塩江道の駅に係る官民連携整備事業
業務要求水準書（案）

令和８年１０月

高松市

目次

第 1　総則 1
1. 要求水準書の位置づけ 1
2. 要求水準の変更 1
3. 資格の取得 1
4. 関係法令及び参考基準等 2
第 2　施設に関する要求水準 6
1. 本事業において整備、維持管理運営を行う施設 6
2. 施設全体に関する要求水準 7
3. 現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設に関する要求水準 8
4. 地域振興施設に関する要求水準 9
5. 設備に関する要求水準 10
第 3　設計及び工事監理業務に関する要求水準 14
1. 基本事項 14
2. 関係機関との調整 14
3. 各種調査業務（測量調査、地質調査等） 14
4. 設計業務（地域振興施設） 14
5. 設計業務（地域振興施設整備と関連するインフラ） 17
6. 設計業務（解体予定施設） 17
7. 設計業務（湯元塩江温泉源泉の上屋） 17
8. 各種申請等業務 17
9. 工事監理業務（地域振興施設の建設工事） 18
10. 工事監理業務（地域振興施設整備と関連するインフラ整備） 18
11. 工事監理業務（解体予定施設） 18
12. 工事監理業務（湯元塩江温泉源泉の上屋） 18
第 4　建設業務に関する要求水準 19
1. 基本事項 19
2. 各種申請業務 19
3. 地域振興施設の建設工事業務 19
4. 地域振興施設整備と関連するインフラ整備業務 20
5. 解体予定施設の解体工事業務 20
6. 事業対象地内に存在する地蔵・看板の移設業務 20
7. 什器備品等調達設置業務 20
8. 湯元塩江温泉源泉の上屋の建設工事業務 21
第 5　維持管理業務に関する要求水準 22
1. 基本事項 22

2. 地域振興施設の維持管理業務 25
3. 解体予定施設解体後の駐車場、現道の駅第 2 駐車場、現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設の維持管理業務 30
4. 湯元塩江温泉源泉、行基橋の維持管理業務 34
第 6 運営業務に関する要求水準 36
1. 基本事項 36
2. 地域振興施設運営における統括業務（総務、経理、広報等） 40
3. 地域振興施設、解体予定施設解体後の駐車場、現道の駅第 2 駐車場、現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設の運営業務 42
4. 湯元塩江温泉源泉の運営業務 42
5. 自主事業 42
第 7 事業実施状況の監視等（モニタリング） 44
1. モニタリングの実施 44
2. 業務が基準を満たしていない場合の措置 44
第 8 その他留意事項 45

【別添資料】

別添資料 1　　現況測量図
別添資料 2　　座標データ
別添資料 3　　境界確定図
別添資料 4　　雨水計画図
別添資料 5　　全体平面図・配置図
別添資料 6　　縦断・横断図
別添資料 7　　電力引込図
別添資料 8　　上水管図
別添資料 9　　下水配管図
別添資料 10　温泉配管図
別添資料 11　造成関連図
別添資料 12　ボーリング調査・地質調査
別添資料 13　道路・乗入図
別添資料 14　護岸整備図
別添資料 15　落石対策図
別添資料 16　警察協議結果説明図
別添資料 17-1　既存施設図（インフォメーションセンター）
別添資料 17-2　既存施設図（⑤トイレ（敷地 B））
別添資料 17-3　既存施設図（⑩トイレ（敷地 D））
別添資料 17-4　既存施設図（道の駅）
別添資料 18　お地蔵さん移設先配置図
別添資料 19　温泉分析書（源泉：奥の湯温泉）
別添資料 20　温泉分析書（源泉：湯元塩江温泉）
別添資料 21　源泉施設「六角堂」従前状況写真

【参考資料】

参考資料 1　過去実施設計時のマンホールポンプ
参考資料 2　交差点照明（設置必須）

第1　　総則

1.　要求水準書の位置づけ

塩江道の駅に係る官民連携整備事業 業務要求水準書（案）（以下「業務要求水準書」という。）は、高松市（以下「市」という。）が、塩江道の駅に係る官民連携整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を公募・選定するに当たり、今後公表する、塩江道の駅に係る官民連携整備事業 事業者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、本事業の業務を遂行する上で、事業者に要求する最低限満たすべき水準を示すものであり、事業者は業務要求水準書を順守することとする。

なお、事業者が、業務要求水準書に示す水準を上回る水準で業務を実施することを妨げるものではない。

2.　要求水準の変更

市は、事業期間中に要求水準の見直しを行う場合がある。次のとおり要求水準の変更に係る手続を整理し、これに伴う事業者の対応を規定する。

（1）　要求水準の変更の手続き

市は、次に該当する場合は、事前に事業者と協議の上、業務要求水準書を見直す場合がある。

- 法令等の変更により業務内容が著しく変更せざるを得ないとき。
- 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。
- 市の事由等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）　要求水準の変更に伴う契約変更

市と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約の変更を行うものとする。

3.　資格の取得

業務の実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、それぞれ有資格者（建設業法に定める主任技術者、監理技術者等を含む）を選任すること。

なお、複数の法人で構成されるグループの場合は、構成員である企業のいずれか 1 者が、有資格者を選任すればよいこととする。

4. 関係法令及び参考基準等

選定事業者は、本事業の実施に当たり、必要とされる関係法令（関連する施行令、施行規則、条例等を含む。）等についてはこれを遵守するものとし、基準、指針及び仕様書については、設計、施工、工事監理及び維持管理に係る品質を確保するための参考として取り扱うものとする。

また、参考とする基準、指針及び仕様書等については、業務要求水準書において年版を指定する場合を除き、各業務の着手時点における最新版を確認し、参考とすること。

なお、以下に記載のない関係法令等についても適宜遵守すること。

（1） 法令等

- 地方自治法
- 個人情報の保護に関する法律
- 警備業法
- 建築基準法
- 建築士法
- 都市計画法
- 建設業法
- 消防法
- 景観法
- 屋外広告物法
- 駐車場法
- 道路法
- 道路交通法
- バリアフリー法
- 建築物省エネ法
- 建設リサイクル法
- 建築物衛生法
- 文化財保護法
- 盛土規制法
- 電波法
- 電気事業法
- ガス事業法
- 水道法
- 下水道法
- 温泉法
- 公衆浴場法
- 食品衛生法
- 食品表示法
- 環境基本法

- 廃棄物処理法
- 大気汚染防止法
- 水質汚濁防止法
- 土壌汚染対策法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 悪臭防止法
- 地球温暖化対策推進法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 災害対策基本法
- 公共工事品質確保法
- 暴力団対策法
- その他の関係法令等

（2） 条例等

- 香川県建築基準法施行条例
- 香川県福祉のまちづくり条例
- 香川県屋外広告物条例
- 香川県景観条例その他景観形成に関する条例等
- 香川県公衆浴場法施行条例
- 香川県公衆浴場法施行細則
- 香川県温泉法施行細則
- 香川県食品衛生法施行条例
- 香川県生活環境の保全に関する条例
- 香川県暴力団排除推進条例
- 高松市建築基準法施行細則
- 高松市都市計画関係条例、規則及び開発許可関係基準
- 高松市景観条例
- 高松市屋外広告物条例
- 高松市道路占用料条例その他道路管理関係条例
- 高松市下水道条例
- 高松市水道事業給水条例
- 高松市廃棄物の適正処理及び再生利用の促進に関する条例
- 高松市火災予防条例
- 高松市情報公開条例
- 高松市個人情報の保護に関する法律施行条例
- 高松市暴力団排除条例

- 高松市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- その他の関連条例等

(3)　参考とする基準、指針及び仕様書等

ア　道の駅に関連する基準等

- 国土交通省「『道の駅』登録・案内要綱」
- 国土交通省「『道の駅』登録・案内要綱の当面の運用方針」
- 国土交通省「トイレの便器数に係る基準と適用のあり方に関するガイドライン」

イ　建築設計・工事に関連する基準等

- 国土交通省「官庁施設の基本的性能基準」
- 国土交通省「建築設計基準」
- 国土交通省「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」
- 国土交通省「建築構造設計基準及び参考資料」
- 国土交通省「建築工事設計図書作成基準」
- 国土交通省「構内舗装・排水設計基準」
- 国土交通省「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」（令和 7 年版）
- 国土交通省「建築工事標準詳細図」（令和 7 年版）
- 国土交通省「公共建築工事内訳書標準書式」
- 国土交通省「建築工事監理業務委託共通仕様書」（令和 6 年版）
- 国土交通省「建築物解体工事共通仕様書」（令和 4 年版）
- 国土交通省「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」

ウ　電気設備設計・工事に関連する基準等

- 国土交通省「建築設備計画基準」
- 国土交通省「建築設備設計基準」
- 国土交通省「建築設備工事設計図書作成基準」
- 国土交通省「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」（令和 7 年版）
- 国土交通省「公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）」（令和 7 年版）
- 日本建築センター「建築設備耐震設計・施工指針」
- 日本電気協会「内線規程」

エ　機械設備設計・工事に関連する基準等

- 国土交通省「建築設備設計基準」
- 国土交通省「建築設備工事設計図書作成基準」
- 国土交通省「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」（令和 7 年版）
- 国土交通省「公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）」（令和 7 年版）

オ　土木設計・工事に関連する基準等

- 香川県「設計業務等共通仕様書」
- 香川県「土木工事共通仕様書」
- 香川県「土木工事施工管理基準及び規格値」
- 日本道路協会「舗装設計便覧」
- 日本道路協会「舗装施工便覧」

カ　温浴施設に関連する基準等

- 厚生労働省「公衆浴場における衛生等管理要領」
- 厚生労働省「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」
- 厚生労働省「入浴施設の衛生管理の手引き」
- 厚生労働省「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」

キ　維持管理に関連する基準等

- 国土交通省「建築保全業務共通仕様書」（令和 5 年版）

- 「建築物のライフサイクルコスト」（一般財団法人建築保全センター編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和 5 年版）

第2　施設に関する要求水準

1. 本事業において整備、維持管理運営を行う施設

本事業において選定事業者が整備、維持管理運営を行う施設は、次のとおりとする。

【整備】(1)、(3)、(4)、(6)

【維持管理・運営】(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)

(1) 地域振興施設

- 温浴施設（浴室、脱衣所、便所、休憩室、機械室、バックヤードその他温浴施設の運営に必要な諸室を含む延べ面積を 550 ㎡以上とする）
- 飲食スペース
- 物販スペース
- インフォメーションセンター（20 ㎡程度）
- トイレ
- 情報発信施設

(2) 現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設（県所有部分）

- 駐車場
- トイレ
- 情報発信施設

(3) 駐車場（市所有部分）

既設地域振興施設（道の駅しおのえ）及びバスターミナル・インフォメーションセンター・トイレを解体後、駐車場として整備の上、道の駅第 2 駐車場と併せた維持管理を想定する。

(4) 湯元塩江温泉源泉

源泉設備を保護するために必要な上屋を整備するとともに、源泉設備及び上屋の維持管理を行うこと。

なお、湯元塩江温泉源泉の維持管理業務の実施に当たっては、事前に実施内容について、市と協議すること。

(5) 行基橋

行基橋の維持管理業務の実施に当たっては、事前に実施内容について、市と協議すること。

(6) その他事業者の提案による収益施設等

事業者は自らのアイデア及びノウハウを生かすことができる施設を提案することができる。

なお、提案は本事業の目的に即したものとし、公益に資する役割を充足している機能を有する施設の提案に限る。

2. 施設全体に関する要求水準

(1) 配置計画

- 周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- 歩車分離を明確にし、安全性を確保した配置とすること。
- 日照、通風等に配慮し、周辺の良好な環境づくりに資する配置とすること。
- 日中の不審者対策や夜間の不法侵入の防止に向けて死角の少ない配置計画とすること。
- 地域振興施設への車両出入口は、周辺環境や歩行者の安全確保、アクセス等に配慮した位置とすること。
- 地域振興施設の車両出入口部分については、必要に応じて安全対策及び渋滞対策を講じること。
- 地域振興施設の車両出入口部（国道 193 号及び新橋との交差点部）には、夜間の視認性及び安全性を確保するため、街灯を設置すること。照度、仕様、施工方法等は関係機関と協議の上決定すること。
- 二輪車及び自転車の駐車・駐輪スペースについては、合計 16 台分を基準として確保すること。

  なお、車種別の台数及び配置については、想定される利用状況、利用者の安全性及び利便性、周辺交通への影響等を踏まえ、適切に計画すること。
- 路線バス、塩江町コミュニティバス、タクシーについては現行の運用を踏まえ、それぞれに対して､利用者が安全かつ円滑に乗降できる乗降スペースを敷地 A に設けること。
- また、乗降スペースとは別に、敷地 A から敷地 E のいずれかにおいて、バス駐機場 1 台分のスペースを設けること。
- なお、スクールバスについては現行において、利用者が敷地 B で乗降している。その運用を踏まえ、利用者が安全かつ円滑に乗降できるよう配慮すること。

(2) 建築

- 地域振興施設の外観は、地域に親しまれるデザインとする等の工夫を行い、事業対象地周辺との調和を図るなど、地域の景観に配慮すること。
- 各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮すること。
- 建物に用いるガラスには、安全性を考慮し、必要に応じ飛散防止措置を講ずること。
- 施設利用者、職員、物販等の搬出入の動線を的確に分離すること。
- その他、施設利用者の利便性向上に努めること。

(3) 仕上げ計画

- 外装仕上は、周辺環境との調和を図ること。また、維持管理しやすい外装材を採用すること。
- 内部仕上は、各諸室の目的を考慮し、各諸室に相応しい計画とすること。また、維持管理しやすい内装材を採用すること。

(4) 構造計画

- 構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、耐震安全性の分類を以下のとおりとすること。
  ・構造体の耐震安全性：Ⅲ類
  ・建築非構造部材の耐震安全性：B 類
  ・建築設備の耐震安全性：乙類

(5) 案内・サイン

- 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、駐車場内案内標識を含む）を適宜設置すること。
- 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全性や利便性に配慮した位置とすること。
- 周辺環境・景観に調和したデザインとすること。
- 外国人等の利用を考慮した計画とし、案内・サイン等の主要部分には英語を併記すること。

(6) 防災計画

- 防災計画等の位置付けはないが、市の防災に関する計画等を参照し、発災時等緊急時の対策を実施すること。
- 災害時に施設利用者及び前面道路利用者の安全確保をすること。

3. 現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設に関する要求水準

(1) 駐車場

- 24 時間利用可能とすること。
- 利用者が駐車しやすい動線や駐車スペースを確保すること。
- 安全を確保した歩行者の通行スペースを確保すること。
- 改修を行う場合は、あらかじめ香川県と協議を行い、その承諾を得た上で実施すること。また、協議の結果を改修内容に反映するとともに、改修に必要となる関係手続を適切に行うこと。

(2) 情報発信施設

- 案内・サービス施設として「『道の駅』登録・案内要綱」の要件を満たすこと。

（3） トイレ

- 24 時間利用可能とすること。

4. 地域振興施設に関する要求水準

地域振興施設の整備に当たっては、建物、内装、什器等に使用する木材の一部において、いずれかの形で香川県産木材を活用すること。

（1） 駐車場

- 地域振興施設の利用者が駐車しやすい動線や駐車スペースを確保すること。
- 安全を確保した歩行者の通行スペースを確保すること。
- 地域振興施設に隣接した車いす使用者用駐車スペースを確保すること。
- 駐車場内の動線を分かりやすく表示した案内板の設置など、施設利用者の利便性を考慮した計画とすること。
- EV 充電設備の設置は必須要件としない。なお、設置可否や導入条件（設置場所・必要電力・運用等）について、本市ゼロカーボンシティ推進課と協議を行うこと。

（2） 地域振興施設

ア 飲食・物品販売スペース

- 飲食スペースのメニュー構成や施設形態、テナント形式等は事業者提案とする。
- 飲食・物品販売スペースの維持管理・運営に当たり必要となるバックヤード、倉庫、荷捌場、冷蔵室及び冷凍室等は事業者の提案により配置すること。

イ 温浴施設

- 温浴施設は、浴室、脱衣所、便所、休憩室、機械室、バックヤードその他温浴施設の運営に必要な諸室を含め、延べ面積を 550 ㎡以上とすること。
- 温浴施設の維持管理・運営に当たり必要となるバックヤード、倉庫、荷捌場等は事業者の提案により配置すること。

ウ トイレ

- 便器、洗面器等は、利用者の動線に配慮した配置とすること。
- 男性用トイレ、女性用トイレ毎に掃除用具入れを 1 か所以上設置すること。ただし、レイアウト案等を踏まえて、選定事業者と協議の上、市が変更を認めた場合のみ変更可とする。
- 多機能トイレを 1 か所以上設置すること。多機能トイレには、大便器・洗面器・オストメイト洗浄機･手すり･非常呼び出しボタン･ベビーベッド等を設置すること。
- 男性用トイレ、女性用トイレ、多機能トイレの大便器は、洋式とし、温水洗浄便座付きとすること。「トイレの便器数に係る基準と適用のあり方に関するガイドライン」を参考に便器数を設定すること。
- 子どもの利用に配慮した計画とすること。

- トイレへ至る出入口・通路は、営業時間外においても利用可能な経路として確保し、それ以外の室・廊下等へのアクセスはできない構成とすること。

エ　その他施設

- 飲食・物品販売スペース及び温浴施設以外の施設・機能は事業者提案とするが、「高松市塩江道の駅エリア整備基本計画（R8.8 改定）」で掲げる整備方針の「自然、歴史、風土、文化等を継承するまちの拠点としての道の駅」、「にぎわい・交流の拠点としての道の駅」、「健康づくりの拠点としての道の駅」を踏まえた提案内容とすること。

5. 設備に関する要求水準

（1） 一般事項

- 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とすること。
- 風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画すること。
- 管理区分ごとの光熱水費が明確となるような配管・配線ルートとすること。

（2） 電気設備

ア　コンセント設備

- 「建築設備設計基準」を参考として、各諸室の用途に応じて必要となるコンセント数を設置すること。
- コンセントは、1 か所につき 2 口を基本とする。共用部分は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置すること。
- 外構部（建物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保すること。

イ　照明

- 各諸室、共用部分等に設ける照明器具等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
- 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- 照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は使用しないこと。
- 原則、LED 照明とすること。
- 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置すること。
- 照明は諸室ごとに管理できるようにすること。また、管理室において入切の一括管理ができるようにすること。

ウ　受変電設備

- 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮すること。
- 引込柱からの配管配線については、周辺景観に配慮すること。
- 引込柱の設置位置は、近隣への影響に配慮し、本市及び電力供給者と協議の上、決定すること。
- 電気負荷容量は施設の電気機器や電気器具の同時利用を鑑みて支障のないよう設定すること。

エ　電話設備

- 施設内の連絡及び外部との通話ができる電話を設置すること。電話は本施設内の各諸室相互に発信・受信ができるものとすること。
- ダイヤルイン方式とすること。

オ　放送設備

- 消防法に定める非常放送及び業務放送、BGM 用の放送設備を設けること。
- 事務室より全館及び各施設単位、各諸室単位での放送を可能とする設備とすること。

カ　緊急通報設備

- トイレ等には施設利用者に異常が生じた時のために、異常事態の発生を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設けること。

キ　情報通信設備

- 施設利用者が無料で利用できる、フリーWi-Fi などの公衆無線 LAN 環境を導入すること。
- 公衆無線 LAN 環境の導入形式は、諸室ごとの設備仕様に基づくものとすること。なお、個人情報の漏洩防止等、セキュリティに配慮して決定すること。

ク　テレビ受信設備

- 地上波デジタル放送による受信設備を設けること。

ケ　警備設備

- 24 時間稼働する防犯用監視カメラを必要箇所に設けること。
- 防犯用監視カメラの映像は、管理室のモニターで常時監視できること。
- 施設の安全管理上、警備システムを導入することを推奨する。

コ　配電線路・通信線路設備

- 電力・電話回線の引込み及び外構に供する配管配線を設置すること。

- 電力及び電話回線の引込みについて、それぞれの引込配管には予備管を設けること。

(3) 機械設備

ア 空調設備

- 各諸室にて操作できるものとするが、管理室においても一括管理ができるようにすること。
- 省エネルギー、環境負荷低減に配慮した空調方式の採用に積極的に取り組むこと。

イ 換気設備

- 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
- 各諸室にて操作できるものとするが、事務室においても一括管理ができるようにすること。

ウ 排煙設備

- 建築基準法に基づき設置すること。

エ 衛生器具設備

- 清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定すること。

オ 給水設備

- 給水設備は、施設用途、利用者数及び運用形態に応じて適切に計画し、必要な給水量及び給水圧を安定的に確保できるものとすること。

カ 給湯設備

- 全ての水栓に給湯設備を設置すること。ただし維持管理のみに使用する水栓は除く。
- 給湯方式は、湯の用途、使用量を考慮し選定すること。
- 環境や省エネルギーに配慮した高効率な給湯設備とすること。

キ 排水設備

- 敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。
- 温泉排水は、関係法令、条例、基準等を遵守し、必要な協議及び処理を行った上で、適切に放流する計画とすること。
- 敷地内で発生する汚水は、参考図（汚水排水計画図）を踏まえ、マンホールポンプを設置した上で公共下水道（下水道本管）へ接続し、適切に放流すること。

  なお、接続方法、排水方式、必要設備の仕様、施工方法その他下水道管理上必要な事項については、本市の下水道所管部署と事前に協議の上、承認を得て決定すること。

ク　消火設備等

- 消防法等関係法規に基づき設置すること。

ケ　厨房設備

- 事業者提案により、飲食施設に厨房設備を設置すること。

（4）　昇降機

- 施設用途、利用者数、利用者特性及び管理運営方法を踏まえて適切に計画し、安全性、利便性、バリアフリー性、保守点検性及び更新性に配慮したものとすること。
- 災害時及び停電時の対応、非常通報、必要な管制運転等についても考慮すること。

第3　設計及び工事監理業務に関する要求水準

1. 基本事項

- 選定事業者は、地域振興施設の設計業務を行うこと。
- 関係法令及び本書を遵守し、本書において別途適用等を明記する基準に基づくとともに、その他の基準等を参考とした設計とすること。
- 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む。）を市に提出し確認を得ること。
- 設計業務の管理技術者及び主任技術者を配置すること。なお、管理技術者及び主任技術者の資格要件は、建築士法による１級建築士とする。
- 工事監理業務の管理技術者及び主任技術者を配置すること。なお、 管理技術者及び主任技術者の資格要件は、建築士法による１級建築士とする。

2. 関係機関との調整

- 選定事業者は、市が実施する関係機関（香川県、警察等）との協議において、必要に応じて資料等の準備を行うこと。
- 関係機関との調整を行った際は、協議記録を作成し、市に提出すること。

3. 各種調査業務（測量調査、地質調査等）

- 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査等を適切に行うこと。
- 日影、振動等、地域振興施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

4. 設計業務（地域振興施設）

(1)　基本設計業務

- 選定事業者は、実施設計を行う前に、次の基本設計を市に提出し、確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議の上、確認すること。
- 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。
- 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データ（CADデータ、PDF）も提出すること（CAD データについては、オリジナル形式に加え、DXF、DWG または SFC 形式で提出すること。その他の提出形式については、市と協議の上、決定すること）。

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（職員動線・施設利用者動線）
- 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　外構計画

- 設計概要書
- 仕様概要（舗装・植栽計画）

カ　工程表

- 事業工程表
- 業務実施工程表（実施設計～着工までの期間を含む）

キ　その他

- 打合せ議事録
- 関係機関との協議結果
- 要求水準確認表
- 概算工事費内訳書
- その他、必要と思われる図面、計画書等

(2)　実施設計業務

- 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- 「公共建築工事標準仕様書（建築工事編)」を参考とするとともに、関係法令、基準等を遵守すること。
- 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行い、業務終了後、設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市に確認を受けること。
- 実施設計業務の成果は設計図書として、主に次に示す設計図、その他資料をとりまとめること。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- 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。
- 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データ（CADデータ、PDF）も提出すること （CAD データについては、オリジナル形式に加え、DXF、DWG または SFC 形式で提出すること。その他の提出形式については、市と協議の上、決定すること)。

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)、サイン計画、外構図（舗装・植栽計画)、完成予想図（外観パース図、内観パース図)、湯元塩江温泉源泉の上屋改修図面、現道の駅・インフォメーションセンター・トイレ解体図面、その他必要と思われる図面等。

イ　構造設計図書

- 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、照明設備図、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面等。

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面等。

オ　その他

- 工事費内訳書、積算数量調書（「公共建築工事内訳書標準書式」等に準じること）、打合せ議事録（関係機関との協議結果含む）、要求水準確認表、建築確認済証、その他必要と思われる書類等。

5. 設計業務（地域振興施設整備と関連するインフラ）

- 選定事業者は、「設計業務等共通仕様書」を参考として、地域振興施設整備と関連するインフラ整備の設計業務を行うこと。
- 選定事業者は、別添資料 11「造成関連図」に示す 1 工区及び 2 工区の造成工事に必要な設計業務を行うこと。また、1 工区及び 2 工区については、隣接する事業用地と地盤高を整合させるために必要な造成計画を作成することとし、2 工区の設計に当たっては、月見橋の解体後に造成工事を実施することを想定し、月見橋の解体工事その他関連工事との施工手順及び工程を考慮すること。

6. 設計業務（解体予定施設）

- 選定事業者は、「建築物解体工事共通仕様書」を参考に、解体予定施設の解体に関する設計業務を行うこと。

7. 設計業務（湯元塩江温泉源泉の上屋）

- 選定事業者は、「建築設計基準」及び「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」を参考に、湯元塩江温泉源泉の上屋の設計業務を行うこと。

8. 各種申請等業務

(1) 地元説明会等

- 選定事業者は、市と協議した上で、必要な資料を作成し、市からの要請があった場合、説明会等に出席する。

  また、説明会等から出された意見については、市と協議の上、可能な限り設計に反映すること。

(2) 各種申請等

- 選定事業者は、計画通知等の工事に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障がないように実施すること。
- 各種申請に係る手数料・負担金については選定事業者の自己負担とする。

9. 工事監理業務（地域振興施設の建設工事）

- 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打合せ・検査日程等、工事監理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、承認を得ること。
- 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- 工事監理者は建築基準法第 7 条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。
- 選定事業者は、地域振興施設の完了検査の 2 週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。
- 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。

10. 工事監理業務（地域振興施設整備と関連するインフラ整備）

- 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- 工事監理者は、「土木工事施工管理基準及び規格値」を参考とすること。

11. 工事監理業務（解体予定施設）

- 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- 工事監理者は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」及び「建築物解体工事共通仕様書」を参考とすること。

12. 工事監理業務（湯元塩江温泉源泉の上屋）

- 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- 工事監理者は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」及び「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」を参考とすること。

第4　建設業務に関する要求水準

1. 基本事項

- 関連法令等を遵守すること。
- 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に規定する主任技術者又は監理技術者を配置すること。なお、主任技術者又は監理技術者は、業務種別ごとに、建設業法に定める資格を有する者とする。
- 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- 市が本事業に係る起工式その他工事着手に伴う式典等を実施する場合、選定事業者は、市と協議の上、市長その他市が指定する者による、鍬入れを含む式典の実施に必要な会場設営及びその他必要な支援を行うこと。

2. 各種申請業務

- 建設に当たって必要な各種申請手続を事業の進捗に支障がないように実施すること。
- 各種申請に係る手数料・負担金については選定事業者の自己負担とする。

3. 地域振興施設の建設工事業務

- 選定事業者は設計図書及び施工計画書に従って、地域振興施設の建設工事を行うこと。
- 着工に先立ち、工事着工届、実施工程表及び施工計画書を作成して市に報告し、確認を受けること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。
- 建設期間中及び建設業務完了後に 選定事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。

  なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、選定事業者は協力すること。
- 選定事業者は地域振興施設の建設業務完了後速やかに、工事監理者とともに建築基準法第 7 条に基づく完了検査を受けたのち、選定事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、業務要求水準書に示された内容が満たされていることを確認すること。
- 選定事業者は、完工検査を実施した後、選定事業者が調達する什器備品の搬入設置を行うこと。
- 選定事業者が調達する什器備品の搬入設置完了後、完工検査の結果を、竣工図書及び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市に報告すること。
- 完工検査の報告を受けた後、市は、地域振興施設が業務要求水準書に基づき適切に建設されたことを確認するための竣工検査を実施する。

- 竣工検査において要求水準との不整合又は未達部分が認められる場合は、選定事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。

〈竣工図書リスト〉

① 工事完成届
② 竣工図（建築、構造）
③ 竣工図（電気設備）
④ 竣工図（機械設備）
⑤ 竣工図（外構）
⑥ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）
⑦ 各種試験成績書
⑧ 什器備品リスト及びカタログ
⑨ 竣工検査調書（選定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果含む）
⑩ 各種取扱説明書、保証書等
⑪ 工事写真
⑫ 要求水準確認表
⑬ その他必要な届出等資料

4. 地域振興施設整備と関連するインフラ整備業務

- 選定事業者は、「土木工事施工管理基準及び規格値」及び「土木工事共通仕様書」を参考とし、設計図書に従って、インフラ整備業務を実施すること。
- 着工に先立ち、工事着工届を作成して市に報告し、確認を受けること。
- 選定事業者は、別添資料 11「造成関連図」に示す 1 工区及び 2 工区の土地を対象として、隣接する事業用地と地盤高を整合させるために必要な造成工事を実施すること。なお、2 工区の造成工事に当たっては、月見橋の解体後に実施すること。

5. 解体予定施設の解体工事業務

- 選定事業者は、「建築物解体工事共通仕様書」を参考に、設計図書に従って、解体予定施設の解体工事業務を実施すること。
- 着工に先立ち、工事着工届を作成して市に報告し、確認を受けること。

6. 事業対象地内に存在する地蔵・看板の移設業務

- 本業務の実施に当たっては、事前に市と協議の上、祈祷等の必要な儀礼を実施し、移設を適切に行うこと。

7. 什器備品等調達設置業務

- 自主事業に必要となる什器、備品、消耗品等（事務用品等を含む）は、選定事業者の負担により、開業日までに設置すること。

- 什器備品の調達については、実施設計時からの変更の有無に関わらず、製品仕様を市に確認すること。

8. 湯元塩江温泉源泉の上屋の建設工事業務

- 選定事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」を参考とし、湯元塩江温泉源泉の上屋の建設工事業務を実施すること。
- 着工に先立ち、工事着工届を作成して市に報告し、確認を受けること。

第5　維持管理業務に関する要求水準

1. 基本事項

（1） 維持管理業務の基本方針

- 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- 各施設が有する性能を保つこと。
- 施設の財産価値の確保を図ること。
- 合理的かつ効率的に業務を実施すること。
- 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、回復を実施すること。
- 各施設の車両出入口部分については必要に応じて安全対策及び渋滞対策を講じること。
- 暴走族等による迷惑行為や施設利用目的を逸脱した長期駐車等に対する対策を講ずること。

（2） 対象施設

- 維持管理業務は、地域振興施設、解体予定施設解体後の駐車場、現道の駅第 2 駐車場、現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設、湯元塩江温泉源泉、行基橋の維持管理業務を対象とする。

（3） 適用基準等

- 維持管理業務の実施に当たっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業の実施に必要となるその他の条例等について遵守すること。
- また、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、維持管理業務の内容を設定すること。

（4） 実施体制

- 選定事業者は、維持管理業務の実施に当たり、県所有施設及び地域振興施設ごとに実施体制を構築すること。

  なお、県所有施設及び地域振興施設の実施体制は兼ねることができる。
- 選定事業者は、維持管理業務の実施に当たり、県所有施設及び地域振興施設ごとに維持管理業務責任者を配置すること。

  なお、県所有施設及び地域振興施設の維持管理業務責任者は兼ねることができる。

  また、維持管理業務責任者は運営業務責任者と兼ねることができる。
- 緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、市職員から要請を受けたときには、維持管理業務責任者並びに当該事項に関わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

（5） 提出書類

ア　維持管理業務計画書

- 選定事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、次の資料を市に提出し、承認を得ること。
- 維持管理業務計画書（全体）及び長期修繕計画は、開業の 3 か月前 までに市に提出し、開業前までに市の承認を得ること。

  なお、内容を変更した場合は、変更した資料を市に提出し、承認を得ること。

  また、長期修繕計画は、県所有施設及び地域振興施設ごとの修繕内容や時期等がわかるよう作成すること。
- 維持管理業務計画書（年度）は、実施年度の 60 日前までに市に提出し、当該維持管理業務の開始前までに市の承認を得ること。

  なお、内容を変更した場合は、変更した維持管理業務計画書（年度）を市に提出し、承認を得ること。

  また、維持管理業務計画書（年度）は 、県所有施設及び地域振興施設ごとに作成すること。

表 1　維持管理業務計画書等

項目	内容
維持管理業務計画書（全体）	以下の項目を記載することを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。 ①　業務実施日程 ②　実施体制 ③　維持管理業務責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ④　維持管理業務内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ⑤　維持管理業務実施の周知内容及び方法 ⑥　業務報告の内容及び時期 ⑦　故障等への対応 ⑧　苦情等への対応 ⑨　環境負荷低減への取組 ⑩　非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ⑪　想定外の事態が発生した場合の対応 ⑫　その他業務計画上必要な事項
長期修繕計画	事業期間における長期修繕計画を作成すること。
維持管理業務計画書（年度）	次の項目を記載することを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。 ①　当該年度の維持管理業務の実施時期及び内容 ②　その他業務計画上必要な事項

イ　維持管理業務報告書

- 選定事業者は、維持管理業務に関する次の資料を市に提出すること。次の資料は、県所有施設及び地域振興施設部分ごとに作成すること。
- 維持管理業務報告書 （月次）は 、翌月 10 日までに市に提出すること。
- 維持管理業務報告書 （四半期）は 、4 月から 6 月分を 7 月 10 日まで、7 月から 9 月分を 10 月 10 日まで、10 月から 12 月分を 1 月 10 日まで、1 月から 3 月分を 4 月 10 日までに市に提出すること。
- 維持管理業務報告書（年度）は、各年度終了後 60 日以内に市に提出すること。
- 施設利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象による苦情が発生した場合は、苦情を受けた当日中に市に報告すること。

表 2　維持管理業務報告書等

項目	内容
維持管理業務報告書（月次）	次の項目を記載することを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。 ① 維持管理業務の実施記録 ② 打合せ記録簿（市との協議等） ③ 苦情及びその対応策 ④ その他業務報告上必要な事項
維持管理業務報告書（四半期）	
維持管理業務報告書（年度）	

ウ　書類の保管・管理

- 選定事業者は、維持管理業務計画書や維持管理業務報告書を整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。

  なお、維持管理業務報告書には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

（6） 第三者委託

- 維持管理業務の一部又は全部について、選定事業者はあらかじめ市に書面で申請し、承認を受けた場合、第三者に委託することができる。

（7） 事業期間終了時の地域振興施設の取扱い

- 選定事業者は、事業期間終了の１年前に、地域振興施設の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、業務要求水準書に示す要求水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない。）について、市に報告の上、速やかに修繕等の工事を行うこと。工事を行った場合は、長期修繕計画を更新すること。
- 選定事業者は、事業期間終了の１か月前に、自らが行った地域振興施設の劣化状況点検結果と、結果に基づき実施した工事等に関する報告書及び最新の長期修繕計画を市に提出し確認を得ること。
- 市は、選定事業者から提出された書類及び 地域振興施設を確認の上、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。
- 選定事業者が自らの費用負担により整備した施設や設備、什器備品等は、撤去した上で市に引き渡すこと。

  ただし、市が撤去する必要がないと判断した場合、市に当該施設等を無償で譲渡すること。

（8） 維持管理業務に関する用語の定義

- 維持管理業務に関する用語の定義は、次のとおりとする。

表３　維持管理業務に関する用語の定義

用語	内容
保守	点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと。
点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することをいう。
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をいう。
修繕	建築物の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
更新	建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。

2. 地域振興施設の維持管理業務

（1） 建築物保守・点検業務

ア　業務内容

- 地域振興施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守及び点検を実施すること。

  なお、業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等、異常の有無の点検と必要な保守・管理を行うこと。

イ　要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む）

- 地域振興施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守及び点検を実施すること。
- 漏水・カビ等が発生しないようにすること。

(イ) 床

- 仕上げ材の浮き･剥れ･ひび割れ･腐食･極端な摩耗等がないようにすること。
- 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こと。

(ウ) 屋根

- 漏水のないようにすること。
- ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

(エ) 天井

- 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

(オ) 建具（扉、窓、窓枠、シャッター等）

- がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにすること。
- 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにすること。
- 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにすること。
- 開閉・施錠装置が正常に作動するようにすること。

(カ) 階段

- 通行に支障・危険をおよぼすことのないようにすること。
- 仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

(2)　建築設備保守・点検業務

ア　業務内容

- 地域振興施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備の運転・監視、保守・点検等を実施すること。

  なお、業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検 ・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守・管理を行うこと。

イ　要求水準

(ア) 運転・監視

- 地域振興施設の諸室用途及び施設利用者の快適さ等を考慮し、各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。
- 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定すること。

- 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、若しくは、市との協議等を行い適切な対応をとること。

(イ) 保守・点検

- 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと。
- 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- 点検により設備等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た場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること （照明の球替えを含む)。

(3) 清掃業務

ア 業務内容

- 地域振興施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行うこと。

イ 要求水準

(ア) 日常清掃

(a) 床・壁・天井・窓ガラス

- 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。できる限り、各業務の妨げにならないように実施すること。

(b) ごみ収集・分別・運搬・処理・管理

- 施設内より出るごみの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのごみ収集運搬・搬入・処分を含む)・管理を行い、ごみがない状態にすること。

(c) 消耗品

- 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

(a) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

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

(b) 消耗品

- 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、常に補充された状態にすること。

(4)　警備業務

ア　業務内容

- 地域振興施設について、事故、火災、盗難、不法行為等の防止及び警備を行い、施設利用者や職員が安全かつ快適に利用又は業務ができるよう、警備を行うこと。

イ　要求水準

- 防犯・防災マニュアルを作成すること。
- 地域振興施設の開館時間は、職員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防に努めるとともに、施設利用者及び職員の安全を確保すること。
- 事故、火災等への対応計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を定期的に実施すること。
- 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとること。

(5)　修繕・更新業務

ア　業務内容

- 事業期間中の地域振興施設の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備等の修繕・更新を実施すること。

イ　要求水準

(ア) 初期性能の確保

- 初期性能を保つように地域振興施設の修繕を行う。
- 施設利用者等からの報告や点検により、修繕等が必要と思われる場合は、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により迅速に対応する。

(イ) 長期修繕計画の作成及び更新

- 修繕に係る実施年度、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（引渡しから事業期間終了まで）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。
- 「建築物のライフサイクルコスト」に該当する部分の項目を参考に選定事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成する。
- 選定事業者自らが提案し、市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、本事業で実施した工事実績を長期修繕計画に反映し、市の確認を得ること。

(6)　什器備品等管理業務

ア　業務内容

- 施設利用者が安全で快適に地域振興施設を利用でき、より良いサービスが常に円滑に行われるように、什器備品の保守・点検、消耗品等の交換等を実施すること。

イ　要求水準

(ア) 什器備品の保守・点検

- 選定事業者は、施設利用者の使用に支障を来さないよう、什器備品の手入れを行うこと。

(イ) 消耗品の交換

- 消耗品について損傷等があった場合、選定事業者は適宜、交換等を行うこと。

(ウ) 備品管理台帳

- 什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品管理台帳に記録すること。

(7)　駐車場及び外構の維持管理業務

ア　業務内容

- 駐車場及び地域振興施設の外構は、機能上、安全上、また美観上適切な状態を保ち、事業期間を通じて施設利用者等が安全に利用できるよう維持管理業務を行うこと。

イ　要求水準

- 定期的に現場を巡回して、保守点検（劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定等）を行うこと。
- 保守点検の結果、異常があったときは、迅速な修理・修繕等により、劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つよう、正常化に向けた措置を行うこと。
- 敷地内の雨水桝等はごみ・砂・落ち葉などにより水流が阻害されない状態に保つこと。
- 適宜、清掃を行うこと。
- 適宜、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥を行うこと。

  なお、周辺の環境に悪影響を及ぼすことがないよう、薬剤散布又は化学肥料の使用を極力避けることとし、やむを得ない場合は関連法令を遵守し、環境等に十分配慮して使用すること。
- 外灯は、適切な照度が確保されている状態を維持すること。
- 事業期間内において、機能上や安全上、また、美観上適切な状態を維持するために、必要に応じて修繕を行うこと。

3. 解体予定施設解体後の駐車場、現道の駅第 2 駐車場、現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設の維持管理業務

（1） 建築物保守・点検業務

ア 業務内容

- 現道の駅トイレ・情報発信施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守及び点検を実施すること。

  なお、業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等、異常の有無の点検と必要な保守・管理を行うこと。

イ 要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む）

- 現道の駅トイレ・情報発信施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守及び点検を実施すること。
- 漏水・カビ等が発生しないようにすること。

(イ) 床

- 仕上げ材の浮き･剥れ･ひび割れ･腐食･極端な摩耗等がないようにすること。
- 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こと。

(ウ) 屋根

- 漏水のないようにすること。
- ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

(エ) 天井

- 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

(オ) 建具（扉、窓、窓枠、シャッター等）

- がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにすること。
- 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにすること。
- 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにすること。
- 開閉・施錠装置が正常に作動するようにすること。

(2)　建築設備保守・点検業務

ア　業務内容

- 現道の駅トイレ・情報発信施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備の運転・監視、保守・点検等を実施すること。

  なお、業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検 ・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守・管理を行うこと。

イ　要求水準

- 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと。
- 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- 点検により設備等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た場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること （照明の球替えを含む)。

(3)　清掃業務

ア　業務内容

- 現道の駅トイレ・情報発信施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行うこと。

イ　要求水準

(ア) 日常清掃

(a) 床・壁・天井・窓ガラス

- 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、各業務の妨げにならないように実施すること。

(b) ごみ収集・分別・運搬・処理・管理

- 施設内より出るごみの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのごみ収集運搬・搬入・処分を含む)・管理を行い、ごみがない状態にすること。

(c) 消耗品

- 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、常に補充された状態にすること。

（イ）定期清掃

(a) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

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

(b) 消耗品

- 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は、常に補充された状態にすること。

(4) 警備業務

ア 業務内容

- 現道の駅トイレ・情報発信施設について、事故、火災、盗難、不法行為等の防止及び警備を行い、施設利用者や職員が安全かつ快適に利用又は業務ができるよう、警備を行うこと。

イ 要求水準

- 防犯・防災マニュアルを作成すること。
- 現道の駅トイレ・情報発信施設の開館時間は、職員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防に努めるとともに、施設利用者及び職員の安全を確保すること。
- 事故、火災等への対応計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を定期的に実施すること。
- 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとること。

(5) 修繕・更新業務

ア 業務内容

- 事業期間中の現道の駅トイレ・情報発信施設の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備等の修繕 ・更新を実施すること。

イ 要求水準

（ア）初期性能の確保

- 初期性能を保つように現道の駅トイレ・情報発信施設の修繕を行うこと。
- 施設利用者等からの報告や点検により、修繕等が必要と思われる場合は、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により迅速に対応すること。

（イ）長期修繕計画の作成及び更新

- 修繕に係る実施年度、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（引渡しから事業期間終了まで）を作成し、本事業の開始前に市に報告すること。

- 「建築物のライフサイクルコスト」に該当する部分の項目を参考に選定事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成すること。
- 選定事業者自らが提案し、市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、本事業で実施した工事実績を長期修繕計画に反映し、市の確認を得ること。

(6) 什器備品等管理業務

ア 業務内容

- 施設利用者が安全で快適に現道の駅トイレ・情報発信施設を利用でき、より良いサービスが常に円滑に行われるように、什器備品の保守・点検、消耗品等の交換等を実施すること。

イ 要求水準

(ア) 什器備品の保守・点検

- 選定事業者は、施設利用者の使用に支障を来さないよう、什器備品の手入れを行うこと。

(イ) 消耗品の交換

- 消耗品について損傷等があった場合、選定事業者は適宜、交換等を行うこと。

(ウ) 備品管理台帳

- 什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品管理台帳に記録すること。

(7) 駐車場及び外構の維持管理業務

ア 業務内容

- 駐車場及び現道の駅トイレ・情報発信施設の外構は、 機能上、安全上、また美観上適切な状態を保ち、事業期間を通じて施設利用者等が安全に利用できるよう維持管理業務を行うこと。

イ 要求水準

- 定期的 に現場を巡回して、保守点検（劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定等）を行うこと。
- 保守点検の結果、異常があったときは、迅速な修理・修繕等により、劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つよう、正常化に向けた措置を行うこと。
- 敷地内の雨水桝等はごみ・砂・落ち葉などにより水流が阻害されない状態に保つこと。
- 適宜、清掃を行うこと。
- 適宜、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥を行うこと。なお、周辺の環境に悪影響を及ぼすことがないよう、薬剤散布又は化学肥料の使用を極力避ける

こととし、やむを得ない場合は関連法令を遵守し、環境等に十分配慮して使用すること。

- 外灯は、適切な照度が確保されている状態 を維持すること。
- 事業期間内において、機能上や安全上、また、美観上適切な状態を維持するために、必要に応じて修繕を行うこと。

4. 湯元塩江温泉源泉、行基橋の維持管理業務

(1) 建築物保守・点検業務

ア 業務内容

- 湯元塩江温泉源泉、行基橋の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守及び点検を実施すること。

  なお、業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等、異常の有無の点検と必要な保守・管理を行うこと。

イ 要求水準

- 湯元塩江温泉源泉、行基橋の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守及び点検を実施すること。

(2) 建築設備保守・点検業務

ア 業務内容

- 湯元塩江温泉源泉、行基橋の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備の運転・監視、保守・点検等を実施すること。
- なお、業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検 ・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守・管理を行うこと。

イ 要求水準

- 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと。
- 各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- 点検により設備等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た場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること （照明の球替えを含む)。

(3) 清掃業務

ア 業務内容

- 湯元塩江温泉源泉、行基橋を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行うこと。

イ 要求水準

- 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、各業務の妨げにならないように実施すること。

第6　運営業務に関する要求水準

1. 基本事項

（1） 運営業務の基本方針

- 市民や市外からの観光客等、幅広い施設利用者の交流促進につなげること。
- 多くの集客による市の産業振興や雇用拡大等、地域活性化に貢献・寄与すること。
- 施設利用者等の意見を運営内容に反映させ、その満足度を高めること。
- 合理的かつ効率的な業務の実施に努めること。
- 公共施設であることを常に念頭において、公正な運営を行うこと。

（2） 適用基準等

- 運営業務の実施に当たっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業の実施に必要となるその他の条例等について遵守すること。

（3） 実施体制

- 選定事業者は、運営業務の実施に当たり、県所有施設及び地域振興施設の運営業務責任者を配置し、市との連絡調整を適切に行うこと。

  ただし、人身事故などの重大な事案については、速やかに市へ報告すること。

（4） 提出書類

ア　運営業務計画書

- 選定事業者は、運営業務の実施に先立ち、次の資料を市に提出し、承認を得ること。
- 運営業務計画書（全体）は、 開業の 3 か月前までに市に提出し、開業前までに市の承認を得ること。

  なお、内容を変更した場合は、変更した資料を市に提出し、承認を得ること。
- 運営業務計画書（年度）は、実施年度の 60 日前までに市に提出し、当該運営業務の開始前までに市の承認を得ること。

  なお、内容を変更した場合は、変更した運営業務計画書（年度）を市に提出し、承認を得ること。
- 運営業務計画書（臨時）は、原則、当該運営業務や自主事業開始の 1 か月前までに市に提出し、当該運営業務や自主事業の開始前までに市の承認を得ること。

  なお、選定事業者は 1 か月前までに想定されていないイベント等の実施内容が明確になった時点で速やかに運営業務計画書（臨時）を提出すること。

表 4　運営業務計画書等

項目	内容
運営業務計画書 （全体）	次の項目を記載することを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。 ①　業務実施日程 ②　実施体制 ③　運営業務責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ④　運営業務内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等（利用者サービスを向上するための方策、利用者の要望の把握、平等な利用の確保を含む） ⑤　運営業務実施の周知内容及び方法 ⑥　自主事業の実施時期及び内容等 ⑦　業務報告の内容及び時期 ⑧　故障等への対応 ⑨　苦情等への対応 ⑩　環境負荷低減への取組 ⑪　非常時・災害時の対応及び安全管理体制（事故防止、防犯対策を含む） ⑫　想定外の事態が発生した場合の対応 ⑬　その他業務計画上必要な事項（法令遵守、個人情報保護、情報公開に対する考え方を含む）
運営業務計画書 （年度）	次の項目を記載することを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。 ①　当該年度の運営業務の実施時期及び内容 ②　当該年度の自主事業の実施時期及び内容 ③　その他業務計画上必要な事項
運営業務計画書 （臨時）	選定事業者は、 運営業務計画書（年度） 以外の運営業務や自主事業等の実施に当たっては、実施内容や実施体制、実施工程等の必要事項を記載した運営業務計画書（臨時）を作成し、当該運営業務開始前までに市の承認を得ること。

イ　運営業務報告書

- 選定事業者は、運営業務に関する次の資料を市に提出すること。
- 運営業務報告書（月次）は、翌月 10 日までに市に提出すること。
- 運営業務報告書 （四半期）は、4 月から 6 月分を 7 月 10 日まで、7 月から 9 月分を 10 月 10 日まで、10 月から 12 月分を 1 月 10 日まで、1 月から 3 月分を 4 月 10 日までに市に提出すること。
- 運営業務報告書（年度）は、各年度終了後 60 日以内に市に提出すること。
- 施設利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象による苦情が発生した場合は、苦情を受けた当日中に市に報告すること。

表 5　運営業務報告書等

項目	内容
運営業務報告書（月次）	次の項目を記載することを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。 ① 運営業務の実施記録 ② 打合せ記録簿（市との協議等） ③ 苦情及びその対応策 ④ 売上、収支、レジ通過者数 ⑤ 施設利用者へのニーズ調査結果 ⑥ 自主事業の実施記録（収支含む） ⑦ その他業務報告上必要な事項
運営業務報告書（四半期）	
運営業務報告書（年度）	

ウ　書類の保管・管理

- 選定事業者は、運営業務計画書や運営業務報告書を整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。

(5)　第三者委託

- 運営業務の一部又は全部について、選定事業者はあらかじめ市に書面で申請し、承認を受けた場合、第三者に委託することができる。

  なお、その際は、可能な限り市内に事業所を有する事業者とするよう努めること。

(6) 開館日数及び開館時間

- 県所有施設及び地域振興施設の開館日数及び開館時間は、次のとおりとする。

表 6　開館日

区分	施設	開館日
県所有施設	駐車場	年中無休
	情報発信施設	地域振興施設と同様とする
	トイレ	年中無休
地域振興施設	駐車場	事業者提案による
	飲食・物品販売スペース	事業者提案による
	温浴施設	事業者提案による
	トイレ	事業者提案による

表 7　開館時間

区分	施設	開館時間
県所有施設	駐車場	24 時間
	情報発信施設	地域振興施設と同様とする
	トイレ	24 時間
地域振興施設	駐車場	事業者提案による
	飲食・物品販売スペース	事業者提案による
	温浴施設	事業者提案による
	トイレ	事業者提案による

(7) 施設運営条件

- 選定事業者が、地域振興施設内の飲食・物品販売スペース、温浴施設以外のスペースを活用して、料金の徴収を行う提案がある場合、当該スペースには地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者が施設の利用料金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。その際の利用料金は使用面積や徴収する利用料金を考慮した選定事業者の提案によるものとし、当該利用料金については、あらかじめ市の承認を得ること。

(8) その他

- 選定事業者は、市の各種団体（地元自治会、商工団体、観光団体、農業団体等）と連携や相互協力を図ること。

2. 地域振興施設運営における統括業務（総務、経理、広報等）

（1） 対象施設

- 地域振興施設を対象とする。

（2） 業務内容

ア 総務業務

- 運営業務に伴い、発生した事故やクレーム等に対しては、迅速かつ適切に対応し、再発防止に努めること。
- 地震等の災害発生時には、公共施設として必要な災害対応を行うこととし、市に協力すること。災害対応時の対応内容については、市と協議の上、決定すること。

イ 経理業務

- 選定事業者の財政状況を市に報告するために必要な資料の作成、経費管理、備品管理等を行うこと。
- 選定事業者は、事業期間中の各事業年度最終日より 3 か月以内に、公認会計士又は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を市へ提出すること。
- 選定事業者は、事業期間終了に至るまで、半期に係る財務書類を作成し、市に提出すること。
- 市が要求した時には、選定事業者は遅滞なくその財務状況を市に報告すること。

ウ 広報業務

- 選定事業者は、施設の開業を広く周知し、地域の賑わい創出及び施設の利用促進を図るため、市と協議の上、開業記念式典及び関係者向けの内覧会を企画し、実施すること。
- 施設利用者に提供する交通、観光等に関する情報収集を行うこと。
- 地域の観光資源やイベント情報等を発信し、地域の魅力を広く周知すること。

- 市では、市が構築した地理空間データ基盤（市が保有する都市計画、道路、建物等の情報を一元的に搭載した地図。）を活用し、令和 8 年度において、官民が保有するイベント情報を一元的に掲載・閲覧可能とするアプリケーション（以下、「イベント情報発信アプリケーション」という。）を構築する予定である。

  このイベント情報発信アプリケーションを活用した、地域振興施設に係る広報・宣伝等の実施について提案すること。

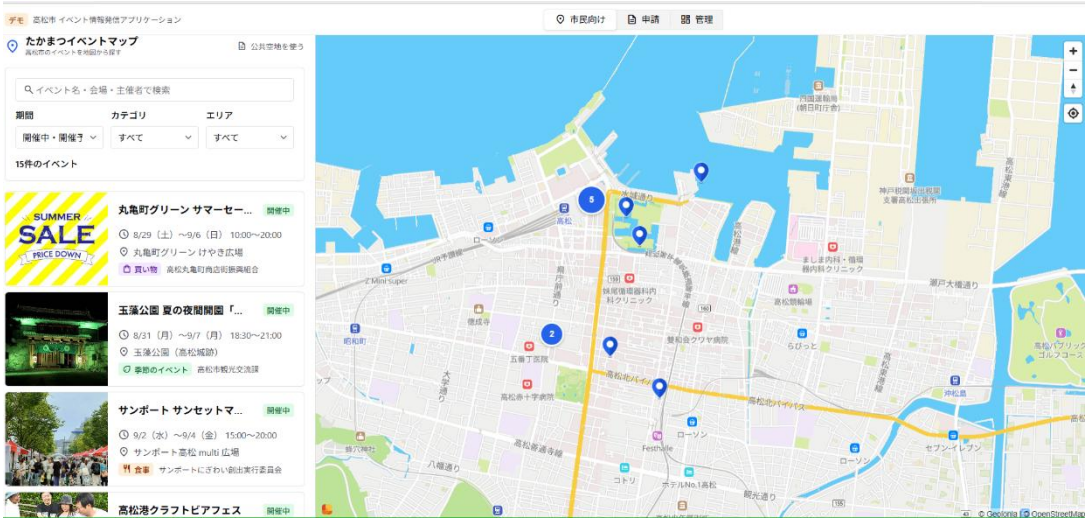
  具体的な掲載情報、更新方法・頻度その他の運用方法については、市と協議の上、決定するものとする。

  なお、地理空間データ基盤の詳細については、次のホームページを参考とすること。

  【高松市 HP：地理空間データ基盤の取組について】

  https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotorikumi/machidukuri/toshi/d_syakai_up202401251.html

  【イベント情報アプリケーションへの情報掲載イメージ（現在開発中）】



- 提供する情報は、施設利用者にとって分かりやすく、魅力的な形態となるように努めること。
- 開業後における地方公共団体等による地域振興施設の運営状況の視察又は見学（以下「見学」という。）、問合せ等に対して、迅速かつ丁寧に対応し、サービスの向上に努めること。
- 見学や問合せがあった場合、選定事業者は速やかに市に報告すること。市は見学等に同席することができる。
- 見学や問合せに応じた場合、選定事業者はその記録（見学・問合せがあった団体、問合せ日時、問合せ内容、見学日時、見学内容等）を市に報告すること。

3. 地域振興施設、解体予定施設解体後の駐車場、現道の駅第 2 駐車場、現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設の運営業務

(1) 対象施設

- 地域振興施設、解体予定施設解体後の駐車場、現道の駅第 2 駐車場、現道の駅駐車場・トイレ・情報発信施設を対象とする。

(2) 業務内容

ア 駐車場

- 駐車場、二輪駐車場、自転車駐車場の利用車両等による道路交通への影響を最小限に抑えるため、混雑時などは、誘導員を配置する等、必要な対応を適切に実施すること。
- 混雑時の交通整理等、駐車場運営に当たっては、地域振興施設の駐車場と一体的な運営とすること。

イ 情報発信施設

- 「『道の駅』登録・案内要綱」に規定する「提供サービス」を満たす運営業務を実施すること。

ウ トイレ

- 施設利用者が快適に使用できるよう、清潔な状態に維持すること。

4. 湯元塩江温泉源泉の運営業務

(1) 対象施設

- 湯元塩江温泉源泉を対象とする。

(2) 業務内容

- 湯元塩江温泉源泉の運営業務の実施に当たっては、当該源泉が塩江温泉郷の歴史及び温泉文化を支えており、かつ国民保養温泉地の重要な資源であることを踏まえ、適切な維持管理及び有効活用を行うこと。

  また、その活用に当たっては、塩江地域の魅力向上及び地域活性化への貢献に配慮し、実施内容については事前に市と協議すること。

5. 自主事業

(1) 業務内容

- 賑わい創出や地域振興、観光振興等を図るため、選定事業者は自らの提案により、事業対象地内において、自主事業を提案することができる。

(2) 要求水準

- 自主事業は、賑わい創出や地域振興、観光振興に資する内容とすること。
- 選定事業者が提案し、採用された自主事業は必ず実施すること。
- 自主事業実施に当たり必要な一切の許認可及び届出等は、選定事業者の責任と費用によって行うこと。

第7　事業実施状況の監視等（モニタリング）

1. モニタリングの実施

市は、選定事業者が行う業務の実施状況を把握し、維持管理・運営状況を確認するため、モニタリングを実施する。なお、モニタリングの実施時期や項目については、事業契約書に定めることとする。

2. 業務が基準を満たしていない場合の措置

- 事業者の実施する業務の水準が、市の求める水準を下回ることが判明した場合には、業務内容の速やかな改善を求める。事業者は、市の改善要求に対し、自らの責任により改善措置を講じ、その費用を負担するものとする。
- 市は、事業者が市の指示に従わない場合や改善要求を行ってもなお改善が見られない場合、事業者の経営状況が著しく悪化している場合など、施設の整備及び適正な管理運営に著しい支障が生じるおそれがある場合は、サービス購入料の減額、本事業契約の解除又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

第8　その他留意事項

1　公の施設であることを念頭において、公平な運営を行い、特定の団体や個人に有利・不利になるような運営をしないこと。

2　本事業に関して知り得た秘密の外部への漏洩や、他の目的への使用をしてはならない。
また、事業期間終了後の場合も同様の取扱いとする。

3　事業者が所掌する業務について、高松市情報公開条例（平成 12 年高松市条例第 39 号）を参考として、情報の透明性を高めるように努めるものとする。

4　業務要求水準書に定める事項について疑義を生じた場合、又は業務要求水準書等に定めのない事項については、市と事業者で協議の上、これを定める。