

みなとみらい21中央地区
20 街区M I C E施設運営事業
要求水準書

【修正版：平成 28 年 9 月 30 日】

平成 28 年 8 月 26 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	本事業の基本的な枠組み	2
5	適用基準等	4
6	著作・特許権等の使用	9
7	環境への配慮	10
8	地域活性化への配慮	10
9	市等に対する業務等の的確な引継ぎ	10
第 2	本事業実施に当たっての前提条件	11
1	運営権対象施設	11
第 3	統括管理業務に関する要求水準	12
1	総則	12
2	業務の要求水準	13
第 4	開業前準備業務に関する要求水準	17
1	総則	17
2	業務の要求水準	18
第 5	維持管理・保全業務に関する要求水準	22
1	総則	22
2	業務の要求水準	25
第 6	運營業務に関する要求水準	31
1	総則	31
2	業務の要求水準	33

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、提案募集要項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。

みなとみらい21中央地区20街区MICE施設運営事業（以下、「本事業」という。）に関して前提とする条件や、本事業における「統括管理業務」、「開業前準備業務」、「維持管理・保全業務」及び「運營業務」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

横浜市は、1859年の開港以来、日本近代化の原点の地であり、国際的に開かれた都市として発展してきた。現在も、日本有数の国際貿易港、羽田空港へのアクセスなど優れた交通網、緑豊かな住環境など、ビジネスに必要な都市環境が整っている。国の政策に関しては、平成23年に「環境未来都市」「国際戦略総合特区」、平成25年には「グローバルMICE戦略都市」（現「グローバルMICE都市」）に指定されている。

みなとみらい21中央地区は、「24時間活動する国際文化都市」「21世紀の情報都市」「水と緑と歴史に囲まれた人間環境都市」を目指すべき都市像に掲げ、都市づくりを進めている。当地区にはホテルやショッピングセンターをはじめ、美術館・博物館などエンターテインメント施設も集積しており、コンベンションに必要な施設が揃っている強みがある。既存施設であるパシフィコ横浜では、国際会議の開催件数・参加人数とも国内のMICE施設中で首位を維持している。

一方、シンガポールや韓国などアジア諸国がMICE施設整備を進め国際会議開催件数を伸ばしており、日本国内のMICE施設は相対的な国際競争力の低下が危惧されている。また、首都圏のMICE施設は稼働率が高く、国際会議の開催需要に応えられていない状況にあり、既存施設においても多くの開催機会を損失している。さらに、2020年にはオリンピック、パラリンピックの東京大会が開催されることから、首都圏において、さらなるコンベンション施設の不足が予想される。

本事業では、PFI事業①により新たに整備される20街区MICE施設を活用し、横浜の強みを生かしてMICE機能を強化することで、経済的波及効果と文化・産業・人材育成等の社会的波及効果、さらに都市の競争力・ブランド力を向上することを目的とする。

20街区MICE施設の運営に当たっては、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用するため、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117条。以下、「PFI法」という。）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、横浜市中企業振興基本条例（平成22年3月横浜市条例第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 本事業の基本的な枠組み

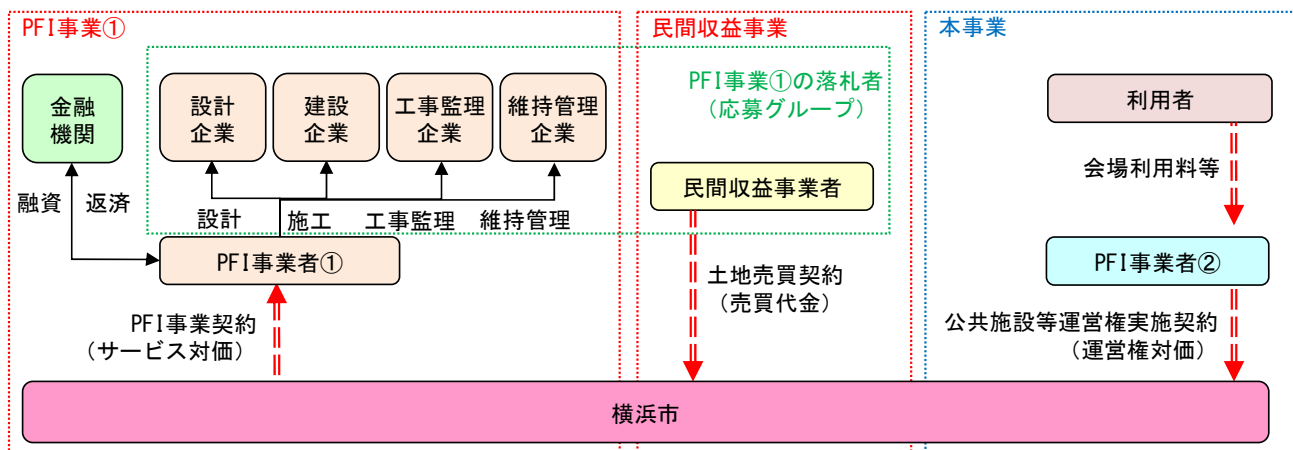
(1) 事業スキームの特徴

P F I 事業①は、本事業とは別に、市が P F I 法に基づく特定事業として選定し、P F I 事業者①が実施する、20 街区 M I C E 施設の設計、建設及び維持管理・保全を個別に、又は総称した事業をいう。

本事業は、市が P F I 法に基づく特定事業として選定し、同法第 2 条第 6 項に定義される公共施設等運営事業として P F I 事業者②が実施する、みなとみらい 2 1 中央地区 20 街区 M I C E 施設運営事業をいう。

民間収益事業は、本事業とは別に、民間収益事業者が独立採算により実施する、民間収益施設の設計、建設、維持管理・保全及び運営を個別に、又は総称した事業をいう。

図表 1 事業の全体スキーム



(2) 各事業主体の役割分担

本事業において P F I 事業者②が行う業務は、「統括管理業務」、「開業前準備業務」、「維持管理・保全業務」及び「運營業務」により構成され、各業務の対象範囲及び各事業主体の役割分担は下表に示すとおりである。

図表 2 各業務の業務範囲と各事業主体の役割分担

20 街区M I C E 施設の整備運営に関連する 業務項目		P F I 事業者 ①	民間収益 事業者	P F I 事業者 ②	市
統括管理業務					
	統括マネジメント業務			○	
	総務・経理業務			○	
	事業評価業務			○	
20 街区M I C E 施設の開業前準備業務					
	利用規則の策定業務			○	
	広報・誘致業務			○	
	スタッフ研修業務			○	
	関係者とのスケジュール等調整業務			○	
	その他業務			○	
20 街区M I C E 施設の維持管理・保全業務					
	建築物保守管理業務	○※1		○※1	
	建築設備保守管理業務	○※1		○※1	
	外構施設保守管理業務			○	
	清掃業務			○	
	環境衛生管理（廃棄物処理を含む）業務			○	
	什器備品保守管理業務			○	
	警備業務			○	
	修繕業務	○※1		○※1	
20 街区M I C E 施設の運営業務					
	20 街区M I C E 施設運営業務			○	
	広報・誘致業務			○	
	什器備品の貸出業務			○	
	駐車場運営業務			○	
	安全管理・防災・緊急事態等対応業務			○	
	行政・周辺施設との連携業務			○	
	M I C E 運営事業期間終了時の引継ぎ業務			○	
周辺基盤施設①（既存施設と 20 街区M I C E 施設をつなぐ歩行者デッキ等）整備業務					
	周辺基盤施設①の設計業務	○			
	周辺基盤施設①の建設業務	○			
	周辺基盤施設①の維持管理業務	○		○※2	
周辺基盤施設②（本事業施設と臨港パークをつなぐ歩行者デッキ等）整備業務					
	周辺基盤施設②の設計業務	○			
	周辺基盤施設②の建設業務	○			
	周辺基盤施設②の維持管理業務	○		○※2	

20 街区M I C E施設の整備運営に関連する 業務項目		P F I 事業者 ①	民間収益 事業者	P F I 事業者 ②	市
周辺基盤施設③(本事業施設と 50 街区をつなぐ歩行者デッキ 等) 整備業務					
	周辺基盤施設③の設計業務				○
	周辺基盤施設③の建設業務				○
	周辺基盤施設③の維持管理業務				○※3
民間収益事業					
	ホテル設計・建設・維持管理・運営業務 (独立採算事業)		○		
	その他施設設計・建設・維持管理・運営業務 (独立採算事業)		○		

- ※1 P F I 事業者①と P F I 事業者②の役割分担は、「第 5 維持管理・保全業務に関する要求水準」に詳細を記載する。
- ※2 周辺基盤施設①及び②の維持管理業務のうち、日常管理は P F I 事業者②の役割分担とする。
- ※3 周辺基盤施設③の維持管理業務の実施主体については、本事業とは別に調整を行う予定である。

5 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 2 1 関連協定等など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。

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

(1) 法令

- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 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）
- ・土壌汚染対策法（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 21 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）
- ・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 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コンベンション施設の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例
(平成 26 年 12 月横浜市条例第 72 号)
- ・緑の環境をつくり育てる条例 (昭和 48 年 6 月横浜市条例第 47 号)
- ・横浜市屋外広告物条例 (平成 23 年 3 月横浜市条例第 13 号)
- ・横浜市駐車場条例 (昭和 38 年 10 月横浜市条例第 33 号)
- ・横浜市自転車等の放置防止に関する条例 (昭和 60 年 4 月横浜市条例第 16 号)
- ・横浜市建築基準条例 (昭和 35 年 10 月横浜市条例第 20 号)
- ・横浜市福祉のまちづくり条例 (平成 24 年 12 月横浜市条例第 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 2 月横浜市条例第 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 12 月横浜市条例第 57 号)
- ・横浜市火災予防条例 (昭和 48 年 12 月横浜市条例第 70 号)
- ・横浜市生活環境の保全等に関する条例 (平成 14 年 12 月横浜市条例第 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 3 月横浜市条例第 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 9 月横浜市条例第 44 号)
- ・横浜市電気工作物保安規程 (昭和 48 年 8 月横浜市達第 33 号)
- ・横浜市個人情報の保護に関する条例 (平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号)
- ・横浜市の有する情報の公開に関する条例 (平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号)
- ・横浜市中心企業振興基本条例 (平成 22 年 3 月横浜市条例第 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 7 月横浜市条例第 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

① 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）
- ② 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
- ③ 保全関連基準
- ・建築保全業務共通仕様書
- ④ 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
- ⑤ 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
 - ・官庁施設における帰宅困難者対応マニュアル作成の留意事項

⑥ 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 (JIS)
- ・ 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 (JEC)
- ・ 社団法人日本電機工業会標準規格 (JEM)
- ・ 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
- ・横浜市の公共建築物における木材の利用の促進に関する方針 ※
- ・横浜市の公共建築物における木材の利用の促進に関するガイドライン ※
- ・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 ※

6 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。

7 環境への配慮

P F I 事業者②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、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。

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 3 月横浜市告示第 89 号）に従い、環境への配慮に努めること。

8 地域活性化への配慮

P F I 事業者②は、横浜市中心小企業振興基本条例の趣旨に鑑み、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。

9 市等に対する業務等の的確な引継ぎ

P F I 事業者②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、M I C E 運営事業期間が終了した時点においても、20 街区 M I C E 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 20 街区 M I C E 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き継ぐこと。

なお、これらの確認にかかる費用や要求水準に達していない場合にかかる費用は P F I 事業者②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②は、下表に示す施設を維持管理・保全及び運営を行うこと。

図表 3 運営権対象施設の概要

施設機能	施設・整備内容
20 街区M I C E施設	多目的ホール
	会議室
	荷捌き駐車場（自走式）
	地区施設（キング軸）
	周辺基盤施設①、②
	什器備品

なお、対象施設が立地する 20 街区用地の概要は、以下のとおりである。

図表 4 20 街区用地の概要（提案募集要項公表時点想定）

項目	内容
所在地	横浜市西区みなとみらい一丁目 9 番ほか
敷地面積	21,105.01 m ²
用途地域	商業地域
建ぺい率	80%
容積率	400%
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

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

本事業では、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。このため、PFI事業者②が実施する開業前準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務（以下、「個別業務」という。）について、公共施設用運営権実施契約（以下、「実施契約」という。）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②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。

- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 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20街区MICE施設の利用を申請する者（以下、「利用者」という。）及び20街区MICE施設で開催される催事等への参加のために来館する者（以下、「来館者」という。）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。
- ・ 経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務にかか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業務責任者との関係については、「別紙 業務実施体制図」を参照すること。

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

- ・本事業にかか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、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うこと。

① 統括管理責任者の設置

開業前準備業務、維持管理・保全業務及び運營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、各業務の開始日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。

② 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。
- ・統括管理業務の開始前までに、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) 統括マネジメント業務

① 業務内容

- ・本事業全体の業務実施体制を構築すること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

② 要求水準

- ・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。
- ・P F I 事業者②内部の管理統制方法を明確にすること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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が変更となった場合は、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。
- ・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。
- ・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。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。
- ・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、市が横浜市中心企業振興基本条例に従い、議会への報告を行うために必要な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、発注した工種・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。なお、市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。
- ・統括管理責任者は、実施契約期間において、四半期ごとに開催する「20 街区M I C E施設運営協議会（仮称）※」に出席し、維持管理・保全業務責任者及び運営業務責任者が作成した四半期業務報告書の内容について報告すること。また、年度末には、年度業務報告書の内容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。

※20 街区M I C E施設運営協議会（仮称）：市、P F I 事業者①、P F I 事業者②及びその他必要に応じて市が出席を求める者で構成され、関係者間での情報共有及び協議を行う場。

- ・統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満たしているかを管理できる体制を構築し、機能させること。
- ・統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、M I C E 運営事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たす事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。

(2) 総務・経理業務

① 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、本事業に係る収入及び費用の実態がわかるように記載すること。

② 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。
- ・M I C E 運営事業期間終了時に、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

① 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。

② 要求水準

- ・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。

- ・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。
- ・年度ごとに1回以上、利用者に対するヒアリング等を実施し、提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行うこと。なお、ヒアリング等の内容は事前に市と調整するとともに、結果については取りまとめて速やかに市に報告すること。
- ・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。
- ・経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- ・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。
- ・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、利用者及び来館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、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。
- ・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。
- ・総務省から公表される産業連関表等をもとに、20 街区M I C E施設による経済波及効果測定調査及び費用便益分析調査を実施し、市に報告すること。

第4 開業前準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

開業前準備業務は、開業前準備期間において、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

開業前準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 利用規則の策定業務
- ② 広報・誘致業務
- ③ スタッフ研修業務
- ④ 関係者とのスケジュール等調整業務
- ⑤ その他業務

(3) 実施体制

次に規定する開業前準備業務責任者及び開業前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個別業務開始前までに市に提出すること。

① 開業前準備業務責任者の設置

- ・開業前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、開業前準備業務の開始日までに市に業務責任者届を提出すること。
- ・開業前準備業務責任者を変更する場合も同様とする。
- ・開業前準備業務責任者は、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。
 - ・開業前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

② 開業前準備業務担当者の設置

- ・開業前準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・開業前準備業務の開始前までに、開業前準備業務の担当者配置届を市に提出すること。開業前準備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。

(4) 業務計画書

① 業務計画書

- ・開業前準備業務の実施に先立ち、20 街区M I C E施設の開業前準備に関する業務計画書を開業前準備業務開始前までに市に提出し、市の確認を受けること。
- ・業務計画書には次の事項を記載し、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。
 - ・利用規則の策定業務計画
 - ・広報・誘致業務計画
 - ・スタッフ研修業務計画
 - ・関係者とのスケジュール等調整業務計画
 - ・その他業務計画

② 年度業務計画書

- ・業務開始初年度については、開業前準備業務開始前まで、それ以降は毎年度において、開業前準備業務の開始の 30 日前までに年度業務計画書を提出し、当該業務の開始前に市の確認を受けること。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て、市の承諾を得なければならない。
- ・年度業務計画書は、開業前準備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。

(5) 業務報告書

- ・開業前準備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。

① 年度業務報告書

- ・勤務状況、活動状況、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、各事業年度終了後 6 月末日までに市に提出すること。

2 業務の要求水準

(1) 利用規則の策定業務

- ・P F I 事業者②は、開業前準備期間において、20 街区M I C E施設の利用に係る、休館日、開館時間（利用時間区分）、利用方法（申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等）、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。

- ・ P F I 事業者②は、利用料金（金額、徴収方法等）を定め、市に届け出ること。
- ・ P F I 事業者②は、利用規則（利用料金を含む。）を P F I 事業者②のホームページやパンフレット等に掲載し公表すること。

① 休館日及び開館時間

- ・ 通年開館を原則とすること。ただし、市の同意を得た場合には、この限りではない。
- ・ 駐車場の入出庫可能時間は、20 街区 M I C E 施設の開館時間より前後 1 時間程度長く設定すること。ただし、市の同意を得た場合には、この限りではない。
- ・ 利用者の利便性や需要動向を検討し、20 街区 M I C E 施設の休館日及び開館時間（利用時間区分）を変更する場合には事前に、市と協議して定めること。
- ・ 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 P F I 事業者①の同意を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。
- ・ 夜間等、開館時間以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。

② 利用料金

ア 利用料金の設定

- ・ 20 街区 M I C E 施設の利用料金については、既存施設（横浜国際平和会議場）や他都市の類似施設の利用料金を参考に P F I 事業者②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／休祝日料金」、「興行料金／準備料金」など利用者ニーズを踏まえ、P F I 事業者②が設定すること。

図表 5 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
諸室	多目的ホール	「円／時間」「円／日」等、利用者ニーズを踏まえ、P F I 事業者②が設定すること。
	ホワイエ	同上
	多目的ホール利用者向け控室	同上
	出演者用・VIP 用控室	同上
	大会議室	同上
	中会議室	同上
	小会議室	同上
	駐車場	「円／時間・台」「円／日・台」等、利用者ニーズを踏まえ、P F I 事業者②が設定すること。
	その他	撮影等による特定の諸室以外の空間（廊下、エントランス等）の利用についても、「円／時間・㎡」「円／日・㎡」等、利用者ニーズを踏まえ、P F I 事業者②が設定すること。

<p>什器・備品</p>	<p>「円／時間」「円／日」等、利用者ニーズを踏まえ、PFI事業者②が設定すること。</p>
--------------	--

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（安易なキャンセルの予防等）のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。ただし、利用日が本事業終了日以降の予約については、予約金を収受してはならない。
- ・利用料金等の納期期限及び還付等に関する手続き方法を設定すること。

③ 利用方法

- ・利用方法（申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等）については、市と協議して定めること。ただし、利用決定、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。なお、駐車場については、駐車券の発行など適切な利用許可方法を設定すること。
- ・利用の内容が次に該当するものは、20 街区MICE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。
 - ・20 街区MICE施設の構造上又は管理上支障があるもの。
- ・利用予約の受付にあたっては、利用者の便宜を特に考慮し、来館、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・誘致業務

① 広報

- ・20 街区MICE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。
- ・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
- ・新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR

② 誘致

- ・本施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、利用促進に努めること。
- ・なお、誘致のターゲット方針については、「20 街区MICE施設運営協議会（仮称）」等において市と定期的に協議を行い、方針を確認すること。
- ・本施設の利用に関する各種問い合わせなどに対して、誠意をもって相談対応を行うこと。
- ・本施設が市の施設であることを踏まえ、市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用予約受付体制を構築し、誠意を持って利用予約受付を行うこと。

③ 留意事項

- ・営業及び広報活動は、適切な見直しを行うなど、効果的なものとなるよう留意すること。なお、市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行う。

(3) 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。

(4) 関係者とのスケジュール等調整業務

- ・市、民間収益事業者及びPFI事業者①と設計、工事、備品の搬入等に関する工程その他必要な事項に関する調整を行うこと。

(5) 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、開業を円滑に進めるため又は開業後の運営を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、運営権設定日からMICE運営事業期間終了までの間、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、利用者及び来館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

維持管理・保全業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 外構施設保守管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 環境衛生管理（廃棄物処理を含む）業務
- ⑥ 什器備品保守管理業務
- ⑦ 警備業務
- ⑧ 修繕業務
- ⑨ 周辺基盤施設の維持管理業務

(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、外構を含む20街区MICE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個別業務開始前までに市に提出すること。

① 維持管理・保全業務責任者の設置

- ・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・保全業務の開始前までに市に業務責任者届を提出すること。
- ・維持管理・保全業務責任者を変更する場合も同様とする。
- ・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

② 維持管理・保全業務担当者の設置

- ・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事。
- 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事。
- ・維持管理・保全業務の開始前までに、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

① 業務計画書

- ・維持管理・保全業務の実施に先立ち、20 街区M I C E施設の維持管理に関する業務計画書をM I C E運営事業期間開始の6 か月前までに市に提出し、市の確認を受けること。
- ・業務計画書には次の事項を記載し、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。
 - ・建築物保守管理業務計画
 - ・建築設備保守管理業務計画
 - ・外構施設保守管理業務計画
 - ・清掃業務計画
 - ・環境衛生管理（廃棄物処理を含む）業務計画
 - ・什器備品保守管理業務計画
 - ・警備業務計画
 - ・修繕業務計画
 - ・周辺基盤施設の維持管理計画

② 年度業務計画書

- ・業務開始初年度については、6 か月前まで、それ以降は毎年度において、維持管理・保全業務の開始の30 日前までに年度業務計画書を提出し、当該業務の開始前に市の確認を受けること。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。
- ・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事。
- ・年度業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ・建築物保守管理年度業務計画
 - ・建築設備保守管理年度業務計画
 - ・外構施設保守管理年度業務計画
 - ・清掃年度業務計画
 - ・環境衛生管理（廃棄物処理を含む）年度業務計画

- ・ 什器備品保守管理年度業務計画
- ・ 警備年度業務計画
- ・ 修繕年度業務計画
- ・ 周辺基盤施設の維持管理計画

(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。

① 日報

- ・ 日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、市の要請に応じて提出すること。

② 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取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。

③ 四半期業務報告書

- ・ 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、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4 月から 6 月分を 7 月 10 日、7 月から 9 月分を 10 月 10 日、10 月から 12 月分を 1 月 10 日、1 月から 3 月分を 4 月 10 日までに、それぞれ市に提出すること。

④ 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

- ・ P F I 事業者②は、自らの責任及び費用負担により、P F I 事業①の修繕業務にて実施する予定の施設区分以外の施設について、更新投資（20 街区M I C E 施設の局部的破損等の原状回復、建築物の部分的補修、レイアウト変更等の部分的な内装変更、設備及び備品等の補修及び交換等を含む。）に係る投資（施設の一部廃止を含む。）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。

- ・市は、必要であると判断したときは、P F I 事業者②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②はスケジュール調整等の協力を行うこと。
- ・P F I 事業者②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。
- ・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。

(8) 運営権対象施設以外の更新投資等

- ・P F I 事業者②は、自らの責任及び費用負担により、本事業の実施のために運営権対象施設以外の建築物、設備又は什器備品（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。
- ・P F I 事業者②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) 建築物保守管理業務

- ・建築物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、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、修補等を行うこと。
- ・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 6 建築物保守管理業務の区分

担当主体	区分	保守管理項目
P F I 事業者①	建築	構造、屋根、外部、外部建具
P F I 事業者②	建築	内部建具※1、内部仕上、内部雑

※1 多目的ホール・会議室の可動間仕切を含む。

① 各部位

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修補等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・結露やカビの発生を防止すること。
- ・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。
- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

(2) 建築設備保守管理業務

- ・施設の機能を維持するとともに、利用者及び来館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、20 街区M I C E 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 7 建築設備保守管理業務の区分

担当主体	区分	保守管理項目
P F I 事業者①	電気設備	電気、動力、コンセント、雷保護、構内電話交換、防災、誘導支援
	空調設備	空調、換気、排煙、自動制御
	給排水設備	給水、給湯、排水通気、衛生器具
P F I 事業者②	電気設備	吊物機構、照明、情報通信、情報表示、映像・音響設備、放送設備、テレビ共同受信、機械警備、昇降機、駐車場管制

- ・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、調整等適切な方法により対応すること。
- ・P F I 事業者①の保守管理項目について異常を発見した場合は、P F I 事業者①へ速やかに連絡を行うこと。

① 運転監視業務

- ・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。
- ・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。

② 日常巡視点検業務

- ・日常の運転管理、点検、整備を行うこと。
- ・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。

③ 点検、測定・整備業務

- ・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。
- ・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。
- ・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。

(3) 外構施設保守管理業務

- ・施設の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の外構施設（工作物を含む。）の各部の点検、保守、修補等を実施すること。
- ・臨港パーク等の敷地境界付近での作業方法等については、地権者、管理者等と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

(4) 清掃業務

- ・屋上を含む全 20 街区M I C E 施設内（周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②を含む。）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。
- ・清掃業務は利用の妨げにならないように実施すること。

① 建物内清掃

- ・目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、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を行い、施設、什器備品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。

② 外構清掃

- ・エントランス付近及び公開空地等は見たいにも心地よい状態を維持すること。
- ・敷地内のゴミ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ・事業敷地内の排水溝等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

③ その他

- ・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。
- ・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。

(5) 環境衛生管理（廃棄物処理を含む）業務

- ・20 街区M I C E 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。

- ・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。
- ・20 街区M I C E施設内の催事等の実施にともなって発生するごみについては、P F I事業者②と利用者の管理区分に応じて各々の責任で適正に処理を行うこと。

(6) 什器備品保守管理業務

- ・施設の機能を維持するとともに、利用者及び来館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、20 街区M I C E施設に設置される什器備品の保守管理を行うこと。
- ・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。
- ・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。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) 警備業務

- ・20 街区M I C E施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者及び来館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。
- ・防火管理者を設置し、防火管理に必要な業務を適切に行うこと。
- ・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及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・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。
- ・警備方法は、有人警備と機械警備の組み合わせにより効率的、効果的な警備体制をとること。

① 定位置業務

- ・定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。
- ・急病の発生等の場合には適切に対応すること。
- ・時間外電話の対応を行うこと。

② 巡回業務

- ・各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。
- ・火災発見時には初期消火を行うとともに関係各方面への連絡を行うこと。
- ・侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。
- ・エントランス周辺の交通整理（大型バスの乗入れ時の対応・整理等）を行うこと。
- ・館内で大型の催事が開催される場合には、来館者整理の補助を行うこと。

(8) 修繕業務

① 業務の内容

- ・運営権設定日からM I C E 運営事業期間終了までの間、20 街区M I C E 施設が正常に機能するために必要な修繕を以下の範囲において実施すること。

図表 8 修繕業務の区分

担当主体	区分	修繕項目
P F I 事業者 ①	建築	構造、屋根、外部、外部建具、外構
	電気設備	電気、動力、コンセント、雷保護、構内電話交換、防災、誘導支援
	空調設備	空調、換気、排煙、自動制御
	給排水設備	給水、給湯、排水通気、衛生器具
P F I 事業者 ②	建築	内部建具※1、内部仕上、内部雑
	電気設備	吊物機構、照明、情報通信、情報表示、映像・音響設備、放送設備、テレビ共同受信、機械警備、昇降機、駐車場管制
	什器備品	全ての什器備品

※1 多目的ホール・会議室の可動間仕切を含む。

- ・20 街区M I C E 施設はM I C E 運営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、M I C E 運営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。
- ・M I C E 運営事業期間終了時の1 年前に、施設の劣化等の状況の報告を行い、必要に応じて市と報告内容について協議を行うこと。
- ・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長期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。

② 長期修繕計画書

- ・運営権の設定に先立ち、運営権設定日からM I C E 運営事業期間終了までの長期修繕計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。
- ・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。

③ 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。

④ 修繕にかかる確認

- ・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。

⑤ 施設台帳及び完成図面の管理業務

- ・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。
- ・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。
- ・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、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。

(9) 周辺基盤施設の維持管理業務

- ・施設の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、来館者が安全かつ快適に利用できるよう、周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②の各部について、日常的に確認を行うこと。
- ・修補、修繕を行うべき箇所があるなど、異変を見つけた場合には、速やかに市に連絡するとともに、業務報告書に記録として残すこと。
- ・臨港パーク等の敷地境界付近での作業方法等については、地権者、管理者等と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

第6 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

本事業は、国際会議などの大規模な会議や展示会・商談会、集会・講演会のほかレセプションなどの誘致を促進することにより、横浜市内への経済的波及効果と文化・産業・人材育成等の社会的波及効果、さらに横浜市の都市の競争力・ブランド力を向上させることを目的としている。運營業務は、これを実現するため、MICE運営事業期間において、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、来館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。

- ① 20 街区MICE施設運營業務
- ② 広報・誘致業務
- ③ 什器備品の貸出業務
- ④ 駐車場運營業務
- ⑤ 安全管理・防災・緊急事態等対応業務
- ⑥ 行政・周辺施設との連携業務
- ⑦ MICE運営事業期間終了時の引継ぎ業務

(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、外構を含む20街区MICE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までに市に提出すること。

① 運營業務責任者の設置

- ・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。
- ・運營業務責任者を変更する場合も同様とする。
- ・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

② 運営業務担当者の設置

- ・運営業務担当者は、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。
- ・運営業務の開始前までに、運営業務の担当者配置届を市に提出すること。運営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

① 業務計画書

- ・運営業務の実施に先立ち、20 街区M I C E施設の運営に関する業務計画書を運営期間開始の6 か月前までに市に提出し、市の確認を受けること。
- ・業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ・20 街区M I C E施設運営業務計画
 - ・広報・誘致業務計画
 - ・什器備品の貸出業務計画
 - ・駐車場運営業務計画
 - ・安全管理・防災・緊急事態等対応業務計画
 - ・行政・周辺施設との連携業務計画
 - ・M I C E運営事業期間終了時の引継ぎ業務計画

② 年度業務計画書

- ・業務開始初年度については、6 か月前まで、それ以降は毎事業年度において、運営業務の開始の30 日前までに年度業務計画書を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。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。
- ・年度業務計画書は、運営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。
- ・年度業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ・20 街区M I C E施設運営年度業務計画
 - ・広報・誘致年度業務計画
 - ・什器備品の貸出年度業務計画
 - ・駐車場運営年度業務計画
 - ・安全管理・防災・緊急事態等対応年度業務計画
 - ・行政・周辺施設との連携年度業務計画
 - ・M I C E運営事業期間終了時の引継ぎ年度業務計画

(6) 業務報告書

- ・運営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、記録等を年度業務報告書に添付すること。

① 日報

- ・日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。

② 月次業務報告書

- ・勤務状況、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取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。

③ 四半期業務報告書

- ・勤務状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4 月から 6 月分を 7 月 10 日、7 月から 9 月分を 10 月 10 日、10 月から 12 月分を 1 月 10 日、1 月から 3 月分を 4 月 10 日までに、それぞれ市に提出すること。

④ 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) 20 街区 M I C E 施設運営業務

① 利用規則の公表と変更

- ・ P F I 事業者②は、利用規則を P F I 事業者②のホームページやパンフレット等に掲載し公表すること。
- ・利用規則の変更を行う場合には、開業前準備業務と同様の手続きを行うこと。

② 利用予約の受付等

ア 利用予約受付体制の構築

- ・ 20 街区 M I C E 施設が市の施設であることを踏まえ、市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用予約受付体制を構築し、誠意を持って利用予約受付を行うこと。

イ 入館及び退館への対応

- ・利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、事業者の提案とする

が、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

③ 利用者支援

- ・多目的ホール、大会議室は、大規模会議、展示会・商談会、集会、講演会等を主目的とするが、他の多様な催事にも対応できるよう、必要な技術者を配置し、支援を行うこと。

④ 来館者支援

- ・来館者の利便の向上を図るとともに、20 街区M I C E施設の魅力を高め、賑わいを創出するために、来館者に食事、喫茶等を提供できるようにすること。提供する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可。）及び料金等は、P F I事業者②が設定すること。貸室に飲食物提供の依頼が利用者からあった場合には、可能な限りこれに応じること。
- ・来館者の利便性を高めるため、施設内に売店、自動販売機、ATM、ビジネスセンター（コピー・製本、パネル製作等を行う施設）、宅配便受付等の来館者利便施設を設置し、運営を行うことができる。来館者利便施設の設置にあたっては、実施契約の定めに従った手続きを行うこと。

図表 9 来館者利便施設と契約形態の考え方

来館者利便施設	契約形態の考え方
店舗等(区画された形状の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・間仕切壁などを設置し、20 街区M I C E施設と区画された形状となる場合は、市とP F I事業者②で公有財産貸付契約を締結することとし、P F I事業者②はテナント・売店に転貸することができる。 ・市に支払う貸付料は、横浜市公有財産規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 60 号）に基づき、決定する。
自動販売機、ATM、ビジネスセンター、宅配便受付等	<ul style="list-style-type: none"> ・本要求水準書に定める本事業の目的の範囲において、当該スペースを第三者に利用させることができる。 ・利用料金は、「円／月・㎡」「円／年・㎡」等の単位でP F I事業者②が設定すること。 ・利益はプロフィットシェアリングの対象とする。
屋内広告(建物壁面／建物床面／等)	同上

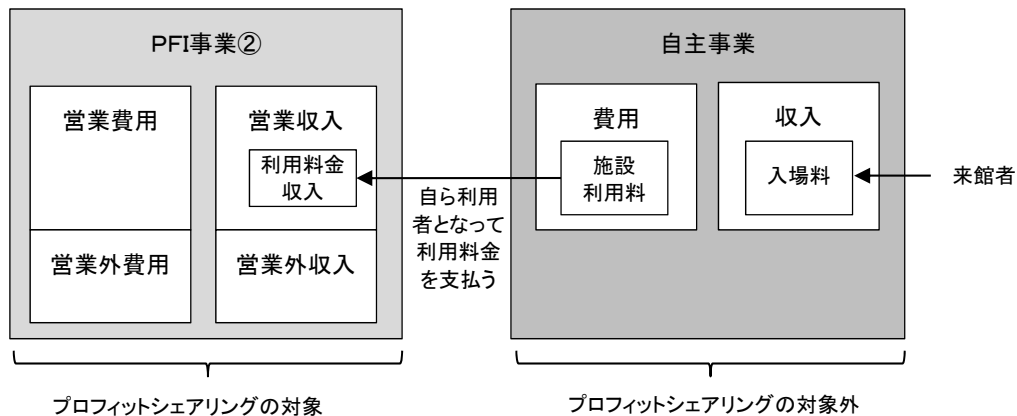
⑤ 総合案内コーナー

- ・来館者、見学者等への案内や苦情対応、利用等に関する問合せ等に対して総合案内コーナーを設けるなど適切に対応すること。なお、総合案内コーナーには、市が用意した事業P Rチラシ等を置ける棚等を用意すること。

⑥ 自主事業

- ・ P F I 事業者②は、自ら利用者となって利用料金を払い、興行、イベント等を企画して自主事業として実施することができる。
- ・ 自主事業の実施にあたっては、国際会議等の開催の支障とならないよう、開催日数や開催時期について十分留意すること。自主事業の年間の開催日数については、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。
- ・ 自主事業の利益（＝収入－費用）は、プロフィットシェアリングの対象外とする。

図表 10 自主事業における利用料金の扱い



(2) 広報・誘致業務

① 広報

- ・ 20 街区M I C E施設の認知度及びブランド力の向上につながるよう、P R及び情報提供を行うこと。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。
 - ・ 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
 - ・ 各事業のチラシ等の作成・配布
 - ・ 新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したP R
- ・ P F I 事業者②は、各業務の実施に必要な場合に限り、20 街区M I C E施設の外観や内観の写真データなどを第三者に使用させることができるものとする。写真データに著作権が存在する場合には、権利者と協議の上、適切に対応すること。

② 誘致

- ・ 20 街区M I C E施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、利用促進に努めること。
- ・ 誘致のターゲット方針については、「20 街区M I C E施設運営協議会（仮称）」等において市と定期的に協議を行い、方針を確認すること。

③ 留意事項

- ・ 広報・誘致の取組は、適切に見直しを行うなど、効果的なものとする。なお、市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行う。

(3) 什器備品の貸出業務

- ・ 利用予定の什器備品を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。
- ・ 利用者に対して、什器備品の利用方法や注意事項を説明すること。施設利用後には、什器備品の故障や破損がないか確認を行うこと。

(4) 駐車場運營業務

- ・ 20 街区M I C E施設内の荷捌き駐車場等の運営を行うとともに、駐車場管制設備（利用料金徴収システム、満室表示システム）の運転・監視、点検、保守、更新、修補を行うこと。
- ・ 来館者が円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。
- ・ 原則として利用者から利用料金を徴収すること。ただし、市と事前に協議して定めた場合にはこの限りではない。
- ・ 構内通路が 20 街区M I C E施設のサービス動線として適切に機能するよう、誘導・案内を行い、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。
- ・ 周辺地域において、搬出入車両の路上駐車が発生しないように注意すること。

(5) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務

① 急病等への対応

- ・ 20 街区M I C E施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に応急処置の資器材等の用意を行うとともに、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。

② 緊急事態等の対応

- ・ 災害等の緊急事態時の来館者の避難、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。
- ・ 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。
- ・ 市が防災備蓄庫に保管されている備蓄品の入れ替え、点検等を行う場合には、協力を行うこと。

(6) 行政・周辺施設との連携業務

- ・ 市による公的利用等による優先予約に協力すること。
- ・ 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。
- ・ 既存施設をはじめ、周辺施設の管理者・運営者と情報交換を行い、利用者及び来館者の利便性向上を図ること。

- ・年間を通じて、周辺施設と連携したイベントの開催等を積極的に検討し、みなとみらい21中央地区への集客促進を図り、地域経済の活性化に配慮すること。

(7) M I C E 運営事業期間終了時の引継ぎ業務

- ・ M I C E 運営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、20 街区 M I C E 施設の運営にかかる関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。
- ・ M I C E 運営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、P F I 事業者②の負担とする。
- ・ 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。
- ・ 20 街区 M I C E 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。
- ・ 利用者に貸し付ける什器備品や 20 街区 M I C E 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。
- ・ 引継ぎを行う際に、什器備品に不足があった場合は、P F I 事業者②の責任において補充すること。
- ・ M I C E 運営事業期間が終了する際には、M I C E 運営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。

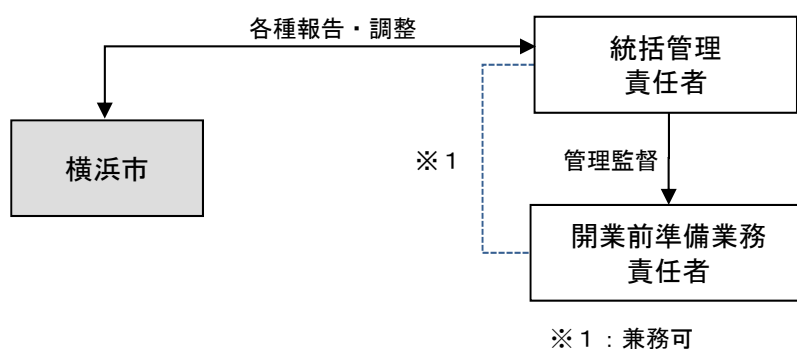
業務実施体制図

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、開業前準備、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、開業前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 開業前準備期間

「統括管理責任者」及び「開業前準備業務責任者」を任命し、統括管理責任者の管理監督のもと、開業前準備業務を実施する。



2 MICE運営事業期間

「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」を任命し、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。

