

新青少年教育施設整備運営事業

要求水準書

令和2（2020）年2月（修正版）

削除: 令和元（2019）年12月

栃 木 県

目次

第1 総則	1
1 本書の位置付け	1
2 本事業の目的	1
3 性能規定	1
4 本事業の基本理念及び基本方針	1
(1) 基本理念	1
(2) 基本方針	2
5 事業範囲	2
(1) 設計・建設段階	2
(2) 運営・維持管理段階	3
6 事業期間	4
(1) 設計・建設期間	4
(2) 開業準備期間	4
(3) 供用開始日	4
(4) 運営・維持管理期間	4
7 遵守すべき法制度等	4
(1) 法令	4
(2) 条例・規則等	6
(3) 官庁官繕関係基準等	6
8 統括責任者の配置	8
9 県との調整	8
10 要求水準の変更	8
(1) 要求水準の変更事由	8
(2) 要求水準の変更手続	8
11 事業期間終了時の要求水準	9
(1) 基本的な考え方	9
(2) 具体的手順	9
第2 設計・建設段階における要求水準	10
1 施設整備に係る基本条件	10
(1) 事業用地の概要	10
(2) 地盤の状況	10
(3) 埋蔵文化財	10
(4) 土壌汚染対策	10
(5) 進入路	10
(6) 各種インフラの状況	10
(7) 通信	11
(8) テレビ電波	11
2 本施設の概要	12
(1) 施設の規模	12
(2) 施設の構成等	12
(3) 自由提案施設	12
(4) 棟数・階数・高さ	12

3	施設整備に関する要件	12
(1)	共通	12
(2)	建築計画	16
(3)	構造計画	22
(4)	設備計画	22
(5)	外構計画	25
(6)	什器備品計画	26
(7)	進入路の整備計画	26
(8)	造成計画	27
(9)	山道の整備計画	27
4	用土施設の改築に関する要件	28
(1)	工程	28
(2)	改築計画	29
5	設計・建設に関する業務	33
(1)	業務区分	33
(2)	設計業務	34
(3)	建設業務	42
(4)	工事監理業務	48
(5)	開業準備業務	48
第3	運営・維持管理段階における要求水準	50
1	総則	50
(1)	対象施設	50
(2)	運営・維持管理業務期間	50
(3)	休所日	50
(4)	業務範囲	50
(5)	業務従事者の配置	50
(6)	マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業者の研修	51
(7)	指定管理者制度	52
(8)	文書の管理・保存、情報公開	52
(9)	個人情報の保護及び秘密の保持	52
(10)	セルフモニタリングの実施	53
(11)	保険	53
2	運営業務に関する要件	53
(1)	総合管理業務	53
(2)	利用者受入業務	56
(3)	主催事業実施業務	58
(4)	広報・PR業務	59
(5)	食事提供業務	59
(6)	物品販売等業務	59
(7)	自由提案事業	60
(8)	事業期間終了時の引継ぎ業務	61
3	維持管理業務に関する要件	62
(1)	用語	62
(2)	基本要件	62
(3)	業務の要求水準	63

第4	経営管理に関する要求水準	73
1	事業者に求められる基本的事項	73
(1)	事業者に関する事項	73
(2)	事業の実施体制に関する事項	73
(3)	事業者の財務に関する事項	73
2	事業者の経営等に関する報告	74
(1)	定款の写し	74
(2)	株主名簿の写し	74
(3)	実施体制図	74
(4)	事業者が締結する契約又は覚書等	74
(5)	株主総会の資料及び議事録	74
(6)	取締役会の資料及び議事録	74
(7)	計算書類等	75

○資料一覧

(添付資料)

資料番号	資料名称
資料 1	整備予定地位置図
資料 2	事業用地図（建設可能エリア）
資料 3	地質調査報告書
資料 4	自然環境現況調査報告書
資料 5	みかも山公園横断測量調査報告書（参考図）
資料 6	インフラ整備現況図（配水管図）
資料 7	進入路位置イメージ図
資料 8	進入路の車両出入口イメージ図
資料 9-1	とちぎ花センター配置図
資料 9-2	倉庫機能参考平面図
資料 9-3	詰所参考平面図
資料 9-4	仮設詰所参考平面図
資料 10-1	既存山道位置図
資料 10-2	既存山道詳細図
資料 10-3	既存山道部分詳細図
資料 11	山道付替え位置イメージ図
資料 12	芳賀青年の家、太平少年自然の家主催事業一覧
資料 13-1	必要諸室及び仕様（建築計画関係）
資料 13-2	必要諸室及び仕様（改築計画関係）
資料 14	什器備品リスト（新青少年教育施設）
資料 15-1	什器備品リスト（倉庫、詰所、仮設詰所）
資料 15-2	用土調整等施設（倉庫部その1）備品配置図
資料 15-3	用土調整等施設（倉庫部その2）備品配置図
資料 15-4	用土調整等施設（詰所）備品配置図
資料 16	利用料金等の考え方
資料 17	既存施設の利用予約受付方法
資料 18	自由提案施設（事業）等に係る使用料の取扱いについて
資料 19	既存県立施設の料金体系
資料 20	芳賀青年の家、太平少年自然の家、なす高原自然の家の利用実績
資料 21	埋蔵文化財調査樹木伐採範囲図

(参考資料)

資料番号	資料名称
参考資料 1	「新青少年教育施設基本構想（平成 29 年 3 月栃木県教育委員会）」
参考資料 2	「新青少年教育施設基本計画（平成 30 年 8 月栃木県教育委員会）」
参考資料 3	とちぎ花センター図面（個別に提供）
参考資料 4	排水計画等に関する図面等（個別に提供）

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、栃木県（以下「県」という。）が、「新青少年教育施設整備運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定に当たり、本事業に入札を希望する参加者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において県が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、入札参加者が提案を行うに当たっての具体的な指針となるものである。

2 本事業の目的

県は、「青少年教育施設再編整備計画」及び「新青少年教育施設基本計画」に基づき、青少年が様々な体験活動を通して、社会性や豊かな心、健やかな体を育む青少年教育施設として、また、多くの県民に生涯を通じて学習する機会を提供するための生涯学習施設として、新たな青少年教育施設（以下「本施設」という。）を整備する。なお、本施設は、都市公園内を整備予定地としており、都市公園法（昭和31年法律第79号）第2条第2項第6号の「教養施設」として公園施設に該当するものである。

本事業の実施に当たり県は、施設の設計、建設、運営及び維持管理を一体的に行う、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。以下「PFI法」という。）に基づく事業として実施することとしており、事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした施設計画や事業計画に基づき、本施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを期待する。また、事業期間全体を通して、民間の資金及び技術的・経営的能力を活用することで、利用者ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供や効果的かつ効率的な業務遂行により、県の財政負担の軽減が図られることを期待する。

3 性能規定

本書は、県が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は、要求水準として具体的な特記仕様がある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を凝らした提案を行うものとする。

4 本事業の基本理念及び基本方針

(1) 基本理念

みかも山の緑豊かな自然の中で、集団生活体験による自立性や協調性を養うとともに、青少年が様々な体験活動を通して、社会性や豊かな心、健やかな体を育む青少年教育施設の機能を継承しつつ、多くの人々に生涯を通じて学習する機会を提供するため、県民の生涯学習に資するための施設として整備する。

(2) 基本方針

方針① 青少年教育を支援する施設として整備

施設の各種機能を活用した活動や、みかも山の豊かな自然及び渡良瀬遊水地など、地域の貴重な資源を活かした多様な体験活動を通し、青少年の豊かな心や健やかな体を育む施設として整備する。

方針② 学校教育を支援する施設として整備

宿泊体験を通して、自立性や協調性を養いながら集団生活における規則やルールを学ぶとともに、自然体験活動や社会体験活動を提供するなど、学校教育の一環として利用できる施設として整備する。

方針③ 生涯学習を支援する施設として整備

人生の各段階における学習活動、趣味趣向に関する活動の場、さらには、地域課題解決に向けた学習のための拠点施設として整備する。

方針④ 家庭教育を支援する施設として整備

親子がふれあう自然体験活動や創作活動、地域の人々との交流により、子どもの情操、思いやりや自立心・自制心、社会的なマナーなどを身に付けるための施設として整備する。

方針⑤ 様々な利用形態に対応した施設として整備

個人、家族、学校、企業、各種団体など様々な利用形態に対応可能な汎用性のある施設とするとともに、利用形態に適した各種プログラムを提供できる施設として整備する。

方針⑥ 多様なニーズに対応した施設として整備

利用者の各種ニーズに柔軟に対応できるよう、PFIや指定管理者制度の導入を検討し、民間のノウハウを活かした効率的な運営や魅力あるプログラムを提供できる施設として整備する。

5 事業範囲

本事業の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 設計・建設段階

事業者は、設計・建設段階における以下の業務を実施する。

① 設計業務

- ・ 事前調査及びその関連業務
- ・ 進入路整備に伴うとちぎ花センターの用土調整等施設（以下「用土施設」という。）改築の設計（倉庫、詰所、仮設詰所）
- ・ 本施設の設計及びその関連業務

- ・各種申請・許認可取得等に関する業務（建築確認申請等）
- ・県が実施する地元説明会等の補助業務

② 建設業務

- ・用土施設の改築工事業務
- ・本施設の建設工事及びその関連業務
- ・備品等調達及び設置業務（用土施設の改築に伴うものを含む。）
- ・各種申請・許認可取得等に関する業務（道路占用許可申請等）
- ・県が実施する地元説明会等の補助業務
- ・施設引渡し業務（県への所有権移転業務等）

③ 工事監理業務

- ・用土施設の改築工事に係る工事監理業務
- ・本施設の建設工事に係る工事監理業務

④ 開業準備業務

- ・開業準備に関する業務

(2) 運営・維持管理段階

事業者は、運営・維持管理段階における以下の業務を実施する。

① 運営業務

- ・総合管理業務
- ・利用者受入業務
- ・主催事業実施業務
- ・広報・PR業務
- ・食事提供業務
- ・物品販売等業務
- ・自由提案事業
- ・事業期間終了時の引継ぎ業務

② 維持管理業務

- ・建築物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・備品等保守管理業務
- ・外構施設等保守管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・修繕・更新業務

6 事業期間

本事業の設計・建設期間及び運営・維持管理期間は、以下のとおりとする。

(1) 設計・建設期間

事業契約締結の日から令和5（2023）年12月28日まで

事業者は、令和5（2023）年12月28日までに設計図書に定められた工事を完成させ、所定の検査手続きを完了した上で、県に施設を引き渡すものとする。

(2) 開業準備期間

~~本施設の引渡しの日から令和6（2024）年3月31日まで~~

削除: 令和6（2024）年1月4日

(3) 供用開始日

令和6（2024）年4月1日（予定）

(4) 運営・維持管理期間

令和6（2024）年4月1日から令和21（2039）年3月31日まで

7 遵守すべき法制度等

本事業を実施するに当たっては、以下の法制度等並びに設計、建設、運営及び維持管理業務の提案内容に応じて関連する関係法令、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。

なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等の選定を認める。

(1) 法令

- ・ P F I 法
- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ 地方税法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 都市計画法
- ・ 景観法
- ・ 都市公園法
- ・ 消防法
- ・ 道路法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 浄化槽法
- ・ ガス事業法
- ・ 電気事業法

- ・電波法
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・食品衛生法
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・悪臭防止法
- ・建設業法
- ・振動規制法
- ・騒音規制法
- ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法
- ・森林法
- ・文化財保護法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・屋外広告物法
- ・土壌汚染対策法
- ・旅館業法
- ・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（以下「土砂災害防止法」という。）
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・道路交通法
- ・駐車場法
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下「グリーン購入法」という。）
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・高圧ガス保安法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・健康増進法
- ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- ・各種の建築関係資格法及び労働関係法
- ・その他関連する法令等

(2) 条例・規則等

- ・栃木県建築基準条例（以下「建築基準条例」という。）
- ・栃木県建築基準法施行細則
- ・都市計画法施行細則
- ・栃木市開発許可等審査基準
- ・栃木県景観条例
- ・栃木県都市公園条例
- ・栃木市火災予防条例
- ・栃木市水道事業給水条例
- ・栃木市浄化槽水質指導要綱
- ・栃木県安全で安心なまちづくり推進条例
- ・栃木県暴力団排除条例
- ・栃木県環境基本条例
- ・栃木県自然環境の保全及び緑化に関する条例
- ・栃木県県産木材利用促進条例
- ・栃木県財務規則
- ・栃木県ひとにやさしいまちづくり条例
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例
- ・栃木県環境基本条例
- ・栃木県旅館業法施行条例
- ・栃木県生活環境の保全等に関する条例
- ・栃木県自然環境の保全及び緑化に関する条例
- ・栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ・栃木県行政手続条例
- ・栃木県個人情報保護条例
- ・栃木県情報公開条例
- ・栃木県障害者差別解消推進条例
- ・その他関連する条例、規則等

(3) 官庁営繕関係基準等

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築保全業務共通仕様書
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・敷地調査共通仕様書
- ・建築設計基準及び同解説
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・JIS照度基準
- ・日本建築学会諸基準
- ・昇降機耐震設計・施工指針
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計基準
- ・建築構造設計基準及び同解説
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・建築工事標準詳細図
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築工事監理指針
- ・建築改修工事監理指針
- ・電気設備工事監理指針
- ・機械設備工事監理指針
- ・建設設備耐震設計・施工指針
- ・建設機械に関する技術指針
- ・栃木県土木工事共通仕様書
- ・栃木県業務委託共通仕様書
- ・建築物におけるコンクリートの品質管理実施要領（栃木県土木部技術管理課）
- ・建築工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）
- ・手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省）
- ・環境配慮型官庁施設計画指針
- ・宮繕工事写真撮影要領
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・建築工事安全施工技術指針
- ・建築工事積算要領
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築設備数量積算基準

- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン
- ・電子納品等運用ガイドライン
- ・営繕工事電子納品マニュアル
- ・栃木県CAD製図基準運用ガイドライン
- ・栃木県グリーン調達推進方針
- ・栃木県県有建築物長寿命化設計基準
- ・その他関連する基準、仕様書等

8 統括責任者の配置

本事業の実施に当たり、事業者は、事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を配置し、本事業の事業契約締結後速やかに県に通知すること。

統括責任者は、事業全体を統括するため、特別目的会社（以下「SPC」という。）又は業務全体のマネジメントを担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。

9 県との調整

県と事業者との間で本事業の全般についての協議を目的とする協議会を設置する。協議会は、県と協議の上、定期的に開催するほか、県の求め等必要に応じ臨時会を開催する。

協議会の下に、設計・建設業務、開業準備業務及び運営・維持管理業務の各業務の内容に応じて部会を設ける。部会については、本書の該当箇所を参照する。

10 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

県は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震・風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・県の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続

県は、要求水準を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者を支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

11 事業期間終了時の要求水準

(1) 基本的な考え方

事業期間終了時において、施設のすべてが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で県に引き継ぐ。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。

(2) 具体的手順

事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を県に提出し、確認を受ける。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に県と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、以下による。なお、建設設備、備品等の状態についても検査を行い、不備等が認められた場合は、事業期間終了時までに修繕・更新等を行う。

- ・建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし、必要な場合は、一部物性調査を行う。
- ・建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- ・建物劣化調査報告書の内容には、劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類の写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。
- ・事業者は、維持管理業務の結果等を踏まえ、「第3-2-(1)-①業務計画書の作成・提出」に示した業務計画を基に、事業期間終了後15年間の長期修繕計画を立案し、建物劣化調査報告書と併せて県に提出する。
- ・事業者は、事業期間終了時までに、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては、修繕計画書を県に提出し確認を受ける。

第2 設計・建設段階における要求水準

1 施設整備に係る基本条件

(1) 事業用地の概要

本事業の事業用地の概要は、下表のとおりである。なお、詳細については、「資料2 事業用地図（建設可能エリア）」を参照する。

所在地	栃木県栃木市岩舟町下津原地内 県営みかも山公園内北東部(とちぎ花センター隣接地)
敷地面積	3～4ha程度 ※敷地の範囲及び面積は、事業者の提案によって確定
都市計画区域	市街化調整区域(都市公園)
建ぺい率	公園内の既存施設を含めて原則2%(分母は公園面積)
容積率	200%
前面道路	市道1001号線

(2) 地盤の状況

本事業用地の地盤等の状況については、「資料3 地質調査報告書」を参考とし、必要な地盤調査については、事業開始後に事業者が実施する。

(3) 埋蔵文化財

現時点で確認されている埋蔵文化財のうち、造成の範囲にかかるものについては、県において造成工事着工までに調査を実施するが、事業者は、調査開始までに県が指定する範囲の樹木伐採を行う。県による調査は、令和3(2021)年度に実施し、同年度中に完了することを予定しているため、調査前後の施工スケジュールに留意する。調査に必要な伐採範囲等の詳細は、「資料21 埋蔵文化財調査樹木伐採範囲図」を参照すること。また、造成工事着工後に埋蔵文化財と思われるものを新たに発見したときは、現状を変更することなく速やかに県に報告するとともに、その取扱いについて県と協議を行う。

なお、造成範囲外の埋蔵文化財は、現状保存とする。

(4) 土壌汚染対策

土地の形質の変更が3,000㎡以上となる場合は、土壌汚染対策法(平成14年法律第53号)第4条第1項の規定に基づき、県に届出を行う。

(5) 進入路

建築基準法(昭和25年法律201号)第43条第1項の規定に基づき市道1001号線(以下「市道」という。)に接する進入路を整備する。進入路は、栃木県建築基準条例(昭和57年栃木県条例第2号)第7条の規定に基づき市道に6m以上の幅で接すること。なお、進入路は、道路法上の「道路」ではなく、本施設の敷地の一部である。

(6) 各種インフラの状況

各種インフラの整備については、事業者は提案する施設内容に合わせて各インフラ業者と協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行う。

① 電気

- ・市道沿いに電柱により高圧送電線が、架空配電されている。
- ・受電に際しては、東京電力パワーグリッド栃木南支社と協議を要する。
- ・6.6kvの高圧受電を行うときは、高圧送電線から新たに受電柱を設け、受電施設までは埋設による配電が必要となる。

② ガス

- ・都市ガス供給エリア外であり、ガスが必要な場合は、プロパンガスの使用となる。

③ 上水道

- ・市道に75mmφの本管が敷設されている。
- ・新規引込みについては、栃木市と協議を要する。

④ 下水道（汚水・雑排水）

- ・事業用地周辺は、公共下水道施設が未整備のため、敷地内に合併処理浄化槽を設ける。
- ・合併処理浄化槽からの排水は、みかも山公園及びとちぎ花センターの既存の雨水排水設備に接続して放流する。なお、既存排水設備を経由し、大岩藤土地改良区が管理する用排水路へ放流されることになるが、水路利用に係る負担金は事業者の負担とする。
- ・放流先の各管理者から既存排水設備への接続に関して内諾は得ているが、接続方法の詳細については協議を要する。

⑤ 雨水

- ・雨水は、みかも山公園及びとちぎ花センターの既存の雨水排水設備に接続して放流する。なお、既存排水設備を経由し、大岩藤土地改良区が管理する用排水路へ放流されることになるが、水路利用に係る負担金は事業者の負担とする。
- ・雨水の放流に当たっては、みかも山公園及びとちぎ花センターの現況や排水計画に十分留意し、調整池の設置等により適切な流出抑制を行う。
- ・放流先の各管理者から既存排水設備への接続に関して内諾は得ているが、接続方法の詳細については協議を要する。

(7) 通信

- ・市道沿いに整備されている通信事業者からの引込みが可能である。
- ・通信事業者との契約に係る費用は事業者の負担とする。

(8) テレビ電波

- ・事業用地は、地上デジタル放送のエリア内（岩舟中継局）である。

2 本施設の概要

(1) 施設の規模

本施設の規模は、下表に示すとおりとする。

項目	内容
建築面積	事業者の提案とする。
延床面積	6,000㎡程度（庇、ピロティの面積は除く。）
宿泊定員	200名程度
駐車場等	大型バス5台、普通車15台以上、障害者用1台、職員用駐車場（必要台数）、送迎用バス・タクシーの停車・転回場

(2) 施設の構成等

本施設に必要な機能及び構成の概要は、下表のとおりである。

なお、諸室の面積は、事業者の提案とする。

機能	構成の概要
宿泊機能	洋室、和室、講師室、バリアフリー室、共用トイレ、談話スペース、食堂、浴室
自然体験機能	野外炊事場、野外活動広場、野外倉庫、野外トイレ
研修・育成機能	大研修室、中研修室、音楽室、体育館
協働・参画機能	ボランティア室
管理・運営機能	保健室、洗濯スペース、駐車場、事務室、宿直室
その他の機能	自由提案施設 ※事業者が任意の提案により整備する施設

(3) 自由提案施設

自由提案施設は、都市公園法第2条第2項に規定された「公園施設」に該当し、本施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られる施設として県が適当と認めたものとする。

(4) 棟数・階数・高さ

建物の棟数・階数・高さについては、事業者の提案によるが、みかも山公園の環境に配慮した計画とする。

3 施設整備に関する要件

(1) 共通

① 社会性

- ・新青少年教育施設基本構想に示された、基本理念、基本方針等に合致した施設計画とする。
- ・本施設の整備予定地が都市公園内であることから、景観、色彩、騒音の他、みかも山公園への来園者（以下「来園者」という。）に十分に配慮した施設計画とする。
- ・県内企業の技術力の活用や地元雇用の創出など、地域社会への貢献に努める。

② 環境保全性

ア 環境負荷低減

- ・省エネルギー・省資源を実現し、環境負荷の減少及びライフサイクルコストの低減を図る。
- ・再生可能エネルギーの積極的な活用を図る。

イ 長寿命

- ・事業期間が終了した後も、本施設を県が引き続き使用することに配慮する。

ウ 適正使用・適正処理

- ・建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努める。
- ・温室効果ガスの排出抑制に努める。

エ エコマテリアル

- ・シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用する。
- ・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図る。

オ 緑化の推進

- ・みかも山公園の景観と調和した緑化に努める。

③ 防災性

ア 地震対策

- ・施設として十分な耐震性を確保し、利用者の安全を確保する。
- ・非構造部材や備品等については、適切な落下防止対策を講じる。

イ 火災対策

- ・燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防火・防火設備を設置する。

ウ 風対策

- ・風害による本施設及び周辺への影響を最小限にする。

エ 落雷対策

- ・建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物については、落雷の影響を最小限になるよう防護する。

オ 落雪対策

- ・雪害による本施設及び周辺への影響を最小限にする。

カ 土砂災害対策

- ・土砂災害防止法や建築基準条例に留意する。
- ・斜面からの落石に備え、敷地内に落石防護柵を設置する。なお、落石防護柵は、景観に配慮した仕様とする。

キ 緊急時対策

- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を確保するとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮する。
- ・利用者等のけが・急病人搬送動線にも配慮する。

④ 防犯・安全性

ア 防犯性

- ・施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御する。なお、建設可能エリア東側にある架橋を通じてもみかも山公園内への出入りが可能な状態になっているが、当該出入口を塞ぐことは不可とする。
- ・ロッカー等、利用者の貴重品等の盗難防止対策を十分に行う。併せて、利用者のプライバシーにも配慮する。
- ・防犯カメラを設置する場合は、防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン（平成26年3月栃木県策定）を遵守する。

イ 利用者に対する安全性

- ・すべての利用者が安全に本施設を利用できるよう、十分な安全性の確保に努める。
- ・よう壁、のり面は、適宜落下防止柵・手すりを設置する。
- ・敷地の外周は管理区分を明確にするとともに、保安のための柵を設ける。ただし、落石防護柵の位置と重なる場合は、これに替えることができる。なお、柵は、外観、高さ、色調等において、みかも山公園の景観に配慮し、仕様については「資料10-3 既存山道部分詳細図」を参考とすること。
- ・敷地内の通路は、滑りにくい床材を用いる。また、夜間、歩行に支障がないように外灯を設置する。

⑤ 機能性

ア 利便性

- ・諸室の配置については、機能的な配置・構成とする。

イ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- ・本施設を利用するすべての人にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図る施設計画とする。
- ・施設計画の策定に当たっては、高齢者、障害者等の移動等の円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例（平成 24 年栃木県条例第 56 号）を遵守する。
- ・各施設との連携が容易な動線計画とする。
- ・視認性に優れたサインを適切に配置することにより、利用しやすい施設とする。
- ・サイン計画の詳細については、事業者決定後協議を行う。

ウ 音環境

- ・音楽室については、来園者への配慮のための防音とともに、音楽活動に適した室内音環境とする。
- ・周辺環境及び他の利用者に与える騒音の抑制に努める。

エ 光環境

- ・自然採光に配慮する。

オ 熱環境

- ・気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとする。
- ・室温及び壁の構造を考慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制する。
- ・照明等の設備機器は、空調負荷が低減されるものを採用する。

カ 空気環境

- ・快適な利用やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとする。
- ・自然通風に配慮する。
- ・屋外に面する開口部について、原則、網戸（SUS）を設ける。

キ 衛生環境

- ・給水設備、給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、諸室の用途に応じた適切な計画とする。

ク 振動

- ・連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないよう配慮する。

ケ 通信・情報環境

- ・電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく確実に機能するように、保守性及び安全性を確保する。

⑥ 経済・保全性

ア 耐久性

- ・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努める。

イ 保守の作業性

- ・清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に努める。
- ・内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等の維持管理が容易で効率的に行えるように努める。
- ・設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意したものとする。

(2) 建築計画

① 配置計画

- ・事業者は、基本的に建設可能エリアの中で配置計画を行う。実施設計完了時に測量等を行い、建築基準法上の敷地を確定する。敷地境界線には境界杭を設置する。
- ・事業用地の気候条件を考慮した配置とする。
- ・事業用地及び周囲の形状の特性を考慮し、自然災害について十分注意した配置とする。
- ・施設の配置計画に基づき、土砂災害防止法や建築基準条例の適用について確認を行い、適用外であっても土砂災害について十分注意する。
- ・建設可能エリアは、とちぎ花センターに面した東側とそれ以外の西側とでその景色や雰囲気も異なっており、それぞれの特性に適した施設配置とする。
- ・利用者の安全性、利便性、ニーズ、動線等を考慮した配置とする。

② 意匠計画

- ・青少年教育施設に相応しい品位を保ちながらも、温かみや親しみやすい空間づくりに努める。
- ・様々な人数構成や、複数のグループの利用に際して、お互いに利用しやすい雰囲気や、自然な交流が発生するような空間づくりに努める。
- ・外観、高さ、色調等において、みかも山公園の景観に配慮する。
- ・様々な県産材や県産品についても、積極的な活用を検討する。

③ 諸室計画

本施設は、「青少年教育施設の機能を継承しつつ、多くの人々に生涯を通じて学習する機会を提供する県民の生涯学習に資するための施設」としてその役割を果たすため、以下の機能を備えるものとする。

- ・ 宿泊機能
- ・ 自然体験機能
- ・ 研修・育成機能
- ・ 協働・参画機能
- ・ 管理・運営機能
- ・ その他の機能（自由提案事業による機能）

事業者は、以上の機能を基本として、必要となる諸室の整備を行う。

本施設の諸室計画は以下のとおりとする。なお、詳細については、「資料 13-1 必要諸室及び仕様（建築計画関係）」及び「資料 13-2 必要諸室及び仕様（改築計画関係）」を参照すること。

ア 宿泊機能

宿泊体験型教育施設として、そこで生活するための基本となる機能を備えるものとする。

本施設は、既存の類似施設と異なり、個人からの利用を可能とするなど利用対象者を拡大するとともに、利用者への利便性や効率性を考慮し、多様な利用形態に柔軟に対応する。

(7) 宿泊室

現代の生活スタイルを踏まえるとともに、ゆとりあるスペースと快適性を考慮し、学校利用だけではなく、個人、家族、企業や社会教育団体などの多様な利用形態に対応できる宿泊室を整備する。なお、部屋の種類としては、洋室、和室、講師室、バリアフリー室を設ける。

a 共通

- ・ 荷物は、個人ごとに管理できるよう、室内に荷物置き場を設置する。
- ・ 布団等を収納できるスペースを設ける。
- ・ 出入口の段差は設けない。
- ・ 宿泊室の界壁は、防音に配慮する。
- ・ 宿泊室内に、トイレ、洗面設備を設ける。
- ・ 防犯対策のため、部屋の入口は施錠可能とする。

b 洋室

- ・ 定員は、5～6名を基本とするが、利用者のニーズを考慮し、3～4名の部屋も設ける。室数の割合は、「資料 13-1 必要諸室及び仕様（建築計画関係）」を基本とする。
- ・ 宿泊室は、室内での作業が可能な広さを確保する。

c 和室

- ・定員は、洋室と同様、3～4名及び5～6名を基本とする。室数の割合は、「資料13-1 必要諸室及び仕様（建築計画関係）」を基本とする。
- ・床の間を備え、床の間は木質の床柱、床^{とこまち}櫃、落とし掛けによる構成とする。
- ・和室は、分散させず、活用しやすい位置にまとめて配置する。

d 講師室

- ・2名定員の和室とする。
- ・2団体、男女別の利用を想定し、4室を基本とする。
- ・浴室を設ける。
- ・講師室は、宿泊室への動線を管理できる位置とする。

e バリアフリー室

- ・バリアフリー室は、洋室とする。
- ・定員は、5～6名を基本とする。
- ・2団体、男女別の利用を想定し、4室を基本とする。
- ・車いすでもストレスなく移動可能な広さを確保する。
- ・障害者対応の浴室、トイレ、洗面設備を設ける。
- ・浴室を設ける。なお、介助者が介助しやすい広さとする。

(イ) 共用トイレ

- ・宿泊室のあるフロアに共用トイレを整備する。
- ・共用トイレは、男女別トイレ及び多目的トイレを適切に配置する。

(ウ) 談話スペース

- ・食後や入浴後、交流のための時間として有効に活用できる談話スペースを宿泊室のあるフロアに設ける。

(エ) 食堂

- ・宿泊定員（200名程度）を踏まえ、学校利用等において利用者が円滑に食事できる規模とする。
- ・床面は、汚れにくく、清掃のしやすさや衛生面に配慮した仕様とする。
- ・入口付近に手洗い器を設置する。

(オ) 厨房関係

a 厨房

- ・ドライシステム方式とする。
- ・提供食数に応じた適切な規模、機器を備える。
- ・適切な衛生管理を行える計画とする。

- ・空調設備等、厨房内の作業環境に配慮する。
- ・調理時に発生する臭気や騒音、ごみ処理の管理、節水等に配慮する。

b 厨房前室

- ・靴の履き替え、更衣、身支度確認、手洗い、消毒等、厨房に入室する準備を行える設備やスペース等を設置する。

c 食品庫

- ・食品を衛生的に管理できる仕様とし、温度管理を適切に行う。
- ・調味料やマスク等、調理に必要な備品等の保管を行えるスペースを確保する。

d 更衣・休憩室

- ・調理作業に従事する職員のため、利用しやすい配置とする。
- ・調理作業員の専用トイレを設置する。

e ごみ置き場

- ・屋外に面し、耐久性のある素材により四方を囲み屋根付きとする。
- ・廃棄物処理業者や調理員の作業性を考慮する。
- ・防虫、防臭等、衛生面に配慮する。

(カ) 浴室

- ・男女別それぞれ 25～30 名定員の浴室を基本とする。
- ・脱衣室及びトイレを男女別に設置する。
- ・床は防滑性、抗菌性の高い素材とする。
- ・浴室と脱衣室の出入口は、できる限り段差のない計画とする。適宜、手すりを設ける等、利用者の安全性に配慮する。
- ・浴室の位置は、防犯に配慮する。
- ・給湯方式は、循環方式とする。

イ 自然体験機能

みかも山公園の自然を十分に活かしたものとし、その中での共同作業の場を提供する。宿泊機能と離れた位置に設置する場合は、バリアフリーの構内通路で連絡する。

(7) 野外炊事場

- ・共同作業による野外調理ができる施設を整備する。
- ・雨天でも調理や食事が可能な屋根付きとする。
- ・調理用（バーベキュー等）の炉、洗い場を設置する。

(f) 野外活動広場

- ・ 200名程度が集合場所として利用することが可能な広さとするとともに、5～6名用テント8張り程度により野営が可能な機能を兼ね備える。
- ・ 200名程度が集えるファイヤーサークルを設置する。
- ・ 野外活動広場は、野外炊事場付近に整備する。

(g) 野外トイレ

- ・ 男女別、多目的トイレを設置する。

(h) 野外倉庫

- ・ 調理器具、燃料等を収納する倉庫を設置する。
- ・ 屋外活動に必要な器具、道具等を収納する倉庫を設置する。

ウ 研修・育成機能

利用者の多様なニーズに対応できる学習活動、趣味趣向に関する活動の場、さらには、地域課題解決に向けた学習のための施設とする。

(7) 研修室

a 大研修室

- ・ 宿泊定員（200名程度）が参加できる大研修室を1室設置する。
- ・ 間仕切り（スライディングウォール）により100名定員の研修室に分割可能とするなど、機能性、効率性を考慮した研修室とする。

b 中研修室

- ・ 70名程度の定員の中研修室2室を設置する。
- ・ 間仕切り（スライディングウォール）により35名定員の小研修室に分割可能とするなど、機能性、効率性を考慮した研修室とする。
- ・ 調理実習や各種創作活動を可能とするため、給排水設備を備える。
- ・ 1室の給排水設備は、粘土細工用のプラスタートラップ付き流しを設置する。
- ・ 床材は、耐久性や耐水性がある素材とする。

(4) 音楽室

- ・ 吹奏楽や軽音楽、合唱など、多様な音楽活動ができる音楽室を設置する。
- ・ 小編成オーケストラ（45名程度）が利用できる規模とする。
- ・ 来園者に配慮し、防音設備を備える。ただし、部屋の出入口の扉は重い扉を避けるなど児童の利用に配慮する。
- ・ 録音、再生可能な設備を設置する。
- ・ 出入口は、楽器等の搬入を考慮した広さとする。
- ・ 内装は、音響に配慮したものとする。

(7) 体育館

- ・スポーツ少年団、学校の部活動やサークル活動、また、ニュースポーツの普及や雨天時のレクリエーション活動などを行うことができる体育館を整備する。
- ・公式バスケットボールコート1面分の広さを確保する。
- ・日帰り利用に対応できるよう、男女別の更衣室を設置する。
- ・体育館内又は近接した場所に男女別のトイレを整備する。
- ・必要な広さを確保した器具庫を設置する。
- ・ステージは不要とする。
- ・宿泊機能で示した諸室等とは屋内で行き来できる計画とする。

エ 協働・参画機能

ボランティア室

- ・各種プログラムを提供する際にボランティアを活用する場合の事前打ち合わせや準備、当日の控室、さらに、地域住民がボランティア学習を行うことができるボランティア室を設ける。
- ・10名程度が利用可能な広さとする。

オ 管理・運営機能

(7) 保健室

- ・事務室付近に、2名程度が休むことができる独立した保健室を設ける。
- ・給湯設備を設け、洗面台を設置する。
- ・汚物流しを設置する。

(4) 洗濯スペース

- ・長期利用者及び管理者用として、洗濯機及び乾燥機を2台程度設置する。
- ・有料とすることを可とする。
- ・十分な換気を確保する。

(7) 事務室

- ・事業者の施設運営に必要な受付や事務室を設ける。
- ・受付は、利用者と対面式で対応できるように配慮する。
- ・打合せスペース、給湯設備を設ける。
- ・従業員用のロッカー室を事務室に近接した場所又は事務室内に男女別に設ける。
- ・施設内の各設備運転情報、エネルギー管理ができる監視設備を設ける。
- ・事務室に監視主装置を、宿直室に監視副装置をそれぞれ設置する。

(1) 宿直室

- ・2名定員の宿直室を1室設ける。
- ・浴室・トイレ・洗面設備を設ける。

削除: (和室)

(3) 構造計画

- ・構造方式の選択に当たっては、建築基準法や敷地周辺の自然状況を十分考慮し、建物の規模や用途に適したものとする。
- ・構造設計に当たっては、建築基準法による他、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、下表の耐震安全性を確保する。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	B類
建築設備	乙類

- ・耐震安全性を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重、その他の荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とする。
- ・大規模空間の天井の崩落防止対策については、天井脱落に係る一連の技術基準告示（国土交通省平成 25 年告示第 771 号他）に基づき適切な対応をとる。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じる。
- ・栃木県県産木材利用促進条例（平成 29 年栃木県条例第 34 号）、とちぎ木材利用促進方針（平成 23 年 12 月栃木県策定）などにより、県は公共施設における木材の利用を促進し、森林資源の循環利用や地球温暖化の防止に資するとともに、林業・木材産業の成長産業化を目指していることから、本施設では、県産木材を使用した木造木質化を優先的に検討する。

(4) 設備計画

① 電気設備

ア 一般事項

- ・電気室・発電気室等は、原則としてトイレ・給湯室等の水を使用する室の下階には計画しない。

イ 電灯設備

- ・高効率型器具、省エネルギー型器具（LED照明等）の採用を原則とする。
- ・配置器具は、容易に保守管理できるよう配慮する。
- ・外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・各室の照明は、事務室においても管理できるようにする。
- ・諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行う。
- ・諸室の照度は、J I S 照度基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定する。

ウ 動力設備

- ・動力制御盤を設置する。また、各種警報を事務室及び宿直室に移報することとする。

エ 受変電設備

- ・映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮する。
- ・増設・更新スペースを確保する。
- ・浸水対策を考慮し、適切な場所に設置する。

オ 電力貯蔵設備

- ・停電により、運営上著しい支障をきたすおそれのあるシステム等を導入する場合は、原則として、無停電電源装置を設置する。

カ 構内交換設備

- ・原則として、ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とする。

キ 構内情報通信網設備

- ・LAN環境については、事業者提案とする。

ク 情報表示設備

- ・施設内要所に時刻合わせ不要な時計を設置する。

ケ 拡声設備

- ・事務室から館内放送ができる設備を整備する。

コ 非常警報設備

- ・エレベーター・多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室及び宿直室に知らせる設備を設置する。

サ テレビ共同受信設備

- ・事務室、講師室、宿直室については、テレビ端子を設ける。その他の諸室については、事業者提案とする。

シ 自動火災報知設備

- ・施設内の自動火災報知設備の受信機を事務室及び宿直室に設置する。

ス 構内配電線路・通信線路設備

- ・電力、電話回線等の引込み点を除き、原則として、地中配管配線とする。

② 空調換気排煙設備

ア 熱源機器設備

- ・空調用熱源及び給湯用熱源のシステムは、事業者の提案による。
- ・燃料の種別に関しては、事業者の提案による。

イ 空調設備

- ・各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用する。方式は、事業者の提案による。
- ・温度管理は、事務室において一元的に管理できるとともに各諸室においても調整可能なものとする。
- ・屋外温湿度条件及び屋内温湿度条件は、建築設備設計基準・同要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版に示された値とする。

ウ 換気設備

- ・シックハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。
- ・諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定する。

エ 自動制御設備

- ・事務室において各種設備機器の運転監視を可能とする。
- ・各種設備機器の運転は、スケジュール設定を可能とする。
- ・維持管理を考慮し、更新が容易な制御とする。

③ 給排水衛生設備

ア 給水設備

- ・給水方式は、事業者提案とする。
- ・給水負荷変動に配慮した計画とする。
- ・地下水を利用する場合は、近隣の地下水利用への影響や地盤沈下等に十分配慮する。

イ 排水設備

- ・汚水、雑排水は、合併式浄化槽処理方式とし、処理後の排水は、みかも山公園及びとちぎ花センターの既存排水設備に接続した上で、大岩藤土地改良区が管理する用排水路へ放流する。

ウ ガス設備

- ・必要に応じて設置する。

エ 衛生器具設備

- ・清掃等維持管理を考慮して選定する。
- ・屋内外の便器は洋式便器とし、便座は暖房温水洗浄便座とする。
- ・小便器は、自動洗浄とする。
- ・手洗いは、自動水洗とする。
- ・トイレは、子どもの利用にも配慮する。
- ・男女共用トイレ及び女子トイレの各ブースには擬音装置を設ける。

- ・宿泊室のあるフロア以外の場所について、男女別及び多目的トイレを適切に配置する。

オ 給湯設備

- ・事務室及び宿直室は、電気温水器又はガス給湯器を設置する。
- ・施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用する。

④ エレベーター設備

- ・利用者の動線に配慮した配置計画とする。
- ・事務室に故障・警報一括警報表示と通話機を設置する。

(5) 外構計画

① 駐車場等計画

- ・利用者用として、平面駐車で普通車 15 台以上を確保する。
- ・職員用は、利用者用とは別に必要台数分を確保する。
- ・障害者用駐車場を 1 台分設け、庇や屋根等により風雨を避ける構造とする。
- ・大型バス 5 台が駐車できる場所や転回できるスペースを確保する。
- ・大型バスの駐車は、他の車両や歩行者の通行・安全に支障がない場合は、進入路のスペースを用いた縦列駐車も可とする。
- ・送迎バスの運行を想定し、バスの乗降場を確保する。
- ・タクシーの乗降スペースを適宜確保する。

② 機器、食材等搬入スペース

- ・機器、食材等の搬入スペースを確保する。

③ 雨水排水計画

- ・建物周囲及び建設予定地内の雨水は、栃木市開発許可等審査基準（平成 22 年栃木市告示第 96 号）に基づき、流出抑制を実施する。

④ 敷地内外灯

- ・本敷地内の主要な動線の範囲に設置する。
- ・自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用する。

⑤ 植栽計画

- ・樹種等の選定に当たっては、みかも山公園との調和や一体性に配慮する。
- ・樹種等について、メンテナンス性に配慮する。

⑥ サイン計画

- ・形状、素材、色調及び配置等において、みかも山公園との調和を図る。
- ・サイン計画の詳細については、事業者決定後、県と協議を行う。

⑦ 敷地内放送設備

- ・駐車場、野外活動広場等で認識可能な屋外放送設備を設置する。

(6) 什器備品計画

本事業において配置する備品（新規購入、既存施設より搬入）、配置箇所、所有区分については、「資料14 什器備品リスト（新青少年教育施設）」及び「資料15-1 什器備品リスト（倉庫、詰所、仮設詰所）」を参考として整備する。

(7) 進入路の整備計画

用土施設の改築計画については、「4 用土施設の改築に関する要件」に示す。

- ・市道に接する進入路を整備する。
- ・進入路のルートは、「資料7 進入路位置イメージ図」及び「資料8 進入路の車両出入口イメージ図」を参照すること。
- ・進入路は、大型バスの対面通行が可能な幅（6m以上）とする。
- ・進入路の両側にガードレールを設置する。
- ・市道との接道部は、とちぎ花センターの出入口（エントランス）と重なるため、とちぎ花センターの出入口を再整備し、共用の出入口として一体的な利用を図る。なお、進入路を含む本施設の敷地ととちぎ花センターの敷地は、建築基準法上及び管理区分上は、別に扱う。
- ・進入路の整備により分断されるとちぎ花センターの敷地北側部分は、本施設の敷地として利用することも可とする。なお、当該敷地にある既存設備（地中埋設部を含む。）等が支障となる場合は、県及び関係機関と協議の上、事業者の負担により必要な移設等を行う。「資料8 進入路の車両出入口イメージ図」を参照すること。
- ・とちぎ花センターと本施設とは、開所日及び運営時間が異なるため、それぞれ独自の出入口を設置する。
- ・大型バスが、とちぎ花センター及び本施設それぞれに出入りしやすい広さとする。
- ・本施設の出入口には、地中に収納できる上下式の車両侵入防止柵（チェーン等可）を設置する。
- ・とちぎ花センターの出入口付近は、人が容易に立ち入りできないような高さ・仕様のフェンス及びゲートにより区画する。
- ・出入口は、閉所日等にそれぞれ施錠できるようにする。ただし、閉鎖時においても消防、警察等の緊急車両が円滑に進入できるよう配慮する。
- ・とちぎ花センター及び本施設のそれぞれの利用者が分かりやすいサインを設置する。
- ・本施設の出入口付近には、事務室、宿直室と通話可能なインターホンを設置する。
- ・とちぎ花センター及び本施設の出入口付近には、閉所日のための郵便受けを設置する。

- ・適切な外灯を設置する。
- ・とちぎ花センター及び本施設それぞれの敷地境界を示す境界杭等を設置する。なお、共用のエントランス内においては、管理区分を示すフェンス等は不要である。
- ・前面道路への右折レーン設置は、基本的に不要とする。ただし、事業者の提案による駐車場スペースの大幅な増加や自由提案事業による集客見込の状況によっては、道路管理者等との協議を要する。

(8) 造成計画

- ・のり面工の計画は、事業者の責任において安定解析等、安全性の確認を行う。
- ・一定の基準を超える斜面を造ることにより土砂災害警戒区域等の指定を受けることがないように十分注意し、必要に応じ関係機関と協議を行う。
- ・整備予定地の中には、南北に延びる谷形状が形成されており、大雨の際には、斜面表層の雨水が集中して流れることが想定されるため、谷付近については、建物の建設を避ける、雨水の逃げ道を確保するなどの対策を行う。
- ・安全性、安定性、経済性を考慮した切土、盛土とする。
- ・雨水排水は、みかも山公園及びとちぎ花センターの現況や排水計画に十分留意し、調整池の設置等により適切な流出抑制を行った上で放流する。
- ・既往の「自然環境現況調査」の結果を踏まえ、工事中に、貴重種の生育が確認された場合には、必要に応じて適切な場所に移植する。
- ・既存の樹木を伐採する場合は、位置、樹種、大きさ、本数等を県に報告する。なお一時的に工事ヤード確保のため樹木が支障となる場合は、県と協議の上、仮移植・復旧を行う等自然環境への影響を最小限に抑える。
- ・よう壁、のり面は、みかも山公園の景観に配慮し緑化する。

(9) 山道の整備計画

- ・整備予定地内には、来園者が山頂に向かうための階段状の山道が南北に延びている。来園者の動線を管理上区分するため、山道を本施設敷地外に付け替え、既存山道と接続する。
- ・山道付替え先位置図（イメージ）は、「資料 11 山道付替え位置イメージ図」による。
- ・幅や階段・床の様子は既存と同等とし、詳細は「資料 10-3 既存山道部分詳細図」による。
- ・付け替え後の山道の方向を示す誘導標識を、みかも山公園内に設置する。
- ・整備予定地内の既存山道の解体撤去、改修、あるいは継続利用については、事業者の提案による。
- ・既存の樹木を伐採する場合は、「(8) 造成計画」に準ずる。

(2) 改築計画

① 倉庫

ア 共通

- ・ 1階建て、延べ床面積 365 m²程度、軒高 3.6m程度とする。構造は、事業者の提案による。
- ・ 平面計画は、「資料 9-2 倉庫機能参考平面図」を参照すること。
- ・ 外壁は、ALC 厚 50mmあるいは押出成形セメント版厚 50mm程度とし、仕上げは、複層塗材仕上げ程度とする。
- ・ 内壁は、外装材素地のまま程度とする。
- ・ 界壁は、LGS 下地、フレキシブルボード張り程度とする。
- ・ 屋根は、金属折板程度とし、シャッターのある開口部は長さ 1 m程度の庇を設ける。
- ・ 床仕上げは、土間コンクリート金属こて仕上げ程度とする。
- ・ 床高さは、外構とフラットにする。
- ・ 備品は「資料 15-1 什器備品リスト（倉庫、詰所、仮設詰所）」を参照すること。（原則既存のものを利用する。）
- ・ 既存施設と同等の、照明設備、換気設備を設置する。
- ・ 電力は、用土施設の配線から分岐し、埋設配管により配電する。
- ・ コンセント（200V/100V 50A）を設置する。
- ・ 倉庫の屋根及び外構の舗装面の雨水は、付近の側溝に放流する。側溝の位置は、「資料 9-1 とちぎ花センター配置図」を参照すること。
- ・ シャッター（高さ 3 m、採光窓付き）及び片開き戸、採光用の高窓を設置する。

イ 倉庫内の区分

倉庫内に以下の区切られた部屋を設ける。「資料 9-2 倉庫機能参考平面図」を参照すること。

(7) 農機具倉庫

- ・ 界壁は、屋根まで達する必要はない。
- ・ 出入口は、幅 3 mの開口とする。

(4) 肥料・農薬庫

- ・ 内壁は、LGS 下地、フレキシブルボード張り程度とする。
- ・ 出入口は、幅 1.8m、高さ 2 mの両開き戸を設置する。
- ・ 換気扇を設置する。

(5) 資材置場

- ・ プレハブ式冷蔵庫（W3.6m×D2.7m×H2.1m程度）を 1 台設置する。
- ・ 冷蔵庫の温度設定は、0℃～+15℃とする。
- ・ 冷蔵庫の排熱に適している場所に換気扇を設置する。

(I) 物品倉庫

- ・ 界壁は、屋根まで達する必要はない。
- ・ 資材置場との出入口は、3 m程度の開口とする。

ウ 外構

- ・ とちぎ花センター内の通路から倉庫エリアに進入するスロープを設置する。「資料9-1 とちぎ花センター配置図」を参照すること。
- ・ スロープの傾斜は、フォークリフトの通行に支障のないものとする。
- ・ スロープの幅は、4トントラックが通行可能なものとする。
- ・ ほ場北側及び西側の通路は、今後通路としての機能は不要なため、倉庫の敷地として利用することを可とする。ただし、ほ場周辺に設置されている雨水排水側溝の機能は維持する。
- ・ ほ場内に設置されている電柱、構内放送用電柱、スピーカー及び花卉への散水用立栓が整備の支障となる場合は、県及びとちぎ花センターと協議の上、事業者の負担により必要な移設等を行う。
- ・ シャッターの前面に雨水側溝（グレーチング蓋付き）を設ける。
- ・ 水洗い場を設置する。「資料9-2 倉庫機能参考平面図」を参照すること。
- ・ 倉庫エリアは、アスファルト舗装とする。
- ・ ほ場南側は、現状のままとする。
- ・ 倉庫エリアから出た良質の工事残土は、ほ場南側及び北側通路に処分することが可能である。ただし、ほ場南側に処分する場合は、既存のほ場の土が表土となるようにする。
- ・ ほ場南側と倉庫エリアは、フラットとする。
- ・ ほ場南側及び北側通路は、最終的には平らに整地する。
- ・ ほ場南側及び倉庫エリアのみかも山公園側については、可能な範囲で植栽する。

② 詰所

ア 共通

- ・ 1階建て、延べ床面積135㎡程度とする。構造は事業者の提案による。
- ・ 平面計画は、「資料9-3 詰所参考平面図」を参照すること。
- ・ 外壁は、ALC厚50mmあるいは押出成形セメント版厚50mm程度とし、仕上げは、複層塗材仕上げ程度とする。
- ・ 屋根は、金属折板程度とする。
- ・ 床仕上げは、土間コンクリートに無機系塗り床程度とする。
- ・ 内壁は、断熱し、せっこうボードに塗装程度とする。
- ・ 天井は、高さ2.5m程度とし、化粧せっこうボード張り程度とする。
- ・ 窓は、アルミサッシ（ステンレス製網戸付き）とする。
- ・ 備品は、「資料15-1 什器備品リスト（倉庫、詰所、仮設詰所）」を参照する。（原則既存のものを利用する。）

- ・既存施設と同等の、照明設備、換気設備を設置する。
- ・電力は、用土施設の配線から分岐し、埋設配管により配電する。
- ・コンセント（200V/100V 50A）を設置する。
- ・雑排水、汚水は、既存の排水枦に接続し、既存浄化槽にて処理する。
- ・西側に隣接する用土等格納施設との間に庇を設け、軒下作業スペース（洗濯物干し等）として利用する。
- ・詰所の出入口は、車椅子利用者に配慮する。

イ 詰所内の区分及び設備

詰所内に以下の区分されたエリア及び設備を設ける。「資料9-3 詰所参考平面図」を参照すること。

(7) 職員事務室

- ・床面積 24 m²程度とする。
- ・既存の長机を設置する。（男 4 名、女 6 名程度が作業を行う。）
- ・空調機を設置する。
- ・電話回線を敷設する。
- ・パーテーション等で仕切った男女別のロッカースペースを設ける。

(4) ボランティア控室

- ・床面積 38 m²程度とする。
- ・既存の長机を設置する。（男 10 名、女 20 名程度が作業を行う。）
- ・空調機を設置する。
- ・車椅子利用者に対応した出入口とする。

(6) トイレ

- ・男女別に設け、大便器は暖房温水洗浄便座付き洋式とする。
- ・便器数は、利用人数に適した数とする。

(I) シャワー室

- ・男女共用のシャワー室を 1 箇所設置する。
- ・脱衣室を設置する。
- ・脱衣室の内部にサムターンを設ける。

(オ) 給湯室

- ・流し台（幅 1.0m 程度）、ガスコンロ台（幅 0.6m 程度）、吊り戸棚を設置する。
- ・湯沸かし器を設置する。
- ・維持管理が容易な壁仕上げとする。
- ・換気扇又はレンジフードを設置する。

(カ) 詰所倉庫

- ・床面積 50 m²程度の作業物品用倉庫とする。
- ・プレハブ式冷蔵庫 (W3.6m×D2.7m×H2.1m程度) を 1 台設置する。
- ・冷蔵庫の温度設定は 0℃～+15℃とする。
- ・冷蔵庫の排熱に適している場所に換気扇を設ける。

③ 仮設詰所

- ・仮設詰所は、用土施設の解体から詰所新設までの間利用する。
- ・構造、外壁、屋根、内部仕上げは事業者の提案によるが、軽量鉄骨ブレース造程度の建物とする。
- ・仮設詰所は、駐車場に設置する。「資料 9-1 とちぎ花センター配置図」を参照すること。
- ・仮設詰所には、「② 詰所」に示した職員事務室、ボランティア控室、給湯室、仮設トイレを設置する。仮設トイレは屋外に設置することも可とする。「資料 9-4 仮設詰所参考平面図」を参照すること。
- ・汚水は、既存の排水枡に接続あるいは汲み取り式とする。
- ・雑排水は、既存の排水枡に接続する。
- ・職員事務室とボランティア控室は、間仕切り壁で区切る。
- ・シャワー室、詰所倉庫の設置は不要とする。
- ・適宜、照明設備、換気設備を設置する。
- ・コンセント (200V/100V 50A) を設置する。
- ・職員事務室とボランティア控室に空調機を設ける (既存のものを使用)。なお、空調機は詰所で再利用する。
- ・職員事務室に電話回線を敷設する。電話機は既存のものを使用する。

④ 用土施設等の解体・撤去等

- ・既往の調査により、用土施設にアスベストの含有は無いことが確認されている。
- ・用土施設の南側にはとちぎ花センター用の動力ケーブルが埋設されているため、解体工事に際して十分注意する。
- ・用土施設の解体・改築に際して支障となるインフラが生じた場合は、盛替えを行う。
- ・用土施設内部の再利用する棚等の移動を行う。「資料 9-2 倉庫機能参考平面図」を参照すること。
- ・用土施設内部の資材等の移動は、県の協力を得て事業者が行う。また、再利用しない棚等の廃棄は事業者が行う。「資料 9-2 倉庫機能参考平面図」を参照すること。

⑤ 設計・工事監理、各種申請業務

- ・事業者は、倉庫、詰所、仮設詰所建設及び用土施設の解体・撤去に必要な設計及び工事監理、建築申請を行う。

- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）第29条第1項第3号及び都市計画法施行令（昭和44年政令158号）第21条第1項第26号の規定により、開発許可申請は不要であるが、事前に栃木市に相談を行う。なお、相談に際しては、土地利用計画図、平面図、立面図、求積図、登記簿、公図等が必要となる。

5 設計・建設に関する業務

(1) 業務区分

① 設計業務

事業者は、本書に従って、設計業務を行う。

なお、業務着手に先立ち、以下の内容を含む設計業務に係る要求水準確認計画書を作成し、県の確認を得ること。また、基本設計完了時及び実施設計完了時に要求水準確認報告書を県に提出する。

- ・事前調査
- ・用土施設改築の設計（倉庫、詰所、仮設詰所）
- ・用土施設改築の設計図書の作成
- ・本施設の設計（基本設計及び実施設計）
- ・本施設の設計図書・透視図等の作成

② 建設業務

事業者は、本書に従って、建設業務を行う。

なお、業務着手に先立ち、以下の内容を含む建設業務に係る要求水準確認計画書を作成し、県の確認を得ること。また、竣工時に、要求水準確認報告書を県に提出する。

- ・施工工程表の作成（調査を実施する場合の工程・進入路・造成・躯体・仕上げ・外構・電力設備・通信設備・衛生設備・空調和設備・昇降機設備等各工事における工程、その他施工の工程管理に必要な事項を記載）
- ・進入路整備に伴うとちぎ花センターの用土施設の改築工事業務及び既存備品等の移動
- ・建設工事（進入路整備工事、造成工事、山道付け替え工事、各種申請・許認可取得、説明会等の地元対応補助等、事業用地境界からの各種引き込み、外構整備等含む。）
- ・使用材料の詳細に係る確認
- ・別工事が発生した場合の調整
- ・備品の設置

③ 工事監理業務

- ・用土施設の改築工事に係る工事監理業務
- ・本施設の建設工事に係る工事監理業務

④ 開業準備業務

- ・開業準備に関する業務

(2) 設計業務

① 事前調査及びその関連業務

設計時における事前調査として本施設に係る地盤調査、敷地境界及び高低差測量については必須とし、これら以外の調査については、必要に応じ実施する。

事業者は、調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を県に提出する。

また、事前調査完了後に、事前調査報告書及び敷地高低測量図等を県に提出する。

② 用土施設改築の設計（倉庫、詰所、仮設詰所）

県及び関係団体等と協議をしながら進める。設計の着手時及び完了時は、次の書類を県に提出する。

- ・設計業務着手届
- ・設計工程表（調査工程・基本設計・実施設計・各種申請手続き工程、その他設計の工程管理に必要な事項を記載）
- ・組織体制表
- ・設計担当者届（設計経歴書）
- ・設計業務完了届

ア 基本設計

(7) 基本設計図書

基本設計図書を基本設計完了時に県に5部提出し、確認を得る。また、電子納品等運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを県に提出する。

a 共通図

- ・表紙
- ・案内図
- ・配置図（土地利用計画図）
- ・面積表及び求積表

b 建築図等

- ・建築基本設計図（意匠・構造）
- ・外構計画図（雨水排水施設を含む。）
- ・仕様概要書

c 電気設備図等

- ・電気設備基本設計図（既存改修部を含む。）
- ・設備諸元表

d 機械設備図等

- ・機械設備基本設計図（既存改修部を含む。）
- ・設備諸元表

e 什器備品

- ・ 什器備品リスト（仕様の分かる資料を含む。）

f 説明資料

- ・ 意匠・構造・設備計画書
- ・ 工事費概算書
- ・ 工事計画書（建設計画工程計画）
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ その他提案内容により必要となる説明書等

イ 実施設計

実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。

(7) 実施設計図書

実施設計図書を実施設計完了時に県に5部提出し、確認を得る。また、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを県に提出する。

a 共通図

- ・ 表紙
- ・ 図面目録
- ・ 特記仕様書
- ・ 案内図
- ・ 配置図
- ・ 求積図、面積表
- ・ 工事区分表
- ・ 仮設計画図
- ・ 平均地盤算定図（必要に応じて作成）

b 建築設計図

- ・ 仕上表
- ・ 平面図
- ・ 平面詳細図
- ・ 立面図
- ・ 断面図
- ・ 矩計図
- ・ 詳細図
- ・ 展開図
- ・ 天井伏図
- ・ 建具表

c 構造設計図

- ・基礎、杭伏図
- ・基礎梁伏図
- ・各階伏図
- ・軸組図
- ・断面リスト
- ・基礎配筋図
各階配筋図、鉄骨詳細図、木造詳細図（構造方式による。）
- ・工作物等詳細図

d 外構設計図

- ・外構平面図
- ・縦横断面図
- ・各部詳細図
- ・造成図
- ・雨水排水計画図
- ・植栽図

e 電気設備設計図（屋外も含む。）

- ・電灯設備図（平面図、分電盤図、照明器具図、系統図）
- ・動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）
- ・構内交換設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図、端子盤図）
- ・拡声設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・テレビ共同受信設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・自動火災報知設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）

f 機械設備設計図

- ・給排水衛生設備図 [給排水、給湯、ガス]（屋外平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- ・空気調和設備図 [空調、換気]（平面図、詳細図、系統図、機器リスト）

g その他必要な図面

(イ) 工事費内訳書明細

工事費内訳書は工種ごととし、数量についても建築工事内訳書標準書式（建築工事内訳書標準書式検討委員会制定）に従い、内容等の詳細については、県との協議による。

(ウ) 設計計算書等

- ・構造計算書

- ・ 械設備設計計算書
- ・ 電気設備設計計算書
- ・ 設備負荷計算書
- ・ 官公庁等打合せ記録簿

(イ) 積算調書（数量計算書）

(オ) 設計説明書等

- ・ 要求水準確認報告書
- ・ その他提案内容により必要となる説明書等

③ 本施設の設計及びその関連業務

県及び関係団体等と協議をしながら進める。設計の着手時及び完了時は、次の書類を県に提出する。

- ・ 設計業務着手届
- ・ 設計工程表（調査工程・基本設計・実施設計・各種申請手続き工程・透視図等の提出時期、その他設計の工程管理に必要な事項を記載）
- ・ 組織体制表
- ・ 設計担当者届（設計経歴書）
- ・ 設計業務完了届

ア 基本設計

基本設計は、本書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とする。また、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討を十分に行う。

(7) 基本設計図書

基本設計図書を基本設計完了時に県に5部提出し、確認を得る。また、電子納品等運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを県に提出する。

a 共通図

- ・ 表紙
- ・ 案内図
- ・ 配置図
- ・ 面積表及び求積表

b 建築図等

- ・ 建築概要書
- ・ 建築基本設計説明書（意匠・構造）
- ・ 建築基本設計図（意匠・構造）
- ・ 平面図（各階）

- ・立面図（各面）
- ・断面図（主要部）
- ・外構計画図（進入路、山道、植栽、屋外施設、雨水排水施設を含む。）
- ・仕様概要書
- ・仕上表
- ・造成計画書

c **電気設備図等**

- ・電気設備基本設計説明書
- ・電気設備基本設計図
- ・各設備系統図
- ・各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）
- ・各階必要設備諸元表

d **機械設備図等**

- ・機械設備基本設計説明書
- ・機械設備基本設計図
- ・各設備系統図
- ・各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）
- ・各階必要設備諸元表

e **什器備品**

- ・什器備品リスト（仕様の分かる資料を含む。）

f **説明資料**

- ・意匠計画書
- ・構造計画書
- ・工事費概算書
- ・ランニングコスト計算書
- ・負荷計算書
- ・電気・機械設備計画書
- ・ユニバーサルデザイン検討書
- ・採用設備計画比較検討書
- ・工事計画書（建設計画工程計画）
- ・要求水準確認報告書
- ・その他提案内容により必要となる説明書等

(4) **透視図（A3サイズ）**

- ・外観アイレベル×2カット

- ・内観×2カット

(7) 鳥瞰図 (A3サイズを2カット)

イ 実施設計

実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。

(7) 実施設計図書

実施設計図書を実施設計完了時に県に5部提出し、確認を得る。また、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを県に提出する。

a 共通図

- ・表紙
- ・図面目録
- ・特記仕様書
- ・案内図
- ・配置図
- ・求積図、面積表
- ・工事区分表
- ・仮設計画図
- ・平均地盤算定図 (必要に応じて作成)

b 建築設計図

- ・仕上表
- ・平面図
- ・平面詳細図
- ・立面図
- ・断面図
- ・矩計図
- ・詳細図
- ・展開図
- ・天井伏図
- ・建具表

c 構造設計図

- ・基礎、杭伏図
- ・基礎梁伏図
- ・各階伏図
- ・軸組図
- ・断面リスト

- ・基礎配筋図
- ・各階配筋図、鉄骨詳細図、木造詳細図（構造方式による。）
- ・工作物等詳細図

d 外構設計図

- ・外構平面図
- ・縦横断面図
- ・各部詳細図
- ・造成図
- ・雨水排水計画図
- ・植栽図

e 電気設備設計図（屋外も含む。）

- ・受変電設備図
- ・電灯設備図（平面図、分電盤図、照明器具図、系統図）
- ・動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）
- ・受変電設備図（平面図、受変電盤図）
- ・電力貯蔵設備図（平面図、機器仕様・姿図）
- ・構内交換設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図、端子盤図）
- ・構内情報通信網設備図（平面図、系統図、端子盤図）
- ・情報表示設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・拡声設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・非常警報設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・テレビ共同受信設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・自動火災報知設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- ・構内配電線路・通信線路設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）

f 機械設備設計図

- ・給排水衛生設備図 [給排水、給湯、ガス、消火、]（屋外平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- ・空気調和設備図 [空調、換気、排煙、自動制御]（平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- ・エレベーター設備図（機械室詳細図、かご詳細図、シャフト縦断面図、各部詳細図）

g その他必要な図面

(4) 工事費内訳書明細

工事内訳書は工種ごととし、数量についても建築工事内訳書標準書式（建築工事内訳書

標準書式検討委員会制定)に従い、内容等の詳細については、県との協議による。

(ウ) **設計計算書等**

- ・構造計算書
- ・安定計算書
- ・雨水排水流量計算書
- ・機械設備設計計算書
- ・電気設備設計計算書
- ・設備負荷計算書
- ・省エネルギー計算書
- ・ランニングコスト計算書
- ・官公庁等打合せ記録簿

(エ) **積算調書（数量計算書）**

(オ) **設計説明書等**

- ・ユニバーサルデザイン説明書
- ・環境対策説明書
- ・リサイクル計画書・法的検討書
- ・室内空气中化学物質の抑制措置検討書
- ・要求水準確認報告書
- ・その他提案内容により必要となる説明書等

(カ) **透視図**

基本設計完了時提出内容と同様。実施設計段階で変更になった部分について反映する。

(キ) **鳥瞰図**

基本設計完了時提出内容と同様。実施設計段階で変更になった部分について反映する。

④ **各種申請・許認可取得等に関する業務**

事業者は、設計内容について、県が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを県の確認を得た上で、事業スケジュールに支障がないよう、建築確認申請、林地開発許可申請、警察協議等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを行う。なお、本施設は都市公園法第2条第2項に規定する公園施設に該当するため、都市計画法に基づく開発行為許可申請は不要である。

⑤ **県が実施する地元説明会等の補助業務**

事業者は、必要に応じて県が実施する近隣への説明会等の補助を行う。

⑥ 設計業務についての留意事項

ア 県との調整

県と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする設計・建設部会を開催する。設計・建設部会は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、県の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

イ 県による任意の確認

県は、事業者に対し設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

ウ 設計体制づくりと責任者の配置

事業者は、統括責任者の下に設計業務責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面で県に届け出ること（設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付する。）。なお、設計業務責任者は、統括責任者を兼ねることができるが、建設業務責任者を兼ねることはできない。

エ スケジュール表の提出

事業者は、契約締結後速やかに、本事業全体の設計から施工（什器備品整備を含む。）、施設引渡し、県の所有権取得に対する支援及び必要な許認可の取得、事前協議等を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、県に提出する。

オ 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施し、進捗状況を県に報告する。

カ 設計変更

本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、県の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応する。

(3) 建設業務

設計業務期間中に引き続き、県と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする設計・建設部会を開催する。設計・建設部会は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、県の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

また、事業者は、建設業務責任者を配置し、組織体制と併せて建設工事着工前に書面で県に届け出ること（工事責任者としての経験等、施工に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付する。）。

なお、建設業務責任者は、統括責任者を兼ねることができるが、設計業務責任者を兼ねることはできない。

① 用土施設の改築工事業務

ア 着工前業務

(7) 事前調査等

「②-ア- (7) 事前調査等」に準ずる。

(4) 施工計画書等の提出

「②-ア- (4) 施工計画書等の提出」に準ずる。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

イ 建設期間中業務

(7) 改築工事

「②-イ- (7) 建設工事」に準ずる。なお、工事中におけるとちぎ花センターの来所者等への安全対策については万全を期すこと。

(4) 工事施工における留意点

「②-イ- (4) 工事施工における留意点」に準ずる。

ウ 竣工後業務

(7) 竣工検査及び竣工確認

「②-ウ- (7) 竣工検査及び竣工確認」に準ずる。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

(4) 竣工図書の提出

「②-ウ- (4) 竣工図書の提出」に準ずる。ただし、これらの規定のうち該当する内容がないものについては、これを適用しない。

(7) 施設引渡し業務

事業者は、それぞれ、県から倉庫及び詰所の工事の完成確認通知を受領した後、速やかに所有権を県に移転する手続きを行い、県に引き渡す。なお、県が行う保存登記等に必要な支援を事業者の負担にて行う。

② 本施設の建設工事及びその関連業務

ア 着工前業務

(7) 事前調査等

- ・建設工事に係る事前調査は、必要に応じて実施する。なお、事前調査に先立ち、公園管理者等との調整を十分に行い、業務の円滑な進行と来園者の安全を確保する。
- ・事前調査等を行う場合は、調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を作成し、県の確認を得る。
- ・建物及びその工事によって周辺に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行う。

- ・事前調査等が終了したときには、速やかに当該調査に係る報告書を作成の上、県に提出する。

(4) 施工計画書等の提出

事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに県に提出し、承認を得る。

- ・工事实施体制
- ・工事着工届（工程表を添付）
- ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
- ・承認願（仮設計画書）
- ・承認願（施工計画書）
- ・承認願（主要資機材一覧表）
- ・報告書（施工体制台帳）
- ・報告書（下請業者一覧表）
- ・その他工事施工に必要な届出等

なお、提出書類の詳細、体裁及び部数等は、別途、県の指示するところによる。

イ 建設期間中業務

(7) 建設工事

- ・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。
- ・事業者は、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。
- ・県は、事業者が行う工程会議に立会うことができ、かつ、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・県は、必要に応じて追加の資料の提出を求めることができる。
- ・工事中における来園者への安全対策については、万全を期すものとする。
- ・工事を円滑に推進できるよう、適時、公園管理者に対し工事の状況を説明する。
- ・工事完成時には施工記録を用意し、県の承認を得る。

(4) 工事施工における留意点

- ・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行う。
- ・万が一、周辺に悪影響を与えた場合は、事業者の責任において処理する。
- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分する。
- ・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図る。
- ・造成等に伴う発生土については、事業者において適切に処分する。

- ・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行う。
- ・工事中は、周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情については、事業者を窓口として、適切に対応する。
- ・工事により周辺に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応する。
- ・工事関係車両の本敷地内への進入退出は、原則として進入路からのみとし、園路は通行しないこと。
- ・工事に必要な電力、水などに係る費用は、事業者の負担とする。

ウ 竣工後業務

(7) 竣工検査及び竣工確認

竣工検査及び竣工確認は、次の「a シックハウス対策の検査」、「b 事業者による竣工検査」、「c 県の竣工確認等」の規定に即して実施する。

ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

a シックハウス対策の検査

- ・事業者は、次の「b 事業者による竣工検査」に先立って本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を県に報告する。測定は、事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行う。
- ・測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（平成12年生衛発第1093号）に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「c 県の竣工確認等」までに是正措置を講じる。

b 事業者による竣工検査

- ・事業者は、事業者の責任及び費用において、本新設の竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施する。
- ・竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに県に書面で通知する。
- ・県は、事業者が実施する竣工検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。
- ・事業者は、県に対して竣工検査、機器・器具及び什器備品の試運転の結果について必要に応じて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。

c 県の竣工確認等

- ・県は、事業者による前述「b 事業者による竣工検査」、機器・器具及び什器備品の試運転検査後の終了後、以下の方法により竣工確認を実施する。

- ・ 県は、事業者の立会いの下で、本施設が設計図書及び要求水準書等の内容を満たしていることを確認する。
- ・ 事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する県への説明を、竣工検査時の試運転とは別に実施する。
- ・ 県が竣工確認を行った結果、本施設が設計図書及び要求水準書等の内容を満たしていないことが明らかになった場合には、県は、事業者に対し是正又は改善を求めることができる。当該是正又は改善に係る費用は、事業者が負担する。

(イ) 竣工図書の提出

事業者は、県による竣工確認に必要な次の竣工図書を県に提出するとともに、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを提出する。なお、これら図書を本施設内に別途保管すること。

- ・ 工事完了届 1部
- ・ 工事記録写真 1部
- ・ 竣工図（建築） 原図版1部／縮小版5部
- ・ 竣工図（電気設備） 原図版1部／縮小版5部
- ・ 竣工図（給排水衛生設備） 原図版1部／縮小版5部
- ・ 竣工図（空気調和設備） 原図版1部／縮小版5部
- ・ 竣工図（外構・植栽） 原図版1部／縮小版5部
- ・ 竣工図（什器備品） 原図版1部／縮小版5部
- ・ 施工図 1部
- ・ 機器リスト 1部
- ・ 什器備品リスト 1部
- ・ 什器備品カタログ 1部
- ・ 竣工検査調書（事業者によるもの） 1部
- ・ 揮発性有機化合物の測定結果
- ・ 各種試験成績書
- ・ 竣工写真

なお、竣工写真の著作権等については、次のとおりとする。

- 事業者は、県による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものではないことを県に対して保証する。竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償を負担し、必要な措置を講じる。
- 事業者は、竣工写真の使用について次の事項を保証すること。
 - ・ 竣工写真は、県が行う事務及び県が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。

- ・事業者は、あらかじめ県の承諾を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が県の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにする。

③ 備品等調達及び設置業務

ア 用土施設の改築関係

- ・事業者は、倉庫及び詰所それぞれの県への引渡しまでに、「資料 13-2 必要諸室及び仕様（改築計画関係）」及び「資料 15-1 什器備品リスト（倉庫、詰所、仮設詰所）」を基に、必要な什器備品を設置する。
- ・什器備品の調達に当たっては、グリーン購入法に基づいた購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進する。

イ 本施設の建設関係

- ・事業者は、施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置する。
- ・什器備品は、「資料 13-1 必要諸室及び仕様（建築計画関係）」及び「資料 14 什器備品リスト（新青少年教育施設）」を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案する。什器備品の取扱いに係る詳細は、下表のとおりとする。
- ・什器備品については、事業者において購入し又はリース契約を結び借り受ける。
- ・自由提案施設において必要な什器備品については、事業者の所有物とする。
- ・「資料 14 什器備品リスト（新青少年教育施設）」に示していない什器備品については、事業者の提案による。
- ・什器備品の調達方法（購入・リース方式等）は、下表の条件を満たす範囲において事業者提案とする。
- ・什器備品の調達に当たっては、グリーン購入法に基づいた購入を推進する。
- ・事業者は、県への引渡しまでに耐震対策や動作確認などを行う。

区分	整備主体	所有者	保守・更新の主体	事業終了時の取扱い	サービス購入料の支払有無
什器備品（購入）	事業者	県	事業者	県が継続所有	あり
什器備品（リース）	事業者	事業者	事業者	県が継続所有 ^{※1}	あり
自由提案施設に係る備品	事業者	事業者	事業者	撤去 ^{※2}	なし

※1 リース契約で調達した什器備品は、県に無償譲渡することとして計画する。

※2 事業者と県の協議により、県が什器備品のすべて又は一部を買い取る場合がある。

④ 各種申請・許認可取得等に関する業務

事業者は、建設工事内容について、県が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを県の確認を得た上で、事業スケジュールに支障がないよう、警察協議等、建

築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを行う。なお、本施設は都市公園法第2条第2項に規定する公園施設に該当するため、都市計画法に基づく開発行為許可申請は不要である。

⑤ 県が実施する地元説明会等の補助業務

事業者は、必要に応じて県が実施する近隣住民への説明会等の補助を行う。

⑥ 施設引渡し業務

- ・事業者は、県から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を県に移転する手続きを行い、本施設を県に引き渡す。なお、県が行う本施設の保存登記等に必要な支援を事業者の負担にて行う。
- ・事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う竣工検査、県が行う竣工確認を経て、本施設の運営及び維持管理業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しを行う。

(4) 工事監理業務

- ・事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書（月報）」にて毎月県に定期報告し、県の要請があったときには随時報告を行う。
- ・工事監理業務は常駐監理とし、その内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築設計・監理業務委託契約書」に示される業務とする。

(5) 開業準備業務

事業者は、供用開始後において円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行う。

① 業務範囲

ア 事前広報、利用受付

(7) 事前広報活動

- ・開業の1年前までに本施設のパンフレット等及びインターネットホームページを作成し、県の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を県内外に対し計画的に行う。
- ・その他広報活動に関する事項については、「第3-2-(4) 広報・PR業務」を参照する。

(4) 供用開始前の利用受付

- ・事業者は、供用開始日から利用者へのサービス提供が開始できるよう、「第3-2-(2)-④ 予約受付業務」に対応する業務を、供用開始前から実施する。なお、これによらない方法による利用受付が必要になる場合には、暫定的に独自の受付方法を構築し、開業後の業務に支障をきたすことのないようにする。

イ 開所式及び内覧会

開所式及び内覧会を実施する。なお、詳細については、県と協議すること。

ウ 開業準備期間中の本施設の維持管理業務

本施設の引渡しから供用開始までの間に「第3 運営・維持管理段階における要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行う。

② 開業準備業務計画の作成

事業者は、業務実施に当たり、本書及び事業提案書を基に、県と協議の上、開業準備業務計画書を作成し、県の確認を得ること。

開業準備業務計画書の提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と協議の上、決定する。

ア 提出時期

- ・開業1年前

イ 記載項目

- ・業務実施体制（開業準備業務に係る業務責任者を配置し、記載する。）
- ・開業準備業務の実施内容及び検討内容並びに工程計画

③ 業務報告書の作成・提出

事業者は、開業準備業務に関する日報、月次報告書及び年次報告書を業務報告書として作成し、「第3 運営・維持管理段階における要求水準」に準じて、県に提出する。

④ 県との協議

県と事業者との間で開業準備業務の全般についての協議を目的とする開業準備部会を開所1年半前から開催する。開業準備部会は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、県の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

第3 運営・維持管理段階における要求水準

1 総則

(1) 対象施設

運営・維持管理の対象となる施設は、本施設、外構施設及び自由提案施設とする。(用土施設は運営・維持管理の対象に含まれない。また、自由提案施設を整備しない場合は、自由提案施設は除く。)

(2) 運営・維持管理業務期間

業務期間は、令和6(2024)年4月1日から、令和21(2039)年3月31日までとする。

(3) 休所日

休所日の設定については、事業者提案とする。ただし、設備の定期点検日など、特に必要な場合は、臨時的休所日を設けることができる。

なお、臨時的休所日の設定や休所日を変更する場合は、事前に県の承認を得ること。

(4) 業務範囲

事業者の運営・維持管理業務の範囲は、次のとおりとする。

① 運営業務

- ・ 総合管理業務
- ・ 利用者受入業務
- ・ 主催事業実施業務
- ・ 広報・PR業務
- ・ 食事提供業務
- ・ 物品販売等業務
- ・ 自由提案事業
- ・ 事業期間終了時の引継ぎ業務

② 維持管理業務

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 備品等保守管理業務
- ・ 外構施設等保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕・更新業務

(5) 業務従事者の配置

施設の円滑な管理運営のため、下記のとおり職員を配置する。

職員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにする。

なお、業務従事中は、名札等を必ず身に付けるなど、利用者に施設職員であることが明瞭に判断できるようにする。また、配置する職員に対する必要な研修を行う。

さらに、業務に従事する職員のうち 1 名は、防火管理者の資格を有すること。

① 運営・維持管理業務総括責任者及び各業務責任者

事業者は、運営・維持管理業務の全体を総合的に把握し、県及び関係機関等との調整を行う運営・維持管理業務総括責任者（以下「総括責任者」という。）及び各業務責任者（運営業務、維持管理業務の各業務責任者を指す。以下同じ。）を定め、運営・維持管理業務の開始前までに県に届け出ること。総括責任者及び各業務責任者を変更した場合も同様とする。

総括責任者は、社会教育施設又は宿泊施設及び研修施設の運営・維持管理業務に関する経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とする。

総括責任者にあつては、施設の運営・維持管理業務を統括するため、SPC 又は運営業務を統括する企業が直接雇用する正社員を配置する。

各業務責任者にあつては、総括責任者の指揮のもと、運営業務、維持管理業務それぞれの管理をするため、SPC 又は運営業務、維持管理業務それぞれを統括する企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置する。

統括責任者は、総括責任者を兼ねることができ、また、統括責任者及び総括責任者は、各業務責任者を兼ねることができる。

総括責任者又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあつては、速やかに新たな責任者を充てる。

また、総括責任者及び各業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ確に対応できるよう、他の従事職員からあらかじめ責任者代理として定めた職員を配置するものとする。

② 各業務担当者

各業務担当者として、必要な人員を配置する。

運営業務については、施設の設置目的から、社会教育主事の有資格者、社会教育士（社会教育主事講習等規程の一部を改正する省令（平成 30 年文部科学省令第 5 号）による改正後の規程に定めるものをいう。）、教員免許状を有する者等を 1 名以上配置すること。なお、配置後 1 年以内の資格取得等を可とする。

維持管理業務に従事する職員には、本施設の維持管理に必要な資格を有する人員を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。

(6) マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業者の研修

① マニュアルの整備

事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、県の確認を得た上で、従事者等に周知徹底を図る。

なお、事業者が県の確認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、再度県の確認を得る。

② 体制の確立

供用開始するまでの間に、従業員に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、供用開始後の円滑な業務履行体制を確立する。また、個別業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行う。

(7) 指定管理者制度

① 指定管理者制度の導入

本施設の運営・維持管理については、指定管理者制度を導入する。

本施設の設置及びその管理に関する事項については、供用開始までに条例及び規則で定める。

② 利用料金

利用者から徴収する施設の利用料金については、県の承認を得て事業者が定める。

事業者は、施設のサービス水準、経費、需要の見通し、既存の類似施設の状況等を総合的に勘案し、より適切と思われる料金体系を設定する。設定に当たっては、施設の設置目的及び公の施設であることに十分配慮する。

なお、施設利用の促進を図るため、割引料金の設定など創意工夫による料金設定を可とする。

「資料 16 利用料金等の考え方」及び「資料 19 既存県立施設の料金体系」を参照すること。

(8) 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存する。

県は、対象文書について、栃木県情報公開条例（平成 11 年栃木県条例第 32 号）第 6 条第 1 項の開示請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、以下の場合には、当該対象文書の写しを提出する。

- ・対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき
- ・対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じるおそれがあるとき
- ・その他正当な理由があるとき

(9) 個人情報の保護及び秘密の保持

① 個人情報

事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、栃木県個人情報保護条例（平成 13 年栃木県条例第 3 号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏

洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じる。

② 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じる。

(10) セルフモニタリングの実施

事業者は、自らの運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持・改善するよう、セルフモニタリングを実施する。

なお、セルフモニタリングを実施するに当たり、以下を踏まえること。

- ・個別業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入する。また、利用者満足度調査（アンケート方式）等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築する。
- ・要求水準書に規定する内容及び県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、県と協議の上、設定する。
- ・事業者は、セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、年次報告書とともに県に「モニタリング報告書」を提出する。
- ・セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年度実施計画書に反映する。

(11) 保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入する。詳細は、入札説明書で提示する。

- ・第三者賠償責任保険

削除: <#>火災保険

2 運営業務に関する要件

(1) 総合管理業務

① 業務計画書の作成・提出

事業者は、運営・維持管理業務の実施に当たり、本書及び提案書類を基に県と協議の上、業務計画書を作成し、県に提出し確認を受けること。

業務計画書の構成、提出時期、記載項目は、以下のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と事業者間で協議の上、決定する。

ア 基本計画書：運営・維持管理業務の開始6か月前までに提出

- ・業務実施体制

- ・業務管理体制
- ・総括責任者及び各業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・業務提供内容及び実施方法について
- ・運営・維持管理期間内の修繕計画について
- ・業務報告の内容及び時期について
- ・苦情等への対応について
- ・非常時・災害時の対応及び体制について
- ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について

イ 年度実施計画書：各年度の業務着手までに提出

事業者は、事業年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した業務計画書を作成し、前年度の2月末までに県に提出する。なお、詳細は、県と協議の上、決定する。

- ・主催事業実施計画
- ・修繕業務計画
- ・収支予算
- ・その他必要な事項

② 業務報告書の作成・提出

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、運営・維持管理業務に関する日報、月次報告書及び年次報告書を作成する。

また、月次報告書は、翌月の10日（土曜日、日曜日又は休日の場合は次の平日）までに、年次報告書は、翌年度の4月20日までに県に提出する。なお、日報は、事業者が保管し、県の要請に応じて提示する。主な内容は、次のとおりとし、詳細は県と協議の上、決定する。

- ・利用実績
- ・収支実績
- ・修繕の実施状況
- ・セルフモニタリングの結果及び改善点、主催事業の実施内容
- ・その他県が必要と認める事項

③ 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備、保管し、県の要請に応じて提示すること。

④ 非常時の対応

ア 宿泊利用者への対応

宿泊利用者がある場合は、緊急時の対応等に備え、夜間に宿直員を配置する。

イ 事故等への対応

事業者は、事故等が発生した場合は、直ちに県に報告すること。

また、利用者に急な病気やけが等が発生した時は、適切に対応するとともに、事故発生時

の状況と対応について詳細に記録し、直ちに県に報告する。

なお、このような場合における対策として、近隣の医療機関と事前に連携を図る。

ウ 災害への対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- ・災害等への対応については、あらかじめ県と協議し、防災計画を策定する。
- ・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じるとともに、県及び関係機関に通報する。
- ・気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時等には速やかに施設の安全確認を行う。
- ・大規模災害発生時には、災害対策に係る要員の受け入れや応急的な被災者の受け入れ等について県と協議の上、適切に対応する。
- ・本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに初動の措置を講じ、県及び関係機関に通報する。

⑤ 遺失物・拾得物の処置及び保管業務

敷地内での遺失物や拾得物があった場合は、遺失物届出表や拾得物保管表を作成し、適切な保管・管理及び処理を行う。

⑥ 利用料金等の徴収及び管理

利用者から利用料金等を徴収し、適切に管理する。

徴収した利用料金等については、種別ごとに収支管理を行う。

現金は、紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預ける。なお、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管する。

⑦ 駐車場管理等

ア 利用管理

- ・常に利用者の安全の確保に努める。
- ・アイドリングストップの啓発に努める。

イ 事故等への対応

- ・車両等による事故・トラブルが発生した場合には、速やかに警察等の関係機関に連絡するとともに、県に報告する。また、事故・トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、業務報告書に記録する。
- ・駐車場内における放置物、放置車両、不審物等を発見した場合は、適切に処置し、事故等の未然防止に努める。

⑧ 飲酒・喫煙

ア 飲酒

本施設内での飲酒は可とするが、時間や場所を限定するなど適切なルールを定める。
なお、未成年者が飲酒することがないように十分注意する。

イ 喫煙

本施設は、健康増進法に規定する第一種施設に相当するものとして取り扱うため、敷地内は原則禁煙とするが、屋外の施設利用者が通常立ち入らない場所に喫煙スペースなど区切られたエリアを確保する場合に限り認める。なお、設置場所については、来園者や他の利用者に対し十分配慮する。

⑨ 利用者への配慮

- ・日帰り利用者の希望により浴室のシャワーについて利用させること。ただし、有料とすることを可とする。
- ・利用者の利便性を考慮し、最寄り駅間等の送迎に配慮する。

⑩ 県との調整

県と事業者との間で本施設の運営・維持管理業務の全般についての協議を目的とする運営・維持管理部会を開催する。運営・維持管理部会は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、必要に応じて臨時会を開催する。その他、県が出席を要請した会議等に出席すること。

(2) 利用者受入業務

① 対象者

本施設を利用できる者は、研修や体験活動並びに生涯学習や地域活動などを目的とした個人、家族、学校、企業、各種団体等を基本とする。ただし、これらの利用者の各種活動に影響を与えない範囲で、宿泊のみを目的とした利用も可能とする。なお、その場合には、宿泊室の割当てや食事・入浴時間など体験活動を目的とした学校、団体等に配慮する。

② 利用料金等の設定

ア 利用料金

利用料金については、上記「1-(7)-② 利用料金」のとおりとする。

イ 食事料金

公の施設であることを考慮し、適正な価格設定に努めること。

なお、食事提供に係る経費は、原則として利用者から徴収する食事料金で賄うこと。

そのため、食事料金の設定に当たっては、食事提供業務に係る経費を勘案して設定すること。

ウ リネン料金

リネン料金の設定に当たっては、実費相当額とし、リネンに係る経費は、原則、利用者から徴収するリネン料金で賄うこと。

エ 体験活動プログラムの実施に必要な物品代等

事業者が提供する体験活動プログラムや利用者からの要望により事業者が準備する物品や講師派遣等に係る料金の設定に当たっては、実費相当額とし、体験活動プログラムに係る経費は、原則として利用者から徴収する料金で賄うこと。

オ 宿泊利用に係る光熱水費

宿泊利用に係る光熱水費の設定に当たっては、実費相当額とすること。なお、算出方法については「資料 16 利用料金等の考え方」を参照すること。

③ 予約受付

予約の受付方法は、事業者の提案とするが、翌年度の利用については、遅くとも利用年度の前年 8 月には利用受付を開始する。

なお、学校教育課程における利用に配慮し、優先順位等を設定し受け付ける。

また、公の施設であることに配慮し、公平性を確保するとともに、県内・県外など適正な利用調整を行う。

④ 利用の許可

原則として、利用希望者から、利用希望日の 1 ヶ月前までに利用許可申請書を提出させる。

利用を許可する場合には、利用許可書を申請者に交付し、必要に応じて利用を許可した者と事前の打ち合わせを行う。

⑤ 用具等の貸出

事業者は、利用者の活動等の便宜を図るため、必要に応じて本施設の備品・用具等の貸出を行う。

諸室や備品の貸出に係る確認は、利用予約時に行う。なお、利用日までに追加の希望がある場合は、可能な限り応じる。

⑥ 体験活動プログラムの提供及び開発

本施設の立地条件を活かした体験活動を実施する。また、利用者の希望により体験活動プログラムの提供ができるよう、プログラムの開発を行い、利用者が複数のプログラムから選択できるように準備する。プログラムの内容については、適宜見直しを行い、魅力あるプログラムの提供を可能とする。

⑦ 活動支援

利用者の活動が効果的かつ充実したものとなるよう、利用者の希望により指導・支援を行う。
なお、指導・支援を要しない場合においても、利用者の安全管理には十分留意する。
また、利用者からの要望など必要に応じて、体験活動プログラムに係る外部講師の派遣依頼を行う。

⑧ 施設利用の条件設定

事業者は、利用者が施設を利用する上で守るべき規則等を定め、利用者との事前打合せ時等に周知する。規則等の内容は、事業者の提案とする。

(3) 主催事業実施業務

本施設の設置目的に沿って、事業者が企画し、参加者を募集する主催事業を積極的に実施する。
また、県が企画した事業を主催事業として実施する場合は、趣旨を十分理解の上、県と連携を図り実施する。

① 事業の内容及び回数

本施設の設置目的を踏まえ、施設を使った各種教室、講習会、体験活動等を内容としたプログラムとするとともに、周辺施設（みかも山公園、とちぎ花センター、いわふねフルーツパーク、渡良瀬遊水地等）と積極的な連携を図り、施設外でのプログラムも併せて実施する。なお、主催事業の年間の実施回数については、事業者の提案とするが、少なくとも10回は実施する。

② 参加料金の設定

主催事業の参加料金の設定については、プログラムの内容により必要となる以下の費用から構成すること。

- ・ 宿泊を伴う場合の利用料金
- ・ 食事を提供する場合の食事料金
- ・ 宿泊を伴う場合のリネン料金
- ・ プログラムに必要な物品代、講師派遣料
- ・ 宿泊利用に係る光熱水費
- ・ 参加者等の保険料
- ・ 交通費
- ・ その他必要な費用

③ プログラム開発

主催事業のプログラム内容については、実施ごとにセルフモニタリングを行い、内容の充実や見直しを随時実施する。

④ 安全管理

主催事業の実施に当たっては、安全管理に十分留意する。

⑤ 施設ボランティア育成等

事業者は、主催事業の企画、準備、実施等にボランティアが関わることのできる仕組みを作り、積極的に受け入れる。ボランティアの活用にあたっては、自主的、主体的に物事に取り組む経験、他のボランティア等と協力し合っ問題解決する経験等ができるよう配慮する。

(4) 広報・PR業務

事業者は、施設の機能を最大限発揮するため、施設利用の案内、主催事業の実施についてパンフレット、チラシ等を作成し、広報等を県内外に対し積極的に行い、利用の促進に努める。特に、ホームページを作成し情報発信を行うとともに、予約状況等も確認できるよう利用者の利便性に配慮する。

なお、県は、県広報、ラジオ、テレビ等広報媒体の活用協力する。

インターネットの活用においては、個人情報の漏洩等のないようセキュリティには十分留意する。

(5) 食事提供業務

食事の提供は、朝食・昼食・夕食とし、利用者の希望により野外調理等で必要な食材の販売を行う。また、利用者に対する酒類の販売を可とするが、飲酒の場所、時間等を限定するなど、他の利用者に配慮すること。

提供・販売する食事等の内容（メニュー）及び料金は、事業者が決定する。

食事の提供にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。

- ・メニューの設定については、栄養のバランス等に配慮すること。
- ・施設利用受付時又は事前打合せ時において、食物アレルギーについて確認する。
- ・利用者からアレルギー対応食等の特別食の対応を求められた場合は、可能な限り対応するものとする。なお、対応が困難な場合は、事前に利用者と協議を行う。
- ・障害者の食事については、食材の調理・加工等について利用者から希望がある場合は、栃木県障害者差別解消推進条例（平成28年栃木県条例第14号）を踏まえ、可能な限り対応するものとする。なお、対応が困難な場合は、事前に利用者と協議を行う。
- ・食事提供業務で使用する設備は、適切に点検・清掃を実施する。
- ・食中毒の発生防止など、適切な衛生管理に留意する。

(6) 物品販売等業務

利用者の利便性を確保するため、以下の物品販売等業務を行う。

① 飲料水等の販売

飲料用自動販売機を設置する。なお、設置台数、場所については、事業者の提案とする。

② 体験活動用物品の販売

体験活動プログラムの提供に伴い必要となる物品を事業者が準備する場合は、その販売を行う。

③ アメニティグッズ等の販売

事業者の提案により、アメニティグッズ等の販売を可とする。

(7) 自由提案事業

事業者は、あらかじめ県に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、自らが企画運営する自由提案事業を実施することができる。事業を実施する場合の事業期限は、令和 21 (2039) 年 3 月 31 日までとする。

自主事業	・事業者が本施設において、独立採算で実施する事業
付帯事業	・事業者が都市公園法による管理許可又は設置許可を得て、本施設の余剰地又は余剰容積率等を活用して自由提案施設を整備した上で、独立採算で実施する事業 ・自由提案施設については、「第 2 - 2 - (3) 自由提案施設」を参照

なお、事業の内容は、利用者や来園者が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用又は参加できるものは認めない。

また、自由提案事業は事業者が実施することとし、別途事業主体を設立して実施することや第三者に転貸することは認めない。ただし、県と事業者との間で協議を行い、県の承諾を得た場合は、構成員又は協力企業に業務委託して実施することを可とする。

① 費用及び料金の設定

自由提案事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収する。料金の設定は事業者の提案によるが、設定に当たっては、本施設の部分が公の施設であることを踏まえること。

② 自由提案事業（自主事業）の取り扱い

事業者が上記の自主事業として本施設を使用し独立採算で事業を実施する場合は、当該施設の利用料金を自ら支払う。

③ 栃木県都市公園条例による管理許可及び設置許可

自由提案事業は事業者が実施することとし、下記ア及びイのとおり、当該事業実施のために必要となる許可申請を行う。

ア 自由提案施設を本施設とは独立して整備し、付帯事業を実施する場合

自由提案施設を本施設とは独立して整備する場合、事業者は、都市公園法及び栃木県都市公園条例（昭和 49 年栃木県条例第 6 号）の規定に基づき、公園施設設置許可申請書を提出し、県の許可を受ける。

イ 自由提案施設を本施設と一体のものとして整備し、付帯事業を実施する場合

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合、県が当該自由提案施設を本施設とともに所有した上で、事業者は、都市公園法及び栃木県都市公園条例の規定に基づき、公

園施設管理許可申請書を提出し、県の許可を受ける。

④ 使用料

事業者が付帯事業を実施する場合においては、栃木県都市公園条例及び栃木県都市公園条例施行規則（昭和49年栃木県規則第16号）に基づき、使用料を支払う。なお、詳細については、「資料18 自由提案施設（事業）等に係る使用料の取扱いについて」を参照する。

⑤ 光熱水費の負担

自由提案事業の実施に係る光熱水費は、事業者の負担とする。本施設に係る光熱水費と区分するため、原則として、子メーターを設置して使用量及び経費を記録する。なお、子メーターによる使用量の計測が困難な場合は、面積割とする。

⑥ 自由提案施設に係る費用負担

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合の整備に係る費用負担については、基本的に次のとおりとし、詳細については、県と事業者で協議を行うものとする。

県負担	躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線等
事業者負担	内装、空調機器、衛生器具、什器備品、その他必要なもの

なお、自由提案施設を本施設と独立して整備する場合の整備に係る費用負担は、すべて事業者とする。

⑦ 事業期間終了後の自由提案施設の取扱い

自由提案施設を本施設とは独立して整備した場合には、施設を撤去後更地にし、本施設と一体のものとして整備した場合には、内装等の撤去を行う。ただし、県と事業者の協議により、自由提案施設を県が無償で譲り受ける場合がある。

(8) 事業期間終了時の引継ぎ業務

事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の2年前から県と協議を開始するものとし、事業期間終了の9か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が使用していた施設管理等に関する資料等を提供する。

また、運営・維持管理業務の承継に必要な引継ぎマニュアルを事業期間終了の6か月前までに整備し、県に引き渡すようにする。

3 維持管理業務に関する要件

(1) 用語

施設の維持管理に関する要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生物的的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む。）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。

(2) 基本要件

① 基本方針

各施設において利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建物・建築設備、その他施設の機能及び性能を、常時適切な状態に維持管理する。

なお、以下に関する維持管理業務計画書を作成の上、業務を実施すること。

- ・省エネルギー、省資源等によるライフサイクルコストの削減
- ・予防保全を基本とした維持管理
- ・本施設が有する機能及び性能等の保持
- ・事業者のノウハウを活用した、合理的かつ効率的な業務の実施
- ・本施設の安全面、衛生面の保持
- ・物理的劣化等による危険・障害等発生の未然防止
- ・環境負荷の抑制による環境汚染等の発生防止
- ・関係法令等を遵守した業務の実施

② 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施する。

(3) 業務の要求水準

① 建築物保守管理業務

ア 業務の対象

建築物保守管理業務の対象は、本施設とする。

本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕、更新等を実施する。

イ 業務の方針

(7) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し異状を感じたときには正常化に向けた措置を行う。

(4) 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、五感の他、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物等の各部位を常に最適な状態に保つ。

(7) クレーム対応

- ・申告等により発見された不具合の修理を行う。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速に対処する。
- ・クレーム等があった場合には、現場調査、初期対応等の措置を行い、必要に応じ県に報告する。

ウ 要求水準

(7) 全体

- ・適正な機能、性能及び美観が維持できる状態に保持する。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、必要に応じ迅速な修繕等を実施することにより、適正な機能、性能及び美観が発揮できる状態を保持する。
- ・金属部の錆、結露、カビの発生を防止する。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保持する。

(4) 内壁、外壁（柱を含む）

- ・仕上材や下地における浮き、剥落、ひび割れ、破損、変色、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行う。

(7) 床

- ・仕上材や下地における浮き、剥れ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにする。

- ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。

(エ) 屋根

- ・漏水のないようにする。
- ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するようにする。

(オ) 天井

- ・仕上材や下地における浮き、剥落、脱落、ひび割れ、破損、変色、錆付き、腐食、チョーキング等の防止及び発生時の補修を行う。

(カ) 建具（扉、窓、窓枠、シャッター、可動間仕切等）

- ・所定の水密性、気密性、断熱性、遮音性が保たれるようにする。
- ・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変色、劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等が起きないようにする。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持する。

(キ) 階段

- ・通行に支障、危険を及ぼすことのないようにする。
- ・仕上材、手摺等に破損、変形、緩み等がないようにする。

(ク) 手摺等

- ・ぐらつき、ささくれ等がないようにする。

② 建築設備保守管理業務

ア 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は、本施設の各種建築設備とする。本施設の設備等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、設備等の運転、監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

イ 業務の方針

(7) 運転・監視

- ・設備保守点検は、施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努める。
- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を効率よく運転・監視する。
- ・運転時期の調整が必要な設備については、県と協議して運転期間・時間等を決定する。
- ・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確認し、発見した場合は、除去又は適切な対応を取る。

(イ) 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には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。

(ウ) 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に点検を行う。
- ・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又は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、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。

(エ) 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応する。

(オ) 故障・クレーム対応

- ・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。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し迅速な判断により対処する。
- ・故障、クレーム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。

ウ 要求水準

(ア) 照明

- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持する。
- ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じ取り替える。

(イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。
- ・識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持する。
- ・自家用電気工作物の保安管理を行う。

(ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- ・すべての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作動するよう維持する。
- ・バックアップが必要なものについては、適切に処置する。

(エ) 飲料水の供給・貯蔵・配水

- ・すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態を維持する。
- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態を維持する。

(オ) 排水とごみ

- ・すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持する。

(カ) 給湯

- ・すべての配管、温水器、貯湯タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持する。
- ・すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整する。

(キ) 空調・換気・排煙

- ・すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにする。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されるようにする。

(ク) エレベーター設備

- ・必要時に適切に作動するようにする。
- ・監視装置は、常時、正常に作動するようにする。

(ケ) 防災設備

すべての防災設備が正常に作動するように維持する。

(コ) その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行う。

③ 備品等保守管理業務

ア 業務の対象

備品等保守管理業務の対象は、本施設に設置される備品等（リースで調達した備品を含む。）とする。なお、備品等は、「資料 14 什器備品リスト（新青少年教育施設）」を参考に調達したものとする。

イ 業務の方針

備品等について、点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を維持する。

ウ 要求水準

(7) 什器備品の保守管理

事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上に必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については、随時、修繕・更新等を行い、常に良好な状態を維持する。

(イ) 消耗品の保守管理

- ・消耗品は、在庫を適切に管理し、必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、施設の管理運営上、不足がないようにする。
- ・不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

(ウ) 備品台帳の整備

- ・事業者は、備品（購入金額が税込み 10 万円以上のもの）について備品台帳を作成し、県に提出する。
- ・備品台帳に記載する事項は、年月日、品名、規格、金額（単価）、数量を含む。
- ・事業者は、備品の修理・交換についても、県に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて県の立会いによる確認を受ける。

④ 外構施設等保守管理業務

ア 業務の対象

外構施設等保守管理業務の対象は、敷地内の外構施設、外灯照明、植栽、残置森林とする。

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設等について、点検、維持、保守、修繕、交換処理を実施する。

イ 業務の方針

業務の実施に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施する。

ウ 要求水準

(7) 外構施設

a 外構施設全般

本施設の出入口周辺及び敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は、日常的に清潔・美観を保持する。

b 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹

排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、清潔に保つ。

(イ) 外灯照明

- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持する。
- ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替える。

(ウ) 植栽

- ・植栽の管理に当たっては、利用者及びみかも山公園の環境に配慮する。
- ・緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持する。
- ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態を保持する。
- ・使用薬剤及び肥料等は、周辺環境及び安全性に配慮する。
- ・樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行う。
- ・適切な管理が困難な場合は、県と対応策について協議する。

⑤ 環境衛生管理業務

ア 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、本施設とする。

イ 業務の方針

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。また、建築物環境衛生管理技術者を選任する。

ウ 要求水準

- ・維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成する。
- ・管理計画に従い、環境衛生管理業務を行う。
- ・管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価する。
- ・測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、県に提出する。
- ・管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、県に提出する。

⑥ 清掃業務

ア 業務の対象

清掃業務の対象範囲は、本施設とする。

イ 業務の方針

- ・本施設的环境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保持する。
- ・できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施する。
- ・利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行する。
- ・常に業務に使用する用具及び資材等の整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理する。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行う。
- ・作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- ・業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努める。

ウ 要求水準

(7) 施設清掃

- ・目に見えるごみ、ほこり、汚れが無い状態を維持し、美しい環境を提供する。
- ・安全で衛生的な環境を提供する。
- ・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応する。
- ・満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行う。
- ・施設内（建具を含む。）、外壁、屋根は、材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努める。
- ・洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- ・排水口のごみ詰まりがないようにし、常に正常に排水されるように清潔にしておくこと。
- ・カビ、においの発生のないように努めること。
- ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は、常に補充された状態にすること。
- ・開所時間中の清掃は、プライバシーに配慮して行うこと。
- ・鍵の使用は、清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却する。
- ・清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用する。
- ・その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃する。

(4) 外構清掃業務

- ・建物周囲、出入口周辺、配水管、污水管、雨水枡等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つ。
- ・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行う。

(5) 害虫防除業務

- 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行う。

(I) 廃棄物処理業務

- ・ごみは、原則として持ち帰るということを利用者に徹底する。
- ・必要ごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックする。
- ・事業者は、関係法令に従い、施設内から発生するすべてのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にする。
- ・ごみは、指定の方法により分別を行い、適正に処理する。
- ・ごみ置き場は、衛生的に維持する。

⑦ 警備業務

ア 業務の対象

警備業務の対象は、本施設とする。

イ 業務の方針

業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施する。

ウ 要求水準

- ・施設の用途・規模・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努める。
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。
- ・365 日、24 時間、施設の警備を行う。
- ・警備方法は、開所日については、有人警備を原則とし、閉所日については機械警備とすることを可とする。
- ・急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行った後、県及び関係機関に速やかに報告する。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに県及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行う。
- ・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行う。
- ・拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署（栃木警察署）に届ける。

⑧ 修繕・更新業務

ア 業務の対象

修繕・更新の対象は、本施設とする。

イ 業務の方針

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、規模の大小に関わらず、本施設が

正常に機能するために必要な修繕・更新をすべて実施する。

ウ 要求水準

(7) 修繕業務計画書の作成、提出

事業者は、「業務計画書」の作成に併せ県と協議の上、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、県へ提出する。

(4) 修繕・更新の実施

事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施する。

(7) 修繕・更新の報告

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について県に報告し、必要に応じて県の立会いによる確認を受ける。

(1) 施設台帳及び完成図面等への反映

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、後の維持管理業務に適切に反映させる。また、修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにする。

(7) 修繕報告書の作成・提出

事業者は、業務報告書の提出に併せ、修繕に関する報告書を作成し、県に提出する。

(7) 長期修繕計画策定業務

運営開始から 10 年を経過した時点で、修繕・更新等の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して県に提出する。また、事業終了 1 年前までには、施設の状況についてチェック・評価し、時点修正を行った長期修繕計画を報告書と併せて県に提出する。

a 業務の対象

長期修繕計画の対象施設は、本施設建物及び付属設備とする。

b 業務の方針

本事業終了後、県が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定する。

c 要求水準

- ・ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期を示す。
- ・ 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示す。

- ・特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示する。
- ・その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめる。

第4 経営管理に関する要求水準

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行する。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理する。

1 事業者に求められる基本的事項

(1) 事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。

- ・栃木県内に会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社を設立している。
- ・定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定している。
- ・定款において、監査役を置くことを規定している。
- ・定款において、株式の譲渡制限を規定している。
- ・創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任している。
- ・すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者である。
- ・すべての株主が、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有する。
- ・すべての株主が、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしない。
- ・選定された応募者の構成員が事業者の株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有している。また、代表企業の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっている。

(2) 事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施する。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られるようにする。
- ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能するようにする。

(3) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されている。

- ・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能しているようにする。
- ・本事業の実施に必要な一切の資金が確保されているようにする。
- ・収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないようにする。

2 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出する。

(1) 定款の写し

事業者は、事業契約の締結後7日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に定款の写しを県に提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを県に提出する。

(2) 株主名簿の写し

事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後7日以内に県に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを県に提出する。

(3) 実施体制図

事業者は、事業契約の締結後7日以内に本事業に係る実施体制図を県に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を県に提出する。

(4) 事業者が締結する契約又は覚書等

① 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、県以外を相手方として自ら締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は構成員若しくは協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、契約締結後7日以内に県に提出する。また、契約又は覚書等に変更があった場合には、契約締結後7日以内に県に提出する。

② 契約又は覚書等

事業者は、県以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者又は構成員若しくは協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、県の求めに応じて、当該契約書類又は覚書等の写しを県に提出する。

また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、県の求めに応じて、変更後の契約書類又は覚書等の写しを県に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして県が承諾した場合には、提出を省略することができる。

(5) 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から14日以内に、当該株主総会に提出又は提供された資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出する。

(6) 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から14日以内に、当該取締役会に提出又は提供された資料及び当該取締役会の議事録の写しを県に提出する。

(7) 計算書類等

事業者は、定時株主総会の会日から14日以内に、次に掲げる計算書類等を県に提出する。なお、事業者の決算期は、毎年3月31日とする。

- ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及び附属明細書
- イ 上記アに係る監査報告書の写し
- ウ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他、県が合理的に要求する書類