

戸塚駅西口第 1 地区第二種市街地再開発事業
・仮設店舗整備等事業

業務要求水準書

平成 1 4 年 4 月

横 浜 市

目次

総則	1
1 事業目的	1
2 本書の位置づけ	1
第1 建設業務要求水準書	2
1 基本方針	2
2 基本要件	2
3 施設の設計・建設業務	3
4 内装工事業務	7
5 店舗設計に関する出店者との調整業務	8
6 仮設店舗入居スケジュール等調整業務	10
第2 運営業務要求水準書	12
1 運営の基本的考え方	12
2 総務管理業務	12
3 販売促進業務（出店者の費用負担）	15
4 維持管理業務（出店者の費用負担）	16

業務要求水準書の中での表記は次のとおりです。

優先交渉権者:	応募者のうち、横浜市と契約締結交渉を行う優先順位が第1位として選定された者をいう。
事業者:	戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業・仮設店舗整備等事業を行うに当たって横浜市と契約を締結し、事業を実施する者をいう。
権利者:	仮設店舗で営業を行う権利を有する者（地区内に土地及び建物を所有している者、地区内の借地上に建物を所有している者、地区内の借家に入居している者）をいう。
出店者:	仮設店舗で営業を行う者をいう。
出店者会:	出店者が出店者間の連絡や調整を行うために帰属する組織をいう。
地区:	戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業施行地区をいう。
施設:	事業者が仮設店舗として整備する全部をいう。
運営業務:	総務管理業務、販売促進業務、維持管理業務をいう。
維持管理業務:	建物保守管理業務、設備保守管理業務等をいう。
サービス購入料:	サービス提供の対価として、市が事業者へ支払う料金をいう。
事業期間:	事業者による契約締結後から運営業務終了までの期間をいう。
再開発ビル:	戸塚駅西口再開発事業で建設される施設建築物をいう。

総則

1 事業目的

横浜市（以下「市」という。）は、再開発ビルの工事開始からオープンまでの間、権利者の営業継続を確保することを目的とし、次の点を重視した戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業仮設店舗（以下「仮設店舗」という。）を整備する。

- (1) 戸塚駅西口地区商店街の活気ある継続が図られること
- (2) 仮設店舗による営業は、本設の再開発ビル内の営業で繁栄していくための準備期間として位置づけられること
- (3) 地域生活者の毎日の暮らしをより楽しく、豊かにするためになされること

2 本書の位置づけ

戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業・仮設店舗整備等事業業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、市が戸塚駅西口第1地区第二種市街地再開発事業・仮設店舗整備等事業（以下「本事業」という。）を遂行するに当たり、本事業への応募者に対して交付する「公募要項」と一体のものとして、本事業の遂行に関して市が事業者に要求する業務の水準を示すものであり、本事業への応募者が本事業に関する提案を作成するにあたり検討すべき事項についての具体的な指針である。

第1 建設業務要求水準書

1 基本方針

(1) 基本方針

仮設店舗は、再開発ビルの工事開始からオープンまでの間、権利者が営業を継続して行うために使用する市所有の施設である。

商業施設としての機能を満足すると共に、短期間の仮設建築物であることも考慮し、イニシャルコスト及びランニングコストの低減に努めるものとする。

建築材料等については、再生材、再利用品の活用、運営期間終了後のリサイクル等を積極的に進めるものとする。

(2) 基本コンセプト

仮設店舗コンセプト計画（別添資料5）を参照すること。

(3) 事業スケジュール

設計・建設期間	平成14年10月～平成15年10月
市への引渡し	平成15年10月末
市への所有権移転手続完了	平成15年11月
運営期間	平成15年11月～平成19年4月（予定）

2 基本要件

(1) 敷地条件

建設予定地	横浜市戸塚区戸塚町99-4番地 他	
施設規模	敷地面積	約5,000 m ²
用途地域・地区等	区域	都市計画区域（市街化区域）
	用途地域	商業地域
	防火地域	防火地域
	建ぺい率	80%
	容積率	600%
	その他	高度利用地区

(2) 適用法令

ア 都市計画法（昭和43年法律第100号）

イ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

ウ 消防法（昭和25年法律第186号）

エ 大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）（以下「大店立地法」という。）

オ 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）（以下「ビル管法」という。）

カ 横浜市建築基準条例（昭和35年横浜市条例第20号）

- キ 横浜市火災予防条例（昭和 37 年横浜市条例 第 4 号）
- ク 横浜市福祉のまちづくり条例（平成 9 年横浜市条例 第 19 号）
- ケ その他関係法令等

3 施設の設計・建設業務

(1) 基本的な考え方

- ア 駅前立地であることを考慮し，利用客及び荷捌きの動線等を考慮した，商業活動のしやすい施設とする。
- イ 子どもから高齢者，身体障害者等を含めた幅広い利用者の利便性、安全性に配慮した施設とする。
- ウ 短期間であることに配慮し，イニシャルコスト及びランニングコストの低い施設とする。
- エ 環境への影響にも配慮し，再生材，再利用品を積極的に活用し，運営期間終了後の資機材のリサイクル及び解体コストの削減についても考慮すること。
- オ 商業施設であることを考慮し，集客力が維持されるよう，調和のとれた施設とすること。

(2) 建物概要

建物概要	建築基準法第 85 条第 4 項による仮設建築物
構造	本事業の特性並びに立地条件等を踏まえ，機能性，安全性，経済性，施工性を考慮した構造とすること。
階数	地上 4 階建て程度とする。
延べ面積	約 16,000 m ² 程度とする。
地質条件	地質柱状図（別添資料 6）を参照すること。

(3) 全体配置計画

ア 動線計画

- (ア) 仮設店舗の 1 階及び 3 階に戸塚駅とバスセンター及び公共施設等を利用する歩行者の交通量を考慮した共用通路を計画する。
- (イ) 再開発工事により使用できなくなる図書館通りの代替道路として，敷地内に 2 t 車の通行できる道路を計画する。

イ 工事条件

- (ア) 資材置場は周辺状況図（別添資料 3）に示した範囲を適時使用する。この資材置場については，市が事業者に対して無償で使用させるものとする。
- (イ) 周辺状況図（別添資料 3）の資機材搬出入路には次の規制がある。
一般車両進入禁止時間は，6 時から 9 時まで及び 16 時から 19 時まで
- (ウ) 作業時間は原則として 8 時から 17 時とする。

- (I) 工事实施上、必要な電気、ガス、水道等各供給業者との調整を適宜行うこと。
 - (f) 工事实施上発生したトラブル等について、関係者と適宜協議すること。
- (4) 外構計画
- ア サインの設置
 - (7) 敷地内に出店者の案内板を設置する。
出店者以外の看板並びに次の(i)で挙げる案内板等以外の設置は認めない。
 - (i) 敷地内に設置する案内板等は次のとおりとする。
 - a 館内案内板
 - b フロア案内板
 - c 周辺誘導案内板（敷地内に設置、周辺公共施設等のための案内板）
 - d ビル名称板
 - e トイレ、昇降機案内板等
 - (ii) 事業者は施設内に出店者が設置する各個店用の看板を掲げるスペースを確保する。
各看板の費用は出店者負担とする。
 - イ 駐輪場の設置
敷地内及び周辺状況図（別添資料3）の営業中使用可能用地に、大店立地法に基づき駐輪場を設ける。
 - ウ 廃棄物置場
 - (7) 敷地内または周辺状況図（別添資料3）の営業中使用可能用地に、大店立地法等に基づき廃棄物置場を設ける。
 - (i) 廃棄物置場の設置は、騒音、臭気等の周辺地域への影響を考慮する。
 - エ 受水槽
敷地内又は周辺状況図（別添資料3）の営業中使用可能用地に、受水槽を設ける。
 - オ 荷捌き場
 - (7) 2t車が2台以上駐車し、同時に荷捌きが可能なスペースを設ける。
 - (i) 荷捌き場の設置は、騒音、振動等の周辺地域への影響を考慮する。
- (5) 周辺関連工事（本事業とは別途工事）
- 市が別途発注する、次の周辺関連工事については、周辺状況図（別添資料3）を参照すること。
- ア 再開発ビル
仮設店舗の営業開始後に、仮設店舗に隣接した区域を仮囲いし、仮囲い内で工事を行う。
 - イ ペDESTリアンデッキ
仮設店舗3階と戸塚駅を結ぶ仮設のデッキであり、仮設店舗整備中に市が別途工事を発注し整備する。

デッキの接続位置は，参考図（ゾーニング）（別添資料 6）に示す位置とする。

ウ 道路工事

仮設店舗の完成後，再開発ビルの事業に併せて施工する。

再開発スケジュール（別添資料 8）を参照すること。

(6) 設備計画

ア 全体事項

- (ア) 空気環境基準や水質基準等の各種環境基準を満足した快適な商業施設とする。
- (イ) イニシャルコスト及びランニングコストの低減を図る。
リース品及び再使用品等の採用も認めることとする。
- (ウ) 受変電，自家用発電，空調熱源設備等の機器の屋上及び屋外の設置を認める。
- (エ) 建築基準法や消防法等の適用法令に基づき，防災設備を設けるものとする。
- (オ) 設備は，運転により生じる騒音，振動等の周辺地域への影響を考慮する。

イ 電気設備

- (ア) 電灯設備
 - a 店舗内の標準照度（床面）は，500～800 ルクスとし，エコマテリアルケーブルを使用する。
 - b 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- (イ) 自家用発電機設備
 - a 適用法令に基づき予備電源として設ける。
 - b 銀行が設置する発電機の設置場所を確保する。
- (ウ) 電話設備
建物内各室に，アウトレットまでの電話配管配線を行う。
- (エ) 消防設備
非常放送設備，非常照明等消防法等に定める消防設備を設ける。
- (オ) テレビ共聴視設備
テレビの受信については，戸塚駅西口地区テレビ共同受信施設管理組合と協議を行い，引込むものとする。
- (カ) テレビ電波障害防除施設
仮設店舗の建設に伴い発生するテレビ電波障害対策は，市が別途対応する。
- (キ) 昇降機設備
昇降機は，顧客の利便性と商業施設の運営を考慮した台数及びレイアウトとする。
原則として，業務用エレベータ及び共用通路用エスカレータを設置するものとする。
- (ク) 公衆電話設備
適宜，公衆電話を設置する。

(ケ) 防犯設備

共用部分の防犯設備を設ける。

各店舗内の防犯設備は、各出店者が設置するものとする。

ウ 機械設備

(ア) 空調設備

店舗の業態及び営業時間の違いによる運転要求等を考慮した空調システムとする。

(イ) 換気設備

建築基準法及び特定建築物の設計・施工に関する衛生上の指導指針・解説（横浜市衛生局）等に基づき換気設備を設置する。

(ウ) 衛生器具設備

仮設店舗の利用者数を想定しトイレ及び洗面所を設置する。

(エ) 給水設備

給水設備は、給水ユニット方式又は高置水槽方式とする。

(オ) 排水設備

a 下水幹線は合流式とする。

b 建物内は、汚水・雑排水の合流式とする。

(カ) 給湯設備

給湯設備の設置箇所は、内装工事区分及び標準仕様書、店舗形態別工事区分概念図（別添資料 7）による。

(キ) 消防設備

消防法、建築基準法等適用法令に基づき必要な消防設備を設置する。

(7) インフラ接続

ア 上水道

(ア) 仮設店舗直近の水道本管(100A)から分岐を行う。（別添資料 3）

(イ) 引込方法等について市水道局と協議を行う。

(ウ) 設計施工は、給水装置工事設計・施工指針（平成 10 年度 横浜市水道局）によるものとする。

イ 下水道（合流）

(ア) 合流区域である。

(イ) 設計施工は、横浜市排水設備要覧（平成 12 年改正版 横浜市下水道局）によるものとする。

(ウ) 仮設店舗直近の下水道本管に接続を行う。（別添資料 3）

ウ 都市ガス

引込方法等についてガス会社と協議を行う。

エ 電話

引込方法，回線数について電話会社と協議を行う。

オ 電力

引込方法，契約種別，契約電力等について電力会社と協議を行う。

(8) その他

ア 建設等に伴う各種申請

建設等に伴う許認可等（ＪＲとの協議を含む）の各種申請を行う。

イ 建設等に伴う家屋調査

建設工事に伴う近隣家屋等への影響や地盤沈下等について事前，事後の調査を行い，損害を与えた場合は対策を講じる。

ウ 運営終了後の施設の扱い

本施設の解体工事は，本事業の業務範囲に含めない別途工事とする。

4 内装工事業務

(1) 施工区分

本施設の内装工事の業務範囲は共用部分及び店舗部分とする。

本施設の内装工事は，次の施工区分に分類する。

工事区分	費用負担	設計・施工者	対象
甲工事	市	事業者	・共用部 ・一般店舗内装及びスケルトン渡し(2)店舗内装の指定した範囲
乙工事	各出店者	事業者 (1)	・一般店舗内装の甲工事以外の範囲
丙工事	各出店者	出店者の定めた者	・スケルトン渡し(2)店舗内装工事の甲工事以外の範囲

(1) ただし事業者が認めた場合は，出店者が定める設計・施工者とする事ができるものとする

(2) 別添資料 6 参考図（ゾーニング）の店舗リスト参照

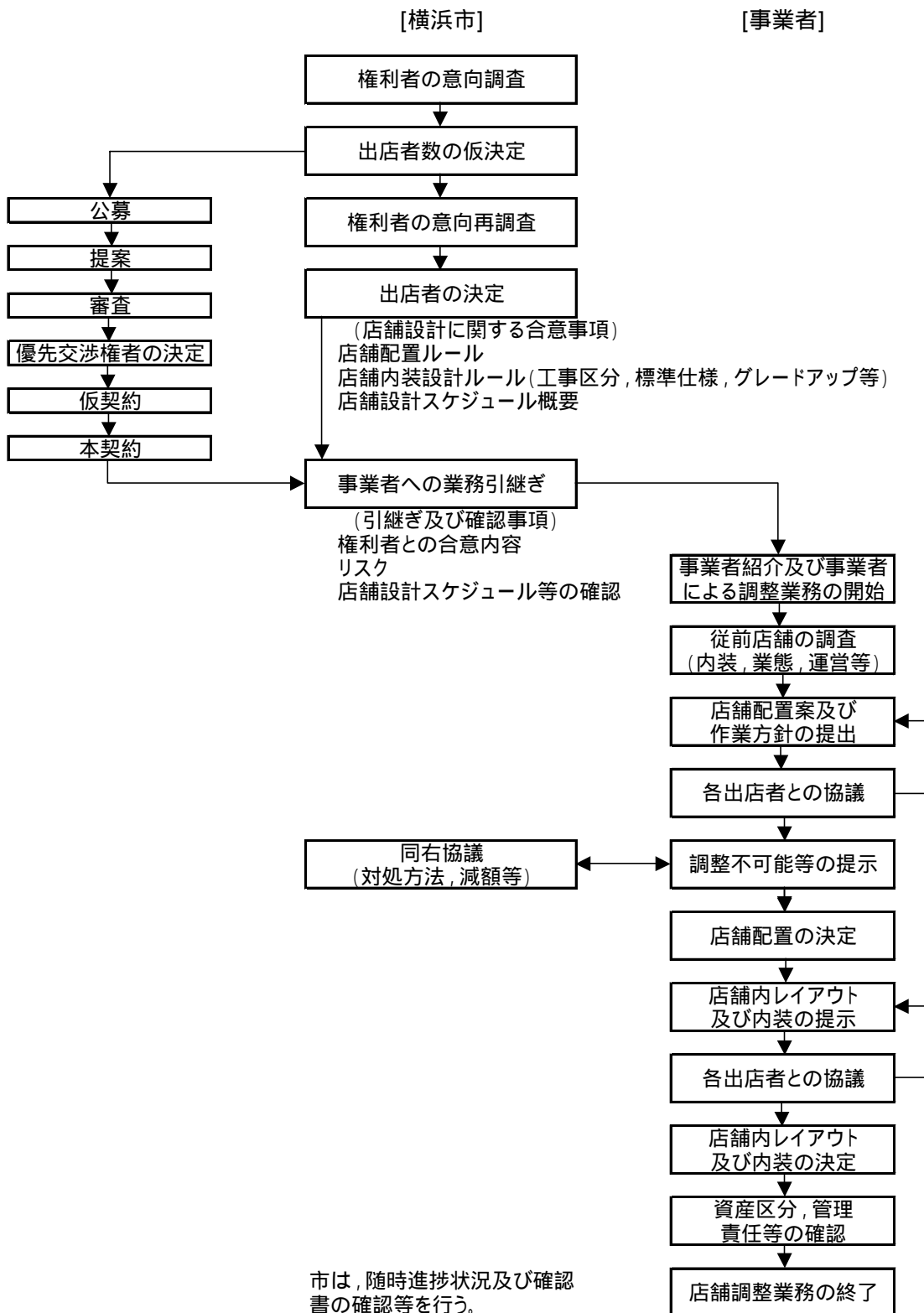
(2) 内装工事施工区分及び標準仕様書

各店舗の内装工事の施工区分と甲工事の標準内装の仕様は，内装工事施工区分及び標準仕様書（別添資料 7）によるものとする。

ただし応募者は，標準仕様以上の仕様で提案することができるものとする。

5 店舗設計に関する出店者との調整業務

店舗設計に関する調整業務は、次のとおりとする。



- (1) 出店者の決定（市の業務）

市は、事業者との契約までに、出店者の最終決定を行う。
- (2) 出店者のゾーニングの決定（市の業務）

市は、事業者との契約までにフロアごとに、出店者のゾーニングを決定する。
- (3) 店舗配置等のルール決定（市の業務）

市は、事業者との契約までに、店舗配置等に関する次の事項について、出店者と合意の上決定する。

 - ア 営業上のルール
 - ア 各ゾーンごとの営業時間
 - イ 施設開放時間
 - ウ 共益費、販促費等に関する規程
 - エ 出店者、出店者会、事業者、市等との間の契約関係及び相互関係
 - イ 店舗配置に関するルール
 - ウ 店舗内装設計に関するルール
 - ア 出店者ごとの内装工事区分及び標準内装仕様
 - イ 従前の店舗から仮設店舗へ移設できない設備等の補償
 - ウ 内装のグレードアップ
 - エ 店舗配置スケジュールルール

店舗配置及び店舗設計の調整を行うにあたり、各工程で遵守すべきスケジュール
- (4) 店舗設計調整業務の引継ぎ

事業者は本契約締結後に、市から店舗設計に係る各出店者との調整業務を引継ぐ。
業務引継ぎにあたり次の引渡しを受けると共に、各出店者と合意した店舗設計に関するルール等の確認を行う。

 - ア 出店予定者名簿等
 - イ 出店予定者に関する情報（店名等、業種、連絡先等）
 - ウ 引継ぎ時点での市と各出店者との合意内容
 - エ 営業上のルール、店舗配置に関するルール、店舗内装設計ルール、店舗配置スケジュールルール等の確認
- (5) 従前店舗の調査

店舗設計の参考とするため、従前店舗の内装、業態、運営、及び再使用が可能な設備等について調査を行う。
- (6) 店舗配置案及び作業方針の提示

市が決定した店舗配置ルールに従い、商業集積による集客効果と利用者の利便性を考慮に入れた店舗配置案を提示する。また、各出店者との調整を進めるための作業方針を提示する。

(7) 出店者との店舗配置協議

出店者と協議及び調整を行い、店舗配置を決定する。

市は、事業者からの報告等をもとに、以前に市がおこなった協議結果との調整が必要であると判断した場合は、店舗配置協議に同席するものとする。

(8) 店舗内レイアウト及び内装設計

出店者と協議を行い、店舗内レイアウト及び内装設計をする。

(9) 内装施工区分及び標準仕様

事前に市が各出店者との調整により取り決めた内装施工区分及び標準仕様を基に、各出店者と店舗内装についての協議を行い、決定する。

(10) スケルトン渡し店舗の調整

スケルトン渡し店舗の設計・施工区分、設備等の設置場所、施工段取り等の設計・施工上の各種取扱いや維持管理について出店者と協議を行い、必要な調整を行う。

(11) 資産区分等の確認

店舗内装物の所有者及び管理者を特定する。

(12) 確認書面による確認

各出店者との協議により決定した店舗配置並びに店舗内レイアウト及び内装を確認書面で表現する。また、協議記録を作成し、市に提出するものとする。

(13) 市による確認

店舗設計業務の進捗状況及び各出店者との確認状況を、市に対して定期的に報告するものとする。

(14) グレードアップ工事

ア 出店者から甲工事のグレードアップの要求があった場合、当該出店者と別途契約を締結するものとする。

グレードアップのための工事に要する費用の精算については、事業者と各出店者との間で締結する当該契約に定める方法によるものとする。この場合、市は、係るグレードアップのための工事に要する費用を一切負担しないものとする。

イ 原則として、グレードアップの工事の設計・施工は、事業者が行うものとする。

ただし、事業者が認めた場合は、出店者が定めた設計者及び施工者により、当該グレードアップ工事の設計及び施行を行わせることができるものとする。

ウ グレードアップによる仕様の変更は、市の承認を得るものとする。

エ 出店者が、事業期間の途中で施設より退店する場合は、原則として退店する出店者の費用負担において、退店に係る施設内の区画について標準仕様の内装に復帰させるものとする。

6 仮設店舗入居スケジュール等調整業務

(1) 基本的な考え方

事業者は、市への仮設店舗の引渡し以降、全店開業までの間に、出店者が円滑に仮設店舗へ入居できるよう、各出店者との間で入居スケジュール等の調整を行う。

(2) 業務内容

- ア 市への仮設店舗引渡しから全店開業までの関連業務調整
- イ 出店者毎の入居スケジュールの調整
- ウ 出店者毎の什器等搬入要領の検討
- エ 出店者毎の開業時期調整
- オ 設備等の試運転・調整（出店者所有分を除く。）

第2 運営業務要求水準書

1 運営の基本的考え方

(1) 基本的な考え方（運営理念）

事業者は、仮設店舗の設置目的を効果的、効率的に実現するため、次の観点を重視して運営を行うものとする。

ア 賑わいのある施設

戸塚駅西口商店街の活気ある継続が図られる施設を目指す。

イ 快適なサービスの提供

民間のノウハウやサービスの精神を導入し、より快適で良質なサービスの提供を目指す。

(2) 基本要件

ア 運営開始日

平成 15 年 11 月 1 日を運営開始日とし、出店者の本施設への入居を開始する。平成 15 年 12 月 1 日を全店開業予定日とする。（開業日の設定は事業者が出店者会と協議し決定する。）

イ 施設開放

通年型の開放施設とする。

ウ 施設開放時間（別添資料6 参考図（ゾーニング）参照）

(ア) 共用通路(1) 24 時間とする。

(イ) 共用通路(2)(3) 6:00～23:00 とする。

(ウ) その他の部分については、店舗の営業時間により想定する。

(エ) 駐輪場の利用時間は営業時間（10:00～23:00）とする。

エ 昇降機運転時間

設置目的・用途により設定する。

オ 施設閉館等

事業者は出店者会との協議により、設備取替え、または法定点検等の実施日により、施設の一部又はすべてを閉館することができる。

2 総務管理業務

(1) 契約締結業務

事業者は、各出店者との間で、仮設店舗入居の使用貸借契約（無償貸与）、維持管理のための契約及び販促業務のための契約を締結するものとする。

(2) 共益費の徴収・管理等

ア 共益費の徴収

- (ア) 事業者は各出店者から、維持管理業務の対価として共益費を徴収する。
- (イ) 共益費は応募者提案で提示した金額を基本として、出店者会及び市との協議により決定した額とする。

イ 共益費の管理及び報告

- (ア) 出店者から徴収した共益費は事業者が開設する口座で管理する。その預金残高が1千万円を超える場合は、別の金融機関の口座を開設し管理するものとする。
- (イ) 事業者は、共益費についての収支報告を出店者会及び市に対して定期的に行い、出店者会及び市の上承を得るものとする。

ウ 共益費未払い者への督促等

- (ア) 事業者は、出店者からの共益費の払込状況を毎月確認し、払込締切日までに共益費の払込みが行われなかった場合、当該未払者に対して共益費払込みの督促を行い、また出店者会及び市に対して、当該未払者の氏名または名称及び当該未払金額を報告するものとする。
- (イ) 事業者が、上記督促を行った後、一定期間を経過しても当該未払いの共益費が払い込まれない場合、事業者は出店者会及び市に対してかかる催促及び未払いの状況を報告し、出店者会及び市双方の上承を得て当該出店者との使用貸借契約を解除するものとする。

(3) 販促費の徴収・管理等

ア 販促費の徴収

- (ア) 事業者は、各出店者から販売促進業務の対価として販促費を徴収する。
- (イ) 販促費は応募者提案で提示した金額を基本として、出店者会及び市との協議により決定した額とする。

イ 販促費の管理及び報告

- (ア) 出店者から徴収した販促費は事業者が開設する口座で管理し、その預金残高が1千万円を超える場合は、別の金融機関の口座を開設し管理するものとする。
- (イ) 事業者は、販促費についての収支報告を出店者会に対して定期的に行い、出店者会の上承を得るものとする。

ウ 販促費未払い者への督促等

- (ア) 事業者は、出店者からの販促費の払込状況を毎月確認し、払込締切日までに販促費の払込みが行われなかった場合、当該未払者に対して販促費払込の督促を行い、また出店者会及び市に対して、当該未払者の氏名または名称及び当該未払金額を報告するものとする。
- (イ) 事業者が、上記督促を行った後、一定期間を経過しても当該未払いの販促費が払い込まれない場合、事業者は、出店者会及び市に対してかかる催促及び未払いの状況を報告し、出店者会及び市双方の上承を得て当該出店者との使用貸借契約を解除するものとする。

(4) 仮設店舗の全体管理

事業者は、出店者会と協議の上、全体管理規則を定め、(例：建物使用に関する事項、営業時間に関する事項、荷捌きに関する事項等)この規則が遵守されるよう管理を行う。

(5) 教育・研修

事業者は出店者会と協議し出店者を対象とした教育・研修会を月1回程度行う。ただし、平成15年11月および平成19年4月は行わない。

(6) 販売促進支援業務

開業時及び経常時の販売促進業務を支援する業務である。

業務遂行のための担当者の確保等を適切に行い、開業時(設計・建設段階)及び運営期間中において、販売促進の企画等に関する指導、助言等を行うものとする。

(7) 空き店舗発生時の措置

空き店舗発生時の措置については、事前に権利者、優先交渉権者及び市で協議し決定するが、現段階では次の方法を想定している。

ア 出店者の募集

事業者は、出店者会との間で協議を行い、空き店舗への出店者を以下の順序に基づいて募集する。

(ア)既存出店者及び権利者 (イ)地区外商業テナント (ロ)事業者自身

(ア)既存出店者等からの出店者募集

事業者は、出店者会の構成員である既存の出店者及びすべての権利者を対象として、空き店舗の利用意向調査を実施し、その結果を出店者会に対して報告するものとする。

(イ)地区外商業テナントからの出店者募集

事業者は、既存出店者等への意向調査の結果、出店希望者が見つからず、これを出店者会に報告した後、事前に出店者会との協議に基づき決定した業種を営む権利者以外の者(地区外商業テナント)に対して当該空き店舗への出店を誘致し、その結果を出店者会に対して報告するものとする。

(ロ)事業者自らの空き店舗利用

事業者は、地区外商業テナントへの意向調査の結果、出店希望者が見つからず、これを出店者会に報告した後、自らが利用を行う事及びその内容について検討し、自ら利用を行う場合は利用内容について出店者会に対して報告し、了承を得るものとする。

イ 出店者及び市との契約

出店者が、既存出店者等又は地区外商業テナントの場合、事業者は、空き店舗部分への出店者と賃貸借契約を締結する。同時に当該空き店舗部分について、市と事業者間で締結された一時使用貸借契約から外し、新たに市と事業者は当該空

き店舗部分に関して横浜市公有財産規則に基づく賃貸借契約を締結する。

事業者自らの利用とその内容について出店者会の了承が得られた場合、当該空き店舗部分について、市と事業者間で締結された一時使用賃貸借契約から外し、新たに市と事業者は当該空き店舗部分に関して横浜市公有財産規則に基づく賃貸借契約を締結する。

ウ 賃貸料等

事業者が市に対して支払うべき賃料の額は、横浜市公有財産規則に基づくものとする。また、新出店者が事業者に対して支払うべき賃料の額もこれと同額とする。

新出店者は、事業者に対して、当該空き店舗部分に係る共益費及び販売促進費を、別途契約に基づき支払うものとする。

事業者自らが出店者となる場合は、当該空き店舗部分に係る共益費及び販売促進費を自ら負担するものとする。

エ アによっても空き店舗が埋まらない場合

市と事業者は当該空き店舗部分について、市と事業者間で締結された一時使用賃貸借契約から外すものとする。この場合、当該空き店舗部分に係る共益費については、市が負担するものとする。

(8) 連絡・調整業務

事業者は、出店者、周辺住民、官公庁等本事業に関わりのある者との連絡調整業務を行うものとする。

(9) 市及び出店者会への報告

事業者は、市及び出店者会に対して、業務内容について定期的に、また、必要に応じて随時報告を行うものとする。

(10) 総括業務

ア 委託業務等の作業立ち会い、履行確認

イ 出店者会等運営補助

ウ 出店者会及び出店者との協議調整

エ 出店者会への連絡業務、相談受理

オ 顧客、周辺住民との調整

カ 周辺工事等の連絡調整

キ 市への運営報告、業務調整協議

ク 官公庁等との調整

ケ その他、仮設店舗の運営に関して他の業務に属さない業務を行う。

(11) 開業前維持管理業務（平成 15 年 11 月のみ）

3 販売促進業務（出店者の費用負担）

(1) 業務目的・趣旨

仮設店舗の運営期間中における出店者の販売促進，売上向上を目的として行うものである。

(2) 販促費負担

販売促進業務の実施に伴い発生する人件費や事務費以外の実費は，各出店者が負担するものとする。

(3) 留意事項

ア 事業者は，販売促進業務の業務内容及び費用について応募者提案の内容等を基本として，出店者会及び市と十分に協議等を行い決定するものとする。

イ 事業者は，販売促進業務の実施に関して，市に対して適切に報告を行うものとする。

(4) 業務内容

ア 企画・情報管理

仮設店舗は暫定的な店舗であるが，まとまった商業施設として円滑な施設運営を推進して行くために，事業者は，企画・調査立案及び情報管理を行うものとする。

イ 顧客サービス

事業者は，施設を訪れる消費者が快適な商業施設として，ショッピングや，サービスの提供が受けられるよう顧客サービス（パブリックゾーンへのベンチ等の配置，ロッカー等の配置等）を行うものとする。

ウ 開業販売促進業務

開業時に販売を促進するための業務である。

ホームページ作成・公開や仮設店舗のパンフレットの作成及び地域住民への配布，各種メディアを利用した広告宣伝，メモリアルイベントの実施などである。

エ 経常販売促進業務

仮設店舗の運営期間中，販売を促進するための業務であり，詳細は出店者会と協議して決定する。

ホームページの更新やパンフレットの作成その他の広告宣伝などを業務範囲とする。

オ その他

事業者は，本業務の実施にあたっては，適宜，出店者会及び出店者と協議を行い，出店者会及び出店者の許可を得た上で遂行し，遂行結果を報告するものとする。

4 維持管理業務（出店者の費用負担）

(1) 基本的な考え方

(ア) 維持管理業務の対象は施設の共用施設とする。

(イ) 事業者は，維持管理業務の業務内容及び費用について応募者提案の内容等を基本として，出店者会及び市と十分に協議等を行い決定するものとする。

- (ウ) 維持管理業務の費用は 15 年 11 月分のみ市で負担し、15 年 12 月以降は出店者負担の共益費による。
 - (I) 設備の機能を保持するため、維持管理、状態確認、対処等の維持管理業務を行い、施設の安全かつ衛生的な環境の確保を図る。
 - (オ) 環境基準、点検基準、安全基準、資格基準等の各種関係法令を遵守する。
 - (カ) 設備の省エネルギー及びランニングコストの低減を考慮し、効率的な運転を行う。
 - (キ) 経済的かつ効果的な維持管理計画を策定する。
- (2) 建物保守管理
- ア 建物全体
 - 建物の保守点検を行い、機能・外観の保全を行う。
 - 屋根、天井、外壁、内壁、床、階段等について、漏水、破損、変形、剥離、ひび割れ、腐食、かび等の点検を行い、不具合箇所は速やかに対処する。
 - イ 建具（窓・扉・シャッターなど）
 - 建具の保守点検を行い、機能・外観の保全を行う。
 - 窓、扉、シャッター等建具について、がたつき、水密、気密、動き、開閉、施錠、変形、腐食等の点検を行い、不具合箇所は速やかに対処する。
- (3) 設備保守管理
- ア 運転監視業務
 - (ア) 安定した運転が行えるよう、運転監視を行う。
 - (イ) 効果的で経済的な運転監視を行う。
 - イ 点検・修繕業務
 - (ア) 日常点検
 - a 機器の安定した運転を確保するため、必要な日常点検を行う。
 - b 不具合箇所は速やかに対処する。
 - c 蛍光管等消耗品の交換及び軽微な修繕を行う。
 - (イ) 法定点検、定期点検
 - a 該当する設備について、法定点検を実施する。
 - b 機器の安定した運転を確保するため、法定点検の他に、必要な定期点検を行う。
 - c 必要により、性能を保持するための分解修繕等を行う。
 - (ウ) 不定期点検
 - 機器の異常時に点検調整を行い、不具合箇所は速やかに対処する。
 - ウ 設備更新
 - 通常の使用により、必要が生じた場合は設備の更新を行う。
 - エ 図面、記録類保存

(7) 各種設備の点検，調整，修繕について記録し市から要求があれば提出する。

(1) 各種設備の図面類及び各種記録を保存する。

(ウ) 保存期間は次のとおりとする。

a	建築，設備関係図書	永年
b	設備機器・計器・工具台帳	永年
c	官庁等届出書・報告書等	永年
d	定期点検報告書	永年
e	業務連絡簿	5年
f	業務日誌	3年
g	事故・故障・修繕・交換等記録	3年

(I) 各設備ごとの点検回数は次のとおりとする。

a	建具等	
	自動ドア点検	1回/年
	電動シャッター点検	2回/年
b	電気設備	
	受変電設備法定点検	1回/年
	同上定期点検	1回/月
	非常用発電設備法定点検	2回/年(総合1年,外観機能作動6月)
	同上定期点検	1回/月
c	空調設備	
	定期点検	1回/月
d	給排水衛生設備	
	簡易専用水道検査	1回/年
e	昇降機設備(エレベータ・エスカレータ)	
	法定点検	1回/年
	同上定期点検	1回/月
f	消防設備	
	法定点検	2回/年(総合1年,外観等6月)
g	その他	
	建築設備定期点検	1回/年

(4) 環境衛生管理業務

施設内の衛生的な環境を確保するため，ビル管法等の各種法令・指導等に基づき，空気環境の調整，給水及び排水の管理，清掃，ねずみ・昆虫等の防除，その他環境衛生上良好な状態を維持するために必要な業務を行うものとする。

(5) 清掃業務

ア 環境衛生及び商業運営に必要な清掃を行う。

- イ 共用部分の最低必要と考える清掃回数を表 1 に示す。
 - ウ 清掃業務にはトイレトペーパー，水せっけんの補給等を含む。
- (6) 廃棄物処理業務
- ア 施設内で発生する廃棄物の処理を行う。
各店舗等から集積所までの廃棄物搬出ルート，搬出方法，廃棄物の分別，廃棄物置場の管理，清掃，臭気対策，処分場への搬出等について計画し実施する。
- (7) 保安警備防災業務
- ア 人身，財産等の保護を目的として，保安警備防災業務を行う。
 - イ 利用者への安全，安心，信頼の確保を行う。
 - ウ 店舗営業形態を考慮し，効率的な警備を行う。
 - エ 警備業法，労働安全基準法，消防法等の各種法令基準等を遵守する。
- (8) 駐輪場管理業務
- ア 駐輪場の利用時間（10:00～23:00）及び放置自転車対策等適切な管理を行う。
 - イ 周辺の交通の円滑，安全に配慮する。
 - ウ 駐輪場の利用及び管理は，原則として本仮設店舗の営業時間とする。
 - エ 駐輪場は無料とする。
- (9) 荷捌き物流管理業務
- ア 円滑な荷捌き業務を確保するために，必要な管理を行う。
 - イ 搬出入車両の誘導，利用時間帯の設定，荷捌き要領等について計画する。
 - ウ 各店舗の荷捌きについて，適切な指導・調整を行う。
 - エ 荷捌き場の整理，清掃等の管理を行う。
 - オ 周辺地域へ渋滞等の悪影響を及ぼさないよう配慮する。

表 1 清掃業務の回数表

【日常清掃】	ゴミの取り除きと屑入れ清掃	床の掃き清掃	床の拭き清掃	水廻り清掃	ガラス拭き
入り口のガラス部分	毎日				毎日
案内板					毎日
エントランス部分・ホール	毎日	毎日	毎日		
顧客用廊下・階段・エレベータ	毎日	毎日	毎日		
顧客用トイレ・洗面所	毎日	毎日	毎日	毎日	
業務用廊下・階段・エレベータ	週1回	週1回	週1回		
控室・給湯室	週1回	週1回	週1回	週1回	
外構	週1回	週1回	週1回		
廃棄物置場	毎日	毎日		毎日	
駐輪場	毎日	毎日			
【定期清掃】	廃棄物の取り除き	埃除去	拭き掃除	ワックス掛け	
屋上	年1回				
内側窓ガラス・窓枠	年2回	年2回			
外側窓ガラス	年1回	年1回	年1回		
照明器具	年1回	年1回	年1回		
換気扇・吹出口・吸込口	年1回	年1回	年1回		
顧客用廊下・階段・E V				年2回	
業務用廊下・階段・E V				年1回	
控室・給湯室				年1回	

仮設店舗費用負担区分表

市負担 出店者負担(共益費負担) 出店者負担(販促費負担) 出店者個別負担

業務区分	費用項目	費用負担者		施設整備に係る費用
建設業務	施設の設計・建設業務	設計業務費		
		建設業務費		
		工事監理業務費		
	内装工事業務	共用部工事費		
		店舗甲工事費		
		店舗乙工事費		
	入居スケジュール調整業務など	出店者との入居スケジュール等の調整に係る費用		
		店舗開業調整に係る費用		
		什器等の搬入に係る費用		
	仮設店舗引渡し業務	引渡し調整に係る費用		
所有権移転業務に係る費用				
運営	総務管理業務	契約締結業務		
		共益費の徴収管理		
		販促費の徴収管理		
		仮設店舗の全体管理		
		教育・研修		
		販売促進支援業務1(開業時までの販売促進支援業務,人件費)		
		販売促進支援業務2(経常の販売促進支援業務)		
		空き店舗発生時の措置		
		連絡・調整業務		
		市及び出店者会への報告		
	総括業務			
	開業前維持管理業務			
	その他経費(修繕・機器交換費,施設保全費,事務所管理費等)			
業	販売促進業務	開業販売促進業務		
		経常販売促進業務		
		顧客サービス		
		企画情報管理		
務	維持管理業務 (甲工事対象)		(共用部)	(店舗)
		施設管理費(建築本体・建具・設備の日常巡回点検費など)		
		消耗品費		
		清掃費		
		水道光熱費		
		環境衛生管理費		
		廃棄物処理費		
		荷捌き物流管理業務費		-
		警備費		-
駐輪場管理業務費		-		