

(仮称) 駅北子育て支援複合施設整備事業

要求水準書

糸 魚 川 市

目 次

第1	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	本事業の目的	1
3	本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性	1
4	事業概要	2
5	本事業の性能規定について	2
6	遵守すべき法令等	3
7	個人情報の保護及び情報公開	5
8	事業実施に当たっての留意点	5
9	要求水準書の変更	6
10	事業期間終了時の要求水準	6
第2	施設の機能及び性能等に係る要求水準	7
1	計画方針	7
2	基本条件	10
3	機能別の要求水準	14
4	構造計画の要求水準	21
5	電気設備計画の要求水準	22
6	機械設備計画の要求水準	24
7	外構計画の要求水準	25
8	サインの要求水準	26
9	什器備品計画の要求水準	26
第3	施設整備業務要求水準	27
1	総則	27
2	設計業務	27
3	建設工事業務	29
4	備品等調達設置業務	30
5	完成後業務	31
6	その他施設整備上必要な業務	31
第4	開業準備業務要求水準	32
1	総則	32
2	維持管理・運営体制の確立業務	33
3	供用開始前の広報活動業務	33
4	供用開始前の予約受付業務	34
5	開館式典等実施業務	34
6	開業準備期間中の維持管理業務	34
第5	維持管理業務要求水準	35
1	総則	35

2	建築物保守管理業務	38
3	建築設備保守管理業務	39
4	備品等保守管理業務	40
5	清掃業務	41
6	警備業務	42
7	外構等保守管理業務	43
8	修繕及び更新業務	44
第6	運営業務要求水準	46
1	総則	46
2	施設運営の基本要件	52
3	運営管理業務	52
4	専用使用管理業務	53
5	使用料等の徴収代行	54
6	運営業務	54
7	自主事業	56
第7	附帯事業要求水準	57
1	販売スペースの運営	57

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書は、糸魚川市（以下「市」という。）が、（仮称）駅北子育て支援複合施設整備事業を実施する民間事業者を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に交付する「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施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、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とともに、選定された事業者は、本事業の事業期間にわたって本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、事業契約に基づき措置するものとする。

また、本要求水準書で示す内容は、基本計画に優先するものとする。

2 本事業の目的

本事業は、平成28年12月に発生した糸魚川市駅北大火からの復興を背景に、子どもの成長の場としての日常的な居場所の提供と多世代の交流が容易に実現する場として、まちなかに、にぎわいを生み出す人が集う場所を整備することを目的とする。

なお、事業の実施に当たっては、施設整備、維持管理・運営について、事業者の創意工夫を活用することにより、財政負担の縮減及び公共サービスの水準の向上等を図ることとする。

3 本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性

本事業は、大火からの復興に向けたにぎわいあるまちづくりを背景に、「遊びと学びと交流のまちなか拠点施設」として整備し、確保する機能の方向性として、次の3点を掲げる。

（1）にぎわいのあるまちづくり

駅北大火からの復興の更なる展開期における、にぎわいのあるまちづくりの推進を目的として、市民による実践的な活動や、既存施設の駅北広場キターレや糸魚川ジオステーションジオパル等との連携による、まちの機能充実を図り、中心市街地での人の回遊を創出し、にぎわいを生み出す人が集い、交流する施設とする。

（2）少子化に対応した子育て支援

少子化が進む一方、親が抱える育児不安や孤立した子育てが深刻さを増している中で、天候に左右されず、年間を通して親子が他の親子と出会い、交流できる仕組みを作り、楽しく子育てができ、また、妊娠期から子育て期にわたり、切れ目ない支援を受けることができる施設とする。

（3）都市の拠点づくりと子育て活動支援

中心地に人の流れを呼び込む機能の整備として、とりわけ行動が制約されがちな子育て世代が求める機能を持つ施設とし、まちなかに立地して、他の拠点施設とともに市民の社会活

動の支援と促進を図る。

4 事業概要

(1) 事業範囲

別紙1のとおり

(2) 本事業のスケジュール

事業者は、本施設の使用開始に間に合うように施設整備及び開業準備を計画すること。具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき、事業契約書等に定める。

設計期間	令和7年1月～令和8年5月
建設期間	令和8年7月～令和10年2月
開業準備期間	令和9年内 ～令和10年3月
供用開始日	令和10年4月1日
維持管理・運営期間	令和10年4月～令和20年3月
本事業の終了	令和20年3月

(3) 事業方式

本事業は、設計、建設、維持管理・運営を一体として、本公募において選定された事業者と基本協定を結び、個別の事業契約等を締結して実施する（DBO方式）。

5 本事業の性能規定について

(1) 設計及び建設業務

本事業の設計及び建設業務に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び個別空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的な仕様並びにそれらを構成する個々の部位、機器等の性能及び具体的な仕様（以下「具体的な仕様等」という。）については、応募者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、(3)「創意工夫の発揮について」を参照）

(2) 維持管理及び運営業務

維持管理及び運営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な仕様等については、応募者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、(3)「創意工夫の発揮について」を参照）

(3) 創意工夫の発揮について

ア 応募者は、要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満たすよう、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、建築物のライフサイクルコスト

の削減、利便性の向上、効率的な人員配置、保守管理の効率化・合理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 本施設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、要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、効率性及び安全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 要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている場合でも、その仕様と同等又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が明確に示した場合は、市は代替的な仕様の提案を認めるものとする。

6 遵守すべき法令等

事業を実施するに当たって、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、規則及び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、以下に本事業に関する主な関係法令を示す。

（１）法令

- ・ 建築基準法
- ・ 建築土法
- ・ 都市計画法
- ・ 景観法
- ・ 消防法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 社会福祉法
- ・ 児童福祉法
- ・ 子ども・子育て支援法
- ・ 地域保健法
- ・ 母子保健法
- ・ 健康増進法
- ・ 子どもの読書活動の推進に関する法律
- ・ 個人情報の保護に関する法律、同法律施行規則及び同法律施行令
- ・ 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
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ その他関係法令

(2) 新潟県及び糸魚川市条例等

- ・新潟県建築基準条例及び新潟県建築基準法施行細則
- ・新潟県高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行細則
- ・新潟県建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律施行細則
- ・新潟県福祉のまちづくり条例
- ・糸魚川市環境基本条例
- ・糸魚川市駅北地区防災街区整備地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- ・糸魚川市火災予防条例及び糸魚川市火災予防条例施行規則
- ・糸魚川市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・糸魚川市財務規則

(3) 適用要綱・各種基準等

- ・建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ・地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ・一時預かり事業実施要綱
- ・糸魚川市子育て支援センター運営要綱
- ・糸魚川市開発指導要綱
- ・糸魚川市駅北地区街なみ環境整備要綱
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・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
- ・遊具の安全に関する基準 JPFA-SP-S：2024
- ・その他関連要綱及び各種基準等

(4) 国、新潟県及び糸魚川市における設計基準・指針・計画等

- ・第3次糸魚川市総合計画
- ・子ども一貫教育方針
- ・第3期糸魚川市子ども一貫教育基本計画
- ・第2期糸魚川市子ども・子育て支援事業計画
- ・第4次糸魚川市親子保健計画
- ・子ども読書活動推進計画
- ・糸魚川市都市計画マスタープラン
- ・糸魚川市立地適正化計画
- ・糸魚川市駅北景観・不燃化ガイドライン
- ・糸魚川市駅北復興まちづくり計画
- ・糸魚川市駅北まちづくり戦略
- ・糸魚川市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針
- ・（仮称）駅北子育て支援複合施設基本計画

- ・糸魚川市地域防災計画
- ・糸魚川市公共施設等総合管理指針
- ・その他の関連基準及び指針等

7 個人情報の保護及び情報公開

事業者は、業務を遂行するに当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、漏えい、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関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規定に則し、必要な措置を講じること。

8 事業実施に当たっての留意点

(1) 光熱水費の負担

維持管理業務及び運営業務に係る光熱水費は、運営費に含め、支払いは事業者において行うものとする。なお、施設の維持管理及び運営においては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

(2) 市が実施するモニタリング（業務監視）への協力

市は、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営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（業務監視）に対して協力すること。

確認の結果、業務サービス水準を満たしていないと市が判断したときは、市は、事業者には正勧告を行う。その場合において、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

(3) 事業者内の連携

本事業に関わる全ての企業は、本事業の設計、建設及び維持管理・運営が一体であることを理解し、連携して業務を遂行すること。

(4) 市との連携

事業者は、「運営・維持管理協議会」（第6の1の（9）に詳述）に参加し、市との連携に努めること。

(5) 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、その業務が終了した後も同様とする。

(6) 保険

事業者は、事業期間において、自身が実施する業務において生じさせた損害を負担するため、保険に加入すること。事業者が付保する保険の詳細は、事業契約書で定めることとする。

(7) 財務書類の提出

事業者は、毎会計年度株主総会終了後から1か月以内に、当該会計年度に係る計算書類等に公認会計士又は監査法人の監査報告書を添付して、市に提出すること。

9 要求水準書の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、次の事由により、本事業期間の終了前に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。

イ 災害又は事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ 業務内容の変更が必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続

市は、要求水準書を変更する場合は、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者に支払う対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、契約変更を行うものとする。詳細は、事業契約書で定めることとする。

10 事業期間終了時の要求水準

事業者は、維持管理・運営業務を適切に行い、事業期間終了時において引き続き本施設が使用できるよう、要求水準書で示す良好な状態を保持し、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、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎを行うこと。

第2 施設の機能及び性能等に係る要求水準

1 計画方針

(1) 本施設の計画方針

ア 機能性への配慮

(ア) 動線

- ・諸室の配置については、運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。

(イ) 利便性

- ・ピロティや庇等を適切に配置し、荒天時でもアプローチしやすい計画とすること。
- ・清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めること。

(ウ) 室内環境

- ・諸室の用途（機能）を踏まえ、遮音、防振、気温、換気等の室内環境に配慮すること。
- ・感染症対策等の観点から、自然換気に加え、各所において対策を取りやすい計画とすること。
- ・シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。

(エ) 仕上げ

- ・建物内外の仕上げについては、周辺の建築物や自然環境との調和を図ること。
- ・供用開始後の維持管理について十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。

(オ) 建築設備

- ・設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、附属機器類のスペース、保守管理のスペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の増築や設備容量の増強のための予備スペース等に留意して計画すること。

イ 安全性への配慮

(ア) 安全

- ・施設計画及び工事計画に当たっては、施設利用者や管理者、施工関係者、周辺通行者の安全を優先して確保すること。
- ・施設利用上必要と考えられる部分については、転倒、転落、事故防止等の安全性確保に努めること。

(イ) バリアフリー及びユニバーサルデザイン

- ・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」及び「新潟県福祉のまちづくり条例」に基づき、高齢者や障がい者のほか、子育て世代や妊婦を含む誰もが利用しやすい公共施設として整備すること。
- ・関係法令等に基づき、視覚障がい者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に計画すること。
- ・遊具を含め、各施設は、障がい（身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい）のある子どもの利用に十分配慮して計画すること。
- ・各種設備器具、手すり、トイレ等については、高齢者、障がい者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。

(ウ) 防災及び防犯

- ・「糸魚川市駅北地区防災街区整備地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例」及び「糸魚川市景観・不燃化ガイドライン」に基づいた計画とすること。
- ・集中豪雨や台風等の気象現象等における本施設への影響を考慮すること。
- ・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。
- ・災害時等に、地域住民が施設に緊急避難することを想定した計画とすること。
- ・利用者や施設を保護するために、施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設置すること。
- ・災害時に帰宅困難者及び施設への避難者が発生した場合は、施設を市職員に引き継ぐまでの間、運営施設における初動対応を適切に実施すること。災害時の対応における人件費、施設管理経費等については、市と事業者との協議により、市が負担する経費を決定するものとする。
- ・施設利用者のプライバシーへの配慮を十分に行うこと。

(エ) 新機材及び新工法

- ・新機材及び新工法の採用に当たっては、信頼性を十分に検証すること。

(オ) 周辺環境

- ・工事に当たっては、搬出入車両の交通による騒音や渋滞、汚染等、周辺環境への影響に十分留意すること。

(カ) 近隣施設

- ・施設から出る様々な音への対策として、必要に応じて防音壁等を設置すること。

ウ 地域性への配慮

(ア) 景観の調和

- ・周辺環境と調和するような外観、色彩等に配慮すること。

(イ) 騒音、振動対策

- ・工事期間中をはじめ運営開始後も、周辺環境に配慮し、騒音と振動の抑制に努めること。

(ウ) 周辺環境

- ・隣接建物との間隔について配慮すること。

(エ) 木材利用

- ・「糸魚川市公共建築物等における木材の利用促進に関する方針」に沿った木材の積極的な利用を図ること。また、地場産材の利用に努めること。

エ 環境への配慮

(ア) 省エネルギーと負荷の抑制

- ・省エネルギーとなることを考慮した上で、自然採光及び自然換気を積極的に活用すること。
- ・エネルギー効率の高い設備の導入に努めること。
- ・外壁や屋根の断熱、サッシ等の気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方式の工夫等により、建物の負担の総合的な軽減を図ること。
- ・太陽光発電設備等の再生可能エネルギーの利用を検討すること。

(イ) 資源の有効利用

- ・「官庁施設の環境保全性基準」(国土交通省最終改正 令和4年3月25日 国営環第3号)の基準を満たすこと。
- ・建設リサイクル法を厳守し、建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化を図ること。
- ・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再生可能な建築資材等、資源循環の促進を図ること。

(ウ) 耐久性

- ・仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度並びに各部位の特性を把握した上で、最適な組合せを選ぶこと。
- ・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。

(エ) 長寿命化

- ・事業期間終了後も本施設を長期間にわたり継続して使用することに配慮し、長寿命化を図ること。
- ・合理的な耐久性と、将来の更新や変化に配慮したゆとりと柔軟性を確保することで、施設の長寿命化を図ること。

(オ) 維持費用の軽減

- ・計画地及び施設の特性を考慮し、エネルギー使用量を可視化することで省エネルギー化や維持費用の低減を促す仕組みを構築すること。

2 基本条件

(1) 事業用地

駅北地区の大町2丁目地内にある市有地とする。

所在地 糸魚川市大町2丁目地内

位置図



(2) 敷地及びインフラ整備状況

事業用地周辺の敷地条件及びインフラ整備状況は、次のとおりである。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者へ確認し、調整すること。また、接続に当たっての費用、引渡しまでの期間におけるその他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

地名地番		糸魚川市大町 2 丁目 4 - 3 ほか				
敷地面積		1,498.44 m ²				
用途地域		商業地域				
建ぺい率		80%				
容積率		400%				
防火地域		準防火地域				
地区計画		防災街区整備地区計画区域[糸魚川駅北地区]				
高度地区		なし				
埋蔵文化財		包蔵地外（調査済み）				
前面道路		西側 市道万代屋裏小路線	南側 市道横町大町線	北側 市道屋敷添道 1 号線		
		建築基準法上の種類		第 42 条第 1 項第 1 号	第 42 条第 2 項	
		幅員		6.0m	10.0m	3.0m
		一方通行		相互通行可	相互通行可	相互通行可
		インフラ敷設情報	上水	Φ100	Φ150	Φ50
			下水	Φ250	Φ250	Φ250
			ガス	Φ100	Φ150	Φ75
電力	電力供給会社に確認のこと。					
洪水ハザードマップ		浸水想定 0.5m～3 m ◎想定雨量：海川流域の 24 時間総雨量 769 mm （おおむね 1,000 年に 1 回）				
津波ハザードマップ		せり上がり浸水深 0.5m未満				
標高		約 4.8m（南側市道面前面）				
既存建物		市で取壊す予定				
敷地高低差		北西角と東南角で最大約 1.4m				

(3) 子育て支援複合施設の施設整備概要

ア 本事業において整備する施設は、次のとおりとする。

施設の区分		規模(目安)	概要
屋内	屋内遊戯場	450 m ²	遊戯室、絵本コーナー
	子育て支援センター	90 m ²	遊戯室、授乳室、相談室
	一時預かり保育室	60 m ²	保育室、専用トイレ
	図書・学習スペース	280 m ²	書架、読書スペース、学習スペース
	イベント・ギャラリースペース	80 m ²	壁面展示スペース、イベントスペース
	施設機能を補完するスペース	全体で 100 m ²	会議スペース、飲食スペース、見守りスペース
	その他スペース	全体で 940 m ²	エントランス、受付窓口、事務室、トイレ、倉庫、階段、エレベーター、通路、更衣室、給湯室
屋外			屋根付き駐車場、屋根付き屋外通路
	駐車場	約 10 台	利用者用
	駐輪場	適宜	利用者用
	雁木	幅 13m	南側道路面
	緑地	適宜	ベンチ、人工芝等

イ アの表の規模欄の面積等は目安であり、各施設の要求水準や目的を満たした上で、施設運用や利用者にとって有効な場合は、それらの計画意図を明示して提案することを可能とする。

ウ 事務室に関し、基本計画では、上記「その他スペース」として各階 1 か所ずつ示しているが、屋内遊戯場、子育て支援センター、一時預かり保育室、図書・学習スペース、イベント・ギャラリースペース及び施設全体の管理のために必要なスペースを確保することとし、複数に分散することも、まとめて設置することも可能とする。子育て支援センターは市直営とし、図書・学習スペースの書架及び屋内遊戯場内の絵本コーナーの蔵書管理は市の委託する別事業者により管理するものとした上で、運営に当たっての利便性を考慮した提案を求める。各施設の受付窓口に関しても同様の考え方であるが、利用者の利便性を考慮して受付窓口をフロアごとにまとめるよう配慮すること。

エ 機能が互いに連携し、単独整備では実現できないサービスの充実と効率性を発揮するものとする。

オ 仕様やデザインには、木材を積極的に取り入れること。

カ 駐車場は、庇などを設置し、荒天時でも利用者が施設内にスムーズに移動できる計画とすること。

キ 津波を含めた災害時等に地域住民を含め、施設に緊急避難することができる計画を検討し、提案すること。

ク 南側道路に面して、「景観・不燃化ガイドライン」に基づく雁木を設置すること。

(4) 子育て支援複合施設の動線計画

- ア 施設への利用者のアクセスは、西側及び南側道路からとする。
- イ 職員等の関係者のアクセスは、北側道路からとする。
- ウ 西側道路と南側道路を結ぶ歩行者用の屋外通路を確保すること。

(5) 施設デザイン

- ア 親子連れが利用しやすいように、明るく、楽しい印象を与えるものであること。
- イ 地域の人に親しまれるものであること。
- ウ 施設機能の特性を表現するなどして、シンボルとなるデザインの工夫をすること。
- エ 周辺環境と調和するものであること。
- オ 建物、外構等を含めて計画地に相応しいものとする。
- カ 隣接住宅に対して圧迫感を与えず、日照に配慮したものとする。

(6) 仕上げ

ア 共通事項

- (ア) 建築材料等は、信頼性のあるものとし、安全性及び経済性を考慮し、良好な品質を確保すること。
- (イ) 清掃や補修、点検等の日常的な維持管理に配慮して、合理的な計画とすること。
- (ウ) 内外装は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。
- (エ) 地震時の剥落、脱落、落下等による二次被害抑制に配慮した内外装材（下地材を含む。）とすること。

イ 外部仕上げ

- (ア) 周辺環境と調和するよう外観・色彩等に配慮すること。
- (イ) 気候を考慮し、運用面から維持管理が容易な素材を用いること。
- (ウ) 漏水、金属材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス（白華現象）、仕上げ材の剥離・膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上げ材の損傷等が生じにくいものとするとともに、修理が容易なものとする。

ウ 内部仕上げ

- (ア) 使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる建材を使用せず、健康に十分配慮することとし、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、施設の改修時及び解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- (イ) 利用者（特に身体の不自由な利用者）への安全性に配慮し、怪我をするおそれのある壁面や什器・遊具の角部や突起部等については、面取りやR処理をすること。また、ガラスや木材等の材料は、破損や劣化によって怪我をしないよう、使用部位や形状に配慮すること。
- (ウ) 内装は、各室の用途、機能、特性及び保守性を十分に検討し、それらに相応しい仕上げ及びしつらえとすること。
- (エ) 諸室の内装は、木質化を図るよう積極的に検討すること。
- (オ) トイレの床は、乾式（ドライ）仕上げとすること。

(カ) 燃えにくく、有毒ガスを発生しない内装材を使用し、諸室の用途に適した防災・防火性能を保持すること。

(7) その他

- ア 屋外へ通じる窓と扉は、子どもが容易に開閉できない構造とすること。
- イ 引き戸の建具は、強い衝撃を受けても外れない構造とすること。また、子どもが出入りする掃き出し窓は、段差の少ない仕様とするなど、安全性に配慮した計画とすること。
- ウ 子どもが衝突する可能性がある開口部に使用するガラスについては、強化ガラスとするか、飛散防止シートの貼り付けをするなど、破損時の怪我防止の配慮をすること。
- エ 一般利用者が利用するスペースで使用する器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、破損防止対策を十分に行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- オ 消防法等により設置する消火器は、壁面への設置とすること。
- カ 施設内は、利用形態に対応した機能的な動線計画とし、スタッフと利用者の動線の検討を行って、運営が容易な施設とすること。
- キ 敷地内に設置する案内板については、ピクトグラム等を適切に使用し、必要な情報が正しく伝わるものにすること。
- ク 水栓や照明などの自動化の導入について、合理的に検討すること。

3 機能別の要求水準

(1) 屋内遊戯場

ア 主な機能

- ・乳幼児から小学生までの児童を対象に、親子で過ごせる屋内遊戯施設

イ 整備方針

- (ア) 天候に左右されない屋内型の公園をイメージする。
- (イ) 積極的に木質化を図ること。

ウ 施設規模・配置計画

- (ア) 450 m²程度とし、同時に 50 人程度の利用を可能とすること。
- (イ) ベビーカーや車椅子での利用者に配慮すること。
- (ウ) 子育て支援センターと一体的に整備すること。(入口を同一にして双方にアクセス可能な配置とすること。)
- (エ) 子育て支援センターとは、可動間仕切り等で区切る構造とし、利用者からは一体的な利用を可能とすること。
- (オ) 絵本コーナーを設けること。
- (カ) 非常時に施設外への避難がスムーズにできる計画とすること。

エ 要求水準

- (ア) 下足を脱ぎ、全て上足とすること。
- (イ) 利用者の下足入れを設けること。(子育て支援センターと兼用可)
- (ウ) 利用者用のベビーカー置き場を設けること。(子育て支援センターと兼用可)
- (エ) 屋内遊戯場の入口から内部の様子が見やすいこと。

- (オ) 一つの空間とし、保護者が子どもを見守り易いように遊具の配置や見通しに配慮すること。
- (カ) 年代別（0～3歳、4～6歳、7歳以上）に遊具等を配置して、子どもの成長に合わせた遊びの空間を構成し、安全性確保のため、動線が交わらないように配慮すること。また、自然な区分けとなるよう配慮し、必要に応じて安全のための仕切り等を設けること。
- (キ) 遊具等は、子どもの年代に合わせた運動が可能で、好奇心をくすぐり、創造力を働かせ、自発的に遊びを促すものを計画すること。
- (ク) 親子のふれあいや利用者同士の交流ができるよう配慮すること。
- (ケ) 0～3歳児用の空間には、安心して子どもにお昼寝をさせることができる場所を設置すること。
- (コ) 障がいを持つ児童も利用できる工夫をすること。
- (サ) 絵本コーナーは、300冊程度の絵本を配置できる書架を設け、親子でくつろげる、ゆったりした快適性の高い空間とし、遊戯場内での利便性を考慮して配置すること。広さと配置について、事業者の提案を求める。なお、絵本コーナーに配置する絵本の選書、配置及び入替えは、市から委託を受けた別事業者が行う。ただし、運営に当たり、事業者において絵本の配置等に関して要望がある場合は、市と協議することができる。
- (シ) 圧迫感を感じにくいよう天井高に配慮すること。
- (ス) 子どもの付添者向けの見守りスペースとの利便性に配慮すること。（見守りスペースについては、（6）施設機能を補完するためのスペースに記載）
- (セ) 遊戯場内の床と遊具の周りには、クッション素材を採用して、安全性に配慮すること。
- (ソ) 利用者が使用できるロッカー（オープン型及び鍵付き型）を設けること。
- (タ) 子育てに関する情報を掲示する掲示板や、パンフレットスタンドを設置する場を設けること。
- (チ) 遊戯場内の様子を把握するためのカメラを設置し、事務室に設置するモニターで確認できるようにすること。
- (ツ) 入口付近に子どもが利用可能な手洗い場を設けること。（子育て支援センターと兼用可）

（2）子育て支援センター

ア 主な機能

- ・ 3歳未満の乳幼児とその保護者を対象とし、親子の交流と育児相談、情報提供を行う。

イ 整備方針

- ・ 児童福祉法第6条の3第6項に規定する「地域子育て支援拠点事業」を行う場とする。
- ・ 子育て相談のほか、妊産婦も含めた相談・支援の場とする。

ウ 施設規模・動線計画

- (ア) 90㎡程度とする。
- (イ) 屋内遊戯場と一体的に整備すること。（入口を同一にして双方にアクセス可能な配置とする。）
- (ウ) 屋内遊戯場の乳幼児向けのエリアに隣接させ、可動間仕切り等で区切る構造とし、利用者による一体的な利用を可能とすること。

エ 要求水準

- (ア) 下足を脱ぎ、全て上足とすること。
- (イ) 利用者の下足入れを設けること。(屋内遊戯場と兼用可)
- (ウ) 利用者用のベビーカー置き場を設けること。(屋内遊戯場と兼用可)
- (エ) 地域子育て支援拠点事業を実施するスペースとし、おおむね 10 組 20 人程度の親子が活動できる規模とすること。
- (オ) 子育て中の親子の交流スペースとして整備すること。
- (カ) 床にはクッション素材を採用して、安全性に配慮すること。
- (キ) 利用者が使用できる荷物棚を設けること。
- (ク) 授乳室を設置すること。授乳室は、プライバシーに配慮し、同時に 2 組の利用が可能な計画とし、調乳のための給湯設備を備えること。
- (ケ) 相談室を設置すること。相談室は、プライバシーに配慮し、同時に 2 組の相談が可能な計画とし、各室に 4 人用のテーブル、イスを配置すること。
- (コ) 子どもが利用可能な手洗い場を設けること。(屋内遊戯場と兼用可)
- (サ) 運営は、市が行うものとする。
- (シ) 職員 3 人の事務作業が行える規模の事務スペースを配置すること。
- (ス) 事務スペースには、3 人分の事務机、イス及び鍵のかかるキャビネットを配置すること。

(3) 一時預かり保育室

ア 主な機能

- ・ 生後 4 か月以上から就学前までの児童の一時保育施設

イ 整備方針

- ・ 児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項に規定する「一時預かり事業」を行う場として施設整備を行う。

ウ 施設規模・動線計画

- ・ 60 m²程度とする。
- ・ 同時に 5 人までの児童を保育できる計画とすること。
- ・ 外部から保育室が見えにくい計画とすること。

エ 要求水準

- (ア) 下足を脱ぎ、全て上足とすること。
- (イ) 床にクッション素材を採用して安全性に配慮すること。
- (ウ) 専用トイレ(児童用・大人用)を配置すること
- (エ) 畳敷き等のほふくスペースを設けること。
- (オ) 利用者の荷物を置く収納棚を設けること。
- (カ) 一時預かり保育に必要な設備を設けること。
- (キ) 子どもが利用可能な手洗い場を設けること。

(4) 図書、学習スペース

ア 主な機能

- ・本の貸出し及び心地よい読書・学習環境を提供する施設

イ 整備方針

- ・子育て世代を中心に、あらゆる世代が心地よく読書と学習ができる施設とする。
- ・蔵書管理及び貸出返却業務は、市から委託を受けた別事業者が行う。（貸出返却業務については、自動化を予定している。）
- ・蔵書管理及び貸出返却業務を除く施設の日常管理及び運営を事業者が行う。ただし、蔵書管理及び貸出返却業務に関しても、必要な補助業務を行うこと。
- ・書架エリアを除いて、施設内で良識の範囲での日常的な会話と飲食（おやつ程度、飲み物など（アルコール類は不可））は可能とする。

ウ 施設規模・動線計画

- ・280 m²程度とする。
- ・書架を配置する場所と読書・学習等の場所の広さは、おおむね1：2として、読書・学習等の場所を広くとること。
- ・図書3,000冊程度、新聞5紙程度、雑誌30冊程度を設置する。

エ 要求水準

- ・図書3,000冊、新聞5紙、雑誌30冊を配置できる書架を設置することとする。
- ・図書用の書架は、木製、棚可動（上下分割箇所がある場合は、その部分（棚）を除く。）とし、高さ100 cm以上150 cm以下、1冊あたりA4サイズ、幅24 mmで換算して、3,000冊を収納できるものを設置すること。
- ・書架は、おおむね10のテーマに分ける配架とすること。また、本による新しい知識、感動との出会いの空間演出を図り、単に列状の配置としない工夫をすること。
- ・テーマによる配架とは別に、「市民の本棚（一箱本棚オーナー制度）」の書架を設置すること。縦35 cm×横35 cm×奥行30 cm程度の1区画を標準として、区画に大小の変化をつけて、10区画程度の壁面又は床面配置とし、個性的な展示となるよう工夫すること。なお、「市民の本棚」のオーナー管理は市から委託を受けた別事業者が行う。
- ・読書・学習スペースは25人程度が利用できる電源タップを備えた机と椅子を配置し、開架スペースは15人程度が利用できる座席（場所）を配置すること。
- ・開放的で、子どもから高齢者まで利用しやすく、気軽に、リラックスして利用ができる工夫をし、読書する場所には、土足のまま利用する場所のほか、靴を脱いで利用できる空間を設けること。
- ・上足空間は、下足空間との区分けが明確に分かるようにすること。また、気兼ねなく利用できる居場所的な空間とし、ローテーブルの配置（時期によってはコタツ）やクッションを置くなどの工夫をすること。
- ・利用しやすい位置に図書自動貸出機の置き場を兼ねた備えたカウンターを設け、電源及びインターネット配線を整備すること。
- ・自動貸出機を置くカウンター付近に、図書の返却ポスト（返却口及び返却された図書を滞留させるためのボックス）を設置すること。

- ・カウンターの内側に、バックヤードを兼ねて1人の職員が作業できる2㎡程度の作業空間を確保すること。
- ・図書の貸出返却業務及び蔵書管理（書架に配置する本の選書、配置及び入替え）は、市から委託を受けた別事業者が行う。ただし、運営に当たり、事業者において本の配置等に関する要望がある場合は、市と協議することができる。

（５）イベント、ギャラリースペース

ア 主な機能

- （ア）施設の利用に伴い、地域団体や親同士のサークル等がイベントを開催できるスペース
- （イ）活動やイベントがないときは、誰でも気軽に立ち寄ることができる場所
- （ウ）壁面は、作品展示が可能なギャラリースペース

イ 整備方針

（ア）イベントスペース

- ・主たる使用目的は上記ア（ア）に示すものであり、商業イベント用スペースと異なることに留意すること。また、公民館活動は公民館を使用し、不特定多数の活動は近隣の民営ホールの使用が第一であることを想定している。
- ・イベントは行事や催しなどのほか、目的に応じた情報発信や会議等を含む。
- ・行事等の例示としては、ひな祭り・こどもの日行事・七夕等、地域住民との交流会、おじいちゃんおばあちゃんからお話を聞く会、市民サークルの会議や発表等を想定している。

（イ）立ち寄り場所

- ・イベントがない日は、空き時間は立ち寄り場所その他類似の方法とし、いわゆるフリースペース的な利用方法を想定している。
- ・飲み物の持ち込み及び自動販売機の設置は可能とするが、アルコール類の持ち込み及び販売は禁止する。

（ウ）ギャラリースペース

- ・市民作品や美術品の展示を主とし、観覧は原則無料を想定している。
- ・商業的な企画展示は実施を想定していないが、仮に実施する場合は、周辺類似施設と競合しないことを調整した場合であって市の承認を得た案件に限るものとする。（競合防止、周辺商業施設の優先）
- ・事業者が主催する企画展示は、事業者の負担で運営する。
- ・事業者が希望を募って行う企画展示は、貸館として運用し、使用者から使用料又は利用料金を徴収して行う。この場合においては、「糸魚川市公の施設使用料に係る減免基準を定める規程」を準用し又は適用する予定であることから、種類と対象者によって全額免除や2分の1減免の基準があるので、内容を確認願いたい。

なお、市との協議による市民作品展示（例として相馬御風ミニ企画展、関連企画展等）は、全額免除の取扱いを想定している。

- ・上記のような貸館の運用の場合は、使用申込者が企画展等を実施し、事業者は予約管理等の貸館実務を行う。

(エ) その他

- ・ イベントスペースとギャラリースペースの併用や、読書・学習スペースを併用した一時的拡大など、施設全体の目的に沿った事業者の提案も可とする。
- ・ 当該施設を利用するサークル等の関係者による収益性があるイベントも実施可能とするが、近隣事業者等と競合する案件については想定していない。

また、近隣事業者等との連携の下で行う事業については、主催者等と調整がある場合には実施可能とする想定をしている。

ウ 施設規模・動線計画

- (ア) 全体で 80 m²程度とする。
- (イ) 壁面展示ケースを配置する。
- (ウ) 施設奥部への、スムーズで見通しの良い動線を妨げない間取りとすること。

エ 要求水準

(ア) 保有物品等

- ・ 机、イス、可動式パネル、テレビ、再生装置等を事業者において提案すること。
- ・ 展示等で使用する場合は、観覧に適するイス等を事業者が配置すること。
- ・ 上記機器等の運搬動線を考慮すること。(段差がない、運搬しやすいなど)

(イ) 壁面展示ケース関係

- ・ 鍵付きガラスケースで、横 8 ～ 10m 程度 × 縦 3 m × 奥行 1 m の 1 面、又は横 5 m 程度 × 縦 3 m × 奥行 1 m の 2 面の設置を想定しているが、同規模であって、市が認めるものは設置可能とする。
- ・ 大型作品の出し入れのしやすさと動線を考慮すること。(作品の大きさは、最大で 150 号を想定している。)
- ・ 展示ケース内に美術品用の LED 照明を設置すること。

(ウ) ダクトレール照明

- ・ イベントスペースの天井に企画展示時に使用するダクトレール照明を設置すること。

(エ) 備品の収納

- ・ 使用のないパネルやイス等の備品類を収納及び保管できるようにすること。

(6) 施設機能を補完するためのスペース（見守り、飲食、会議）

ア 主な機能

- ・ 利用者の利便性を高めるための次の 3 つの機能
 - (ア) 遊戯場で子どもを遊ばせながら、付添者が見守ることができる「見守りスペース」
 - (イ) 施設利用者が食事をする際に使用する「飲食スペース」
 - (ウ) 利用者による交流促進のために専用使用することができる「会議スペース」

イ 整備方針

- ・ 利用者の施設利用の利便性に資する付加機能を整備する。

ウ 施設規模・動線計画

- (ア) 見守りスペースは、屋内遊戯場の利用者のため、遊戯場全体の見通しも含めて、遊ん

でいる子どもの様子が見やすいよう配置すること。

(イ) 飲食スペースは、施設利用者の誰でも食事をとることができるスペースとして配置すること。

(ウ) 会議スペースは、施設利用者等が会議等をするための場所として配置すること。

エ 要求水準

(ア) 見守りスペース

- ・屋内遊戯場と一体的に配置し、遊んでいる子どもの見守りがしやすい計画とすること。
提案により、分散して複数配置することも可能とする。
- ・子どもを見守る側の利用者もリラックスできる空間となるよう工夫すること。
- ・母親だけでなく、父親や祖父母等も利用しやすい空間となる工夫をすること。

(イ) 飲食スペース

- ・大人と子どもが利用可能な手洗い場を設置すること。
- ・給湯設備を設置すること。
- ・電子レンジを設置すること。
- ・半開放的な空間とするが、食べ物のにおいが館内に広がりにくいよう、仕切りや効率的な換気の工夫をすること。
- ・テーブル、イスのほか、靴を脱いで利用できる場所を設けるなど、乳幼児に食事を与えやすい工夫をすること。

(ウ) 会議スペース

- ・10人程度が利用できる規模とすること。
- ・会議室としての利用がない場合は、施設利用者が自由に使用できるように、開放利用と専用利用が併用しやすい構造とすること。

(7) その他のスペース（エントランス、受付窓口、事務室、トイレ、倉庫、階段、エレベーター、通路、屋根付き駐車場、屋根付き屋外通路）

ア 主な機能

施設の利用と運営に必要な基本的な付帯機能

イ 施設規模・動線計画

- ・施設内の各機能を結び、利用者が円滑に移動できるようエントランス、通路、階段、エレベーターの配置を工夫すること。
- ・避難時には、乳幼児を含めて避難がスムーズとなる経路と方法を工夫すること。

ウ 要求水準

(ア) 施設に隣接して10台程度の駐車場を設け、駐車場から雨に濡れずに施設内に入ることができるようにすること。

(イ) 施設内を通らずに南側道路と西側道路を往来できる屋根付きの屋外通路を設けること。

(ウ) トイレ

- ・トイレは各階に子ども用と大人用を設け、おむつ交換台を取り付けるなど、子ども連れの利用者に配慮すること。なお、屋内遊戯場及び子育て支援センターの利用者は、上足のままでトイレを利用できるよう計画すること。

- ・一時預かり保育室には、専用のトイレ（子ども用・大人用）を設けること。

（エ）事務室

- ・屋内遊戯場、子育て支援センター、一時預かり保育室、図書・学習スペース、イベント・ギャラリースペース及び施設の全体管理・運営を行うために必要な人員のための事務スペースを整備することとし、運営に当たっての利便性を考慮し、フロアごとに複数に分散するか、まとめて設置すること。
- ・子育て支援センターは、市直営により運営する。職員3人分の事務机、イス、鍵のかかるキャビネット、衣服ロッカー、電源及びインターネット配線を配置する計画とすること。
- ・図書・学習スペースの利用しやすい位置に図書自動貸出機の置き場を兼ねたカウンターを設け、電源、インターネット配線を整備すること。また、カウンターの内側に、バックヤードを兼ねて1人の職員が作業できる2㎡程度の作業空間を確保すること。
- ・OAフロアなど、パソコン利用に配慮した計画とすること。

（オ）受付窓口

- ・事務室に接して適切に受付窓口のカウンターを設けること。なお、受付窓口は、利用者に分かりやすい配置とすること。

（カ）フロアごとに必要な備品を保管する倉庫を設けること。

（キ）フロアごとに給湯室を設けること。

（ク）職員が利用する更衣室を設けること。

（ケ）廊下、エレベーターは、車椅子やベビーカーの利用に支障のない幅や仕上げとすること。

4 構造計画の要求水準

（1）耐震安全性

耐震安全性は、建築基準法のほか、「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」に基づき、次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

ア 構造体の耐震性 II類

イ 建築非構造部材の耐震性 B類

ウ 建築設備の耐震性 乙類

（2）基礎構造

- ・建物や工作物が液状化等による不同沈下を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

（3）その他

- ・屋内遊戯場など大空間の構成に当たり、特定天井とする場合は、安全性に配慮した計画とすること。

5 電気設備計画の要求水準

(1) 基本事項

- ア エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品及び交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。
- イ 本施設及び地域の特性を踏まえ、節電や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。
- ウ 太陽光発電設備などの再生可能エネルギーや蓄電池の導入について、積極的な検討を行うこと。
- エ 各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
- オ ケーブルラック、配管仕様等については、施設や諸室の特性を考慮して選定し、敷設すること。
- カ エコ電線、エコケーブル等を使用すること。
- キ 見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等、意匠性に配慮したものとする。
- ク 各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする。
- ケ 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により、人に心理的不安や生理的不快感を与えないように配慮すること。
- コ 避雷設備が必要となる場合は、関係法規に基づき設置すること。

(2) 電気設備計画の要求水準

ア 電灯、コンセント設備

- (ア) 各機能、諸室の用途、適性、意匠、導入コスト及びライフサイクルコストを考慮して、適切な機器選定を行うこと。
- (イ) 適正照度の確保、グレアの防止に努めること。
- (ウ) 照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。
- (エ) 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを採用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- (オ) 点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。
- (カ) コンセントは、諸室の用途に適した形式及び容量を確保し、適切な位置に配置すること。
- (キ) 水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策を行うこと。
- (ク) 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。

イ 動力設備

防災設備や空調機器等各設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。

ウ 受変電設備

- (ア) 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- (イ) 消防法、火災予防条例及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。
- (ウ) 省エネルギーやメンテナンス性を考慮した機器を選定すること。

(エ) 幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。

(オ) 電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、電気使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

エ 情報通信設備

(ア) 事務室に代表電話機の設置を、その他諸室に子機の設置及び配管配線工事を行うこと。

(イ) 電話機は、通話内容の録音機能、不在時のメッセージ応答機能及びナンバーディスプレイ対応機能を有すること。

(ウ) 施設内連絡用として、内線電話及びインターホンを設置すること。

(エ) 施設内の必要箇所に非常呼出用の押ボタンを設置し、事務室に表示盤を設置すること。

(オ) 施設運営上必要となるLAN配線を敷設すること。

(カ) 施設内で利用者が利用可能な公衆無線LAN設備を設けること。なお、設備は事業者で整備し、施設利用者は無料で利用できるものとする。

オ 放送設備

(ア) 放送設備は、非常用放送設備を兼ねるものとする。

(イ) 施設内放送設備は、設置室内から本施設内全体に向けた放送が可能な設備一式とし、アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。

(ウ) コンパクトディスク、チューナー(FM)、USB、SDカード及びBluetoothに対応した設備とチャイム設備を整えること。

(エ) 階層を分けて(ウ)の設備放送ができること。(例：A曲を1階放送、B曲を2階放送)

カ テレビ共同受信設備

(ア) 地上デジタル放送及び各種ラジオ番組を受信可能な設備を設置すること。

(イ) 本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。

キ 電気時計設備

(ア) 親時計は、電波修正機能を有し、停電補償付きのものとする。

(イ) 子時計は、壁掛け型とし、施設内の必要箇所に適宜配置すること。

ク 警備設備

(ア) 本施設における警備は、人的警備又は機械警備を行い、防犯及び安全性を確保すること。

(イ) 外部及び内部の必要箇所に防犯カメラを設置し、事務室にて一元管理(監視及びカメラのコントロール)を行い、モニター等で確認できる計画とすること。また、防犯カメラの映像は、2週間程度録画保存できるようにすること。

(ウ) 警報が作動した場合は、警備会社に通報されるなど、迅速な対応ができるようにすること。

ケ 中央監視設備、防災設備等

(ア) 中央監視制御盤及び総合防災盤は、施設の全体管理を行う事務室に設置すること。

(イ) 自動火災報知機の感知器は、関係条例に基づいて設置し、警報が作動した場合は、自動的に警備会社に通報するものとする。

(ウ) 関係法規に基づき、各種防災設備を設置すること。

6 機械設備計画の要求水準

(1) 基本事項

- ア 各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。
- イ 熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。
- ウ 見え掛かり部分は、形状、材質及び色彩等意匠性に配慮したものとする。
- エ 更新性及びメンテナンス性に配慮し、容易に保守点検及び改修工事が行えるよう計画すること。
- オ 給排水管は、耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。
- カ 気温、気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容等の使用形態の変化に対応できる空気調和システムとすること。
- キ 電気、水、ガス等の計測装置を設置し、エネルギー使用量を可視化することで、省エネルギーやランニングコストの低減を図る仕組みを構築すること。
- ク 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により、人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。
- ケ 各機能部分に要求される適切な静粛性と遮音性能の確保に配慮すること。

(2) 機械設備計画の要求水準

ア 空気調和設備

- (ア) 使用方法、導入コスト及びライフサイクルコスト等を考慮した、最適なシステムや方式を選択すること。
- (イ) 空気調和対象室の用途、使用方法から、冷房・暖房熱負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持する計画とすること。
- (ウ) 事業者の提案により、事務室からの集中制御で、諸室の運転や温度設定等の操作が行えるなど、運用面を考慮した効率的な計画とすること。
- (エ) 適切な除湿計画により、結露が生じないようにすること。

イ 換気設備

- (ア) 諸室の用途及び目的に応じた適切な換気システムとすること。
- (イ) 各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、来館者ゾーン、管理ゾーンに分けること。
- (ウ) 各給排気口は、粉じん、害虫及び雨水の侵入を防止する構造とすること。

ウ 給水設備

- (ア) 給水システムは、各器具において必要な水量及び水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するシステムとし、導入に当たっては、市ガス水道局と協議すること。
- (イ) 水道使用量が容易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案

により計量区分を設け、水道使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

エ 給湯設備

(ア) 施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。

(イ) 施設の維持管理・運営を十分に考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。

オ 排水設備

(ア) 施設内で発生する各種の排水を速やかに排出できるようにすること。

(イ) 排水は、整備する污水管に適切に接続すること。

(ウ) 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないように配慮すること。

(エ) 計画に当たっては、市ガス水道局と協議すること。

カ 衛生器具設備

(ア) 利用者の快適性、耐久性及び保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。

(イ) 省資源及び省エネルギーに積極的に配慮した器具を設置すること。

(ウ) 大便器は洋式とし、温水洗浄式便座を設置すること。

(エ) 多機能トイレは、車椅子使用者及びオストメイトに対応した設備を設け、施設内での利便性を考慮して配置すること。

(オ) 子ども連れの利用者に配慮したトイレの配置と設備とすること。

キ ガス設備

(ア) ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じ、利便性、快適性及び耐久性に配慮した設備とすること。

(イ) ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により、安全性を高めること。

(ウ) ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、ガス使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

ク 自動制御設備

設備機器類の日常運転や機器管理、異常・警報等の監視の記録システムとして、省力化及び効率化を踏まえた設備とすること。

ケ エレベーター設備

(ア) エレベーターを最低1基設置し、諸室に車椅子で至ることのできる計画とすること。

(イ) 遊具や備品等の運搬方法、障がい者等の移動に留意した提案とすること。

(ウ) 運転監視盤及び非常通話の受け口は、施設管理を行う事務室に設置すること。

7 外構計画の要求水準

(1) 基本的事項

ア 外構計画全般

(ア) 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。

(イ) 外周フェンスの計画に当たっては、景観に配慮したデザインとすること。

(ウ) 住宅と接している境界のうち、利用者の声がにぎわう場所は、防音壁の検討を行うこと。

(エ) 外灯は、防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住居への光害についても配慮して適切に設置すること。

(オ) 歩行（ベビーカーを含む。）、自転車、自動車等での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。

イ 駐車場

(ア) 駐車場は屋根付きで 10 台程度を確保し、駐車場から雨に濡れずに施設内に入れるよう配慮すること。また、乳幼児連れの親子が駐車場から安全に施設内に入れるよう、配置や入場経路を工夫すること。

(イ) 車庫入れが得意でない人も駐車しやすい計画とすること。

(ウ) 舗装及びラインは、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。

ウ 駐輪場

駐輪場から安全に施設内に入れる動線を確保すること。

エ 緑化計画

屋外敷地内に余地が生じる場合は、緑地として整備し、ベンチ等の設置を検討すること。

8 サインの要求水準

(1) 形状や色などを工夫し、障がい児や高齢者にも分かりやすく視認性に優れたサインを適切に配置すること。

(2) 施設内の案内板には、ピクトグラム等を適切に使い、必要な情報が正しく伝わるよう配慮すること。

(3) 施設内の案内板や各室の入口には、点字による表示を設けること。

(4) 各施設の利用者にトイレやおむつ替えスペース等の場所を明示するための案内板を適宜設置すること。

(5) 現在地及び施設の出入り口等が容易に分かるように、適切なサイン計画を行うこと。

(6) サイン及び筐^{きょうたい}体等のデザインは、周辺環境及び本施設のデザインに調和したものとする。

9 什器備品計画の要求水準

(1) 業務範囲及び基本的事項

ア 事業者は、本施設に必要な什器備品について選定し、品目、規格、数量、購入予定価格、設置予定時期等を一覧表にした「備品リスト」を作成し、維持管理及び運営に係る事業計画書の提出にあわせて、市の確認を受けること。

イ 備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しないもの又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

ウ 事業者において選定した備品のうち、購入予定価格が 1 点 3 万円（消費税を含む。）以上の備品は、市が購入する。事業者は、市が購入する備品について、アで示す一覧表に明示すること。

エ 事業者は、市が購入するにあたり必要となる備品の参考資料を提供すること。

オ 市が購入する備品以外は、事業者において調達及び設置すること。

カ 事業者は、市及び事業者において調達及び設置した備品について、備品標示シールを貼り付け、什器備品台帳を作成して市に提出すること。

キ 事業者が実施する維持管理・運営業務に係る資機材については、事業者が自ら調達及び設置すること。

第3 施設整備業務要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

施設整備業務は、「第2 施設の機能及び性能等に係る要求水準」を満たし、「第1 総則 2 本事業の目的」及び「3 本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性」に合致して、子どもの成長の場としての日常的な居場所及び多世代の交流が容易に実現する場として、にぎわいを生み出す人が集う場所を整備することを目的とする。

(2) 業務の区分

- ア 設計業務（工事監理）
- イ 建設工事業務
- ウ 備品等調達設置業務
- エ 完成後業務
- オ その他施設整備上必要な業務

(3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び整備用地全体とする。

(4) 業務期間（予定）

- ・設計期間：令和7年1月～令和8年5月
- ・建設期間：令和8年7月～令和10年2月

(5) 保険

事業者は、施設整備業務期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は、「建設工事請負契約書」で定める。

2 設計業務（工事監理）

(1) 調査業務

要求水準書、事業者提案等に基づき、施設を整備するために必要な調査（地質等の調査を含む。）を実施し、設計を行う。設計に必要な調査や法的手続、届出等は、事業者の責任により実施する。

なお、事業者が市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について協力する。

(2) 設計業務

ア 調査業務及び設計業務着手前に、詳細工程表を含む計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。

イ 設計業務は、契約時の要求水準を基に十分に市と協議を行うこととし、設計の初期段階において、公開による市民意見の聴取機会を複数回設け、その意見の反映に努めること。

ウ 市が、市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合に、市の要請に応じて説

明用資料を作成し、必要に応じて説明に協力すること。

エ 市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ、事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承認を得た上で設計変更を行うことができる。

オ 事業者は、設計完了時は、資料「提出図書一覧（設計図書）」による設計図書等を市に提出し、要求水準書及び事業者が提案した内容に適合していることを説明し、承認を得た後にその成果品として製本及びデータを提出すること。

カ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

キ 市は、設計の検討内容について、事業者にいつでも確認することができる。

（３）工事監理

ア 施工者が作る施工図や材料を確認すること。

イ 施工者が設計どおり実施できているか確認（配筋の現場検査、コンクリートの打設立会など）すること。

ウ 法令に基づく完了申請類を作成（建築基準法の完了申請）すること。

エ それら作業を報告書にまとめ毎月、市に報告すること。

（４）申請等業務

ア 事業者は、設計、工事並びに供用開始に必要な一切の申請及び手続を行うこと。

（５）その他業務

ア 市は、本施設の整備に国の交付金を充当し、施設整備の対価の一部を支払うことを想定している。事業者は、交付申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続に協力すること。

イ 市又は市の指定する別事業者が運営に関わる子育て支援センター並びに屋内遊戯場及び図書・学習スペースのうち蔵書管理部分（「市直営施設等」という。）の設計に当たっては、設計検討時に運営する者から意見聴取を行い、市と協議して設計内容に反映すること。

ウ 設計図書は、次に掲げる資料と基準により積算すること。また、内訳書作成には RIBC2 を使用、図面の大きさや製本形式、CAD データ等の形式は市の指示に従うこと。

- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事の積算基準の解説（建築工事編）、同（設備工事編）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）、公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・ 建築工事内訳書標準書式・同解説
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価基準（国土交通省）
- ・ 公共建築工事積算基準等資料

3 建設工事業務

(1) 業務の対象

各種関係法令等を遵守し、要求水準書、事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、施設の建設工事及び関連業務を行う。

(2) 基本要件

- ア 騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。事業者は、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- イ 工事は、原則として日曜日、祝日及び年末年始は行わないこと。
- ウ 工事中に第三者に及ぼした損害については、原則として事業者が責任を負うものとする。
- エ 工事に伴う許認可等の申請手続きは、事業者の責任において行うこと。
- オ 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令にのっとり適切に配置すること。
- カ 糸魚川市内の企業・技術者の育成、雇用確保及び地域産業の育成のため、できる限り多くの地元企業の活用を図ること。

(3) 着工前の業務

- ア 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣住民に対する説明会を開催して、工事の円滑な進行と理解及び安全を確保すること。
- イ 建設工事着工前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類（各2部）とともに、工事監理者が承諾の上、市に提出すること。
 - ・ 工事実施体制
 - ・ 工事着工届（工程表を添付）
 - ・ 現場代理人及び管理技術者届（経歴書を添付）
 - ・ 仮設計画
 - ・ 総合施工計画書及び工種別施工計画書
 - ・ 使用材料一覧表
 - ・ 施工体制台帳
 - ・ 工事施工に必要な届出等
 - ・ その他、市が定める工事関係書類一式

(4) 建設期間中の業務

- ア 建設工事
 - (ア) 工事現場に工事記録を常備すること。
 - (イ) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
 - (ウ) 周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、事業者の責任において苦情処理等を行うこと。
 - (エ) 工事で発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理及び処分を

すること。

(オ) 工事により発生する掘削土や廃材等について、再生可能なものは、積極的に再利用を図ること。

(カ) 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損し、又は破損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。

(キ) 工事期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を行い、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力をする。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約において定める。

イ その他

建設期間中には、次の書類（各2部）を、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。また、提出した各種計画書及び台帳に変更が生じた場合は、速やかに修正内容を報告すること。なお、工事の進捗状況を市ホームページに掲載するため、必要に応じて現場写真及び進捗状況等についての情報を市に提供するものとする。

- ・各種機器承諾願の写し
- ・残土処分計画書
- ・施工体制台帳
- ・産業廃棄物処分計画書
- ・工種別施工計画書
- ・生コン配合計画書
- ・各種試験結果報告書
- ・各種出荷証明
- ・マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）
- ・工事記録（工事打合せ記録及び工事写真含む。）
- ・工事履行報告書及び実施工程表
- ・その他、市が定める工事関係書類一式

4 備品等調達設置業務

(1) 事業者は、第2の9(1)アにおいて作成した「備品リスト」に基づき、調達及び設置を行うこと。なお、同リストと同等以上の性能及び機能を有するものであれば代替することは可能とする。

(2) 設置した備品について、備品標示シールを貼り付け、什器備品台帳を作成して市に提出すること。

(3) 事業者が実施する維持管理業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。また、自主事業及び附帯事業を実施するために事業者が調達する備品については、市の所有物とはせず、調達方式は事業者の任意とする。

(4) 什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しないもの又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

5 完成後業務

(1) 各種検査

事業者は、次の検査を実施すること。ただし、該当するものがない場合は、これを適用しない。

ア シックハウス対策の検査

(ア)「学校環境衛生の基準（文部科学省）」により、屋内遊戯場、子育て支援センター、一時預かり保育室の主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。

(イ) 測定値が、「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について（厚生省生活衛生局長通知）」に定められる値を上回った場合、事業者の責任及び費用負担において、市の完成検査等までに是正措置を講ずること。

イ 事業者による自主完成検査

(ア) 自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査等の実施について、あらかじめ市に書面で通知の上、検査を実施すること。

(イ) 市は、事業者が実施する自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転に立ち会うことができるものとする。

(ウ) 事業者は、市に対して自主完成検査、機器・器具、備品等の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

ウ 市の完成検査等

(ア) 市は、事業者による自主完成検査及び機器・器具、備品等の試運転検査の終了後、本施設について事業者及び工事監理者立会いの下で、完成検査を実施するものとする。なお、建設工事業務のうち、施設建設工事と外構工事の引き渡し時期をずらして設定する場合は、それぞれの完成時に検査を行う。

(イ) 完成検査は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。

(ウ) 機器・器具、備品等の取扱いに関する市への説明を上記イの試運転とは別に実施すること。なお、子育て支援センター、図書・学習スペースの機器、器具、備品等の使用方法について、操作・運用マニュアルを作成し、市に提出の上、その説明を行うこと。

(エ) 市が行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合は、速やかに是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続は、完成検査の手続と同様とする。

(2) 完成図書の提出

引き渡しに合わせ、完成図書を提出すること。完成図書の内容は、資料「提出図書一覧（完成図書）」のとおりとする。竣工図については、市と協議の上、必要に応じて写しを作成し、適切な数量を提出すること。これらの図書は、本施設内に保管すること。

6 その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び事業契約書で示す内容を満たす上で、そのほかに施設整備上必要な業務がある場合は、本事業の実施に支障がないよう適切に実施すること。

第4 開業準備業務要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業者は、供用開始後に業務を円滑に実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

(2) 業務内容

ア 維持管理及び運営体制の確立業務

(ア) 各種マニュアルの整備

(イ) 運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

イ 供用開始前の広報活動

(ア) 施設情報の発信

(イ) パンフレットの作成

ウ 供用開始前の予約受付業務

(ア) 予約受付の準備

(イ) 予約受付の開始

エ 開館式典等実施業務

オ 開業準備期間中の維持管理業務

カ プレオープンの検討、実施

(3) 業務期間

上記(2)のオの業務については、開館前(令和10年4月予定)まで実施すること。また、ア、イ、ウ及びカの業務については、供用開始日までの期間で、事業者の提案に委ねるものとする。

(4) 業務実施体制

ア 事業者は、第6の1(6)業務実施体制に示す運營業務責任者(館長)及び開業準備業務の各業務の管理を行う業務責任者を配置し、開業準備業務計画書の提出期日(開業準備期間開始の6か月前)までに市の承認を得ること。

イ 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

(5) 開業準備業務計画書の作成及び開業準備業務報告書の提出

ア 事業者は、以下の「開業準備業務計画書」及び「開館式典実施計画書」を作成し、提出期日までに市の承認を得ること。

項目・内容	提出期日
開業準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール、 プレオープンの期間等)	開業準備期間開始日の6か月前
開館式典実施計画書	供用開始日の4か月前 (開業準備期間開始の1か月以上前)

イ 事業者は、開業準備業務終了時に、「開業準備業務報告書」を市に提出すること。

(6) 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により保険に加入すること。

2 維持管理・運営体制の確立業務

(1) 各種マニュアルの整備

ア 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、その他本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、運営業務責任者（館長）が内容を確認の上、開業準備業務開始日の1か月前までに市に提出し、承認を得ること。

イ 事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

(2) 運営体制の確立及び業務従事者への教育訓練

事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始直後から円滑な運営が可能となるよう準備すること。また、(1)に示す各種マニュアルの内容について、供用開始日までに業務従事者等への周知徹底を図ること。

3 供用開始前の広報活動業務

(1) 施設情報の発信

ア 事業者は、供用開始に当たり、供用開始の3か月前までに運営施設のホームページを開設し、供用開始日から円滑に利用ができるよう情報提供を行うこと。また、市の直営施設等のホームページリンクを設ける等、本施設の利用者の利便性に配慮すること。

イ 事業者は、ホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

(2) パンフレットの作成

事業者は、供用開始の3か月前までに、本施設のパンフレットの原案を作成し、市と協議を行った上で、供用開始の1か月前までに最終稿を提出すること。

種別	供用開始前	供用開始後
本施設（運営施設、市直営施設等及び別の事業者による管理施設を含む施設全体）のパンフレット	2,000 部及びそのデータを引き渡すこと。	運営施設に設置する分は、事業者が必要に応じて印刷すること。 内容に変更が生じ、更新する場合は、そのデータを引き渡すこと。
運営施設のパンフレット	1,000 部及びそのデータを引き渡すこと。	追加の印刷及び内容の更新は、事業者の提案に委ねるものとする。
種別	供用開始前	供用開始後
子育て支援センター	1,000 部及びそのデータを引き渡すこと。	市が印刷・更新をする。事業者は必要に応じて、情報や資料の提供に協力すること。

4 供用開始前の予約受付業務

(1) 予約受付の準備

- ア 事業者は、本施設について、今後制定される条例及び規則等に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「施設利用の手引」を作成すること。
- イ 事業者は、「施設利用の手引」の作成に当たって、市と協議を行い、市の承認を得ること。事業者は、市の承認前に予約受付を開始することはできない。
- ウ 事業者は、「施設利用の手引」を本施設に備え、利用者が常時閲覧できるようにすること。

(2) 予約受付の開始

事業者は、「施設利用の手引」を市が承認した後、対象業務の予約を開始すること。

5 開館式典等実施業務

(1) 開館式典及び内覧会の実施

- ア 事業者は、開館式典及び関連行事（テープカットやくす玉割り等のイベントを含む。）を行うこと。
- イ 開館式典の内容及び参加者については、市と協議して決定すること。
- ウ 事業者は、開館式典と併せて本施設の内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、運営施設及び市直営施設等の説明や誘導・安全管理を行うこと。
- エ 開業準備期間に、市が実施する見学会について協力すること。

(2) 開館記念イベントの実施

事業者は、開館式典実施後、屋内遊戯場に関する開館記念イベントを実施すること。実施時期及び内容は、事業者の提案を市が承認して実施するものとする。

6 プレオープンの検討と実施

(1) 検討事項

- ア 事業者は、正式開館前にプレオープンができるか検討すること。
- イ プレオープンの期間、時間、場所等は、市と協議して決定すること。
- ウ 開館式典、内覧会後のプレオープンを基本として検討すること。

7 開業準備期間中の維持管理業務

(1) 事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。

(2) 事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第5に示す維持管理に係る要求水準に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

第5 維持管理業務要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安心・快適に本施設を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本書に記載のない事項については、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書」の最新版を参考とし、業務を履行すること。

(2) 業務内容

- 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 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 外構等保守管理業務
- キ 修繕・更新業務

(3) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から令和 20 年 3 月 31 日までを予定している。

(4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。ただし、市直営施設等の備品等保守管理業務は除く。

(5) 業務実施体制

事業者は、本施設の適切な維持管理のため、次に掲げる業務責任者及び業務従事者を配置すること。なお、業務従事中は、名札等を必ず身に付け、また、共通のユニフォームを着用するなどして、利用者に施設職員であることが明瞭に分かるようにすること。

ア 維持管理総括責任者

(ア) 事業者は、本施設の維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う維持管理総括責任者 1 人を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始の 12 か月前）までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の 1 か月前までに市の承認を得るものとする。

(イ) 維持管理統括責任者は、各維持管理業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービス向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

(ウ) 維持管理業務統括責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいて、維持管理業務の業務責任者を兼ねることができる。

イ 業務責任者

- (ア) 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、業務開始の2か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の1か月前までに市の承認を得るものとする。
- (イ) 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ業務従事者から責任者代理を定めて配置すること。
- (ウ) 業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (エ) 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいて、他の業務責任者を兼ねることができる。

ウ 業務従事者

- (ア) 事業者は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。
- (イ) 業務に従事する者は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- (ウ) 事業者は、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に市に提出して、市の承諾を得ること。人員に変更があった場合も同様とする。
- (エ) 維持管理に関する業務従事者は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいて、運営に関する業務従事者を兼ねることができる。ただし、責任範囲を明確にして、利用者の利便性や施設運営に対する印象を損なわないように配慮すること。

エ 再委託

- (ア) 事業者は、維持管理業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、維持管理業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得た上で、第三者に委託することができる。
- (イ) 維持管理業務の一部を委託した場合は、事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

(6) 業務遂行上の留意点

- ア 事業者は、関係法令にのっとり、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げた項目を考慮するとともに、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を、事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- イ 建築物・建築設備等の点検周期については事業者の提案に委ねるが、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期を勘案した上で、適切な保守管理となるようにすること。
- ウ 事業者が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝等の清掃、刈込みによる廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分をすること。
- エ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。
- オ 子育て支援センター及び開架スペースは、各施設の条例及び規則等に基づき運営する。施設及び共用部分の維持管理に当たっては、運営に支障のないように配慮すること。

(7) 保険

第6の1 (10) 保険を参照のこと。

(8) 計画書、報告書等の作成及び提出

ア 業務仕様書

(ア) 事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成する。運営業務責任者（館長）は、業務仕様書の内容を確認の上、本施設の供用開始日の2か月前までに市に提出し、市の承諾を得ること。

(イ) 業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

(ウ) 業務項目ごとの業務仕様書の内容がほぼ同様であり、それぞれ個別に作成することが明らかに有益ではない場合には、市が認めた上で、複数の業務項目に対して一つの業務仕様書として作成することができる。

イ 業務計画書（毎年度）

(ア) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。運営業務責任者（館長）は、業務計画書の内容を確認の上、当該事業年度の業務開始2か月前までに市に提出し、市の承諾を得ること。

(イ) 業務計画書は、本要求水準書とともに、第6の1 (12) に示す「セルフモニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

(ウ) 毎年度の業務計画書の作成に当たっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

ウ 修繕計画書

(ア) 事業者は、供用開始後10年間における修繕計画書を作成し、本施設の供用開始日の1か月前までに市に提出すること。

エ 業務報告書

(ア) 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、次の表を基本に市と協議すること。

種別	記載内容（案）
(1) 日報	・ 管理記録 ・ 清掃日誌 ・ 警備日誌 ・ その他必要な事項
(2) 月次報告書	・ 各業務の実施報告 ・ 点検整備記録 ・ 修繕更新記録 ・ 光熱水費記録 ・ その他必要な事項

(3) 四半期報告書	月次報告書に準じる。
(4) 年次報告書	・各業務の実施報告 ・不具合箇所等報告 ・セルフモニタリング報告（分析を含む。） ・光熱水費記録・分析 ・その他必要な事項

(イ) 各業務報告書は、運営業務責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については当該月の末日から 10 日以内に、四半期報告書については当該四半期の末日から 30 日以内に市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度の末日から 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。日報の保管方法は、紙又は電子媒体のいずれかによるものとする。

(ウ) 修繕等の実施により、設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

(9) セルフモニタリングの実施

第6の1 (12) に示す「セルフモニタリングの実施」を参照のこと。

(10) 事業終了時の引渡し

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮し、著しい損傷がない状態で市に引き渡すこととし、引渡しに当たっては、状態について市と協議すること。なお、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。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部及び外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位とする。

(2) 業務内容

ア 日常点検

事業者は、建築物、遊具等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

イ 定期点検

事業者は、法令基準により、建築基準法第 12 条第 2 項に関わる点検を実施すること。

ウ 修繕・更新

事業者は、修繕計画書に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に関わらず実施すること。

(3) 要求水準

事業者は、次の事項を踏まえ、業務を実施すること。

- 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、診断及び判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能の発揮並びに美観の維持ができる状態に保つこと。
- ウ 金属部の錆、結露及び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 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。
- カ 建築物において重大な破損、火災又は事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害の拡大防止に備えること。
- キ 保守、修繕又は更新を行った内容について、施設維持管理台帳に記録し、適宜、市に提出すること。

(4) 建築物保守点検管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される各種設備とする。

(2) 業務内容及び要求水準

ア 運転・監視

- (ア) 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、適切な操作によって各設備を効率よく運転し、監視すること。
- (イ) 結露、カビ等が発生することのないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 各設備の運転中、操作中、使用中又は点検作業中に支障となり得るものを発見した場合は、これを除去し、又は適切な対応をとること。

イ 法定点検

- (ア) 各設備の関係法令の定めにより点検を行うこと。
- (イ) 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（調整、修繕、交換、分解整備等）により対応すること。

ウ 定期点検

- (ア) 法令基準により、建築基準法第12条第4項に係る点検を実施すること。
- (イ) 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。

(ウ) 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（調整、修繕、交換、分解整備等）により対応すること。

エ 修繕・更新

事業者は、修繕計画書に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新は、その規模にかかわらず実施すること。

(3) 建築設備保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

4 備品等保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本事業において事業者が設置した什器備品とする。

(2) 業務内容及び要求水準

ア 日常点検

(ア) 事業者は、什器備品等が正常な状態にあるかどうかを測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。

(イ) 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ 定期点検

(ア) 什器備品について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。

(イ) 計量器等、精密機器については、法令にのっとり定期検査を実施すること。

(ウ) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足が生じないようにすること。

(エ) 遊具は、状態の詳細な点検記録をとり、改善すべき点は迅速に対応すること。

ウ 修繕・更新

事業者は、修繕計画書に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新は、その規模にかかわらず実施すること。

エ 什器備品台帳の管理

事業者は、本施設の備品について、市が定める様式により、什器備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと。

(3) 備品等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検・検査内容は、月次報告書に記載すること。

5 清掃業務

(1) 業務対象

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(2) 要求水準

ア 基本的な考え方

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

(イ) 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、機能及び清潔感を保つこと。

(ウ) ごみや汚れ等の放置がないよう、頻繁に施設を確認すること。

(エ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は、関係法令に従って厳重に保管すること。

イ 遊具等

(ア) 遊具や備品等の整理整頓を適時適切に行うこと。

(イ) 遊具及び棚等、利用者（特に乳幼児）が触れる部分の消毒は、1日1回以上行うこと。

(ウ) 芝生や砂場を設置する場合は、1日1回以上巡視を行い、危険物の混入等の有無を確認し、必要に応じて除去すること。

ウ 廃棄物の管理及び処分

(ア) 本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者が適切に搬出・処分をすること。

(イ) 維持管理業務により発生する産業廃棄物は、法令等に基づき適切に処分すること。

(3) 業務実施上の留意点

ア 業務は、子どもが多く利用する施設であることを認識し、施設管理に支障がないよう実施するとともに、職員及び来館者の安全を確保するための措置を講じることとする。

イ 業務実施中は、ちり・ほこりを飛散させないように注意し、職員及び来館者に不快感を与えないよう実施するものとする。

ウ 業務に使用する機械器具及びワックスなどの諸材料については、乳幼児への影響、建物の各床材質の特性を十分に検討の上、最適な清掃材料を使用するものとする。

エ 新製品等については、十分に試験を行った上で使用することとし、施設の美観及び良好な環境を確保するため、積極的な調査研究に努めること。

オ 業務実施中は、火災防止に留意し、ガソリン等の引火危険性及び毒性のあるものは使用しないこと。

カ 作業にかかる電気、ガス及び水道の節約に努め、計画的な作業をすること。

キ 業務終了後は、各室の施錠、消灯及び火気の始末を確認すること。

ク 業務に使用する資材及び消耗品は事業者の負担とし、品質保証（JIS マーク）のあるものの使用に努めること。また、「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）」の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(4) 清掃記録の作成

事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

6 警備業務

(1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び本事業用地内とする。

(2) 業務内容

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、本施設の安全を図ること。

ア 火災及び盗難の予防、発見及びその防止

イ 徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見、退去命令及び抑留

ウ 窓、出入り口等の施錠点検

エ 不必要電灯の消灯

オ 水道給水栓、ガス栓等の点検

カ その他非常事態発生時における処置

(3) 要求水準

ア 基本的な考え方

(ア) 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性を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) 年間 365 日、24 時間体制で警備を行うこと。

(ウ) 警備方法は、機械警備又は有人警備で行うこと。なお、繁忙期及びイベント開催時にも、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。

(エ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。

(オ) 事故や火災等が発生したとき又はその発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整え、事故の拡大防止に努めること。

(カ) 事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、運営業務責任者（館長）及び指定された緊急連絡者に連絡をすること。

(キ) 不審者及び不審車両の進入を防止すること。

(ク) 火気取扱場所及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。

(ケ) 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。

(コ) 放置物は除去し、避難動線の常時確保に努めること。

(サ) 不審物の発見とその処置を適切に対応すること。

(シ) 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行うこと。

(ス) 事業者は、防犯カメラによる本施設の監視及びカメラのコントロールを一元管理する

こと。

イ 駐車場・駐輪場の管理

- (ア) 事業者は、駐車場・駐輪場の監視を行い、利用者の誘導、混雑の緩和及び安全の確保について対応を行うこと。
- (イ) 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の未然防止に努め、適切な利用状態を保つこと。
- (ウ) 事業者は、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- (エ) 事業者は、本施設周辺での違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な対策を講じること。
- (オ) 事業者は、駐車場の収容台数を踏まえ、利用者に対し、利用可能な別の駐車場の周知を行い、周辺道路へ悪影響を及ぼさないよう努めること。

ウ 交通誘導警備

- (ア) 繁忙期やイベント等で混雑が予想される場合は、必要に応じて交通誘導員を適切に配置し、円滑な駐車場整理・誘導を行うこと。
- (イ) 交通誘導員は、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

(4) 警備管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。警備日誌は、翌営業日に市に提出すること。

7 外構等保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構及び植栽等とする。

(2) 業務内容

ア 日常点検

事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

イ 定期点検

事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうかを測定等により確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

ウ 修繕・更新業務

事業者は、修繕計画書に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模にかかわらず実施すること。

(3) 要求水準

ア 工作物（門、照明、外灯及び看板）

- (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、変形等について、調査・診断・判定を行い、必要な場合は迅

速に修繕を行うこと。

(ウ) 重大な破損、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の拡大防止に備えること。

イ 道路、駐車場、コンクリート又はアスファルト舗装面

(ア) コンクリート表面、舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。

(イ) 駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。

ウ 埋設管、側溝、排水桝等

(ア) ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適切な機能を発揮する状態に保つこと。

(イ) 必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

エ 植栽等

(ア) 植栽等の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。

(イ) 適切な維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保つこと。

(ウ) 薬剤及び肥料を使用する場合は、環境と安全性に配慮すること。

(4) 外構等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故記録等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

8 修繕及び更新業務

(1) 業務範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。ここでいう修繕及び更新とは、建物や部品の耐用年数や実際の劣化状況から判断し、長期的な計画を立てた上で行う計画修繕をいう。

(2) 業務内容

ア 業務開始前

維持管理期間中に予測される修繕及び更新時期や内容を把握し、供用開始 10 年における修繕計画を作成し、供用開始日の 1 か月前までに市に提出し、市の承諾を得ること。

イ 業務期間中

(ア) 本施設の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、大小を問わず、事業者が行うこと。

(イ) 修繕計画書に基づき、施設の運営に支障を来さないよう、計画的に修繕を行うこと。
施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合は、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕又は更新を実施すること。

(ウ) 本施設の修繕及び更新を行った場合、その箇所について市に報告をし、必要に応じて市の立ち会いによる確認を受けること。

(エ) 本施設の修繕及び更新を行った場合は、その内容を履歴として施設維持管理台帳に記

録し、完成図書等に反映すること。また、常に最新の設備等の状態が分かるように管理し、市の求めに応じて速やかに完成図書等の図面を提出すること。

ウ 事業期間終了時

- (ア) 事業者は、事業期間終了の2年前までに、施設の状況についてチェック・評価をし、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した建物等診断報告書並びに事業終了後に市が行う大規模修繕の必要箇所及びその後の修繕計画についての次期修繕提案書（案）を市に提出し、引渡しについて市と協議を始めること。
- (イ) 次期修繕提案書（案）には、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期及び概算経費を示すこと。
- (ウ) 上記のほか、事業者は、運営業務・維持管理業務について、次期管理者へ引き継ぐに当たっての必要な協力をする事。

(3) 修繕・更新実施記録の作成

事業者は、施設管理台帳及び修繕記録を作成し、保管すること。また、修繕及び更新を実施した内容等は、月次報告書に記載すること。

第6 運営業務要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、整備方針に示す、「子どもが遊んで学び、子育て世代をはじめ多世代が交流できる場所」となるよう、市街地における人の居場所づくりを目的とする。

複合施設のメリットを生かし、安全で快適な市民サービスを提供することで、大火のあった駅北エリアで、多くの人が集い、活動し、つながりを持ち、交流する、市民の日常的な居場所となるよう努めること。

(2) 業務内容

- ア 運営管理業務
- イ 専用使用管理業務
- ウ 使用料の徴収代行及び還付業務
- エ 運営業務
- オ 自主事業
- カ 子育て支援センター業務及び図書貸出返却業務との連携業務
- キ 周辺地域等との連携業務

(3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む運営施設全体とする。

(4) 市及び市から委託を受けた別事業者が行う業務内容について

子育て支援センターの運営業務並びに屋内遊戯場内の絵本コーナー及び図書・学習スペースでの選書・貸出返却業務については、市又は市から委託を受けた別事業者が運営を行う予定である。事業者は、それらの業務を補完するための各種業務を連携して行うこと。詳細は、6の(6)に示す。

ア 子育て支援センター

妊娠・出産・子育てを支援するため、保健師又は助産師と保育士の資格を持った職員を常駐させ、母子健康手帳の交付や妊娠中から子育て世代までの各種相談及び関係機関との連携を行う。

施設利用者に対する運営は、市が行う。

イ 屋内遊戯場内の絵本コーナー及び図書・学習スペースにおける蔵書管理・貸出返却業務

蔵書管理に関して、選書及び貸出返却業務を市から委託を受けた別事業者が行う予定である。なお、貸出返却業務に当たり、図書自動貸出機の導入を予定している。

(5) 事業者の収入

ア 自主事業の料金設定は、事業者の提案に委ねるものとする。ただし、類似施設の事業と比較して著しく高額又は低額とならないよう配慮すること。

イ 附帯事業における物品販売・飲食物提供等の価格設定は、需要を見極めながら、独立採算

であることを前提に、事業者が適切に設定すること。

- ウ 一時預かり保育室の運営に当たっては、一時預かり保育の運営に係る補助金の交付を受けること。

(6) 業務実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の運営業務責任者（館長）、業務責任者及び業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。

ア 運営業務責任者（館長）

- (ア) 施設の維持管理業務・運営業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う者として1人配置すること。開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始の12か月前）までに市の承認を得て配置し、供用開始後、これを変更する場合は、変更の1か月前までに市の承諾を得ること。
- (イ) 供用開始後は、開館時間中は常駐するものとし、運営業務責任者（館長）が不在となる場合には、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、運営業務責任者（館長）の代理となる他の従事者を定めて配置すること。
- (ウ) 運営業務責任者（館長）は、運営業務を担う企業が直接雇用する正社員であること。
- (エ) 運営業務責任者（館長）は、本施設全体の管理運営能力を有する者であること。
- (オ) 運営業務責任者（館長）は、各種運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容を調整し、施設のサービス向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- (カ) 運営業務責任者（館長）は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の業務責任者を兼ねることができる。

イ 業務責任者

- (ア) 事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、供用開始の2か月前までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の1か月前までに市の承認を得ること。
- (イ) 業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従事者から業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。
- (ウ) 業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

ウ 業務従事者

- (ア) 事業者は、運営業務の各業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。
- (イ) 業務従事者は、業務内容に応じ、必要な経験、知識及び技能を有する者とする。
- (ウ) 事業者は、業務従事者の人員配置名簿を事前に提出し、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- (エ) 屋内遊戯場の運営業務に従事する者については、保育士又はそれに準じる資格を有する者とし、安全管理に必要な人数として常時2人以上配置すること。
- (オ) 一時預かり保育室の運営業務に従事する者については、国の定める「一時預かり事業実施要綱」等に基づき、必要となる有資格者を配置すること。

- (カ) 業務従事者のうち 1 人は、防火管理者の資格を有する者とする。
- (キ) 業務従事者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、維持管理に関する業務従事者を兼ねることができる。

エ 再委託

事業者は、運營業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、運營業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得た上で、第三者に委託することができる。

運營業務の一部を委託した場合は、事業者の責任において、当該業務を受託した事業者がこの要求水準書の各条項に規定する内容を履行するようにすること。

オ 研修の実施

- (ア) 事業者は、職員に対し、各業務に関して必要な研修や講習（利用者に対する接遇の研修を含む。）を実施し、適切な業務の遂行に努めること。あらかじめ、研修や講習の実施計画を記した研修計画書を作成し、市に提出すること。
- (イ) 事業者は、定期的に会議を開催するなどして、課題や情報を全職員で共有し、サービスの向上に努めること。

(7) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項に留意して、運營業務を実施すること。

- ア 本施設は、地方自治法第 244 条に定める公の施設であること。
- イ 定期的に調査を行い、施設利用者のニーズを適切に把握すること。
- ウ 施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。
- エ 事業者の創意工夫とノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務の実施に努めること。
- オ 市民の安全と公平な利用に十分配慮すること。
- カ 施設周辺を含めた人流及び交流の創出を十分に意識すること。

(8) 非常時等の対応

事業者は、安全管理に係る業務として、事故防止、感染症等の対策並びに防災及び防犯対策に努め、事故及び災害の発生時に備え、緊急時の対応方法のマニュアルを作成し、業務従事者への周知と理解の徹底を図ること。

ア 事故・災害への対応

- (ア) 事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、発生した場合は速やかに市に報告すること。
- (イ) 施設利用者に急な病気や怪我等が発生した場合は、適切に対処するとともに、発生した状況と対応について記録し、直ちに市に報告すること。
- (ウ) 事業者は、災害が発生した場合は、被害拡大の防止に必要な措置を直ちに執ること。
- (エ) 事業者は、本施設内において火災が発生した場合又は発生するおそれがあるときは、直ちに消火又は防火のための初動対応を行うとともに、消防機関及び市へ通報すること。

イ 事故・災害への対策

- (ア) 本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱い、各種警報機器の点検を行うとともに、

日頃から火災等の発生の未然防止に努めること。

(イ) 事業者は、緊急時に適切に対処できるよう、事故や災害等を想定した訓練を定期的に実施すること。

(ウ) 事業者は、気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時には、速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

(エ) 帰宅困難者及び施設への避難住民の対応を適切に実施すること。

ウ 感染症等への対応

(ア) 感染症の発生状況について日常的に情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市や保健所等に連絡し、必要な措置を講じること。

(イ) 感染症や食中毒等の発生時の対応について、市や保健所と協議し、対応方針を定めておくこと。

エ アレルギーへの対応

(ア) アレルギー疾患のある子どもの利用に当たっては、保護者と協力して適切に対応すること。

(イ) 飲食を伴う活動をする場合は、提供する内容について事前に具体的な周知を行い、誤飲事故や食物アレルギーの発生予防に努めること。

(9) 市及び関係機関との調整

ア 運営・維持管理協議会の設置

(ア) 事業者は、円滑な運営及び維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、事業者と市による協議会を月1回程度開催し、事業内容の報告を行うとともに、市の意見や要望を踏まえ、事業内容の変更や見直し等を検討すること。

(イ) 事業者は、本施設の運営業務及び維持管理業務に関連する会議等について、市の求めに応じて出席し、説明すること。

(ウ) 事業者は、本協議会での調整内容を踏まえ、施設全体の運営やイベントの開催等に反映させること。

(10) 保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は、指定管理に関する協定書で定める。

(11) 計画書、報告書等の作成及び提出

ア 業務仕様書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。運営業務責任者（館長）は、業務仕様書の内容を確認の上、本施設の供用開始の2か月前までに市に提出し、承諾を得ること。

当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、運営業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

イ 年度事業計画書

- (ア) 事業者は、毎年度の運營業務及び維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度事業計画書を作成すること。運營業務責任者（館長）は、年度事業計画書の内容を確認の上、当該事業年度の業務開始2か月前までに市に提出し、承諾を得ること。
- (イ) 年度事業計画書は、本要求水準書及び業務水準書とともに、「(12) セルフモニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- (ウ) 年度事業計画書の作成に当たっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を図った内容とすること。

ウ 業務報告書

- (ア) 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。

種別	記載内容（案）
(1) 日報	・ 利用スケジュール及びプログラム実施内容 ・ 利用者数及び使用料金徴収額の集計 ・ 施設管理記録 ・ その他必要な事項
(2) 月次報告書	・ 各業務の実施報告 ・ 利用者数及び使用料金徴収額の集計 ・ その他必要な事項
(3) 四半期報告書	月次報告書に準じる。
(4) 年次報告書	・ 各業務の実施報告 ・ 利用者数及び使用料金徴収額の集計及び分析 ・ セルフモニタリング報告書（分析を含む。） その他必要な事項

- (イ) 各業務報告書は、運營業務責任者（館長）が内容を確認の上、月次報告書については当該月の末日から10日以内に、四半期報告書については当該四半期の末日から30日以内に市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度の末日から30日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。日報の保管方法は、紙又は電子媒体のいずれかによるものとする。

エ マニュアルの管理、変更

事業者は、開業準備業務で作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の承諾を得ること。

(12) セルフモニタリングの実施

事業者は、運營業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

市は、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。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、市は事業者には是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を講じること。

セルフモニタリングに当たっては、次の点を踏まえること。

- ア 業務計画書の作成に当たり、供用開始の2か月前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目、内容及び方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、運營業務責任者（館長）が内容を確認の上、市の承諾を得ること。なお、作成に当たっては、市が実施するモニタリングとの連携に配慮し、市と協議すること。
- イ 「セルフモニタリング実施計画書」の作成に当たり、各業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。また、利用者満足度調査等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築すること。
- ウ セルフモニタリングの結果をとりまとめるほか、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。
- エ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達があると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映すること。

（13）事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運營業務及び維持管理業務を円滑に、かつ、支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について事業期間終了の2年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第5の8（2）ウ事業期間終了時を参照すること。

また、事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の3か月前までに作成し、市に引き渡すこと。

（14）その他

市は、本施設に愛称を付与する予定である。事業者は、市が実施する愛称決定に関わる業務に協力すること。

2 施設運営の基本要件

(1) 供用開始日

令和 10 年 4 月 1 日

(2) 開館時間及び休館日

ア 開館時間（予定）

施設の区分	開館時間
屋内遊戯場	9：00～17：00
子育て支援センター	9：00～16：00
一時預かり保育室	9：00～16：00
図書・学習スペース	9：00～19：00
イベント・ギャラリースペース	9：00～19：00
飲食・会議スペース	9：00～19：00

※一時預かり保育室の閉館時間は、事業者の提案で最大 19 時まで延ばすことができる。

イ 休館日

年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

事業者は、上記のほか、設備点検や職員研修のために休館日を設けることができる。ただし、休館日の指定に当たっては、事前に市と協議し、利用者に周知を行うこと。

(3) 利用料金

ア 屋内遊戯場の一般利用は無料とする。

イ 一時預かり保育の利用に当たっては、利用者は市が別途定める基準による保育料を支払うものとし、事業者は受付窓口において徴収を行うこと。

ウ イベント・ギャラリースペース及び会議スペースについては、専用使用を可能とし、別途条例等で定める使用料の徴収を行うこと。

3 運営管理業務

(1) 施設の使用に関する受付、利用登録及び電話対応業務

ア 市直営施設等を含めた本施設全体の総合案内を行うこと。利用者のニーズに応じ、各施設の窓口へ適切に案内すること。

イ 新規利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知・説明を行うこと。

ウ 遺失拾得物を管理すること。

エ 午前 8 時 30 分に施設を開錠し、開館に向けた準備（冷暖房の作動、窓の開放など）を行うこと。

オ 業務ごとに利用者の受付業務を行うこと。

カ 開館時間中の電話対応について、速やかに応答できる体制を確保すること。

キ 一時預かり保育の利用に関して、事前の利用登録を受け付けること。

(2) トラブルへの対応

- ア 負傷者・急病人の対応を行うこと。
- イ 乳幼児連れの保護者や障がい者等、特に配慮が必要な利用者に留意して業務に当たること。
- ウ 運営施設に関する問合せや苦情・要望等には、受付担当者と解決責任者などを定め、迅速・適切に対応すること。なお、苦情・要望等で、早期の改善が困難なものは、速やかに市に報告すること。

(3) 渉外業務

社会見学や他の自治体等からの視察又は問合せ及び市への賓客の受入れなどに対応すること。また、そのような対応がある際は、必要に応じて市へ報告すること。

(4) その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務

その他、施設管理、運営、利用者支援上必要な業務を実施すること。

4 専用使用管理業務

(1) 基本事項

専用使用の許可は、以下の区分のとおりとする。

場所	時間	利用者
イベント・ギャラリースペース	9:00~19:00	団体又は個人
会議スペース	9:00~19:00	団体又は個人

(2) 使用許可業務

事業者は、専用使用しようとする者に対して、使用許可証を交付すること。なお、施設、設備等の使用許可に当たっては、次に示す事項について留意すること。

- ア 専用使用に係る申請書、使用許可書等は、今後、本施設に関して制定される条例及び規則等で定める様式を使用すること。
- イ 使用許可申請書は、専用使用の日が属する月の3か月前の初日から受け付けるものとする。ただし、事業者が特に必要と認めるときは、これによらないことができる。
- ウ 使用許可証に記載された事項の変更又は専用使用の取消しがあった場合は、利用者から使用変更・取消許可申請書及び使用許可証を受け取ること。
- エ 施設を使用しようとする者が、次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、使用の許可をしないものとする。
 - (ア) 営利を目的として使用しようとするとき。
 - (イ) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
 - (ウ) 施設の建物又は設備等を損傷するおそれがあるとき。
 - (エ) その他施設の管理上適当でないとき。
- オ 利用者が次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は使用若しくは行為の中止、原状回復若しくは施設からの退去を命ずるこ

と。

(ア) 今後、本施設に関して制定される条例及び規則等の規定に違反したとき。

(イ) 偽りその他不正な行為により利用の許可を受けたとき。

(ウ) その他施設の管理上適当でないとき。

カ 専用使用後は、施設及び備品の破損等の有無について利用状況を確認し、忘れ物等についても併せて確認し、適切に対応すること。

5 使用料等の徴収代行

(1) 使用料等の徴収代行

ア 事業者は、専用使用の利用について、条例で定める使用料の徴収を行う。

イ 使用料は、受付窓口等による現金收受とすること。

ウ 事業者は、本施設の利用者から使用料を徴収したときは、領収書を発行すること。

エ 事業者は、徴収事務の執行に当たっては、関係法令の定めるところに従い、誠実に処理すること。

(2) その他

ア 目的外使用

施設の使用に関して、例外的に目的外使用がある場合は、市の条例に基づく目的外使用に係る使用料を徴収することを原則とする。

6 運営業務

(1) 屋内遊戯場運営業務

子どもの遊びの見守りと子育て中の親子の遊び場の提供に係る業務

ア 施設利用者が安心して利用できるよう、遊具や場内に危険がないか定期的に巡視し、遊びの見守りを行うとともに、利用者が安全に遊べるよう、必要に応じて指導すること。

イ 障がいを持つ児童及びその付添者が安心して利用できるよう、適切に声掛けや支援をすること。

ウ スペース等を活用して、子どもを主体として親子で参加できるイベントや講座等を定期的（月2回以上）に企画し、開催すること。

エ 交流（子育て世代同士又は多世代）を目的としたイベントを定期で開催すること。

オ 他の子育て施設の情報を収集し、利用者がその情報を得られるよう配慮すること。

カ 状況に応じて、危険と認められるときは、遊具の使用を中止するなど適切に安全管理をすること。

キ 非常時の避難誘導について、乳幼児や障がいを持つ児童を含めた利用者の避難が、迅速かつ安全にできるよう、日頃から職員の訓練を実施すること。

(2) 一時預かり保育室運営業務

一時的に家庭での保育が困難となる乳児又は幼児を預かり、保育を行う業務

ア 預かりの対象は、生後4か月以上から小学校入学前までの児童とするが、事業者の提案により年齢の幅を広げることができる。

- イ 国の定める「一時預かり事業実施要綱」のほか、法令等の基準を満たした上で実施すること。
- ウ 事前の利用登録の受付を行うこと。
- エ 利用児童の健康状態について、従事者同士や保護者との情報共有に努めること。
- オ 保育中は、児童の安全確保と情緒の安定に努めること。
- カ 保育の様子は、保育日誌に記録し、常時備え付けておくこと。
- キ 保護者に引き渡す際は、保育中の状況について説明すること。
- ク 遊具、児童図書等を配置し、衛生的に管理すること。
- ケ 市が定める基準内で、利用者から利用料金を徴収すること。

(3) 図書・学習スペース運営業務

心地よい読書・学習環境を提供する業務

- ア 施設利用者が快適に利用できるよう定期的に巡回し、日常的な整理整頓を行うこと。

(4) イベント・ギャラリースペース運営業務

主な運営業務は、以下のとおりとする。

ア イベントスペース

- ・催し物や行事の企画、運営及び日常管理を行うこと。
- ・地域団体や親同士のサークル活動など、専用的な使用の受付、予約、許可等の利用関係実務、準備のアシスト等を行うこと。
- ・催し物や行事の内容に応じて周知等を行うこと。

イ 立ち寄り場

- ・日常管理と、備品や設備の出し入れを行うこと。
- ・飲物（アルコール類除く。）の持込みを自由とし、適時の掃除等を行うこと。

ウ ギャラリースペース

- ・企画、展示及び手配と調整、管理等を行うこと。

エ 全体

- ・施設利用者が快適に利用できるよう定期的に巡回し、日常的な整理整頓を行うこと。
- ・その他運営者が企画し、市が認める利用方法により一連の運営を実施すること。

オ 専用使用の申込みの受付及び許可を行い、利用料金を徴収すること。

(5) 施設機能を補完するためのスペース（見守り・会議室・飲食）

利用者の施設利用の利便性を高めるための機能

- ア 利用者が快適に利用できるよう定期的に巡回し、日常的な整理整頓を行うこと。
- イ イベント・ギャラリースペース及び会議スペースについて、専用使用の申込みの受付及び許可を行い、利用料金を徴収すること。

(6) 市及び市から委託を受けた別事業者との業務連携

子育て支援センターについては市が運営を行い、屋内遊戯場内の絵本コーナー及び図書・

学習スペースの蔵書管理については、市から委託を受けた別の事業者が行う。(第6の1の(4))事業者は、それらの業務との連携を図り、以下の業務を実施すること。

ア 児童や保護者等の相談一次対応業務

屋内遊戯場や図書スペースの利用者から子育てに関する困りごとに対する相談があった場合の一次対応を行い、市の窓口への取次ぎを行うこと。なお、その際に利用者の個人情報を取り扱う必要はない。

イ 子育てに関する情報の収集及び提供

(ア) 子育てに関する情報の積極的な収集に努めること。

(イ) 子育てに関する情報チラシを定期的(月1回以上)に作成し、施設内の適切な場所に配置すること。

(ウ) 本施設内の掲示板情報等の定期的な更新を行うこと。

(エ) ホームページを定期的に更新し、多くの方から利用してもらえるよう努めること。

ウ 屋内遊戯場でのイベントや講座の実施については、子育て支援センターと情報共有を図り、重複することなく、効果的に実施すること。

エ 図書スペースの蔵書管理に関し、市の受託を受けた別事業者との連携を図り、日常的な整理整頓に協力し、利用者が快適に利用できるよう努めること。

オ 関係機関との連携業務

市内の子育て支援施設及び関係機関と協力し、連携が図れるよう努めること。

(7) 周辺地域等との連携

まちなかのにぎわい創出を図るため、周辺の地域、商店街関係者及び関係団体と協議を行い、本施設の利用者が商店街に回遊していく仕掛けづくりをし、それらと連携した事業の実施に努めること。

7 自主事業

事業者は、施設の利用促進又は市民サービスの向上につながる自主事業の計画又は立案をし、実施することができる。

(1) 基本的な考え方

ア 子育て及び子育て支援に関する教室、講演会、講習会、イベント等の事業を企画し、実施することができる。

イ 把握した利用者のニーズに応じた事業を計画し、実施することができる。

ウ 自主事業の参加者から参加費等を徴収し、事業者の収入とすることができる。

(2) 自主事業の留意点

ア 利用者の利用を妨げることがないように配慮して実施すること。

イ 本施設の設置目的に合致するもので、公序良俗に反せず、関係法令等を遵守して実施すること。

ウ 乳幼児や子育て世代のみならず、中学生や高校生のほか、高齢者なども参加できるイベ

ント等を積極的に企画・検討すること。

(3) 自主事業の実施場所

ア 自主事業を行うことができる場所は、屋内遊戯場、図書・学習スペース、イベント・ギャラリースペース及び会議スペースとする。ただし、屋内遊戯場と一体的に使用する必要がある場合に、市と協議の上、子育て支援センターを使用することができる。

(4) その他

ア 事業者は、自主事業の実施内容について、自主事業であることを明記して、業務計画書に含めて市に提出し、承諾を得ること。

イ 利用者から徴収する参加費等については、事業者の収入とする。ただし、参加費の金額は、市場価格等を参考に、利用者にとって大きな負担とならないよう配慮すること。

第7 附帯事業要求水準

1 販売スペースの運営

事業者は、利用者の利便性に資することを目的として、提案により自動販売機の設置等の販売スペースを設置することができる。

(1) 基本的な考え方

ア 設置する販売スペースの規模、提供方法と設置場所は、事業者の提案に委ねるものとするが、施設内での利便性のほか、衛生面について十分配慮すること。

イ 設置スペースについては、施設建設に係る国の補助金の対象外となる可能性があることから、場所と規模は固定すること。

ウ 事業者は、設置に当たって必要となる施設整備費、備品購入費、維持管理費、運営費等の全ての費用を負担すること。また、光熱水費については、別途メーターを設置し、個別に使用量が計測できるようにすること。

エ 事業者は、附帯事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。

オ 事業者の販売スペースの運営に関して、市は施設使用料を徴収しない。

(2) 業務実施上の留意点

ア 販売品目の形態は、事業者の提案によるが、資源の再生利用に配慮したものが望ましい。

イ アルコール類の飲料及びタバコは販売しないこと。

ウ 販売する品目は、飲料、お菓子及び軽食を基本とする。それ以外の販売品目は、市と協議すること。

エ 販売品目については、市と協議の上で変更することができる。

オ 自動販売機の設置に当たっては、転倒防止の措置を講じること。また、原則として社会貢献型（子育て支援に関する寄附型又は災害対応型）とすること。

別紙

○募集要項 第2 事業概要 1 事業に関する事項 (6) 事業の内容 I 業務範囲

○要求水準書 第1 総則 4 事業概要 (1) 事業範囲

事業者が行う本事業の業務範囲は次のとおりとする。なお、業務範囲の詳細については、要求水準書で示す。

○：業務範囲、△：一部業務範囲

業務分類	業務項目	子育て 支援センター	プレイルーム (屋内遊戯場)	一時預かり 保育室	図書・学習 スペース	イベント・ギャ ラリースペース	共用部	自主事業 附帯事業
施設整備業務	設計業務(工事監理含む)	○	○	○	○	○	○	○
	建設工事業務	○	○	○	○	○	○	○
	備品等調達・設置業務	△	△	△	△	△	△	○
	完成後業務	○	○	○	○	○	○	○
	その他施設整備上必要な業務	○	○	○	○	○	○	○
開業準備業務	維持管理・運営体制の確立業務	△	○	○	○	○	○	○
	供用開始前の広報活動業務	△	○	○	○	○	○	○
	供用開始前の予約受付業務	-	-	○	○	○	-	○
	開館式典・内覧会等の実施業務	△	○	○	○	○	○	○
	開業準備期間中の維持管理業務	○	○	○	○	○	○	○
維持管理業務	建築物保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○
	建築設備保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○
	備品等保守管理業務	△	○	○	○	○	○	○
	清掃業務	○	○	○	○	○	○	○
	警備業務	○	○	○	○	○	○	○
運営業務	外構等保守管理業務	○	○	○	○	○	○	○
	修繕・更新業務	○	○	○	○	○	○	○
	運営管理業務	-	○※	○	○※	○	○	○
	専用使用管理業務	-	○	○	○	○	○	-
	使用料の徴収代行及び還付業務	-	-	○	○	○	-	-
	運営業務	-	○※	○	○※	○	○	○
	自主事業	-	○	○	○	○	-	○

※屋内遊戯場の絵本コーナー及び図書・学習スペースの蔵書管理に関して、市から委託を受けた別事業者が行う。事業者は、日常的な運営と維持管理の補助を行うこと。

提出図書一覧（設計）

設計図書は、主要な材料等空間と機能の在り方に影響を与える可能性のある項目について、その方針が盛り込まれた内容とする。

必要部数は2部とし、提出時に市に確認すること。

（1）基本設計

成果物等	電子データ (CD-Rまたは DVD-R)	紙 (A4タテ 左とじ)	備考欄
a. 建築(総合) ・ 建築（総合）基本設計図書 設計説明書 仕上概要表 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） ・ 工事費概算書 ・ 建設予定地調査書	MSエクセル CADデータ +PDF MSエクセル MSエクセル	A4 A3ヨコ Z折 A4 A4	別紙2 CAD保存形式は、監督員との協議により、次から選択し決定する。 ifc、pln、dxf、jww 別紙3
b. 建築（構造） ・ 建築（構造）基本設計図書 ・ 工事費概算書	CADデータ +PDF MSエクセル	A3ヨコ Z折 A4	
c. 電気設備 ・ 電気設備基本設計図書 ・ 工事費概算書	CADデータ +PDF MSエクセル	A3ヨコ Z折 A4	
d. 機械設備 ・ 機械設備基本設計図書 ・ 空調設備コスト比較 ・ 工事費概算書 ・	CADデータ +PDF PDF MSエクセル	A3ヨコ Z折 A4タテ 又は A3ヨコ Z折	
e. その他 ・ 透視図	PDF	A3ヨコ Z折	外観1枚、内観1枚
f. 資料 ・ 打合せ簿 ・ 各記録書（要望一覧など） ・	MSエクセル又は MSワード	A4 A4	

（注）：建築（意匠）設計図は、適宜、追加できる。

：監督員との協議により成果物の図面等の大きさを変更できる。

(2) 実施設計

成果物等	電子データ (CD-Rまたは DVD-R)	紙 (A4タテ 左とじ)	備考欄
a. 建築（総合） ・ 建築（総合）設計図 建築物概要書 特記仕様書 仕上表 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） 矩計図 展開図 天井伏図（各階） 屋根伏図 平面詳細図 部分詳細図（断面含む） 建具表 外構図 施設看板設計図 総合仮設計画図	備考欄 ①～③ PDF	A3ヨコ Z折	①電子データ保存形式は、監督員との協議により、次から選択し決定する。 ifc、pln、dxf、jww ②電子データ上の図面等の大きさは、監督員との協議により、次から選択し決定する。 A1、A2、A3、A4 ③図面枠は任意様式とするが、表題欄は次の項目を含むこと。 工事番号、工事名称、図面名、縮尺、図面番号、発注者、設計者。 ※設計図は適宜、追加してよい。
b. 建築（構造） ・ 建築（構造）設計図 特記仕様書 構造基準図 伏図（各階） 軸組図 各部詳細図	備考欄 ①～④ PDF	A3ヨコ Z折	
・ 木材調書 産地別集計 国内、県内、市内、その他	PDF 又は MSエクセル	A4タテ 又は A3ヨコ Z折	

成果物等	電子データ (CD-Rまたは DVD-R)	紙 (A4タテ 左とじ)	備考欄
e. 積算 - 工事積算数量算出書 - 見積一覧、物価資料一覧 - 見積書（原則 3社） - 数量調書 f. その他 - 打合せ簿 - 社内検査（検査表、成果品チェックリスト、合格書） - 設計説明書 - 透視図 コンピューターグラフィックスによる作成	RIBC2※ RIBC2又は、 RIBC2から見積 行をエクセル出 力したもの。 — MSエクセル MSエクセル又は MSワード 画像データ (1753×2480ピ ケル以上)	RIBC2標準様式 A4縦 A4タテ 又は A3ヨコ Z折 見積原本 A4タテ 又は A3ヨコ Z折 A4タテ 又は A3ヨコ Z折 アルミ額（有） A3ヨコ	※営繕積算システムRIBC 2（（一財）建築コスト 管理システム研究所） 分離発注を基本とする が、次の場合は建築工事 に含めた発注とする。 ・舗装工事の直接工事費 が150万円未満の場合。 ・監督員の指示があった 場合。 外観1枚 内観1枚
g. 別冊ファイル（建物の維持管理に保存活用するため、他のファイルと分ける。） - 建築確認申請書 - 建築工事届 - 建築計画概要書 - 構造設計適合性判定申請書 - 福祉のまちづくり条例 チェックリスト - バリアフリー新法申請書類 - 建築物省エネ法による届出書 - 新潟県景観条例届出書 - 建築確認申請書の図面 - 確認済証 - 構造計算書	MSエクセル又は MSワード PDF（スキャ ナー取り込み）	A4タテ 又は A3ヨコ Z折 申請に適したサイズ 原本 A4タテ	建築基準法第6条

（注）：建築（構造）の成果物は、建築（意匠） 実施設計の成果物の中に含めることができる。
：設計図は適宜、追加できる。

施設の特徴及び設計方針

配置(隣地及び既存建物等の関係等)

一般計画(日照、換気)

構造計画

仕上げ

電気、機械設備の方式、機器、器具の形式、容量、能力経済性の優位を示すもの(比較表)

コスト削減対策	
省エネルギー対策	
建設副産物・産業廃棄物対策、並びに建設リサイクル法への対応	
福祉のまちづくり条例への対応	
緑化対策	
特記事項、その他	

業務名称

■敷地条件(所在、面積、地区指定)

地名地番

地目

都市計画関係	都市計画区域	・区域内 ・区域外
	用途地域	・第()種()住居専用地域 ・第()種住居地域 ・準住居地域 ・近隣商業地域 ・商業地域 ・準工業地域 ・工業地域 ・工業専用地域 建ぺい率 ()% 容積率 ()%
	特別用途地区	
	防火地域等	・防火地域 ・準防火地域 ・指定なし ・法第22条指定区域
	その他の地区指定等	・風致地区 ・緑地保全地区 ・高度利用地区 ・美観地区 ・県立自然公園 ・国立公園 ・国定公園 ・その他()
災害及び公害の防止関係		・騒音規制区域()種 ・振動規制区域()種 ・地下水採取規制区域 ・日影対象区域 ・内 ()時間 : ()時間 ・外
県市町村の条例及び指導要綱等		・排水基準 ・文化財保護 ・建築協定 ・緑化対策 ()% ・積雪荷重 ()cm ・その他 ()

■敷地及び周辺の状況

敷地境界の確認等	・済 ・否 境界石 (・有 ・無) ベンチマーク()			
敷地測量の内容	・平面測量 ・水準測量			
敷地の現況	・高低 (・有 ()m ・無) 傾斜 (・有 ・無) 〈図示〉			
既存建築物	・有 (構造: 造 階数: 階 面積: m2) ・無			
障害物の種類	種類 () 規模 () 撤去の予定日 (月 日頃) 地中障害物 ・有 () ・無 障害架空線 ・有 () ・無			
盛土・土留等	盛土(・有 ・無) 高さ()m 延べ()m2 整地(・有 ・無) 土留(・有 ・無) 高さ()m 延べ()m2 土質() 地耐力()KN/m2 常水面GLー()m			
隣地の状況	隣地建物や道路向かい側の建物状況(用途、構造、階数、敷地境界との距離等)を記入する			
		東側	西側	南側
	建物用途			
	構造・規模			
	境界との距離			
環境条件等	その他			

■周辺道路の状況

□主要道路 ()側

道路名	・国県道 ・市道 ・私道 名称 線			
	・位置指定道路 ()号 (年 月 日) ・2号道路			
	・都市計画道路 ()号 ()m ()			
幅員	・車道 ()m ・歩道 ()m	敷地との高低差	・有 ()m〈図示〉 ・無	
舗装種類	・アスファルト ・コンクリート ・	縁石	・有 ・無	側溝
				・有〈図示〉 ・無

□その他道路 ()側

道路名	・国県道 ・市道 ・私道 名称 線			
	・位置指定道路 ()号 (年 月 日) ・2号道路			
	・都市計画道路 ()号 ()m ()			
幅員	・車道 ()m ・歩道 ()m	敷地との高低差	・有 ()m〈図示〉 ・無	
舗装種類	・アスファルト ・コンクリート ・	縁石	・有 ・無	側溝
				・有〈図示〉 ・無

□資材、機械の搬入

杭(長尺物)、シートパイル及び建設機械類の搬入	進入 (・可 ・否) 仮説進入路 (・可 ・否)
-------------------------	--------------------------

■電力

配電線等	電力	☐ 高圧電力（・有・無） ☐ 低圧電力（・有・無） ・単相 ・三相 線式： V 回線		
	付近の変圧器	容量： 相 KVA 台		
	支障電柱等	・有（・電柱・支線） ・無	引込み柱	・要 ・否
	遮断容量	KVA	第2種接地抵抗値	Ω
	遮断器	・要 ・否	耐塩工事	・要 ・否
	引込開閉器	・要 ・否	引込みケーブル	mm2以上
	負担金	・要（約 ）万円 ・否	支障移転費	・要 ・否 （約 ）万円
	責任分界点			

■電話

配電線等	配電	・有（・単独・共架） ・無	回線余裕	・有 ・無
	申込み局回線	☐ 一般回線 回線、 ☐ 公衆回線 回線、 ☐ ISDN 回線		
	線路設置費	・要（約 ）万円 ・否		
	支障移転費	・要（約 ）万円 ・否		

■テレビ電波

テレビ電波	電波方式	☐ VHF（ ） ☐ UHF（ ） ☐ FM（ ） ☐ BC（ ）		
	電界強度	・良 ・否		
	電波障害	他の建物により障害を受ける可能性（・無 ・有（・VHF ・UHF））		
		他の建物へ障害を与える可能性	遮蔽（・無 ・有（・VHF ・UHF））	
		対象範囲：（約 戸）	反射（・無 ・有（・VHF ・UHF））	
	付近の特高配線	・有 ・無	テレビ共聴設備	・有 ・無
CATV会社	・有（会社名 ） ・無			

■ガス

都市ガス	発熱量	Kcal/m3（ ）	圧力	・低圧 ・中圧（ mmH ₂ O）
	ガス本管	管種： 管径： mm	埋設深さ： m	
		埋設道路の種類別： 舗装： 掘削：		
	ガスメーター	親メーター（・貸与 ・買取（¥ 口径 ））		
子メーター（・貸与 ・買取（¥ 口径 ））				
液化石油ガス（LPG）	LPG取扱い店	・有 ・無（距離 km 店名 ）		

■給水

上水道	本管	口径： mm 種類：	埋設深さ： mm	
	水圧	平常時 MP a/cm ² 、湧水時 MP a/cm ² 、最高 MP a/cm ²		
	直結給水範囲	・2階建て以下 ・	管材料制限	・無 ・有
	量水器	親メーター（・貸与 ・買取り（¥ 口径 ））		
	負担金	・否 ・要（約 万円）	加入金	・否 ・要（約 万円）

■排水

排水方式	汚水・雑排水	・下水道放流（本管径 mm 埋設深さ m） ・し尿浄化槽
	雨水	・下水道放流 ・側溝 ・用水路 ・河川 ・
その他必要事項		

■その他必要事項

■概略地形図

方位、境界点、道路幅員、縁石、側溝、公設桝、給水管、ガス管、電柱類、既存建物、障害物、隣接建物、高低差

提出図書一覧（工事監理）

提出書類等	部数	製本形態	備考
a、提出書類 ※ 業務計画書	1部	A4縦	契約後速やかに提出 詳細は①
※ 業務報告書	1部	A4縦	毎月提出。詳細は②
※ 重要事項説明書	2部	A4縦	1部返却
b、その他 ※ 業務着手届（市様式）	1部		契約を含め7日以内
※ 業務担当者及び経歴書	1部		同上
※ 業務工程表	1部		同上
※ 業務履行届	1部		完了時
※ 業務実施工程表	1部		完了時
c、資料 ・	部		

①業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務目的
- 2) 業務計画書の適用範囲
- 3) 業務計画書の適用基準範囲
- 4) 業務計画に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

b. 業務工程計画

「業務工程表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

c. 業務体制

- 1) 受注者側の管理体制

「受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

- 2) 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。

- 3) 管理技術者の経歴

「管理技術者経歴書」「管理技術者・主任技術1」「管理技術者・主任技術者2」に必要事項を記載する。

- 4) 業務フロー

監督員により指示された内容のフローとする。監督員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

d. 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

②業務報告書

○ 月間業務計画表・月間業務実施表

請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画・報告書」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

○ 報告書

請負者から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に請負者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、監督員からの指示内容が記載された別添「指示書」、受注者と監督員との間の協議内容が記載された別添「協議書」についても添付することとする。

○ 打合せ簿

監督員及び請負者等との打合せ結果については、別添「打合せ簿」に必要事項を記載する。

○ 月報

「工事監理業務月報」に主要な月間業務実施内容について、各業務内容毎に簡潔に記載する。

・ 日報

「工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

提出図書一覧（工事）

1. 着手時に提出する書類

- | | |
|---------------------------------|---|
| （１）工事着手届 | 様式第51号の1 糸魚川市財務規則第185条関係 |
| （２）工程表 | 予定を黒で記入 様式第50号 糸魚川市財務規則第182条関係 |
| （３）コリンス登録 | 請負金額500万円以上の工事 |
| （４）現場代理人・主任
技術者・監理技術
者兼務届 | 兼務をしたい工事の監督員と事前協議を行った後、提出すること。 市書式 |
| （５）前払金請求書 | 前払金の請求をする場合。 公共工事の前払金保証事業に関する法律第２条第５項に規定する保証契約の保証証書とあわせて提出。 |

2. 工事期間中に提出する書類

該当する作業の着手前に作成し提出すること。変更、追加事項が出てきた場合は、内容を反映させた書類をその都度、提出すること。

- | | |
|------------------|--|
| （１）施工計画書 | 総合計画、工程、施工体系図、施工体制台帳、安全衛生、仮設、クレーン、工法、労務、品質管理、工場生産、発生材処分等、工事に必要な計画をまとめること。 |
| （２）工事打合せ簿 | 必要に応じて写真、略図等の資料を添付し、各種協議、質疑回答等の結果についての記録を整備 |
| （３）材料承諾願い | 主要な材料・製品の名称品番・製造者・規格を記入。規格が無い場合は、仕様がわかる資料を添付（規格とはJIS、JAS、防災表示マーク等、公の機関が制定したもの） |
| （４）施工承諾図 | 設計図、仕様書等の内容を反映させ、施工に必要な注意事項等もまとめて作図 |
| （５）月間工程表 | 監督員の指示があった場合、実施工程表を補うものとして週間工程表、月間工程表及び工種別工程表などを作成。当初予定は黒で記載し、実施は赤で記載 |
| （６）工事進捗状況
報告書 | 監督員の指示があった場合、当該月の月間進捗率、全体進捗率、工事内容、各種検査実施状況、各職人の出面及び工事進捗カーブ等を明記した報告書を作成すること。 |
| （７）段階確認書 | 監督員の段階確認（検査、試験の立会い）を受ける場合に作成し、監督員と協議すること。 |
| （８）休日・夜間
作業届 | 休日、夜間に工事を行う場合、作業実施前に提出 市書式 |
| （９）現場代理人変更届 | 現場代理人を変更する場合に提出 市書式 |

3. 竣工時に提出する書類

(1) 工事履行届	様式第41号 糸魚川市財務規則第149条関係
(2) 竣工写真	A4の写真帳に綴り、表紙には工事名、請負者名を記入し捺印すること。 着手前と竣工が対比できるよう写真を貼ること。 工事場所と、撮影方向を図示すること。 写真に施工箇所や施工内容を記入すること。
(3) 工事書類	A4のファイルに綴り、表紙には工事名、請負者名を記入し捺印すること。 内容について監督員と協議し、必要な書類を提出すること。 ・ 施工計画書 (承認後 返却されたもの) ・ 実施工程表 (当初予定を黒で記入し、実施を赤で記入) ・ 施工体系図、施工体制台帳 ・ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書 ・ 材料承諾願い (承認後 返却されたもの) ・ 出来高総括表、材料受払い簿 ・ 完成図、出来型管理図 (紙・電子データ) ・ 保証書、各種試験成績表 ・ 社内検査実施書類、合格書類 (複写不可) ・ 官公庁提出書類 (複写) ・ 創意工夫の書類 様式別紙6の1、別紙6の2 糸魚川市建設工事成績評定実施要領 ・ 工事打合せ記録簿 ・ 段階確認書 ・ 設計照査結果表 ・ 出荷証明書 ・ 工事写真 ・ 工事日誌 ・ 勤務実績表 ・ 副産物、廃棄物等の書類 ・ 木材使用数量表
(4) 安全管理書類	任意の様式でまとめること。 (安全管理書類については検査終了後返却) ・ KYミーティング記録 ・ 新規入場者教育の記録 ・ 店社パトロール記録 ・ 指摘事項の改善記録 ・ 足場、機器の点検記録 ・ 安全教育記録
(5) 請求書	

