

佐原駅周辺地区複合公共施設整備・管理運営事業

要求水準書

令和元年12月25日

(令和2年4月15日 修正)

香取市

< 目 次 >

本要求水準書の位置付け	1
第1章 総則	1
1 本施設事業の概要	1
2 本施設事業の内容	3
3 遵守すべき法令等及び適用する基準等	3
4 参考図を提示する趣旨	6
5 モニタリングの実施	6
第2章 施設整備業務に関する要求水準	8
1 本施設の施設整備業務	8
2 事業場所（敷地）条件	8
3 本施設の概要	9
4 設計要求水準	13
5 各エリアの要求水準	35
6 各業務の要求事項	35
第3章 維持管理業務に関する要求水準	42
1 目的	42
2 一般事項	42
3 建物・建築設備保守管理業務	47
4 外構施設保守管理業務	48
5 清掃衛生管理業務	49
6 警備業務	52
7 その他	52
第4章 運営業務に関する要求水準	53
1 目的	53
2 一般事項	53
3 指定管理エリア運営業務	57
4 駐車場運営業務	60
5 事業者提案による運営業務（任意）	61

本要求水準書には、下記の【別表1～3】【資料1～11】【参考図】【資料改1～4】が付属しているので注意すること。

【別表 1】各諸室（エリア）の要求水準

【別表 2】備品等調達業務対象什器備品等一覧表

【別表 3】工事区分表

- 【資料 1】敷地全体説明図
- 【資料 2】事業場所周辺設備インフラ整備状況
- 【資料 3】(仮称)情報・交流センター整備工事地質・土質調査調査及び解析調査業務委託報告書(平成26年3月)
- 【資料 4】佐原駅周辺地区複合公共施設整備事業杭工事に関わる調査業務委託(その1)土地の利用履歴等の調査報告書(平成30年3月)
- 【資料 5】佐原駅周辺地区複合公共施設整備事業杭工事に関わる調査業務委託(その1)地質調査報告書(平成30年3月)
- 【資料 6】遊具選定に当たっての考え方
- 【資料 7】子育て支援施設 利用目的、使用料等目安
- 【資料 8】使用料目安及び減免
- 【資料 9】市主催(佐原中央公民館)教室講座の使用予定諸室
- 【資料10】市主催・共催イベントによる使用予定諸室
- 【資料11】図書館運營業務における市と事業者の分担表

【参考図】基本設計図書一式(全編データ)

- 【資料改1】配置図、平面図
- 【資料改2】雨水流出抑制計画図
- 【資料改3】ボーリング調査位置図
- 【資料改4】サイン計画

本要求水準書の位置付け

佐原駅周辺地区複合公共施設整備・管理運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、香取市（以下「市」という。）が、佐原駅周辺地区複合公共施設（以下「本施設」という。）を整備する事業（以下「本事業」という。）を請け負う民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うに当たって、入札参加者を対象に交付するものである。

また、市は、要求水準書に基づき、入札参加者の行う提案の評価を行うとともに、選定事業者が実施する本施設の施設整備業務、維持管理業務、運営業務の実施状況のモニタリングを行うものとする。モニタリングの結果、事業者が要求水準及び提案書に記載した項目（以下「要求水準書等という。」）を達成できていないことが確認された場合は、サービス対価の減額や契約の変更または解除等の措置を講じる。

本施設は、複合公共施設（市直営エリア、指定管理エリア（事業者提案による運営業務を含む）、これらに付属する倉庫棟及び外構施設（「駐車場」を含む。）により構成される。

第1章 総則

1 本施設事業の概要

(1) 本施設事業の目的

本施設事業は、佐原駅周辺地区における市街地活性化を図るため、同地区にある大型店舗跡地（旧清見屋跡地）等を活用し、公共・公益施設等の生活サービス機能を集積することで、市内・市外から人を集め、中心市街地に賑わいを創出するとともに、高齢者から子どもまでが、まちなかに安心して楽しく住み続けることのできるまちの実現を目的とした複合的な施設を整備することを目的とする。

本施設事業の実施に当たっては、財政負担の縮減並びに民間の経営能力及び技術能力の活用を図るため、DBO方式として実施する。

(2) 敷地の構成と本施設事業の位置付け

敷地は、香取市佐原中心市街地の「佐原駅周辺地区」に位置しており、地区内にはJR佐原駅や佐原駅前商店街が立地している。一方、中心市街地の南側に位置する「佐原重要伝統的建造物群保存地区」には歴史的町並みや各種観光施設が立地しており、香取市を代表する観光地として賑わいを見せている。計画敷地は、大型店舗跡地（旧清見屋跡地）であり、平成16年の閉店以降、佐原駅周辺地区で最大規模の未利用地となっている。また、駅周辺に立地する佐原駅前商店街の活性化が課題となっており、本施設事業はその解決の一翼を担うものとして位置づけられている。

(3) 事業期間

- 1) 本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和20年3月28日までとする。

項目	実施時期・期間
事業契約締結	令和2年8月頃
施設整備期間	事業契約締結日の翌日から令和5年3月28日まで
維持管理・運営期間 (開館準備期間を含む)	令和5年3月29日から令和20年3月28日まで
開館日	令和5年6月29日以前

(4) 本施設事業の特色

- 1) 施設整備業務の一環として備品等調達業務を、運営業務として指定管理エリア運営業務、駐車場運営業務、事業者提案による運営業務(任意)を組み入れることにより、選定事業者の創意工夫やノウハウをより多く活用し合理的かつ効率的な事業とする。
- 2) 入札参加者が集中的に検討し時代を画するような熟度の高い提案ができるようにとの趣旨から参考図を提示することや、募集の過程で1回の質問回答を実施することにより、上記1)と同様に選定事業者の創意工夫やノウハウをより多く活用し合理的かつ効率的な事業とする。

(5) 事業者の収入

- 1) 市は、本事業において事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の整備後及び供用開始から事業期間終了までの間、定期的に支払う。サービスの対価は、事業者が実施する施設整備(設計業務、建設・工事監理業務)の対価、開館準備(什器・備品の調達費等)の対価、維持管理・運営業務の対価からなる。
- 2) 事業者は、指定管理エリア運営業務及び駐車場運営業務において、市の承認を受けて定める額の公共施設利用料を徴収し、収入とすることができる。
- 3) 2)の年間利用料収入見込額(駐車場含む)については、年間一律2,000万円(税抜き)を基準額(以下「年間利用料収入見込基準額」という。)とする。
- 4) 市は維持管理・運営業務の対価から年間利用料収入見込基準額を差し引いた額をサービス対価として支払う。
- 5) 事業年度の利用料収入の実績額(以下「年間利用料収入額」という。)が、年間利用料収入見込基準額から一定額乖離した場合は、その支払額を次の通り変更する。
 - ① 年間利用料収入額から消費税及び地方消費税額に相当する額を控除した額が、年間利用料収入見込基準額に1.1を乗じた額を超える場合、その差額に0.5を乗じた額に消費税及び地方消費税額に相当する額を市に支払うこと。
 - ② 年間利用料収入額から消費税及び地方消費税額に相当する額を控除した額が、年間利用料収入見込基準額に0.9を乗じた額に満たない場合、その差額に0.5を乗じた額に消費税及び地方消費税額に相当する額を市が負担する。

(6) 事業者の負担

- 1) 事業者が行う維持管理・運営業務に必要な費用は、サービスの対価、公共施設利用料金及び民間施設の売上から負担すること。
- 2) 事業期間中の本施設の維持管理・運営に係る光熱水費は、市の負担とする。また、次年度以降の光熱水費の支払い方法については年間使用量をモニタリングし、変更契約によりサービス対価に含めることを予定している。
- 3) 事業者は、市行政財産使用料条例の規定に基づき、事業者提案（自動販売機等の設備を設置する場合の当該施設・設備）に係る使用料を年 1 回市に支払うこと。

2 本施設事業の内容

事業者が実施する本施設事業の業務の範囲は、以下の通りとする。

(1) 本施設の施設整備業務

- 1) 事前調査業務（市が提示する地質調査を含む。）及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 3) 建設工事及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 4) 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 5) 周辺家屋影響調査（事後調査を除く。）・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 7) 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- 8) 備品等調達業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

(2) 本施設の維持管理業務

- 1) 建物・建築設備保守管理業務（設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新・報告その他の一切の保守管理業務を含む。）
- 2) 外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕・更新・報告その他一切の保守管理業務を含む。）
- 3) 清掃衛生管理業務（建物内外部・ガラス・外構施設の清掃業務を含む。）
- 4) 警備業務

(3) 本施設の運営業務

- 1) 開館準備業務
- 2) 指定管理エリア運営業務
- 3) 駐車場運営業務
- 4) 事業者提案による運営業務（任意）

3 遵守すべき法令等及び適用する基準等

(1) 遵守すべき法令等

本事業を行うに当たっては、以下の関連する各法令等を遵守すること。

- 1) 建築基準法
- 2) 消防法
- 3) 都市計画法
- 4) 駐車場法
- 5) 高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- 6) 電波法
- 7) 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令・内線規程
- 8) 興行場法、図書館法、駐車場法
- 9) 下水道法
- 10) 水道法
- 11) 騒音規制法
- 12) 振動規制法
- 13) 水質汚濁防止法
- 14) 大気汚染防止法
- 15) 土壌汚染対策法
- 16) 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 17) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- 18) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- 19) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- 20) 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律（建設リサイクル法）
- 21) 労働安全衛生法
- 22) 文化財保護法
- 23) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 24) 食品衛生法
- 25) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- 26) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- 27) 警備業法
- 28) 建設業法
- 29) 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）
- 30) 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律

(2) 関係条例等

- 1) 千葉県福祉のまちづくり条例
- 2) 千葉県建築基準法施行条例
- 3) 市内の公共建築物等における木材利用促進方針

注1 上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、本事業の実施に当たり

必要とされるその他の関連法令及び条例等についても遵守する。

注2 市の各規程については、以下のホームページで閲覧できる。

http://www3.e-reikinet.jp/katori/dlw_reiki/mokuji_bunya.html

(3) 適用する基準等及び参考資料

本事業を行うに当たっては、関連法令等のほか、以下の基準等を適用するものとする。なお、いずれも最新版を用いるものとし、本事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応等について市と協議を行うものとする。

1) 設計関連（共通）

- ① 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（統一基準）
- ② 官庁施設の環境保全性基準（統一基準）
- ③ 建築設備耐震設計・施工指針（日本建築センター監修）
- ④ 空気調和・衛生工学便覧（空気調和・衛生工学会）
- ⑤ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）

2) 積算関連（共通）

- ① 公共建築工事積算基準等資料
- ② 公共建築工事積算研究会参考歩掛り（公共建築工事積算研究会）
- ③ 公共建築工事積算基準（統一基準）
- ④ 公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）
- ⑤ 公共建築工事共通費積算基準（統一基準）

3) 積算関連（建築・土木）

- ① 公共建築数量積算基準（統一基準）
- ② 公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（建築工事編）
- ③ 公共建築工事見積標準書式（統一基準）（建築工事編）

4) 積算関連（設備）

- ① 公共建築設備数量積算基準（統一基準）
- ② 公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（設備工事編）
- ③ 公共建築工事見積標準書式（統一基準）（設備工事編）

5) 工事関連（共通）

- ① 公共建築工事標準書式（統一基準）

6) 工事関連（建築・土木）

- ① 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- ② 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- ③ 公共建築木造工事標準仕様書（統一基準）
- ④ 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

7) 工事関連（設備）

- ① 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編、機械設備工事編）

- ② 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編、機械設備工事編）
- ③ 公共建築設備工事標準図（統一基準）（電気設備工事編、機械設備工事編）

4 参考図を提示する趣旨

本施設の【参考図】は、市が本施設の利用方法等について検討を重ねた上で作成したものであり、本施設において運営を行う市担当課へのヒアリング及び、市民ワークショップ等を踏まえ決定したものとなっているが、その後の事業仕分け等を経て、更なる建設費及び維持管理費の削減を目指し、総床面積を約8割に削減することとしている。また、施設の賑わいの創出と利用者の利便性の向上を図るため、民間事業者のテナントの募集を行った。建設費の削減を図りながら、維持管理・運営を踏まえた施設の有効利用等事業者の創意工夫を求めるものである。

【参考図】はあくまで基本設計段階の提案であり【参考図】以外の可能性を排除するものではなくレイアウトの変更を認めるものとする。特に、図書館部分・子育て世代支援施設部分の平面計画について及び公民館部分諸室の共用化等による合理化について、入札参加者の提案を期待している。

しかし、あえて【参考図】を付すのは、入札参加者からの提案が多岐にわたる計画項目に対応して拡散する事態を懸念し、むしろ市が本施設において重視している計画項目について、入札参加者が集中的に検討し時代を画するような熟度の高い提案をされることを期待するためである。

なお、【資料改1～4】については、基本設計以降のテナント導入等の変更（本施設の規模と機能の見直し、テナント導入、駐車場レイアウト変更）に伴い、実現性を担保するために配置計画等の調整をした参考図として提示するものである。【参考図】と同様、当該【資料改1～4】以外の可能性を排除するものではない。

5 モニタリングの実施

市は、事業者が行う本施設の施設整備業務、維持管理業務、運營業務が要求水準書等に基づき実施されるか随時及び定期的に確認（以下、この要求水準書の達成状況の確認のための一連の行為を「モニタリング」という。）を行う。また、事業者は、常時要求水準書等に基づく業務を実施できているかを自ら確認（以下「セルフモニタリング」という。）しなければならない。モニタリングの結果、要求水準書等を達成できていないことが確認された場合は、サービス対価の減額や契約の変更または解除等の措置を講じる。

(1) セルフモニタリング

事業者は、市によるモニタリングを受ける前に、要求水準書等を遵守しているかについて、セルフモニタリングを行うこと。

1) セルフモニタリングの実施

事業者は、セルフモニタリングを下記の時点において実施すること。

- ① 実施設計（確認申請提出前・実施設計完了時）
- ② 建設工事完了時
- ③ 開館準備完了時

- ④ 本施設の引き渡し後の各会計年度の年毎、四半期毎、月毎（維持管理・運營業務）

2) セルフモニタリング報告書の作成

事業者は、次の内容を記載したセルフモニタリング報告書を作成し、市に提出及び報告を行うこと。

- ① セルフモニタリングの実施状況
- ② 要求水準等確認報告書
- ③ 要求水準書等の未達が発生した場合の内容、時期、影響、対応状況
- ④ 要求水準未等の未達が発生した場合の改善方策

(2) 市によるモニタリング

市及び市が本事業において別途委託予定のコンストラクションマネジメント業務受託者は、事業者からセルフモニタリング報告書をうけ、定期的な確認を行うほか、日常及び随時事業内容の確認や説明を求める。事業者は、当該説明及び確認の実施に対し、最大限の協力をすること。

1) 施設整備業務に関するモニタリング

市は、事業者が施設整備を行うにあたり、次の時点においてモニタリングを行う。

- ① 実施設計（確認申請提出前・実施設計完了時）
- ② 建設工事完了時

2) 維持管理・運營業務に関するモニタリング

市は、本施設の引き渡し後、開館準備完了時点から次の時点において、モニタリングを行う。

- ① 開館準備完了時

開館準備業務の業務実施状況の確認を行う。また、開館前において維持管理・運營業務計画書及び業務遂行体制等について確認を行う。

- ② 日常モニタリング

日常的に施設を巡回し業務遂行状況の確認を行う。

- ③ 定期モニタリング

定期的に事業者が作成した業務報告書の内容を確認し、期間中の業務実施状況を確認する。必要に応じて巡回、監視のほか、事業者に対する説明要求及び立会い等を求め、業務実施状況を確認する。なお、定期モニタリングの実施時期は次のとおりとし、各定期モニタリングの実施時期が重なる月は原則同日に行うこととする。

- | | |
|-------------|--------------|
| ア 年次モニタリング | 会計年度終了後10日以内 |
| イ 四半期モニタリング | 各四半期終了後10日以内 |
| ウ 月次モニタリング | 翌月10日以内 |

- ④ 随時モニタリング

事業期間中、必要と認めるときは、随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、事業者事前に通知した上で行うものとし、市は本施設の維持管理・運営について事業者の説明を求めるほか、事業者等の立会いのもと本施設の確認を行う。

第2章 施設整備業務に関する要求水準

1 本施設の施設整備業務

事業者が実施する本施設の施設整備業務の範囲は、以下の通りとする。

- (1) 事前調査業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (3) 建設工事及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (4) 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (5) 周辺家屋影響調査（事後調査を除く。）・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (7) 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
- (8) 備品等調達業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務
業務の対象とする什器備品等については、【別表2】による。

2 事業場所（敷地）条件

本施設を整備する事業場所（敷地）の主な前提条件は次の通り。

(1) 事業場所等

- 1) **事業場所** / 千葉県香取市佐原字竹之下イ134番3ほか
本施設は、複合公共施設棟、倉庫棟及びそれらに付属する外構施設により構成される。
- 2) **敷地面積** / 敷地全体 9,657.72 m²
- 3) **接道条件** / 南側：市道 1010 号線 幅員:5.0m
東側：市道 1021 号線 幅員:3.8m
西側：県道 36 号線 幅員:8.5m・市道 1142 号線 幅員:8.2m

(2) 地域・地区等

- 1) **区域** / 区域区分非設定都市計画区域
- 2) **用途地域** / 商業地域
- 3) **高度地区** / なし
- 4) **防火指定** / 準防火地域
- 5) **建ぺい率** / 80%
- 6) **容積率** / 400%

(3) 周辺のインフラ整備状況等

【資料2】を参照すること。

(4) 周辺の地盤状況等

1) 地盤状況

【資料3】【資料4】を参照すること。

2) 土壌汚染関連

【資料5】を参照すること。

3) 造成工事関連

敷地内のカルバートについては残置する予定であり、安全に留意した計画とすること。

3 本施設の概要

(1) 本施設の規模・構造等

1) 構造

／ 入札参加者の提案による。

2) 階数

／ 入札参加者の提案による。ただし、周辺環境に配慮し地上4階建て以下とする。

3) 延べ面積

／ 複合公共施設棟5,820㎡及び倉庫棟50㎡とする。なお、複合公共施設棟については、延べ面積の5%以内の増及び1%以内の減は認める。

(2) 本施設の主要な機能及び構成等

市が想定している、本施設の主要な機能及び構成等は、以下の通りである。なお、詳細は【別表1】による。

1) 複合公共施設棟

① 各部門の主要諸室及び主要諸室面積

(単位:㎡)

部 門	主要諸室	主要諸室面積
観光情報発信施設 (指定管理エリア)	観光情報スペース、フリースペース	5 0 ㎡
子育て世代支援施設 (指定管理エリア)	屋内多目的広場、遊戯室、集会室、 一時預かりルーム、 ベビーカー置場、授乳室	4 0 6 ㎡
図書館 (指定管理エリア)	一般開架、児童書架、お話し室、 雑誌・新聞・AV、参考図書、 郷土資料、香取コーナー、閉架書庫	9 3 6 ㎡

部 門	主要諸室	主要諸室面積
公民館機能 (指定管理エリア)	イベントスペース、メディアスペース、 展示スペース、研修室、学習室、和室、 水屋、多目的ホール、音楽練習室、 調理室、調理準備室、控室、市民ラウンジ	1, 426 m ²
テナント (市直営エリア)	テナント機能① (オフィス機能)、 更衣室・倉庫	600 m ²
	テナント機能②	10 m ²
	テナント機能③ (事務所、相談室、ボランティア活動室、 ヘルパー控室、倉庫)	230 m ²
メインエントランス (指定管理エリア)	(仮称) 佐原通り	190 m ²
共用部分 (指定管理エリア)		1, 972 m ²
合 計		5, 820 m ²

ア 「主要諸室」には、給湯室、ごみ置場、トイレ、廊下、階段室、EVシャフト及び機械室等を含まないものとする。

イ 【参考図】で記された諸室の内、【別表1】備考欄にて「削除」と記された室については、主要諸室から削除すること。

② 各部門の運営時間と休館日

部門	運営時間	休館日
観光情報発信施設 (指定管理エリア)	9時から17時	毎週月曜日（祝日の場合は翌営業日）と年末年始
子育て世代支援施設 (指定管理エリア)	9時から19時	毎週月曜日（祝日の場合は翌営業日）と年末年始
図書館 (指定管理エリア)	9時から19時	毎週月曜日（祝日の場合は翌営業日）と年末年始のほか毎月末に館内整理日を1日と年1回1週間程度の特別整理期間を設ける
公民館機能 (指定管理エリア)	9時から22時	毎週月曜日（祝日の場合は翌営業日）と年末年始

事業者提案による 運營業務（任意） （指定管理エリア）	運営時間は任意	休館日は任意
テナント機能① （市直営エリア）	9時から22時の間 でテナントの運営時 間による	毎週土曜日、日曜日、祝日と年末年始
テナント機能② （市直営エリア）	9時から22時の間 でテナントの運営時 間による	毎週月曜日（祝日の場合は翌営業日）と年末 年始
テナント機能③ 社会福祉関連施設 市民活動支援センター （市直営エリア）	8時30分から17 時15分	毎週土曜日、日曜日、祝日と年末年始
メインエントランス （佐原通り） （指定管理エリア）	8時30分から22 時	原則休館日なし（他の部門がすべて運営して いない場合は休館とすることも可能）

※ 年末年始 12月29日から1月3日（テナント機能①及び②は、12月31日から1月3日）

2) 倉庫棟

① 各部門の主要諸室及び主要諸室面積 (単位: m²)

部 門	主要諸室	主要諸室面積
共用部 （指定管理エリア）	倉庫、ごみ置場	50 m ²

3) 複合公共施設棟・倉庫棟に付属する外構施設（「駐車場」を含む。）

駐車場、駐輪場、車寄せ、連絡通路等、構内道路（歩道を含む）、舗装、緑地、植栽等、埋設配管・配線（柵等を含む）、雨水排水設備、囲障、屋外サイン、外灯等、オイルタンク及びその付属設備（給油口、排気筒等）、受水槽、散水設備、マンホールトイレ、かまどベンチ等の設置を行う。

(3) 基本コンセプト

本施設は、以下の基本的な考え方に基づき設計計画を行うこと。

1) 複合公共施設棟及び倉庫棟の基本要件

① 複合化のメリットを最大限活かした場づくり

ア 誰もが気軽に訪れ新たな活動に参加できる、使いやすく誰にも開かれた環境を整備すること。

イ フレキシブルな利用がもたらす多様な市民活動の創出のため、各諸室の「見える化」と隣接する共用空間の充実を図ること。

ウ 各施設が必要とする機能の共用化により、コンパクトで合理的な施設計画とすること。

エ 図書館は他の機能との連携を積極的に図り、利用しやすく合理的な配置とすること。

② 新たな賑わいと魅力を発信する場づくり

ア 駅から商店街、そして佐原の町並みへの動線上に、観光情報発信の場や多様なイベント活動の場を整備し、賑わいと魅力を発信すること。

イ 市の魅力に触れられる環境として、観光情報発信施設と、歴史と文化の情報を得られる図書館を低層階に配置すること。

ウ 観光の玄関口として、佐原の大祭等のイベントにも対応できるスペースを提供し、周辺と調和した都市景観を形成すること。

③ コミュニティ活動・多世代交流の促進を図る場づくり

ア 子育て世代支援施設を低層階に配置し、親子連れ、高校生・高齢者まで多世代のコミュニティ活動・交流が生まれる場をつくること。

イ 施設毎にラウンジ等の豊かな共用空間を整備することにより、複合公共施設の諸室機能を補完し、コミュニティ活動を促す新たな公共空間をつくること。

ウ 公民館機能に加えて事業者提案による運営業務との相乗効果を図り、コミュニティ活動・多世代交流の促進を図ること。

エ 高齢者や子供たち、障がい者等あらゆる施設利用者が快適に安心して利用できる施設として、ユニバーサルデザインの思想を取り入れた施設づくりを行うこと。

2) 用途機能との整合性と変化への対応可能な施設計画

本施設は多様な用途の諸室で構成されるため、利用者ニーズの将来的な変化に対応可能な柔軟性を持ち、各機能に対応できる空間計画、構造計画、設備計画とすること。

3) 周辺環境・周辺景観に配慮した外観デザイン

① 本施設は、景観形成や周辺環境との調和に十分配慮すること。

② 本施設は、佐原駅周辺地区の新しい顔（シンボル）となる重要施設であるため、佐原の町並みへと連続する外観デザイン、エントランスデザイン等に十分配慮すること。

③ 本施設の外壁には、ベントキャップ、設備配管・配線及びダクト等を露出させない等、細部にまで十分配慮すること。

4) 高度な省エネルギー等を実現する施設計画

① 本施設は建築物省エネ法に基づき、エネルギー消費性能基準への適合義務、基準適合への判定を受ける義務及び建築物使用開始前に検査を受検し、検査に適合する義務を有する。施設計画に当たっては各法令に準拠し立案すること。

② 光熱水費の削減に留意した設備機器の選定を提案すること。

③ 人感センサー、LED照明等の高効率設備システムの導入を図ること。

5) 交流の促進に配慮した居住性の高い施設

① 交流の機会が、自然に生まれるよう人と人の出会いの場を積極的に創り出す空間構成とすること。

② 利用者の長時間にわたる活動に快適性をもたらす施設とすること。

ア 各諸室における廊下や隣室からの防音性（遮音性）に配慮すること。

イ 各諸室のうち居室については、設備だけに頼らないで快適性が得られるよう、可能な限り自然採光と自然換気を確保できる計画とすること。

- ③ 利用者のための情報通信回線を整備すること。

市が設置する無線LANアクセスポイントを設置できるような情報取り出し口を設置し、無線LANアクセスポイントに必要な電源を各階EPSに設置するPoE給電スイッチングハブより導入できるようにすること。

6) 管理運営が容易な施設計画

- ① 耐候性やメンテナンス性、更新性に優れた素材の選定、空間計画、構造計画、設備計画とすること。
- ② 誰にとっても操作が容易な機器とすること。また、利用者が通常行う機器操作方法については、外国人利用者でも操作可能なものとし、操作説明書等の充実も併せて配慮すること。
- ③ あらゆる利用者が安全を確保できる設備を備えること。また、災害に迅速かつ有効に利用者に対応できるように、警報表示装置の発報を利用者が確認した後、日本人だけでなく外国人にも理解できる行動の指示を充実させること。

7) 安全・安心で快適な施設計画

施設の長時間にわたる稼働及び不特定多数の市民利用者に配慮し、安全・安心で快適な施設となる防災計画、防犯計画、セキュリティ計画とすること。

4 設計要求水準

(1) 配置計画（総則）

本施設の配置については、本施設の【参考図】に準拠すること。ただし、法令等と次に掲げる事項を遵守し、かつ、これら資料と比較して市の利点を明確化できる場合には、他の提案も可能とする。なお、第1章の「4 参考図を提示する趣旨」を参照すること。

- 1) 計画建物は、いずれの面においても、周辺環境と調和を図ること。
- 2) 特に、佐原駅前から小野川周辺地域へ至る経路について十分配慮すること。
- 3) 駐車場は複合公共施設棟の周囲に180台（一般駐車176台、車いす利用者用駐車4台）以上整備すること。
- 4) バス一時停留場を3台分整備すること。
- 5) 南側市道1010号線は、将来車道6.0m、歩道2.0mに拡幅を予定しているため、拡幅の際に支障となる工作物等を設けないこと。

(2) 建物基本計画（総則）

1) 複合公共施設棟の基本プラン（ゾーニング・フロア構成・諸室構成）の要件

本複合公共施設棟の基本プラン（ゾーニング・フロア構成・諸室構成）については、本施設の【参考図】及び【資料改1】を参考にしながら、関連法令等と次に掲げる事項を遵守し、これら資料と比較して市の利点を明確化するよう提案を求める。なお、第1章の「4 参考図を提示する趣旨」を参照すること。

- ① 各階に配置する各諸室は、原則として、【別表1】を参考にすること。ただし、入れ替え等を行う提案も可能とする。

- ② 各諸室の面積は、【別表 1】の「要求部屋面積」に記載がある各諸室については、若干の増減（5%以内の増、1%以内の減とする。ただし、市が要求する各諸室の什器備品等が納まり、使用に当たって問題ないことを条件とする。）を可能とし、【別表 1】の「要求部屋面積」に「提案」と記載の各諸室については、入札参加者の提案によるものとする。
- ③ 【別表 1】に記載された各諸室のうち、諸室を複合化することについては提案による。ただし、要求部屋面積は当該複合化した諸室の合算に従うものとする。
- ④ 【別表 1】に記載のない諸室を新たに提案・設置することは妨げない。ただし、延べ面積については第 2 章 3（1）3）を遵守すること。
- ⑤ 建物階数は地上 4 階建て以下を遵守すること。
- ⑥ 階高は、各諸室の天井高（詳細については【別表 1】による。）を確保することを前提に、設備更新等のフレキシビリティを十分確保できる範囲で設定すること。
- ⑦ 【別表 1】自然採光・自然換気欄に「○」と記載の諸室は自然採光・換気が可能な計画とし、以下の通り計画すること。
 - ア 自然採光を行う場合は遮光できるようにすること。
 - イ 遮光と自然換気は同時に行えるようにすること。
- ⑧ 縦動線は E V の稼働効率を踏まえ極力集約化し、待ち時間に配慮した計画とすること。
- ⑨ 各諸室の開口部等に工夫を加えることにより、環境負荷低減に努めること。
- ⑩ 可変性や更新性に優れたフレキシビリティの高い構造計画、設備計画とすること。
- ⑪ 外観の全体デザイン、エントランス空間やエントランス回りのデザインについては、歴史的町並みを意識した雰囲気をもたらされるとともに市の新しい顔（シンボル）となるようにファサードを含め配慮すること。

2) 部位別建築・設備の要件

- ① 共通
 - ア 同一仕上げ面は、全面にわたり均一とすること。
 - イ 経年による変形や著しい変色が生じないものとする。
 - ウ 色や質感については、自然採光や照明の効率性に配慮した計画とすること。
 - エ 異なる仕上げの取合い部分は、適切に見切縁を設ける等、変位等による破損や経年変化による隙間等の発生及び傷等を防止すること。
 - オ 鋼製のものは、下地も含め防錆処置を行うこと。
 - カ 外装、内装及び外構施設の仕上げグレード、材質及び色彩等は、それぞれの連続性やつながりに配慮すること。
 - キ 設置する什器、備品等は、地震等によりぐらつきや転倒が無いよう安全性に配慮すること。
- ② 内装
 - ア 内装仕上げについて、各諸室が空間的に同一となった場合、空間の連続性を考慮し上位の仕上げに統一する。特に、エントランス回り、E V ホール、廊下及び階段等の共用部分において、空間的に同一となる場合は仕上げの統一性に配慮すること。
 - イ 同一空間内で同一部位に 2 種類以上の仕上げを使用する場合、切替え部分に見切縁を設

ける等、意匠性や機能性を考慮し適切に処理すること。

ウ サイン及び什器備品等を含めて、市の拠点施設にふさわしく、かつ、質の高いインテリアデザインとなるよう計画すること。

エ 防汚性及び耐湿性に配慮すること。

③ 床及び二重床

ア 廊下、階段等はスリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行うこと。

イ 利用者の往来が予定される床面に E X P. J を設ける場合は、通行や荷物の運搬に支障がないように配慮すること。

ウ 床面に空調吹き出し口を設ける場合は、壁際又は窓際に設け、周辺の仕上げ材と調和させる。また、ピンヒールや硬貨等が落ちにくいよう配慮し、落ちた場合には拾える構造とすること。

エ 【別表 1】における床仕上げについて、タイルカーペット等は各諸室の空間にふさわしい仕様とし、防汚性及び耐久性に配慮した材料のものを選定すること。

オ 二重床の配線取出口はインナーコンセント取付タイプとする。取出口は、すべてのパネルに 1 箇所程度設けること。また、取出口のカバーは容易に破損しないものとし、歩行に支障をきたさないものとする。

カ 二重床の上には仕上げ材を張り、容易に張替えができるものとする。

キ 二重床の床仕上げ面に取り付けるものは、歩行に支障をきたさないものとする。

ク 二重床の仕上げ材は機器等の配置に応じて、配線取出口のカットを行うこと。

④ 壁

ア 壁面に設置する各種設備機器（消火器ボックス含む。）は、法令等により規定のあるものを除き、壁面に埋め込み突出させないこと。

イ 縦樋やドレン等の縦配管は、外観上配慮する箇所は建物内隠蔽としてもよいが、容易に点検及び清掃ができるものとする。

エ 搬入経路上に当たる主要部分は、コーナーガードを設けること。

オ 移動間仕切りは、手動式で可動しやすいとともに、当該居室の用途に適した遮音性（天井裏共）を有するものとし、収納時に設置室の利用を妨げないよう配慮すること。

カ ガラスを採用する部分には、「安全・安心ガラス設計施工指針 増補版（一財）日本建築防災協会」を参考に対策を施すほか、強化ガラス、網入りガラス、合わせガラス等の採用、飛散防止フィルム貼り等、衝突時の安全性確保や飛散防止の処置を行い、必要に応じガラス面に衝突防止サインを設置する。

キ ピクチャーレールを設置する場合は、アルミ押出既製品の中量用（25 kg 程度）とし、フ

ック及びハンガーセット等付属金物付きとすること。

⑤ 天井

ア 梁型、各種設備機器（目的上隠蔽することができない設備機器を除く）及びその横引き配管は、天井内に隠蔽すること。

イ 天井内に隠蔽された各種設備機器は、点検口により点検及びフィルター等の取り出しができるようにすること。

ウ 天井面に現れる各種設備機器の配置は、柱のスパン割からのモジュールを設定して行うこと。

エ スクリーンやプロジェクターを設ける場合は、天井埋め込みのボックスやカバー等により隠蔽すること。

オ 吹き抜け部分の天井等、特定天井に該当する部分が生じる場合は、適用される法令等を遵守し、必要となる措置を講ずること。また、特定天井に該当しない部分であっても、落下等の危険が生じる恐れのある部分には、同様の措置を講ずること。

⑥ 建具関係

ア 各諸室の使用内容に応じた計画とし、開口部の大きさ、開き勝手及び各種仕様等については、各種条件において適宜設定すること。

イ 日常行動及び交通・物流等による衝撃で、欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきを生じさせないものとする。また、経年による反りが発生しないようにすること。

ウ 不特定多数の利用が想定される出入口は、支障となる段差を生じないようにし、容易に開閉して通過できる構造とすること。

エ 自動扉は、原則としてスライド自動扉とし、挟み込み防止や引込み部の巻込み防止等の処置を行う。また、非常時開放装置を設けること。

オ 外部に面する建具は、耐風圧性、水密性、気密性、遮音性、断熱性を有し、結露防止に配慮した構造とすること。外部に面するアルミニウム製建具の性能等級の種別は、平成31年版の公共建築工事標準仕様書（建築工事編）16章建具工事のB種以上、表面処理（外部）は、B種以上とし、詳細については、その他の建具も含めて、入札参加者の提案によるものとする。

⑦ 各諸室出入口

ア 各諸室の機能・規模に応じ、利用者をはじめ収納家具、備品、間仕切りユニット、設備機器等が搬入可能な有効寸法であると共に使い勝手を考慮した幅、位置とすること。

イ 鋼製のものは、下地を含め、防錆処置を行うこと。

- ウ 形状は原則として両面フラッシュ扉（ガラス入りを含む。）とし、同一空間内については高さを揃える等意匠バランスに配慮すること。
- エ 開き戸の場合はレバーハンドルとし、自閉装置付きで、原則シリンダー箱錠、サムターン付とすること。ただし、【別表 1】に記載がある場合はそれによる。
- オ 設備関係諸室の遮音を考慮する室については、気密型とする。その場合、グレモンハンドルとし、各諸室やホール・廊下に面する部分は、取り外し式のハンドルとすること。
- カ 各諸室の窓（廊下側のガラススクリーン等も含む。）には、ブラインド又はロールスクリーン等が設置可能なブラインドBOXとともにブラインド又はロールスクリーン等を設置すること。
- キ 不特定多数が利用する各諸室間及び各諸室と廊下との界壁は、遮音性と防火性に配慮した仕様（間仕切り壁の天井内まで設置）とすること。この場合、廊下側の扉は、原則として、引き戸とし、ガラス入り扉や廊下側ガラス窓を採用する等、室内と廊下の視認性を十分確保すること。

⑧ 外部出入口

- ア 外部出入口・搬入扉の上部には適宜庇を設置すること。
- イ 開き扉の場合は、外開きを原則とすること。
- ウ すべての風除室の扉は、ステンレス製の自動扉とし耐久性を高めるとともに、意匠に応じた塗装や仕上げ材の付加等を提案すること。
- エ 屋上への出入口は、屋上防水の立上げの上に設置することとし、その場合、容易に出入りできるよう適切に階段を設置すること。
- オ 外部に面する 1 階の出入口に設ける建具の外部側には、設置高さ 350mm 以上の脱着式防水板を設置する。

⑨ その他

- ア 点検口は、数量及び性能が設置目的の機能を満足しているものとし、寸法は、設置部位に応じて点検が可能な大きさとすること。
- イ 防火設備は、空間の連続性や機能性を考慮し、必要に応じて感知器連動の随時閉鎖式とすること。
- ウ カーテンを設ける場合は、カーテンレールも設けること。
- エ ブラインド又はカーテンの取り付け部分は、隠蔽できるよう、ブラインドボックス又はカーテンボックスを設けること。また、ブラインドボックス等は天井埋め込みとする等、露出しない構造を基本とすること。
- オ 建具と内部仕上げの取合い部は、変位等による破損や経年変化による隙間等の発生がないものとする。

(3) 建築・設備の個別要件

各エリアの用途や補足事項等を以下に示す。また、主要な各エリアの室数・面積等の一般事項及び内装や設備等の事項については、【別表1】から【別表3】による。

1) 共用部

① 廊下等

ア 廊下と各諸室との間の扉は極力防火戸としないように防火区画を計画すること。欄間、扉、袖等にガラス等を使い、内外の視覚的關係を保つこと。主要廊下の有効幅は2.2m以上すること。

イ 極力外気と接するように廊下と吹抜等を計画すること。当該部分には開口部を設け、通風、採光を確保すること。また廊下突き当たりとなる部分より自然採光を得られるように計画する等、極力閉塞感を感じさせない廊下の計画とすること。

ウ 居室内の音が、廊下に漏れないよう遮音に配慮すること。

エ 消火器は、壁面隠蔽型の専用箱に収納すること。なお、消火器収納箱や屋内消火栓については表示サイン含めデザインにも配慮すること。

オ ピクチャーレールを適宜配置すること。

② 屋内階段

屋内階段は、可能な限り自然採光が得られる部分に配置するとともに、出入口を常時開放型とすることで、自然採光・換気を廊下に取り入れること。

③ トイレ（男子、女子、多目的）

ア 多目的トイレを各階に設けること。

イ トイレは臭いが滞留せず、また掃除しやすい工夫を行う等、利用者の快適性の向上に配慮すること。

ウ 女子トイレは、覗き見等の犯罪行為が発生しにくく、対処しやすい構造とすること。ドア部分以外は、ブースの上端、下端ともそれぞれ、床又は天井仕上げ材との間に隙間をつくらないこと。パウダー用カウンター・鏡等を適宜設けること。

エ トイレ（男子、女子）については設置階の利用者の人数と利用特性に応じた便器・手洗器の個数を適宜設置すること。

④ ごみ置場

ア 各階にごみ置場（各階ごみ集積スペース）を設置すること。各階ごみ置場は一般廃棄物（可燃ごみ、資源ごみ（ビン・カン、プラ、ペットボトル、古紙類）を扱うものとし、分別集積が可能となるよう区分けすること。

イ 倉庫棟に、各階ごみ置場に集積したごみを回収し集積するごみ集積所を設けること。

2) 主要諸室

① 建物出入口

ア 主要な出入口は風除室の形式とする。

イ バリアフリーを考慮した仕様とし、自動ドアを設けること。

- ウ 夜間出入口及びテナント①の専用出入口を通常出入口と別に設けること。
 - エ イベントスペースに山車の展示ができるよう、風除室とは別に、山車用の出入口を設けること。
 - オ 監視カメラにより来訪者を確認することができること。
 - カ 傘立てや泥落とし床マット等、建物内に雨水・泥等が入ることを防ぐための設備を、機能性とデザイン面に配慮し設置すること。
 - キ 図書館の時間外返却ポスト（バリアフリーに配慮した設計）を設置すること。
- ② エントランスホール「(仮称) 佐原通り」
- ア 展示や交流を行う場として整備し、イベント時には、イベントスペースと一体的に利用することにより、観光情報発信やロビーコンサート・フリーマーケットまで多目的利用を可能にすること。
 - イ 照明・電源用のイベント盤（コンセント盤：20Aのコンセント 6 個程度）を設置すること。
 - ウ 施設の各階を繋ぐ階段付近に総合案内を設置すること。
 - エ 自販機・施設全体の共用ロッカーを総合案内に近接して配置すること。
 - オ 自由に飲食可能なスペース（20席程度）を設けること。
 - カ 2箇所の風除室内には、年齢（1歳区分）・性別・人数のカウントができる来場者客層分析システムをそれぞれ1台ずつ設け、公民館機能（生涯学習施設）事務室にサーバーを設けること。
- ③ 観光情報発信施設
- ア 利用者が立ち寄りやすい位置に観光情報発信施設を配置し、市の観光物産案内スペースを設けること。
 - イ 市の観光情報パンフレット置場・常設の展示スペースを設け、市の情報等を発信すること。
 - ウ 観光案内用の55インチ程度のデジタルサイネージを2台設け、1台は市が提供する観光情報等のPR動画を表示することができる仕様とし、1台は市が提供する観光情報等のパンフレットのデータをスマートフォン等にダウンロードできる仕様にする。
- ④ 子育て世代支援施設
- ア ベビーカーの利用、災害時の避難のしやすさ、採光条件に配慮すること。
 - イ 子連れでも安全で立ち寄りやすく、明るく開放的な計画とすること。
 - ウ 屋内多目的広場及び遊戯室・集会室は、靴を脱いで使用する空間とし、床は安全性を備えたものとする。特に一時預りルーム、屋内多目的広場はやわらかい床材を用いる等、特に安全性に留意すること。
 - エ 施設の出入口をわかりやすい位置に設け、下足入・12台のベビーカー置場を設置すること。
 - オ 授乳室・幼児用トイレを設置し、一時預かりルーム・廊下双方からの利用を可能にする配置とすること。
 - カ 事務室は受託者の執務が可能なスペースを確保し、給湯室を設置すること。
 - キ 事務室に近接して静養室を設ける。
 - ク 衛生的で安全性が確保された設備を備えること。

ケ 遊戯室と集会室は移動間仕切りにより一体利用を可能とし、集会室を使用しない時は、遊戯室として利用できるようにすること。

⑤ 図書館

ア 一般書架：約67,000冊（参考図書：約2,000冊を含む。）、児童書架：約20,000冊、閉架書庫：約50,000冊、合計137,000冊を収納可能な計画とする。

イ 図書館内部の各諸室、各エリアは特記された室を除き、視線が見渡せるよう個々の独立性を保ちながらオープンな大空間とすること。

ウ スムーズな動線計画とわかりやすい空間構成とし、サインの設置等により利用者にわかりやすい施設計画を行うこと。

エ 各施設への案内表示や配置図等の利用者案内、サイン及び各施設での行事・催事等を表示する掲示板を設置すること。

オ 施設全体の出入口には盗難防止装置（ICタグ対応）を設置し、コンセント、配線やゲートのための溝を確保すること。

カ 図書館一般書架

a エリア内に一般書・くらし・文庫・新書・参考図書を設けること。

b 約67,000冊収納可能とし、文庫本から大型本までそれぞれ見やすい書架を設けること。

c 書架の高さについては視線に配慮した低書架（4段・5段）を基本とし、壁面書架は、提案による。

d 書架の間隔は、人と車椅子の通行に支障のない幅を確保すること。

e 書架の下段を見やすくするよう工夫すること。

f 利用者検索用端末（OPAC）2台分、インターネット利用端末2台分の設置スペースを確保すること。

キ 児童書架

a エリア内にものがたり架・ちしき架・えほん架を設けること。

b 年齢ごとのゾーニングを行い、一般書架との音の伝播に配慮したゾーニング計画とすること。また、おおむね8歳以下（小学2年生以下）を対象とする図書は、子育て世代支援施設の利用年齢に合わせ、同じフロアに配置し、同フロアで貸出しが行えるようにすること。

c 書架の高さは「えほん」は低書架（2段）その他の書架は壁面書架を含め4段以下とする。絵本架は展示機能と収納機能を持たせること。

d 利用者検索端末（OPAC）2台分の設置スペースを確保すること。

e 児童用の学習スペースを設けること。

ク お話室

a 子育て世代支援施設と同じフロアに配置し、えほん架と近接した位置とすること。お話室には400冊収納のかみしばい架（低書架）を設置すること。

b 靴を脱いで使用する空間とし、やわらかい床材を用いること。

c 低年齢児が親子で気兼ねなく利用でき、楽しく本を広げて読めるスペースを設けること。

d 防音に配慮した内装とし、カーテン等で随時仕切ることのできる空間とする。

ケ 雑誌・新聞コーナー

- a 新聞15紙、雑誌50タイトルを保管閲覧可能なスペースを確保する。

コ AVコーナー

- b DVD/CD 1,650タイトルを保管閲覧可能なスペースを確保する。

サ 参考図書

- a 2,000冊を収容する棚を設置する。
- b レファレンスデスクと近接した位置に設置する。

シ 郷土資料

- a 10,000冊を収容する本棚を設置する。
- b 市の歴史や文化に特化したスペースを設置する。
- c 参考図書・香取コーナーと近接した位置に設置する。
- d 市職員が管理するにあたり、紛失、汚損、破損が無いよう管理しやすいレイアウトとすること。

ス 香取コーナー

- a 郷土の歴史・文化を発信する香取コーナーを設置する。
- b 展示架を設け、テーマ展示等が行えるように配慮する。

セ 閉架書庫

- a 郷土資料を含め、約50,000冊収容可能なこと。
- b 事務室と隣接し、サービスデスク・レファレンスデスク、事務室から入室ができること。
- c 集密書架を設置する。必要な床荷重を見込むこと。
- d 業務用端末1台分のスペースを確保すること。

ソ 閲覧席

- a 60席を確保すること。

タ 事務室

- a 市職員3人程度の他、図書館運営に必要な人数が執務することができる事務室、男女別更衣室、作業コーナー等を設定する。

チ 返却ポスト

- a 閉館時の利用として、本施設の主出入口の近いところに200冊程度を収容できる返却ポストを設置すること。返却口は、本施設全体が閉館時も利用できるように、外部から投函できる構造とするほか、バリアフリーに配慮した設計とすること。

⑥ 公民館機能

ア 研修室

- a 定員25人の研修室を3室設け、移動間仕切りにより一体利用を可能とする。
- b 会議やセミナーでの利用を可能とする。映像音響として室内にプロジェクター・ワイヤレスマイク・AV収容ラックを設置し、演台にて集中コントロールができること。また、調光制御も行うこと。
- c 研修室内部にはそれぞれ移動式白板、及び研修室の廊下に壁付き掲示板を用意すること。

- d 研修室の1室の室内、または研修室に隣接してプラスタートラップ付流し台と給水・給湯を設けること。
- e 災害時に自主避難場所として使用することを想定し、非常用電源による照明、コンセントへの給電を可能とすること。

イ 和室

- a 災害時に自主避難場所として使用することを想定し、非常用電源による照明、コンセントへの給電を可能とすること。
- b 和室は8畳を1室、12畳を2室設けること。8畳和室は茶室としての利用を想定し、炉、床、水屋を設置し、茶道具の収納スペースを設けること。12畳の和室2室は、1室利用を可能とすること。また、囲碁盤や座卓の収納スペースを設けること。着付け教室としての利用も想定して姿見を設けること。

ウ 学習室

- a 図書館エリア外に58席分設け、図書館閉館時にも利用可能とする。移動間仕切りにより研修室としても利用可能とすること。

エ 事務スペース

- a 必要な事務スペースを設けること。時間外受付業務者のセキュリティ確保のため、カウンターと事務室との区画を設けること。

オ 多目的ホール

- a 市民の伝統芸能（佐原囃子等）や、音楽活動、講演会、ダンス等を想定し、多目的利用ができるホールとすること。
- b ロールバックチェア176席、及びスタッキングチェア44席を備え、平土間利用を可能とする。スタッキングチェア等の収納場所を多目的ホール内、あるいは近傍に設置すること。
- c 舞台には照明バトン1本及びボーダーライト、吊りバトン2本、スクリーン、操作盤・制御盤を設けること。
- d ホールの室内騒音レベルはNC30を目安とし、遮音性能はD-65～75を確保すること。
- e ホールに隣接して、講師控室及びもぎりを行うことのできるホワイエを確保すること。
- f 別途市が用意するグランドピアノの舞台搬入のしやすさに配慮し、舞台以外のピアノ設置場所を用意すること。

カ 音楽練習室

- a 下座や電気楽器等の練習を想定し、20人規模の室（別途市が用意するアップライトピアノを設置）、5人規模の室を用意すること。室内騒音レベルはNC30を目安とし、遮音性能はD-65～75を確保すること。

キ 調理室

- a 食育や単身者、高齢者を対象とした料理教室、気軽に行えるホームパーティ等の利用を想定し、36人と講師が一度に調理できる室の規模とする。調理台はIHとし、利用に際しては子ども等の利用にも配慮する。また、調理したものを試食できる外部テラスを隣接して設けること。

ク イベントスペース

- a 各種講演会・講習会・セミナー等の利用のほか、ヨガやダンス、健康づくり等の軽運動の活動等、多様な使われ方を想定している。開放的でコミュニケーションの核となるスペースとなるように計画すること。
- b 可動展示パネル、展示照明を用いた絵画の展示が可能となるよう計画することとし、西側外部及び2階からの視認性を確保し、開放的な空間とすること。
- c 音響として室内にワイヤレスマイク・AV収容ラックを設置すること。
- d 自然採光、自然換気ができ、かつ遮光（電動）できること。
- e 室全体に必要な防音・遮音機能を満たすこと。遮音グレードは提案による。
- f 山車の展示ができる計画とし、利用者出入口と別に専用の搬入口を設けること。山車の規格は下記のとおりとし、山車通行時や方向転換により、沈下やめくれが生じない構造とすること。
 - i 重さ5t
 - ii 搬入時寸法 幅4.5m×奥行8.0m×高さ6.5m
 - iii 展示時寸法 幅4.5m×奥行8.0m×高さ8.0m

ケ メディアスペース

- a プロジェクターを使用した会議・研修等の活動やサークルの音楽練習が可能となるよう計画する。
- b 音響として室内にワイヤレスマイク・AV収容ラックを設置すること。
- c アップライトピアノを設置し、音楽練習を可能とすること。
- d 室全体に必要な防音・遮音機能を満たすこと。遮音グレードは提案による。
- e 遮光（電動）できること。
- f 災害時の自主避難場所として想定し、非常用電源による照明、コンセントへの給電を可能とすること。

コ 展示スペース

- a 市民の発表の場として、多様な展示形式に対応できるように、配置が変えられる展示パネルシステム（可動展示パネル、展示壁面等）、展示照明システム等を設置するものとし、詳細については入札参加者の提案による。展示の多くについては、外部からも見られるようにすること。

サ 市民ラウンジ

- a 落ち着いて読書ができるスペース（30席程度）を設置すること。
- b 飲食可能な有料閲覧席とし図書館エリア外に設置し、一席につき1箇所コンセントを確保する等、環境面において図書館の閲覧席と差別化を図ること。

⑦ テナント機能①

- ア テナント①の主たる機能（500㎡）は外部からの利用者のアクセスのしやすい1階の南西側の位置とすること。
- イ テナント①上階には水廻りの設備がないこと。水廻りを設ける場合は、テナント①への水損のリスクを回避する方策を施すこと。

- ウ テナント①の補助機能（100㎡）は更衣室・倉庫等として、1階以外の階への設置も可とする。その場合、他の部門との時間外のセキュリティに配慮すること。
 - エ テナント①の利用者動線は1階佐原通り側からとし、テナント①のセキュリティラインはテナント工事とするが、異種用途区画のシャッター等は本体工事とすること。
 - オ テナント①の時間外の利用者動線として、敷地西側に専用出入口を設けること。
 - カ テナント①外壁にはサイン（テナント工事）が設置できる下地を用意すること。
 - キ テナント①用の専用の従業員出入口を設け、業務車両（ワンボックスカー程度）の専用駐車スペースを設けること。
 - ク 従業員出入口には郵便受け及び電源車の電源接続盤が設置可能なスペースを確保し、非常時に電源車が電源接続盤まで容易に寄り付けるようにすること。また電源接続盤からテナント①までの配線ルートを確認すること。
 - ケ 内装及び設備（換気・消火設備等を除く）についてはテナント工事を基本とするが、下記の対応を本工事で行うこと。
 - a 1階に給排水を1箇所設置できるよう本工事に対応すること。
 - b 床は0Aフロアを想定し、床レベルを下げること。
 - c 床の一部100㎡程度は移動書架を設置する書庫相当の荷重対応の床とすること。
 - d 衛星電話用基礎を屋上に設置し、テナント①位置までの空配管を行うこと。
 - e テナント用発電機スペースを地盤面から5m以上の位置に確保すること。
 - f テナント用室外機スペースを確保すること。
 - コ テナント①の電気容量は電灯・動力共90VA/㎡を想定すること。
- ⑧ テナント機能②
- ア テナント機能②の床面積は10㎡とし1階佐原通りに面して設置すること。
 - イ 飲食の提供が可能なカウンター及び時間外区画のシャッター、テナント②出入口を本工事にて設けること。
 - ウ テナントの内装・佐原通りに面した壁面仕上げ・サイン及び厨房什器備品類はテナント工事とするが、下記の対応を本工事で行うこと。
 - a 給排水及び厨房用グリーストラップ
 - b 床防水及びシンダーコンクリート
 - c カウンターに設置する手洗機器2か所及び給排水
 - d コールドテーブル・コーヒーマシン等を想定した電源
- ⑨ テナント機能③（社会福祉関連施設・市民活動支援センター）
- ア 25人が執務することのできる事務室を設定する。公民館機能とはセキュリティ区画を設けること。
 - イ 事務室は廊下に面してローカウンターを設けること。
 - ウ 相談室は6人がけ用の机・椅子を設置し、事務室からの直接の出入口を設けること。
 - エ 相談室は非常用の呼び出しボタンを設けること。
 - オ 10人～20人規模のボランティア団体の打ち合わせ・準備スペースとしてボランティア活動室を設けること。

カ ヘルパーの詰め所としてヘルパー控室を設けること。20人規模の更衣ロッカーを設けること。

⑩ 備蓄倉庫

事業者は40人程度の避難者を想定した想定浸水深（3mから5m）よりも高い位置に下記の物を備蓄することを想定し備蓄倉庫を設置する。備蓄物資は市が準備及び管理することとする。

ア アルファー化米（アレルギー27品目対応）（40人×3食×3日間）

イ 飲料水（40人×3リットル（500mlペットボトル）×3日間）

ウ 毛布（40枚）

エ 段ボールベッド（40個）

オ 簡易トイレ（40個）

⑪ その他共用

ア 公民館・社会福祉関連施設・市民活動支援センター共通の更衣室を男女別に設け、男女それぞれ1段タイプのロッカーを必要数用意すること。

⑫ 倉庫棟

ア ごみ置き場

各階ごみ置場に集積したごみを回収し集積するごみ集積所を設けること。

イ 倉庫

ごみ置き場と区分し、業務に必要な倉庫を設けること。

3) 外装

① 共通

ア 倉庫棟を含め、施設全体にわたり統一感のあるものとし、主要な外装部分については、施設の使用期間中において経年変化、劣化、退色及び極度の汚染等がなく、大規模な修繕を必要としない計画とすること。

イ 平面構成、断面構成及び構造計画と整合されたデザインとし、機能性と意匠性が合致した計画とすること。

ウ 汚れ防止を意識した素材やディテールを用いた計画とすること。

エ 設備機器等は外部から直接見えないよう工夫した計画とすること。

オ 各出入口には、その機能に応じて適切な大きさの庇を設けること。外観との調和に配慮した形状、仕上げとすること。

カ 金属を使用する場合は錆や腐食等に配慮した表面処理を施すこと。

② 窓

ア 原則として、自然採光、自然換気ができる室内環境に配慮した構造とし、極力F I X窓は用いないこと。

イ 断熱・気密等に配慮すること。

ウ 日除け等の環境負荷低減を積極的に行うこと。

エ 各諸室の外部に面する窓には網戸を設けること。

③ 外壁

ア 外壁のデザインは、佐原の町並みとの調和や近隣からの眺望等に配慮すること。

イ 外壁材は、耐候性に優れるとともに、雨だれ等による汚れ防止にも十分に配慮しメンテナンスの容易な素材の選定を行うこと。

ウ ガラス面等の反射光害、ルーバー部材の風切り音、ビル風による風害等の防止に配慮した計画とすること。

4) 屋上

- ① 屋上は、周辺環境に配慮した勾配屋根を原則とする。
- ② 室外機等の景観上の遮蔽と防音のための目隠しを適宜設置すること。
- ③ 維持管理の観点から、屋上へは階段及び背かご付タラップにてアクセスできるものとする
こと。
- ④ 利用形態や維持管理等に応じて、適宜手摺りを設置する。手摺りの位置、形状、材質及び
色彩等は、耐久性・景観性に配慮すること。
- ⑤ 倉庫棟屋外機置場等の陸屋根部分は歩行用に適し、耐久性及び水密性を考慮した防水とす
ること。
- ⑥ 各種設備等の基礎を設ける場合は、防水改修の容易な工法とすること。

5) 屋外建物案内板・屋外掲示板

- ① 屋外案内板は、自立看板で、W800×H3,850mm程度のものとし、わかりやすい位置にステ
ンレス製焼付塗装で1箇所以上設けること。
- ② 屋外掲示板は、鍵及び照明付きで、W3,000×H2,100mm程度のものとし、1階エントラン
ス周辺の建物出入口付近に2箇所設けること。構造は、堅固で錆の発生がなく掲示物は雨等で
濡れないものとし、設置高さは概ね目線の高さとする事。
- ③ 案内板は、将来の組織変更に対応し、表示内容を容易に追加変更できるものとする事。
- ④ 屋外案内板・屋外掲示板の意匠等は、景観形成や周辺環境との調和に十分配慮すること。

6) サイン

- ① 施設全体として、ユニバーサルデザインに配慮し、サインシステムや色彩計画、内装のし
つらえ、アート及び家具等を活用し、利用者が素早く正確に目的地へたどり着くことのでき
るわかりやすい誘導計画とすること。
- ② サインは、各諸室の配置及び機能又は名称を表示し、デザインや仕様等の意匠性に統一性を
持たせ、建築空間と調和した視認性に優れた形状、寸法、設置位置、表示内容とすること。
各種仕様等については【資料改4】で指定されたもの以外は、各種条件において適宜設定す
ること。
- ③ 表記文字は、日本語と英語とすること。
- ④ サインは、館名板、総合案内板、各階案内板、室名板、各種誘導（注意）板、階段等の階
数表示、ガラス面衝突防止サイン、掲示板、エレベーター内部フロア案内板その他を設け、
利用者にわかりやすい施設とすること。
- ⑤ 各案内板は、将来の変更に対応し、表示内容を容易に追加変更できるものとする事。
- ⑥ 各部屋の利用状況・予約状況を表示する55インチ程度のデジタルサイネージ1台以上を1

階に、32インチ以上のデジタルサイネージをその他の階に1台以上設けること。

- ⑦ 上記とは別に市で設置予定の55インチ程度のデジタルサイネージ1台分の電源及び設置場所を想定し、公民館機能（生涯学習施設）事務室までの空配管を設置すること。

7) 外構施設計画

① 駐車場

ア 複合公共施設棟の周囲に180台（一般駐車176台、車いす利用者用駐車4台）以上の駐車場（管理用ゲートを含む。）を設置すること。

イ 駐車場管理ゲート範囲外に3台分のバス一時停留場を設置すること。

ウ 駐車スペースは5,000mm×2,500mmを基本とする。

エ 駐車区画線、矢印及び停止線等、路面表示を適切に行うこと。また、駐車スペースに車止めは原則不要だが、敷地内の歩行者動線等を考慮して必要な安全対策を行うこと。

オ 用途に応じた外灯（照明）、監視カメラ、維持管理用コンセント、給水を適宜設けること。

カ 祭礼時等における山車の通行、イベント利用等に配慮したレイアウトとすること。

キ イベントで利用できる照明・電源用のイベント盤（コンセント盤：20Aのコンセント6個程度）、給排水を設置すること。

② 駐輪場

ア 複合公共施設棟に隣接した1階に70台以上の屋根付き駐輪場（平置型、転倒防止ラック付）を設置すること。

③ 構内道路、アクセス道路等

ア 複合公共施設棟の1階の周囲に、駐車場、駐輪場等及びごみ置場へのアクセス用、本施設の維持管理及び運営業務用、本施設への納品用等の構内道路を設置すること。当該構内道路の幅員は5.5m以上とし、敷地内を通り抜ける歩道を設置すること。

イ 本施設南側の市道はセットバックを行い、歩行者空間を整備すること。

ウ 車道は、安全性を確保するため、見通しを良くして死角を無くすように努め、必要に応じてカーブミラーを設置すること。

エ 車道は、車両の通行により沈下、不陸及び段差等や、山車通行時の方向転換によるめくれが生じない構造で、車両が無理なく通行できる車路幅を確保し、舗装面への白線引きや案内標識等を適宜計画すること。

④ 舗装、緑地、植栽等

ア 適切に緑地、植栽等を設置すること。

イ 既存樹木を再利用する場合の工事期間中の仮移植先は、敷地外とすること。

ウ 本施設東側出入口及び西側出入口周辺の舗装は、それぞれが有する機能等に応じた素材とすること。

⑤ ごみ置場

ア 本施設の倉庫棟に、ごみ置場を整備すること。

⑥ 雨水排水設備

ア 敷地内は雨水排水設備を設置し、雨水流出抑制に配慮した計画とする。抑制量は市雨水流出抑制基準による。【資料改2】を参考とし、詳細は提案による。グレーチング等排水側溝

の蓋の形状については、ピンヒールや硬貨等が落ちにくいよう配慮するとともに、落ちた場合には拾える構造とすること。

イ 汚水と雨水は分流方式とし、雨水をトラップ柵を介して最終柵にて汚水と合流させた後、敷地東側道路にある公共下水道管700φ及び南側道路にある公共下水道800φに放流する計画とする。

⑦ 囲障、屋外サイン、外灯等

本施設の整備に伴って必要となる、囲障、屋外サイン、外灯等を設置すること。なお、これらのデザインについては、敷地全体との調和に配慮するとともに、敷地の新しいモデルとなるように計画すること。

⑧ オイルタンク及びその付属設備（給油口、排気筒等）、散水設備等

本施設の整備に伴って必要となる、オイルタンク及びその付属設備（給油口、排気筒等）、散水設備等を設置する。

⑨ マンホールトイレ

駐車場の車路には、災害時用マンホールトイレを5個設置すること。平常時は倉庫での保管を想定する。

⑩ かまどベンチ

敷地内の適切な位置に、炊出しも可能なかまどベンチを4個設置すること。

8) 既存工作物等

【資料1】及び【資料改1】を参照すること。また、その他の既存工作物等（舗装、縁石、囲障、埋設管、埋設配線、各種柵等を想定しているが、これに限らない。）が、本施設の整備により撤去等が必要な場合には、本事業の事業者の業務範囲において撤去、廃棄、切り回し、付け替え、代替整備等を行うこと。

(4) 構造計画

- 1) 建物は、地震等に対する保有耐力を十分に見込み、大地震動後も構造体の大きな補修を行うことなく建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保を図るものとする。
- 2) 建物に必要な保有水平耐力の算定に当たっては、不特定多数の利用する公共施設としての安全性及び機能性を考慮し、建築基準法施行令による重要度係数の値を1.25倍とすること。
- 3) 耐震安全性の分類は、構造体をⅡ類、建築非構造部材をA類、建築設備を乙類とすること。
- 4) 建物の基礎については、敷地や地盤の状況を十分に把握した上で、安全かつ経済性に配慮した計画を行うこと。
- 5) 建築非構造部材をA類としているが、地震時の天井材や内装材等の損傷・落下等が生じないよう、構造体のみならず各種二次部材の安全性にも十分配慮した計画を行うこと。

(5) 建築設備計画

1) 一般共通事項

- ① 適切な室内環境を整えるとともに将来的な変化や発展性等を考慮し、更新性・メンテナンス

性に考慮すること。

- ② 各種機器の寿命、騒音及び景観への配慮から、原則として、機器は屋内設置とすること。機器を屋外（屋上を含む。）設置とする場合には、必要な耐候性対策及び騒音対策を行うこと。
- ③ 風水害・落雷・停電・大火等の災害を考慮して計画すること。特に受変電設備、非常用発電機設備は想定浸水深（3mから5m）を考慮した位置に配置すること。
- ④ 各種設備の集中管理パネル等を本施設内に設置すること。
- ⑤ 電気室、サーバー室等については、直上階にトイレ等の水回りスペースがくることのないよう、平面配置に留意すること。計画上、直上階での水使用がやむを得ない場合は、二重床を設け防水を施し漏水警報を設置する等、漏水による事故防止に十分に配慮すること。
- ⑥ 各種機器や配管・ダクト類については、地震時の転倒防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施すこと。
- ⑦ バリアフリーに配慮した設備計画とすること。

2) 設備管理等

① 設備の管理

ア 本施設内において、本施設内の機器類の運転・監視等を行えるような計画とすること。

イ 計量データを可視化し、運用改善に資するエネルギー管理を行えるような計画とすること。

② 技術者

原則として、有資格者の常駐を必要としない設備計画とすること。

3) 電気設備

① 一般事項

ア 電線、ケーブル及び弱電ケーブルは原則としてエコマテリアル素材のものを選定すること。

イ スイッチは名前付きとし、点灯範囲が明確な表示をすること。

ウ コンセントに分電盤名称、回路番号を表示し遮断器がトリップした場合速やかに対応できること。

エ 分電盤、端子盤等の盤名称については市担当者と協議し決定すること。

オ コンセント、スイッチ等のプレートについては新金属製のものを選定すること。

カ 位置ボックスの固定は2点支持とし、プラグの抜き差しにより位置ボックスのがたつきが生じないようにすること。

キ 分電盤、プルボックス等を屋外に設置する場合はステンレス製のものを選定すること。

ク 分電盤、受電盤、変圧器、バスダクト及びケーブルラックの据付、固定及び指示については、日本建築センター刊「建築設備耐震設計・施工指針」で設定される耐震クラスSを満たす設計用水平震度以上の施工方法とすること。

ケ 天井点検口は各居室最低2箇所（照明用ボックス、分電盤用）設置し、開口部に天井裏にある機器の位置が明確な表示をすること。

コ 屋外、ピット内にケーブルラックを設置する箇所についてはその材質をHD Z 35 溶融亜鉛メッキ相当の耐食性を有するものを選定すること。地中埋設工事については可とう性防護管を使用する場合は難燃性のものを選定すること。

② 引込み

高圧6.6kV1回線を南側道路より引込柱を設置して架空にて引込みを行い、倉庫棟上機器置き場まで高圧ケーブルを敷設する計画とするが提案による。本施設の想定負荷は、電灯負荷を専用部90VA/m²、共用部55VA/m²、動力負荷を専用部90VA/m²、共用部60VA/m²及び昇降機用負荷として想定すること。

③ 電灯設備

各諸室・共用部分等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事、幹線工事を行うこと。

ア 照度条件：【別表1】に記載の照度以上を確保すること。これに記載がない部分については、J I S-Z-9110-2011 及び関連法規によること。

イ 各居室の照度計算については什器等作業面、廊下等については床面の照度とし、壁面から水平距離で30cm以内の部分を除いた有効面積の平均照度を計算することとする。

ウ 照明器具：原則として照明器具はLEDとし、公共型番に準ずる器具を選定すること。器具は保守が容易な場所に設置することを原則とし、やむを得ず高所に設置するものは、メンテナンスが容易な場所から器具等を交換及び保守できるようにすること。

エ 調光：原則として連続調光とする。

調光対応の会議室等の下限照度はスクリーンの投影の支障のない程度の減光ができるものとする。

オ 非常照明：法的に必要となる場所に設置すること。

カ 誘導灯：関連法規に基づき設置すること。

キ 分電盤：共用部のEPS内に設置することを原則とすること。各分電盤内主幹部分に避雷器を設置すること。各諸室の電気容量は、部屋の用途を考慮するとともに、【別表1】から【別表3】に記載する要求水準等や機器・備品等の使用電力量を満たすこと。

ク 各諸室のコンセント：【別表1】から【別表3】のコンセントとは別に、使用する一般用のコンセントとして、20 m²に1箇所程度設置すること。コンセント回路は2部屋にわたって配線しないこと。

ケ 共用部のコンセント：コンセントを適宜設置すること。

コ 照明制御方式：点滅方式は、各居室については現場点滅方式とし、共用部は明るさ+人感センサーによる点滅方式とすること。効果的に照明の省エネルギー化を図れる方式とすること。スイッチの切り分けは窓側と廊下側の最低2箇所以上の点灯区分を設定すること。

サ 外灯：建物周囲、駐車場、駐輪場及び構内道路等に下記の通りの照度を確保できるよう適宜外灯を設置すること。なお、外灯は自動点滅器と共に深夜の減灯についても配慮すること。

- | | |
|------------|---------|
| a 駐車場車路 | 10ルクス以上 |
| b 駐車場駐車エリア | 2ルクス以上 |
| c 駐輪場 | 3ルクス以上 |

シ 切替盤を設置し、一般電源回路と発電機電源回路を切替できるようにすること。

④ 動力設備

各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の設置及び配線工事、幹線工事を行うこと。

ア 動力制御盤：原則として機械室内に設置すること。

イ 電動機等を使用するものはコンデンサーを設置する等力率改善を検討すること。

⑤ 幹線

電気室からの幹線は、耐震性軽量バスダクト等を考慮し、各階のEPS内に分岐用遮断器（バスダクトを計画した場合）を設置し、以降各盤まではケーブル敷設とすること。バスダクトを使用する場所は、上部に給排水系の設備や配管等水気を含むものを設置しないこと。

⑥ 受変電設備

ア 本施設受変電設備は、将来の変圧器、遮断器等の増設スペースを確保すること。

イ 本施設に電力監視設備を設置すること。

ウ 主要機器は以下による

a 高圧配電盤形式：閉鎖型

b 低圧配電盤形式：閉鎖型

c 遮断器：真空遮断器（電動バネ操作）

d 変圧器：モールド変圧器（当該年度のトップランナー基準以上のもの）

エ 電力制御システムは以下のとおりとする。

a すべての遮断器について以下の制御監視を行うこと。

i 遠隔制御

ii 過電流警報表示

iii 地絡警報表示

b その他警報信号を種別毎に一括にて表示すること。

i 温度上昇

ii PF断

iii MCCBトリップ

iv 漏電

⑦ 自家発電設備

本施設の停電時の送電用として自家発電設備を整備すること。発電機容量は、給排水、災害時使用する部屋の各種電灯、コンセント、空調、エレベーター、トイレ換気及び災害時使用する諸室までの経路の電灯が使用可能とする。

ア 形式：屋外設置型とすること。

イ 原動機：エンジン方式は設置場所・運転時間等を考慮し選定すること。運転時間は長時間型とすること。

ウ 燃料備蓄：専用タンクに48時間以上連続して運転が可能な燃料を備蓄すること。

エ 騒音：低騒音機器を設置すること。

⑧ 避雷設備

建築基準法に基づき新JIS基準にて整備すること。

⑨ 構内交換設備

ア 交換機：本工事とする。

イ 電話2次側配線：配管、配線、電話アウトレット設置及び電話機設置までを、本事業における事業者の業務範囲とする。電話アウトレットの設置場所については、【別表1】による。

ウ 端子盤：E P S内設置を原則とすること。多くの電話アウトレットを設置する場所に関しては室内に端子盤を設置すること。端子盤は、盤内にセパレータを設け、他の通信設備と共用することができるものとする。

⑩ 情報設備

ア 各階のE P Sに19インチラックを設置し、HUB・光成端箱・パッチパネルを設けること。各階HUB間の光ファイバーケーブル敷設するためのケーブルラックを整備すること。ケーブルラックの寸法については将来の増設を踏まえた寸法とすること。

イ 各階HUBより【別表1】に記載する場所へ2次側配管配線（市内部情報系ネットワーク配管を含む。）を行うこと。配線は、100mを超えない場所にHUBを配置すること。配線は、UTPケーブル（Cat6A）を原則とする。

ウ 市が設置する無線LANアクセスポイントを設置できるような情報取出し口を設置し、無線LANアクセスポイントに必要な電源を各階E P Sに設置するP o E給電スイッチングハブより導入できるようにすること。

エ 本事業範囲の構内情報設備に関する維持管理業務を行うこと。

オ 開館準備期間中に、市の図書館内職員のためのネットワーク工事が行われる際は、配管ルート確保等、工事に協力すること。

カ LAN設備系統図の詳細については、【参考図】による。

⑪ 拡声設備

消防法に定める非常放送及び業務放送兼用設備を設置すること。

ア アンプ仕様：関係法規に定める内容を原則とすること。

イ 回線数：非常放送は関係法規によること。業務放送機能は原則各階別とし室内とそれ以外を分けることを原則とすること。

ウ スピーカー等：天井埋め込み型を原則とし、部屋単位に壁付音量調整器を設けること。また、専用の映像音響設備を設置する部屋には非常放送カトリレーを設置すること。

⑫ 呼出設備

ア 女子トイレ、多目的トイレに呼出押しボタン（防犯用）を設置し、廊下等共用部に表示灯・ブザー・復旧ボタンを設置すること。女子トイレはブース毎に押しボタンを設置すること。

イ 表示盤設置場所は、事業者が確実に確認できる場所とすること。

⑬ テレビ共同受信設備

屋上に各種テレビアンテナを設置し、本施設内の直列ユニット設置箇所への配線を行うこと。

ア 設置アンテナ種別：地上波デジタル・BS・CSの各アンテナを設置すること。

イ 直列ユニット設置場所：【別表1】による。

ウ 分配器を使用する場合は、スペース部分に疑似抵抗を設置すること。

⑭ 計量

ア 計量区分については、事業者提案による運営業務（自動販売機等）毎に、使用した電力量の計量が行えること。

イ 指定管理エリアの部分に設置する電力量計は、計量法に基づく検定済のものとする。また、計量器は計量法に基づき更新を行うこと。

ウ 検針については、集計を容易にできるよう配慮すること。

⑮ 火災報知設備

関係法規に基づくとともに下記内容により設置すること。

ア 受信機：GR型受信機（自動診断機能付）とすること。受信機設置場所は、事業者が確実に確認できる場所とすること。

イ 感知器：保守点検が容易な場所に設置すること。

⑯ 監視カメラ設備

監視カメラ装置を次の通り設置すること。

ア 監視カメラは、建物外部に通じる全ての出入り口及び駐車場全域が監視できるよう設置することとし、カメラの数や数量は事業者の提案とする。

イ モニター設置場所は、事業者提案とする。

ウ 録画の仕様：解像度は個人が容易に識別できるものとする。また、14日以上保存できることとし、録画についてはエレベーターの監視カメラも対象とすること。

⑰ 監視設備

監視設備は事業者提案による。

⑱ 映像音響設備

2章4(3)及び【別表1】による。

⑲ エレベーター設備

ア 台数及び仕様

用途(付加仕様)	定員	速度	停止箇所	台数
乗用(車いす用)	17人	60m/min	3箇所以上	1台
人荷用(車いす用)	26人	60m/min	3箇所以上	1台

イ 仕様

a 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（機械設備編）による。

b 設計用震度は耐震安全性分類A₁₄とする。

c 付加仕様として制御機能を有する。

停電時救出運転、地震時管制運転及び火災時管制運転を有すること。ピット冠水時管制運転及び閉じ込め時リスタート運転については設置を検討する。

d 付加仕様としての車いす用は以下の機能を有する。

かご内専用操作盤、かご内手すり、かご内鏡、かご内専用インジケーター、キックプレート、視覚障害者用装置

e 人荷用として重量物運搬のため以下の要件を有する。

かご内寸法間口1,500×奥行2,500mm、出入口寸法間口1,200mm～1,500mm×高さ2,300mm～2,500mm、床補強（台車想定）500kg/4点

f 本施設固有の付加仕様として以下の機能を有する。

i 遮煙機能付き乗り場戸、群乗合全自動方式もしくは全自動群管理方式による乗合方式

ii 遠隔監視・遠隔診断機能、自動放送装置は日本語及び英語の二か国語

iii かご内に監視カメラを設置（映像記録は⑯監視カメラ設備による。）

g 各部門の開館時間にあわせた着床フロアの制御を可能とすること。

4) 機械設備

① 一般事項

ア 各諸室の設計条件は、【別表 1】による。

② 空調設備

ア 対象室は、【別表 1】による。

イ 設計温湿度：外気条件は下記による。

稼働時間	夏季		冬季	
	乾球温度(°C)	相対湿度(%)	乾球温度(°C)	相対湿度(%)
一般	34.3	56.4	2.0	28.9

室内条件は、【別表 1】及びビル管法を遵守するものとし、特殊条件については【別表 1】によること。

ウ 負荷計算に当たっては間欠空調による潜熱負荷（暖房時）及び、補正（能力、経年、温度、冷媒管長）を採用する。

エ 空調方式の計画に当たっては、本施設の基本理念や諸条件に則り、各諸室単位で任意に温度等の設定ができるものとする。

オ サーバー機械室等の冷房負荷については、【別表 1】に記載の発熱機器の発熱量を見込んだ機器を設置のこと。

カ 系統分けの考え方については【参考図】による。

③ 換気設備

ア 対象室は【別表 1】による。

イ 換気方式

a 居室については、全熱交換器付換気設備（普通換気付）を標準とすること。

b 居室の換気量は、法令による換気量及び利用人員による換気量（ $30\text{m}^3/\text{h}\cdot\text{人}$ ）を比較し多い方により定めること。

④ 排煙設備

建築基準法による。できる限り自然排煙とすること。

⑤ 自動制御設備、監視設備

ア 監視盤の警報を一括表示する盤を設置し、空調（監視盤別一括）、衛生（各水槽満減水警報、pH異常警報及び監視盤別一括、各種排水処理設備警報）、その他主要設備毎の一括警報を表示すること。集中管理パネルに、各設備方式に応じた適切な監視盤を設置すること。

イ 計量については、電気設備の⑬計量に準拠すること。なお、時刻別の計量データを別媒体等に保存可能とし、エネルギー管理ができる機能を有すること。

ウ 中央監視モニターの大きさや監視盤の意匠は電気設備と統一性を図ること。

⑥ 衛生器具設備

ア 衛生器具の形式

a 清掃等維持管理に配慮して器具を選定すること。

b 大便器については、洋式とする。

- c 小便器は壁掛けとすること。ただし、児童用を除く。
- d 省エネルギーに配慮した自動水栓、自動洗浄弁、節水型器具とすること。
- e 大便器については、温水洗浄便座を設置すること。
- f 女子トイレの各ブースには擬音装置を設置すること。
- g 多目的トイレには、オストメイト設備を設置すること。
- h 一般のトイレには、小便器、大便器、手洗器それぞれ1箇所には手すりを設置すること。

⑦ 給水設備

ア 給水負荷

- a 各諸室の規模を考慮し仕様を決定すること。

イ 給水系統

- a 飲料水は受水槽を設け、加圧給水装置にて必要箇所に供給すること。加圧給水装置については停電時に自動で自家発電回路の電力供給を受けられる設備構成とすること。水槽には、緊急遮断弁を設置すること。
- b 受水槽は2槽式とし、災害時の非常用飲料水源としてタンクから直接給水可能な計画とすること。
- c 計量については、電気設備の⑭計量に準拠すること。なお、計量は、飲料水、加湿給水、空調補給水毎に行うこと。

ウ テナント②エリアは天井下バルブ止めにて用意し、計量が行えること。

⑧ 排水設備

ア 排水系統

- a 排水の種類は、一般排水（汚水、雑排水）、空調ドレン、雨水排水とし、それぞれ屋内分流とすること。各諸室からの排水は、系統毎にパイプシャフトに設置する各種排水縦管へ接続する。
- b 厨房排水等については、取り扱う調理等により必要な場合には、グリーストラップを設置すること。

⑨ 給湯設備

ア 給湯負荷：施設の規模を考慮し、使用量変化と最大負荷に留意して仕様を決定すること。

イ 供給箇所は、【別表1】による。

⑩ 消火設備

消防法等関係法規に基づき本施設単独で消火設備を設置すること。

5 各エリアの要求水準

各エリアの面積・室数等の一般事項及び内装や設備等の事項については、【別表1】による。

6 各業務の要求事項

業務の詳細及び当該工事の範囲について、市担当者と連絡をとり、かつ十分に打合せをして業務の目

的を達成すること。

市担当者の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて、業務を遂行すること。

本施設については、監督職員の他に CM 業務受託者を配置し、市担当者と共にモニタリングを実施する予定である。事業者は CM 業務受託者の実施するモニタリングに協力すること。

(1) 事前調査業務（地質調査等を含む。）及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

1) 地質調査等

- ① 本施設の整備業務に必要と判断した場合は、事業者が事前調査を行うこと。
- ② 【資料 3】【資料 5】既存地質調査資料及び【資料改 3】の考え方にに基づき本施設の地質調査を 1 カ所以上行うこと。詳細位置は提案による。
- ③ 事前調査業務完了後は、その成果物を建設工事の完了に先立って引き渡し、市の検査を受けること。

(2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

1) 業務範囲

- ① 設計業務
- ② 設計業務の実施に伴う市との調整業務
- ③ その他設計業務を行う上で必要となる業務（各種申請書類作成及び申請の手続きを含む）

2) 要求水準

- ① 設計業務の管理技術者は平成 16 年以降に延べ面積が 1,000 m²以上の複合公共施設（公民館機能、子育て支援施設、図書館のいずれかを含む。）の実施設設計において管理技術者または意匠主任技術者としての経験を有する者であること。
- ② 設計を行うに当たっては、積極的な提案を行い、鳥瞰・外観・内観 CG パース・スタディ模型等を提出する等をし、市との前向きな協議を行うこと。
- ③ 業務の進捗状況に応じて、業務の区分毎に市担当者及び使用者に什器図面、総合図、什器配置図面、CG パース、設計図書等を提出する等の中間報告をし、十分な打合せを行い実施設計完了前までには、使用者の理解を得ること。
- ④ 各諸室（エリア）の設計に当たっては、建築、電気設備、機械設備、什器備品類、市調達物品、既存物品を含めた総合的な図面を作成し、十分な打合せを行い使用者の理解を得ること
- ⑤ 仕上げ材の選定に当たっては、複数案をパネル等に添付し、市の確認を受けること。
- ⑥ 本業務は「国土交通省告示第 98 号（平成 31 年 1 月 21 日）」に準拠して行うものとし、工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。なお、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。また、建設工事段階で設計者が行う実施設計に関する業務も同告示に準拠して行うものとする。
- ⑦ 設計の各完了時において、要求水準及び事業者提案と設計成果を比較した設計条件整理表（変更項目がある場合は変更理由、議事録、総合図（プロット図）、変更前後の変更箇所を明記した図面等を添付すること。）を作成し提出すること。
- ⑧ 維持管理業務、長期修繕計画に必要な項目を保全計画書として作成し提出すること。

- ⑨ 設計業務完了後は、その成果物を建設工事の完了に先立って引き渡し、市の検査を受けること。

3) 提出物

- ① 設計完了時には設計図書を市担当者に提出し、確認を得ること。提出する設計図書は、工事施工及び工事費積算に支障のないものとする。
- ② 提出する設計図書は下記によるものとし、紙ベース3部、データ3部を市に提出するものとする。
 - ア 基本設計図書（基本設計図面・同説明書／提案書をベースにして作成することも可能とする。）
 - イ 実施設計図面
 - ウ 避難安全検証（避難安全検証法を適用した場合）
 - エ 構造計算書
 - オ 機械設備計算書
 - カ 電気設備計算書
 - キ 各種省エネルギー計算書
 - ク 什器類仕様書
 - ケ 什器類図面
 - コ サイン・色彩計画書
 - サ 打合せ議事録
 - シ 工事費内訳明細書
 - ス 完成予想透視図（A3版以上、外観3カット以上、内観4カット以上、フレーム付き）
 - セ 模型（全体及び重要な部分の検討用模型、全体の展示用模型（台座・アクリルケース付、着色された1/300のスケールとする。））
 - ソ セルフモニタリング報告書（設計条件整理表、要求水準等確認報告書等）
 - タ その他必要となる書類等（各種申請・説明書類等）

(3) 建設工事及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

1) 業務範囲

- ① 施工業務
- ② 施工業務の実施に伴う市との調整業務
- ③ その他施工業務を行う上で必要となる業務

2) 要求水準

- ① 監理技術者は平成16年以降に延べ面積が5,000㎡以上の公共施設の監理技術者としての経験を有する者であること。
- ② 施工計画の条件
 - ア 整備手順については下記の通りとする。
 - a 計画上支障となる既存工作物等及び既存樹木の撤去、伐採又は移植、既設埋設配管の切り直し工事

b 本施設の建設工事

イ 工事期間中は近隣住民等への騒音・振動に配慮して、公道に面して騒音振動計を設置し、また、プライバシー保護に十分な配慮を行う。

ウ 施工時間について夜間、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日に工事を行おうとする場合は、市に事前に報告し承諾を得ること。

エ 埋蔵文化財については、万が一出土した場合には影響を与えないように工事を一時中止し市に報告する。

オ 工事用電力、光熱水費等については、事業者の負担とする。

カ 敷地の東西を結ぶ線路沿いの北側通路を閉鎖する場合は、工事期間中は東西を結ぶ歩行者通行ルートを敷地内に確保すること。

キ 計画上支障となる工作物等の解体については、【資料1】を参照すること。

ク 計画上支障となる樹木については、移植、伐採・伐根とも可能とする。

③ 住民対応

ア 建設工事に先立ち、周辺住民に対し工事の説明を行うこと。

イ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者において工程に支障をきたさないように処理をすること。

ウ 周辺住民が常に工事内容について確認できるよう、事業場所の見やすい位置に、完成予想イメージ、スケジュール、施設概要等をわかりやすく掲示すること。

④ 安全対策

ア 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないよう、万全の対策を行うこと。

イ 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。

⑤ 環境対策

ア 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下・水害等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対策を行うこと。

イ 近接する建物に支障を与えないよう配慮すること。

ウ 周辺地域に万一上記悪影響を与えた場合は、苦情処理等事業者の責任において処理すること。

⑥ 既存環境の保護

ア 隣接する物件や道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

イ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。

⑦ 施工管理

ア 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施すること。

- イ 市担当者による工事現場の確認に対応することとし、施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
 - ウ 市担当者に対し、定期的に工事施工管理状況の報告を文書にて行うこと。
 - エ 工事完成時には、施工記録を整備し市担当者に提出すること。
 - オ 市が別途発注する施工上密接に関連する工事や機器・備品等の調達業務がある場合は、工程等の調整を十分に行い、本工事及び本事業全体について円滑な施工に努めること。
- ⑧ 廃棄物の処理
- ア 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。
 - イ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ⑨ 化学物質の濃度測定
- ア 居室の室内環境について、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン等の揮発性有機化合物の室内濃度を環境衛生基準値以下であることを確認し、市に報告すること。
- ⑩ その他
- ア 工程については、無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に実施されるよう管理すること。
 - イ 事業者は、各種設備・備品等の点検・試運転を行い、本施設の使用開始に支障のないことを確認すること。
 - ウ 保全計画書を更新し、維持管理運営事業者を引き継ぐこと。

(4) 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

1) 基本的考え方

工事が実施設計図書及び工事工程に基づき適切に実施されるよう監督し、実施されていることを確認する。

2) 業務範囲

- ① 工事監理業務
- ② 工事監理業務の実施に伴う市との調整業務
- ③ その他工事監理業務を行う上で必要となる業務

3) 要求水準

- ① 工事監理業務における監理者のうち管理技術者は、平成 16 年度以降に延べ面積が 1,000 m²以上の複合公共施設（公民館機能、子育て支援施設、図書館のいずれかを含む。）の工事監理において管理技術者または意匠主任技術者としての経験を有する者であること。
- ② 実施設計図書に基づき、所定の性能及び品質が確保されているかを入念に監理すること。特に見え隠れになる部分については、後日、品質の確認が可能となる監理を行うこと。
- ③ 施工方法や施工時期等、工事監理を行う上で、市と協議が必要となる場合は、速やかに協議を行うこと。

- ④ 工事施工者に対して工事現場の安全衛生管理について助言を行い、また、その確認を行うこと。
- ⑤ 本業務は国土交通省告示第98号（平成31年1月21日）別添一の2の一及び別添一の2の二に準拠して行うものとする。
- ⑥ 建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者で、業務に必要な能力、資質、資格を有する人員を適切に配置すること。
- ⑦ 定期的に市に対して工事及び工事監理の状況を報告すること。
- ⑧ 事業者は市が要請した場合には、工事及び工事監理の事前説明及び事後報告を行うとともに、工事現場での工事及び監理状況の説明を書面等により行うこと。
- ⑨ 近隣対応や官公庁との協議等に関し、市から協力や助言を求められた場合は、速やかに対応すること。

(5) 周辺家屋影響調査（事後調査を除く。）・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

1) 基本的考え方

- ① 近隣住民の安全や財産に対する工事上の影響を防止し、本事業の円滑な遂行を図ること。
- ② 本業務の実施に当たっては、以下に示す内容のほか、事業者の責任において、対策範囲、対策方法を選定し、適切に対応すること。

2) 業務範囲

- ① 周辺家屋影響調査・対策業務
- ② 周辺家屋影響調査・対策業務の実施に伴う市との調整業務
- ③ 周辺家屋影響調査・対策業務を実施する上で必要となる関連業務

3) 要求水準

- ① 工事の方法に応じ、建物の周囲にある影響範囲内の家屋を市と協議の上限定し、必要な調査を実施するほか、必要かつ適切な対策を講じること。
- ② 以下の内容を含む必要な調査を適切な方法により実施し、必要かつ適切な対策を講じること。
 - ア 騒音、振動
 - イ 臭気
 - ウ 埃
 - エ 濁水
 - オ 風
 - カ 車両通行
 - キ 歩行者交通
 - ク 上記アからキのほか、各工事に関連して必要と判断される調査等
- ③ 市が主催する説明会等を開催する場合にあっては、その補助を行うこと。
 - ア 説明会資料の作成及び説明会への出席
 - イ その他必要な補助
- ④ 周辺家屋影響調査業務完了後は、その成果物を建設工事の完了に先立って引き渡し、市の検査を受けること。

(6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

事業者の責任において、対策範囲、対策すべき電波、対策方法を選定し、適切に対応すること。また、電波障害調査・対策業務完了後は、その成果物を建設工事の完了に先立って引き渡し、市の検査を受けること。

(7) 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

- 1) 建築基準法並びに関連法規、条例等、工事開始まで必要な各種申請業務を行うこと。
- 2) 官庁協議及び消防協議の結果は、必ず書面にて報告すること。
- 3) 本施設に関わる全ての申請・検査手数料は事業者負担とする。

(8) 備品等調達業務及びこれらを実施する上で必要となる関連業務

1) 備品等調達に関する事項

- ① 調達する什器備品等については、【別表2】で示すので、什器備品等を調達、指定する場所に設置し、電気等との接続が必要な備品等については接続を行い、業務に使用できる状態とすること。当該備品等の梱包材は開梱後、廃棄すること。
- ② 入札時及び調達時において、市が提示する備品等の品質と同等以上のものを提案し、市担当者の了承を得た上で調達・設置すること。
- ③ 子育て世代支援施設に設置する遊具等は、利用に当たって特別な指導を必要としないものとし、遊具選定に当たっての考え方は、【資料6】による。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

1 目的

事業者は、施設引渡し後から事業期間終了までの間、本要求水準書に従い、建物及び建築設備等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質及び水準等を保持することを目的とする。

2 一般事項

(1) 事業者の業務範囲

本施設の維持管理業務の範囲は以下の通りとし、関連法令等で義務付けられている所轄官庁等への報告業務を含むものとする。

- 1) 建物・建築設備保守管理業務（設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新・報告その他の一切の保守管理業務を含む。）
- 2) 外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕・更新・報告その他一切の保守管理業務を含む。）
- 3) 清掃衛生管理業務（建物内外部・ガラス・外構施設の清掃業務を含む。）
- 4) 警備業務

(2) 維持管理期間の設定

維持管理期間は、開館準備期間を含め施設引渡し後から事業期間終了（令和5年3月29日から令和20年3月28日）までとする。なお、開館準備期間は3ヶ月以内とし、その期間は事業者の提案とする。

(3) 法令等の遵守

必要な関連法令、技術基準等を遵守し業務を実施する。法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。また、製造メーカー及び施工業者による保全計画書等の基準類を参照すること。

(4) 業務実施に当たっての考え方

業務の実施に当たっては、実施体制、実施工程及び次のことを考慮した維持管理業務計画書を作成し、実施する。

- 1) 維持管理は、建物及び建築設備等について、予防保全を基本とする。
- 2) 施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- 3) 建物及び建築設備等が有する機能及び性能等を保つとともに、当該財産価値の確保を図る。
- 4) 劣化による危険・障害の発生を未然に防止する。
- 5) 環境負荷を抑制し、環境汚染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。また敷地周辺の環境保全活動を推進する。
- 6) ライフサイクルコストの削減に努める。
- 7) 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努める。

- 8) 施設の利用者が快適に施設を利用できるよう配慮する。
- 9) 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。
- 10) 故意の破損、汚損等による修繕は、原則原因者負担とする。原因者が不明の場合については、市担当者と協議の上、修繕等を実施する。
- 11) 1)から 10)の項目について、事業期間中の工程を市民活動の支障にならないように定め、市担当者に確認の上実施する。

(5) 作業従事者の要件等

- 1) 業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を選任し行う。
- 2) 従事者は、要求水準書等を満足するように業務を行うものとし、要求水準書等で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、市担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 3) 従事者は、各業務種別にふさわしい服装及び装備をし、作業を行う。
- 4) 業務従事者は、業務上知り得た機密について漏洩しない。

(6) 非常時、緊急時等の対応

- 1) 非常時、緊急時への対応について、あらかじめ市と協議の上、緊急連絡体制、緊急時対応方法（他業務との協調を含む。）及び緊急対策マニュアルを策定する。
- 2) 事故が発生した場合は、緊急対策マニュアルに基づき、直ちに必要な措置をとるとともに、関係機関及び市担当者に通報する。
- 3) 本施設において災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、緊急対策マニュアルに基づき、直ちに初期措置を講じ、関係機関及び市担当者に通報する。
- 4) 水害が発生すると予測される場合は、外部に面する1階の出入口に脱着式防水板等の設置により水損に備える。

(7) 点検及び故障への対応

- 1) 点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施する（法令点検を含む。）。
- 2) 施設の修繕記録、設備の運転・点検記録をとる。
- 3) 事業者は故障を発見したら、速やかに市担当者に報告するとともに直ちに適切な処置を行う。なお、軽微なものについては、後日、運転・点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
- 4) 運転時間の調整が必要な設備に関しては、市担当者と協議して運転期間・時間等を決定する。
- 5) 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は、適切な方法により対応する。
- 6) 修繕等により引渡し後建物に改良を加える場合は、市と協議し、設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させる。

(8) 費用の負担

- 1) 業務に要する費用（業務に伴う消耗品を含む。）は、事業者の負担とする。
- 2) 本施設の引渡しから事業期間終了までの間、予防保全を基本とし、本施設が正常に機能するた

めに必要な一切の修繕、更新に係る費用は事業者の負担とする。

(9) 維持管理業務計画書の作成、提出

- 1) 事業者は、維持管理期間（令和5年3月29日から令和20年3月28日まで）の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した維持管理業務計画書を市と協議の上作成すること。
- 2) 維持管理業務計画書は、維持管理業務開始予定日の30日前までに市に提出すること。
- 3) 維持管理業務計画書は、業務実施のための要求水準書及び提案書を踏まえ、下記業務区分毎に適切な周期・内容等を記載すること。
 - ① 建物・建物設備保守管理業務計画
 - ② 外構施設保守管理業務計画
 - ③ 清掃衛生管理業務計画
 - ④ 警備業務計画
 - ⑤ 保全計画
 - ⑥ その他計画
- 4) 維持管理業務計画書を変更する場合は、市と協議の上変更することとする。

(10) 年度別維持管理業務計画書の作成、提出

- 1) 事業者は、各会計年度の維持管理業務を適正に実施するために必要な事項を記載した年度別維持管理業務計画書を市と協議の上作成すること。
- 2) 年度別維持管理業務計画書は、当該年度が開始する30日前までに市に提出すること。
- 3) 年度別維持管理業務計画書には、当該年度の業務実施工程、業務実施体制、業務分担、業務を行う者が有する資格、緊急時連絡体制等を下記業務区分毎に作成すること。
 - ① 建物・建物設備保守管理業務計画
 - ② 外構施設保守管理業務計画
 - ③ 清掃衛生管理業務計画
 - ④ 警備業務計画
 - ⑤ 保全計画
 - ⑥ その他計画
- 4) 年度別維持管理業務計画書を変更する場合は、市と協議の上変更することとする。

(11) 維持管理業務報告書の作成、提出

- 1) 事業者は、維持管理業務報告書を作成すること。
- 2) 維持管理業務報告書は月毎に作成すること。提出は、各月の業務終了後10日以内とし、内容について市に説明し提出すること。
- 3) 維持管理業務報告書は下記のものを作成すること。
 - ① 日報
 - ② 月報
 - ③ 各種点検・保守等報告書

④ その他報告書

- 4) 事業者は、維持管理業務報告書の他に四半期報告書及び年度報告書を作成し、市の検査を受けること。各報告書の検査日は期間終了後 10 日以内とする。なお各四半期間は下記のとおりとする。
- ① 第 1 四半期 4 月 1 日から 6 月 30 日
 - ② 第 2 四半期 7 月 1 日から 9 月 30 日
 - ③ 第 3 四半期 10 月 1 日から 12 月 31 日
 - ④ 第 4 四半期 1 月 1 日から 3 月 31 日
- 5) 各種点検・保守等報告書には、施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を含めること。修繕等の実施により保全計画書や実施設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

(12) 業務実施体制

1) 総括責任者

- ① 事業者は、開館準備業務全般、維持管理業務全般及び運營業務全般を総合的に把握し、市等との調整を行う総括責任者を定め、維持管理業務開始予定日の 30 日前までに市に届け出る。
- ② 総括責任者は維持管理責任者もしくは運営責任者（開館準備責任者を兼務する場合を含む。）を兼務することを認める。

2) 維持管理責任者及び業務責任者

- ① 事業者は、維持管理業務全般を総合的に把握し調整を行う維持管理責任者、維持管理業務の管理及び点検等を行う業務責任者を定め、維持管理業務開始予定日の 30 日前までに市に届け出る。なお、維持管理責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。
- ② 市が求める要求水準を満たすことを前提に維持管理責任者と各業務責任者を兼務することを認める。

3) 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

(13) その他留意事項

- 1) 業務の実施に当たっては、事業の継続性に十分留意する。
- 2) 市の事情による内装変更工事、模様替えについては本施設に関する業務の範囲外とする。ただし、経年劣化に伴う更新等は本施設に関する業務の範囲に含む。
- 3) 大規模改修（大規模改修とは、市が自らの事由により別途発注する大規模な改修をいう。）については、本施設事業の事業期間中の実施は予定していない。
- 4) 要求水準書等に示す機能を維持するために行う修繕・更新は、その規模に係わらずすべて事業者が行う業務の範囲とする。
- 5) 市が維持管理業務に係るデータ等の提供を求めた場合、事業者はこれに応じて協力する。

(14) 用語の定義

1) 点検

- ① 点検とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- ② 定期点検とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- ③ 臨時点検とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- ④ 日常点検とは、目視、聴音、接触等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

2) 保守

保守とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

3) 運転・監視

運転・監視とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

4) 清掃

清掃とは、汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

5) 補修・修繕

補修・修繕とは、施設の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状（初期の水準）まで回復させることをいう。

6) 更新

更新とは、機能が劣化した設備や機器等を新たに整備・調達する保全業務をいう。

7) 市担当者

市が定めた本施設の管理担当者をいう。

3 建物・建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

複合公共施設棟、倉庫棟及び各種設備を対象とする。

(2) 業務の実施

1) 年度別業務計画書に基づき以下の業務を実施する。

- ① 運転監視業務
- ② 日常巡視点検業務
- ③ 定期点検・測定・整備業務

(3) 要求水準

- 1) 建物・建築設備保守管理業務は、関係法令並びに保全計画書に基づき実施すること。
- 2) 施設使用者等からの連絡を受け修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を至急実施する。責任範囲が明確でない場合は市とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- 3) 有資格者業務

本事業内で選任が必要とされる資格者は下記の通りとする。なお、市が求める要求水準を満たすことを前提に各有資格者業務を兼務することを認める。

資格者名	対象設備	業務区分
電気主任技術者	電気設備	本事業で選任する。
防火管理者	防火設備等	本事業で選任する。
建築物環境衛生管理技術者	給水設備他	本事業で選任する。
危険物保安監督者	オイルタンク設備	本事業で選任する。(必要な数量以上の場合)

4) 設備管理記録の作成及び保管

関連法規により必要な場合は、設備管理台帳を作成の上、下記の点検記録等を行う。点検記録の保管期限は3年以上かつ法令等で定められている期間とし、整備・事故記録等は、事業期間中保管する。

- ① 運転日誌
 - ア 電力供給日誌
 - イ 熱源機器運転日誌
 - ウ 空調設備運転日誌
 - エ 温湿度記録日誌
 - オ その他法令により必要な運転日誌等
- ② 点検記録
 - ア 電気設備点検表（電話・通信設備を含む）
 - イ 空調設備点検表
 - ウ 給排水衛生設備点検表
 - エ 貯水槽清掃点検記録

- オ 飲料水水質検査記録
 - カ 防火・防災設備点検記録
 - キ 各種水槽清掃実施記録
 - ク 昇降機点検検査記録
 - ケ 自動扉点検記録
 - コ 残留塩素、空気環境測定等記録
 - サ その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録
- ③ 補修・事故記録
- ア 定期点検整備記録
 - イ 補修記録
 - ウ 事故・故障記録
- ④ 異常時の報告
- 運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市担当者に報告する。
- ⑤ その他
- 毎月・毎年光熱水使用量（電力、水道）

4 外構施設保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

外構施設保守管理業務の範囲は、【資料1】【参考図】【資料改1】に示す外構図（参考）を対象とし、下記の項目を含むものとする。

- 1) 施設（駐車場（管制設備を含む）、駐輪場、車寄せ、ごみ置場、雨水排水設備、囲障、屋外サイン、外灯等、給水タンク、散水設備、マンホールトイレ、かまどベンチ等）
- 2) 敷地地盤（構内道路（歩道を含む）、舗装等）
- 3) 地中設備（埋設配管・配線（柵等を含む）等）
- 4) 緑地植栽（緑地、植栽等、既存の樹木を含む。）

(2) 業務の実施

- 1) 年度別業務計画書に基づき以下の業務を実施する。
- 2) 実施業務の記録の作成、保管を行う。

(3) 要求水準

- 1) 保全計画書に基づき実施すること。
 - ① 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つ。
 - ② 施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。
 - ③ 道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないよう保守を行う。
 - ④ 枯死した植物（事業者が整備した植栽に限る。）は、市と協議により取り替える。
 - ⑤ 薬剤散布に当たっては、周辺家屋、行人等に十分注意し実施すること。

5 清掃衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲

- 1) 本施設において、環境・衛生を維持し、快適な空間を保つため、日常清掃及び定期清掃の項目において指定された清掃衛生管理業務等を行う。ただし、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある等、清掃に危険が伴う部分については市担当者と協議すること。
- 2) 備品、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は行わない。
- 3) 対象範囲は、【別表1】を参照すること。なお、清掃作業は本施設の利用に支障のない時間帯に行うこと。

(2) 業務の実施

- 1) 年度別業務計画書に基づき以下の業務を実施する。

- ① 日常清掃
- ② 定期清掃

2) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、清掃衛生管理業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

(3) 要求水準

- 1) 目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。
- 2) 事業者が専用に使用する部分の清掃は、事業者による実施、業務委託等、任意の対応とするが、その他の部分と同等の美観を保つこと。
- 3) ごみは、所定の場所に収集し、集積すること。また、分別方法は市の指定する方法に従う。
- 4) 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務で、建物内外の床・階段掃除（掃き、拭き）、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生器具洗浄、汚物処理、洗面所の清掃、マットの清掃等業務をいう。

① 床

床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみのないようにする。

② ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等

清掃後は、内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。

③ トイレ、更衣室、シャワー室（洗面台、鏡、衛生器具を含む）

ア 衛生器具類は適切な方法により、見た目に清潔な状況に保つ。

イ トイレトペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にする。

ウ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。

エ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つ。

オ 鏡、床はシミ、汚れが付いていない状態に保つ。

④ その他の内部付帯施設（流し台、湯沸かし等）

清潔な状態に保つ。

5) 定期清掃

月又は年を単位として定期的に行う業務で、建物内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃等業務をいう。

① 床

ア 埃、シミ、汚れがない状態に保つ。(繊維床を除く)

イ 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。

② 壁・天井

表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。

③ テラス・バルコニー（計画がある場合）

土等汚れがない状態に保つ。

④ 照明器具、時計、換気口及び空調機

埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

⑤ 窓枠、窓ガラス

汚れがない状態に保つ。

⑥ 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

埃、汚れがない状態に保つ。

(4) 外構施設清掃

外構施設（駐車場を含む）清掃については、【参考図】に示す外構施設図（参考）を対象とし、以下の業務を実施する。

- 1) ごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。
- 2) 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水枒等）の水流を阻害しないようごみ、落ち葉等を除去する。
- 3) 日常清掃は、玄関周りについて行う。（水洗い、除塵等）
- 4) 門扉及び外部サイン等が含まれる場合は、開閉がスムーズで汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つ。

(5) 清掃用具・衛生消耗品等の負担

業務に要する費用（業務に伴う消耗品を含む。）は、事業者の負担とする。

(6) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、清掃衛生管理業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

(7) ごみの収集・集積

1) 業務の対象

本施設の敷地内から発生するすべてのゴミ（ただし、粗大ごみ等を除く。）の適正な分別、保管、収集、運搬等の業務を実施する。

2) 業務の内容

- ① 各階に設置された各階ごみ置場が常に清潔に保たれるよう管理すること。一般ごみ（可燃ご

- み、資源ごみ（ビン・カン、プラ、ペットボトル、古紙類）に区分して管理すること。
- ② 清掃対象の部屋に設置したごみ箱内のごみを各階ごみ置場へ回収、集積すること。なお、清掃対象の部屋外のごみの各階ごみ置場への回収、集積は、施設利用者が自ら実施するため対象外とする。
 - ③ 各階に設置された各階ごみ置場のごみをごみ集積所（倉庫棟）へ適宜回収し、集積する。
 - ④ ごみ集積所（倉庫棟）が常に清潔に保たれるよう管理すること。
 - ⑤ ごみ集積所（倉庫棟）に集積されたごみの処理を行う。

(8) 清掃に関する用語の定義

1) 日常清掃

日常単位等の短い周期で行う清掃衛生管理業務をいう。（清掃衛生管理業務とは、「汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業」をいう）。

2) 定期清掃

月又は年単位の長い周期で行う清掃衛生管理業務をいう。

3) 資機材

資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

- ① 資材：洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
- ② 機材：ホウキ、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

4) 衛生消耗品

衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。

6 警備業務

(1) 業務の対象範囲

本施設及び外溝敷地（駐車場を含む。）

(2) 要求水準

- 1) 異常信号を受信したときには、直ちに異常の内容を把握し、関連機関への通報を行う。
- 2) 地震や風水害等による災害が発生したとき又は発生する恐れがあるときには、市担当者の指示を仰ぎ、適切な措置を行う。
- 3) 実施業務の結果を記録する。
- 4) 24時間、365日機械警備
- 5) 常駐の必要はないが、通報後は直ちに市担当者の指示を仰ぎ、適切な措置を行う。
- 6) 以下の業務等について、管理要員等（配置する従事者を管理要員、監視要員、警備要員のいずれにするかは事業者の提案による。）で平日の昼間はもとより、休日・夜間（24時間・365日）も対応すること。
 - ① 市で設定した時間により、施錠及び開錠の業務を行う。
 - ② マスターキーのほか、各種鍵の管理（貸出等）を行う。

7 その他

- (1) 本施設の使用開始から年目までは、通常の建物・建築設備保守管理業務以外に、LCCを低減するための施設運用方法等について、専門的な立場から各種の支援を行う。
- (2) 本施設の使用開始から5年・10年の節目には、LCCを低減するための施設運用方法等について、専門的な立場から調査・検討を行い報告書としてまとめ提言を行う。

第4章 運營業務に関する要求水準

1 目的

事業者は、施設引渡し後から事業期間終了までの間、本要求水準書に従い、複合公共施設棟の運營業務を行い、施設の効率的かつ効果的な運営を支援する。

2 一般事項

(1) 事業者の業務範囲

本施設の運營業務の範囲は以下の通りとする。

- 1) 開館準備業務
- 2) 指定管理エリア運營業務
- 3) 駐車場運營業務
- 4) 事業者提案による運營業務（任意）

(2) 運営期間の設定

運営期間は、開館準備期間を含め施設引渡し後から事業期間終了（令和5年3月29日から令和20年3月28日）までとする。なお、開館準備期間は3ヶ月以内とし、その期間は事業者の提案とする。

(3) 法令等の遵守

必要な関連法令、技術基準等を遵守し業務を実施する。法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。

(4) 業務の実施

業務の実施に当たっては、実施体制、実施工程及び要求水準書等を考慮した運營業務計画書を作成し、実施する。

(5) 作業従事者の要件等

- 1) 業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を選任し行う。
- 2) 従事者は、要求水準書等を満足するように業務を行うものとし、要求水準書等で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、市担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 3) 従事者は、各業務種別にふさわしい服装及び装備をし、業務を行うものとする。
- 4) 従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努める。
- 5) 従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しない。

(6) 非常時、緊急時の対応

- 1) 非常時、緊急時への対応について、あらかじめ市と協議の上、緊急対策マニュアルを策定する。
- 2) 事故が発生した場合は、緊急対策マニュアルに基づき、直ちに必要な措置をとるとともに、関

係機関及び市担当者に通報する。

(7) 費用の負担

- 1) 業務に要する費用（業務に伴う消耗品を含む。）は、事業者の負担とする。

(8) 災害時の対応

1) 自主避難所としての運用

- ① 本施設は台風等事前に荒天が予想される場合に、自主的に避難する市民のために、40 人程度の受け入れを想定した自主避難所として運用する。
- ② 自主避難所として活用する場合、市は原則として事前に事業者へ自主避難所開設の連絡をする。その際には開設日時、避難所対応する市職員の人数を報告する。
- ③ 自主避難所開設中は、避難所対応職員と市総務課が相互に連絡を取る必要があることから、業務に必要な執務室、機器及び備品の使用を許可すること。
- ④ 自主避難所の閉鎖については、避難者全員が帰宅もしくは他の避難所へ移動した時点、または市からの連絡を以って閉鎖するものとする。
- ⑤ 自主避難所の閉鎖に当たっては、市は施設及び備品を原則利用前の状態に復元する。

2) 駐車料金

自主避難所利用者に係る駐車料金は原則無料とする。ただし、具体的な方法については、別途市と事業者において協議をすることとする。

3) 閉館時の利用

閉館時に自主避難所または避難所（以下、「自主避難所等」という。）として利用することも考えられることから、本施設の解錠方法については、市と事業者は契約締結後速やかに協議する。また、その際にお互いの連絡責任者名簿も作成し、毎年4月に更新する。

4) 自主避難所等の利用場所

自主避難所等として利用する場所は、原則としてメディアスペース、和室及び研修室とし、利用期間の予約状況等を考慮し市と事業者がその都度協議して利用場所を決定する。また、必要に応じ予約の変更等、利用者と調整を図ること。

5) 自主避難所等の開設に伴う経費

自主避難所等の開設に要した経費は、市が負担するものとする。ただし、自主避難所等の開設に伴う、施設利用料は無料とする。

6) 備蓄物資

備蓄倉庫の物資の提供は市が行うこととする。

7) 市からの貸与品

自主避難所等の開設に当たり、移動系無線及び戸別受信機を無償貸与するので、執務室内に設置しておくこと。

8) 避難者対応

大規模災害により想定外の避難者対応が必要となった場合は、市と協議の上その対応に協力すること。

(9) 運營業務計画書の作成、提出

- 1) 事業者は、運営期間（令和 5 年 3 月 29 日から令和 20 年 3 月 28 日）の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した運營業務計画書を市と協議の上作成すること。
- 2) 運營業務計画書は、運營業務開始予定日の 30 日前までに市に提出すること。
- 3) 運營業務計画書は、業務実施のための要求水準書及び提案書を踏まえ、下記業務区分毎に適切な周期・業務提供時間帯・内容等を記載すること。
 - ① 指定管理エリア運營業務計画
 - ② 駐車場運營業務計画
 - ③ 事業者提案業務計画
 - ④ その他計画
- 4) 運營業務計画書を変更する場合は、市と協議の上変更することとする。

(10) 年度別運營業務計画書の作成、提出

- 1) 事業者は、各会計年度の運營業務を適正に実施するために必要な事項を記載した年度別運營業務計画書を市と協議の上作成すること。
- 2) 年度別運營業務計画書は、当該年度が開始する 30 日前までに市に提出すること。
- 3) 年度別運營業務計画書には、当該年度の業務実施工程、業務実施体制、業務分担、業務を行う者が有する資格、緊急時連絡体制等を下記業務区分毎に作成すること。
 - ① 指定管理エリア運營業務計画
 - ② 駐車場運營業務計画
 - ③ 事業者提案業務計画
 - ④ その他計画
- 4) 年度別運營業務計画書を変更する場合は、市と協議の上変更することとする。

(11) 運營業務報告書の作成、提出

- 1) 事業者は、運營業務報告書を作成すること。
- 2) 運營業務報告書は月毎に作成すること。提出は、各月の業務終了後 10 日以内とし、内容について市に説明し提出すること。
- 3) 運營業務報告書は下記のものを作成すること。
 - ① 日報
 - ② 月報
 - ③ 各種運営報告書
 - ④ 収支報告書
 - ⑤ その他報告書
- 4) 事業者は、運營業務報告書の他に四半期報告書及び年度報告書を作成し、市の検査を受けること。各報告書の検査日は期間終了後 10 日以内とする。なお各四半期間は下記のとおりとする。

- ① 第1四半期 4月1日から6月30日
- ② 第2四半期 7月1日から9月30日
- ③ 第3四半期 10月1日から12月31日
- ④ 第4四半期 1月1日から3月31日

(12) 業務実施体制

1) 総括責任者

- ① 事業者は、開館準備業務全般、維持管理業務全般及び運営業務全般を総合的に把握し、市等との調整を行う総括責任者を定め、運営業務開始予定日の30日前までに市に届け出る。
- ② 総括責任者は運営責任者（開館準備責任者を兼務する場合を含む。）もしくは維持管理責任者を兼務することを認める。

2) 運営責任者及び業務責任者

- ① 事業者は、運営業務全般を総合的に把握し調整を行う運営責任者、運営業務の管理及び点検等を行う業務責任者を定め、運営業務開始予定日の30日前までに市に届け出る。なお、総括責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。
- ② 運営責任者は、開館準備責任者を兼務することを認める。
- ③ 市が求める要求水準を満たすことを前提に運営責任者と各業務責任者を兼務することを認める。

3) 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

- 4) 図書館業務には、司書資格を有し、3年以上の図書館勤務経験を有する者を専任者として1人以上配置すること。
- 5) 図書館開館時間中は「司書資格を有する者」が1人以上配置されている体制とすること。
- 6) 子育て支援施設業務では、一時預りサービス（有料）を行うこととし、保育従事者を2人以上（うち保育士1人以上）を配置すること。
- 7) 子育て支援施設業務では、一時預りサービスを行う者のほかに、有資格者（保育士もしくは幼稚園、小学校の教員免許を有する者1人以上）を適切に配置すること。

(13) その他留意事項

- 1) 業務の実施に当たっては、事業の継続性に十分留意する。
- 2) 市は、運営業務に係るデータ等の提供を求めることがあり、事業者は、これに応じて協力する。
- 3) クレームや要望に対して、迅速に対処すること。クレームや要望が発生した時は、十分調査したうえで速やかに市に報告すること。

3 指定管理エリア運営業務

(1) 業務の範囲

業務の範囲は、以下のとおりとする。

- 1) 観光情報発信施設
- 2) 子育て世代支援施設の運営業務
- 3) 公民館機能（生涯学習施設）の運営業務
- 4) 図書館の運営業務
- 5) 利用者対応の処理業務

(2) 業務の内容等

1) 業務内容

業務内容は、事業者提案による運営業務等を含むサービス提供であることとし、運営業務の実施段階において、事前に市の承諾を得るものとする。また、必要となる行政手続等については、事業者自らの責任及び費用において実施することとする。

2) 業務の実施

毎事業年度の開始前に、指定管理エリア運営業務計画書を作成し、市の承認を得た上で実施する。

3) 運営時間

P10 3(2)1)②による。

4) 運営内容の変更

指定管理エリアの運営業務は、事業期間（維持管理及び運営業務期間）にわたって、原則として、中止及び変更できないものとする。

ただし、指定管理エリアの運営業務の開始から3年を経過した4年目以降であれば、要求水準書等を満たすこと、事業者の当初提案の趣旨を逸脱しないこと、利用者のニーズに配慮すること、かつ、競争の公平性が保たれることを条件として、運営内容及び運営時間の変更、運営に当たる者について、市と協議できるものとする。

(3) 要求水準

1) 観光情報発信施設

- ① 事業者は、市刊行物（市報、施設利用案内、観光パンフレット等）及びその他公共機関が発行する刊行物等の陳列並びに陳列棚の整理を行うこと。
- ② 事業者は、デジタルサイネージ等、ICTを活用する市のお知らせやイベント及び観光情報等の発信内容を適宜更新すること。
- ③ 自主運営事業として観光に資するイベントを年間4回以上開催すること。その運営は独立採算により実施するものとする。
- ④ 市等が主催する観光に関するイベント等に積極的に協力すること。

2) 子育て世代支援施設

- ① 事業者は、利用者が安心して安全に利用できるよう衛生管理及び事故防止の観点から十分な注意を払い、安全面を十分に考慮した複数名の職員配置を行うこと。

- ② 屋内多目的広場に必要な遊具等の調達・更新・補充等を行い、紛失・破損・汚れ等のないように、また、衛生的に管理すること。子ども達が飽きないように遊具等の更新・補充等を行うこと。
- ③ 屋内多目的広場は有料とし、事業者は利用料金の徴収を行うこと。
- ④ 一時預りサービス（有料）を行うこと。
- ⑤ 一時預りサービスの最大利用時間や利用者に応じた人員配置は【資料7】による。
- ⑥ 一時預りルームには、遊具及び図書を用意し、紛失・破損・汚れ等のないように、また、衛生的に管理すること。
- ⑦ 自主事業として親子で楽しめるイベントや小学生を対象とした教室を月2回以上開催すること。対象年齢や利用諸室は【資料7】による。また、自主運営事業の経費はサービス対価に含めることとする。
- ⑧ 主要諸室の使用目的、使用料目安や対象年齢は【資料7】による。

3) 公民館機能（生涯学習施設）

- ① 生涯学習施設利用貸出業務
 - ア 生涯学習施設利用貸出業務の貸館使用料の目安及び免除・減額目安は【資料8】による。
 - イ 利用許可申請書を精査し、利用許可書を発行すること。利用許可申請書受付の際に、施設の利用料金を徴収すること。
 - ウ 利用許可取消（変更）申請書を精査し、利用許可取消（変更）許可書を発行し、利用料の還付をすること。
 - エ 各施設の運営が円滑にできるよう必要な措置を講じること。
 - オ 市民カレッジ等、市が主催する事業【資料9】【資料10】について、優先的な各施設利用を講じること。
- ② イベントスペース・メディアスペース・展示スペース運営業務
 - ア 自主運営事業として展示・イベント（年1回以上）と教室・講座（1コース全10回程度）を企画し、運営すること。事業内容については事前に市の関係課等と協議・了解を得ること。
 - イ 自主運営事業に関し必要な一切の許認可及び届出等は、事業者の責任と費用において行うこと。また、自主運営事業の経費はサービス対価に含めることとする。
 - ウ 別途市が実施するイベント【資料10】について運営補助を行うこと。
 - エ イベント開催時においては、入退場者の安全を確保し、円滑に入場及び退場できるよう必要な措置を講じること。
- ③ 風除室内に設けた来場者客層分析の統計を取り、年齢（1歳区分）・性別・人数の報告を月に月1回まとめて行うこと。

4) 図書館の運営業務

- ① 図書館運営の総括管理を行う。事業者は図書館の運営に必要な消耗品の調達を含め、レファレンス業務（高度なもの）、郷土資料の管理、図書館間相互協力業務以外のすべての運営業務を行う。
- ② 資料の選定、購入、貸出装備、登録、除籍、廃棄、利用者登録、貸出、返却、予約、寄贈受付、延滞資料の督促、開館閉館準備、簡易な清掃、フロア案内、レファレンス業務、資料の整

理（配架、返架）、修繕、管理（蔵書点検等）、統計、各種申込受付の他、各種事業の開催等の図書館の管理運営業務を行う。レファレンス業務(高度なもの)については市職員が行うため、事業者は市職員に協力すること。

- ③ 資料の選定、購入、登録、除籍、廃棄に際しては、資料を作成し、市が確認、決定するものとし、購入を決定した資料は事業者が購入手続きを行うが、購入費用及び装備費用、ICチップ、バーコード、書誌データ(MARC)の費用等はサービス対価に含まないものとする。購入した資料及び登録データは全て市に帰属し、事業期間が終了した時点で、市の指定する方法でデータを抽出し提出すること。同様に使用したシステム機器内の個人情報等は全て消去し、証明書等を市に提出すること。
- ④ 事業者が事業期間を通して図書館運営に必要な図書館情報システム(市内4施設を含む。)、インターネット端末、読書手帳システム、OPAC、BDS、自動貸出・返却装置、複写機等の調達、保守、管理を行う。設定構築費、撤去費用、HPの開設運営、アンチ・ウィルス、SSLサーバ証明等セキュリティーに必要な費用及び発生する通信運搬費等は全てサービス対価に含まれるものとする。ただし、市職員(市内4施設含む)が直接使用する端末については別発注とする。
- ⑤ 図書館ボランティア(視覚障がい者等への対面朗読、児童への読み聞かせ等)の育成、補助業務を行う。
- ⑥ 郷土資料については市職員が管理するが、展示等の入れ替え、移動に協力する。
- ⑦ 市と事業者の業務分担、事業者・市職員で協議して行う業務、業務の流れは【資料11】のとおりである。

5) 利用者対応の処理業務

- ① 事業者はWebサイト等を通じ、施設の利用方法や予約状況、イベント情報等を利用者にわかりやすく情報発信すること。
- ② 公民館機能をはじめとした各部屋の利用状況や予約状況、イベント情報等を各階のデジタルサイネージに表示すること。
- ③ 利用者からの相談及び苦情(トラブル)対応等一切の利用者対応の処理業務(選定事業者での対応が難しい場合は市担当者との協議の上実施する。)を行う。

4 駐車場運営業務

(1) 業務の対象範囲等

1) 業務の対象範囲

- ① 本施設の「駐車場」部分
- ② 対象台数180台以上

2) 業務の内容

- ① 許可事務等の事務処理業務
- ② 金銭收受の事務処理業務（実際の金銭の收受を含む。）
- ③ 利用者対応の処理業務

3) 運営時間

24時間営業とする。（年中無休）

(2) 業務の実施

1) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む駐車場運営業務計画書を作成し、実施する。

- ① 利用許可管理の事務処理
- ② 金銭收受の事務処理（実際の金銭の收受を含む。）
- ③ 利用者対応の処理

2) 資機材等の保管

資機材は、駐車場運営業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

(3) 要求水準

1) 利用許可管理の事務処理業務

使用の許可、使用方法等の説明、許可の変更、許可の更新及び許可の解除等一切の許可事務等の事務処理業務。

2) 金銭收受の事務処理業務

施設使用料等の計算並びに請求及び徴収等一切の金銭事務の事務処理業務（実際の金銭の收受を含む。）

3) 利用者対応の処理業務

利用者からの相談及び苦情（トラブル）対応等一切の利用者対応の処理業務（選定事業者での対応が難しい場合は市担当者との協議の上実施する。）を行う。

5 事業者提案による運営業務（任意）

(1) 業務の範囲

1) 事業者提案による運営業務（任意）

提案を求める機能は、指定管理エリアの各諸室との連携が図られる内容とし、事業者提案による運営業務の面積は指定管理エリアと合わせた面積上限を守ること。

(2) 業務の内容等

1) 業務内容

業務内容は、主として複合公共施設棟における市民の諸活動を支援するものであることとし、要求水準確認（個別提案）に関する一連の手続の対象（任意）とするとともに、毎事業年度の開始前に、事業者提案業務計画書を作成し、市の承認を得た上で実施するものとする。ただし、市は、相当の理由がない限りこれを承諾するものとする。また、必要となる行政手続等については、事業者自らの責任及び費用において実施することとする。

2) 運営時間

事業者の提案による。

3) 業務内容の変更

事業者提案による運営業務（任意）は、事業期間（維持管理及び運営業務期間）にわたって、原則として、中止及び変更できないものとする。

ただし、事業者提案による運営業務（任意）の開始から3年を経過した4年目以降であれば、要求水準書等を満たすこと、事業者の当初提案の趣旨を逸脱しないこと、利用者のニーズに配慮すること、かつ、競争の公平性が保たれることを条件として、業務内容及び運営時間の変更について、市と協議できるものとする。

(3) 費用等

事業者提案による運営業務（任意）は、事業者が独立採算として行うものとする。なお、運営業務（任意）に伴う下記の費用は、事業者単独の支出、収入区分とし入札価格の対象外とする。

1) 運営費等の支出

2) 料金等の収入