

猪名川町道の駅整備事業
様式集
質問書等

様式番号	書 類
様式 1-1	第一次（資格）審査に関する質問書
様式 1-2	第二次（提案書）審査に関する質問書
様式 1-4	個別対話において対話する内容（質問）

第二次（提案書）審査に関する提出書類（審査書類提出書等）

様式番号	書 類
様式 3-5	要求水準チェックリスト

第二次（提案書）審査に関する提出書類（事業提案書）

様式番号	書 類
様式 4-1-6	資金調達計画
様式 4-1-7	事業収支計画（1）
様式 4-1-8	事業収支計画（2）
様式 4-1-9	施設整備に係るサービス対価内訳
様式 4-1-10	施設費内訳（1）
様式 4-1-11	施設費内訳（2）
様式 4-1-12	各施設の開館日・開館時間
様式 4-1-13	賃料の確認
様式 4-1-14	町への納付額の内訳
様式 4-1-15	町の実質負担額の確認
様式 4-1-16	利用料金収入
様式 4-1-17	施設 売上
様式 4-1-18	施設 収支計画（1）
様式 4-1-19	施設 収支計画（2）
様式 4-1-20	施設 収支計画（3）
様式 4-1-21	施設 収支計画（4）
様式 4-1-22	施設 収支計画（5）
様式 4-1-23	施設 収支計画（6）
様式 4-1-24	施設 収支計画（7）
様式 4-1-25	施設 収支計画（8）
様式 4-1-26	施設 収支計画（9）
様式 4-1-27	施設 収支計画（10）

(様式 1 - 1)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

第一次（資格）審査に関する質問書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の第一次（資格）審査に関する質問がありますので提出します。

質問者	事業者名										
	代表者										
連絡担当者	所属部署										
	役職							氏名			
	所在地	〒									
	電話							FAX			
	E-mail										

番号	書類名	質問概要	該当項目								質問
			頁	行数	章	1	(1)	1)	①	i	
1	(記入例) 入札説明書	●●について	1	1	1	1	(1)	1)	①	i	
2											
3											
4											
5											

- (注1) 行が不足する場合は適宜追加すること。
- (注2) それぞれの資料ごと、当該箇所の順番ごとに記入すること。
- (注3) 数字及び記号は、半角で記載すること。
- (注4) 質問概要は、簡潔に記載すること。
- (注5) 質問の対象となる箇所の行数は、当該頁の上から数えた数を記載すること。
なお、空白は行数に含めないこと。
- (注6) 質問は、1つの質問を1行に簡潔にまとめて記載すること。

(様式 1 - 2)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

第二次（提案書）審査に関する質問書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の第二次（提案書）審査に関する質問がありますので提出します。

質問者	事業者名										
	代表者										
連絡担当者	所属部署										
	役職							氏名			
	所在地	〒									
	電話							FAX			
	E-mail										

番号	書類名	質問概要	該当項目								質問
			頁	行数	章	1	(1)	1)	①	i	
1	(記入例) 要求水準書	●●について	1	1	1	1	(1)	1)	①	i	
2											
3											
4											
5											

- (注1) 行が不足する場合は適宜追加すること。
- (注2) それぞれの資料ごと、当該箇所の順番ごとに記入すること。
- (注3) 数字及び記号は、半角で記載すること。
- (注4) 質問概要は、簡潔に記載すること。
- (注5) 質問の対象となる箇所の行数は、当該頁の上から数えた数を記載すること。
なお、空白は行数に含めないこと。
- (注6) 質問は、1つの質問を1行に簡潔にまとめて記載すること。

(様式 1 - 4)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

個別対話において対話する内容 (質問)

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の個別対話において対話する内容 (質問) を提出します。

質問者	事業者名										
	代表者										
連絡担当者	所属部署										
	役職							氏名			
	所在地	〒									
	電話							FAX			
	E-mail										

番号	書類名	質問概要	該当項目								質問
			頁	行数	章	1	(1)	1)	①	i	
1	(記入例) 要求水準書	●●について	1	1	1	1	(1)	1)	①	i	
2											
3											
4											
5											

- (注1) 単独応募企業応募グループの代表企業が提出すること。応募グループを構成する各企業から個別に提出された質問等は、個別対話の対象としない。
- (注2) 行が不足する場合は適宜追加すること。
- (注3) それぞれの資料ごと、当該箇所の順番ごとに記入すること。
- (注4) 数字及び記号は、半角で記載すること。
- (注5) 質問概要は、簡潔に記載すること。
- (注6) 質問の対象となる箇所の行数は、当該頁の上から数えた数を記載すること。
なお、空白は行数に含めないこと。
- (注7) 質問は、1つの質問を1行に簡潔にまとめて記載すること。

(様式3-5) 要求水準チェックリスト

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
第1章 総則							
事業期間							
設計業務実施期間	事業契約締結日(令和4年(2022年)3月頃)から令和5年(2023年)1月頃までとしている。						
建設業務・工事監理業務実施期間	令和5年(2023年)2月頃から令和6年(2024年)5月頃までとしている。						
開業準備実施期間	開業準備業務開始日(事業者の提案による)から令和6年(2024年)6月30日までとしている。						
維持管理業務・運営業務実施期間	開業日(令和6年(2024年)7月1日)から令和26年(2044年)6月30日までの20年間としている。						
業務実施体制							
統括責任者の配置	統括責任者1名を配置することとしている。 統括責任者は、「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「開業準備業務」、「維持管理業務」、「運営業務」を実施する構成企業間、各業務の責任者間の調整を行い、事業期間全体にわたり、本事業の業務すべてを総括することとしている。						
感染拡大防止の取組							
感染拡大防止の取組	新型コロナウイルス感染症(COVID-19)の感染予防及び感染拡大防止を徹底するため、本施設の設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各段階において、新しい生活様式や業務関連団体が公表する感染予防対策に関するガイドライン等を参考に、感染予防及び感染拡大防止に取り組むこととしている。						
第3章 事業全体に関する要求水準							
事業全体の基本方針							
基本方針	町民の利用促進と町外来訪者の更なる増加を進め、住みたくなる・住み続けたくなる「ふるさと猪名川」づくりを目指すこととしている。 観光業の活性化と新たな地場産業の育成、雇用促進に努めることとしている。						
施設ごとの要求水準							
休憩機能	駐車場	24時間利用可能な駐車場を整備することとしている。 道の駅として必要な駐車スペース数と、施設容量に応じた駐車スペース数を確保している。 身体障がい者、子育て世帯のための屋根付き駐車場を整備することとしている。 ライダー、サイクリストにも配慮した駐輪場を整備することとしている。					
	トイレ	道の駅利用者の便益施設として、24時間利用可能なトイレを設置することとしている。 ユニバーサルデザインを導入した多機能・多目的トイレを設置することとしている。					
情報発信機能	地域情報発信施設	道の駅として、道路交通情報や町内のイベント情報、行政情報を24時間提供することとしている。 施設のメイン動線の中央に情報提供設備を配置し、多くの利用者(外国人観光客を含む)に各種情報を提供することとしている。 24時間利用できる公衆電話を設置することとしている。 地元事業者によるチャレンジショップスペースを設けている。 発災時には災害情報を提供することとしている。					
その他の基本機能	防災機能	防災倉庫	発災時に活用する支援物資を保管する倉庫を設置することとしている。				
	管理機能	管理事務所	施設全体を管理、運営するための従業員(5人程度)が活動できるスペースを設置することとしている。				
地域連携機能	6次産業拠点化	そばの加工販売施設	いながわブランドの普及と活用や6次産業拠点化に資するため、主に町内産の農産品に係る特産品を加工、調理する施設を設置することとしている。				
		特産品の開発・加工施設					
	地域拠点化	飲食施設	地元農産物を使った料理の提供などにより「道の駅」の魅力の向上に努めることとしている。				
		物販・サービス施設	来訪者や町民の利便性を向上する販売施設(基本方針に沿った、子育て関連、農業関連物販など事業者の提案による販売施設)を設置することとしている。				
		多目的施設	町民の生涯学習や福祉(健康づくりなどの高齢者支援等に関すること)、教育関連、カルチャー教室、地域の会議等、平日の道の駅利用者の増加にも寄与する多目的施設を設置することとしている。				
地域連携機能	地域拠点化	子育て関連施設	「子育てしやすいまちづくり」につながる町民の子育てを支援するための施設を整備することとしている。 道の駅利用者が親子で利用できる遊び場、遊具等を提供することとしている。 「サービスエリアや「道の駅」における子育て応援の今後の取組方針(国土交通省)」に沿って設備を配置している。				

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
子育て支援センター	バスロータリー	地域の交通結節点としての、路線バスやコミュニティバスの発着場を整備することとしている。					
	屋内ふれあい活動広場	町内観光ツアーなどの発着場としても活用することとしている。 「健康づくりや生きがいがづくりの支援」、「コミュニケーションの場の創出」に資する施設としている。 緑地・公園的なスペースで自然、人、文化とのふれあい・交流体験が可能な施設としている。					
	グリーンツーリズム	地域商品等販売施設(バーベキュー等)	地域商品等販売施設や特産品の開発・加工施設等で購入した農産物や加工品を消費する施設としている。				
	観光拠点化	地域商品等販売施設(農産物直売所含む)	現道の駅いながわの農産物販売センター及び地域農業情報センターで販売している農産物、農産物加工品、地場産品等を販売する施設としている。 主として町内で生産された農産物(生鮮品、加工品)、特産品等を販売することとしている。 その他の加工品や日用品、土産物等を販売することとしている。				
		軽飲食施設	道路利用者はもとより、町民が集う場を提供するための施設(喫茶・カフェ等)としている。				
		イベント交流広場	交流人口増加や町民の交流、憩いの場のほか、販売等にぎわいの向上につながる施設としている。 現道の駅で開催する農林産物品評会等のほか、町や事業者が企画するイベントなどに利用することとしている。				
	観光案内所	地域情報発信施設と連携し、来訪者や町民に町内の見どころ、観光施設などの情報を提供することとしている。 観光情報提供の手段として、掲示板、パンフレット棚を設置することとしている。					
子育て支援センター	「子育てしやすいまちづくり」につながる町民の子育てを支援するための施設としている。						

第4章 設計業務に関する要求水準

設計業務の実施体制							
設計業務の実施体制	設計業務を統括する設計業務責任者1名を配置することとしている。 必要な資格を有する担当技術者を配置することとしている。						
基本方針							
施設の構成・規模	トイレ	約230㎡を目安とした床面積としている。					
	地域情報発信施設・観光案内所	約140㎡を目安とした床面積としている。					
	管理事務所	約50㎡を目安とした床面積としている。					
	そばの加工販売施設	合わせて約500㎡を目安とした床面積としている。					
	特産品の開発・加工施設						
	飲食施設	約450㎡を目安とした床面積としている。					
	物販・サービス施設	約1,000㎡を目安とした床面積としている。					
	多目的施設	約70㎡を目安とした床面積としている。					
	子育て関連施設	約35㎡を目安とした床面積としている。					
	屋外ふれあい活動広場	駐車場も含めて、約10,000㎡を目安とした面積としている。					
	地域商品飲食施設	約800㎡を目安とした面積としている。					
	地域商品等販売施設	約1,000㎡を目安とした床面積としている。					
	軽飲食施設	約120㎡を目安とした床面積としている。					
	イベント交流広場	約1,800㎡を目安とした面積としている。					
	子育て支援センター及び園庭	子育て支援センターは、約525㎡を目安とした床面積、園庭は、約200㎡を目安とした面積としている。					
その他留意事項	事業者の提案により各施設の面積を変更する場合は、要求水準が達成されることを示すとともに、面積と費用の妥当性を示している。 子育て支援センターは独立した一棟として計画している。 子育て支援センターを除く他施設は、一体とみなせる計画としている。						
施設配置計画	事業用地周辺の里山の景観に配慮した施設配置計画としている。 高齢者、身体障がい者等を含むすべての利用者にとって、安全、安心かつ快適に利用できるユニバーサルデザインに配慮している。 利用者や従業員の車両、物品等の搬出入車両、廃棄物の搬出車両、バスの車両動線を考慮し、歩道と車道を明確に分離して、安全を確保した施設配置計画としている。 主要な動線には、車いす利用者等が傘などの雨具を利用しなくても通行できる庇や屋根等を適宜配置している。 多様な利用者(子育て世代の利用者、住民、観光客など)、従業員、物品等の搬出入、廃棄物の搬出等の動線について、利用時間帯なども踏まえ、適切に分離している。 駐車場は、各施設との往来がしやすい位置に配置している。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
	<p>駐車場と各施設との通路を短くし、主要動線上の屋根や庇等は最小限とし、維持管理コストの低減に努めている。</p> <p>子育て支援センターの近傍に、小型車用の駐車スペースを10台分確保することとしている。</p> <p>事業予定地内に駐車待ち車両の滞留スペースを設けたり、駐車場出口後の動線を適切に表示する等、周辺の道路交通への影響を最小限にするよう配慮している。</p> <p>平面計画・動線計画は、各施設の機能、業務内容等を十分に考慮し、分かり易く、利便性の高いものとしている。</p> <p>避難経路は簡明なものとし、法令等に定められた場合以外についても、二方向避難を確保し、利用者の避難に配慮している。</p> <p>施設の維持管理のための清掃、保守、点検等が効率的かつ安全に行うことができるように配慮している。</p> <p>喫煙スペースを屋外に設けている。</p> <p>喫煙スペースは煙が建物内に入り込まない位置に配置し、特に子育て関連施設や子育て支援センターに十分配慮している。</p>						
土木・外構	<p>雨水を処理するために十分な能力のある排水設備を設けている。</p> <p>外構は、事業用地周辺の里山の景観に調和する計画となっている。</p>						
建物の構造・耐震性能	構造	平屋建としている。					
	耐震性	構造体	建物の高さは12m以下としている。				
		建築非構造部材	Ⅲ類(重要度係数1.00)の分類としている。				
	建築設備	乙類の分類としている。					
施設の外観	<p>建物は、事業用地周辺の里山の景観に調和する建築デザインや色彩、素材を採用している。</p>						
内部及び外部仕上げ計画	基本条件	<p>内部及び外部仕上げの選定にあたっては、県産木材の活用に努めている。</p> <p>環境へ配慮した内部及び外部仕上げとなっている。</p> <p>維持管理についても留意し、清掃や管理のしやすい施設となるよう配慮している。</p>					
	内部仕上げ	<p>全体との調和を考慮している。</p> <p>各室の機能及び利用内容等の特性に配慮している。</p> <p>床面は滑りにくい材料で仕上げることをしている。</p> <p>水掛りとなる場所の床面は、濡れても滑りにくい材料を用いることをしている。</p> <p>汚れにくく、清掃がしやすい仕上げにすることとしている。</p> <p>扉は開閉時の衝突防止に配慮している。</p> <p>出入口等のガラス面で衝突のおそれのある部分は、衝突防止、飛散防止の安全対策を行っている。</p>					
		外部仕上げ	<p>歩行者等通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくい仕上げにしている。</p> <p>屋根及び外壁は断熱・遮熱の対策を講じている。</p> <p>大雨や台風等の風水害や大地震等による屋根及び外壁の変形、剥落、漏水がないように計画している。</p> <p>室内環境の快適性に対する配慮として、必要に応じて、窓等には日射を遮蔽するための対策を講じている。</p> <p>周辺地域に対して、日光の反射による障害を与えないよう対策を講じている。</p> <p>換気口や換気ガラリについて、風、雨、雪の吹込み防止の対策を講じている。</p> <p>鳥類、鼠類、虫の侵入や棲みつきを防止するため、窓に網戸の設置、換気口への防虫網の設置等の対策を講じている。</p> <p>雨樋やルーフトレインを設置する場合は、最大降水量、屋根面積等を考慮した数及び径とし、余裕ある排水能力を確保することとしている。</p>				
設備計画	<p>省資源、省エネルギー、ランニングコスト、メンテナンス性、設備更新の容易さ等を考慮した計画となっている。</p> <p>自然採光を取り入れる等、照明負荷の低減を考慮した計画となっている。</p> <p>凍結防止対策を行っている。</p> <p>各設備について、法令等に基づき設置することとしている。</p> <p>設備の能力、機能を十分発揮できるように計画することとしている。</p> <p>光熱水の使用量及び費用は、整備施設ごとに把握できるように計画されている。</p>						
交付金活用への配慮	<p>農山漁村振興交付金の交付要件等を踏まえ、そばの加工販売施設、特産品の開発・加工施設、飲食施設及び地域商品等販売施設の計画段階において、効果的に交付金を活用できる施設計画となっている。</p>						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認

要求水準								
設計業務の要求水準	建築設計の要求水準	トイレ	<p>「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省）を満たしている。</p> <p>「道の駅」利用者の便益施設として、衛生的で24時間利用可能なトイレを設置することとしている。</p> <p>男性用トイレには小便器20穴以上、幼児用小便器1穴以上、洗浄便座付き大便器7穴以上設置することとしている。</p> <p>女性用トイレには洗浄便座付き大便器20穴以上、幼児用小便器1穴以上を設置することとしている。</p> <p>折り畳み式ベビーベッドは、男性用トイレ及び女性用トイレにそれぞれ1箇所ずつ設置することとしている。</p> <p>利用者が身だしなみを直すスペースを設けるなど、利便性に配慮している。</p> <p>多機能・多目的トイレを併設し、洗浄便座付き大便器1穴のほか、オストメイト洗浄機、手すり、非常用呼び出しボタン、ベビーベッド、洗面器等を設置することとしている。</p> <p>それぞれのトイレには、ハンドドライヤー又はペーパータオル等を設置することとしている。</p> <p>利用者の安全確保のため、24時間稼働する防犯カメラ等を設置することとしている。</p> <p>掃除用具入れは、男性用トイレ及び女性用トイレにそれぞれ1箇所ずつ設置することとしている。</p> <p>災害が発生し、給水設備、電気設備等が使用できない場合においても、一部のトイレは利用が可能な仕様としている。</p>					
		地域情報発信施設	<p>「道の駅」登録・案内要綱（国土交通省）を満たすように、道路等に関する情報を提供する案内所又は案内コーナーを設置することとしている。</p> <p>道路交通に関するポスター等を掲出するための専用掲示板を設置することとしている。</p> <p>掲示板は、A0版ポスターを2枚掲出できる寸法となっている。</p> <p>道路情報は24時間、施設利用者に提供することとしている。</p> <p>道路情報は高速道路及び一般道路を対象とし、モニター等を利用して利用者が変化する道路情報を把握しやすくすることとしている。</p> <p>施設には、利用者が休憩できるように、30席以上の椅子を設置することとしている。</p> <p>24時間利用可能なベビーコーナー（授乳スペース、おむつ交換スペース等）を設置することとしている。</p> <p>「サービスエリアや「道の駅」における子育て応援の今後の取組方針」（国土交通省平成30年9月28日記者発表）に沿って設備を配置することとしている。</p>					
		防災倉庫	<p>建物内もしくは屋外に、発災時に活用する資機材や支援物資（食料、飲料水、毛布、仮設トイレ等）を保管する倉庫を設置することとしている。</p> <p>町が準備する備蓄品を保管するために必要となる面積（25㎡程度）を確保している。</p> <p>また、事業者から備蓄品の提案がある場合において、事業者が用意する備蓄品の保管に必要な面積を確保している。</p>					
		管理事務所	<p>業務責任者や業務担当者（5人程度）が執務を行うための事務所を設置することとしている。</p>					
		共用部	<p>エントランスホール、風除室、通路等、必要な施設や、設備を配置することとしている。</p>					
		そばの加工販売施設	<p>そばを加工、調理、販売する施設を設置することとしている。</p> <p>そばの飲食施設とそば打ち体験施設を設けている。</p> <p>そばアレルギーに配慮し、周囲にそば粉等が飛散しない施設・設備となっている。</p> <p>そばの加工販売施設の維持管理、運営に必要なバックヤード、倉庫等を配置している。</p>					
		特産品の開発・加工施設	<p>町内産の農産品等を利用した特産品を加工、調理、販売する施設を設置することとしている。</p> <p>特産品の開発・加工施設の維持管理、運営に必要なバックヤード、倉庫等を配置している。</p>					
		飲食施設	<p>施設利用者に食事を提供する飲食施設を配置することとしている。</p> <p>140席程度を目安としている。（事業者の提案により変更できるものとする。）</p> <p>厨房施設、サービスルーム等を配置している。</p>					
		物販・サービス施設	<p>子育て関連や農業関連物販など、「第3章1.事業全体の基本方針」に沿って、来訪者や町民の利便性向上、他の施設と連携する物販・サービス施設を設置することとしている。</p> <p>バックヤード、倉庫等を配置している。</p>					
		多目的施設	<p>町民の生涯学習や福祉（健康づくりなどの高齢者支援等に関すること）、教育関連に関する活動、カルチャー教室や地域の会議等の利用、イベント利用等、平日の「道の駅」利用者の増加にも寄与する施設が計画されている。</p> <p>面積は70㎡程度とし、可動間仕切りにより2室に分割できる仕様となっている。（床面積は事業者の提案により変更可）</p> <p>多目的施設に備える什器・備品等を保管する倉庫を配置することとしている。</p>					

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認		
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認	
	子育て関連施設	屋内もしくは屋外に「道の駅」利用者が親子で利用できる遊び場、遊具等を設置することとしている。 バックヤード、倉庫等を配置している。						
	屋外ふれあい活動 広場	「健康づくりや生きがいがづくりの支援」、「コミュニケーションの場の創出」に資する施設としている。 複数に分散させて整備するのではなく、1つのまとまったエリアを形成するよう整備することとしている。 複数の機能・施設を整備する場合は、移動や使いやすさを考慮し、適切に通路や緑地などを設けている。 屋外ふれあい活動広場の利用者の駐車場は、屋外ふれあい活動広場の敷地内に配置することとしている。 他の施設・機能との連携を図った施設とすることとしている。						
	地域産品飲食施設 (バーベキュー 等)	地域産品等販売施設や特産品の開発・加工施設等で購入した農産物や加工品を主なメニューとし、バーベキュー等、地域産品を味わうことができる施設を配置することとしている。 バックヤード、倉庫等を配置している。						
	地域産品等販売施設 (農産物直売所 等)	町内で生産された農産物(生鮮品、加工品)、特産品等を販売し、一部で、その他の加工品や日用品を販売する施設を配置することとしている。 バックヤード、倉庫等を配置している。						
	軽飲食施設	道路利用者はもとより、町民が集う場を提供するための施設(喫茶・カフェ等)を配置している。 厨房施設、サービスルーム等を配置している。						
	観光案内所	地域情報発信施設と連携(共用)し、来訪者や町民に町内の観光情報や見どころや観光施設などの町内の観光情報を提供する施設を配置している。 観光情報掲示板(内容は町が準備し提供する予定)、パンフレット棚等を設置することとしている。 町内施設の案内窓口や観光ツアーの発着場として利用できるよう、カウンター等の設備を設置することとしている。 観光案内所には、猪名川町観光協会、ボランティアガイド等の外部の案内員2~3名程度及び「道の駅」登録・案内要綱」に示される案内人が案内を効果的に行うためのカウンター等の設備を設置することとしている。(町内施設の案内窓口等のために設置するカウンターと兼ねてもよい) 観光に関するポスター等を掲出するための専用掲示板を設置することとしている。 掲示板は、A0版ポスターを2枚以上掲出できる寸法とすることとしている。 猪名川町の見どころや観光案内動画を放映するモニター、観光情報やガイド案内コース等のパネルを掲出するピクチャーレールを設置することとしている。						
	施設内トイレ	地域連携機能の施設内トイレが計画されている。 休憩機能のトイレに準じた設備となっている。						
	子育て支援センター	全般	施設デザインは、他の施設と調和を図り、事業用地周辺の里山の景観に調和する建築デザインや色彩、素材を採用している。 安全、安心かつ快適に利用できるユニバーサルデザインに配慮している。 他施設とは別棟としフェンスを設置するなど子供の安全に配慮した計画としている。 子育て支援センター利用者の駐車場を設けている(道の駅の駐車場や従業員駐車場と兼ねることはできる)。 屋内施設525㎡、屋外に園庭200㎡を設けている。 園庭はプレイルーム①及び②に隣接して配置するとともに、各室は使い勝手に配慮したレイアウトとしている。					
		相談室	床面積15㎡を確保している。 床仕様はカーペット敷としている。 プライバシーを確保している。					
		授乳室	床面積9㎡を確保している。 床仕様はカーペット敷としている。 給湯設備は設置しないものとしている。					
プレイルーム①		床面積150㎡を確保している。 床仕様はカーペット敷とし、床暖房としている。 可動間仕切を設置し、分割利用可能な施設としている。						
プレイルーム②		床面積80㎡を確保している。 床仕様はカーペット敷とし、床暖房としている。						
託児室		床面積30㎡を確保している。 床仕様はカーペット敷とし、床暖房としている。						
一時預かり室		床面積30㎡を確保している。 床仕様はカーペット敷とし、床暖房としている。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
設備設計の要求水準	トイレ	男性用トイレには小便器2穴(うち1穴は幼児用小便器)、洗浄便座付き大便器2穴(うち1穴は幼児用大便器)を設置することとしている。					
		女性用トイレには洗浄便座付き大便器3穴(うち2穴は幼児用大便器)、幼児用小便器1穴を設置することとしている。					
		多目的トイレは洗浄便座付き大便器1穴のほか、オストメイト洗浄機、手すり、非常用呼び出しボタン、ベビーベッド、洗面器等を設置することとしている。					
		それぞれのトイレには、ハンドドライヤー又はペーパータオル等を設置することとしている。					
		トイレ内に掃除用具入れを男女1箇所ずつ設置することとしている。					
		床面積30㎡を確保し、床仕様は樹脂タイル貼(乾式)となっている。					
	収納庫・物入	床面積30㎡を確保し、床仕様は樹脂タイル貼となっている。					
	事務室	床面積53㎡を確保し、床仕様は0Aフロアとなっている。					
	更衣室	床面積5㎡を確保し、床仕様は樹脂タイル貼となっている。					
	厨房	床面積26㎡を確保し、床仕様は樹脂タイル貼(乾式)となっている。					
		子ども用キッチンスペースを設置することとしている。					
	給水設備	受水槽及び加圧ポンプを設置することとしている。					
		災害発生時にも損傷しないよう、性能や設置位置等に配慮している。					
		景観にも配慮して設置することとしている。					
		受水槽は、緊急遮断弁等の設備を設け、地震等の影響による断水時にも一時的に利用できるよう配慮している。					
		受水槽から直接給水が可能な水栓を設けている。					
		敷地内の植栽への散水やイベント交流広場、緩衝緑地等での水の利用を考慮し、使いやすい位置に適切な個数の水栓等を設置している。					
	給湯設備	管理事務所には、貯湯式の給湯器を設置することとしている。					
	電気設備	電気設備に起因する波及事故を防止するための必要な対策を行うこととしている。					
		イベント等で使用できるよう、エントランス、地域産品飲食施設(バーベキュー等)、イベント交流広場側等の建物外にコンセントを設置することとしている。					
電気自動車用急速充電設備	駐車場の一部に、2台分の電気自動車の充電のための急速充電器を設置している。						
非常用電源設備	道路利用者への災害情報の提供、一時避難の場所としての利用のため、外部との通信に必要な機器(電話やインターネット接続のための機器)の作動、建築施設の必要な居室(24時間利用を前提とするトイレ、地域情報発信施設及び防災倉庫)の最低限の照明、その他一時避難の受け入れ時に必要となる設備等の稼働を72時間程度維持できる非常用電源等の設備を設置することとしている。						
ガス設備	ガスを使用する設備を提案する場合は、ガス漏れ警報装置を各ガス設備対象室に設置し、受信機を管理事務室に設置することとしている。						
	ガスボンベの設置は法令等に準拠することとしている。						
空調・換気設備	快適な室内環境を実現するとともに、省エネルギー、地球環境保全を考慮した空調・換気設備となっている。						
情報通信設備	電話設備:施設内の連絡及び外部との通話ができる電話を設置することとしている。						
	電話設備:利用者が24時間外部と連絡可能な公衆電話を設置することとしている。						
	放送設備:施設及び敷地内案内放送設備、警報設備、非常用放送設備を設置することとしている。						
	テレビ共聴設備:必要となる各施設でテレビ放送の共聴ができることとしている。						
	防犯カメラ:施設内の必要箇所に24時間稼働する防犯カメラを設置し、管理事務所等でモニターによる常時監視が可能となっている。						
	防犯カメラ:録画データの保管期間は7日間となっている。						
	夜間の防犯設備:機械警備を基本とし、必要な機能・設備を設置することとしている。						
	情報設備:施設内にLANを構築し、必要となる各室に事業者が利用する情報コンセントを設置することとしている。						
	情報設備:施設利用者が利用できる公衆無線LAN(無料Wi-Fi)を設置することとしている。						
	情報設備:国土交通省からの防災情報等の提供を受けるため、「道の駅」施設内に光ファイバーケーブルを敷設することとしている。						
	情報機器:地域情報発信施設に、モニターや情報端末等、情報提供に必要な機器を設置することとしている。						
什器・備品	事業期間中、什器・備品の機能及び性能を確保することとしている。						
	各室の使用目的や使用条件を考慮し、それぞれふさわしい什器・備品を採用している。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認		
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認	
土木・外構設計の 要求水準	施設内サイン	施設内を円滑に移動できるよう、必要な案内板・サイン等を設置することとしている。 案内板・サイン等は統一したデザインで整備することとしている。 案内板・サイン等は日本語のほか外国人の利用に配慮し、主要な施設は「観光活性化標識ガイドライン」(国土交通省 平成17年6月)を参考に、日本語、英語、韓国語、中国語(簡体字・繁体字)による表記を行うこととしている。 案内板・サイン等に使用するピクトグラム記号は、「道の駅」登録・案内要綱」を参考に作成することとしている。						
	造成	事業用地は、県道12号(川西篠山線)道路高と同等の地盤高になるよう造成することとしている。 必要な排水勾配を確保した地盤高とすることとしている。						
	農業用水路	農業用水路を水利権者(南田原水利組合)等の関係者が今後も引き続き利用することを前提とした提案としている。 施設整備にあたり、農業用水路に対して改修等の工事を行い、必要な容量を引き続き確保することとしている。 位置、構造、容量については、水利権者等の関係者との協議を行ったうえで、設計することとしている。 清掃や点検等の維持管理作業が容易かつ適切に行うことができる構造となっている。						
	雨水排水施設	場内に降った雨水の流出抑制のため、透水性舗装、緑地、雨水貯留タンク等の整備又は設置に努めることとしている。 雨水排水施設を設置し、一旦雨水調整池に貯留したうえで放流することとしている。 雨水調整池は、「重要調整池の設置に関する技術的基準及び解説」(兵庫県)及び「猪名川流域総合治水対策における調整池技術基準」の両基準を満たすとともに、「兵庫県の開発許可制度の手引」、「保水機能保全対策」(国土交通省)など必要な規定等に準拠し、必要な調整容量を確保することとしている。 雨水調整池は、敷地南側の用地内に管理用敷地を含めて設置し、県道12号(川西篠山線)を横断し、猪名川へ排水する構造としている。 猪名川を流末とし、H.W.L以上の標高で放流している。 雨水調整池は、事業用地全域の雨水を処理する調整容量を確保している。 雨水調整池放流管の流末に、吐口工及び流路工を設置している。 県道12号(川西篠山線)西側に埋設されている給水管を移設することとしている。 雨水調整池放流管は、60cm以上の土被りを確保している。 町道横断管は、町道道路高との必要な土被りを確保している。						
	駐車場	24時間利用可能な、利用者用の駐車場を整備することとしている。 駐車スペース235台以上(小型車230台(うち身体障がい者用、妊婦用屋根付き優先駐車スペース5台)、大型車5台程度)となっている。(屋外ふれあい活動広場にかかる台数は含めていない) 本施設に入場する車両が、県道12号(川西篠山線)に入場待ち渋滞の影響がないよう、円滑な駐車を誘導する動線と駐車スペースを十分に確保している。 想定される利用状況に対し、適切な舗装材(町はアスファルト舗装を想定)、舗装構成を採用することとしている。 バイクの駐輪台数は15台以上となっている。 自転車駐輪場(サイクルラック等)を配置することとしている。 電気自動車用の急速充電器を2台分設置している。 車両等の円滑かつ安全な駐車、通行、出入りに配慮のうえ、必要な面積を確保している。 駐車場から施設への歩行者の安全に配慮した動線を確保している。 照明設備を設置し、夜間の安全性(適切な照度の確保など)について配慮している。 場内車両誘導用サインにより夜間の視認性を確保している。						
	サービスヤード (従業員駐車場等)	従業員及び商品搬入・搬出用の業務用駐車場を設置することとしている。 駐車スペースは、60台以上(小型車を対象とするが大型車の進入・駐車が可能な形態とする)となっている。(維持管理・運営において支障のない範囲において事業者の提案により変更可)						
	バスロータリー	路線バスやコミュニティバスの発着場として機能するバスロータリーが駐車場に併設されている。 路線バスが支障なく運行できるよう計画している。 バス停留所を3箇所設置することとしている。 バス停留所には屋根を設置し、道の駅施設から屋根続きとして利用者が雨に濡れないよう配慮している。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認		
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認	
	イベント交流広場	町民同士の交流、町民と来訪者の交流の場、憩いの場として整備することとしている。 にぎわいの向上につながる施設となっている。 現「道の駅」で開催している農林産物品評会等のほか、町や事業者が企画するイベントなどの利用を想定した施設となっている。 夜間に利用する場合は、照明の追加設置等、必要な安全性を確保することとしている。						
	進入路	進入路から道の駅への車両出入口は別添資料6に示す2箇所とし、西側を車両入口、東側を車両出口とし、それぞれに入口サインと出口サインを設置している。 事業者の提案により交差点及び進入路を変更する場合には、事業者の責任と費用負担のもと、町、関係機関等と十分に協議を行い設計し、設計業務期間及び建設業務期間を厳守する工程としている。 県道12号(川西篠山線)と接続する交差点より、敷地内で約100mの進入路を設置している。 本施設より出場する車両が、県道12号(川西篠山線)に流入する場合の停止線、横断歩道、滞留車線を設けている。 隣接する農地等へのアプローチ道路を設けている。 交差点及び進入路を設置するにあたり、上下水道管を規定の埋設深さとなるよう、移設等を行うこととしている。						
	周回道路	交通管理者との協議結果により、別添資料6に示す周回道路を設置することとしている。 周回道路の出入口2箇所には、施錠可能な門扉を設置することとしている。 周回道路の北側から県道12号(川西篠山線)には出口のみ設置し、左折のみとしている。 県道12号(川西篠山線)にはポストコーンを設置することとしている。 事業者の提案により周回道路を変更する場合には、事業者の責任と費用負担のもと、町、関係機関等と十分に協議を行い設計し、設計業務期間及び建設業務期間を厳守することとしている。 道路幅員4m以上を確保している。 路面舗装をアスファルト舗装としている。 周回道路を車両が安全に通行(すれ違い)できるように必要な措置を講じている。 隣接する農地等へのアプローチ道路を設けている。						
	道の駅からの車両出口	別添資料6に示す道の駅の東側の位置に、道の駅からの車両出口を設置している。 車両出口は左折のみとし、県道12号(川西篠山線)にはポストコーンを設置し、導流帯の幅員を1m確保している。						
	緩衝緑地等	敷地外周部や広場等、敷地内外の景観に配慮した緑地、通路等を整備することとしている。 周辺の農地等に利用者が入らないよう、敷地周囲にフェンスや生垣等を設けている。 周辺の農地等の農作物の生育に悪影響を及ぼすことがないよう、緩衝緑地の配置や光源の向き等に配慮している。 県道12号(川西篠山線)通行車両・通行者から見やすい位置に、施設名称サインを設置している。						
申請書類等の作成の要求水準	建築確認申請等の許可申請書類等の作成	事業スケジュールに支障がないよう各種許認可の手続を適切に行うこととしている。 関係機関等への届出、申請等に必要な諸費用は、事業者が負担することとしている。						
	道の駅登録変更手続の支援	事業者は、町が国土交通省へ提出する道の駅登録変更に関する書類の作成を支援することとしている。						
	農山漁村振興交付金申請書類等の作成	事業者は、町が農林水産省へ申請する農山漁村振興交付金申請書類の作成を支援することとしている。						
留意事項	その他の留意事項	町へ定期的に状況報告を行い、事業スケジュールに支障がないよう協議を行いながら業務を進めることとしている。 町と事業者は、本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務について協議を行うことを目的とする(仮)設計・建設協議会を定期的に開催することとしている。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認

第5章 建設業務・工事監理業務に関する要求水準

建設業務・工事監理業務の実施体制							
建設業務・工事監理業務の実施体制	建設業務を統括する建設業務責任者1名を配置することとしている。						
	工事監理業務を統括する工事監理業務責任者1名を配置することとしている。						
	必要な資格を有する担当技術者を配置することとしている。						

基本条件							
業務に係る手続等	基本条件	建設業務・工事監理業務の実施にあたっては、町及び関係機関等と協議しながら進めることとしている。					
	町に提出する書類	着工時	建設業務・工事監理業務の着工時及び完了時に必要な書類等を町に提出することとしている。 猪名川町建設工事受注者事務手続要領に準拠して手続きを行うこととしている。				
		建設業務実施時	品質計画、施工計画書（工事実施工程表、建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図、要求水準確認計画書、その他施工計画において必要な事項等）、工事着工届を提出することとしている。				
		完了時	竣工図書、要求水準確認記録、完成届、その他建設業務・工事監理業務で作成した資料を提出することとしている。				
建設業務の基本条件		事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を完了させることとしている。 事業契約書に定められた本施設の建設工事履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施することとしている。 建設にあたって法令等に基づく許可・届出等及び関係機関等との協議は事業者が行うこととしている。					
工事監理業務の基本条件		建設業務が、法令等や実施設計に基づき適正に実施され、事業スケジュールに支障なく、安全かつ正確に進捗していることを確認することとしている。					

要求水準							
建設業務・工事監理業務共通の要求水準	着工前の要求水準	着工前の事前調査等を十分に行い、工事の円滑な進行及び安全を確保することとしている。 着工予定日までに、品質計画、施工の具体的な計画を定めた施工計画書（工事実施工程表、建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図、要求水準確認計画書、その他施工計画において必要な事項等）を町に提出することとしている。 必要な各種申請等の手続を事業スケジュールに支障がないように実施し、必要に応じて各種申請等の写しを町に提出することとしている。 工事に着手する場合は、着工届を提出することとしている。					
	施工中の要求水準	法令等や工事の安全等に関する指針等を遵守し、実施設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を実施することとしている。 業務の進捗状況に応じて、町に対し定期的に状況報告を行い、町と協議しながら業務を進めることとしている。					
	完了時の要求水準	事業者の責任及び費用において、施設の完成検査及び各設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認することとしている。 完成届を町に提出し、町の立ち会いの下で完成確認を実施することとしている。 町から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、施設の所有権を町に移転する手続きを行い、町に施設を引き渡すこととしている。					
建設業務の要求水準	建設工事	建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図を作成し、町へ提出することとしている。 「建築」、「設備」、「土木・外構」の区分ごとに出来高比率を記入した工事実施工程表を作成し町に提出することとしている。 区分ごとに月間工程表を作成し、前月末日までに町に提出することとしている。 建設工事に係る代金額及び出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書及び要求水準確認記録を毎月月末に町に提出することとしている。 工事現場に工事記録を常備することとしている。					
	申請及び届出	工事の完了及び供用開始に必要な申請及び届出を行うこととしている。					
	竣工図書の作成	建設工事完了時の状態を明瞭かつ正確に表現した竣工図書を町に提出することとしている。					
	施設の保全に係る資料の作成	保全に係る資料（施設及び施設が備える機器等の維持管理、運営に必要な一切の資料（メーカーの保証書、官公庁届出書類等））を町に提出することとしている。					
	施工中の排水方法	現場にて発生する濁水は、必要な対策を講ずることとしている。					
	工事に必要な電気、水道、ガスの調達	建設工事期間中に必要な工事用電気、水道、ガス等は事業者の責任及び費用において調達することとしている。					

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
工事監理の要求水準	建築基準法に規定される工事監理者を配置することとしている。 工事監理業務の内容は「(旧)四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約書」に示される業務とし、建築工事監理業務委託仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部 平成31年版)、工事監理ガイドライン(国土交通省)に準拠して実施することとしている。 工事監理業務責任者は、工事監理報告書を作成し、毎月月末に町に対し状況報告を行うこととしている。						
留意事項							
留意事項	着工前に、近隣住民に対して適切に情報の提供及び説明を行い、工事の円滑な進行と近隣住民の安全を確保することとしている。 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町に報告することとしている。 工事に伴う近隣の生活環境、農作業への影響(車両の交通障害、騒音・振動、粉塵等)への対策を行うこととしている。 事業者の責めに帰すべき事由による近隣の生活環境、農作業への悪影響にかかる損失補償の費用は、事業者の負担とすることとしている。 日曜日、祝日及び年末年始の工事は、原則として行わないこととしている。 施工時間は、原則として8時から18時までの間としている。 町と事業者は、本事業の設計業務、建設業務、工事監理業務について協議を行うことを目的とする(仮)設計・建設協議会を定期的に開催することとしている。						

第6章 開業準備業務に関する要求水準

基本条件							
開業準備業務の基本条件	開業までの管理体制 設備(空調設備、衛生設備等の建築設備を除く)、什器、備品等の準備	施設全体が円滑に開業できるよう開業準備業務責任者1名を配置している。 事業者は、開業に必要な設備(空調設備、衛生設備等の建築設備を除く)、什器、備品等を準備することとしている。 事業者が準備する設備(空調設備、衛生設備等の建築設備を除く)、什器、備品について、台帳を作成することとしている。					
	開業準備業務に係る計画書・要求水準確認記録の提出	本書及び提案内容に基づき、開業準備業務計画書を作成することとしている。 開業準備業務計画書は、開業予定年月日の1年前までに提出することとしている。 開業準備業務計画書は、業務実施体制、開業準備業務の実施内容のほか、開業までの準備が円滑に進むよう実施工程、項目、手順等を記載することとしている。 要求水準確認記録を作成し、開業準備業務が終了した月の翌月10日までに提出することとしている。					
要求水準							
開業準備業務の要求水準		開業準備業務責任者は、町が開業準備業務について定期的に協議を行うため開催する(仮)開業準備協議会に出席することとしている。 開業準備業務責任者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本事業の実施にあたって必要なマニュアルを作成し、開業の60日前までに町に提出することとしている。 作成したマニュアルは、供用開始までに従業員に周知徹底を図ることとしている。 開業準備記念行事及び内覧会の開催までに、各業務担当者に対して業務内容や安全管理、接客対応等、業務上必要な事項について教育訓練を行うこととしている。 従業員の就業規則及び服務規程を定めることとしている。					
予約受付準備業務の要求水準		開業前までに多目的施設、イベント交流広場等の施設を利用するための予約受付の準備業務を行うこととしている。 施設の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規定を定めた利用規則を作成することとしている。 予約の開始時期、予約公表方法を定めた予約受付規程を作成することとしている。 利用規則及び予約受付規程の内容は、開業の4箇月前までに町に提出することとしている。					
広報・開業記念行事等実施業務の要求水準	ホームページの開設	開業の4箇月前までに、本施設のホームページを開設し、管理・運営することとしている。 ホームページは日本語とし、主要部分には英語、韓国語、中国語(簡体字・繁体字)を併記することとしている。 開業の6箇月前までにホームページの内容を町に提出することとしている。					

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
広告媒体の作成	パンフレット	開業の2箇月前までにパンフレットを作成することとしている。 パンフレットは日本語とし、主要部分には英語、韓国語、中国語(簡体字・繁体字)を併記することとしている。 開業の4箇月前までにパンフレットの内容を町に提出することとしている。					
	ポスター	開業の2箇月前までにポスターを作成することとしている。 ポスターは日本語とし、主要部分には英語、韓国語、中国語(簡体字・繁体字)を併記することとしている。 開業の4箇月前までにポスターの内容を町に提出することとしている。					
	その他の広告媒体	開業までに町内、県内等に掲示・送付することとしている。 ソーシャルネットワークサービスの活用や各種交通機関等への広告など、効果的に道の駅を周知する手法の採用に努めている。					
	開業記念行事等の実施	開業記念行事及び内覧会を企画し、実施することとしている。 開業の6箇月前までに町に開業記念行事及び内覧会の業務計画書を提出することとしている。 内覧会では、施設内にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこととしている。					
開業準備期間中の本施設の維持管理業務の要求水準	施設の所有権を町に移転してから開業前日までの期間、施設の清掃を行う等、維持管理を行うこととしている。						

第7章 維持管理業務に関する要求水準

基本条件							
維持管理業務責任者及び業務担当者の配置		維持管理業務を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者1名を配置することとしている。 維持管理業務責任者は、維持管理業務の区分ごとに業務担当者を選定することとしている。 業務担当者は、業務内容に応じ、必要な知識、技術及び技能を有する者を配置することとしている。 法令等により必要な資格を保有する者の配置が必要な場合は、適切に有資格者を配置することとしている。					
維持管理業務に係る計画書の提出	基本条件	維持管理業務区分ごとに、提案書等に基づく維持管理業務計画書を作成し、施設引渡し1箇月前までに町に提出することとしている。					
	維持管理業務報告書【長期計画】	対象期間	20年間(令和6年(2024年)7月1日～令和26年(2044年)6月30日)としている。				
		提出時期	施設引渡し1箇月前までとしている。				
		記載項目	業務の実施方針、維持管理業務の内容及び実施方法(保守管理、清掃、点検、事業期間終了時までの修繕・更新計画等)、実施体制(従業員の配置計画等)、緊急時対応計画(事故、災害発生時等)、要求水準確認計画、その他長期維持管理業務計画に必要事項としている。				
維持管理業務計画書【年度計画】	対象期間	毎事業年度単位での作成としている。					
	提出時期	毎事業年度の開始1箇月前までとしている。					
	記載項目	当該事業年度の維持管理業務の実施時期及び内容、その他当該事業年度維持管理業務計画に必要事項としている。					
維持管理業務報告書の提出	基本条件	維持管理業務のモニタリング結果を、維持管理業務報告書としてとりまとめ、町に提出し確認を受けることとしている。					
	維持管理業務日報	対象期間	1日ごとの日報としている。				
		提出時期	当該月翌月10日までとしている。				
		記載項目	日常(巡回)保守点検結果、その他必要な報告事項としている。				
	月次維持管理業務	対象期間	月ごとの提出としている。				
提出時期		対象月の翌月10日までとしている。					
記載項目	月次総括(維持管理業務)、業務日報、点検・保守等実施記録、苦情及びその対応策、施設ごとの光熱水費負担額、維持管理経費、その他業績監視に必要な内容を記載することとしている。						
災害発生時の維持管理業務		災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこととしている。 災害が発生した場合、事業者は安全を確認したうえで、直ちに本施設の点検を実施し、被害状況等を速やかに町へ報告することとしている。 本施設が被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧に努めることとしている。 災害が発生し、一時避難を目的とする来訪者がいた場合は、受入れを行うこととしている。 本施設における一時避難者の受け入れに際して可能な限りの協力(以下「災害時協力」という。)を行うこととしている。 町又は関係機関が、本施設において災害復旧等の活動(以下「災害対応活動」という。)を行う場合は、町の指示に従うこととしている。					

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認

要求水準							
建物等保守管理業務の要求水準	業務内容	基本条件	本施設の機能及び性能を維持し、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、維持管理業務計画書に基づき建物等の日常点検、定期点検、保守及び修繕を行うこととしている。				
		日常(巡回)保守点検	建物等を巡回点検し、異常がある場合は正常化に向けた対応を行うこととしている。				
		法定点検	法令等に定められている必要な点検を行い、建物等に異常がある場合は正常化に向けた対応を行うこととしている。				
		定期点検	定期的な測定等により建物等の状態を確認し、異常がある場合は、正常化に向けた対応を行うこととしている。				
		修繕・更新	維持管理業務計画書に基づき、修繕・更新を行い、維持管理業務計画書に記載がない場合も、必要に応じて修繕・更新を行うこととしている。				
		緊急保守・修繕	利用者等の故意や過失で建物等の破損等が生じた場合、必要な保守・修繕を行うこととしている。				
	要求水準	部材の劣化、破損、腐食、変形等について、適切に調査・診断・判断を行い、その結果に基づき迅速に修繕・更新等を実施し、機能や性能、美観を維持することとしている。 扉や窓の開閉、施錠等が正常に作動する状態を保つこととしている。 建物等に重大な破損、火災、事故等が発生した場合は、速やかに被害拡大防止に努めることとしている。 保守点検作業は、利用者の通行等を妨げず、また運營業務に支障をきたさないように実施することとしている。 修繕・更新は、開館時間外に実施することとしている。 緊急性等に応じ、やむを得ず開館時間に修繕・更新を実施する場合は、利用者の安全や通行等を確保することとしている。					
設備保守管理業務の要求水準	業務内容	運転・監視	各諸室の用途、気候の変化、使用者の快適性等を考慮し、各設備を適正かつ効率的に運転・監視することとしている。				
		法定点検	法令等に定められている必要な点検を行い、設備等に異常がある場合は、正常化に向けた対応を行うこととしている。				
		定期点検	定期的な測定等により設備の状態を点検し、異常がある場合は、正常化に向けた対応を行うこととしている。				
		修繕・更新	維持管理業務計画書に基づき、修繕・更新を行い、維持管理業務計画書に記載がない場合も、必要に応じて修繕・更新を行うこととしている。				
		緊急保守・修繕	利用者等の故意や過失で設備の破損等が生じた場合は、必要な保守・修繕を行うこととしている。				
		要求水準	各設備を適正かつ効率的に運転することとしている。 各設備が正常に作動しているか監視することとしている。 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に不具合や障害となりうるものを確認した場合は、除去等の適切な対応をとることとしている。 点検により、設備が正常に機能しない、又は機能しなくなることが明らかになった場合は、正常に機能するよう適切な対応をとることとしている。 定期点検 点検により、設備が正常に機能しない、又は機能しなくなることが明らかになった場合は、正常に機能するよう適切な対応をとることとしている。 修繕・更新 設備の不具合等が発見された場合は、緊急性を確認し、当該緊急性に応じた適切な方法により、修繕・更新を行うこととしている。 緊急保守・修繕 修繕・更新は、開館時間外に実施することとしている。 緊急性等に応じ、やむを得ず開館時間に修繕・更新を実施する場合は、利用者の安全や通行等を確保することとしている。				
外構保守管理業務の要求水準	業務内容	点検・保守	施設内を巡回して外構が正常な状態か点検を行い、異常がある場合は正常化に向けた対応を行うこととしている。				
		修繕・更新	維持管理業務計画書に基づき修繕・更新を行い、維持管理業務計画書に記載がない場合も、必要に応じて修繕・更新を行うこととしている。				
		緊急保守・修繕	利用者等の故意や過失で外構の破損等が生じた場合は、必要な保守・修繕を行うこととしている。				
	要求水準	施設の運営に支障をきたすことがないよう、点検・保守、修繕・更新等を実施し、常に良好な状態を維持することとしている。 埋設配管、側溝、暗渠及び排水樹は常に機能する状態を維持することとしている。 外灯照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持することとし、正常に作動しない場合は、速やかに器具の修繕・交換等、必要な対応を行うこととしている。 駐車場については、駐車ます区画線、車線境界線、行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持することとしている。 舗装面については、長時間の水たまり、排水不良、段差、ひび割れ、わだち堀れ、ポットホール等により安全を損なうことがないよう維持することとしている。					

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認		
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認	
清掃業務の要求水準	業務内容	清掃業務	照明設備、ベンチ、遊具、工作物等について、損傷、破損、変形、腐食、錆び、塗装の劣化・剥離等がなく、正常に機能する状態を維持することとし、異常を発見した時は、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、正常に機能するよう対策を行うこととしている。					
		害虫・鳥獣等対策	利用者が快適に本施設を利用できるよう建物内外及び外構を清掃することとしている。					
		廃棄物処理	法令等に基づき、適切な方法で害虫・鳥獣等の防除を行うこととしている。					
	要求水準	清掃業務	本施設内で発生する廃棄物を適切な方法で処理することとしている。					
		害虫・鳥獣等対策	安全で衛生的な施設の維持に努めることとしている。					
			清掃等の必要が生じた場合は、速やかに対応することとしている。					
			建物内外部は、材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃を行い、美観の維持、劣化防止に努めることとしている。					
		イベントの開催時等、利用者が多数となることが予測される場合は、適切な数のゴミ箱を設置する等、ごみの散乱防止に努めることとし、周辺の農地等にごみが散乱した場合においては、事業者の責任と負担にて収集を行うこととしている。						
		害虫・鳥獣等は適切に防除し、利用者等の安全、本施設の衛生環境の維持に努めることとしている。						
		害虫等が発生した場合は、利用者に危険が及ばないように、必要に応じて駆除を行うこととしている。						
業務内容	要求水準	やむを得ず農薬等を散布する場合は、周辺への飛散により健康被害や農地への影響を及ぼすことがないよう、最大限配慮して散布することとしている。						
		使用する農薬は、法令に準拠し、適切に管理することとしている。						
		法令等に基づき、本事業用地内で発生するすべてのごみの収集・運搬・処理を行い、開業時間前までにゴミ・汚れがない状態にすることとしている。						
植栽管理業務の要求水準	業務内容	清掃業務	自動販売機等のごみ箱を満杯にしないよう定期的にチェックし、適切に処理することとしている。					
		害虫・鳥獣等対策	自動販売機等で販売する飲料等の缶やペットボトル等、販売する者の責任で処分するものについて、適切な数のゴミ箱を設置することとしている。					
		廃棄物処理	自動販売機等のごみ箱を満杯にしないよう定期的にチェックし、適切に処理することとしている。					
	要求水準	法令等に基づき、本事業用地内で発生するすべてのごみの収集・運搬・処理を行い、開業時間前までにゴミ・汚れがない状態にすることとしている。						
		ごみは、指定の方法により分別を行い、町で定めた方法により適切に処理することとしている。						
		自動販売機等で販売する飲料等の缶やペットボトル等、販売する者の責任で処分するものについて、適切な数のゴミ箱を設置することとしている。						
		自動販売機等のごみ箱を満杯にしないよう定期的にチェックし、適切に処理することとしている。						
		本事業用地内の樹木・植栽の管理を行い、利用者が安全、快適に施設を利用できる状態を常に維持することとしている。						
		樹木等の種類、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこととしている。						
		枯木等の除去、植替え等を適切に行うこととしている。						
業務内容	要求水準	美観を保ち、草刈や除草を適宜実施することとしている。						
		使用する薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定・使用し、特に周辺の農地へ影響を及ぼすことがないよう、最大限配慮して選定・使用することとしている。						
業務内容	要求水準	樹木・植栽管理業務の作業中は、利用者の安全確保に配慮することとしている。						
		本施設に設置する什器・備品について点検、修繕、更新等を行い、適切に管理することとしている。						
業務内容	要求水準	事業者の什器・備品について管理台帳を作成し管理するとともに、不具合の生じた什器・備品については、適宜、修繕、更新等を行うこととしている。						
		利用者が安全に什器・備品を利用できる状態を維持することとしている。						
業務内容	要求水準	維持管理業務計画、報告、保守・点検等で作成した図面・記録等を事業期間中にわたり適切に保管し、必要に応じて図面等の更新を行うこととしている。						
		町から要請があった場合は閲覧等に応じることとしている。						
業務内容	要求水準	災害発生時に道路利用者が一時避難することを想定し、町が準備する毛布や簡易食料、飲料水、非常時の通信端末等の備蓄品を、災害発生時に町の職員がすぐに利用できるように管理することとしている。						
		備蓄品は、定期的に状態を確認し、紛失や損傷等の問題が発生した場合は、速やかに町に連絡することとしている。						
		簡易食料、飲料水等、賞味期限があるものは、賞味期限日が到来する前に、町へ連絡することとしている。						
業務内容	要求水準	事業者から備蓄品の提案がある場合は、町と事前に協議し、承諾を得ることで、当該備蓄品を防災倉庫に保管することとしている。						
		備蓄品の状態、数量等を定期的に確認し、適切に管理することとしている。						
業務内容		備蓄品は常に整理整頓し、災害発生時には速やかに利用者等へ提供できるよう管理することとしている。						
業務内容		防災倉庫は、定期的に清掃し、清潔な状態を保つこととしている。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認

第8章 運營業務に関する要求水準

基本条件							
運營業務の基本条件	開館日・開館時間	駐車場	年中無休、24時間開館としている。				
		トイレ	年中無休、24時間開館としている。				
		地域情報発信施設	年中無休、24時間開館としている。				
		6次産業拠点化施設	土曜、日曜、祝祭日は開館日としている。9時～17時は開館時間としている。				
		地域拠点化施設	土曜、日曜、祝祭日は開館日としている。9時～17時は開館時間としている。				
		グリーンツーリズム施設	土曜、日曜、祝祭日は開館日としている。9時～17時は開館時間としている。				
		観光拠点化施設	土曜、日曜、祝祭日は開館日としている。9時～17時は開館時間としている。				
	運營業務責任者及び業務担当者の配置	バスロータリー	年中無休、24時間開けていることとしている。				
		運營業務を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を1名配置することとしている。					
		運營業務責任者は常勤とし、運營業務を総合的に把握し調整する役割を担い、地域の事情に精通し、幅広く施設の運営を行うことのできる経験者を選任することとしている。					
関係団体等との連携	基本条件	運營業務責任者は、運營業務の区分ごとに業務担当者を選定することとしている。					
	運管マネジメント業務担当者は、施設の運営を行うことのできる経験者を選定することとしている。						
	業務担当者及び運營業務に携わる従業員は、現道の駅にて雇用している従業員及び地元住民を優先して雇用することとしている。						
関係団体等との連携	法令等により資格を必要とする運營業務を行う場合には、必要な有資格者を選任することとしている。						
	関係団体等と連携し円滑な運営を行うこととしている。						
	事業者は、近畿「道の駅」連絡会へ参加し、活動することとしている。						
関係団体等との連携	運營業務責任者は、近畿「道の駅」連絡会の会議に出席し、連絡会の活動に協力することとしている。						
	町内の各種団体（猪名川町商工会、猪名川町観光協会、兵庫六甲農業協同組合猪名川野菜部会（以下「野菜部会」という。）、兵庫六甲農業協同組合等）との連携や相互協力を図ることとしている。						
什器、備品	運營業務の実施にあたり事業者の提案によって必要となる什器・備品、消耗品（事務用品等を含む）は、事業者が開業日までに整えることとしている。						
運管マネジメント業務の基本条件	運營業務開始から事業期間終了時まで、各業務担当者間の調整等、モニタリング、運營業務計画書及び報告書の作成等を行うこととしている。						
運営パターン	施設ごとの運営パターン	運管マネジメント業務担当者は、運營業務責任者を補佐しながら、本事業が長期間、継続して安定的に運営を行うことができるよう、運管マネジメント業務を誠実かつ適切に実行することとしている。					
	施設利用料金	施設全体	施設ごとの運營業務は、業務要求水準書 第8章3. (3)1)に示す表8-3、8-4をもとに実施することとしている。				
		本施設の入場料は無料としている。					
		利用料金の入出金については、施設ごと、利用単位ごと、利用日時、利用時間等に分け、適切に管理を行うこととしている。					
		屋外ふれあい活動広場	町内居住者を中心に幅広くサービスを提供できるよう、低廉な価格設定に務めている。				
多目的施設	町内居住者が非営利目的で利用する場合、1時間あたり1,000円を上限としている。						
イベント交流広場	町内居住者が非営利目的で利用する場合、1㎡あたり日額18円を上限としている。						
運營業務に係る計画書、報告書の提出	運營業務計画書	基本条件	事業者は、提案書等に基づき、表8-6の項目を含む構成で運營業務区分ごとに運營業務計画を作成し、施設引渡しの1箇月前までに町に提出することとしている。				
		業務計画書（運營業務）【長期計画】	令和6年（2024年）7月1日～令和26年（2044年）6月30日の20年間を対象期間としている。				
		業務の実施方針、運營業務の内容、実施体制（従業員の配置計画等）、苦情等への対応、緊急時対応計画（事故、災害発生時等）、要求水準確認計画、その他運營業務計画に必要事項を記載することとしている。					
業務計画書（運營業務）【年度計画】	施設引渡しの1箇月前までに提出することとしている。						
当該事業年度を対象期間としている。							
当該事業年度の運營業務の実施時期及び内容、その他当該事業年度運營業務計画に必要事項を記載することとしている。							
毎事業年度の開始1箇月前までに提出することとしている。							

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
	臨時運營業務計画書						
	運營業務報告書						
	月次運營業務報告書						
災害発生時の運營業務	防災倉庫						
	災害発生時の事業者協力						
要求水準							
情報発信業務の要求水準	地域情報発信施設(観光案内所含む)						
6次産業拠点化業務の要求水準	そばの加工販売施設						
	特産品の開発・加工施設						
地域拠点化業務の要求水準	飲食施設						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
物販・サービス施設	子育て関連や農業関連商品を扱うなど、「第3章 1. 事業全体の基本方針」に沿って、来訪者や町民の利便性向上、他の施設と連携する販売施設として運営することとしている。						
多目的施設	貸し出し、利用受付、利用料金収受等を行うこととしている。 利用料金は「第8章 3.(3)2 施設利用料金」に示すとおりとし、町民の利用予約や利用料金について優遇に努めている。 町が利用する場合は、利用料金は無料とすることとしている。						
子育て関連施設	道の駅利用者が利用できる子どもの遊び場、遊具、その他のサービス提供施設等を設置することとしている。 子どもたちが安全に利用することができるように管理、運営することとしている。 遊び場や遊具等を設置するスペースでは、管理者の責任に帰す事故などの発生や利用者間のトラブルを防止するため、適切な措置を講じることとしている。 遊び場や遊具等を無料で利用できるスペースを設置している。 施設の利用を有料とする場合、利用受付、有料スペースの利用対価収受等の運営を行うこととしている。						
屋外ふれあい活動広場	子どもから高齢者まで広く世代を超えて利用できるようにしている。 「健康づくり・生きがいつくりの支援」、「コミュニケーションの場」に資する施設として、この目的の達成を目指して、適正な管理・運営を行うこととしている。 事業の内容に応じた運営体制を構築するとともに、運営に必要な各種マニュアルを準備し、適切に運営することとしている。 キャンプ場などの宿泊を伴う施設を整備する場合は、夜間の安全性を確保することとしている。						
グリーンツーリズム業務の要求水準	地域産品飲食施設（バーベキュー等） 地域産品等販売施設等で購入した農産物や加工品、その他地域産品を味わうことができる施設としてバーベキュー等の設備を備える地域産品飲食施設を運営することとしている。 利用条件の設定、事前予約・受付等を行い、円滑な施設利用に配慮することとしている。						
観光拠点化業務の要求水準	地域産品等販売施設（農産物直売所含む） 販売方法等 主として町内で生産された農産物（加工品）等を販売し、一部にその他の地域生産品、加工品や日用品を販売する地域産品等販売施設を運営することとしている。 商品については衛生的に取り扱い、荷姿についても傷まないよう工夫し、商品に応じた販売、保存を行うこととしている。 町内の農産物、特産品等を優先的に販売するよう努めている。 町内の農産物、特産品等を利用者にアピールするように優先的に陳列することとしている。 町内の農産物、特産品等が、できる限り欠品することのないよう、野菜部会と連携し、随時町内特産品の搬入が可能な連絡体制等を整備することとしている。 事業者は、野菜部会が持ち込む品について、陳列、レジ業務及び売り上げ管理を行うこととしている。 町内農産物、特産品等の品目・量に不足が生じた際、事業者が仕入れる商品については、兵庫県や近隣市町産等、できる限り近隣産の品物を販売することとしている。 上記の場合において町内農産物、特産品等の販売の妨げにならないよう留意することとしている。 事業者の仕入れた商品に対する一切の責任は、事業者にあるものとしている。						
	販売手数料等（開業日～翌年度末） 野菜部会が納入する野菜・花卉類について事業者が得る販売手数料は、売上の12%以内とし、そのうち2%分を兵庫六甲農業協同組合に対して事業者より納付することとしている。 野菜部会が納入加工品について事業者が得る販売手数料は、売上の17%以内とし、そのうち2%分を兵庫六甲農業協同組合に対して事業者より納付することとしている。 兵庫六甲農業協同組合が納入する生鮮品、加工品、その他特産品について事業者が得る販売手数料は、売上の15%以内とすることとしている。 町内の酒造会社が納入する酒類について事業者が得る販売手数料は、売上の12%以内とすることとしている。 町内事業者が納入する町内特産品・名産品について事業者が得る販売手数料は売上の15%以内とすることとしている。						
	販売手数料等（翌年度末以降） 販売手数料は、野菜部会、兵庫六甲農業協同組合、町内の酒造会社、町内事業者と、毎年度、年度末までに協議し決定することとしている。						

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認		
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認	
野菜部会が持ち込む町内農産物、特産品等の受託販売	品質等の劣化及び商品に不具合がある場合を除き、受け入れることとしている。 農産物の生産に使用した農薬・肥料の使用履歴及び実践した衛生管理の記録を野菜部会から回収し、保存することとしている。 事業者が仕入れた農産物についても、同様に衛生管理の記録を仕入れ先から回収し、保存することとしている。 販売代金は、一定の期間ごとに一括して清算し、速やかに野菜部会(出荷者)の指定口座に振り込むこととしている。							
	開業の翌年度末以降の販売代金の清算と口座振り込みの時期、回数については、野菜部会(出荷者)と毎年度、年度末までに協議し、決定したものとすることとしている。 荷受け時間等その他必要な事項は、事業者と野菜部会の合意により決定するものとする。							
	兵庫六甲農業協同組合、町内の酒造会社及び町内事業者が持ち込む商品の受託販売	品質等の劣化及び商品に不具合がある場合等、特段の事情がある場合を除き、受け入れることとしている。 販売代金は、一定の期間ごとに一括して清算し、速やかに兵庫六甲農業協同組合、町内の酒造会社、町内事業者の指定口座に振り込むこととしている。 開業の翌年度末以降の販売代金の清算と口座振り込みの時期、回数については、兵庫六甲農業協同組合、町内の酒造会社及び町内事業者と毎年度、年度末までに協議し、決定したものとすることとしている。 荷受け時間等その他必要な事項は、事業者と兵庫六甲農業協同組合、町内の酒造会社、町内事業者の合意により決定するものとしている。						
	道の駅以外での販売による販売促進	道の駅以外での販売やインターネットによる通販等を積極的に行うこととしている。						
おむつのばら売りの実施	国土交通省が示す「サービスエリアと道の駅における子育て応援の取組方針」を踏まえ、おむつのばら売りを実施することとしている。							
その他	兵庫六甲農業協同組合、野菜部会等と定期的に協議し、売場の魅力向上や陳列等の工夫に努めるとともに、集荷や買取等について検討を行うこととしている。							
軽飲食施設	飲食施設と連携して、施設利用者に喫茶、カフェ等の軽飲食を提供する施設を運営することとしている。							
イベント交流広場	利用受付、貸出、利用料金收受等の運営を行うこととしている。							
	イベント交流広場は、利用申込者がいない場合は一般利用者に開放することとしている。							
	利用料金は「第8章 3.(3)2)施設利用料金」に示すとおりとし、町民の利用予約や利用料金について優遇に努めている。							
	町が主催するイベント等で利用する際の利用料金については免除することとしている。							
広報業務の要求水準	ホームページ制作・管理	ホームページは、イベント情報や施設情報等の書き込み(更新)を随時行うこととしている。 ホームページは、運営期間途中で、町と協議のうえが必要に応じて改定を行うこととしている。						
	パンフレット	運営期間全体を通じて施設利用者等へ供給できるようにしている。 パンフレットは運営期間途中で、適宜更新を行うこととしている。						
	ポスター	運営期間全体を通じて町内、県内等に掲示・送付できるようにしている。 ポスターは運営期間途中で、適宜更新を行うこととしている。						
	イベント開催	事業者は、地域活性化等のため自らの企画によるイベント等を積極的に開催することとしている。 イベント開催にあたり、業務計画書(運営業務)に記載のない場合、業務計画書(運営業務)【臨時運営業務】をイベント等開催の1箇月前までに町に提出することとしている。 イベントを告知して集客に努めることとしている。						
		イベント開催時には、周辺への騒音・振動、周辺道路の交通渋滞、イベント参加者の安全等に十分に配慮している。 町又は町が認めた団体等が本施設を利用して地域活性化、防災訓練等のためのイベント等を開催する場合には、事業者は町に協力することとしている。						
見学受付・問合せ対応	本施設の見学等に対して、迅速かつ適切に対応することとしている。 問合せ、見学等の記録を町に報告することとしている。							
情報発信	旅行会社、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット、ソーシャルネットワークサービス、公共交通機関等への広告、チラシなど、積極的に情報発信を行うこととしている。							
集客に向けた営業活動	集客に向けた営業活動を積極的に行うこととしている。							

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認		
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認	
安全管理・警備業務の要求水準	安全管理	施設の開館時間中は、従業員が定期的に巡回し事故、施設の損傷、盗難等を予防するとともに、利用者及び従業員の安全を確保することとしている。 不審物、不審者を発見した場合は、警察署への通報等、必要な措置をとることとしている。 拾得物、遺失物があった場合は、遺失物法等の各種法令等に基づき適正な手続を行うこととしている。 入場待ち渋滞が県道12号(川西篠山線)の交通に影響することがないように駐車車両を誘導することとしている。 週末や祝日等の多くの利用者が想定される場合は、バスロータリーに誘導員を配置して施設利用者の安全を確保し、バスへの乗降が円滑にできるよう誘導することとしている。 イベント開催等に伴う駐車場混雑時の交通整理を行うこととしている。 本施設にはAED(自動体外式除細動器)を設置し、必要な時に確実に使用できるように管理及び訓練を行うこととしている。 救急事案が発生した場合は、疾病の程度によっては119番への通報を行い、救急隊が迅速に救急現場に到着できるよう誘導すると同時に、町及び関係機関に連絡し、適切な措置をとることとしている。 防火管理者を選任し、消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を定期的実施することとしている。 事故、火災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とるとともに、警察署や消防署等の関係機関への通報及び町に連絡し適切な措置をとることとしている。 駐車場での中泊は禁止とし、警備員による巡回や看板設置等により利用者に周知することとしている。						
	警備	地域連携機能の施設(バスロータリーを除く。)の閉館時間においては、機械警備により本施設への不審者の侵入、不法行為等の予防を行うとともに、発見した場合は川西警察署への通報及び町に連絡し適切な措置をとることとしている。 駐車場の混雑により、県道12号(川西篠山線)の通行に支障が生じることが予測される場合は、誘導員を配置し円滑な入退場を誘導し、県道12号(川西篠山線)の交通の支障を解消するよう努めることとしている。						
自動販売機管理業務の要求水準	自販機を設置する場合において、本施設の機能を阻害しない範囲に設置している。 設置する自動販売機の一部は、緊急時に無料で飲料の提供を行う自動販売機とすることとしている。							
総務業務の要求水準	利用者アンケート調査	年1回以上、利用者アンケート調査を行い、利用者の来訪範囲、来訪目的、利用満足度、意見等について分析し、運営業務に反映し改善に努めることとしている。 利用者アンケート調査の結果及び運営業務改善等について、町に報告することとしている。						
	クレーム・事故対応	想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、従業員に配布するとともに理解の徹底を図ることとしている。 クレームに対しては迅速かつ適切に対応することとしている。 事業者の運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合は、町に速やかに報告し対応について協議することとしている。						
	災害発生時の対応	災害時協力は、事業者の費用負担において行うことを前提としている。(その内容は、事業者の提案に基づき、町との事前協議を経て決定する。) 災害時に、町又は関係機関(国や県、警察、消防、自衛隊等を含む)が、本施設において災害対応活動を行う場合、町の指示に従い、必要な協力(施設からの退去を含む)を行うこととしている。 災害の規模・内容によっては、公共施設として運営業務の全部又は一部の実施が制限され、施設の運営が町に移管される場合があることを理解し、町に協力することとしている。						
	従業員の教育及び研修	利用者に対して不快な印象を与えないよう、従業員の服装、態度及び言動、ソーシャルネットワークサービス等による情報発信等に十分留意することとしている。 利用者の満足度及び質の高いサービスを提供するため、応対マニュアル等を作成し、従業員の適切な教育及び研修を行うこととしている。						
	庶務業務、その他必要な関連業務	事業者は、運営業務の実施上、必要な庶務業務及びその他必要な関連業務を行うこととしている。						
運営マネジメント業務の要求水準	運営マネジメント業務担当者は、常に運営業務実施に関する状況、問題点及び課題を把握し、必要に応じて各業務担当者間の調整等、問題点及び課題の解消に向けた対応を行うこととしている。 運営マネジメント業務担当者は、要求水準及び事業者の提案を実現するための運営業務計画書を作成し、町へ提出することとしている。また、運営業務のモニタリングを実施し、その結果を含む運営業務報告書を作成し、町へ提出することとしている。 町と事業者との協議及び会議には、原則として出席することとしている。							

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況				確認	
		該当箇所 様式番号	該当箇所 記載頁(枚目)	提案事項・内容	達成状況	応募者 確認	町 確認
財務管理業務の要求水準	事業者の財務状況を町に報告するため、必要な資料の作成、経費管理、備品管理等を行うこととしている。						
	各事業年度最終日より2箇月以内に、公認会計士又は監査法人による監査を受けた会社法第435条第2項に定める各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を町に提出することとしている。						
関係者協議会開催業務の要求水準	S P Cを組成しない場合は、S P Cを組成する場合と同等の本事業に関する事業年度ごとの財務状況が確認できる書類を提出することとしている。						
	事業期間満了に至るまで、半期に係る財務書類を作成し、作成後速やかに、町に提出することとしている。						
関係者協議会開催業務の要求水準	S P Cを組成しない場合は、S P Cを組成する場合と同等の本事業に関する半期の財務状況が確認できる書類を提出することとしている。						
	事業者は、本事業の運営業務等にかかる諸問題の迅速な解決と良好な運営を図るため、事業者、町、猪名川町商工会、猪名川町観光協会、野菜部会、兵庫六甲農業協同組合、その他事業者又は町が認めた機関等で構成する関係者協議会を設置し事務局を務め運営することとしている。						
関係者協議会開催業務の要求水準	関係者協議会の開催は、必要に応じて若しくは町又は関係者協議会会員からの開催要請がある場合には、速やかに開催することとしている。						

第9章 事業終了時の要求水準

事業終了時の要求水準							
事業終了時の要求水準	事業終了時に町の求める要求水準を満たす状態で、町に引き継ぐこととしている。						
事業終了時の手続き							
事前準備	事業終了日の2年前から、事業期間終了時における本施設の明渡し方法について、町と協議を行うこととしている。						
本施設の状態の確認等	事業終了日の1年前までに、協議結果をまとめた明渡し計画書を作成し、町に提出することとしている。						
資料等の引継ぎ	本施設が要求水準を満たしていないことが判明した場合は、事業者は事業終了時まで補修、修繕及び更新等を実施し、その結果を町へ報告することとしている。						
事業終了時の明渡し条件	事業終了時に、町もしくは町が指定した第三者に対して、維持管理業務及び運営業務を継続して実施するために必要な事項を説明すると共に、引継ぎに必要な資料等を引き継ぐこととしている。						
事業終了時の明渡し条件	保管していた図面・記録等は、町に引き渡すこととしている。						
事業終了時の明渡し条件	事業者が所有する設備・什器・備品等は撤去し、原状回復して本施設を明け渡すこととしている。						
事業終了時の明渡し条件	町が継続して使用したい設備・什器・備品等がある場合は、事業終了日の2年前から行う協議において、町と事業者が合意した場合に、当該設備・什器・備品等を町へ無償譲渡することとしている。						

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 入札時の提案書類で要求水準が満たされていることが確認できる事項は、その内容が示されている「該当箇所」(複数可)及び該当する「提案事項・内容」を記入し、「達成状況」欄には達成の判断根拠等を記入すること。各欄の内容は、簡潔にわかりやすく記載すること。
- (注2) 入札時の提案書類に要求水準が満たされていることが明確に確認できない事項は、実現可能であることを確認した上で、「達成状況」欄に「実現可能」と記入すること。
- (注3) 本様式の記載事項は要求水準をすべて網羅したものではないことに留意すること。
- (注4) 原則A3横書きで記入すること。
- (注5) 本様式は必要な枚数で作成すること。なお、用紙の右上に(〇枚目/〇枚中)と記入すること。

(様式4-1-6) 資金調達計画

<調達形態別内訳>

調達源泉	調達形態		金額 (千円)	調達割合 (%)
自己資本	資本金	普通株式		
		優先株式		
		その他の種類株式		
	自己資本合計			
他人資本	借入金	優先ローン		
		劣後ローン		
		その他		
	その他			
	他人資本合計			
資金調達総額				

<調達先別内訳>

資金調達先	調達形態	調達条件	金額 (千円)	調達割合 (%)
例) ○○会社	例) (自己資本) 資本金・普通株式	調達時期:		
		調達期間:		
		その他:		
	例) (他人資本) 借入金・劣後ローン		調達時期:	
調達期間:				
調達金利(固定・変動):				
その他:				
	合計			
例) ××銀行	例) (自己資本)	調達時期:		
		調達期間:		
		その他:		
	例) (他人資本) 借入金・優先ローン		調達時期:	
調達期間:				
調達金利(固定・変動):				
その他:				
	合計			
資金調達総額				

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 消費税(地方消費税を含む。以下、同じ。)を含んだ資金需要に対する資金調達総額を記入すること。
- (注2) 調達先内訳については、同一の資金調達先から異なる調達条件により資金調達を行った場合には、調達条件毎に分けて記入すること。
また、調達条件については、担保の差入れ、保証の有無等の条件があれば、可能な限り詳細に記入すること。
- (注3) 金融機関からの借入の場合は、確約書又は関心表明書を必ず添付すること。
- (注4) 金額については千円未満切り捨てで記入すること。
- (注5) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注6) 原則A3横書き2枚以内に記入すること。

(様式4-1-7) 事業収支計画 (1)

<損益計算書>

(単位:千円)

年			-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
事業年度			令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	事業期間合計			
営業収益	施設整備に係るサービス対価	サービス対価A																												
		サービス対価B																												
	利用料金収入	サービス対価 合計																												
		多目的施設利用料金																												
		屋外ふれあい活動広場利用料金																												
		イベント交流広場利用料金																												
	許可事業収入	利用料金収入 合計																												
		そばの加工販売施設売上																												
		特産品の開発・加工施設売上																												
		飲食施設売上																												
屋外ふれあい活動広場における許可事業売上																														
地域産品飲食施設(バーベキュー等)売上																														
貸付施設の収入	地域商品等販売施設(農産物直売所含む)販売手数料																													
	自動販売機売上																													
	許可事業収入 合計																													
貸付施設の収入	物販・サービス施設売上																													
	子育て関連施設売上																													
その他()	軽飲食施設売上																													
	貸付施設の収入 合計																													
営業収益合計																														
営業費用	施設費①																													
	施設費②																													
	減価償却費(什器・備品・内装等)	減価償却費(什器・備品・内装等)																												
		開業準備費	開業準備業務費																											
	開業前広報・開業記念行事業務費																													
	維持管理費	開業準備業務費合計																												
		建物等保守管理業務費																												
		設備保守管理業務費																												
		外構保守管理業務費																												
		清掃業務費																												
		植栽管理業務費																												
		什器・備品管理業務費																												
		図面・記録等管理業務費																												
	防災施設管理業務費																													
	運営費	維持管理費合計																												
		情報発信業務費	地域情報発信施設																											
		6次産業拠点化業務費	観光案内所																											
			そばの加工販売施設																											
		地域拠点化業務費	特産品の開発・加工施設																											
			飲食施設																											
物販サービス施設																														
多目的施設																														
グリーンツーリズム業		子育て関連施設																												
		屋外ふれあい活動広場																												
	地域産品飲食施設																													
	地域商品等販売施設																													
	軽飲食施設																													
	イベント交流広場																													
町への支払	観光拠点化業務費																													
	広報業務費																													
	安全管理・警備業務費																													
	自動販売機管理業務費																													
	総務業務費																													
	運営マネジメント業務費																													
	財務管理業務費																													
	運営関係会議開催業務費																													
	運営費合計																													
	納付金																													
町への支払	賃料																													
	町への支払合計																													
保険料	第三者賠償責任保険																													
	その他																													
SPCに係る費用	SPC運営費																													
	役員賞与・配当等																													
その他()	その他																													
	営業費用合計																													
営業利益/損失																														
営業外収益	営業外収入																													
	借入金等支払利	優先ローン																												
営業外費用	息	劣後ローン																												
	その他(追加借入等)																													
経常利益/損失																														
特別利益	特別利益																													
特別損失	特別損失																													
税引前当期純利益/損失																														
法人税等																														
税引後当期純利益/損失																														

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 損益計算書は、消費税を含まない額で記入すること。
- (注2) 物価変動を考慮しないで記入すること。
- (注3) 令和6年度は「施設整備に係る金額」と「維持管理・運営に係る金額」について列を分けて記入すること。
- (注4) サービス対価Aは、施設の引渡し時点で事業者を支払うことに留意すること。
- (注5) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注6) 各収益項目及び費用項目は、必要に応じ追加及び細分化して可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注7) 「その他」に相当する収益及び費用がある場合には、可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注8) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注9) 原則A3横書き2枚以内に記入すること。

(様式4-1-8) 事業収支計画 (2)

<資金収支計算書>

(単位:千円)

年		-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
事業年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	事業期間合計	
資金調達	税引後当期純利益																										
	割賦原価戻入																										
	減価償却費 (什器・備品、内装等)																										
	資本金 (追加増資含む)																										
	借入金等 (追加借入含む)																										
	消費税																										
	仮受消費税																										
	還付消費税																										
その他																											
資金調達合計																											
資金需要	税引後当期純損失																										
	投資																										
	施設費																										
	什器・備品、内装等																										
	開業準備その他																										
	借入金等 (元金) 返済																										
	利益処分額																										
	役員賞与																										
利益配当金 (清算配当含む)																											
消費税																											
仮払消費税																											
納付消費税																											
その他																											
資金需要合計																											
資金過不足 (資金調達-資金需要)	当期資金過不足																										
	累積資金過不足																										

<借入金残高>

(単位:千円)

年		-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
事業年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	事業期間合計	
期首残高																											
借入額																											
	金融機関A																										
	金融機関B																										
返済額																											
	金融機関A																										
	金融機関B																										
利息																											
	金融機関A																										
	金融機関B																										
期末残高																											

<参考指標>

年		-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
事業年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	算定値 (%)	
PIRR (税引後)																											
配当IRR																											
DSCR																											
LLCR																											

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 消費税は10%として計算すること。
- (注2) 物価変動を考慮しないで記入すること。
- (注3) 令和6年度は「施設整備に係る金額」と「維持管理・運営に係る金額」について列を分けて記入すること。
- (注4) サービス対価Aは、施設の引渡し時点で事業者を支払うことに留意すること。
- (注5) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注6) 各項目は、必要に応じ追加及び細分化して可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注7) 「その他」に相当する収益及び費用がある場合には、可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注8) <借入金残高>の「借入額」「返済額」「利息」欄については、資金調達先別に記入すること。また、同一の資金調達先から異なる調達条件により資金調達を行った場合には調達条件毎に分けて記入すること。
- (注9) PIRRの算定については、次の算式を用いること。
PIRR (税引後) = (事業期間における借入金利息及び償却費控除前税引後当期純利益 (又は当期純損失) の現在価値合計額) / (事業期間における資金調達額の現在価値合計額) が1になる割引率を算定する。
- (注10) 配当IRRの算定については、次の算式を用いること。
配当IRR = (事業期間における利益配当 (清算配当含む) 額の現在価値合計額) / (事業期間における資本金による資金調達額の現在価値合計額) が1になる割引率を算定する。
なお、当該算式における分母の「資本金」には、条件付劣後ローンによる調達等で、返済条件等により内容的に資本金と同等とみなせるものについては「資本金」に含めて算定するものとする。
また、IRRの算定に当たっては、小数点第2位未満を四捨五入で記入すること。
- (注11) DSCRの算定については、次の算式を用いること。
DSCR = (当該年度の借入金等償還額及び支払金利控除前の純資金増加額) / (当該年度の借入金等償還額及び支払金利の合計額)
また、DSCRの算定に当たっては、小数点第2位未満を四捨五入で記入すること。
なお、DSCRが1.0を下回る場合は理由を記入すること。
- (注12) LLCRの算定については、次の算式を用いること。
LLCR = (事業期間における借入金等償還額及び支払金利控除前の純資金増加額の現在価値合計額) / (借入金元本)
また、LLCRの算定に当たっては、小数点第2位未満を四捨五入で記入すること。
なお、LLCRが1.0を下回る場合は理由を記入すること。
- (注13) 現在価値の算出においては、割引率2.5%を用いて計算すること。
- (注14) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注15) 原則A3横書き2枚以内に記入すること。

(様式4-1-9) 施設整備に係るサービス対価内訳

<割賦手数料>

割賦手数料の利率	基準金利	0.000%
	スプレッド	

<施設整備に係るサービス対価の内訳>

(単位:千円)

支払回数(割賦対象分)	-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
事業年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度		令和10年度		令和11年度		令和12年度		令和13年度		令和14年度		令和15年度	
サービス対価A	施設費①相当額																						
	消費税等①相当額																						
サービス対価B	施設費②相当額																						
	割賦原価																						
	割賦原価残高																						
	消費税等②相当額																						
	割賦手数料																						
施設整備に係るサービス対価(消費税含まず)																							
施設整備に係るサービス対価(消費税含む)																							

支払回数(割賦対象分)	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	事業期間	
事業年度	令和16年度		令和17年度		令和18年度		令和19年度		令和20年度		令和21年度		令和22年度		令和23年度		令和24年度		令和25年度		令和26年度	合計	
サービス対価A	施設費①相当額																						
	消費税等①相当額																						
サービス対価B	施設費②相当額																						
	割賦原価																						
	割賦原価残高																						
	消費税等②相当額																						
	割賦手数料																						
施設整備に係るサービス対価(消費税含まず)																							
施設整備に係るサービス対価(消費税含む)																							

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 事業提案書において使用する基準金利は、入札公告日である令和3年3月1日東京時間午前10時現在のTokyo Swap Reference Rate (TSR) としてテレレート17143 頁に公表される6 箇月LIBORベース20年物(円-円) スワップレートとすること。
- (注2) 基準金利及びスプレッドは、小数点以下第3位までとし、小数点以下第4位を切り捨てること。
- (注3) サービス対価Aは、施設の引渡し時点で事業者に支払うことに留意すること。
- (注4) 消費税は10%として計算すること。
- (注5) 物価変動を考慮しないで記入すること。
- (注6) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注7) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注8) 原則A3横書き1枚に記入すること。

(様式4-1-10) 施設費内訳(1)

<施設費内訳(1)>

(単位:千円)

項目		令和4年度	令和5年度	令和6年度	施設費合計	
設計費	調査費					
	設計費	建築・設備				
		土木・外構				
小計						
合計						
建設工事費	直接工事費	建築・設備	建築工事			
			電気設備工事			
			機械設備工事			
			その他工事			
			小計			
		土木・外構	造成工事			
			農業用水路工事			
			雨水排水施設工事			
			駐車場工事			
			サービスヤード(従業員駐車場等)工事			
	土木・外構	バスロータリー工事				
		屋外ふれあい活動広場工事				
		イベント交流広場工事				
		進入路工事				
		周回道路工事				
	土木・外構	緩衝緑地等工事				
		電気設備工事				
		給排水設備工事				
		その他工事				
		小計				
合計						
共通費	建築・設備	共通仮設費				
		現場管理費				
		一般管理費				
	土木・外構	共通仮設費				
		現場管理費				
		一般管理費				
小計						
合計						
工事監理費	建築・設備					
	土木・外構					
	合計					
什器・備品、内装等調達費(事業者が調達する独立採算分の設備、内装、什器・備品、内装等は除く)						
行政手続きに係る費用・申請・届出等に係る費用						
その他費用	SPC関連費用	SPC設立費				
		SPC運営費				
		その他				
		合計				
	融資関連費用	建設期間中金利				
		融資組成手数料				
		その他				
		合計				
	保険料	履行保証保険				
		建設工事保険				
第三者賠償責任保険						
その他						
合計						
施設費合計(消費税含まず)						
施設費①(施設整備一時金)						
施設費②(割賦原価)						
消費税合計						
消費税等① ※施設費①の消費税(地方消費税を含む)						
消費税等② ※施設費②の消費税(地方消費税を含む)						
施設費合計(消費税含む)						

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 施設費の内訳は、各年度の出来高を踏まえて記入すること。
- (注2) 消費税は10%として計算すること。
- (注3) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注4) 各項目は、提案内容にあわせて追加及び細分化して可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注5) 「その他」に相当する収益及び費用がある場合には、可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注6) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注7) 原則A3横書き2枚以内に記入すること。

(様式4-1-1) 施設費内訳 (2)

<施設費内訳(2)> 工事費内訳

(単位:千円)

施設名称	費用構成・備考	項目	工事費(施設別)				合計	工事費(令和4年度分)	工事費(令和5年度分)	工事費(令和6年度分)	工事費合計
			直接工事費	共通仮設費	現場管理費	一般管理費					
休憩機能	駐車場	駐車場、電気自動車駐車場、駐輪場、場内通路を含む	建築工事								
		電気設備工事									
情報発信機能	地域情報発信施設	機械設備工事									
		その他工事									
その他の基本機能	防災機能	防災倉庫	建築工事								
		管理事務所	電気設備工事								
		共用部	機械設備工事								
地域連携機能	6次産業振興	そばの加工販売施設	加工、調理、販売する施設、飲食スペースを含む	建築工事							
		特産品の開発・加工施設	※独立採算分となる開発、加工、販売施設(空調設備、衛生設備を含む)、内装、什器・備品は含まないこと	電気設備工事							
	地域拠点化	飲食施設	レストラン、厨房施設、サービスルーム等を含む	建築工事							
			※独立採算分となる飲食施設設備(空調設備、衛生設備を含む)、内装、什器・備品は含まないこと	電気設備工事							
		物販・サービス施設	物販・サービス施設、バックヤード、倉庫等を含む	機械設備工事							
			※独立採算分となる物販・サービス施設設備(空調設備、衛生設備を含む)、内装、什器・備品は含まないこと	その他工事							
	地域連携機能	多目的施設		建築工事							
				電気設備工事							
		子育て関連施設	子育て関連施設、バックヤード、倉庫等を含む	機械設備工事							
			※独立採算分となる子育て関連施設設備(空調設備、衛生設備を含む)、内装、什器・備品は含まないこと	その他工事							
	バスロータリー	バスロータリー		バスロータリー工事							
				建築工事							
			電気設備工事								
観光連携機能	観光拠点化	屋外ふれあい活動広場	屋外ふれあい活動広場、建物・工作物等を含む	建築工事							
			※独立採算分となる施設設備、内装、什器・備品は含まないこと	電気設備工事							
			機械設備工事								
その他	グリーンツーリズム	地域産品飲食施設(バーベキュー等)	飲食施設、バックヤード、倉庫等を含む	建築工事							
			※独立採算分となる飲食施設設備、内装、什器・備品は含まないこと	電気設備工事							
			機械設備工事								
その他	観光連携機能	地域産品等販売施設(農産物直売所含む)	販売施設、バックヤード、倉庫等を含む	建築工事							
			※独立採算分となる販売施設設備、内装、什器・備品は含まないこと	電気設備工事							
			機械設備工事								
その他	観光連携機能	軽飲食施設	軽飲食施設、厨房施設、サービスルーム等を含む	建築工事							
			※独立採算分となる飲食施設設備、内装、什器・備品は含まないこと	電気設備工事							
			機械設備工事								
その他	その他	施設内トイレ		建築工事							
				電気設備工事							
				機械設備工事							
子育て支援センター	子育て支援センター		建築工事								
			※町が費用負担のもと整備する什器、備品等及び事業者が費用負担のもと整備する什器、備品等は含まないこと	電気設備工事							
				機械設備工事							
その他	その他	非常用電源設備		建築工事							
				電気設備工事							
				機械設備工事							
				その他工事							
				造成工事							
				農業用水路							
				雨水排水施設							
				サービスヤード(従業員駐車場等)							
工事費合計(消費税含まず)	消費税										

<施設費内訳(2)> 調査・設計・工事監理費内訳

名称	費用構成・備考	項目	調査・設計・工事監理費				合計	調査・設計・工事監理費(令和4年度分)	調査・設計・工事監理費(令和5年度分)	調査・設計・工事監理費(令和6年度分)	調査・設計・工事監理費合計
			直接費	間接費							
設計	調査	調査	調査費								
		設計	設計費(建築・設備)								
工事監理	工事監理		設計費(土木・外構)								
			工事監理(建築・設備)								
調査・設計・工事監理費等合計(消費税含まず)	消費税		工事監理(土木・外構)								

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 個別に算定できない金額は、面積等で按分して振り分けること。
- (注2) 施設費の内訳は、各年度の出来高を踏まえて記入すること。
- (注3) 消費税は10%で計算すること。
- (注4) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注5) 各項目は、提案内容にあわせて追加及び細分化して可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注6) 「その他」に相当する収益及び費用がある場合には、可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注7) 他の様式と関連のある項目の取組は、整合を取る。
- (注8) 原則A3横書き2枚以内に記入すること。

(様式4-1-12) 各施設の開館日・開館時間

機能	機能の内訳	施設	開館日	開館時間
休憩機能		駐車場	年中無休	24時間 (0時～24時)
		トイレ	年中無休	24時間 (0時～24時)
情報発信機能		地域情報発信施設	年中無休	24時間 (0時～24時)
地域連携機能	6次産業拠点化	そばの加工販売施設		
		特産品の開発・加工施設		
	地域拠点化	飲食施設		
		物販・サービス施設		
		多目的施設		
		子育て関連施設		
		屋外ふれあい活動広場		
	グリーンツーリズム	地域産品飲食施設 (バーベキュー等)		
	観光拠点化	地域商品等販売施設 (農産物直売所含む)		
		軽飲食施設		
		イベント交流広場		
		観光案内所		

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 開館時間は24時間表記とし、開館時刻、閉館時刻を併記すること。
- (注2) 平日や土休日、曜日等によって開館時間を変える場合は、その内容がわかるように具体的に記入すること。
- (注3) 各項目は、提案内容にあわせて追加及び細分化して可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注4) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注5) 原則A3横書き1枚に記入すること。

(様式4-1-13) 賃料の確認

<賃料>

施設	提案内容	賃料	
	床面積 (㎡)	㎡あたり賃料 (千円/㎡・年)	年間賃料 (千円/年)
物販・サービス施設			
子育て関連施設			
軽飲食施設			

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 賃料は消費税を含まない額を記入すること。
- (注2) 賃料の算定は、「PFI事業費の算定及び支払方法」も参照すること。
- (注3) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注4) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注5) 原則A3横書き1枚に記入すること。

(様式4-1-14) 町への納付額の内訳

<町への納付額の内訳>

(単位:千円)

納付回数 事業年度	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和13年度	令和14年度	令和14年度	令和15年度	令和15年度	令和15年度	令和15年度	令和15年度	令和15年度	
納付金	そばの加工販売施設																					
	特産品の開発・加工施設																					
	飲食施設																					
	物販・サービス施設																					
	多目的施設																					
	子育て関連施設																					
	屋外ふれあい活動広場																					
	地域産品飲食施設 (バーベキュー等)																					
	地域商品等販売施設 (農産物直売所含む)																					
	軽飲食施設																					
	イベント交流広場																					
自動販売機																						
小計																						
賃料	物販・サービス施設																					
	子育て関連施設																					
	軽飲食施設																					
小計																						
消費税																						
町への納付額 (消費税含まず)																						
町への納付額 (消費税含む)																						

納付回数 事業年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	事業期間 合計	
	令和16年度	令和17年度	令和17年度	令和18年度	令和18年度	令和19年度	令和19年度	令和20年度	令和20年度	令和21年度	令和21年度	令和22年度	令和22年度	令和23年度	令和23年度	令和24年度	令和24年度	令和25年度	令和25年度	令和26年度	令和26年度		
納付金	そばの加工販売施設																						
	特産品の開発・加工施設																						
	飲食施設																						
	物販・サービス施設																						
	多目的施設																						
	子育て関連施設																						
	屋外ふれあい活動広場																						
	地域産品飲食施設 (バーベキュー等)																						
	地域商品等販売施設 (農産物直売所含む)																						
	軽飲食施設																						
	イベント交流広場																						
自動販売機																							
小計																							
賃料	物販・サービス施設																						
	子育て関連施設																						
	軽飲食施設																						
小計																							
消費税																							
町への納付額 (消費税含まず)																							
町への納付額 (消費税含む)																							

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 消費税は10%として計算すること。
- (注2) 納付金の算定は、「PFI事業費の算定及び支払方法」も参照すること。
- (注3) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注4) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注5) 原則A3横書き1枚に記入すること。

(様式4-1-15) 町の実質負担額の確認

(単位:千円)

項目		金額(消費税を含む)
施設整備に係るサービス対価①		入札書に記載の額とし、本様式には記載しないこと。
町への納付額	納付金	
	賃料	
	合計②	
交付金見込額③		400,000
町の実質負担額 ※ ①- (②+③)		

<様式作成にあたっての注意事項>

(注1) 町の支払総額は、施設整備に係るサービス対価の総額(消費税含む)から町への納付額の総額(消費税含む)及び交付金見込額(4億円)を差し引いた金額が9億円以下となるようにすること。

(注2) 消費税は10%として計算すること。

(注3) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。

(注4) 原則A3横書き1枚に記入すること。

(様式4-1-16) 利用料金収入

<利用料金収入の想定>

(単位:千円)

年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		事業期間合計	
事業年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度			
多目的施設	想定利用者数/想定利用回数																							
	平均単価																							
	多目的施設利用料金収入																							
屋外ふれあい活動広場	想定利用者数																							
	平均単価																							
	屋外ふれあい活動広場利用料金収入																							
イベント交流広場	想定利用者数/想定利用回数																							
	平均単価																							
	イベント交流広場利用料金収入																							
利用料金収入 合計																								

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 消費税は10%として計算すること。
- (注2) 物価変動を考慮しないで記入すること。
- (注3) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注4) 各項目は、提案する利用料金の体系にあわせて追加又は細分化し、具体的に記載すること。
- (注5) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注6) 原則A3横書き1枚に記入すること。
- (注7) 本様式の後に利用料金・区分の設定、算定根拠等を添付すること (A3横書き・様式自由)。

(様式4-1-17) 施設 売上

<売上の想定>

1. 許可事業収入

(1) そばの加工販売施設

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間			
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均		
加工品	利用者数	年間平均																									
		日平均	人/年																								
	平均単価		円/人																								
飲食	利用者数	年間平均																									
		日平均	人/年																								
	平均単価		円/人																								
そばの加工販売施設売上			千円/年																								

(2) 特産品の開発・加工施設

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
特産品の開発・加工施設売上			千円/年																							

(3) 飲食施設

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
飲食施設売上			千円/年																							

(4) 屋外ふれあい活動広場(許可事業) ※許可事業を行う場合

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
屋外ふれあい活動広場(許可事業) 売上			千円/年																							

(5) 地域産品飲食施設(バーベキュー等)

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
地域産品飲食施設売上			千円/年																							

(6) 地域産品等販売施設①【施設内販売】

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
地域産品等販売施設売上			千円/年																							
販売手数料			千円/年																							

(7) 地域産品等販売施設②【施設外及び通信販売】

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
地域産品等販売施設売上			千円/年																							
販売手数料			千円/年																							

(8) 自動販売機

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
自動販売機売上			千円/年																							

2. 貸付施設の収入

(1) 物販・サービス施設

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
物販・サービス施設売上			千円/年																							

(2) 子育て関連施設

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
子育て関連施設売上			千円/年																							

(3) 軽飲食施設

年			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	事業期間		
事業年度			令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	合計	平均	
利用者数	年間平均	日平均	人/年																							
		日平均	人/日																							
	平均単価		円/人																							
軽飲食施設売上			千円/年																							

<地域産品等販売施設の販売手数料等の想定>

品目種別	品目別 想定売上額	販売手数料		兵庫六甲農業協同組合 への支払	
		率(%)	額(千円)	率(%)	額(千円)
a. 野菜部会が納入する野菜・花卉類		12.0%	0	2%	0
b. 野菜部会が納入する加工品		17.0%	0	2%	0
c. 兵庫六甲農業協同組合が納入する生鮮品、加工品、その他特産品		15.0%	0	-	-
d. 町内の酒造会社が納入する酒類		12.0%	0	-	-
e. 町内事業者が納入する町内特産品・名産品		15.0%			

(様式4-1-19) 施設 収支計画 (2) 特産品の開発・加工施設

<特産品の開発・加工施設の収支計画>

(単位: 千円)

年		-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
事業年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	事業期間合計
収入 (営業収益)																										
	収入合計																									
支出 (営業費用)	維持管理費																									
	運営費 (特産品の開発・加工施設)																									
減価償却費 (什器・備品、内装等)																										
保険料																										
支出合計																										
収支																										

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 項目、期間は、事業の内容にあわせて、収支計画が確認できるように任意に設定すること。また、各項目は、可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注2) 損益計算書には消費税を含まない額で記入すること。
- (注3) 物価変動を考慮しないで記入すること。
- (注4) 令和6年度は「施設整備に係る金額」と「維持管理・運営に係る金額」について列を分けて記入すること。
- (注5) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注6) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注7) 原則A3横書き1枚に記入すること。
- (注8) 本様式の後に算定根拠等を添付すること (A3横書き・様式自由)。

(様式4-1-25) 施設 収支計画 (8) 地域商品等販売施設 (農産物直売所含む)

<地域商品等販売施設の収支計画>

(単位:千円)

年		-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
事業年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度		事業期間合計
収入 (営業収益)																											
	収入合計																										
支出 (営業費用)	維持管理費																										
	運営費 (地域商品等販売施設運営費)																										
減価償却費 (什器・備品、内装等)																											
保険料																											
	支出合計																										
収支																											

<様式作成にあたっての注意事項>

- (注1) 項目、期間は、事業の内容にあわせて、収支計画が確認できるように任意に設定すること。また、各項目は、可能な範囲で具体的な内容毎に記入すること。
- (注2) 損益計算書には消費税を含まない額で記入すること。
- (注3) 物価変動を考慮しないで記入すること。
- (注4) 令和6年度は「施設整備に係る金額」と「維持管理・運営に係る金額」について列を分けて記入すること。
- (注5) 金額については千円未満を四捨五入で記入すること。
- (注6) 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。
- (注7) 原則A3横書き1枚に記入すること。
- (注8) 本様式の後に算定根拠等を添付すること (A3横書き・様式自由)。

