

「(仮称) 道の駅姫路」整備及び運営事業

要求水準書

令和7年7月10日

(令和7年9月19日修正)

修正履歴版

姫 路 市

- viii. 地域振興施設及び道路休憩施設の建築物は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、表 3-2 に示す耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

表 3-2 耐震安全性

部位	分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A種
建築設備	甲類

- ix. 地域振興施設及び道路休憩施設の構造体、建築非構造部材及び建築設備は「官庁施設の基本的性能基準」に基づく分類Ⅱの耐風性能と同等以上の性能を確保すること。

(イ) 防犯性の向上

- i. 防犯上の観点から、施設利用者が安全に、安心して利用できる計画とすること。
- ii. 日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は全室に設けること。
- iii. ドア、窓、シャッターについては、「防犯性能の高い建物部品目録」（防犯性能の高い建物部品の開発・普及に関する官民合同会議（国土交通省、警察庁ほか））を参考に、防犯建物部品を積極的に採用すること。
- iv. 地域における事故や犯罪の予防、抑止につながる施設整備となる提案を市は期待する。

(ウ) マナー遵守対策

- i. 本道の駅が、本来の目的を果たすことができるよう、施設利用者における一定のマナー遵守に向けた対策を講ずること。
- ii. 施設利用目的を逸脱した駐車場の長期駐車や車中泊を防止するような対策を講じるとともに、迷惑行為の発生抑制に努めること。

オ. 機能性

(ア) 利便性の向上

- i. 効率的に各施設にアクセスでき、利用しやすい施設配置計画、建築計画、外構計画とすること。また、移動経路は、連続性及び見通しの確保、適切な案内表示等により、分かりやすいものとする。
- ii. 別紙5「道の駅計画イメージ」を参考とし、道路休憩施設敷地及び地域振興施設敷地との相互一体的な利用が可能な施設とすること。
- iii. 適切な雨水処理、衛生的な環境の維持等、施設利用者が快適に利用できる施設となるよう計画、運営すること

- iii. 機械監視、遠隔監視など監視員が常駐しない場合は、緊急時の即応性を確保するなどの体制を構築すること。
- iv. 火災を含め各種感知器の警報が作動した場合は、自動的に警備会社へ通報するものとする。

(コ) その他

- i. 道路休憩施設の公衆電話付近及び地域振興施設の適切な箇所に、自動体外式除細動器（AED）を設置すること。なお、本体は壁面埋込ボックス内に設置すること。

ウ. 機械設備

(ア) 空気調和設備

- i. 空気調和設備は使用方法を考慮し、各施設の具体的な空調（冷暖房）設備の設置箇所と仕様は、事業者の提案によるものとする。
- ii. 防災倉庫を除く各室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- iii. 省エネルギー、環境負荷低減に配慮した空調方式の採用に積極的に取り組むこと。
- iv. 熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。
- v. 更新性やメンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事を行うことができるよう計画すること。
- vi. 外気温や気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。

(イ) 換気設備

- i. 各室の換気設備は、その用途・目的に応じた適切な換気システムを選定すること。
- ii. 換気扇を設ける等、各室においても十分な換気（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。
- iii. 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。
- iv. 感染症対策等の観点からも、各所において適切な換気が可能となるよう計画すること。

(ウ) 給水設備

- i. 地域振興施設敷地内の給水設備は受水槽式（加圧給水方式）を基本とし、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すること。なお、道路休憩施設に係る給水方法は、直結式とする。
- ii. 受水槽の設計基準（水平設計震度）は1.5Gを採用すること。
- iii. 受水槽の規模・規格は事業者の提案とするが、耐久性の高いものとする。

表 3-4 トイレブースの大きさ

区分	大きさ
一般ブース	1400mm × 1300mm
大型ブース	1400mm × 2200mm
バリアフリースイートイレブース	2200mm × 2700mm (内寸)

- viii. 男性用トイレ、女性用トイレのトイレブースは厚 30 とし、固定パネルは「表面：メラミン化粧板・芯材：MDF」、ステンレス巾木、扉は「表面」メラミン化粧板・芯材：ペーパーハニカムコア」とし、扉部は指はさみ防止加工とする。なお、キッズトイレのトイレブースは厚 20 とし、保護者の目が行き届く機能・デザインとする。
- ix. 24 時間トイレの土間スラブ下には地下ピット（H900 程度）を設け、土間スラブ下配管は地下ピット内とする。なお、地下ピットに通じる床下点検口（フロアハッチ）は、防水・防臭、鍵付きとし、目地は SUS 目地の化粧蓋とする。

(イ) 授乳コーナー等

- i. 別紙 8 「道路休憩施設 平面レイアウト図」に示す計画を参考に整備すること。

(ウ) 共用部（通路等）

- i. 駐車場から利用しやすい位置、地域振興施設との連絡がしやすい位置に出入口を設けること。
- ii. 動線上メインとなる出入口には自動扉等を設けること。
- iii. 通路は、多くの施設利用者がトイレを利用し、また、車いす利用者やベビーカー利用者の利用も想定されることから、幅員は 2.3m 有効幅員は 2.0m 以上を確保のこと。
- iv. 24 時間トイレの出入口付近の壁面にリアルタイムで道路情報や気象情報を発信できるモニターやデジタルサイネージが設置できるスペース（埋込型）を設けるとともに、これらの機器の稼働に必要な電源や LAN 配線等の整備を行うこと。なお、モニターやデジタルサイネージ等の機器は、兵庫県（以下「県」という。）が設置する。
- v. 通路には空調設備を設けること。

ウ. 休憩施設

- i. 24 時間利用可能な休憩施設を整備すること。
- ii. 休憩施設の一角に 24 時間利用可能な道路情報提供施設を整備すること。
- iii. 駐車場及び地域振興施設側から内部が見渡せるようガラス張りの意匠にするほか、防犯カメラ等を設置し、夜間においても、安全に利用できる施設とすること。
- iv. 椅子やテーブル等を配置し、施設利用者が休憩できるようにすること。なお、椅子及びテーブルは固定式のものとし、堅牢で耐久性の高いものとする。
- v. 休憩施設には空調設備を設けること。

案を妨げるものではない。

- ii. 防災トイレは、車いす仕様 1 組以上と一般仕様 3 組以上とし、各トイレは貯留弁用の柵を経て下水道本管に接続すること。なお、始端には水投入口を設けること。
- iii. 防災トイレの未設置時は、歩行者が通行可能なスペースであることから、安全な通行に支障がないように整備すること。また、未設置時のトイレ本体は、地域振興施設内の防災倉庫に収納保管するものとする。
- iv. 防災トイレ付近には、各トイレ用のコンセント（防水防雨型）を 4 箇所以上設けること。

(3) 設備

ア. 電気設備

(ア) 情報通信設備

- i. 道路休憩施設内において、県が道路情報の提供を行うために必要な有線 LAN 用の配管配線・情報コンセント（中継 HUB を含む）等の設備を設け、ネットワーク環境を構築すること。

~~(イ) 公衆電話設備~~

- ~~i. 道路休憩施設の 24 時間トイレ入口付近に、24 時間利用可能な電話（公衆電話又は特殊簡易公衆電話）を設けること。~~

表 4-1 業務計画書の概要

業務計画書名	対象期間	内容	提出時期等
統括管理業務計画書【長期】	事業期間終了まで	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針 ・業務の内容及び実施方法 ・業務の実施体制 ・その他、業務計画上で必要な事項 	統括管理業務責任者配置日から1か月以内に市へ提出し、承認を得る
統括管理業務計画書【年度】	1年間	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施スケジュールと内容 ・前年度との変更点 ・その他、業務計画（年度）上で必要な事項 	当該年度の統括管理業務開始日の1か月前までに市へ提出し、承認を得る

(4) 業務報告書等の提出

- i. 統括管理業務責任者は、表 4-2 に示す業務報告書等を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、業務報告書等の記載内容は、表 4-2 に示す内容を基本とするが、詳細は市と協議の上、決定する。

表 4-2 業務報告書の概要

業務計画書名	内容	提出時期等
統括管理業務報告書【月次】	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施記録 ・打合せ記録・協議記録等 ・その他、業務報告（月次）上必要な事項 	当該月の翌月 10 日までに市へ提出し、承認を得る
統括管理業務報告書【年度】	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の業務の実施報告 ・当該年度の業務の評価及び改善案等 ・その他、業務報告（年度）上で必要な事項 	当該年度の統括管理業務終了日の翌月 20 日までに市へ提出し、承認を得る
財務状況が確認できる書類【半期・通期】	<ul style="list-style-type: none"> ・半期及び通期の本事業に関する<u>地域振興施設の維持管理運営に関する</u>財務状況が確認できる書類 	半期については、作成後速やかに、通期については、当該年度終了日より2か月以内に、市へ提出する

4.2. 統括管理業務

(1) 事業全体の統括

- i. 統括管理業務責任者は、事業者が実施する全ての業務を円滑に進めるため、着任日から事業終了日まで、本事業全体を統括し、マネジメントすること。
- ii. 統括管理業務責任者は、各業務実施の実施状況を把握するとともに、問題点や課題点等を把握し、対策を講じること。
- iii. 統括管理業務責任者は、構成企業間の調整を行うとともに、市の窓口として市と事業者間の調整を行うこと。

(2) 地元調整

- i. 事業を円滑に推進するため、周辺地域住民や地元関係団体等に対して説明を行うこと。
- ii. 定期的に周辺地域住民や地元関係団体等と意見交換や協議等を行い、周辺地域に配慮しながら業務を進めること。
- iii. 市からの要請があった場合、市と協議した上で必要な資料を作成し、説明会等に出席すること。
- iv. 各業務を担当する構成企業は、代表企業とともに、本事業を円滑に進めるための地元調整に関わる必要な対応を実施すること。

(3) 定例会議開催・運営

- i. 市と事業者は、月1回以上、定例会議を行い、本事業全般に係る実施状況等の報告及び意見交換を行う。統括管理業務責任者は、定例会議の開催日程調整、開催及び運営を行うこと。なお、定例会議の出席者は、市、統括管理業務責任者及び各業務責任者とする。
- ii. 各業務の実施状況の報告及び意見交換等を行う定期的な個別業務会議の開催については、要求水準に定める場合を除き、事業者の提案によるものとする。ただし、事業者からの提案がない場合において、事業を円滑に進めるために市が必要と判断した場合には、個別業務会議の開催を求める場合がある。

(4) 財務報告

- i. 統括管理業務責任者は、**本事業の地域振興施設の維持管理運営に関する**財務状況を把握し、半期及び通期の**本事業に関する**財務状況が確認できる書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書又はこれらに類する書類）を作成する。半期の**本事業に関する**財務状況が確認できる書類は、作成後速やかに市へ提出し、報告すること。通期の**本事業に関する**財務状況が確認できる書類は、当該年度終了後、2か月以内に市へ提出し、報告すること。

(2) 建築工事

- i. 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って道路休憩施設及び地域振興施設の建築工事を実施すること。

(3) 申請及び手続き等

- i. 計画通知等法令に基づく各種許認可の手続を事業スケジュールに支障が無いよう実施すること。
- ii. 重要調整池に係る以下の申請支援を行うこと。
 - ・ 工事着手時：重要調整池設置工事の着手届
 - ・ 工事完了時：重要調整池設置完了届
 - ・ 完了検査後（適合審査合格後）：重要調整池台帳
- iii. 宅地造成及び特定盛土等規制法に係る申請支援を行うこと。
- iv. 必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

6.3. 什器・備品等調達設置

- i. 各室の要求水準を満足するために必要な什器・備品等（什器、備品、機器等。消耗品も含む）を全て導入し、設置すること。
- ii. 物販施設、飲食施設、バックルームの什器・備品等は事業者の負担で調達し、設置すること。それ以外の各室の什器・備品等は、市の負担（サービス対価に含む）にて導入するものとする。
- iii. 市が導入する什器・備品等については、製品仕様等を事前に市に確認し、承認を得ること。
- iv. 市が導入する什器・備品等は、買取（購入）方式で調達することを原則とし、リース・レンタルによる調達は不可とする。また、これらの什器・備品等は市の所有物とする。なお、これ以外の什器・備品については、事業者の負担で導入・設置する什器・備品として取り扱うものとし、調達方式を限定するものではない。
- v. 市が導入する什器・備品等については、可能な限り事業期間終了まで利用できる耐久性のあるものとする。
- vi. 市が導入する什器・備品等のうち姫路市物品取扱規則に定める備品にあつては、同規則に定める備品台帳を作成し、それ以外の什器・備品等及び事業者の負担で設置する什器・備品等については、任意様式の什器・備品台帳を作成し、市へ提出すること。
- vii. 収益施設に係る什器・備品・厨房機器の類で、事業者の費用負担で調達したものは、原則として事業期間終了時に全て本道の駅から撤去すること。

6.4. 検査

検査は、以下に示す規定に従い実施する。また、事業者は、市による完成確認後に、完成図

書を作成し、事業期間終了日の2年前までに市に提出すること。

- ii. 事業期間終了にあたり、地域振興施設の建築物・工作物、建築設備及び什器・備品等が要求水準を満たした状態であるか検査を行い、報告書にとりまとめ、市へ提出すること。市は、当該報告書等を用いて地域振興施設の状態を確認する。
- iii. 検査の結果、要求水準を満たしていないことが判明した場合は、事業者は事業期間終了の1か月前までに補修、修繕及び更新等を完了させた上で、その結果を市に報告するとともに、実施した補修、修繕及び更新等を反映した目標耐用年数までの長期修繕計画を作成して市に提出し、承認を得ること。
- iv. 事業期間終了時に、市又は市が指定した第三者に対して、維持管理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、以下の書類・記録等を含む必要な資料等を引き継ぐこと。
 - ・ 備品台帳
 - ・ 什器・備品台帳
 - ・ 設備・備品の操作要領
 - ・ 申し送り事項
 - ・ 完成図
 - ・ その他、関連する資料一式
- v. 事業者が自らの費用負担により整備し所有する設備や什器・備品等は、原則として撤去した上で明け渡すこと。

(8) 全国「道の駅」連絡会等への参加

全国「道の駅」連絡会、近畿「道の駅」連絡会及び兵庫県「道の駅」連絡会（以下「道の駅」連絡会等」という。）に加入すること。なお、加入に係る費用は、事業者が負担すること。

「道の駅」連絡会等では、定期的に会議が開催されている。事業者は、当該会議に出席し、情報収集や情報交換に努めること。また、「道の駅」連絡会等では、道の駅の利用促進等のため、スタンプラリー等のイベントを実施している。事業者は、これらのイベントに参加し、本道の駅の利用促進、PR等に努めること。

なお、「道の駅」連絡会等において決定した事項や依頼された事項が本事業の業務に影響を及ぼす又は及ぼす恐れがある場合には、速やかに本市へ報告し、本市と協議の上、対応方針を決定すること。