

みなとみらい公共駐車場運営事業
要求水準書（案）

令和元年 7 月 31 日

横浜市

目 次

| | |
|----------------------------------|----|
| 第 1 総則 | 1 |
| 1 用語の定義 | 1 |
| 2 本要求水準書の位置づけ | 1 |
| 3 本事業の目的 | 1 |
| 4 適用基準等 | 1 |
| 5 著作・特許権等の使用 | 1 |
| (1) 著作権 | 1 |
| (2) 特許権等 | 2 |
| 6 環境への配慮 | 2 |
| 7 地域活性化への配慮 | 2 |
| 8 外国人利用者への配慮 | 2 |
| 9 市等に対する業務等の的確な引継ぎ | 2 |
| 第 2 本事業実施に当たっての前提条件 | 3 |
| 1 運営権対象施設 | 3 |
| 第 3 統括管理業務に関する要求水準 | 4 |
| 1 総則 | 4 |
| (1) 業務の目的 | 4 |
| (2) 業務の区分 | 4 |
| (3) 業務期間 | 4 |
| (4) 業務実施の基本方針 | 4 |
| (5) 実施体制 | 4 |
| 2 業務の要求水準 | 5 |
| (1) 統括管理業務 | 5 |
| (2) 総務・経理業務 | 6 |
| (3) 事業評価業務 | 7 |
| 第 4 準備業務に関する要求水準 | 8 |
| 1 総則 | 8 |
| (1) 業務の目的 | 8 |
| (2) 業務の区分 | 8 |
| (3) 実施体制 | 8 |
| (4) 業務計画書 | 9 |
| (5) 業務報告書 | 9 |
| 2 業務の要求水準 | 9 |
| (1) 利用規則の策定業務 | 9 |
| (2) 広報業務 | 10 |
| (3) 会社からの引継業務 | 11 |

| | | |
|-----------|-------------------------------|-----------|
| (4) | スタッフ研修業務 | 11 |
| (5) | 関係者とのスケジュール等調整業務..... | 11 |
| (6) | その他業務 | 11 |
| 第5 | 維持管理・保全業務に関する要求水準..... | 12 |
| 1 | 総則 | 12 |
| (1) | 業務の目的 | 12 |
| (2) | 業務の区分 | 12 |
| (3) | 業務の範囲 | 12 |
| (4) | 実施体制 | 12 |
| (5) | 業務計画書 | 13 |
| (6) | 業務報告書 | 13 |
| (7) | 運営権対象施設の更新投資等..... | 14 |
| (8) | 運営権対象施設以外の更新投資等..... | 14 |
| 2 | 業務の要求水準 | 14 |
| (1) | 共通事項 | 14 |
| (2) | 建築物保守管理業務 | 15 |
| (3) | 建築設備保守管理業務 | 15 |
| (4) | 環境管理業務 | 16 |
| (5) | 清掃業務 | 16 |
| (6) | 什器備品管理業務 | 17 |
| (7) | 修繕業務 | 17 |
| (8) | 施設台帳及び図面の管理業務..... | 17 |
| 第6 | 運営業務に関する要求水準 | 19 |
| 1 | 総則 | 19 |
| (1) | 業務の目的 | 19 |
| (2) | 業務の区分 | 19 |
| (3) | 業務の範囲 | 19 |
| (4) | 実施体制 | 19 |
| (5) | 業務計画書 | 20 |
| (6) | 業務報告書 | 20 |
| 2 | 業務の要求水準 | 21 |
| (1) | 利用規則に関する業務 | 21 |
| (2) | 駐車場料金徴収業務 | 21 |
| (3) | 誘導・案内業務 | 21 |
| (4) | 行政・周辺施設との連携業務..... | 21 |
| (5) | 保安警備及び防災業務 | 22 |
| (6) | 利便施設等管理業務 | 22 |
| (7) | 広報業務 | 22 |

| | | |
|------|-----------------|----|
| (8) | 自主事業 | 22 |
| (9) | 本事業期間終了時の引継業務 | 23 |
| (10) | その他業務 | 23 |
| 別紙 1 | 適用基準等 | 25 |
| (1) | 法令 | 25 |
| (2) | 条例 | 26 |
| (3) | 官庁管轄関係の統一基準 | 27 |
| (4) | 市における設計基準・指針等 | 29 |
| (5) | みなとみらい2 1 関連協定等 | 29 |
| 別紙 2 | 業務実施体制図 | 30 |

第1 総則

1 用語の定義

本要求水準書において使用する用語の定義は、本文中に明示されているものを除き、実施方針に準ずるものとする。

2 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、横浜市（以下「市」という。）が、運営権者の選定に当たり、提案者を対象に交付する提案募集に関する書類と一体のものとして提示するものである。

本事業の前提条件や、本事業における「統括管理業務」、「準備業務」、「維持管理・保全業務」「運営業務」に関して、市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

提案者は、本要求水準書の内容を十分に確認したうえで提案を行うこと。

3 本事業の目的

本施設は、市の中核的存在となるみなとみらい21地区において、パシフィコ横浜における国際会議等の開催や臨港パーク等の公共施設の整備による公共的な駐車需要に対応するため、パシフィコ横浜併設の駐車場として平成3年10月に整備された。

現在、本施設は公社が所有しているが公社は解散が決定し、令和2年度までに公本施設は市へ移管することが決まっている。市では、移管後、MICE市場の世界的な拡大や横浜での開催需要を踏まえ、MICE施策に軸足を置いた運営を目指している。

本事業は、民間事業者のノウハウを活かし、VIPのセキュリティ対応など、安全かつ円滑なMICE開催を実現することで、「グローバルMICE都市」としての競争力をさらに強化することを目的とする。

また、本施設の運営に当たっては、PFI法に基づく公共施設等運営事業として実施することを検討している。また、本事業の実施に当たっては、横浜市中小企業振興基本条例（平成22年横浜市条例第9号）の趣旨に鑑み、地域活性化に資することにも期待するものである。

4 適用基準等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱、みなとみらい21関連協定等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。また、関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て最新版を適用すること。

なお、本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は別紙1のとおりである。

5 著作・特許権等の使用

(1) 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、提案者の提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本事業において市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用（公表す

ることを含む。) できるものとする。なお、提案者の提出書類については返却しない。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている事業手法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を提案者が負担する。

ただし、市が指定した条件等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、提案者が特許権等の対象であることを知らなかった場合には、その使用に関する一切の責任を市が負担する。

6 環境への配慮

P F I 事業者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

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(平成 12 年法律第 100 号)に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めること。

加えて、横浜市生活環境の保全等に関する条例第 39 条に基づく、「環境への負荷の低減に関する指針(事業所の配慮すべき事項)」(平成 15 年横浜市告示第 89 号)に従い、環境への配慮に努めること。

7 地域活性化への配慮

P F I 事業者は、横浜市中企業振興基本条例(平成 22 年横浜市条例第 9 号)の趣旨に鑑み、本事業の実施により地域活性化に資するよう努めること。また、周辺施設との連携等により、地域の賑わいを創出するよう努めること。

8 外国人利用者への配慮

パシフィコ横浜は、外国人が参加する催事が多く開催される施設である。安全かつ円滑な M I C E 開催を実現するためにも、利用規則、広報、場内における誘導・案内、緊急事態発生時の避難誘導等の各業務において、多言語対応に努めること。

9 市等に対する業務等の的確な引継ぎ

P F I 事業者は、維持管理・保全業務及び運営業務を適切に行うことにより、本事業期間が終了した時点においても、本施設の性能を本要求水準書に示す水準として維持していることを確認したうえで、市及び次期に本施設の運営を行う予定者(以下「市の指定する者」という。)に対して円滑に業務を引継ぐこと。

なお、これらの確認に係る費用や要求水準に達していない場合に係る費用は P F I 事業者が負担すること。

第2 本事業実施に当たっての前提条件

1 運営権対象施設

P F I 事業者は下表に示す施設の維持管理・保全及び運営を行うこと。

図表1 本施設の概要

| 項目 | 内容 |
|----------|------------------------------------|
| 所在地 | 横浜市西区みなとみらい一丁目3番の1 |
| 延床面積 | 51,051.30 m ² |
| 用途地域 | 商業地域 |
| 構造 | 鉄筋コンクリート造地下2階建て |
| 収容台数 | 自動車1,176台、自動二輪車44台 |
| 高度地区 | 第7種高度地区 |
| 高さ制限 | 60m |
| 防火・準防火地域 | 防火地域 |
| 臨港地区 | 横浜港臨港地区(分区指定なし) |
| 駐車場整備地区 | 中央地区駐車場整備地区 |
| 地区計画 | みなとみらい2-1中央地区地区計画 |
| 景観計画 | 横浜市景観計画(第2章 みなとみらい2-1中央地区における景観計画) |
| 都市景観協議地区 | みなとみらい2-1中央地区都市景観協議地区 |

図表2 本施設に駐車できる車両(上限)

| 方式等 | 長さ | 高さ | 幅 | 重量 |
|-------|---------|---------|----------|-------|
| 自走式 | 6.0メートル | 2.1メートル | 2.20メートル | 4.0トン |
| 機械式 | 5.0メートル | 1.8メートル | 1.55メートル | 1.7トン |
| 自動二輪車 | 2.2メートル | 2.1メートル | 1.00メートル | 4.0トン |

第3 統括管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

本事業においては、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が重要である。このため、PFI事業者が実施する準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務について、実施契約の全期間にわたり各個別業務を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が不可欠である。これを実現するため、PFI事業者は統括管理業務を実施すること。

(2) 業務の区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 統括管理業務
- イ 総務・経理業務
- ウ 事業評価業務

(3) 業務期間

本業務は、実施契約期間全体を対象とする。

(4) 業務実施の基本方針

次の事項を基本方針として統括管理業務を実施すること。

- ・個別業務を一元的に管理することで、業務管理に関する市の負担を軽減し、もって利用者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。
- ・個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じるおそれがある場合は、市に速やかに報告し、適切な措置を講じること。
- ・個別業務全体を包括的に捉え、実施契約期間において適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。
- ・個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。
- ・セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、市と必要な協議を行うこと。
- ・経営環境の変化に対応できるよう、個別業務に係る事業収支を適切に管理すること。

(5) 実施体制

統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、実施契約期間において、統括管理責任者を1名配置すること。統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務することができる。

統括管理責任者及び個別業務の責任者との関係については、別紙2を参照すること。

統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえ、次の要件を満たす者を選出すること。

- ・本事業に係る個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
- ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、実施契約期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保すべく、十分な引継ぎ等を行うこと。

ア 統括管理責任者の設置

準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、統括管理業務開始前までに市に統括管理責任者届を提出すること。統括管理責任者を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、統括管理責任者届（変更届）を市に提出し、市の承諾を得なければならない。

イ 統括管理業務担当者の設置

- ・統括管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・統括管理業務開始前までに、統括管理業務の担当者配置届を市に提出すること。統括管理業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。

2 業務の要求水準

(1) 統括管理業務

ア 業務内容

- (ア) 本事業全体の業務実施体制を構築すること。
- (イ) 統括管理責任者は、市及び関係機関と必要な諸調整を行うこと。
- (ウ) 統括管理責任者は、個別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。
- (エ) 統括管理責任者は、年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、市に提出すること。
- (オ) 統括管理責任者は、個別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。

イ 要求水準

- (ア) 実施契約期間において、業務全体を一元的に管理できるように、個別業務責任者との連携・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。
- (イ) P F I 事業者内部の管理統制方法を明確にすること。
- (ウ) 統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。
- (エ) 統括管理責任者は、本事業に関連して、市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、必要に応じて市や関係機

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) 統括管理責任者は、市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・調整の窓口となる統括管理業務担当者を設置すること。
- (カ) 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。なお、個別業務の業務責任者を変更する場合には、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。
- (キ) 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者及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。
- (ク) 統括管理責任者は毎年度、統括管理業務の開始の 30 日前までに年度管理計画書を提出し、当該業務の開始前に市の承諾を得ること。ただし、業務開始初年度の提出については、業務開始前までとする。

なお、内容を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、変更後の年度管理計画書を市に提出し、市の承諾を得なければならない。

- (ケ) 統括管理責任者は、年度管理報告書を事業年度終了後、毎年6月末日までに市に提出すること。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、速やかに市に報告すること。

統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、市に提出すること。なお、年度業務報告書には、個別業務における発注状況が分かる情報（発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した業務、金額等）について記載させること。記載の範囲については、直接発注する業務（1次業務）を対象とする。市が議会等へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

- (コ) 統括管理責任者は、必要に応じて本施設の運営・維持管理・保全に必要な関係者を集めた会議を主催し、各業務内容等について報告すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。

(2) 総務・経理業務

ア 予算決算業務

(ア) 業務内容

- ・ 予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

(イ) 要求水準

- ・ 市の求めに応じて、速やかに本事業に係る収入及び経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- ・ 各事業年度終了後6月末日までに会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出すること。ただし、本事業に係る収益及び費用の実態がわかるように記載すること。

イ 文書等の管理及び記録の作成業務

(ア) 業務内容

- ・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録し、保存すること。
- ・建築物及び設備については、市と協議を行い、それぞれ建築物台帳・設備台帳（以下、「施設台帳」という。）を作成し、保管すること。

(イ) 要求水準

- ・文書等の管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- ・本事業期間終了時に、市及び市の指定する者に対し、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

(3) 事業評価業務

ア 業務内容

個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を市に報告すること。

イ 要求水準

- (ア) 実施契約の締結後に、モニタリング実施計画書案を作成して市と協議を行い、モニタリング実施計画書について市の承諾を得ること。
- (イ) 個別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すること。
- (ウ) アンケート等、利用者から直接意見を聴く機会を設け、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。
- (エ) 年度管理計画書及び年度業務計画書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。
- (オ) 経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- (カ) 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめること。
- (キ) セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者へのサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策を検討して年度管理報告書に反映すること。
- (ク) 事業年度ごとに、地域貢献に関する取組内容、効果、改善方策等についてとりまとめ、市に報告すること。

第4 準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

準備業務は、準備期間において、広報、利用予約受付、スタッフへの研修等を行い、運営権設定後に円滑に維持管理・保全業務及び運営業務が実施できることを目的とする。

(2) 業務の区分

準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 利用規則の策定業務
- イ 広報業務
- ウ 会社からの引継業務
- エ スタッフ研修業務
- オ 関係者とのスケジュール等調整業務
- カ その他業務

(3) 実施体制

次に規定する準備業務責任者及び準備業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類を準備業務開始前までに市に提出すること。

ア 準備業務責任者の設置

- (ア) 準備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、準備業務開始前までに市に業務責任者届を提出すること。
- (イ) 準備業務責任者を変更する場合には、業務責任者届（変更届）を提出すること。
- (ウ) 準備業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ・ 準備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、市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市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 準備業務担当者の設置

- (ア) 準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (イ) 準備業務開始前までに、準備業務の担当者配置届を市に提出すること。準備業務担当者に変更があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。

(4) 業務計画書

- ア 準備業務の実施に先立ち、準備業務に関する業務計画書を準備業務開始前までに市に提出すること。
- イ 業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。

(5) 業務報告書

- ア 準備業務に関する業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。
- イ 関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本（又は写し）、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。

2 業務の要求水準

(1) 利用規則の策定業務

- ・準備期間において、本施設の利用に係る、営業日、入出庫時間（利用時間区分）、利用方法（申込手続、申込受付開始日等）、利用に係る制限等に関する利用規則（利用料金を除く。）を市と協議の上、策定すること。
- ・利用料金（金額、徴収方法等）を定め、市に届け出ること。
- ・公社が締結している月極利用契約及び定期利用契約は、運営権設定日の前日に解約される予定である。利用者が、運営権設定日以降も継続して利用を希望する場合、P F I 事業者にて新規契約を締結すること。
- ・利用規則（利用料金を含む。）は、上記の手続きを経た上で、令和3年1月末日までにP F I 事業者のホームページやパンフレット等にて公表すること。

ア 営業日及び入出庫時間

- (ア) 通年営業を原則とすること。ただし、市の同意を得た場合には、この限りではない。
- (イ) 利用者の利便性や需要動向を検討し、本施設の営業日及び入出庫時間等を変更する場合には事前に、市と協議して定めること。
- (ウ) 保守点検、修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市及び関係者の同意を得た上で、本施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を閉鎖することができる。
- (エ) 入出庫時間外の利用者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。

イ 利用料金

(ア) 利用料金の設定

- ・利用料金については、本施設の利用状況等を勘案して、適正な額をP F I 事業者が設定すること。

- ・利用料金の単位については下表を参考とするとともに、料金については「平日料金／休日料金」など、利用者のニーズを踏まえ、PFI事業者が設定すること。

図表 2 利用料金の設定対象と単位の考え方

| 利用料金の設定対象 | 利用料金の単位の考え方 |
|-----------|---|
| 駐車場 | 「円／時間・台」「円／日・台」等、利用者ニーズを踏まえ、PFI事業者が設定すること。 |
| その他 | 駐車区画以外の空間の利用についても、「円／時間・㎡」「円／日・㎡」等、利用者のニーズを踏まえ、PFI事業者が設定すること。 |

(イ) 利用料金等の徴収方法等

- ・利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。
- ・施設利用の確実性の確保等のために、保証金等の仕組みを設定することができる。ただし、利用開始日が本事業終了日以降の予約については、保証金等を収受してはならない。
- ・利用料金等の納付期限及び返還等に関する手続方法を設定すること。

(ウ) 会社による金券類の扱い

- ・PFI事業者は、利用期限が到来していない会社による金券類について、利用者の不利益とならないよう、運営権設定日以降においても、相当の期間、利用できる仕組みを設けておくこと。

ウ 利用方法

- (ア) PFI事業者による金券類については、利用者のニーズ、周辺施設との連携等を踏まえて、適切に発行すること。
- (イ) 利用方法（申込手続、申込受付開始日等）、利用内容の変更、利用の取消については書面等により行い、記録として残すこと。
- (ウ) 利用の内容が次に該当するものは、本施設を利用させないこと。
- ・公序良俗に反する恐れのあるもの。
 - ・本施設の構造上又は管理上支障があるもの。
- (エ) 利用の受付にあたっては、利用者の便宜を特に考慮し、来場、電話、郵送、FAX、インターネット等、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。

(2) 広報業務

本施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。

<例>

- ・インターネットのホームページの開設、更新等
- ・施設案内リーフレットの作成・配布

(3) 会社からの引継業務

- ・各業務を円滑にかつ適切に行うことができるよう、会社からの業務引継を受けること。
- ・各種台帳や鍵等の本事業に必要な物品類は受領の記録を行うとともに、適切に保管管理すること。

(4) スタッフ研修業務

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

(5) 関係者とのスケジュール等調整業務

関係者と必要な事項に関する調整を行うこと。

(6) その他業務

- ・本施設の運営に必要な情報の収集、企画立案等を適宜行うこと。
- ・その他、本事業を円滑かつ効果的に行うために必要な業務を行うこと。

第5 維持管理・保全業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理・保全業務は、運営・維持管理期間において、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。維持管理・保全業務にあたってはパシフィコ横浜の催事に影響を及ぼさないよう、配慮をすること。

(2) 業務の区分

維持管理・保全業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 環境管理業務
- エ 清掃業務
- オ 什器備品管理業務
- カ 修繕業務
- キ 施設台帳及び図面の管理業務

(3) 業務の範囲

維持管理・保全業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設とする。

(4) 実施体制

次に規定する維持管理・保全業務責任者及び維持管理・保全業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類と合わせて維持管理・保全業務開始の30日前までに市に提出すること。

ア 維持管理・保全業務責任者の設置

- (ア) 維持管理・保全業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理・保全業務責任者を定め、維持管理・保全業務開始の30日前までに市に業務責任者届を提出すること。
- (イ) 維持管理・保全業務責任者を変更する場合は、業務責任者届（変更届）を提出すること。
- (ウ) 維持管理・保全業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ・維持管理・保全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、市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市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 維持管理・保全業務担当者の設置

- (ア) 維持管理・保全業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とするこ

と。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とする。

- (イ) 維持管理・保全業務開始の30日前までに、維持管理・保全業務の担当者配置届を市に提出すること。維持管理・保全業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。

(5) 業務計画書

ア 業務計画書

- (ア) 維持管理・保全業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書を本業務開始の30日前までに市に提出すること。
- (イ) 業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。

イ 年度業務計画書

- (ア) 年度業務計画書を各年度の本業務開始の30日前までに市に提出すること。なお、内容を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、変更後の年度業務計画書を市に提出し、市の承諾を得なければならない。
- (イ) 年度業務計画書は、維持管理・保全業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。
- (ウ) 業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。

(6) 業務報告書

- ・維持管理・保全業務に関する次の業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。
- ・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本（又は写し）、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として作成し、取りまとめ保管すること。

イ 月次業務報告書

勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として作成し、取りまとめ保管し、翌月10日までに市に提出すること。

ウ 年度業務報告書

勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度終了後6月末日までに市に提出すること。

(7) 運営権対象施設の更新投資等

- ア P F I 事業者は、自らの責任及び費用の全額負担により、更新投資を行うことができる。ただし、更新投資を行う場合には、更新投資の内容を説明する計画書（図面やその他資料）を事前に市に提出し、承諾を得ること。
- イ 市は、必要であると判断したときは、P F I 事業者の了解を得た上で、運営権対象施設について、更新投資を行うことがある。この場合、P F I 事業者はスケジュール調整等の協力を行うこと。
- ウ P F I 事業者又は市による更新投資の結果、更新投資の対象部分は、投資対象の施設完成後に市の所有物となり、運営権対象施設に含まれるものとして運営権の効果が及ぶものとする。
- エ 更新投資を行った場合には、更新投資の結果を説明する報告書（図面やその他資料）を更新投資の完了から30日以内（当該更新投資が3月中に完了した場合には、同年4月10日まで）に市に提出し、更新投資の内容が要求水準を満たしていることの確認を得ること。
- オ 設備、備品の新規投資及び改修については、上記に準ずるものとする。

(8) 運営権対象施設以外の更新投資等

- ア P F I 事業者は、自らの責任及び費用の全額負担により、本事業の実施のために運営権対象施設以外の建築物、設備又は備品（以下「運営権対象外施設」という。）について、運営権対象施設の運営等に支障が無い範囲において、新規投資、改修又は更新投資を行うことができる。
- イ P F I 事業者は、前述の規定により、運営権対象外施設の新規投資、改修又は更新投資を行う場合は、事前に、当該新規投資、改修又は更新投資の内容（新規投資、改修又は更新投資の内容・費用等）が分かる書類を市に対して提出すること。

2 業務の要求水準

(1) 共通事項

- ア 各区分の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われ、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、各部の点検、保守、修補等を行うこと。
- イ 業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修補、交換、分解整備、調整等の適切な方法により対応すること。
- ウ 共用施設の保守管理項目について異常を発見した場合は、共用施設関係者へ速やかに連絡を行うこと。
- エ 関係法令ほか、横浜国際平和会議場電気工作物保安規程等を遵守して点検を行うこと。
- オ 各業務のために必要な有資格者を選任すること。
- カ 再受託者を選定して保守管理業務を行わせる場合は、再受託者に対する管理・監督業務を行

うこと。

- キ 事故・故障・破損等については臨機に対処し、その顛末について書類を整備し、市の求めに応じて提出すること。
- ク 事故等緊急時の組織・運行・連絡体制を確立し、その機能が十分発揮されるように、訓練を実施すること。

(2) 建築物保守管理業務

- ア 構造部、各部位の点検、診断、判定を行い、必要に応じて修補等を行うことで、劣化、破損、腐食、変形等が無い状態に保つこと。
- イ 浮上、沈下、傾斜等の点検を行うこと。
- ウ 躯体仕上げ材のひび割れ、剥離、水漏れ等の点検を行うこと。
- エ 結露やカビの発生を防止すること。
- オ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- カ 保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。

図表 3 建築物保守管理業務の範囲

| 主な保守管理項目 | 備考 |
|------------------------------------|--------------------|
| 構造部、シャッター、スチールドア、自動ドア、窓ガラス、ブラインド 他 | 各部調整、消耗品の補充、取替等を含む |

(3) 建築設備保守管理業務

- ・施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、本施設に設置される設備について、以下の業務を行うこと。
- ・保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。

図表 4 建築設備保守管理業務の範囲

| 主な保守管理項目 | 備考 |
|--|--------------------|
| 電気、空調、給排水・衛生、消防・防災、駐車場管制、インターホン、便所警報、非常電話、無線通信補助、監視カメラ 他 | 各部調整、消耗品の補充、取替等を含む |

ア 運転監視業務

- (ア) 安全に留意し、各設備の適正な運転及び監視を実施するとともに、これに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。
- (イ) 設備に応じて、適切な運転記録をとり、各業務報告書に記載すること。

イ 日常巡視点検業務

- (ア) 日常の運転管理、点検、整備を行うこと。

- (イ) 点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。

ウ 点検、測定・整備業務

- (ア) 各設備は、関係法令の定めにより、法令点検を実施すること。
- (イ) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう定期的に点検、動作特性試験、整備業務を行うこと。
- (ウ) 点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。

(4) 環境管理業務

- ア 本施設の環境を常に最良の状態に保つため、関連法令等に基づき監視、測定、報告等施設の環境衛生管理を行うこと。
- イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- ウ パシフィコ横浜の建築物環境衛生管理技術者と必要に応じて連携し、業務を行うこと。

(5) 清掃業務

- ・本施設について、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つこと。
- ・清掃業務は、運営の妨げにならないように実施すること。

ア 建物内清掃

日常清掃及び定期清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

(ア) 日常清掃

施設全般について日常的に清掃等を行い、本施設が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、月1回程度の定期清掃を実施すること。

イ その他

- (ア) 日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間の確保に努めること。
- (イ) 建築物における衛生的環境の確保のため、定期的にゴキブリ、ダニその他の害虫駆除を実施すること。

(6) 什器備品管理業務

- ア 本施設に設置される什器備品の保守管理を行うこと。
- イ 業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修補、更新等適切な方法により対応すること。
- ウ 什器備品の管理に当たっては、什器備品台帳を作成し、確実に行うこと。什器備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を必ず含むこと。

(7) 修繕業務

- ・運営・維持管理期間において、本施設が正常に機能するために必要な修繕を実施すること。
- ・本施設は本事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。長期修繕計画書の作成に当たっては、本事業期間終了時においても運営権設定時の水準の確保が可能となるよう考慮すること。
- ・本事業期間終了時の1年前に、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行う。なお、報告内容については市と協議を行うこと。
- ・要求水準を満たすよう、事業終了時まで、協議の結果を反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、市に確認等を受けること。

ア 長期修繕計画書

- (ア) 運営・維持管理期間における長期修繕計画書を、維持管理・保全業務開始の30日前までに市に提出し、市の承諾を得ること。
- (イ) 対象施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、長期修繕計画書を毎年見直し、修繕の実施について事前に市と協議を行うこと。

イ 修繕の実施

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

ただし、構造耐力に影響を及ぼす恐れのある躯体の劣化等に係る修繕の必要性が生じた場合は、修繕内容、実施主体及び費用負担等について、市と協議を行うこと。

ウ 修繕に係る確認

施設の修繕を行った場合は、修繕箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

(8) 施設台帳及び図面の管理業務

- ア 施設管理・資産管理を適切に行うため、施設台帳を電子媒体で管理すること。
- イ 施設内の正確な情報を把握し、関連する個別業務の合理化を図れるよう、完成図面を適切に管理すること。
- ウ 施設の修繕を行った場合は、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理・保全業務

を適切に実施すること。また、修繕内容は施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の状態がわかるようにすること。

第6 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

本施設はパシフィコ横浜と一体の施設であり、市移管後もMICE施策を一層推進するために活用するものである。

本施設の運営にあたっては、迅速で確実な対応が求められる皇室関係者、政府要人、その他VIPの誘導等において、PFI事業者、株式会社横浜国際平和会議場及び催事主催者間での密な連携体制を構築する必要がある。

これらを実現するために、本事業期間において、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。

(2) 業務の区分

運營業務の区分は、次のとおりとする。

- ア 利用規則に関する業務
- イ 駐車場料金徴収業務
- ウ 誘導・案内業務
- エ 行政・周辺施設との連携業務
- オ 保安警備及び防災業務
- カ 利便施設等管理業務
- キ 広報業務
- ク 自主事業
- ケ 本事業期間終了時の引継業務
- コ その他業務

(3) 業務の範囲

運營業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設とする。

(4) 実施体制

次に規定する運營業務責任者及び運營業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類と合わせて個別業務開始前の30日前までに市に提出すること。

ア 運營業務責任者の設置

- (7) 運營業務全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を定め、運營業務の開始前までに市に業務責任者届を提出すること。
- (イ) 運營業務責任者を変更する場合は、業務責任者届（変更届）を提出すること。
- (ウ) 運營業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす

者を選出すること。

- ・ 運營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、市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市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 運營業務担当者の設置

- (7) 運營業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。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とする。
- (イ) 運營業務の開始前までに、運營業務の担当者配置届を市に提出すること。運營業務担当者に変更があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。

(5) 業務計画書

ア 業務計画書

- (7) 運營業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務計画書を運營業務開始の30日前までに市に提出すること。
- (イ) 業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。

イ 年度業務計画書

- (7) 年度業務計画書を各年度の運營業務開始の30日前までに市に提出すること。なお、内容を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、変更後の年度業務計画書を市に提出し、市の承諾を得なければならない。
- (イ) 年度業務計画書は、運營業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。
- (ウ) 業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。

(6) 業務報告書

- ・ 運營業務に関する次の業務報告書を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。
- ・ 関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本（又は写し）、報告書、記録等を年度業務報告書に添付すること。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として作成し、取りまとめ保管すること。

イ 月次業務報告書

勤務状況、利用台数、その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として作成し、

取りまとめ保管し、翌月 10 日までに市に提出すること。

ウ 年度業務報告書

勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 6 月末日までに市に提出すること。

2 業務の要求水準

(1) 利用規則に関する業務

ア 利用規則の変更を行う場合には、準備業務と同様の手続きを行うこと。

イ 利用規則を P F I 事業者のホームページやパンフレット等に公表すること。

(2) 駐車場料金徴収業務

ア 利用規則に基づき、時間貸料金、定期契約・月極契約料金等の徴収及び売上金の管理を行うこと。

イ 定期契約・月極契約等の個別に利用者と契約書を締結する場合については、利用者の利便性も考慮した上で適切な契約手続き方法を構築するとともに、契約管理等を行うこと。

(3) 誘導・案内業務

ア 利用者が円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。

イ 構内通路上の車両等の駐停車について適切に管理を行うこと。

ウ 迅速で確実な対応が求められる皇室関係者、政府要人、その他 V I P の誘導等において、株式会社横浜国際平和会議場及び催事主催者との密な連携体制を構築し、適切に対応を行うこと。

エ パシフィコ横浜における大規模催事等の車両の入出庫が集中する時間帯における誘導・案内体制を構築し、適切に対応を行うこと。

オ 周辺地域において、路上駐車が発生しないように注意すること。

(4) 行政・周辺施設との連携業務

ア 市が主催する催事等に協力すること。

イ 市の公的利用等による予約に協力すること。

ウ 市の実施する市民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。

エ 周辺施設の管理者と情報交換や連携を行い、利用者の利便性向上を図ること。

オ 周辺施設の修繕等により本施設の利用に影響がある場合には、周辺施設の管理者と協議し、P F I 事業者の責任の範囲で協力するとともに、影響を最小限に抑える措置を講じること。

カ 年間を通じて、みなとみらい 2 1 中央地区への集客促進を図るなど、地域経済の活性化に配慮すること。

(5) 保安警備及び防災業務

- ア 本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備を行うこと。
- イ 業務に当たっては、利用目的、利用内容等を十分に把握して適切な体制や役割分担等を検討し、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。また、警備業法、労働基準法等関係法令、監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ 警備業務の記録として警備日誌を作成し、業務報告書（日報）に添付すること。
- エ 保安警備に係わる設備の操作監視及び場内巡視業務を実施すること。
- オ 場内巡視時に、危険箇所・設備等の破損及び不審者（車両を含む。）等を発見した場合には、関連施設・関係機関に連絡通報を行い、適切な処置を施すこと。
- カ 施設内の歩行者に対する安全を確保すること。
- キ 施設内の主要部分を I T Vにて操作・監視すること。
- ク 各トイレの警報には、迅速に対応すること。
- ケ 料金精算機等所定の場所を常時録画し、必要に応じて録画内容を確認・提出すること。
- コ パシフィコ横浜の消防計画を踏まえ、本施設の防火管理業務の分担を定めること。
- サ 火災時に消防設備・システムが万全な機能を発揮できるように、その機能を十分に理解するとともに、パシフィコ横浜との連携のもとに防災センターを中心として、消防訓練を実施すること。

(6) 利便施設等管理業務

P F I 事業者は、自動販売機や公衆電話等、利用者の利便性の向上に資する施設等を設置することができる。

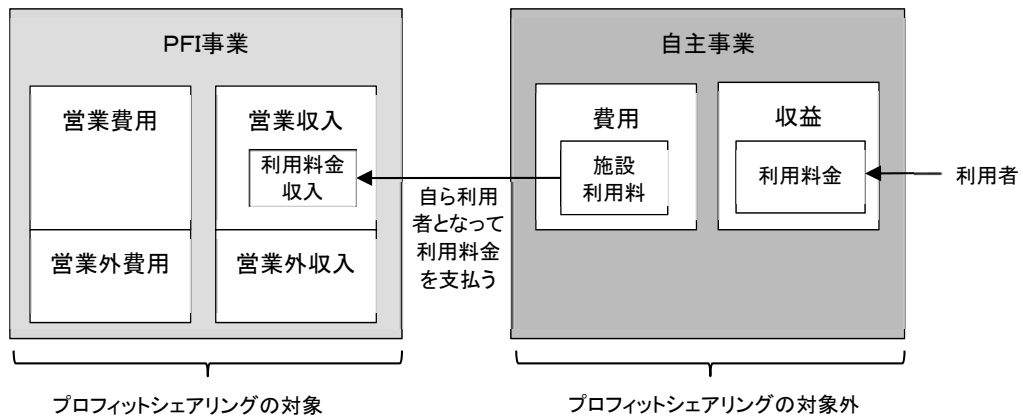
(7) 広報業務

本施設の P R 及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。

(8) 自主事業

- ア P F I 事業者は、自ら利用者となって利用料金を払い、自主事業を実施することができる。
- イ 自主事業の実施にあたっては、パシフィコ横浜の催事の支障とならないよう、規模や時期について十分留意すること。自主事業の規模や時期については、年度業務計画書に記載するなどの方法で事前に書面にて市に確認を得ること。
- ウ 自主事業に関する収益及び費用は、プロフィットシェアリングの対象外とする。

図表 5 自主事業における利用料金の扱い



(9) 本事業期間終了時の引継業務

- ア 本事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営に係る関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。
- イ 本事業期間終了前までに、市及び市の指定する者に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する費用は、PFI事業者の負担とする。
- ウ 調達した消耗品の引継ぎに関して、市の指定する者と協議すること。
- エ 本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて市の指定する者に引き継ぐこと。
- オ 利用者に貸し付ける備品や本施設内に保管する市の財産等について、市の指定する者と引継書を取り交わすこと。
- カ 引継ぎを行う際に、備品に不足があった場合は、PFI事業者の責任において補充すること。
- キ 本事業期間が終了する際には、本事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。なお、利用日が本事業の終了日以降の予約については、市又は市の指定する者が受け付けるものとする。

(10) その他業務

- ア 本施設内での事故や苦情等への対応を行うこと。
- イ 本施設の利用者等の急な病気、けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ウ 災害等の緊急事態時における利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成すること。
- エ 緊急事態の発生時には、実施契約書の定めに基づき、適切に対応すること。
- オ 共用施設の維持管理費の負担分については平成 25 年 4 月 1 日付け「みなとみらい 21 交流ゾーンにおける共用施設の維持管理に係る覚書」の維持管理負担割合に基づく。ただし、覚書の改訂があった場合、改訂後の覚書に基づくものとする。
- カ 本施設内において拾得された拾得物については、拾得物台帳を作成して一時保管し、原則

として所轄の警察署に届け出ること。

- キ 管理対象施設内に残置された自転車等の残置物については拾得台帳に記入し、明らかに持ち主が不明であって、かつ廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後、適切な方法で処分すること。
- ク 廃棄すべきかどうか紛らわしい場合には、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をし、その後も所有者が不明の場合には、適切な方法で処分すること。

別紙 1 適用基準等

(1) 法令

- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 港湾法（昭和 25 年法律第 218 号）
- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 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）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 2 1 号）
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・特定物質の規制等によるオゾン層の保護に関する法律（昭和 63 年法律第 53 号）
- ・ガス事業法（ガス湯沸器）（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・高圧ガス保安法（冷凍機）（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（プロパン等）（昭和 42 年法律第 149 号）
- ・浄化槽法（し尿処理）（昭和 58 年法律第 43 号）
- ・電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- ・建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）
- ・その他関連する法令等

(2) 条例

- ・横浜市みなとみらい公共駐車場の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例（令和元年横浜市条例第 3 号）
- ・緑の環境をつくり育てる条例（昭和 48 年横浜市条例第 47 号）
- ・横浜市屋外広告物条例（平成 23 年横浜市条例第 13 号）
- ・横浜市駐車場条例（昭和 38 年横浜市条例第 33 号）
- ・横浜市自転車等の放置防止に関する条例（昭和 60 年横浜市条例第 16 号）
- ・横浜市建築基準条例（昭和 35 年横浜市条例第 20 号）
- ・横浜市福祉のまちづくり条例（平成 24 年横浜市条例第 90 号）
- ・横浜市魅力ある都市景観の創造に関する条例（平成 18 年横浜市条例第 2 号）
- ・横浜市地区計画の区域内における建築物等の制限に関する条例（平成 3 年横浜市条例第 57 号）
- ・横浜市火災予防条例（昭和 48 年横浜市条例第 70 号）
- ・横浜市生活環境の保全等に関する条例（平成 14 年横浜市条例第 58 号）
- ・横浜市環境の保全及び創造に関する基本条例（平成 7 年横浜市条例第 17 号）
- ・横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例（平成 4 年横浜市条例第 44 号）
- ・横浜市電気工作物保安規程（昭和 48 年横浜市達第 33 号）
- ・横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年横浜市条例第 6 号）
- ・横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成 12 年横浜市条例第 1 号）

- ・横浜市中企業振興基本条例（平成 22 年横浜市条例第 9 号）
- ・横浜港臨港地区内の分区における構築物の規制に関する条例（昭和 40 年横浜市条例第 34 号）
- ・その他関連する条例、規程等

(3) 官庁営繕関係の統一基準

ア 調査・設計・施工関連基準

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全性基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・ 建築工事監理業務委託共通仕様書
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築物の構造関係技術基準解説書
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 建築設備計画基準及び同要領
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 昇降機技術基準の解説
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）

イ 施工関連資料

- ・ 建設工事安全施工技術指針
- ・ 平成 25 年度における営繕工事事務事故防止重点対策の実施について
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針

ウ 保全関連基準

- ・ 建築保全業務共通仕様書

エ 建設リサイクル法関連資料

- ・ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（営繕）について
- ・ 再資源化等及び再生資源活用工事実施要領（土木）について
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル

オ 維持管理・運営関連資料

- ・ 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き

カ その他の各種の規準、指針等

- ・ 建築工事標準仕様書／同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事
- ・ 鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
- ・ 鉄骨鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設リサイクル推進計画 2008
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 日本工業規格（J I S）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 電気学会電気規格調査会標準規格（J E C）
- ・ 社団法人日本電機工業会標準規格（J E M）
- ・ 懸垂物安全指針・同解説
- ・ 床機構安全指針・同解説
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について
- ・ 自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）
- ・ 路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- ・ 駐車場設計・施工指針 同解説
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針

- ・その他関連する建築学会等の基準・指針等

(4) 市における設計基準・指針等

(※印があるものは、基準、指針等であっても遵守すること。)

- ・横浜市建築基準法取扱基準集 ※
- ・横浜市建築構造設計指針 ※
- ・公共建築物構造設計の用途係数基準 ※
- ・横浜市建築局 建築工事特則仕様書
- ・横浜市建築局機械設備工事特則仕様書
- ・横浜市建築局電気設備工事特則仕様書
- ・機械設備工事施工マニュアル
- ・電気設備工事施工マニュアル
- ・横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドライン ※
- ・横浜市建築物シックハウス対策ガイドライン
- ・本市工事に伴い排出する建設副産物の処分要領 ※
- ・横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針※
- ・横浜市グリーン購入の推進を図るための調達方針※
- ・横浜市地球温暖化対策実行計画
- ・横浜市設計業務要領
- ・横浜市土木工事共通仕様書
- ・みなと色彩計画
- ・公共建築物省エネルギー運用改善指針
- ・横浜市工事積算要領
- ・消防用設備等設置規制事務審査基準 ※
- ・津波からの避難に関するガイドライン
- ・横浜市公共事業景観ガイドライン
- ・横浜市公共サインガイドライン

(5) みなとみらい21 関連協定等

(※印があるものは、基準、指針等であっても遵守すること。)

- ・みなとみらい21 街づくり基本協定及び関連細則 ※
- ・みなとみらい21 中央地区地区計画 ※
- ・みなとみらい21 地区自転車等駐車場整備指針 ※
- ・みなとみらい21 地区屋外広告物規準 ※
- ・みなとみらい21 地区及び関連開発地区のテレビ電波対策の実施に関する基本協定 ※
- ・みなとみらい21 中央地区都市景観形成ガイドライン ※

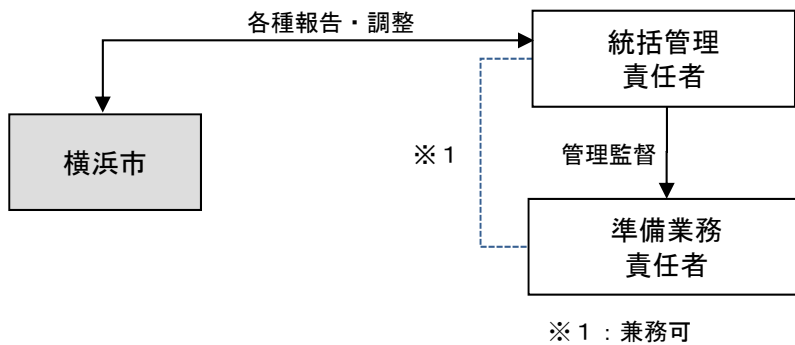
別紙2 業務実施体制図

本事業の業務実施に当たっては、統括管理責任者を配置するとともに、準備、維持管理・保全、運営の各個別業務の業務責任者を配置し、市への各種報告・調整を適切に行うこととする。

なお、統括管理責任者は、準備業務又は運営業務の業務責任者が兼務することは可能である。

1 準備期間

「統括管理責任者」及び「準備業務責任者」を設置し、統括管理責任者の管理監督のもと、準備業務を実施する。



2 運営・維持管理期間

「統括管理責任者」、「維持管理・保全業務責任者」及び「運営業務責任者」を設置し、統括管理責任者の管理監督のもと、維持管理・保全業務及び運営業務を実施する。

