

- ・省エネルギー、地球環境保全に考慮した空調方式の採用を積極的に行うこと。
- ・燃料の種別及び空調方式は事業者の提案による。

②換気設備

- ・室内環境を考慮した換気設備を各室に設置すること。

4) 環境対策

①照明計画について

- ・地域振興施設の周辺は農地であることから、道の駅の敷地からできるだけ照明が漏れないような計画とすること。

②騒音対策について

- ・区域外への騒音に配慮すること。地元からの要望があった場合は、対策をとること。

3. 付帯施設（付帯事業）

函南町が予定する付帯施設は以下のとおりである。

<コミュニティ広場の活用>

コミュニティ広場は、災害時の災害支援活動拠点として位置づけている。平常時の活用については、事業者の提案により決定することとする。なお、大規模災害発生時には、防災関係機関支援施設、水防団活動支援施設としても機能できるものとする。

第3章 維持管理

1節 業務実施に係る条件等

1. 基本方針

本事業区域の一部は国の管理する狩野川の河川区域であることの基本的特性をふまえ、第2章設計・建設に示された施設の要求水準を維持し、耐久性を確保するとともに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、利用者の利便性、快適性の維持に努め、施設を適切に管理することを目的とし、以下の基本的な目標を十分理解し、関係法令で定める全ての点検、検査、測定及び記録等を含め維持管理業務を行うこととする。

- ・施設の経年劣化を最小限に抑え、施設の性能を維持することを目的とした建物及びその他施設の保守・点検、修繕及び植栽管理を行うこと。
- ・建築設備の各機器を効率的に稼働させるため、その状態の監視及び制御を適切に行う建築設備運転監視を行うこと。
- ・施設の衛生的かつ快適な環境を保持するための日常・定期清掃、廃棄物処理、除草及び害虫防除を行うこと。

(1) 平常時における維持管理の基本的な考え方

平常時における維持管理業務の遂行にあたっての留意事項は、以下のとおりとする。

- ① 維持管理は、事後保全ではなく予防保全を基本とすること。
- ② 作業環境を良好に保ち、施設利用者の安全を確保するとともに健康被害の防止に努めること。
- ③ 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。
- ④ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ⑤ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑥ 環境負荷の低減及び環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑦ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め迅速な回復に努めること。
- ⑧ クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行うこと。

(2) 災害時における維持管理の基本的な考え方

① 災害時・非常時の対応

- ア. 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。
- イ. 災害が発生した場合、事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに函南町に報告すること。
- ウ. 被災した場合には、被害の拡大防止及びその復旧に努めること。

② 防災拠点としての維持管理

災害時には水防活動や災害救助活動の防災拠点として機能する。このため事業者は、地域交流施設を除いて一般住民の利用を制限し、水防活動や災害救助活動を最優先とする施設利用を行うことを理解し、水防活動や災害救助活動の障害とならないよう維持管理業務を行うものとする。

水防活動や災害救助活動により発生する破損や汚れ等については、原則として函南町が責任を負うものとするが、事業者が責任を負うべき合理的な理由がある場合には事業者が責任を負う。事業者は、函南町の責任により発生した破損や汚れ等の修復に必要な事項とその旨を請求した場合は、函南町と事業者が協議して決定する。なお、請求事項に関する函南町と事業者の協議が整わない場合には、函南町が合理的な修復内容を定めるものとする。

2. 維持管理業務の内容

(1) 業務内容

事業者は関係法令で定める全ての点検、検査、測定、記録等を含め、維持管

理業務として以下を行う。

- ① 建築の維持管理業務
 - ア. 日常保守点検業務
 - イ. 定期保守点検業務
 - ウ. 修繕業務
- ② 建築設備の維持管理業務
 - ア. 日常保守点検業務
 - イ. 定期保守点検業務
 - ウ. 修繕業務
 - エ. 光熱水費の支払い
- ③ 清掃業務
 - ア. 日常清掃業務
 - イ. 定期清掃業務
- ④ 土木の維持管理業務
 - ア. 保守点検業務
 - イ. 修繕業務
 - ウ. その他

(2) 業務計画書（維持管理業務）の作成・提出

事業者は業務実施にあたり、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書（維持管理業務）を作成し、函南町に提出し承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において函南町の承諾を得た場合はこの限りでない。（業務計画書は第3章維持管理と第4章運営の両業務により構成されるものとし、本項では維持管理業務の業務計画書について記載する。）業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、事業者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

また、次の場合は函南町に確認の上、業務計画書（維持管理業務）を修正し再度提出する。

- ・業務計画書（維持管理業務）の提出後、記載内容に変更があった場合
- ・函南町により業務計画書（維持管理業務）の記載内容が不適切と判断された場合

業務計画書（維持管理業務）の構成、提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

① 作業計画

事業者は以下の項目について 1 節 2. (1) 業務内容に記されている業務別に記載した作業計画を業務開始時に函南町へ提出する。

- ア. 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行っ

たもの)

- イ. 業務別実施内容
- ウ. 業務別管理体制
- エ. 各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- オ. 維持管理業務提供内容及び実施方法、実施範囲、作業手順等について
- カ. 維持管理業務実施の周知内容及び方法について
- キ. 業務報告の内容及び時期について
- ク. 苦情等への対応について
- ケ. 環境負荷低減への取り組み
- コ. 非常時・災害時の対応及び安全管理体制について
- サ. 想定外の事態が発生した場合の対応について
- シ. その他業務計画上必要な事項

② 長期実施計画

以下の項目について記載し、業務開始時函南町へ提出する。

- ア. 事業期間中の建築及び土木施設の点検・保守修繕業務の実施時期及び内容
- イ. その他長期の維持管理業務実施計画上必要な事項

③ 年度実施計画

以下の項目について記載し、各年度当初に函南町へ提出する。

- ア. 業務日程及び業務提供時間帯
- イ. 業務提供内容及び実施方法の詳細等について
- ウ. その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

(3) 業務の実施

① 苦情への対応

事業者は、利用者等から寄せられた維持管理に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、苦情の事実と対応の結果を速やかに函南町に報告する。事業者は、適用範囲外に関する苦情等を受けた場合、函南町に速やかに報告し、対応について協議する。

② 廃棄物処理

事業者は業務に伴い発生する廃棄物を処理する。

(4) 業務報告

① 業務報告書の作成・提出

事業者は月ごとに業務報告書を作成し、函南町に提出する。業務報告書には以下の資料を添付する。

- ア. 業務日誌

イ. 点検記録(必要に応じて写真記録)

ウ. 打合せ議事録

エ. 苦情及びその対応結果

オ. その他業績監視上必要な資料

② その他の業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく函南町に報告する。また、函南町から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

(5) 図面、記録等の保管、更新

事業者は、函南町から貸与された図面、記録等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新し、事業期間終了後返却する。また、函南町から要請があった場合は、いつでも閲覧に応じる。

(6) 事業期間終了時の水準

第3章維持管理で求める水準が、維持できる状態にあること。

2節 建築の維持管理業務

1. 業務の範囲

業務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 日常保守点検業務

各施設が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して視覚、聴覚、臭覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行う。

(2) 定期保守点検業務

各施設が正常な状況にあるかどうか視覚、聴覚、臭覚及び触覚のほか、測定等により各施設の状態を確認し、その良否を判定の上点検表に記録するとともに各施設の各部位を常に良好な状態に保つものとする。

(3) 修繕業務

事業者が提出した運営・維持管理計画に関する業務計画書に基づき、修繕・更新を行う。(事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施すること。)なお災害時における水防活動、災害救助活動等に起因する修繕業務は原則として函南町が責任を負うものとし、修繕業務の内容は函南町と事業者が協議して決定する。

2. 要求水準

要求事項及びその水準は、以下のとおりとする。

(1) 屋根

- ① 雨漏りがないこと。
 - ア. ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
 - イ. 金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ウ. 仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。
 - エ. 砂塵などの堆積がないこと。
 - オ. 雑草が生えていないこと。

(2) 外壁

- ① 漏水、カビ、結露等が発生していないこと。
- ② 仕上げ材や塗料の浮き、変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。シーリング材は破断、垂れ、変形等がなく機能を保っていること。

(3) 建具（内・外部）

- ① がたつき、緩み等がなく、可動部がスムーズに動くこと。
- ② 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- ③ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ④ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ⑤ 開閉、施錠装置は、正常に作動すること。
- ⑥ 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がないこと。

(4) 天井・内壁

- ① ボード類の落下、たわみ、割れ、外れがないこと。
- ② 仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング等がないこと。
- ③ 気密性を要する部屋において気密性が保たれていること。
- ④ 漏水、かび、結露の発生がないこと。

(5) 床

- ① 仕上材のひび割れ、浮き、ふくれ、腐食または摩耗及びはがれ等がないこと。
- ② 防水性能を必要とする室において、漏水がないこと。
- ③ 各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。

(6) 階段

- ① 通行に支障、危険をきたさないこと。
- ② 仕上げ材、手摺等に破損、変形、緩み等がないこと。
- ③ ぐらつき等機能に問題ないこと。

3節 建築設備の維持管理業務

1. 業務の範囲

業務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 日常保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して視覚、聴覚、臭覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行う。

(2) 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうか視覚、聴覚、臭覚及び触覚のほか、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つものとする。

(3) 修繕業務

事業者が提出した運営・維持管理計画に関する業務計画書に基づき、修繕・更新を行う。(事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わず実施すること。) なお災害時における水防活動、災害救助活動等に起因する修繕業務は基本方針に基づき、原則として函南町が責任を負うものとし、修繕業務の内容は函南町と事業者が協議して決定する。

(4) 光熱水費

事業者は業務に伴い発生する光熱水費を負担する。また、函南町の施設及び事業者の独立採算で運営する施設ごとの光熱水費の負担額を、毎月指定日までに函南町に報告する。

なお災害時における水防活動、災害救助活動等に起因する光熱水費は基本方針に基づき、原則として函南町が責任を負うものとし、費用の負担額については函南町と事業者が協議して決定する。

2. 要求水準

要求事項及びその水準は、以下のとおりとする。

(1) 空調・換気設備

- ① 空調・換気設備が完全に作動し、事業者により想定された温度・湿度等が正しく調整されていること。
- ② 全ての空調・換気設備が、振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。
- ③ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。

(2) 照明設備

- ① 非常照明を含む全ての照明、コンセント等が事業者により想定された性能を保ち、正常に機能すること。
- ② 損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。

(3) 動力設備、受変電設備

- ① 全ての設備が正常な状態にあり、漏電、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動すること。
- ② 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態にあること。

(4) 通信設備

- ① 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動すること。

(5) 排水とゴミ

- ① 全ての溝、排水パイプ、污水管、排水管、下水溝、ごみトラップなどは、つまり、たわみ、漏れがなく、腐食していないこと。

(6) ガス設備（事業者により提案及び設置された場合）

- ① ガス管がしっかりと固定され、完全に漏れがないこと。
- ② 全ての安全装置と警報装置が完全に機能すること。

(7) 給水設備

- ① 完全に機能し漏れが一切ないこと。

(8) 給湯設備

- ① 全ての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水の漏れが一切ないこと。

(9) 昇降機保守点検業務

- ① 昇降機が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持されていること。
- ② サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

(10) 消防用設備等保守点検業務

- ① 消防用設備等が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持されていること。
- ② サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

(11) 給水設備保守点検業務

- ① 給水設備正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持されていること。
- ② サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

4節 建築、建築設備の清掃業務

1. 業務の範囲

業務の範囲は、建築及び建築設備の以下の清掃業務とする。

(1) 日常清掃業務

- ① 本施設について、施設利用者が快適に施設を利用できるよう、必要に応じて清掃を行う。

(2) 定期清掃業務

- ① 床面定期清掃業務：床面の材質に応じた方法により年 3 回以上清掃を行う。
- ② ガラス清掃業務：年 1 回以上ガラス清掃を行う。
- ③ 特殊設備定期清掃業務：特殊排水設備が事業者により提案及び設置された場合、清掃及び汚泥搬出を定期的に行う。
- ④ 便所定期清掃業務：年 4 回以上衛生陶器類、洗面台、床、間仕切り等の清掃を行う。

2. 要求水準

要求事項及びその水準は、以下のとおりとする。

(1) 日常清掃（全般）

- ① 施設利用者が快適に施設を利用できるよう、清潔かつ快適な施設環境を保つ。
- ② 床、壁等に、目に見える埃、ゴミ、汚れ、シミ、落書きがない。

(2) 日常清掃（便所）

- ① 衛生陶器類は適切な方法で衛生的な状態にある。
- ② 衛生消耗品（トイレトペーパー等）は常に補充されている
- ③ 洗面台、間仕切り等付帯設備の汚れ、破損がない。

(3) 日常清掃（ゴミ・廃棄物の処置）

- ① 函南町の規則に従い、適切に、分別、収集、保管、廃棄がされていること。
- ② 保管したゴミ・廃棄物が異臭を放ったり、通路や非常口をふさぐことがないようようにすること。

(4) 定期清掃（全般）

- ① 日常清掃では除去しきれない埃、ゴミ、汚れ、シミ、落書き等が除去されること。
- ② ワックスがけ等により、施設の劣化防止処理等が適宜行われること。

(5) 定期清掃（雨水樹、汚水樹、屋上防水ドレイン等）

- ① 破損、破片等がないか定期的に点検がなされ、必要に応じて清掃がなされること。

(6) 害虫・鳥獣対策

- ① 施設内に害虫・野鼠等が侵入しないよう、また昆虫・鳥獣が建築物に営巣しないよう適切な防止・除去が行われること。
- ② 薬剤（殺虫剤・殺鼠剤等）の使用にあたっては予め函南町と協議すること。

5節 土木の維持管理業務

1. 業務の範囲

業務の範囲は、本事業区域の建築、建築設備以外の全ての区域における以下の業務とする。

(1) 定期点検

- ①主に目視により健全性を確保すること
- ②コンクリート構造物、鋼構造については、打音検査を行うこと

(2) 保守点検業務

- ① 建築の外構施設、工作物の保守・点検、その他一切の保守管理業務
- ② 河川環境施設、その他工作物の保守・点検、その他一切の保守管理業務

(3) 修繕業務

事業者が提出した運営・維持管理計画に関する業務計画書に基づき、修繕・更新を行う。(事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新は、以下の(4)に示す増水による場合等を除き、その規模に係わらず実施すること。)なお災害時における水防活動、災害救助活動等に起因する修繕業務は基本方針に基づき、原則として函南町が責任を負うものとし、修繕業務の内容は函南町と事業者が協議して決定する。

(4) その他

- ① 巡回、清掃等
- ② 植栽管理 (芝生等の除草を含む)
- ③ 不正使用への対応・対策、害虫・鳥獣対策等

2. 要求水準

要求事項及びその水準は、以下のとおりとする。

(1) 全般

- ① 機能、安全、美観上適切な状態に保たれていること。
- ② 本施設入口周り等の公共性の高い場所、設備は日常的に清潔、美観を保たれていること。
- ③ 各種サイン、ゴミ集積所等の機能は安全で適切な状態にあること。

(2) 外構路面

- ① 外構路面は、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行える状態に保たれていること。

(3) 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹等

- ① 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝等は、常に適切に機能が発揮できる状態にあること。
 - ② 排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物による詰まりがない状態にあること。
 - ③ 排水設備、溝、水路等は、施設外部から野ネズミ等の小動物が容易に進入できないような措置がとられていること。
- (4) 樹木・芝生
- ① 本施設敷地内の樹木（高木、中木）は強風等による倒木対策としての支保工等を施すとともに、必要に応じて剪定、施肥、病害虫薬剤散布を行い、適正な生育状態を保持するとともに、立ち枯れ樹木は植栽の適する時期に植え替えを行うこと。
- (5) 塗装
- ① フェンス、転落防止柵、その他の塗装を行う場合は、機能、安全、美観上適切な状態に保たれていること。

第4章 運営

1 節 業務の実施に係る条件等

1. 基本方針

民間事業者は、以下の基本的な目標を十分理解し、施設利用者にとって魅力的でかつ安心して施設を利用できる環境を確保することを目的に運営業務を行うこと。

- (1) 公共施設全体で連携・統一が図られた魅力的で効率的な運営管理を行うこと。
- (2) 本事業区域全体の安全管理、警備、案内、広報、総務業務を行うこと。
- (3) 収益施設の堅実な経営と質の高いサービスの提供を行うこと。
- (4) 災害時における災害対策活動と連携した運営管理を行うこと。
- (5) 運営をマネジメントする体制を明記すること。

2. 施設運営条件

本施設の運営条件は、以下のとおりとする。

(1) 開館日

本施設の開館日は以下のとおりとする。なお、具体的な開館日（開館日数及び休館日等）については、事業者の提案によるものとする。災害等、事業者の責に帰さない合理的な理由により開館できない場合には、函南町と協議の上決定する。

(2) 開館時間

本施設の開館時間は、以下のとおりとし、利用者の利便性を考慮し、効率的かつ効果的な施設の運営を図ることを基本とする。なお、具体的な開館時間（開始時間及び終了時間、休憩時間等）については事業者の提案によるものとする。

(3) 入館料及び利用料金等

本施設への入館料は、無料とする。研修施設等の施設利用料は、函南町がSPCを指定管理者に指定し地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入することを予定している。利用料金の上限は、表-16「入館料及び利用料金等」のとおりとする予定であるが、徴収する料金はSPCの提案によるものとし、あらかじめ当該利用料金について函南町の承諾を受ける必要がある。

なお、函南町または事業者が認めたものについては無料とする。また、事業者の提案により運営期間中にイベント及び企画展等を実施する場合、それらへの入場料等については函南町との協議により決定する。

(4) 災害時

大規模災害発生時等、本施設が防災拠点、水防拠点としての機能を発揮する場合には、「川の駅」敷地側の施設、駐車場は一般利用者の利用を規制し、災害対策を優先して施設を運営する場合があるものとする。なお、地域交流施設は上記の制約を受けないものとするが、コミュニティ広場については「川の駅」水防センター等と連携し災害支援に利用される。

函南町が水防センターにおける一般利用者の利用を制限する大規模災害発生時とは「函南町地域防災計画（平成〇年策定予定）」に従うこと。計画では、次のことを想定している。

- ① 震災対策支部運営要領の中の非常体制
- ② 洪水対策計画書の中の非常体制
- ③ その他函南町が必要と認めた場合

函南町が災害対応施設として使用開始・終了する場合は以下のとおりである。

- ① 函南町に水防本部又は災害対策本部が設置され、本部より使用の指示が出たとき使用開始とする。
- ② 本部より使用終了の指示が出たとき終了とする。
想定している水防活動として
- ① 本部の指示により土嚢を作るため、水防団員や市職員が参集し、作業を行う。
- ② 作った土嚢は、一時水防庫に保管も可能とする。

- ③ 作った土嚢は、指示により必要な場所へ運搬する。
- ④ 基本的には土嚢作りとするが、その他やむをえない事情により、本部より指示の出た水防活動も行う。

なお、水防センターの利用を想定した近傍の狩野川の水防団待機水位を越えた回数は平成〇年から平成〇年の間で〇回である。

3. 運営業務の内容

(1) 業務内容

本事業の運営業務の項目と業務の概要は以下のとおりである。

(2) 本施設の職員

事業者の運営に係る職務内容及び要求人員（維持管理業務、独立採算で行う事業及び付帯事業に要する人員は含まない）は、以下のとおりである。ただし、これは、それぞれの業務について業務要求水準を確保した上で、本施設全体のある業務の担当者が他の業務の担当者に対して協力、支援、作業を行うことで、効率的運営を行う事を期待しているものである。また、休日と平日を平均的に考えた場合の人員であり、実際の延べ動員人員数とは異なる。従って、各業務の人員配置とその区分は配置の参考例であり、事業者が全体としての管理が行えるよう提案することを期待している。

支配人は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あてること。

また、支配人以外の従業員の採用は公募による地元（函南町）採用を基本とし、熱意のある人を採用することを期待している。

(3) 業務計画書（運営業務）の作成・提出

事業者は業務実施にあたり、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書（運営業務）を作成し、函南町に提出し承諾を受ける。（業務計画書は「第3章維持管理」と「第4章運営」の両業務により構成されるものとし、本項では運営業務の業務計画書について記載する。）

また、次の場合は函南町に確認の上、業務計画書（運営業務）を修正し再度提出する。

- ・業務計画書（運営業務）の提出後、記載内容に変更があった場合
 - ・函南町により業務計画書（運営業務）の記載内容が不適切と判断された場合
- ただし、軽微な業務の場合において函南町の承諾を得た場合はこの限りでない。業務計画書（運営業務）の構成、提出時期及び記載項目は以下のとおりとする。

① 作業計画

事業者は以下の項目について 1 節 3. (1) 業務内容に記されている業務別に記載した作業計画を業務開始時に函南町へ提出する。

- ア. 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの)
- イ. 業務別実施内容
- エ. 運營業務別運営管理体制
- オ. 各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- カ. 運営管理業務提供内容及び実施方法、実施範囲、作業手順等について
- キ. 運營業務実施の周知内容及び方法について
- ク. 業務報告の内容及び時期について
- ケ. 苦情等への対応について
- コ. 非常時・災害時の対応及び安全管理体制について
- サ. 想定外の事態が発生した場合の対応について
- シ. その他業務計画上必要な事項

② 長期実施計画

以下の項目について記載し、業務開始時に函南町へ提出する。

- ア. 事業期間中の運營業務の方針等の企画・立案及び実施時期
- イ. その他長期の運營業務実施計画上必要な事項

③ 年度実施計画

以下の項目について記載し、各年度当初に函南町へ提出する。

- ア. 業務日程及び業務提供時間帯
- イ. 業務提供内容及び実施方法の詳細等について
- ウ. その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

(4) 業務報告

① 業務報告書(運營業務)の作成・提出

事業者は月ごとに業務報告書を作成し、函南町に提出する。業務報告書には以下の資料を添付する。

- ア. 業務日誌
- イ. 打合せ議事録(必要に応じて写真記録)
- ウ. 各施設の売上と入場者数等
- エ. 苦情及びその対応結果
- オ. その他業績監視上必要な資料

② その他の業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく函南