

郡山市観光協会事務所及び
郡山市観光案内所リニューアル事業
設計・施工一括発注公募型プロポーザル

仕様書

令和4年9月

郡山市産業観光部観光課

目次

| | | |
|----|---------------------|----|
| 第1 | 総則..... | 2 |
| 1 | 本仕様書の位置づけ..... | 2 |
| 2 | 本事業の目的..... | 2 |
| 3 | 対象施設の概要..... | 2 |
| 4 | 本事業の基本コンセプト..... | 3 |
| 5 | 本事業の基本方針..... | 3 |
| 6 | 事業内容..... | 3 |
| 7 | 受注者の業務概要..... | 3 |
| 8 | 遵守すべき法令等..... | 3 |
| 9 | 施工条件..... | 4 |
| 第2 | 要求水準等..... | 5 |
| 1 | 事業に関する要求水準..... | 5 |
| 2 | 具体的方針..... | 6 |
| 3 | 設計業務..... | 7 |
| 4 | 施工業務..... | 8 |
| 5 | 工事監理業務..... | 8 |
| 6 | 観光協会事務所移転業務..... | 9 |
| 7 | 備付け以外の什器・備品の調達..... | 10 |
| 8 | その他業務..... | 10 |
| 9 | リスク分担..... | 10 |

第1 総則

1 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、一般社団法人郡山市観光協会（以下「観光協会」という。）事務所及び郡山市観光案内所（以下「案内所」という。）リニューアル事業（以下「本事業」という。）の発注者が受注者に求めるサービス水準を示したものである。（この水準は、最低限又は基本の条件として定めたものであり、同等以上の提案を妨げるものではない。）

なお、本事業募集要項、その他発注者が本事業に関連して配布する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。

2 本事業の目的

観光協会事務所を移転し、案内所と統合リニューアルを行い、情報の共有化と迅速な窓口対応を実現するとともに、物販スペースを新設し、旅行者や一般消費者への販売力向上を図り、コロナ禍で低迷した観光産業の回復を図る。

3 対象施設の概要

（1）既存施設の概要

| 名称 | 観光協会事務所 | 案内所 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 住所 | 郡山市大町一丁目 3-15 (ラ・プラト 2階) | 郡山市燧田 197-1 (JR 郡山駅本屋 2階) |
| 延床面積 | 66.16 m ² | 70.42 m ² |
| その他 | 鉄骨造 5階建て | RC造 2階建て 更衣室、居室 A・居室 B、共通通路 |
| 写真 |  |  |

（2）リニューアル対象施設の概要

| 名称 | 観光協会事務所・案内所 | 物販スペース（旧びゅうプラザ） |
|------|---------------------------------------------|----------------------|
| 住所 | 郡山市燧田 197-1（JR 郡山駅本屋 2階） | |
| 延床面積 | 70.42 m ² | 80.73 m ² |
| その他 | 居室 A（観光協会の倉庫兼休憩室） 居室 B（物販スペース運営者の倉庫兼休憩室） | |
| 消防設備 | 火災報知器、スプリンクラー | |

4 本事業の基本コンセプト

「東北のヒト・コト・モノを紡ぐ“ワクワク”する観光拠点」

東北の玄関口、独立行政法人国際観光推進機構が認定する広域情報拠点として、郡山を中心とした東北の輝くヒト、楽しいコト、良いモノを紹介するとともに、訪れた方がこの場所をきっかけに郡山を知り、誰かに話したくなるような場所を目指す。

5 本事業の基本方針

- (1) 既存の案内所の場所に観光協会事務所を集約させたワンストップ窓口の設置
- (2) 旧びゅうプラザ跡地を活用した物販スペースの新設
- (3) ニューノーマル、DXに対応した立ち寄りたくなる情報提供及び空間の創出

6 事業内容

- (1) 設計、施工、工事監理及び移転に伴う業務を選定された事業者に一括して発注する。
- (2) 事業期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。
- (3) 対象施設については、東日本旅客鉄道株式会社（以下「JR東日本」という。）が所有し、今後、発注者が賃貸借契約を締結することから、本仕様書のほか、当該賃貸借契約に基づき実施する。

7 受注者の業務概要

- (1) 設計業務
- (2) 施工業務
- (3) 工事監理業務
- (4) 観光協会事務所移転業務
- (5) 備付け以外の什器・備品の調達
- (6) その他業務

8 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、次に掲げる関係法令等を遵守するとともに、本業務に必要とされるその他関係法令等を適宜参照すること。

【関係法令】

- (1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (2) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (3) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (4) 電気工事士法（昭和35年法律第139号）
- (4) 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第52号）
- (6) ガス事業法（昭和29年法律第51号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 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）
- (9) 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）
- (10) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (11) 水道法（昭和32年法律第177号）

- (12) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (13) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- (14) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- (15) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- (16) 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）
- (17) 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）
- (18) 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 49 号）
- (19) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- (20) 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成 24 年法律第 84 号）
- (21) 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）
- (22) 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）
- (23) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- (24) 警備業法（昭和 47 年法律第 107 号）
- (25) 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）
- (26) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- (27) その他、本事業に必要な各種関連法令

【条例等】

- (1) 郡山市個人情報保護条例（平成 6 年条例第 5 号）
- (2) 郡山市個人情報保護条例施行規則（平成 6 年規則第 33 号）
- (3) 郡山市契約規則（昭和 40 年規則 49 号）
- (4) 郡山市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 46 号）
- (5) 福島県建築基準法施行条例（昭和 26 年福島県条例第 60 号）
- (6) 福島県人にやさしいまちづくり条例（平成 7 年福島県条例第 22 号）
- (7) 福島県生活環境保全等に関する条例（平成 8 年福島県条例第 32 号）
- (8) 郡山市公契約条例（平成 28 年条例第 64 号）
- (9) 福島県土木部監修、福島県建築関係工事共通仕様書
- (10) その他、本事業に必要な関連条例及び関連基準等

9 施工条件

- (1) 工事車両が駐車できるスペースがないため、受注者の費用により、借りること。
- (2) 電気・水の利用は可能とし、費用は、発注者で負担する。
- (3) 施工中の案内所の運営については、可能な限り開館するものとするが、必要に応じて臨時閉館するなどの措置を講じる。

第2 要求水準等

1 事業に関する要求水準

以下の要求水準を遵守するとともに、作業時間、作業内容について、JR 東日本の関係個所と調整すること。

| 項目 | | 要求水準 |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 施設計画 | 本施設の計画においては、次の各項目に適合し、より良好な利用環境の確保に努めること。 |
| | | ア 基本的な考え方 本仕様書の第1の4及び5を遵守すること。 |
| | | イ 社会性 郡山駅構内の施設として相応しいデザインとすることとし、周辺環境との調和に配慮すること。 |
| | | ウ 環境保全性 (ア) 使用する材料については、人と環境に配慮すること。 (イ) 省エネルギー対策に努めること。 |
| | | エ 安全性 (ア) 耐震性を確保すること。 (イ) 災害時に観客等が迅速かつ安全に避難できる経路を確保すること。 (ウ) 施設の用途や利用形態を考慮した防犯・セキュリティ計画を行うこと。 |
| | | オ 機能性 (ア) 全ての利用者にとって、安全で円滑に移動できるようにすること。 (イ) 年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、全ての利用者が、安全・安心、快適、円滑に利用できるようにすること。 (ウ) 衛生環境に配慮すること。 |
| | | カ 経済性 (ア) 設備機器や仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度並びに特性を把握した上で最適な組合せを選ぶこと。なお、長寿命かつ信頼性の高い設備や機材を使用すること。 (イ) 設備機器や間仕切り位置等が容易に変更できるようにすること。 (ウ) 供用開始後の維持管理についても十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫することとし、内外に設置された仕上げ材・設備類への日常メンテナンス作業が、安全かつ効率的に行えるようにすること。 (エ) 仕上げ部材、設備機器等は、各々の更新時期を考慮の上、更新作業が効率的に行えるようにすること。 |
| ② | 施工計画 | 施工計画においては、次の事項を遵守すること。 |
| | | ア 関係法令等を遵守し、安全及び環境に配慮した施工計画とすること。 |
| | | イ 施工に当たっては、公的機関と十分に協議、調整を行うとともに、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、発注者及び JR 東日本と協議の上、事業者の負担により復旧すること。 |

| | | |
|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ウ | 施工に当たっては関係法令等を遵守し、近隣への騒音・振動・塵埃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当たり、事業の円滑な進捗に努めること。 |
| | エ | (ア) 作業時間及び作業内容について、JR 東日本の関係個所と調整すること。 (イ) 搬入搬出については、重量物や長尺物を除き誘導員を配置した上で 10 時から 16 時までを基本とする。なお、重量物や長尺物を含む夜間作業は 23 時から 5 時に実施すること。 |
| | オ | 新しい機材・素材等を使用する場合は、信頼性を十分に検証すること。 |
| | カ | 通路部分の仮囲い等、利用者や通行者の安全確保に努めること。 |

2 具体的方針

次の具体的方針を満たすこと。

| 分類 | | 要求水準 | |
|----|-----------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 案内所・観光協会 事務所 | ア | 事務所内の執務スペースには、常時6名、案内所の案内スペースには、常時2名配置を想定した設計・施工とすること。 |
| | | イ | 郡山駅の利用者をはじめ、多様な利用者を想定としたデザインとすること。 |
| | | ウ | 案内所内に打ち合わせができるスペースを設けること。 |
| | | エ | 事務所内の執務スペースは、案内所利用者から見えない及び音漏れに配慮する工夫を講じること。 |
| | | オ | 案内所の案内スペースには、2名で応対できる案内カウンターを設置すること。 |
| | | カ | 上記以外のものは、提案により実施すること。 |
| ② | 物販スペース | ア | 以下を除き、原則自由レイアウト及び内容とし、提案により実施すること。 (ア) 利用者の休憩スペースの確保（カウンターや座席など） (イ) 事務所及び案内所と隔離できる施錠可能な施設の設置 なお、給排水設備、ガス設備等、飲食店営業許可を得るために必要な設備は導入できないものとする。 |
| ③ | 居室 A | ア | 観光協会及び観光案内所の倉庫兼職員休憩スペースとして活用するため、空調機器及び室外機を設置すること。また、改修について提案することができる。 |
| ④ | 居室 B | ア | 物販スペース運営者の倉庫兼休憩スペースとして活用するため、空調機器及び室外機を設置すること。また改修について提案することができる。 |
| ⑤ | その他 | ア | スプリンクラー、空調機、排煙設備、非常照明、配線箱、スピーカ |

| | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | 一、自動火災報知設備、消火栓及び誘導灯については、残置とし、それ以外については、撤去可能とする。なお、防犯カメラについては、必要に応じて設置すること。 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|

3 設計業務

(1) 総則

ア 業務の対象範囲

受注者は、本仕様書、提案書類、契約書、募集要項等に基づいて、受注者の責任において、設計業務を行うこと。なお、一部業務の外部委託を実施しても差し支えない。また、再委託する場合、承諾書を提出すること。

(ア) 受注者は、設計業務の内容について発注者と協議し、業務の目的を達成すること。

(イ) 受注者は、業務の進捗に応じ、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

(ウ) 受注者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を発注者に報告するとともに、各種許認可等の書類を発注者に提出すること。

(エ) 図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

(オ) 受注者は、発注者の求めに応じ、資料作成に関する協力を行うこと。

イ 管理技術者

建築士法による一級建築士又は二級建築士を配置すること。なお、当該業務の管理技術者は、「5 工事監理業務」における管理技術者を兼ねることができる。

ウ 担当技術者

担当分野の業務を分担する担当技術者を以下のとおり配置すること。

(ア) 建築（意匠）担当者

(イ) 建築設備（電気・機械）担当者

エ 再委託者の要件

(ア) 建築士法による一級建築士又は二級建築士

(イ) 建築設備士又は技術士または該当する設備の施工管理技士

(ウ) 上記のいずれかの者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

オ 関係機関等との協議

受注者は、関係官公署及び発注者が指示した団体・個人等（以下「関係機関等」という。）と協議し、その指導等に従うこと。

カ 業務計画書及び設計業務完了届の提出

受注者は、現場確認等の事前調査を行った上で、設計着手前に詳細工程表を含む業務計画書を作成し、発注者に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、設計業務完了届を提出すること。

キ 設計に係る書類の提出

設計完了時に「表1 提出書類一覧」に掲げる書類を提出すること。

なお、提出時の体裁、部数等については、別途、発注者の指示するところによる。

ク 設計変更について

発注者は、必要があると認める場合、工期の変更を伴わず、かつ、受注者の提案を逸脱しない範囲内で、設計変更を要求することができる。この場合、当該変更により受注者に追加的な費用

が発生したときは、発注者が当該費用を負担するものとする。

ケ その他留意事項

- (ア) 設計者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに発注者から提供を受けた関連資料を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。
- (イ) 備付けの什器・備品の調達については施工業務に含む。
- (ウ) 別紙「既存備品一覧」に記載する備品は、利活用可能とする。
- (エ) 令和4年12月28日までに設計を完了させること。
- (オ) 今後、公募を予定している物販スペースの運営事業者の意向により軽微な設計変更を依頼する場合がある。

4 施工業務

(1) 期間

令和5年2月28日までに施工業務を完了させること。

なお、一部業務の外部委託を実施しても差し支えない。また、再委託する場合、承諾書及び下請け通知書を提出すること。

(2) 施工業務に関する事項

- ア 施工業務を行う者は、発注者と随時連絡をとりあいながら業務を遂行すること。
- イ 施工に必要な各種申請等の手続を工事過程に支障の内容に実施し、必要に応じ各種許認可等に資料の写しを添付したものを発注者に提出すること。
- ウ 工事車両が駐車できるスペースがないため、受注者の費用により、近隣駐車場を借りること。
- エ 騒音、振動の発生又は粉塵の飛散等に係る対策を行い、近隣への影響を最小限にすること。
- オ 近隣店舗及び郡山駅に対し、必要な説明の実施、資料を配布すること。
- カ 施工計画書を作成し、発注者へ提出すること。
- キ 工事完成後、法的に必要な完了検査、検査済証取得等の手続を遅滞なく行うこと。
- ク 完了手続後、発注者のほか、本市が発注する請負工事の検査に関する規定により検査を受けること。
- ケ 「福島県建築関係工事共通仕様書」に準じて実施すること。
- コ 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、産業廃棄物を適正に処理すること。
- サ 現場代理人を配置すること。
- シ 建設業法第26条に掲げる主任技術者を配置すること。なお、主任技術者は、現場代理人を兼ねることができる。

5 工事監理業務

受注者は、設計のとおり適切に実施されるよう、管理技術者及び担当技術者を配置し、工事監理業務を行うこと。なお、一部業務の外部委託を実施しても差し支えない。また、再委託する場合、承諾書及び下請け通知書を提出すること。

(1) 管理技術者

建築士法による一級建築士又は二級建築士を配置すること。なお、当該業務の管理技術者は、「3 設計業務」における管理技術者を兼ねることができる。

(2) 担当技術者

担当分野の業務を分担する担当技術者を以下のとおり配置すること。

- ア 建築（意匠）担当者
- イ 建築設備（電気・機械）担当者

(3) 再委託者の要件

- ア 建築士法による一級建築士又は二級建築士
- イ 建築設備士又は技術士または該当する設備の施工管理技士
- ウ 上記のいずれかの者と同等以上の知識及び経験を有すると認められる者

(4) 提出書類

ア 業務計画書

受注者は、工事監理業務に先立ち、本仕様書及び提案書をもとに、工事監理業務の業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

イ 業務報告書

受注者は、工事監理期間中、次の書類を提出すること。

(ア) 月次業務報告書

主要な月間業務実施内容、月間業務計画、その他必要な事項について、翌月 10 日以内に発注者に提出すること。

(イ) 業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、業務報告書として取りまとめ、業務終了後 30 日以内に発注者に提出すること。また、関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係機関等への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

(5) 業務の要求水準

- ア JR 東日本との作業内容・作業時間等の調整を実施すること。
なお、郡山駅へ「構内作業連絡票」を提出すること。
- イ 管理技術者は、工事監理の状況を月 1 回程度、発注者に定期的に報告すること。発注者の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ウ 発注者への完了検査報告は、管理技術者が行う。
- エ 業務完了後 2 年以内に施設瑕疵不備が見られた場合、リスク分担表に基づき対応を求める。

6 観光協会事務所移転業務

既存施設である観光協会事務所を改修工事完了後の対象施設に移転させること。

なお、移転の際に生じる以下の業務については、外部委託を実施しても差し支えない。

(1) 観光協会事務所引越作業

作業時間及び作業内容について、JR 東日本の関係個所と調整すること。

(2) PC 移設作業

PC 移設に伴い以下の業務を行うこと。なお、ア～ウについては、移設前に使用していたケーブル等の利用を可とするが、長さが不足する場合、受注者が準備し配線・設置を行うこと。

- ア LAN ケーブルの配線
- イ OA タップの配線
- ウ LAN ケーブル及び OA タップの配線に伴うモールの設置
- エ PC の設定変更

(3) 複合機移設作業

7 備付け以外の什器・備品の調達

(1) 新たな什器・備品の購入・配置

設計時に提案した什器・備品配置計画図に基づき、案内所・観光協会事務所及び物販スペースに配置する新たな什器・備品の購入し、配置すること。

(2) 既存什器の再配置

設計時に提案した什器・備品配置計画図に基づき、既存の什器・備品を再配置すること。

(3) 余剰什器・備品の廃棄

受注者は、発注者との協議により、余剰となった什器・備品を廃棄すること。

8 その他業務

(1) 受注者による自主完成検査

ア 受注者の責任及び費用において、自主完成検査を行い、必要に応じて発注者に取扱いの説明を行い、運用マニュアルを作成すること。

(2) 発注者による完了検査

ア 受注者は、自主完成検査終了後、「表1 提出書類一覧」に示す完成図書を提出すること。

なお、提出時の体裁等については、別途発注者の指示するところによる。

イ 発注者は、次の方法により完了検査を実施する。

(ア) 管理技術者の立会いの下で、完了検査を実施する。

(イ) 完了検査は、設計図書との照合により実施するものとする。

(ウ) 検査の結果を受注者に通知するものとする。なお、受注者は、発注者の行う完了検査の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容については是正又は改善し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完了検査の手続きと同様とする。

9 リスク分担

本事業のリスク分担については、別添を参照すること。

表1 提出書類一覧

| 時期 | 提出書類 | 部数 |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 設計 業務 | 業務計画書 | 1部 |
| | 管理技術者届 | 1部 |
| | 担当技術者届 | 1部 |
| | 意匠設計図（A3版） | 1部 |
| | 設備設計図・計算書 | 1部 |
| | 什器・備品リスト、カタログ | 1部 |
| | 什器・備品配置計画図 | 1部 |
| | パース【3種類】 （観光案内所・事務所、物販スペース、全体） | 1部 |
| | 工事費積算内訳書・積算数量調書 | 1部 |
| | 仕様書との整合性の確認結果書 | 1部 |
| | 設計業務完了届 | 1部 |
| | その他、必要図書 | 適宜 |
| | 上記全てのデジタルデータ | 一式 |
| | 施工 業務 | 施工計画書 |
| 現場代理人届及び主任技術者届 | | 1部 |
| 月次業務報告書 | | 1部 |
| マニフェスト各種 | | 1部 |
| その他、発注者及び関連仕様書・基準類で必要とするもの | | 適宜 |
| 工事書類一式 | | 一式 |
| 上記全てのデジタルデータ | | 一式 |
| 工事 監理 業務 | 業務計画書 | 1部 |
| | 業務報告書 | 1部 |
| | 工事監理報告書 | 1部 |
| | 構内施工連絡票 | 1部 |
| | 完成調書 | 1部 |
| | 仕様書との整合性の確認結果報告書 | 3部 |
| | 提案書との整合性の確認結果報告書 | 3部 |
| | その他発注者が必要とするもの | 適宜 |
| | 上記全てのデジタルデータ | 一式 |
| その他 竣工時 提出 | 工事完了届 | 1部 |
| | 工事記録写真 | 1部 |
| | 竣工図（建築） | 一式（製本図2部） |
| | 竣工図（電気・機械設備） | 一式（製本図2部） |
| | 製品の保証書 | 1部 |
| | 運用マニュアル | 1部 |
| | CADデータ | 一式 |
| | 打合せ記録簿 | 1部 |
| | 上記全てのデジタルデータ | 一式 |

郡山市観光協会事務所及び郡山市観光案内所リニューアル事業

リスク分担表

| リスクの種類 | リスクの内容 | リスク分担 ●主分担 ▲従分担 | | 備考 | |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|--|
| | | 市 | 事 | | |
| 実施要領等リスク | 実施要領等の誤りに関するもの | ● | | | |
| 契約締結リスク | 市の責めによる契約手続きの遅延 | ● | | | |
| | 事業者の責めによる契約手続きの遅延 | | ● | | |
| | 市と事業者双方の責めによる契約手続きの遅延 | ● | ● | 契約手続きは市と事業者の双方の責任において行われるべきものであり、その不調によるリスクのうちそれぞれにかかった費用は双方で負担する。 | |
| 制度リスク | 法制度リスク | 法制度・許認可の新設・変更に関するもので、本事業に直接関係するもの | ● | | |
| | | 上記以外の法令の変更等 | | ● | |
| | 許認可リスク | 市の責めによる許認可の遅延等によるもの | ● | | |
| | | 事業者の責めによる許認可の遅延等によるもの | | ● | |
| | 税制度リスク | 事業者の利益に課される税制度の変更等 | | ● | |
| | | 上記以外の税制度の変更等 | ● | | |
| 住民問題リスク | 事業の実施自体に対する住民反対運動・訴訟・苦情・要望に関するもの | ● | | | |
| | 事業者が行う業務に起因する住民反対運動・訴訟・苦情・要望に関するもの | | ● | | |
| 環境問題リスク | 事業者が行う業務に起因する騒音・振動・大気汚染・水質汚濁・地盤沈下等 | | ● | | |
| 第三者賠償リスク | 事業者が行う業務に起因する事故等、事業者の責めによる損害 | | ● | | |
| | 上記以外のもの | ● | | | |
| 事業の延期・中止リスク | 事業者の事業放棄、破綻や、契約違反、債務不履行によるもの | | ● | | |
| | 市の債務不履行によるもの | ● | | | |

| | | | | |
|----------|---------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------|
| 不可抗力リスク | 台風・風水害・地震・その他自然災害・第三者の行為のうち、通常予見可能な範囲外のものによる施設の損傷 | ● | ▲ | 市と事業者が共有する躯体、建築物、設備の復旧は市が、事業者が単独で所有する設備の復旧は事業者が負担する。 |
| 計画・設計リスク | 市の提示条件、指示の不備・変更による費用の増大 | ● | | |
| | 事業者の判断の不備、施工内容の確認ミスによる費用の増大及び損害 | | ● | |
| | 市が実施した工事等により生じた損害 | ● | | |
| 資金調達リスク | 事業に必要な資金の確保に関するもの | | ● | |
| 性能リスク | 要求水準不適合(施工不良含む) | | ● | |
| 損傷リスク | 引渡し前に業務目的物や材料等、当該工事に関して生じた損傷 | | ● | |
| 施設瑕疵リスク | 引き渡し後2年以内(ただし、事業者に故意・重過失がある場合は10年以内)に瑕疵が見つかった場合 | | ● | |
| | 上記期間を越えた後に瑕疵が見つかった場合 | ● | | |