

名谷駅美装化・リニューアル事業

要求水準書

施設運営計画作成及び 統括マネジメント業務編

令和3年2月17日

神戸市交通局

目次

| | |
|-------------------------------|----------|
| I. 総則 | 1 |
| 1. 要求水準書の位置づけ | 1 |
| 2. 業務における留意事項 | 1 |
| 3. 業務従事者の遵守する事項 | 2 |
| 4. 遵守すべき法規制等 | 2 |
| 5. 事業関連資料等の取扱い | 2 |
| 6. 市担当職員 | 2 |
| 7. 交通局の完了検査 | 2 |
| II. 事業提案に関する要求水準 | 3 |
| 1. 基本事項 | 3 |
| 2. 基本方針 | 3 |
| 3. 実施要件 | 3 |

I. 総則

1. 要求水準書の位置づけ

(1) 要求水準書の目的

本書は、神戸市交通局（以下「交通局」という。）が、名谷駅美装化・リニューアル事業（以下「本事業」という。）における「施設運営計画作成・統括マネジメント業務」（以下「本業務」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり、本業務の業務遂行について、交通局が事業者に要求する本業務の業務水準を示すもので、本業務の入札参加希望者を対象に配付する「入札説明書」と一体のものである。

(2) 要求水準書の変更

交通局は、本業務の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。

要求水準書の変更に伴い、業務内容に変更が生じるときは、本業務の契約書の規定に従い所定の手続きを行うこと。

(3) 計画変更

交通局は、必要があると認める場合、事業者に対して、作成した施設運営計画及び事業実施計画の変更を要求することができる。また、事業者は、計画変更の必要性が生じた場合は、交通局の事前承認を得たうえで計画変更を行うことができる。その場合、当該変更により追加的な費用が発生したときは、本業務の契約書に定めるところに従い、交通局又は事業者が負担するものとする。一方、費用の減少が生じたときには、本業務の対価の支払額を減額する。

計画変更に伴い、本業務の契約書の変更が必要になる場合は、必要な契約変更を行う。

2. 業務における留意事項

本業務の遂行にあたっては、次の事項に留意すること。なお、本業務の内容及び実施の要件については、別途記載する。

(1) 適正な執行計画

- 1) 本事業の基本方針及び交通局の意図を十分に考慮して、施設運営計画及び事業実施計画を作成すること。
- 2) 事業実施にあたっては、事業を確実に遂行できるスケジュールを組む。
- 3) 事業実施にあたっては、事業実施計画を確実に遂行できる体制を構築する。
- 4) 駅・駅関連施設運営に支障のない計画とする。
- 5) 旅客に影響の少ない計画とする。

(2) リスクへの適切な対応

本業務の契約書に定める内容に従い、予想されるリスクへの対応策については、あらかじめ十分な検討を行い、事業期間中に発生したリスクに対して的確に対応できる方策を講じること。

3. 業務従事者の遵守する事項

本業務に関係する事業者及び事業者から業務を受託するその他の業務従事者等（以下「業務従事者」という。）は次の事項に従うこと。

- (1) 本業務に関係する業務従事者は、互いに打合せを十分に行い、本業務を円滑に進めること。
- (2) 業務従事者は、本業務の対象が公共交通の用に供する施設や不特定多数が利用する施設であることを踏まえ、交通局及び駅・運輸部門等の各関係部署（以下、「交通局等」という。）と十分に協議して、本業務を実施すること。
- (3) 本業務の実施にあたって、交通局等と協議した場合には、その打合せ議事録を作成・保管し、交通局からの指示があるときは、当該打合せ議事録を提出すること。また、申請書・届出等の副本は交通局に提出すること。
- (4) 上記以外に、近隣への対応、関係所轄官庁への許可申請、届出、協議等を行った場合には、その打合せ議事録等を作成・保管し、交通局からの指示があるときは、当該打合せ議事録を提出すること。
- (5) 業務従事者が対象施設に立ち入る際は、業務従事者であることを容易に識別できる服装又は神戸市交通局指定の腕章等を着用し、業務を遂行すること。

4. 遵守すべき法規制等

本事業を行うに当たっては、関係法令・条例・規則及び要綱を遵守するとともに、各種基準、指針等についても、本業務の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。

また、適用法令及び適用基準はすべて最新版が適用されるものとし、事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応について協議を行うものとする。

5. 事業関連資料等の取扱い

- (1) 交通局が提供する図面等の資料等は、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意すること。
- (2) 事業者は、提供された資料等を本業務に係わる業務以外で使用しないこと。不要になった場合には、速やかに返却すること。
- (3) 提供した資料等を複写等した場合には、内容が読み取られないように処理した上、上記の返却時までにはすべて廃棄すること。

6. 市担当職員

交通局は本業務を担当する総括係員、主任係員及び係員を置き、事業者に通知する。

7. 交通局の完了検査

交通局は本業務について、実施年度ごとに事業者が提出する下記の書類をもって完了検査を実施する。

事業者は下記（１），（２）は令和３年度に、下記（３）は事業実施期間において毎年度に提出するものとする。

- (1) 施設運営計画
- (2) 実施計画書
- (3) マネジメント業務報告書（月次，年次）

Ⅱ. 事業提案に関する要求水準

1. 基本事項

(1) 業務の範囲

事業者は、本事業の進捗に合わせ、交通局との定期借家賃貸借契約を別途締結するものとし、名谷駅ビル及び駅ビル北館を一体的に運営することを想定した両施設の運営計画を作成する。計画作成業務には、それに付随する業務を含むものとする。

作成した運営計画をもとに、その内容の実現に向けた駅ビルリニューアル工事と駅ビル北館新設工事を実施するための設計・施工・工事監理について、統括マネジメントを行う。

(2) 事業実施計画書の提出

事業者は設計・施工等の業務に着手する前に、施設運営計画及び本事業全体の事業実施計画書を作成し、交通局に提出すること。

(3) 計画内容の協議

必要に応じて交通局と協議を行うこと。

2. 基本方針

(1) 計画の妥当性

- 1) 交通局が提示する本事業の基本方針をふまえた施設運営計画であること。
- 2) 交通局の提示する事業完了時期に合わせ、すみやかな施設の開業に向けた事業実施計画に基づき事業が円滑に実施されるようマネジメントすること。

(2) 実施体制の妥当性

交通局との円滑な連絡・調整を行うために、十分な実施体制をとること。

3. 実施要件

(1) 施設運営計画作成業務

1) 業務の目的

本事業において名谷駅ビル、駅ビル北館の整備を進めていくのに先立ち、民間事業者の創意・工夫を活かした両施設の一体的な施設運営計画を策定し、これに基づく整備を実施することにより、長期的ににぎわいを生み出す魅力的な施設を実現することを目的とする。

計画策定にあたっては、以下の事項に配慮すること。

- ①バリアフリー・ユニバーサルデザイン
- ②SDGs（持続可能な開発目標）
- ③地域活性化への配慮
- ④交通局との連携，協力体制

2) 業務内容

名谷駅ビル、駅ビル北館の両施設について、長期的な継続運営を行うための施設運営計画を作成する。計画には下記の内容を記載すること。

- ①施設運営・MD方針
施設のコンセプト，施設のデザインイメージ
- ②施設配置計画
施設ゾーニング，テナント配置
- ③運営・販売促進計画

④リーシング方針・体制

⑤収支計画

施設借上想定賃料，運営上の工夫

⑥施設管理計画（防犯防災・軽微な修繕等）

3) 施設運営・MD方針

施設のコネプトについては，下記の項目を含む提案とすること。提案にあたっては，必要な改修等工事内容を見込んだうえで実現性の高い内容とすること。

①本事業により拡充する機能とその方策

- ・特に駅ビルについては，開放的な空間としてにぎわいを生み出す場を創出するため，商業機能（飲食，食物販，物販，サービス等）を重視し，現状からの機能向上を想定すること。また，多様な商業性の確保に努めること。
- ・駅利用者の利便性を考慮すること。
- ・両ビル間はもとより，駅周辺エリア全体での回遊性も重視し，動線やゾーニングを提案すること。
- ・避けるべき機能に留意すること。（閉鎖的・騒音，異臭の発生等による周辺地域への迷惑行為，その他公共施設に入居するにふさわしくないもの等）

②名谷駅ビルと駅ビル北館の一体的な運営への考え方

- ・本事業完了後の駅ビル北館を含めた名谷駅ビルがどのような施設になるのか，各ビルの役割・テーマ等について，連携図等を用いてわかりやすく示すこと。

③施設イメージ（名谷駅ビル，駅ビル北館）の具体化

- ・外観は駅周辺エリアのイメージを向上させ，かつ周囲の景観に調和するものとする。
- ・内観は回遊性，開放性を重視し，にぎわいや憩いを生むスペースを想定すること。
- ・特に駅ビル北館については，北館が開業することで，北側の駅前空間に期待される役割も考慮すること。

4) 施設配置計画

開放性，回遊性を重視したゾーニング設計とし，縦動線も効果的に使用したテナント配置とすること。計画にあたっては下記の項目を遵守の上，提案すること。

①テナント面積

- ・名谷駅ビルについては，1,700 m²以上とする。
- ・駅ビル北館については，1,500 m²以上とする。

② テナント配置計画の必須要件（指定がないものは両施設のどちらでの対応も可）

- ・駅機能として，定期券発売所を設置すること（約45 m²）。事務室（カウンターでの対面式窓口を3か所配置），倉庫，休憩室（手洗い）を計画すること。位置は提案をもとに協議。
- ・名谷駅ビルに駅売店機能を果たすテナントを入居させること。
- ・名谷駅ビル1階に駅機能として，コインロッカーを置くスペースを現状通りの数で確保すること。（設置は交通局が行う。位置は提案をもとに協議。）
- ・名谷駅ビル1階に駅広告の配置スペースを現状程度の設置数で確保すること。（設置は交通局が行う。位置は交通局と協議。）また，デジタルサイネージの設置について，複数設置による効果的な提案を行うこと。（設置は交通局が行う。内容と位置は提案をもとに協議。）
- ・駅の案内サインや掲示板などの広報機能について，現状通りの機能を確保すること。

(位置は交通局と協議)

- ・既存の駅ビル入居テナントが希望する場合は、両ビルへの入居について、優先交渉権者として協議すること。
- ・駅ビル北館3階は子育て世代に優しい働く場の創出として、オフィス施設と保育・託児施設の入居を予定しており、市担当部局が選定する事業者を優先交渉権者として協議すること。
- ・小売店、飲食店についてはキャッシュレス対応を義務づけること。

<参考：リニューアル着工にかかる引渡条件等>

以下の駅ビルの入居テナント等については、駅ビルリニューアル工事着工前に、全て交通局との今後の協議により退去し、退去にあたってはテナント側で原状復旧作業を終えるものとする。

- ・テナント
- ・ATM機（リニューアル後、交通局での設置予定はなし）
- ・自動販売機（同上）
- ・コインロッカー（リニューアル後も交通局で設置。また工事中にも設置可能なスペースの確保について提案すること。）

その他の条件については、交通局と事業者の協議による。

5) 運営計画

計画作成にあたっては下記の項目を遵守の上、提案すること。

①営業時間について

地下鉄・バスの運行時間に配慮すること。

②施設の開錠・施錠時間について

- ・駅ビル1階：駅コンコースの役割を果たすため、開施錠は駅務員が担当することを想定しており、連携について交通局とよく調整すること。
- ・駅ビル2階、駅ビル北館：提案による。

③管理区域の考え方について（図1参照）

- ・駅ビル1階共用通路部分（駅コンコース）については、管理責任は交通局に置くが、日常管理は運営事業者に別途委託するものとする。但し、運営事業者は駅コンコースの使用に係る共益費（清掃費、光熱費等）を一部負担するものとする。
- ・駅ビル2階、駅ビル北館については、管理責任を運営事業者に置く。

④テナント搬入出用駐車場について

両施設とも駅ビル南東のサービスヤードを使用する想定とすること。

⑤駐車場、駐輪場の設置について

下記条例を参照のうえ、テナント配置計画に基づき必要な数を算出し、設置すること。

- ・神戸市自転車等の放置の防止及び自転車駐車場の整備に関する条例
- ・神戸市建築物に附置すべき駐車施設に関する条例

なお、設置内容については、整備する場合の場所の確保も含め、交通局と協議するものとする。

⑥駅ビル北館敷地の管理運用について

敷地西面は、ゆずりは橋（歩道橋）の維持管理・補修のために、必要な際は市（建設局）の担当部署が足場を設置することを想定しているため、即時撤去・移設が不可能な設備

や構造物を設置しないこと。また必要な点検の際は、市の職員が立ち入ることがある。

6) リーシング方針

施設運営計画に基づき、十分な体制で実施すること。

①安定的ににぎわいを創出するよう工夫すること。

・空テナントが出ないような手法・体制を工夫すること。

7) 収支計画

事業形態はマスターリース方式とする。(但し、駅ビル1階共用通路部分は、駅コンコース機能も保持するため、交通局管理区域としたうえで、日常管理について事業者へ別途委託する。)

収支計画作成にあたっては、下記の項目を記載すること。

①両施設の賃料合計額(月額・税別) ※共益費は別途。(1階共用通路部分のみ)

・賃料は固定賃料または固定賃料と変動賃料の合計額として、提案内容に基づき、算出方法等詳細を協議のうえ決定する。

・但し、固定賃料は月額400万円以上とする。

・また、参考賃料(合計額)は月額2,000万円とする。

・敷金は月額賃料の6か月分とする。

・光熱水費(電気、ガス、水道料金)は電気室、機械室も含め、すべて事業者負担とする。

②賃料算定方式

③最大賃料の見込額

④賃料を大きくする工夫

8) 賃貸借期間

最短期間を10年として提案すること。なお、原則として契約締結後5年間は解約できないものとする。

9) 施設管理の方針

下記の項目について、月次年間計画を作成し、必要な体制を記載すること。

①保守管理

②小修繕

③清掃

④警備

⑤環境衛生

⑥その他管理上必要とすること。

10) 施設管理計画(BM業務)

施設管理計画の作成にあたっては、下記の項目を記載すること。

①施設管理業務計画(設備管理、清掃、防災・防犯など)を作成すること。

②修繕・テナント工事管理計画

③共用通路部分の管理計画

(2) 統括マネジメント業務

1) 業務の目的

本業務は、事業者が自らの施設運営計画に基づき、受託した個別業務の全てを統括し、適

切な進捗管理及び品質管理を行うことにより、交通局が求める施設の魅力化、にぎわい創出や利便性の向上のために必要な施設整備を実現することを目的とする。

2) 業務内容

本業務における各業務を円滑に実施するために、上記（1）による計画に基づき、以下の業務を実施する。

- ①事業実施計画の策定
- ②事業進捗管理・各業務間調整
- ③交通局との連絡・調整・報告

3) 事業実施計画の策定

業務実施にあたり、下記の内容をふまえ実施計画に明記すること。

①施設の整備・事業終了後の想定する開業時期

原則として、駅ビル北館は令和4年12月31日までに工事を完了し、名谷駅ビルは令和6年10月31日までに工事を完了すること。また事業者は、本事業完了後、令和6年10月31日までに各施設の開業を目指すものとする。

②定期建物賃貸借契約にかかる協議

本業務実施中に、各施設の定期建物賃貸借契約について交通局と事業者で協議を実施し、すみやかに契約を締結するためのスケジュールを検討する。但し賃料の発生は引渡日からとする。

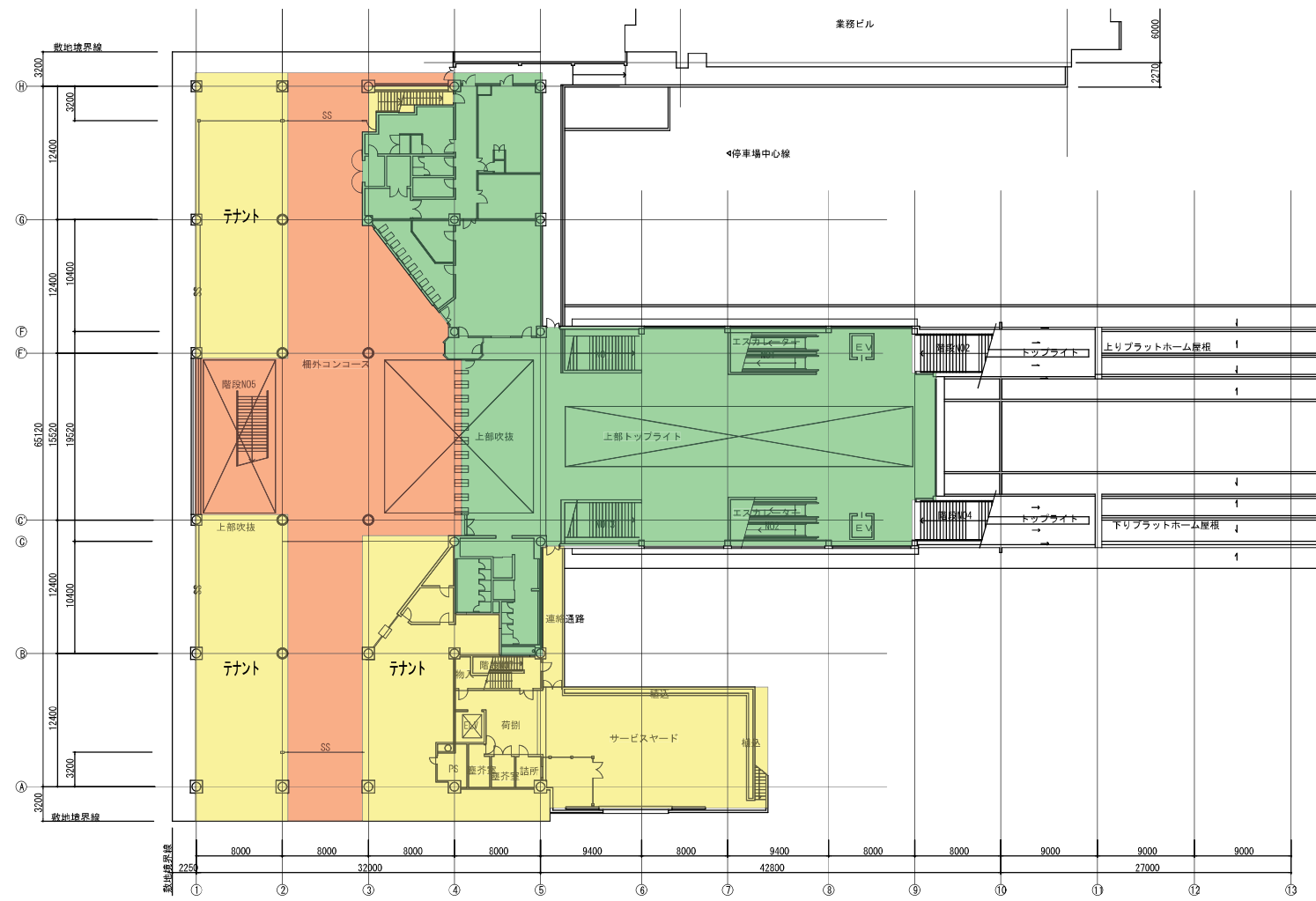
4) 事業進捗管理・各業務間調整

- ①各業務を一元的に管理し、事業の円滑な実施や計画の実現に向けて、十分に必要な実施体制をとること。
- ②交通局との連絡調整や進捗報告について窓口になる担当者を主担当1名、副担当1名を置くこと。

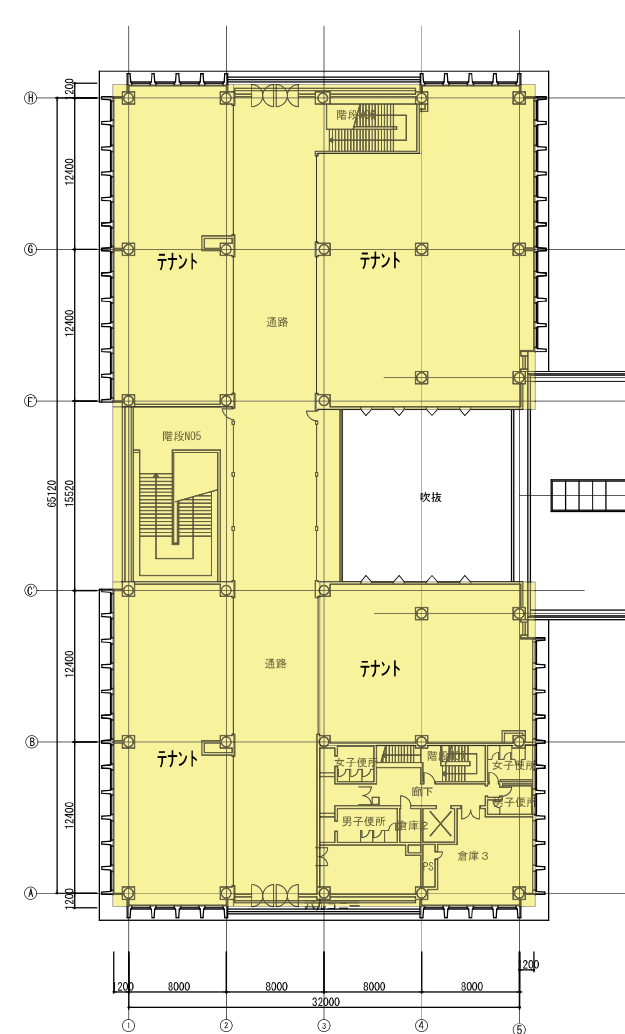
5) 交通局との連絡・調整・報告

- ①交通局への進捗報告については月次報告を基本とし、進捗管理と情報共有の効果的なスキームを提案すること。
- ②リニューアル事業全体について複数企業で業務を実施する際は、役割分担や情報共有のルール、責任の所在を明確にすること。

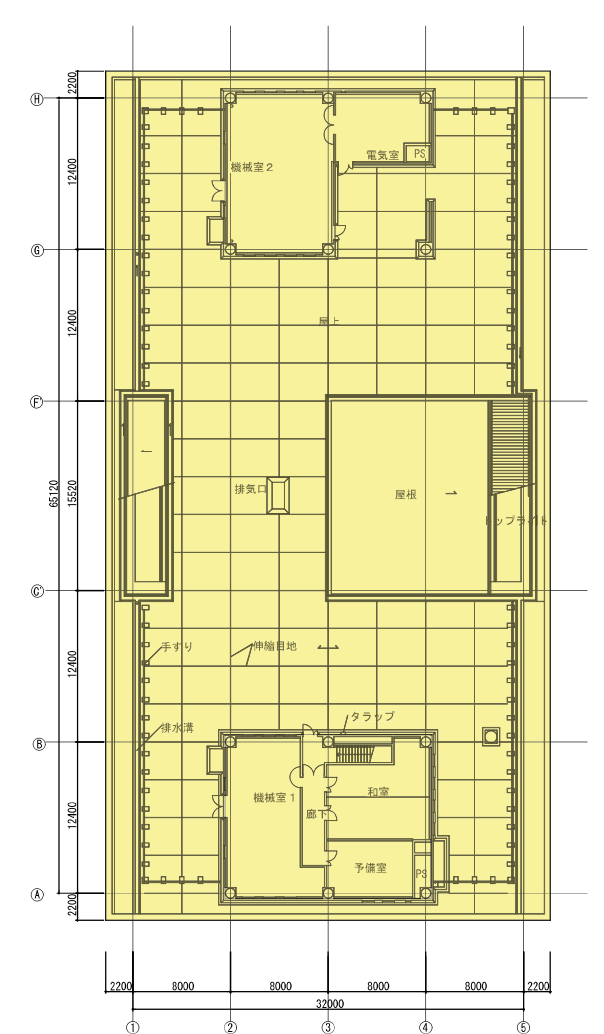
名谷駅 1階



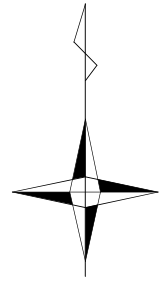
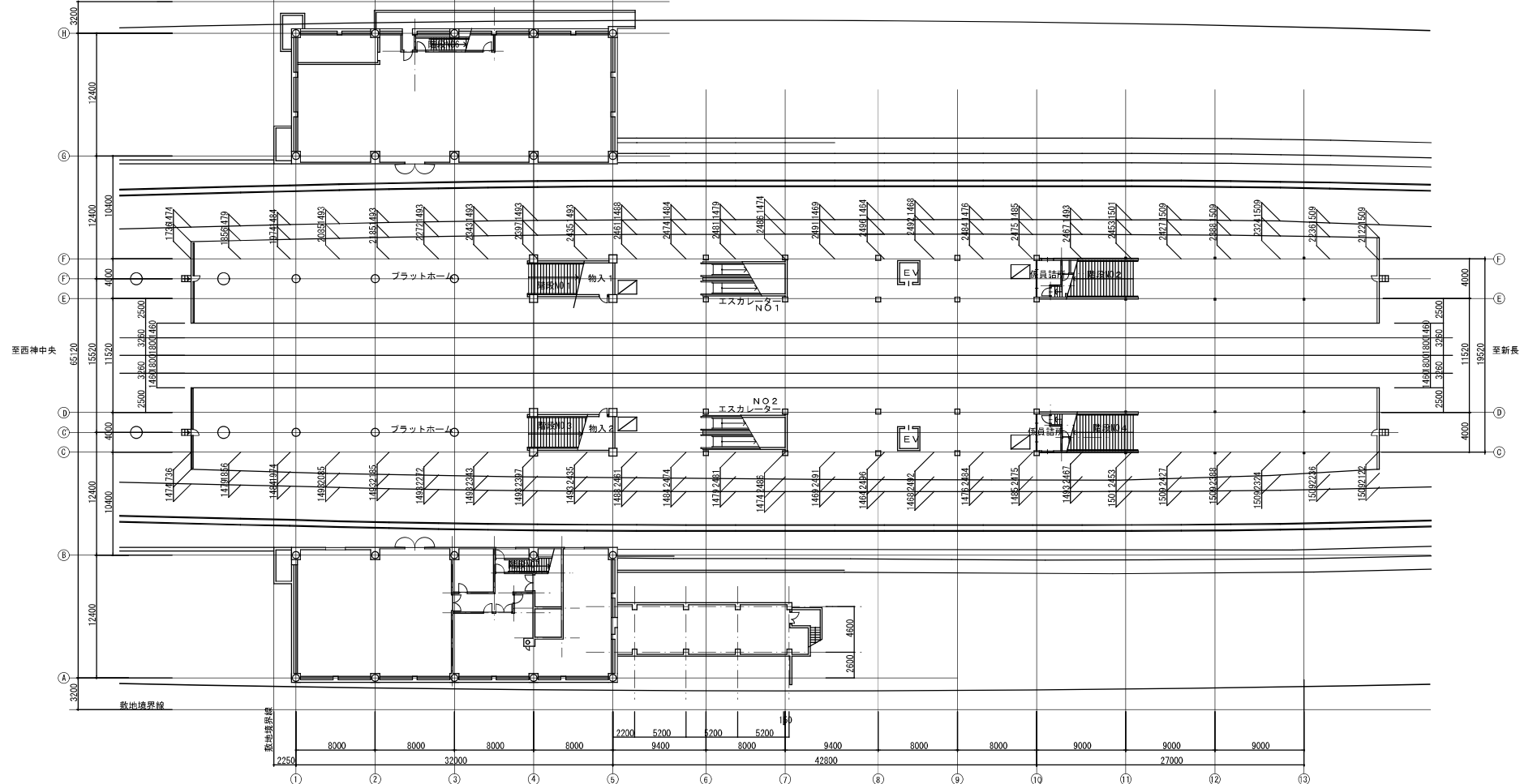
名谷駅 2階



名谷駅 3階



名谷駅ホーム階



: 運営事業者管理区分
 : 交通局管理区分
(運営事業者に管理委託を予定する区域)
 : 交通局管理区分
(名谷駅の管理区域)

S=1/600 (A3)

名谷駅ビル管理区分図