

平城宮跡歴史公園 県営公園区域 整備運営事業

要求水準書

令和 8 年 10 月 1 日

奈良県

目次

1 総則	1
1-1 本要求水準書の位置付けについて	1
1-2 本事業の目的	1
1-3 事業対象施設及び事業者の業務範囲	2
1-3-1 事業対象施設の内訳	2
1-3-2 事業者の業務範囲	4
1-4 事業期間	5
1-4-1 公募対象公園施設（PFI-BOO）	5
1-4-2 特定公園施設（PFI-BTO）	5
1-4-3 既存公園施設（PFI-RO）	6
1-5 法令等の遵守	6
1-5-1 法令	6
1-5-2 条例	7
1-5-3 要綱・各種基準等	7
1-5-4 関連計画、指針等	8
1-5-5 上位関連計画	9
2 公園施設の機能及び性能に関する要求水準	10
2-1 基本要件	10
2-1-1 事業対象区域の現況概要	10
2-1-2 既存施設の現況概要	13
2-1-3 インフラ状況及び敷地条件	14
2-2 本事業の構想・コンセプト	15
2-2-1 構想・コンセプト	15
2-2-2 ターゲット	15
2-2-3 導入機能	15
2-2-4 考えられる導入機能	16
3 全体プロデュース業務に関する要求水準	19
3-1 総則	19
3-1-1 基本方針	19
3-1-2 全体プロデュース業務と他業務の役割分担の考え方	19
3-1-3 各プロデューサー等の選任要件	20
3-1-4 業務内容	21
3-1-5 業務期間	21
3-1-6 報告事項	21
3-2 要求水準	23
3-2-1 統括マネジメント業務	23
3-2-2 総務・経理業務	23
3-2-3 セルフモニタリング業務	24
3-2-4 運営プロデュース業務	25
3-2-5 その他必要な業務	26
4 公募対象公園施設の設置業務に関する要求水準【BOO 方式】	27

4-1 総則	27
4-1-1 基本方針	27
4-1-2 業務期間	27
4-1-3 実施体制	27
4-2 要求水準	27
5 特定公園施設の設置業務に関する要求水準【BTO 方式】	28
5-1 特定公園施設の設置業務の区分	28
5-2 設計業務	28
5-2-1 基本方針	28
5-2-2 業務内容	28
5-2-3 業務期間	28
5-2-4 実施体制	28
5-2-5 要求水準	29
5-3 工事監理業務	30
5-3-1 基本方針	30
5-3-2 業務内容	30
5-3-3 業務期間	30
5-3-4 実施体制	30
5-3-5 要求水準	31
5-4 建設業務	32
5-4-1 基本方針	32
5-4-2 業務内容	32
5-4-3 業務期間	33
5-4-4 実施体制	33
5-4-5 要求水準	33
5-5 施設の引渡し業務	36
6 既存公園施設の改修業務に関する要求水準【RO 方式】	37
6-1 既存公園施設の改修業務の区分	37
6-2 設計業務	37
6-2-1 基本方針	37
6-2-2 業務内容	37
6-2-3 業務期間	37
6-2-4 実施体制	37
6-2-5 要求水準	38
6-3 工事監理業務	40
6-3-1 基本方針	40
6-3-2 業務内容	40
6-3-3 業務期間	40
6-3-4 実施体制	40
6-3-5 要求水準	41
6-4 改修業務	42
6-4-1 基本方針	42
6-4-2 業務内容	42
6-4-3 業務期間	43
6-4-4 実施体制	43
6-4-5 要求水準	43
7 公園施設の維持管理業務に関する要求水準	47

7-1 維持管理業務の区分.....	47
7-2 公募対象公園施設の維持管理業務.....	47
7-2-1 基本方針.....	47
7-2-2 業務期間.....	47
7-2-3 実施体制.....	47
7-2-4 要求水準.....	47
7-3 特定公園施設、既存公園施設の維持管理業務.....	48
7-3-1 基本方針.....	48
7-3-2 業務内容.....	48
7-3-3 業務期間.....	48
7-3-4 対象施設.....	48
7-3-5 実施体制.....	50
7-3-6 報告事項.....	51
7-3-7 要求水準.....	52
8 公園施設の運営業務に関する要求水準.....	57
8-1 運営業務の区分.....	57
8-2 公募対象公園施設の運営業務.....	57
8-2-1 基本方針.....	57
8-2-2 業務期間.....	57
8-2-3 実施体制.....	57
8-2-4 要求水準.....	57
8-3 特定公園施設、既存公園施設の運営業務.....	58
8-3-1 基本方針.....	58
8-3-2 業務内容.....	58
8-3-3 業務期間.....	58
8-3-4 対象施設.....	58
8-3-5 実施体制.....	58
8-3-6 報告事項.....	59
8-3-7 要求水準.....	60
貸与資料一覧.....	71

1 総則

1-1 本要求水準書の位置付けについて

平城宮跡歴史公園 県営公園区域 整備運営事業 要求水準書（以下、「本書」という。）は、本県が、平城宮跡歴史公園 県営公園区域整備運営事業（以下、「本事業」という。）を実施するにあたり、本県のパートナーとなり得る民間事業者（以下、「事業者」という。）を公募型プロポーザル方式により募集及び選定するため、本プロポーザルに参加しようとする者（以下、「応募者」という。）に公表する募集要項等と一体のものであり、本県が事業者に要求する業務の要求水準を示し、応募者の提案に具体的な指針を示すものである。

1-2 本事業の目的

平城宮跡は、特別史跡であり世界遺産「古都奈良の文化財」の構成資産の一つでもあって、我が国を代表する歴史・文化資産である。平城宮跡の一層の保存・活用を図ることを目的に、平成 20 年度（2008 年度）に国営公園として整備することが閣議決定された。

これを受け、平成 20 年（2008）12 月に策定された「国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 平城宮跡区域基本計画」に基づき、平城宮跡歴史公園は「古都奈良の歴史的・文化的景観の中で、平城宮跡の保存と活用を通じて、“奈良時代を今に感じる”空間を創出する。」を基本理念に、国と本県が一体となり整備を進めている。

さらに本県は、令和 6 年（2024）5 月、本県の観光を取り巻く環境の変化を踏まえ、観光施策を機動的かつ戦略的に推進するために設置した「奈良県観光戦略本部」に平城宮跡周辺エリア部会を立ち上げ、既存施設の活用や民間活力の導入も含めた県営公園区域の整備方針を検討した。その結果を踏まえ、令和 7 年（2025）10 月に県営公園区域の基本計画を改定し、本事業用地を「平城京を体験できるにぎわいづくりエリア」として“日本の食のはじまりは奈良”をコンセプトに食のハブ拠点を整備することとした。

本事業は、平城宮跡歴史公園の玄関口に位置する本事業用地において、「平城宮跡の歴史性に配慮した空間の整備手法」と、「『食』と『クリエイティブな活動』をキーワードに、多様な文化・人・価値が交差し、新たな創造を生みだすことができる維持管理・運営手法」について提案を求め、本県のパートナーとなる事業者の募集及び選定を進めるものである。

1-3 事業対象施設及び事業者の業務範囲

1-3-1 事業対象施設の内訳

本事業の事業対象施設は以下のとおりである。なお、本事業において利便増進施設は、公募対象公園施設の一部として提案を求める。

表 本事業の事業対象施設

		所有	位置付け	手法			公園施設の設置
				整備	運営	運営権設定	
朱雀大路 西側地区	天平みはらし館	県所有 （※管理許可範囲の内 装部分は民間所有）	公の施設	R （管理許可） （任意）	指定 管理	○	管理許可 （任意）
	天平つどい館						
	天平みつき館						
	天平うまし館						
	ターミナルシェルター	県所有		既設	指定 管理	○	
	復原遣唐使船						
	修景池						
	復原遣唐使船連絡ブリッジ						
	交通ターミナル						
	公園内道路						
	その他園路、広場						
朱雀大路 東側地区	新設施設（自由提案施設）	民間所有	【Park-PFI】 公募対象公園施設	B00		—	設置許可
	駐車場						
	その他園路、広場	県所有	【Park-PFI】 特定公園施設	BT	指定 管理	○	建設→所有権移転
平城宮跡 南側地区	新設施設（自由提案施設）	民間所有	【Park-PFI】 公募対象公園施設	B00		—	設置許可
	駐車場						
	その他園路、広場	県所有	【Park-PFI】 特定公園施設	BT	指定 管理	○	建設→所有権移転
	復原朱雀大路		公の施設	R （設置許可） （任意）	指定 管理	○	設置許可 （任意）
	公園内道路						
大宮通り	横断歩道橋	県所有	【Park-PFI】 特定公園施設	BT	指定 管理	○	建設→所有権移転 道路占用許可

※R（改修 Rehabilitate） B00（建設 Build—所有 Own—運営 Operate） BT（建設 Build—所有権移転 Transfer）

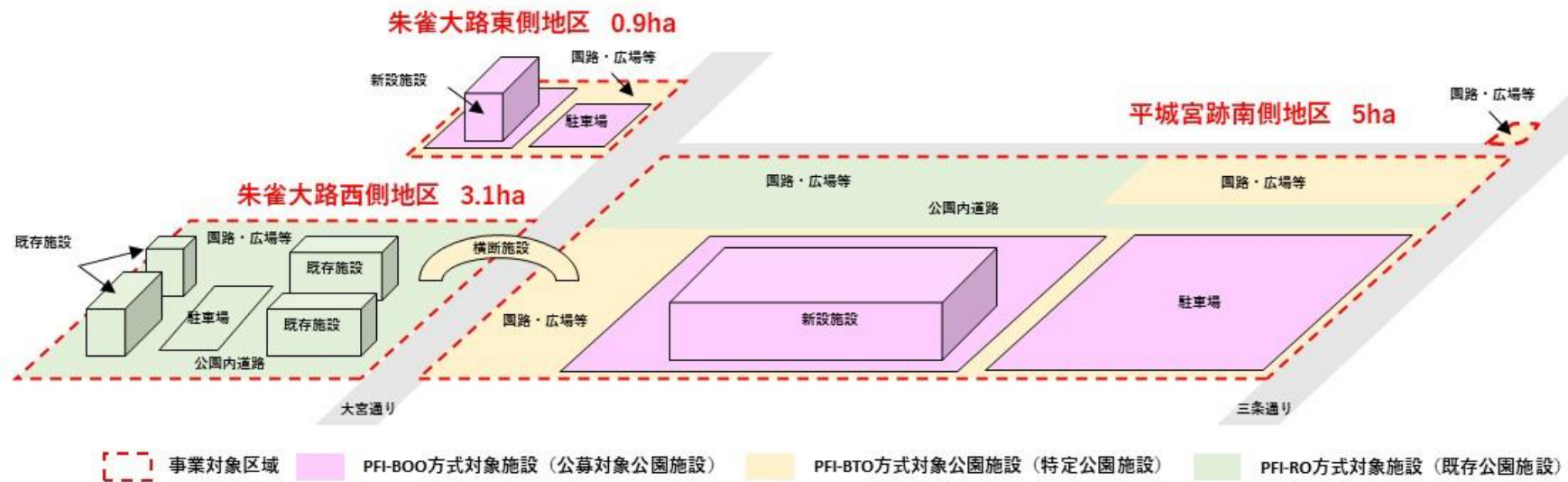


図 本事業の対象区域における事業方式の区分イメージ

1-3-2 事業者の業務範囲

本事業において事業者が実施する業務は、以下に掲げるものとする。

表 事業者の業務範囲

大分類	小分類
全体プロデュース業務	・統括マネジメント業務 ・総務・経理業務 ・セルフモニタリング業務 ・運営プロデュース業務 ・その他必要な業務
公募対象公園施設の設置業務【B00 方式】	・事前調査業務 ・設計業務 ・工事監理業務 ・建設業務
特定公園施設の設置業務【BT0 方式】	・特定公園施設の設計業務 ✓事前調査業務 ✓設計業務 ✓国庫補助金申請補助業務 ✓検査等対応業務 ✓各種申請業務 ✓その他業務を実施する上で必要な関連業務 ・特定公園施設の工事監理業務 ✓着工前業務 ✓工事監理業務 ✓定期報告業務 ✓業務完了時業務 ・特定公園施設の建設業務 ✓着工前業務 ✓建設工事業務 ✓備品等の設置業務 ✓完工後業務 ✓検査業務 ✓その他業務を実施する上で必要な関連業務 ・施設の引渡し業務
既存公園施設の改修業務【R0 方式】	・既存公園施設の設計業務 ✓事前調査業務 ✓設計業務 ✓検査等対応業務 ✓各種申請業務 ✓その他業務を実施する上で必要な関連業務 ・既存公園施設の工事監理業務 ✓着工前業務 ✓工事監理業務 ✓定期報告業務 ✓業務完了時業務

	・既存公園施設の改修業務 ✓着工前業務 ✓改修工事業務 ✓備品等の設置業務 ✓完工後業務 ✓その他業務を実施する上で必要な関連業務
公園施設の維持管理業務	・公募対象公園施設の維持管理業務 ・特定公園施設、既存公園施設の維持管理業務 ✓施設・設備の保守点検業務 ✓清掃業務 ✓植栽管理業務 ✓警備業務
公園施設の運営業務	・公募対象公園施設の運営業務 ・特定公園施設、既存公園施設の運営業務 ✓運営に関する業務 ✓誘客・促進に関する業務 ✓施設、設備の使用承認及び利用の制限に関する業務 ✓自主事業に関する業務

1-4 事業期間

事業の実施スケジュールは、以下のとおりである。

1-4-1 公募対象公園施設（PFI-B00）

事業契約等の締結	令和 9 年（2027） 9 月
設計期間	令和 9 年（2027） 9 月～令和 11 年（2029） 3 月 （約 2 年間）
設置許可期間	令和 11 年（2029） 4 月～令和 31 年（2049） 3 月 （20 年間） 令和 31 年（2049） 4 月～令和 41 年（2059） 3 月 （10 年間）
建設期間	令和 11 年（2029） 4 月～令和 13 年（2031） 3 月 （約 2 年間）
維持管理・運営期間	令和 13 年（2031） 4 月～令和 41 年（2059） 3 月 （約 28 年間）※解体撤去期間含む

1-4-2 特定公園施設（PFI-BT0）

事業契約等の締結	令和 9 年（2027） 9 月
設計期間	令和 9 年（2027） 9 月～令和 11 年（2029） 3 月 （約 2 年間）
設置許可期間	令和 11 年（2029） 4 月～令和 13 年（2031） 3 月 （約 2 年間）
建設期間	令和 11 年（2029） 4 月～令和 13 年（2031） 3 月 （約 2 年間）
特定公園施設の所有権移転	令和 13 年（2031） 3 月

維持管理・運営期間	令和 13 年（2031）4 月～令和 41 年（2059）3 月 （約 28 年間）※引渡し期間含む
-----------	--

1-4-3 既存公園施設（PFI-R0）

事業契約等の締結	令和 9 年（2027）9 月
指定管理期間	令和 11 年（2029）4 月～令和 41 年（2059）3 月 （30 年間）
管理許可期間	令和 11 年（2029）4 月～令和 31 年（2049）3 月 （20 年間） 令和 31 年（2049）4 月～令和 41 年（2059）3 月 （10 年間）
管理許可範囲の改修期間	令和 11 年（2029）4 月～令和 13 年（2031）3 月
管理許可範囲の 維持管理・運営期間	令和 13 年（2031）4 月～令和 41 年（2059）3 月 （約 28 年間）

1-5 法令等の遵守

本事業の実施にあたり、関連する最新の法令等を遵守すること。

本事業の実施にあたり、遵守すべき法令（施行令及び施行規則等を含む。）等は以下のとおりである。このほか本事業に関連する法令等を遵守すること。なお、関係法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者は、その許認可等を取得しなければならない。

また、法令等は、事業契約締結時点での最新版を使用すること。

1-5-1 法令

ア 地方自治法
 イ 社会教育法
 ウ 都市計画法
 エ 都市公園法
 オ 建築基準法
 カ 消防法
 キ 建設業法
 ク 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
 ケ 健康増進法
 コ スポーツ基本法
 サ 道路法
 シ 駐車場法
 ス 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 セ 労働安全衛生法
 ソ 河川法
 タ 特定都市河川浸水被害対策法
 チ 下水道法
 ツ 水道法
 テ 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
 ト 土壌汚染対策法

- ナ 水質汚濁防止法
- ニ 騒音規制法
- ヌ 振動規制法
- ネ 景観法
- ノ 文化財保護法
- ハ 屋外広告物法
- ヒ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- フ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ヘ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ホ 古都における歴史的風土の保存に関する特別措置法
- マ 宅地造成及び特定盛土等規制法
- ミ その他関係法令等

1-5-2 条例

- ア 奈良県立都市公園条例
- イ 奈良県建築基準法施行条例
- ウ 奈良県生活環境保全条例
- エ 奈良県環境基本条例
- オ 奈良県景観条例
- カ 奈良県都市計画法に基づく開発許可の基準に関する条例
- キ 奈良県食品衛生法施行条例
- ク 奈良県興行場法施行条例
- ケ 奈良県住みよい福祉のまちづくり条例
- コ 奈良県風致地区条例
- サ 奈良県屋外広告物条例
- シ 大和川流域における総合治水の推進に関する条例
- ス なら・まほろば景観まちづくり条例
- セ 奈良市風致地区条例
- ソ 奈良市屋外広告物等に関する条例
- タ 奈良市防災会議条例
- チ その他、奈良県及び奈良市関係条例

1-5-3 要綱・各種基準等

- ア 遊具の安全に関する規準〔社団法人日本公園施設業協会〕
- イ 建設工事公衆災害防止対策要綱
- ウ 建設副産物適正処理推進要綱
- エ 建築設計基準及び同解説〔国土交通省大臣官房官庁営繕部監修〕
- オ 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〕
- カ 建築物の構造関係技術基準解説書〔国土交通省住宅局建築指導課〕
- キ 建築設備計画基準〔国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修〕
- ク 建築設備設計基準〔 〃 〕
- ケ 建築設備工事設計図書作成基準〔 〃 〕
- コ 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監修〕
- サ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）〔 〃 〕
- シ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）〔 〃 〕
- ス 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）〔 〃 〕

- セ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）〔 〃 〕
- ソ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）〔 〃 〕
- タ 建築保全業務共通仕様書〔 〃 〕
- チ 官庁施設の総合耐震計画基準〔 〃 〕
- ツ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説〔 〃 〕
- テ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同解説〔 〃 〕
- ト 構内舗装・排水設計基準〔 〃 〕
- ナ 建築工事監理業務委託共通仕様書〔奈良県県土マネジメント部〕
- ニ 建築設計業務委託共通仕様書〔 〃 〕
- ヌ 建築及び設備工事監督・検査事務処理様式集〔 〃 〕
- ネ 土木設計業務等委託必携〔 〃 〕
- ノ 土木部建築工事監督及び検査必携〔 〃 〕
- ハ 土木請負工事必携〔 〃 〕
- ヒ 土木工事施工管理基準〔 〃 〕
- フ 土木工事共通仕様書（案）〔 〃 〕
- ヘ 公園緑地工事共通仕様書〔 〃 〕
- ホ 奈良県おもいやり駐車場制度実施要綱〔奈良県福祉医療部地域福祉課〕
- マ 都市公園技術標準解説書〔一般社団法人日本公園緑地協会〕
- ミ JIS 照度基準〔一般財団法人日本規格協会〕
- ム 排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説
- メ ボイラー及び圧力容器安全規則
- モ 日本産業規格（JIS）
- ヤ 奈良県道路橋定期点検要領（案）
- ユ 奈良市開発指導要綱
- ヨ その他関連する国土交通省、文部科学省、厚生労働省、奈良県、奈良市、日本建築学会等の規則、要綱、各種基準等

1-5-4 関連計画、指針等

- ア 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂2版）
- イ 建築工事監理指針〔国土交通省大臣官房官庁営繕部監修〕
- ウ 電気設備工事監理指針〔 〃 〕
- エ 機械設備工事監理指針〔 〃 〕
- オ 建築工事標準詳細図〔 〃 〕
- カ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）〔 〃 〕
- キ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）〔 〃 〕
- ク 公共建築工事積算基準〔 〃 〕
- ケ 公共建築数量積算基準〔 〃 〕
- コ 公共建築設備数量積算基準〔 〃 〕
- サ 建築保全業務積算基準〔 〃 〕
- シ 建築設備耐震設計・施工指針〔国土交通省国土技術政策総合研究所編集〕
- ス 公園緑地マニュアル〔一般社団法人日本公園緑地協会〕
- セ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂第2版】〔国土交通省〕
- ソ ユニバーサルデザインによるみんなのための公園づくり 都市公園の移動等円滑化整備ガイドラインの解説〔国土交通省都市・地域整備局公園緑地課監修〕
- タ 土木工事積算基準書〔奈良県県土マネジメント部〕
- チ 土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン（案）〔 〃 〕
- ツ 土木工事の電子納品運用ガイドライン（案）〔 〃 〕

- テ 土木工事数量算出要領（案）〔 Ⅱ 〕
- ト 観光案内サイン整備ガイドライン（案）〔奈良県〕
- ナ 世界文化遺産の遺産影響評価にかかる参考指針（H31. 4）〔文化庁〕
- ニ その他関連する国土交通省、文部科学省、厚生労働省、奈良県、奈良市、日本建築学会等の関連計画、指針等

1-5-5 上位関連計画

1) 県の上位関連計画

- ア 平城宮跡歴史公園 基本計画（改定）（R7. 10）
- イ 平城宮跡歴史公園 基本計画（R2. 12）
- ウ 平城宮跡歴史公園拠点ゾーン整備計画（H25. 12）
- エ 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園 平城宮跡区域 基本計画（H20. 12）
- オ 奈良県景観計画
- カ 奈良県環境総合計画
- キ 奈良県広域緑地計画
- ク 大和都市計画及び吉野三町都市計画都市計画区域の整備、開発及び保全の方針
- ケ 奈良県地域防災計画
- コ 第2期奈良県教育振興大綱
- サ 公共建築物における“奈良の木”利用推進方針
- シ 世界遺産「古都奈良の文化財」包括的保存管理計画（H27. 3）〔奈良県・奈良市〕

2) 奈良市の上位関連計画

- ア 奈良市景観計画（R8. 7）
- イ 奈良市眺望景観保全活用計画（R1. 11）
- ウ 奈良市歴史的風土保全計画（S46. 4）
- エ 奈良市地域防災計画（R8. 3）

2 公園施設の機能及び性能に関する要求水準

2-1 基本要件

2-1-1 事業対象区域の現況概要

事業対象区域の所在地及び面積は、下表のとおりである。

表 立地条件等

所在地	奈良県奈良市二条大路南三丁目・四丁目、三条大路四丁目
面積	計 87,892 m ² 【内訳】 朱雀大路西側地区：31,027 m ² 朱雀大路東側地区：7,377 m ² 平城宮跡南側地区：49,488 m ² (敷地東側の道路を挟んだ飛地も含む)

事業対象区域の法規制は、下表のとおりである。

表 事業対象区域に関する法規制等

協議先	法令等	内容	朱雀大路西側地区 朱雀大路東側地区	平城宮跡南側地区
奈良市	建築基準法	建蔽率	60%	
		容積率	200%	
	都市計画法	用途地域	第一種住居地域	
		区域区分	市街化区域	
		高度地区	一部 10m 高度地区、 一部 15m 高度地区	15m 高度地区
		風致地区 (種別)	一部第 3 種風致地区	
		歴史的風土 保存地区	平城宮跡保存区域	
		景観区域	歴史的な風土景観区域 (歴史)	
		景観形成重点地区	大宮通り沿道景観形成重点地区 (歴史型)	大宮通り沿道景観形成重点地区 (歴史型) 西の京歴史的景観形成重点地区 三条通り沿道景観形成重点地区 (歴史型)
	文化財保護法	史跡	該当なし	
		埋蔵文化財	該当あり※1	

奈良県	都市公園法	種別	都市公園（県営公園区域）	
		建蔽率	特例施設（上限 10%）、一般施設（上限 2%）	
	世界遺産条約	世界遺産	緩衝地帯※2 （バッファゾーン） 歴史的環境調整区域※2 （ハーモニーゾーン）	歴史的環境調整区域※2 （ハーモニーゾーン）

※1 朱雀大路東側地区及び平城宮跡南側地区の地下遺構面高さ、埋蔵文化財の保護層厚さ等については、貸与資料.5にて確認すること。

※2 事業対象区域は、世界遺産「古都奈良の文化財」の緩衝地帯（バッファゾーン）及び歴史的環境調整区域（ハーモニーゾーン）に位置するため、「世界文化遺産の遺産影響評価に係る参考指針」に基づき、遺産影響評価（以下、「HIA」という。）の手続きが必要となる。事業者は、本県が行う HIA の手続きに関わる資料作成等に協力すること。

事業対象区域の範囲は下図のとおりである。

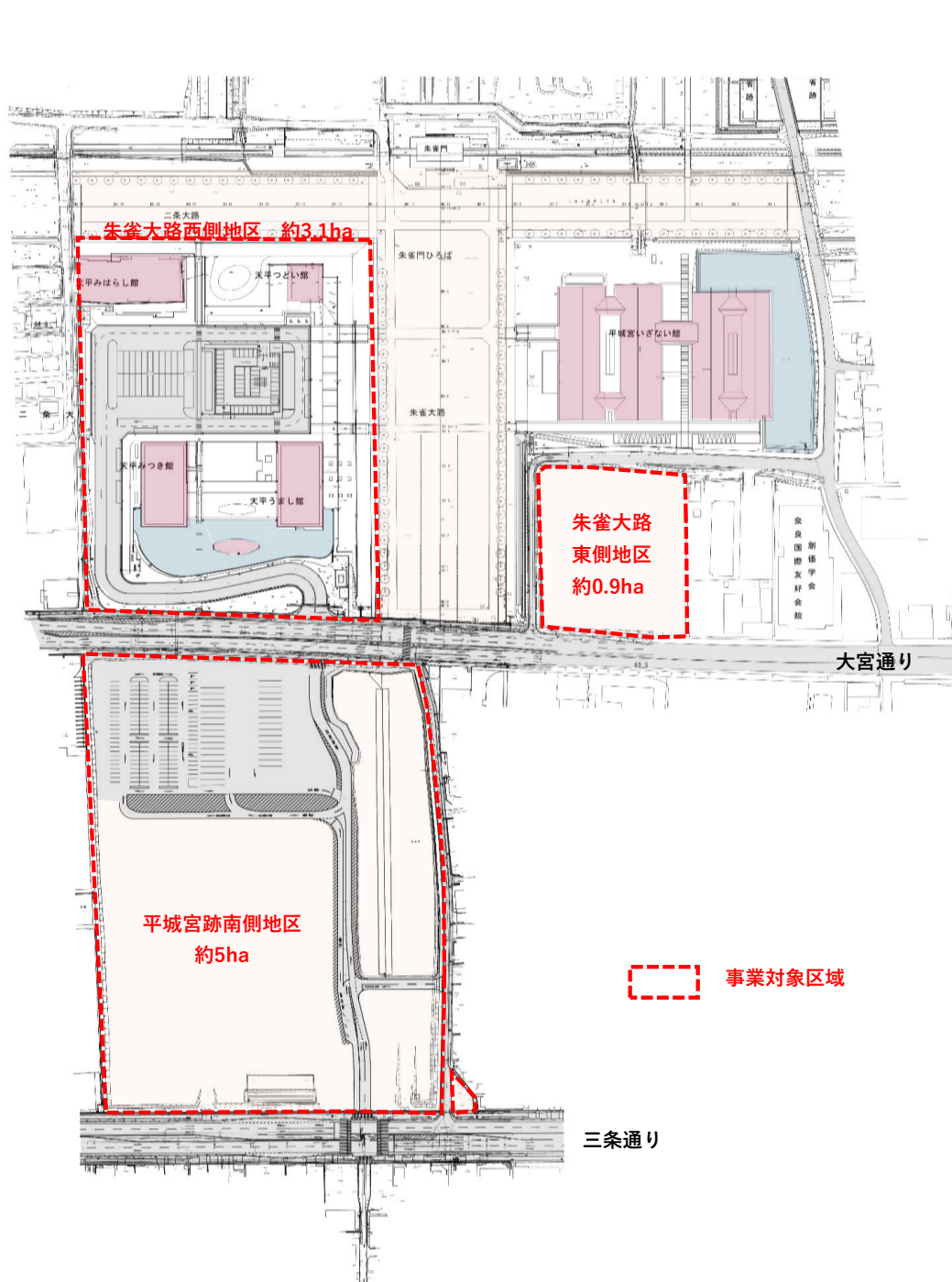


図 事業対象区域

2-1-2 既存施設の現況概要

(1) 朱雀大路西側地区

朱雀大路西側地区は、平成 30 年（2018）3 月 24 日に平城宮跡歴史公園拠点ゾーンの一部として開園し、本県が指定管理制度を活用し維持管理・運営をしている。なお、交通ターミナルは、令和 3 年（2021）10 月以降、奈良公園バスターミナルと併せて指定管理業務とは別途維持管理・運営されている。施設の概要は、下表のとおりである。

表 朱雀大路西側地区の概要

所在地	奈良県奈良市二条大路南四丁目	
敷地面積	31,027 m ² （うち建築面積：5,231 m ² ）	
現況	供用済	
主な施設	天平うまし館 （飲食・交流棟）	1,058 m ² 復原遣唐船展示解説施設、交流イベントスペース、レストラン、カフェ、トイレ、等
	天平みつき館 （観光案内・物販棟）	1,058 m ² 観光案内施設、バス待合スペース、物販施設、キッズスペース、トイレ、等
	天平みはらし館 （休憩・宮跡展望棟）	1,276 m ² 休憩施設、展望施設、ジョギング・サイクリングステーション、レンタサイクル貸出所、VRシアター、公園管理事務所、トイレ（2カ所）
	天平つどい館 （団体集合棟）	323 m ² 来訪者用団体集合施設、トイレ、他
	交通ターミナル	ターミナルシェルター1,516 m ² 大型バス駐車場（20 台）、乗用車駐車場（43 台）、車いす使用者等用駐車場（3 台）、二輪車駐車場（10 台）

(2) 平城宮跡南側地区

平城宮跡南側地区は、令和 2 年（2020）より県営公園区域の一部に追加した。敷地の一部を、本県にて駐車場（県営奈良めぐり平城宮跡前自動車駐車場）として暫定整備し、令和 3 年（2021）10 月より、奈良公園バスターミナルと一体的に運用している。それ以外の敷地は、朱雀大路復原を行う他、更地である。

表 平城宮跡南側地区の概要

所在地	奈良県奈良市三条大路四丁目	
敷地面積	49,488 m ²	
現況	未供用（一部、暫定駐車場として運用）	

(3) 朱雀大路東側地区

朱雀大路東側地区は、現況は、更地で未供用である。

表 朱雀大路東側地区の概要

所在地	奈良県奈良市二条大路南三丁目
敷地面積	7,377 m ²
現況	未供用

2-1-3 インフラ状況及び敷地条件

本公園用地内のインフラ状況及び敷地条件は、貸与資料にて確認すること。なお、事業者にて調査を行い、計画へ反映すること。

2-2 本事業の構想・コンセプト

本県は、令和6年度（2024年度）、奈良県観光戦略本部平城宮跡周辺エリア部会において、本事業の構想・コンセプト、導入機能を取りまとめている。※
事業者は、以下の点を十分に踏まえ、事業を実施するものとする。

※「奈良県観光戦略本部平城宮跡周辺エリア部会とりまとめ1、2、概要版」

<https://www.pref.nara.lg.jp/documents/2329/1-18torimatome.pdf>

<https://www.pref.nara.lg.jp/documents/2329/19-38totimatme.pdf>

<https://www.pref.nara.lg.jp/documents/2329/bukaigaiyoubann.pdf>

2-2-1 構想・コンセプト

平城宮跡の立地（聖と俗）、平城京の特性とストーリーを最大限に活かし、そこに
くる人も、そこにいる人もチャレンジ・クリエイティブな活動ができる、“日本の食
のはじまりは奈良”世界と交わり・地域とつながる空間づくり。

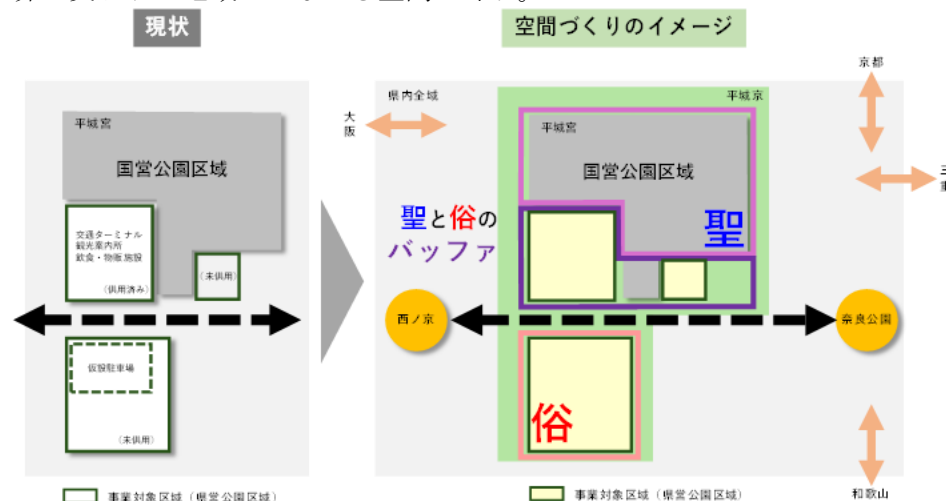


図 空間づくりのイメージ

2-2-2 ターゲット

客体（そこにくる人）

感受性の高い人（若者、女性、外国人に着目）

主体（そこにいる人）

感受性の高い人（チャレンジする人、クリエイティブな人に着目）

2-2-3 導入機能

奈良時代、平城京では、日本食のルーツとなる奈良の食文化を育んだことに代表されるよう、シルクロードから流れ着いたグローバルな文化と、日本古来のローカルな文化の融和にチャレンジし、最先端の文化や技術がクリエイティブされ、平城京から国内へ文化が広がっていった。

平城京の特性とストーリーを最大限に活かした、平城京の現代版として、チャレンジ・クリエイティブな活動をベースに、構想・コンセプトを達成するための導入機能は、「食のハブ拠点の創出」を主軸に、その構成要素として5つの機能を位置付ける。

○平城京を感じられる空間づくり

○交通環境の充実

○周辺環境の充実

○情報発信

○地域との連携・協働

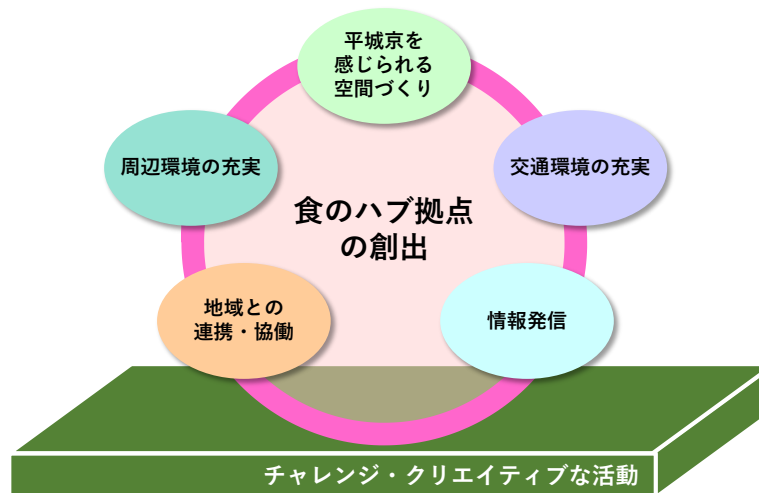


図 食のハブ拠点創出の構成要素

2-2-4 考えられる導入機能

導入機能は、大きく次の12の機能を踏まえて提案を行うこと。各機能の具体的なイメージについては、貸与資料.21を参照すること。

(1) 食のハブ拠点の創出

1) ストーリー性のあるつながりの演出

- ・ 本事業が「食」に着目した背景（上記）を踏まえ、食のハブ拠点を創出するにあたり、平城京の特性とストーリーを最大限に活かし、平城京から、県内外、世界へのつながりを演出すること。
- ・ 本事業を通じて、奈良の食文化に関するシビックプライドが醸成されることを期待する。
- ・ 単に「奈良の食が集積する拠点」となるのではなく、本事業が「日本食のはじまりの地である奈良」を象徴する場として、日本の食を味わい、学び、体験できる重層的なハブ拠点となることを期待する。

2) 食・人とのつながりの創出

- ・ 食のハブ拠点として、県営公園区域を起点に、奈良発祥の食、食の最先端、それらを語れる人とのつながりを創出すること。
- ・ 本事業地に訪れた方が、「食」をキーワードに、県内各地へ訪れるきっかけづくりを行うことで、本事業地を起点とした着地型観光の促進につながることを期待する。

- ・ さらに、「食」をキーワードとした県内生産者や事業者へ、チャレンジ・クリエイティブな活動をできる場を提供することで、本事業地を起点とした着地型観光と併せて、双方向的なハブ拠点となることを期待する。
- ・ 奈良観光の玄関口としての拠点性と利便性を活かし、平城宮跡から、さらに各地域につなぐ重要な役割を出せることを期待する。

3) 飲食・物販施設の誘致

- ・ 奈良観光の玄関口としての拠点性と利便性、奈良の食文化の強みを活かし、訴求力・吸引力がある飲食・物販施設を誘致すること。
- ・ 飲食や物販を楽しめる施設に留まらず、本事業が「日本食のはじまりの地である奈良」を象徴する場として、日本の食を味わい、学び、体験できる施設となることを期待する。
- ・ さらに、飲食・物販施設が、「食」をキーワードとした県内生産者や事業者がチャレンジできる場、自分たちのクリエイティブな活動を発信できる場となることを期待する。

4) 宿泊施設の誘致

- ・ 夜間や早朝など、平城宮跡歴史公園では今までになかった付加価値の提供を期待する。

5) コンテンツの充実

- ・ 平城京の特性とストーリーを最大限に活かし、歴史的な体験と現代的な体験を融合させた唯一無二の体験ができるコンテンツを提供すること。
- ・ 平城京の特性とストーリーを明示化したコンテンツの提供を期待する。
- ・ 奈良公園に集中する観光客が、平城宮跡に訪れるきっかけとなる強度の強い体験ができるコンテンツの提供を期待する。

(2) 平城京を感じられる空間づくり

1) 視点場の創出

- ・ 朱雀大路をはじめ、遺構については将来世代に引き継ぐよう保全し、往時の平城京の広がりを感じられる視点場を創出すること。
- ・ 往時の平城京の広がりを、近景、中景、遠景で楽しむことができる視点場の創出を期待する。

2) 滞在空間の創出

- ・ 本事業地に「訪れる人」と「チャレンジ・クリエイティブな活動を行う人」の交流やつながりが生まれるよう、「居心地のいい」滞在空間を創出すること。
- ・ 朱雀大路をはじめ、遺構は将来世代に引き継ぐよう保全すること。
- ・ 往時の平城京の広がりを体感できる空間となるよう、建築物の規模、意匠形態、色彩への配慮を期待する。
- ・ 発掘調査結果に基づく遺構表示など、往時の平城京の広がりが体感できるデザインの導入を期待する。
- ・ 交流やつながりが生まれるコミュニケーションスポットや、雨風、日差しを避けられる木陰や日陰など、室内だけでなく屋外においても居心地のいい空間が整備されることを期待する。
- ・ 有事の際も、安心・安全に滞在できる防災機能の充実を期待する。

3) 広大な園内の移動支援

- ・ 広大な園内を安全・安心に周遊できる移動手段の提供を期待する。

(3) 交通環境の充実

- ・ 本公園の正面玄関として、来訪者のアメニティや移動環境が向上するよう駐車場を整備すること。
- ・ 県営公園区域への交通環境が充実されることを期待する。

(4) 周辺環境の充実

- ・ 河川や道路を軸として捉え、奈良公園、平城宮跡歴史公園、西ノ京のつながりが創出されることを期待する。

(5) 情報発信

- ・ 本事業の取組について、ストーリー性のある情報発信を実施すること。
- ・ 奈良全体の歴史・文化にかかる情報発信も期待する。

(6) 地域との連携・協働

- ・ 地域住民などと連携・協働し、にぎわいづくりが演出されることを期待する。

(7) チャレンジ・クリエイティブな活動

- ・ 平城京は、新しいことにチャレンジする場所、新しいことをクリエイトしていく場所であった。奈良時代の精神の相似形となる、チャレンジ・クリエイトできる場を提供すること。

3 全体プロデュース業務に関する要求水準

3-1 総則

3-1-1 基本方針

全体プロデュース業務は、下図のとおり、本事業の設計フェーズ、施工フェーズ、管理運営フェーズを通じて、事業全体を俯瞰的かつ一貫した視点でマネジメントし、質の高いサービスを継続的に提供することを目的としたものである。

事業者は、事業全体を統括する企業を構成企業として位置付けるとともに、事業全体を実際に指揮する個人として、統括プロデューサーを選任すること。

併せて、設計フェーズ並びに施工フェーズを指揮する個人として、デザインプロデューサーを選任すること。

また、管理運営フェーズにおける運營業務を指揮する個人として、運営プロデューサーを選任するとともに、維持管理業務を指揮する個人として、管理マネージャーを選任すること。

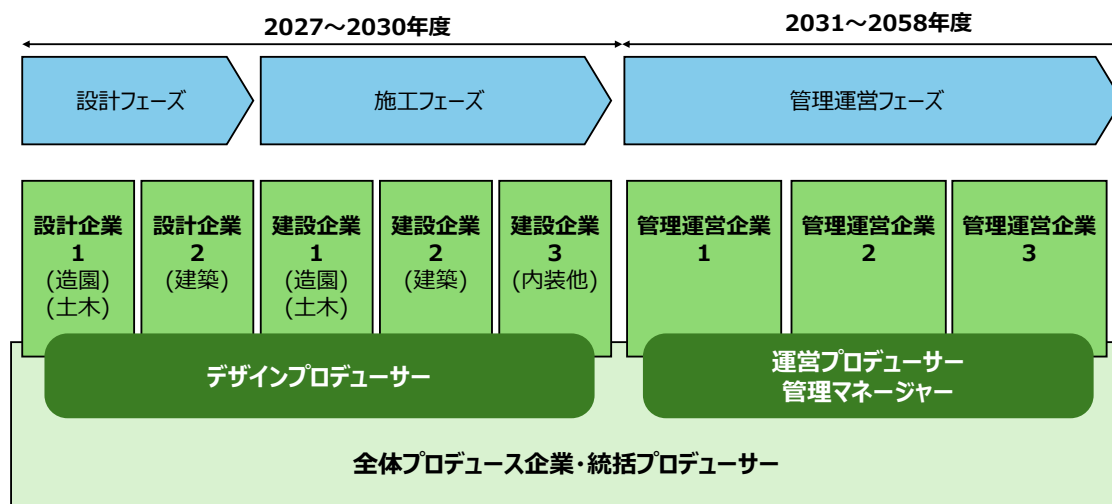


図 全体プロデュース業務のイメージ

3-1-2 全体プロデュース業務と他業務の役割分担の考え方

本事業は、実際の業務を遂行するための「実務」と、業務概要が、本事業の目的や構想・コンセプトに沿ったものになっているかを確認し、各「実務」への助言・調整・意思決定を行う「統括・監修」に大別される。

統括プロデューサーは事業全体、デザインプロデューサーは設計フェーズ及び施工フェーズ、運営プロデューサー及び管理マネージャーは管理運営フェーズの「統括・監修」を担うこととする。

統括プロデューサーは、全体プロデュースにあたる企業（構成企業）の社員である必要はなく、外部の有識者・専門家等、業務委託契約等の関係にある者をあてることも可能とする。ただし、その場合であっても全体プロデュース業務の「実務」遂行の責任は全体プロデュース業務にあたる企業が負うものとする。

デザインプロデューサー、運営プロデューサー及び管理マネージャーは、外部の有識者・専門家等、業務委託契約等の関係にある者をあてることや、各業務の業務担当者が兼任することも可能とする。ただし、各業務の担当企業の社員でないものがあたる場合は、各業務の「実務」遂行の責任は各業務にあたる企業が負うものとする。

以下のイメージ（図）を踏まえ、全体プロデュース業務と他業務の役割分担の考え方として、配置方針等を提案すること。

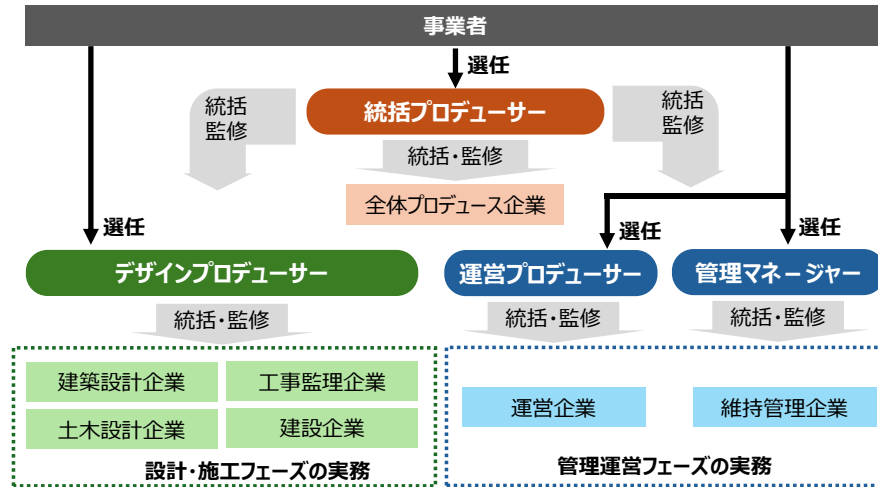


図 全体プロデュース業務と他業務の役割分担の考え方

3-1-3 各プロデューサー等の選任要件

全体プロデュース業務は、本事業では、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことを基本とし、事業者が実施する整備業務、維持管理業務及び運営業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを、本業務の目的とする。

(1) 統括プロデューサーの選任要件

- ・ 個別業務を一元的に統括し、本事業を取りまとめることができる者とする。
- ・ 必要に応じて、本県が主催する会議等に参加し、事業の状況等を説明できる者であること。
- ・ 現場で生じる各種課題や県からの求めに対し、的確な意思決定ができる者であること。
- ・ なお、維持管理・運営期間については、各々が担うべき役割を確実に遂行できる場合に限り、統括プロデューサーは、運営プロデューサーを兼務することができる。
- ・ 統括プロデューサーの選任については、業務の開始前までに全体プロデュース企業との契約関係を明らかにする書類を含めて、本県へ報告すること。
- ・ 統括プロデューサーの変更はできる限り避け、事業期間における全体プロデュース業務の質の維持、向上の確保に努めること。変更する場合は、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引き継ぎ等を行うこと。
- ・ やむを得ず事業期間中に統括プロデューサーを変更する場合は、新たな統括プロデューサーの勤務開始日までに、速やかに変更内容を本県に説明し、本県の承諾を得たうえで、統括プロデューサーを選任すること。

(2) デザインプロデューサーの選任要件

- ・ 設計フェーズ及び施工フェーズにおいて、事業コンセプトに基づく設計意図を一貫して反映させる監修ができる者であること。
- ・ 設計者及び施工者との間で生じる技術的・意匠的な調整事項について、統括プロデューサーと連携しつつ的確に判断できる者であること。

- ・ 段階的な施設整備を行う場合には、段階に応じて適切にデザインを統括すること。
- ・ 設計業務の開始前までに、デザインプロデューサーの選任について本県へ報告すること。
- ・ 変更する場合は、新たなデザインプロデューサーの業務開始日までに、速やかに本県へ報告すること。

(3) 運営プロデューサーの選任要件

- ・ 運営プロデューサーは、本事業における運営業務の全体像を把握し、サービス水準の維持向上に向けた企画・監修ができる者であること。
- ・ 運営期間の開始前までに運営プロデューサーの選任について本県へ報告すること。
- ・ 変更する場合は、新たな運営プロデューサーの業務開始日までに、速やかに本県へ報告すること。

(4) 管理マネージャーの選任要件

- ・ 管理マネージャーは、本事業における維持管理業務の全体像を把握し、サービス水準の維持向上に向けた企画・監修ができる者であること。
- ・ 維持管理期間の開始前までに管理マネージャーの選任について本県へ報告すること。
- ・ 変更する場合は、新たな管理マネージャーの業務開始日までに、速やかに本県へ報告すること。

3-1-4 業務内容

本業務の区分は、次のとおりとする。運営プロデュース業務以外の各業務の実務は全体プロデュース企業が実施し、その内容について各プロデューサーが統括・監修を行う。

- ・ 統括マネジメント業務（進捗管理、会議運営、資料作成等の事務局機能）
- ・ 総務・経理業務（契約管理、会計処理、資金管理、決算対応等）
- ・ セルフモニタリング業務（実施・記録）
- ・ 運営プロデュース業務
- ・ その他必要な業務

3-1-5 業務期間

業務期間は、事業契約締結の日から令和 41 年（2059）3 月 31 日までとする。

3-1-6 報告事項

(1) 事業計画書

1) 全体計画書

事業者は、本事業全体に関する全体計画書（全体計画書に付随する書類を含む。以下、同様）を業務開始の 1 か月前までに県に届け出て、県の承諾を受けること。

- ・ 次年度以降は、年度が開始する 3 か月前までに、全体計画書に追記・修正し県に届け出て、県の承諾を受けること。

2) 管理計画書

- ・ 事業者は、全体プロデュース業務に関する管理計画書（管理計画書に付随する書類を含む。以下、同様）を事業契約締結後、速やかに県に届け出て、県の承諾を受けること。
- ・ 次年度以降は、年度ごとに各年度の開始 1 か月前までに年度管理計画書（年度管理計画書に付随する書類を含む。以下、同様）を提出し、当該年度開始前に県の承諾を得ること。また、その内容を変更する場合は、事前に県に届け出て、県の承諾を得ること。

（2）事業報告書

事業者は、全体プロデュース業務に関する事業報告書（事業報告書に付随する資料を含む。以下、同様）を年度総括報として作成し、維持管理業務及び運営業務に関する年度総括報とあわせ、各年度の業務終了後 4 月末日までに県に提出すること。報告事項の詳細は、県と事業者との協議により決定する。

事業報告書（維持管理業務及び運営業務に関する事業報告書を含む。）の提出にあたっては、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請書等をあわせて県に提出するとともに、これら一連の書類について、事業期間を通じて保管・管理すること。

3-2 要求水準

3-2-1 統括マネジメント業務

(1) 業務内容

- ・ 本事業の目的や方針を踏まえ、企業理念、経営方針を策定すること。
- ・ 本事業全体のマネジメント体制を構築すること。
- ・ 本県及び関係機関並びに各構成企業及び協力企業を調整すること。
- ・ 各業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。
- ・ 年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、本県に提出すること。
- ・ 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。

(2) 要求水準

- ・ 本事業の目的や方針を県と共有した上で、各構成企業及び協力企業と共有すること。
- ・ 事業期間を通じて、業務全体を一元的に管理できるように、各構成企業及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。
- ・ 事業者内部、各構成企業及び協力企業の統制を図る管理方法を明確にすること。
- ・ 必要に応じて各業務の業務責任者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。
- ・ 本事業に関連して、本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、必要に応じて本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。
- ・ 設計・建設期間において、維持管理・運營業務の内容を十分に把握し、施設の整備内容に反映すること。
- ・ 本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。

3-2-2 総務・経理業務

(1) 文書・データ管理等業務

- ・ 実施した業務について、文書や写真等で記録を作成し、保存すること。
- ・ 文書・データ等の管理規則又は管理要領を作成し、受領及び作成した文書・データ等について、破損や紛失等の無いよう適切に整理し、本県の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう保存し、管理すること。また、事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継げるよう管理すること。
- ・ 施設運営に関する統計・調査（収入、利用状況等）を行い、県の求めに応じて、データ等の資料を提出できるよう整理し、管理すること。なお、統計・調査にあたっては、施設区分、利用形態、時間区分（日・月・四半期・年）ごとに統計・調査を行うこと。

(2) 予算・決算業務

- ・ 本県の事前承諾を得た予算を適正に執行し、本県の求めに応じて速やかに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。

- ・ 事業期間中、毎事業年度の監査済財務書類（決算報告書及び監査報告書等）の写しを本県に提出し、県に監査報告を行うこと。
- ・ 施設の維持管理・運営にあたり、施設の維持管理業務及び運営実施業務と自主事業の間においては明確な会計区分を行う。また、施設単位の収支状況が把握できるようにすること。

3-2-3 セルフモニタリング業務

（１）業務内容

1）設計・建設に係る期間のセルフモニタリング

- ・ 設計業務、工事監理業務、各設置業務の各業務について、要求水準確認計画書を作成し、本県の承諾を受けること。要求水準確認計画書においては、個別の確認項目毎に以下の内容を含むこと。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 要求水準の具体的な確認方法 ・ 確認時期 ・ 確認者 ・ その他必要と判断する事項 |
|--|

- ・ 各業務についてセルフモニタリングを行い、以下の時期に要求水準確認報告書の本県へ提出し、県が要求した性能等に適合していることの確認を受けること。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計業務：基本設計完了時、実施設計完了時、確認申請前 ・ 工事監理業務：工事監理業務の完了前 ・ 建設業務・改修業務：各業務の完了時 |
|--|

2）運営業務及び維持管理業務のセルフモニタリング

- ・ 自らが作成する維持管理業務及び運営業務に関する事業計画書（当該事業計画書に付随する書類を含む。）に基づき、既存施設の維持管理業務及び運営業務開始の１か月前までに、モニタリング実施計画書を県に提出し、本県の承諾を受けること。ただし、再整備する施設又は新設する施設を整備する場合は、当該施設の供用開始３か月前までに、必要に応じてモニタリング実施計画書に追記・修正し本県に届け出て、本県の承諾を受けること。
- ・ モニタリング実施計画書は、事業期間中にわたり本県との協議に基づき適宜見直しを図り、業務品質の向上を図るものとする。
- ・ モニタリング実施計画書に基づき、セルフモニタリングを行うこと。

（２）要求水準

- ・ 各業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入し、本県の確認を受けること。
- ・ 各業務のセルフモニタリングを踏まえ、本事業全体をセルフモニタリングする仕組みを導入し、事業全体の業務の質向上に努めること。
- ・ 年度ごとに１回程度、利用者に対するアンケートを実施し、事業者が提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行うこと。なお、アンケートの内容は事前に本県と調整するとともに、結果については速やかに県に報告すること。
- ・ 自らの経営状況について、適切なセルフモニタリングを行うこと。
- ・ 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。

- ・ 自己評価の結果について、個別業務ごとに「事業評価報告書」としてまとめ、毎年 5 月末に県に報告すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに本県に報告すること。
- ・ 事業者は、自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、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。また、自己評価の結果、事業者自ら要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討し事業評価報告書に反映すること。
- ・ 事業開始から 5 年後を目途として、本事業の内容全体を評価し、本県と協議の上、必要に応じて運營業務の内容に反映すること。

3-2-4 運営プロデュース業務

(1) 業務内容

統括プロデューサー、デザインプロデューサー、運営プロデューサー及び管理マネージャーの 4 者は、役割に応じて実務を統括・監修する。

このうち、運営プロデューサーが担う業務では、本事業のコンセプトである「食のハブ拠点の創出」の実現に向けて、質の高いサービスを継続的に提供できるよう、企画及び監修を行う。併せて、その状況を統括プロデューサーへ定期的に報告し、事業全体の方針との整合を図る。

(2) 要求水準

1) テナント構成 (MD 計画) の企画・監修

- ・ 「日本の食のはじまりは奈良」を象徴する場として、テナント構成の企画に当たっては、単なる飲食・物販の集積に留まらず、奈良の食文化を「味わい、学び、体験できる」構成となるよう方針を定めること。
- ・ 奈良観光の玄関口としての拠点性・利便性、及び奈良の食文化の強みを活かし、来訪者に対する訴求力・吸引力の高い飲食・物販テナントの誘致方針を企画すること。
- ・ 県内生産者・事業者が新たな挑戦（商品開発、期間限定出店、実験的な業態等）に取り組める区画・仕組みを設けるなど、チャレンジ・クリエイティブな活動を支援するテナント構成となるよう監修すること。
- ・ 宿泊施設が導入される場合は、夜間・早朝の時間帯における飲食・物販機能の提供等、他のテナントとの連携により、平城宮跡歴史公園における新たな滞在価値が創出されるよう企画・監修すること。
- ・ テナントの契約手続・日常運営に係る実務の実施状況を確認し、企画の方針に沿った運営がなされているか監修すること。

2) 食・人とのつながりを創出する企画・監修

- ・ 県営公園区域を起点として、奈良発祥の食、食の最先端の取組、及びそれらを担う人（生産者・事業者・料理人等）とのつながりを創出する企画を立案すること。
- ・ 本事業地への来訪をきっかけに、来訪者が「食」をキーワードとして県内各地へ訪れる着地型観光の促進につながる仕掛け（周遊情報の提供、県内事業者との連携企画等）を企画すること。

- ・ 県内生産者・事業者が、自らのチャレンジやクリエイティブな活動を発信できる機会（マルシェ、期間限定イベント、ワークショップ等）の企画・監修を継続的に行うこと。

3) コンテンツの企画・監修

- ・ 平城京の特性とストーリーを踏まえ、歴史的な体験と現代的な体験を融合させた、食に関する体験コンテンツ（食体験イベント、食文化に係る展示・ワークショップ等）を企画すること。
- ・ 平城京の特性とストーリーを明示化したコンテンツを、テナント運営や情報発信と連動させ、来訪者が奈良公園から平城宮跡歴史公園へ訪れるきっかけとなるよう企画・監修すること。

4) 情報発信の企画・監修

- ・ 「食」を切り口として、本事業の取組に関するストーリー性のある情報発信の方針を企画し、その実施状況を監修すること。
- ・ 発信に当たっては、奈良全体の歴史・文化に関する情報発信とも連携し、本事業地が奈良観光の玄関口としての役割を果たせるよう監修すること。

5) 地域連携の企画・監修

- ・ 地域住民、県内生産者・事業者等と連携・協働し、食を通じたにぎわいづくり（イベント開催、地域製品の紹介等）の企画を行うこと。
- ・ テナント運営者と地域との連携が双方向的な関係として継続的に構築されるよう、実施状況を監修すること。

6) 継続的な見直し及び統括プロデューサーへの報告

- ・ 開業後も、来訪者ニーズや社会情勢の変化を踏まえ、テナント構成・コンテンツ・情報発信の内容を定期的に見直し、質の高いサービスが継続的に提供されるよう努めること。
- ・ 上記の企画・監修の状況について、運営プロデューサーは統括プロデューサーへ定期的に報告し、事業全体の方針との整合を図ること。

3-2-5 その他必要な業務

その他、全体プロデュース業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

4 公募対象公園施設の設置業務に関する要求水準【B00 方式】

4-1 総則

4-1-1 基本方針

公募対象公園施設の設置業務は、本事業の目的及び構想・コンセプトに合致し、公園利用者へのサービス向上のみならず、地区全体の魅力向上や活性化に寄与するもので、かつ、事業者の独立採算により実施する施設を設置することを目的とする。

4-1-2 業務期間

公募対象公園施設の設置許可の開始時期は、公募対象公園施設の工事着手時とする。なお、設置許可に伴う使用料は、工事期間中も生じる点に留意すること。

4-1-3 実施体制

特定公園施設の設置業務に係る実施体制に準じた体制を構築し、業務着手前に県に報告すること。

4-2 要求水準

明らかに対象外となる事項を除き、「特定公園施設の設置業務に関する要求水準」に示す内容に即すること。

なお、公募対象公園施設の設置及び維持管理・運営は独立採算により実施することから、施設に必要なインフラ（電気、ガス、水道等）は、原則として特定公園施設とは独立して設けることが望ましい。特定公園施設のインフラから接続する場合には、子メーター等を設置し、公募対象公園施設における使用量を個別に把握できるようにすること。

5 特定公園施設の設置業務に関する要求水準【BT0 方式】

5-1 特定公園施設の設置業務の区分

特定公園施設の設置業務の区分は、以下のとおりとする。

- ・ 特定公園施設の設計業務
- ・ 特定公園施設の工事監理業務
- ・ 特定公園施設の建設業務

5-2 設計業務

5-2-1 基本方針

特定公園施設の設計業務は、本公園及び周辺環境部分に求められる水準を充足し、本事業の目的及び構想・コンセプトに合致した施設を設計することを目的とする。

5-2-2 業務内容

特定公園施設の設計業務の区分は、以下のとおりとする

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 国庫補助金申請補助業務
- ・ 検査等対応業務
- ・ 各種申請業務
- ・ その他業務を実施する上で必要な関連業務

5-2-3 業務期間

設計業務の期間は、供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。また、設計の工程については、本県と協議を行うこと。

5-2-4 実施体制

事業者は次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に県に報告すること。

（１）業務責任者の配置

事業者は、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に本県に届け出る。業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、本県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や県からの求めに対し、的確な対応ができるように努めることができる者

(2) 業務担当者の配置

業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

5-2-5 要求水準

(1) 事前調査業務

設計時における事前調査は、本公園や周辺状況を熟知することを目的とし、必要に応じて各種調査を実施すること。

(2) 設計業務

1) 業務内容

- ・ 事業者は、事業契約書、本要求水準書、公募時の提案書類等に基づいて、本公園の設計を実施すること。
- ・ なお、各種申請業務及びそれに伴う費用については、事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、業務着手時に業務計画書を提出して県の承諾を得ること。
- ・ また、事業者は、設計業務の進捗管理を、自らの責任において実施し、その設計業務の進捗状況について、定期的に県に報告すること。
- ・ さらに、事業者は、県、業務責任者を含めた定例連絡会議に、工事監理業務責任者より出席要請があった場合は、出席すること。

2) 設計図書の提出

事業者は、本公園及び周辺環境部分の設計の完了時に設計図書等を提出し、県の承諾を得ること。なお、設計完了時に県に提出する設計図書等は、事業契約書に定めるとおりとする。

(3) 国庫補助金申請補助業務

事業者は、本県が申請する国庫補助金・交付金に関わる資料作成等に協力すること。

(4) 検査等対応業務

事業者は、本県が受検する国庫補助金・交付金に関わる会計検査の資料作成等に協力すること。

(5) 各種申請業務

事業者は、建築確認申請や構造計算適合性判定等の工事に伴う各種申請の手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(6) その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。なお、本県の既往調査がある事項についても、事業者が必要と判断する場合は、事業者の負担において行うこと。

5-3 工事監理業務

5-3-1 基本方針

特定公園施設の工事監理業務は、設計業務で作成した設計図書の内容を、建設業務に適切に反映するための指導を行うとともに、建設業務の品質管理、工程管理、安全管理が適切に実施され、要求水準が満たされた施設が構築されているか、中立的な立場で監理することを目的とする。

業務は以下方針に基づき行う。

- ・ 事業者は、業務の詳細について県と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、工事監理業務の目的を達成すること。
- ・ 工事監理業務の進捗報告は、事業者の責任において実施し、本県へ報告すること。
- ・ 本県は、建設業務責任者が工事監理業務責任者へ提出した各種承諾図書、また、工事監理業務責任者から建設業務責任者に対しての指示書について、いつでも確認することができる。また、事業者は、本県による任意の確認に協力すること。
- ・ 事業者は、本県から指摘された内容を、適宜、建設業務責任者に伝達、指導すること。

5-3-2 業務内容

特定公園施設の工事監理業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 着工前業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 定期報告業務
- ・ 業務完了時業務

5-3-3 業務期間

工事監理業務の期間は、供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な工事監理期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。また、工事監理の工程については、本県と協議を行うこと。

5-3-4 実施体制

事業者は、次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本県に報告すること。

(1) 業務責任者の配置

業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 建設業務責任者及び建設業務担当者との現場定例会議に出席し、かつ、会議の運営ができる者
- ・ 現場での各種立会いを実施し、その施工状況及び品質について適切な判断ができる者
- ・ 必要に応じて、本事業に関して本県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や県からの求めに対し、的確な対応ができるように努めることができる者

(2) 業務担当者の配置

業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

5-3-5 要求水準

(1) 着工前業務

事業者は、工事監理業務の着手前に工事監理計画書を県に提出すること。

(2) 工事監理業務

1) 建設業務書類の審査・承認

事業者は、建設業務の進捗に合わせ、工事監理業務の業務責任者に次の書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

- ・ 施工計画書
- ・ 計画・実施工程表（月 2 回、15 日までのものと月末までのもの）
- ・ 工事打合せ書
- ・ 工事進捗月報
- ・ 主要資材発注予定表
- ・ 各工種別施工計画及び仮設計画書
- ・ 施工承認図
- ・ 材料承諾図書
- ・ 検査に関する計画書及び必要書類
- ・ 工事写真
- ・ 工事日誌
- ・ 各種試験・計測計画書及び結果表
- ・ 材料、色彩決定一覧表
- ・ 下請負人名簿
- ・ その他工事監理に必要な書類

2) 現場立会い業務

事業者は、建設業務の主要な工程毎に、現場にて立会いを行い、その施工状況及び品質の確認を行うこと。

3) 定例会議の運営業務

事業者は、本県、業務責任者を含めた定例連絡会議を月 1 回開催すること。また、建設業務責任者及び建設業務担当者との月 2 回程度の現場定例会議を運営し、その結果を定例会議議事録に取りまとめること。

(3) 定期報告業務

事業者は、工事監理業務の状況を毎月県に定期報告し、本県の要請があったときには随時報告を行うこと。

(4) 業務完了時業務

建設業務完了時の完了検査、また、法的な各種検査に立会い、工事監理に必要な各種書類をとりまとめ、工事監理報告書として、本県に提出すること。また、必要に応じて、建設業務における竣工図作成の指導を行うこと。

5-4 建設業務

5-4-1 基本方針

特定公園施設の建設業務は、設計業務で作成した設計図書の内容を反映し、本公園を本事業の目的及び構想・コンセプトに合致して建設することを目的とする。

業務は以下方針に基づき行う。

(1) 基本的事項

- ・ 本公園の建設業務を履行するために必要となる業務は、事業契約書において本県が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ・ 建設工事関係の近隣地区住民への事前説明については、事業者が実施するとともに、県はこれに協力する。
- ・ 建設にあたって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責任とする。
- ・ 事業者は、火災や地震等の災害等に対する事前対応を実施し、万一、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な協力を行うこと。
- ・ 建設業務に関わる各種承諾図書は、工事監理業務責任者の承諾を得た上で、工事のための製作・施工を実施すること。

(2) 工事計画策定にあたり留意すべき項目及び県の確認を得る必要のある事項

- ・ 事業者は、関係法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ・ 事業者は、騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の教育環境及び生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 事業者は、意匠に関わる材料の選定にあたっては、工事監理業務責任者及び本県の確認を得ること。
- ・ 事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ・ 事業者は、工事監理責任者及び本県に対し、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に、車両の交通障害・騒音・振動）を行うこと。
- ・ 損失補償の費用負担を行うこと。
- ・ 作業時間等は、地元意見等を踏まえ、本県と事業者が協議の上で決定すること。

5-4-2 業務内容

特定公園施設の建設業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 着工前業務
- ・ 建設工事業務
- ・ 備品等の設置業務
- ・ 完工後業務
- ・ その他業務を実施する上で必要な関連業務

5-4-3 業務期間

(1) 業務期間

令和 13 年（2031）4 月 1 日までに供用開始できるように業務期間を設定すること。なお、具体的な建設工事期間については、協議の上で事業契約書に定める。その際、備品を搬入した上で所定の検査等を受け、完工確認の後に、令和 13 年（2031）3 月 31 日までに本施設を本県に引き渡すこと。

(2) 業務期間の変更

事業者が、事業者の責任に帰すことのできない事由により工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め本県と事業者が協議して決定する。

5-4-4 実施体制

(1) 業務責任者の配置

事業者は、建設業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に県に届け出る。業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、本県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 工事監理業務責任者が運営する月 2 回程度の現場定例会議及び月 1 回程度の定例連絡会議に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や本県からの求めに対し、的確な対応ができるように努めることができる者

(2) 業務担当者の配置

業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

5-4-5 要求水準

(1) 着工前業務

1) 近隣調整・準備調査業務

事業者は、着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

- ・ 事業者は、近隣への説明等を実施すること。
- ・ 事業者は、電波障害調査（地上波デジタル放送）、地下水位調査を行うこと。
- ・ また、建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要があれば事業者の責任において調査を行うこと。

2) 施工計画の提出

建設業務の業務責任者は、建設工事着工前に施工計画書を作成し、工事監理業務の業務責任者の承認を得た上で、県に提出すること。

(2) 建設工事業務

各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。

工事施工においては、特に次の点に留意すること。

- ・ 事業者は、工事監理業務で開催される月 1 回の本県、業務責任者を含めた定例連絡会議、また、月 2 回程度の現場定例会議に出席し、会議資料を作成・提出すること。
- ・ 上記のほか、本県は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 事業者は、設計変更の必要性が生じた場合、工事費の増減を含めて本県の事前確認を得た上で設計変更を行うこと。
- ・ 工事中における近隣住民への安全対策について、万全を期すこと。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、近隣住民に対して必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・ 工事完成時には施工記録を用意し、本県の確認を受けること。
- ・ 本県又は本県が別途発注する第三者の行う作業が事業者の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整、協力を行うこと。
- ・ 騒音振動、悪臭粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。また、次の点に留意すること。
- ・ 使用する車両は、最新規制適合車への代替や低公害車の導入に配慮するとともに、アイドリングストップを徹底すること。
- ・ 建設機械の稼働、資材運搬等に使用する車両は、可能な限り最新の自動車排出ガス規制適合車を採用するよう配慮すること。
- ・ 建設機械の稼働、資材運搬等に使用する車両は、低騒音低振動型のものを採用するよう配慮すること。
- ・ 建設機械の稼働、資材運搬等の車両の使用が一時期に集中しないよう配慮すること。
- ・ 工事中は雨水の貯留能力を確保するとともに、工事排水の適正処理に配慮すること。
- ・ 資材運搬等の車両の運行経路は、通学路等周辺地域の状況に応じて通行の安全に配慮すること。
- ・ 資材運搬等の建設工事に関係する車両を、搬入の待機等の場合を除き、周辺道路に駐車しないこと。
- ・ 工事車両及び重機等の駐車時は、原動機を停止し周辺環境への影響の防止に配慮すること。
- ・ 周辺地域に万が一、上記の悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理等の処理を行うこと。
- ・ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ・ 隣接する物件や道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

- ・ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万が一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないよう処理を行うこと。
- ・ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万が一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。
- ・ 周辺地域への粉塵、騒音及び振動による生活環境への影響を排除し、場内の安全性を確保するために、敷地全周に仮囲いを設置すること。
- ・ 搬入経路等は地元と事業者との協議により決定することとする。なお、地元との協議の状況については、適宜、本県に報告すること。
- ・ 工事期間中の排水は、工事時に発生する濁水混じりの雨水が近隣周辺へ排出しないようにすること。
- ・ 周辺の道路の美化に努めること。

(3) 完工後業務

1) 事後調査

- ・ テレビ電波受信障害調査を行い、着工前テレビ電波受信障害調査との比較を行い、必要に応じてテレビ障害防除対策を行うこと。
- ・ 地下水位調査を行い、着工前地下水位調査との比較を行い、必要に応じて対策を講じること。
- ・ その他、必要に応じて事後調査を実施した上で、事業者の責任において本工事にて必要な対策を講じること。

2) シックハウス対策の検査

- ・ 事業者による完工検査に先立ち建築工事監理指針に基づいた検査を行い、その結果を本県に報告すること。
- ・ 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、本県の完工確認等までに是正措置を講ずるものとする。

3) 事業者による完工検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、本公園の完工検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完工検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日までに、工事監理業務責任者及び県に書面で通知すること。
- ・ 本県は、事業者が実施する完工検査及び機器、器具等の試運転に立ち会うことができる。
- ・ 事業者は、工事監理業務責任者及び県に対して完工検査及び機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

4) 完成図書等の提出

完成図書等は、事業契約に定めるとおりとする。

5) 施工業務完了手続き

事業者は、本県による完工確認後、遅滞なく建築基準法第7条第5項及び第7条の2第5項に規定する検査済証、引継書を県に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。また、事業者は、業務完了後速やかにコリンズ登録を行うこと。

(4) 検査業務

本県は、事業者による完工検査及び機器、器具、整備備品等の試運転検査等の終了後、本公園について、次の方法により行われる完工確認を実施する。

- ・ 本県は、工事監理業務責任者及び事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。
- ・ 完工確認は、本県が確認した設計図書との照合により実施する。本県の完工確認での指摘事項は、事業者の責任において引渡しまでに修補すること。
- ・ 事業者は、機器、器具等の取扱いに関する本県への説明を、試運転とは別に実施すること。

(5) その他業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

5-5 施設の引渡し業務

事業者は、本県から特定公園施設の完成検査合格の通知を受けた場合、引渡し予定日に特定公園施設及び完成図書を本県に引き渡すこと。

また、引渡し時に本県に提出する図書等は、本県の指示に従うこと。

6 既存公園施設の改修業務に関する要求水準【R0 方式】

事業者は、本事業の目的及び構想・コンセプトに合致する場合は、既存公園施設の改修を提案することができる。その際には、用途変更が伴う提案も可とする。

用途変更を行う場合は、法令適合性、施設運営への影響及び維持管理方法を整理した上で本県と協議し、その承諾を得ること。

用途変更を行った施設又はその一部については、維持管理業務及び運営業務の対象範囲について、本県と協議の上決定するものとする。

6-1 既存公園施設の改修業務の区分

既存公園施設の改修業務の区分は、以下のとおりとする。

- ・ 既存公園施設の設計業務
- ・ 既存公園施設の工事監理業務
- ・ 既存公園施設の改修業務

6-2 設計業務

6-2-1 基本方針

既存公園施設の設計業務は、既存公園施設を改修し、本事業の目的及び構想・コンセプトに合致した施設を設計することを目的とする。

6-2-2 業務内容

既存公園施設の設計業務の区分は、以下のとおりとする

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 検査等対応業務
- ・ 各種申請業務
- ・ その他業務を実施する上で必要な関連業務

6-2-3 業務期間

設計業務の期間は、供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。また、設計の工程については、本県と協議を行うこと。

6-2-4 実施体制

事業者は次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本県に報告すること。

(1) 業務責任者の配置

事業者は、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に本県に届け出る。業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や本県からの求めに対し、的確な対応ができるように努めることができる者

(2) 業務担当者の配置

業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

6-2-5 要求水準

(1) 事前調査業務

- ・ 設計時における事前調査は、本公園や周辺状況を熟知することを目的とし、必要に応じて各種調査を実施すること。
- ・ 既存施設の劣化状況、設備機器の更新状況及び改修の必要性について調査を行い、設計に反映すること。
- ・ 既存施設においてアスベストその他有害物質の使用が懸念される場合は、関係法令等に基づき必要な調査を実施すること。

(2) 設計業務

1) 業務内容

- ・ 用途変更を行う場合は、法令適合性、施設運営への影響及び維持管理方法を整理した上で本県と協議し、その承諾を得ること。
- ・ 事業者は、事業契約書、本要求水準書、公募時の提案書類等に基づいて、既存公園施設の設計を実施すること。
- ・ なお、各種申請業務及びそれに伴う費用については、事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、業務着手時に業務計画書を提出して本県の承諾を得ること。
- ・ また、事業者は、設計業務の進捗管理を、自らの責任において実施し、その設計業務の進捗状況について、定期的に本県に報告すること。
- ・ 事業者は、既存施設の構造、設備、仕上げ及び維持管理状況を十分に確認した上で、改修内容との整合を図りながら設計を行うこと。
- ・ さらに、事業者は、本県、業務責任者を含めた定例連絡会議に、工事監理業務責任者より出席要請があった場合は、出席すること。

2) 設計図書の提出

事業者は、本公園及び周辺環境部分の設計の完了時に設計図書等を提出し、本県の承諾を得ること。なお、設計完了時に本県に提出する設計図書等は、事業契約書に定めるとおりとする。

(3) 検査等対応業務

事業者は、本県が受検する国庫補助金・交付金に関わる会計検査の資料作成等に協力すること。

(4) 各種申請業務

事業者は、建築確認申請や構造計算適合性判定等の工事に伴う各種申請の手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(5) その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。なお、本県の既往調査がある事項についても、事業者が必要と判断する場合は、事業者の負担において行うこと。

6-3 工事監理業務

6-3-1 基本方針

既存公園施設の工事監理業務は、設計業務で作成した設計図書の内容を、改修業務に適切に反映するための指導を行うとともに、改修業務の品質管理、工程管理、安全管理が適切に実施され、要求水準が満たされるよう適切に改修されているか、中立的な立場で監理することを目的とする。業務は以下方針に基づき行う。

- ・ 事業者は、業務の詳細について本県と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、工事監理業務の目的を達成すること。
- ・ 工事監理業務の進捗報告は、事業者の責任において実施し、本県へ報告すること。
- ・ 本県は、改修業務責任者が工事監理業務責任者へ提出した各種承諾図書、また、工事監理業務責任者から改修業務責任者に対しての指示書について、いつでも確認することができる。また、事業者は、本県による任意の確認に協力すること。
- ・ 事業者は、本県から指摘された内容を、適宜、改修業務責任者に伝達、指導すること。

6-3-2 業務内容

既存公園施設の工事監理業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 着工前業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 定期報告業務
- ・ 業務完了時業務

6-3-3 業務期間

工事監理業務の期間は、供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な工事監理期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。また、工事監理の工程については、本県と協議を行うこと。

6-3-4 実施体制

事業者は、次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に本県に報告すること。

(1) 業務責任者の配置

業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 改修業務責任者及び改修業務担当者との現場定例会議に出席し、かつ、会議の運営ができる者
- ・ 現場での各種立会いを実施し、その施工状況及び品質について適切な判断ができる者
- ・ 必要に応じて、本事業に関して本県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や本県からの求めに対し、的確な対応ができるように努めることができる者

(2) 業務担当者の配置

業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

6-3-5 要求水準

(1) 着工前業務

事業者は、工事監理業務の着手前に工事監理計画書を本県に提出すること。

(2) 工事監理業務

1) 改修業務書類の審査・承認

事業者は、改修業務の進捗に合わせ、工事監理業務の業務責任者に次の書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

- ・ 施工計画書
- ・ 計画・実施工程表（月 2 回、15 日までのものと月末までのもの）
- ・ 工事打合せ書
- ・ 工事進捗月報
- ・ 主要資材発注予定表
- ・ 各工種別施工計画及び仮設計画書
- ・ 施工承認図
- ・ 材料承諾図書
- ・ 検査に関する計画書及び必要書類
- ・ 工事写真
- ・ 工事日誌
- ・ 各種試験・計測計画書及び結果表
- ・ 材料、色彩決定一覧表
- ・ 下請負人名簿
- ・ その他工事監理に必要な書類

2) 現場立会い業務

事業者は、改修業務の主要な工程毎に、現場にて立会いを行い、その施工状況及び品質の確認を行うこと。

3) 定例会議の運営業務

事業者は、本県、業務責任者を含めた定例連絡会議を月 1 回開催すること。また、改修業務責任者及び改修業務担当者との月 2 回程度の現場定例会議を運営し、その結果を定例会議議事録に取りまとめること。

(3) 定期報告業務

事業者は、工事監理業務の状況を毎月本県に定期報告し、本県の要請があったときには随時報告を行うこと。

(4) 業務完了時業務

改修業務完了時の完了検査、また、法的な各種検査に立会い、工事監理に必要な各種書類をとりまとめ、工事監理報告書として、本県に提出すること。また、必要に応じて、改修業務における竣工図作成の指導を行うこと。

6-4 改修業務

6-4-1 基本方針

既存公園施設の改修業務は、設計業務で作成した設計図書の内容を反映し、本公園を本事業の目的及び構想・コンセプトに合致して改修することを目的とする。

業務は以下方針に基づき行う。

また、既存施設を活用した改修であることを踏まえ、既存施設の価値及び機能を十分に把握した上で、利用者の利便性及び安全性の向上につながる改修を実施すること。

(1) 基本的事項

- ・ 本公園の改修業務を履行するために必要となる業務は、事業契約書において本県が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ・ 改修工事関係の近隣地区住民への事前説明については、事業者が実施するとともに、本県はこれに協力する。
- ・ 改修工事にあたって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責任とする。
- ・ 事業者は、火災や地震等の災害等に対する事前対応を実施し、万一、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な協力を行うこと。
- ・ 改修業務に関わる各種承諾図書は、工事監理業務責任者の承諾を得た上で、工事のための施工を実施すること。

(2) 工事計画策定にあたり留意すべき項目及び県の確認を得る必要のある事項

- ・ 事業者は、関係法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ・ 事業者は、騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、改修工事が近隣の教育環境及び生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 事業者は、意匠に関わる材料の選定にあたっては、工事監理業務責任者及び本県の確認を得ること。
- ・ 事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ・ 事業者は、工事監理責任者及び県に対し、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に、車両の交通障害・騒音・振動）を行うこと。
- ・ 損失補償の費用負担を行うこと。
- ・ 作業時間等は、地元意見等を踏まえ、本県と事業者が協議の上で決定すること。

6-4-2 業務内容

既存公園施設の改修業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 着工前業務
- ・ 改修工事業務
- ・ 備品等の設置業務
- ・ 完工後業務
- ・ その他業務を実施する上で必要な関連業務

6-4-3 業務期間

(1) 業務期間

令和 13 年（2031）4 月 1 日までに供用開始できるように業務期間を設定すること。
なお、具体的な改修工事期間については、協議の上で事業契約書に定める。その際、備品を搬入した上で所定の検査等を受け、完工確認の後に、令和 13 年（2031）3 月 31 日までに本施設を本県に引き渡すこと。

(2) 業務期間の変更

事業者が、事業者の責任に帰すことのできない事由により工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め本県と事業者が協議して決定する。

6-4-4 実施体制

(1) 業務責任者の配置

事業者は、改修業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に本県に届け出る。業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・ 改修業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・ 必要に応じて、本県が主催する会議や委員会に出席できる者
- ・ 工事監理業務責任者が運営する月 2 回程度の現場定例会議及び月 1 回程度の定例連絡会議に出席できる者
- ・ 現場で生じる各種課題や本県からの求めに対し、的確な対応ができるように努めることができる者

(2) 業務担当者の配置

業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

6-4-5 要求水準

(1) 着工前業務

1) 近隣調整・準備調査業務

事業者は、着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

- ・ 事業者は、近隣への説明等を実施すること。
- ・ また、建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要があれば事業者の責任において調査を行うこと。

2) 施工計画の提出

改修業務の業務責任者は、改修工事着工前に施工計画書を作成し、工事監理業務の業務責任者の承認を得た上で、本県に提出すること。

(2) 改修工事業務

各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の改修工事を実施する。事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、特に次の点に留意すること。

- ・ 改修工事の実施にあたっては、既存施設又は周辺施設の利用状況を踏まえ、利用者の安全確保及び施設運営への影響の最小化に配慮すること。
- ・ 必要に応じて仮設動線、仮囲いその他安全対策を講じること。
- ・ 事業者は、工事監理業務で開催される月 1 回の県、業務責任者を含めた定例連絡会議、また、月 2 回程度の現場定例会議に出席し、会議資料を作成・提出すること。
- ・ 上記のほか、本県は、事業者又は施工企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 事業者は、設計変更の必要性が生じた場合、工事費の増減を含めて本県の事前確認を得た上で設計変更を行うこと。
- ・ 工事中における近隣住民への安全対策について、万全を期すこと。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、近隣住民に対して必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・ 工事完成時には施工記録を用意し、本県の確認を受けること。
- ・ 本県又は本県が別途発注する第三者の行う作業が事業者の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整、協力を行うこと。
- ・ 騒音振動、悪臭粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。また、次の点に留意すること。
- ・ 使用する車両は、最新規制適合車への代替や低公害車の導入に配慮するとともに、アイドリングストップを徹底すること。
- ・ 工事車両及び重機等を使用する場合、可能な限り最新の自動車排出ガス規制適合車を採用するよう配慮すること。
- ・ 工事車両及び重機等を使用する場合、低騒音低振動型のものを採用するよう配慮すること。
- ・ 工事車両及び重機等を使用する場合、車両・重機等の使用が一時期に集中しないよう配慮すること。
- ・ 工事中は雨水の貯留能力を確保するとともに、工事排水の適正処理に配慮すること。
- ・ 資材運搬等の車両の運行経路は、通学路等周辺地域の状況に応じて通行の安全に配慮すること。
- ・ 資材運搬等の改修工事に関係する車両を、搬入の待機等の場合を除き、周辺道路に駐車しないこと。
- ・ 工事車両及び重機等の駐車時は、原動機を停止し周辺環境への影響の防止に配慮すること。
- ・ 周辺地域に万が一、上記の悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理等の処理を行うこと。
- ・ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ・ 隣接する物件や道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万が一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないよう処理を行うこと。
- ・ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万が一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。

- ・ 必要に応じて仮囲い等を設置し、利用者の安全確保を図ること。
- ・ 搬入経路等は地元と事業者との協議により決定することとする。なお、地元との協議の状況については、適宜、本県に報告すること。
- ・ 工事期間中の排水は、工事時に発生する濁水混じりの雨水が近隣周辺へ排出しないようにすること。
- ・ 周辺の道路の美化に努めること。
- ・ 既存施設の運営を継続しながら工事を行う場合は、利用者動線と工事動線を明確に分離し、安全確保に努めること。
- ・ 既存施設又は既存設備の一部を撤去する場合は、事前に現況を記録し、必要に応じて本県へ報告すること。

(3) 備品等の設置業務

各種家具什器備品の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、各種家具什器備品の仕様については、事業者の創意工夫による提案を期待する。事業者は、購入予定の備品等リストを作成し、事前に本県の承認を得ること。

(4) 完工後業務

1) 事後調査

- ・ 必要に応じて事後調査を実施した上で、事業者の責任において当該改修工事にて必要な対策を講じること。

2) シックハウス対策の検査

- ・ 居室部分の内装改修を行う場合、事業者による完工検査に先立ち建築工事監理指針に基づいた検査を行い、その結果を本県に報告すること。
- ・ 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生省生活衛生局長通知)に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、本県の完工確認等までに是正措置を講ずるものとする。

3) 事業者による完工検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、本公園の完工検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完工検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日までに、工事監理業務責任者及び本県に書面で通知すること。
- ・ 本県は、事業者が実施する完工検査及び機器、器具等の試運転に立ち会うことができる。
- ・ 事業者は、工事監理業務責任者及び県に対して完工検査及び機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

4) 完成図書等の提出

完成図書等は、事業契約に定めるとおりとする。改修工事に係る完成図書には、改修箇所及び更新設備が明確に判別できる内容を記載すること。既存図面との差異が生じた場合は、その内容が確認できる資料を併せて提出すること。

5) 施工業務完了手続き

事業者は、本県による完工確認後、遅滞なく建築基準法第7条第5項及び第7条の2第5項に規定する検査済証、引継書を本県に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。また、事業者は、業務完了後速やかにコリンズ登録を行うこと。

6) 検査業務

本県は、事業者による完工検査及び機器、器具、整備備品等の試運転検査等の終了後、本公園について、次の方法により行われる完工確認を実施する。

- ・ 本県は、工事監理業務責任者及び事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。
- ・ 完工確認は、本県が確認した設計図書との照合により実施する。本県の完工確認での指摘事項は、事業者の責任において引渡しまでに修補すること。
- ・ 事業者は、機器、器具等の取扱いに関する本県への説明を、試運転とは別に実施すること。

(5) その他業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、上記業務のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

7 公園施設の維持管理業務に関する要求水準

7-1 維持管理業務の区分

維持管理業務の区分は、公募対象公園施設の維持管理業務、特定公園施設及び既存公園施設の維持管理業務とする。

7-2 公募対象公園施設の維持管理業務

7-2-1 基本方針

公募対象公園施設の維持管理業務は、事業者の「独立採算」で実施される業務であり、かつ、公園利用者へのサービス向上のみならず、地区全体の魅力向上や活性化に寄与することを目的とする。

7-2-2 業務期間

公募対象公園施設の維持管理業務期間は、令和13年（2031）4月1日から令和41年（2059）3月31日までとする。

7-2-3 実施体制

年間を通じ、円滑な維持管理業務の遂行が可能な実施体制を構築し、業務開始前に県へ報告すること。なお、地震・火災等災害発生時の危機管理に対応した実施体制とすること。

7-2-4 要求水準

公募対象公園施設は、事業者の自己負担により、必要な修繕・更新を計画的に実施すること。

7-3 特定公園施設、既存公園施設の維持管理業務

7-3-1 基本方針

- ・ 維持管理業務は、事業開始から事業期間終了までの間、本書及び事業契約書等に基づき、施設等の機能及び性能等を適正な状態に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。
- ・ 維持管理業務の実施にあたっては、予防保全を基本とし、施設等の運営に対応した維持管理を行うとともに、創意工夫や経験、ノウハウを活かして、効果的かつ効率的に業務を遂行すること。また、施設利用者への配慮を図りながら、環境負荷の抑制や省資源・省エネルギーに最大限努めることにより、ライフサイクルコストの削減を実現すること。

7-3-2 業務内容

事業者は、次の業務を行う。

- ・ 施設・設備の保守点検業務
- ・ 清掃業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 警備業務

7-3-3 業務期間

業務期間は、令和 11 年（2029）4 月 1 日から令和 41 年（2059）3 月 31 日までとする。なお、再整備する施設又は新設する施設の業務開始年月日は、事業者の提案を受け、本県と協議の上決定する。

7-3-4 対象施設

業務の対象施設と、各施設の休館日・開館時間等の予定は次のとおり。ただし、既存公園施設の改修業務により、用途変更を行った施設又はその一部については、本県との協議により対象範囲を決定する。

表 既存公園施設の休館日・開館時間等

施設名	運営日	運営時間	場所	面積 (㎡)	備考
天平 みはらし館	月曜休館(その日が休日である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日) 年末年始休館(12/28～1/4) ※VR シアター	8:30～ 17:00	ジョギング・サイクリングステーション	168.99	受付 7.42 ㎡／休憩コーナー 36.72 ㎡／サロンスペース 56.44 ㎡／男女更衣室・シャワー室 68.41 ㎡
			レンタサイクル及びシニアカー貸出所	88.59	事務室 47.79 ㎡／レンタサイクル及びシニアカー 駐車・駐輪場 40.8 ㎡
			自転車メンテナンススペース	84.03	駐輪場 36.06 ㎡／自転車メンテナンススペース 47.97 ㎡
			VR シアター	249.91	

	については、1～3月の8:30～12:00については、予約のある場合を除き運営しない ※展望デッキは365日		公園管理事務所 95.57	
			トイレ(1F)	62.29
			事務所前通路	
			VR 通路	
			展望室(貸会議室)	78.46
			トイレ(2F)	23.96
			給湯室	10.18
			展望スペース前通路	
			階段(展望スペース)	
			展望デッキ	223
			階段(展望デッキ)	
天平 つどい館	365 日	8:30～ 17:00	団体集合スペース	160.30
			トイレ	70.22
				男子トイレ 24.10 m ² ／女子トイレ 33.82 m ² ／多目的トイレ 12.30 m ²
天平 みつき館	365 日	8:30～ 17:00	観光案内所	54.11
			バス待合所	123.55
			キッズコーナー	26.44
			救護室	16.36
			授乳室	13.80
			多目的室	17.38
			乗務員控室	16.19
			警備員室	16.33
			倉庫	18.38
			交流スペース	363.48
			共用通路	118.50
			トイレ	63.88
天平 うまし館	月曜休館(その日が休日である場合は、その日	8:30～ 17:00	遣唐使船解説展示	55.23
			交流スペース	163.75

	後において、その日に最も近い休日でない日) 年末年始休館 (12/28～1/4)		交流スペース (東側通路)	51.33	
			復原遣唐使船 及び連絡ブリ ッジ		
			飲食・物販施 設	414.56	客室 303.39 m ² ／厨房 111.17 m ²
			共用通路	123.96	
			トイレ	67.20	
建物外の 園内施設	365 日	24 時間 開放	ターミナルシェ ルター		
			園路		
			遣唐使船広場		
			修景池		
			植栽地		

7-3-5 実施体制

(1) 維持管理業務責任者

本公園の適正な維持管理業務を行うため、以下のとおり業務責任者を、1 名配置すること。

- ・ 維持管理業務を総括し、本県との窓口となり業務を管理すること。
- ・ 施設に常駐する者であること。
- ・ 原則として事業期間中に変更しないこと。ただし、合理的な理由があり、本県の事前の合意を得た場合はこの限りではない。
- ・ グループを構成して維持管理業務を行う場合、業務責任者は構成企業から選出すること。
- ・ 業務責任者が、業務担当者を兼務することも可能とする。

(2) 維持管理業務担当者

- ・ 各業務の担当者を配置すること。

(3) その他の体制

- ・ 本公園の機能を維持し、適切に維持管理するために必要な人員を検討し、必要な時間、必要な場所に配置すること。
- ・ 業務実施にあたり、利用実績、電気主任技術者等の法令等により資格を必要とするものについては、有資格者を選任すること。（法令等によりこれを委託できる場合に、委託をした場合を除く。）
- ・ 本公園の業務に携わる従業者について、サービスの提供や維持管理に必要な研修を実施すること。

7-3-6 報告事項

(1) 事業計画書

- ・ 事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、本事業の維持管理業務に関する事業計画書（当該事業計画書に付随する書類を含む。以下、同様）を既存施設の維持管理業務開始の1か月前までに県に届け出て、本県の承諾を受けること。
- ・ 次年度以降は、年度ごとに年度開始の1か月前までに維持管理業務に関する事業計画書を提出し、当該年度開始前に県の承諾を受けること。ただし、再整備する施設又は新設する施設を整備する場合は、当該施設の供用開始3か月前までに、必要に応じて維持管理業務に関する事業計画書に追記・修正し県に届け出て、本県の承諾を受けること。
- ・ 維持管理業務計画書の内容を変更する場合は、事前に本県に届け出て、本県の承諾を受けること。

(2) 業務仕様書

- ・ 事業者は、施設の維持管理業務の開始の1ヵ月前までに、本書及び自らの提案内容に基づき、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を本県に提出し、本県の承諾を受けること。
- ・ 維持管理業務仕様書の内容を変更する場合は、事前に本県に届け出て、本県の承諾を受けること。

(3) 業務報告書

- ・ 関係法令上の必要な報告書、点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは所定の手続きを行い、その副本を保管すること。
- ・ 事業者は、維持管理業務報告書（当該業務報告書に付随する書類を含む。以下同様）を作成し、本県に提出すること。なお、主な報告事項は次に示すとおりとするが、詳細は本県と事業者との協議により決定する。

1) 日報

- ・ 事業者は、事業報告書（日報）を作成し適切に保管すること。また、本県の要請に応じて提出すること。

2) 月報

- ・ 事業者は、勤務状況、点検・保守・清掃状況、施設及び設備の故障、更新・修繕記録その他必要な事項を含む月ごとの業務報告書（月報）を作成し、翌月20日までに本県に提出すること。

3) 四半期報

- ・ 事業者は、勤務状況、点検・保守・清掃状況、施設及び設備の故障、更新・修繕記録その他必要な事項を含む四半期ごとの業務報告書（四半期報）を作成し、それぞれ7月、10月、1月及び4月末日までに本県に提出すること。

4) 年度総括報

- ・ 事業者は、勤務状況、点検・保守・清掃状況、施設及び設備の故障、更新・修繕記録その他必要な事項について記載した年度ごとの業務報告書（年度総括報）を作成し、各年度の業務終了後4月末日までに本県に提出すること。

7-3-7 要求水準

(1) 施設・設備の保守点検業務

1) 業務の目的

施設・設備の性能及び機能並びに、公園利用者の安全性及び快適性を維持するために、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕等を実施すること。

2) 業務対象

本公園内の全ての施設（建築物、園路・広場・工作物、設備、備品、展示施設等。）とする。

3) 業務内容

①基本方針

- ・ 本公園内の全ての施設の機能が良好に維持されるよう日常的に点検を行い、小規模な修繕、補修については速やかに対処すること。
- ・ 保守点検を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存すること。
- ・ 大規模な修繕については本県と協議を行うと共に、修繕に時間を要する場合は、必要に応じて応急処置や、公園利用者の安全確保のため利用の制限等を行うこと。
- ・ 修繕を実施した記録は、今後の修繕方法や修繕時期の検討資料とするため、台帳を作成し修繕記録を保存すること。

②施設・設備の保守点検

以下の施設・設備について、保守、点検を行うこと。法令に基づく点検が必要なもののについては、法令に基づいた適切な保守管理・点検等を実施すること。なお、以下に記載のない施設・設備についても、施設・設備の性能及び機能並びに、公園利用者の安全性及び快適性を維持するために必要なものについては適宜実施すること。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 建築物定期点検・ 昇降機保守点検・ 自動ドア保守点検・ 自家用電気工作物保安管理及び保守点検・ 空調機器点検・ 受水槽・排水槽点検・ 消防設備点検・ 修景池にかかる給排水施設点検・ 園内照明施設点検 |
|---|

③園路・広場等の点検

- ・ 園内の建築物外の箇所について、巡回点検を行い、必要に応じて適切な修繕を行うこと。
- ・ 特に公園利用者が多い園路や広場（木製デッキ、手摺等を含む）等は、日常的に巡回点検を行うこと。

④備品の保守点検

- ・ 本公園内に設置した備品等について、運営に支障をきたさないよう、点検、保守、修繕等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

- ・ 本公園の備品については、備品台帳を作成して管理すること。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を含むものとする。なお、本県所有の備品とは別に、事業者で購入し使用する備品については、本県所有備品とは分けて台帳を作成し管理すること。

⑤展示施設の保守点検

- ・ 復原遣唐使船（連絡ブリッジを含む）について、年1回程度保守点検を実施し、必要に応じて修繕を行うこと。
- ・ 遣唐使船シアター、VRシアターにおけるAV機器や展示物について、年1回程度保守点検を実施し、必要に応じて修繕を行うこと。
- ・ 天平つどい館及び天平みつき館等に設置された情報機器等について、必要に応じて保守点検を行うこと。
- ・ 本公園内に設置された遣唐使船ライトアップ施設、池内のミスト噴出施設、暑さ対策用ミスト噴出施設について、必要な機能が維持できるよう定期点検及び修繕（清掃含む）を行うこと。

（２）清掃業務

1）業務の目的

本公園内を美しく衛生的に保ち、本公園におけるサービスが円滑に提供され、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃、害虫駆除、ゴミ処理等を実施するもの。

2）業務対象

本公園内の敷地、施設の全てを対象とする。

3）業務内容

①基本方針

- ・ 対象範囲は目に見える埃、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的であることを目標とし、特に公園利用者の利用頻度の高い施設については、常に清掃状態を確認し、清潔な状態を保つとともに、消耗品が常に補充されている状態を保つこと。
- ・ できる限り公園利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・ 床の洗浄や、天井、壁、窓ガラス、空調機器、機械機器等の日常的に清掃が困難な個所については、定期清掃の年間計画を立て、個別個所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。
- ・ 清掃を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存すること。
- ・ 発生するゴミの収集、搬出、処理を適正に行うこと。
- ・ 作業担当者は、職務にふさわしい統一された服装で業務を行うこと。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努めること。
- ・ 作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

②施設清掃業務

建物内外の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を作成し、実施すること。日常清掃は、主として以下のとおり行うこと。

- ・ 床は仕上げ材の性質に合わせて除塵及び部分水拭きを行うこと。シャワー室内については、洗浄を行うこと。
- ・ 床以外については、各室の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、扉ガラスの部分拭き、什器・備品の除塵、ごみ収集、金属部分の除塵、窓台の除塵及び拭き、手摺拭き等を行うこと。
- ・ 入口のフロアマットについては、除塵を行うこと。
- ・ エレベーターについては、壁・扉・操作盤の部分拭き、及び扉溝の除塵を行うこと。
- ・ シャワー室、更衣室については、壁・洗面台・鏡・椅子・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、足拭きマットの乾燥、脱衣箱、脱衣かご拭き、消耗品の補充、排水溝のごみ収集等を行うこと。
- ・ トイレについては、扉拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器の洗浄、衛生消耗品の補充、汚物収集を行うこと。

定期清掃は、主として以下のとおり行うこと。

- ・ 床は仕上げ材の性質に合わせてポリッシャー等による洗浄を行うこと。
- ・ 照明器具の管球・反射板・カバー、ブラインドのスラット等を拭くこと。
- ・ 吹出口、吸込口やその周辺の洗浄を行うこと。
- ・ 窓ガラス、玄関回りの洗浄を行うこと。

① 園内清掃業務

本公園内の建物以外の場所について、公園利用者及び従事者が快適に利用できるよう特性に配慮して計画を作成し、実施すること。

- ・ 日常的な巡回点検、ゴミ拾い等の清掃を行うこと。
- ・ 落葉期は園路や周辺施設を中心に、落ち葉清掃を行うこと。
- ・ 定期的にサイン、柵、ベンチ等の清掃を行うこと。
- ・ 池内の藻や浮遊ごみ等については、池外から取り除けるものは日常的に除去するとともに、夏場は年3回程度、除藻材を使用するなどして、美観の維持に努めること。また、年1回程度、オリフィス、泥溜、礫間等の高圧洗浄を行い、池内にたまる泥の清掃を行うこと。
- ・ 側溝、排水枡等の点検を行い、必要に応じて清掃を行うこと。
- ・ 大雨等の後は全体的な清掃を行うこと。

④ 塵芥処理業務

清掃などで回収したごみは、関係法令に従って適切に処分すること。

(3) 植栽管理業務

1) 業務の目的

本公園内の美観を維持し、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう、園内の植栽の保護、育成及び剪定等を行うもの。

2) 業務の対象

本公園内の全ての敷地を対象とする。

3) 業務の内容

① 基本方針

- ・ 公園利用者が快適に利用できるよう、本公園内の利用実態に合わせた管理計画を立て、必要な作業を、適切な時期に適切な方法で実施すること。

- ・ 植栽管理を行った記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存すること。
- ・ 植物が良好に育成できるよう、植物の種類、特性や季節、気象状況に合わせた作業を行うこと。
- ・ 公園利用者が安全に利用できるよう、見通しの確保や、枝等の落下事故防止に努めること。また、剪定等作業時の飛び石飛散防止対策を徹底し、事故防止に努めること。
- ・ 農薬や肥料等を使用する場合は、環境や安全性に配慮して選定すること。また、農薬を使用する場合は、公園利用者等の健康面に十分配慮して作業を実施すること。

②樹木管理

- ・ 高中木については、自然樹形仕上げを基本とし、樹木の特性に合わせて年1回程度、最も適切な時期に最も適切な方法で剪定すること。
- ・ 低木については、年間を通して美観を損ねないように、年1回程度、適切な時期に適切な方法で刈込むこと。また、必要に応じて除草、中枯れ防止のための剪定を行うこと。
- ・ 樹木の特性や肥料の目的を考慮し、最も効果的な時期、方法で施肥を行うこと。
- ・ 日常的に樹木を点検し、枯れ木や、通行の妨げとなる枝、落下の恐れのある枝等、安全面に支障がある場合は、速やかに適切な処置を行うこと。
- ・ 樹木が枯損しないよう適宜灌水を行うこと。
- ・ 必要に応じて枯株の除去や新植を行うこと。
- ・ 刈り込みの際は植栽地内及び周辺の除草も合わせて行うこと。

③芝生管理

- ・ 芝生については、公園利用者が芝生広場として快適に利用できるよう適切な時期に適切な回数の刈込、除草を行うこと。
- ・ 良好な育成のため、目土散布、エアレーション、施肥等の作業を適切に行うこと。
- ・ 芝生が枯損しないよう適宜灌水を行うこと。

④病虫害防除

- ・ 病虫害の早期発見に努め、できる限り農薬を使用しない方法での防除に努めること。
- ・ 農薬を使用する場合は、公園利用者に告知の上、安全面に十分配慮して使用すること。農薬を使用するにあたっては、関係法令や仕様安全基準を遵守し、最小限の使用にとどめるよう努めること。

(4) 警備業務

1) 業務の目的

本公園の秩序の維持、盗難・破壊等の防止、火災等の災害発生の防止、財産の保全及び公園利用者の安全を確保するため、警備を行うもの。

2) 業務の対象

本公園内の敷地、施設の全てを対象とする。

3) 業務内容

①基本方針

- ・ 本公園の特性、規模、施設の利用時間、利用状況等を把握し、適切な安全管理計画を立て、警備を行うこと。
- ・ 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関連法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ・ 警備担当者へ適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ・ 警備担当者は、ふさわしい統一された服装を着用すること。また、公園利用者に対して、公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振る舞うこと。
- ・ 警備日誌を作成し、本県の要請に応じて閲覧ができるようにすること。

②施設警備

- ・ 365 日 24 時間体制で警備にあたること。ただし、施設の開館時間外については、機械による警備のみでも可能とする。
- ・ 本公園内の敷地、各施設について、以下のとおり警備するために必要な人員の配置や機械警備の設置を行うこと。

- ・ 開館時間外の出入館管理
- ・ 不審者・不審車両の進入防止
- ・ 不審物の発見・処置
- ・ 火の元及び消火器・火災報知器の点検
- ・ 戸締り、消灯及び施設の安全確認
- ・ 急病、事故、犯罪、災害等、異常事態を発見した場合の初期対応を行える体制整備及び異常事態発生時の適切な処置
- ・ 鍵の受け渡し、保管及びその記録

③踏切警備業務

- ・ 特別史跡平城宮跡内を横断する近畿日本鉄道の線路に設置された踏切に、貸与資料. 17 のとおり警備担当者を 1 名以上配置すること。公園の繁忙期等、公園利用者が多数見込まれる時期については、適切な人数を配置し、公園利用者の安全を確保すること。
- ・ 警備時間は 365 日、8 : 00 ~ 17 : 00 まで。
- ・ 公園利用者が踏切を安全に横断できるよう、適切な案内、誘導を行うこと。

8 公園施設の運営業務に関する要求水準

8-1 運営業務の区分

公募対象公園施設の運営業務と、特定公園施設及び既存公園施設の運営業務がある。

8-2 公募対象公園施設の運営業務

8-2-1 基本方針

公募対象公園施設の運営業務は、事業者の「独立採算」で実施される業務であり、かつ、公園利用者へのサービス向上のみならず、地区全体の魅力向上や活性化に寄与することを目的とする。

8-2-2 業務期間

公募対象公園施設の運営業務期間は、令和 13 年（2029）4 月 1 日から令和 41 年（2059）3 月 31 日までとする。

8-2-3 実施体制

年間を通じ、円滑な運営業務の遂行が可能な実施体制を構築し、業務開始前に県へ報告すること。なお、地震・火災等災害発生時の危機管理に対応した実施体制とすること。

8-2-4 要求水準

（1）供用開始日

公募対象公園施設の供用開始日は、令和 13 年（2031）4 月 1 日までの期間で、事業者の提案によることとする。事業者は、供用開始に必要な準備を供用開始日までに十分行うこと。

（2）営業日及び営業時間

公募対象公園施設の営業日及び営業時間については、事業者の提案によるものとする。ただし、近隣住民の生活への影響を考慮したうえで設定すること。

（3）要求水準

- ・ 公園利用者が利用しやすく、安心・安全に配慮した運営とすること。
- ・ 安定的に持続可能な事業計画とすること。
- ・ 営業時の音、振動等については、周辺環境に配慮すること。

8-3 特定公園施設、既存公園施設の運営業務

8-3-1 基本方針

業務は、事業期間開始から終了までの間、本書及び事業契約書等に基づき、良質で魅力的なサービスを提供し、県民のだれもが安全、快適かつ便利に本公園を利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

運営業務の実施にあたっては、公園内の各施設の効用を最大限に発揮させるとともに、運営上の相互連携を図ることにより、本公園としての利点を生かした効果的・効率的な運営を行うものとする。

8-3-2 業務内容

本業務における運営業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 運営に関する業務
- ・ 誘客・促進に関する業務
- ・ 施設、設備の使用承認及び利用の制限に関する業務
- ・ 自主事業に関する業務

8-3-3 業務期間

業務期間は、令和 11 年（2029）4 月 1 日から令和 41 年（2059）3 月 31 日までとする。なお、再整備する施設又は新設する施設の業務開始年月日は、事業者の提案を受け、本県と協議の上決定する。

8-3-4 対象施設

業務の対象施設と、各施設の休館日・開館時間等の予定は「7-3-4 対象施設」のとおり。ただし、既存公園施設の改修業務により、用途変更を行った施設又はその一部については、本県との協議により対象範囲を決定する。

8-3-5 実施体制

（1）運営業務責任者

本公園の適正な運営を行うため、以下のとおり業務責任者を、1 名配置すること。

- ・ 運営業務を総括し、本県との窓口となり業務を管理すること。
- ・ 施設に常駐する者であること。
- ・ 原則として事業期間中に変更しないこと。ただし、合理的な理由があり、本県の事前の合意を得た場合はこの限りではない。
- ・ グループを構成して運営業務を行う場合、業務責任者は構成企業から選出すること。
- ・ 業務責任者が、業務責任者を兼務することも可能とする。

（2）運営業務責任者

各業務の業務担当者を配置すること。

(3) その他の体制

- ・ 本公園の機能を維持し、適切に運営するために必要な人員を検討し、必要な時間、必要な場所に配置すること。
- ・ 本公園の業務に携わる従業者について、サービスの提供に必要な研修を実施すること。

8-3-6 報告事項

(1) 事業計画書

- ・ 事業者は、運営業務の実施に先立ち、運営業務計画書（当該業務計画書に付随する書類を含む。以下同様）を運営業務開始の 2 か月前までに本県に届け出て、県の承諾を受けること。ただし、開業準備業務については、開業準備業務計画書（当該業務計画書に付随する書類を含む。）を、開業準備業務着手前に本県に届け出て、本県の承諾を受けること。
- ・ 次年度以降は、年度ごとに年度開始の 1 か月前までに運営業務計画書を提出し、当該年度開始前に本県の承諾を受けること。
- ・ 運営業務計画書の内容を変更する場合は、事前に本県に届け出て、本県の承諾を受けること。

(2) 業務仕様書

- ・ 事業者は、運営業務の開始の 2 か月前までに、本書及び自らの提案内容に基づき、運営業務の遂行に必要な事項を記載した「運営業務仕様書」を本県に提出し、本県の承諾を受けること。
- ・ 運営業務仕様書の内容を変更する場合は、事前に県に届け出て、県の承諾を受けること。

(3) 事業報告書

- ・ 事業者は、運営業務報告書（当該業務報告書に付随する書類を含む。以下同様）を作成し、本県に提出すること。なお、主な報告事項は次に示すとおりとするが、詳細は本県と事業者との協議により決定する。

1) 日報

- ・ 事業者は、業務報告書（日報）を作成し適切に保管すること。また、本県の要請に応じて提出すること。

2) 月次業務報告書

- ・ 事業者は、次に示す事項を含む月ごとの業務報告書（月報）を作成し、翌月 20 日までに県に提出すること。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 利用実績（利用者数、団体利用件数、施設稼働率、利用料金収入、利用料金減免の適用状況等）・ 事業の実施状況（自主提案事業等）・ 光熱水費執行状況（電気料、水道料、ガス使用料等）・ 事故・苦情等への対応状況 |
|--|

3) 四半期業務報告書

- ・ 事業者は、次に示す事項を含む四半期ごとの業務報告書（四半期報）を作成し、それぞれ 7 月、10 月、1 月及び 4 月末日までに本県に提出すること。

- ・ 利用実績（利用者数、団体利用件数、施設稼働率、利用料金収入、利用料金減免の適用状況等）
- ・ 事業の実施状況（自主提案事業等）
- ・ 光熱水費執行状況（電気料、水道料、ガス使用料等）
- ・ 事故・苦情等への対応状況
- ・ 収支報告
- ・ 利用者や地域関係団体からの意見・要望への対応方針等に関する県との協議記録

4) 年度総括報

- ・ 事業者は、次に示す事項について記載した年度ごとの事業報告書（年度総括報）を作成し、各年度の業務終了後4月末日までに県に提出すること。

- ・ 運營業務の実施状況や利用状況に関する事項
- ・ 利用料金等の収入の実績に関する事項
- ・ 運営に係る経費等の収支状況に関する事項
- ・ 利用者からの意見・要望等への対応に関する事項
- ・ 個人情報の保護に関する事項
- ・ 自主提案事業の実施状況及び自己評価に関する事項
- ・ その他県が指示する事項

8-3-7 要求水準

(1) 一般的事項

- ・ 公園利用者が安全かつ快適に公園を利用できるよう、適切な運営を行うこと。各施設が不正使用や不法占拠等、不適切な利用により本来の機能が損なわれることがないように管理すること。
- ・ 台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策を行うこと。また、状況に応じ、施設の閉鎖等も含めた措置を講じること。
- ・ 園内で事件、事故、災害等が発生した場合の緊急連絡体制を整備すること。また、事案が発生した場合は、救護、被害の拡大防止や現場の保存等、適切かつ迅速な対応するとともに、本県及び関係機関に連絡すること。
- ・ 公園利用者、県民等からの問い合わせや要望、苦情等に対して、迅速かつ適切に誠意をもって対応し、苦情内容、対応は記録に残して本県に報告すること。
- ・ 本公園は特別史跡平城宮跡、国営公園区域と隣接しているため、運営にあたっては、これらの区域を管理する各機関と綿密に連絡調整を行うこと。また、周辺地域団体とも十分に連絡調整を行うこと。
- ・ 公園ボランティアや地域住民等との協働による公園管理の推進に努めること。
- ・ 放置自転車やホームレスに対する対策を適切に行い、記録に残して本県に報告すること。
- ・ 拾得物は拾得物台帳を作成し、所轄の警察署に届けること。残置物については、一定期間保管し、所有者不明の場合は処分すること。なお、廃棄したものの疑わしい場合は、「都市公園法」に基づき処理することになるので、本県と協議すること。

- ・ 1日の業務内容（点検修繕、清掃、植栽、警備等、維持管理業務）や苦情・要望の処理状況などを記載した日報等を作成すること。

（２）運営に関する業務

１）天平つどい館運営業務

①施設の概要

- ・ 天平つどい館内 160 m²
- ・ バス等で本公園を訪れた団体客が集合できるスペース
- ・ 公園利用者に対し、本公園内及び平城宮跡内の各施設の利用案内等の情報を提供する施設
- ・ 施設内に配置する、受付カウンター、モニター、案内パネル、ベンチ、ロッカー等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②施設の運営日時

- ・ 365 日 8：30～17：00

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ 公園利用者に対し、平城宮跡内の施設配置や見学可能な施設、見学に適したコースなどを紹介すること。
- ・ 本公園内で行われるイベントや各種プログラム、平城宮跡の周遊に必要な情報を提供すること。
- ・ 本公園内の施設の利用案内、各種プログラムの利用受付等を行うこと。
- ・ 遠足、修学旅行等、学習旅行で訪れた団体客に対し、休憩、昼食場所の案内や本公園内で行われる各種プログラムの問い合わせや予約の受付を行うこと。

２）レンタサイクル運営業務

①施設の概要

- ・ 天平みはらし館内 1 階：173 m²
（レンタサイクル貸出所：89 m²、自転車メンテナンススペース：84 m²）
- ・ 利用者に対し、レンタサイクルの貸出等をする施設
- ・ 施設内に配置する、レンタサイクル用自転車、工具類、事務机・イス等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②施設の運営日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び 年末年始（12/28～1/4）は休館
8：30～17：00

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ レンタサイクルの利用希望者に対して、申込の受付を行い、利用料金を徴収すること。
- ・ レンタサイクルの利用者に対して、平城宮跡内の施設の案内や、周辺地域への案内を行うこと。

- ・ レンタサイクル貸出前に、利用するにあたっての注意事項、宮跡内の自転車乗り入れ禁止区域の説明、宮跡内の危険箇所の説明、歩行者への配慮事項等、安全上必要な注意事項について丁寧な説明を行うこと。
- ・ 自転車が常に安全で快適に使用できるよう、貸出前に、必要な安全点検や利用者にあった整備を行った上で貸し出すこと。また、自転車の返却後は必要な点検、整備を行うこと。

3) ジョギング・サイクリングステーション運営業務

①施設の概要

- ・ 天平みはらし館内1階：161 m²
（うち、男女更衣室・シャワー室：68 m²（シャワー設備男女各2基）、休憩スペース：37 m²、サロンスペース：56 m²）
- ・ 利用者（主にジョギング愛好家、サイクリング愛好家の方）に対し、更衣室やシャワー、ロッカー、休憩スペース等を提供する施設
- ・ 更衣室の利用料金を支払った利用者は、更衣室（ロッカーを含む）を利用することができる。さらに、更衣室内のシャワーの利用を希望する利用者は、シャワー室の利用料金を支払い、シャワーを利用することができる。
- ・ 更衣室以外の施設（休憩スペース、サロンスペース、トイレ等）は無料で利用することができる。
- ・ 施設内に配置する、更衣用ロッカー、休憩スペース・サロンスペース用のテーブル・イス等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②施設の運営日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び年末年始（12/28～1/4）は休館
8：30～17：00

③人員配置

- ・ 受付・案内等、本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ 利用者の利便性に考慮し、適切な方法で利用受付、予約を行うこと
- ・ 利用者に対して、施設を安全かつ適切に使用するための案内、必要な注意事項、設備の使用方法等について説明を行うこと。
- ・ 利用者からの問い合わせに適切に対応すること。
- ・ 更衣室・シャワーの利用希望者に対して、受付、料金の徴収を行うこと。
- ・ 施設内の設備や備品について、常に汚損や欠損がないか確認を行うこと。
- ・ 事業者の提案により、鍵の貸出方法や、更衣室・シャワーの管理方法を提案することができるものとする。

4) シニアカー運営業務

①施設の概要

- ・ 天平みはらし館内1階：173 m²（2） レンタサイクル運営業務と共用）
- ・ 配置するシニアカー及び付属物等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②業務の実施日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び年末年始（12/28～1/4）は休館（ただし、イベント開催時は除く）8：30～17：00（原則として最終貸出は16：00まで、返却は16：45まで）

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。（ただし、2）レンタサイクル運営業務と併せての配置を想定）

④業務内容

- ・ シニアカーの利用希望者に対して、申込の受付を行うこと。
- ・ シニアカーの利用は無料とする。
- ・ シニアカーの利用者に対して、平城宮跡内の施設の案内や、周辺地域への案内を行うこと。
- ・ シニアカー貸出前に、利用するにあたっての注意事項、宮跡内の乗り入れ禁止区域の説明、宮跡内の危険箇所の説明、歩行者への配慮事項等、安全上必要な注意事項について丁寧な説明を行うこと。
- ・ シニアカーが常に安全で快適に使用できるよう、貸出前に、必要な安全点検や利用者にあった整備、バッテリー充電を行った上で貸し出すこと。また、シニアカーの返却後は必要な点検、整備を行うこと。

5）宮跡展望室（貸会議室）運営業務

①施設の概要

- ・ 天平みはらし館内2階：78 m²
（可動式間仕切りにより3室に分室可能 東側：29 m²、中央：27 m²、西側：22 m²）
- ・ 展望室の利用希望者に対して、展望室の貸出・運営を行う施設
- ・ 展望室内に配置する、テーブル・イス等は本県で準備する。（詳細は貸与資料.17を参照）

②施設の運営日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び年末年始（12/28～1/4）は休館8：30～17：00

③業務内容

- ・ 利用者の利便性に考慮し、適切な方法で利用受付、予約を行うこと。
- ・ 利用者に対して、展望室を適切に利用するための案内、必要な注意事項、設備の使用方法等について説明を行い、展望室の貸出を行うこと。
- ・ 展望室の利用希望者に対して、料金の徴収を行うこと。
- ・ 展望室内の設備や備品について、常に汚損や欠損がないか確認を行うこと。

6）観光案内所運営業務

①施設の概要

- ・ 天平みつき館内：42 m²
- ・ 公園利用者に対して、平城宮跡周辺及び県内各観光地の情報提供を行うスペース。

- ・ スペース内に配置する、案内カウンター、デジタル情報機器、案内パネル、パンフレットラック等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②施設の運営日時

- ・ 365 日 8 : 30～17 : 00

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ 案内スペースに県内各地の観光パンフレットを設置するとともに、デジタル情報機器等を利用し、県内各地の観光案内を行うこと。
- ・ 平城宮跡周辺から県内各観光地等への案内、周遊プランの提供などを行うこと

7) バス待合所運營業務

①施設の概要

- ・ 天平みつき館内 : 181 m²
(うち、バス待合所 : 124 m²、キッズコーナー・授乳室・救護室 : 57 m²)
- ・ 公園利用者がバスの待合いをするスペース
- ・ 施設内に配置する、ベンチ、案内情報機器、キッズコーナー及び授乳室内の備品等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②施設の運営日時

- ・ 365 日 8 : 30～17 : 00

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ 周遊バス・団体バス等により帰路につかれる公園利用者に対し、案内情報機器等を活用して、乗車するバスの案内等を行うこと。
- ・ バスを待つ公園利用者に対し、映像等により各種の案内を行うこと。

8) 復原遣唐使船展示運營業務

①施設の概要

ア) 遣唐使船解説展示コーナー（天平うまし館内）

- ・ 55 m²
- ・ 奈良時代の遣唐使による東アジアとの交流について、解説展示するコーナー。
- ・ コーナー内に設置する、映像・音響機器、デジタル情報機器、解説パネル等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

イ) 復原遣唐使船及び連絡ブリッジ

- ・ 遣唐使船を復原展示。全長約 30m、マスト高約 15m。甲板に乗船可能、定員 100 名。
- ・ 復原された遣唐使船や、甲板、連絡通路等に設置された展示・解説を見て触れることで往時の様子を体感できる。

②施設の運営日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び年末年始（12/28～1/4）は休館
8：30～17：00

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ 遣唐使船解説展示コーナーでは、公園利用者に対し、モニターやパネルを活用して、遣唐使の命がけの旅、その成果が奈良時代の日本の国づくりや文化の発展を支えたこと、日本と東アジアの交流について紹介すること。また必要に応じて、ガイドによる解説案内を行うこと。
- ・ 遣唐使船解説展示コーナーを運営するにあたり、映像機器、音響設備等の操作を行うこと
- ・ 復原遣唐使船に乗る人数が定員（100 名）を超えることがないように、乗船人数をカウントし、必要な人数制限を行うこと。
- ・ 復原遣唐使船甲板において、ガイド等による復原遣唐使船の案内等を行うこと
- ・ 公園利用者の安全性や利便性に配慮し、復原遣唐使船やシステム機材、什器、備品等の状態を常に確認するとともに、不具合がある場合は適切な修理、利用停止等の措置を行うこと。
- ・ 雷、荒天、雨天時等、復原遣唐使船に安全に乗ることができないと判断される場合は、乗船を制限する等の措置を行うこと。

9）交流スペース運営業務

①施設の概要

- ・ 天平うまし館内：215 m²
（うち、西側交流スペース：164 m²、東側交流スペース（通路）：51 m²）
- ・ 天平みつぎ館内：363 m²（バックヤード含む）
- ・ 公園利用者が体験メニューなどを実施することのできるスペース、及び雨天時に団体利用者が昼食・休憩などをとることのできるスペース
- ・ スペース内に配置する、受付カウンター、テーブル、イス、パーティション等は本県で準備する。（詳細は貸与資料. 17 を参照）

②施設の運営日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び年末年始（12/28～1/4）は休館
8：30～17：00

③人員配置

- ・ 本業務に必要な人数を配置すること。

④業務内容

- ・ 公園利用者に対し、体験メニューの利用受付、予約受付を行うこと。（ただし、自主事業）
- ・ 体験メニューや企画展等の実施時以外は、公園利用者が自由にくつろげるスペースとして快適に過ごせるよう努めること。また、公園利用者が公平・平等に利用できるよう配慮すること。

- ・ 雨天時等において、団体利用者による昼食等での利用希望があった場合、利用できるよう努めること。

10) VRシアター運営業務

①施設の概要

- ・ 天平みはらし館内：250 m²
- ・ 平城京や遣唐使等にかかわる映像コンテンツを、5面マルチスクリーンのシアターで上映。
- ・ 収容人数：150名
- ・ 上映コンテンツ

コンテンツ	上映時間	内容
「平城京 はじまりの都」	約 12 分	在りし日の平城京の姿を最新のVR技術を駆使した5面マルチスクリーンで再現。
「平城京 安らけし都」	約 14 分	奈良時代中期の歴史ストーリーをVR映像とアニメーションの融合により再現。
「三笠の山にいでし月かも」	約 20 分	阿倍仲麻呂の遣唐使としての唐に渡るまでの葛藤と決意を実写映像により再現。

②施設の運営日時

- ・ 月曜日（月曜が休日の時は次の平日）及び年末年始（12/28～1/4）は休館 8：30～17：00
- ・ 1～3月については、予約のある場合を除き 8：30～12：00 は運営しないください。予約の受付締切日時については、原則1ヶ月前としてください。

③業務内容

- ・ 利用者の利便性を考慮し、上映スケジュールや上映コンテンツを適宜変更すること。
- ・ 休憩・宮跡展望棟入口からの案内・誘導を行うこと。
- ・ 上映にあたり、VRシアターのシステム操作、音響操作等を行うこと。
- ・ 上映にあたっての注意事項の説明を行うこと。
- ・ 必要に応じて、外国語音声機器の貸出等を行うこと。
- ・ 修学旅行生等団体客への対応のため、予約受付を行うこと。

（3）誘客・促進に関する業務

1）広報業務

ホームページを作成し、公園の案内や各種イベント、アクセス等を紹介するほか、動画やFacebook、TwitterやInstagram等のSNSも活用するなど、多様な方法で広報を行うこと。

特に利用料金を徴収する施設（レンタサイクル、ジョギング・サイクリングステーション、宮跡展望室（貸会議室））の利用を促すよう、広報を充実させること。

2）イベント運営業務

芝生広場を活用し、特に閑散期（7～9月、1～3月）における公園の賑わいを創出するために、年間6回、閑散期にイベントを実施すること。なお、広場内の木製デッキ

を舞台として活用した催しとすることも可能。必要に応じて参加者から実費程度の参加料を徴収すること。

3) 平城楽習パック運営業務

本県が所有する、平城宮跡を中心に奈良時代を効果的に学べる体験学習プログラム、「平城（なら）楽習パック」（以下、「楽習パック」という。）について、利用を希望する団体への貸出や、返却の受付、問い合わせへの対応、維持管理、利用促進等を行うこと。

①楽習パックの概要

- ・ 天平衣装、木簡、和同開珎、土器、学習用DVD、ワークシート等の楽習ツール一式が、1つのスーツケースにまとめられている。
- ・ 修学旅行や校外学習で平城宮跡を訪れる学校は、楽習パックを利用して、事前学習、現地学習、事後学習を行うことで、平城宮跡を中心とした奈良時代の学習に活用することができる。
- ・ 貸出は無料。貸出、返却の際の運送料等は利用者が負担する。

②業務内容

- ・ 利用申し込みにあたり、電話による仮予約を受け付け、ファックスまたはメールにより借用申請書を受け付けること。借用申請書に不備がなければ、承認書をファックスにより返送すること。
- ・ 楽習パックの内容に不備がないかを確認し、承認した利用者に対して、送料着払いで楽習パックを送付すること。
- ・ 利用後の楽習パックの返却を受け付け、楽習パックの内容に不備がないかを確認すること。
- ・ 楽習パックの内容に汚損があった場合等は適宜修繕を行うとともに、天平衣装に汚れがある場合は、クリーニングに出す等、適切に楽習パックを維持管理すること。
- ・ 楽習パックのチラシ（A3 版両面・フルカラー・原稿データ有）を必要部数作成し、県内や過去に利用のあった学校等に発送し、利用促進を行うこと。
- ・ その他、楽習パックの利用に関する問い合わせ等に対応すること。

（4）施設、設備の使用承認及び利用の制限に関する業務

1) 施設、設備の使用承認・利用料金収受業務

事業者は、奈良県立都市公園条例第 8 条に基づき、以下の施設の使用承認に関する業務を行うこと。利用料金の額は、条例及び規則に定める使用料の額の範囲内で、予め知事の承認を得て事業者が定めるものとし、事業者が利用者から利用料金を収受すること。

①レンタサイクル

規則で定める利用料金は以下のとおり。

電動アシスト自転車：1 日 1 回につき 810 円
普通自転車：1 日 1 回につき 500 円

②ジョギング・サイクリングステーション

条例、規則で定める利用料金は以下のとおり。

更衣室利用料：400 円
ただし、シャワーを利用せず、更衣室のみの利用の場合は 100 円

③宮跡展望室（貸会議室）

宮跡展望室（貸会議室）の使用承認にあたり、利用希望者から、貸与資料. 17「奈良スーパーアプリ利用要綱—指定管理者向け—」により、施設の利用予約をオンラインで受け付けること。なお、インターネットを利用できない公園利用者のために、従来からの利用申込書による予約等オンライン以外の方法による予約受付も行えるよう体制を整え、これらの予約情報を奈良スーパーアプリ上で適切に集約・管理すること。

条例で定める利用料金は以下のとおり。

	9時から13時	13時から17時	9時から17時
宮跡展望室A（東）	1,770 円	1,770 円	3,540 円
宮跡展望室B（中央）	1,660 円	1,660 円	3,330 円
宮跡展望室C（西）	1,370 円	1,370 円	2,750 円

2）施設、設備の使用承認の取り消し等に関する業務

事業者は、奈良県立都市公園条例第9条第1項及び第9条第2項第1号に基づき、施設、設備の使用承認の取り消し等に関する業務を行うこと。

3）利用の禁止又は制限に関する業務

事業者は、奈良県立都市公園条例第5条に基づき、公園の利用が危険であると認められる場合又は公園に関する工事のためやむを得ないと認められる場合、区域を定めて公園の利用を禁止し、又は制限すること。

4）公園施設の設置管理、占用等に関する届出の受理に関する業務

事業者は、奈良県立都市公園条例第10条の規定に基づき、公園施設の設置や占用許可にかかる工事の完了、廃止、原状回復にかかる届出の受理を行うこと。

5）第三者の公園利用にかかる受付業務

事業者以外の第三者から公園を使用したい旨の申し出があった場合は、その内容等を確認し、都市公園法に基づく公園施設の設置許可、占用許可、行為許可が必要と考えられるものについては、本県への手続き等を指導すること。本県への手続きの可否の判断が難しいものについては、本県に事前に協議するよう指導すること。

（5）自主事業に関する業務

本公園の魅力向上、賑わいの創出、公園サービスの充実や利用促進を図るため、公園施設の設置目的に合致する範囲内で、自主事業を実施することができる。事業を実施するにあたっては、事業計画書を事前に本県に提出の上、承認を得ること。自主事業にかかる費用については、維持管理費用も含めて全て事業者によるものとし、また、これにかかる収入についても事業者の収入とする。なお、以下の事業については、指定管理期間中必ず実施すること。

1）飲食・物販施設運営業務

天平うまし館内の指定する範囲において、カフェやレストラン等の飲食施設及び公園利用者に必要な物品、土産物等を販売する物販施設を運営すること。

飲食・物販施設は都市公園法第5条に基づく公園施設の管理許可施設として、運営するものとし、使用料を本県へ支払うものとする。

①施設の概要

415 m²（うち、厨房・バックヤードスペース 約 111 m²）

貸与資料.17 及び建築関係詳細図面等に記載のある設備、什器以外の備品・厨房設備等は、事業者において設置するものとする。設備の詳細については、貸与資料にある建築関係詳細図面等を確認すること

なお、事業者は、指定管理期間終了後、事業者の費用と責任において施設を原状に回復した状態で返還するものとする。ただし、本県が原状回復の必要が無いと認めた場合は、この限りではない。

②飲食施設に求める水準

ア) 基本方針

公園利用者が、平城宮跡や芝生広場やイベント、復原遣唐使船等、平城宮跡歴史公園を眺望しながらゆったりと食事ができるような施設とし、公園の魅力をさらに高めるような拠点ゾーンの基本理念・基本方針にふさわしい飲食施設を運営すること。

イ) 運営内容

営業日及び運営時間は天平うまし館の運営日及び時間（8 時 30 分から 17 時）を基本として提案すること。これ以外の時間帯での運営については、応募時に提案し、本県と協議の上、決定すること。この場合、時間外の運営は周辺地域への配慮と対策を十分に行った上で事業者の責任により行うものとする。

公園利用者のニーズ等を踏まえた人気メニューを積極的に提案すること。

ウ) 運営経費

運営を開始するまでに必要となる費用（運営準備、必要な設備・備品等に要する経費等）、運営に関わる一切の費用（営業の許認可に係る費用、光熱水費、人件費、材料費等の経費）、飲食施設にかかる維持管理費（清掃費、消耗品費、運営部分に係る施設の点検、軽微な修繕等）及び運営に係る各種保険料などは全て事業者の負担とする。これらの経費は、自主事業にかかる経費として運営業務とは別に決算書類を作成すること。なお、光熱水費については、当該施設に係るものについて、子メーターを設置するなどして使用量を計測し記録すること。

エ) 運営条件

以下の条件を守って運営すること。

- ・ 清掃、消毒等については運営者で実施すること。
- ・ 運営により発生するゴミは、運営者において適切に処分すること。
- ・ 本公園内で実施されるイベントに協力するとともに、積極的に参画すること。
- ・ 営業の許認可等各種法令で定められた許可の取得や届出を運営者の責任において期日までに行うこと。
- ・ 食中毒等の事故が発生した場合や販売上のトラブル等が発生した場合、または利用者等から苦情があった場合は、運営者が責任を持って処理すること。

③物販施設に求める水準

ア) 基本方針

公園利用者の利便性の向上を図るため、公園利用に資する品目を提供すること。また、本公園が奈良県の玄関口となるおもてなし施設であることを踏まえ、来訪者が平城宮跡や古都奈良を実感できる品目を提供すること。

イ) 運営内容

営業日及び運営時間は天平うまし館の運営日及び時間（8 時 30 分から 17 時）を基本として提案すること。これ以外の時間帯での運営については、応募時に提案し、本県と協議の上、決定する。この場合、時間外の運営は周辺地域への配慮と対策を十分に行った上で事業者の責任により行うものとする。

本県の玄関口である平城宮跡歴史公園にふさわしい物販施設のコンセプトを検討し、本公園にふさわしい物販施設を提案すること。

本公園との関連性の低い品目や、本公園の適正な管理に支障を及ぼすおそれのある品目のほか、青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると本県が判断する品目の販売はできない。なお、酒類の販売を行う場合、年齢確認等により未成年者への販売を行わないとともに、飲酒運転につながらないように、車両運転の有無についても確認すること。

ウ) 運営経費

運営を開始するまでに必要となる費用（運営準備、必要な設備・備品等に要する経費等）、運営に関わる一切の費用（営業の許認可に係る費用、光熱水費、人件費、材料費等の経費）、物販施設部分にかかる維持管理費（清掃費、消耗品費、運営部分に係る施設の点検、軽微な修繕等）及び運営に係る各種保険料などは全て事業者の負担とする。これらの経費は、自主事業にかかる経費として運営業務とは別に決算書類を作成すること。なお、光熱水費については、当該施設に係るものについて、子メーターを設置するなどして使用量を計測し記録すること。

エ) 運営条件

以下の条件を守って運営すること。

- ・ 清掃、消毒等については運営者で実施すること。
- ・ 運営により発生するゴミは、運営者が適切に処分すること。
- ・ 本公園内で実施されるイベントに協力するとともに、積極的に参画すること。
- ・ 営業の許認可等各種法令で定められた許可の取得や届出を運営者の責任において期日までに行うこと。
- ・ 食中毒等の事故が発生した場合や販売上のトラブル等が発生した場合、または利用者等から苦情があった場合は、運営者が責任を持って処理すること。

2) その他の自主事業

事業者は、平城宮跡の新たな魅力を創出し、公園の利用促進を図ることで、賑わいと活気のある公園となるよう、都市公園法の範囲内で、上記「1) 飲食・物販施設運営業務」のほか、令和 6 年度（2024 年度）観光戦略本部平城宮跡周辺エリア部会のとりまとめを踏まえ、日本の食文化のルーツとなる奈良の食文化など、平城京の特性を活かした内容を積極的に企画・運営すること。なお、自主事業の実施に要する経費は、事業者が負担し、自主事業による収入は事業者が収受すること。

貸与資料一覧

貸与資料		内訳
貸与資料. 1	本事業用地位置図	位置図、立地特性他
貸与資料. 2	各敷地境界図	朱雀大路西側地区、朱雀大路東側地区、平城宮跡南側地区の境界図
貸与資料. 3	測量データ	朱雀大路西側地区、朱雀大路東側地区、平城宮跡南側地区の測量結果
貸与資料. 4	関係法規制	事業対象区域の関係法規制
貸与資料. 5	埋蔵文化財	朱雀大路西側地区、朱雀大路東側地区、平城宮跡南側地区の発掘調査結果、保護層、保護すべき遺構面の高さ
貸与資料. 6	インフラ	事業対象区域のガス、給排水施設、電気、平城宮跡南側地区の地下残置物
貸与資料. 7	地質調査結果	朱雀大路西側地区、朱雀大路東側地区、平城宮跡南側地区の地質調査結果
貸与資料. 8	道路台帳	大宮通り（主要地方道なら・生駒線）、三条通り（一般国道 308 号）の道路台帳
貸与資料. 9	交通量調査結果	平城宮跡歴史公園（県営公園区域）及び周辺における交通量調査結果
貸与資料. 10	平城宮跡歴史公園（県営公園区域）公園利用者のニーズ	朱雀大路西側地区の利用者数、県営公園区域に対する公園利用者のニーズ調査結果
貸与資料. 11	平城宮跡歴史公園（県営公園区域）駐車場利用実績	朱雀大路西側地区交通ターミナル、奈良めぐり平城宮跡前自動車駐車場の利用実績
貸与資料. 12	朱雀大路西側地区現況図	平面図、基準点図、境界点図、園路広場図、修景施設図、休養施設図、教養施設図、便益施設図、管理施設図、標識類図、電気設備図、給水施設図、排水施設図、ガス施設図、その他
貸与資料. 13	朱雀大路西側地区既存公園施設概要	既存公園施設 4 棟の概要
貸与資料. 14	朱雀大路西側地区既存公園施設詳細	既存公園施設 4 棟の竣工図（建築、電気、設備）
貸与資料. 15	朱雀大路西側地区既存公園施設修繕履歴	令和 5 年度～令和 7 年度の既存公園施設 4 棟の修繕履歴
貸与資料. 16	朱雀大路西側地区植栽現況	朱雀大路西側地区の植栽現況図
貸与資料. 17	朱雀大路西側地区既存公園施設維持管理業務	備品等一覧、備品等配置図、管理植栽位置図、朱雀門踏切警備員配置図、奈良スーパーアプリ利用要項、奈良スーパーアプリの利用にあたり必要となる料金一覧、奈良スーパーアプリ利用同意書
貸与資料. 18	朱雀大路西側地区指定管理業務実績	令和 5 年度～令和 7 年度 朱雀大路西側地区指定管理業務報告書

参考資料. 19	平城宮跡南側地区 造成図	平城宮跡南側地区、造成済み・未造成範囲図
参考資料. 20	平城宮跡南側地区 奈良めぐり平城宮跡前 自動車駐車場整備図	平城宮跡南側地区、奈良めぐり平城宮跡前自動 車駐車場竣工図、ゲート詳細図
貸与資料. 21	奈良県観光戦略本部 平城宮跡周辺エリア部 会「平城宮跡のあり 方」	詳細版、概要版