにその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	本施設の部部分について、劣化、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の調査を行い、本施設の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置（保守、修繕、更新、大規模修繕）を判断することをいう。
保守	点検の結果に基づき定期的若しくは不定期に行う軽微な作業（消耗部品の取り換え、注油、塗装等）をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	点検の結果に基づき要求水準に規定する状態まで回復させる作業をいう。
更新	点検の結果に基づき要求水準に満たない部位、部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替える作業をいう。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い著しく建築及び建築設備、主要設備の機能が低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、改善を目的とした工事。 （建築）屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えたシーリングの打ち変え等連続する一面全体又は前面に対して行う修繕。 （電気）機器、配線の更新を行う修繕。 （機械）機器、配管の更新を行う修繕。

I 総則

1 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、県が本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「公募要領」と一体のものである。また、本事業における設計・改修、維持管理、運営の各業務について、県が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的に指針となるものである。

2 事業概要

(1) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和24年3月31日までとし、事業スケジュールは以下のとおりである。

事業契約の締結	令和3年9月
東ふ頭交流施設の引渡し	令和4年3月
東ふ頭交流施設供用開始	令和4年4月
事業期間	事業契約締結日～令和24年3月31日
計画通知（約2ヶ月）	事業契約締結日～令和3年9月
施設改修工事（約6ヶ月）	令和3年10月～令和4年3月
運営準備（約1ヶ月）	引渡し日～供用開始日
維持管理・運営期間（20年）	引渡し日～令和24年3月31日

(2) 事業方式

本事業は、PFI法に基づき、事業者が施設の一部設計及び改修を行い、維持管理・運営を行う方式（RO: Rehabilitate Operate）により実施する。

(3) 業務内容

本事業及び本要求水準書の記載箇所との対応関係は、次に掲げるとおりとする。

大分類	中分類	記載箇所
設計・改修業務	建築物改修に伴う計画通知手続き等業務（事業者が任意に設計・施工する部分を含む）	Ⅲ、Ⅳ
	改修工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務	
	工事監理業務	
維持管理業務	建築物保守管理業務（事業者が所有する部分の修繕を含む）	Ⅴ
	建築設備保守管理業務（事業者が所有する部分の修繕を含む）	
	清掃業務	
運営業務	来館者・利用者対応に関する業務 ・受付案内等に関する業務 ・施設の使用承認等に関する業務（事業者を指定管理者として指定予定）	Ⅵ
	広報・集客に関する業務 ・広報業務 ・集客業務	
	館内サービスに関する業務 ・飲食施設運営 ・交流・休憩スペース運営	
	その他運営に関する業務	

(4) 県が実施する業務

県が実施する主な業務は、以下のとおりである。

大分類	中分類	記載箇所
設計・改修業務	設計（施設本体改修及び基盤整備（電気、ガス、水道等））及び関連業務	Ⅲ、Ⅳ
維持管理業務	建築物保守管理業務（県が所有する部分の修繕のみ）	Ⅴ
	建築設備保守管理業務（県が所有する場合の修繕のみ）	
	その他運営に関する業務	
運營業務	利用者対応に関する業務 ・施設の目的外使用の承認等に関する業務	Ⅵ

II 共通要件

1 事業用地の概要

(1) 施設所在地

酒田市船場町二丁目2番15号

(2) 敷地

事業用地の敷地条件は下記による。

① 所有

山形県

② 地域・地区

臨港地区（分区指定：商港区）、準工業地域、準防火地域

法定建ぺい率 60%、法定容積率 200%

③ 建物用途

港湾休憩施設

④ インフラ整備状況

電気：東北電力株式会社、水道：酒田市、ガス：酒田天然ガス株式会社

(3) 事業対象施設（用地）の現況

事業対象施設（用地）は、山形県が上屋として整備した施設である。近年、港湾施設としての利用が低下していることから、山形県港湾施設管理条例を改正し、施設の用途を上屋から休憩施設へと変更している。

2 現施設の概要

① 竣工年

1970年（昭和45年）

② 設計者

株式会社公共建築設計事務所

③ 構造・階数

鉄筋コンクリート造 平屋建て

④ 建築面積

742.6 m²

3 遵守すべき法令、基準等

本事業の実施にあたっては、提案内容に応じて関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上、適宜参考にすること。適用及び運用は、事業者の責任で行うこと。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用することとし、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。

本書と基準等の間に相違がある場合は、本書を優先するものとする。なお、県との協議により事業提案書の内容が、これらの基準等と同等以上と県が認めた場合はこの限りではない。

(1) 法令、条例等

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法、景観法、屋外広告物法
- ・ 消防法
- ・ 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）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）
- ・ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法、騒音規制法、振動規制法、土壤汚染対策法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、大気汚染防止法、悪臭防止法
- ・ 電気事業法
- ・ 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）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 警備業法、労働安全衛生法その他各種のビル管理関係法律
- ・ 条例
 - ア 山形県建築基準条例
 - イ 山形県みんなにやさしいまちづくり条例
 - ウ 山形県情報公開条例
 - エ 山形県屋外広告物条例
 - オ 山形県個人情報保護条例
 - カ 山形県暴力団排除条例
- ・ その他関連法令、条例等

(2) 要綱、基準等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び参考資料
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・ 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ・ 建築工事安全施工技術指針
- ・ 建設工事講習災害防止対策要綱（建築工事編）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ その他関連要綱及び基準

4 事業期間終了時の措置等

(1) 事業期間終了時の措置及び施設の状態

- ・ 事業者は、事業期間の終了時に、東ふ頭交流施設のうち県が所有する部分を、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態で県に引き継ぐこと。
- ・ 東ふ頭交流施設のうち事業者の所有する部分については、原則として撤去すること。ただし、県との協議により残置することとなった場合については、この限りではない。

(2) 事業期間終了時における引き継ぎ等

事業者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧事業者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを県に提出すること。

ただし、県が本施設の新たな維持管理運営事業者を募集しない場合は、この限りではない。

5 費用負担

(1) 共通

本書に記載された事業者の業務に係る費用については、本書や公募要領、事業契約書等において、特段の断りがない限り、その一切を事業者が負担するものとする。

(2) 光熱水費及び通信費等の負担

維持管理・運營業務に要する光熱水費（電気使用料、水道使用料、ガス使用料）及び通信費（電話料、テレビ受信料、インターネット利用に係る費用等）については事業者が負担する。

6 事業者の収入

(1) 施設改修に対する対価

事業者が施設改修を実施する対価については、履行完了後、一括にて事業者に支払う。

なお、事業者は、山形県建設工事請負契約約款第 36 条に規定される前払金相当額を請求することが可能である。

ただし、事業者が任意に設計・施工を行う飲食等ブース及び附帯設備の設計費及び工事費は含まない。

(2) 建築基準法の規定による計画通知等許認可事務に対する対価

東ふ頭交流施設改修工事に係る実施設計は、県において建築基準法に基づく建築確認が満足するよう設計を完了しているが、事業者が運営を行う飲食等ブースについては、提案に基づき任意に設計を行うことができる。

事業者の提案に基づく任意の設計の有無にかかわらず、既存庁舎棟を含む計画通知書の作成が必要となるため、事業者が行う改修工事着手前の計画通知手続きに要する対価として事業者を支払う。

計画通知に係る対価は、事業契約書に示す。

(3) 工事監理に対する対価

施設改修にあたり、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）及び建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）で定められる工事監理者の選任に要する費用との対価として事業契約書に示す対価を支払う。

(4) 使用承認に係る利用料金

東ふ頭交流施設を、飲食施設運営者等第三者に使用承認により使用させた場合の利用料金収入は、事業者の収入とする。(事業者を指定管理者として指定予定であり、指定管理者は使用料の範囲で、知事の承認のもと、利用料金を設定できる。)

(5) 独自事業による収入

広報物やホームページ等を活用した広告料収入、集客イベントの実施に伴う参加費等収入、若しくは事業者の独自提案に基づいて得られた収入は、事業者の収入とする。

7 県の収入

(1) 東ふ頭交流施設に係る納付金

東ふ頭交流施設に係る県への納付金として、事業者は県に対し、年額 170 万円から 260 万円の範囲（県が行う建築物修繕及び設備修繕費用を含む）で事業契約書に定める金額を年 4 回に分けて支払う。

納入方法については、事業契約書に示す方法による。

(2) 納付金に関する特例

事業者が県に対して支払う納付金について、一定の要件を満たす場合、事業者は県に対し、納付金の免除を協議することができる。

協議が可能な要件は、事業契約書に示す内容による。

Ⅲ 設計業務

1 設計業務における基本的な考え方

(1) 設計業務の方針

本事業は、既存施設を改修し、新たな賑わい創出のために活用することを目的としている。交流施設の目的である港湾利用者や一般利用者の休憩施設としての機能を有し、さらに賑わい創出のための飲食施設等運営スペースの設置を想定している。

改修後に交流拠点として魅力ある施設となることが、本事業における重要な要素となるため、運営展開も含めた施設内の計画・設計について、事業者の創意工夫に期待するところである。

(2) 施設設計に関する留意事項

本施設の改修工事実施設計は、改修後の本施設の利用形態として飲食施設等の運営を想定し、建築基準法に適合するよう、県において実施し、完了している。参考に示している施設内運営ブース等については、要求水準を満足する範囲において、事業者が応募時に提案した施設利用方法及び運営内容等に基づき、任意に設計するものとする。

なお、事業者が任意に設計した内容に基づき、建築工事着手前までに、事業者が自ら計画通知を行うものとする。

2 設計業務対象施設に係る要件

(1) 東ふ頭交流施設の施設配置

① 東ふ頭交流施設（東側、約 371 m²）

- ・ 飲食、物販等収益施設の設置が可能。
- ・ 交流、休憩スペースとして、床面積の 30%以上を確保すること。

② 東ふ頭交流施設（西側、約 371 m²）

- ・ 地域・文化等の発信や展示を行うスペースとしての利用を想定しており、展示を希望する団体等による使用、ポスターの掲示等を想定している。
- ・ 展示スペースの一部に事業者が事業運営上必要となる倉庫や収納スペース（床面積の 10%以下）、トイレ等の設置が可能（床面積の 10%以下）。

(2) 建築設備

① 給排水衛生設備

- ・ 事業者が設計するブース等の配置に合わせ配置を修正のこと
- ・ トイレを配置する場合は、便器器数は以下のとおりとする。
 - 男子トイレ：小便器 2 器、大便器 1 器
 - 女子トイレ：大便器 2 器
 - 車椅子用トイレ：大便器 1 器

② ガス設備

- ・ 事業者が設計するブース等の配置に合わせ配置を修正のこと

③ 電気設備

- ・事業者が設計するブース等の配置に合わせ配置を修正のこと

④ 水道設備

- ・事業者が設計するブース等の配置に合わせ配置を修正のこと

3 設計業務実施に係る要求内容

(1) 設計期間

実施設計の業務期間は、令和4年3月に本施設の引渡しができるよう工事工期及び実施設計期間を設定すること。なお、具体的な設計期間については事業者との協議に基づき事業契約書で定める。

(2) 業務の実施体制

- ① 事業者は、設計担当者として提案書に明示した者を配置すること。担当者の追加・変更にあたっては、県に変更理由書を提出し、承認を得ること。
- ② 設計業務責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、設計内容の確認とともに設計業務全体のスケジュール管理、コスト管理、品質管理を行うこと。

(3) 設計業務の対象範囲

① 設計業務の対象範囲

設計業務は、本施設のうち事業者が運営方法等を提案する飲食等ブース及び運営上必要となる附帯施設とし、その設計については、本要求水準書、応募時の提案書及び事業契約書に基づいて、事業者において実施設計を行うものとする。

ア 設計業務の内容について県と協議し、業務の目的を達成すること。

イ 業務の進捗状況に応じ、県に対して定期的に報告すること。

ウ 詳細工程表を含む設計計画書を作成し、県に提出して承認を得ること。

エ 業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を県に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを県に提出すること。

オ 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、県の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

カ 県が関係機関に対して行う報告業務等について協力すること。

② 設計変更について

県は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。大幅な変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生した時は、県が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払い額を減じるものとする。

(4) 適用すべき仕様等及び標準図

- ア 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- イ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ウ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- エ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- オ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- カ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- キ 建築設備計画基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ク 建築設備設計基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ケ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（最新版）（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- コ その他関連する建築学会等の基準・指針 等

IV 建築（改修）・工事監理業務

1 建築（改修）工事の対象範囲

事業者は、本要求水準書、応募時の提案書類、事業契約書及び実施設計図書に基づいて、本施設の建築（改修）・工事監理業務を行うこと。

2 工事期間

令和4年3月までに事業者が任意に設計・施工する飲食ブース等を除く部分の改修工事を完了すること。なお、事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰する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、県と事業者が協議して業務期間の変更を決定するものとする。

3 業務内容

（1）基本的な考え方

- ① 事業契約書に定められた、本施設の建築（改修）工事履行のため、必要となる業務は、事業契約書において、県が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ② 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- ③ 建築（設計に起因するものを含む）にあたって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。

（2）工事計画策定にあたり留意すべき項目

- ① 事業者は、着工に先立ち、県と施工計画について十分に協議を行い、工事にあたっては必要となる安全対策を講じること。
- ② 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。
- ③ 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、その他建築工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ④ 近隣への対応について、事業者は県に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。

（3）着工前業務

① 各種申請業務

ア 計画通知等に準じた建築（改修）工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを県に提出すること。

② 申請等に係る負担金・手数料等の費用

ア 建築（改修）に伴う計画通知の費用については、事業契約書のとおり県が負担するものとする。

イ その他申請等に係る負担金・手数料等については事業者にて負担すること。

③ 工事監理計画書の提出

事業者は、建築（改修）工事の着工前に、工事監理計画書を作成し、次の書類とともに県に提出して、承諾を得ること。

ア 工事監理体制届	1 部
イ 工事監理者選任届（経歴書を添付）	1 部
ウ 工事監理業務着手届	1 部

④ 施工計画書の提出

事業者は、建築（改修）工事の着工前に、施工計画書を作成し、次の書類とともに県に提出して、承諾を得ること。

ア 工事实施体制届	1 部
イ 工事着工届	1 部
ウ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	1 部
エ 承諾願（仮設計画書）	1 部
オ 承諾願（工事記録写真撮影計画書）	1 部
カ 承諾願（施工計画書）	1 部
キ 承諾願（主要資機材一覧表）	1 部
ク 報告書（下請け業者一覧表）	1 部
ケ 上記全てのデジタルデータ	一式

（４）建設期間中業務

① 建築（改修）業務

各種関連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、施設の建築（改修）工事を実施すること。また、事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、県に対し、以下の事項に留意すること。

ア 事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を県に月 1 回程度報告するほか、県から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

イ 事業者は、県と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。
なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に県に連絡すること。

ウ 県は、事業者や建築（改修）業務を行う者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

② 事業者の任意施工部分

ア 事業者は、県が委託する建築（改修）工事の施工中に事業者が任意に施工する飲食等ブースの工事を併行して施工できるものとする。

イ 任意施工部分を併行して施工する場合において、県委託工事部分について工事完了時、不可視箇所等が発生する場合は、県と協議の上、中間検査を実施すること。

③ 工事監理業務

ア 工事監理者は、建築（改修）・工事監理業務の期間中、工事監理の状況を県に定期的に（月 1 回程度）報告するほか、県の要請があったときには随時報告を行うこと。

- イ 県への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- ウ 工事監理用務内容は、「民間（旧四回）連合協定建築設計・監理業務委託約款」によることとし、「民間（旧四回）連合協定建築設計・監理業務委託書」に示された業務とする。

④ 近隣対応・対策業務

- 事業者は、近隣施設利用者に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。
- ア 工事中における安全対策については万全を期すこと。
- イ 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。

⑤ 工事期間中の提出書類

ア	工事工程表	1部
イ	工事報告書	1部
ウ	工事監理報告書	1部
エ	承諾願（各種施工図）	1部
オ	承諾願（機器承諾願）	1部
カ	承諾願（産業廃棄物処分計画書）	1部
キ	承諾願（再生資源利用（促進）計画書）	1部
ク	承諾願（主要工事施工計画書）	1部
ケ	承諾願（生コン配合計画書）	1部
コ	報告書（各種試験結果報告書）	1部
サ	報告書（各種出荷証明）	1部
シ	報告書（マニユフェストA・B2・D・E票）	1部
ス	その他必要書類	
セ	上記全てのデジタルデータ	一式

（5）完成時業務

① 事業者による完成検査

- ア 事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び機器、器具等の動作確認を実施すること。
- イ 完成検査及び機器、器具等の試運転の実施については、その実施日を実施の7日前に、県に書面で通知すること。
- ウ 県は、事業者が実施する完成検査及び機器、器具等の動作確認に立ち会うものとする。
- エ 事業者は、県に対して、完成検査及び機器、器具等の動作確認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 県の確認検査

- 県は、事業者による完成監査及び機器、器具等の試運転終了後、当該施設、設備等について、次の方法により完成検査を実施する。

- ア 県は、建設企業及び工事監理者の立会いの下で完成検査を実施し、当該検査の結果を事業者へ通知するものとする。
- イ 完成検査は、県が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- ウ 事業者は、建築設備等の取扱いに関する県への説明を前項の試運転とは別に実施し、取扱説明書、保証書等を提出すること。
- エ 事業者は、県の行う完成検査の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容について是正又は改善し、再検査を受けること。
- オ 事業者は、県による完成検査後、是正事項又は改善事項がない場合には、県から完成確認の通知を受けるものとする。

③ 完成図書の提出

事業者は、県による完成検査に必要な次の完成図書を提出すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途県の指示するところによる。

ア	工事完了届	1部
イ	工事記録写真	1部
ウ	完成図（建築）	一式（製本図1部）
エ	完成図（電気設備）	一式（製本図1部）
オ	完成図（機械設備）	一式（製本図1部）
カ	完成調書	1部
キ	完成写真	1部
ク	要求水準書との整合性の確認結果報告書	3部
ケ	事業提案書との整合性の確認結果報告書	3部
コ	その他必要書類	
サ	上記全てのデジタルデータ	一式

V 維持管理業務

1 維持管理業務の基本的な考え方

事業者は、本要求水準書に従い、本施設及び建築設備などの機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。また、維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。

ただし、改修工事を実施しない部分の既存の破損等（クラック、剥がれ、汚れ等）は除く。

2 業務実施に係る条件等

(1) 業務の範囲

事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。なお、事業期間中に発生する修繕業務は、県の帰責事由、不可抗力を除き、全て事業者の事業範囲とする。

- ・ 建築物保守管理業務（事業者が所有する部分の修繕を含む）
- ・ 建築設備保守管理業務（事業者が所有する部分の修繕を含む）
- ・ 清掃業務

(2) 業務期間

本施設の引渡し日から令和 24 年 3 月 31 日

(3) 仕様書等

業務の実施にあたっては、実施体制、実施工程を考慮した維持管理業務計画書を作成し、関係法令及び本要求水準書並びに設計図書に定める事項を遵守し、県と協議した上で、維持管理業務に努めるものとする。

事業者は、維持管理業務計画書の策定前に既存の破損等を確認・記録し、県との業務分担を協議すること。

3 維持管理業務に関する要求水準

(1) 建築物保守管理業務

① 業務対象

建築物の外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床）

② 業務内容

事業者は、改修仕様書等に示す施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物各所の点検・修繕・更新を行うこと。

ア 日常（巡視）保守点検業務

建築物が正常な状況にあることを現場の巡回、目視等により確認し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行う。

イ 定期保守点検業務

建築物が正常な状況にあることを目視等の他、測定等により建築物の状況を確認

し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最適な状況に保つものとする。

ウ 修繕業務

修繕計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

エ 緊急修繕業務

本施設利用者や不審者の故意又は過失で生じた破損・き損に関して、必要に応じて緊急修繕を行う。

③ 要求水準

点検等により、修理が必要と判断される場合は、迅速に調査・診断を行い、必要に応じて検討資料を作成し、県と協議の上、利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。

ア 外壁

- ・剥落、ひび割れ等がないこと。
- ・コンクリート部分に割れがないこと。

イ 建具（窓・扉等）

- ・可動部がスムーズに動くこと
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・扉及びシャッターが正常に動作すること。
- ・変形、損傷がないこと。

ウ 天井・内壁

- ・仕上げ材の浮き、剥離、ひび割れ等がないこと。
- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。

エ 床

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれがないこと。
- ・歩行に支障がないこと。

オ トイレ（事業者が任意に設置する場合）

- ・各ブース、洗面カウンター、化粧鏡等が破損、ひび割れしていないこと。
- ・排水管の詰まり・漏水がないこと。

（２）建築設備保守管理業務

① 業務対象

電気設備、機械設備、消防設備

② 業務内容

事業者は、電気設備、機械設備等について、適正かつ効率よく運転・監視する。

また、常に正常な状態を維持できるよう、日常点検、法定点検、定期点検を行うとともに、点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、補修、交換、分解整備など適切な方法により対応する。補修、交換、分解整備が大規模な修

繕等に該当すると想定される場合は、県と実施主体について協議を行うものとする。

なお、事業者は、業務に伴う消耗品購入も行う。

ア 運転・監視

- ・各施設を巡回し、補修・改善箇所等に気を配り施設の維持管理に努める。
- ・各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとる。

イ 点検業務

(a) 法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより点検を実施する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。

(b) 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的点検・対応を行う。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解調整、調整等）により対応する。

ウ 劣化への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、劣化等が明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。

エ 故障対応

- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・故障発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに県に報告すること。

オ その他

上記対応にあたり、補修、修繕等に係る作業が必要な際は、県と協議の上、来館者・利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。

なお、補修、修繕等が大規模となり県の業務範囲となることが想定される場合、県と実施主体について協議すること。

③ 要求水準

ア 換気設備

- ・すべての換気設備が、振動、異臭、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。
- ・定期的に換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保たれていること。

イ 照明設備

- ・非常照明を含むすべての照明、コンセント等の性能を保つこと。
- ・損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。

ウ 動力設備、受変電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、漏電、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動すること。

エ 給排水設備、消防設備

- ・各設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持されていること。
- ・サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

(3) 清掃業務

① 業務対象

建物内清掃及び建物外周清掃

② 業務内容

建物内及び建物外周の環境・衛生を維持し、交流・休憩施設として快適な空間を保つなど、本施設におけるサービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。

ア 日常清掃業務（建物内）

事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃業務（建物内）

事業者は、日常点検では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期的に清掃を行うこと。

ウ 建物外周清掃業務

事業者は、本施設外周（特に入口周辺）等の公共性の高い場所、設備は日常的に清潔、美観を保つこと。

③ 要求水準

ア 日常点検業務

(a) 床

- ・床仕上げに応じた適切な方法により砂、埃、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態を保つこと。

(b) ごみ箱等

- ・開館前には内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。

(c) トイレ（洗面台等含む、事業者が任意に設置する場合）

- ・衛生陶器類は適切な方法により清潔な状態を保つこと。
- ・間仕切りは落書き、破損がない状態を保つこと。
- ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態を保つこと。
- ・鏡は、シミ、汚れがないようにすること。

(d) 金属部分、扉、スイッチ類

- ・砂、埃、汚れがないようにすること。

(e) ガラス面

- ・砂、埃、汚れがないようにすること。

(f) グリストラップ

- ・バスケットに溜まったごみ、水面に浮上した油脂分等を除去し、排水管のつまりを防止すること。

(g) その他内部附帯品

- ・清潔な状態を保つこと。

イ 定期清掃業務

事業者は、下記の箇所を含め、日常清掃では実施しにくい箇所について、清掃を適切な頻度及び方法により実施すること。

(a) 壁、天井

- ・定期的に清掃を行い、表面全体の埃、汚れ等を落とし、清潔な状態を保つこと。

(b) 照明器具、換気扇等

- ・定期的に清掃を行い、埃、土、汚れを落とし、清潔な状態を保つこと。

(c) 窓枠、窓ガラス

- ・定期的に清掃を行い、汚れのない状態を保つこと。

(d) グリストラップ

- ・定期的に清掃を行い、槽内の沈殿物等を除去し、排水管のつまりを防止すること。

ウ 建物外周清掃業務

- ・建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行えること。
- ・敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。

エ その他

(a) 清掃用具・衛生消耗品等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品の補充は、すべて事業者の負担とする。

(b) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管する。

(c) ごみの収集・集積

廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。

④ 特記事項

ア 作業時間及び作業日

- ・来館者の利用に供する部分の作業は原則として閉館時間に行うこと（トイレを除く）。
- ・日常清掃は休館日を除いて毎日実施すること（建物周囲を除く）。
- ・定期清掃の実施日等の決定にあたっては、事前に県と協議すること。
- ・建物周囲の清掃は適宜実施し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような水準等を保持するものとする。

イ 体制

現場責任者を1名選任し、責任者のほか業務遂行上、必要な人員を配置すること。

ウ 提出書類

清掃記録簿等を県と協議して定めること。

エ 留意事項

- ・業務にあたっては、来館者の妨げにならないよう注意すること。
- ・定められた清掃以外の清掃等を行う場合、事前に県に届け出ること。

VI 運営業務

1 運営業務の基本的な考え方

東ふ頭交流施設周辺は、平成 17 年に「みなとオアシス酒田」として認定され、「さかた海鮮市場」、「酒田市みなと市場」などの集客施設が立地し、観光客や市民の利用により賑わいを見せている。

また、平成 29 年に酒田港に外航クルーズ船が初寄港して以降、現在は一時的に寄港がないが、年々増加傾向にあり、インバウンド観光を核とした新たな観光拠点の整備や賑わいの創出が期待される場所である。

本事業での東ふ頭交流施設リニューアルにあたり、飲食・物販ブースを備えた新たな賑わい創出を目指しており、PFI による事業者の選定により、民間ノウハウの活用による集客やサービスの提供に期待しているところである。

2 業務実施に係る条件等

(1) 役割分担の基本的考え方

- ・業務に係る経費については、特に記載のある場合を除き業務を担当するものが負担し、その経理についても業務を担当するものが行うこととする。
- ・県が実施する業務についても事業者の業務に支障がない範囲で必要な協力を行うこと。

(2) 総合的な事項

- ・従事者は、来館者に不快感を与えないよう、服装、態度、言葉づかいに留意すること。
- ・来館者に迷惑がかかる恐れのある者に対しては入館制限を行うこと。
- ・特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ・本業務で得た個人情報等については本業務以外で使用しないこと。

(3) 開館時間及び休館日

山形県港湾施設管理条例に定める開館時間及び休館日は、以下のとおり。

① 開館時間

1 日当たり 7 時間以上とすること。

② 休館日

年間 53 日以下とすること。

③ リニューアル後の開館時間及び開館時間

リニューアル後の開館時間及び休館日については、上記①及び②を満足するよう設定した事業者の提案を基に、港湾管理者である県が承認する。

(4) 使用料

山形県港湾施設管理条例に定める本施設の使用料は、以下のとおり。

1 平方メートル 1 月につき 3,000 円

(事業者を指定管理者として指定予定であり、指定管理者は使用料の範囲で、知事の承認のもと、利用料金を設定できる。)

(5) 業務の範囲及びその分担

東ふ頭交流施設運営に関する県と事業者の役割分担は次のとおりである。

	事業者	県	備考
利用者対応に関する業務			
受付案内等に関する業務	○		
施設の貸出等に関する業務	○	△	
広報・集客に関する業務			
広報業務	○		
集客業務	○		
館内サービスに関する業務			
飲食施設運営	○		
交流・休憩スペース運営	○		
その他運営に関する業務			

3 運営業務に関する要求水準

(1) 利用者対応に関する業務

① 受付案内等に関する業務

施設利用者からの問い合わせ対応などの対応を行う。

<要求水準>

- ・受付カウンターを設置するなど、来館者が入館時にわかりやすい場所又は方法で業務を行うこと。
- ・施設開館時、必要に応じ担当者を配置すること。

<特記事項>

- ・受付案内の人員配置や方法について提案すること。

(2) 広報・集客に関する業務

① 広報業務

東ふ頭交流施設が広く認知され、利用が促進されるよう、施設の紹介に関するチラシやホームページの作成等を行う。

<要求水準>

- ・紙媒体、電子媒体の区分は問わないが、東ふ頭交流施設の事業内容が広く一般に周知できる方法を提案すること。

<特記事項>

- ・事業者は、広報業務の目的を損なわない範囲において、掲載する広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。
- ・チラシ、ホームページの制作にあたっての考え方について提案すること。

② 集客業務

集客のためのイベントを企画・実施する。

<要求水準>

- ・事業者が運営する飲食店等の利用促進につながる集客イベントを企画すること。

<特記事項>

- ・事業者は集客イベントの実施にあたって、管理する範囲を自由に使用することができる。
- ・集客イベントの実施にあたり来館者から参加費等を徴収することができる。また、当該参加費等については事業者の収入とする。
- ・施設周辺で実施するイベント（「みなとオアシスマつり」等）とのタイアップなども検討すること。

(3) 館内サービスに関する業務

① 飲食施設運営業務

東ふ頭交流施設東側エリア内において、飲食・物販施設等を運営する。

<要求水準>

➤ 施設計画

- ・事業者が利用可能な範囲において、飲食・物販施設を設置し運営する。
- ・飲食・物販店舗数は問わないため、事業者において出店内容の企画・提案を行うこと。
- ・床面積の30%以上（111㎡以上）を交流・休憩スペースとして確保すること。なお、このスペースに来館者が利用可能な椅子・机等を配置することは可能とする。
- ・提供する食事や価格設定、運営時間等の業務計画、サービス方針は事業者が企画、立案し実施すること。

➤ 費用負担

- ・飲食・物販施設は独立採算とし、必要な調理器具、食器、食材の調達等の全ての業務を行い、光熱水費も含んだすべての経費を事業者が負担し運営すること。
- ・飲食・物販施設は事業者自らが運営する他、施設の使用の承認を得た第三者が運営を行うことも可能とする。

➤ 運営

- ・飲食・物販施設のスペース内は定期的に清掃し清潔に保つこと。また、整理整頓を心がけ来館者に不快感を与えないこと。
- ・食中毒の発生を防ぐため、飲食物の保管場所と温湿度と衛生環境の管理及び賞味期限の管理を徹底すること。
- ・エリア内は禁煙とする。
- ・営業日・営業時間については、事業者の提案によるものとする。ただし、開館時間中は1以上の飲食施設等の営業を行うこと。

② 交流・休憩スペース運営業務

東ふ頭交流施設東側エリア内において、来館者が利用する交流・休憩スペースを運営する。

<要求水準>

➤ 施設配置

- ・床面積の30%以上（111㎡以上）を交流・休憩スペースとして確保すること。
(再掲)

➤ 運営

- ・休憩・交流スペースは、開館時間内に常に利用できるようにすること。
- ・飲食・物販店舗等を利用しない来館者も利用可能とすること。

(4) その他運営に関する業務

① 館内庶務

ア 統計業務

飲食・物販施設利用者から施設利用者数を取りまとめる。

<要求水準>

- ・飲食・物販等利用者を対象に施設利用者数を推計（月毎、年間）し、県に報告すること。

イ 防災業務

災害発生時の安全確保を行う。

<要求水準>

- ・防火管理者を選任し、消防計画を作成の上、所轄の消防署に届け出ること。
- ・隣接する県港湾事務所等の防災訓練に合わせ、消防法及び関係法令に基づき消防訓練を実施すること。
- ・災害発生の際には、来館者に対して避難誘導を適切に行うとともに、消防等への通報連絡を速やかに行うこと。

ウ 救護業務

館内での怪我や急病発生時の対応を行う。

<要求水準>

- ・来館者が館内及び事業敷地内にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、救急車の手配（119番通報）など速やかに適切な措置をとること。
- ・傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。

エ 遺失物管理業務

館内での遺失物の拾得及び管理を行う。

<要求水準>

- ・拾得者から遺失物が届けられた場合、拾得した日時や場所、状況、本人の氏名や連絡先など必要事項を聞き取るとともに、権利放棄の有無などを確認すること。
- ・遺失者から遺失物の申し出があった場合、遺失した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等を聞き取り、確認を行うこと。遺失物の確認ができた場合、受領書を徴した上で遺失物を本人に返還すること。
- ・現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話など、その他長期に引取のない遺失物については、警察への届出など適切な対応を行うこと。
- ・上記を踏まえ、事業者において遺失物の管理に関する規定等を策定するとともに、管理簿等を設け適切に管理すること。

② **その他事業者が実施する業務**

- ・ 東ふ頭交流施設西側は展示スペースとして、展示を希望する団体等による使用、ポスター等の掲示を想定している。そのエリアの管理（清掃、施錠等）や光熱水費の負担方法については、県及び利用団体等が別途協議して決定するものとする。