

太宰府館観光交流センター整備・運営事業

要求水準書

令和8年4月27日

太宰府市

【目次】

第1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	性能規定	1
3	対象施設の概要	1
4	遵守すべき法令等	2
5	基本コンセプトについて	6
6	要求水準の変更	6
7	事業の枠組み	7
8	事業実施体制	8
9	事業計画及び収支計画の作成	8
10	原状回復	8
11	その他事項	9
第2	「観光交流センター整備業務」に関する要求水準	10
1	基本事項	10
2	既存施設の条件	12
3	個別の要求水準	13
第3	「管理・運營業務」に関する要求水準	15
1	基本事項	15
2	個別の要求水準	15
3	その他の付随業務	18
第4	「収益事業」に関する要求水準	18
1	基本事項	18
2	個別の要求水準	19
3	事業報告書等の提出	20

【別添資料】

- 別添資料 1 : 太宰府館 位置図
- 別添資料 2 : 貸室一覧表
- 別添資料 3 : 市が要求する什器・備品等リスト
- 別添資料 4 : 現施設で活用可能な什器・備品等リスト
- 別添資料 5 : 撤去予定の什器・備品等リスト

【貸与資料】

- 貸与資料 1 : 既存建物設計図書一式
- 貸与資料 2 : 体験プログラムの運営方法

第1 総則

1 本書の位置づけ

本要求水準書は、観光交流センター整備・運営事業（以下、「本事業」という。）において、応募者が提案書類を作成するにあたり、前提条件及び太宰府市（以下、「本市」という。）が求める本事業に係るサービス水準を定めるとともに、事業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。

応募者は、本書の内容を十分に確認した上で、提案を行うこと。

2 性能規定

本要求水準書は、本市が求める最低水準を規定するものであり、応募者のより高い性能の提案を妨げるものではない。

要求水準として具体的な特記仕様が規定されている内容については、これを遵守し、規定されていない内容については、積極的に創意工夫を凝らした提案を行うこと。

3 対象施設の概要

本施設の概要は表 1、表 2 に示すとおりである。事業予定地については、「別添資料 1：太宰府館 位置図」を参照すること。

表 1 対象物件の概要

建 物 名 称	太宰府市地域活性化複合施設「太宰府館」	
所 在 地	太宰府市宰府三丁目 2 番 3 号	
ア ク セ ス	電車：西鉄太宰府駅から徒歩 2 分	
地域地区等	区域区分	市街化区域
	用途地域	商業地域/門前町特別用途地区
	容積率・建蔽率	300%・80%
	防火・準防火地域	準防火地域
	高度地区	絶対 15m 高度地区
	その他	<景観まちづくり計画、景観計画> 広告物景観育成地区、天満宮と宰府宿地区（参道ゾーン）
開 館 時 間	午前 10 時から午後 6 時まで（ホールは申込により午後 10 時まで利用可）	
休 館 日	毎週水曜日 ※ただし、祝日の場合には、その日以降で最も近い休日でない日が休館日	

表 2 建築物の概要

設 置 年	平成 16 年（2004 年）
延 床 面 積	約 2,389 m ²
建 築 面 積	約 1,041 m ²

構 造	鉄筋コンクリート造、地上 4 階・地下 1 階
高 さ	軒高 12.55m、最高高さ 14.95m
主 要 用 途	公会堂又は集会場
劇 場 客 席 数	218 席（内ロールバックチェア 162 席）

4 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、提案内容に応じて、以下の関係法令、条例、規則等、各種基準・指針等を遵守してください（最新版を適用することとし、事業期間中に変更された場合は、変更後の内容への対応について本市及び事業者で協議を行うこととします）。なお、以下に記載の有無に関わらず、本事業に必要な法令等及び各種基準、指針等を遵守してください。

① 法令等

- ・ 建設業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 地方自治法
- ・ 駐車場法
- ・ 都市計画法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 食品衛生法
- ・ 環境影響評価法
- ・ 文化財保護法
- ・ 借地借家法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律

- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・ 景観法
- ・ 電気事業法
- ・ 電波法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生規則
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 警備業法
- ・ 食品衛生法
- ・ 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- ・ 著作権法
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ その他関係する法令等

② 条例・規則等

- ・ 太宰府市地域活性化複合施設太宰府館条例（以下、「太宰府館条例」という。）
- ・ 太宰府市地域活性化複合施設太宰府館運営規則
- ・ 太宰府市地域活性化複合施設太宰府館物産等展示使用要綱
- ・ 太宰府市地域活性化複合施設太宰府館フリマボックス使用要綱
- ・ 太宰府市地域活性化複合施設太宰府館ケータリング要綱
- ・ 太宰府市会計事務規則
- ・ 太宰府市契約規則
- ・ 太宰府市行政財産使用料条例
- ・ 太宰府市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 太宰府市情報公開条例
- ・ 太宰府市緑地の保全に関する条例
- ・ 太宰府市暴力団排除条例
- ・ 福岡県食品衛生法施行条例
- ・ 太宰府市公有財産規則
- ・ 筑紫野太宰府消防組合火災予防条例
- ・ 太宰府市環境基本条例
- ・ 太宰府の景観と市民遺産を守り育てる条例

- ・ 太宰府市屋外広告物等に関する条例
- ・ 太宰府市景観育成地区における建築基準法の制限の緩和に関する条例
- ・ 太宰府市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・ 太宰府市水道事業給水条例
- ・ 太宰府市下水道条例
- ・ その他関係する条例等

③ 官庁営繕の技術基準及び各種基準・指針等

- ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ・ 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
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築設計基準の資料
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築構造設計基準の資料
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準の資料
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画
- ・ 木造計画・設計基準
- ・ 木造計画・設計基準の資料
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書
- ・ 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）
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 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）
- ・ 公共建築工事積算基準等関連資料
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書

- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 建築工事監理業務委託共通仕様書
- ・ 建築工事安全施工技術指針
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事設計図書作成基準の資料
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 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
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設リサイクル推進計画
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 駐車場設計・施工指針
- ・ 環境配慮型官庁施設（グリーン庁舎）計画指針
- ・ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準
- ・ 光害対策ガイドライン（環境省 水・大気環境局大気環境課大気生活環境室）
- ・ 室内空気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
- ・ 平成 25 年度における建設工事事務事故防止重点対策の実施について
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築物の構造関係技術基準解説書
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 建築改修工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 建築工事標準仕様書・同解説
- ・ 昇降機技術基準の解説
- ・ 建築物のライフサイクルコスト
- ・ ガラスを用いた開口部の安全設計指針
- ・ 建築物修繕措置判定手法
- ・ 建築・設備維持保全計画の作り方
- ・ 土木工事数量算出要領
- ・ 建築環境総合性能評価システム（CASBEE）
- ・ 日本産業規格（J I S）
- ・ 日本農林規格（J A S）
- ・ 日本電機工業会規格（J E M）
- ・ 電気学会電気規格調査会標準規格（J E C）
- ・ 内線規程（一般社団法人 日本電気協会）
- ・ 配電規程（一般社団法人 日本電気協会）

- ・ その他関連する建築学会等の基準・指針等

5 基本コンセプトについて

基本コンセプト

『太宰府観光における新たな滞在価値を創出する拠点』

門前町のにぎわいを受け止めながら、観光客や市民が、門前町にとどまらない太宰府の知られざる魅力に触れ、滞在時間の延長や再訪につながるような場とする。また、太宰府を起点とした周辺地域や九州各地の魅力ある文化資源や物産にも触れられる場とする。さらに、観光客と地域住民、行政と太宰府に関連する民間企業等の自然な交流を促すような空間を目指す。

(1) 滞在を促す交流・憩いの場

門前町のにぎわいを受け止める位置にある立地特性を踏まえ、目的をもって訪れたくなる場とし、来館者の交流を生み出す憩いの場とする。

(2) 太宰府観光の核となる象徴的な場

太宰府の景観と調和しながら、太宰府観光の核となる象徴性を発信する場とする。

(3) 太宰府の風土や歴史を体感する場

学問の地として積み重ねられてきた歴史と、豊かな自然環境との調和を踏まえ、自然と文化が重なり合う、太宰府らしさを感じられる場とする。

(4) 機能が緩やかにつながる場

観光案内、物販、体験等の機能がシームレスかつ緩やかにつながることで、太宰府館への立ち寄りをきっかけに、知る、参加する、巡るといった体験が連続し、太宰府や九州各地の魅力に触れながら、時間が豊かに展開することを促す場とする。

6 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更理由

本市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・ 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 地震、風水害、感染症の流行その他の災害等の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 本市の事由により業務内容の変更が合理的に認められるとき。
- ・ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続

本市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者と協議の上、通知する。また、要求水準の変更に伴い、必要に応じて、契約変更を行うものとする。

7 事業の枠組み

官民の事業分担及び費用・実施の役割分担の考え方は以下のとおりである。

表3 官民の費用と実施の役割分担の考え方

種別	区分		費用		実施	
			本市	事業者	本市	事業者
観光交流センター 整備業務	1階リニューアル部分の設計		○			○
	1階エントランスロビーの解体・改修	・エントランスロビーの一部解体・撤去、改修 ・設備の一部改修 ・什器備品の制作・調達及び設置	○			○
	イベント広場の改修	・イベント広場の一部改修 ・設備の一部改修 ・什器備品の制作・調達及び設置	○			○
空調改修工事		・太宰府館全体の空調改修工事 ※1階リニューアル部分の天井撤去工事を含む	○		○	
運営業務・ 管理業務	観光交流センターの管理・運営	・観光案内所の運営 ・情報発信、広報 ・市体験事業の運営 ・その他体験事業の運営 など	○			○
	太宰府館の日常管理・運営	・貸室の運営 ・開閉館の準備 ・来館者対応、受付 など	○			○
太宰府館全体の維持管理		・建築物保守管理※ ・建築設備保守管理※ ※エントランスロビー、イベント広場の日常点検を除く ・舞台設備保守管理 ・環境衛生、清掃 ・警備 ・修繕	○		○	
収益事業	・物販スペース等の整備 ※収益事業の実施にあたり、追加で必要な什器備品の制作・調達及び設置、その他工事等			○		○
	・物販の運営 ・その他事業者による提案事業			○		○

8 事業実施体制

(1) 基本事項

事業者は、各事業の役割分担及び責任体制を明確にするとともに、本市との連絡調整を適切に行う体制を整えること。

本事業は、各事業が相互に連携することにより効果を発揮するものであることから、一体的かつ円滑に実施される体制を構築すること。

(2) 観光交流センター整備業務

- a. 事業者は、観光交流センターの整備事業（設計、建設）を適切に実施するため、整備事業を統括する責任者を配置するものとする。
- b. 当該責任者は、整備事業に関する業務の進捗管理及び品質管理を行うとともに、本市との連絡調整を行うものとする。

(3) 管理・運營業務、収益事業

- a. 事業者は、管理・運營業務及び収益事業を一体的に実施し、本市との連絡調整及びマネジメントを適切に行うため、正副2名程度の責任者を配置すること。
- b. 事業者は、必要なスタッフを配置し、管理・運營業務、収益事業の実施可能な体制を構築すること。
- c. 概ね4名程度のスタッフの配置を想定しているが、具体的な人員配置については事業者の提案によるものとする。
- d. 管理・運營業務及び収益事業に従事するスタッフは、両事業を一体的に実施する観点から、兼務を前提とする。

(4) 既存スタッフの継続雇用について

- a. 現在、本施設の管理運営に従事している会計年度任用職員については、本人が希望している場合、可能な限り継続雇用に配慮することが望ましい。
- b. 継続雇用の方法、雇用条件等については、関係法令を踏まえ、事業者と当該職員との間で適切に調整するものとする。

9 事業計画及び収支計画の作成

- a. 事業者は、管理・運營業務及び収益事業を一体的に実施することにより、施設の魅力向上及び持続的な運営を図るものとする。
- b. 事業者は、コンセプト等を踏まえ、両事業の相乗効果を踏まえた一体的な事業計画及び収支計画を策定すること。
- c. 事業計画書及び収支計画書については、本市が指定する期日までに提出すること。

10 原状回復

- a. 事業者は、自己の責任及び費用負担により、事業実施に伴い設置又は改変した設備、什器備品等、工作物、舗装その他施設の状態を変更した箇所について、事業期間終了時に撤去又は原状に回復した状態で本市に返還するものとする。
- b. 原状回復の方法及び範囲については、本市と協議の上決定するものとする。
- c. 本市が承認したものについては、本市の判断により残置又は無償譲渡とする場合があ

る。

11 その他事項

(1) 損害賠償と保険への加入

事業者は、業務遂行に伴い発生しうる第三者損害に備え、適切な賠償責任保険に加入すること。

第2 「観光交流センター整備業務」に関する要求水準

1 基本事項

本事業の目的等を踏まえ、事業者は、観光交流センター整備業務（以下、本章において「本事業」という。）を行うこと。

(1) 計画及び設計

- a. 計画及び設計に当たっては、既存施設の設備、配管、配線等その他の設置状況について、必要に応じて現地確認その他の調査を行い、その結果を踏まえて適切に実施すること。
- b. 平面や空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して基本デザインに係る成果物を作成すること。
- c. 設計図書を正確に理解し、計画意図に沿った適切な整備及び整備費の適正な見積が行えるよう、基本デザイン等の計画と条件に基づきより詳細に具体化した設計（以下「設計図書」という。）を作成すること。

表 4 設計図書一式

・ 内装、展示、仕上げ等の詳細計画	・ サイン計画
・ 什器、備品類リストの作成	・ イメージパース
・ 照明設備の詳細計画	・ その他「観光交流センター整備業務」に必要となる事項
・ その他設備機器の詳細計画	

- d. 計画図書において、事業者が整備すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別及び品、特に指定が必要となる整備に関する情報（広報、工事監理の方法等）を具体的に表現すること。

(2) 計画内容の進捗報告・承諾

- a. 計画作成において、本市に対して作業内容や進捗状況を適宜報告し、必要に応じて本市の意向を確認すること。
- b. 計画図書の完成後は、速やかに本市に提出し承諾を得ること。

(3) 解体・撤去工事の着手

- a. 事業者の提案に基づき、既存設備、内装等の解体・撤去範囲を定めるものとする。
- b. 解体・撤去工事に含む什器・備品については、「別添資料5：撤去予定の什器・備品等リスト」を参照すること。
- c. 1階リニューアル部分の既存天井については、別途発注予定の空調改修工事に伴い、事業者の解体・撤去工事の着手までに、本市にて撤去を行うものとする。
- d. 解体・撤去工事に当たっては、関係法令等を遵守し、安全対策、廃棄物処理等を適切に行うこと。

(4) 整備工事の着手

- a. 事業者は、工事の着手に先立ち、以下の内容を含む整備計画書を提出し、本市の承諾を得ること。

表 5 整備計画書一式

・ 整備概要（方法）	・ 安全管理
・ 技術者等	・ 建築副産物の処理
・ 写真管理	・ 現場組織表
・ 仮設計画	・ 工事監理
・ 整備工程表	・ 緊急時の体制及び対応
・ 工程管理	・ 使用材料

(5) 安全管理

- a. 観光交流センター整備業務の実施に当たっては、関連する最新の関係法令、条例、規則等を遵守し、安全及び環境に配慮した計画、整備とすること。
- b. 本要求水準書及び承諾を得た詳細計画図書に定めのない事項については、原則、以下の図書を適用する。なお、適用基準以外の仕様・方法等を選定する場合は、本市に資料を提出し承諾を得ること。

・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編及び機械設備工事編）
・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編及び機械設備工事編）

- c. 事業者は、整備の記録として以下の図書を作成すること。

・ 使用材料及び整備業者一覧	・ 作業記録
・ 出荷証明等	・ 工事写真
・ 品質管理記録（計測・確認記録、試験等報告書等）	・ 建設副産物マニフェスト
・ 協議等記録	・ その他本市が指示する図書

- d. 整備工程の連絡・打合せ、現場納入、設置・取付け、稼働調整等の実施について十分調整すること。
- e. 整備にあたっては、関係機関と十分に協議・調整し安全管理を徹底すること。また、周辺施設等に損傷を与えた場合は、本市及び関係機関と協議の上、事業者の負担により復旧すること。
- f. 整備に当たっては、関係法令等を遵守し近隣への騒音・振動・摩擦等の影響を最小限にとどめるよう対策を講じること。やむを得ず損失補償等が生じた場合は事業者が誠意をもって解決にあたり、事業の円滑な進捗に努めること。
- g. 作業時間・内容については、本市及び関係機関と協議の上、実施すること。
- h. 搬入・搬出作業については安全性を十分に考慮し、作業時は建物設備等への破損、汚損が無いよう養生するなど十分に対策を講じること、
- i. 整備にあたり使用できるスペースは対象物件内のみとなるため、作業車両の駐車場、資材置き場等の確保、搬入経路、道路等の占有は事業者の責任及び負担とする。

(6) 検査及び引渡し

検査及び引渡しは以下のとおりである。

- a. 事業者は、法令等に基づき必要となる各種検査を受検し、適合を示す書面等を事前に取得すること。
- b. 事業者は、必要な各種設備等の搬入が完了後、事業者の責任及び費用において試運転を行い、観光交流センターの供用開始に支障のないことを確認し、その結果を本市に書面で報告すること。
- c. 本市は、事業者から自主完成検査等の結果報告を受けた後、事業者の立会いの下、竣工の確認を行うものとする。
- d. 事業者は、竣工の確認の結果、是正や補修等が必要であることが判明した場合、引渡し期限までに事業者の負担と責任において必要な措置を講じ、その結果を本市に報告するものとする。

(7) 業務スケジュール

観光交流センター整備業務のスケジュールは以下のとおりである。

本事業契約	令和8年8月頃
計画完了	令和8年9月下旬
改修工事着手	令和8年10月上旬
改修工事完了→本市へ引渡し	令和8年12月中旬
観光交流センターオープン	令和8年12月23日まで

2 既存施設の条件

(1) 構造

- a. 「貸与資料1：既存建物設計図書一式」を前提として計画を行うこと。
- b. 原則、既存躯体（構造体、主要構造部材）には加工、補強、撤去を行わないこと。ただし、本市と協議の上、関係法令や構造上支障がないと認められた場合はこの限りではない。

(2) 設備

本施設の既存設備は以下のとおりである。なお、既存設備に関する記載は竣工図を基にしたものであるため、事業者は必要に応じて、現況を確認すること。

電気設備	高圧受電（350kva） 自家発電（ディーゼル式、20kva）
空調・換気設備	熱源：電気 熱源方式：氷蓄熱方式、空調方式：単一ダクト方式
給排水衛生設備	給水：加圧方式（受水槽方式）
給湯設備	局所式給湯
ガス設備	都市ガス
排水設備	公共下水道
昇降設備	乗用エレベーター：1台

3 個別の要求水準

(1) 共通

- a. イベント広場とエントランスロビーの連続性に配慮した計画とし、自然な滞留や交流が生まれる空間とすること。
- b. 来館者が滞在の中で、情報収集や購買、イベント参加等が自然に結びつく空間とすること。
- c. ホール利用者や貸室利用者など多様な来館者の動線を考慮し、通行の妨げとならないよう配慮すること。

(2) エントランスロビー

① 空間整備の考え方

- a. 「公募要項：図 2-1 事業対象範囲図」に示すエントランスロビーの範囲を対象とする。
- b. コンセプトに基づき改修を行い、太宰府の歴史や風土、自然環境との調和を感じられる空間となるよう整備すること。
- c. 観光案内所、情報発信スペース、物販スペース、バックスペース・控室等の要素を含むものとし、各機能の相互利用に配慮し、一体的な計画とすること。
- d. 空間配置については、事業者の提案によるものとする。

② 個別の要求水準

- a. 太宰府の観光案内、太宰府館の館内利用方法等について、案内を行うカウンターを整備すること。
- b. カウンターのほか、観光情報の発信を行うパンフレットラック等を設けること。
- c. JNTO 認定外国人観光案内所のカテゴリー 1 の認定を継続することを想定した設えとすること。当該認定の詳細については、日本政府観光局 (JNTO) の公式サイトを参照すること。
- d. 太宰府の広範囲に点在する様々な歴史・文化資源に関する情報や観光情報発信のための展示パネル・デジタルマップ等を作成すること。なお、展示用のコンテンツについては、本市が提供する文化観光情報の活用を想定し、定期的に内容を更新可能な仕様とすること。
- e. 来館者の憩いの場として利用が可能なように、適宜什器・家具等を設けること。
- f. バックスペース・控室については、スタッフの作業スペース及び休憩等に利用できる空間として整備すること。

(3) イベント広場

① 空間整備の考え方

- a. 「公募要項：図 2-1 事業対象範囲図」に示すイベント広場の範囲を対象とする。

- b. コンセプトに基づき改修を行い、周遊の起点として活用できる象徴性のある設えとすること。
- c. 周辺の景観との調和に配慮すること。
- d. 太宰府館の正面には、「小鳥居小路と幸ノ元・溝尻水路」の遺構（水路）があり、現状を変更する提案も可能とする。ただし、現状変更する場合、その内容については本市と協議の上、決定する。
- e. 既設の自動販売機、ロッカー、ご当地プリントシール機は存置を基本とするが、イベント広場内において移設を可能とする。ただし、移設する場合については、移設先における電源等の確保についても併せて行うこと。

② 個別の要求水準

- a. イベント等の実施が可能なスペースを確保すること。
- b. コンセプト等を踏まえ、象徴性のある設えとすること。
- c. 適宜、ベンチ等の什器や家具等を配置すること。但し、耐候性、耐久性を備えた仕様とすること。
- d. 太宰府館正面の柱に設置している看板については存置すること。
- e. ホール利用者等の動線と交錯しないように計画すること。

(4) 什器・備品等の調達及び設置

- a. 「別添資料3：市が要求する什器・備品等リスト」に記載されている什器・備品を調達、設置すること。なお、現施設に存在する什器・備品等（「別添資料4：現施設で活用可能な什器・備品等リスト」を参照）の活用を可とし、不足するものについては、適宜事業者にて調達・設置すること。
- b. 業務委託料で購入した備品については、備品台帳を作成し、本市にて管理できるようにすること。
- c. 各機能の用途、利用頻度、特性を把握した上で最適な組み合わせを選択するとともに、耐久性かつ信頼性の高いものとする。

(5) 電気設備

- a. エントランスロビー内に、照明器具やコンセント等を設置し、配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- b. 照明器具は、環境に配慮した器具を原則とする。
- c. 収益事業の実施にあたって、電気代については事業者負担とするため、別途使用量を計測できるように子メーター等を設置すること。

(6) その他設備

- a. 観光交流センターの運営に必要な情報通信環境を確保するため、エントランスロビー内において、LAN配線及び電話配線等の情報通信設備に係る配線工事を行うこと。
- b. なお、電話回線については、観光案内業務や施設予約受付等に係る問い合わせに対応するため、新たに独立した回線を設けること。前項の配線については、スタッフが業

務で使用する機器等の設置に対応可能な仕様とすること。

第3 「管理・運營業務」に関する要求水準

1 基本事項

事業者は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、本要求水準書に従い、適切に管理・運營業務（以下、本章において「本事業」という。）を行うこと。

(1) 事業範囲

- a. 事業範囲の考え方は、表3に示すとおりとする。
- b. 管理・運営対象のエリアについては、「公募要項：図2-1 事業対象範囲図」に示す管理・運營業務の対象範囲とする。

(2) 休館日、営業時間等について

① 休館日

休館日は、以下に示すとおりである。休館日に開館を希望する場合の具体的な運用については、本市と協議の上定めるものとする。

休館日	・水曜日、年末年始期間（12/26～12/31） ※水曜日が祝日に当たる場合は、その日以降で最も近い休日でない日を休館日とする ※1/1以降は通常営業とする
-----	--

② 営業時間

営業時間は、以下に示すとおりである。ホール利用に伴い、施設を延長開館する際の具体的な運用については、本市と協議の上定めるものとする。

通常利用	10時から18時まで
ホール利用がある場合	10時から22時まで

(3) 事業実施にかかる費用負担

本市は、次節の「2 個別の要求水準」に示す、管理・運營業務の実施に係る経費を一部負担するものとする。

2 個別の要求水準

(1) 観光交流センターの運営

事業者は、観光交流センターの運営にあたり、本市が指定する団体その他関係機関と連携し、協力して運営を行うものとする。

① 観光案内所の運営

- a. 多言語対応を行うことを前提とする。JNTO認定外国人観光案内所のカテゴリ1の認定を継続することを前提条件とする。
- b. 市内全域に関する観光情報など観光情報の提供を行うこと。
- c. JNTOへの月次報告を行うこと。

② 情報発信・広報

- a. 地域の情報、イベント等に関する情報を幅広く収集整理し、施設を利用する観光客や市民等に情報を提供すること。
- b. 観光協会その他関係団体と連携し、情報収集すること。
- c. SNS やポスター・チラシ等で館内にて実施予定のイベント等に関する情報発信を行うこと。
- d. 既存の映像機器の活用も可とする。詳細は、「別添資料 4 現施設で活用可能な什器・備品等リスト」を参照すること。

③ 市体験事業（梅ヶ枝餅焼き体験、木うそ絵付け体験）の運営

- a. 梅ヶ枝餅焼き体験、木うそ絵付け体験の実施方法については、「貸与資料 2 : 体験プログラムの運営方法」を参照のうえ、関係団体と連携して実施すること。

④ その他体験事業（万葉歌碑めぐり、史跡解説）の受付

- a. 電話、メールによる体験の予約受付を行うこと。
- b. 予約受付に係る電子メールについては、乙の負担により専用のアドレスを用意し、適切に管理・運用すること。
- c. 受付した予約内容について、当該事業を実施する主催団体に連絡し、必要な連絡調整を行うこと。

⑤ フリマボックス・物産展示品・書籍の販売運営

- a. フリマボックスの展示品（市民手作り作品等）・物産展示品・書籍の販売を行うこと。
- b. フリマボックス、物産コーナーの利用者と必要な連絡調整を行うこと。

(2) 施設全体の日常的な管理・運営

① 開館準備、閉館準備

- a. 開館時間前に必要な準備業務を実施し、開館時刻から円滑に施設を利用可能な状態とすること。なお、施設の開館に当たっては、本市が施設の開錠を行うものとする。
- b. 閉館前に利用者への声掛け及び退館誘導を行うこと。
- c. 閉館時刻以降、施設内に利用者が残留しない状態を確認し、安全に施錠を完了させること。

② 貸室の管理運営

ア 貸室の予約受付等

- a. 「別添資料 2 : 貸室一覧表」に示す貸室の予約受付を行うこと。予約受付については、電話、FAX、メールによる対応とする。
- b. 予約受付に係る電子メールについては、乙の負担により専用のアドレスを用意し、適切に管理・運用すること。
- c. 貸室の利用予約は、利用者が所定の期限までに使用料を納付することにより成立するものとする。
- d. その他、ケータリング登録業者の案内や貸室利用に関する問合せ対応等、必要な対応を行うこと。

イ 料金収受の代行

- a. 事業者は、本施設に係る施設使用料及び関連料金（備品の貸出等を含む）について、地方自治法その他関係法令、条例及び本要求水準書に基づき、利用者（ケータリング登録事業者を含む）からの料金徴収代行を行うものとする。
- b. フリマボックス・物産展示品・書籍販売の料金収受の代行、1階イベント広場および3階ホワイトエに設置しているロッカーの料金回収を行うこと。
- c. 利用者から徴収した料金の収納事務については、本市が別途定める方法により実施するものとする。
- d. 利用者から徴収した金銭について管理し、記録・集計を行うこと。

ウ 貸室の施錠管理等

- a. 貸室利用開始前に、当該貸室の開錠を行い、利用者が利用できる状態とすること。
- b. 利用終了後の机、椅子その他備品の整理又は簡易な後片づけについては、利用者が行うものとし、利用上の注意事項について、利用者に対し案内又は指導を行うこと。
- c. 貸室の清掃については、本市が別途委託する清掃事業者により実施することを想定しており、施錠対応等については、当該清掃事業者と必要な調整を行うこと。

③ その他

ア 音響照明業者への依頼等

ホールイベント時に音響・照明に関する技術支援が必要な場合には、本市が別途契約している専門業者との調整・連絡を行うこと。なお、業者不在時については、スタッフが簡易な音響照明操作（電源の入切、基本的な操作等）を行うこと。

イ その他

- a. 年別・月別の来館者数、貸室等利用者の集計を行うこと。
- b. 館内の忘れ物・拾遺物の管理を行うこと。

④ 日常点検

事業者は、管理・運営対象のエリアが正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見したときは本市へ報告すること。

(3) その他

① 業務に必要な機器、消耗品等の扱い

- a. 管理・運営業務の実施にあたり、必要な電話機、印刷機、その他情報機器については、本市にて貸与するものとする。
- b. 本事業の実施にあたり、必要な消耗品の調達については本市にて行う。

② 災害への対応

- a. 本施設は、災害時の指定緊急避難場所として指定されており、発生直後の避難所初期対応（利用者に対する避難誘導及び情報提供、傷病者への応急救護、貸室予約者への連絡対応等）について、本市からの要請に応じて支援及び協力を行うものとする。
- b. 本市が実施する防災訓練その他災害対応に関する訓練について、必要な協力を行うものとする。

③ 本市への報告義務

以下に掲げる事項が発生した場合には、速やかに本市に報告すること。

- ・ 取り扱う金品を亡失又はき損した場合
- ・ 施設及び物品が滅失し又はき損した場合
- ・ 組織変更や事業譲渡、株式の過半数の譲渡により、経営環境に著しい変化が生じた場合
- ・ 人員の配置、勤務形態等の変更
- ・ 事業計画の重要な部分を変更する場合 など

④ 苦情対応

本事業の実施に係る、利用者及び周辺住民からの苦情に対しては、対応を行い、本市へ報告すること。

⑤ 業務期間終了にあたっての引継事務

事業者は、業務期間終了時に、次期管理・運営を行う事業者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

3 その他の付随業務

(1) 事業報告書等の提出

① 毎年度終了時に提出する報告書類（年度終了後 60 日以内）

- ・ 管理・運営業務の実施状況並びに収支状況
- ・ 使用料（利用料金）収入状況
- ・ 施設利用者数統計（来館者数、体験事業参加者数等）
- ・ 観光客向けの取組等、その他、本市が必要とする書類

② 月次報告書の提出（月終了後 10 日以内）

- ・ 施設利用者数統計（来館者数、体験事業参加者数等）
- ・ 使用料（利用料金）収入状況
- ・ 管理・運営業務の実施状況
- ・ 観光客向けの取組等、その他、本市が必要とする書類

(2) 監査に関する事項

市または監査委員が必要と認めるときは、事業者が行う本事業にかかる出納その他の事務について監査を行うことができる。（地方自治法第 199 条第 7 項）

監査を受けるに当たっては、事業者は必要な書類を準備するとともに、適正に対応すること。

第 4 「収益事業」に関する要求水準

1 基本事項

本事業の目的等を踏まえ、事業者は、自らの費用負担及び責任の下で要求水準書に従い、収益事業（以下、本章において「本事業」という。）を行うこと。

(1) 事業範囲

事業範囲の考え方は、表 3 に示すとおりとする。

(2) 費用負担の考え方

- a. 物販スペース等の運営、イベント広場の活用等の収益事業の実施にあたり、電気代、

什器、その他運営に必要な情報機器等や環境整備等の購入費・整備費、キッチンカースペース等の整備費等は事業者の負担とする。

(3) 貸付料について

- a. 本施設1階において実施する収益事業に係り、専用利用する部分について、行政財産貸付契約に基づき、貸付料を本市へ支払うこと。
- b. 貸付料は、事業者が専用利用する部分の面積（物販スペース、駐車場等）を対象として算定する。
- c. 物販スペースの具体的な対象範囲については、「公募要項：図2-1 事業対象範囲図」に示すエントランスロビーの範囲内で、販売スペースを100㎡程度で計画すること。対象面積にはバックスペース（倉庫、控室等）は除くものとする。
- d. 貸付料の支払い方法及び貸付料の改定に関する事項については、別途締結する契約書（建物等賃貸借契約書（案））において定めるものとする。
- e. 貸付料は、毎月、本市が発行する納入通知書により、指定する期日までに納付すること。

(4) 使用料について

- a. イベント広場の活用、2階・3階の貸室の使用等の収益事業の実施にあたり、太宰府館を使用する場合は、太宰府館条例又は太宰府市公有財産規則に基づき使用料を本市へ支払うものとする。

(5) 事業計画書の提出

- a. 年度ごとに販売ブランド・商品などや、その他の取組等を記載した事業計画書を作成し、本市に提出すること。

2 個別の要求水準

(1) 物販スペースの整備

- a. 事業者は、物販スペースの運営に必要な設備・什器・備品等を自己の費用負担で整備・設置するものとする。
- b. その他、整備に係るコンセプト等については、「第2 「観光交流センター整備業務」に関する要求水準」を参照すること。

(2) 物販（必須事業）

以下の条件に基づき、物販を行うこと。なお、販売する商品の選定、仕入れ、在庫管理、販売に係る一切の業務について、事業者の責任と費用負担により遂行するものとし、本市はこれらに関して一切の責務及び支払義務を負わない。

① 梅プロジェクト製品など太宰府市にまつわる物品等の販売

梅プロジェクト製品をはじめとする太宰府市にまつわる物品等の販売を必須とする。なお、梅プロジェクト製品については、次に掲げるウェブサイトに掲載されている内容を参照すること。

「梅」プロジェクトで躍進！ - 福岡県太宰府市公式ホームページ
<https://www.city.dazaifu.lg.jp/site/project-of-ume/index.html>

② 太宰府や九州地方にちなんだ製品の販売

- a. 事業者は、関係事業者等と連携し、太宰府や九州地方にちなんだ製品の販売を行うこと。
- b. 販売商品は、事業者の提案とするが、施設の目的に反せず、風紀に影響を与えないものとし、かつ本市と協議の上、決定する。

(3) その他事業者による提案事業

前項の物販（必須事業）のほか、事業者の提案により任意で事業を行うことができる。収益事業の実施に当たり、イベント広場等を使用する場合には、太宰府館条例又は太宰府市公有財産規則で定める使用料を納付すること。

① 飲食事業

- a. 事業者は、イベント広場において飲食提供を実施することを提案することができる。
- b. 前項の実施に当たり、出店に必要な設備（事業者の提案に基づく電気設備、駐車場等の設備）に係る費用については、事業者の負担により実施するものとする。
- c. イベント広場内については、既存舗装に使用されている材料及び施工方法により、車両の乗り入れ等によって石材に割裂等が生じる可能性がある。そのため、当該スペースにおいて、キッチンカー等の車両の乗り入れを伴う飲食提供を行う場合は、適切な対策を事業者負担により実施することを前提とする。

② その他事業

事業者は、地域の魅力向上及び周遊促進に資する内容として、地域の観光資源を活用した周遊プログラム、体験ツアー、ワークショップ等のコンテンツの販売・提供及びこれらの企画提案、また太宰府の歴史・文化・観光情報等の発信などを行うことができるものとする。

3 事業報告書等の提出

毎年度終了時に提出する報告書類として、年度終了後 60 日以内に下記を提出すること。

- ・ 収益事業の実施状況並びに収支状況
- ・ 施設利用者数統計（来館者数、イベント参加者数等）
- ・ 事業推進に資する取組等、その他、本市が必要とする書類