付属1

総合文化センター等跡地活用事業

要求水準書

令和８年 ８月　公表

令和８年 11月 変更

稲沢市

目　次

第１　総則 1
１　本書の位置づけ 1
２　本事業の目的 1
３　敷地について 2
４　事業方式 3
５　事業の対象となる業務範囲 3
６　事業期間 5
７　事業者の収入及び費用負担 6
８　遵守すべき法令等 7
９　要求水準の変更 8

第２　公共施設整備に関する要求水準 9
１　公共施設整備に係る基本要件 9
２　公共施設の整備計画に関する要求水準 10
３　公共施設の整備に関する要求水準 12
４　設計業務に関する要求水準 24
５　建設業務に関する事項 27
６　工事監理業務に関する事項 31

第３　公共施設の開業準備に関する事項 32
１　公共施設の開業準備に関する基本的要件 32
２　公共施設の開業準備に関する要求水準 33

第４　公共施設の維持管理に関する事項 35
１　公共施設の維持管理に関する基本要件 35
２　公共施設の維持管理に関する要求水準 38

第５　公共施設の運営に関する事項 47
１　公共施設の運営に関する基本要件 47
２　公共施設の運営に関する要求水準 53

第６　民間収益施設に関する事項 57
１　民間収益施設に係る基本的な考え方 57
２　民間収益施設に係る施設用途・内容 57
３　民間収益施設の整備・運営に関する事項 57

別添資料

別紙 1	敷地測量図
別紙 2	地質柱状図・立地条件図
別紙 3	浄化槽（廃止済）現況図
別紙 4	残置柱状改良杭図
別紙 5	上下水道情報
別紙 6	稲沢市ハザードマップ
別紙 7	旧総合文化センターの稼働実績（各諸室稼働率に関する資料を含む）
別紙 8	各諸室仕様・設備一覧表
別紙 9	令和７年度総合文化センター等跡地活用基本計画策定に係る 市民ワークショップ かわらばん
別紙 10	旧総合文化センターの参考図面

用語の定義

本書において使用する用語の定義は、募集要項に定めるところによる。

第１　総則

１　本書の位置づけ

要求水準書は、稲沢市が発注する総合文化センター等跡地活用事業を実施する民間事業者を公募型プロポーザルにより募集及び選定するに当たり、市が選定事業者に求める業務のサービス水準を示し、選定事業者が提案を作成する際の具体的な指針を示すものである。

なお、市は要求水準書の内容を、選定事業者の選定及び事業実施状況評価の基準として用いることとする。ただし、選定事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に適用するものとする。

２　本事業の目的

本事業は、総合文化センター等跡地を活用し、基本計画に掲げるコンセプトである「むすぶ・つながる・ひろがる　新たないなざわ暮らし」のもと、市の目指すまちの姿「市民が、将来もずっと暮らし続けるまち」の実現に向けて、市民、来訪者、地域資源、文化活動及び多様な交流を結び、子育て世代や若年層をはじめとする多様な世代の定住を促進するとともに、名鉄国府宮駅周辺に新たな交流とにぎわいを創出し、稲沢市の新たな魅力と暮らしの価値を創出する拠点を整備することを目的とする。

本施設は、尾張大國霊神社（国府宮）をはじめとする本市の豊かな歴史・文化・観光資源の魅力を市内外へ広く発信し、来訪者と地域を「むすぶ」玄関口としての役割を果たす空間として整備する。同時に、世代や障害の有無を問わず、すべての人が利用しやすく日常的な憩いの場として心地よく過ごせる環境を整えるとともに、市民、居住者及び来訪者が気軽に立ち寄り、交流や活動を通じて新たなつながりを育むことで、人と人、人と地域が「つながる」場を形成する。さらに、多様な地域活動が継続的かつ自発的に展開され、その輪が地域全体へ「ひろがる」空間を創出する。

また、本事業では、安全性、快適性及び利便性を備え、将来にわたり持続的に利用される市民の健やかな暮らしの基盤とするために、公共施設と民間収益施設（マンション等の居住機能）の一体的な整備提案を求める。民間施設は単なる収益確保の手段にとどまらず、「新たないなざわ暮らし」を具現化し、子育て世帯、若年層、高齢者など多様な世代のまちなか居住を促進するものとする。公共施設と民間施設を分断することなく、デザインの調和や一体的な広場等の整備により魅力的な景観を形成するとともに、居住者が公共施設を日常的に利用し、地域と交流することで、エリア全体に絶えず活気とにぎわいが生まれる相乗効果を創出することで、施設を家庭や職場、学校に次ぐ「第三の居場所（サードプレイス）」として位置づけ、多様な活動や交流、新たなつながりが日常的に生まれる場を形成する。さらに、本施設は、本市固有の魅力を最大限に生かし、本市ならではの独自性を備えた交流拠点となることを期待する。民間事業者の創意工夫により、地域資源を効果的に活用し、市民の誇りや愛着の醸成につながるとともに、市外からも訪れたくなる魅力ある空間及び体験価値を創出する提案を求める。

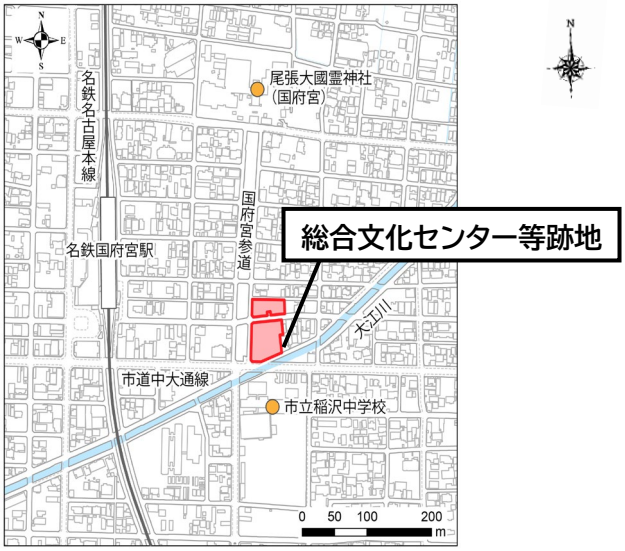
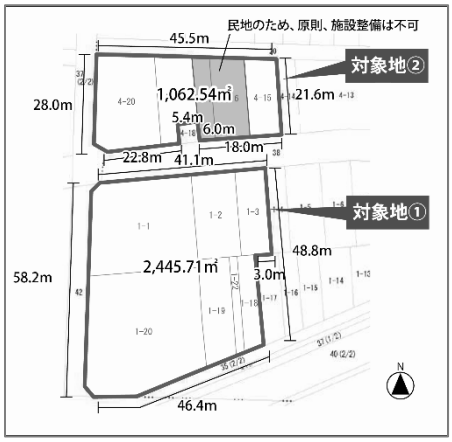
本事業の実施にあたっては、施設の設計、工事監理、建設、維持管理及び運営までを一体的に行うDBO方式を採用する。民間事業者の自由な発想、優れたデザイン力及び効率的な施設運営のノウハウを最大限に活用するとともに、市民サービスの最大化と持続可能な事業運営を実現する。

これらにより、市民の日常的な活動や交流を支え、地域への愛着を育むとともに、観光、文化、交流の拠点として、まちのにぎわいと新たなつながりを生み出す施設の実現を目指す。また、定住人口の維持・増加と交流人口の拡大を通じて、名鉄国府宮駅周辺の活性化と稲沢市の新たな魅力の創出を目指す。

3　敷地について

（1）敷地の概要

総合文化センター等跡地を事業用地とする。その他、詳細は「別紙 1_敷地測量図」、「別紙 2_地質柱状図・立地条件図」、「別紙 3_浄化槽（廃止済）現況図」及び「別紙 4_残置柱状改良杭図」を参照すること。なお、正式な地盤調査については、事業契約後必要に応じて選定事業者が実施すること。

	対象地①　総合文化センター跡地部分	対象地②　北側駐車場部分
所在地	稲沢市国府宮三丁目 1 番 1、2、3、18、19、20、22	稲沢市国府宮三丁目 4 番 15、16、17、19、20
敷地面積	2,445.71 ㎡	1,062.54 ㎡
区域区分	市街化区域	
敷地所有者	稲沢市（稲沢市国府宮三丁目 4 番 16、17 は民有地）	
道路	北側道路 8.0m、西側道路 6.0m、南側道路 14.7m 及び 6.0m	
交通アクセス	名鉄国府宮駅から徒歩 4 分	
位置及び敷地図	 図　対象地位置図  図　敷地図	
用途地域	種別：商業地域	種別：第一種住居地域
	建蔽率(%)：80	建蔽率(%)：60
	容積率(%)：500	容積率(%)：200
	建物の高さ制限：無　　外壁後退の規制：無	
その他	稲沢市国府宮三丁目 4 番 19 地内に浄化槽（廃止済）が残置されている。 稲沢市国府宮三丁目 1 番 18 地、22 地内には柱状改良杭が残置されている。	

（２）敷地の現況

ア　周辺インフラ整備の状況

敷地周辺のインフラ整備の状況は、「別紙 5_上下水道情報」を参照すること。「別紙 5_上下水道情報」は参考であり、事業者の責任において各インフラの管理者に確認を行うこと。なお、ガス、電気及び CATV 等については、各事業者に確認すること。

イ　公共交通機関

敷地までは公共交通機関（名鉄国府宮駅）から徒歩 4 分である。

ウ　災害想定

旧総合文化センター周辺は、木曽川が氾濫した場合の洪水浸水について、浸水深 0.5～3.0ｍと想定されている。

災害想定の詳細は、「別紙 6_稲沢市ハザードマップ」を確認すること。

エ　その他

上記のほか、施設整備に必要な調査は、選定事業者が自主的に行うこと。また、その調査結果を報告書にまとめて市に報告すること。

４　事業方式

（１）公共施設及び外構施設

市は、公共施設及び外構施設の機能や運営等において、より効果的かつ質の高い行政サービスの提供と財政負担の縮減を目指し、民間ノウハウを活用するため、設計及び建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務を包括的に募集する DBO 事業を実施する。

ただし、公共施設における小正市民センター及び更生保護サポートセンター、観光案内所、観光協会事務所については、市等で直接運営する。

なお、事業契約の締結後、維持管理及び運営事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に基づく指定管理者として指定する議会の議決を得る予定としている。

（２）民間収益施設

事業方式は、民間収益事業者が事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間収益施設の設計、工事監理、建設、維持管理及び運営を行うものとする。

なお、民間収益施設の整備形態については、公共施設と別棟で整備する分棟方式又は公共施設と一体の建築物として整備する合築方式のいずれの提案も認めるものとし、事業者は、施設全体の利便性、動線、管理区分、権利関係及び維持管理上の合理性等を踏まえ、最適な整備形態を提案するものとする。

土地の取扱いについては、分棟方式の場合は民間収益施設の敷地部分を売却し、合築方式の場合は土地の一部を売却した上で、公共施設部分と民間収益施設部分に対応する共有持分を設定するものとする。

５　事業の対象となる業務範囲

DBO 事業の実施に当たり、対象となる業務範囲は次のとおりである。なお、小正市民センター、更生保護サポートセンター及び観光案内所は市等が直接運営するため、DBO 事業の運営業務の対象外とする。

（1）選定事業者が実施する業務

選定事業者は、DBO 事業の実施に当たり次の業務を行う。

ア 設計業務

・事前調査業務
・設計業務（基本設計及び実施設計）
・国庫交付金等申請補助業務
・新規什器・備品等のリスト作成業務
・その他業務を実施する上で必要な関連業務

イ 建設業務

・着工前業務
・建設期間中業務
・完成後業務
・その他業務を実施する上で必要な関連業務

ウ 工事監理業務

・工事監理業務

エ 開業準備業務

・開業準備業務
・広報活動業務
・開館式典及び内覧会等の実施業務
・開業準備期間中の維持管理業務

なお、開業準備業務は、DBO 事業には含めない。ただし、優先交渉権者決定後、選定事業者と随意　契約を予定するため、業務提案を本プロポーザル審査の審査対象とする。

オ 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
・什器・備品等保守管理業務
・外構施設保守管理業務
・植栽等維持管理業務
・清掃業務
・環境衛生管理業務
・警備業務
・駐車場及び駐輪場管理業務
・修繕・更新業務
・事業終了時の引渡し業務

カ 運営業務

・施設運営業務
・地域交流活動支援業務
・子育て支援業務
・自主事業運営業務

（２）民間収益事業者が実施する業務

民間収益施設の設計、工事監理、建設、維持管理及び運営業務

（３）業務連携

本事業は、公共施設と民間収益施設が連携した空間形成やサービス提供により、利用者やマンション居住者が地域交流、子育て支援、観光機能等の行政サービスと、日常生活を支える生活利便機能を一つの拠点で利用することが可能となることを目指している。

公共施設及び外構施設の整備、維持管理及び運営を行う DBO 事業と、民間収益施設の整備、維持管理及び運営を行う民間収益事業を一体的に実施することで効果を得ることを企図しており、市、DBO 事業者及び民間収益事業者の契約関係等は、以下のスキームを想定する。

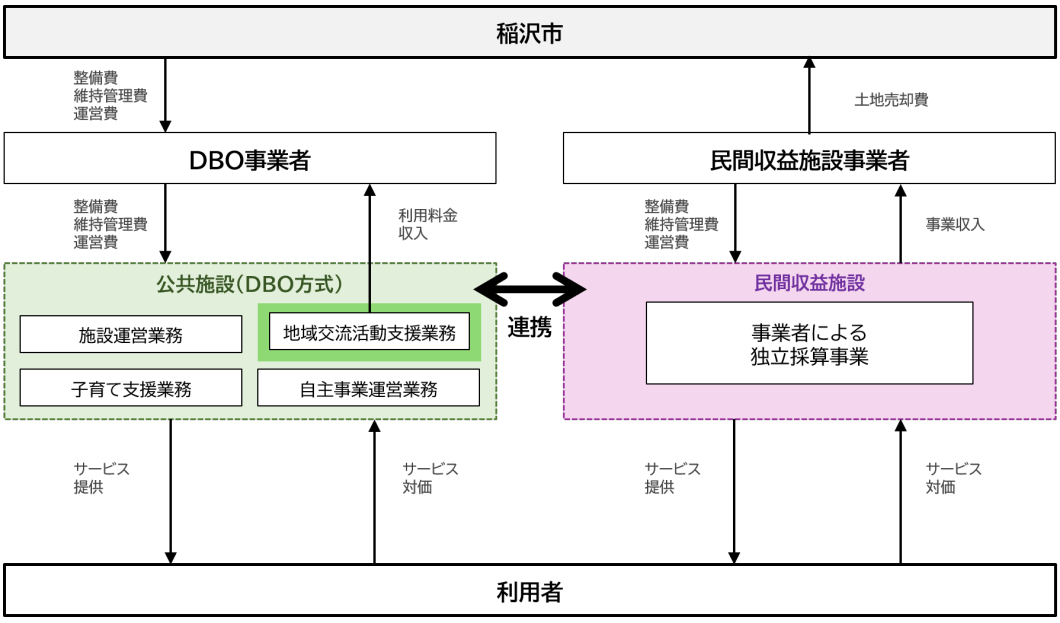


図 事業スキーム（例）

６　事業期間

（１）DBO 事業

DBO 事業の事業スケジュールは、次のとおり予定している。

公共施設の供用開始は令和 13 年４月までとするが、より早い供用開始時期の提案に対しては加点対象とする。

項目	期間
①　事業契約の締結	令和９年６月
②　事業期間	事業契約締結日～供用開始日から 15 年間
③　設計・建設期間	事業契約締結日～令和 12 年 12 月
④　開業準備期間	随意契約締結日～令和 13 年３月
⑤　公共施設の供用開始	令和 13 年４月
⑥　維持管理期間	供用開始日から 15 年間
⑦　運営期間	供用開始日から 15 年間

（２）民間収益事業

民間収益事業の事業期間は、民間収益事業者の提案に基づき決定する。

民間収益施設の運用開始は、事業者の提案に基づき決定するが、遅くとも公共施設の供用開始後、２年以内には運用開始すること。ただし、公共施設の一角を行政財産の「稲沢市行政財産の目的外使用に関する使用料条例」に基づき、活用・運営を行う民間収益施設Ｂは、公共施設と同時の運用開始とすること。

７　事業者の収入及び費用負担

（１）事業者の収入

ア　市が支払うサービス対価

（ア）　施設整備（設計業務・建設業務・工事監理業務）に係る対価

市は、施設整備に係る対価について、設計業務、建設業務及び工事監理業務に係る各事業契約に定める方法により、選定事業者（設計業者・建設業者・工事監理業者）に支払いを行う予定である。

（イ）　開業準備に係る対価（随意契約を予定する）

市は、開業準備業務に係る契約において、あらかじめ定める額を、当該業務終了後に当該契約の相手方に支払う予定である。

（ウ）　維持管理及び運営業務に係る対価

市は、指定管理料について、事業契約においてあらかじめ定める額を、維持管理及び運営期間にわたり年度ごとに選定事業者に支払う予定である。

イ　公共施設の運営事業による収入

（ア）公共施設の利用料金収入

選定事業者は、公共施設について、条例に定める額を上限として、選定事業者（指定管理者）が市の承認を受けて定める額の利用料金を徴収し、収入とすることができる。なお、条例に定める額は、選定事業者の提案を受けて、市との協議により決定するものとする。

（イ）　自主事業による収入

選定事業者による自主事業運営業務により得られる収入についても、選定事業者の収入とすることができる。

（２）事業者の費用負担

ア　維持管理及び運営業務に係る費用

公共施設について、選定事業者が行う維持管理及び運営業務に必要な費用は、指定管理料及び公共施設の利用料金から負担すること。

イ　自主事業に係る費用

自主事業で公共施設を利用する場合は、所定の利用料金又は施設使用に係る費用を選定事業者の負担とする。

（３）民間収益事業者の収入

民間収益事業は民間収益事業者の独立採算により実施するものとし、民間収益事業者は事業の実施により得られる売上を自らの収入とすることができる。

（4）民間収益事業者の費用負担

市が所有する事業用地の一部を民間収益事業者に売却した上で、民間収益事業者が、事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間収益施設の設計、工事監理、建設、維持管理及び運営を行う。

8　遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、関連法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせた上でこれらに準拠すること。なお、事業実施時点における最新版に準拠し、これに適用するものとする。

（1）遵守すべき関係法令、条例等

分類	遵守すべき関係法令、条例　等
建築基準関係	・建築基準法 ・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（バリアフリー法） ・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） ・建築士法
土地利用、開発	・都市計画法 ・屋外広告物法
エネルギー、 衛生、安全	・エネルギー使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネルギー法） ・脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律 ・高圧ガス保安法 ・ガス事業法 ・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律 ・水道法 ・下水道法 ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法） ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法） ・大気汚染防止法 ・水質汚濁防止法 ・騒音規制法 ・振動規制法 ・悪臭防止法 ・土壌汚染対策法 ・地球温暖化対策の推進に関する法律
宅地、道路関係	・宅地造成及び特定盛土等規制法（盛土規制法） ・道路法 ・道路交通法 ・駐車場法 ・自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
建設業、労働関係等	・建設業法 ・電気事業法 ・電波法 ・労働基準法 ・労働安全衛生法

その他	・各種の建築関係資格法及び労働関係法 ・上記全ての法令に係る施行令や施行規則等 ・事業の実施、運営に必要な免許、資格等を規定する各種法令等 ・その他関連法令のほか、愛知県及び市の関係条例や規則 （市に係る関連条例等は、事業者の要請がある場合、これを開示する。）

（２）要綱・各種適用基準

本事業の実施にあたっての運用基準は、最新版に準拠すること。ただし、公共施設部分に限り適用することとし、民間収益事業に資する建築物については、基準に準じることで足りる。

要綱・各種適用基準 等	備考
・公共建築工事標準仕様書－建築工事編－ ・公共建築工事標準仕様書－機械設備工事編－ ・公共建築工事標準仕様書－電気設備工事編－ ・公共建築改修工事標準仕様書－建築工事編－ ・公共建築改修工事標準仕様書－機械設備工事編－ ・公共建築改修工事標準仕様書－電気設備工事編－ ・公共建築木造工事標準仕様書 ・建築工事標準詳細図 ・公共建築工事標準図－機械設備工事編－ ・公共建築工事標準図－電気設備工事編－ ・建築工事監理指針（上・下巻） ・建築改修工事監理指針（上・下巻） ・機械設備工事監理指針 ・電気設備工事監理指針 ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説 ・建築構造設計基準及び参考資料 ・建築設計基準及び同解説 ・建築設備設計基準・同要領	国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
その他官庁営繕の技術基準等 ・建築工事安全施工技術指針 （平成７年５月 25 日建設省営監発第 13 号） ・建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編 （平成５年１月 12 日建設省経建発第１号） ・建設副産物適正処理推進要綱 （平成５年１月 12 日建設省経建発第３号）	最終改定：平成 27 年１月 20 日国営整第 216 号

９　要求水準の変更

（１）要求水準書の変更事由

事業期間中に、次の事由により、この要求水準書を変更する場合がある。

- 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき
- 災害・事故等により、特別な業務を行う必要が生じたとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき
- その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

（２）要求水準書の変更手続

市は、要求水準書を変更する場合、事前に選定事業者に通知する。要求水準書の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者に支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行うものとする。

第２　公共施設整備に関する要求水準

１　公共施設整備に係る基本要件

（１）敷地条件

敷地の概要は「第１　３敷地について」による。

（２）新施設のコンセプト

新施設のコンセプトは、基本計画にて整理した市民ニーズ及び施設に期待される役割を踏まえて、市民や観光客が気軽に集うことで人と施設を結び、施設の利用を通して交流することで人と人がつながり、稲沢の魅力を市内外に発信することで情報が広がっていく施設を目指して設定する。

また、かつての稲沢市役所、総合文化センター等、まちにとって中心的な役割を担ってきた歴史を継承しながら、将来の地域生活を支える拠点として再整備する。

むすぶ ・ つながる ・ ひろがる 新たないなざわ暮らし

（３）新施設の整備方針

新施設の整備方針は、コンセプトを基に、若者から子育て世代、高齢者に至るまで誰もが住み続けたいと感じられる魅力的なまちづくりの実現を目的に、地域の魅力を発信できる場所、誰もが活動しやすい場所、気軽に集える場所、文化を身近に感じることのできる場所、安心して暮らせる場所の形成を目指して設定する。

１）尾張大國霊神社(国府宮)をはじめとした観光資源を情報発信できる場所の整備
２）誰もが利用しやすく、多目的に活動できる場所の整備
３）気軽に集い、心地よく過ごせる場所の整備
４）文化活動の発表や鑑賞ができる場所の整備
５）安全性と心地よさを兼ね備え、長く安心して暮らせる場所の整備

また、公共施設部分においては、市の『ゼロカーボンシティ宣言（令和３年９月)』に則り、ZEBに関する基準を達成することを前提とした提案を求めること。

（４）まちづくりに対する新施設の位置づけ

敷地全体の整備計画の立案にあたっては、敷地条件や周辺環境等を十分に考慮し、周辺の人の流れや拠点施設への効果的な誘導に加え、各機能間の連携にも配慮した施設とすることで、市の活性化に資する拠点性の創出を図ること。なお、本事業に関連する上位計画等については、次に示すとおりとする。

- 稲沢市ステージアッププラン（第６次稲沢市総合計画）　（平成 30 年１月策定）
- 第２期稲沢市まち・ひと・しごと創生総合戦略　（令和３年３月策定）
- 稲沢市公共施設等総合管理計画　（令和４年３月改訂）
- 稲沢市公共施設個別施設計画　（令和３年３月策定）
- 稲沢市都市計画マスタープラン（第３次）　（令和２年３月策定）
- 稲沢市地域防災計画　（令和６年度修正版）

２　公共施設の整備計画に関する要求水準

（１）土地利用・動線計画

・事業敷地に、公共施設及び民間収益施設の２施設を分棟方式又は合築方式（構造分離は可とするが、公共施設の構造安全性・機能に影響を与えないこと。）により計画し、外構施設を一体的に配置すること。各施設の配置においては、駐車場から公共施設及び民間収益施設への適切な動線の設定等に配慮すること。
・公共施設と民間収益施設の敷地の取り合いについては事業者提案とする。
・機能的な動線計画となるよう建物を配置するとともに、外部空間や周辺環境（尾張大國霊神社参道）との隣接性と連続性を重視し、尾張大國霊神社参道に面する場所においては、周辺との連続性や一体的なまちなみの形成に配慮すること。
・新施設への車両アクセスは、主に尾張大國霊神社参道側からの利用が想定されるため、尾張大國霊神社参道側から安全かつ円滑に駐車場へ誘導できる計画とすること。

（２）平面・動線計画

・各施設の用途や諸室の特性を把握し、機能性・利便性に配慮した平面計画とすること。
・新施設における機能の組み合わせにより、新たに生まれる連携がもたらす相乗効果を想定した諸室の配置、動線計画とすること。
・建物内の動線は、全ての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮し、ゾーニングや利用形態を踏まえた位置に、適切な基数・仕様の昇降機を設置すること。
・公共的機能を除き、各機能の連携が可能で、広く市民に使われる計画とすること。

（３）外観及び景観計画

・新施設の外観及び景観形成にあたっては、名鉄国府宮駅周辺及び尾張大國霊神社参道に近接する立地特性を踏まえ、周辺市街地や歴史・文化的環境との調和を図ること。
・公共としての品格を確保しつつ、まちのにぎわい創出に資する市民や来訪者に親しみやすい外観とすることが求められるため、規模感、建物高さ、色彩及び素材の選定においては、周辺景観への配慮を基本とし、圧迫感を抑えた落ち着きのある景観形成を行うこと。

（４）外構計画

ア　外構施設全般

・外構施設は適切な勾配を設けるほか、水はけの良い素材を用い、水たまりができにくい構造とすること。
・雨水を処理するための十分な能力を有する排水溝又は暗渠を設けること。また、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。
・植栽は、良好な景観形成に資するとともに、維持管理に支障を来さない計画とし、近隣住民等の生活環境に十分配慮すること。
・外構フェンスを設ける場合には、景観に配慮したデザインとすること。
・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も配慮して適切に配置すること。

イ　アプローチ

・敷地内は、歩車動線の分離に配慮した計画とすること。

・敷地内で車両同士、車両と歩行者が可能な限り交錯しないよう配慮した計画とすること。

・敷地内通路の工夫や誘導看板等を設置し、周辺道路への集中や混雑が発生しないよう対策を講じること。

ウ　駐車場

・公共施設の駐車場台数は、敷地内で 40 台程度の駐車場を確保すること。

・敷地内には車路を設けず、前面公道から直接出入りを行う駐車方式は、原則採用しないこと。

・北側敷地のうち借地部分は、公共用途の駐車場としての活用に限定し、機械式駐車場の整備を行わないこと。なお、北側敷地の借地部分以外に関する用途制限は設けない。

・原則、公共利用者用及び民間利用者用を含む全ての駐車場について、利用料金を徴収しないものとすること。ただし、マンション機能に係る駐車場を除く。

・障害者等用専用駐車区画を公共施設の出入口付近に配置し、障害のある人やベビーカー利用者等が円滑に利用できるよう、一般の駐車区画より幅を確保したバリアフリー対応の駐車場を適切に配置すること。

・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こと。

・職員用駐車場は別途市より提供する。

エ　駐輪場

・屋根付き駐輪場を 30 台程度確保すること。公共施設及び民間収益施設の兼用とするか否かは、事業者の提案とする。兼用の場合は、市とリスク分担を協議すること。

・駐車場からの利用者動線と重ならないように配置すること。

（５）外装計画

外壁及び外装については、ホールや各用途、諸室に対し、室内外への音の伝播を抑えるため、十分な遮音対策を講ずること。

内部空間の構成にあわせ、断熱性を備えた外壁構成や開口部の配置とし、日射対策を行うなど室内環境にも配慮した施設とすること。

外装材は、気候の影響や経年劣化などを考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる材料とすること。

（６）内装計画

内装仕上げは、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい材料とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気やイメージづくりに努めること。

「稲沢市建築物等における木材の利用の促進に関する方針」や「木材利用の促進に関する基本計画」に則り、各諸室の内装及び備品において、積極的に木材を活用すること。

仕上げ材は、各部門や諸室の用途、特性、使用頻度等に応じた材料とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定すること。

特に、人が触れる範囲の仕上げ材については、傷や凹みが生じにくい材料や傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるよう配慮すること。

廊下等の床材には、スリップ防止等の安全配慮を適宜行うこと。

３　公共施設の整備に関する要求水準

（１）公共施設の基本性能

ア　耐震性能

・公共施設の耐震性能は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」に基づいて設計すること。

・耐震安全性の区分は、構造体はⅡ類、建築非構造部材は B 類、建築設備は乙類とすること。

イ　安全性への配慮

・公共施設は、乳幼児から高齢者、障害のある人まで全ての市民が利用する施設であることから、施設計画にあたっては、利用者の安全の確保に十分に配慮すること。また、施設周囲の空間や広場を含めて、地域のセキュリティの確保にも十分に配慮すること。

ウ　浸水への対策

・自然災害や火災等の災害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。特に、想定されている一定規模の浸水被害にも耐えうる機能を有することが重要であり、施設の利便性を確保しつつ、防災対策について検討するものとする。詳細は、「別紙 6_稲沢市ハザードマップ」を参照すること。

エ　防災への配慮

・震災等の発生時には、周辺住民の自主避難所（自主避難所用防災倉庫を含む。）として機能するよう配慮すること。

・公共施設内の適切な位置に、非常時に物資等を搬入できる防災倉庫を確保すること。

オ　環境性能

・環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用することとし、環境省が定める ZEB Ready の基準を満たす施設とすること。

・自然エネルギーの活用や庇等による施設内への直射日光の遮蔽、雨水の再利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用、廃棄物発生抑制等に配慮すること。

カ　バリアフリー、ユニバーサルデザインへの配慮

・「高齢者、障害のある人等の移動等の円滑化に関する法律」（バリアフリー法）に規定する建築物移動等円滑化基準及び「人にやさしい街づくりの推進に関する条例（愛知県）」に規定する適用施設整備基準に適合させるとともに、より高い水準のバリアフリー性能（誘導基準）の実現に努めること。

・ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もがわかりやすく、見やすいサイン計画を行うこと。

キ　近隣への配慮

・施設整備に起因する騒音、振動、臭気、光害（日射の反射、夜間の光漏れ）等が近隣に悪影響を及ぼさないように配慮すること。

・建設工事においては、騒音、振動、粉塵等の飛散、臭気、濁水、工事車両等の交通等が近隣に悪影響を及ぼさないように十分に配慮すること。

ク　ライフサイクルコスト（LCC）の低減

・エネルギー及び資源の消費抑制、安価なエネルギーや資源の調達、適切なマネジメントシステムの導入等により、施設のランニングコストの縮減を図ること。

・公共施設の清掃、保守、修繕等、維持管理及び運営費用の縮減に配慮した計画とし、施設のライフサイクルコストを低減するよう努めること。

（２）公共施設の規模及び構成に関する事項

ア　階数・延床面積

階数は事業者の提案とし、延床面積は 1,500 ㎡の±10％の範囲において計画すること。なお、建築基準法上、床面積に算入されないピロティ（専ら通行の用に供されるもので、屋内的な用途に使用されないもの）、ポーチ、屋外階段、バルコニー等はこれに含めない。

イ　諸室の面積

諸室の面積については、「（３）各導入機能及び要求諸室に関する事項」に記載の各室の要求面積は目安とし、機能上支障がない限りにおいて、概ね確保すべき面積とする。「事業者の提案」と記載されたものは、機能上支障がない範囲において事業者の提案とする。

ウ　施設構成等

各機能に求められる条件や、民間収益施設、外構施設等を適切に考慮した合理的な平面・ゾーニング構成となるよう配慮すること。各機能を配置する階層については事業者の提案とする。なお、公共施設に土足禁止エリアを定めることは事業者の提案とする。

（３）各導入機能及び要求諸室に関する事項

ア　小正市民センター

〇整備方針

・行政の窓口として、市民の申請業務等を行う空間を設けること。

【諸室要求水準】　面積計：約 30 ㎡

室名	要求水準
小正市民センター	①行政窓口として３組対応できるような窓口を設定すること。 ②利用対象者は、地域住民を中心に、乳幼児・子育て世代、児童、生徒、高齢者等の多様な世代を想定すること。 ③高齢者、障害のある人、子ども等が安全かつ円滑に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮した窓口とすること。 ④受付、窓口、事務室、倉庫等は、効率的な管理運営が可能となる配置・規模とすること。 ⑤打合せスペースを設置すること。

イ　更生保護サポートセンター

〇整備方針

・更生保護活動の拠点として、会議や相談業務を行う諸室を設けること。

【諸室要求水準】　面積計：約 15 ㎡

室名	要求水準
更生保護サポートセンター	①保護司等による面接・相談、会議及び更生保護活動の拠点として機能する施設として、急な外来時でも利用可能な相談室とすること。 ②来館者の動線や施設管理者からの視認性が確保できるよう計画し、安全管理に配慮すること。 ③落ち着いた相談環境を確保するため、外部の騒音や視線に配慮した

	配置とすること。

ウ　公共ロビー・展示スペース

○整備方針

（ア）公共ロビー

・公共ロビーは、目的を持った来訪者を含め、市民の誰もが気軽に立ち寄りやすい、明るく開放感があるオープンスペースを設けること。

・地域交流の促進に向けて、公共ロビー等に気軽に子どもが遊べるエリアや、中学生や高校生等の学生から大人まで一時的に滞留できるエリアを設ける等、多世代の居場所づくりに寄与する空間づくり等を目指すこと。

・各機能同士を結ぶ重要な空間であることを踏まえ計画すること。

（イ）展示スペース

・市の歴史・文化に触れる機会の創出を目標に、行政からも市民からも情報等を発信できるような展示スペースを設ける。

・観光案内所機能も近くに配置し、観光に関する情報にも触れやすいよう工夫すること。

・公共ロビーや廊下等の共用部のスペースを効果的に活用すること。

【諸室要求水準】　面積：事業者の提案

室名	要求水準
公共ロビー	①総合案内に貸室受付機能を持たせ、カウンターを設置すること。 ②施設案内板やサイン等を設置すること。 ③公共施設への入館者数を常時自動的にカウントできる装置を設置すること。 ④ベビーカー置き場をロビーの一角に計画すること。 ⑤ソファーやテーブルを配置し、憩いの空間を演出すること。 ⑥公共施設の催しの案内、貸館等の利用状況、市行政情報発信を目的に、デジタルサイネージを活用した情報発信コーナーを配置すること。 ⑦コインロッカーをロビーの一角に計画すること。 ⑧AED（自動体外式除細動器）を分かりやすい位置に 1 台以上設置すること。 ⑨飲料用自動販売機を設置し、災害時においても利用できるものとすること。 ⑩多世代が交流・滞在しやすい環境整備と多様な利用機会の創出を図ること。 ⑪第５次稲沢市地域福祉計画や愛知県福祉のまちづくり条例等を踏まえ、ユニバーサルデザインの考えに基づく施設整備を行うこと。
展示スペース	①要求面積の内訳は事業者提案とし、公共ロビーの一部と、オープンスペース（ロビー等の壁面による展示）とする。 ②展示スペース付近は温湿度を管理し、紫外線による劣化を防ぐ工夫をすること。 ③供用開始後の企画展示は市が実施するものとし、選定事業者の業務範囲の対象外とする。

	④パンフレット等を取りやすい配架スペースを確保すること。

エ　観光案内所（観光協会事務所兼用）

〇整備方針

・近接して位置する尾張大國霊神社（国府宮）を中心に、公共ロビーの展示スペースも活用しながら市内の情報を発信する観光案内所を設ける。

・運営する観光協会の事務所機能を兼用する空間を設け、観光に関する問合せに対応できるようにすること。

【諸室要求水準】　面積計：約 30 ㎡

室名	要求水準
観光案内所（観光協会事務所兼用）	①受付・案内カウンターを設置すること。 ②パンフレット等を取りやすい配架スペースを確保すること。 ③職員５名の執務スペース（PC 作業、電話応対、書類作業）を確保すること。 ④打合せスペースを設置すること。

オ　ホール

〇整備方針

・市民が身近に文化・芸術に親しめ、地域交流の場となる施設としてホールを整備する。

・音楽等の市民発表から展示、小規模コンサート、レセプション、式典、講演会、軽運動など市民主体の芸術文化から生活文化までの幅広い利用を実現する。

【諸室要求水準】　面積：事業者の提案

室名	要求水準
ホール	①収容人数は 150～200 人程度とし、ホールを利用しない時は可動席を収納し、貸館（軽運動場等）として使用することを前提に可動席や座席数等について提案すること。 ②床材については、貸館（軽運動場等）としての使用にも考慮しつつ、ホール利用時の音響性能に配慮した材料を選択すること。 ③遮音や振動に十分配慮した防音構造とし、市民利用諸室との同時稼働や子育て支援など他の施設利用に対して可能な限り影響のないよう計画すること。 ④「別紙 7_旧総合文化センターの稼働実績」における旧総合文化センターの会議室・講習会利用実績を踏まえ、『カ 会議室・講習会・和室』で求める室数に不足が生じる場合は、可動式間仕切りを設けるなどにより、会議室及び講習室として活用可能な室数を確保すること。なお、間仕切りを設けた各エリアには会議などの利用を想定し、備え付けのプロジェクター等映像の投影に必要な設備を配置すること。 ⑤ステージは任意に動かせる可動式又は移動式のものとする。 ⑥天井高は 3.5m程度とする。
倉庫	・ホール施設で必要となる倉庫を設けること。

カ　会議室・講習室・和室

〇整備方針

・市民活動のために予約して使用できるような会議室・講習室を設ける。

・可動式の間仕切りによって、平時は会議室・講習室としての利用や健康増進に資する軽運動が可能になるなど、スペースを用途に合わせて使い分けることができるようにすること。

・市民活動のために予約して使用できるような和室を設け、災害時等には地域住民が避難できる自主避難所として使用できるようにすること。

【諸室要求水準】　面積：事業者の提案

室名	要求水準
共通	①利用者の予約がない場合においては、学生の学習活動や居場所づくりのために使用できる運営とすること。 ②学習用途以外の運用については、提案とすること。
会議室・講習室	①利用者が予約することで利用できる会議室を 3 室設けること。各室の要求面積は、50 ㎡程度とする。 ②利用シーンに応じて諸室の規模を可変できるように、間仕切り壁については固定壁ではなく、パーテーション壁等を採用すること。 ③会議室は、会議・研修・講座やサークル活動を目的とするため、電子機器やマイク、スピーカー等音響機器、映像を投影する機器の利用に配慮した計画とすること。 ④部屋ごとに、個別に空調管理を可能とすること。 ⑤壁及び扉は遮音性能を有するものとし、ガラス等により光を透過して内部の使用状況が感じられるものとすること。 ⑥ガラス壁には、ブラインド等を設置し利用シーンに応じて直接の視線を制御できるものとすること。
和室	①柱・壁等による分断が少なく、整形に近い平面とすること。 ②畳敷きとし、直接座る・寝る利用に適した仕上げとすること。 ③高齢者や車いす利用者に配慮し、段差を最小限とすること。

※　諸室の計画に当たり、旧総合文化センターの貸館利用状況を「別紙 7_旧総合文化センターの稼働実績」に整理している。確認のうえ、提案すること。

キ　保育・子育て支援スペース

〇整備方針

・新施設には保育や子育て支援に関する機能の配置を推進し、子育て世代の方々が安心して利用できる、利便性の高い子育て環境の形成を図る。

・地域の子育て中の親子の交流促進等を実施することで、子育ての孤立感、負担感の解消を図ることを目的に、子育て家庭を地域で支える居場所づくりを行うこと。

・「子育て・教育は稲沢で！」を掲げ、子育て、教育の環境づくりを進めている当市の方針を踏まえたプレイエリアの提案を期待する。

【諸室要求水準】　面積：事業者の提案

室名	要求水準
プレイエリア	①木のぬくもりや香りなど自然素材の魅力を活かし、子どもが五感を使って遊び・学び・交流できる空間になるよう、創意工夫を凝らすこと。 ②年齢や発達段階、障害の有無等にかかわらず、多様な利用者が安心して利用できるよう、ユニバーサルデザイン及びインクルーシブな利用環境に配慮すること。 ③未就学児から小学生低学年程度の子どもを利用対象者とし、安全性及び快適性に配慮して遊具を設置すること。 ④子どもの様子が視認できるように見守りスペースを確保すること。 ⑤保護者同士や子ども同士の自然な交流が生まれるよう、滞在しやすさに配慮した空間構成とすること。 ⑥日常利用に加え、読み聞かせや親子イベント、小規模な講座等にも活用できるよう、家具配置や空間利用の柔軟性に配慮すること。

ク　共用部

【諸室要求水準】

室名	要求水準
廊下・階段	①第５次稲沢市地域福祉計画や愛知県福祉のまちづくり条例等を踏まえ、ユニバーサルデザインの考えに基づく施設整備を行うこと。 ②単なる通行機能のみならず、階層の一体性や滞留・展示機能など、活用方法について工夫すること。 ③安全でわかりやすい避難動線とすること。
トイレ	①利用者が年間を通じて快適かつ清潔に利用できる環境とするとともに、維持管理の容易さや光熱水費等の低減につながるような計画とすること。 ②男女別トイレ及び多目的トイレ、子ども用トイレを整備するものとし、ホールのイベント時の利用に配慮した規模・器具数とすること。また、イベント時には、利用者属性に合わせて男女比率が変更できるような可変性のある工夫をすること。 ③多目的トイレは車いす利用者及びオストメイト対応を見込むこと。 ④各階に計画し、男女別トイレ及び多目的トイレは必須とする。 ⑤衛生機器は、全て自動水栓とし、節水型を採用すること。 ⑥衛生機器は、停電時でも使用できるよう自家発電式とすること。
授乳室 調乳室 おむつ替え室	①要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ②プライバシーに配慮した計画とすること。 ③プレイエリアに近接して配置すること。
倉庫（共用）	①要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ②公共ロビーに隣接して備品等の管理に必要な倉庫を適宜配置すること。

機械室、発電機室等	①施設を維持管理及び運営する上で、必要な機械室、発電機室等について、適切に計画すること。 ②機器等の点検及び更新等の容易さに配慮した配置とすること。

ケ　管理部門

○整備方針

・公共施設の運営に当たり、スタッフの働きやすさ、市民等の利用者との動線に配慮して諸室を計画すること。

・災害時においても、バックヤードである管理部門の各諸室は重要な役割となることから、日常時・非常時の双方において、使いやすさに配慮して計画すること。

【諸室要求水準】

室名	要求水準
運営事務室	①要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ②公共施設全体の運営業務に当たる者の事務所等として使用する。 ③利用者がアクセスしやすい位置に計画すること。 ④全館の空調設備及び照明・放送等の弱電設備等を管理する集中盤を集約し配置すること。
休憩室	①要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ②災害時の泊まり込み等での使用を想定し、休憩可能なスペース（畳敷き等）を計画すること。 ③清掃員用の控室も兼ねること。
給湯室	①要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ②流し台及び食器棚等を設置し、コンロは IH とすること。 ③冷蔵庫、電子レンジを設置するスペースを確保すること。 ④休憩室と同一の部屋とすることも可とする。
更衣室	①要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ②男女別に計画すること。
倉庫（管理）	①要求面積の内訳及び設置箇所は、事業者の提案とする。
ごみ庫	①管理部門専用のごみ庫を計画すること。 ②要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ③施設内外から使用できるものとし、ごみを搬出しやすいように計画すること。 ④ごみ庫内に手洗い場及び清掃用用具庫を設置すること。
スタッフ通用口	・市民等の利用者との動線を明確に分離したスタッフ専用の通用口を計画すること。
防災倉庫	①防災倉庫の要求面積は、50 ㎡程度とする。 ②屋内への配置を前提とし、屋外から備蓄品を搬入出できるようにすること。なお、当倉庫への出入りは職員に限る。 ③備蓄品は、発電機、毛布、ライトのほか組立トイレやパーテーション、食糧・飲料水を想定する。
防災倉庫（自主避難所	①防災倉庫（自主避難所用）の要求面積は、20 ㎡程度とする。

用）	②当倉庫への出入りは職員に限る。 ③備蓄品は、ガソリン、発電機、スタンドライト、毛布、土のう（60袋）を想定する。

（4）建築設備に関する事項

ア　共通事項

・ZEB Ready の水準を確保するため、高効率な省エネルギー設備を採用することを前提に、建築計画と一体となった総合的な負荷の低減とともに、自然エネルギーの活用、省エネルギー、省資源、資源再利用等の観点を踏まえ、地球環境及び周辺環境の保全性、持続可能性（サスティナビリティ）に十分に配慮した設備計画とすること。

・各施設の利用形態や運営・管理方法等に配慮し、公共施設に求められる性能が適切に確保されるとともに、運転（監視）、保守、維持管理が容易な設備計画とすること。

・エネルギーコスト（光熱水費）の低減とともに、維持管理費用の合理化を含めて、ランニングコスト、ライフサイクルコスト（LCC）の総合的な縮減に配慮した計画とすること。

・公共施設の各機能及び用途ごとに計量管理が可能な計画とし、適切なエネルギー管理システムの導入等により、エネルギー使用の縮減が図れるように配慮すること。

・万が一の火災時等において適切に災害の拡大を防止し、在館者の生命・身体の安全及び公共財産の保護・保全を可能にする防災性能を確保するとともに、広域災害時等において公共施設に求められる機能の確保に十分に配慮した計画とすること。

・設備スペース（機械室、シャフト類等）の計画においては、機器の設置スペースと同時に、保守・点検等作業スペース、機器更新等に対応する搬出入スペース等を含めた適切な空間を計画すること。

イ　空気調和設備

（ア）熱源設備

・地球温暖化防止等の観点を踏まえつつ、公共施設の特性や使い勝手、運転時間等に応じた機能性・操作性と、エネルギー効率及びエネルギー費の経済性に十分に配慮した熱源システムを計画すること。

（イ）空調設備

・各機能や各室の用途、使い勝手、使用時間等に配慮したゾーニングに基づく適切な空調システムを選定し、適切な室内環境（温湿度・空気質）の提供・維持・管理が可能な計画とすること。

・各機能や用途に応じたゾーン及び室単位での運転を可能とする計画とすること。また、公共施設の空調を一括で管理することが可能な制御盤を「キ　管理部門　運営事務室」に設置すること。特に、室ごとの単独設置や個別運転・制御等の指定条件は「別紙 8_各諸室仕様・設備一覧表」による。

（ウ）換気設備

・各室の用途等に応じ、適切な換気方式及び風量等の能力を有する設備計画とすること。

・臭気が発生する室においては、周囲に漏れないよう適切に排気できるものとすること。

・建築基準法、ビル管法、シックハウス対策等の関係法令・基準類等に準拠し、適切な空気質の提供・維持・管理が可能な計画とすること。

（エ）排煙設備

・建築基準法、消防法、その他関係法令に準拠し、適切な排煙設備を計画すること。

（オ）自動制御設備

・各施設や各機能の運転時間、利用状況、負荷需要等を考慮し、各種運転・監視・制御が遠隔で適切に行えるシステムとすること。

・各施設や各機能の運転・制御状況が適切にデータ管理でき、継続的なエネルギー費のモニタリング及び縮減検討に活用できるシステムとすること。

ウ　給排水衛生設備

（ア）給水設備

・省エネルギー・省資源に配慮しつつ、各使用部位・器具等において適切な水質、必要水量、水圧が確保できるシステムとすること。

・震災等広域災害直後の上水インフラ途絶時に、公共施設及び近隣住民等に必要最低限の給水対応が可能なように、受水槽設備の容量に相応の余力と直接採水が可能な設備を見込むこと。

（イ）給湯設備

・諸室の要求水準のほか、関連資料等に基づき、必要な室及び部位ごとに給湯設備を適切に設置すること。設備計画の詳細は、各室・部位ごとの利用者や利用形態に応じ、省エネルギーへ配慮するとともに、安全・衛生面にも十分配慮した計画とすること。

（ウ）排水設備

・当該地域の排水インフラ状況及び関連例規・規定（基準・要綱等）を踏まえ、適切な排水方式に基づく計画とすること。

・突発的な豪雨等に対して、地域の関連規定・要綱等に準拠するとともに、施設計画においても適切な余力を見込んだ計画とし、漏水等による利用者への影響や収蔵資料への汚損・毀損等が生じないように十分に配慮すること。

（エ）衛生器具設備

・建築計画と連携して適切な器具数を設定し、省エネルギー・省資源に配慮して節水型の器具の採用等を適切に考慮すること。また、抗菌仕様や自己洗浄機能等を含め、清掃等の維持管理業務の負担軽減にも配慮すること。

・大便器には暖房機能付洗浄便座を設置すること。手洗いについては、停電時でも使用できるように自家発電式とすること。また、トイレには、各ブースに擬音装置を設置すること。

（オ）ガス設備

・ガス設備の採用は、全体の施設計画・設備計画等を踏まえて事業者の提案によることとするが、ガス設備を導入する場合には、安全性に十分に配慮した計画とすること。

（カ）消火設備・消防用設備等

・建築基準法、消防法等の関係法令、所轄消防署の指導等に基づき、各種消火設備・消防用設備等を適切に設置すること。

エ　電気設備

（ア）電力設備

・公共施設は、高圧電力で引込みを行うこと。

・公共施設としての施設構成・特性等に応じて、負荷特性等に適切に対応した機器及び系統

の構成とすること。

（イ）受変電設備

・受変電設備及び二次側（需要側）の設備計画・システム構成に配慮し、各機能部分等のゾーンごとに幹線系統を明確化し、運用の合理性とフレキシビリティに配慮した計画とすること。

・雷害対策として、受変電設備の引込部等に避雷器を設置すること。

（ウ）発電機等設備

・機能維持の観点及び情報・通信系の負荷、システム、機器において、瞬時停電対応等の必要性等に応じて適切に設置すること。

・万が一の浸水に備え、2 階以上の建物の場合は 2 階以上に設置するなど、対策を施すこと。

（エ）電灯・コンセント設備

・各用途・機能・室の条件に応じて適切に計画すること。別途特記等がある室、部位等については、それらに準拠した計画とする。

・照明器具は、LED 照明等、エネルギー効率や維持管理負担の軽減に資する器具を選定すること。

・市民利用部門の照明器具等については、グレア防止等の基本的な機能性と同時に建築計画と一体となった意匠性にも十分に配慮したものとすること。

（オ）非常用照明・誘導灯設備

・建築基準法、消防法等、関連法令に準拠するとともに、関係官庁との協議等を踏まえ、設置の趣旨・目的に応じて必要な機能を適切に満たすように計画すること。

（カ）電話設備

・公共施設内連絡用及び外部との通話ができるように電話交換器設備を設置し、主端子盤・各端子盤を経て電話機に至る配管配線工事を行うこと。

・各室に電話機を設置すること。設置する室については、「別紙 8_各諸室仕様・設備一覧表」による。

（キ）放送設備

・消防法に基づく非常放送設備と管理用の業務放送が可能な館内放送設備を「キ　管理部門運営事務室」に設置すること。

・プログラムタイマーにより、閉館時刻等のアナウンスが可能な自動アナウンス機能や BGM 放送などが行える設備を設置すること。ただし、必要とする諸室には、放送音量の調整とともにオンオフが可能な設備を計画すること。「別紙 8_各諸室仕様・設備一覧表」を参照すること。

・外構施設において、BGM や音声を流す設備やマイクが使用可能な放送設備を設けること。スピーカーは外灯と一体的に設置するなど適切に配慮した設置形態とし、放送設備は公共施設内からの操作に配慮すること。

（ク）テレビ共聴設備

・~~稲沢市特有の受信設備及び~~全館を対象とする共聴設備を設置し、各所において視聴可能な計画とすること。

・各室にテレビを設置すること。設置する室については、「別紙 8_各諸室仕様・設備一覧表」を参照すること。

（ケ）構内情報通信設備

・来訪者用の無線 LAN（Wi-Fi）環境を整備し、ノート PC 等の持込み機器によるインターネット利用が可能なものとするとともに、管理・運営業務に必要な通信設備を整備すること。

・小正市民センター、更生保護サポートセンター、観光案内所はそれぞれの運営において必要なシステムを導入することとなるため、各システム事業者と連携すること。

（コ）電気時計設備

・視認性が高い位置に電波式にて時刻補正する時計を設置すること。設置する室は、「別紙 8_各諸室仕様・設備一覧表」を参照すること。

（サ）セキュリティ設備

・主要な建物出入口及び防犯上重要な室の入口、その他主要な共用空間等において、防犯及び利用者の安全確保上必要な箇所に防犯カメラを設置すること。

・セキュリティの制御機器は、「キ　管理部門　運営事務室」に設置し、適切に監視可能なモニター設備及びレコーダー設備を設置すること。あわせて、スタッフ通用口付近にセキュリティ解除及び施錠が可能な設備機器を設置すること。

・閉館後のセキュリティ対策について、事業者の提案にて、空間センサーや開閉センサー等を設置すること。

・警備業務と整合した防犯設備を計画すること。

（シ）昇降機設備

・利用者の利便性やバリアフリーへの配慮に基づき、適切な位置、台数、能力、仕様に基づく計画とすること。

・利用者用のエレベーターを 1 台設置すること。エレベーターは、建築計画との連携により、可能な場合は外部や吹抜け等に面したガラス張り等の仕様として、利用者の快適性とセキュリティに配慮すること。

（ス）自動火災報知設備

・消防法に準拠して、公共施設内の各所に適切に感知器等を設置すること。

・「キ　管理部門　運営事務室」に主受信機を設置すること。

（５）什器・備品、サイン等に関する事項

ア　什器・備品

・選定事業者は、公共施設の機能及び用途を鑑み、必要な新規什器、備品等を提案すること。

・什器・備品の提案にあたっては、各種システムとの取り合いや整合性、区分の明確化等について、市と十分に協議を行い提案すること。

イ　サイン・案内板・掲示板・表示板等

・事業者は、公共施設の各用途に応じて、利用者の利便性、使い勝手、運営面等に適切に配慮するとともに、建築空間との一体性・調和に配慮したサイン・案内板・掲示板・表示板等（以下、「サイン類」という。）の計画（デジタル技術の活用も含む。）を行い、これに基づきサイン類の整備を行うこと。

・事業者は、市が公告文書を掲示するための公告板を設置すること。

・サイン類の計画にあたっては、公共施設の利用者が子どもから高齢者、障害のある人等を含

めた全ての市民等であることを踏まえ、施設の利用に必要な情報が適切に伝達・表現されるよう、十分な数量及び内容を備えた計画とすること。

・サイン類に用いる文字やピクトグラム等は、見やすく分かりやすい大きさ、色彩、コントラスト等に配慮すること。

・主要な案内サイン等については、車椅子利用者の視点からも見やすい高さや角度等に配慮すること。

・主に子どもの利用が想定されるエリアのサイン類については、ひらがな表記にする又はふりがなを付けるなど、子どもの利用に配慮すること。

・視覚障害のある人等の利用において主要な動線上に設置されるサイン類については、点字表記を併設し、特に重要なものについては、周囲への影響等に配慮した上で、音声案内機能の併設等にも配慮すること。

・視覚障害のある人誘導標識（点字ブロック）については、バリアフリー法及び関連法令、基準等に準拠して整備するほか、車椅子、ベビーカー等の通行の障害とならないよう、敷設ルートの設定等に十分に配慮すること。

・サイン類は、施設の運営状況に即した内容の変更等が容易なように、表示面の交換等に配慮したものとすること。

４　設計業務に関する要求水準

（１）業務内容

選定事業者は、次の業務を行う。

ア　事前調査業務

イ　設計業務（基本設計及び実施設計）

ウ　国庫交付金等申請補助業務

エ　新規什器・備品等のリスト作成業務

オ　その他、業務を実施する上で必要な関連業務

（２）業務の対象

公共施設を対象とする。

（３）業務期間

設計業務の期間は、供用開始時期に応じて選定事業者が計画すること。具体的な設計業務期間は、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

（４）業務の要求水準

ア　事前調査業務

選定事業者は、事業契約締結後速やかに、業務に必要となる事前調査(電波障害調査等)を自らの責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。

イ　設計業務（基本設計及び実施設計）

選定事業者は、公共施設の基本設計及び実施設計を行うこと。設計業務の実施にあたっては、事業契約及び本業務要求水準書（関連資料を含む。）に基づいて、選定事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

選定事業者は、RIBC を使用し積算を行い、官積算との整合性を図ること。

選定事業者は、電波障害調査その他必要な調査を、必要に応じて自らの責任で行うものとし、選定事業者は、市民に対して説明会を開催し、市民の機運醸成に努めること。

設計業務は、維持管理及び運営事業者の意見を含め、選定事業者内でコンセンサスを得て進めること。

選定事業者の責任にて、都市計画法、建築基準法、消防法等に基づく手続に必要な調査及び書類作成、許認可業務を行うこと。なお、申請手数料等については、DBO 事業費に含めるものとする。

ウ　国庫交付金等申請補助業務

市が、国庫交付金を受けるために国に申請を行うに当たり、選定事業者は必要に応じて、その申請に関する支援を行うこと。

選定事業者は、公共施設について国庫交付金が見込まれる部分及び見込まれない部分の施設面積の整理や施設整備費の積算及び根拠資料の整理を、設計業務と併せて行うこと。

なお、市が国庫交付金のほか、補助金等の申請を行う場合においても、同様の補助業務を行うこと。

エ　新規什器・備品リスト作成業務

公共施設の機能及び用途を鑑み、必要な新規什器・備品等のリストを作成し提案すること。

什器・備品の提案にあたっては、各種システムとの取り合いや整合性、区分の明確化等について、市と十分に協議を行うこと。

什器・備品の調達は、市が本事業とは別途発注予定である。

オ　その他業務を実施する上で必要な関連業務

上記の業務のほか、設計業務に関連して次の業務を実施すること。なお、これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は、適宜行うこと。

（ア）設計説明会の開催支援

市は、議会や市民等（近隣住民を含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合がある。選定事業者は、市の要請に応じて必要な資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。

（イ）計画に関する情報発信

選定事業者は、公共施設のホームページを開設し、設計業務期間を通じて、設計の内容等について、適宜情報を発信すること。発信する情報の内容等については、市と選定事業者との間で協議を行うものとする。

（ウ）要求水準書の確認（セルフモニタリング）

選定事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時において、それぞれ選定事業者自身により、本業務の要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と選定事業者が協議して定める。

（エ）確認申請の手続

選定事業者は、「第６　民間収益施設に関する事項」で定める民間収益施設の敷地と明確に分け、施設ごとに確認申請の手続を行うこと。

（５）設計業務に関する留意事項

ア　設計体制づくりと責任者の配置

選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に次の書類を提出すること。

(ア) 設計着手届（工程表を添付）

(イ) 技術者届（組織体制表を添付）

(ウ) 技術者経歴書

イ　進捗状況の管理

設計業務の進捗管理は、選定事業者の責任において実施すること。

ウ　設計変更について

市は、必要があると認める場合、選定事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、選定事業者の提案を逸脱しない範囲で、施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該

変更により選定事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費のほか将来の維持管理費用等）が発生した時は、市が当該費用を負担する。一方、費用の減少が生じた時には、DBO 事業の対価の支払額を減じる。

優先交渉権者決定後の公共施設の設計にあたっては、より利用しやすい建物となるように利用者の意見を反映させるため、選定事業者の提案内容について一部変更を求める場合がある。

（６）設計図書

選定事業者は、基本設計及び実施設計の終了時に、次の書類（オリジナル及び PDF の電子データを含み、設計図面のオリジナルデータは DXF 形式とする。）を市に提出し承諾を得ること。なお、基本設計の承諾を得た後に実施設計に着手するとともに、要求水準確認表は、書式を業務着手の前に市と協議のうえ作成すること。提出時の体裁、部数等については、別途市と協議し、決定する。

【基本設計図書】

- 計画概要書（建築、構造、電気設備、機械設備、外構）
- 設計図（配置図、平面図、立面図、断面図等）
- 完成予想図（外観パース 2 枚）
- 打合せ記録簿
- 要求水準確認表
- その他必要書類

【実施設計図書】

- 設計図書（特記仕様書、図面リスト、設計図（建築、構造、電気設備、機械設備、外構、施工計画、サイン計画等））
- 完成予想図（内観パース 3 枚、外観パース 2 枚）
- 設計説明書
- 新規備品調達リスト（案）
- 工事工程表（業務日程）
- 期間別業務履行報告書（半月に 1 回）
- 工事費内訳書及び明細書(金入り設計書)
- 数量調書
- 各種計算書（構造、設備等）
- 各種諸官庁申請書類
- 打合せ記録簿
- 要求水準確認表
- LCC 算定表
- その他必要書類

５　建設業務に関する事項

（１）業務内容

選定事業者は、実施設計図書、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、次の業務を行う。

ア　着工前業務

イ　建設期間中業務

ウ　完成後業務

エ　その他業務を実施する上で必要な関連業務

（２）業務の対象

公共施設を対象とする。

（３）業務期間

ア　業務期間

建設業務の期間は、選定事業者が計画する。具体的な業務期間は、市と選定事業者との間で協議した上で、事業契約書に定める。

公共施設及び民間収益施設Ｂについては令和 12 年 12 月までに、民間収益施設Ａについては令和 14 年 12 月までに、それぞれ建設工事を完了し、市への公共施設の引渡しに必要な手続を行うこと。

イ　業務期間の変更

選定事業者が、不可抗力又は選定事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と選定事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

（４）業務の要求水準

ア　基本的な考え方

事業契約書に定められた公共施設の建設を行うために必要となる業務は、事業契約書において、市が実施することとしている業務を除き、選定事業者の責任において実施すること。

選定事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可や届け出等を事業スケジュールに支障がないように選定事業者の責任において実施すること。

建設にあたって必要な関係諸官庁との協議に起因する業務の遅延は、選定事業者の責任とする。

選定事業者は、着工に先立ち、近隣住民に対する工事内容の説明、建築準備調査等を十分行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

イ　工事計画策定に当たり留意すべき項目

選定事業者は、着工に先立ち、市及び関係者と施工計画について十分に協議を行い、工事にあたって必要となる安全対策を講じること。

関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。

騒音、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。近隣への対応について、

選定事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。

ウ　着工前業務

（ア）各種申請業務

建築確認申請や開発許可など建築工事に必要となる各種申請手続は、事業スケジュールに支障がないように実施すること。この場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

（イ）近隣調査・準備調査等

着工に先立ち、近隣住民との調整、建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む。）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。

近隣住民への説明等を実施し、工事工程等について了解を得ること。

稲沢市（市長及び議長等）や地元代表等が出席する起工式の実施については、事業者の提案とする。詳細は、市と選定事業者にて協議のうえ定めるものとする。

（ウ）施工計画書の提出

選定事業者は、建設工事着手前に詳細工程を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

a	工事実施体制	1 部
b	工事着工届	1 部
c	現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）	1 部
d	工事記録写真撮影計画書（承諾願）	正副 2 部
e	仮設計画書（承諾願）	正副 2 部
f	総合施工計画書（承諾願）	正副 2 部
g	主要資機材一覧表（承諾願）	正副 2 部
h	施工体制台帳（着手時及び変更時）	1 部

※　承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出し、報告すること。

エ　建設期間中業務

（ア）建設工事

各種関係法令、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施設の建設工事を実施すること。

騒音、振動、悪臭、粉塵、テレビ電波受信障害、地盤沈下等、周辺地域に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。なお、影響を与えた場合は、選定事業者の責任において処理すること。

工事中における当該関係者及び近隣住民への安全対策について十分配慮すること。

選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対して、次の事項に留意すること。

a　選定事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を市に月 2 回程度報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

b　選定事業者は、市と協議の上、必要に応じて各種検査、試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程を事前に市に連絡すること。

c　市は、選定事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必

要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

（イ）その他

選定事業者は、建設期間中に次の書類を当該書類の内容に応じて、遅延なく市に提出して承諾を得ること。

a	工事工程表	1 部
b	工事報告書	1 部
c	工事監理報告書	1 部
d	残土処分計画書（承諾願）	正副 2 部
e	産業廃棄物処分計画書（承諾願）	正副 2 部
f	再資源利用（促進）計画書（承諾願）	正副 2 部
g	各種工事施工計画書（承諾願）	正副 2 部
h	生コン配合計画書（承諾願）	正副 2 部
i	各種試験結果報告書（報告届）	各 1 部
j	各種出荷証明書（報告届）	各 1 部
k	施工体制台帳	1 部
l	期間別工事履行報告書	1 部
m	マニフェスト（A、B2、D、E 票）※該当する書類のみ	

※　承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出し、報告すること。

オ　完成後業務

（ア）完成検査及び完成確認

a　選定事業者による完成検査

選定事業者は、選定事業者の責任と費用において、完成検査及び舞台設備、機器、器具等の試運転を実施すること。

完成検査及び舞台設備、機器、器具等の試運転の実施については、その実施日を実施の７日前までに市に書面で通知すること。

市は、選定事業者が実施する完成検査及び舞台設備、機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。

選定事業者は、市に対して、完成検査及び舞台設備、機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

b　市の完成確認等

市は、選定事業者による上記 a の完成検査及び舞台設備、機器、器具等の試運転の終了後、新施設について、次の方法により行われる完成確認を実施する。

(a)　市は、建設事業者及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。

(b)　完成確認は、市が確認した完成図書との照合により実施する。

(c)　選定事業者は、舞台設備、機器、器具等の取扱いに関して、前項の試運転とは別に市への説明を実施すること。

(d)　選定事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。

(e)　選定事業者は、市による完成確認後、問題ない場合は、市から完成確認の通知を

受けるものとする。

c　完成図書の提出

選定事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を公共施設内に確保すること。なお、提出時の体裁や部数等については、別途市の指示に従うものとする。

完成写真の著作権は、次のとおりとする。

(a)　選定事業者は、市による完成写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを市に対して保証すること。選定事業者は、当該完成写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講じること。

(b)　選定事業者は、完成写真の使用について、次の事項を保証すること。

・完成写真は、市が行う事務及び市が認めた公的機関の広報等に無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

・選定事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完成写真が公表されないようにし、また、完成写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

・選定事業者は、完成時に、完成通知書及び引渡書をそれぞれ遅延なく市に提出して承諾を得ること。

（イ）引渡し業務

選定事業者は、市から公共施設の完成通知書を受領した後、引渡し予定日までに市の所有権取得に関する支援を行い、上記ｃの完成図書とともに、公共施設を市に引き渡すこと。

カ　その他業務を実施する上で必要な関連業務

建設業務に関連して次の業務を実施すること。これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は、適宜行うこと。

（ア）建設に関する情報発信

選定事業者は、公共施設のホームページを開設し、建設業務期間を通じて、建設状況等について、適宜情報を発信すること。発信する情報の内容等については、市と選定事業者との間で協議を行うものとする。また、仮囲い等を用いて、DBO 事業に関するＰＲを積極的に行うこと。

（イ）要求水準の確認（セルフモニタリング）

選定事業者は、各部位の施工前及び完工時において、それぞれ選定事業者自身により、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と選定事業者が協議して定める。

６　工事監理業務に関する事項

（１）業務内容

選定事業者は、実施設計図書、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、工事監理業務を行う。

（２）業務の対象

公共施設を対象とする。

（３）業務期間

ア　業務期間

工事監理業務の期間は、選定事業者が計画する。具体的な業務期間は、市と選定事業者との間で協議した上で、事業契約書に定める。

イ　業務期間の変更

選定事業者が、不可抗力又は選定事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と選定事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

（４）業務の要求水準

ア　工事監理計画書の提出

選定事業者は、建設工事着手前に工事監理趣旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

ａ　工事監理体制表　　1 部
ｂ　工事監理者選任届（経歴書を含む）　1 部
ｃ　工事監理業務着手届　　1 部

イ　工事監理業務

工事監理者は、工事監理報告書を作成の上、工事監理の状況を月 1 回程度、市に定期的に報告し、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。

市への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通じて行うこと。

工事監理業務の内容については、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」に基づくものとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務を対象とする。

第３　公共施設の開業準備に関する事項

１　公共施設の開業準備に関する基本的要件

（１）業務内容

選定事業者は、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、開業準備業務を行う。

なお、開業準備業務は、本公募の事業費には含めず、選定後、市と選定事業者で期間や内容等を協議の上、別途随意契約手続を予定するため、本公募における「第３ 施設の開業準備に関する事項」内の全記載は、現時点の市案であり、詳細は、随意契約後決定するものとする。

（２）業務の区分

ア　開業準備業務
イ　広報活動業務
ウ　開館式典及び内覧会等の実施業務
エ　開業準備期間中の維持管理業務

（３）業務期間

開業準備の期間は、公共施設の引渡し後から公共施設の供用開始に合わせて選定事業者が計画すること。具体的な開業準備業務期間は、選定事業者の提案及び市との協議に基づき、開業準備行有無に係る契約に定める。

（４）実施体制

次に規定する開業準備業務責任者を配置し、実施体制と併せて業務着手前に開業準備業務計画書に記載のうえ、市に報告すること。

ア　開業準備業務全体を一元的に管理し、取りまとめることができる者
イ　本事業の目的、趣旨、内容を踏まえたうえで、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

（５）開業準備業務計画書及び報告書

ア　選定事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した開業準備業務計画書を作成すること。
イ　市との協議、承認期間を考慮し、必要に応じて開業準備業務期間前より計画すること。
ウ　選定事業者は、開業準備業務計画書を開業準備業務の開始日の１か月前までに市に提出し、市の承認を受けること。
エ　選定事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した開業準備業務報告書を作成し、公共施設の供用開始後１か月以内に市に提出すること。

提出物	期日
開業準備業務計画書	開業準備業務開始日の１か月前
開業準備業務報告書	公共施設の供用開始後１か月以内

（６）要求水準の確認（セルフモニタリング）

選定事業者は、開業準備業務を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって公共施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と選定事業者が協議して定める。

提出物	期日
要求水準確認報告書	開業準備業務を完了した時点

２　公共施設の開業準備に関する要求水準

（１）開業準備業務

ア　各種マニュアルの整備

・選定事業者は、個人情報保護マニュアル及び危機管理マニュアルなど、公共施設の維持管理や運営の実施にあたって必要と考えるマニュアルを作成し、供用開始日の３か月前までに市に提出し承認を受けること。

・各種マニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

提出物	期日
各種マニュアル	公共施設の供用開始日の３か月前

イ　維持管理・運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

・選定事業者は、維持管理及び運営業務に必要となる業務担当者を配置すること。

・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、供用開始後直ちに円滑に業務を実施できるようにすること。なお、公共施設の維持管理及び運営に必要な教育訓練に要する費用は、選定事業者の負担とすること。

・市の承認を得た各種マニュアルについて、業務担当者への周知徹底を図ること。

（２）広報活動業務

ア　ホームページの開設

・選定事業者は、供用開始日の２か月前までに市に確認の上、公共施設の概要、開館日・開館時間、利用方法、提供サービス、アクセス、イベント情報等の各種情報を掲載したホームページを開設すること。

イ　広報宣伝資料の作成

・選定事業者は、広報宣伝資料として公共施設の概要を記載したパンフレット等、必要な資料を作成し、備えること。作成にあたっては事前に市の承認を得ること。

ウ　先進的な広報・宣伝活動等の実施

・選定事業者は、SNS アカウントの作成、メディア等への記事・広告の掲載など、時代のトレンドにあわせたプロモーション戦略を立案し、適切な手法を用いて公共施設の利用促進に必要な情報をわかりやすく提供し、より多くの人に公共施設が活用され親しまれるような広報・宣伝

活動等を積極的に行うこと。

（３）開館式典及び内覧会等の実施業務

ア　開館式典の実施

・選定事業者は、公共施設の供用開始日より以前に、市民や市関係者等を対象とした開館式典及び関連行事を企画し、市と協力しながら実施すること。

・具体的な内容は選定事業者の提案とするが、実施予定日の４か月前までに企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。

イ　内覧会の実施

・選定事業者は、開館式典に併せて、広く市民が参加可能な開館記念イベントを企画し、市と協力しながら実施すること。

・具体的な内容は選定事業者の提案とするが、実施予定日の４か月前までに企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。

提出物	期日
開館式典及び関連行事の企画案	実施予定日の４か月前
内覧会の企画案	実施予定日の４か月前

（４）開業準備期間中の維持管理業務

・選定事業者は、公共施設の引渡しから供用開始日までの間の公共施設の維持管理を行うこと。

・供用開始前であることを踏まえ、必要となる建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、清掃業務、警備業務等を行うこと。

第４　公共施設の維持管理に関する事項

１　公共施設の維持管理に関する基本要件

（１）業務内容

選定事業者は、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、公共施設の機能及び性能等を適正な状態に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持すること。

（２）業務の基本方針

選定事業者は、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

ア　維持管理は予防保全を基本とすること。
イ　公共施設が有する機能及び性能等を保つこと。
ウ　物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
エ　環境負荷を軽減し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
オ　ライフサイクルコストの低減に努めること。
カ　公共施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
キ　創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
ク　関係法令等を遵守すること。

（３）業務の対象

維持管理業務の対象は、公共施設とする。業務区分別の詳細の対象については、「２　施設の維持井管理に関する要求水準」に示す。

（４）業務範囲

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　外構施設保守管理業務
オ　植栽等維持管理業務
カ　清掃業務
キ　環境衛生管理業務
ク　警備業務
ケ　駐車場及び駐輪場管理業務
コ　修繕・更新業務
サ　事業終了時の引渡し業務

（５）業務期間

維持管理業務の期間は、公共施設の供用開始日より、事業期間終了までとする。

（６）業務体制

次に規定する維持管理業務の全体の総括責任者及び維持管理業務の区分ごとの業務責任者を配置し、実施体制と併せて業務着手前までに維持管理業務計画書に記載のうえ、市に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

なお、事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市の承諾を得て、第三者に委託することができる。

ア　総括責任者の配置

a 維持管理業務の全体を総合的に把握し、全体管理及び連絡調整等ができる者を配置すること。

b 維持管理総括責任者は、運営総括責任者が兼ねることを可とする。

イ　業務責任者・業務担当者の配置

a 業務別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な業務責任者・業務担当者を選任、配置すること。

b 維持管理総括責任者と各業務責任者は、業務要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可とする。

c 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し行うこと。また、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。

（７）維持管理業務仕様書

ア　事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、市と協議の上、業務区分ごとに業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続等の必要な事項を記載した維持管理業務仕様書を作成すること。

イ　維持管理業務仕様書は、維持管理業務の開始日の２か月前までに市に提出し、市の承認を受けること。

提出物	期日
維持管理業務仕様書	維持管理業務開始日の２か月前

（８）維持管理業務計画書

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、実施スケジュール等の必要な事項を記載した維持管理業務計画書を作成すること。

イ　維持管理業務計画書は、各年度の事業開始日の１か月前まで（事業初年度にあたっては、供用開始日の２か月前まで）に市に提出し、市の承認を受けること。

ウ　毎年度の維持管理業務計画書を作成するにあたっては、セルフモニタリングの他、日頃から利用者の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良いサービスの向上に向けて検討すること。

提出物	期日
維持管理業務計画書	各年度の事業開始日の１か月前 事業初年度は維持管理業務開始日の２か月前

（９）維持管理業務報告書

事業者は、維持管理業務に係る以下の業務報告書を作成して市に提出すること。各業務報告書の記載事項については、市と事業者の協議の上決定する。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に整理し電子データで保存するものとし、必要に応じ、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請及び設備管理台帳等を合わせて市に提出する。

提出物	期日
日報	事業者にて管理（市の要請に応じて提出）
月次報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）
年次報告書	翌年度の４月末

(10) 施設管理台帳

事業者は、市の要請に応じて施設管理台帳の更新に必要な資料を提供すること。

(11) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

事業者は、維持管理業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質について、要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、各年度、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と事業者が協議して定める。

ア　セルフモニタリングの結果については、市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

イ　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他、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、市は事業者に是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

提出物	期日
要求水準確認報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）

(12) 業務遂行上の留意点

ア　法令等の遵守

・関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

・事業者は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕課監修（最新版））」に準拠し、維持管理業務を実施すること。

イ　点検及び故障等への対応

・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こと。

ウ　関係諸機関への届出・報告

・事業者は、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施するとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行うこと。

エ　非常時・緊急時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、業務担当者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

・事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ市と協議し、要求水準を踏まえ維持管理業務計画書に記載すること。

・事故・火災等が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

・利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

オ　市との調整

・円滑な維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者が参加する「維持管理・運営協議会」を開催すること。

・「維持管理・運営協議会」は、市と協議の上、定期的に開催するほか、市が求めた場合など必要に応じ臨時会を開催すること。

・その他、事業者は、市が開催する公共施設の運営・維持管理に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

(13) 費用負担

維持管理業務の実施に係る必要な資機材及び消耗品等の購入費は、サービス対価に含める。

(14) 保険

事業者は、維持管理及び運営期間中、施設賠償責任保険に加入すること。なお、普通火災保険については、市が加入する。

２　公共施設の維持管理に関する要求水準

（１）建築物保守管理業務

ア　業務内容

建築物の適正な性能、機能及び美観が維持できる状態を保ち、行政サービスが常に円滑に行われるように、維持管理業務計画書に基づき、建築物各部位の点検、保守等を実施すること。また、建築基準法の定期調査等に準拠すること。

イ　業務の対象

建築物保守管理業務の対象範囲は、公共施設及び外構施設とする。

ウ　要求水準

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

・金属部の錆、結露、カビの発生の防止に努めること。

・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。

・作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
・苦情、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。また、苦情等発生時には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

（2）建築設備保守管理業務

ア　業務内容

公共施設に設置される電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、監視制御設備及び防災設備等について、維持管理業務計画書に基づき、運転・監視、点検、保守等を実施すること。また、建築基準法の定期検査（建築設備）や消防法の定期点検制度（消防設備等点検）に準拠すること。

イ　業務の対象

建築設備保守管理業務の対象範囲は、公共施設とする。

ウ　要求水準

運転・監視

・設備保守点検は施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
・諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
・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。
・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

（ア）法定点検

・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、更新、修繕等）により対応すること。

（イ）定期点検

・各設備について、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。
・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、更新、修繕等）により対応すること。

（ウ）日常巡視点検業務

・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、日常業務の中で巡視し点検を実施すること。
・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、更新、修繕等）により対応すること。

（エ）劣化等への対応

・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、更新、修繕等）により対応すること。

（3）什器・備品等保守管理業務

ア　業務内容

公共施設に設置される什器・備品等について、維持管理業務計画書に基づき、点検、管理、保守、清掃、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持すること。

イ　業務の対象

備品等保守管理業務の対象は市が別途発注を予定する什器・備品調達業務により設置する什器・備品のほか消耗品とする。

なお、小正市民センター、更生保護サポートセンター、観光案内所については市等が直接運営するため、本業務の対象外とする。

ウ　要求水準

・事業者は、施設運営に支障をきたさないよう、必要な什器・備品等を適宜整備して管理を行うとともに、随時、修繕等を行い、常に良好な状態を維持すること。不具合の生じた什器・備品等については、速やかに市に報告すること。
・常に利用者が什器備品等を安全に使える状態を維持すること。
・消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。
・什器・備品の管理にあたっては、品名、金額、数量等を記載した什器備品等台帳を作成し、什器・備品表示シールを貼り付け、管理を確実に行うこと。
・什器・備品等台帳は、必要に応じて修理・更新内容を反映し、年１回、市に提出すること。

提出物	期日
什器備品等台帳	維持管理業務開始日の１か月前

（4）外構施設保守管理業務

ア　業務内容

事業用地内の外構施設に関し、関係法令を準拠するとともに、美観を保ち、安全性を保つよう維持管理すること。

イ　業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、駐車場、駐輪場、広場その他屋外空間とする。

ウ　要求水準

(ア) 外構施設全般

・外構施設について、日常点検、定期点検、日常巡視点検により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、利用者が快適に利用できる状態を維持すること。
・損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見したときは、保守、補修、更新、修繕等の正常化のための措置を行うこと。
・長時間の水たまりや排水不良等が発生しないよう維持すること。
・舗装面においては、段差、ひび割れ等、安全性を損なうおそれがある場合、速やかに修繕すること。
・新施設の玄関周りや、敷地案内等の公共性・利用頻度の高い場所は、日常的に清潔・美観を保つこと。

(イ) 外灯照明

・全ての照明等が正常に作動するように維持すること。

・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(ウ) 排水設備、側溝、水路等

・ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

（５）植栽等維持管理業務

ア　業務内容

事業用地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持すること。

イ　業務の対象

植栽等維持管理業務の対象は、事業者提案に基づく植栽範囲（建物の周囲、建物内部等）とする。

ウ　要求水準

・植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、植栽の維持管理を行うこと。

・植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。

・樹木等により、照明等を遮らないようにすること。

・必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。

・使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

・植栽における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合には、周辺への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。また、農薬は適切に保管すること。

・強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行うこと。

・高木や長い枝等が強風で折れて人的・物的な被害を与えることがないよう、定期及び臨時（台風の直前など）に調査して、必要があれば枯枝払い・補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

・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こと。

・枯れ死した植物は、市と協議の上取り替えること。

（６）清掃業務

ア　業務内容

公共施設を含む事業用地内を美しく衛生的に保ち、行政サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃を実施すること。また、公共施設で排出された廃棄物について、関係法令に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。

イ　業務の対象

清掃業務の対象は、公共施設及び外構施設とする。

なお、小正市民センター、更生保護サポートセンター、観光案内所は市が直接運営するため、本業務の対象外とする。

ウ　要求水準

(ア) 清掃業務全般

・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等に準拠し厳重に管理すること。

・作業においては電気、水道等の計画的な節約に努めること。

・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）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。

(イ) 日常清掃業務

・利用者が快適に公共施設を利用できるよう、屋内の床、手すり等の清掃、ごみ拾い、テーブル・椅子・什器備品等の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

・屋根面に雨水を排水する器具を取り付ける場合、雨水を効率よく排水するために、ごみや落ち葉等が排水を阻害しないよう定期的に清掃を行うこと。

・トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚水処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠部等についても汚れがないようにすること。トイレットペーパー、消耗用品等は常に補充されている状態にすること。

・ごみ箱、汚物容器等の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こと。

・利用者が快適に外構施設を利用できるよう、清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

・建物周囲、出入口周辺、排水管、汚水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。

・駐車場及び駐輪場は、通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。

・広場は、ごみのない清潔な状態を維持するほか、ガラス片・くぎ等の安全性にも配慮すること。

(ウ) 定期清掃業務

・日常清掃では実施しにくい公共施設及び事業用地の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。なお、定期清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施すること。

・施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や施設の劣化防止処理等を行うこと。

・事業用地内に埋設された排水管、側溝、排水桝等については、破損、詰まり、泥やごみの堆積がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

・日常清掃では実施しにくい外構施設の清掃を定期的に行うこと。定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、適切な頻度を提案すること。

・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

・害虫等の駆除を行うこと。殺鼠剤等の使用にあたっては、あらかじめ市の担当者と協議すること。

（7）環境衛生管理業務

ア　業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の環境管理、感染症対策を適切に行うこと。

イ　業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、公共施設とする。

ウ　要求水準

(ア) 環境衛生管理業務全般

・関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い協力すること。
・関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を維持管理総括責任者及び市の担当者に具申すること。

(イ) 各諸室

・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理責任者及び衛生管理者を選任すること。
・必要と認められた事項について、測定、検査及び調査を実施すること。
・監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、維持管理総括責任者及び市の担当者に意見を具申すること。
・実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

（8）警備業務

ア　業務内容

公共施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

イ　業務の対象

警備業務の対象は、公共施設及び外構施設とする。

ウ　要求水準

(ア) 警備業務全般

・警備方法は機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
・営業時間外の入出館管理を行うこと。
・営業時間外の建物及び事業用地内への不審者・車両等の侵入防止を行うこと。
・警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
・施設の用途、規模、開館及び閉館時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の侵入防止等の未然防止に努めること。

(イ) 防犯・警備業務

・開館時間内は、維持管理業務担当者又は警備員が定期的に巡回し、公共施設及び事業用地内の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪や火災等の未然防止、財産の保全並びに利用者の安全を確保すること。
・夜間及び休館日等、公共施設が無人となる際においても、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。
・機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。
・利用者の適正な利用を妨げる行為や事業用地内を理由なく生活の場所とする等の迷惑行為を発見した場合は、速やかに市に報告し、必要な措置をとること。
・警報等が発出された際の一次受けはすべて指定管理者が実施し、また、速やかに市に報告すること。

(ウ) 防火・防災業務

・緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
・避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
・非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であること。
・消火器・火災報知器等の防火・防災設備の点検を関係法令に従い定期的に行うこと。
・報知器作動場所、音声・視覚警報装置、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成し、関連場所に目立つように表示すること。
・急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、維持管理総括責任者を経由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに維持管理総括責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
・不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

（９）駐車場及び駐輪場管理業務

ア　業務内容

公共施設への来館に自家用車及び自転車を利用する利用者の利便を損ねることのないよう管理すること。

イ　業務の対象

駐車場及び駐輪場管理業務の対象は、駐車場及び駐輪場とする。

ウ　要求水準

・駐車場が混雑した場合、または混雑が予想される場合、事業者は安全のため駐車場内及び車両出入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。
・高齢者及び車いす使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
・駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう配慮すること。
・駐車場を利用したイベント等の開催時には、事前及び当日の利用者への周知を徹底するとともに、車両を誘導する整理員を配置する等、適切な対応を行うこと。
・放置自転車や盗難が生じないよう管理すること。
・安全に留意し駐輪場利用の円滑化を図ること。
・車線境界線や行き先表示等の路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。

(10) 修繕・更新業務

ア　業務内容

建築物、建築設備、外構施設について、施設の機能及び性能を維持し、運営に支障をきたさないよう、各種修繕・更新及び計画修繕業務を行うこと。

修繕・更新業務に係る費用については、維持管理及び運営業務に係る対価（指定管理料）に15年間の総額を含めるものとする。この総額に基づき、事業者の提案により、年度別の修繕・更新業務の費用を定めること。事業者の提案に基づき、決定した年度別の修繕・更新業務に対し、超過又は下回る分について、年度毎に実績に基づき双方協議の上、精算とする。

※指定管理料に計上する総額6,500万円（税抜）／15年とする。

イ　業務の対象

修繕業務の対象は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。

ただし、建物又は設備の広範囲にわたる更新、全面的な取替えその他これに類する大規模修繕については、本業務の対象外とする。

ウ　要求水準

(ア) 業務開始前

・維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の長期修繕計画書を作成し、公共施設の供用開始の２か月前までに市に提出すること。

提出物	期日
長期修繕計画書（事業期間全体）	公共施設の供用開始の２か月前

(イ) 業務期間中

・事業期間中にわたって施設の機能及び性能を、当初の設計図書に規定されている基本的な性能を満たし、本要求水準書の要求水準を満足する状態に維持すること。ただし、通常の経年劣化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

・事業期間中にわたって、公共施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、実施すること。実施にあたっては、ライフサイクルコストを見据えた予防保全に努め、日常における保守管理業務、清掃業務と一体的に実施すること。

・緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新を実施すること。

・公共施設の修繕・更新を行った場合、作業内容について市に報告を行い、必要に応じて市の立ち合いによる確認を受けること。

・公共施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として施設管理台帳に記録すること。

・長期修繕計画書について、施設の劣化状況等を踏まえ、定期的に内容を更新し、市の承諾を得ること。

(ウ) 事業期間終了前

・市では、事業期間終了後も公共施設を同様の目的で運営することを想定している。事業者は、市が効率的・効果的に適切な修繕・更新に取り組むことができるよう、維持管理業務期間終了後の長期修繕計画書を立案し、維持管理業務終了１年前までに市に提出し、確認を得ること。

・特殊機材（すでに製造中止で手に入らない機材など）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
・その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

提出物	期日
長期修繕計画書（業務期間終了後）	維持管理業務終了１年前
不具合等をまとめた報告書	事業終了時

（11）事業終了時の引渡し業務

事業期間終了時において、全ての施設が本要求水準書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態で市へ引き継げるようにすること。

第５　公共施設の運営に関する事項

１　公共施設の運営に関する基本要件

（１）業務内容

事業者は、施設の供用開始から事業期間終了までの間、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、良質で魅力的なサービスを提供し、子ども・高齢者・障害者を含む全ての利用者が安全、快適、便利に利用できる品質・水準等を保持すること。

運営にあたっては、『総合文化センター等跡地活用基本計画』に示す公共施設の基本方針及びコンセプトの実現に向けて取り組むこと。

（２）業務の基本方針

事業者は、以下の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

ア　市民が安全かつ快適に利用できる施設となるような運営に努めること。

イ　提供するサービスの維持、向上に努めること。

ウ　利用者ニーズを反映した運営に努めること。

エ　創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務の実施に努めること。

オ　多様な人が気軽に立ち寄ることができ、多世代交流とにぎわい創出につながるような業務の実施に努めること。

カ　公共施設をにぎわい創出拠点として市全体への波及に寄与するような業務の実施に努めること。

（３）業務の対象

運営業務の対象は、公共施設とする。ただし、小正市民センター、更生保護サポートセンター、観光案内所は市が直接運営するため、本業務に含まないものとし、事業者は必要に応じて当該施設との連携及び調整を行うものとする。

業務区分別の詳細の対象については、「２ 公共施設の運営に関する要求水準」に示す。

（４）業務範囲

運営に関する業務の範囲は以下のア～エのとおりとする。

ア　施設運営業務

イ　地域交流活動支援業務

ウ　子育て支援業務

エ　自主事業運営業務

（５）業務期間

運営業務の期間は、公共施設の供用開始日から事業期間終了までとする。

（６）業務体制

次に規定する運営業務の全体の総括責任者及び運営業務の区分ごとの業務責任者を配置し、実施体制と併せて業務着手前までに運営業務計画書に記載のうえ、市に届け出ること。総括責任者及び

業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市の承諾を得て、第三者に委託することができる。

ア　総括責任者の配置

（ア）運営業務の全体を総合的に把握し、全体管理及び連絡調整ができる者を配置すること。

（イ）運営総括責任者は、維持管理総括責任者が兼ねることを可とする。

（ウ）運営総括責任者は、本業務の責任者として、運営業務を担う企業が直接雇用する社員とすること。

（エ）供用開始後、運営総括責任者は、開館時間中は常駐するものとし、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、あらかじめ他の業務責任者・業務担当者から代理として定めた人員を配置すること。

イ　業務責任者・業務担当者の配置

（ア）業務別の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な業務責任者・業務担当者を選任、配置すること。

（イ）運営総括責任者と各業務責任者は、業務要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可とする。

（ウ）法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し行うこと。また、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。

（7）休館日及び開館時間

公共施設の休館日及び開館時間、利用対象者の考え方は以下のとおりである。

ア　事業者は、周辺類似施設等の開館時間を参考に、利用者ニーズ等を勘案し、公共施設の開館時間を提案すること。ただし、24 時間営業は不可とする。

イ　休館日及び開館時間の設定については、市の想定である下表を踏まえ、事業者の提案に基づき、市が条例により定めるものとする。

ウ　下表のとおり、開館時間が異なる場合は、スタッフ間にて鍵管理を調整すること。

エ　機能によって休館日や閉館時間が異なるため、セキュリティ対策等について各施設担当者と調整すること。

オ　小正市民センター及び更生保護サポートセンターについては、供用開始時の市本庁舎開庁時間に準ずることとする。

機能	施設内容	開館時間	休館日
行政機能	・小正市民センター	9:00～17：00	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始
	・更生保護サポートセンター	9:00～17：00	適宜対応
	・観光案内所	8：30～17：15 ※移転に伴い変更の可能性あり	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始 ※移転に伴い変更の可能性あり

地域交流機能	・公共ロビー/展示スペース ・ホール ・会議室/講習室/和室	9:00～21:00	年末年始
子育て支援機能	・プレイエリア	9:00～18:00	年末年始

（８）施設の利用料金

事業者が提案した利用料金をもとに、市との協議の上、決定することとする。料金の提案に際して、事業者は周辺類似施設の料金等を参考とし、利用者が気軽に利用できることを配慮しつつ、施設の整備水準、近隣の類似施設等の利用状況等も勘案し施設の利用形態に応じた金額を提案すること。決定した利用料金については、市の施設設置管理条例に規定するものとする。

（９）指定管理者

市は、公共施設を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の規定による公の施設とし、維持管理及び運営事業者を同法第 244 条の２第３項の規定による指定管理者として、維持管理及び運営期間にわたって指定する。また、市は、公の施設である公共施設の設置及びその管理に関する事項について条例で定めるとともに、指定管理者に関する事項として指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を条例で定める。

事業者は、施設の利用許可の制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について、市が定める条例に基づく公の施設の指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

(10) 施設使用規則

事業者は、施設の利用に関する使用規則を定め、施設の供用開始に先立ち、市の承諾を受けること。また、施設使用規則を変更した場合も同様とする。

施設使用規則は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

(11) 運営業務仕様書

ア　事業者は、運営業務の実施に先立ち、市と協議の上、業務区分ごとに業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続等の必要な事項を記載した運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。

イ　運営業務仕様書及び運営マニュアルは、運営業務の開始日の２か月前までに市に提出し、市の承認を受けること。

提出物	期日
運営業務仕様書	運営業務開始日の２か月前
運営マニュアル	運営業務開始日の２か月前

(12) 運営業務計画書

ア　事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した運営業務計画書を作成すること。

イ　運営業務計画書は、各年度の事業開始日の１か月前まで（事業初年度にあたっては、供用開

始日の２か月前まで）に市に提出し、市の承認を受けること。

ウ　毎年度の運営業務計画書を作成するにあたっては、セルフモニタリングの他、日頃から利用者の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良いサービスの向上に向けて検討すること。

提出物	期日
運営業務計画書	各年度の事業開始日の１か月前 事業初年度は維持管理業務開始日の２か月前

(13) 運営業務報告書

事業者は、運営業務に係る以下の業務報告書を作成して市に提出すること。各業務報告書の記載事項については、市と事業者の協議の上決定する。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に整理し電子データで保存するものとし、必要に応じ、各種記録、法定の各種届出、許認可申請等を合わせて市に提出する。

提出物	期日
日報	事業者にて管理（市の要請に応じて提出）
月次報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）
年次報告書	翌年度の４月末

(14) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

事業者は、運営業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質について、要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、各年度、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と事業者が協議して定める。

ア　セルフモニタリングの結果については、市と協議の上、翌年度以降の運営業務計画書に反映すること。

イ　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他、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、市は事業者に是正勧告を行う。その場合、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

提出物	期日
要求水準確認報告書	翌月の 10 日（土、日、休日の場合は次の平日）

ウ　選定事業者は、施設利用者の意見及び要望を把握し、管理運営の改善に活用することを目的として、アンケート調査その他適切な方法により利用者満足度の把握を行うこと。

なお、「指定管理者基本協定書」に基づき、アンケート調査は年２回以上実施するものとし、調査結果の分析を行った上で、改善方策を整理し、市へ報告すること。また、利用者から寄せられた意見・要望・苦情等については記録を作成し、管理運営の改善に反映すること。

(15) 事業実施体制及び経営状況の報告

選定事業者は、構成企業の経営状況を継続的に把握するとともに、毎事業年度終了後３か月以内に、代表企業及び構成企業の直近決算に係る財務諸表（貸借対照表、損益計算書その他市が必

要と認める書類）を提出すること。

また、市は、事業の継続性に懸念があると認める場合には、追加資料の提出又は説明を求めることができる。

(16) 業務遂行上の留意点

ア　法令等の遵守

・関係法令、関係技術基準等を充足した運営業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

・事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、マニュアルの内容について、運営業務担当者への周知を図ること。

イ　関係諸機関への届出・報告

・事業者は、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施するとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行うこと。

ウ　研修等

・事業者は、安全管理や質の高いサービス提供のために、開業準備期間より運営業務担当者の教育及び研修を継続的に行うこと。実施内容については、運営業務報告書に記載し、市に報告すること。

エ　安全・衛生管理

・公共施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。

・事業者は、保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

オ　非常時・緊急時の対応

・維持管理業務に準ずる。

カ　利用者からの苦情等の対応

・事業者は、利用者からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者による判断が困難な場合は市と協議すること。

・事業者は、苦情や要望等の内容と対応結果について記録を行い、月次報告書に記載して市に報告すること。

・事業者は、運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関する苦情や要望等に対して、事実関係を確認したうえで、発生原因を特定し、迅速に再発防止措置を行うこと。あわせて対応結果を速やかに市に報告すること。

キ　市との調整

・円滑な運営を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者が参加する「維持管理・運営協議会」を開催し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定すること。

・「維持管理・運営協議会」は、市と協議の上、定期的に開催するほか、市が求めた場合など必要に応じ臨時会を開催すること。

・その他、事業者は、市が開催する公共施設の運営・維持管理に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

ク　市への協力

・事業者は、市等が実施する行事やイベントの開催に対して協力すること。

・市からの依頼によるチラシやポスター、各種申請書、各種募集要項等の設置、施設の提供、各種啓発記事の掲載等へ協力すること。

(17) 費用負担

運営業務に要する費用は、サービス対価に含める。ただし、光熱水費については基準額相当分をサービス対価に含めるものとし、これを超過又は下回る分については、実績に基づき双方協議の上精算する。

※初年度の基準額は 290 万円（税抜）／年とする。なお、提案書における収支計画の作成にあたっては、基準額 290 万円（税抜）／年を記入すること。

(18) 保険

維持管理業務に準ずる。

(19) 事業終了時の引渡し業務

維持管理業務に準ずる。

２　公共施設の運営に関する要求水準

（１）施設運営業務

ア　業務内容

施設全体を総合的に管理・運営し、実施にあたっては、施設全体の情報を収集し、利用者が施設利用において不便を感じることのないように努めること。

イ　業務の対象

施設運営業務の対象範囲は、公共施設とする。

ウ　要求水準

(ア) 総合受付案内業務

・来館や電話、電子メール等による各種問合せに対して丁寧で適切な対応を行えるようにすること。

・利用者に対する受付や案内を行い、施設の利用方法について提示等で分かりやすく案内すること。

・開館時間内において適切な人員配置を行い、利用者の満足度向上を目指すこと。

・高齢者及び障害者等で補助を必要とする利用者に対して、円滑に施設を利用できるように適切に対応すること。

・外部から持ち込まれる機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。

・利用がない時間帯の施錠を確認すること。

(イ) 電気料金の請求業務

・小正市民センター及び更生保護サポートセンター、観光案内所の電気料金については、指定管理料に含めないため、各室に子メーターを設置し、各請求書を市に提出すること。

(ウ) クレーム対応

・利用者から寄せられたクレームや意見、情報提供については速やかに適切な対応を行うとともに、内容を集計し、より良い運営の見直しに役立てること。また、クレーム等の対応内容を含めてとりまとめ、市に報告すること。

(エ) フロア対応

・施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠及び施錠を行うこと。また、選定事業者は預託された鍵を無断で複製してはならない。

・空調システムを管理し、利用者が快適に施設を使用できるようにすること。

・利用者の利便性及び安全性に配慮した上で、必要な看板や標識等を設置し、利用者の誘導を行うこと。

・施設内の混雑及び一部利用者による不適切な使用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡するなど、適切な処置を行うこと。選定事業者は、条例、規則の規定に基づき、入館拒否又は退館を命ずることができる。

(オ) 文書・データ管理等

・収入集計及び使用状況表を日別、月別、四半期別、年別、施設別に作成して、保管すること。その他、市の求めに応じた記録やデータ等を作成して、保管すること。これらのデータ等については、市の求めに応じて速やかに提出することができるよう事業期間中、整理・保管しておくこと。

・保存の義務付けられている文書等については、適切な方法により管理し、定められた期間中、

紛失することのないように保存すること。

・利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

(カ) 遺失物の管理

・遺失物については、保管・記録するとともに、持ち主の問合せに適切に対処できるよう整理、保管すること。

・現金等貴重品については、警察に届け出ること。

・遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。

(キ) 安全管理業務

・選定事業者は、運営業務計画書において、安全管理計画（利用者、車両及び施設の安全・保安管理体制、利用者対応体制を含む。）を作成し、実施すること。

・歩行者及び車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。

・地震や火災時等の緊急時・非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。

・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（選定事業者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できるようにすること。

(ク) 保安業務

・施設の適切な管理のため、各扉・各窓の施錠の点検、照明の消灯・点灯の点検、冷暖房の適切な温度設定などを確認するため、適宜見回りを行うこと。

・開館時間中は必要に応じて巡回を行い安全確認、迷惑行為の防止等に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行うこと。

(ケ) 情報発信業務

・公共施設の案内やイベント予定等の必要な情報を掲載する施設のホームページを作成し、管理運営すること。

・ホームページは随時更新し、常に最新の情報を提供すること。

・作成するホームページは、利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。また、障害のある利用者にも配慮すること。

・必要に応じて、イベント等の個別のチラシを作成し、施設の利用促進を図ること。

・本業務においては、SNS 等の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。

・市が発行、運用する広報ツールでの情報発信においても協力すること。

・マスメディアと連携協力して広報活動を行うこと。

（２）地域交流活動支援業務

ア　業務内容

公共施設を拠点として、市民や団体による多様な交流・活動を促進するため、貸室運営をはじめ、イベントやワークショップ等の企画・実施を通じた地域交流活動の支援を行う。あわせて、地域団体や関係機関との連携を図り、継続的な市民活動の創出とにぎわい形成に寄与する。

イ　業務の対象

地域交流活動支援業務の対象範囲は、公共施設とする。

ウ　要求水準

(ア) 貸室運営業務

・貸室の対象となる諸室は、本要求水準書及び事業者の提案にもとづき、市において条例で定めるものとする。
・公共施設の貸室を利用する者に対して、予約受付や問合せ対応及び利用料金の収受業務などを行うこと。利用者の予約受付方法は、事業者の提案とする。
・貸室に関する問合せに対し、適切かつ丁寧な応対を行うこと。
・市の条例及び規則に基づき、利用者の受付及び利用許可手続を行うこと。
・利用料金の収受方法は、受付窓口等による現金収受のほか、利用者の利便性向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例：電子マネー等）について、事業者の提案も可とする。なお、利用料金の収受に際し、必要に応じて、消費税の適格請求書等を利用者に交付すること。
・市等が主催する催し等に利用を想定するため、受け入れを行うこと。
・貸室の運営にあたり、事故等の異常が発生した際には、市の責任者に連絡すること。

(イ) 利用料金収受業務
・利用料金の収受方法については事業者の提案に委ねるが、現金、回数券、キャッシュレス決済等、適切かつ利用者にとって利便性の高い方法で利用料金の収受を行うこと。受付以外の自動販売機等での料金の収受においても同様とする。
・事業者の提案による券売機の設置も可能とする。
・施設の利用料金、自主事業による収入及び他の収入金は区別し、収支報告を行うこと。

(ウ) 交流・活動創出支援業務
・本拠点内で利用者間の交流が生まれることや市民活動を推進・創出することを目的に、イベントやセミナー、講演会、ワークショップなどを定期的に開催すること。目安としては、1年目は年間 12 回以上、2年目以降は年間 24 回以上とするが、回数も含めて対象者や目的、期待される効果などの企画内容を提案すること。
・対象となる催しは、企画内容に応じて有料・無料を提案すること。本業務で得られる収入は、選定事業者の収入とする。
・地域の一員であることを意識し、積極的に地域へ出てつながりを構築すること。
・観光協会が主催する催しや、はだか祭等との連携を踏まえ、催しを企画すること。

（3）子育て支援業務

ア　業務内容

乳幼児から小学生までの子どもと保護者が安心して利用できる環境を整え、プレイエリアの運営や行事の実施を通じて、子育て世代の交流と支援を行う。あわせて、関係機関と連携し、子どもの健やかな成長と保護者の不安軽減につながる取組を推進する。

イ　業務の対象

子育て支援業務の対象範囲は、公共施設とする。

ウ　要求水準

(ア) プレイエリア運営業務
・乳幼児から小学生を対象としたプレイエリアを安全に利用させること。行事等を実施しない場合は、スタッフの常駐を必須としない。
・異年齢児の交流や利用促進を目的とした行事を月 1 回以上開催すること。（例）工作、ゲーム、季節行事、子育て教室など。

・プレイエリアの利用料金は無料とする。ただし、行事に係る材料費等、利用者において負担することが適当と認められる実費については、徴収することができる。
・プレイエリア利用者（特に保護者同伴なしで利用する小学生）に対して緊急連絡先の登録を依頼するなど、緊急時に備えた運営に努めること。
・プレイエリア内の飲食については、水分補給のみ可能とすること。その他利用上のルールを定める際は、必要に応じて市と協議の上決定すること。

(イ)その他

・市内認定こども園、保育園、保健センター、医療機関等と連携を密にし、事業が円滑かつ効果的に推進されるよう努めること。
・プレイエリアにとらわれず、ロビーや他の室での行事を積極的に開催することを期待する。
・活動中に事故が生じた場合には、速やかに市へ報告すること。

（4）自主事業運営業務

ア　業務内容

選定事業者は、本事業の目的に則り、公共施設を活用した自主事業運営業務の実施を提案することができる。自主事業運営業務として、利用者の利便性向上に資するサービスの提供（自動販売機等の設置）や、イベント及び各種講習会等の開催を想定している。

イ　業務の対象

自主事業運営業務の対象範囲は、公共施設とする。

ウ　要求水準

・イベント等の内容は、人が集まり、にぎわい創出につながる取組とし、市が活性化するような取組に努めること。
・実施にあたり、「自主事業運営業務計画書」を市に提出すること。
・自主事業運営業務に必要な経費は選定事業者の負担とする。また、収益イベントを開催する場合は、市の算定基準に基づき目的外使用料を支払うこと。事業で得た収入は選定事業者の収入とする。
・自主事業運営業務の利用料金については、選定事業者が決定できるものとするが、公共施設として全ての市民が利用しやすい金額の設定に配慮すること。

第６　民間収益施設に関する事項

１　民間収益施設に係る基本的な考え方

・民間収益施設は、事業者の創意工夫を活かした提案により公共施設と一体的に整備・運営することを原則とし、施設全体の魅力向上と持続可能な運営に資するものとする。

・名鉄国府宮駅周辺における利便性の高い居住機能や、日常生活を支える生活利便機能の導入を通じ、定住促進や駅周辺のにぎわい形成、利便性の向上に寄与する提案を求めるものとする。

２　民間収益施設に係る施設用途・内容

（１）必須機能

・民間収益施設のうち必須機能として、民間収益施設Ａのマンション（共同住宅）（以下、「マンション」という。）を導入すること。

（２）期待する機能

・民間収益施設Ａ及びＢにおいて、公共施設、マンション居住者、名鉄国府宮駅利用者等は利用可能な、日常を支える生活利便機能（カフェ、軽飲食、生活関連サービス等）、子育て支援機能の導入を期待する。

・次の施設は、提案してはならない。

ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第 2 条に規定する風俗営業及び性風俗関連特殊営業の用に供する施設

イ 興行場法第１条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上ふさわしくない施設

ウ 射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数の者が出入りする施設

エ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設

オ その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

３　民間収益施設の整備・運営に関する事項

（１）必須機能

ア　マンションの住戸数、住戸面積、間取りその他マンション計画の内容は事業者の提案とする。

イ　マンション居住者の駐車場台数は、稲沢市宅地開発等指導要綱を遵守し、1戸当たり 1 台程度を目安として確保すること。

ウ　マンションの整備は、市からの土地売却により実施するものとする。ただし、事業者の提案により、市が認める権利設定方式を採用することを妨げないものとする。

エ　土地の売却価格は、以下に示す最低売買単価を超える金額とし、事業者の提案を踏まえ、市と協議の上で土地売買契約を締結するものとする。

最低売買単価（円／㎡）	201,000 円/㎡

オ　民間収益施設の整備のために必要な敷地面積及び床面積は、事業者提案とする。

カ　マンションの運用開始は、事業者の提案に基づき決定するが、遅くとも公共施設の供用開始後２年以内には運用開始すること。

キ　電気、水道、下水等、事業に必要なインフラ関連設備については、公共施設の引込設備とは別系統で整備すること。

（２）期待する機能

ア　原則、民間収益施設Ａは市からの土地売却により実施することを期待するが、民間収益施設Ｂは公共施設の一角を行政財産の目的外使用として活用し、運営を行うことも可とする。

イ （１）エに同じ

ウ （１）オに同じ

エ　民間収益施設の運用開始は、事業者の提案に基づき決定するが、遅くとも公共施設の供用開始後２年以内には運用開始すること。ただし、公共施設の一角を行政財産の目的外使用として活用・運営を行う民間収益施設Ｂは、公共施設と同時の運用開始とすること。

オ （１）キに同じ

（３）その他

・マンション部分の一角に、公共施設において導入を予定する防災倉庫（自主避難所用）の設置スペースを確保し、代替することも可とする。

・選定事業者の独立採算にて実施すること。

・電気、水道、下水等のインフラ関連設備については、公共施設と物理的または管理的に明確に区分した整備とすること。