木村家住宅整備活用事業

要求水準書

令和８年 11 月４日

八尾市

用語の定義

本要求水準書において次の各号に掲げる用語の定義は、本文中に明示されているものを除き、それぞれ次に定められるところによる。

	用語	定義
1	本事業	木村家住宅整備活用事業をいう。
2	木村家住宅	本事業の対象である木村家住宅の主屋等及び事業用地内に新築する予定の別棟、並びに附属する設備、敷地内の外構等全てをいい、運営権設定までに市において整備する予定であるもの。
3	主屋等	木村家住宅の主屋、土蔵、本蔵、茶室及び庭園をいう。
4	別棟	木村家住宅の事業用地内に運営権設定までに市において新築する予定の建物をいう。
5	実施方針条例	木村家住宅の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例（令和８年八尾市条例第 20 号）をいう。
6	事業者	PFI 法第 16 条及び実施方針条例に基づき本事業を実施する者をいう。 SPC を設立する場合は、SPC をいい、SPC とは、特別目的会社（Special Purpose Company）の略であり、本事業の実施のみを目的として設立される法人をいう。 SPC を設立しない場合は、応募者等を構成する単独法人若しくは共同企業体をいう。
7	運営権	PFI 法第２条第７項に定義される公共施設等運営権をいい、本事業においては、木村家住宅の整備が完了した後、設定する予定であるもの。
8	応募者等	本事業への参加を希望する者をいう。
9	構成企業	SPC を設立する場合は、応募者等を構成する法人のうち SPC に出資を予定している者をいう。 SPC を設立しない場合は、応募者等を構成する法人をいう。
10	協力企業	SPC を設立する場合に、SPC に出資を予定していない者で SPC から直接、業務一部を受託ないしは請け負う予定の者その他の法人をいう。
11	機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割をいう。
12	性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力をいう。
13	劣化	物理的、化学的及び生理的要因により、ものの性能が低下することをいう。
14	保全	建築物等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
15	点検	建築物等の建築状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
16	保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。

	用語	定義
17	修繕	劣化又は陳腐化した部材・部品や機器等の性能・機能を当初の性能水準又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
18	改修	劣化若しくは陳腐化した建築物・工作物等又はその部分の性能・機能を当初の性能水準以上に改善することをいう。
19	モニタリング	市が、事業期間にわたり、事業者が提供する公共サービスの水準を検査・確認する行為をいう。
20	セルフモニタリング	事業者が、要求水準等を満足するサービス提供ができているか自ら監視・確認する行為をいう。

○　資料一覧

資料番号	資料名称
資料１	事業用地図（配置図）
資料２	主屋等　平面図・断面図・立面図
資料３	主屋等　復元計画図・敷地図・断面図（案）（参考）
資料４	国登録有形文化財登録範囲図
資料５	現況写真帳
資料６	国登録有形文化財　意見具申用所見
資料７	木村家住宅の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例（令和８年八尾市条例第 20 号）

○配付資料一覧

資料番号	資料名称
配付資料１	主屋等　平面図・断面図・立面図　CAD データ【募集要項公表時に配付】

目　次

第１章 総則 1
１．　要求水準書の位置づけ 1
２．　本事業の目的 1
３．　本事業の性能規定 1
４．　事業概要 2
５．　遵守すべき法令 6
６．　事業実施にあたっての留意点 7
７．　情報の取り扱い 8
８．　計算書類等の提出 9
９．　要求水準の変更 9
１０．　事業期間終了時の要求水準 9
１１．　本要求水準書に記載のない事項及び協議 10
第２章 開業準備業務に関する要求水準 11
１．　総則 11
２．　業務の進め方 11
３．　業務の要求水準 12
第３章 運営業務に関する要求水準 14
１．　総則 14
２．　業務の進め方 14
３．　施設運営の基本要件 16
４．　業務の要求水準 16
第４章 維持管理業務に関する要求水準 19
１．　総則 19
２．　業務の進め方 20
３．　業務の要求水準 21

第１章　総則

１．要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、八尾市（以下「市」という。）が、木村家住宅整備活用事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、応募者等を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する最低限のサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者等の提案に具体的な指針を与えるものである。

本書は、募集要項において示す「募集要項等」を構成する書類であり、本事業に係る民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）第 22 条に規定される公共施設等運営権実施契約（以下「実施契約」という。）締結時に契約関係当事者を拘束するものである。

応募者等は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案を行った応募者等については、失格とする。また、応募者等が提案した事業計画等（以下「事業提案書」という。）の内容のうち本書に示す要求水準を上回るものについては、当該応募者等が事業者となった場合に実施する本事業の要求水準の一部として扱うものとする。なお、本書において事業者の提案に委ねるとした事項に対して事業提案書に記載された内容について、当該応募者等が事業者となった場合には、他の要求水準との整合について事業者の責任において担保しなければならない。

事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、実施契約に基づき措置するものとする。

なお、本書に記載する用語の定義は実施契約に倣うものとし、実施契約で定義されていない用語については、本書の定義によるものとする。

２．本事業の目的

本事業は、木村家住宅の整備活用にあたり、守るべき伝統と文化を継承し、新しい価値の付与と活用により未来につなげるとされる「不易流行（ふえきりゅうこう）」を基本方針とし、文化財としての価値を保存するとともに、河内木綿に象徴される市の歴史や文化を次世代へとつなぎ、市の魅力向上に寄与することを目的とする。

３．本事業の性能規定

（１）　開業準備業務、運営業務及び維持管理業務

本要求水準書の開業準備業務、運営業務及び維持管理業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体

制、作業頻度や方法の具体的仕様等については応募者等がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（２）「創意工夫の発揮」を参照。）

（２） 創意工夫の発揮

ア．応募者等は、本要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ効果的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、文化財を活用した民間収益事業の運営、利便性の向上、人員配置の効率化等が例として挙げられる。

イ．本事業の目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ．本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本要求水準書に示されていない部分について、木村家住宅の活用について収益性、利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的な施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

エ．本要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者等が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

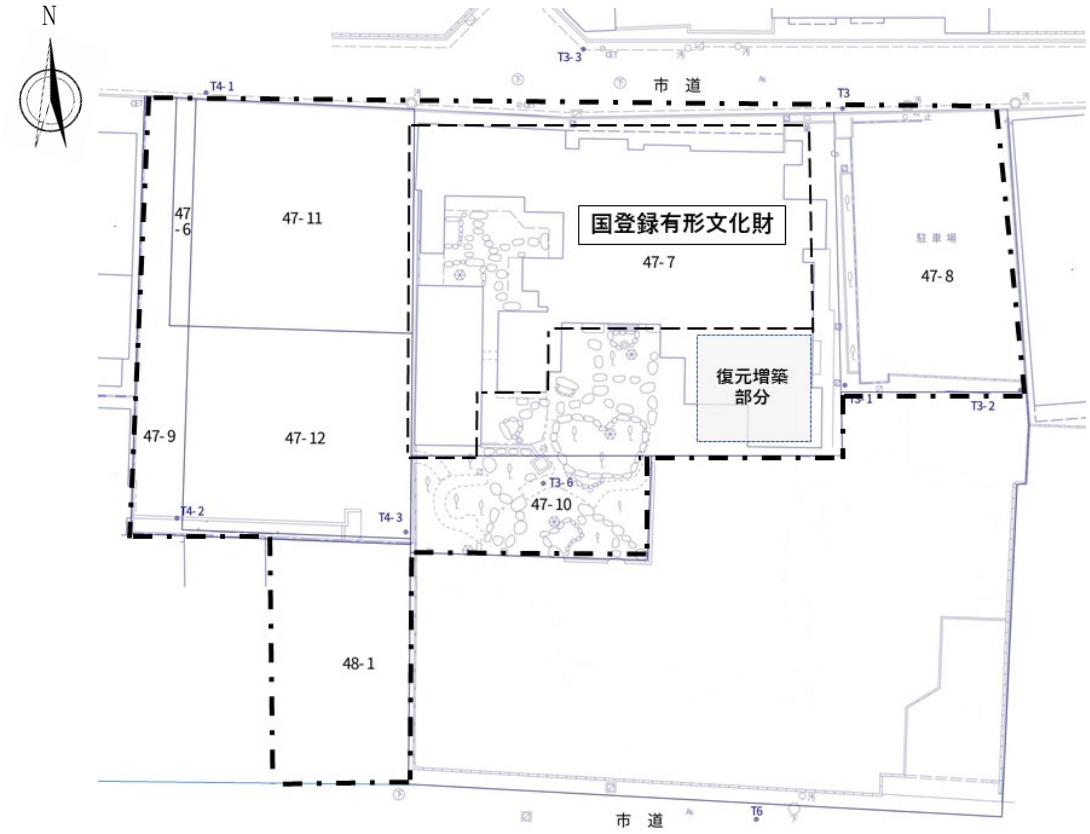
４．事業概要

（１） 本事業に供される公共施設等

ア．事業用地

事業用地は、次のとおりである。

所在地	八尾市東本町二丁目 47 番７他
事業用地面積	1,472.56 ㎡



【事業用地】

詳細な復元増築部分や国登録有形文化財登録範囲は、資料３「主屋等　復元計画図・敷地図・断面図（案）（参考）」及び資料４「国登録有形文化財登録範囲図」を参照すること。

イ．施設構成

施設構成は、次のとおりである。

なお、市は、令和 12 年９月までに、木村家住宅を構成する主屋等の整備及び別棟の新築を予定している。

区分	諸室名称	概要	延床面積 （庭園は庭園面積）
主屋等	主屋	座敷（旧診療室）、表座敷、中座敷、裏座敷、仏壇、表クチノマ（応接間）、中クチノマ、ダイドコ、表土間、中土間、土間（カマヤ）、つし二階、トイレ	204 ㎡
	茶室	茶室	19 ㎡
	土蔵	展示スペース	28 ㎡
	本蔵	所蔵品収納庫	78 ㎡
	庭園	庭園	約 180 ㎡
別棟		観光案内機能、その他活用に資する施設等、多目的トイレ	400 ㎡程度
駐車場		駐車場	

外構	車椅子使用者用駐車場(１台)、自転車置き場（10 台以上)、シェアサイクル置き場（５台程度）等	－

（２） 市による施設整備

市が実施する主屋等の整備及び別棟の新築の概要は、次のとおりである。なお、応募者等は、以下整備内容、本事業の業務内容及び（３）「活用に係る条件」を踏まえ、木村家住宅の活用方法を提案すること。

施設	整備内容（概要）
主屋等	・耐震補強、設備改修（空調、電気、給排水、ガス、防災等)、外観復元、内装復元及びバリアフリー改修等を実施する。
主屋	・主屋南東部は、伝統工法を用いた江戸時代の土間（カマヤ）へ復元する。 ・主屋の応接間は、「表クチノマ」として復元する。 ・旧診療室は、「ザシキ」として畳敷きへ復元する。
茶室	・茶室は現状維持として、特段の整備を行わない。
土蔵	・土蔵は、事業者が展示等で活用することが可能なスペースとして改修する。
本蔵	・本蔵は、所蔵品等を保管する収蔵庫とする。 ・本蔵は、運営権の対象となるものの、事業者はこの本蔵を運営等に係る倉庫等として使用することはできない。
庭園	・庭園は、南側敷地境界付近に柵を設置する。
別棟	・建物は、事業用地内に新築し、構造は鉄骨造とする。 ・外観は、木村家住宅主屋等の歴史的景観に配慮したものとする。 ・諸室は、観光案内機能、事業者の提案に基づく機能、多目的トイレ、倉庫等とする。
駐車場	・事業用地内に駐車場（車椅子使用者用駐車場１台を含む）を整備する。
外構	・事業用地内に自転車置き場（10 台以上）及びシェアサイクル置き場（５台程度）を整備する。なお、シェアサイクルに係る機器の設置や維持管理等は、市が別途連携する事業者が行う。

（３） 活用に係る条件

活用に係る条件は、次のとおりである。

ア．主屋等は、（２）「市による施設整備」のとおり、江戸時代の状態に復元する予定である。本事業の実施にあたり、活用方法を提案すること。なお、本蔵は、所蔵品の収蔵庫として活用するため、活用方法を提案することはできない。

イ．別棟の整備位置は、主屋の東側又は土蔵の西側を想定している。本事業の実施にあたり、別棟の整備計画（位置、面積、階数、諸室、外装・内装、必要な設備等）及びその活用方法を提案すること。なお、駐車場等を含む外構の配置計画及びその活用方法も提案すること。

ウ．事業者の提案は可能な限り反映することを想定しているが、全ての反映を約束するものではなく、木村家住宅の設計業務等の内容は、整備に係る費用等を勘案し、市が最終決定する。

エ．市が整備した木村家住宅の外観、内装及び設備等は、可能な限りそのまま使用すること。なお、第２章３（４）「備品等調達・設置業務」における運営業務及び維持管理業務に係る備品、消耗品等必要な物品（以下「備品等」という。）を調達し、設置することができる。

オ．活用方法の提案において、飲食機能を設ける場合、事業者は飲食に係る厨房機器を別棟に設置することができる。なお、必要な給排水や電気設備等は市が整備し、事業者が設置する備品との接続は事業者が実施することを想定している。

（４） 公共施設等運営権の存続期間

公共施設等運営権の存続期間及び事業期間は、次のとおりである。

運営権存続期間及び事業期間	令和 12 年 10 月 1 日～令和 22 年　9 月 30 日
開業準備期間	令和 12 年 10 月 1 日～令和 12 年 12 月 31 日
運営・維持管理開始日	令和 13 年　1 月 1 日
運営・維持管理期間	令和 13 年　1 月 1 日～令和 22 年　9 月 30 日

なお、事業者からの提案に基づき市の承認を得た場合は、開業準備期間を短縮又は延長させ、運営・維持管理開始日を変更することができる。

なお、開業準備期間を延長する場合、運営・維持管理開始日を令和 13 年４月２日以降（開業準備期間の終期を令和 13 年４月１日以降）とすることはできない。

また、変更する場合であっても、運営権存続期間は変更せず、開業準備業務及び運営業務に係る負担金の上限は変更しない。

（５） 業務内容

ア．開業準備業務

（ア）運営業務及び維持管理業務開始に向けた準備業務
（イ）利用料金の決定業務
（ウ）広報メディア業務
（エ）備品等調達・設置業務

イ．運営業務

（ア）観光案内・情報発信業務
（イ）展示・活用業務
（ウ）民間収益事業運営業務
（エ）駐車場運営業務
（オ）広報業務

ウ．維持管理業務

（ア）建築物保守管理業務
（イ）建築設備保守管理業務
（ウ）備品等保守管理業務
（エ）庭園及び外構等保守管理業務
（オ）衛生管理・清掃業務
（カ）警備業務

５．遵守すべき法令

本事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。

また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、本事業に関する主な関係法令等は、次のとおりである。

（１） 適用法令

- 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- その他関連する法令

（２） 適用条例

- 八尾市文化財保護条例（平成３年八尾市条例第 18 号）
- 八尾市暴力団等排除条例（平成 25 年八尾市条例第 20 号）

・ 木村家住宅の公共施設等運営権に係る実施方針に関する条例（令和８年八尾市条例第 20 号）
・ その他関連する条例等

６．事業実施にあたっての留意点

（１） 業務実施体制の確立

事業者は、事業実施にあたって、業務実施体制表（統括責任者、運営業務責任者、維持管理業務責任者及び学芸職員の経歴を明示した履歴書、資格証（業務にあたって資格が必要な場合）、名簿、講習の受講証明書等（業務にあたって講習の受講が必要な場合）を含む。）及び保険等加入契約書の写し等を開業準備業務開始の２か月前までに市に届け出ることとする。

また、業務実施体制に変更が生じる場合は、あらかじめ市に届け出ることとする。

なお、統括責任者、運営業務責任者及び維持管理業務責任者は、構成企業又は協力企業が直接雇用する正社員から選任すること。また、統括責任者、運営業務責任者又は維持管理業務責任者を兼ねることはできず、開館時間中は、統括責任者、運営業務責任者、市が同等と認めた者のうちいずれか１名が必ず常駐すること。

ア．統括責任者

統括責任者は、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行うものとし、本事業が着実かつ円滑に行うことができるよう努めるものとする。

イ．運営業務責任者

運営業務責任者は、民間収益事業運営業務を含め、運営業務に必要な知識及び技能を有するものとし、運営業務を統括する。

ウ．維持管理業務責任者

維持管理業務責任者は、維持管理業務に必要な知識及び技能を有するものとし、統括責任者のもと、維持管理業務を統括する。

エ．業務従事者

学芸職員を含む本事業の実施に必要な業務従事者を配置するものとし、利用者等に対して不快感を与えないような服装、態度、言動で接するよう努めること。なお、市に届け出る実施体制において、業務従事者の履歴書の添付や名簿への記載は必要ないものとするが、業務従事者の資格や講習受講等をもって本事業を実施する場合はそれらの添付及び記載を必要とする。

（２） 光熱水費の負担

ア．本事業に係る光熱水費は、全て事業者負担とする。

イ．本蔵に収蔵する所蔵品の管理等において、市は一部光熱水費を使用するが、それらを含め事業者負担とする。

（３） 地域経済への配慮

ア．事業者は、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務の各業務の実施にあたり、市内の地元

企業並びに地元人材の活用、市内又は大阪府内の地場産材の活用等により、地域経済の活性化に資するよう配慮すること。

イ．事業者は、観光振興や地域振興を含め地域の魅力を向上させるため、木村家住宅の運営にあたっては市内の地元企業並びに地元人材と協力等を進めるよう配慮すること。

（４） 緊急時の対応

ア．事業者は、木村家住宅の利用者等の急病、事故、犯罪並びに災害、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行うこと。

イ．事業者は、緊急時の救護対応ができるよう、救護担当者を指名すること。

ウ．天災時の対応として生じた経費は、市と協議して決定すること。

エ．事故・火災等緊急事態が発生した場合、事業者は、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に連絡すること。

オ．事業者は、開業準備業務開始後直ちに、災害等緊急事態が発生した場合の緊急時対応マニュアルを市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。

（５） クレーム対応

ア．事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は、市と協議すること。

イ．事業者は、業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに市に報告すること。また、事業者の業務の範囲外での苦情等を受けた場合、市に速やかに報告し、対応について協議すること。

（６） 保険

ア．事業期間にわたり、事業者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため、必要かつ適切な保険に加入すること。

（７） 市によるモニタリングへの協力

ア．市は、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務の各業務において、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行う。事業者は、市が実施するモニタリングに対して協力すること。

イ．確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者に是正指導等を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。

７．情報の取り扱い

（１） 個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号)」及び実施契約書に基づき、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずる責務を有する。

また、業務に従事する者又は従事していた者（その職を退いた者を含む)、あるいは法人等は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。事業者は、開業準備業務開始後直ちに、個人情報保護のための個人情報保護マニュアルを市と協議の上整備すること。

なお、事業者が保有する情報の公開については、「八尾市情報公開条例（平成７年条例第９号)」に基づき市が行う公文書の公開に関する施策に留意しつつ、市の施策に準じた必要な措置を講じること。

（２） 秘密の保持

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

また、その職を退いた後も同様とする。

（３） 情報機器の取り扱い

事業者は、業務の実施に必要な情報機器を整備すること。

なお、情報機器の取り扱いは、「八尾市情報システムセキュリティ規則（平成 24 年規則第 21 号)」に準じた適切な措置を講ずること。

８．計算書類等の提出

事業者は、SPC を設立する場合、SPC 設立以降事業終了に至るまで、定時株主総会の日から 14 日以内かつ年度終了後３か月以内に、監査済計算書類、監査報告書、当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書及びその他市が合理的に要求する書類を市に提出し、市の要求に応じて必要な説明を行うこと。

なお、SPC を設立しない場合、市が本事業に係る収支を確認できるよう、本事業に係る情報を各構成企業の他の事業と区分して管理すること。また、事業者は市が認める合理的な様式により本事業に係る収支状況、その他市が必要と認める事項を提出するとともに、市の求めに応じて必要な説明を行うこと。さらに、市が各構成企業の財務状況を確認できるよう、各構成企業の監査済計算書類、監査報告書、各事業年度におけるキャッシュフロー計算書及びその他市の求めに応じて、必要な書類を提出すること。

９．要求水準の変更

市は、本事業の事業期間中に要求水準の見直しを行い、その変更を行うことがある。市は、要求水準の変更を行う場合は、実施契約書の定めるところにより必要な手続きを行うものとする。

１０．事業期間終了時の要求水準

事業者は、運営業務及び維持管理業務を適切に行い、事業期間終了時において、木村家住宅の全てが事業開始日時点の性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて経年による劣化は許容するものとする。

また、事業者は、事業期間終了の３年前から引継ぎ条件について、市と協議を行うこととし、事

業期間終了後、市又は市の指定する第三者が運営業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう業務を引継ぐこと。

１１．本要求水準書に記載のない事項及び協議

本要求水準書に記載のない事項及び疑義は、関係法令等を遵守した上で、市と事業者で協議して判断を行う。

第２章　開業準備業務に関する要求水準

１．総則

（１）　業務の目的

事業者は、運営業務及び維持管理業務の開始後、円滑に木村家住宅の運営を実施できるよう、各施設の運営業務及び維持管理業務の開始日の前日までの間に必要な準備を行うものとする。

（２）　業務の区分

ア．運営業務及び維持管理業務開始に向けた準備業務
イ．利用料金の決定業務
ウ．広報メディア業務
エ．備品等調達・設置業務

（３）　業務の対象範囲

開業準備業務の対象範囲は、木村家住宅全体とする。

（４）　業務の期間

木村家住宅の開業準備期間は、令和 12 年 10 月 1 日から令和 12 年 12 月 31 日までとする。

（５）　業務実施の基本方針

事業者は、木村家住宅の運営・維持管理開始日より円滑に運営業務及び維持管理業務が遂行できるよう必要な情報収集及び各種準備に取り組むこと。

２．業務の進め方

（１）　市への提出書類

ア．業務計画書

事業者は、開業準備業務の実施にあたり、本要求水準書及び事業提案書を基に業務計画書を作成すること。

なお、業務計画書は、統括責任者が内容を確認の上、業務開始の２か月前までに業務計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

開業準備業務計画書の記載事項は、次のとおりとし、詳細は市と協議の上決定する。

(ア) 業務実施体制
(イ) 開業準備業務の実施内容及び工程計画
(ウ) セルフモニタリング計画
(エ) その他必要な事項

イ．業務報告書

事業者は、開業準備業務終了後、１か月以内に業務報告書を市に提出すること。

（２） 第三者への委託

構成企業及び協力企業は、あらかじめ市に書面により届け出て、市の承認を得た場合は、開業準備業務の一部を第三者に委託することができる。

なお、第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

３．業務の要求水準

開業準備業務における要求水準は、次のとおりである。

（１） 運営業務及び維持管理業務開始に向けた準備業務

ア．個人情報保護マニュアル、緊急時対応マニュアル等、本事業の運営業務及び維持管理業務の実施にあたって必要なマニュアルを作成すること。

イ．本事業を実施するために必要な業務体制を構築するとともに、労働基準法をはじめとした関係法令等を遵守し、業務を着実かつ効率的に行うための適正な人員配置を行うこと。

ウ．令和 12 年 10 月１日から運営・維持管理開始日の前日までの間、木村家住宅について日常清掃や植栽管理等の必要な維持管理（第４章「維持管理業務に関する要求水準」に準ずる）を行うこと。

（２） 利用料金の決定業務

提案する木村家住宅の運営内容に合わせて、利用料金体系（利用区分、単価等）を提案し、市に届け出ること。

（３） 広報メディア業務

ア．事業者が提案した木村家住宅の運営内容に合わせて、必要なパンフレット・看板・ポスター等を作成し、木村家住宅の広報活動を行うこと。

イ．木村家住宅の各種情報を含んだホームページ及び SNS 等を開設すること。

ウ．市広報紙への掲載や関係各課等の協力が必要な場合は、市に依頼すること。

（４） 備品等調達・設置業務

ア．事業者が提案した木村家住宅の運営内容に合わせて、備品等の調達及び設置を行うこと。なお、備品等の調達及び設置には、木村家住宅の運営に必要なクロスの張替えや追加の照明器具の調達及び設置等を含む。

イ．事業者が調達する備品等は、全て事業者の所有物とし、事業者において管理するものとする。

ウ．事業者が調達する備品等に係る留意事項は、第１章４（３）「活用に係る条件」に規定する内容は、次のとおりである。

(ア)主屋等における備品等の設置は、文化財としての価値を損なうことがない範囲とすること。

(イ)事業者は、設計業務期間中の必要な時期に、調達・設置を予定する備品等の配置場所、品番等を明確にし、備品等の設置に伴う必要な整備について市と協議すること。

(ウ)品番等が変更となった場合又は設計業務期間中の必要な時期に協議ができなかった場合

は、配置場所、品番、設置に係る影響を明らかにした上で、速やかに市と協議すること。

(エ)本蔵は、所蔵品の収蔵庫として活用するため、事業者の備品等を設置することはできない。

(オ)事業者は、備品等の調達前に、配置場所、品番、設置に係る影響等を明記した備品等一覧を作成し、市の承認を得た上で、調達・設置すること。

第３章　運営業務に関する要求水準

１．総則

（１）　業務の目的

運営業務は、市の特産物であった河内木綿に象徴される市の歴史や文化を継承する拠点及び市民や地域の交流の拠点となるよう運営することに加え、木村家住宅を活用した民間収益事業を行うとともに、観光情報発信拠点とすることで地域の魅力向上に寄与することを目的とする。

（２）　業務の区分

ア．観光案内・情報発信業務
イ．展示・活用業務
ウ．民間収益事業運営業務
エ．駐車場運営業務
オ．広報業務

（３）　業務の対象範囲

運営業務の対象範囲は、木村家住宅全体とする。

（４）　業務の期間

木村家住宅の運営期間は、令和 13 年１月１日から令和 22 年９月 30 日までとする。

（５）　業務実施の基本方針

ア．第１章「総則」に示す本事業の目的、基本方針を実現できる運営を行うこと。
イ．木村家住宅利用者の多様なニーズに応え、利便性の高いサービスを提供すること。
ウ．民間の創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ効果的な業務実施に努めること。
エ．利用者の安全、公平な利用に十分配慮すること。
オ．地域との協働や連携を図ること。

２．業務の進め方

（１）　市への提出書類

ア．業務計画書

事業者は、運営業務の実施にあたり、本要求水準書及び事業提案書を基に業務計画書を作成すること。業務計画書は、統括責任者が内容を確認の上、運営業務開始の２か月前までに業務計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

なお、業務計画書は、市の承認を得た場合を除き、変更することができないものとする。

運営業務計画書の記載内容は、次のとおりとし、詳細は市と協議の上決定する。

(ア) 運営方針
(イ) 業務実施体制
(ウ) 必要な有資格者の経歴・資格等

(エ) 個人情報の保護方針及び保護措置、情報公開方針等
(オ) 緊急時の対応及び体制
(カ) 業務実施内容及び方法、スケジュール
(キ) セルフモニタリング計画
(ク) その他必要な事項

イ．年度業務計画書

事業者は、運営業務の実施にあたり、毎年２月末までに、翌年度の年度業務計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。なお、令和 12 年度は運営業務開始の１か月前までに提出するものとする。また、当該年度中に当該年度業務計画書を変更する場合は、あらかじめ市にその変更内容を提出の上その理由等を説明し、市の承諾を得ること。

(ア) 当該年度の運営方針
(イ) 業務実施体制
(ウ) 運営業務の実施計画
(エ) 目標利用者数
(オ) 業務実施内容及びスケジュールの詳細
(カ) 業務従事者の研修計画
(キ) セルフモニタリングの確認事項
(ク) その他必要な事項

ウ．業務報告書

事業者は、四半期終了後（６月、９月、12 月のそれぞれ末日をいう。）14 日以内及び年度終了後（３月末日をいう。）１か月以内に業務報告書（四半期業務報告書、年度業務報告書）を市に提出すること。

(ア) 各業務の実施報告
(イ) 利用者数の集計
(ウ) 利用料金徴収額の集計
(エ) 光熱水費記録
(オ) セルフモニタリング報告書
(カ) その他必要な事項

（２） 第三者への委託

構成企業及び協力企業は、あらかじめ市に書面により届け出て、市の承認を得た場合は、運営業務の一部を第三者に委託することができる。

なお、第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

（３） セルフモニタリングの実施

事業者は、運営業務のサービス状況を改善するようセルフモニタリングを実施し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

また、セルフモニタリングの結果を分析し、運営業務の内容に反映する等、運営業務の目的の達成につなげる仕組みを構築すること。

セルフモニタリング結果は、年度業務報告書とともに提出すること。

なお、セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判明した場合は、速やかに市に報告した上で、改善するとともに、翌年度の年度業務計画書に反映すること。

３．施設運営の基本要件

（１） 開館時間及び休館日

木村家住宅の開館時間及び休館日は、市と協議の上、事業者が決定する。

なお、事業実施に伴う周辺地域等への影響を踏まえ、開館時間は午前７時から午後８時までの間の８時間以上で設定し、休館日は原則週２日以内で設定する。ただし、年末年始等については、これとは別に休館日を設定することができる。

また、市と協議の上決定した開館時間や休館日を延長、短縮又は変更する場合は、市との協議の上、再度事業者が決定する。

（２） 利用料金の考え方

事業者は、実施方針条例の規定に基づき、市に届け出た上で、利用料金を設定することができる。

（３） 周辺地域への配慮

周辺地域へは最大限配慮し、騒音や振動、悪臭、大人数の滞留等が生じるような運営を避けること。

（４） 施設名称の取り扱い

事業者は、運営業務の実施にあたり、施設名称等を付ける場合、市と協議の上決定すること。

４．業務の要求水準

運営業務における要求水準は、次のとおりである。

（１） 観光案内・情報発信業務

ア．市の観光パンフレット等を配置し、地域の文化財や観光資源等に関する観光案内及び情報発信を行うこと。

イ．市が作成した文化財のデジタルアーカイブを用いた情報提供を行うこと。

※デジタルアーカイブとは、市が別途作成したものであり、タブレット等での閲覧を想定している。

（２） 展示・活用業務

ア．学芸職員

展示・活用業務を担う学芸職員を常勤職員（原則、週５日勤務で、木村家住宅の開館時間内８時間を勤務時間とする。）として、１名配置すること。

なお、学芸職員は次の要件を全て満たし、木村家住宅の調査研究及び活用、展示の企画及び実施、並びに木村家住宅の所蔵品の保存及び管理等の学芸業務を行う職員とする。

(ア)開業準備業務開始までに、構成企業又は協力企業が雇用した者
(イ)学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学（短期大学は除く。）、若しくは大学院を卒業した者。
(ウ)博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第５条に定める学芸員資格を有する者。（令和 12 年３月末日までに取得見込みでも可。）
(エ)博物館等での学芸業務の実務経験、若しくは地方公共団体等で文化財の保存・活用に関する業務や市史編纂に関する調査・研究等で勤務経験のある者。なお、文献史料の調査・研究に従事したことがある者が望ましい。

なお、事業者は、学芸職員の資質とサービス向上のため、接遇や専門等の研修（外部機関の研修を含む。）を定期的に実施すること。

イ．調査業務

(ア)展示活用を目的として、木村家住宅の所蔵品に関する調査研究を行うこと。
(イ)調査の実施にあたっては、市と適宜情報共有及び協議を行うこと。

ウ．展示業務

(ア)土蔵においては、展示を入れ替えて「企画展示等」を年３回以上行うこと。ただし、土蔵以外の場所でも展示を実施することができる。
(イ)企画展示等の内容は次のとおりである。
a　調査業務の成果に基づき、木村家住宅の所蔵品を活用した展示
b　地域の歴史や魅力等を紹介する展示
c　関連資料（木村家住宅の所蔵品以外の資料。詳細は（カ）参照。）を活用した展示
d　その他運営上効果的と判断される展示
(ウ)企画展示及び常設展示変更等の計画及び実施は、「年度業務計画書」に記載し、市と事前に協議すること。なお、企画展示等の計画に際しては、市と事前に調整、連携を行うものとし、市は可能な範囲で連携、協力する。
(エ)企画展示等においては、展示の理解を深めることができるよう、展示パンフレット等を作成し、配布すること。
(オ)学芸職員は、展示をよりよく理解するための案内及び解説等を行うこと。
(カ)木村家住宅の所蔵品以外の資料を展示する場合、事業者の責任において、所有者と関連資料の運搬方法や展示場所、関連資料に対する保険の付与等の借用条件等を交渉し、対応すること。
(キ)木村家住宅の所蔵品及び展示品の状態を随時確認し、ほこり等の除去を行うとともに、適正な温湿度、照度を保つこと。

エ．活用業務

(ア)企画展示等の理解を深めるため、展示に関連した講座等を開催すること。
(イ)施設特性や木村家住宅の所蔵品を活用し、郷土や地域の歴史への興味を高め、幅広い世代の学習ニーズに対応した体験学習等の参加型の活用業務を実施すること。
(ウ)市内の他の文化財施設や公共施設、他地域の文化財施設との連携・協力を積極的に行うこと。

オ．その他

（ア）休館日を除く１日１回、本蔵内の所蔵品の状況及びその環境（温湿度等）を確認し、記録すること。

（イ）所蔵品や展示品に異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、対応は市と協議すること。

（３） 民間収益事業運営業務

ア．本事業の目的や基本方針を踏まえ、主屋等及び別棟において、民間のノウハウや創意工夫を活かした民間収益事業を運営すること。なお、次の用途に係る運営は不可とする。

（ア）風俗営業及びそれに類する用途

（イ）近隣に影響を与えるような異臭・煙及び騒音・振動を発生する用途

（ウ）危険物の取り扱い・貯蔵・処理をする用途

（エ）消費者金融並びに宗教活動・政治活動等を行う用途

（オ）事務所や住居のみの活用等、広く市民や観光客等が利用できない用途

（カ）その他、市長が適さないと判断した用途

イ．主屋等及び別棟は、一体的に活用し、運営すること。

ウ．業務内容に応じ、関連法令等を遵守の上、必要な許認可等は事業者が取得すること。

（４） 駐車場運営業務

ア．施設内の利用者用の駐車場を適切に管理することにより、利用者の安全性・利便性を確保すること。

イ．車両誘導器具の設置や駐車場料金精算システムの導入等により利用料金を収受することができる。

（５） 広報業務

ア．木村家住宅の各種情報を含んだホームページ及びSNS等を運用し、随時最新の情報を発信・案内すること。

イ．木村家住宅の利用が促進されるよう、積極的かつ効果的な広報等を行うこと。

ウ．本市広報紙への掲載や関係各課等の協力が必要な場合は、市に依頼すること。

第４章　維持管理業務に関する要求水準

１．総則

（１）　業務の目的

維持管理業務は、文化財としての価値を損なうことなく、利用者が安全、快適に木村家住宅を利用し、木村家住宅の機能及び性能が要求水準どおりに発揮できるように維持することを目的とする。

（２）　業務の区分

ア．建築物保守管理業務
イ．建築設備保守管理業務
ウ．備品等保守管理業務
エ．庭園及び外構等保守管理業務
オ．衛生管理・清掃業務
カ．警備業務

（３）　業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、木村家住宅全体とする。

（４）　業務の期間

木村家住宅の維持管理期間は、令和 13 年１月１日から令和 22 年９月 30 日までとする。

（５）　業務実施の基本方針

ア．関係法令等を遵守し、必要な手続を行い、業務を実施すること。
イ．常に施設が有する機能及び性能等を保つこと。
ウ．創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
エ．運営業務と連携し、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
オ．本蔵の維持管理は、構造、設備及び保管環境を適切に維持し、所蔵品の品質劣化、破損、紛失等の防止に努めること。
カ．建築物や建築設備、備品等の各種管理台帳を整備し、適切に管理すること。
キ．物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
ク．環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
ケ．建築設備の長寿命化を促進するとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
コ．仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案･実施し、施設の美観と衛生を保つこと。
サ．本要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）」「公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）」及び「公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）」に準拠し、業務を履行すること。

２．業務の進め方

（１） 市への提出書類

ア．業務計画書

事業者は、維持管理業務の実施にあたり、本要求水準書及び事業提案書を基に業務計画書を作成すること。業務計画書は、統括責任者が内容を確認の上、維持管理業務開始の２か月前までに業務計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

なお、業務計画書は、市の承認を得た場合を除き、変更することができないものとする。

維持管理業務計画書の記載内容は、次のとおりとし、詳細は市と協議の上決定する。

(ア) 維持管理方針
(イ) 業務実施体制
(ウ) 必要な有資格者の経歴・資格等
(エ) 緊急時の対応及び体制
(オ) 業務実施内容及び方法、スケジュール
(カ) セルフモニタリング計画
(キ) その他必要な事項

イ．年度業務計画書

事業者は、維持管理業務の実施にあたり、毎年２月末までに、翌年度の年度業務計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

なお、令和 12 年度は維持管理業務開始の１か月前までに提出するものとする。

また、当該年度中に当該年度業務計画書を変更する場合はあらかじめ市にその変更内容を提出の上その理由等を説明し、市の承諾を得ること。

(ア) 当該年度の維持管理方針
(イ) 業務実施体制
(ウ) 業務実施内容及びスケジュールの詳細
(エ) 業務従事者の研修計画
(オ) セルフモニタリングの確認事項
(カ) その他必要な事項

ウ．業務報告書

事業者は、四半期終了後（６月、９月、12 月のそれぞれ末日をいう。）14 日以内及び年度終了後（３月末日をいう。）１か月以内に業務報告書（四半期業務報告書、年度業務報告書）を市に提出すること。

(ア) 各業務の実施報告
(イ) 保守管理・点検記録（建築、設備、外構、備品等）
(ウ) 不具合箇所の記録
(エ) 警備記録
(オ) セルフモニタリング報告書
(カ) その他必要な事項

（２） 第三者への委託

構成企業及び協力企業は、あらかじめ市に書面により届け出て、市の承認を得た場合は、維持管理業務の一部を第三者に委託することができる。

なお、第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

（３） セルフモニタリングの実施

事業者は、維持管理業務のサービス状況を改善するようセルフモニタリングを実施し、業務サービス水準の維持・改善を図ること。

また、セルフモニタリングの結果を分析し、運営業務の内容に反映する等、運営業務の目的の達成につなげる仕組みを構築すること。

なお、セルフモニタリング結果は、年度業務報告書とともに提出すること。セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判明した場合は、速やかに市に報告した上で、改善するとともに、翌年度の年度業務計画書に反映すること。

３．業務の要求水準

維持管理業務における要求水準は、次のとおりである。

（１） 建築物保守管理業務

ア．業務の内容

適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕（修繕は事業者の事由又は発意によるものに限る。事業者事由とは、事業者又はその運営（施設利用者によるものを含む。）により発生した事由をいう。以下（１）、（２）及び（４）内は同じ。）等を実施すること。

イ．業務の対象範囲

業務の対象範囲は、木村家住宅の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段及び付属物等各部位とする。

ウ．要求水準

(ア) 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

(イ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

(ウ) 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

(エ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

(オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

(カ) クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(キ) 事業者の事由又は発意によるもの以外の修繕の必要性が発生した場合、又は発生が予想される場合は、速やかに市に報告すること。なお、施設利用者や第三者に対して危険が及ぶ等緊急の対応が必要な場合は、可能な範囲において速やかに応急処置を施すこと。

（２） 建築設備保守管理業務

ア．業務の内容

木村家住宅に設置した電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水設備及び防災設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕等を実施すること。

イ．業務の対象範囲

業務の対象範囲は、木村家住宅の建築物の各種設備とする。

ウ．要求水準

（ア） 運転・監視

a　諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。

b　カビ等が発生することがないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

c　運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

d　各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

（イ） 法定点検

a　各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。

b　点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、分解整備、調整等）により対応すること。

（ウ） 定期点検

a　各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

b　点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、分解整備、調整等）により対応すること。

（エ） 点検及び保守・修繕等

a　点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法（保守、修繕、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

b　事業者の事由又は発意によるもの以外の修繕の必要性が発生した場合、又は発生が予想される場合は、速やかに市に報告すること。なお、施設利用者や第三者に対して危険が及ぶ等緊急の対応が必要な場合は、可能な範囲において速やかに応急処置を施すこと。

（３） 備品等保守管理業務

ア．業務の内容

木村家住宅に設置した備品等について、点検、保守及び修繕（市が設置した備品等の修繕は事業者の事由又は発意によるものに限る。事業者事由とは、事業者又はその運営（施設利用者によるものを含む。）により発生した事由をいう。以下（３）内は同じ。）等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

イ．業務の対象範囲

業務の対象範囲は、木村家住宅に設置される備品等とする。

ウ．要求水準

(ア) 点検、保守、修繕等を行い適切に管理すること。

(イ) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(ウ) 市が設置した備品について、事業者の事由又は発意によるもの以外の修繕の必要性が発生した場合、又は発生が予想される場合は、速やかに市に報告すること。

（４） 庭園及び外構等保守管理業務

ア．業務の内容

木村家住宅の庭園、駐車場、外構の各部の点検、保守及び修繕、並びに植栽の保護、育成、剪定等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

イ．業務の対象範囲

業務の対象範囲は、木村家住宅の庭園、駐車場、外構とする。

ウ．要求水準

(ア) 機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。

(イ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保ち、調査・診断・判定により、迅速に修繕等を行うこと。

(ウ) 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。

(エ) 駐車場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板等において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

(オ) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

(カ) 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

(キ) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

(ク) 必要に応じて施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

(ケ) 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、芝刈り、除草を随時行うとともにガラスの破片・くぎ等の危険物を除去すること。

(コ) 事業者の事由又は発意によるもの以外の修繕の必要性が発生した場合、又は発生が予想される場合は、速やかに市に報告すること。なお、施設利用者や第三者に対して危険が及ぶ等緊急の対応が必要な場合は、可能な範囲において速やかに応急処置を施すこと。

（５） 衛生管理・清掃業務

ア．業務の内容

利用者が快適に木村家住宅を利用できるように、各種法令等に基づき、衛生管理・清掃業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。

イ．業務の対象範囲

業務の対象範囲は、木村家住宅及び事業用地内とする。

ウ．要求水準

（ア） 衛生管理

a　運営内容に基づき、各種法令等に従い衛生管理を行うこと。

（イ） 清掃

a　建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。

b　仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施)、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。

c　業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

d　木村家住宅で発生するごみ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

（６） 警備業務

ア．業務の内容

木村家住宅の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保すること。

イ．業務の対象範囲

業務の対象範囲は、木村家住宅及び事業用地内とする。

ウ．要求水準

(ア) 木村家住宅の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(イ) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号)、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。

(ウ) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。

(エ) 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。

(オ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。