

静岡県新文化施設運営事業

要求水準書（案）

令和7年10月17日

静岡県

目次

I 総則	1
1. 本要求水準書の位置付け	1
2. 事業概要	1
(1) 事業期間（予定）	1
(2) 対象施設の位置付け	2
(3) 事業の範囲	3
II 共通要件	5
1. 既存対象施設の概要	5
(1) 地名地番	5
(2) 対象施設用地の概要	5
(3) 対象施設の概要	5
2. 営業時間・営業日	6
(1) 想定する営業時間や営業日等	6
3. 法令、基準等	6
(1) 遵守すべき各種法令	6
4. 運営権者にかかる基本的事項	7
(1) 基本的な考え方	7
(2) 特別目的会社（SPC）の設立	7
(3) 事業の調整等に関する事項	9
(4) 経営管理に関する事項	9
(5) 実施体制	11
(6) 非常時・緊急時の対応	12
(7) セルフモニタリングの実施	12
(8) 事業期間終了後の措置等	13
(9) 費用負担	13
(10) 保険	14
(11) 東部・伊豆地域文化ネットワークとの連携	14
(12) その他	15
III 統括管理業務	16
1. 業務の目的	16
2. 基本方針	16
(1) 総則	16
(2) 事業の調整等に関する事項	16
3. 県に対する提出書類	17
(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで	17

(2) 開業日から事業期間終了日まで.....	17
4. 業務の実施に関する要求水準.....	17
(1) 統括マネジメント業務.....	17
(2) 総務・経理業務.....	18
IV 運営業務.....	19
1. 業務の目的.....	19
2. 基本方針.....	19
(1) 総則.....	19
(2) 事業の調整等に関する事項.....	19
3. 県に対する提出書類.....	19
(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで.....	19
(2) 開業日から事業期間終了日まで.....	20
4. 業務の実施に関する要求水準.....	20
(1) 新文化施設運営業務.....	20
(2) 事務.....	23
(3) その他、上記業務を実施する上で必要な業務.....	24
(4) 事業終了時の引継業務.....	26
V 維持管理業務（「VI 庭園維持管理業務」以外の庭園部分の維持管理を含む）.....	27
1. 業務の目的.....	27
2. 基本方針.....	27
(1) 総則.....	27
(2) 事業の調整等に関する事項.....	27
3. 県に対する提出書類.....	28
(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで.....	28
(2) 開業日から事業期間終了日まで.....	28
4. 業務の実施に関する要求水準.....	29
(1) 建築物保守管理業務.....	29
(2) 建築設備保守管理業務.....	30
(3) 敷地及び外構保守管理業務.....	31
(4) 設備備品等保守管理業務.....	31
(5) 衛生管理・清掃業務.....	32
(6) 警備業務.....	34
(7) 日常的修繕・更新業務.....	35
(8) 環境衛生管理業務.....	36
VI 庭園維持管理業務.....	37
1. 業務の目的.....	37
2. 基本方針.....	37
(1) 総則.....	37

(2) 事業の調整等に関する事項.....	37
3. 県に対する提出書類.....	37
(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで.....	37
(2) 開業日から事業期間終了日まで.....	38
4. 業務の実施に関する要求水準.....	38
(1) 庭園維持管理業務.....	38
VII 修繕・更新投資業務.....	40
1. 業務の目的.....	40
2. 基本方針.....	40
(1) 総則.....	40
(2) 事業の調整等に関する事項.....	40
(3) 確認申請等及び開発許可等に関する事項.....	40
(4) 庭園に存置された彫刻作品の扱いに関する事項.....	41
3. 県に対する提出書類.....	41
(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで.....	41
4. 業務の実施に関する要求水準.....	41
(1) 事前調査業務及びその関連業務.....	41
(2) 対象施設等の開業に向けた修繕業務.....	42
(3) 更新投資業務.....	42
VIII 開業準備業務.....	44
1. 業務の目的.....	44
2. 基本方針.....	44
(1) 総則.....	44
(2) 事業の調整等に関する事項.....	44
3. 県に対する提出書類.....	44
(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで.....	44
4. 業務の実施に関する要求水準.....	45
(1) 対象施設等の開業に向けた職員配置、来場者対応等準備.....	45
(2) 文化ネットワーク事務局との連携業務.....	45
(3) 開業までの対象施設等の維持管理に関する業務.....	45
IX 附帯事業.....	46
1. 附帯事業に関する要求水準.....	46
(1) 自主事業.....	46
(2) バリューアップ投資.....	46

添付資料一覧

No.	資料名
1	静岡県文化振興基本計画
2	静岡県新文化施設（旧ヴァンジ彫刻庭園美術館）利活用基本計画
3	静岡県新文化施設（旧ヴァンジ彫刻庭園美術館）利活用基本計画（概要版）
4	想定される実施体制
5	駿河平地区計画
6	東部・伊豆地域文化ネットワークの活動イメージ
7	トライアルサウンディングおよびモデル事業の実績
8	維持管理ボランティアの活動実績
9	旧レストラン・旧ミュージアムショップの売上実績（令和3年9月期）
10	近隣駐車場契約等情報（令和7年10月時点）
11	配置図
12	平面図一式
13	立面図・断面図一式
14	新築時意匠図・構造図・設備図一式
15	旧チケットセンター増築時図面一式
16	旧ガーデンレストラン等改修時意匠図・構造図・設備図一式
17	（参考）光熱水費の実績（令和3年11月～令和7年6月）
18	（参考）旧ヴァンジ彫刻庭園美術館保全計画【大規模修繕等計画】（令和4年時点）※
19	（参考）保全計画実施状況及び今後の対応予定【大規模修繕等実施状況及び今後の対応予定】（令和4年時点）※
20	（参考）各棟劣化状況（令和6年2時点）※
21	（参考）日常的修繕の実施状況（令和5年7月時点）※
22	備品・消耗品リスト（令和6年2月時点）
23	工作物リスト（令和6年2月時点）
24	他者所有の彫刻一覧および配置図
25	他者所有の彫刻写真リスト
26	樹木リスト（令和6年2月時点）
27	庭園内樹木図面
28	庭園外周樹木図面
29	（参考）庭園管理費用実績（令和4年～5年）
30	各室諸元表（案）

※旧所有者にて作成

I 総則

1. 本要求水準書の位置付け

静岡県新文化施設運営事業（以下、静岡県新文化施設運営事業を「本事業」という。）要求水準書（案）（以下「本書」という。）は、静岡県新文化施設（以下「新文化施設」という。）運営事業の業務を遂行するにあたり、各業務の体系及び業務項目毎の要求水準の方針を示すものである。

また静岡県（以下、「県」という。）は、優先交渉権者を選定する過程における審査条件として要求水準を用いる。運営権者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。県による業績監視により運営権者が要求水準未達であることが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額又は契約解除等の措置がなされることとなる。なお、運営権者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。本事業では、運営権者と連携しながら静岡県総合計画及び静岡県文化振興基本計画の実現を目指すことから、優先交渉権者の選定に際しても、運営権者の広範囲かつ高度な能力やノウハウを期待するところである。

したがって、県の想定を超えて積極的な提案を行う応募者については、静岡県総合計画及び静岡県文化振興基本計画の実現可能性を踏まえた上で評価していく方針である。

2. 事業概要

（1）事業期間（予定）

① 本事業の事業期間

本事業の事業期間は、公共施設等運営権（以下、「運営権」という。）対象施設の修繕・更新投資業務及び開業準備業務を行う期間（以下「修繕・更新投資及び開業準備期間」という。）と、対象施設開業後の運営を行う期間（以下、「運営事業期間」という。）に分かれる。

（ア）修繕・更新投資及び開業準備期間

実施契約締結日～対象施設の開業を予定する日（以下、「開業予定日」という。）前日（令和9年3月31日）

※公共施設等運営権に基づき実施される事業（以下「運営権事業」という。）の一環として実施する。

（イ）運営事業期間

運営事業期間は、運営権者が対象施設の運営等を実施する期間をいい、運営権対象施設の開業を予定する日（以下「開業予定日」という。）から、実施契約締結日の15年後の応当日の前日（イに定める運営事業期間の延長があった場合は当該延長後の終了日。以下「事業期間終了日」という。）までとする。

開業予定日（令和9年4月1日）～事業期間終了日（実施契約締結日の15年後

の応当日の前日)

※運営権事業の一環として実施する。

(ウ) 運営事業期間の延長

運営権者が、県に対して事業期間終了日の3年前の応当日までに期間延長を希望する旨の届出を行った場合、県の承認を経て、下記(エ)の規定の範囲内で15年以内の運営権者が希望する期間だけ、運営期間を延長することができる(以下、かかる期間延長を「オプション延長」という。)。なお、オプション延長の実施は1回に限られる。

(エ) 運営権の存続期間

運営権の最長存続期間は、運営権設定日から30年経過後の年度末までとし、運営期間の延長があった場合を含め、運営権設定日の30年経過後の年度末を超えることはできない(その旨をPFI法に定める公共施設等運営権登録簿にも記載する。)

運営権の存続期間は事業期間終了日をもって終了し、運営権は同日をもって消滅する。

(オ) 事業期間終了時の措置

事業期間終了日に、運営権者は対象施設等を要求水準書に示す良好な状態で県に引き継ぐこととする。

① 対象施設

運営権者は、運営権の存続期間の終期の翌日又はそれ以降で県が指定する日のいずれかの日に、対象施設を、県又は県の指定する者(以下、「県等」という。)に引き継がなければならない。

② 運営権者の保有資産等(什器備品等を含む)

本事業の実施のために運営権者が所有する資産については、事業期間終了時に運営権者の責任及び負担により処分することとする。ただし、県等は、当該資産のうち、必要と認めたものを時価にて買い取ることができるものとする。引継ぎの詳細については、県等と運営権者の協議により定めるものとする。

④ 業務の引継ぎ

運営権者は、運営権の存続期間終了前において、自らの責任と費用負担により、本事業に係る業務が円滑に県等に引継がれるよう十分な引継準備期間を確保の上、適切な業務引継ぎを行わなければならない。なお、存続期間終了後の運営体制等は未定であることから、存続期間終了後の施設利用に係る予約の引継ぎ等の詳細については、存続期間終了前に県と運営権者との協議により決定することとする。

(2) 対象施設の位置付け

旧チケットセンター、旧展示棟、及び庭園は、静岡県新文化施設の設置及び管理に関する条例(仮称)(以下、「設置管理条例」という。)により地方自治法第244

条第1項に定める公の施設として設置する予定である。

旧ガーデナーズカフェ、旧ガーデンレストラン、旧カジュアルダイニング、旧ギャラリーショップ棟は、地方自治法第238条第4項に定める行政財産であり、運営権者が県と使用貸借契約を締結の上、県との協議の上で第三者への転貸も可能とする予定である。

(3) 事業の範囲

運営権者が行う主な業務は、以下の通り想定している。

① 必須事業

(ア) 事業期間全体（実施契約締結日～事業期間終了日）

A 統括管理業務

- ・ 統括マネジメント業務
- ・ 総務・経理業務
- ・ その他、上記業務を実施する上で必要な業務

B 運営業務

- ・ 新文化施設運営業務
 - 展示棟・庭園の利用に関する業務
 - 旧ガーデンレストラン、旧カジュアルダイニング、旧ギャラリーショップ棟の活用業務（テナント誘致等）
 - 利用者対応に関する業務
 - 総合案内業務
 - ネットワーク事務局との連携業務
 - 駐車場運営業務
- ・ 事務業務
 - 法務
 - 危機管理・リスクマネジメント業務
 - 広報等情報発信業務
 - その他事務
- ・ 事業期間終了時の引継業務
- ・ その他、上記業務を実施する上で必要な業務

C 維持管理業務（庭園管理以外の庭園部分の維持管理を含む）

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 敷地及び外構保守管理業務
- ・ 設備備品等保守管理業務
- ・ 衛生管理・清掃業務
- ・ 警備業務

- ・ 日常的修繕・更新業務
- ・ 環境衛生管理業務

D 庭園維持管理業務

- ・ 庭園管理業務

(イ) 修繕・更新投資及び開業準備期間

A 修繕・更新投資業務

- ・ 事前調査業務及びその関連業務
- ・ 対象施設等の開業に向けた修繕業務
- ・ 更新投資業務

B 開業準備業務

- ・ 対象施設等の開業に向けた職員配置、来場者対応等準備
- ・ ネットワーク事務局との連携業務
- ・ 開業までの対象施設等の維持管理に関する業務

② 附帯事業（任意）

運営権者は、上記必須事業以外にも本事業の一環として、以下のような事業を実施できるものとする。なお、附帯事業は提案によるものとし、加算審査の対象となる。

(ア) 事業期間全体（実施契約締結日～事業期間終了日）

A 自主事業

コンセプト及び公序良俗に反しない範囲での、運営権者が運営権事業として自らの裁量で実施する、対象施設の利用促進・魅力向上に資する事業。対象施設用地内において、事業にかかる全ての費用を運営権者自らの負担で行う独立採算による事業とする。

B バリューアップ投資

修繕・更新投資業務に加え、要求水準を充足する範囲内で提案を行い、その提案に基づいて優先交渉権者に選定された場合、運営権者自らの責任及び費用負担により、本施設のサービス向上及び収益性の改善・確保（バリューアップ）に資する投資を行うことができる。

Ⅱ 共通要件

1. 既存対象施設の概要

(1) 地名地番

静岡県駿東郡長泉町東野 347 番地 1

(2) 対象施設用地の概要

項目	内容
敷地面積	約 24,000 m ² (庭園含む)
用途地域	市街化調整区域
地域・地区	当該地区は、駿河平地区計画における文化地区に指定されており、建築物等の用途が制限されている
その他の地域、地区の指定	なし

(3) 対象施設の概要

旧名称	延床面積	階数	構造	竣工
チケットセンター	149.78 m ²	地上 1 階	S 造	2004 年
展示棟	1733.04 m ²	地上 1 階 中 2 階 地下 1 階	RC 造	2002 年
ガーデンナースカフェ	38.4 m ²	地上 1 階	木造	2003 年
ガーデンレストラン	492.07 m ²	地上 1 階 地下 1 階	RC 造	2009 年 (増築)
カジュアルダイニング	163.07 m ²	地上 1 階	S 造	2009 年 (増築)
ギャラリーショップ棟	471.43 m ²	地上 2 階	S 造	2002 年

2. 営業時間・営業日

(1) 想定する営業時間や営業日等

本事業の実施に当たっては、下記条件に基づき運営権者が定めるものとする。

① 庭園

営業日：年間 300 日以上

営業時間：営業日の平均として 1 日 7 時間以上

③ 旧ガーデンズカフェ

営業日及び営業時間：条件なし

③ 旧展示棟

営業日：企画展やワークショップ等の活動 100 日以上

貸室または貸館 200 日以上

営業時間：条件なし

※ただし、庭園開業日における、トイレの利用を可能とすること。

④ 旧チケットセンター

営業日及び営業時間：条件なし

⑤ 旧ガーデンレストラン棟、旧カジュアルダイニング、旧ギャラリーショップ棟

営業日及び営業時間：条件なし

※ただし、旧展示棟の営業日および庭園等でのイベント等が開催されている場合は原則として営業すること。

3. 法令、基準等

(1) 遵守すべき各種法令

本事業の実施に当たっては、各種関係法令、条例、計画の最新版の遵守が求められるが、主なものは以下に示すとおりである。このほか、提案内容や法令等の施行時期に応じ、関連する最新の法令、条例等を遵守すること。

- ・ 建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)
- ・ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- ・ 建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)
- ・ 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)
- ・ 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
- ・ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 18 年法律第 91 号)
- ・ 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)
- ・ 文化芸術基本法(平成 13 年法律第 148 号)

- ・ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ・ 借地借家法(平成 3 年法律第 90 号)
- ・ 宅地建物取引業法(昭和 27 年法律第 176 号)
- ・ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ・ 著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号)
- ・ 特許法 (昭和 34 年法律第 121 号)
- ・ 意匠法 (昭和 34 年法律第 125 号)
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)
- ・ 静岡県文化振興基本条例 (平成 18 年 10 月 18 日条例第 53 号)
- ・ 静岡県新文化施設の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例(令和 7 年 10 月 17 日静岡県条例第 47 号)
- ・ 静岡県建築基準条例(昭和 48 年静岡県条例第 17 号)
- ・ 静岡県個人情報保護条例(平成 14 年静岡県条例第 58 号)
- ・ 静岡県防犯まちづくり条例(平成 16 年静岡県条例第 26 号)
- ・ 静岡県福祉のまちづくり条例 (平成 7 年静岡県条例第 47 号)
- ・ 静岡県生活環境の保全等に関する条例(平成 10 年 12 月 25 日静岡県条例第 44 号)
- ・ 静岡県福祉のまちづくり条例 (平成 7 年 10 月 18 日静岡県条例第 47 号)
- ・ 長泉町建築協定条例 (昭和 46 年 12 月 17 日条例第 64 号)
- ・ 長泉町景観条例 (平成 27 年 12 月 15 日条例第 26 号)
- ・ 富士山南東消防組合火災予防条例 (平成 28 年 3 月 31 日)
- ・ 静岡県総合計画
- ・ 静岡県文化振興基本計画
- ・ 長泉町総合計画
- ・ 長泉町観光交流ビジョン
- ・ 長泉町立地適正化計画
- ・ 国土交通省 建築保全業務共通仕様書

4. 運営権者にかかる基本的事項

(1) 基本的な考え方

運営権者は、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、適切かつ確実に事業を遂行するものとする。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ものとする。

(2) 特別目的会社（SPC）の設立

優先交渉権者は、基本協定の締結後、実施契約締結日までに会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として運営権者となる特別目的会社を設立しなければならない。

- ① 特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会、監査役及び会計監査人を設置する株式会社であることとする。なお、特別目的会社は、静岡県内に設立することとする。
- ② 特別目的会社は、県が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施することができない。
- ③ 特別目的会社の株式については、実施契約が終了するまで、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。ただし、県の事前の書面による承諾がある場合、株主間の譲渡（出資比率の変更）については認めることとする。
- ④ 運営権者は、事業期間を通じて、以下の書類等を県に提出するものとする。

（ア） SPC に係る書類

A 定款の写し

運営権者は、SPC の定款の写しを、実施契約の締結後及び定款に変更があった場合速やかに県に提出する。

B 株主名簿

運営権者は、会社法第 121 条に定める SPC の株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、実施契約の締結後及び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速やかに県に提出する。

C 株主総会の資料及び議事録

運営権者は、SPC の株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後速やかに、当該株主総会に提出された資料及び当該株主総会の議事録の写しを県に提出する。

D 取締役会の資料及び議事録

運営権者は、SPC の取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出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。

（イ） 締結する契約又は覚書

A 契約又は覚書等の一覧

運営権者は、本事業に関連して、県以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（運営権者、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。）を、県との実施契約の締結後速やかに県に提出する。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

B 契約又は覚書等の写し

運営権者は、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（運

営権者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、前項の A で示された契約及び覚書等の一覧のうち、県が提出を求めた契約書については、当該契約締結後に契約当事者が押印した契約書又は覚書等の写しを、速やかに県に提出すること。

C 本事業に係る実施体制図

運営権者は、本事業に係る実施体制図を、実施契約の締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合速やかに県に提出する。

D 計算書類等

運営権者は、各事業年度の最終日（毎年 3 月 31 日）より 3 か月以内に、下記に掲げる計算書類等を県に提出する。

a 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その附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と運営権者の事業収支計画の対応関係を示す説明資料

b 上記 a に係る監査報告書の写し

（3）事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、各業務の統括を適切に行うことができる統括責任者（「（5）①」参照）を事業期間にわたり配置すること。

（4）経営管理に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記①～⑤を適切に行うことによって、新文化施設に係る経営管理を確実に行わなければならない。

① 運営計画の策定

運営権者は、事業期間を通じて以下に示す運営計画を策定し報告すること。

（ア） 長期運営計画書

提案時の内容を基に契約締結時に合意した内容を基本として、開業 30 日前までに県に提出すること。なお、長期運営計画の変更等については、県による承認を受けなければならない。

（イ） 中期運営計画書

概ね 5 年単位での中期運営計画を策定し、県の承認を得た上で、当該計画期間開始の 30 日前まで（初回は開業 30 日前まで）に提出すること。中期運営計画には、具体的に想定する新文化施設における活動等の方向性、内容等が含まれるものとする。また、長期運営計画を逸脱しない範囲内において、県の承認を前提として期間中の変更を可能とする。

（ウ） 年間運営計画書

中期運営計画に基づく年間の具体的な運営計画、工程計画を策定し、県の承認を得た上で、当該年度開始（初回は開業 30 日前まで）の 30 日前までに提出しな

なければならない。年間運営計画書は、維持管理業務年間計画書と運営業務年間計画書により構成される。また、中期運営計画を逸脱しない範囲内において、県の承認を前提として期間中の変更を可能とする。

(エ) セルフモニタリング実施計画書

セルフモニタリング項目によっては、具体的な実施方法が提案による場合もあるため、実施契約の締結後速やかに、運営権者と県との間で協議を行い、県の承諾を得ることによりセルフモニタリング実施計画書を策定するものとする。運営権者は、セルフモニタリング実施計画書に従い、常に本事業の実施状況を点検・把握し、その結果を適切に保存するとともに、県から提出要請があった場合には速やかに提出するものとする。セルフモニタリング実施計画書は、次の内容を最低限含むものとする。

- ・ 実施時期
- ・ 内容
- ・ 組織
- ・ 手続
- ・ 県による業績監視プロセス

② 県に対する報告

運営権者は、事業期間を通じて以下に示す年次報告書等を作成し、県に提出すること。なお、最終の期間（オプション延長を行使した場合は、延長後における最終の期間とする）に関する各報告書等の提出時期は、県と協議し定めるものとする。

(ア) 四半期活動報告書

運営権者は、定常的な業務の履行報告に加え、要求水準の達成状況に関してセルフモニタリングを実施した結果を報告することを目的として、四半期活動報告書を翌四半期開始後 15 日以内に、県に提出しなければならない。なお、県から問い合わせがあった際には、月次の入場者数等、各種情報を適宜取りまとめ報告すること。

(イ) 年次報告書

運営権者は、会社法上求められる計算書類等とは別に、業務の履行状況、セルフモニタリング結果及び当該年度の収支状況を報告することを目的として、第 4 四半期終了後 30 日以内に、年次報告書を県に提出しなければならない。

③ 利用料金の設定及び収受

令和 8 年度 10 月末頃に制定予定の設置管理条例に基づき、利用料金等及びその徴収に係る規定を定めること。

新文化施設の運営業務で生じた利用料金等については運営権者が収受するとともに漏れなくこれを記録し管理すること。

④ 財政負担の縮減

運営権者は要求水準を充足することを前提に営利を追求し、もって県からのサービス対価の抑制に最大限努めること。

⑤ 財務

事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。

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こと。

本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。また、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対応すること。

(5) 実施体制

運営権者は、各業務の実施にあたり、統括責任者、業務責任者及び業務従事者からなる業務実施体制を構築することとし、各種関連法令の規定のほか、下記要件及びその他本書に定める個別要件を満たすこと。また、新文化施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築すること。想定される実施体制のイメージについては添付資料4を参照のこと。

① 統括責任者

- ・ 運営権者は、SPCの立場から本事業の全般に関する契約の履行状況の把握及び統制を行う総括責任者を選定し、常時（夜間・休日を含む。）連絡可能な窓口を定め、業務の開始前に県に届けること。なお、統括責任者は、次項に示す業務責任者を兼務することができる。
- ・ 統括責任者は、担当業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために県と連絡調整を行うとともに、業務責任者および業務従事者を管理・統制すること。
- ・ 統括責任者は、構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、統一的な方針のもとに事業を管理すること。なお、統括責任者の常勤・非常勤については運営権者の判断とする。

② 業務責任者

- ・ 運営権者は、業務区分ごとに業務責任者を配置すること。なお、業務責任者は、複数の担当業務を兼務することができる。ただし、前項の統括責任者とすべての業務責任者を同一の者が担うことは認めない。
- ・ 下記の通り各業務責任者を選定し、業務の開始前に県に届けること。うち、運営業務責任者については常勤とするとともに、運営業務責任者が不在の場合は、代理できる者を配置すること。
 - 統括管理業務責任者
 - 運営業務責任者

- 維持管理業務責任者
- 庭園維持管理業務責任者
- 修繕・更新投資業務責任者
- 開業準備業務責任者
- 附帯事業責任者
- ・ 業務責任者は、県と速やかに連絡がとれる体制とすること。

③ 業務従事者

- ・ 業務従事者の配置にあたっては、必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させること。
- ・ 業務実施の際には、職務に相応しい服装及び装備で、SPC の業務従事者であることを明示する記章または腕章等を着用させること。
- ・ 募集要項に示す参加資格要件を満たす者のほか、業務に必要な全ての有資格者について運営権者が用意すること。
- ・ 維持管理・庭園維持管理については、経験豊富な専門技術者を配置すると共に、組織としての体制を構築すること。
- ・ 個々の配置技術者が有する経験や能力を組織としての運営に最大限活かすことができる体制を構築すること。

(6) 非常時・緊急時の対応

非常時・緊急時の対応は、以下の通りとする。

- ・ 運営権者は、実施契約締結後速やかに緊急時連絡体制を県に提出すること。
- ・ 事故等が発生した場合、運営権者は各種マニュアル及び各計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者に速やかに通報すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、運営権者は県と協力して事故等の原因調査にあたること。

(7) セルフモニタリングの実施

① 基本的な考え方

運営権者は、実施するすべての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るように努める。

② セルフモニタリング実施方法

- ・ 本要求水準に規定する内容に十分配慮してセルフモニタリングの方法を提案すること。
- ・ 県による業務監視に対して提案を可能とする。
- ・ セルフモニタリングの内容については、提案内容に基づき、県と協議の上で定める。

- ・ セルフモニタリングにおいて顧客満足度は重要な情報となることから、県と協議の上で、適宜、来館者アンケート等を実施し、その結果を評価すること。
- ・ 要求水準の各項目の業務が要求水準に合致しているかを確認する基準を作成すること。すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・ 基準毎にセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

③ サービス提供状況の報告

運営権者は、事業期間中、四半期毎にセルフモニタリング結果を示した四半期報告書を県に提出することでサービス対価の支払いをうけるための業績監視をうけるものとする。なお、報告書の内容は以下の通りとする。

- ・ 県と合意し、実施したセルフモニタリングの状況
- ・ セルフモニタリングを行った結果、検出された事項
- ・ 要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
- ・ サービス水準の未達により影響を受けた機能
- ・ 要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

（８）事業期間終了後の措置等

① 施設のあり方

事業期間終了時における対象施設を、事業期間終了後少なくとも１年間は、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態にしたうえで業務を終了すること。なお、消耗部品の法定取替時期が事業終了後１年以内に想定される場合には、事業期間内における当該消耗部品の取替を求めない。

② 引き継ぎ等

運営権者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、新たに対象施設の維持管理運営等を担う事業者との間で、速やかに業務の引き継ぎ（保存文書の引き継ぎを含む。）を行うこと。

新旧事業者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを県に提出すること。

業務の引き継ぎに際して、運営権者は、新たに対象施設の維持管理運営を担う事業者が求める質問に真摯に対応し、円滑な引き継ぎがなされるよう協力すること。

（９）費用負担

① 共通事項

本要求水準書に記載された運営権者の業務に係る費用のうち、サービス対価を

超える金額については本要求水準書や募集要項、実施契約書等において、特段の断りがない限り、その一切を運営権者が負担するものとする。

② 附帯事業にかかる費用負担

附帯事業に伴う費用は、運営権者が負担するものとする。

③ サービス対価

県は、原則として3か月に一度サービス対価を支払う。支払期日は原則として県が運営権者からの請求を適法に受理した月の翌月末とする「修繕・開業準備期間」における業務に要するサービス対価は、当該事業期間の業務終了後、適正と認められた上で、請求された日から30日以内に支払うものとする。

実際の年間収入が想定した年間収入を超過した場合におけるサービス対価の調整が生じた場合には、各年度末の支払いにおいてまとめて調整を行う。

(10) 保険

① 維持管理・運營業務等に係る保険

運営権者は、対象施設の使用、管理及び対象施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する施設賠償責任保険に加入すること。

運営権者は、対象施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（県の職員、来館者、通行者、近隣住民等を含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する第三者賠償責任保険に加入すること。

② 上記保険以外の保険

前項に記載の各保険以外に、運営権者の提案における付保については、提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ県と協議すること。なお、運営権者が当該保険に加入したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに県に提示すること。

(11) 東部・伊豆地域文化ネットワークとの連携

① 東部・伊豆地域文化ネットワーク（以下、「文化ネットワーク」という。）のありかた

県では、多彩な地域資源（人・モノ・コト）を面的に繋ぎ（繋がる）、交流促進を図るとともに、構成員同士が、課題の共有と専門性を発揮し、地域の魅力発信や地域課題解決に向け、文化の力を活用した創造的取組を推進する（創造する）ことで、幸福度の向上を図り、国内外の人々に選ばれる地域を目指すこととしている。新文化施設は当該ネットワークの拠点としての機能を有するものとする。

② 連携

県が取り組む、東部・伊豆地域文化ネットワークへの必要な協力を行うものとする。詳細は「IV. 4. (1). ⑤ 文化ネットワーク事務局との連携業務」を参

照のこと。

(12) その他

① 打合せ記録の作成・保管

運営権者は、県及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、県と相互に確認する。なお、記録作成の対象とする協議については、原則として四半期に一回（初年度は月一回を予定）とし、詳細は、県と運営権者の協議により定めるものとする。

② 個人情報の保護

運営権者及び運営権者が使用する職員（業務委託先を含む）は、静岡県における個人情報の取扱い及び管理に関する規程に基づき、個人情報取り扱い事務の適正な執行を図ること。

③ 守秘義務の遵守

運営権者及び運営権者が使用する職員は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは実施契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の秘密については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

Ⅲ 統括管理業務

1. 業務の目的

施設全体の連続性を図り、契約、修繕・更新投資及び開業準備業務から運営に至るまで、包括的にマネジメントするとともに、「静岡県新文化施設（旧ヴァンジ彫刻庭園美術館）利活用基本計画（令和7年3月策定）」による、各機能・ゾーン間の連携の強化、新文化施設のコンセプト「感性の花ひらく癒しの丘～文化でつながる、はぐくむオープンラボ～」の実現を図り、県との連絡調整やスケジュール管理などを行うことを目的とする。また、新文化施設のコンセプトに沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足度調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、県と協議することで、施設の更なる魅力の向上を図ることを目的とする。

2. 基本方針

（1）総則

① 一般事項

（ア）業務範囲

- ・ 運営権者は、統括管理業務を行う者とする。

（イ）業務期間

- ・ 実施契約締結日から事業終了日まで

（ウ）報告書の書式

- ・ 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、運営権者の提案による。県の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

（2）事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑤を適切に行うことができる責任者（統括管理業務責任者）を事業期間にわたり配置すること。統括管理業務責任者は統括責任者と兼任することも可とする。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開業準備、維持管理、運営等すべての業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、運営権者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理・提出等を行うこと。
- ⑤ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

3. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、運営権者は以下の資料を県に対して提出すること。

(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで

① 業務計画書

県と事前に協議を行った上で、開業 30 日前までに統括管理業務に関する計画書を作成し、県に承認申請を行い、県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、県と協議を行うこと。計画書の作成にあたっては、運営理念を踏まえたものとする。

② 業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、開業 30 日前までに統括業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて業務従事者（出向者を含む）の名簿を業務開始までに県に提出すること。実施体制の構築にあたっては、運営理念が達成されるよう配慮すること。

(2) 開業日から事業期間終了日まで

① 統括管理業務年間計画書

統括管理業務に関する年間の計画書（個々の業務において定める計画書のこと。）を、運営業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の 30 日前までに県に提出し、県の承認を得て業務を実施すること。なお、初回については、統括管理業務計画書とあわせて提出し、県の承認を得ること。

② 統括管理業務報告書

統括管理業務計画書及び統括管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、四半期活動報告書ならびに年次報告書を作成し、県に提出すること。四半期活動報告書は翌四半期開始後 15 日以内に、年次報告書は第 4 四半期終了後 30 日以内にそれぞれ提出すること。報告内容は県と協議の上で定めるものとする。

4. 業務の実施に関する要求水準

(1) 統括マネジメント業務

【業務内容】

情報共有、県や関係機関との連携、各種書類取りまとめ及び提出、要求水準の達成状況の確認（セルフモニタリング）の統括を行う。

【要求水準】

- ・ 県との四半期に一回の報告会（初年度は月次開催予定）を行った際は書面に記録し相互に確認すること。
- ・ 個人情報について適正な管理を行い漏洩、滅失、毀損等がないよう必要な措置を講じること。

- ・ 秘密に関する情報について内部規定を定めて管理と必要な措置を講じること。

(2) 総務・経理業務

① 予算決算業務

【業務内容】

- ・ 予算計画、収入及び経費の執行状況等の管理、決算管理を行う。
- ・ 会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書のほか、会計監査人による監査報告の作成を行う。

【要求水準】

- ・ 県の求めに応じて速やかに本事業に係る予算計画、収入及び経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- ・ 本事業の事業年度は4月1日から3月31日までとすること。
- ・ 各事業年度終了後6月末日までに、会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書のほか、会計監査人による監査報告等、会社法第435条第2項において作成が義務付けられた各種書類の写しを県に提出すること。各種書類の作成に当たっては本事業に係る収入及び費用の実態がわかるように記載すること。

② 文書等の作成及び管理業務

【業務内容】

文書や写真等の記録・整理・保存・管理を行う。

【要求水準】

- ・ 運営期間終了時に、県及び次期運営権者等に対し、適正かつ速やかに引き継げるよう、実施した業務について、要求水準書に定めたとおり、文書や写真等の記録を作成し、適切に保管すること。
- ・ 本事業期間中に作成及び受領する文書等に係る管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に整理・保存・管理を行うこと。また、県の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。

③ その他の業務

- ・ その他、統括管理業務を効果的又は効率的に行うために必要な業務を行うこと。

IV 運營業務

1. 業務の目的

県の新たな新文化施設として、民間の知恵を最大限活用しながらコンセプトの実現に向けた効果的な施設の利活用を行うことを目的とする。また、東部・伊豆地域における広域的な文化振興に資することをめざし、文化ネットワークとの連携を図るこれまでにない新たな拠点としての魅力を有する施設とするために必要な業務を実施することを目的とする。

2. 基本方針

(1) 総則

① 一般事項

(ア) 業務範囲

- ・ 運営権者は、運營業務を行う者とする。

(イ) 業務期間

- ・ 実施契約締結日から事業終了日まで

(ウ) 報告書の書式

- ・ 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、運営権者の提案による。県の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

(2) 事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑤を適切に行うことができる責任者（運營業務責任者）を事業期間にわたり配置すること。運營業務責任者は他業務責任者と兼任することも可とする。なお、運營業務責任者は常勤とすること。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開業準備、維持管理、運営等すべての業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、運営権者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑤ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

3. 県に対する提出書類

(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで

① 運營業務計画書

事前に県と協議の上、開業の30日前までに運営業務に関する計画書（以下「運営業務計画書」という。）を作成し、県の承認を得ること。なお、運営業務計画書は、長期運営計画書の一部を構成するものであり、運営業務計画書の提出時に、長期運営計画書の該当部分を更新すること。また、計画内容を変更する場合には、県と協議し、事業年度開始日の30日前までに協議を終えること。

② 運営業務に係る実施体制

運営業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、運営業務計画書とあわせて県に提出すること。あわせて業務従事者の名簿を業務開始までに県に提出すること。

(2) 開業日から事業期間終了日まで

① 運営業務年間計画書

運営業務に関する年間の計画書（個々の業務において定める計画書のことをいい、それらを取りまとめて「運営業務年間計画書」という。）を、運営業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の30日前までに県に提出し、県の承認を得て業務を実施すること。なお、初回については、運営業務計画書とあわせて提出し、県の承認を得ること。

② 運営業務報告書

運営業務計画書及び運営業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、運営業務に係る運営業務に係る四半期活動報告書ならびに運営業務に係る年次報告書を作成し、県に提出すること。四半期活動報告書は翌四半期開始後15日以内に、年次報告書は第4四半期終了後30日以内にそれぞれ提出すること。報告内容は県と協議の上で定めるものとする。

③ 第三者委員会等に対する事業報告書

概ね5年単位の中期計画と整合する第三者委員会等による評価会議を開催することを予定しているが、当該機関で運営権者を評価するために必要となる事業報告書を提出すること。なお、報告内容は県と協議の上で定めるものとする。

④ 業務マニュアル

事業開始後速やかに危機管理体制を構築し、業務区分毎（運営・接客案内・苦情意見対応・救護対応・防災・広報）にマニュアルを作成し、事業終了時の引継ぎ時に県等に提出できるようにすること。また、法令等で作成が義務付けられている書類についてはしかなるべき時期に作成をすること。

4. 業務の実施に関する要求水準

(1) 新文化施設運営業務

① 展示棟・庭園の公開に関する業務

(ア) 利用料金の収受

【業務内容】

令和8年10月末頃に制定予定の設置管理条例に基づき、展示棟入館料、貸館料金等の利用料金を設定し、料金を収受する。

【要求水準】

- ・ 利用用途に即したチケット販売または料金収受の体制及びシステムを構築し、運用に必要な人員や設備を配すること。
- ・ 必要に応じて、定期的なシステムメンテナンスを実施し、安定した運用を行うこと。
- ・ 券種、数量、販売日時等を記録し、報告すること。

(イ) 企画展やワークショップ等の活動の企画運営

【業務内容】

事業コンセプトの実現に資する、企画展やワークショップ等の活動の企画運営を行う。

【要求水準】

- ・ 本施設の事業コンセプトを踏まえた魅力的な企画展やワークショップ等の活動の企画運営を行うこと。
- ・ 企画運営に際しては著作権の侵害等、法務リスクに十分留意すること。

(ウ) 利用者数の把握と報告

【業務内容】

適切に利用者数の把握を行い、必要に応じて県に報告を行う。

【要求水準】

- ・ 利用者数等の定量データを適切に計測・記録すること。
- ・ 各活動（企画展やワークショップ等）の参加者、貸出施設の利用者等、諸室の利用状況及び利用者について日次、月次、年次それぞれの統計資料を作成すること。作成時には、参加者・利用者の数、料金等の属性の集計を行うこと。
- ・ 他館、他の地方公共団体等から統計情報について照会があった際には、個人情報の取扱いに留意した上で、管理運営に支障をきたさない範囲内で協力すること。
- ・ 得られたデータを運営改善やより良い事業の提供に役立てること。

② 旧ガーデンレストラン、旧カジュアルダイニング、旧ギャラリーショップ棟の活用業務（テナント誘致等）

【業務内容】

事業コンセプトの実現に資する、各施設の利用許可・貸付（テナント誘致を含む）および各部屋の効果的な運用を行う。

【要求水準】

- ・ 貸館スペースの貸出および賃貸をするための利用規約を定めて管理すること。
- ・ 賃貸借契約の締結にあたっては、締結先および想定される事業について県に連携した上で、契約締結について県からの事前承認を得ること。

③ 利用者対応に関する業務

(ア) 館内案内

【業務内容】

館内案内、電話受付、館内放送を行う。

【要求水準】

- ・ 代表電話への問い合わせに対応すること。
- ・ 開館、閉館時間の放送を適切に行うこと。
- ・ 火災や地震等の災害が発生した際には、対して適切な避難誘導を行うこと。

(イ) クレーム対応

【業務内容】

利用者や近隣住民等から寄せられる苦情や意見に対し、真摯に対応する。

【要求水準】

- ・ 利用者や近隣住民等から寄せられた苦情や意見に真摯に対応すると共に、その内容について文書で記録し、職員間で共有を図り、運営改善やより良い事業の提供に役立てること。

(ウ) 救護

【業務内容】

利用者や職員等の急病・怪我等への対処および救護の実施を行う。

【要求水準】

- ・ 救護室を設け、救護室において急病人、けが人に対応すること。救護室は会議室等、他の用途との併用を認める。
- ・ AED（自動体外式除細動器）の設置を含め、救護に必要な備品・消耗品を設置し、定期的を確認し、管理すること。
- ・ 定期的に救急訓練を行うこと。

④ 総合案内業務

【業務内容】

館内情報を管理し、案内業務を行う。

【要求水準】

- ・ 総合案内、チケットカウンターの運用及び案内情報の共有など、インフォメーションサービスの統括を行うこと。
- ・ 高齢者や障がいのある人等への合理的配慮の提供に努めること。

⑤ 文化ネットワーク事務局との連携業務

【業務内容】

文化ネットワーク事務局等と連携し、文化ネットワークの目的である「多彩な地域資源（人・モノ・コト）を面的に繋ぎ（繋がる）、交流促進を図るとともに、構成員同士が、課題の共有と専門性を発揮し、地域の魅力発信や地域課題解決に向け、文化の力を活用した創造的取り組みを推進する（創造する）ことで、幸福度の向上を図り、国内外の人に選ばれる地域を目指す」の実現に資する活動の促進を図る。

【要求水準】

- ・ 文化ネットワーク事務局との良好な関係を築き、文化ネットワークが取り組むイベントや情報発信等に協力すること。
- ・ 文化ネットワーク事務局の職員等が対象施設にて業務等を行う場合、要請に応じて作業場所を提供すること。

⑥ 駐車場運営事業

【業務内容】

駐車場の管理及び営業又は営業者の管理を行う。

【要求水準】

- ・ 新文化施設の運営に必要な駐車場を近隣の民間駐車場を借り入れる等して運営の営業を行うこと。第三者への委託も可能とする。
- ・ 利用者の利便性を考慮し、必要駐車台数の確保に努めること。なお、民間駐車場に関して運営権者が民間駐車場所所有者と協議を行う場合、必要に応じて県が協力を行う。

（２）事務

① 法務

【業務内容】

事業期間に発生する各種法務対応を行う。

【要求水準】

- ・ 顧問弁護士契約、運営権者側の代表企業法務部との連携等により、通常業務のみならず緊急事案発生時においても、迅速な法務対応が可能な体制を整備すること。
- ・ SPC の社内規程を定め、各種法令に定められるように情報漏洩や法令違反などの不祥事を起こさないための体制を確立し、計画を策定することでコンプライアンスの徹底を図ること。
- ・ 紛争訴訟対応を速やかに行い、県と情報共有すること。

② 危機管理・リスクマネジメント

(ア) 防災

【業務内容】

緊急事態に対応できるように、指針を定め訓練を実施する。

【要求水準】

- ・ 事故、テロ・騒動等の緊急事態に対応する基本方針を定めること。
- ・ 防災訓練を定期的実施すること。

(イ) 災害対応

【業務内容】

緊急事態が発生した際に、来館者、職員等を守る。

【要求水準】

- ・ 基本方針、個別計画、行動マニュアルを作成し、災害時はそれらに基づき初動対応を取ること。
- ・ 県が指定した避難対応に従うこと。
- ・ 行動マニュアルに基づき、迅速な初動対応をとり被害の軽減に努めること。
- ・ 情報収集に努めるとともに、関係者に対して十分な情報提供を行うこと。
- ・ 関係者へのフォローを行うとともに、原因調査や対策を講じるなど事後対応を行うこと。

(ウ) リスクマネジメント

【業務内容】

リスクを適切に把握し、減らすための取り組みを行う。

【要求水準】

- ・ 情報の取り扱いに関するルールを作成すること。
- ・ 新文化施設の運営におけるリスクを適切に把握・評価し、低減のための取り組みを行うこと。

③ 広報等情報発信業務

【業務内容】

施設案内の作成と公開、広報活動を行う。

【要求水準】

- ・ 施設案内を作成し、紙面・インターネット等を活用し誰もが閲覧可能な状態とすること。
- ・ 対外的な広報活動を積極的に行うこと。
- ・ 業務の効率化に資する場合、第三者への委託も可とする。

(3) その他、上記業務を実施する上で必要な業務

(ア) 貸出品の管理

【業務内容】

必要に応じて貸出品を整備し、貸出を行う。

【要求水準】

- ・ 静岡県福祉のまちづくり条例（平成 7 年静岡県条例第 47 号）に準拠し合理的な配慮にあたり必要な貸出品があれば整備し、貸出を行うこと。
- ・ 貸出にあたって、使用上の注意事項を伝える必要があれば方策を検討すること。
- ・ 利用者の安全と衛生を維持できるよう、貸出品を管理すること。

（イ）保険の加入およびリスク管理

【業務内容】

- ・ 必要な保険への加入。
- ・ リスク評価を行い、リスクを適切に管理対応する。

【要求水準】

- ・ 施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入すること。
- ・ 上記の他、リスク評価に応じて、適宜リスクを補償する保険に加入すること。
- ・ 運営権者と職員、委託業者との間のリスク分担について、可能な限り具体的に明確化し、事前の予防対策と事後の速やかな対応を促すこと。
- ・ リスク分担・保険付保内容等の定期的な精査・見直しを行うこと。

（ウ）人事、雇用等

【業務内容】

運営に際して必要な人材の雇用及び管理等を行う。

【要求水準】

- ・ 運営に際して必要な人材を、正規職員・アルバイト等の適切な形態で雇用すること。
- ・ 業務内容に応じ、適宜ボランティアの活用も検討すること。ボランティア連携については必要に応じ県・近隣の市町等が協力を行うものとし、その場合運営権者は提案に基づき県・近隣の市町等との協議の上で実施すること。ボランティアを活用する場合は、ボランティア保険に加入すること。
- ・ 運営に際して必要な人材（ボランティアを含む）を適切に管理すること。

（エ）企画展やワークショップ等の活動に伴う契約、手配、謝金の支払い等

【業務内容】

企画展やワークショップ等の活動に伴う契約、手配、謝金の支払い等を適切に行う。

【要求水準】

- ・ 企画展やワークショップ等の活動の実施に伴う、各種資材・人員の手配及び契約、謝金の支払等を遅滞なく行うこと。

(4) 事業終了時の引継業務

【業務内容】

業務引き継ぎ書等資料の引き渡し、書面の取り交わし、質問対応の実施を行う。

【要求水準】

- ・ 業務の引き継ぎに際して、運営権者は、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者が求める質問に真摯に対応し、円滑な引き継ぎがなされるよう協力すること。
- ・ その他、「II 4. (8) ②引き継ぎ等」に記載の事項について対応すること。

V 維持管理業務（「VI 庭園維持管理業務」以外の庭園部分の維持管理を含む）

1. 業務の目的

県民の財産である対象施設を適切な状態で未来に継承するとともに、来館者や職員等の利便性、快適性及び安全性を確保することを目的とする。なお、業務実施に当たっては、下記の維持管理に係る基本的な方針に従うこと。

- ・ 対象施設の機能及び性能等を常に最適な状態に保つ。
- ・ 来館者の多様性に配慮し、対象施設の環境の安全衛生と快適性を確保する。
- ・ 予防保全を基本とし、劣化による危険や障害の発生を未然に防止するとともに、ライフサイクルコストの削減に努める。
- ・ 省エネルギー化等を図り、環境負荷の低減に努める。なお、省エネ法に係る事業者は運営権者とする。
- ・ 法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任する。本書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を実施すること。
- ・ 非常時、緊急時の対応についてあらかじめ県と協議し、防災マニュアルを策定すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、防災マニュアルに基づき、直ちに必要な措置をとるとともに、県及び関係機関に通報すること。

2. 基本方針

（1）総則

① 一般事項

（ア）業務範囲

- ・ 運営権者は、維持管理業務を行う者とする。

（イ）業務期間

- ・ 実施契約締結日から事業終了日まで

（ウ）報告書の書式

- ・ 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、運営権者の提案による。県の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

（2）事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から④を適切に行うことができる責任者（維持管理業務責任者）を事業期間にわたり配置すること。維持管理業務責任者は他業務責任者と兼任することも可とする。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間

の責任を明確化し、また、運営権者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。

- ③ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ④ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

3. 県に対する提出書類

(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで

① 維持管理業務計画書

県と事前に協議した上で、運営権設定日の 30 日前までに維持管理業務に関する計画書（以下「維持管理業務計画書」という。）を作成し、県の承認を得ること。なお、維持管理業務計画書は、長期運営計画書の一部を構成するものであり、維持管理業務計画書の提出時に、長期運営計画書の該当部分を更新すること。また、計画内容を変更する場合には県と協議を行い、事業年度開始日の 30 日前までに協議を終えること。なお、維持管理業務計画書は事業期間終了後 5 年以内に想定外の更新投資が必要とならないよう配慮して作成し、これに基づき維持管理を実施すること。

② 維持管理業務に係る実施体制

維持管理業務に係る責任者や、法令等に基づき必要となる各種技術者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、維持管理業務計画書とあわせて県に提出すること。加えて、維持管理業務に携わる業務従事者の名簿を業務開始までに県に提出すること。

(2) 開業日から事業期間終了日まで

① 維持管理業務年間計画書

維持管理業務に関する年間の計画書（個々の業務において定める計画書のことをいい、それらを取りまとめて「維持管理業務年間計画書」という。）を、維持管理業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の 30 日前までに県に提出し、県の承認を得て業務を実施すること。なお、初回については、維持管理業務計画書とあわせて提出し、県の承認を得ること。

② 維持管理業務報告書

維持管理業務計画書及び維持管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、維持管理業務に係る維持管理業務に係る四半期活動報告書ならびに維持管理業務に係る年次報告書を作成し、県に提出すること。四半期活動報告書は翌四半期開始後 15 日以内に、年次報告書は第 4 四半期終了後 30 日以内にそれぞれ提出すること。報告内容については、県と協議した上で定めるものとする。

③ 第三者委員会等に対する事業報告書

概ね5年単位の中期計画と整合する第三者委員会等による評価会議を開催することを予定しているが、当該機関で運営権者について評価を行うために必要となる事業報告書を提出すること。なお、報告内容については、県と協議した上で定めるものとする。

④ 施設管理台帳

対象施設と什器・備品に関する点検・修繕の履歴等を記録する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。なお、施設管理・資産管理を適切に行うため、施設管理台帳は電子媒体で管理すること。なお、県が所有する備品等については無料での貸付契約を締結のうえ、毎年度検査を実施し、貸付契約の更新を行う。原則として、県所有の備品等は県の財産台帳で管理し双方で記載内容について確認を適宜実施する。

修繕を行った場合は、施設管理台帳及び完成図面等にその内容を反映し、常に最新の状態がわかるようにすること。

対象施設の維持管理の記録（点検記録、修繕記録、事故記録、完成図書等）を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は運営事業期間終了日まで保管すること。

設備については、月に一度、運転監視及び定期点検により発見された故障及び修繕を要する箇所に係る管理報告書を県に提出すること。

⑤ 業務マニュアル

県からの求めに応じて業務区分毎（建築物保守管理・建築設備保守管理・敷地及び外構保守管理・設備備品等保守管理・衛生管理・清掃・警備・日常的修繕・更新・環境衛生管理）にマニュアルを作成し、事業終了時の引継ぎ時に県等に提出できるようにすること。また、法令等で作成が義務付けられている書類についてはしかなるべき時期に作成をすること。

4. 業務の実施に関する要求水準

（1）建築物保守管理業務

【業務内容】

- ・ 対象施設における躯体、外壁、屋根、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、外構、植栽等の各部位を対象とした保守管理を行う。
- ・ 日常点検業務として、建築物が正常な状況にあることを、対象施設内を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を講じる。
- ・ 定期点検業務として、各部位が正常な状況にあることを目視等のほか測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各部位を常に最良な状態に保つ。
- ・ 建築基準法第12条第2項および第4項で規定された、損傷、腐食その

他の劣化の状況について点検し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各部位を常に良好な状態に保つ。

【要求水準】

- ・ 対象施設における各部位の性能及び機能を維持し、それが円滑に提供され、来館者が安全かつ快適に利用できるようにすること。
- ・ 不具合等が確認された場合には、速やかに県に報告するとともに、適切な方法にて速やかに対処し、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備保守管理業務

【業務内容】

- ・ 対象施設における各設備（電気設備、空調設備、衛生設備、昇降機、設備等）を対象とする。
- ・ 各設備について、関連法令等に基づき、適正かつ効率的に運転・監視する。
- ・ 常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び日常点検等を行う。
- ・ 点検等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、適切な保守（軽微な補修、消耗部品の交換、分解整備、調整等）を行う。
- ・ 維持管理運営に必要となったり、不具合が生じたりした消耗品は、随時更新する。

【要求水準】

- ・ 共通
 - 本来の性能を維持すること。
 - サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、来館者が安全、快適に対象施設を利用できるような状態が維持されていること。
 - 性能劣化、経年劣化を勘案し維持管理を行うこと。
 - 申告やアラーム等により発見された軽微な故障については、速やかに修理を行うこと。
 - 利用者からのクレーム、要望及び情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
 - 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こと。
- ・ 運転・監視業務
 - 安全に留意し機器の能力を最大に発揮できるとともに、省エネルギー

一に配慮した効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

- 各施設・室の用途、気候の変化、来館者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切な操作によって適正かつ効率よく運転すること。
- 運転時期の調整が必要な設備に関しては、運転期間・時間等を決定すること。
- 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若しくは適切な対応をとること。
- ・ 保守点検業務
 - 法定点検においては、遵守すべき法令及び条例等による必要な関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な保守を行うこと。
 - 定期点検においては、各設備について常に正常な機能を維持できるよう、設備系統毎に定期的に点検・対応を行うこと。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な保守を行うこと。
 - 日常点検においては、不具合の早期発見・早期対策のために対象施設を巡回し目視を中心に実施すること。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な保守を行うこと。
 - 昇降機設備の保守点検については当該設備の製造業者系の保守点検業者に実施させること。
- ・ 劣化等への対応
 - 劣化等が明らかになった場合、適切な保守を行うこと。
- ・ 故障対応
 - 故障発生時には現場確認、応急処置などの初期対応を行い、必要に応じて速やかに県に報告すること。

(3) 敷地及び外構保守管理業務

【業務内容】

舗装面、排水桝、側溝等、対象施設内の施設および外構施設等について、日常的に点検、保守、管理を行い安全衛生上および美観上適切な状態に保つ。

【要求水準】

- ・ 対象施設全体を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 舗装面、排水桝、側溝等は、歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持すること。

(4) 設備備品等保守管理業務

【業務内容】

施設運営に必要な備品・什器等について、調達、点検、保守、修繕、更新を行い、常に良好な状態を維持する。

【要求水準】

- ・ 備品台帳を整備、管理してすること。
- ・ 備品等の状態を各種法令等に基づき定期的に点検、保守すること。
- ・ 必要に応じて備品等の点検、保守、修繕、更新を行うこと。
- ・ 県所有の備品等は県の財産台帳で管理し、運営権者と県双方での記載内容の確認に応じること。
- ・ 県の求めに応じて、庭園内等に設置されている県が所有する彫刻等について、汚損等がない状態を維持し、適切に管理を行うこと。その他、彫刻の取扱いに関する要求水準は、「Ⅶ 修繕・更新投資業務 1.（4）庭園に存置された彫刻作品の扱いに関する事項」の要求水準に準じる。

（５）衛生管理・清掃業務

【業務内容】

対象施設（埋設管等を含む）内外の環境を整え、衛生状態を維持する清掃業務を行う。

【要求水準】

- ・ 共通
 - 対象施設における機能の提供その他の各種業務が、快適な環境下で円滑に行われるよう、埃、土、砂、汚れがない快適で美しく、かつ衛生的な状態を維持しながら、可能な限り運営の妨げにならないように清掃業務を実施すること。
 - 作業に当たって又は作業中、施設、設備、什器・備品等を損傷しないよう留意すること。
 - 清掃用具・用品及び衛生消耗品等の整理や保管、補充を滞ることなく適切に行うこと。人体および各種物品に有害な薬品等は厳重に管理し、その使用には細心の注意を払うこと。
 - 利用者等が排出した廃棄物は、利用者等が自ら撤去・処理することを原則とする。そのため、運営権者は、廃棄物の適切な撤去・処理を利用者等に説明・指導すること。
 - 利用者が排出した廃棄物についても、利用者自身が持ち帰り、処理することを原則とする。しかし、早急な対応が必要な場合は、敷地周辺も含め、運営権者が廃棄物除去や清掃等の対応を行うこと。
- ・ 日常清掃業務
 - 対象施設全体について日常的に清掃を行い、床、ごみ箱、トイレ（洗

面台や鏡を含む)、利用者用椅子、サッシュ等金属部分・手すり・扉・スイッチ類、ガラス面等について、内装面・空間、設備、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

- トイレトペーパー等消耗品は常に補充された状態に保つこと。
- ・ 定期清掃業務
 - 日常清掃で除去しきれない汚れや経時的に集積した汚れを除去すること。
 - 壁・天井、什器・備品、照明器具・時計・換気口、窓枠・窓ガラス等を含め、日常清掃では実施しにくい場所・箇所について、適切な頻度及び方法により清掃を行い、内装面・空間、設備、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。
- ・ 外構清掃業務
 - 側溝や案内板等、対象施設内の外構施設・設備について、日常的に清掃を行い、機能、安全衛生及び美観上、適切な状態に保つこと。
 - 対象施設周辺（歩道等）も清潔な状態に保つこと。
- ・ 特別清掃業務
 - 照明器具、吹出口及び吸込口、外壁及び外部建具等の清掃又は洗浄は、6 か月又は1 年を単位として定期的実施するとともに、必要に応じて不定期にも対応すること。
 - 雨水枡やマンホール等は必要に応じて清掃又は洗浄し、清潔な状態に保つこと。
- ・ 害虫駆除業務
 - 遵守すべき法令等に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。なお、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
 - 害虫駆除の記録を作成すること。
- ・ 廃棄物処理業務
 - 対象施設内で発生した廃棄物は、所定の場所に収集し、集積すること。集積場所は整理整頓し、清潔な状態を保つこと。
 - また上記廃棄物は、事業廃棄物として適切に分別し、処理・処分すること。
- ・ 作業時間等
 - 来館者の利用に供する部分の清掃作業は、原則として営業時間外に行うこと（トイレを除く）。ただし、営業時間中に汚れを発見した場合は、適宜対応すること。
 - 日常清掃は休業日を除いて毎日実施すること（外構を除く）。
 - 定期清掃の実施日等は、事前に県と協議の上、決定すること。
 - 外構の清掃は適宜実施すること。

- 対象施設の衛生が損なわれた（軽微な汚れを除く。）場合には、早急に応急対応を行い、その後、原状復旧すること。

（６）警備業務

【業務内容】

対象施設における建築物を含む全ての財産の保全と対象施設内出入者の対応を目的として警備員による巡回、監視、出入り管理、緊急時対応等を行う。

【要求水準】

- ・ 共通
 - SPC 職員および SPC の委託業者、文化ネットワーク事務局職員、ボランティア等の関係者を識別する方法を導入し、利用者との区別を図り、セキュリティに配慮しつつ、それぞれの立場において必要な場所へアクセスができるような仕組みを構築すること。
 - 警備マニュアルにおいて貸室の利用者向けの利用方法を定めること。
 - 対象施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、対象施設における各種業務の円滑な運営に寄与すること。
 - 警備結果報告書は、維持管理業務報告書の一部とすること。
 - イベント等の警備については、イベント等主催者と事前に協議の上、警備範囲の内容を確認すること。なお、その実施時に通常業務以上の警備体制や業務内容が生ずる場合、その費用はイベント等主催者の負担とするが、通常警備との連携を図り、円滑かつ効率的な警備体制を敷くこと。
 - 汚損等を発見したときは、清掃担当者への連絡等の対応を行い、対象施設の美化に努めること。
 - 警備員は適切な選考手続きを経て採用された者とし、本業務にふさわしい統一された制服制帽を着用し、その身分を示す証明書を常時携帯すること。
- ・ 窓口業務
 - セキュリティ保持を前提として営業時間は職員等の出入り管理や外来者の対応を行うこと。
 - 営業時間外の拾得物、遺失物管理等を行うとともに、対象施設内の物品の不正持ち出しを阻止すること。
 - 不審者の侵入を防止すること。
 - 対象施設内への車両の出入りを管理し、不正な入構を防止すること。
- ・ 巡回業務

- 対象施設内の事故、対象施設や備品等の損壊や盗難の予防、いたずらや落書き等の防止のため、最低2時間毎に対象施設内を巡回警備し、事故や異常の早期発見に努めること。
- 事故や異常等の発見時には初期対応を行い、県及びその他必要な機関に速やかに通報すること。
- ・ 遺失物管理
 - 警備マニュアルにおいて、遺失物の管理方法を定めること。
 - 遺失物を発見時には、発見日時や場所、状況、発見者等の必要事項を管理簿に記載すること。
 - SPC 職員以外の拾得者から遺失物が届けられた場合、拾得日時や場所、状況、本人の氏名や連絡先など必要事項、権利放棄の有無を確認し、管理簿に記載すること。
 - 遺失物が危険物に相当する場合、速やかに関係機関に連絡を取り、「IV. 4. (2) ② 危機管理・リスクマネジメント業務」として適切な対応をとること。
 - 遺失者から遺失物の申し出があった場合、遺失物の形状、遺失した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等の必要事項を確認すること。遺失物の確認ができた場合、遺失者に受領書の記載を依頼した上で、遺失物を遺失者に返還すること。
 - 現金、運転免許証等の身分を証明するもの、クレジットカード、携帯電話、その他引き取りのない遺失物については、警察へ届け出るなど適切な対応を行うこと。
- ・ 警備体制等
 - 夜間を含めた安全対策を講じ、事故の発生、不審者の侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。なお、営業時間中は有人警備とし、夜間警備に関しては機械警備での対応で可とする。
 - 機械警備を24時間実施すること。警備機械設備が常に正常に作動及び機能するよう、定期的に保守点検を実施し、維持管理を行うこと。
 - 事故や事件等が発見された場合、直ちに警備員が急行するとともに、必要に応じて速やかに県及びその他必要な機関に通報する体制を構築し対応すること。

(7) 日常的修繕・更新業務

【業務内容】

- ・ 来館者が安全かつ快適に利用できるよう、経年劣化や破損等にともない当初の性能や機能が発揮できない、又は本来の造形や美観が保てない施

設や設備、什器・備品等に対して、必要な修繕（修理、補修、部品交換等）を実施する。

- ・ 維持管理業務計画書に基づき計画修繕業務を実施するとともに、来館者、外部利用者等及び部外者による過失、故意を問わない損壊等の行為により生じた破損や汚損についても、必要に応じて応急修繕を行う。

【要求水準】

- ・ 対象施設及び什器・備品等を正常に機能させるとともに、その機能、性能及び造形・美観を維持し、それが円滑に提供されるよう、各維持管理業務と一体的に修繕を実施すること。
- ・ 修繕の必要性が生じた場合には、法令及び必要な手続等にのっとり速やかに実施すること。また、修繕箇所・内容を事前に県に報告し、必要に応じて県の立会い確認を受けること。
- ・ 運営事業期間終了日の3年前に、施設の劣化等の状況を県に報告し、その後の施設保全に必要となる資料を提出すること。

（８）環境衛生管理業務

【業務内容】

各種関連法令等に基づき、対象施設の環境衛生管理を行う。

【要求水準】

- ・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「建築物衛生法」という。）に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。その他、各種関連法令等に基づき必要な技術者等を選任・配置すること。
- ・ 関係官庁の立入検査に立会い、協力すること。また、関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係事業者にも周知し、具体的な改善方法を県に報告すること。
- ・ 建築物衛生法等の関連法令に基づき、建築物の給水管理を行うこと。
- ・ 建築物衛生法に基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、対象施設内への進入及び作品資料等への加害防止に努めること。
- ・ 対象施設の引渡し後、建物引渡し時、室内化学物質濃度が指針値を超える場合は、開業までに指針内に収まるよう対策を講じること。
- ・ 開業後は、室内化学物質濃度測定を毎年定期的実施し、指針値を超える場合は対策を行うこと。
- ・ 年間管理計画及び月間管理計画、点検記録を作成し、法令等に定める期間保存すること。また、特定建築物維持管理状況報告書を作成し、毎年、静岡県保健所へ提出すること。

VI 庭園維持管理業務

1. 業務の目的

本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるとともに、周辺エリアも含めた美しい環境を形成・維持するため、運営権者は、植栽について、保守、更新、修繕、植栽の保護・育成・処理を実施する。

2. 基本方針

(1) 総則

① 一般事項

(ア) 業務範囲

- ・ 運営権者は、庭園維持管理業務を行う者とする。

(イ) 業務期間

- ・ 実施契約締結日から事業終了日まで

(ウ) 報告書の書式

- ・ 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、運営権者の提案による。県の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

(2) 事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑤を適切に行うことができる責任者（統括管理業務責任者）を事業期間にわたり配置すること。庭園維持管理業務責任者は他業務責任者と兼任することも可とする。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開業準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、運営権者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑤ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

3. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、運営権者は以下の資料を県に対して提出することとする。

(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで

① 業務計画書

県と事前に協議を行った上で、県と合意した日までに庭園維持管理業務に関する

る計画書を作成し、県に承認申請を行い、県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、県と協議を行うこと。計画書の作成にあたっては、運営理念を踏まえたものとする。

② 業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに庭園維持管理業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて業務従事者（出向者を含む）の名簿を業務開始までに県に提出すること。

（２）開業日から事業期間終了日まで

① 庭園維持管理業務年間計画書

庭園維持管理業務に関する年間の計画書（個々の業務において定める計画書のこと。）を、庭園維持業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の 30 日前までに県に提出し、県の承認を得て業務を実施すること。なお、初回については、統括管理業務計画書とあわせて提出し、県の承認を得ること。

② 庭園維持管理業務報告書

庭園維持管理業務計画書及び庭園維持管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、四半期活動報告書ならびに年次報告書を作成し、県に提出すること。四半期活動報告書は翌四半期開始後 15 日以内に、年次報告書は第 4 四半期終了後 30 日以内にそれぞれ提出すること。報告内容は県と協議の上で定めるものとする。

4. 業務の実施に関する要求水準

（１）庭園維持管理業務

【業務内容】

樹木、草木、芝生等を適切に管理し、良好な景観を維持する。

【要求水準】

・ 共通

- 運営権者は事業区域内の植物を常に良好な状態とし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施すること。
- 対象施設内及び隣接する地域に生息・生育する貴重種に影響を与えないように十分に留意して実施すること。
- 植栽管理のための設備・物品は、運営権者が準備した上で、運営権者の注意義務で管理すること。
- 運営権者は地域住民や団体等によるボランティアの活用を積極的に検討すること。ボランティア連携については必要に応じ県・近隣の市町等が協力を行うものとし、その場合運営権者は提案に基づき県・市町等との協議の上で実施すること。

- 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去、及び、全ての作業実施時に作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示すること等、施工中は安全管理を徹底し、利用者の安全を十分確保すること。
- 定例管理、薬剤塗布等業務
 - 樹木を健全に生育管理するため、施肥、樹木補修、剪定、刈込などの必要な育成管理を行うこと。
 - 草木を健全に生育管理するため、抜き取り除草、施肥、目土などの必要な生育管理を行うこと。
 - 芝生を健全に生育管理するため、刈込、施肥、施薬、目土、ブラッシング、補植などの必要な育成管理を行うこと。
 - バラ、サクラ、モミジ、クレマチス、下草等の病虫害防除のため薬剤を散布すること。
 - その他、花の管理等、良好な景観を維持するための必要な業務を実施すること。

VII 修繕・更新投資業務

1. 業務の目的

運営権者は本施設について、必要な修繕・更新投資事業を行うとともに、本施設の開業に資する設備の整備等を行う。

2. 基本方針

(1) 総則

① 一般事項

(ア) 業務範囲

- ・ 運営権者は、修繕・更新投資業務を行う者とする。

(イ) 業務期間

- ・ 実施契約締結日から事業終了日まで

(ウ) 報告書の書式

- ・ 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、運営権者の提案による。県の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

(2) 事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑤を適切に行うことができる責任者（修繕・更新投資業務責任者）を事業期間にわたり配置すること。修繕・更新投資責任者は他業務責任者と兼任することも可とする。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開業館準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、運営権者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑤ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

(3) 確認申請等及び開発許可等に関する事項

提案の実現にあたり、開発許可が必要になる場合は、事前協議を含め運営権者の責任にて必要な手続きを遅滞なく実施すること。また、現在の確認申請上の用途からの変更等、計画変更の申請等が必要になる場合は建築基準法等各種関連法令に基づき、事前協議を含め、運営権者の責任にて必要な手続きを遅滞なく実施すること。

修繕・更新投資業務の実施に際し、既存の建物、庭園を活用した改修等の実施

を原則とする。なお、建造物等を庭園に設置・造作する場合は地区整備計画に適合する提案とすること。

(4) 庭園に存置された彫刻作品の扱いに関する事項

庭園に存置された彫刻作品は、他者所有の作品であり、2025 年 10 月時点においては設置場所について県が行政財産使用許可を行っている。今後の彫刻作品の扱いについては県と当該所有者にて協議・決定する予定である。よって、運営権者はその協議結果に応じて県と協議のうえで柔軟に対応すること。なお、彫刻作品は庭園と一体となっているため、原則として、彫刻作品の劣化等の理由により利用者等に危害を与える可能性がある場合等を除き、彫刻作品の移動や撤去は認めない。

3. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、運営権者は以下の資料を県に対して提出すること。

(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで

① 業務計画書

県と事前に協議を行った上で、県と合意した日までに修繕・更新投資業務に関する計画書を作成し、県に承認申請を行い、県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、県と協議を行うこと。計画書の作成にあたっては、運営理念を踏まえたものとする。

② 業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに修繕・更新投資業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて業務従事者（出向者を含む）の名簿を業務開始までに県に提出すること。

③ 修繕・更新投資業務完了届

運営権者は、修繕・更新投資業務完了届を、修繕・更新投資業務に係る年次報告書とともに県に提出すること。

4. 業務の実施に関する要求水準

(1) 事前調査業務及びその関連業務

【業務内容】

既存施設の現状について把握し、修繕・更新投資の必要性について調査を行う。

【要求水準】

- ・ 開業に先立ち建築物、建築設備等の性能・機能の状態を調査し、建築物台帳・設備台帳（提出書類と名称合わせる）を電子媒体で作成し、適切に保管すること。

(2) 対象施設等の開業に向けた修繕業務

【業務内容】

上記の調査を基に、運営事業開始から開業までの期間で更新投資計画を立案し、当該計画に基づく設計を適宜実施する。なお、散水栓の漏水については、運営権設定前に県で対応する予定である。

【要求水準】

- ・ 修繕計画は予防保全を前提とすること。
- ・ 設計・工事・工事監理の要求水準は、基本的に後述する更新投資業務の要求水準に準じる。

(3) 更新投資業務

【業務内容】

(1) の調査を基に開業から運営事業期間終了までの期間で、コンセプトの実現に資する運営権者の提案内容の事業を運営する上で必要となる更新投資を行う。更新投資計画を立案し、当該計画に基づく設計を適宜実施すること。

【要求水準】

- ・ 設計は下記の標準仕様書の最新版によること。
 - 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）
- ・ また、新築建築物を計画する場合は、公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）による。
- ・ 基本設計及び実施設計は国土交通省告示第8号別添一 1「設計に関する標準業務」を実施すること。標準業務以外の業務として、各種申請対応・工事費の積算・パースの作成を行うこと。実施設計図は工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。工事費内訳明細書は、数量と単価を明示し、一式計上は行わないこと。
- ・ 設計完了後は基本設計書・実施設計書、各種計算書、工事費明細内訳書、パース、各種申請書、打合せ記録を提出すること。データ形式はPDF及びオリジナルデータファイルとする。
- ・ 工事着手後に実施設計図書を変更する場合に実施する変更設計時にも、実施設計時と同様に工事費内訳明細書の更新と増減一覧表を県に提出すること。
- ・ 工事監理者を配置し、国土交通省告示第8号別添一 2「工事監理に

関する標準業務及びその他の標準業務」及び別添四に記載された業務を実施すること。

- ・ 工事開始の10日前までに工事の着手について県の承認を得ること。
- ・ 運営権者は建設を実施する企業から建設業務責任者（現場代理人）及び主任技術者を配置すること。建設業務責任者（現場代理人）及び主任技術者は兼務することができる。
- ・ 建築、電気、機械設備等の分野ごとに責任者を配置し、工事の施工を的確に実施できる体制を構築すること。分野ごとの責任者は、各分野の建設工事業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。
- ・ 施工体制表を提出し、県の承認を得ること。
- ・ 工事中は騒音や振動、水質汚濁、粉塵、異臭、地盤沈下等に配慮し、必要な計測を行い、十分な対策を講じること。万一発生した場合は、クレーム対応も含め事業者によって対応すること。
- ・ 工事に関する周辺施設・地権者等や近隣からの苦情等については、SPCの責任において適切に対応すること。
- ・ 工事により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・処分すること。
- ・ 工事現場内の事故災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないよう万全の対策を講じること。
- ・ 一般利用者が利用可能な場合に工事を行う際は、一般利用者の歩行者動線の安全を確保すること。
- ・ 工事にあたり、既存を破損した場合は、復旧すること。
- ・ 工事車両の通行については、事前に道路管理者等と協議し、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤの洗浄、道路の清掃など、十分に配慮すること。
- ・ 使用材料の材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容について
- ・ は、事前に県にその内容を提示し、確認をとること。
- ・ 運営権者は自主的な竣工検査及び設備等の試運転を実施すること。県が立ち合いを要望する場合は対応すること。
- ・ 県は運営権者立会いの下で竣工検査を実施する。運営権者は検査記録を作成すると共に、是正が必要な場合は対応すること。
- ・ 竣工後は完成図、完成写真、取り扱い説明書、官公庁届出書、保証書、予備品・付属品等を提出すること。データ形式はPDF及びオリジナルデータファイルとする。

VIII 開業準備業務

1. 業務の目的

本施設の開業までに、施設の価値を高め、施設全体の統一感を持つ効果的なブランディングや、魅力を伝える広報など、施設への期待感を高める取組を行う。集いの拠点の開業までの期間における開業準備業務の要求水準を示し、もって円滑に開業を迎えるための準備を整えることを目的とする。

2. 基本方針

(1) 総則

① 一般事項

(ア) 業務範囲

- ・ 運営権者は、開業準備業務を行う者とする。

(イ) 業務期間

- ・ 実施契約日から開業予定日前日（令和9年3月31日）

(ウ) 報告書の書式

- ・ 報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、運営権者の提案による。県の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

(2) 事業の調整等に関する事項

運営権者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑤を適切に行うことができる責任者（開業準備業務責任者）を事業期間にわたり配置すること。開業準備業務責任者は他業務責任者と兼任することも可とする。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開業準備業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、運営権者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑤ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

3. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、運営権者は以下の資料を県に対して提出すること。

(1) 実施契約締結日から開業予定日前日まで

① 業務計画書

県と事前に協議を行った上で、県と合意した日までに開業準備業務に関する計

画書を作成し、県に承認申請を行い、県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、県と協議を行うこと。計画書の作成にあたっては、運営理念を踏まえたものとする。

② 開業準備業務完了届

- ・ 運営権者は、開業後、県と合意した日までに、開業準備業務完了届を、開業準備業務に係る年次報告書とともに県に提出すること。

4. 業務の実施に関する要求水準

当該業務における個別業務は、運営権者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、県の承認を得ること。

(1) 対象施設等の開業に向けた職員配置、来場者対応等準備

【業務内容】

個別業務を円滑にかつ適切に行うことができるよう、各業務を担当する職員に対して、適宜 必要な研修を行う。

【要求水準】

- ・ 開業までの間に職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、開業後の運営体制を確立すること。

(2) 文化ネットワーク事務局との連携業務

【業務内容】

本施設の事業コンセプトを実現するため、県民を含めた多様な主体が運営に参加できる仕組みづくりを支援する。

【要求水準】

- ・ 各団体が実施するプロモーションや地域課題に関する検討等の取り組みについて、状況に応じて参加または協力すること。
- ・ 市民団体等との連携については必要に応じて対応すること。
- ・ 文化ネットワークが優先枠で使用を希望するイベントについては県から事業者に共有を予定しているため、適宜協議に応じること。

(3) 開業までの対象施設等の維持管理に関する業務

【業務内容】

開業までの期間における施設の維持・管理の実施を行う。

【要求水準】

- ・ 開業までの期間において、適切に施設を維持・管理すること。
- ・ 施設整備等の不具合や管理上の問題が生じたときには県に報告するとともに速やかに対処すること。

IX 附帯事業

1. 附帯事業に関する要求水準

附帯事業における個別業務については、運営権者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、事前に県に相談等を行うこと。

運営権者は、自らの裁量で実施する、対象施設の利用促進・魅力向上に資する附帯事業を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地以外において、事業に係る全ての費用を運営権者自らの負担で行う独立採算による事業とし、必須事業の適正な実施を妨げない範囲において実施すること。なお、県では、施設の整備コンセプトに沿った中での積極的な提案を望んでいる。また、民間提案事業として施設等を整備する際には、以下内容を満たすこと。

- ・ 関係法令を遵守し、必要な許認可手続きを遅滞なく行うこと。
- ・ 事業期間終了後の除却に必要となる関連法令手続き及び工事等が必要となる場合には、全て運営権者の負担とすること。
- ・ 行政財産を使用するものについては、県の許可を得て実施すること。
- ・ 質の高いサービスの提供を図るとともに、利用者の要望を聴取し、管理運営に速やかに反映させ、多様なニーズに応えるよう、施設の魅力向上を常に心掛けること。

(1) 自主事業

【業務内容】

運営権者は、自らの裁量で実施する、対象施設の運営に資する事業である自主事業を行う。

【要求水準】

- ・ 対象施設又は対象施設用地内において、事業に係る全ての費用を運営権者自らの負担で行う独立採算による事業とすること。
- ・ 関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施すること。
- ・ 自主事業のうち、行政財産を使用するものについては、県の許可を得て実施すること。

(2) バリューアップ投資

【業務内容】

事業コンセプト及び公序良俗に反しない範囲において、運営権者が自らの責任及び費用負担、対象施設の利用促進・魅力向上に資する内装及び外装工事等と実施することができる。

【要求水準】

- ・ バリューアップ投資の実施に際し、開発許可が必要になる場合は、事前

協議を含め運営権者の責任にて必要な手続きを遅滞なく実施すること。
また、既存の確認申請上の用途からの変更等、計画変更の申請等が必要になる場合は建築基準法等各種関連法令に基づき、事前協議を含め、運営権者の責任にて必要な手続きを遅滞なく実施すること。

- ・ バリューアップ投資の実施に際し、原則として既存の建物、庭園を活用した改修等の実施を原則とする。なお、建造物等を庭園に設置・造作する場合は地区整備計画に適合する提案とすること。