滋賀県希望が丘文化公園活性化事業
要求水準書
（修正版）

令和８年５月
令和８年７月３日修正
令和８年９月30日修正

滋賀県

目 次

第1. 総則 1
1 要求水準書の位置づけ 1
2 要求水準書の変更 1
3 本事業の目的 1
4 性能規定 2
5 業務の範囲 2
6 事業期間 3
7 遵守すべき法令等 4
8 県および関係機関との調整 7
9 個人情報の保護および秘密の保持 7
10 事業期間終了時の要求水準 7
11 用語の定義 9
12 事業用地に関する事項 10
第2. 施設の機能および性能等に係る要求水準 13
1 基本方針 13
2 公園施設の整備の要求水準 14
3 新宿泊研修施設の要求水準 17
4 自由提案施設 29
第3. 施設整備業務に関する要求水準 31
1 総則 31
2 設計業務 31
3 工事監理業務 33
4 建設業務 34
5 備品等調達および設置業務 37
6 引渡し業務 37
7 解体・撤去業務 38
8 その他施設整備上必要な業務 39
第4. 統括管理業務に関する要求水準 40
1 総則 40
2 統括マネジメント業務 42
3 セルフモニタリング業務 42
第5. 開業準備業務に関する要求水準 45
1 総則 45
2 体制等構築業務 47
3 予約システム等整備業務 47
4 事前広報、利用受付業務 47

5 移転業務 48
6 開業準備期間中の維持管理業務 48
7 開業イベント等実施業務 48

第6. 維持管理業務に関する要求水準 49

1 総則 49
2 建築物保守管理業務 54
3 設備保守管理業務 54
4 公園施設・キャンプサイト等保守管理業務 55
5 環境衛生管理業務 56
6 清掃業務 57
7 備品等保守管理業務 57
8 保安業務 58
9 緑地管理業務 58
10 駐車場および駐輪場管理業務 60
11 修繕・更新業務 61

第7. 運営業務に関する要求水準 63

1 総則 63
2 基本要件 73
3 利用受付業務 74
4 食事提供業務 78
5 広報・PR業務 79
6 主催事業実施業務 80
7 園内移動の円滑化業務 81
8 物品・飲食物等販売業務 82
9 自主事業（任意） 82

第8. 経営管理に関する要求水準 84

1 事業者に求められる要求水準 84
2 事業者の経営等に関する報告 84

【別添資料】

資料 No.	資料名	備考
1	公園全体計画図	
2	施設見取図	
3	公園に係る法規制一覧	
4	滋賀県希望が丘文化公園単線結線図および高圧配線図	※希望者にデータ配布
5	平成 23 年度通信設備更新工事図	※希望者にデータ配布
6	滋賀県希望が丘文化公園内水道台帳	※希望者にデータ配布
7	滋賀県希望が丘文化公園下水道台帳	※希望者にデータ配布
8	地盤調査報告書	※希望者にデータ配布
9	ダビデ像について	
10	三上・田上・信楽県立自然公園公園計画書	
11	滋賀県自然公園管理計画書	
12	基本設計成果品	
13	実施設計成果品	
14	完成確認書類	
15	備品リスト	
16	引渡し書類	
17	欠番	
18	解体・撤去施設図面	※希望者にデータ配布
19	吹付けアスベスト等使用実態調査	※希望者にデータ配布
20	撤去工事完成確認書類	
21	モニタリング様式	
22	維持管理範囲図	
23	利用料金の考え方	
24	現指定管理者組織体制図	
25	継続雇用希望職員の状況	※希望者にデータ配布
26	各施設予約の優先順位	
27	キャンプサイト・自主事業に係る使用料等の考え方	
28	キャンプリーダー事業について	
29	公園内看板一覧	
30	既存建築物一覧	
31	滋賀県希望が丘文化公園電気設備配線図	※希望者にデータ配布

【参考資料】

資料 No.	資料名	備考
1	現施設利用者数データ	
2	公園の年間スケジュール	
3-1	現指定管理施設管理等業務仕様書	※希望者にデータ配布
3-2	管理運営状況調書	※希望者にデータ配布
4	修繕履歴一覧資料	※希望者にデータ配布
5	青年の城の設備配管調査業務報告書及び別紙	※希望者にデータ配布

6	新宿泊研修施設整備予定地の測量図	※希望者にデータ配布
7	中央道安全対策イメージ	
8	既存施設図面	※希望者にデータ配布
9	芝生および樹木管理業務報告書	※希望者にデータ配布
10	建築物定期点検結果報告書	※希望者にデータ配布
11	電気設備等点検結果報告書	※希望者にデータ配布
12	職員勤務体制表（R8.4月）	※希望者にデータ配布
13	設備業者シフト表（R8.4月）	※希望者にデータ配布
14	芝生地病害虫対策業務仕様書	※希望者にデータ配布
15	グラウンドゴルフ場施肥等業務仕様書	※希望者にデータ配布
16	ダビデ像設置当時の資料	※希望者にデータ配布
17	第三者委託業務の内容	※希望者にデータ配布
18	直近３カ年支出実績	※希望者にデータ配布
19	青年の城利用団体リスト	※希望者にデータ配布
20	野外活動施設利用団体リスト	※希望者にデータ配布
21	アンケート結果等の内容	※希望者にデータ配布
22	スポーツ会館レストラン収支実績等	※希望者にデータ配布
23	スポーツ施設物販収支実績	※希望者にデータ配布
24	スポーツ施設利用団体リスト	※希望者にデータ配布
25	スポーツ施設優先利用団体	※希望者にデータ配布
26	スポーツ施設利用状況	※希望者にデータ配布
27	各施設年間稼働状況	※希望者にデータ配布
28	駐車場利用状況	※希望者にデータ配布

第1. 総則

1　要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、滋賀県（以下「県」という。）が、「滋賀県希望が丘文化公園活性化事業」（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、入札参加者を対象に交付する「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およびサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、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ものとする。また、県は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

さらに、事業者は、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。県による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、本事業の事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

2　要求水準書の変更

(1)　業務要求水準の変更事由

県は、事業期間中に、次の事由により業務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となるときまた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県が認めるとき。

(2)　業務要求水準の変更手続

県は、業務要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。業務要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者に支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

3　本事業の目的

県では、令和６年８月に策定した「滋賀県希望が丘文化公園活性化方針」（以下「活性化方針」という。）に基づき、開園から50年以上経過し、施設の老朽化や利用者ニーズの変化への対応が求められる滋賀県希望が丘文化公園（以下「本公園」という。）において、施設の再整備や効果的・効率的な管理運営を実施することで、公園全体の魅力を向上させ、来園者の増加を図るものである。

本事業は、「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。）に基づき、PFI 事業として実施することを予定している。

4　性能規定

本書は、県が本事業に求める施設内容とサービスの最低水準を規定するものである。

事業者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

5　業務の範囲

(1)　施設整備業務

事業者は、本公園の整備に関する以下の業務を行う。

ア　設計業務
　事前調査業務
　設計業務
　各種申請業務

イ　工事監理業務

ウ　建設業務

エ　備品等調達および設置業務

オ　引渡し業務

カ　解体・撤去業務

キ　その他施設整備上必要な業務

(2)　統括管理業務

事業者は、本公園の統括管理に関する以下の業務を行う。

ア　統括マネジメント業務

イ　セルフモニタリング業務

(3)　開業準備業務

事業者は、本公園において整備した施設の開業準備に関する以下の業務を行う。

ア　体制等構築業務

イ　予約システム等整備業務

ウ　事前広報、利用受付業務

エ　移転業務

オ　開業準備期間中の維持管理業務

カ　開業イベント等実施業務

(4)　維持管理業務

事業者は、本公園の維持管理に関する以下の業務を行う。

ア　建築物保守管理業務

イ　設備保守管理業務

ウ　公園施設・キャンプサイト等保守管理業務

エ　環境衛生管理業務

オ　清掃業務

カ　備品等保守管理業務

キ　保安業務

ク　緑地管理業務

ケ　駐車場および駐輪場管理業務

コ　修繕・更新業務

(5)　運営業務

事業者は、本公園の運営に関する以下の業務を行う。

ア　利用受付業務

イ　食事提供業務

ウ　広報・PR業務

エ　主催事業実施業務

オ　園内移動の円滑化業務

カ　物品・飲食物等販売業務

キ　自主事業（任意）

6　事業期間

本事業における事業期間は、事業契約締結日の翌日から令和28年（2046年）３月末日までとする。

(1)　設計・建設期間

ア　公園施設（新設）・キャンプサイト

令和９年（2027年）７月から令和14年（2032年）９月末日

※公園施設（新設）については令和10年（2028年）７月から供用開始できるように整備を行うこと。

イ　新宿泊研修施設

令和９年（2027年）７月から令和12年（2030年）６月末日

(2)　解体期間

ア　青年の城

新宿泊研修施設の供用開始日以降令和14年（2032年）９月末日

イ　野外活動施設

令和10年（2028年）４月から令和12年（2030年）９月末日

(3)　開業準備期間

ア　公園施設（既存）・青年の城

令和10年（2028年）１月から供用開始日前日

イ　キャンプサイト

令和10年（2028年）７月から供用開始日前日

ウ　新宿泊研修施設

令和12年（2030年）７月から供用開始日前日

(4)　供用開始時期

ア　公園施設（新設）

令和10年（2028年）７月

イ　キャンプサイト

令和10年（2028年）10月

ウ　新宿泊研修施設

令和12年（2030年）10月

※供用開始を早める提案は可能とする。その場合であっても事業費の変更は行わない。

(5)　維持管理・運営期間

ア　公園施設（既存）

令和10年（2028年）４月から令和28年（2046年）３月末日

イ　青年の城

令和10年（2028年）４月から新宿泊研修施設の供用開始日前日

ウ　公園施設（新設）

公園施設（新設）の供用開始日から令和28年（2046年）３月末日

エ　キャンプサイト

キャンプサイトの供用開始日から令和28年（2046年）３月末日

オ　新宿泊研修施設

新宿泊研修施設の供用開始日から令和28年（2046年）３月末日

7　遵守すべき法令等

(1)　法令・条例等

・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（PFI法）
・地方自治法
・地方自治法施行令
・社会教育法
・地方税法
・都市計画法
・都市公園法
・消防法
・道路法
・道路交通法
・屋外広告物法
・下水道法
・水道法
・水質汚濁防止法
・ガス事業法
・廃棄物の処理および清掃に関する法律
・大気汚染防止法
・騒音規制法
・振動規制法
・悪臭防止法
・建築基準法
・建築士法
・建設業法
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
・資源の有効な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（ビル管法）
・土壌汚染対策法

・エネルギーの使用の合理化および非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネルギー法）
・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
・地球温暖化対策の推進に関する法律
・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
・公共工事の品質確保の促進に関する法律
・脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
・景観法
・森林法
・砂防法
・宅地造成および特定盛土等規制法
・駐車場法
・自転車の安全利用の促進および自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
・電気事業法
・高圧ガス保安法
・電波法
・労働安全衛生法
・労働基準法
・最低賃金法
・電気設備に関する技術基準を定める省令
・警備業法
・旅館業法
・食品衛生法
・健康増進法
・地方公共団体の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令
・個人情報の保護に関する法律
・行政機関の保有する情報の公開に関する法律
・雨水の利用の推進に関する法律
・その他の関連法令等
・スポーツ基本法
・障害者基本法
・文化財保護法
・エネルギー使用の合理化に関する法律
・都市の低炭素化の推進に関する法律
・公共工事の品質確保の促進に関する法律
・公衆浴場法
・都市緑地法
・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律

(2) 条例等

・だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例
・滋賀県環境基本条例
・滋賀県 CO2 ネットゼロ社会づくりの推進に関する条例
・ふるさと滋賀の風景を守り育てる条例
・滋賀県流域治水の推進に関する条例
・滋賀県屋外広告物条例
・滋賀県行政手続条例
・滋賀県個人情報の保護に関する法律施行条例
・滋賀県情報公開条例
・滋賀県青少年の健全育成に関する条例
・滋賀県障害者差別のない共生社会づくり条例

・滋賀県旅館業法施行条例
・滋賀県暴力団排除条例
・滋賀県が締結する契約に関する条例
・滋賀県希望が丘文化公園の設置および管理に関する条例
・滋賀県立青少年宿泊研修所の設置および管理に関する条例
・滋賀県立希望が丘野外活動センターの設置および管理に関する条例
・滋賀県希望が丘文化公園の設置および管理に関する条例施行規則
・滋賀県立青少年宿泊研修所の設置および管理に関する条例施行規則
・滋賀県立希望が丘野外活動センターの設置および管理に関する条例施行規則
・滋賀県財務規則
・滋賀県建築基準条例
・滋賀県立自然公園条例
・その他の関連条例等

(3) 官庁営繕関係基準等

・建築設計基準および同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
・建築構造設計基準および同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
・建築鉄骨設計基準および同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
・構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・官庁施設の基本的性能基準および同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
・建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
・日本建築学会諸基準
・公共建築工事標準仕様書 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・建築工事標準詳細図 （国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
・建築物等の利用に関する説明書作成の手引き 本編/防災編（国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課・保全指導室）
・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第３版）（国土交通省）
・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）（国土交通省）
・遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2024）（（一社）日本公園施設業協会）
・県有施設利活用基本指針
・公共建築物における滋賀県産木材の利用方針
・淡海ユニバーサルデザイン行動指針
・滋賀県公共施設等マネジメント基本方針
・滋賀県県有施設長寿命化ガイドライン
・指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針
・県の事務事業から暴力団を排除する措置のための指針
・滋賀県建設工事共同企業体運用基準

・滋賀県県有施設点検マニュアル
・滋賀県内建築基準法取扱基準
・その他の関連基準・指針等

8　県および関係機関との調整

県は、県、地元市町（野洲市、湖南市および竜王町）等の本公園に関係する機関で構成する関係者協議会を設置し、本施設の維持管理・運営内容等に関する意見交換等を行う予定である。

事業者は、関係者協議会に参加し、次の支援業務を実施するとともに、各種調整・連携を行うこと。

(1)　関係者協議会の事務局業務の支援

事業者は、県が行う関係機関への会議の開催調整、会議の司会・進行、会議録の作成等の事務局業務を支援すること。

(2)　県・関係機関との情報交換・意見交換

事業者は、関係者協議会において、県・関係機関と情報交換、意見交換を行い、その結果を踏まえ、維持管理・運営内容等に反映させること。

また、令和９年度においては、指定管理者である公益財団法人 滋賀県希望が丘文化公園（以下「財団」という。）と密に連携を図り、事業を行うこと。

その他、県が出席を要請した会議等には、出席するとともに、県と随時、情報共有や協議を行うこと。なお、業務内容に関するアドバイス等の支援を県から外部の有識者や事業者に委託等する場合は、これらの者が協議に同席する場合がある。

9　個人情報の保護および秘密の保持

(1)　個人情報

事業者は、本事業の各業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、「滋賀県個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和５年条例第４号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失およ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ものとする。

(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、従業者およ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ものとする。

10　事業期間終了時の要求水準

(1)　基本的な考え方

事業者は、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および機能を発揮でき、損傷がない状態で県へ引き継げるようにすること。性能およ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ものとする。

事業者は、事業期間終了後、県に業務を引き継ぐものとすること。

(2) 具体的な手順

ア　修繕に関する事項

事業者は、事業期間終了時の３年前までに建物劣化調査報告書を県に提出できるよう、建物劣化調査等を実施すること。

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。

建物劣化調査および保全の内容は、次のとおりとする。

・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、一部物性調査も行う。
・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、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。
・事業者は、各施設の維持管理・運営開始の２ヶ月前までに耐用年数期間中の長期修繕計画を作成する。なお、既存施設については一部（別添資料30に示す）を対象に作成すること。
・事業者は、各施設の供用開始から５年を経過する毎に、維持管理業務の開始時に作成する長期修繕計画を、維持管理業務の結果等を踏まえて時点修正し、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。

イ　事業の収支・費用等の内訳の整理

県が本事業の事後評価等を行うに当たり、事業者は、収入、支出、利用者数、利用者満足度調査結果等に関する推移（各項目の内訳を含む。）を整理するなど、必要な情報の提供に協力すること。

ウ　備品台帳の整理

県が本事業の事後評価等を行うに当たり、事業者は、事業者が所有する物品について、事業期間終了時に県へ引き継ぐ物品、事業者が撤去する物品に整理する等、必要な情報の提供に協力すること。

エ　維持管理・運営業務の引継ぎ

事業者は、本事業における業務範囲となる維持管理・運営業務について、県が選定する次期事業を実施する者へ円滑に引継ぎを行い、事業契約期間満了後も、本施設について継続的に維持管理・運営業務を行うことができるように、事業期間終了時に県の定める要求水準を満たす状態で、県に引き継ぐものとする。

なお、事業者が用いた業務計画書（マニュアル等を含む。）の資料を提供するこ

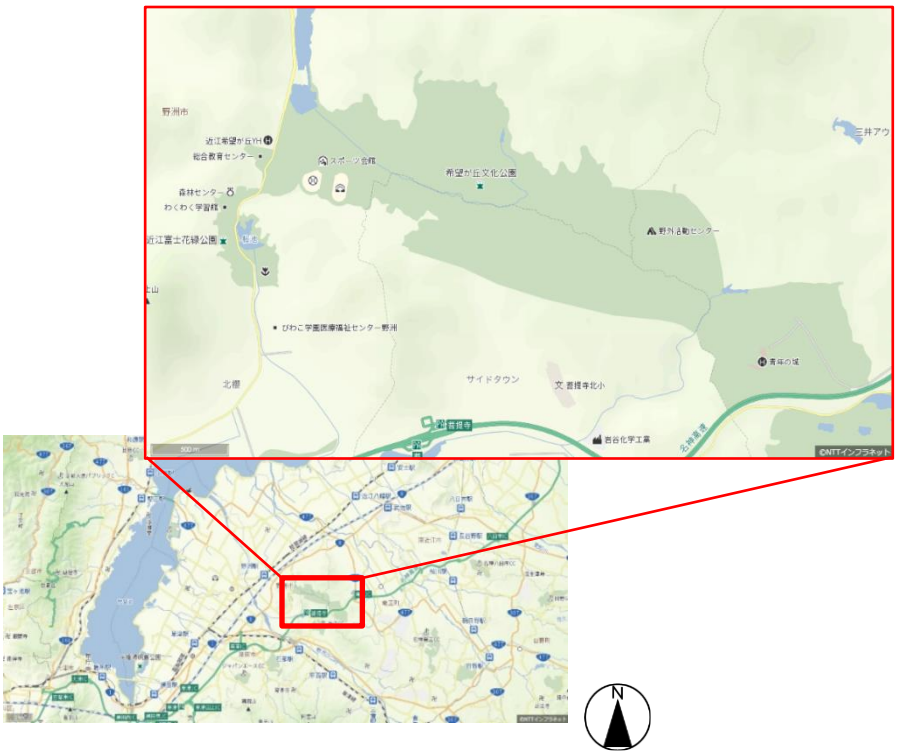
と。

11　用語の定義

用語	定義
青年の城	本公園内に位置する「滋賀県立青少年宿泊研修所」。屋外施設および外構を含む施設全体。
スポーツ施設	スポーツゾーン内に位置するスポーツ会館、陸上競技場等の既存施設をいう。
野外活動施設	野外活動ゾーン内に位置する野外活動センター、ロッジ等の既存施設をいう。
新宿泊研修施設	本事業において事業者が整備する宿泊研修施設。ダビデ像展示施設ならびに屋外施設および外構を含む施設全体。
キャンプサイト	本事業において事業者が整備するキャンプサイト。キャンプ道や付帯施設等を含む。
公園施設（既存）	本公園内に位置する、青年の城以外の既存施設をいう。
公園施設（新設）	本事業において事業者が整備する、建築物以外の施設（外構、園路、遊具等）をいう。
事業用地	「別添資料１　公園全体計画図」に示す新宿泊研修施設整備用地をいう。
建築物	本公園内に位置する青年の城、新宿泊研修施設、スポーツ施設の一部等の建築物をいう。
セルフモニタリング	事業者による業務に対するモニタリング。
業務計画書	毎年度の運営業務および維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容および実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類。
業務報告書	毎年度の業務計画書に基づく運営および維持管理業務の実施結果に関する報告書。業務報告書は、「日報」「月次報告書」「四半期報告書」および「年次報告書」の４つの報告書で構成される。
機能	目的または要求に応じてものが発揮する役割。
性能	目的または要求に応じてものが発揮する能力。
劣化	物理的、化学的および生理的要因により、物の性能が低下すること。
保全	本施設の建築物等の全体または部分の機能および性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	本施設の建築物等の建築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	本施設の建築物等の初期の性能および機能を維持する目的で、周期的または継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
補修	部分的に劣化した部位、部材および機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材または機器の性能・機能を現状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させること。
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。

12　事業用地に関する事項

(1)　立地条件



※不動産登記の範囲とは一致せず、概ねの敷地範囲を示すものです。
出典:NTTインフラネットを加工

(2)　敷地条件

対象地	滋賀県希望が丘文化公園（三上・田上・信楽県立自然公園の一部） （「別添資料２　施設見取図」参照）
敷地面積	約 416ha
位置	滋賀県野洲市・湖南市（スポーツ施設）・竜王町（野外活動センター、青年の城）
土地所有者	滋賀県
施設所有者	滋賀県 ※スポーツゾーン内のグラウンド・ゴルフ場およびフィールドアスレチックのみ現指定管理者が所有しているが、令和 10 年４月以降は、公園施設に含め、維持管理および運営業務の対象とする予定。
現在の管理運営	指定管理者制度 （財団を指定管理者として指定）
都市計画関連	・市街化調整区域（全域） ・三上風致地区（野外活動ゾーンの北側一部）
法令に基づく制限（「別添資料３　公園に係る法規制一覧」参照）	・滋賀県立自然公園条例：希望が丘集団施設地区（全域）、第２種特別地域（一部）、第３種特別地域（野外活動ゾーンの一部） ・鳥獣保護および狩猟に関する法律 ：鳥獣保護区（一部）、特別保護地区（野外活動ゾーン） ・森林法：森林地域（一部）、保安林（一部） ・社会教育施設：青年の城、野外活動センター
供給施設情報	・電気：関西電力　　・給水：上下水道局 ・排水：下水施設　　・通信：ＮＴＴ
備考	・現状は、園内道路の一般車通行はできない。西ゲートまで路線バスでの来園が可能だが、南、東ゲートへは路線バスが通っておらず、自家用車等での来園となる。

(3) 既存施設の概要

【ゾーン毎の施設詳細】

ゾーン名	主な施設	竣工	建築面積(㎡)	延床面積(㎡)	構造	階数	宿泊定員(合計)
スポーツゾーン	スポーツ会館	1974 年 ※2022年に改修工事	1,300	4,300	RC、一部鉄骨造	2	-
	各スポーツ施設	主に 1974 年	-	-	-	-	-
	フィールドアスレチック	1976 年	-	-	-	-	-
	子ども広場	1980 年	-	-	-	-	-
	ピクニックランド	1974 年	-	-	-	-	-
野外活動ゾーン	野外活動センター	1970 年	1 階 758 2 階 458	1,216	RC	2	-
	東キャンプ場（5、10 人用テント）	1970 年	-	-	-	-	470 人
	西キャンプ場（10 人用テント）	1974 年	-	-	-	-	320 人
	野外活動施設屋外便所（4 棟）	1970 年	-	-	RC	1	-
	野外活動施設シャワー室	1971 年	-	-	コンクリート ブロック	1	-
	パートセンター	1974 年	-	310	RC	1	-
	ロッジ（8 棟）	1974 年	-	207	木造	1	80 人
文化ゾーン	青年の城（本館）	1972 年	-	8,974	RC	3	360 人
	青年の城（食堂棟）	1985 年	-	1,611	RC	2	-

【各施設詳細】

ゾーン名	主な施設名	主な施設内容
スポーツゾーン	スポーツ会館	体育室、卓球場、会議室、食堂、事務室
	陸上競技場	400mトラック、屋内練習場
	球技場	1 面
	野球場	1 面
	ソフトボール場	1 面
	テニスコート	屋内 3 面、屋外 14 面
	草野球場	2 面
	グラウンド・ゴルフ場	8 ホール×4 コース
	芝生ランド	6.7ha
	子ども広場	ブランコ、土管
	ピクニックランド	13 サイト
	フィールドアスレチック	56 ポイント
	駐車場	西駐車場 1,170 台　南駐車場 117 台

文化ゾーン	青年の城本館、食堂棟	宿泊室（23 室 360 名）、研修室、ホール、事務室、食堂、浴室
	駐車場	東駐車場 344 台　　青年の城前駐車場 120 台
	多目的広場	円形広場
	桜の森	展望台
	サイクリングロード	全長11.67km
	ディスクゴルフ	9ホール
野外活動ゾーン	野外活動センター	集会室、事務室
	パートセンター	集会室、指導員室
	かえでの森	休憩所
	キャンプ場	第 1～6 キャンプ場（テント 104 張、790 名） 東雨天活動場、西雨天活動場
	ロッジ	8 棟
希望が丘ポンプ場		事務室、ポンプ室、受水槽

第2. 施設の機能および性能等に係る要求水準

1　基本方針

活性化方針の目標である年間来園者数100万人以上の達成に向けて、以下の目指す公園の姿や基本方針に基づき施設整備を行うこと。

（目指す公園の姿）

・「自然×憩い×体験×スポーツ」で、訪れる方の心と体が健康に、そして元気になる公園

（基本方針）

・誰もが安心して様々な用途で利用しやすい公園とする。

・ありのままの自然や広大なフィールドといった公園の特性を活かし、子ども等が自ら工夫して冒険できる体験活動の場とする。

・公園内の移動手段の改善やゾーン間の連携促進により、公園全体としての一体感や魅力を高める。

（留意事項）

・施設整備においては、「建築物における滋賀県産木材の利用方針」に基づき、施設の木造化や木質化を推進し、滋賀県産木材を積極的に利用すること。

・ユニバーサルデザインに配慮した施設とするとともに、「別添資料11　滋賀県自然公園管理計画書」に規定する取扱方針に従った周辺の自然環境と調和したデザインとすること。

(1)　整備対象

ア　公園施設の整備

（ア）スポーツゾーン

a. 駐車場の新設

b. 園路照明の一部増設

（イ）文化ゾーン

a. キャンプサイトの整備

b. 多目的広場のリニューアル

(a) インクルーシブ遊具を含む大型遊具等の設置

(b) ベンチ等の設置

(c) 舗装の更新・改修

(d) バリアフリー用のスロープの新設

c. 園路の整備

（ウ）公園全体

a. 駐車場システムの導入

b. 園路の安全対策

c. 看板の更新

d. ベンチの設置

イ　新宿泊研修施設の整備

（ア）新宿泊研修施設の新設

（イ）駐車場の整備

ウ　自由提案施設

2　公園施設の整備の要求水準

本事業における公園施設整備の要求水準は次の通りである。

(1) スポーツゾーン

ア　駐車場の新設

（ア）概要

a. 主に公園内の宿泊者に限定し、一般車両を対象とした文化ゾーンからスポーツゾーンまでの通行許可を行うため、スポーツゾーン内のテニスコート付近の空スペースに駐車場を整備すること。なお、西ゲートから芝生ランド前における一般車両の通行は原則禁止とする。

b. 駐車場整備位置は、「別添資料１　公園全体計画図」に示す。

（イ）要求水準

a. 駐車場内には一般車両の他、マイクロバス程度の車両が駐車すること踏まえた計画とすること。車両種別ごとの駐車台数については事業者の提案に委ねる。

b. 駐車場の計画は、「駐車場法施行令」、「駐車場設計・施工指針（国土交通省）」によるものとする。

c. 夜間利用のための照明を適宜設けること。

イ　園路照明の一部増設

（ア）概要

a. 球技場付近から新設駐車場までの園路照明を増設する。増設区間は、「別添資料１　公園全体計画図」に示す。

（イ）要求水準

a. 園路照明については、JIS基準に沿った計画とすること。

(2) 文化ゾーン

ア　キャンプサイトの整備

（ア）概要

a. 学校等の団体利用にも対応できるよう、文化ゾーン内で最大定員400名以上のキャンプサイトを整備すること。キャンプサイト定員の上限は850名とする。

b. 整備候補地は、「別添資料１　公園全体計画図」に示す。

c. キャンプサイトでは、日帰り利用や宿泊利用を受け入れるとともに、学校等の団体利用の受け入れ等の実施も可能なものとする。

d. キャンプサイトの他、キャンプ場運営に必要となる付帯施設を整備する。

（イ）要求水準

a. キャンプサイトについて

(a) フリーキャンプサイト（区画の指定が無いサイト）、オートキャンプサイト（区画の指定があるサイト）合わせて、最大で定員400名以上となるキャンプサイトを整備すること。フリーキャンプサイトとオートキャンプサイトの内訳は事業者の提案に委ねる。

(b) オートキャンプサイトにトレーラーハウスやロッジ等を設置することも可能である。ただし、これらの定員を含めて定員400名以上を確保すること。

(c) キャンプサイト整備地は、整備候補地の中から選択可能とするが、野外活動ゾーンの既存キャンプエリアの活用も可とする。

(d) キャンプサイトについては、令和10年10月から学校等の団体利用の受け入れが可能な範囲で一部供用が開始できる計画とすること。なお、全体の供用開始については令和14年10月までに行うこと。

(e) キャンプサイトの整備にあたっては、高木の伐採を原則行わない。

b. 付帯施設について

(a) キャンプサイト利用者の利便性向上につながる付帯施設はキャンプサイトからアクセスしやすい位置に複数計画すること。

(b) キャンプサイト利用者用の便所を男女別に設けるほか、バリアフリートイレを整備すること。

(c) キャンプサイト利用者用のシャワー室を男女別に整備すること。

(d) 洗い場および野菜の切栽等のできる調理台を設けた炊事棟を整備すること。

(e) 団体（220名以上）で利用可能な食事棟を設けること。食事棟には、220名以上が食事可能なスペース、洗い場、焼き場（かまど等）、野菜の切栽等のできる調理台を設けることのできる計画とすること。食事棟は複数棟として整備することを可とするが、学校のクラス単位での利用を想定した施設規模とすること。

(f) 利用者の利便性や快適性に配慮し、炭捨て場やゴミ置き場を適宜計画すること。

(g) 付帯施設には照明設備を設け、夜間利用に対応できる計画とすること。

(h) 付帯施設の電気・機械設備に関する要求事項は、新宿泊研修施設の要求水準に倣うこと。

（ウ）その他

a. 各施設は、利用者サービスを考えた配置、動線とすること。

イ　多目的広場のリニューアル

（ア）概要

a. 子どもであふれる多目的広場の整備にあたり、誰でも思い切り遊べるインクルーシブ遊具を含む大型遊具等の設置の他、老朽化した舗装の更新、バリアフリー経路としてスロープを設置する。

b. 多目的広場の位置は、「別添資料１　公園全体計画図」に示す。

（イ）要求水準

a. インクルーシブ遊具を含む大型遊具等の設置

(a) 幅広い年代の子ども（３歳～12歳まで）が遊ぶことのできる大型複合遊具や滑り台、幼児用遊具、インクルーシブ遊具等を多目的広場の地形を活かしつつ複数台設置し、子ども連れの家族等で賑わい、子どもであふれる広場を実現する施設整備を行うこと。

(b) 遊具の設置場所については、多目的広場内において事業者の提案によるものとするが、利用者の安全性や利便性に配慮すること。

(c) 遊具の分かりやすい位置に対象年齢を示す表記をすること。

(d) 遊具には必要な安全施設を設置すること。

(e) 遊具等の材質は、腐食しにくく、耐久性に優れていること。

(f) 遊具は「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）平成26年6月国土交通省」および「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）平成26年6月国土交通省」に基づき、「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2014）」（（一社）日本公園施設業協会）に準拠すること。

(g) 生産物賠償責任保険加入の製品であること。

(h) 遊具の遊び方、対象年齢、注意事項等を記載した案内板を適宜設置すること。

b. ベンチ等の設置

(a) 公園利用者が休憩できるベンチや日陰となる屋根付き休憩スペースを遊具の設置場所や設置台数に応じて適宜配置すること。

c. 舗装の更新・改修

(a) 「別添資料１ 公園全体計画図」に示すエリア内の舗装を更新する。

(b) 舗装の仕様は利用者の利便性、安全性、耐久性等を鑑み最適な仕様を事業者にて提案すること。

d. バリアフリー用のスロープの設置

(a) 「別添資料１ 公園全体計画図」に示す利用動線を踏まえた位置に、ベビーカー等の利用に配慮したスロープを整備する。

(b) スロープの整備にあたっては、「だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例」に沿った整備内容とすること。

ウ 園路の整備

（ア）要求水準

a. 文化ゾーン内の新宿泊研修施設と多目的広場、キャンプサイト、駐車場を歩行者が安全に移動するための園路を新たに整備すること。すでに園路が整備されている箇所については、適宜修繕を行うことでよいものとする。

b. 夜間での利用者の安全な移動のため、新設、既設を問わず夜間の利用者動線となる園路には照明設備を設けること。

(3) 公園全体

ア 駐車場システムの導入

（ア）概要

a. 西ゲート、南ゲートおよび東ゲートにある有人駐車場について無人駐車場システムを導入する。

（イ）要求水準

a. 西ゲート、南ゲートおよび東ゲートにある有人駐車場について無人駐車場システムを導入するにあたり必要な設備等を整備すること。

b. 有人用のゲートや上屋については事業者にて撤去すること。

c. 無人駐車場システムを導入するにあたっては、ゲート付近での入退場に伴う渋滞が生じないようなシステムおよび時間制料金に対応可能なシステムの導入や必要なゲート数とすること。

イ 園路の安全対策

（ア）概要

a. 公園利用者が園内を円滑に移動できるように移動手段の改善を実施することと合わせて、中央道（園路）の安全対策として、両方向での自転車ピクトグラムの設置と自転車走行路の塗装等の必要な安全対策（「参考資料７ 中央道安全対策イメージ」）を行う。

b. 中央道の安全対策実施範囲は「別添資料１ 公園全体計画図」に示す。

c. 野外活動ゾーン内の園路について、利用者が散策やサイクリング、その他の移動手段で移動するために必要な舗装等を整備すること。整備範囲は、「別添資料１ 公園全体計画図」に示す。

（イ）要求水準

a. 中央道の該当範囲において自転車ピクトグラムの設置と自転車走行路の塗装等の必要な安全対策を行うこと。

b. 野外活動ゾーン内の園路のうち、未舗装部分の舗装等を実施し、ゾーン内を周遊できるようにすること。

ウ　看板の更新

（ア）概要

a. 本事業で行う整備に伴って内容が変更となる看板を更新すること。

b. 公園内の看板の設置箇所および更新・撤去等の対象については「別添資料29 公園内看板一覧」を参照すること。なお、野外活動ゾーン内の看板については全数撤去を基本とする。

エ　ベンチの設置

（ア）概要

a. 園路の周辺や広場等に公園利用者が休憩できるベンチを適宜設置すること。

3　新宿泊研修施設の要求水準

(1)　施設概要

事業者は、事業用地内の文化ゾーンにある既存施設「青年の城」に代わり、同ゾーン内の整備予定地に、以下に示す機能および要求水準を満たす新宿泊研修施設の整備を行う。なお、「青年の城」は新宿泊研修施設の整備後に解体・撤去する。

ア　施設構成

新宿泊研修施設は、以下に示す機能から構成するものとし、その他必要な機能および施設の詳細については、(3)建築計画による。なお、建築物の階数や配置等は、事業者の提案とする。

区分	機能	諸室
新宿泊研修施設	宿泊機能	宿泊室（定員 220 名）、談話スペース、ランドリールーム、便所、洗面所
	研修機能	大ホール、多目的室、会議室、更衣室、便所
	共用機能	玄関ホール、レストラン・カフェ、大浴場、便所、ベビーケアルーム
	管理機能	事務室、受付、救護室、宿直室、調理室、リネン室、機械室、ごみ庫、倉庫
	その他機能	ダビデ像展示施設（※新宿泊研修施設内への移設も可） レンタサイクルポート（20 台以上）

イ　施設規模

施設規模は、以下に示すとおりとする。

項目	内容
延床面積	5，900 ㎡程度 （上限値+10%、下限は設定なし）
宿泊定員	220 名
駐車台数	公園利用者用：100 台以上

	新宿泊研修施設宿泊者用:60 台以上 大型バス用:5台以上 管理従事者用:40 台 合計(文化ゾーン内):205 台以上(車いす使用者用駐車場を含む。)

(2) 整備予定地

新宿泊研修施設の整備予定地は、「別添資料１　公園全体計画図」に示す位置とする。なお、本要求水準書で示す前提条件は参考として示すものであり、事業者は、本事業の検討・実施にあたって自らの責任において、既存施設の設計図書等の既存資料および現地や関係機関にて確認を行うものとする。設計図書等と現地が不一致の場合は、現地を正とする。

ア　インフラ整備状況

整備予定地を含む文化ゾーン内のインフラの整備状況は下表のとおりである。

新宿泊研修施設の整備にあたっては、既存インフラの代替え施設を新宿泊研修施設内に整備する等、事業期間中に公園全体へのインフラ供給に支障がないよう計画すること。

新たな外部インフラを接続する場合は、各管理者の定める規定に従い、事業者の負担で整備すること。提案にあたっては、事業者にて必要な調整・協議を行い、接続箇所・方法等を決定すること。

インフラ	概要
電気	滋賀県道 22 号竜王石部線から受電キュービクルにて受電 受電キュービクルから青年の城電気室へ給電 青年の城電気室から公園エリア全体へ給電 （別添資料４：滋賀県希望が丘文化公園単線結線図および高圧配線図） ※原則、新宿泊研修施設へ青年の城電気室内の機能を移設する方針とするが、別棟としての整備も可とする。 ※電気室機能の切替については公園全体の運営になるべく影響のない計画とすること。
通信	整備予定地近傍に埋設管あり （別添資料５　平成 23 年度通信設備更新工事図）
上水道	整備予定地近傍に埋設管あり （別添資料６　滋賀県希望が丘文化公園内水道台帳）
下水道	公園内の排水設備を通じて公共下水道へ接続 現在、青年の城食堂棟内の排水ピットからポンプ圧送により排水していることを踏まえた計画とすること。

	（別添資料７　滋賀県希望が丘文化公園下水道台帳）
雨水	事業者で現地を確認し、適切に排水すること。
都市ガス	なし

イ　地盤状況

整備予定地の地盤等の状況については、「別添資料８　地盤調査報告書」を参考とし、追加調査を要する場合については事業開始後に事業者が実施すること。

(3) 建築計画

ア　施設整備の基本的な考え方

（ア）施設整備の基本方針

a. 青少年の宿泊体験学習やスポーツ合宿での利用を中心に、幅広い世代・用途の受け入れを可能とし、誰もが安心して利用できる施設として整備すること。

b. 合宿や研修等の受け入れ機能の充実により、スポーツ活動や健康づくり、文化活動、自然体験活動、生涯学習等の拠点施設として整備すること。

（イ）環境への配慮

a. 施設の省エネルギー化および再生可能エネルギーの積極的な利用を行い、ZEB Ready以上の施設整備を行うこと。

b. 「建築物における滋賀県産木材の利用方針」に基づき、施設の木造化や木質化を推進し、滋賀県産木材を積極的に利用すること。

c. 本施設の修繕や更新による環境負荷低減のため、耐久性やフレキシビリティを高めて施設の長寿命化を図ること。

（ウ）ユニバーサルデザイン

a. ユニバーサルデザインに配慮した施設とするとともに、デジタル技術の活用を含め、合理的配慮の提供や情報保障の推進を図ること。

b. 授乳やおむつ替えのスペース、キッズスペース等を計画し、乳幼児連れのファミリー層の利用に配慮すること。

c. 施設内のサインは、ユニバーサルデザインに沿った大きさや色を採用し、すべての利用者にとって分かりやすい施設とすること。

d. 「だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例」および「淡海ユニバーサルデザイン行動指針」を踏まえた整備とすること。

（エ）施設デザイン

a. 公園全体が、三上・田上・信楽県立自然公園の第２種および第３種特別地域に指定されていることを踏まえ、「別添資料11　滋賀県自然公園管理計画書」に規定する取扱方針に従った周辺の自然環境と調和したデザインを基本に、公園の象徴となり、利用者の増加につながるデザインを目指すこと。

b. 県民のスポーツ活動や健康づくり、文化活動、自然体験活動、生涯学習の拠点として整備することを意識し、外装内装共に長期間に渡り建設当初の価値や魅力が失われることなく、県民に長く愛され大切にされるデザインを目指すこと。

イ　施設配置計画

（ア）利用者の利便性、ニーズ、動線等を考慮したものとすること。

（イ）新宿泊研修施設のエントランスへの動線に配慮した大型バス乗降スペースを設け、か

つ、乗降時に雨に濡れない計画とすること。

（ウ）新宿泊研修施設のエントランス付近に、宿泊学習等の開所式に利用できる広場を設けること。なお、玄関ホールに併設することも可とする。

（エ）新宿泊研修施設から夜間においてもアクセスしやすい位置に、キャンプファイヤー等の利用ができるファイヤー場を設けること。

（オ）日常的なサービス動線やメンテナンス動線を考慮した計画とすること。

（カ）緊急車両の進入および活動に配慮した計画とすること。

ウ　施設構成

（ア）施設の運営方針と整合が図られた、機能的な施設構成とすること。特に、学校等集団宿泊利用者と一般利用者の利用が重複した場合の管理区分について配慮すること。

（イ）自然光を積極的に取り入れる等、明るく広々とした、自然学習の場として相応しい施設とすること。

（ウ）非常時において、利用者が安全に避難できるよう、分かりやすい計画とすること。

エ　仕上げ計画

（ア）建物内外の仕上げについては、周辺の自然環境との調和を積極的に図るとともに、施設整備後の維持管理についても十分考慮し、耐候性や耐久性が高く、保全や清掃が容易となる計画とすること。

（イ）内部空間については、温かみや親しみやすい空間づくりに努めること。

（ウ）内装に使用する材料は、ホルムアルデヒド等の有害物質が発生するおそれのあるものを避け、断熱性能にも十分配慮しながら、建物の耐久性を高めること。

（エ）床材には滑り止めやクッション性のある素材を選定する等、安全に配慮した計画とすること。

オ　メンテナンス計画

（ア）清掃および点検、保守等の施設メンテナンスの作業内容に応じたスペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に努めること。

（イ）設備機器等は、更新スペースを適切に確保し、更新作業の効率性に留意すること。

カ　その他

（ア）本施設内は禁煙とすること。

（イ）本施設内の適切な場所に自動体外式除細動器（AED）を設置すること。

(4) 必要諸室

事業者は、以下に記載する部門・諸室を基本として、事業者の提案する事業、一般利用等の内容に合わせて、必要となる諸室の整備を行うこと。

ア　諸室計画

（ア）供用部門

a. 玄関ホール

(a) 一時的に多数の利用者が集中することを考慮した計画とすること。

(b) 待合スペースとして利用できるソファやテーブルを適宜設置すること。

(c) 利用者に分かりやすい案内表示を設けること。
(d) 飲料等の自動販売機を設置するスペースを設けること。
(e) コンセント等のあるワークスペースを設けること。

b. レストラン・カフェ
(a) 同時に110名以上が食事可能なスペースを確保すること。
(b) 宿泊学習利用のほか、一般利用者への食事提供の場としての利用を前提に提案すること。
(c) 明るく開放的な空間とすること。
(d) 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。
(e) 入口付近に手洗い設備を設置すること。なお、宿泊学習利用時等の食堂利用が集中した場合でも混雑しない水栓数を提案すること。
(f) 必要となるテーブルや椅子等を設置すること。
(g) 食器や備品については、子どもが利用しやすいサイズや機能に配慮し、製品を選定すること。
(h) 新宿泊研修施設宿泊者の利用時間以外については、当該宿泊者以外も利用可能なものとすること。

c. 大浴場
(a) 浴室および脱衣室を男女別に計画する。
(b) 男女各浴槽・洗い場および脱衣室の１以上は、バリアフリー対応とし、腰掛台や手すりを適切に配置すること。
(c) 定員は男女各55人以上とし、適切な広さを確保すること。
(d) 床は防滑性、抗菌性の高い素材とすること。
(e) 浴室と脱衣室の出入口はできる限り段差のない計画とし、手すりを設ける等、利用者の安全性に配慮すること。
(f) 防犯に配慮した配置とすること。
(g) 新宿泊研修施設宿泊者の利用時間以外は、キャンプ場宿泊者や日帰り利用客等も利用可能な計画とすること。

d. 便所
(a) 男性、女性別に必要数計画し、バリアフリートイレを別途１以上設けること。
(b) バリアフリートイレは車いす利用者が移動しやすい広い空間や手すり、便器等を整備するとともに、オストメイト対応設備を設けること。また、個室内に呼出装置を設置し、通報先は事務室とする。
(c) 一般利用者が利用するトイレにはベビーチェアの設置やベビーカー利用に配慮する等、子ども連れに配慮した個室を計画すること。

e. ベビーケアルーム
(a) 共用部門内にベビーケアルームを設けること。
(b) ベビーケアルーム内にはおむつ替えコーナー、調乳コーナーおよび個室の授乳室を設けること。
(c) おむつ替えコーナーには、おむつ替え台やおむつ用ゴミ箱を設けること。
(d) 調乳コーナーには調乳用シンクやソファ等を設けること。
(e) おむつ替えコーナーおよび調乳コーナーは男女問わず入室できる仕様とする。
(f) 授乳室はプライバシーに配慮した個室として計画し、母子専用とするこ

と。

(g) 授乳室にはソファを設け、ベビーカーで直接入ることのできる広さを確保すること。

（イ）研修部門

a. 大ホール

(a) 220人以上の収容が可能な室を１室設ける。

(b) 各種スポーツ、演劇、吹奏楽、チームビルディング等の多様な活動を行う場とすること。

(c) バスケットボールコート１面（32m×19m）以上の面積を確保すること。

(d) 大ホールの天井高さは7.0m以上とする。

(e) 大ホールで利用する運営内容に応じた適切な備品を収容できる備品庫を隣接して設けること。また、備品の搬出入の経路の確保に留意すること。

(f) 冷暖房設備を設けること。

(g) 大ホールにはステージを設けること。可動式の備品対応も可とするが、ステージの機能が確保できるだけの面積、仕様とすること。

b. 多目的室

(a) 110名利用の多目的室①を１室、55名利用の多目的室②を２室設ける計画とすること。

(b) 各室は隣接する部屋や廊下に対し、遮音性の高い仕様とすること。

(c) 各室は移動間仕切りで２分割利用できる計画とすること。

(d) 多目的室においては、研修や会議利用のほか、ダンス、吹奏楽、演劇、工作教室の開催等が可能な仕様とすること。各多目的室をそれぞれの用途に特化した設えとすることも可とする。

(e) 研修利用で必要となる机・椅子・AV機器、ホワイトボード等を設け、また、それらを収納できる倉庫を計画すること。

c. 会議室

(a) 35人用の会議室を１室以上設けること。

(b) 会議用に必要となる机・椅子・AV機器、ホワイトボード等を設けること。

d. 更衣室

(a) 主に大ホール利用者が着替え等に利用する更衣室を男女別に設けること。

(b) バリアフリー対応の更衣室、シャワー室および洗面台を１以上設けること。

(c) 各更衣室内には、必要数のロッカーと洗面台、シャワー室を設けること。

e. 便所

(a) 男性、女性別に必要数計画し、バリアフリートイレを別途１以上設けること。

(b) バリアフリートイレは車いす利用者が移動しやすい広い空間や手すり、便器等を整備するとともに、オストメイト対応設備を設ける。また、個室内に呼出装置を設置し、通報先は事務室とする。

(c) 一般利用者が利用するトイレにはベビーチェアの設置やベビーカー利用に配慮する等、子ども連れに配慮した個室を計画すること。

（ウ）宿泊部門

a. 宿泊室

(a) 宿泊定員は220名とすること。
(b) 宿泊室の室数や各室の宿泊可能人数については事業者の提案に委ねるが、２～６名定員を基本とし、学校利用のほか、スポーツ合宿や企業研修、少人数グループでの利用等多様な利用形態に対応できるように計画すること。
(c) 洋室または和洋室を基本とするが、利用者のニーズを考慮して一部和室とすることも可とする。
(d) 宿泊室には、障害者や高齢者、LGBT、子ども連れ家族等の多様な利用者の利便性に配慮し、浴室（ユニットバス程度）を計画すること。ただし、運営方法等も含めて必要な利用者へ必要な機能が提供可能な計画とする場合については、一部シャワー室への変更も認める。
(e) 宿泊室には、トイレ・洗面スペース、収納等を計画すること。

b. バリアフリー対応宿泊室
(a) バリアフリー対応宿泊室を、宿泊室を整備する各階に1室以上、施設内合計2室以上計画すること。２団体、男女別の利用に配慮した室配置とすること。バリアフリー対応宿泊室の定員は220名の定員に含むものとする。
(b) 洋室とすること。
(c) 車いすでも容易に移動できる広さとすること。
(d) 障害者対応の浴室、トイレ、洗面スペース、収納を計画すること。
(e) 詳細な室の仕様については、各種法令や条例等を遵守した計画とすること。

c. 談話スペース
(a) 宿泊者が集い、談話できるスペースを宿泊室のある各階に計画し、宿泊者の交流を促す仕様とすること。
(b) コンセント等のあるワークスペースを設けること。

d. ランドリールーム
(a) 合宿利用時等に衣服を洗濯・乾燥できる設備機器を設置したランドリールームを設けること。
(b) ランドリールームの利用については、有料とすることも可とする。

e. 共用洗面室
(a) 宿泊室のある各階に共用の洗面室を設けること。

f. 共用便所
(a) 男性、女性別に必要数計画し、バリアフリートイレを別途1以上設けること。
(b) バリアフリートイレは車いす利用者が移動しやすい広い空間や手すり、便器等を整備するとともに、オストメイト対応設備を設ける。また、個室内に呼出装置を設置し、通報先は事務室とする。

（エ）管理部門
a. 受付
(a) 利用者の出入りを確認できるよう、エントランスへの見通しを確保した位置に計画すること。
(b) 受付は利用者と対面式で対応できる計画とすること。

(c) カウンターおよび記載台を設ける場合は、子ども、高齢者、障害者等が円滑に利用できる構造とすること。

b. 事務室

(a) 事業者の施設運営に必要な事務室を設けること。

(b) 事務スペースの他、打合せスペース、来客室、給湯設備を設けること。また、公園長等責任者の事務スペースを別室として設けることも可能とする。

(c) 受付と隣接または一体で配置し、受付と廊下を介さず出入りできる計画とすること。

(d) 従事者用の更衣室および便所を男女別で事務室に近接した場所に設けること。

(e) 事務室内に監視主装置を、宿直室に監視副装置をそれぞれ設ける。

c. 救護室

(a) ２名程度が休むことのできるベッドを設けた室とすること。

(b) 給湯設備を設け、洗面台を設置すること。

(c) 体温計や消毒液等の簡易な処置が可能な備品等を備えること。

(d) バリアフリー対応トイレを１室設けること。

d. 宿直室

(a) 事務室に近接した配置とすること。

(b) 夜間対応時に、スタッフが待機、仮眠するための仕様とすること。

e. 調理室

(a) 食堂で提供する食事の調理を行う調理室を設け、厨房設備や厨房備品を設けること。

(b) 調理室はドライシステム方式とし、適切な衛生管理が行える仕様とすること。

(c) 食材の搬入動線を考慮した位置に計画すること。

(d) 調理時に発生する臭気や騒音、ごみの管理に配慮すること。

(e) 靴の履き替えや更衣、手洗い等を行う調理前室を設けること。

f. リネン室

(a) 維持管理・運営に配慮した位置に配置すること。

(b) シーツのクリーニング時の搬入出に配慮した配置とすること。

(c) シーツや枕カバー、タオル等を保管できるスペースを適宜設けること。

g. 機械室

(a) 本施設に必要となる各種機械設備を設置する機械室を設ける。なお、各種機械設備の屋外設置も可とするが、公園内からの景観に配慮すること。

h. ごみ庫

(a) 新宿泊研修施設内で発生したごみを保管する、ごみ庫を整備すること。ごみは事業系ごみとして、事業者が負担し適切に処理すること。

(b) ごみ庫は搬出動線に留意した位置に計画すること。

(c) 防虫、防臭、衛生面に配慮すること。

i. 倉庫

(a) 運営上必要となる備品等を収納するための倉庫を適宜計画すること。

（オ）その他施設

a. ダビデ像展示施設

(a) 現在青年の城の中に展示しているダビデ像（※）について、青年の城解体後も文化ゾーン内で展示し、公園の魅力を伝えるシンボルとして発信し、活用すること。ダビデ像設置の経緯は、「別添資料９　ダビデ像について」のとおりであり、これを踏まえた施設を計画すること。

※ダビデ像：大理石像、高さ5.2m（台座を含めると６m）、重さ７トン

(b) 屋内にて展示することとし、新宿泊研修施設とは別棟での展示を基本とするが、新宿泊研修施設内へ展示することも可とする。

(c) ダビデ像を見学できるだけでなく、利用者が休憩や談話等ができるスペースを合わせて計画すること。

(d) 移設方法や保険内容等については県と事業者で協議の上、その詳細を決定し、保険契約者は県とする。

b. レンタルサイクルポート

(a) 園内の移動手段として利用されるレンタサイクル置場を設ける。

(b) レンタサイクルを20台以上設置できるスペースを確保すること。

(c) レンタサイクル置き場には自転車を20台以上整備する。既存の自転車の活用は可とする。新規購入を行う場合は事業者の負担とする。

(d) 新宿泊研修施設内に同様の機能を設けることも可とする。

(5) 構造計画

ア　構造

（ア）新宿泊研修施設は木造または木造とのハイブリッド構造、もしくは主要構造部の一部を木造化すること。

イ　耐震性能

（ア）構造計画にあたっては、建築基準法の他、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準および同解説」に基づき、下表の耐震性能を確保すること。

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

ウ　施設の耐久性

（ア）施設の劣化耐用年数（目標使用年数）は80年以上とする。事業者は十分な機能を確保できるよう、施設の各部について合理的な長期修繕計画を立案し、それに基づく材料を算定し、施設保全を考慮した施設の設計を行うこと。

エ　その他留意事項

（ア）「建築物における滋賀県産木材の利用方針」や自然公園という立地を踏まえ、施設整備においては、木造化および木質化を推進し、積極的に滋賀県産木材を活用すること。

（イ）「別添資料８　地質調査報告書」を踏まえた適切な工法・基礎形式とし、建物や工作

物が地盤沈下や液状化等の影響がないよう配慮すること。特に、支持層の傾斜や硬質な軟岩等に留意した基礎形式・工法を採用すること。

(6) 電気設備計画

ア　共通事項

（ア）省エネルギー性能としてZEB Ready以上の施設を基本とし、省エネルギー対策や再生可能エネルギーの活用を積極的に行うこと。

（イ）更新性、メンテナンス性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行える計画とすること。

（ウ）将来の電気機器や容量の増加に備え、受変電設備や配電盤内に予備回路および配管等を計画すること。

（エ）使用機器は、極力汎用品から選択するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品に統一すること。

（オ）障害者、高齢者、LGBT、子ども連れ等多様な利用者に配慮した計画とすること。

（カ）周辺の景観や騒音に配慮した屋外設備の設置および対策を行うこと。

（キ）ビル・エネルギー・マネジメント・システム（BEMS）を導入し、建物内の各種設備等を制御し、最適なエネルギー管理を行うこと。

イ　電灯設備

（ア）照明器具は高効率な器具を採用し、諸室の用途と適性を考慮して、機器選定を行うこと。諸室の照度は、建築設備設計基準に則った計画を原則とすること。

（イ）人感センサー、照度センサーを有効に利用し、消費電力の低減に努めること。

（ウ）各室の照明は、事務室で中央管理できる計画とすること。

（エ）外灯は、自動点滅もしくは時間点滅の可能な方式とすること。

ウ　動力設備

（ア）適所に動力制御盤を設置し、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。

エ　雷保護設備

（ア）雷保護設備の設置は、原則として関係法令によるものとするが、建築物の構造・用途、建築物内外の財産の重要度、落雷密度、環境条件等を考慮の上、設置の可否を判断すること。

オ　受変電設備

（ア）本施設への供給を行うにあたり、適切な負荷容量、系統等について検討すること。

（イ）保守、点検、維持管理がしやすいよう設置すること。

（ウ）増設・更新スペースを確保すること。

（エ）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こと。

カ　非常用発電設備

（ア）非常用発電設備については各種法令等に基づき計画すること。

（イ）事務室と宿直室には公園全体の監視する中央監視制御設備が設置されるため、停電時にも公園全体の継続的な監視が行える計画とすること。

キ　太陽光発電設備

（ア）自家消費を基本として、太陽光発電設備を設けること。

（イ）停電時には、太陽光発電設備による電力を本施設内で利用できる計画とすること。

（ウ）太陽光発電設備による光害等に留意して、設置角度等を検討すること。

ク　構内情報通信網設備

（ア）新宿泊研修施設内において、利用者が無料で使用可能な公衆無線LAN設備を設けること。

（イ）共用部や談話スペースの作業スペースには、情報モジュラージャックを必要数設けること。

（ウ）緊急地震速報の受信端末を導入し、地震発生時の利用者の安全確保に努めること。受信端末は、館内放送と連動させる等、緊急地震速報が施設利用者に瞬時に伝わるように計画すること。

ケ　構内交換（電話）設備

（ア）建物内に電話機・内線・外線等の設置および配管配線工事を行うこと。なお、設置箇所については事業者の提案とする。

コ　情報表示設備

（ア）施設内の要所に時刻合わせ不要な時計を設置すること。

サ　映像・音響設備

（ア）大ホール、多目的室、会議室に研修や会議等に利用できる各種映像・音響設備を設けること。

（イ）その他の諸室については、事業者の想定する利用方法に併せて必要な設備を備えること。

シ　拡声設備

（ア）事務室から館内放送ができる設備を整備すること。

（イ）関係法令等による非常放送設備および業務放送設備を設置すること。

ス　テレビ共同受信設備

（ア）地上デジタル放送等の受信が可能な設備を設置すること。

（イ）事務室、宿直室にはテレビ端子を設けること。その他の諸室については事業者の提案に委ねる。

（ウ）受信料等は事業者の負担とする。

セ　防犯設備

（ア）夜間および休館時には機械警備を行い、防犯および安全を確保すること。

（イ）施設内の各所（入退館を確認できる箇所等）に、監視カメラ等を設置する。その他の設置箇所については事業者の提案に委ねる。

ソ　誘導支援設備

（ア）出入口に事務室と連絡の取れるインターホンを設置すること。

（イ）バリアフリートイレやエレベーター等に異常があった場合に、表示窓の点灯と音声により知らせることのできる呼出ボタン等の設備を設置し、事務室に表示装置を設けること。

タ　火災報知設備

（ア）関係法令等により、受信機、感知機等を必要な箇所に設置すること。

チ　計量設備

（ア）事業者の必要に応じて適切な系統分けを行い、電力メーター等を確認しやすい場所に設置する。

ツ　中央監視制御設備

（ア）既存青年の城にて監視を行っている公園内の受変電設備および下水用ポンプの警報については新宿泊施設内で監視可能な計画とすること。

（イ）事務室に監視主装置、宿直室に監視副装置を設けること。

(7) 機械設備計画

ア　共通事項

（ア）省エネルギー性能としてZEB Ready以上の施設を基本とし、省エネルギー対策や再生可能エネルギーの活用を積極的に行うこと。

（イ）更新性、メンテナンス性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行える計画とすること。

（ウ）将来の機械設備の増設に備え、適宜増設可能なスペースを計画すること。

（エ）使用機器は、極力汎用品から選択するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品に統一すること。

（オ）障害者、高齢者、LGBT、子ども連れ等多様な利用者に配慮した計画とすること。

（カ）周辺の景観や騒音に配慮した屋外設備の設置および対策を行うこと。

イ　空気調和設備

（ア）空調方式やゾーニングは、温湿度条件、使用時間、用途、負荷傾向、方位等を考慮し、効率的な空調計画とすること。

（イ）宿泊室は、各室単位で温度設定および運転制御が可能な計画とすること。

（ウ）調理室および大浴場の更衣室等に設置する空調換気設備には、結露対策を行うこと。

ウ　換気設備

（ア）関係法令等により、室の用途や換気目的に応じた、換気方式を選定すること。

（イ）シックハウス対策に十分配慮した計画とすること。

エ　自動制御設備

（ア）事務室で各室の空調、換気設備の制御の行える計画とすること。

オ　衛生器具設備

（ア）不特定多数の人々に使われる施設であるため、衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。

（イ）省エネルギー、省資源に配慮した器具を採用すること。

カ　給水設備

（ア）必要水量を必要圧力で衛生的に供給できる計画とすること

（イ）給水方式は受水槽方式を基本とすること。

キ　給湯設備

（ア）施設内の給湯量、利用頻度等を勘案し、効率のよい方式を採用すること。

ク　浴場設備

（ア）大浴場の浴場設備は、公衆浴場法や各種条例等に定める基準に準拠した構造とし、衛生的安全性を維持できる計画とすること。

ケ　排水設備

（ア）公園内から公共下水道まで圧送ポンプによる排水となっているため、公園全体の排水計画を踏まえ、支障の生じない排水計画とすること。

（イ）厨房排水は、各種法令等に準拠し適切に処理すること。

コ　ガス設備

（ア）ガスを使用する場合は、プロパンガスの利用を基本として必要な配管や保管庫等を設置すること。

サ　昇降機設備

（ア）障害者や高齢者の移動や備品の運搬等に留意し、エレベーターを適宜設置すること。

（イ）エレベーターの仕様は、関連する条例等に準じた仕様とすること。

(8) 外構計画

新宿泊研修施設周辺の外構にかかわる要求事項は次のとおりとする。

ア　駐車場

（ア）新宿泊研修施設の整備予定地内に適宜駐車場を整備すること。

（イ）駐車場内は歩車分離を基本とし、歩行者の安全性を確保すること。

（ウ）新宿泊研修施設のエントランス近くに、車いす使用者用駐車スペースを整備すること。台数については各種条例の基準以上となる計画とすること。

（エ）電気自動車用の充電スタンドを計画すること。

（オ）駐車マスは可能な範囲で緑化する等、景観やヒートアイランド対策を講じること。

（カ）夜間利用を踏まえた外灯を適宜整備すること。

イ　乗降スペース

（ア）新宿泊研修施設のエントランスへの動線に配慮した、大型バスの乗降スペースを計画すること。

ウ　その他

（ア）通行する車両の荷重や頻度等を踏まえ、適切な舗装断面を計画すること。

（イ）雨水排水は適切に集め、敷地外へ流れることのないよう計画すること。

（ウ）路面標示含め分かりやすいサインを計画すること。

（エ）メンテナンス性に配慮しつつ、適宜緑化や植栽を設け、景観に配慮すること。

4　自由提案施設

事業者は、将来にわたって多様な集客や交流を生み出す施設となるよう、公園内において魅力や集客力の向上に寄与する新たな施設を設置する提案も可とする。

事業者の自由提案による施設の設置については、野外活動ゾーンを含む公園全体を対象とするが、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律、滋賀県立自然公園条例の規定、「別添資料10　三上・田上・信楽県立自然公園公園計画書」および「別添資料11 滋賀県自然公園管理計画書」に則るとともに、各法令、条例に定める必要な手続きを経たうえで実施すること。なお、大規模な施設の整備等により風致景観上の支障が懸念される案件については自然環境調査が必要となる場合があるので、事前に県と協議すること。ま

た、公園の設置目的や活性化方針の内容と整合するものを前提とし、本事業の実施に支障のない範囲とする。

第3. 施設整備業務に関する要求水準

1　総則

(1)　基本方針

事業者は、事業契約書、要求水準書、事業提案書等および関係法令に基づき施設整備業務を行うこと。

(2)　対象業務

ア　設計業務

イ　工事監理業務

ウ　建設業務

エ　備品等調達および設置業務

オ　引渡し業務

カ　解体・撤去業務

キ　その他施設整備上必要な業務

2　設計業務

(1)　事前調査業務

事業者は，自らの提案において必要となる現況調査、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を、事業者の責任において必要な時期に適切に行うこと。事業者が、県の協力を必要とする場合、県は資料の提出、その他について協力する。

着手前に事前調査計画書を作成し、県に提出するとともに、着手後に調査結果をまとめた報告書を作成し、県に提出すること。

県の調査不備に起因する場合を除き、事業者想定と異なる調査結果となった場合でも、事業者負担により提案内容を実現すること。

(2)　設計業務

事業者は、事業契約書、要求水準書、事業提案書等に基づき、新宿泊研修施設、キャンプサイト、公園施設（新設）を整備するために必要な基本設計と実施設計を行うこと。

ア　対象施設

（ア）設計業務の対象施設は、以下のとおりとする。

ゾーン	対象	対象施設
公園施設	スポーツゾーン	・新設駐車場、駐車場システム ・園路照明の一部増設
	文化ゾーン	・キャンプサイト ・多目的広場 ・インクルーシブ遊具を含む大型遊具等 ・ベンチ等 ・舗装更新・改修 ・スロープ ・園路
	公園全体	・駐車場システム ・園路の安全対策

		・看板の更新 ・ベンチ等
新宿泊施設		・新宿泊研修施設 ・ダビデ像展示施設 ・サイクルポート ・ファイヤー場 ・駐車場、園路等建物外構施設

イ　業務期間

（ア）建設業務期間、開業準備期間を含めて、供用開始日に間に合うように事業者が計画すること。具体的な設計期間は事業者の提案に基づき、事業契約書に定める。

（イ）設計業務において、基本設計相当の図書完成時に中間確認を行い、実施設計図書の完成時に完了の確認を行う。

ウ　設計計画書の提出

（ア）事業者は設計業務着手前までに以下の記載内容を含む「設計計画書」を作成し、県へ提出すること。

記載内容	・業務計画書 ・設計業務着手届（基本設計・実施設計） ・設計体制表 ・設計責任者、主任技術者選任届（総合、構造、設備毎に記入し、経歴書を添付すること） ・詳細工程表（基本設計・実施設計の工程および総合、構造、設備業務の工程等）

エ　業務の報告

（ア）事業者は、定期的（１回／月程度）に県に対して設計業務の進捗状況の説明および報告を行うこと。

（イ）事業者は、県が、国や市等の関連機関に対して報告等が必要となる場合は協力すること。

（ウ）事業者は、県および関連する行政機関等と打合せを行ったときは、その内容について議事録を作成し、県に提出の上相互に確認を行うこと。

オ　設計図書等

（ア）基本設計完了時、実施設計完了時、その他必要に応じて県の確認を得ること。

（イ）設計図書等は、「別添資料12 基本設計成果品」および「別添資料13 実施設計成果品」参照。

カ　セルフモニタリングの実施

（ア）事業者は、設計内容が要求水準書および提案書等に即したものであることを確認するため、基本設計完了時および実施設計完了時に、セルフモニタリングを実施すること。

（イ）セルフモニタリングにかかるチェックシートの作成にあたっては、要求水準書・提案書・質疑回答書を踏まえたものとし、県で実施するモニタリングと共通で使用できるように県と協議の上、記載項目を決定すること。

（ウ）セルフモニタリングでは、チェックシートの該当箇所の分かるマーキング図を作成し、チェックシートとマーキング図の照合をかけた上で、提出すること。

(3) 各種申請業務

ア　新宿泊研修施設等の整備に着工するまでに、滋賀県立自然公園条例第12条に基づく公園事業

の執行認可を受けること。なお、認可に要する期間は少なくとも３ヶ月程度見込んでおくこと。

イ　新宿泊研修施設等の整備にあたり、都市計画法に定められた開発許可申請手続きは不要であるが、都市計画法に基づく適合証明(都市計画法施行規則第60条に基づく証明）を受けること。

ウ　新宿泊研修施設等の整備に関する建築基準法第６条に基づく申請については、事業者を建築主とする建築確認申請とし、建築確認を受けること。

エ　その他事業の実施に必要となる申請、届出についても、事業者にて実施すること。

オ　各種申請手数料は事業者の負担とする。

3　工事監理業務

建築基準法および建築士法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。なお、工事監理者は工事監理業務に当たる者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る（恒常的な雇用関係とは参加表明書の提出日において雇用期間が３ヶ月以上経過していることをいう。）。

事業者は、毎月県に工事監理報告書にて工事監理の状況を定期報告すること。また、県からの要請があったときには随時報告を行うこと。

(1)　対象施設

（ア）工事監理業務の対象施設は以下の通りとする。

a. 建築工事監理の対象施設

(a) 新宿泊研修施設（付帯施設含む。）

(b) ダビデ像展示施設

(c) サイクルポート

(d) キャンプサイト付帯施設

b. 公園施設工事監理の対象施設

(a) 建築工事監理の対象施設以外の施設とする。

(2)　工事監理計画書の提出

ア　工事監理業務着手の２週間前までに、以下の記載内容を含む「工事監理計画書」を作成し、県に提出すること。

記載内容	・実施企業とその業務内容および仕様 ・再委託企業とその業務内容および仕様 ・工事監理業務の管理技術者の経歴および実績、保有資格、連絡先等 ・工事監理業務スケジュール ・その他必要な事項

(3)　工事監理報告書の提出

ア　工事監理者は、毎月10日までに以下の記載内容を含む「工事監理報告書（月報）」を作成し、県へ提出すること。

記載内容	○主要報告事項 ・工事概況および工事進捗状況 ○工事監理状況報告事項 ・施工計画書や施工図等の承諾状況 ・協議、指示、承諾、立会、検査等の状況

	・事業者のセルフモニタリング、県のモニタリング結果 ○翌月の主要監理課題

(4) 業務実施の留意点

ア　県への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。

イ　建築工事監理業務の内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。

ウ　公園施設工事監理業務の内容は、施設整備の目的を的確に把握し、本工事等の工事に関して設計図書の性能を実現するために必要な業務とする。

4　建設業務

事業者は、各種関連法令を遵守し、事業契約書、要求水準書、事業提案書および設計図書に基づき、施設の建設工事を行う。

(1) 対象施設

ア　建設業務の対象施設は、以下のとおりとする。

ゾーン	対象	対象施設
公園施設	スポーツゾーン	・新設駐車場、駐車場システム ・園路照明の一部増設
	文化ゾーン	・キャンプサイト ・多目的広場 ・インクルーシブ遊具を含む大型遊具等 ・ベンチ等 ・舗装更新・改修 ・スロープ ・園路
	公園全体	・駐車場システム ・園路の安全対策 ・看板の更新 ・ベンチ等
新宿泊施設		・新宿泊研修施設 ・ダビデ像展示施設 ・サイクルポート ・ファイヤー場 ・駐車場、園路等建物外構施設

(2) 業務期間

ア　設計業務終了後から令和14年９月末までとする。具体的な業務期間については、事業者提案に基づき事業契約書において定めるものとする。

(3) 基本要件

ア　近隣対応等

（ア）工事着手に先立ち、事前調査および建設準備等を行い、事業者の必要に応じて近隣住民等へ工事説明会等を開催し、工事内容を周知するとともに工事の円滑な進行に努め、近隣住民の理解、作業時間等の了承を得ること。

（イ）建設業務にあたって、事前および事後における家屋調査、電波障害調査等を必要に応じて実施し、その対策も行うこと。

（ウ）工事中は、近隣その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情等は、事業者を窓口として、工事工程に支障をきたさないように対応すること。

イ　安全対策

（ア）現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないよう、万全の対策を行うこと。

（イ）工事期間中も公園および公園内の施設の運営を継続するため、公園利用者の安全性や利便性に十分配慮すること。

ウ　環境対策

（ア）騒音・振動・悪臭・粉じん・地盤沈下等、周辺地域に及ぼす悪影響の防止について、十分な対策を行うこと。

（イ）使用重機（バックホウ、ブルドーザー、振動クローラー等）は低騒音、排出ガス対策型重機を使用すること。

（ウ）万一周辺地域に悪影響等が発生した場合には、事業者を窓口として、自らの責任と負担において対応すること。

エ　既存施設等の保護

（ア）隣接する物件、道路、水路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、万一工事中に損傷等が発生した場合には、事業者を窓口として、必要となる補修および補償等を自らの責任と負担において対応すること。

（イ）令和９年度において建設工事を実施する場合は、現指定管理者の公園運営や事業実施に支障を来さないようにし、工事の内容や時期について、事前に現指定管理者および県と協議すること。

オ　施工管理

（ア）原則開園日および開園時間内での工事とすること。

（イ）各種の関係法令および工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書および施工計画等に従って工事を実施すること。なお、工事実施に必要な手続きは事業者が行い、その手数料は事業者が負担すること。

（ウ）県は必要に応じ、工事現場において施工状況の確認を行うことができる。また、事業者は、県から施工状況等について説明を求められたときには速やかに回答すること。

カ　廃棄物等の処理

（ア）工事により発生する廃棄物等は、関係法令等に定められた方法により、適法かつ適切に搬出処分（処理）すること。

（イ）工事により発生する廃材等は、積極的に再資源化を図るようにすること。

キ　仮設要件

（ア）工事用の給水、排水および電力については、既存の設備からの分岐使用も可能とする。

（イ）既存の設備を使用する場合、事業者の負担によりメーターを取り付け、使用料相当分を負担することとする。

（ウ）工事期間中の現場事務所の設置場所や資材置き場の場所は、事前に県と協議をして決めることとする。

（エ）工事関係者の入園に際して駐車料金は不要とする。

ク　広報・PR

（ア）施設の整備イメージや整備内容、進捗状況等について、わかりやすい広報・PRを随時

行うため、運営業務と連携すること。

ケ　その他

（ア）工程上無理のない工事計画とし、要求される性能が確実に実現されるよう管理すること。

（イ）事業用地周辺で調査や作業を行うにあたり、やむを得ず隣地に立ち入る場合は、その所有者等と協議の上、適切に対応すること。

(4) 総合施工計画書等の提出

事業者は、建設工事業務着手の２週間前までに詳細工程表を含む「総合施工計画書」を作成し、次の書類とともに工事監理者の承諾の上、県へ提出すること。

提出書類	・工事着手届（工程表を添付） ・工事実施体制 ・現場代理人および監理技術者届（経歴書を添付） ・仮設計画書 ・使用材料一覧表 ・工事下請届 ・その他必要な書類

(5) 工事報告書

事業者は、毎月10日までに以下の記載内容を含む「工事報告書（月報）」を作成し、県へ提出すること。

記載内容	・工事の進捗状況 ・翌月の工事予定 ・全体工程表（出来高曲線等） ・月間工程表（当月および来月の２ヶ月分） ・現場写真

(6) 完成検査および完成確認

対象施設の完成検査および完成確認は、以下に即して実施すること。

ア　シックハウス対策の検査

（ア）「室内空気中化学物質の測定マニュアル（厚生労働省）」により、対象施設の建築物の主用諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒドおよび揮発性有機化合物の室内濃度を測定すること。

（イ）測定値が、厚生労働省衛生局長通知「室内空気中化学物質の室内濃度指針値および標準的測定方法等について」に定められる値を上回った場合、完成確認までに是正措置を講ずること。

イ　事業者による完成検査

（ア）事業者は、対象施設の完成検査を実施すること。

（イ）完成検査の実施については、実施日の14日前までに県に書面で通知すること。

（ウ）県は、事業者が実施する完成検査に立合うことができるものとする。

（エ）事業者は、県に対して完成検査の結果を書面にて報告すること。

ウ　県の完成確認

（ア）県は、事業者の完成検査、法令による完了検査終了後、対象施設について事業者立会いの下で、完成確認を実施するものとする。

エ　完成図書の提出

（ア）事業者は、県による完成確認に必要な「別添資料14　完成確認書類」を工事監理者の承諾の上、提出すること。なお、これらの図書は新宿泊研修施設内に保管すること。

5　備品等調達および設置業務

事業者は、本事業の維持管理・運営業務に必要と考えられる備品等を提案し、その調達および設置を建設期間中に実施すること。

(1)　備品の定義

備品とは、その性質・形状を変えることなく、長期間継続して使用および保存することができるもので、取得価格（寄付を受けて取得したことその他の理由により取得価格が取得時の時価または評価額と著しく異なる場合にあっては、その取得時の時価または評価額をいう。）が100,000円以上のものとする。

(2)　要求水準

ア　備品の設置にあたっては、「別添資料15　備品リスト」を参考に使用目的に沿った適切な機能を有し、周辺空間と調和する備品の選定に努めること。

イ　備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒドおよび揮発性有機化合物が放散しないまたは放散量が少ないものを選定すること。

ウ　本事業における備品は、既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の造り付け等の備品を計画することを認める。また、リース方式による調達も可とするが、事業契約時に適切な引継ぎが行えるようにすること。

エ　備品の調達に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12 年法律第100 号）に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）の推進に努めること。

オ　事業者は、整備した備品等について什器・備品台帳（リース品も含む。）を作成し、県に提出した上で維持管理業務を行うこと。

カ　備品標示票による表示を行うこと。

6　引渡し業務

設計業務、工事監理業務、建設業務および備品等整備業務の完了後に、対象施設（引渡し対象となる備品含む。）について県に引渡しを行うこと。

(1)　県による完成確認

県は、対象施設の完成確認を行う。なお、県の確認の実施にあたり、事業者に発生する費用については事業者の負担とする。県の実施した完成確認を理由に、事業者の責任が軽減されるものでない。

ア　確認の対象

（ア）対象施設ごとの設計業務、工事監理業務、建設業務、各種備品等調達業務が全て完了し、施設の所有権移転を行える状態にあること。

（イ）上記に関連して事業契約書、要求水準書に規定される、事業者が提出すべき書面等が全て県へ提出されていること。

（ウ）「別添資料14　完成確認書類」に記載された書類が新宿泊研修施設内に備えられていること。

イ　確認の方法および手続

（ア）県は、上記「ア」に示す状態が満足していることについて、現地および書面において確認する。確認後、合格であった場合、「完成確認書」を発行する。

（イ）事業者は、確認の結果不合格となった場合は、県の指示に従って是正および手直し等を行い、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様である。

（ウ）事業者は、設備、機器、器具、什器物品等の取扱いに関し、県に対して説明すること。

(2)　施設の引渡し

事業者は、完成確認書を受領した後、県に施設を引渡し、所有権移転を行うこと。なお、この引渡しは日付を明記した書面で行うこと。

引渡し時には、「別添資料16　引渡し書類」に記載された書類を提出すること。なお、これらの図書の保管場所は新宿泊研修施設内とすること。また、引渡しの際に、施設の使用方法等について、県に必要な説明を行うこと。

記載内容については、適宜、県と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、県と協議の上、提出を行うこと。

(3)　建物登記簿の関連手続き

県が建物登記等の関連手続きを行う場合は、事業者は必要に応じて協力すること。なお、自主事業等で設置する自由提案施設については、事業者にて必要な手続きを実施すること。

7　解体・撤去業務

(1)　業務概要

ア　対象施設

（ア）解体・撤去の対象施設は、「別添資料30　既存建築物一覧」に示す。なお、解体対象としていない野外活動ゾーンのトイレや園路は引き続き活用すること。

イ　業務期間

（ア）文化ゾーンの施設の解体・撤去は、新宿泊研修施設の維持管理・運営業務着手後から令和14年９月末までとする。

（イ）野外活動ゾーンの施設の解体・撤去は令和10年４月から令和12年９月末までとする。

(2)　基本要件

ア　業務上の留意点

（ア）業務の実施にあたっては、あらかじめ現地にて使用材料等の調査を行って総合施工計画書およびリサイクル計画書を作成し、県に提出すること。

（イ）総合施工計画書およびリサイクル計画書のほか、工程表やその他解体・撤去等業務の着工前および業務期間中に提出する書類は、県と協議のうえ、解体・撤去等業務実施前の適切な時期に提出すること。

（ウ）事業用地内に残存する備品・什器等を除き、原則としてすべての対象施設の解体・撤去および処分を適切に行うこと。なお、解体・撤去施設内に残存する備品・什器については県の指定する場所に集めること。備品・什器等の撤去は県にて実施する。

（エ）その他、本要求水準書「第３の４　建設業務」が示す水準とすること。

イ　解体・撤去

（ア）事業者は、計画地内の構造物について現地を確認のうえ、解体および撤去を行うこと。（「別添資料18　解体・撤去施設図面」参照。）

（イ）基礎および杭は原則としてすべて撤去するものとし、撤去状況を工事記録として残すこと。

（ウ）アスベスト使用部分の解体・撤去は、「別添資料19 吹付けアスベスト等使用実態調査」を参考として関係法令および法令適用基準に定められた方法により、調査および施工を行うこと。

（エ）工事実施にあたっては、利用者の安全性や利便性、周辺環境の保全に留意すること。

ウ　廃棄物の処分

（ア）解体・撤去により発生した廃棄物は、関係法令を遵守して適正に処理すること。

エ　解体・撤去工事完成確認書類の提出

（ア）事業者は、解体・撤去工事完了時に「別添資料20　撤去工事完成確認書類」を提出すること。

8　その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するにあたり、事業契約書、要求水準書、事業提案書で示す内容を満たす上で、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

第4. 統括管理業務に関する要求水準

1　総則

(1)　業務の目的

事業者は、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるため、統括責任者を立てて統括管理業務を実施すること。

(2)　対象業務

ア　統括マネジメント業務

イ　セルフモニタリング業務

(3)　業務範囲・業務期間

ア　公園施設（既存）

（ア）統括マネジメント業務
令和10年（2028年）４月から令和28年（2046年）３月末日

（イ）セルフモニタリング業務
令和10年（2028年）４月から令和28年（2046年）３月末日

イ　青年の城

（ア）統括マネジメント業務
令和10年（2028年）４月から新宿泊研修施設供用開始日の前日まで

（イ）セルフモニタリング業務
令和10年（2028年）４月から新宿泊研修施設供用開始日の前日まで

ウ　公園施設（新設）・キャンプサイト

（ア）統括マネジメント業務
令和９年（2027年）７月から令和28年（2046年）３月末日

（イ）セルフモニタリング業務
令和９年（2027年）７月から令和28年（2046年）３月末日

エ　新宿泊研修施設

（ア）統括マネジメント業務
令和９年（2027年）７月から令和28年（2046年）３月末日

（イ）セルフモニタリング業務
令和９年（2027年）７月から令和28年（2046年）３月末日

(4)　実施体制

事業者は、本事業の適切なマネジメントのため、次の「統括責任者」を配置すること。

ア　事業者は、本事業の業務全般を総合的に把握し、県等との調整を行う「統括責任者」を定めること。

イ　「統括責任者」は、SPCまたは代表企業に所属する者とすること。

ウ　「統括責任者」は、本事業の目的、趣旨および内容を踏まえ、必要な知識および技能を有する者とすること。

(5)　県によるモニタリング

県は、第４の３（２）に示す要求水準の確認のほかに、県の規定に基づきモニタリング

を実施する。標準的な評価の方法は次のとおりとするが、実施方法や提出書類等の詳細については別途協議する。

ア　各種報告書の確認、指導・助言、指示

（ア）定例の報告

県は、月例報告書、事業報告書等、事業者から提出された報告書の内容を確認し、必要に応じて事業者に指導・助言、改善指示を行うものとする。指導・助言、改善指示に対する対応状況については、事業者から報告を求める。

（イ）随時の報告

県は、必要に応じて、業務の実施業況等について、事業者に対する報告を求めるものとする。指導・助言、改善指示に対する対応状況については、指定管理者から報告を求める。

イ　実地調査、指導・助言、指示

（ア）定例の調査

県は、本公園の維持管理・運営業務の適正性を確保するため、実地調査を行い、各種報告書の内容および維持管理・運営業務の状況の確認・点検を行う。実地調査は、書類確認、原簿突合、現場視認、従業員ヒアリング等、事業者からの報告では確認できない内容を中心に確認するものとする。

実地調査は、原則年２回以上行うものとする。

また、年度初回の実地調査においては、事前に事業者へ「別添資料21　モニタリング様式」のうち、「別記様式２　指定管理者労働条件セルフチェックシート」の提出を求め、事業者が雇用する従業員の労働条件が適正に確保されているかどうか、確認する。

県は、実地調査の結果、不適切な事例等を確認した場合は、指導・助言または改善指示を行い、事業者から対応状況について、報告を求める。

（イ）随時の調査

県は、必要に応じて、業務の実施業況等について、随時、実地調査を実施する。実地調査の結果、不適切な事例等を確認した場合は、指導・助言または改善指示を行い、対応状況について、事業者に報告を求める。

ウ　利用者満足度調査の確認・分析、指導・助言、指示

県は、事業者が実施する利用者満足度調査に関し、本公園のサービスの充実や課題の洗い出し、今後の改善策の検討につながるよう、事前に調査方法や調査項目について事業者と協議する。また、報告された調査結果を基に、県の視点から分析を行い、課題を抽出して、事業者に維持管理・運営業務の改善に向けた指導・助言、改善指示を行う。

エ　モニタリング結果の公表

県は、実施したモニタリングの結果概要をホームページに公表する。

2　統括マネジメント業務

(1)　基本的な考え方

ア　本事業の目的や使命を踏まえ、SPCの企業理念、経営方針を策定すること。

イ　本事業全体のマネジメント体制を構築すること。

ウ　統括責任者は、県および関係機関と、各構成員および協力企業とを調整すること。

エ　統括責任者は、各業務の業務管理職をはじめとする従事者を管理監督すること。

オ　統括責任者は、各業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。

カ　統括責任者は、本事業の目的を踏まえ、施設整備を効率的に実施し、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。

(2)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　本事業の目的や使命を県と共有した上で、事業者としての企業理念および経営方針について、県の確認を受けた上で、各構成員および協力企業と共有すること。

イ　開業準備業務、施設整備業務および維持管理・運営業務間において、業務全体を一元的に管理できるように、各構成員および協力企業との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。

ウ　事業者内部の管理統制方法、各構成員および協力企業の管理統制方法を明確にすること。

エ　統括責任者は、必要に応じて各業務の業務管理職を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。統括責任者は、本事業に関連して、県や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて県や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。

オ　統括責任者は、県との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。

カ　統括責任者は、各業務の業務管理職を確認し、各業務管理職届を県に提出すること。なお、各業務の業務管理職が変更となった場合は、速やかに変更後の業務管理職を確認し、県に届け出ること。

キ　統括責任者は、各業務において県に提出する各種計画書、報告書（SPCとして県に提出するもの）の内容について不備や齟齬がないように確認すること。

ク　統括責任者は、各業務の業務管理職および業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。

ケ　統括責任者は、各業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。

コ　統括責任者は、各業務のコストおよび収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。

サ　統括責任者は、事業契約締結日から事業終了日までにおける、事業全体のスケジュールを作成のうえ、事業契約締結時および変更があった都度、これを県に提出すること。

3　セルフモニタリング業務

(1)　基本的な考え方

ア　設計・建設期間中のセルフモニタリングは、「第３　施設整備業務に関する要求水準」に従うこと。

イ　事業者は、運営業務およ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こと。

ウ　県は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、実地調査等により確認を行う。確認の結果、県が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、県は事業者に是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

エ　事業者は、セルフモニタリングにあたり、次を踏まえること。

（ア）業務水準書の作成にあたり、各施設の供用開始の２ヶ月前までに、自らの提案書および要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目および内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、「統括責任者」が内容を確認の上、県の承認を得ること。なお、作成に当たっては、県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、県と協議を行うこと。

（イ）「セルフモニタリング実施計画書」の作成にあたり、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こと。

（ウ）維持管理・運営業務開始以降は、利用者等の意見および要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度１回以上、利用者等を対象に利用者満足度調査を実施すること。調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、県と事業者とが協議の上、決定する。各項目の満足度だけでなく、必要に応じて、各項目の重要度も調査すること。

（エ）利用者満足度調査結果は、分析・評価を行い、県に報告するとともに、その後の維持管理・運営業務に適切に反映させること。また、その概要を当該施設内に提示する等により利用者に向け公表すること。結果については、項目ごとの評価の高低、満足度と重要度のクロス集計、総合評価に対する寄与度等を分析すること。具体的には、①利用者の満足度が著しく低い項目がある場合の要因、②要因に対する解決策、③早急な解決が困難な検討課題等をデータと併せて県へ報告すること。

（オ）セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、県に報告すること。

（カ）セルフモニタリングの結果や利用者意見等により業務改善を行った場合は、改善内容とその結果（効果）について「業務改善報告書」を作成し、県に提出すること。また、業務改善の内容については翌年度の年間計画書に反映すること。

(2) 要求水準

ア　業務の記録・報告

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、業務日誌、月例業務報告書、事業報告書とし業務日誌以外について「統括責任者」が内容を確認の上、以下に示す期日までに県に提出すること。

各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と事業者の協議の上決定する。

種別	記載内容(案)	提出期限
ア業務日誌	(ｱ)清掃日誌 (ｲ)施設保安日誌 (ｳ)その他必要な事項・課題	※事業者が適切に管理するものとし、県の要請があった場合は速やかに提出すること

イ月例業務報告書	(ｱ)各業務の実施報告 (ｲ)点検整備記録 (ｳ)修繕更新記録 (ｴ)光熱水費記録 (ｵ)その他必要な事項・課題	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで ※「別添資料21　モニタリング様式」内「別記様式１指定管理者報告様式」にて作成
ウ事業報告書	(ｱ)各業務の実施報告 (ｲ)不具合箇所等報告 (ｳ)セルフモニタリング報告書（分析を含む。） (ｴ)光熱水費記録・分析 (ｵ)事業収支報告書 (ｶ)利用者満足度調査報告書 (ｷ)業務改善報告書 (ｸ)その他必要な事項・課題	翌年度の４月末まで ※別記様式１「指定管理者報告様式」にて作成

※修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに県に提出すること。

イ　適正な労働条件の確保

事業者は、毎年度初回の県による実地調査に先立ち、「別添資料21　モニタリング様式」のうち、「別記様式２　指定管理者労働条件セルフチェックシート」により、雇用する職員および、事業者が委託し本公園の統括管理業務、維持管理業務ならびに運営業務を行う職員の労働条件が労働法令等を遵守し適正に確保されているかどうかについてチェックを実施し、結果を同チェックシートに記入の上、県に提出すること。

ウ　施設・備品・設備の点検

事業者は、維持管理・運営業務の対象である施設・設備・備品に関し、日常的な点検および「滋賀県県有施設点検マニュアル」に示す点検内容と同等以上の点検を行い、安全の確保および適切な維持管理を図ること。「滋賀県県有施設点検マニュアル」に示す点検内容と同等以上の点検は、結果を毎年８月末までに県へ報告すること。

第5. 開業準備業務に関する要求水準

1　総則

(1)　基本方針

事業者は、各施設の供用が開始されるまでの間、本書に従い、各施設の開業が円滑かつ効果的に遂行できるよう必要な準備業務に取り組むものとする。

なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で開業準備業務を実施すること。

また、令和９年度中に現指定管理者である財団と連携し、公園の維持管理・運営に必要な業務やノウハウについて十分な引継ぎを受けること。

ア　施設整備業務との連携

・施設のメンテナンスおよび環境負荷の低減への配慮、清掃のしやすい床材の採用、機械警備を含めたセキュリティ計画の立案等、各業務の実施に当たっては施設整備業務と連携して、効率的かつ安全性に配慮した計画を策定すること。

・維持管理は、予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険・障害等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こと。

・省エネルギー、省資源等に努め、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

イ　効率的かつ経済的な維持管理

・創意工夫やノウハウを活用するとともに、維持管理業務および運営業務と適切に連携を図り、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

・本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

・関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。

・点検および故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施すること。

ウ　官民の強みの発揮

・県と事業者の役割と責任を明らかにし、双方の持つ強みを最大限発揮するため、相互に緊密に連携し、尊重し、協議しながら、本施設の運営に対する共通理解を形成し、官民一体となって運営していくこと。

(2)　対象業務

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、次の業務を含め、供用開始日までの間に必要な準備を行う。

ア　体制構築業務

イ　予約システム等整備業務

ウ　事前広報、利用受付業務

エ　移転業務

オ　開業準備期間中の維持管理業務

カ　開業イベント等実施業務

(3) 業務範囲・業務期間

	業務範囲　※カタカナは上記「第５の１（２）」に対応						業務期間
	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	
公園施設（既存）	○	○ ※スポーツ施設のうち、予約が必要な施設	○				令和 10 年（2028 年）１月から令和 10 年（2028 年）３月末日
青年の城	○	○	○				令和 10 年（2028 年）１月から令和 10 年（2028 年）３月末日
キャンプサイト	○	○	○		○	○	令和 10 年（2028 年）７月から供用開始日前日
新宿泊研修施設	○	○	○	○	○	○	令和 12 年（2030 年）７月から供用開始日前日

※「ウ　事前広報、利用受付業務」のうち、パンフレット等およびホームページ作成については、上記に示す業務期間に先行して実施するものとし、供用開始の６ヶ月前までに作成すること。

(4) 業務実施上の留意点

ア　事業者は、「開業準備業務計画書」および「開業イベント等実施計画書」を提出し、提出期限までに県の承認を得ること。

項目・内容	提出期限
開業準備業務計画書 （実施体制、実施内容、実施スケジュール等）	各開業準備業務開始日の３ヶ月前
開業イベント等実施計画書 （記念式典および内覧会、開業記念イベントの実施内容、維持管理内容等）	各施設の引渡し日の２ヶ月前

イ　事業者は、災害時に円滑な対応ができるよう、開業準備期間中に、施設の開錠方法など、県に対して関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。

ウ　事業者は、開業準備業務終了時には、「開業準備業務報告書」を県に提出すること。

(5) 保険

事業者は、各施設の引渡し日の翌日から供用開始までの間、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」に記載する。

ア　第三者賠償責任保険

2　体制等構築業務

(1) 各種マニュアルの整備

ア　事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、既存施設については、維持管理期間開始の１ヶ月前まで、キャンプサイトおよび新宿泊研修施設については、開業イベント等の実施日の１ヶ月前までに県に提出し承認を得ること。

イ　事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、県と協議を行い、県の承認を得ること。

(2) 運営体制の確立および業務担当者の教育訓練

ア　事業者は、運営業務および維持管理業務に係る業務従事者を配置し、開業イベント等の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

イ　また、(1)に示す各種マニュアルの内容について、開業イベント等の実施日（開業イベントの無い施設については維持管理・運営開始日）までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

3　予約システム等整備業務

(1) 要求水準

ア　事業者は少なくとも一般利用（企業、家族、個人など）向けとして、各施設独自のWEB予約システムを開設し、その維持管理および運用を行うこと。

イ　事業者は、常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延、情報の漏洩などが発生しないようにするとともに、情報セキュリティ対策に万全を期すこと。また、県と協議の上、情報セキュリティ対策に必要な遵守事項を定めること。

4　事前広報、利用受付業務

(1) 事前広報活動

ア　事業者は、供用開始直後からキャンプサイトおよび新宿泊研修施設の利用者が見込めるよう、十分なPR活動を行うこと。

イ　キャンプサイトおよび新宿泊研修施設の供用開始のそれぞれ６ヶ月前までに、各施設のパンフレット等および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・宣伝活動を行うこと。

ウ　ホームページは、維持管理・運営開始の３ヶ月前から公開すること。操作マニュアル、コンテンツデータを合わせて維持管理・運営開始４ヶ月前までに納品すること。

エ　ホームページは予約システムの利用方法や施設の料金体系が利用者にとってわかりやすいよう、工夫を行うこと。利用料金の支払方法等をわかりやすく提示すること。

オ　ホームページの作成・管理運営に当たっては第７の５「広報・PR業務」に従うこと。

(2) 開業前の利用受付

ア　事業者は、供用開始直後からキャンプサイトおよび新宿泊研修施設の利用者への供用が開始できるよう、第７の「運営業務に関する要求水準」において対応する業務を、事業者の提案に基づき供用開始前から実施すること。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こと。既存施設については、財団から利用受付業務を引き継ぎ、運営期間開始後に円滑に利用者を受け入れられるようにすること。

イ　キャンプサイトについては、公共施設であることを踏まえ、供用開始が始まるまでに利用者のルールを作成し、利用者への順守を促すこと。なお、作成に当たっては県と協議をすること。

5　移転業務

事業者は新宿泊研修施設を県へ引渡した後、青年の城の備品の移転等を行うこと。なお、青年の城の備品のうち継続使用しないものの撤去は県が行う。

(1) 要求水準

ア　業務開始前に移転計画・移転スケジュールの策定を行うこと。策定にあたっては県と協議すること。

イ　ダビデ像は、青年の城からダビデ像展示施設へ移転させること。移転のタイミングは事業者提案とし、開業準備期間中でなくてもよい。なお、移転に際しては、一時的に別場所へ保管する等鑑賞できない状態が発生することも認める。また、ダビデ像移転に際し、12月～２月の３か月間を限度として青年の城を休館させることも認める。

ウ　利用者の安全を確保した上で業務を行うこと。

6　開業準備期間中の維持管理業務

(1) 要求水準

ア　事業者は、開業準備期間において、第６の「維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる維持管理業務を行うこと。

7　開業イベント等実施業務

(1) 要求水準

ア　キャンプサイトおよび新宿泊研修施設の開業記念式典（テープカットやくす球イベント等を含む。）を企画し、実施すること。内容や実施時期等詳細については、事業者提案を基本とするが、事前に企画案・実施計画等を県に提出し、県の承認を得たうえで実施すること。

イ　キャンプサイトおよび新宿泊研修施設の式典招待者はそれぞれ60名程度を想定しているが、選定については事前に県と協議すること。

ウ　式典に併せて、内覧会を実施すること。

エ　実施にあたっては、各所にスタッフを配置し、安全管理および誘導を行うこと。

第6. 維持管理業務に関する要求水準

1　総則

(1)　基本方針

維持管理業務は、運営および維持管理期間において、利用者が安心、快適に本公園を利用できるように、要求水準以上の機能および性能を維持することを目的とする。

なお、本書に記載のない事項については、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」、「滋賀県県有施設点検マニュアル」を参考とし、業務を履行すること。

(2)　対象業務

ア　建築物保守管理業務

イ　設備保守管理業務

ウ　公園施設・キャンプサイト等保守管理業務

エ　環境衛生管理業務

オ　清掃業務

カ　備品等保守管理業務

キ　保安業務

ク　緑地管理業務

ケ　駐車場および駐輪場管理業務

コ　修繕・更新業務

(3)　業務範囲・業務期間

	業務範囲　※カタカナは上記「第６の１（２)」に対応										業務期間
	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	
公園施設（既存）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	令和 10 年（2028 年）４月から令和 28 年（2046 年）３月末日
青年の城	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	令和 10 年（2028 年）４月から新宿泊研修施設の供用開始日前日
公園施設（新設）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	公園施設（新設）の供用開始日から令和 28 年（2046 年）３月末日
キャンプサイト	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	キャンプサイトの供用開始日から令和 28 年（2046 年）３月末日
新宿泊研修施設	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	新宿泊研修施設の供用開始日から令和 28 年（2046 年）３月末日

(4)　負担区分

維持管理業務に必要な消耗品等は、電球、ヒューズ等の設備、備品等に係る消耗品および衛生消耗品を含め、すべて事業者の負担とする。

(5) 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、次の「業務管理職」および必要な業務担当者を配置すること。事業者は、業務の一部を構成員または協力企業以外の第三者に委託する場合、あらかじめ書面により県の承諾を受けること。

なお、業務従事中は、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

ア　業務管理職

（ア）事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

（イ）「業務管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）「業務管理職」は、その内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

（エ）「業務管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務管理職」を兼ねることができる。なお、運営業務の「業務管理職」を兼ねることは不可とする。

イ　業務担当者

（ア）事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。

（イ）業務担当者は、業務内容に応じ必要な知識および技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

（ウ）事業者は、配置人員に関する名簿を事前に県に届け出て、県の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

(6) 業務実施上の留意点

事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物、公園施設および建築設備等の維持管理を行うこと。

ア　建築物および建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「３ヶ月に１回」「１年に１回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。

イ　事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

ウ　本公園内で車両を運行する場合は、公園内通行許可証を必ず車両のダッシュボード上に掲示すること。また、利用者の安全に努め、通行管理規則を定めるなど適正に管理を行うこと。

エ　事業者は、必要に応じてヘルメット、安全器具等の安全対策を行うこと。

オ　原則として土曜日・日曜日および祝日は作業を行わない日とし作業計画を立てること。

(7) 業務水準書

事業者は、本公園の維持管理・運営開始にあたり、本要求水準書および事業者提案書をもとに、維持管理業務について、維持管理・運営期間中の共通計画として「業務水準書」を作成し、「統括責任者」が内容を確認の上、各施設の運営・維持管理開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を受けること。

ア　事前に県の承認を得た場合を除き、原則として事業期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

イ　業務水準書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と事業者の協議の上決定する。

（ア）維持管理方針

（イ）業務実施体制、業務管理体制（非常時・災害時を含む。）

（ウ）業務管理職および必要な有資格者の経歴・資格等

（エ）業務実施内容および方法、スケジュール

（オ）業務報告の内容および時期

（カ）セルフモニタリングの実施方法、反映方法

（キ）長期修繕計画書

（ク）その他必要な事項

(8) 業務計画書（毎年度）

ア　事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容および実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。「統括責任者」は業務計画書の内容を確認の上、県に提出し、当該事業年度の業務開始２ヶ月前までに承認を得ること。

イ　業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と事業者の協議の上決定する。

（ア）当該年度の維持管理方針

（イ）業務実施体制、従業員名簿（資格等を記載すること）

（ウ）第三者委託予定表

（エ）業務実施内容およびスケジュールの詳細

（オ）当該年度の修繕計画（単年度修繕計画書）

（カ）その他必要な事項

ウ　毎年度の業務計画書の作成に当たっては、前年のセルフモニタリングの分析および評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(9) 長期修繕計画書

事業者は、本公園の維持管理・運営にあたり、各施設の維持管理・運営開始の２ヶ月前までに耐用年数期間中の「長期修繕計画書」を作成し、業務水準書とあわせて県に提出し、承認を受けること。既存施設については一部（別添資料30に示す）において「長期修繕計画書」を作成すること。

ア　「長期修繕計画書」の作成にあたっては、ライフサイクルコスト削減や事業期間終了時

の要求水準を踏まえ、予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間中および事業期間終了後早期に大規模修繕を行う必要が極力ないように、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。

イ　「長期修繕計画書」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。

ウ　事業者は、「長期修繕計画書」を踏まえ、当該年度に計画的に実施する修繕・更新業務について、毎年度の業務計画書に定め、県に提出すること。

エ　事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、供用開始後（既存施設については、維持管理・運営業務開始後）５年ごとに内容を更新し、県の承認を得ること。

オ　事業者は、事業期間終了３年前までに、事業期間終了後に修繕・更新等が必要と予想される箇所およびその内容、スケジュールについて「次期修繕提案書」を作成し、県に提出すること。また、事業期間終了１年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて県に提出すること。

カ　「長期修繕計画書」および「次期修繕提案書」の作成にあたっては、運営業務と連携し、什器・備品も含めて計画すること。

(10)　備品管理台帳

事業者は、以下に示す「備品管理台帳」を作成・記録し、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。

ア　備品の定義は第３の５（１）備品の定義による。また、消耗品の定義は滋賀県財務規則第152条による。

イ　県から事業者に貸し付ける予定の備品（「別添資料15　備品リスト」に記載の備品）の管理および諸手続を行うこと。なお、青年の城およびスポーツゾーンの各施設の備品は継続使用すること。

ウ　貸出備品および本事業で新たに整備した備品について「備品管理台帳」を作成し、管理を行うこと。

エ　「備品管理台帳」は、維持管理状況に応じて適宜更新し、県の求めに応じて速やかに提出できるようにするとともに、年１回県に提出すること。

オ　貸出備品とは別に、事業者自らの負担により調達した備品を配置する場合は、県と予め協議し、その承諾を得ること。

(11)　施設管理台帳

事業者は、以下に示す「施設管理台帳」を作成・記録し、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。

ア　事業者は、建築物・建築設備、公園等施設等の保守・不具合・修繕等を一元管理することできるよう、本施設の「施設管理台帳」を作成し、管理を行うこと。施設管理台帳は、維持管理に応じて適宜更新し、県の求めに応じて速やかに提出できるようにするとともに、年１回県に提出すること。

イ　保守・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。修正した図面等は、県の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。

（ア）竣工図への変更箇所の図示

（イ）工事内容

（ウ）変更前、変更後の写真

(12) 不具合および故障への対応

点検（法定点検を含む。）および保守等の実施は、「年度業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。

ア　点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。また、緊急時においては速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。

イ　事業者が建物および各種設備･備品等の不具合および故障等を発見した場合、または第三者からこれらの不具合および故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、県に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。

(13) モニタリングの実施

事業者は、維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、第４の３に示すセルフモニタリングを実施すること。

(14) 保険

事業者は、維持管理および運営期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

ア　第三者賠償責任保険

(15) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時において、本公園の施設の全てが要求水準書で提示した性能および機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で県に引き渡すこと。ただし、性能および機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容するものとする。

ア　事業者は、事業期間終了前には、本施設の状況についてチェックを行い、評価し、本書で定める本施設の性能および機能を満たすにあたり補修、修繕および更新等の必要性を検討した上で、事業期間終了までに必要な対応を行うこと。

イ　事業期間終了前までに、県と協議の上、施設の状況について具体的に示した報告書とともに、本事業で事業者が整備した施設および一部の既存施設（別添資料30に示す）は、事業終了後に県が行う大規模修繕の必要な箇所および修繕計画について「長期修繕計画書」に反映し、県に提出すること。なお、詳細については、第６の11「修繕・更新業務」を参照のこと。

ウ　事業者は、事業期間の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、県の確認を受けること。また、検査において不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施すること。

エ　事業者は、事業終了時には、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、運営業務および維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了までに整備し、県に引き渡すこと。必要事項の説明時期や、引継ぎマニュアルの作成期限等は別途県と協議の上決定する。

オ　備品については運営業務と連携し、上記に示す事業期間終了時の対応を適切に行うこと。

カ　上記の他、事業者は、運営業務および維持管理業務の引継ぎに当たっての必要な協力等を行うこと。

2　建築物保守管理業務

(1)　業務の目的

事業者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本公園の建築物について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕および更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2)　業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本公園の建築物における建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床および階段等各部位とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　適正な性能、機能および美観が維持できる状態に保つこと。

イ　部材の劣化、破損、腐食および変形等について調査、診断および判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能、機能および美観が発揮できる状態に保つこと。

ウ　金属部の錆、結露およびカビの発生を防止すること。

エ　開閉、施錠装置および自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

オ　建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

カ　建築物において重大な破損、火災および事故等が発生し、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。

キ　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こと。また、クレーム等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

ク　保守、修繕および更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜県に提出すること。

ケ　建築基準法第12条第２項および第４項に基づく点検を実施すること。

3　設備保守管理業務

(1)　業務の目的

事業者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本公園の電気設備、空気調和設備および給排水衛生設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕および更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園（ポンプ場含む。）に設置される各種設備とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　運転および監視

（ア）諸室の用途および気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。

（イ）結露、カビ等が発生することがないよう、各室の温度および湿度の管理を行うこと。

（ウ）運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間および時間等を決定すること。

（エ）各設備の運転中および操作中または使用中および点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

イ　法定点検

（ア）各設備の関係法令の定めによる点検（建築基準法第12条第２項および第４項に基づく定期点検等）を実施すること。

（イ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備および調整等）により対応すること。

ウ　定期点検

（ア）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実施すること。

（イ）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、分解整備および調整等）により対応すること。

エ　点検、保守、修繕および更新等

（ア）点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備および調整等）により迅速に対応すること。

（イ）保守、修繕および更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜県に提出すること。

4　公園施設・キャンプサイト等保守管理業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の建築物の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）、公園施設（既存および新設）、キャンプサイトの各部の点検、保守、修繕および更新を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の建築物の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）、公園施設（既存および新設）およびキャンプサイトとする。なお、建築物は除く。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　公園施設（遊具）

（ア）日常点検

・安全かつ安心して利用できるよう、その保全に努めるとともに、破損、不具合等が発生していないか常に点検すること。

（イ）定期点検

・「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」および「遊具の安全に関する規準（（社）日本公園施設業協会）」に基づく点検を年１回以上実施すること。

・点検終了後、点検結果を速やかに県に報告すること。

イ　ハイキングコースの維持管理業務

（ア）公園内ハイキングコース（代表的なものは３コース、全体では約54.6ｋｍ）の安全の確保のため、樹木伐採、山林下刈り等の整備・管理、道標設置等を行うこと。

ウ　その他

（ア）各施設の機能性や安全性、快適性に配慮し、常に良好な状態を保つように努めること。

（イ）屋外照明の球切れ等については、速やかに交換すること。

（ウ）本公園内における貴重な動植物について、識別できる職員が保全・保護に努めること。

（エ）猪等による獣害については、定期的に点検して発生有無を確認し、被害箇所の修復に努めるとともに、その駆除について市町をはじめ関係機関・団体等と適宜協議を行うこと。

5　環境衛生管理業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園について、利用者が快適に利用できるように、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）に準じ、衛生管理業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の維持管理区域内（「別添資料22　維持管理範囲図」参照）とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。また、「ビル管理法」に準じ、「衛生管理者」を選任し、次の業務を実施すること。

（ア）「衛生管理者」は、年度管理計画および月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

（イ）「衛生管理者」は、年度管理計画、月間管理計画および臨時に必要と認められた事項について、測定検査および調整を指導し、または自ら実施して、その結果を評価すること。

（ウ）「衛生管理者」は、年度管理計画および月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査および調査等の記録ならびに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書およびその他の書類を作成すること。

（エ）「衛生管理者」は、監督、測定、検査、調査および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、その内容および具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、「統括責任者」を介して、県に報告すること。

（オ）「衛生管理者」は、関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、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、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について「統括責任者」を介して、県に報告すること。

6　清掃業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園について、利用者が快適に利用できるように、清掃業務を実施し、常に清潔かつ快適な空間を保つこと。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園内の建築物、公園施設（既存および新設）およびそれらの周辺の利用者が立ち入る範囲とする（「別添資料22　維持管理範囲図」参照）。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　建築物内外の仕上げ面、家具、備品および外構施設等を、適切な頻度、方法で清掃すること。

イ　園地については、拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、適切に実施すること。

ウ　園内道路（中央道、自転車道、キャンプ道）の側溝、側溝枡について、点検および土砂ゴミ等の除去を適切に行い排水設備の性能を維持すること。

エ　日常清掃（日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務）、定期清掃（年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務）等を適切に組み合わせ、目に見えるごみ、ほこり、汚れが無い状態を維持し、本公園の美観と機能性、衛生性を保つこと。また、利用者から清掃に関するクレームが発生しないような適切な業務を遂行すること。特に定期清掃は、利用者の支障とならないよう注意すること。

オ　業務に使用する用具および資材等は、常に整理整頓に努め、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こと。

カ　作業においては電気、水道およびガスの計画的な節約に努めること。

キ　業務終了後は、各室・施設の施錠確認、消灯および火気の始末に努めること。

ク　業務に使用する資材および消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

ケ　本公園で発生するごみ等の廃棄物は、県の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出し処分すること。廃棄物の処理に当たっては、廃棄物の処理および清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）を厳守すること。また、資源廃棄物はリサイクルにより資源の再生化に努めること。

7　備品等保守管理業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の備品等（事業者所有備品、リースで調達した備品を含む。）について、適切に点検、保守、修繕および更新を実施し、常に良好な状態を維持すること。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園に設置される備品等（事業者所有備品、リースで調達した備品を含む。）とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　点検、保守、軽微な修繕、更新を行い適切に管理すること。

イ　消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

ウ　備品について備品台帳に基づいて管理を行い、紛失等の防止に努めること。

8　保安業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の秩序および規律の維持、盗撮、盗難、破壊等その他の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全および利用者の安全・安心を確保すること。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の維持管理区域内（「別添資料22　維持管理範囲図」参照）とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　本公園の用途、規模、開館時間および利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な保安計画を立て、犯罪および事故等の未然防止に努めること。

イ　安全管理は24時間365日行うこと。

ウ　休園日においては、来園者に対し休園の案内および入園の規制を行うこと。

エ　本公園内を適宜巡回し、不審者・不審物・不審車両等を発見した場合、適切な処置を行うこと。また、不適切な公園利用に対しては適切な利用指導等を行うこと。

オ　施設保安方法は、機械施設保安を基本とし、必要に応じて有人施設保安を行うこと。

カ　大会、イベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう体制を整えること。

キ　「警備業法」、「消防法」および「労働安全衛生法」等関係法令および関係官公庁の指示等を遵守すること。

ク　急病、事故、犯罪および火災等が発生したときまたは発生のおそれがあるときは、速やかに現場に急行して、現状の確認および適切な処置を行い、「統括責任者」および関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。

ケ　不審者の侵入および不審な車両の進入防止を行うこと。

コ　火の元および消防用設備等の点検を適切に行うこと。

サ　消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応することとする。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認および初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ることとする。

シ　各施設の鍵の受渡し、保管およびその記録を行うこと。

ス　放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。

セ　不審物の発見および処置に適切に対応すること。

9　緑地管理業務

(1)　業務の目的

事業者は、管理すべき緑地（芝生地、樹木地および草地）に関し、利用者に快適な施

設環境を提供できるように、維持管理すること。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の維持管理区域内（「別添資料22　維持管理範囲図」参照）の緑地（芝生、樹木、草地等）を原則とする。ただし、維持管理区域内の安全が確保できるよう、事業者にて必要と判断した場合には、維持管理区域周辺の管理も適宜行うこと。

(3) 要求水準

事業者は、利用者に快適な施設環境を提供するとともに、良好な景観が保たれるように、以下の事項を踏まえ、業務を実施すること。また、対象となる植物の特性に応じ、最も適切な時期や方法を選び業務を実施すること。

なお、作業時には、危険防止のため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。

ア　芝生管理

（ア）芝刈

・刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取ること。

・刈り取った芝や除草した雑草は速やかに処理し、作業跡はきれいに清掃すること。

（イ）施肥、土壌改良剤散布

・施肥を行う際は、最も効果的な時期および方法により行うこと。

・規定量をむらなく均等散布し、肥料が芝生区域外に飛散しないようにすること。

（ウ）病虫害防除

・病害虫の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行うこと。

・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーで定める使用安全基準および使用方法を遵守し、使用量を最小限にとどめるよう努めること。

・散布日は風、日照、降雨等の天候条件を考慮し、散布に際しては風下から行うなど対象植物以外への飛散防止に最大限配慮すること。

・散布に際しては、公園利用者や近隣住民に事前に周知し、健康被害の防止に充分配慮すること。

（エ）その他

・必要に応じて、バーチカルカッテングや機械目土散布、散水等を適切に行うこと。

イ　植え込み地および草地管理

（ア）除草清掃

・雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃すること。

（イ）草刈

・均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。また、刈り跡はきれいに清掃すること。

・原則として刈草を所定の場所に集積し、適正に処分すること。

ウ　樹木管理

（ア）樹木剪定

・基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期および方法により行うこと。

・公園樹木の剪定は、通常、自由型仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わないこと。

・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。

（イ）生垣手入れ

・樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行うこと。

（ウ）株物刈り込み

・密生箇所を刈り透かし、仕上がりの輪郭を考慮しつつ適切に刈り込むこと。

（エ）施肥

・施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法により行うこと。

（オ）病虫害防除

・芝生管理の病害虫防除に準じること。

（カ）枯損木撤去

・伐採は地際から行うこと。

・支障樹木は原則として移植により対処すること。

・生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ないときに限り伐採を行う。また、伐採にあたっては公園利用者に事前に周知を行うこと。

（キ）倒木等除去

・倒木やその危険のある高木・灌木がある場合は県に相談の上、除去し、施設利用や敷地内移動の安全性を確保すること。

（ク）支柱管理

・不要になった支柱は速やかに撤去すること。

エ　その他

（ア）新たな植物管理手法の導入や開発およびその手法の効用の検証、ボランティア等との協働作業等について積極的に取り組むこと。

（イ）剪定、伐採等による発生材について、可能なものはリサイクル活用を行い、資源の再利用を図ること。

10　駐車場および駐輪場管理業務

（1）　業務の目的

事業者は、本公園の駐車場・駐輪場の利用者の安全を確保し、快適かつ便利に利用できるようなサービスを提供すること。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の駐車場および駐輪場とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　基本的事項

（ア）事業者は、常に駐車場および駐輪場内の監視を行い、利用者の利便を損ねることの無いよう配慮すること。混雑した場合、または混雑が予想される場合には、利用者の誘導、混雑の緩和および安全の確保について対応を行うこと。

（イ）施設内駐車場が満車となり、待機車両が発生した場合等は、施設外において、一般車両および歩行者等への影響が生じないように待機車両に対する適切な整理誘導を行うものとする。

（ウ）事業者は、駐車場および駐輪場内の事故ならびに車両の盗難および車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。

（エ）事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。

（オ）事業者は、本公園周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

（カ）本公園の開園時間外は宿泊者以外の駐車場の出入りを認めないものとする。

イ　料金徴収

（ア）駐車場は「別添資料23　利用料金の考え方」に基づき適切に料金徴収を行うこと。

ウ　保守管理

（ア）駐車場および駐輪場の設備機器等の各部について適切に管理すること。

（イ）駐車場および駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分および案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

11　修繕・更新業務

(1) 業務の目的

事業者は、本公園について、事業期間にわたって機能および性能を維持し、公共サービスが常に円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、必要な修繕および更新を規模の大小に関わらず実施し、常に正常に機能する状態を保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。施設等（建築物、建築設備および外構等を含む。）および備品等（本施設に設置される備品等。リースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

(3) 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、以下の通り（当該業務に付随する一切の業務を含む。）

とする。

ア　施設等の修繕・更新

（ア）計画修繕

（イ）計画外修繕

（ウ）緊急修繕

イ　備品の修繕・更新

（ア）点検・保全・修繕・更新

（イ）備品台帳の更新

ウ　記録の作成・報告

(4) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　共通

（ア）事業者は、本施設の修繕および更新を行う場合、県に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて県の立会による確認を受けること。

（イ）突然の故障等の緊急時における交換・修理等にも迅速に対応すること。

（ウ）事業者は、本施設の修繕および更新を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕および更新内容を施設台帳等の電子媒体および完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報および図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を県に提出すること。ただし、施設の図面が無い場合に限り、完成図面等への反映は求めないものとする。

（エ）事業期間終了後１年は、原則として修繕、更新を必要としないことを前提に修繕を計画・実施すること。

イ　本事業内で事業者が新設した施設

（ア）ライフサイクルコストの最小化および施設の長寿命化の観点から、計画的に修繕を実施すること。

（イ）予防保全に基づく修繕等を実施すること。

ウ　イ以外の既存施設

（ア）施設に不具合等が生じた、あるいは生じることが想定される場合は、施設の修繕等を実施すること。必ずしも予防保全に基づく必要はないが、利用者の利用や安全性を損なわないようにすること。

（イ）小規模修繕（施設の本来の効用を維持するために必要な修繕で、見積額が１件につき100万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のもの）については、指定管理料に当該経費が見込まれているものとし、事業者の責任で修繕等を行い、利用に支障がないようにした上で県へ報告することとする。小規模修繕で対応できない場合は、県へ速やかに報告するとともに対応を協議すること。なお、入札説明書等や説明会、現地見学等で推定不可能な既存施設部分の隠れた瑕疵等提案時に予測が出来ない費用は県が負担する。

第7. 運営業務に関する要求水準

1　総則

(1)　基本方針

運営業務は、活性化方針にて掲げられた目指す公園の姿「『自然×憩い×体験×スポーツ』で、訪れる方の心と体が健康に、そして元気になる公園」や基本方針を踏まえ、利用者への付加価値や魅力を高めるサービスを提供することを目的とする。

また、本公園は滋賀県立自然公園条例（昭和40年滋賀県条例第30号）第５条の規定に基づく三上、田上、信楽自然公園の指定区域内に位置しており、同条例第７条および第37条の規定に基づき同自然公園の特別区域（集団施設地区）に指定されているため、同条例の目的である生物の多様性の確保への配慮、保護および公園の利用促進を図り、県民の保健、休養等に資することについて考慮すること。

加えて、今後の社会情勢や利用者ニーズの変化に柔軟に対応するとともに、公共施設としての役割を果たすため、県および関係機関とも協議しつつ、適宜業務内容の見直しを行うこと。

(2)　対象業務

ア　利用受付業務
イ　食事提供業務
ウ　広報・PR業務
エ　主催事業実施業務
オ　園内移動の円滑化業務
カ　物品・飲食物等販売業務
キ　自主事業（任意）

(3)　業務範囲・業務期間

	業務範囲　※カタカナは上記「第７の１（２）」に対応							業務期間
	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	
公園施設（既存）	○	○	○	▲	▲	▲	▲	令和 10 年（2028 年）４月から令和 28 年（2046 年）３月末日
青年の城	○	○	○	▲	▲	▲	▲	令和 10 年（2028 年）４月から新宿泊研修施設の供用開始日前日
公園施設（新設）	○		○	▲	▲	▲	▲	公園施設（新設）の供用開始日から令和 28 年（2046 年）３月末日
キャンプサイト	○		○	▲	▲	▲	▲	キャンプサイトの供用開始日から令和 28 年（2046 年）３月末日
新宿泊研修施設	○	○	○	▲	▲	▲	▲	新宿泊研修施設の供用開始日から令和 28 年（2046 年）３月末日

▲：事業者提案による

(4) 対象利用者

本公園の運営は、上記の基本方針に基づき、多様な利用者を積極的に受け入れるものとする。

青年の城、新宿泊研修施設については、研修や体験活動なら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、各種団体等を主たる対象とするが、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等を目的とした学校、団体等に配慮すること。

(5) 事業者の収入

維持管理および運営期間において利用者から得る利用料金および物品・飲食物販売等収入は事業者の収入とする。また、自主事業については、独立採算制とし、事業期間にわたり事業者自らの収入とすることができる。

ア　自主事業の料金設定については、事業者の提案に委ねることとする。ただし提案の際には、著しく高額な料金とならないよう配慮すること。

イ　物品・飲食物販売等業務で販売する物品・飲食物の料金は、事業者が適切に設定すること。

ウ　本事業におけるサービスの対価、運営収入の対象は次を参照すること。

本事業におけるサービスの対価・運営収入の対象				
事業区分		運営	運営収入 （事業者が利用者から徴収）	事業者から 県への支払
必須事業	スポーツ施設	●	あり（施設利用料）	なし
	駐車場・駐輪場	●	あり（駐車料）	なし
	キャンプサイト	○	あり（宿泊料）	なし （県が設置を求める範囲に限る）
	新宿泊研修施設	●	あり（宿泊料・会議室等利用料）	なし
	食事提供　青年の城・食堂棟、新宿泊研修施設レストラン・カフェ	●	あり（飲食売上）	なし
	食事提供　スポーツ会館のレストラン	○	あり（飲食売上）	あり（目的外使用料）
	主催事業実施	●	あり（主催事業参加料）	なし
	園内の移動円滑化	●	あり（売上）	なし
	物品・飲食物等販売等	○	あり（売上）	あり（目的外使用料）
自主事業 （任意）		○	あり（売上）	あり （目的外使用料）

●：県が支払うサービスの対価に含まれるもの
○：独立採算事業として、運営収入により賄うもの

(6) 利用料金等の設定の考え方

利用料金等については、「滋賀県希望が丘文化公園の設置および管理に関する条例」および「滋賀県立青少年宿泊研修所の設置および管理に関する条例」の範囲内で県の承認を得て事業者が定める。事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、利用料金等を提案することができる。なお、利用料金の考え方については、「別添資料23　利用料金等の考え方」を参照すること。ただし、利用料金の上限額は、議会の議決を経た上で県が条例で定める。

ア　利用料金等の収入の取扱い

（ア）維持管理および運営期間について、事業者は、施設利用者が支払う利用料金および物品・飲食物販売等収入は事業者を自らの収入とするものとする。

（イ）県主催の事業においては、参加者等からの収入は県に帰属するものとする。なお、県専用利用の場合、県は、利用料金を設定している施設および付属施設ならびに器具について無償で専用利用する。

イ　利用料金等の変更

（ア）利用料金等の変更については、県の承認を得ることとする。

(7) 光熱水費の負担

必須事業の光熱水費は、一定の基準額までは実費精算とし県の負担とする。なお、基準額超過分は事業者負担とする。詳細は、入札説明書別紙３を参照すること。

(8) 実施体制

事業者は、施設の適切な運営のため、次の「統括責任者」、「公園長」、「公園長代理」、「総務管理職」、「施設管理職」、「企画広報管理職」、「宿泊管理職」、「キャンプ管理職」、「スポーツ施設管理職」および必要な業務担当者を配置すること。事業者は、業務の一部を構成員または協力企業以外の第三者に委託する場合、あらかじめ書面により県の承諾を受けること。

なお、業務従事中は、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

ア　統括責任者

（ア）第４の１（４）に従って配置すること。

（イ）「統括責任者」は、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「公園長」または「公園長代理」を兼ねることができる。

イ　公園長・公園長代理

（ア）事業者は、本公園の維持管理・運営業務の全体を総合的に把握する「公園長」１名を配置し、公園施設（既存）の開業準備業務計画書の提出期限（開業準備業務開始日の３ヶ月前）までに県の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開業準備業務

開始の１ヶ月前までに県の承認を得ること。

（イ）供用開始後、「公園長」は、開園時間中は常駐するものとし、公園長が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、公園長相当の資格や経験を有する「公園長代理」を配置すること。

（ウ）「公園長」「公園長代理」は、施設の運営業務および維持管理業務を統括するため、SPCまたは運営業務を担う企業に所属する者とすること。

（エ）「公園長」「公園長代理」は、本公園全体の管理運営能力を備える者とすること。

（オ）「公園長」「公園長代理」は、各運営業務管理職等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、本公園のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

（カ）「公園長」「公園長代理」は、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「統括責任者」を兼ねることができる。

ウ　業務管理職

（ア）総務管理職

・事業者は、本公園の総務の総括（予算・決算の総括、事業計画の総括、企画調整および営業の総括、施設管理の総括等）を行う「総務管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

・「総務管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

・「総務管理職」は、業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

・「総務管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務管理職を兼ねることができる。なお、維持管理業務の「業務管理職」を兼ねることは不可とする。

（イ）施設管理職

・事業者は、本公園の施設管理の総括を行う「施設管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

・「施設管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

・「施設管理職」は、業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

・「施設管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務管理職を兼ねることができる。

（ウ）企画広報管理職

・事業者は、本公園の企画広報の総括を行う「企画広報管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

・「企画広報管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

・「企画広報管理職」は、業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

・「企画広報管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいて は、他の業務管理職を兼ねることができる。なお、維持管理業務の「業務管理職」を兼ねることは不可とする。

（エ）宿泊管理職

・事業者は、本公園の宿泊施設の総括（青年の城および新宿泊研修施設の総括等）を行う「宿泊管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

・「宿泊管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

・「宿泊管理職」は、業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

・「宿泊管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務管理職を兼ねることができる。なお、維持管理業務の「業務管理職」を兼ねることは不可とする。

（オ）キャンプ管理職

・事業者は、本公園のキャンプサイトの総括を行う「キャンプ管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

・「キャンプ管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

・「キャンプ管理職」は、業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

・「キャンプ管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務管理職を兼ねることができる。なお、維持管理業務の「業務管理職」を兼ねることは不可とする。

（カ）スポーツ管理職

・事業者は、本公園のスポーツ施設の総括（スポーツ施設、交流事業の総括等）を

行う「スポーツ管理職」を配置し、業務開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１ヶ月前までに県に提出し、承認を得ること。

・「スポーツ管理職」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

・「スポーツ管理職」は、業務内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とすること。

・「スポーツ管理職」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務管理職を兼ねることができる。なお、維持管理業務の「業務管理職」を兼ねることは不可とする。

エ　業務担当者

（ア）事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。

（イ）業務担当者は、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識および技能を有する者とすること。

（ウ）事業者は、配置人員に関する名簿を事前に県に届け出て、県の承認を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

（エ）事務所には開園時間中、常時１名以上の担当者が在席していること。

（オ）運営業務を担当する従業者のうち１名は、防火管理者の資格を有すること。

（カ）業務担当者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、維持管理に関する業務担当者を兼ねることができる。

（キ）業務担当者に必要となる教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質を確保すること。

(9) 県および関係機関との調整

ア　円滑な運営および維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、県および事業者による「運営維持管理協議会」を設置し、事業内容の報告等を行うとともに、県の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を県と事業者の協議の上決定する。

イ　「運営維持管理協議会」は、月１回の開催を基本とするが、事業の進捗にあわせて開催頻度を変更する場合がある。変更する場合については、県と事業者の協議の上決定する。

ウ　県や市町等が実施する土木事業（家棟川・荒川の管理等）や森林整備事業（林道管理等）について、担当部署より事業の申請等があった場合の打合せ、現場確認等に協力すること。また、公園利用者の安全管理とも密接に関わることから、安全点検を行うこと。

エ　その他、事業者は、本公園の運営業務および維持管理業務に関連する会議等について、県の求めに応じて出席すること。

オ　本公園においてイベントや大会等行う主催者から協力要請があった場合には、協力可能な体制を構築すること。

(10) 事故および非常時の対応

本公園は、滋賀県地域防災計画の中で、広域陸上輸送拠点に指定されているほか、災害

時の広域応援ヘリコプター活動拠点、また、南海トラフ巨大地震などの大規模災害が発生した場合の広域応援に係る活動拠点、物資搬送拠点である。また、国民保護法に基づく避難施設に指定されている。

災害時等に適切に対応できるよう、事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故および災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策および防災対策について、対応マニュアルを作成し、従業者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

ア　事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、速やかに県に報告しなければならない。また、施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、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、直ちに県に報告を行うこと。

イ　災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

事業者は、あらかじめ県と協議し、事故および災害等への対応マニュアルおよび災害時等において事業の継続や早期復旧を可能とするための事業継続計画（BCP）を策定すること。

（ア）事業者は、事故および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取るとともに、県の担当者および関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。

（イ）事業者は、本公園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、県の担当者および関係機関に通報すること。また、事故および災害発生時には、県の対応が円滑に実施されるように支援すること。

（ウ）事業者は、事故および災害等を想定した避難訓練および救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。

ウ　県への協力

（ア）災害時および非常時の本公園の開放ならびに施設の使用に協力すること。

（イ）県（防災危機管理局）と覚書を締結し、災害時だけでなく平常時の訓練等においても、積極的な協力体制を整えること。

（ウ）県（健康医療福祉部）と覚書を締結し、西駐車場をドクターヘリの場外離着陸場として使用できるようにすること。ドクターヘリを使った救急搬送を行うために必要な場合で、使用に支障のない時には、協力すること。

(11)　業務実施上の留意点

事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、次の事項に留意して運営業務を行うこと。

ア　本公園の設置目的に則した運営を行うこと。

イ　公の施設運営の責務を認識して、県民に平等な利用が確保できる運営を行うこと。

ウ　利用者に対して、清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。

エ　個人情報の保護を徹底すること。

オ　効率的な運営を行うこと。

カ　経費の縮減に努めること。

キ　近隣住民および近隣事業者等と良好な関係を維持しながら運営を行うこと。

ク　利用者の要望を把握するとともに、全体の利益を考慮し、適切に運営を行うこと。

ケ　関係法令を遵守し、的確かつ安全な管理運営を行うこと。

コ　猛暑や雨天時などの気象条件に柔軟に対応した運営を行うこと。

(12) 事業期間中に想定される取組

ア　ネーミングライツ

県では、自主財源の確保や施設サービスの向上を図るため、ネーミングライツ（※）の取組を進めている。陸上競技場および新宿泊研修施設、または本公園全体について、今回の指定期間中にネーミングライツを導入する可能性があり、その際の取扱いは次のとおりとする。

※ネーミングライツとは、公の施設に「企業名や商品名等を冠した愛称」を付与する権利を与える代わりに、ネーミングライツパートナー（命名権者）から対価としてネーミングライツ料を得る取組

（ア）本公園に係る印刷物やホームページでは、愛称を用いることとし、作成に要する費用等は事業者が負担するものとする。

（イ）事業者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。

（ウ）ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、県は、事前に事業者と協議を行うこととする。

（エ）その他ネーミングライツ導入に伴い、事業者の業務内容等に変更が生じた場合は、県と事業者は業務内容等について、協議を行うこととする。

イ　本公園内の工事

（ア）県は、事業期間内に園内の橋梁（希望の橋）の整備工事を行う予定であり、工事の実施に伴って、周辺の園路や敷地の使用が制限されることがある。事業者は、現場での打ち合わせや確認に協力すること。

（イ）県は、令和９年度に事業者の提案内容も踏まえて野外活動ゾーンおよび文化ゾーンのトイレの一部の改修工事を行う予定である。なお、スポーツゾーンのトイレは令和７年度までに必要な改修を実施済みである。

(13) 公民連携の取組

県では、びわ湖を中心として、県全体が水と緑と人でつながるひとつの大きな公園となった姿「THEシガパーク」の実現に向けて、公園の持つ機能を最大限発揮するために、民間事業者等との公民連携の取組「THEシガパークPPP」を進めている。本事業でのTHEシガパークPPP（公民連携）の具体的な取組は以下のとおり。

ア　「公園をつかう」取組

（ア）広大な敷地や施設の特性を生かし、公園の利用促進や収入の確保につながる自主事業の積極的な実施（第７の９に記載のとおり）

※自主事業の利益の一部を公園施設の整備や運営等に活用する仕組（プロフィットシェア）の導入を予定

（イ）公園の認知度向上と利用促進につながる戦略的な広報の展開（第７の５に記載のとおり）

イ　「公園を支える」取組

（ア）各団体やNPO・ボランティア・企業などとの連携・協働による公園運営や事業実施（第７の２（３）に記載のとおり）

（イ）ネーミングライツを使用した園内施設の愛称の提案（第７の１（12）に記載のとおり）

(14) DXの推進

ア　運営業務の実施にあたっては、利用者の利便性向上や業務効率化に資するシステム等を導入するなど積極的にDXを推進すること。

イ　デジタル技術やAI等を活用し、公園施設の利用状況や利用者の意向等の調査分析を行い、その結果をより効果的・効率的な業務実施に反映すること。また、分析結果について、可能な限り公表するとともに、県から提供依頼があった場合は、必要な情報を提供すること。

(15) 現指定管理者の職員の継続雇用

ア　開園以来、本公園の管理者である財団については、令和９年度末をもって解散する方針である。

イ　事業者は、現指定管理者の職員のうち、継続雇用を希望するものについては、積極的に継続雇用を実施すること。

ウ　現指定管理者の組織体制は「別添資料24　現指定管理者組織体制図」のとおりであり、そのうち令和８年４月時点で継続雇用を希望する職員の状況は「別添資料25　継続雇用希望職員の状況」のとおりであるため、継続雇用の提案の参考とすること。

ウ　財団の解散に伴い、令和10年４月以降、一定期間（６ヶ月から１年間程度を想定）、職員による決算および清算事務が必要となる。令和10年度に決算および清算事務に従事する職員（数名程度を想定）のうち精算事務終了後に継続雇用を希望する者についても、継続雇用を提案する際の対象に含めること。なお、青年の城事務室の一部を清算事務に当たるスペースとして提供すること。

(16) 関係許可の申請

ア　事業者が提案する自主事業等に係る申請も含め、必要となる申請は事業者が行うこと。なお、県が申請することが合理的と県が判断した関係許可については県が申請するが、事業者は県に対して必要な協力を行うこと。

(17) 文書の管理・保存、情報公開

ア　事業者は、業務を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。

イ　なお、対象文書の範囲および保存年限については、事業者決定後、県と事業者が協議して決める。

ウ　事業者は、「指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針」（平成17年滋賀県）に基づき、県と協議の上、情報公開の実施基準等に関する規程を定めるものとする。

エ　また、県は対象文書について、「滋賀県情報公開条例」（平成12年滋賀県条例第113号）第５条第１項の公開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。

オ　なお、次の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

（ア）対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき

（イ）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恐れがあるとき

（ウ）その他正当な理由があるとき

(18) マニュアルの管理、変更

ア　事業者は、開業準備業務で作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、県の承認を得ること。

(19) 業務水準書

事業者は、本公園の維持管理・運営開始にあたり、本要求水準書および事業者提案書をもとに、運営業務について、維持管理・運営期間中の共通計画として「業務水準書」を作成し、「統括責任者」が内容を確認の上、各施設の運営・維持管理開始の２ヶ月前までに県に提出し、承認を受けること。

ア　事前に県の承認を得た場合を除き、原則として事業期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

イ　業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと県が認める場合に限り、複数の業務項目に対して１つの業務水準書として作成することは可能とする。

(20) 業務計画書（毎年度）

ア　事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開園日、開園時間、利用料金、実施体制、実施内容および実施スケジュールならびに事故および火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の「業務計画書」を作成すること。「統括責任者」は業務計画書の内容を確認の上、県に提出し、当該事業年度の業務開始前２ヶ月前までに県の承認を得ること。

イ　業務計画書は、本要求水準書および業務水準書とともに、第４の３(1)に示す「セルフモニタリング実施計画書」の確認事項を定めたものとする。

ウ　毎年度の業務計画書の作成に当たっては、前年のセルフモニタリングの分析および評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(21) モニタリングの実施

事業者は、運営業務のサービス状況を維持改善するよう、第４の３に示すセルフモニタリングを実施すること。

(22) 公園各ゾーンの名称および新宿泊研修施設の名称

事業者は、園内３つのゾーンおよび新宿泊研修施設等の名称について、各ゾーンや施設それぞれの特徴や魅力を表す名称を提案することができる。提案する場合は活性化方針等を参考に本公園の特性を踏まえたものとすること。

なお、各ゾーンおよび施設の名称は、事業者からの提案も踏まえて県において決定する。

ただし、陸上競技場および新宿泊研修施設、または本公園全体については、県が別途実施する可能性のあるネーミングライツの募集で名称が決まった場合、ネーミングライツの名称を優先して利用する。

(23) 保険

事業者は、維持管理および運営期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

ア　第三者賠償責任保険

(24) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の指定管理者が運営業務および維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう県に必要な資料を提供すること。

また、事業者は、運営業務および維持管理業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了までに整備し、県に引き渡すこと。協議開始時期や必要事項の説明時期や、引継ぎマニュアルの作成期限等は別途県と協議の上決定する。

事業期間終了時の備品に係る要求水準は第６の１(15)に示すとおりとし、維持管理業務と連携して適切に対応すること。

2　基本要件

(1) 開園時間等

開園時間等については、「滋賀県希望が丘文化公園の設置および管理に関する条例」で定める開園時間等を原則とすること。ただし、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案し、開園時間等を提案することができる（公園開園時間終了後の新宿泊研修施設へのチェックインも可能とする）。なお、現在の条例に定める開園時間等の変更には、知事の承認が必要となる。

ア　開園時間
　午前９時から午後５時まで

イ　休園日

（ア）月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）

（イ）12月29日から翌年の１月３日までの日

(2) 酒類・たばこの取り扱い

キャンプサイト、新宿泊研修施設内に限り、飲酒・酒類の販売は可とするが、時間や場所を限定するなど適切なルールを定めること。なお、未成年者が酒類の購入および飲酒することがないよう十分注意し、対策を行うこと。

また、本公園内は原則禁煙とし、たばこの販売も行わないこと。

(3) 火気の取り扱い

宿泊者等がキャンプファイヤーや焚火等火気を取り扱う場合は原則ファイヤー場に限るものとする。利用に当たってはその旨周知を徹底すること。

焚火台やBBQコンロを利用する場合で、安全が確保できる場合はこの限りではない。

なお、火気を使用する際は事故等が発生しないよう、特に注意して安全管理を行うこと。

(4) 近隣施設等との連携

本公園の運営や事業の実施にあたっては、本公園が所在する野洲市、湖南市、竜王町など周辺市町および地域ならびに周辺施設（近江富士花緑公園など）、「THE シガパーク」（※）を構成する都市公園や自然公園等との連携を積極的に図り、利用促進に努めること。

また、県民・団体・NPO・ボランティア・企業など多様な主体との連携・協働を進め、利用者へのサービスやエリア価値の向上を図ること。

※THE シガパークとは、滋賀県全体が水と緑と人でつながった一つの公園のようになった姿を指す県の取組

3 利用受付業務

(1) 業務の目的

事業者は、本公園の利用者が快適にサービスを利用出来るよう、施設利用にかかる受付等の対応を行うこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の青年の城、新宿泊研修施設、キャンプサイト、スポーツ施設とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　共通事項

（ア）事業者は、本公園の利用に際する利用承認、取り消し等を「滋賀県希望が丘文化公園の設置および管理に関する条例」および「滋賀県立青少年宿泊研修所の設置および管理に関する条例」に基づいて行うこと。なお、公有財産（土地および建物）の目的外使用許可は県が行う（例：電信電話柱など排他的土地占用）。

（イ）各施設の使用承認申請書および利用の手引書を作成すること。

（ウ）利用者等はもとより、電話等による各種問合せ、施設見学等に対しても丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望および苦情等を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。重大な案件についてはその内容を速やかに県へ報告すること。

（エ）利用者の施設利用開始前に、各施設について安全確認等を行うこと。また、使用後は必ず点検を行い、不良箇所等がある場合は利用者に手直しをさせること。

（オ）備品および付帯設備について、適切な管理のもと、希望者への貸出および回収を行うこと。貸出前には安全確認・動作確認等を、また、使用後は必ず点検を行うこと。

（カ）キャンセルポリシーは、「滋賀県立青少年宿泊研修所の設置および管理に関する条例」の規定の範囲内で事業者が提案し、県の承認を得ること。

（キ）スポーツゾーンおよび文化ゾーンの通行を認められた場所以外の車両による園内乗り入れは、原則として認めないこと。ただし、宿泊者や、事前に公園内通行車両の承認を得ている時は可とする。

（ク）運営管理において必要に応じて県が指示する業務を行うこと。

（ケ）個人情報やデータ漏洩の防止を徹底すること。

（コ）利用者にインボイスの交付を求められた際には、事業者がインボイスを交付すること。

イ　利用受付等

予約の優先順位等の考え方は「別添資料26　各施設予約の優先順位」を参照すること。

（ア）青年の城

・少なくとも一般利用の予約については、インターネット（スマートフォン等）からの予約が容易なシステムの導入を行い、事業者の提案する受付方法に合わせて、予約運用を行うこと。

・学校利用やそれ以外の利用でインターネットからの予約が難しい場合の予約受付については、電話、紙台帳などでも可とするが、インターネット上の宿泊室、設備等の予約システムに反映すること。

・利用しようとする日の１年前の属する月の初日から利用受付を開始すること。なお、令和９年度中の利用受付については、供用開始の6ヶ月前までに利用受付を開始すれば良いものとする。

・学校・団体等の利用時には、利用開始時にオリエンテーションを行い、施設利用者に施設の利用方法や注意事項、病気やケガが発生したときの対応方法等を説明すること。

・複数団体利用時には食事、浴場等について各宿泊団体が円滑に利用できるように、時間や利用施設・設備等の調整を行い、それぞれの利用者が快適に過ごせるよう配慮すること。

（イ）新宿泊研修施設

・少なくとも一般利用の予約については、インターネット（スマートフォン等）からの予約が容易なシステムの導入を行い、事業者の提案する受付方法に合わせて、予約運用を行うこと。

・学校利用やそれ以外の利用でインターネットからの予約が難しい場合の予約受付については、電話、紙台帳などでも可とするが、インターネット上の宿泊室、設備等の予約システムに反映すること。

・利用しようとする日の１年前の属する月の初日から利用受付を開始すること。なお、初年度についてはこれに限らず、供用開始の6ヶ月前までに利用受付を開始すれば良いものとする。

・学校・団体等の利用時には、利用開始時にオリエンテーションを行い、施設利用者に施設の利用方法や注意事項、病気やケガが発生したときの対応方法等を説明すること。

・複数団体利用時には食事、浴場等について各宿泊団体が円滑に利用できるように、時間や利用施設・設備等の調整を行い、それぞれの利用者が快適に過ごせるよう配慮すること。
・キャンプサイト宿泊者の大浴場利用の受け入れを行うこと。

（ウ）キャンプサイト
・少なくとも一般利用の予約については、インターネット（スマートフォン等）からの予約が容易なシステムの導入を行い、事業者の提案する受付方法に合わせて、予約運用を行うこと。
・学校利用やそれ以外の利用でインターネットからの予約が難しい場合の予約受付については、電話、紙台帳などでも可とするが、インターネット上の宿泊室、設備等の予約システムに反映すること。
・利用しようとする日の１年前の属する月の初日から利用受付を開始すること。なお、初年度についてはこれに限らず、供用開始の6ヶ月前までに利用受付を開始すれば良いものとする。
・学校・団体等の利用時には、利用開始時にオリエンテーションを行い、施設利用者に施設の利用方法や注意事項、病気やケガが発生したときの対応方法等を説明すること。

（エ）スポーツ施設
・少なくとも一般利用の予約については、インターネット（スマートフォン等）からの予約が容易なシステムの導入を行い、事業者の提案する受付方法に合わせて、予約運用を行うこと。
・学校利用やそれ以外の利用でインターネットからの予約が難しい場合の予約受付については、電話、紙台帳などでも可とするが、インターネット上の宿泊室、設備等の予約システムに反映すること。
・利用申し込みの受付期間は、以下のとおりとする。なお、令和９年度中の利用受付については、供用開始の6ヶ月前までに利用受付を開始すれば良いものとする。

使用目的等	国際大会もしくは全国大会またはこれらに類するもののために使用する場合	近畿大会もしくは県大会またはこれらに類するもののために使用する場合	左記以外の場合であって、宿泊のために青年の城または新宿泊研修施設を使用する場合	左記以外の場合
申請期間	使用しようとする日の２年前の	使用しようとする日の１年前の	使用しようとする日の６月前の	使用しようとする日の３月前の

	日の属する月の初日から使用しようとする日の１月前まで	日の属する月の初日から使用しようとする日の１月前まで	日の属する月の初日から使用しようとする日の10日前まで	日の属する月の初日から使用しようとする日まで

・施設の目的外使用は、原則として認めないものとする。
・陸上競技場・球技場・野球場・ソフトボール場・テニスコート内の芝生上でのテント設営は、認めないものとする。（宿泊を目的としない簡易的なものは除く）
・陸上競技場および野球場、ソフトボール場の使用については、芝生の管理上の理由から必要に応じて一定の利用制限を加えること。
・芝生ランドは、予約不要とし、利用者が誰でも自由に無料で使える空間とすること。ただし、貸切の要望があった場合には、他の利用者の利用を妨げない場合に限り、利用を承認することとするが、その場合も利用料は無料とする。
・土曜、日曜および祝日については、同一団体（個人）の同一施設の独占（連続）使用を避け、使用希望者が公平、平等に利用できるよう特に配慮すること。

ウ　利用料金の徴収等

（ア）利用料金等の徴収
・利用者より利用料金等を徴収し、適切に管理すること。
・利用者の利便性等の向上を図るため、利用料金等を収受する方法としてキャッシュレス決済を導入すること。また、運用開始後の決済ブランドの追加等についても対応すること。なお、以下（a）（b）（c）に掲げる各決済サービスおよび各ブランドの取扱いを必須とする。
(a) クレジットカード
VISA、Mastercard、JCB、American Express 、Diners
(b) 二次元コード
PayPay、楽天Pay、d払い、auPAY、Alipay
(c) 電子マネー
交通系IC（ICOCA、Suica）、WAON、nanaco、楽天Edy、iD、QUICPay
・利用料金の徴収額について、県に提出する業務報告書において報告すること。なお、報告内容には、利用料金の徴収額の内訳（それぞれ施設別、利用属性別での利用者数、利用件数等）を含むこと。

（イ）利用料金の減免・還付
・「滋賀県希望が丘文化公園の設置および管理に関する条例」および「滋賀県立青少年宿泊研修所の設置および管理に関する条例」に基づき、あらかじめ知事の承認を得た場合は利用料金の減免・還付が可能となっている。減免・還付の規程を定める場合は県と協議の上、承認を受けること。

（ウ）経理処理
・徴収した利用料金等については、他の収入金と区別するとともに、種別ごとに収支管理を行い、収支報告を行うこと。

（エ）現金の管理
・現金は紛失などの事故が発生しないよう業務従事者および各種責任者によるダブルチェックを行い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、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こと。

4　食事提供業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の利用者および宿泊者が快適に食事を出来るよう、食事提供を行うこと。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園の青年の城・食堂棟、新宿泊研修施設レストラン・カフェ、スポーツ会館レストランとする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　共通

（ア）提供・販売する食事等の内容（メニュー）および料金は、事業者が決定する。食事の提供に当たっては、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。
・施設利用受付時また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こと。
・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こと。
・なお、対応が困難な場合は、事前に利用者と協議を行うこと。
・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滋賀県障害者差別のない共生社会づくり条例を踏まえ、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こと。
・食事提供業務で使用する設備は、適切に点検・清掃を実施すること。
・食中毒の発生防止など、適切な衛生管理に留意すること。

イ　事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。料金設定については、「別添資料23　利用料金の考え方」を参照すること。

ウ　青年の城・食堂棟

（ア）朝食・昼食・夕食の提供とし、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こと。

（イ）厨房での調理は必須とせず、ケータリングや弁当等の提供も可能とする。

（ウ）宿泊者以外への食事提供は必須としない。

エ　新宿泊研修施設内食堂

（ア）朝食・昼食・夕食の提供とし、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こと。

（イ）宿泊者以外への食事提供も行うこと。

オ　スポーツ会館レストラン

（ア）昼食・軽食の提供とすること。

（イ）厨房での調理およびスタッフの常駐は必須としない。

（ウ）設備の設置や施設の占用に当たっては、地方自治法第238条の４第７項の規定により許可を受けなければならない。また、行政財産使用料条例に基づく使用料が必要となる。詳細は「別添資料27　キャンプサイト・自主事業に係る使用料等の考え方」を参

照すること。

5　広報・PR業務

(1)　業務の目的

事業者は、公園の認知度を高めるとともに、施設利用者を拡大させるため、施設利用の案内、主催事業の実施等についてパンフレット、チラシ等を作成するほか、外部の広報媒体も活用し、県内外に対し積極的に広報を行うこと。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こと。

(2)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　施設案内、主催事業の実施等について、ポスター、パンフレット（リーフレット）、チラシ、情報誌等を作成し、掲示または配布を行うとともに、広報等を県内外に対し積極的に行うこと。なお、県と協議の上、施設内やポスター、パンフレット（リーフレット）、チラシ、情報誌等に事業者名を表示すること。

イ　臨時休業日・営業日・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。

ウ　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こと。

エ　施設の整備期間中についても施設整備業務と連携し、施設の整備イメージや整備内容、進捗状況等について、わかりやすい広報・PRを随時行うこと。広報・PRは、本公園のホームページ・SNSやその他広報媒体での発信や各種イベントの開催などによることとし、より効果的な方法により実施すること。

オ　なお、ホームページ作成に当たっては以下の事項に留意すること。

（ア）閲覧者にアピールする可読性が高く利用しやすいウェブサイトを製作すること。

（イ）閲覧者にアピールする可読性が高く利用しやすいウェブサイトを制作・保守管理運用、更新を行うこと。

（ウ）ウェブサイトのデザイン、構成、掲載内容および更新計画については県と十分に協議すること。

（エ）事業者が管理するサーバーを用いて、サーバー・ドメインの設定（アップロード）まで行うこと。

（オ）各種OS（Windows、MacOS：最新版）および各種ブラウザ（Microsoft Edge、Google chrome、Firefox、Safari など業務実施時期において利用率の高い複数のブラウザ）に対応し、これらで閲覧した場合にレイアウトやデザインの崩れ等がないこと。

（カ）PC、タブレット、スマートフォンなど、各種の端末に対応する構成・デザインであること。RWD（レスポンシブルウェブデザイン）で構築することも可とする。

（キ）サイト内検索機能、問合せ機能を備えること。

（ク）本施設の利用案内、交通アクセス、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。県の実施する業務については県が提供した情報を基に情報コンテンツを作成すること。

（ケ）公開するコンテンツについては、ウェブアクセシビリティを規定した日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠すること。運用開始前までに、対応状況に関する資料を提出し県の承認を得ること。

（コ）必要な多言語化を行うこと。詳細は県と協議の上実施すること。

（サ）県の各種公式SNSとリンクすること。

（シ）SEO対策やアクセス解析（アクセス数、ユニークユーザー数、滞在時間、参照元、ページビュー数）等を行い、定期的に（年に１回以上）県に報告を行うとともに、アクセス数の向上や広報戦略への反映に努めること。また、アクセスデータを県が管理画面等で測定できるようにすること。

（ス）利用者がウェブページを印刷する際に書式が崩れないよう配慮すること。

（セ）サーバーの管理運営を円滑に行い、不正アクセスやウィルス、スパイウェア等について最新の対策を施すこと。また、機器およびシステムのトラブルが生じた場合、速やかかつ適切に対応すること。

（ソ）ウェブページの制作に当たっては、コンテンツデータも合わせて納品すること。

カ　SNSを活用し、利用者の拡大につながる戦略的な広報を実施すること。

6　主催事業実施業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の設置目的を踏まえ、公園の利用促進や利用者の満足度を向上させるため、気軽に参加できる主催事業を積極的に実施すること。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園内とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　事業の内容および回数

本事業の趣旨や公園の設置目的を踏まえ、本公園の広大な敷地や豊かな自然、園内３つのゾーンの特性や施設を生かした各種教室、講習会、体験活動等を内容としたプログラムとすること。事業の実施にあたっては、関係団体や周辺施設とも連携を図るとともにスポーツ大会や子どもが参加できる体験イベントなどの共催や協力の依頼があった場合は積極的に対応すること。

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、少なくとも年間20事業以上を実施することとし（回数や期間を分けて実施した同事業については１事業としてカウントする）、子どもが自然を体験し、楽しみながら学ぶための野外活動を主催事業に含めること。

イ　子どもの体験活動事業等に関わる人材の育成

上記アの主催事業のうち、子どもの体験活動事業等の企画や運営に関わる人材の育成や活用についても実施すること。

これまで、本公園では、人材育成事業としてキャンプリーダー事業（「別添資料28　キャンプリーダー事業について」のとおり）を実施しており、事業実施の参考とすること。

ウ　その他の事業（一例）

その他の事業例は次のとおり。

（ア）地域交流事業

（イ）クラフト体験

（ウ）スポーツ教室

（エ）自然観察会

（オ）キャンプ体験

エ　参加料金の設定

事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。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。

（ア）プログラムに必要な物品代、講師派遣料

（イ）参加者等の保険料

（ウ）その他必要な費用

オ　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こと。

カ　安全管理

主催事業の実施にあたっては、安全管理に十分留意すること。

7　園内移動の円滑化業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の利用者が東西約４キロメートルある公園内を円滑に移動し、公園全体を利用できるような移動手段の提供を実施すること。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園内とする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　園内で利用できる自転車の貸し出しを行うこと。貸し出す台数や場所は事業者の提案とする。ただし、新宿泊研修施設には貸出場所を設けること。

イ　スポーツゾーンの新設駐車場を活用し、文化ゾーンからスポーツゾーンまで、主に宿泊利用者に限定し、園内の交通安全対策を行った上で、園内道路の一般車両の通行を認めること。ただし、テニスコート付近の駐車場から西ゲート前までは、芝生ランド利用者の安全確保のため通行を制限すること。また、一般車両の通行に関するルールを定め、利用者に周知すること。

ウ　公園利用者が園内を円滑に移動できるようにマイクロバスを活用した無償の送迎サービスの提供に加え、新たなモビリティの導入も積極的に検討し、移動手段の改善を実施すること。

エ　園内の通行においては、既存のサイクリングロードやハイキング道も活用し、歩行者や自転車利用者の安全性を確保するとともに、環境への負荷がより小さい手段を選択すること。

8　物品・飲食物等販売業務

(1)　業務の目的

事業者は、本公園の利用者の満足度を向上させるため、物品・飲食物等の販売を実施すること。

(2)　業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本公園内の文化ゾーンおよびスポーツゾーンとする。

(3)　要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア　飲み物および軽食の提供を行うため、自動販売機等を設置すること。設置台数、場所については、事業者の提案とする。ただし、文化ゾーンおよびスポーツゾーンにおいて、少なくとも１ヶ所ずつで実施すること。
なお、キッチンカーによる出店は自主事業で行うこと。

イ　販売ができる範囲（取扱品目、販売場所等）は、県と協議の上、決定すること。

ウ　事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。

エ　設備の設置や施設の占用に当たっては、地方自治法第238条の４第７項の規定により許可を受けなければならない。また、行政財産使用料条例に基づく使用料が必要となる。詳細は「別添資料27　キャンプサイト・自主事業に係る使用料等の考え方」を参照すること。

9　自主事業（任意）

事業者は、本公園の利用促進や県民サービスの向上、収入の確保につながる自主事業を積極的に実施すること。

(1)　基本方針

ア　公序良俗に反しないもので、関係法令を遵守し、予め県にその内容を提案し承認を得た上で、本公園の用途または目的を妨げないような自主事業を実施すること。

イ　備品等の設置等、本公園の一部（野外活動ゾーンを含む。）を常時占有した自主事業も実施することができる。その場合は、内容、規模、占有場所は事業者の提案に委ねるものとし、県が適否を判断する。

ウ　自主事業を実施する際は、一般利用者の妨げとならないよう、十分配慮すること。また、事業の内容は、利用者や来園者が広く利用できるまたは参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用または参加できるものとしないこと。

エ　自主事業の開始時期は令和10年（2028年）４月以降とすること。

オ　利用者の動向や社会状況を踏まえ、事業途中からの実施や撤退も可能とする。ただし、適切に見直しを行い、実施や撤退に当たっては事前に県の承諾を得ること。

カ　自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

キ　自主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、協力企業または第三者に業務委託して実施することができる。

ク　県の土地・建物の使用許可を受け、自主事業のために事業者が設置した施設・設備については、許可期間終了後に撤去（原状回復）すること。また、施設と一体のものとして整備した場合にも、内装等の撤去（原状回復）を行うこと。ただし、県と事業者の協議により、県が無償で譲り受ける場合がある。

ケ　本公園は自然公園であるため、滋賀県立自然公園条例に準じた事業とすること。なお、大規模な施設の整備等により風致景観上の支障が懸念される案件については自然環境調査が必要となる場合があるため、事前に県と協議すること。また、事業実施に際しては「別添資料10　三上・田上・信楽県立自然公園公園計画書」、「別添資料11　滋賀県自然公園管理計画書」に則ること。

(2) 実施内容等

ア　具体的な内容として、公園内を活用したスポーツや音楽等のイベント、屋外アクティビティ（デイキャンプ、アーバンスポーツ、ジップライン等）、チームビルディング、ドッグラン、野外活動ゾーンでのソロキャンプ、物品販売、事業者が自らの費用で取得・所有する備品の貸出、キッチンカーによる飲食提供等ができる。

イ　事業者は、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。サービス購入費による本公園の維持管理・運営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および経費を記録する。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。

ウ　事業者は、料金を設定し、自主事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。なお、自主事業の利益の一部について公園施設の整備や運営等に活用する仕組（プロフィットシェア）を導入する。詳細は入札説明書別紙４に示す。

エ　設備の設置や施設の占用に当たっては、実施内容が目的外の場合、地方自治法第238条の４第７項の規定により許可を受けなければならない。また、行政財産使用料条例に基づく使用料が必要となる。詳細は「別添資料27　キャンプサイト・自主事業に係る使用料等の考え方」を参照すること。

オ　自主事業を行うに当たって必要な設備の設置、備品の購入等に要する初期投資費用も事業者による負担とすること。

カ　屋外を使用して行う自主事業の実施に際しては周辺に対して騒音・臭気等の影響がないものを実施するものとし、県と協議の上、必要に応じて近隣関係者等への事前の周知等を行うこと。

キ　事業者は、自主事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書に付して提出すること。

第8. 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。

1　事業者に求められる要求水準

(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、基本協定書に定める事項を満たすこと。

(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および経験を有する企業が当該業務を実施していること。
・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ていること。
・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制および方法が明確になっており、適切に機能していること。

(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こと。
・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針およ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。
・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こと。

2　事業者の経営等に関する報告

(1)　定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、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。）以内に県に提出すること。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こと。

(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こと。また、株主名簿に記載また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こと。

(3)　実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後７日以内に県に提出すること。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こと。

(4) 事業者が締結する契約または覚書等

事業者は、本事業に関連して、県以外の者を相手方として契約または覚書等を締結する場合は、事前に県の承諾を得ること。

ア　契約または覚書等の一覧

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、または締結する予定の契約または覚書等の一覧（構成員または協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、事業契約の締結後７日以内に県に提出すること。また、締結し、または締結する予定の契約または覚書等に変更があった場合には、その変更後７日以内に変更後の一覧を県に提出すること。

イ　契約または覚書等

事業者は、本事業に関連して、県以外の者を相手方として契約または覚書等を締結する場合（構成員または協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の14日前までおよび契約締結後14日以内に、当該契約書類または覚書等の写しを県に提出すること。

また、当該契約書類および覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前までおよび契約変更後14日以内に、変更後の契約書類または覚書等の写しを県に提出すること。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ものとする。

(5) 株主総会の資料および議事録

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28日以内に、当該株主総会に提出または提供された資料および当該株主総会の議事録または議事要旨の写しを県に提出すること。

(6) 取締役会の資料および議事録

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28日以内に、当該取締役会に提出または提供をされた資料および当該取締役会の議事録または議事要旨の写しを県に提出すること。

(7) 計算書類等

ア　事業年度の計算書類等の提出

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こと。

なお、事業者の決算期は毎年３月31日とすること。

・当該定時株主総会に係る事業年度における公認会計士または監査法人による監査済

みの会社法第435条第２項に定める計算書類および附属明細書
・上記計算書類および附属明細書に係る監査報告書の写し
・当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書
・提案書に付属する事業収支資料との比較および差異が発生した理由を説明する書類
・その他、県が合理的に要求する書類

イ　上半期の計算書類等の提出

上半期に係る計算書類を毎年11月30日までに県に提出すること。上半期に係る計算書類は、上記アに準じるものとするが、監査までは求めないこととする。