

みどり市滞在型宿泊施設基本設計業務及び管理運営事業仕様書（案）

1. 事業名

みどり市滞在型宿泊施設基本設計業務及び管理運営事業

2. 事業の目的

本仕様書は、みどり市滞在型宿泊施設の基本設計業務及び管理運営事業を実施するにあたり、サンレイク草木再生基本計画（以下、「基本計画」という。）に定める施設コンセプトを実現できる空間や意匠とするための施設建設や遊歩道を含めた外構工事に係る基本設計、解体設計の委託及び管理運営者の経営的な視点を設計業務に反映させるため、運営事業予定者を併せて決定することを目的とする。

3. 業務対象地域

群馬県みどり市東町草木1654番地1（サンレイク草木現在地）及びその周辺

4. 履行期間及び納入

（1）履行期間

①基本設計及び解体設計業務は、契約日の翌日から令和6年1月31日（水）までとする。

②管理運営事業は、別途、協定書の締結等を行う予定。なお、業務内容は「10. 管理運営事業の内容」とする。

（2）上記①の成果品の納入場所は、みどり市産業観光部観光課とする。

5. コンセプト

「日々の喧噪から離れ、自然の中で心安らげる施設」をコンセプトとし、時代のニーズに合った、若い世代（特に女性）から支持される施設。

6. 設計と条件

（1）敷地の条件

a. 敷地の面積（宿泊・温浴施設エリア約9,637㎡、飲食施設エリア9,274㎡、第2駐車場6,987㎡）

b. 用途地域及び地区の指定（都市計画区域 指定なし）

(2) 施設の条件

a. 施設の延べ面積（宿泊棟・温浴棟等：2,800 m²以下、飲食棟 500 m²以下）

b. 階数（宿泊棟：平屋～2 階、温浴棟：2 階、飲食棟：平屋）

(3) 工事種別

a. 宿泊・温浴棟：解体及び新築

b. 飲食棟：増築及び改修

(4) 収容人員、室別面積及び定員

基本計画に基づき、提案すること

(5) 設備計画

a. 熱源（既存のペレットボイラーを再利用すること。不足する熱源については、ランニングコスト、維持管理方針及び市の各計画を最大限考慮し計画すること。）

b. 電気・空調（各施設のメンテナンス、熱効率及び市の各計画を最大限考慮し計画すること。また、高圧引込・通信引込・受変電・幹線・動力・防災・排煙・換気等の計画すること。）

c. 給排水衛生（給排水・雨水・衛生器具・ガス・消火等について計画すること。）

d. その他（昇降機、非常用階段等について計画すること。）

(6) 屋外整備計画

a. 外構（駐車場・歩道・敷地排水・樹木伐採・植栽・舗装等について計画すること。）

b. 遊歩道等（樹木伐採・歩道改修について計画すること。）

(7) 設計と条件の資料

設計と条件については、基本計画資料を基に作成すること。

7-1. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。また、建築士については、建築士法第 22 条の 2 の講習の課程を修了した者とする（6-2、6-3において同じ。）

○建築士法（昭和 25 年法律第 202 号。以下同じ）による一級建築士

・建築士法第 20 条第 5 項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者（建築設備士）

7-2. 主任技術者の資格要件

担当分野の業務を分担する主任技術者のうち 1 名以上は、下記で特記した資格要件

を有する者とする。

(1) 建築（意匠）担当者

○建築士法による一級建築士

・上記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

(2) 建築（構造）担当者

○建築士法による一級建築士

・上記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（構造設計一級建築士または一級建築士）

(3) 建築設備（電気・機械）担当者

○建築士法第 20 条第 5 項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者（設備設計一級建築士または建築設備士）

・建築士法による一級建築士

・上記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) 積算、その他

○（社）日本建築積算協会が付与する建築積算資格者（建築積算士）

・上記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

8. 設計業務内容

設計業務内容は、基本設計、解体設計、積算業務、測量・地質調査及び諸官庁等手続き、打合せ記録簿の作成、完成図書の作成等とする。

(1) 一般事項

① 基本設計業務

設計と条件及び適用基準に基づき行う

② 解体設計業務

③ 測量業務

④ ボーリング調査、地盤調査、アスベスト調査等

(2) 設計業務適用基準等

本業務に国土交通省及び群馬県が制定する以下の技術基準等（最新版）を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

[共通]

- 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
- 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 省エネルギー建築設計指針
- 建築設計業務等電子納品要領（案）
- 建築C A D図面作成要領（案）
- 建築物解体工事共通仕様書
- 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- 建築副産物適正処理推進要綱
- 官庁施設の環境保全性基準
- 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 構内舗装・排水設計基準
- 公共建築工事積算基準
- 建築工事公衆災害防止対策要綱

[建築]

- 建築工事設計図書作成基準
- 敷地調査共通仕様書
- 公共建築工事標準仕様書「建築工事編」
- 公共建築改修工事標準仕様書「建築工事編」
- 木造建築工事標準仕様書
- 建築設計基準
- 建築構造設計基準
- 建築工事標準詳細図
- 擁壁設計標準図
- 表示・標識基準

[設備]

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備設計図書作成基準

- 公共建築工事標準仕様書「電気設備工事編」
- 公共建築設備工事標準図「電気設備工事編」
- 公共建築改修工事標準仕様書「電気設備工事編」
- 公共建築工事標準仕様書「機械設備工事編」
- 公共建築設備工事標準図「機械設備工事編」
- [その他]

群馬県が制定する建築・設計・設備・解体に関する技術基準

(3) 設計業務計画書

a.業務計画書には、契約図書及び仕様書の設計方針に基づき、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- 委託業務方針
- 業務実施体制（社内審査体制を含む。）
- 担当（技術）者名および資格等
- 業務実施工程表
- 協力者がある場合は、協力者の概要、担当する業務内容及び担当技術者名並びに資格等
- その他、監督員が必要に応じ指定する事項

b.受注者は、業務実施工程表の作成にあたっては、建築確認申請の手続きが必要な場合には、この所要日数を確保したものとし、また、監督員が行う成果物等の確認のための日数を考慮するものとする。

c.受注者は、前項の業務実施工程表の作成（変更の場合を含む。）について、あらかじめ監督員と協議を行うものとする。これを変更する場合も同様とする。

d.受注者は、委託業務について協力者がある場合には、契約書に基づき、業務の一部を委任する協力者及び内容について発注者の承諾を得て業務計画書を作成しなければならない。

e.受注者は、委託業務について再委託者がある場合には、契約書に基づき、業務の一部を委任する再委託者及び内容について発注者の承諾を得て業務計画書を作成しなければならない。この場合、c.の業務実施工程表の作成については、再委託者と十分に協議したもので、監督員と協議することとする。これらは変更する場合も同様とする。

f.受注者は、プロポーザル方式、簡易プロポーザル方式または総合評価方式により設

計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行しなければならない。

(4) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し監督員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 監督員または管理技術者が必要と認めた時
- c. その他（施設管理予定者が必要と認めた時）

9. 設計業務成果物

基本設計

成果物	記載する内容
<p>a. 建築（総合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○建築（総合）基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上げ概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面） 防火区画図 屋外整備計画図 ○工事費概算書 ○仮設計画概要書 ○外構計画図 	<p>建築基本設計図書には、建物概要、配置計画、動線計画、意匠計画、断面計画、色彩計画、セキュリティ計画、防災計画、外構計画（敷地造成基本計画を含む。）、雨水排水計画、工程計画、仮設計画、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書を添付する。</p> <p>工事費概算書には、建築、電気設備、機械設備、外構、再生エネルギー等の工事費概算を、本項目にまとめて作成することができる。</p>
<p>b. 建築（構造）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○建築（構造）基本設計図書 構造計画説明図 構造設計概要書 ○工事費概算書 	<p>構造計画説明書には、用途に応じた荷重計画、主要架構計画、基礎計画、その他当該構造計画を決定するために必要な資料及び検討書等を添付する。</p>

○（その他必要な図面）	
c. 電気設備 ○電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 ○工事費概算書 ○（その他必要な図面）	電気設備基本設計図書には、電気設備（強電・弱電等）方式選定検討書、電力等概略計算書、防災設備計画書、外構設備計画、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等を添付する。
d. 機械設備 ○機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 ○工事費概算書 ○（その他必要な図面）	機械設備基本設計図書には、各機械設備方式選定検討書、概略計算書、防災設備計画書、外構設備計画、その他実施設計に必要な基本的事項を決定するための資料及び検討書等を添付する。
e. 省エネルギー及び再生可能エネルギー ○対象建築物の省エネルギー計画書 ○省エネルギー関係計算書（モデル建物法） ○再生可能エネルギー導入計画検討書 ○工事費概算書	建築、電気設備、機械設備その他必要となるものについて建築・設備で一体的に作成する。
f. その他 ○透視図	外観：A3×5、内観：A3×4 1/200、ケース有、彩色仕上げ
g. 資料 ○各種技術資料 ○各記録書 ○建築物総合環境性の評価システム(CASBEE)目標値報告書 ○グリーン庁舎評価システム(GBES)目標値報告書 ○グリーン診断・改修計画システム(GBES-Re)目標値報告書 ○（LCM計画書・設備機器イニシャル・ランニングコスト比較検討資料・工事予定	

工程表・敷地調査確認書・業務計画書・業務日誌・成果物一覧・総合工程表・基本設計スケジュール・各種申請及び届出書類・報告書（法規調査・現地調査）・その他必要な資料）	
---	--

Ⅲ 成果物の納入部数

電子媒体

○CD-R、DVD-R等 2部

（業務計画書、打合せ記録簿、成果物1式）

設計図書等の種類 摘要

基本設計

○基本設計説明書（原本） 1部

○基本設計説明書（製本） 2部

実施設計

設計図書

- ・原図 1式
- ・CADデータ
- ・起工伺い用図面（白焼図） 各1部 A4版折込製本
- ・保存用図面（白焼図） 各1部
- ・工事管理用図面（白焼図） A3縮小版各6部
- ・施工用図面

杭事業 2部

建築 2部

電気設備 2部

機械設備 2部

2つ折り製本とし、背表紙は下記の色分けとする。

建築～黒

電気設備～赤

機械設備～青

片綴りとする。

工事費算出書

- ・現行（金入内訳書） 各 1 部
- ・電子媒体 1 式
- ・積算根拠資料 1 式
- ・各調査書 1 式
- ・各積算数量算出書 1 式
- ・各積算数量調書 1 式

積算補助システムを利用し、電子媒体で納品する。

計算書

- ・構造計算書 1 部
- ・電気設備各計算書 1 部
- ・機械設備各計算書 1 部
- ・工作物等各計算書 1 部
- ・省エネルギー関係計算書 1 部

監督員の指示により、作成する。

その他

- ・透視図 9 枚
- ・模型 1 個
- ・防災計画書 1 部
- ・リサイクル計画書 1 部
- ・概略工事工程表 1 部
- ・建築物省エネルギー性能表示制度（BELS） 1 部
- ・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE) 1 部
- ・維持管理費の算出 1 部
- ・UDチェックリスト 1 部
- ・LCM計画書 1 部
- ・設計委託業務チェックリスト<試行版>

外観：A3×5、内観：A3×8

1/200、彩色仕上げ

設計図書等の種類 摘要

申請手続き

- ・計画通知、確認申請図書 1式
- ・消防施設申請書 1式
- ・給水施設確認申請書 1式
- ・防災計画書 1部

IV 設計原図の材質及び大きさ等

1) 設計原図の材質・トレーシングペーパー

○白紙

2) 設計原図の大きさ

○A3版

10. 管理運営事業の内容

(1) 業務基準

- ① 管理運営者は、運営基準を明確に定め、利用促進計画を立て業務を遂行すること。
- ② 管理運営者は、利用料金の収受を適切に行うこと。
- ③ 管理運営者は、施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- ④ 管理運営者は、利用者サービスの向上に努め、基本計画で定める目的を効果的・効率的に達成すること。
- ⑤ 管理運営者は、業務を遂行するうえで関連する法令を遵守すること。

(2) 管理運営手法

管理運営手法については、提案によるものとし、管理運営予定者と市が協議し令和7年度中に決定するものとする。

(3) 利用時間及び休館日

- ① 利用時間は、管理運営予定者と市で協議して決定する。
- ② 施設の清掃や点検を除き、休館日は原則設けないものとするが、管理運営予定者の提案によって、市と協議して決定する。

(4) 管理物品

市から無償貸与を受けた物品については、関係条例に基づき適切に維持管理しなければならない。なお、更新又は廃棄等する場合は、市と協議して行うものとする。

① 管理物品の管理

市の管理物品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協

議し、承認を得た場合は除く。

- ア) 他の用途に使用すること。
- イ) 加工又は改良を加えること。
- ウ) 第三者に貸与又は譲渡すること。

② 備品の購入・帰属

施設の管理運営のために新たに備品が必要となった場合は、管理運営者が自己の責任において購入し、その購入した備品の所有権は管理運営者を原則とするが、市と協議したうえで、市に帰属することもできる。

11. 管理運営に関する職員の配置

(1) 管理責任者の配置

管理運営業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して施設を代表する常駐の管理責任者（支配人又はこれに類する者）を置くものとする。

(2) 職員の配置

- ① 管理運営業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置するものとする。
- ② 各業務における責任体制を確立するものとする。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ④ 職員の資質を高めるため、研修を実施するなど、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び充実に努めるものとする。

(3) 職員の雇用

職員の雇用にあたっては、地域振興へ寄与する観点からみどり市民を優先的に雇用すること。

12. 管理運営に関する施設の維持管理方法

施設の維持管理は、次のとおりとする。

(1) 館内設備の保守点検業務

館内設備の保守を行い、常時適正な状態に保つこと。

(2) 清掃業務

- ① 利用者に支障が生じないよう、常に快適な環境を利用者に提供すること。
- ② 施設内の清掃、駐車場・敷地内の除草及び清掃、施設等のごみ収集・運搬・搬出及

び処理等、清掃業務基準を定め、市に提示すること。

③ 清掃業務を確実に履行できる人員配置とすること。

(3) 警備業務

① 施設等について、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。

② 施設の巡回及び警戒、出入口の開閉・施錠・点灯・消灯、車両の管理及び駐車場の整理、火気取締り、夜間の電話の対応及び郵便物の收受、緊急を要する事態に対する連絡等を実施すること。

(4) 修繕業務

① 計画的な修繕

施設・設備等が、き損、損壊し、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、必要な修繕の項目、内容、方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

② 応急的な修繕（災害等を含む）

施設・設備等が、き損、損壊し、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積依頼等を行い、その結果を市に報告すること。なお、その報告をもって市と管理運営者で協議し、速やかに修繕を実施するものとする。

③ 修繕内容の記録

管理運営者が修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳等を作成し保存すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すなど状況が分かるように努めること。また、修繕台帳の写し及び写真等については、事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

(5) 保守点検等の業務の委託

保守点検等の業務の一部を委託等で発注する際には、委託先に対し業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

(6) 記録等保存業務

① 管理運営及び経理状況に関する帳簿類を常に整理すること。

② 業務の会計年度終了後、前記①の帳簿類を5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。なお、委託期間や協定期間等が終了した場合も同様とする。

(7) 防火・防災対策及び緊急時の対応に関する業務

- ① 職員の中から防火管理者を選任すること。
- ② 施設の消防計画を作成すること。
- ③ 消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。
- ④ 事故等が発生した場合に備えて、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- ⑤ 事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- ⑥ 地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- ⑦ 事故等については、直ちに書面にて市に報告すること。

(8) 保険の加入

市は、施設に対する建物総合損害共済及び市の瑕疵・過失に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。

管理運営者は、自らの瑕疵・過失に起因する事故等に対して、賠償責任を負う場合や市からの求償等に備え、必要な保険に加入すること。

(9) 安全確保

施設の管理運営にあたり、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じること。

13. 管理運営に関する事業報告

(1) 事業計画書の作成

管理運営者は、毎年度市が指定する期日までに事業計画書を作成し、市の承認を受けなければならない。事業計画書の主な内容は、人員配置計画、施設の管理計画、自主事業計画、収支計画とすること。

(2) 事業報告書の作成

管理運営者は、市が指定する期日までに事業報告書を作成し提出しなければならない。事業報告書の主な内容は、下記のア～エのとおりとする。

ア) 管理業務の実施状況

施設の運営状況、施設設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況、課題と分析

イ) 利用状況及び利用料金等の収入実績

ウ) 管理に係る経費の収支状況

I) 利用者アンケート調査及び利用者の声などの結果報告

① 事業報告書（年次報告書）

管理運営者は、毎年度終了後 60 日以内に、当該年度の実業報告書を市に提出しなければならない。

② 事業報告書（月次報告書）

管理運営者は、該当月の翌月末日までに、事業報告書を市に提出しなければならない。

(3) その他の管理業務に係る書類

その他の管理業務に係る書類について、市長が必要とする報告書の提出を求められた場合、速やかに提出しなければならない。

(4) 書類の管理

管理運営者は、事業報告書等の業務に関する書類を整理し、5年間保存すること。

14. 管理運営に関する業務及び運営等

(1) 業務範囲

業務の範囲については、管理運営予定者と市で協議し詳細を決定することとする。なお、下記のとおり公共施設であることを踏まえ、業務を行うものとする。

ア) 施設等の利用者の平等な利用の確保

イ) 公共施設としての適正な管理運営

ウ) 施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法について平等性の確保

エ) 公の秩序又は、善良な風俗を脅かすおそれがあるものへの利用禁止

オ) 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるものへの利用禁止

カ) 管理運営上支障を来すおそれがあるものへの利用制限

(2) 利用料金

① 利用料金の設定

利用料金の額は、提案によるものとし、開業までの間に管理運営予定者と市が協議し決定するものとする。

② 利用料金收受等

利用料金の收受は管理運営者が收受すること。利用料金の還付等については、提案によるものとし、管理運営予定者と市が協議し決定する。

(3) 施設及び附属施設の維持管理

施設及び附属施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めるとともに、必要な修繕、備品の確保に努めるものとする。なお、業務の実施に際しては、関係法令等に基づき、必

要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず関係法令等に基づき必要な免許等を有することを確認すること）。

(4) 業務不履行時の処理

管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は管理運営者に対して業務改善の指示を行うことができる。管理運営者が市の指示に従わないときは、管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(5) 自主事業等に関する業務

管理運営者は、本業務の実施を妨げない範囲において、サービス向上や利用者の利便性の向上、施設全体の収益の改善に資するイベントや事業を行うことができる。

(6) 営業活動

各種団体への営業活動の実施や旅行会社との連携等による利用者確保策を講じて集客力向上に努めること。

(7) 利用者の広聴

常に利用者の声を収集・分析し、適切な対応を行うこと。

(8) その他運営に関する業務

- ① 負傷者、急病人の対応
- ② 災害時における避難誘導等の対応
- ③ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮
- ④ 利用者へのサービスの提供
- ⑤ 市及び周辺施設と連携した利用推進業務
- ⑥ 要望や苦情、トラブル等への対応及び市への報告
- ⑦ 盗難事故及び事件の防止

(9) 個人情報の取扱い

管理の業務に従事している者（以下「従事者」という）は、その業務を行うに当たっては、みどり市個人情報保護条例（平成 18 年みどり市条例第 9 号）の規定を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に使用してはならない。従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

また、保有することとなった情報の公開については、みどり市情報公開条例（平成 18 年みどり市条例第 8 号）の規定に基づき必要な措置を講じること。

(10) 市からの要請への協力

- ① 市から、管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ② 管理運営者は、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

15. 事前準備

管理運営者は、業務の開始前に本業務の実施に必要な資格者及び従事者を確保し、必要な研修会を行い、また市と十分な調整を行うこと。なお、事前準備に係る費用はすべて管理運営者の負担とする。

16. 修繕等の実施区分

修繕業務の分担は、管理運営予定者の提案により、本市と協議し決定するものとする。

17. 責任分担

責任分担については、管理運営予定者と本市と協議し決定するものとする。

18. その他

管理運営者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

19. 問合せ先

- (1) 所在地：〒376-0192 群馬県みどり市大間々町大間々1511
- (2) 担当者：みどり市産業観光部観光課観光政策係 担当：須永昌記
- (3) TEL：0277-76-1270（観光課直通）
FAX：0277-76-9049
- (4) メール：kanko@city.midori.gunma.jp