

廿日市市筏津地区公共施設再編事業 要求水準書

(修正：令和2年1月29日)

(修正：令和元年11月15日)

令和元年10月11日

廿日市市行政経営改革推進課

目次

第1 総則	1
1 要求水準書の位置付け	1
2 本事業の性能規定	1
3 用語	1
4 本事業の範囲	2
5 本事業の対象施設	3
6 本事業の範囲	3
7 事業期間	4
8 適用法令等	5
9 個人情報の保護及び秘密の保持	6
10 事業責任者の配置	7
11 市との調整	7
12 地域貢献	7
13 事業期間終了時の要求水準	7
第2 本施設の整備にかかる要求水準	8
1 基本条件	8
2 施設の整備方針	9
3 整備する施設の内容	10
4 施設の開館時間及び休館日	16
5 施設計画に関する要求水準	17
6 はつかいち市民大野図書館の改修要件	23
第3 設計業務・工事監理業務に関する要求水準	25
1 設計業務	25
2 工事監理業務	27
第4 解体及び建設業務・什器備品等調達業務に関する要求水準	28
1 解体及び建設業務	28
2 什器備品等設置業務	30
第5 図書館移転業務に関する要求水準	31
1 基本事項	31
2 業務内容	31
第6 引渡し業務に関する要求水準	32
1 完工後業務	32
2 検査及び引渡し業務	33
第7 開館準備業務に係る要求水準	34

1 基本事項.....	34
2 開館準備業務.....	34
第8 施設の維持管理・運営に関する基本事項.....	36
1 総則.....	36
2 統括管理業務.....	38
第9 維持管理業務に係る要求水準.....	41
1 共通事項.....	41
2 業務の要求水準.....	42
3 修繕・更新業務.....	48
第10 運営業務に係る要求水準.....	50
1 共通事項.....	50
2 総合案内・貸館業務.....	50
3 広報・プロモーション業務.....	52
4 交流促進業務.....	53
5 健康増進業務.....	54
6 市民センター機能運営業務.....	56
7 図書館機能運営業務.....	57
8 子育てリビング運営業務.....	63
第11 経営管理に関する要求水準.....	69
1 SPCに求められる基本的事項.....	69
2 事業者の経営等に関する報告.....	69

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

この要求水準書（以下「本書」という。）は、廿日市市（以下「市」という。）が、廿日市市筏津地区公共施設再編事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を選定するにあたり、「募集要項」と一体のものとして位置づけるものである。

また、市が事業者に要求するサービス水準を示し、本事業への具体的な提案を求めるための資料として提示するものである。

本書に示す各業務を実施できる単独の事業者又は複数の事業者で構成されるグループ（以下「参加者」という。）は、本書の内容を十分に理解し、本書及び募集要項等に示す諸条件を遵守して提案を行うこと。

2 本事業の性能規定

本書は、市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

参加者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行うこととし、具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。また、維持管理運営における個々の業務の実施体制、作業頻度、方法等の具体的な仕様については、参加者がその要求水準と同等又はそれ以上の提案を行うものとし、市はその提案を積極的に取り入れるものとする。

なお、性能を規定している事項について、規定するサービス水準以上の優れた提案を行った場合には、市は「審査基準」に基づき、評価するものとする。参加者は、本事業への参加にあたり、市の示す要求水準を上回る提案を心がけること。

3 用語

本書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む。）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合できるようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。

4 本事業の範囲

本事業における市と事業者の業務分担範囲は次のとおりである。

【市と事業者の業務分担範囲】

分類1	分類2	業務内容	備考	業務分担	
				市	事業者
設計業務	事前調査等	地質調査	※設計に必要なものは事業者	●	●※
		ボーリング調査	※設計に必要なものは事業者	●	●※
		土壌汚染調査	※設計に必要なものは事業者	●	●※
		既存建築物調査 (図書館経年劣化診断)	※設計に必要なものは事業者	●	●※
		測量調査	※設計等に必要なものは事業者	●	●※
		周辺家屋等影響調査・対策	調査の実施及び対策の検討・実施		●
		電波障害等調査・対策	調査の実施及び対策の検討・実施		●
	設計	施設整備に係る基本設計	市民センターの解体設計含む。		●
		施設整備に係る実施設計	市民センターの解体設計含む。		●
工事監理業務	工事監理	工事監理業務			●
		完了検査の申請手続き等			●
解体及び建設業務	解体	事前調査	アスベスト、PCB等		●
		市民センター解体			●
		不要物品等の搬出・処分			●
		その他付帯施設、外構解体			●
	建設	建設工事	建築物、外構等		●
		その他工事	電気、ガス、上下水道、電話回線等		●
		工事に伴う各種申請等			●
		完工検査	事業者自らの責任において本書に示す内容が満たされているかを確認する		●
		完工確認	本書に示す内容が満たされているかを確認する	●	
		建物への保険付保	工事期間中の保険		●
引渡し業務	事後調査	完工後の事後調査			●
	引渡し	引渡しに必要な書類の作成等			●
	登記	測量・登記	工事後の敷地の測量・登記		●
什器備品等設置業務	什器備品等	什器備品等の調達及び設置			●
		再利用物品の保管			●
図書館移転業務	仮移転	仮移転先への移転	仮移転先での運営含む。	●	
	本移転	施設完成後の仮事務所からの移転	※図書館システムの移設は市	●※	●

分類1	分類2	業務内容	備考	業務分担	
				市	事業者
開館準備業務	開館準備	開館準備業務			●
維持管理・運営業務	統括管理	統括管理業務			●
	維持管理	維持管理業務	保守・点検、清掃、警備、備品管理		●
		修繕・更新業務			●
	運営	総合案内・貸館業務			●
		広報・プロモーション業務			●
		交流促進業務			●
		健康増進業務	スポーツ推進業務・食育推進業務		●
		市民センター機能運営業務			●
図書館機能運営業務			●		
子育てリビング運営業務	子育て支援センター、一時預かり、放課後児童クラブ等		●		
民間提案事業	民間提案エリアの運営	独立採算事業の実施			●
		施設機能の拡充			●
その他	その他	その他関連業務	事業実施に必要なもの		●

5 本事業の対象施設

本事業の対象施設は次のとおりとする。

- (1) 複合施設
 - ア 体育館
 - イ 市民センター
 - ウ 図書館
 - エ 子育てリビング
 - オ 共用スペース
 - カ 民間提案エリア
- (2) 駐車場・駐輪場
- (3) バスロータリー
- (4) 屋外広場及び屋上広場
- (5) テニスコート(維持管理・運営のみ)
- (6) その他外構施設

6 本事業の範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

- (1) 設計業務
- (2) 工事監理業務
- (3) 解体及び建設業務
- (4) 什器備品等設置業務

8 適用法令等

設計、建設及び工事監理業務の実施にあたっては、次に示す、関連する法令、施行令、施行規則、条例、規則及び要綱等を遵守すること。

(1) 法令・施行令等

- ア 都市計画法
- イ 建築基準法
- ウ 消防法
- エ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- オ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- カ 宅地造成等規制法
- キ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ク 労働安全衛生法
- ケ 下水道法
- コ 水道法
- サ 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令
- シ 景観法
- ス 屋外広告物法
- セ 水質汚濁防止法
- ソ 大気汚染防止法
- タ 土壌汚染対策法
- チ 騒音規制法
- ツ 振動規制法
- テ 宅地建物取引業法
- ト 駐車場法
- ナ 警備業法
- ニ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ヌ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ネ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ノ 文化財保護法
- ハ その他関連法令

(2) 条例等

- ア 廿日市市都市計画法に基づく開発行為等の許可の基準に関する条例
開発許可申請 対象：市街化区域 開発行為の規模 1,000 m²以上
- イ 廿日市市中高層建築物などに関する指導要綱
建築計画届出
対象：高さが 10m を超える建築物、延べ面積が 1,000 m²以上の建築物
- ウ 広島県福祉のまちづくり条例
適用施設建築等事前協議書（特定施設）
対象：公民館：すべて、図書館：すべて、体育館：500 m²以上

エ 景観計画区域内における行為の届出

対象：建築物の新築、増築、改築、移転、撤去 高さ（増築または改築の場合にあつては、当該増築または改築後の高さ）が13mまたは建築面積（増築にあつては、増築後の建築面積）が1,000㎡を超えるもの

オ 広島県屋外広告物条例及び広島県屋外広告物に関する規則

屋外広告物許可申請

対象：条例および規則に規定する屋外広告物を設置する場合

※ 令和2年4月から市条例に移行予定。

カ 広島県建築基準法施行条例

キ その他関連要綱・条例

※条例等については設計業務において、関係所管との協議によりその内容を確認すること。

(3) 適用基準等

設計業務、工事監理業務及び建設業務の実施にあたっては、次に示すもの等によることとするが、性能に支障がなく、かつ本市の承諾が得られた場合はこの限りでない。なお、各種基準等については最新版を参照すること。

ア 建築設計基準

イ 建築構造設計基準

ウ 構内舗装・排水設計基準

エ 建築設備設計基準

オ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)

カ 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)

キ 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)

ク 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)

ケ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)

コ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)

サ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説

シ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

ス 建築設備耐震設計・施工指針

セ 昇降機耐震設計・施行指針((財)日本建築センター編集)

ソ 建築工事標準詳細図

タ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)

チ 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)

ツ 建築設備設計計算書作成の手引き

テ 建築物解体工事共通仕様書

9 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報

事業者は、本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、「廿日市市個人情報保護条例（平成12年条例第22号）」に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

(2) 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

10 事業責任者の配置

本事業の実施にあたり、事業者は事業全体についての総合的な調整を行う事業責任者を配置し、本事業の契約締結後、速やかに市に通知すること。また、変更する場合も同様とする。

事業責任者には、特別目的会社（以下「SPC」という。）、代表事業者又は構成事業者の正社員（常勤で任期の定めなく直接雇用されている者をいう。）から配置すること。

11 市との調整

市と事業者との間で本事業の全般についての協議を目的とする協議会を開催するものとする。協議会は、定期的を開催するほか、市の求め等必要に応じ臨時会を開催すること。なお、形式（部会方式等）や頻度等については提案によるものとする。

12 地域貢献

- (1) 事業者は、本事業の実施に当たり、地域での雇用促進、物品の調達及び補修工事等の発注に配慮すること。特に地元住民の就労機会の確保に努めること。
- (2) 事業者は、本施設周辺の住民との良好な信頼関係を構築するため、地域への協力や貢献等に努めること。
- (3) 事業者は、地元企業が技術的、経営的に成長するための支援に努めること。
- (4) 事業者は、多世代の市民交流が自律的に進むための工夫に努めること。
- (5) 事業者は、上記の他CSR（企業の社会的責任）として、自主的かつ継続的に地域貢献活動等の企図や参画に努めること。

13 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、本施設のすべてが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。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ものとする。

また、事業者は、事業期間終了日の2年前には、本施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出するとともに業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。

第2 本施設の整備にかかる要求水準

1 基本条件

(1) 敷地概要

事業計画地	広島県廿日市市大野 1328 他
敷地面積	約 17,300 m ²
土地所有者	廿日市市
前面道路	敷地南東側 都市計画道路 筏津郷線（計画幅員 16m） 〔建築基準法 第4 2 条第 1 項 4 号道路〕 敷地北東側 市道筏津 1 号線（幅員 4～7m） 〔建築基準法 第4 2 条第 1 項 1 号道路〕 敷地北西側 市道筏津 4 号線（幅員 2～2.2m） 〔建築基準法 第4 2 条第 2 項道路〕 ※当該路線は本事業において、道路拡幅工事を実施。
都市計画区域	広島圏都市計画区域
用途地域	第一種住居地域
防火地域・準防火地域	指定なし
その他地域	建築基準法第 2 2 条
高度地区	なし
日影規制	対象 建築物の高さ 10m を超える場合 測定面地盤+4m、規制時間 5 時間、3 時間
道路斜線	勾配 1.25（適用距離 20m）
隣地斜線	立上り 20m、勾配 1.25

※上記基本条件における規制内容については、必要に応じ事業者にて各管理者に確認すること。

(2) 対象地番

本事業の工事及び維持管理・運営の対象とする敷地（以下、「本敷地」という。）は、次のとおりである。

【現市有地：約 17,370 m²（工事対象）】

地番一覧（一部含む。）			
大野字筏津 1328 番	大野字筏津 1328 番 2	大野字筏津 1346 番 4	大野字沖筏津 1364 番 1
大野字沖筏津 1364 番 3	大野字沖筏津 1365 番 1	大野字沖筏津 1365 番 3	大野字沖筏津 1367 番 1
大野字沖筏津 1367 番 3	大野字沖筏津 1369 番 1	大野字沖筏津 1369 番 4	大野字筏津 1326 番 1
大野字筏津 1329 番			

【大野テニスコート（工事対象ではない）】

地番
大野字筏津 1299 番 1

ア 既存体育館の北側に位置する大野テニスコート（以下、「テニスコート」という。）は工事対象には含まないが、維持管理・運営の対象とする。

イ 本敷地内に都市計画道路筏津郷線を都市計画決定しているが、変更予定としている。

ウ 当初示した事業区域に変動が生じた場合の事業費の増減については、市と協議により対応を決定するものとする。ただし、令和2年度中に実施する都市計画道路の詳細設計により生じた工事面積の変動については、事業費の精算は行わない。

エ 現段階における本敷地の詳細については、別紙「事業区域図」等を参照すること。

(3) 敷地周辺インフラ整備状況

敷地内の下水道等のインフラは以下のとおりである。

上下水道：整備済、電気：供給区域内、ガス：都市ガス供給区域外

上水道	敷地北東側道路 150φ本管、200φ本管 敷地南東側道路 200φ本管
下水道（雨水・汚水分流方式）	敷地北東側道路 150～200φ本管 敷地北西側道路 200φ本管部除く）
その他	その他の電気、通信等のインフラ等については事業者提案にあわせて調査すること。 ※敷地内に雨水管が通っているため、都市計画道路側への切り回し工事は市が実施する。

※ 上下水道の図面については別紙「インフラ関係図書」を参照すること。

(4) 地盤データ

事業計画地の地質調査結果については、別紙「地質調査報告書」を参照すること。

(5) 土壌について

本敷地は、有害物質仕様特定施設に該当していないが、事業規模により届出が必要となるため、添付書類の作成等に協力すること。なお、敷地土壌の分析調査結果については、別紙「地質調査報告書」を参照すること。

(6) 埋蔵文化財について

本敷地は、国・県指定史跡及び周知の埋蔵文化財包蔵地には該当していないが、届出等が必要となることから、添付書類の作成等に協力すること。

(7) 地下埋設物等について

想定外の地下埋設物等が発見された場合には、市と事業者との間において、その処分及び対策に要する費用の分担について協議し対応するものとする。

2 施設の整備方針

- (1) 体育館、市民センター、図書館、子育てリビング及び民間提案エリアからなる複合施設を同時に整備する。
- (2) 既存の図書館建物を改修し利活用する。ただし、図書館以外の用途への転用を可能とする。
- (3) 8つの機能が互いに密接に連携し、単独整備では実現できないサービスの充実、効率性を発揮するものとする。
- (4) 「木のまちはつかいち」の施設として、仕様やデザインの一部に木（可能な限り市産材）を取り入れたものとする。
- (5) 太陽光発電や地熱利用換気システム、雨水の再利用、屋上緑化等の自然エネルギーの有効利用等により省資源化、省エネルギー化を図り、環境負荷軽減やライフサイクルコストの低減を最大限目指すものとする。

3 整備する施設の内容

本事業で整備する施設の内容は次のとおりである。

(1) 複合施設

- ア 複合施設の全体面積は、延床面積で7,520㎡以下とする。
- イ 整備にあたっての諸室の詳細な要求水準は「諸室の要求水準書」を参照すること。
- ウ 各施設及び諸室の面積は目安であり、「諸室の要求水準書」を満たす範囲内での変更を可能とする。
- エ 諸室の規模に過不足がある場合は、上記アに示す面積の範囲内で、施設全体のバランスを勘案しながらの変更を可能とする。
- オ 事務室に関しては、基本は1か所とするが、必要に応じて複数の事務室を設置することも可能とする。
- カ 本施設の什器備品について、市が指定するもの以外は原則すべて新調するものとするが、事業者の提案による再利用も可能とする。

【複合施設の構成】

施設区分	諸室	規模・内容
体育館	アリーナ	1,470㎡程度 観覧席200席程度
	トレーニング室	160㎡以上
	器具庫	150㎡程度
市民センター	研修室	研修室1 30～40㎡ 研修室2 45～60㎡ 計：150～200㎡ 研修室3 70～100㎡
	会議室	会議室1 20㎡程度 会議室2 25㎡程度 会議室3 40㎡程度
	調理実習室	80㎡程度
	音楽室	60㎡程度
	工作室	60㎡程度（+陶芸用窯室・保管庫20㎡）
	和室	50㎡程度
	(共有)	ロビーホール
市民交流スペース		150㎡程度
地域活動室		50㎡程度
青少年サロン		100㎡程度
多目的フロア		304㎡程度
印刷室		20㎡程度
倉庫		必要な規模

施設区分	諸室	規模・内容
図書館	一般図書館	全体 400～500 m ² 【コーナー】 一般書、雑誌・新聞、郷土資料、外国語 図書、健康増進情報、視聴（CD・DVD）、 青少年
	PC・ビジネスコーナー	80 m ² 程度
	こども図書館	全体 400 m ² 程度 【コーナー】 子ども図書、絵本紙芝居、お話の部屋
	スタディルーム	80 m ² 程度
	カウンター	100 m ² 程度
	閉架書庫	150 m ² 程度
	移動図書館 車庫	50 m ² 程度
子育てリビング	放課後児童クラブ	180 m ² 程度
	親子交流コーナー	100 m ² 程度
	授乳室	20 m ² 程度
	湯沸室	10 m ² 程度
	子ども専用トイレ	30～40 m ² 程度
	ベビーカー置場（室内）	20 m ² 程度
	子育て相談室	10 m ² 程度×2
	プレイルーム	150～200 m ² 程度
	託児室	40～60 m ²
	休養スペース	20 m ² 程度（他室と共用可能）
共用部	受付・事務室（休憩室、職員 用更衣室等含む。）	必要な規模
	更衣室・シャワー室	男女 50 m ² 程度×2
	エントランス・廊下・階段	必要な規模
	トイレ	利用人数を想定して、必要に応じて配置
	湯沸し室	必要な規模
	機械・電気室等	必要な規模
民間提案エリア	民間提案エリア	500 m ² を目安とし、提案によるものとする。

(2) 外構施設

施設区分	施設内容	規模・内容
駐車場等	自動車	200 台程度 提案による
	自転車駐輪場	100 台程度 提案による
	自動二輪駐車場	20 台程度 提案による
屋外広場・屋上広場		敷地全体で 2,000 m ² 程度 (開発行為に関する公園、緑地及び広場整備含む [開発区域面積の 3%以上])
おおのハートバス停留所 (東ルート・西ルート乗り継ぎ駅)・ロータリー		バスロータリー (中型バス 2 台) その他車寄せスペース (数台程度) ※おおのハートバスの車両サイズ 車種: 日野ポンチョ 全長: 6,990mm 全幅: 2,080mm ホイールベース: 4,825mm 最小回転半径: 7.7m
その他		<ul style="list-style-type: none"> 敷地内に現存するタイムカプセル、彫像等 (※1) を敷地内に適切な位置を定め移設すること。 事業地内の樹木を存置、移設、または新設するなどして緑化すること。

※1 彫像等のうち、図書館南側の彫像「追憶」については、移設場所ほか取り扱いを市と協議の上決定するものとする。

(3) 民間提案エリア

ア 基本的な考え方

民間提案エリアは、事業者の提案により整備する施設で、本施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られる施設である。カフェやショップ等の収益を計上するものも可能とし、その場合は原則独立採算とする。

面積の目安を 500 m²とするが、施設全体の延床面積 7,520 m²を満たす範囲内であれば、面積の上限は設けないものとする。

整備に当たっては、次の(ア)から(エ)の要件のいずれか1つ以上満たすこと。

- (ア) 市民の自主的な活動を促進する施設であること
- (イ) 市民の健康増進、社会活動に役立つ施設であること
- (ウ) 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること
- (エ) 市民の利便性の向上に資する施設であること

イ 民間提案エリアで実施できるもの

民間提案エリアで実施する事業は、本事業の背景や目的、施設への導入機能等をよく理解した上で提案すること。民間提案エリア内で想定される事業は次のとおりとする。

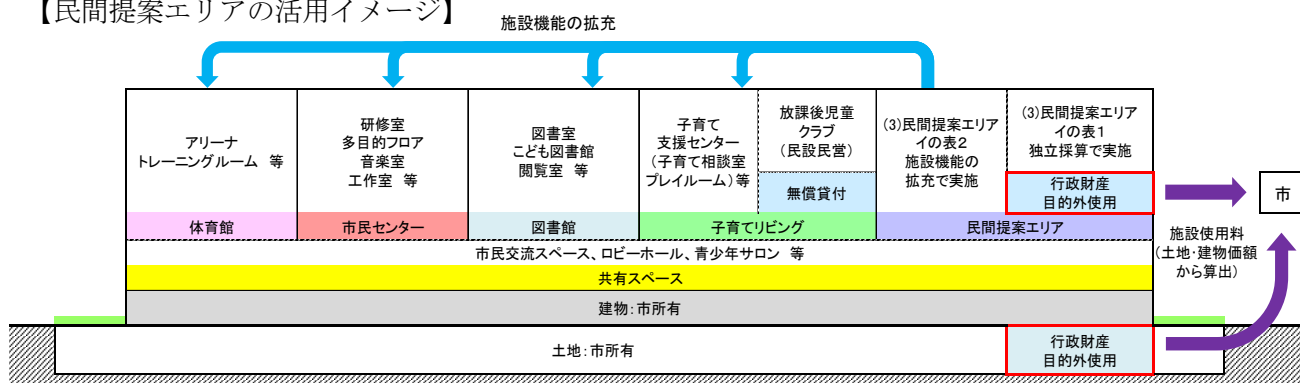
なお、次の表中1～3の内、いずれか1つ以上を提案することとし、分散配置や複数事業の実施も可能とする。

【民間提案エリアの内容】

項目	内容例	条件等
1 独立採算の事業	<ul style="list-style-type: none"> ・カフェ、ショップ等の飲食施設（特に推奨する。） ・トレーニングルームに付随する有料スタジオ等 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則独立採算とする。 ・延床面積に応じた施設使用料を市に納めるものとする。 ・利用料金等は事業者が定めることができるものとする。
2 施設機能の拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・研修室の追加 ・図書館閲覧スペースの拡充 ・音楽室の拡充 ・トレーニングルームの拡充 ・プレイルームの拡充等 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の提案により、市の示す諸室や機能をさらに拡充することで、サービスの向上が期待できるものとする。 ・サービス対価の範囲内で実施できるものとする。 ・施設使用料は発生しないものとする。 ・利用料金は条例の範囲内で定めるものとする。
3 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の効用を高めるものに限る。

※ 上記表中1の「独立採算の事業」の提案において、事業用定期借地による別棟整備の提案を妨げるものではない。また、この手法により整備される建物の延床面積は、他の要求水準に影響を及ぼさない範囲において、上記アに示す面積要件（500m²）にかかわらず計画できるものとし、本施設の上限の延床面積（7,520m²）に含まないことができるものとする。

【民間提案エリアの活用イメージ】



ウ 費用分担

民間提案エリアにおける独立採算での運営による収入は事業者に帰属するものとし、民間提案エリアにかかる費用の分担については、次のとおりとする。

費目名		費用分担		備考
		市※1	事業者	
設計・建設にかかる費用				
設計	複合施設内の場合	●		
	事業用定期借地の場合		●	
躯体工事	複合施設内の場合	●		
	事業用定期借地の場合		●	
設備工事	複合施設内の場合	●※		※特殊なものを除く。
	事業用定期借地の場合		●	
内装工事	独立採算の場合		●	
	施設機能拡充の場合	●		
備品の購入・設置	独立採算の場合		●	事業者負担で設置した備品の期間終了後の取扱いについては、期間終了前に協議の上、決定することとする。
	施設機能拡充の場合	●		
運営にかかる費用	独立採算の場合		●	人件費、材料費、事務費等
	施設機能拡充の場合	●		
維持管理にかかる費用	独立採算の場合		●	光熱水費※2、保守管理費、清掃費、警備費、修繕費（事業者負担で設置するもの）等
	施設機能拡充の場合	●		

※1 市の支払うサービス対価に含まれるものを示す。

※2 民間提案エリアを含めた施設全体で管理運営する場合においても、面積按分や副メーターの設置等により、民間提案エリア部分の収支を明確に分けること。

エ 財産の区分

民間提案エリアの財産区分は行政財産（事業用定期借地による整備の場合を除く。）とし、提案内容が上記イの表中1の独立採算事業の場合は、行政財産の目的外使用とする。目的外使用においては、廿日市市行政財産の使用料に関する条例（昭和63年条例第33号）の規定を基本とし、民間提案エリアの延床面積及び提供するサービスの内容に応じて、市が使用料を決定するものとする。

【施設使用料の算出式】

項目	算出方法
使用料月額	使用部分に相当する建物の価格（当該建物の複成価格に残存価格率を乗じて得た額を基準として市長が評価した額とする。）に1000分の5.8を乗じて得た額に、当該建物の使用部分に対応する敷地部分の土地の価格（近傍類似の土地に係る課税の基礎となる価格、売買実例価額、精通者の鑑定価格等を参考として市長が評価した額とする。）に1,000分の3.3を乗じて得た額を加算した額の範囲内において市長が定める額に100分の10を乗じて得た額。

オ 対象とならない運営内容

(7) 幼稚園、保育所等

幼稚園（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条）、保育所（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条）、認定こども園（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第9条）及び類似する施設。

(イ) 用途による禁止項目

- a 騒音、振動、塵埃、視覚的不快感、悪臭、電磁波、危険物等を発生又は使用する等周囲に迷惑を及ぼすような用途
- b 犯罪に関わる又は助長する用途、主に深夜営業のみを行う用途、公序良俗に反する用途、その他本施設や地区の品位や価値を損なう用途
- c 住宅、風俗施設、学校、宗教施設、工場・倉庫に供する用途

カ 対象とならない施設形態

(7) 構造躯体改変の必要となる場合

事業期間満了後に本施設等の構造躯体の改変が必要となる施設形態

(イ) 他のサービスへの影響のある場合

他のサービスの提供に支障をきたす恐れのある施設形態

(ウ) セキュリティに影響のある場合

本施設内のセキュリティや入退場・移動に悪影響を与える施設形態

キ 事業期間終了時の取扱いについて

事業者の負担において設置した設備や内装等は、原則として、事業期間終了時に撤去すること。なお、詳細は市と事業者で協議の上決定するものとする。

ク 民間提案エリアの運営内容の変更について

事業期間中、社会情勢の変化等のやむを得ない理由で民間提案事業の内容の変更が必要な際には、市の承認を得た場合にのみ内容を変更できることとする。その場合の詳細については、市と事業者で協議の上決定するものとする。

4 施設の開館時間及び休館日

施設の開館時間の目安及び休館日は次のとおりとする。

ただし、サービス対価の範囲内において、事業者の提案により延長することも可能とする。

施設区分	施設内容	開館時間	休館日
事務室	事務室	9:00～21:30	年末年始（12月29日から1月3日まで）
体育館	アリーナ トレーニングルーム		
市民センター	研修室 会議室 調理実習室 音楽室 工作室 和室		
共用	多目的フロア 青少年サロン ロビーホール 市民交流スペース 地域活動室 印刷室		
図書館	こども図書館	9:00～19:00	・同上 ・図書の整理期間
	一般図書館		
	PC・ビジネスコーナー スタディルーム	提案による	年末年始（12月29日から1月3日まで）
子育てリビング	プレイルーム 親子交流コーナー 子育て相談室 託児室（一時預かり）	9:00～17:00	年末年始（12月29日から1月3日まで）
	放課後児童クラブ		
民間提案エリア	民間提案エリア	提案による	・提案による
事前に市と協議した上で、メンテナンス等に伴い、施設の全部又は一部の休館、休業を行うことができるものとする。			

5 施設計画に関する要求水準

(1) 本施設のコンセプト

① 体育館

- ・ 各世代のライフステージに応じたスポーツ機会を提供できる体育館
- ・ スポーツを通じて人とつながり健康増進を図る機会を提供できる体育館
- ・ するスポーツ、見るスポーツを通じて、人生を豊かにする機会を提供できる体育館
- ・ 支えるスポーツとしてスポーツボランティア等を育成する機会を提供できる体育館

② 市民センター

- ・ 市民の自主的な学習と活動を支援する拠点
- ・ 豊かな人間性と感性を育む活動の拠点
- ・ 人に出会い、繋がり、仲間づくりを支援する拠点
- ・ 地域が課題を発見し、解決できる拠点

③ 図書館

- ・ 本との出会いを通して市民の知識を育み豊かな生活を支援する図書館
- ・ 子どもの健やかな成長と豊かな心を育てる図書館
- ・ ゆったりとやすらぎを与える居心地の良い図書館
- ・ 本を通じて活動、交流が始まり新たな出会いを発見できる図書館
- ・ 多様なライフステージに応じて必要な情報が提供できる図書館

④ 子育てリビング

- ・ 子どもが好きになり、安心して子育てができる子育ての総合的な拠点
- ・ たくさんの交流を通じて、遊びや学びといった子育ての楽しさを感じる拠点
- ・ 地域全体で子育て支援サービスが提供できる地域のネットワーク拠点
- ・ 切れ目のない子育て支援と子育ての課題を早期に発見できる拠点

(2) 建築計画に関する要求水準

ア 共通

- (ア) ユニバーサルデザインの理念に則り、誰もが使いやすい施設となるようにすること。
- (イ) 施設全体の高耐久化と維持管理、設備更新、改修の容易性を高め、ライフサイクルコストの低減と施設の長寿命化を図ること。
- (ウ) 廿日市市公共施設における禁煙等推進条例（平成30年10条例第33号）に基づき、本施設内及び本敷地内は全面禁煙とする。また、その啓発に努めること。

イ 配置計画

- (ア) 配置計画における既存図書館の活用にあたっては、敷地の有効活用についても考慮すること。
- (イ) 配置計画にあたっては、積極的な緑化や風の道を取り入れる等、自然環境を利用した人と環境にやさしく、季節を感じられるような計画とすること。また、植栽には病虫害のつきにくい樹種を選定すること。
- (ウ) 屋外広場及び屋上広場は利用者の憩いの場となるような配置とし、施設内外のつながりを持たせ、一体的ににぎわいを創出できる空間づくりをすること。
- (エ) 敷地内の人と車の動線を極力分離し、安心して利用できる動線計画とすること。
- (オ) 玄関付近におおのハートバス停留所及び乗用車数台程度が同時に乗降できる車寄せを有するロータリーを設置すること。また、屋根等の雨除けを設けること。
- (カ) ロータリー及び駐車場への出入口設置にあたっては、周辺道路の交通状況を考慮し、渋滞等により周辺道路への支障が出ないような計画とすること。

- (キ) 本施設が建築されることによる周辺環境への影響について、十分に配慮して計画すること。
- (ク) 緊急車両の動線や寄付けに配慮すること。

ウ 平面計画・断面計画

- (ア) 多機能を複合化することによるサービスの相乗効果や一体的な利用促進等が最大限に発揮できる計画すること。
- (イ) 諸室を機能的かつ効率的に配置すること。
- (ウ) 本施設には複数の用途が混在するため、利用する人にとってわかりやすい断面構成、部門配置、諸室配置及び空間構成となるよう配慮すること。
- (エ) 複合施設の利点を生かし、共用できる施設機能については、できるだけ規模や動線に応じて一体的に整備し、施設規模を縮減すること。
- (オ) 施設全体の配置や諸室の性質等を考慮しながら土足エリアと土足禁止エリアを適切に区分することで、利用しやすく、管理運営が容易な配置とすること。
- (カ) 民間提案エリアが休館日の場合でも、他の施設の出入口(動線)を確保すること。
- (キ) 民間提案エリアのみが開館の場合には、他の施設への出入りができないように配慮すること。

エ 外観デザイン

- (ア) 高さ、色調等において周辺環境との調和を図りつつ、地域の交流拠点として市民に愛される親しみやすい外観とすること。
- (イ) 周辺地域の建物のスケールを考慮した圧迫感のない建物形態とすること。
- (ウ) 外部に用いる建材等は、耐塩害、耐久性、メンテナンス性及び美観に配慮した計画とすること。

オ 木材利用計画

「木のまちはつかいち」の施設として、仕様やデザインの一部に木(可能な限り市産材)を取り入れたものとする。

カ 色彩・サイン・インテリア・什器備品計画

- (ア) 色彩・サイン・インテリアは、各施設機能に適した計画とし、利便性・快適性を確保するとともに、什器・備品も含めた、デザインの統一性を図ること。
- (イ) サインは、高さや大きさ、色彩、表記方法等、さまざまな利用者に配慮した計画とすること。
- (ウ) 什器・備品は、諸室の機能に応じた安全性、メンテナンス性に配慮したものとする。
- (エ) 使用する材料(建築資材等)は、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配慮したものとする。
- (オ) サインや施設案内は、必要に応じてデジタルサイネージを導入するなど、効率的でわかりやすいものとする。

キ 環境・エネルギー計画

- (ア) 新設部分については、(一財)建築環境・省エネルギー機構による、建築物総合環境性能評価システム(CASBEE—建築(新築))でB+ランク以上の評価認証を取得すること。
- (イ) 太陽光発電や太陽光発電蓄電池、地熱利用換気システム、雨水の再利用、屋上緑化等の自然エネルギーの有効利用や、建物の断熱性向上及び日射の遮蔽等により、省資源化及び省エネルギー化を図り、環境負荷軽減やライフサイクルコストの低減を最大限図ること。

ク 安全対策

- (ア) 多人数が安全に利用できる分かりやすい動線計画とすること。
- (イ) 敷地及び施設全体を明るく死角の少ない空間とし、安全性を高めること。

- (ウ) 壁、柱、什器等の凸部は必要に応じてアール形状やクッション性のある素材等を使用し、利用者、とくに子どものケガ防止策を講じること。

ケ 災害対策

- (ア) 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
- (イ) 風害による施設本体及び周辺への影響を最小限にすること。
- (ウ) 落雷の影響が最小限となるよう、施設本体・部材の強度確保及び電子機器等の防護を行うこと。
- (エ) 建物内外の災害発生時の避難動線を確保し利用者の安全を確保すること。
- (オ) 使用するガラスは飛散防止を講じること。
- (カ) 災害発生時に、避難所として活用可能な配慮をすること。
- (キ) 災害発生時の浸水・完水対策について十分に配慮すること。
- (ク) 災害発生時に活用できるマンホールトイレを敷地内に5基以上整備すること。

コ メンテナンス性の向上

- (ア) 施設内外の仕上げは、できるだけ汚れにくいもの採用し、メンテナンス性、耐久性、美観に配慮した計画とし、日常の維持管理（保守点検や清掃等）や中長期的な更新及び修繕等に要するコストの縮減を図ること。
- (イ) 設備シャフト及び機械室等は、維持管理が容易に行え、将来の更新にも配慮した計画すること。
- (ウ) 既存のはつかいち市民大野図書館（以下、「大野図書館」という。）の建物は、長寿命化に配慮した改修計画とすること。

(3) 構造計画に関する要求水準

構造設計では、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の構造体の分類を、『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』として、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類とすること。

(4) 設備計画に関する要求水準

本施設における設備計画の考え方については、以下に示すとおりとする。

ア 一般事項

- (ア) 更新性・メンテナンス性に配慮した計画とすること。
- (イ) 各種設備は、操作性の高いものとするとともに、対人安全性の高いものとする。
- (ウ) ライフサイクルコストに留意した設備計画とし、ランニングコストの軽減に配慮すること。
- (エ) 塩害地域であることに配慮し、屋外設置機器は耐塩仕様を基本とする。また、外気取り入れ部には、除塩フィルターを設置すること。
- (オ) 良好な室内環境(温度、湿度、照度等)を確保すること。複合公共施設部分については、特別な指定がない限り一般的な温度及び一般的な湿度を確保すること。
- (カ) 照度については特別な指定がない限り「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)」(最新版)によるものとする。
- (キ) 諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、下記、表に示す六化合物を対象とし、同表に示す室内濃度以下であることとする。又、検体採取方法及び測定方法については、厚生労働省が定める「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について」に準拠して行うものとする。

【厚生労働省室内濃度指針値(抜粋)】

揮発性有機化合物	室内濃度
ホルムアルデヒド	0.08ppm
アセトアルデヒド	0.03ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.20ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

- (ク) 原則としてトイレ・給湯室等の水を使用する部屋の下階には、図書館や電気室等を配置しないこと。

イ 電気設備

(ア) 電灯設備

- a 各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、各室の用途に適した形式、容量を確保し、それぞれ適した位置に配置すること。
- b 安全上・管理上考慮が必要な部分のコンセントについては、カバー・カギ付とすること。
- c 一般照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や、容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は使用しないこと。
- d 高所にある器具に関しては、容易に保守管理ができるよう配慮すること。
- e 非常照明・誘導灯(バッテリー内蔵型)は、関連法令に基づき設置すること。
- f 施設区分毎に照明の一括管理ができるようにすること。
- g 各室において照度等の管理ができるようにすること。
- h トイレ等、人が不在となることが多い場所は、人感センサー等により省エネ化を図ること。

(イ) 動力設備

- a 各空調機、ポンプ類等の動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配線等を行うこと。
- b 動力制御盤は、原則として機械室に設置すること。

(ウ) 受変電設備

受電方式は、高圧受電方式とすること。

(エ) 非常用電源設備

建築基準法、消防法及び他関連法規に基づいた非常用電源装置を設置すること。

(オ) 自家発電設備

災害時に3日間施設を稼働させるための自家発電装置を設置すること。

(カ) 避雷設備

建築基準法に基づき設置すること。

(キ) 電話設備

原則として、全室に内線電話端末を設置し、施設内の室間通話を可能とすること。

(ク) 情報通信設備

施設内の必要な場所において、LANケーブル、Wi-Fi等によってネットワークに接続し、通信設備が利用できるように、配管配線を行うこと。

(ケ) 放送設備

- a 放送設備は、業務放送と非常用放送で兼用とし、消防法に定める設備を設置すること。

- b 事務室より全館及び各室への放送が可能な設備とすること。
- c 非常放送設備機能以外に、コンパクトディスク・カセット・チューナー（AM・FM）とチャイム設備を備えること。また、オートアナウンスができる設備を備えること。

(コ) テレビ共同受信設備

UHF・FM・AM・BS・CSの各種テレビ・ラジオのアンテナを設置すること。

(カ) 火災報知設備・防火排煙設備

関係法規に基づき設置し、事務室に主受信機及び表示盤等を設けること。

(シ) 配電線路・通信線路設備

電力・電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を行うこと。

(ス) コンセント設備

- a 各室の什器備品の使用を想定した2箇所以上のコンセントを設けること。
- b 共用部には適切な維持管理ができるよう適宜コンセントを設けること。

(セ) エレベーター設備

- a 利用者の動線に配慮した位置に昇降機を設置し、事務室に運転監視盤・エレベーター用インターホンを設置すること。
- b 障がい者・高齢者対応とすること。

(ソ) 公衆電話

施設内の必要な箇所に公衆電話を設置できるようにすること。

(タ) 警備設備

- a 開館時間中及び閉館時間中の警備に必要な設備を設置すること。
- b 施設内を適切に区分して管理できるように設置すること。
- c 機器制御盤等は、事務室に設置すること。

ウ 空調換気設備

(ア) 空調設備

- a 空調設備については、諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。
- b 諸室にて管理できるものとするが、事務室においても一括管理ができるようにすること。
- c 施設区分毎に一括管理ができるようにすること。

(イ) 換気設備

- a 換気設備については、諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対策に配慮した適切な室内環境を確保すること。
- b 空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
- c 諸室にて管理できるものとするが、事務室においても一括管理ができるようにすること。

(ウ) 排煙設備

建築基準法に基づき設置すること。

(エ) 自動制御設備

事務室において、施設全体の監視機能、表示機能、操作機能、制御機能等の操作が可能なものとする。

エ 給排水衛生設備

(ア) 給水設備

各所必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。

(イ) 排水設備

- a 敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。
- b 建屋内排水方式は汚水と雑排水を別系統とする分流式とすること。

(ウ) 給湯設備

児童・高齢者の利用を考慮し、安全に配慮した給湯設備とすること。

(エ) 衛生設備

- a 清掃等維持管理を十分考慮し機器を選定すること。
- b 各トイレには、オストメイト対応の『多機能トイレ』を設けること。また、多機能トイレには有事の際の警報装置を設置し、事務室に表示盤を設けること。
- c トイレの衛生対策、特に臭気対策には十分に配慮した計画とすること。
- d 水分補給用のウォータークーラーを適宜設置すること。

オ 消火設備等

(ア) 消防法、火災予防条例、建築基準法及び所轄消防署の指導等に従って、各種設備を設置すること。

(イ) 消火器を適宜設置すること。

カ 充電設備

電気自動車等の充電用に普通充電設備（200V）を適宜設置すること。

キ 防災行政無線設備

既設の防災行政無線設備に関しては、市と協議の上、適切に対応すること。

(ア) 拡声器設備

図書館西側の防災無線拡声器については、原則存置の上、施設整備を行うこと。

(イ) 防災無線アンテナ等

災害対応用の防災FAX等の機器及びアンテナを本施設に設置するため、災害時の職員待機用スペースに機器設置場所（床及び壁面）を確保するとともに、屋上等のアンテナ設置場所から室内の設置場所までの空配管を設置すること。機器等の詳細は別紙「防災行政無線機器一覧」を参照のこと。

(ウ) 機器等設置の費用負担

防災無線機器等の設置に係る費用は市が、空配管に係る経費は事業者が負担するものとする。設置に関する詳細については、設計時等に市と事業者の協議の上、決定するものとする。

6 はつかいち市民大野図書館の改修要件

(1) 基本方針

躯体以外の外装、内装及び設備については、特記なき限りすべて撤去・更新すること。なお、提案する空間を実現するために構造躯体の解体が必要な場合は、構造計算によって安全性が確保できる限りにおいて、可能とする。

既存の大野図書館の劣化度等の診断結果については別紙「大野図書館建物診断報告書」等を、既存図面については別紙「大野図書館新築工事竣工図」等を参照すること。

(2) 外装改修工事

ア 現況の外壁タイル仕上は、広範囲において浮きが生じているため、全面更新すること。耐久性や美観に配慮し、タイル張替えや金属パネルカバー工法等により改修すること。

イ タイル撤去後に露出したひび割れを確認した場合は、補修を行うこと。

ウ 現況の外壁塗装仕上は高圧水洗工法等により既存塗膜を除去し、ひび割れ補修を行った上で、下地処理・下地調整を行い再塗装すること。

エ 仕上モルタルの浮いている部分は、はつり落とし、再度モルタル仕上による修繕を行うこと。

オ ひび割れの修繕対象は幅0.2mm以上とし、修繕工法はエポキシ樹脂注入工法とすること。

カ 鉄筋の露出部及び躯体の浮き部分は、鉄筋裏側まで削り出し、錆を落としてモルタルによる修繕を行うこと。削り出し部分はフェザーエッジとならないようにし、法に準拠した鉄筋のかぶり厚さを確保すること。

キ 躯体の中酸化抑制に寄与する外壁仕上材を採用し、耐久性を高めること。

ク 打ち継ぎ目地、誘発目地、建具廻り及び各所取合いのシーリング材はすべて打替えを行うこと。

(3) 屋上防水改修工事

ア 屋上既存合成高分子ルーフィング防水及びアスファルト防水部は、適切な水勾配がとれるように下地補修を行い、全面的に防水改修工事を行うこと。

イ 工法については、既存図面及び現地を照査の上、各種条件に適した機能性及び美観に優れた仕様とすること。

(4) 屋根及びとい改修工事

ア 既存屋根は、原則すべてを更新すること。

イ 工法については、既存図面及び現地を照査の上、各種条件に適した機能性、耐久性及び美観に優れた仕様とすること。

ウ 塩ビ製の樋は、原則すべてを更新すること。

エ 各所取合いのシーリング材はすべて打替えを行うこと。

(5) 外部建具改修工事

ア 既存外部建具は原則すべてを更新すること。

イ 工法については、既存図面及び現地を照査の上、各種条件に適した機能性、耐久性及び美観に優れた仕様とすること。維持管理に配慮がなされ、建物全体の美観を損なわず機能回復が可能な場合に限り、被せ工法等による更新も可とする。ただし、同一種類の建具で一部のみを被せ工法とし、外観上、建具形状が不揃いとなる場合は不可とする。

ウ ガラス廻りのシーリング材はすべて打替えを行うこと。

(6) 内装改修工事

ア 既存内装は原則すべてを更新すること。

イ 既存内部建具は原則すべてを更新すること。

ウ 内装撤去後に躯体のひび割れやジャンカ等が確認された場合は、補修を行うこと。

(7) 設備改修工事

既存の電気設備、機械設備、昇降機設備は、外構の埋設配管等付帯設備を含めすべて更新すること。

(8) その他

ア 用途変更及び設備機器等の設置について、荷重条件等、構造図及び構造計算書を確認し、安全性を検証すること。

イ 原則として、構造計算によって安全性が確認されない限り、構造耐力壁の撤去は不可とする。ただし、開口部等の穴あけ等、構造計算によって安全性が確認された場合は、この限りではない。

ウ 鉄筋コンクリート造の非耐力壁を撤去する場合は、構造図及び構造計算書を確認し、安全性を確認すること。

エ 建築物等の改修に際しては、建築物等のアスベスト含有材料の使用状況について調査を行い、含有が確認された場合には、関連法令に準拠して処分を行うこと。

第3 設計業務・工事監理業務に関する要求水準

1 設計業務

(1) 設計計画書

事業者は、設計業務の着手前に、市との打ち合わせスケジュールを記載した詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。設計は、契約時の要求水準を基に、市と十分協議を行い実施するものとし、市は設計（基本設計、実施設計）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ものとする。

(2) 基本設計

事業者は市との契約後実施設計を行う前に、以下の項目を中心とした基本設計を実施すること。

基本設計にあたっては、市の関連部署及び関係各機関と十分打ち合わせを行い実施すること。

基本設計完了後、市に提出し確認を受けた後、実施設計を進めること。

また、設計に当たり、事業者の提案内容を地域住民へ説明する機会を設けるとともに、市が行う説明会や意見聴取をする際に協力すること。

ア 建築計画

- (ア) 計画概要書
- (イ) 建物概要・面積表・法規チェック
- (ウ) 建物配置計画
- (エ) 施設レイアウト・動線計画(業務従事者動線・利用者動線)
- (オ) 什器備品仕様・レイアウト計画
- (カ) 平面計画・断面計画・立面計画
- (キ) 色彩計画
- (ク) 内観・外観デザイン計画(パース含む)
- (ケ) 内装仕様・外装仕様(使用材料)

イ 構造計画

- (ア) 計画概要書
- (イ) 基本構造計画

ウ 電気設備計画

- (ア) 設備計画概要書
- (イ) 仕様概要

エ 機械設備計画

- (ア) 設備計画概要書
- (イ) 仕様概要

オ 外構計画

- (ア) 外構整備計画書
- (イ) 舗装・植栽計画

カ 施工計画

- (ア) 計画概要
- (イ) 概算工事工程表(着工までの実施設計、各協議、申請期間及び建設工事等の業務を明示すること)
- (ウ) 残土処分計画

キ その他

- (ア) 打ち合わせ議事録

- (イ) 必要と思われる図書、計画書等

ク 関係各機関との事前協議

- (ア) 確認申請及び関係条例
- (イ) その他必要と思われる事前協議

(3) 実施設計

ア 基本事項

業務実施にあたっては以下の点について留意すること。

- (ア) 市の関連部署及び関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- (イ) 「建築工事標準仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修(最新版)」等を遵守すること。
- (ウ) 設計及び工事に必要な測量を行い、市に提出すること。
- (エ) 解体工事などによる周辺家屋等への影響について調査すること。
- (オ) 電波障害について調査すること。
- (カ) 業務実施期間中、市に対して作業の報告(中間報告)を行い、業務終了後最終的な報告を行い、市に確認を受けること。

イ 設計図書

(ア) 意匠設計図書

特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、階段詳細図、平面詳細図、展開図、建具表、雑詳細図、サイン計画、外構図、その他必要と思われる図面、図書等。

(イ) 構造設計図書

特記仕様書、図面リスト、構造図、構造計算書、その他必要と思われる図面、図書等。

(ウ) 電気設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書、その他必要と思われる図面、図書等。

(エ) 機械設備設計図書

特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、昇降機図面、衛生機器リスト、各種計算書、その他必要と思われる図面、図書等。

(オ) 解体設計図書

特記仕様書、図面リスト、解体図

(カ) 施工計画書

仮設計画、工事事務所の設置位置、資材置き場、工事工程表、残土処理、その他必要と思われる図面、図書等。

(キ) その他

打ち合わせ議事録。

(4) 申請業務等

本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図面、図書等の作成、協議、手続き、調整、説明会等のすべての業務を行うこと。併せて、本施設の整備に係る社会資本整備総合交付金の申請に必要な書類の作成支援等を行うこと。

2 工事監理業務

(1) 基本事項

工事監理者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士とすること。

(2) 業務内容

ア 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書に基づき工事監理を行うこと。なお、工事工程の節目において、必要に応じて市職員が立ち会う場合がある。

イ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。

ウ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。

第4 解体及び建設業務・什器備品等調達業務に関する要求水準

1 解体及び建設業務

(1) 基本事項

- ア 工事の範囲は「第2 3 整備する施設の内容」に示す内容とする。
- イ 解体及び建設工事にあたっては、関連法令等を遵守すること。
- ウ 工事関係者の安全確保及び騒音や振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- エ 関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や必要に応じて警備員を配置する等安全を確保すること。
- オ 工事や工程の工夫により、工期の順守を図ると共に、適宜近隣に周知して作業時間に関する了解を得ること。

(2) 近隣対策

- ア 事業者は、近隣対策として、契約締結日から工事の着工日までの間に、近隣住民に対し本施設の概要、事業者が実施する工事の内容及び工程、及び近隣に影響を与える可能性のある業務の概要を記した事業計画の説明を行い、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、近隣の理解及び安全の確保に努めること。
- イ 事業者は、騒音、悪臭、光害、粉塵発生、交通渋滞、振動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、その他合理的に要求される範囲の近隣対策を実施すること。近隣対策の結果、事業者に生じた費用については、事業者が負担するものとする。ただし、市が設定した条件に直接起因するもので、事業者が善管注意義務を尽くしても避けられなかったものについては市が負担する。
- ウ 前2項に定める近隣対策の実施について、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ものとする。
- エ 事業者は、市の承諾を得ない限り、近隣調整の不調を理由として本書に基づく事業者の業務の内容を変更することはできない。市は、事業者が本書に基づく事業者の業務の内容を変更せず、更なる調整によっても近隣住民の了解が得られないことを明らかにした場合に限り、本書に基づく事業者の業務の内容の変更を承諾する。
- オ 市は、必要と認める場合には、事業者が行う説明に協力するとともに、自己の責任及び費用において、近隣対策を行うものとする。
- カ 広場や建物整備の過程において、市民が本施設に愛着が持てるよう、協働作業等による施設整備に取り組むこと。

(3) 解体の範囲

- ア 市民センター、通路屋根、その他既存付帯施設及び外構の解体範囲内は、地中埋設物も含め、すべて撤去することを原則とする。ただし、地中埋設物で施設・施工計画上支障のないもので、市との協議により承諾を得たものは、残置することも可とする。残置する場合は、残置物の位置、形状等の記録を作成し、市に提出すること。解体建築物等については、別紙「大野市民センター大規模改修図」、「ふれあい広場整備（外構）竣工図」等を参照すること。
- イ 既存体育館残置杭や既存図書館下を横断する既存ボックスカルバート等の地中埋設物で施設・施工計画上支障となるものは、すべて撤去すること。ただし、地中埋設物で施設・施工計画上支障のないもので、市との協議により承諾を得たものは、残置することも可とする。残置する場合は、残置物の位置、形状等の記録を作成し、市に提出すること。地中埋設物については、別紙「大野体育館解体（杭）図面」、「インフラ関係図書」等を参照すること。

- ウ 建築物等の解体に際しては、建築物等のアスベスト含有材料の使用状況について調査を行い、関連法令に準拠して処分を行うこと。（市民センターの内外壁、床、天井等に使用されているボード、Pタイル類については、アスベスト含有を前提に撤去、処分を行い、外壁については、塗膜塗料等についてサンプル調査を行い、含有が認められた場合は、適正に処置すること。）なお、外壁におけるアスベスト含有物の撤去・処分経費の増額については精算対象とする。
- エ PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行い、ある場合は関連法令に準拠し、市及び関係行政機関と協議の上、適切な処理方法について提案を行うこと。
- オ 既存施設内にある什器備品等について、工事期間中に市が別の場所で使用する物品は市が移転及び保管を行うが、事業者提案により再利用する物品の工事期間中の保管及び不要物品等の搬出・処分については、事業者が行うこと。

(4) 留意事項

- ア 工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。
- イ 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

(5) 業務内容

- ア 事業者は設計図書及び施工計画書に従って解体工事及び建設工事を行うこと。
- イ 着工に先立ち、実施工程表及び施工計画書を作成して市に報告し、確認を受け取ること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ウ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備すること。市による完工確認終了後、市に提出すること。
- エ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。
- オ 本事業と同時期に施工予定の都市計画道路筏津郷線整備工事（仮称）の実施事業者と密に連絡・連携をとり、相互の工事が円滑に進行するよう、最大限の配慮を行うこと。
- カ 事業者は業務完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、本書に示された内容が満たされていることを確認すること。また、完工検査の結果を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。
- キ 事業者は、工事着手から完成までの進捗状況を、月1回及び施工の節目ごとに俯瞰写真等で撮影すること。
- ク 事業者は、引き渡し1年後及び2年後にかし点検を行うこと。

(6) 保険

- 事業者は、工事期間中、自らの負担により建設工事保険及び第三者賠償責任保険等に加入すること。詳細は別紙「契約書（案）」を参照すること。

2 什器備品等設置業務

- (1) 事業者は、本施設に必要な什器・備品について、維持管理・運営業務にあわせて、調達及び設置を行うこととし、貸出に係る物品については、別紙「貸出物品一覧」を参考にすること。
- (2) 現在大野図書館2階に展示されている大型絵画（別紙「保有絵画一覧」を参照）について、展示方法を工夫し活用すること。
- (3) 事業者は、什器・備品について、什器備品等設置計画書を維持管理・運営開始予定日の12ヶ月前までに作成し、市と協議すること。
- (4) 設置した備品について、什器備品台帳を作成して市に提出すること。
- (5) 什器備品台帳に記載した備品に対して、備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。
- (6) 什器備品等は、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
- (7) 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又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- (8) 什器備品の設置にあたっては、「諸室の要求水準書」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- (9) 什器備品の設置にあたっては、対象に応じて壁面と固定する等、適切な安全対策を講じること。
- (10) 事業者は、業務終了後速やかに、「什器備品等設置業務報告書」を作成し、市に提出すること。

第5 図書館移転業務に関する要求水準

1 基本事項

工事期間中は、市が大野図書館の資料等を移転し、仮移転先において運営を行う予定である。仮移転先は未定であるが、廿日市市内及び本敷地の近辺で検討している。

2 業務内容

事業者は、仮移転先から新図書館への移転を次のとおり実施すること。

(1) 図書館移転業務計画の策定

事業者は、仮移転先からの移転を円滑に実施するため、移転の手順、新図書館の書籍及び書架の配架等を記載した業務計画を市と協議して作成すること。

(2) 移転スケジュール

仮移転先への移転時期については、既存市民センターの解体工事にあわせて行うため、市と工事スケジュールについて協議を行うこと。また、仮移転先から新図書館への移転の時期についても、工事スケジュールを元に協議を行い決定すること。

(3) 資料の移行準備

ア 移転対象

既存図書館から新図書館へ移転する資料等は、新図書館で使用する図書資料、雑誌、地域資料その他物品等とし、図書館システムの移転作業は市が行うものとする。

イ 図書資料等の除籍処理

新図書館へ移行する資料以外は、除籍処理を行う。除籍資料の決定は市が行い、事業者が除籍処理を行うこと。

ウ 新規購入図書資料等の対応

新規に購入する図書資料等の装備、データ作成、登録を行い、新図書館への搬入が可能になるまで事業者が保管するまたは新図書館への搬入が可能となる時期に納品されるよう手配すること。

(4) 新図書館への移転

新図書館への移転に伴い、仮移転先の資料等を新図書館へ移送し、図書等の配架作業を行うこと。また、新図書館の開館準備が円滑に行われるよう、限られた期間で効率的な移転作業と確実な配架を行うこと。なお、移転する図書等はできる限り汚れ等を取り除いて配架すること。

(5) 業務報告

事業者は、業務終了後速やかに「図書館移転業務報告書」を作成し、市に提出すること。

(6) 留意事項

ア 関連法令を遵守すること。

イ 本業務に必要な梱包材等は事業者において準備するものとし、作業で生じた廃棄物等は事業者が撤去・処分すること。

ウ 施設の養生や交通整理、盗難防止等の安全対策を十分に講じるとともに、作業責任者等を配置し、作業の円滑な進行を図ること。

第6 引渡し業務に関する要求水準

1 完工後業務

(1) 事後調査

- ア テレビ電波受信障害調査を行い、着工前テレビ電波受信障害調査との比較を行い、必要に応じてテレビ障害防除対策を行うこと。
- イ 地下水位調査を行い、着工前地下水位調査との比較を行い、必要に応じて対策を講じること。
- ウ 本事業のすべての工事完了後に敷地の確定測量を実施し、分筆等の登記業務を行うこと。なお、建築物の登記は行わない。
- エ その他、必要に応じて事後調査を実施したうえで、事業者の責任において本事業にて必要な対策を講じること。

(2) シックハウス対策の検査

- ア 事業者による完工検査に先立ち建築工事監理指針に基づいた検査を行い、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、事業者は、自己の責任及び費用負担において、市の完工確認等までには是正措置を講ずるものとする。

(3) 事業者による完工検査

- ア 事業者は、事業者の責任及び費用において、本施設及び周辺環境部分の完工検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等を実施すること。
- イ 完工検査及び機器、器具、及び整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日までに、市に書面で通知すること。
- ウ 市は、事業者が実施する完工検査及び機器、器具等の試運転に立ち会うことができる。
- エ 事業者は、市に対して完工検査及び機器、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。

(4) 完工図書の提出

- ア 事業者は、市による完工確認の通知に必要な次の完工図書を提出すること。なお、これら図書を事務室内に保管すること。紙媒体の完工図書に合せて、それぞれ電子媒体1式1部を提出する。形式はPDF形式とし、DXF又はSXF形式のCADデータも提出すること。
- イ 事業者は、市による完工写真の使用が、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。事業者は、係る完工写真の使用が、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、事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずること。
- ア 事業者は、完工写真の使用について下記の事項を保証すること。
 - (ア) 完工写真は、市が行う事務並びに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。
 - (イ) 事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完工写真が公表されないように、かつ完工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。

(5) 施工業務完了手続

- 事業者は、市による完工確認後、遅滞なく建築基準法第7条第5項及び第7条の2第5項に規定する検査済証、引継書を市に提出するとともに、必要となる諸手続を完了すること。

2 検査及び引渡し業務

(1) 市の完工確認等

市は、事業者による完工検査及び機器、器具、整備備品等の試運転検査等の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施する。

ア 市は、事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。

イ 完工確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。

ウ 市の完工確認での指摘事項は、事業者の責任において引渡しまでに修補すること。

エ 事業者は、機器、器具等の取扱いに関する市への説明を、試運転とは別に実施すること。

(2) 引渡し業務

事業者は、市から本施設の工事の完工確認通知を受領した後、完工図書及び機器・器具等の付属品、説明書等を添えて市に引き渡すこと。

第7 開館準備業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に運営を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

(2) 業務の期間

供用開始の前日まで。

(3) 業務遂行上の留意点

ア 事業者は、以下の「開館準備業務計画書」及び「開館式典実施計画書」を作成し、提出期日までに市に提出すること。

項目・内容	提出期日
開館準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	開館準備期間開始日の12ヶ月前
開館式典実施計画書	供用開始日の3ヶ月前

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

(4) 保険への加入

事業者は、開館準備期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険及び火災保険に加入すること。詳細は別紙「契約書(案)」を参照すること。

(5) 市からの引継ぎ

事業者は、運営開始にあたり、既存の業務等について、市から引継ぎを受けること。引継ぎの時期や方法等については、市と事業者の協議の上決定するものとする。

2 開館準備業務

(1) 各種マニュアルの整備

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、「統括責任者」が内容を確認の上、開館準備業務開始日の1ヶ月前(供用開始日の2ヶ月前)までに市に提出し承認を得ること。

なお、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、事前に市の承認を得ることとする。

(2) 運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

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、接客対応等、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な運営を実施すること。

また、上記(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

ア 施設情報の発信

事業者は、本施設用の独自のホームページを構築し、積極的にイベント情報の登録や活動状況の公開を行うこと。

イ パンフレットの作成

事業者は、供用開始日までに、本施設のパンフレットを作成し、市が指定する部数及びそのデータを市に引き渡すこと。

(4) 供用開始前の予約受付業務

ア 予約受付の準備

事業者は、今後本施設について設定される市条例規則に基づき、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「運営規約」を作成すること。

なお、「運営規約」の作成にあたっては、市と協議を行い、統括責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。

イ 予約管理システムの構築

上記アで定める「運営規約」に基づき、予約管理システムを構築し、インターネット上で本施設の予約等が可能なようにすること。なお、予約管理システムは、本施設単独での使用を想定している。

(5) 予約受付の開始

事業者は、「運営規約」を市が承認した後、その規約に従って予約を開始すること。

(6) 従前登録団体との調整

事業者は、予約受付を開始する前までに、あらかじめ従前の施設の利用登録団体に対し、新たな施設の利用方法、再登録について周知すること。また利用調整を行い当初利用に係る予約を行うこと。

(7) 開館式典実施業務

ア 開館式典

事業者は、供用開始日に開館式典を行うこと。なお、開館式典の参加者については市と協議して決定すること。

イ 開館記念イベント

事業者は開館式典後、開館記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得ること。

ウ 内覧会

事業者は上記ア及びイに合わせ内覧会を実施すること。開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。

(8) 開館準備期間中の維持管理業務

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。また、供用開始前であることを踏まえて、次以降に示す維持管理業務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8 施設の維持管理・運営に関する基本事項

1 総則

(1) 基本事項

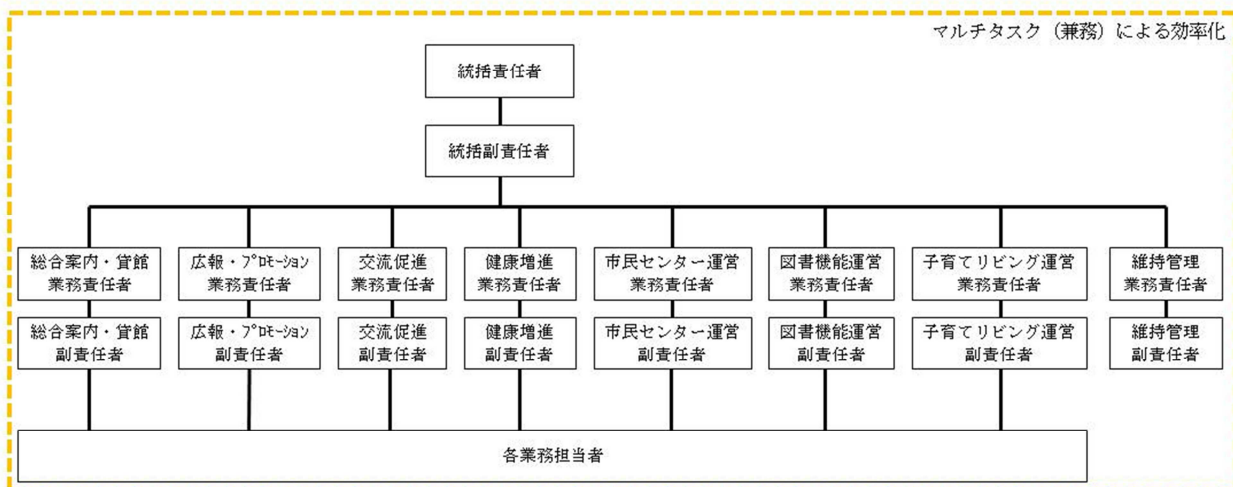
本項は、本施設の維持管理・運営に当たっての運営体制や統括管理等についての基本的な事項を定めるものである。

(2) 運営体制

施設の円滑な管理運営のため、次のとおり統括責任者、各業務責任者及び必要な業務担当者を配置すること。

なお、配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令との整合を図り、かつ施設の運営に支障がないようにすること。

【運営体制のイメージ】



ア 統括責任者及び各業務責任者

- (ア) 事業者は、施設の維持管理・運営業務を統括する統括責任者を定め、維持管理・運営業務の開始12ヶ月前までに市に届け出ること。
- (イ) 事業者は、各業務責任者を定め、維持管理・運営業務の開始3ヶ月前までに市に届け出ること。
- (ウ) 統括責任者は公共施設の管理運営に関する豊富な経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とする。
- (エ) 統括責任者及び各業務責任者には、事業者が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。なお、それぞれの雇用は代表事業者、構成事業者及び協力事業者が行うことを可能とする。
- (オ) 統括責任者又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充てること。
- (カ) 統括責任者及び各業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ副責任者として定め、本施設の開館時間中は常に責任体制を構築できる計画とすること。なお、統括副責任者は正社員に限ることとし、各業務副責任者においても可能な限り正社員を配置すること。
- (キ) 統括責任者、統括副責任者、各業務責任者及び各業務副責任者（以下「業務責任者等」という。）は、各々が担うべき役割を確実に実行することができる限りにおいては、他の業務責任者等を兼ねることができるものとする。ただし、統括責任者と統括副責任者の兼務及び同業務の業務責任者と業務副責任者の兼務はできないものとする。

- (ク) 業務責任者等のうち、防火管理者の資格を有するものを1名以上選任すること。
- (ケ) 上記の他、施設の円滑な管理運営のため、必要に応じて適切な人員を配置すること。

イ 業務担当者

- (ア) 業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- (イ) 各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運營業務に必要な知識、技能及び熱意を有する者とし、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、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、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。

ウ マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業員の研修

(ア) マニュアルの整備

- a 事業者は、施設・設備等の操作・維持管理マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、市の承認を得たうえで、従業員等に周知徹底を図ること。
- b 事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、必要に応じて市と協議を行い、承認を得ること。

(イ) 体制の確立及び従業員の研修

事業者は、従業員に対して業務内容や機械操作、各事業・業務、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について定期的に教育訓練を行い、安定的な業務履行体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合においては、事業者の責任においてこれを行うこと。

エ 名札・制服等の着用

業務従事中は名札等を必ず身につける、又は共通の制服を着用する等により、利用者が施設従業員であることを明瞭に判別できるようにすること。

(3) 利用料金

ア 利用料金の設定

施設の利用料金については、市が本施設の設置条例等で定める上限額の範囲内において、市長の承認を得て事業者が定めることとする。詳細は別紙「利用料金設定の考え方」を参照すること。

イ 減免制度

上記アの利用料金における減免制度については、市が本施設の設置条例等において定める範囲内において、市長の承認を得て事業者が定めることとする。

ウ 利用料金の割引

施設の有効利用や利用促進、利便性向上等を考慮し利用料金の割引料金等を設定することができることとする。(回数券等)

エ 目的外の事業に対する利用料金の徴収

本施設を利用して目的外（営利目的含む。）の事業を実施することも可能とする。なお、その場合は、一般の利用料金の2倍に相当する利用料金を徴収するものとする。

(4) 主催事業と自主事業

ア 主催事業

主催事業（市が本方針で主催事業として実施することを求める事業で、実施のための経費が維持管理・運営委託費（指定管理料）に含まれている事業をいう。以下同じ。）については、別途無料であること等を定めている場合を除き、参加料を徴収することができるものとする。ただし、

参加料の上限は実費相当分（材料費や講師謝金等、事業内容に応じて適切に設定すること。）とし、事業者の収益分は主催事業の参加者から徴収できないものとする。なお、参加料を徴収する場合には、多くの対象者が気軽に負担なく参加できるよう、なるべく低廉な価格を設定すること。

イ 自主事業

自主事業（施設の目的に沿った内容の大会やイベント、講座、物販（自動販売機の設置含む。以下同じ。）等の独立採算で実施する事業をいう。）については、事業者の収益を含んだ参加料を徴収することができるものとする。

その際には、一般の施設利用と同様に運営規約を遵守するとともに、当該施設の利用料金を支払い、相殺しないこと（施設の利用料金に相当する金額や貸付料等を自主事業の参加者から徴収し、計上すること。）。

また、自主事業は主催事業と同時に実施することができるものとする（例：スポーツ講座の開催と同時にスポーツ用品の販売を行う等）。その際には、主催事業であることを鑑み、自主事業がメインとならないよう配慮すること。

ウ その他

本実施方針内で求める講座等のうち、自主事業と主催事業の定めのないものについては、事業者が定めるものとする。

(5) 保険への加入

事業者は、維持管理運営期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険等に加入すること。詳細は別紙「契約書（案）」を参照すること。

(6) 疑義について

維持管理運営に係る各業務について疑義が生じた場合は、市と随時協議すること。

2 統括管理業務

(1) 基本事項

本業務は、15年間に及ぶ施設の維持管理・運營業務を統括的にとりまとめ、持続的かつ効率的な施設運営を行うとともに、モニタリング等によりサービス水準の維持・向上を目指すための業務である。

(2) 業務内容

ア 業務計画の作成・提出

事業者は、業務実施にあたり、要求水準書及び提案書類をもとに、市と協議の上、業務計画を作成し、市の承認を得ること。

業務計画の構成、提出時期、記載項目は概ね次のとおりとするが、詳細については、市と事業者で協議の上決定するものとする。

(ア) 基本計画：供用開始6ヶ月前までに提出

- a 業務実施体制
- b 業務管理体制
- c 運営規約
- d 長寿命化計画
- e 統括責任者及び配置予定の各業務責任者、必要な有資格者の経歴・資格等
- f 業務提供内容及び実施方法について
- g 業務報告の内容及び時期について
- h 苦情等への対応について

- i 非常時・災害時の対応及び体制について
- j 業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について

(イ) 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

- a 業務スケジュール
- b 年間運營業務計画（当該年度の業務提供内容及び実施方法の詳細等）
- c 年間維持管理業務計画（次項以降で定める長寿命化計画のうち当該年度の維持管理・修繕計画等）

イ 業務報告書の作成・提出

事業者は、維持管理・運營業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、次のとおり市に提出すること。利用者数や利用料金のほか、報告内容の詳細については、市と事業者で協議の上、決定するものとする。

- (ア) 日報及び月報：各月末
- (イ) 四半期報：各四半期末
- (ウ) 年度総括報：各年度末

ウ 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

エ 非常時の対応

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、従業者に研修・訓練を行うとともに、周知徹底を図ること。

(ア) 事故防止・発生時の対応

- a 事業者は、事故の発生の有無について記録し、市に報告すること。
- b 施設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。

(イ) 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- a 事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- b 事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市及び関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- c 本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。
- d 事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
- e 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

(ウ) 避難所開設

災害時に市が本施設において避難所等を開設する予定としている。避難所等の開設にあたっては、あらかじめ市と事業者で協議の上、対応を決定するものとする。

オ 利用者モニタリングの実施

事業者は、次に示す利用者モニタリングを行うなどにより得られた結果を元に、定期的に施設の維持管理・運営に対する自己評価を行い、その結果を業務報告書にまとめ市に報告すること。

(ア) 利用者アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。

調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と事業者とが協議の上決定するものとする。

アンケート調査後、事業者は内容についての分析、評価の上で報告書として市に提出するとともに、その後の維持管理・運營業務に適切に反映させること。

(イ) 意見箱等の設置

上記(ア)とは別に、利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を常設すること。回収した意見については、内容を検討し、維持管理・運營業務に適切に反映させること。

カ 市主催事業等への協力

(ア) 事業者は、市等が実施する大規模大会の開催時における施設の運營業務や市の特別な事情（災害時の避難所の開設や選挙の投開票所等）により施設を利用する必要がある場合には、これに協力すること。

(イ) 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。

キ 市との調整

事業者は、市との間で本施設の維持管理・運營業務の全般についての協議を目的とする協議会を定期的に開催すること。協議会は、定例会のほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催するものとする。

その他、市が出席を要請した会議等には、出席すること。

ク 書類作成支援

各種法令等の規定により市が関係機関等に提出する必要がある書類を作成し、市の確認を受けること。

ケ 視察・見学対応

本施設への他市の職員・議会による視察や児童生徒等の見学（社会見学や職場体験等）等の申出があった際には、日程や見学、実習内容等の調整を行い、これに対応すること。

(3) 事業期間終了時の引継業務

事業者は、事業期間終了時に、後任の事業者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き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し、事業期間終了の9ヶ月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いたマニュアルやその他資料を提供すること。

また、維持管理・運營業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の6か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

第9 維持管理業務に係る要求水準

1 共通事項

(1) 基本的な考え方

本業務は、利用者が安全かつ快適に利用できるように、また維持管理・運営業務を遂行する上で支障がないように、建築物や建築設備、その他付帯物の機能及び性能を、常時適切な状態に維持管理するものである。

本業務においては、次の内容を遵守し、実施すること。

- ア 予防保全を基本とし、ライフサイクルコストの低減を常に心がけること。
- イ 多くの市民の利用がある点を十分に考慮し、安全安心かつ快適な環境を維持すること。
- ウ 本施設が有する機能及び性能等を常に保つこと。
- エ 省エネルギー、省資源に努め、環境負荷軽減に努めること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 関係法令等を遵守すること。

(2) 業務提供時間帯

本業務の実施に当たっては、本施設の運営等になるべく支障がないような時間を設定すること。

(3) 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- ア 建築物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 修繕・更新等業務
- オ 清掃業務
- カ 環境衛生管理業務
- キ 警備業務
- ク 外構施設保守管理業務
- ケ 植栽管理業務
- コ 駐車場・駐輪場管理業務
- サ 修繕・更新業務

(4) 長寿命化計画書の策定

事業者は、本施設の建物本体及び各種設備の耐用年数等を踏まえた維持管理・予防保全と長期的な修繕について、その考え方や計画等を明らかにした長寿命化計画を次のとおり策定し、維持管理・運営期間開始6ヶ月前までに市に提出すること。

なお、当該計画は、平成26年4月22日総務省「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」に示された個別施設計画に相当するものとする。

ア 事業期間中の維持管理

事業者は、事業期間中の上記(3)ア～コに示す維持管理について、その実施方法や時期等を定めた計画を作成すること。

イ 事業期間中の修繕

事業者は、事業期間中に修繕や更新が予め見込まれる、予防保全の観点から行う計画的な小中規模修繕工事（以下、「計画修繕」という。）について、その実施方法や時期等を定めた計画を作成すること。計画修繕の目安については、別紙「小中規模修繕項目(事業範囲内)」を参照すること。

と。なお、これに含まれない大規模な修繕については、事業期間中にその実施が必要とならないような維持管理を心がけること。

ウ 事業期間終了後の維持管理計画及び修繕

事業者は、事業期間終了後に見込まれる維持管理・修繕についても、その実施方法や時期等を定めた計画を予め作成すること。

エ 長寿命化計画書の修正

事業期間中の計画修繕の実施状況を踏まえ、事業期間終了後に効率的・効果的な維持管理及び大規模修繕に取り組むことができるよう、事業期間終了2年前には施設の状況について調査・評価を行い、事業期間終了後における具体的な維持管理計画及び修繕計画を明らかにするとともに、上記ウの内容を修正すること。

2 業務の要求水準

(1) 建築物維持管理業務

ア 業務の対象

建築物維持管理業務の対象は、「第1 5 本事業の対象施設」とする。建築物等の点検、保守、修繕等を実施することで対象の機能と環境を維持すること。

イ 業務の方針

(ア) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して五感により観察し、異常を発見した際には正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期保守点検業務

建築物が正常な状況にあるかどうか、五感の他、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(ウ) クレーム対応

- a 利用者の申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- b クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c クレーム等発生には速やかに現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む。）

仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(イ) 床

- a 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
- b その他、施設の利用に支障のないようにすること。

(ウ) 屋根

- a 常時漏水のないようにすること。
- b ルーフドレイン及び樋が正常に機能できるようにすること。

(エ) 天井

仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

- (オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）
 - a 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。
 - b 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。
 - c 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動できるようにすること。
- (カ) 階段
 - a 通行に支障・危険を及ぼすことのないように維持すること。
 - b 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。
- (キ) 手摺等
 - ぐらつき、ささくれ等がない状態を維持すること。
- (ク) 畳
 - 美観上支障がなく、ダニ等の発生をさせないこと。
- (ケ) その他
 - a 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ようにすること。
 - b 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備維持管理業務

ア 業務の対象

建築設備維持管理業務の対象は「第1 5 本事業の対象施設」の各種建築設備とする。

イ 業務の方針

- (ア) 運転・監視
 - a 諸室の用途、気候の変化、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。
 - b 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。
 - c 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。
- (イ) 法定点検
 - a 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
 - b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- (ウ) 定期点検
 - a 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
 - b 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
 - c 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。
- (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、修繕、交換、分解整備、調整

等)により迅速に対応すること。

(オ) 故障・クレーム対応

- a 申告やアラーム等により発見された故障の修理を行うこと。
- b クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- c 故障、クレーム発生時には速やかに現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ市に報告すること。

ウ 要求水準

(ア) 照明

- a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- b 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。

(イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- b 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
- c 自家用電気工作物の保安管理をすること。

(ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- b バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

(エ) 給水設備

- a すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態とすること。
- b すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

(オ) 排水設備

- a すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- b すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

(カ) 給湯設備

- a すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- b すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

(キ) 空調・換気・排煙設備

- a すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
- b すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

(ク) エレベーター設備

- a すべて適切に作動できるようにすること。
- b 監視装置は常時、正常に作動できるようにすること。

(ケ) 防災設備

すべての防災設備が正常に作動できるようにすること。

(コ) その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様の変更等が生じた場合には、それを適切に長寿命化計画や施設管理規約に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

(3) 備品等保守管理業務

ア 業務の対象

備品等保守管理業務の対象は「第1 5 本事業の対象施設」に設置する什器備品等とする。

イ 業務の方針

(7) 什器備品等の保守管理

事業者は、施設の維持管理・運営に支障をきたさないよう、必要な什器備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については随時、修繕・更新等を行うこと。

(イ) 消耗品の保守管理

- a 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜購入し、補充を行うこと。
- b 不具合の生じたものについては随時更新を行うこと。

(ウ) クレーム対応

- a 利用者の申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- b クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
- c クレーム等発生には速やかに現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(4) 清掃業務

ア 業務の対象

清掃業務の対象範囲は、「第1 5 本事業の対象施設」とする。

イ 業務の方針

- (ア) 本施設的环境・衛生を維持し、機能及び見た目において快適な空間を保つこと。
- (イ) できる限り利用者及び業務の妨げにならないような手法・時間帯で清掃を実施すること。
- (ウ) 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- (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等に準拠し厳重に管理すること。
- (オ) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- (カ) 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- (キ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は適宜補充すること。

ウ 要求水準

(7) 共通事項

a 施設清掃

- a) 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、安全で衛生的な環境を維持すること。
- b) 緊急で清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- c) 満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- d) 施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃を行い、劣化防止に努めること。
- e) 第三者への委託を行う場合においても、個人情報保護等に関する適切な管理を行うこと。

f) その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤等を使用して清掃すること。

b 害虫防除業務

関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

c 廃棄物処理業務

- a) 環境に配慮する施設として、ごみは原則として持ち帰るというルールを利用者に徹底すること。
- b) 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- c) 事業者は関係法令に従い、施設内より発生するすべてのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- d) ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。
- e) ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

(4) 施設別の特記事項

a 諸室

- a) 更衣室、シャワー室、トイレ等の水まわりの衛生陶器類や棚等は、適切な方法により、清潔な状態に保つこと。特に、髪の毛等の汚れに留意すること。
- b) 洗面台、鏡、間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- c) 衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充された状態にすること。
- d) 排水口のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。
- e) カビ、においの発生のないように努めること。
- f) 開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。

b 駐車場

駐車場内の通路、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・くぎ等がないように配慮すること。

c 外構

- a) 建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、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。
- b) 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。

(5) 環境衛生管理業務

ア 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は「第1 5 本事業の対象施設」の建築物とする。

イ 業務の方針

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行うこと。

ウ 要求水準

- (ア) 年度実施計画において、年間管理計画及び月間管理計画を作成し、計画に基づき業務実施すること。
- (イ) 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- (ウ) 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、市に報告すること。

- (エ) 管理計画のほか、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。
- (オ) 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- (カ) 関係官公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統括責任者及び市に報告すること。

(6) 警備業務

ア 業務の対象

警備業務の対象は、「第1 5 本事業の対象施設」とする。

イ 業務の方針

業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和47年法律第117号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

ウ 要求水準

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ウ) 365日、24時間、施設の警備を行うこと。
- (エ) 警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- (オ) 大規模な大会・イベント時には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (カ) 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、市及び関係機関に通報すること。その他施設内において異常を発見した場合には、適切な初期対応を行うとともに、市及び関係機関に連絡すること。
- (キ) 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。

(7) 外構施設保守管理業務

ア 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は「第1 5 本事業の対象施設」とする。

イ 業務の方針

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・保守・修繕・更新処理等の適切な処理を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 外構施設

a 外構施設全般

本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

b 埋設配管、側溝、暗渠、排水柵

排水設備、溝、水路等は、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。

(イ) 外灯照明

- a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

ｂ 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。

(8) 植栽管理業務

ア 業務の対象

植栽管理業務の対象は「第1 5 本事業の対象施設」とする。

イ 業務の方針

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。

植栽の管理にあたっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

(ア) 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。

(イ) 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。

(ウ) 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

(9) 駐車場・駐輪場管理業務

ア 共通事項

(ア) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導等を実施すること。

(イ) 事業者は、駐車場管理規程を定め、適宜、駐車場内の監視を行い、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合には、駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する、駐車場の空き状況が把握できるように表示を行う等により、混雑の緩和や安全の確保についての対応を行うこと。

(ウ) 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し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。

(エ) 常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。

(オ) 事業者は、周辺の路上駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

(カ) 駐車場の利用は無料とする。

(キ) 駐車場法（昭和32年法律第106号）等で定められた技術的基準を維持すること。

3 修繕・更新業務

(1) 業務の対象

修繕・更新業務の対象は「第1 5 本事業の対象施設」とする。

(2) 業務の方針

ア 事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、長寿命化計画に基づき、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新をすべて実施すること。

イ 本事業で実施する修繕は、施設の一般的な利用により経常的に発生する破損等（利用者・不審者の故意・過失で生じたものも含む。）を解消する修繕（以下、「経常修繕」という。）及び計画修繕とする。

(3) 要求水準

ア 修繕・更新の実施

事業者は、上記「(2) 業務の方針 イ」に示す修繕を、法令及び必要な手続き、資格等に基

づき実施すること。

イ 修繕・更新の報告

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。また、当該修繕に係る設計図、施行図等を添付した「修繕に関する報告書」を作成し、市に提出すること。

ウ 施設台帳及び完成図面等への反映

事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

第10 運營業務に係る要求水準

1 共通事項

(1) 基本事項

本施設の運営に当たっては、複合施設の利点を生かしたサービスの融合により、従来の縦割りでサービスを解消し、より良い市民サービスを提供するため、民間事業者のノウハウや柔軟な発想を取り入れることとしている。

本項は、対象業務の運営に係る必要な事項を定めるものである。

(2) 対象業務

対象とする業務内容は次のとおりとする。業務の実施にあたっては、各業務を単独で遂行するだけでなく、他業務との連携や融合を意識し、複合施設の利点を最大限に生かすよう務めること。

- ① 総合案内・貸館業務
- ② 広報・プロモーション業務
- ③ 交流促進業務
- ④ スポーツ推進業務
- ⑤ 食育推進業務
- ⑥ 市民センター機能運營業務
- ⑦ 図書館機能運營業務
- ⑧ 子育てリビング運營業務

2 総合案内・貸館業務

(1) 基本事項

本業務は、施設全体の案内や受付、予約調整等を総合的に行う窓口業務である。実施に当たっては、施設全体の情報を収集し、利用者が施設の利用を不便に感じることはないように努めること。

(2) 総合案内

事業者は、ホームページや予約管理システム、掲示板等により施設の状況を市民に情報提供するとともに、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う窓口を設置し、施設利用に関する総合的な案内を行うこと。また、窓口には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。

(3) 受付・貸出

次の利用区分のとおり、利用区分等に応じた受付・貸出業務を次のとおり行うこと。

ア 個人利用に関する受付

個人利用の定めのある施設の利用の受付を行い、利用料金を徴収すること。

イ 専用利用に関する受付

専用利用の定めのある施設について利用許可申請書の受付、利用料金の徴収等を行うこと。

ウ 備品等の貸出

施設備品については、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。また、利用料金の定めのある備品等については、利用料金の徴収を行うこと。

エ 大野テニスコートの取扱い

本業務における受付・貸出には大野テニスコート（以下、「テニスコート」という。）も含まれるものとする。

オ 大野地域の社会体育施設の貸出

既存の大野地域の社会体育施設及び学校施設の社会体育利用に関する利用受付、予約調整及び鍵等の受け渡しを行うこと。(社会体育施設の使用許可は市が行う予定である。)

カ 民具庫の鍵の開閉

本施設の北側にある民具庫の鍵を管理し、必要に応じて鍵の收受を行うこと。

キ 地域活動団体等への備品等の貸し出し

地域活動室に設置するキャビネット及び施設内貸出用倉庫等の利用申出の受付、貸出しを行うこと。

(4) 利用者の調整・決定

ア 基本的な考え方

事業者は、本施設の設置条例等に定める方法及び市と事前に協議して定める「運営規約」に基づき利用者を決定すること。

イ 予約・利用調整

優先予約については、公共施設であることを前提に公平性を確保しつつ、次の考え方を元に調整する予定とする。必要に応じて総合型地域スポーツクラブと連携して調整業務にあたること。なお、次の表は想定のものであるため、詳細は市と事業者で協議の上決定するものとする。

	～前々年度	～前年度	6ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	利用期間開始
1 国際大会・全国大会等 ※1	受付	随時受付				
2 上記以外の大規模大会 ※2	受付	随時受付				
3 市が主催・実施する事業	受付	随時受付				
4 事業者が実施する大規模なイベント(主催事業)	受付	随時受付		調整・抽選等	調整・抽選等	
5 登録クラブ・まちづくりに関する活動	市全体で調整	市全体で調整	受付			空きがあれば随時受付
6 事業者が実施する講座等(主催・自主事業)			受付			空きがあれば随時受付
7 一般の専用利用(民間事業者の収益事業含む)				受付		空きがあれば随時受付
8 その他内容を勘案し市が認めるもの	随時受付・調整					

※1 大会規模や公益性等を勘案し、市が可否を判断する。

※2 次のいずれかに該当するものに限る。

- ・ 廿日市市スポーツ協会に加盟する団体や大野文化協会等の団体が主催する事業
- ・ 前号に掲げる団体以外の団体で公共性が認められる団体が主催する一定規模以上のスポーツ大会
- ・ プロスポーツ等の大会又は興行

ウ クラブ登録制度

本施設においては、自主活動グループの継続性の確保のため、本施設の設置条例及び「施設利用細則」等に基づき、定期的な利用が見込まれる自主活動グループを登録クラブとして登録し、優先的な予約ができる制度を採用することとする。

なお、自主活動グループのクラブ登録にあたっては、施設を優先的に予約ができる優位性に鑑み、行事への協力や施設の美化活動、研修の参加等、施設の維持管理・運営に必要な事項について自主的に協力することを促す取り組みを実施すること。

(5) 利用料金等の徴収

ア 利用料金の徴収方法

利用料金の徴収は、現金だけでなく、利用者の状況や必要に応じて電子マネーやクレジットカード決済等の手段についても検討し、利便性の向上に努めること。また、事業者の提案による券売機の設置も可能とする。

イ 経理処理

徴収金については、施設の利用料金、主催事業・自主事業による収入及び他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

(6) 苦情対応

利用者から寄せられた苦情や意見、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、苦情等は対応内容を含めて取りまとめ、市に報告すること。

(7) その他

定例的な施設の休館日は「運営規約」に従うものとし、臨時の休館については、市と事業者が協議の上、決定することとする。

3 広報・プロモーション業務

(1) 基本的な考え方

本業務は、本施設における講座やプログラム、イベント、利用団体等の活動内容等について、インターネットやチラシ等の様々な媒体を用いて広く周知し、施設の利用及び参加促進を図るものである。

(2) 施設案内の作成

施設の利用方法や案内図等を掲載したポスター及びパンフレット（リーフレット等）を作成し、施設内で掲示又は配布すること。

(3) 施設ホームページの管理運営

ア 本施設の案内や行事予定、活動団体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。

イ ホームページは随時更新し、常に最新の情報を提供するとともに、施設で実施予定の行事については、開催者の求めに応じてできる限りホームページに掲載し、施設の利用促進を図ること。

ウ 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、障がいのある利用者にも配慮すること。

(4) 広報誌の作成

本施設での活動状況や今後の行事案内、地域情報等、わかりやすくまとめた広報誌を年4回以上発行し、施設内や各関係機関（本庁、各支所、その他公共施設、必要に応じた近隣の商業施設等）に配布すること。

(5) 年間レポートの作成

1年間に一度、年間の利用者数や実施した行事等をわかりやすくとりまとめた市民向けの年間レポートを作成すること。また、必要に応じて次年度の開催予定のイベント等を記載した年度予定表を含めること。

(6) チラシ等の作成

必要に応じて、各イベントや講座、プログラム等の個別のチラシ等を作成し、施設の利用促進を図ること。

(7) SNS等の活用

本業務においては、必要に応じてSNS等の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。

4 交流促進業務

(1) 基本事項

ア 基本的な考え方

本業務は、地域の良さを守りつつ子育てや市民活動、地域に貢献できる施設として、施設のもつ8つの機能を軸に、施設全体で「人とひとを結ぶ」ことを実現するために実施するものである。

あらゆる市民や地域団体等の自主的な活動を実践できるとともに、市民や団体が相互の交流と連携を通じて、協働のまちづくりが実現できる場及び生涯学習への参加機会を提供することで、ふるさとへの愛着を育み、地域で活躍できる人材を育成し、多様な形で再びこの施設や廿日市市に戻ってくるような人のサイクルを生み出すことで、これからも選ばれ続けられるまちにすることを目的とする。

イ 市民の主体的な活動の場の提供

市民が主体的に学び、行動できる機会づくりに努める、学んだ知識や経験を活かし実践活躍できる場を提供することで、学びの循環を支援すること。あわせて主催事業の修了者を対象に活動団体を育成し、自主学習の促進を図るとともに、新たな指導者として、自立する機会や情報を提供すること。

(2) 登録団体の支援

ア 登録団体の調整会議や利用調整を行うこと。

イ 登録団体の育成や自主学習を促進し、新たな指導者やグループとしての自立を支援し、地域へ学習成果を還元する機会の確保や情報を提供すること。

ウ その他文化活動などの普及、向上に関する教室や講演会、指導者講習などを行うこと。

(3) ネットワークづくり

活力ある地域社会の構築に向け、生涯学習や情報提供を通じて市民活動団体や地域との交流による人的ネットワークづくりと幅広い世代間の交流を推進するとともに、学んだことを発表する場を通じて新たな交流がうまれるような仕組みをつくること。

(4) 人材の発掘・育成

様々な知識や技能、経験を持った地域リーダーやボランティアの発掘及び育成を図り、地域社会の活性化、地域教育力の向上に努めること。

(5) 全世代の交流の促進

地域のあらゆる年代の方々が気楽にふらっと立ち寄り、各年代の利用ニーズにあわせて自由にくつろげる交流スペースや、各種団体が予約無しで自由に利用できるスペース、中高生等の若者が優先的に利用できるスペースを確保するとともに、利用ルール等を定めて周知徹底し、利用者が快適に施設利用できるよう努めること。

(6) 事業・イベントの実施

この施設の特徴を活かした「人とひとをむすぶ」ことを主眼に置いた主催事業（イベント、まつり、講座等）を実施すること。また、施設全体のまつりを年1回は実施すること。

(7) 発表の場の提供

本施設のロビーホール等を活用し、市民や利用団体等の日頃の活動の成果を発表できる場を企画・実施すること。また、市民や利用団体等からの活動発表の相談があった際には、これを支援すること。

(8) 提案を期待する事業

ア SNSの活用講座やポスターデザイン等、自主活動グループやボランティア団体等が自主的に活動するために必要な講座・プログラム

- イ コミュニティビジネス等、学んだことを実践できる内容の講座・プログラム
- ウ 地域で主体的に活動する人材（若い世代）育成のための講座・プログラム
- エ 中高生を対象としたプログラム
- オ 施設利用者等が自作したものを販売できるマルシェイベントの実施

5 健康増進業務

本業務は、健康の維持増進に係る性の深い体づくりと食に関する業務であり、本事業のコンセプトである「すべての世代の健康増進に向けた拠点」として、複合機能を生かした事業展開に期待するものである。

(1) スポーツ推進業務

ア 基本事項

(7) 基本的な考え方

本業務は、市民が生涯にわたってスポーツに親しみ、健康で明るく豊かな生活を送れるよう、スポーツを通じた健康増進や仲間づくり等の取り組みを行うものである。

また、心身に障がいがあっても、スポーツを楽しみ、充実した余暇を過ごし、生活の質を高めることができるよう、本市の関連計画に基づき、障がい者スポーツを推進するための環境整備や運営企画に努めるものとする。

(4) 有資格者の配置

本スポーツ施設の運営にあたっては、スポーツトレーナー等の必要な有資格者や研修受講者を適宜配置し、適切な運営に努めること。

イ スポーツの普及促進

(7) スポーツ講座等の実施

市民のスポーツや健康づくりをはじめめるきっかけづくり、地域のスポーツ全般の普及拡大及び競技力向上のため、子どもから高齢者、障がいのある人等、様々な人に対してそれぞれの関心やニーズに応じた講座やイベントを企画・実施すること。

- a 市民が広く参加でき、健康増進と体力向上に資する内容であること。
- b 複合施設の利点を生かし、スポーツ以外の他機能と連携した内容についても実施すること。
- c 主催事業として、子ども（乳幼児～中高生含む。）や親子を対象とした原則無料の教室等を月1回以上実施すること。
- d 上記(7)とは別に、様々な年代向けの教室等を企画・実施すること。
- e 主催事業として、国民の祝日に関する法律第2条（昭和23年法律第178号）に定める体育の日（令和2年度からは「スポーツの日」）若しくはその前後には生涯スポーツの推進やスポーツ活動のきっかけづくりとなるイベントを企画実施すること。なお、体育の日に関するイベントは、飲食等の受益者が負担するべきものを除き、原則無料で参加できるものとする。

(4) 障がい者スポーツの推進

廿日市市スポーツ推進計画や第3次廿日市市障がい者計画などの関連計画に基づき、障がいがあっても気軽にスポーツに親しめるよう、パラスポーツ推進に関する運営に努めること。

(7) 総合型地域スポーツ・文化クラブ等との連携・支援

本業務における登録団体との調整や地域におけるスポーツの普及促進に関しては、大野体育館におけるスポーツ振興事業を実質的に担ってきた総合型地域スポーツ・文化クラブ（妹背ウォータフォールクラブ。以下、「本クラブ」という。）と連携を図りながら進めるとともに、必

要に応じて、スポーツ等の事業実施における運営協力その他の活動支援を行うこと。

また、連携強化を図るために、事務室内に本クラブの事務スペースを確保すること。

なお、本クラブの組織体制や加盟団体リスト、過去の活動実績等については、本クラブのホームページを参照すること。

(イ) スポーツ団体等との連携・支援

スポーツ団体等の各種競技の普及向上の支援や相談対応、ボランティア・指導者の育成等を行うこと。また、必要に応じて市スポーツ協会と連携して事業を進めるとともに、市スポーツ推進委員の支援を行うこと。

(オ) トレーニング指導・相談

初心者でも気軽にトレーニングを始められるよう、主にトレーニングルームにおいて健康・体力づくりについてのアドバイスや相談、トレーニングメニューの作成、トレーニング方法・マシンの使用方法の指導などを実施すること。また、相談内容に応じ、スポーツ教室等の案内を行うこと。

(カ) 個人開放事業

市民が気軽にスポーツに親しむ環境をつくるため、予約なしで利用できる個人開放事業を実施すること。種目や曜日、時間帯の設定は事業者の提案によるものとするが、スポーツ講座や専用利用とのバランスを考慮すること。

(キ) 提案を期待する事業

トップアスリートとの交流によるスポーツの普及促進や競技力向上、子どもたちに夢を与える事業等の高付加価値のサービス

(2) 食育推進業務

ア 基本的な考え方

本業務は、市民が生涯にわたって心身ともに健康で豊かな生活を送ることができるよう、食を楽しむきっかけづくりを行うものである。また、本施設で学んだ者が、食育推進リーダーとして、得た知識を各コミュニティ（家族・友人・近所・各地域）で実践・普及していくことを目指すため、食をテーマとした講座やイベント等を企画実施するものである。

イ 食育の推進

(7) 食育講座等の実施

- a 市民が広く参加でき、食を通じた健康増進（生活習慣病予防の食習慣）や仲間づくりに資する内容とすること。
- b 食育をテーマとした講座を年6回以上実施すること。
- c 複合施設の利点を生かし、施設内の他機能と連携した内容について実施すること（食とスポーツ等）。
- d 子育てリビングと連携した妊娠期～子育て期の食育に関する内容（妊婦向けの貧血予防の食事、離乳食講座、親子のおやつづくり、簡単朝食メニュー等）に重点的に取り組むこと。
- e 廿日市市ならではの地域資源を生かした地産地消のテーマについても実施すること。

(イ) 食育推進リーダーの育成

上記「(7)食育講座等の実施」中、食育の知識を各コミュニティ（家族・友人・近所・各地域）で実践・普及していくこと目指す食育推進リーダーを育成できるような講座を企画実施すること。

(ウ) やさいの日（8月31日）の普及活動

主催事業として、8月31日（やさいの日：市民が野菜をたくさん食べることを普及促進するための取組みの一環として市が定めた日。）又はその前後に野菜をテーマとしたイベント等を企画・実施すること。

ウ 各機関との連携

(ア) 大野学校給食センターとの連携

大野学校給食センターから、本施設を活用して食育推進事業を実施したいとの申入れがあった際には、施設の利用等に関してできる限り協力すること。また、大野学校給食センターと食育事業について情報を共有し、効果的に事業を実施すること。

(イ) 地域団体等との連携

地域活動団体（健康おおの21推進委員会等）や、食育関係団体（市・農協・生協・漁協・スーパー等）と連携した事業についても、検討すること。

(ウ) おおの健康福祉フェスタの実施支援

市が本施設を活用しておおの健康福祉フェスタ（毎年10月頃に実施）を開催する際には、施設の利用等に関して協力すること。

(エ) 食育の情報収集、発信

地域活動（健康おおの21推進委員会等）の取組みの情報を収集し、食育に興味のある人に対し、活動の場の情報提供をすること。

(オ) 食育推進会議への出席

市全体で食育を推進していくため、市が主催する食育推進会議へ出席すること。

エ 提案を期待する事業

地元事業者等と連携した地産地消の食育推進イベント等の実施

6 市民センター機能運営業務

(1) 基本事項

ア 基本的な考え方

本業務は、これまでの市民センターサービスを維持しつつ、地域自治を推進しつなぐを大切にした暮らしやすい豊かな地域社会を実現するため、複合施設内の機能を活用した生涯学習機会の提供及び地域住民のまちづくり活動の支援を行うものである。

イ 有資格者等の配置

本業務においては、社会教育主事講習（養成過程を含む。）を受講した者を1人以上配置すること（業務責任者又は業務副責任者であることが望ましい）。また、適切な運営のために、本業務の遂行に必要な外部の研修を受講させること。

(2) 市民センター事業の企画実施

ア 市民センター主催事業の内容

市が毎年決定する市民センター事業方針（以下、「市民センター事業方針」という。）に基づき、必要に応じて大野支所、及び他の公共施設、各種団体等とも連携を図りながら、時代のニーズに対応した生涯学習及びまちづくりに関する事業を実施すること。

具体的には次の領域から5つ程度を選択し、領域に沿った講座等を企画・実施すること。

なお、市民センター主催事業としての主たる対象区域を大野第5区・6区・7区とするが、複合機能を生かして、広く市民に利用されるような運営に努めること。

① 家庭教育支援

② 青少年の育成

- ③ 健康づくり
- ④ 福祉
- ⑤ 安全・防災
- ⑥ 平和学習
- ⑦ 人権・男女共同参画

- (ア) 上位領域以外にも、市民センター事業方針が変更となった場合には、その内容を可能な限り反映すること。
- (イ) 地域課題の発見・解決や地域の活性化に向けた学習や話し合いの場を提供し、地域主体で行うまちづくりの取り組みを支援し、地域の人材を育成すること。
- (ウ) 学習した成果が広く地域活動に生かせる、または地域のまちづくりに貢献できるという視点を持って企画・実施すること。特に登録クラブについては、指導者やグループの自立を支援し、学習成果を社会へ還元する機会の確保や情報等の提供に努めること。
- (エ) 主催事業の講師には、地域の人材や自主活動グループを積極的に活用し、地域の公共施設、ボランティア団体や地域活動団体、事業所等の多様な主体と連携し事業に取り組むこと。
- (オ) 主催事業の実施に当たっては、主たる対象区域の意見も反映されるよう配慮すること。

イ 主催事業の実施

主催事業として、地域の人が講師として行うような簡易なものも含め、年間14講座以上、その合計実施回数は年間60回以上とする。実施にあたっては、必要に応じて託児付講座、手話通訳・要約筆記付講座、夜間・土日祝開催講座、出張講座など、乳幼児の親、若者、高齢者、障がい者等の誰もが参加しやすい環境づくりにも配慮すること。

(3) まちづくり活動の支援・コーディネート業務

- ア 主たる対象区域の地域活動に取り組む住民や地域団体等と市との連絡調整を行うこと。
- イ 主たる対象区域の地域住民が地域の現状や課題を把握できる場を設定し、地域の自治力を高めるために地域が行うまちづくり活動への相談、助言、支援を行うこと。また、地域課題の解決に取り組むため、地域団体や学校等と連携して地域住民や団体同士をつなぎ地域のネットワークの構築を推進すること。
- ウ 大野地域における各種まちづくり活動団体の支援に関しては、地域活動室について、利用案内、ルールづくりの誘導、キャビネットの貸し出しなどを行うほか、貸出用倉庫の利用調整を行うこと。

(4) 市民センターだよりの発行

市民センターだよりを毎月発行すること。

(5) その他の業務

廿日市市民センター連合会が実施する事業等へ参画すること（月1回開催の市民センター所長会議、職員部会及び別途開催される研修への参加）。

7 図書館機能運営業務

(1) 基本事項

ア 基本的な考え方

本業務は、子ども向けサービスを充実させ、子ども図書館を活用した子どもたちの居場所の創出や、子どもたちの読書活動の推進を行うとともに、従来の図書館では実現できなかった、会話や飲食が可能な図書環境を提供し、図書館から交流が生まれるような取り組みを行うものである。

本業務の実施に当たっては、レファレンスサービスの充実を図るとともに、多くの情報が飛び

交う現代社会において、市民の悩みや課題に寄り添い、解決の支援ができるよう、多様な情報へのアクセスを確保した情報拠点としての運営を行うこと。

イ 有資格者の配置

本業務において、レファレンスを担当する従業員については、司書資格を有するものを配置し、その他の従業員においても、できる限り司書資格を有するものを配置することが望ましい。また、適切な運営に努めるために、本業務の遂行に必要な外部の研修を受講させること。特にビジネス支援、児童サービスに関する研修については、積極的に受講させること。

また、図書館長職（図書館機能運営業務責任者）については、文部科学省主催の「新任図書館長研修」を受講した者を配置又は、着任後速やかに受講させること。

ウ 障がいのある人へのサービスの充実

障がいのある人も快適に利用できるよう、対応資料の充実やサービス向上を目指すこと。

エ 図書館システムについて

(7) 図書館システムの提供

本施設における図書館システムについて、利用者の利便性を考慮し、はつかいち市民図書館と共通のシステム及び TRC-MARC を利用することを前提とする。図書館システムは市が提供することとし、システムの賃借料、利用料、保守点検料、及び図書館ポータルサイト TOOL-i 使用料（AV 資料は除く。）は、市で負担することとする。

(4) 図書貸出システム

LiCS-Re for SaaS（株式会社広島情報シンフォニー リース期間 令和元年7月1日～令和6年6月30日）

(2) 受付・案内等業務

ア 利用者登録

図書館機能利用者を登録し、利用者カード等を活用して管理すること。利用者カードは、市内図書館で共通に利用できる仕様とすること。

イ 利用案内

利用者登録や端末の操作説明、資料検索等、図書館機能に関する問合せに対応すること。

ウ 資料等の貸出及び返却処理

(7) 資料及び付随する機材等の貸出及び返却処理を行うこと。

(4) 資料等の貸出及び返却に当たっては、資料等の状態を点検すると共に、不要物の除去、簡易な修繕を行う等、必要に応じた処理を行うこと。

(7) 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等利用者の問合せに対する確認作業を行い、必要な場合返却を促すこと。

(5) ブックポストを施設のわかりやすい場所に設置し、適切な管理を行うこと。

エ レファレンスサービス

(7) 利用者の求めに応じて、資料及び情報の提供をすると共に、市内外の参考調査機関の案内も行うこと。

(4) レファレンス事例の集積・整理・公開を行うこと。

オ 複写サービス

(7) 利用者用複写機を設置し、著作権法の範囲内で適正に使用されるよう管理を行うこと。

(4) 利用者の求めに応じ所蔵していない資料については、他の図書館の所蔵を調査の上、資料の借受及び複写を依頼し、利用者に提供すること。

(7) 複写サービスの利用料は、事前に市と協議し承認を受けること。

カ 障がい者サービス

はつかいち市民図書館の障がい者サービスの基準に基づき、必要な障がい者サービスを行うこと。

キ 閉架出納

利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

ク 予約・リクエスト処理及び相互貸借

利用者の要望に応えるため、資料の購入及び市内外の図書館に所蔵されている資料の取り寄せを行うこと。また、市外の図書館の依頼に応じ、相互貸借の手続を行うこと。

ケ 寄贈資料の收受

直接窓口等に持参された寄贈資料や郵送の寄贈資料を收受すること。

(3) 資料管理業務

ア 資料選定・収集・除籍

- (ア) 資料の選定及び収集、除籍に当たっては、はつかいち市民図書館収集方針に基づき、資料収集計画等を作成し、市の承認を得て実施すること。資料の選定対象は、すべての図書館資料とし、新刊図書や補充・寄贈受入分の外、オンラインデータベース、地図等の図書以外の形態の資料を含むものとする。資料収集計画においては、この施設の特徴を活かした選書とし、大活字本や点字資料、デイジー図書等の充実も図ること。また、多文化共生社会において、市内に在住している外国人利用者のための図書も充実すること。
- (イ) 選定に伴う契約や発注、支払い、執行管理、受入等の各処理を行うこと。
- (ウ) 除籍した資料は、リサイクル又は廃棄等を行うこと。
- (エ) 郷土資料（広島県、廿日市市）、地方行政資料は、はつかいち市民図書館と連携しながら網羅的に収集し、体系的に整理・保存することを踏まえて選定・受入すること。
- (オ) 選定・発注した資料について、図書館システムへ受入データの登録・管理を行うこと。なお、書誌データの存在しない資料については、図書館システムに適合する形でのデータ作成・登録を行うこと。
- (カ) 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物（年報、年鑑、白書等は除く）は、遅滞なく利用に供されるよう進行管理し受入れること。

イ 資料の管理

(ア) 返却督促

毎月第4木曜日に、未返却資料を確定し、必要に応じて電話での督促を行うこと。督促に当たっては、はつかいち市民図書館と連携して実施すること。未返却資料確定後の督促作業（メールやハガキの送付）は、はつかいち市民図書館が行う。

(イ) 資料の費用弁償

資料を紛失又は毀損した利用者に、現物で弁償させ、資料の除籍・受入処理を行うこと。現金で弁償させた場合は、指定管理者の収入として整理すること。

(ウ) 資料の補修・製本

所蔵資料の補修、製本を行い、利用者が気持ちよく利用できるような資料の状態を維持すること。

(エ) 保管転換

資料の利用状況や保存等の必要に応じて、所蔵資料の保管転換を行うこと。

(オ) 蔵書点検

原則として、毎年度1回、所蔵資料の蔵書点検を行い、とりまとめて市への報告を行うこと。

蔵書点検の実施に際して、図書館の一時的な閉館はやむを得ないが、なるべく利用者に影響の出ないように工夫すること。蔵書点検の時期については、はつかいち市民図書館等と同時期にならないよう市と協議の上決定し、蔵書点検後に長期未返却者への督促を封書や電話で実施すること。

(4) こども図書館の運営

ア 子どもの読書推進

主催事業として、子どもや子どもの読書を推進する大人（保護者等）を対象にした、読書推進の講座やプログラムを年1回以上実施すること。

イ 子どもの学習の支援

児童に対し、調べ学習の補助や子ども向け資料のレファレンスサービス等による、学習の支援を行うこと。

ウ おはなし会等の実施

- (ア) おはなし会は、毎週1回以上行うこと。
- (イ) 必要に応じて図書ボランティアと連携して事業を実施すること。
- (ウ) 子育てリビングのプレイルーム等と連携した魅力ある事業を実施すること。

エ 学校、保育園、児童館等との連携

市内の小学校や中学校、保育園、幼稚園、児童館等のニーズを捉えた図書資料収集やそれぞれの読書活動を支援し、団体貸出を行うこと。

オ ブックリストの作成

子どもの読書啓発用のブックリストを作り、子どもたちが様々なテーマの本を探しやすいように工夫すること。

カ ブックスタート事業の運営支援

月1回程度、市が実施する4ヶ月児健診と同時に実施するブックスタート事業に際して、保護者への趣旨（子どもにとっての読書の大切さや読書を通じた親子の関係性構築等）説明及び乳児への読み聞かせを行い、運営を支援すること。なお、ブックスタート事業で配布する図書は市が購入し提供するものとする。

実施に際して、支援ボランティアの募集・日程管理等は市が行うものとし、ボランティア協力依頼のあいさつ（年1回、2会場）や不定期に開催するボランティア勉強会（2～3年に1回）にも参加すること。

(5) 移動図書館車（たんぽぽ号）の運用

ア 移動図書館車

移動図書館車を整備し、常に使用できる状態を維持管理すること。移動図書館の車両については、市が所有するものを譲渡するが、必要に応じて更新すること。

イ 巡回貸出

あらかじめ市と事業者で協議の上定める巡回場所（サービスポイント）に移動図書館車で巡回し、貸出サービスを実施すること。サービスポイントを追加・変更する場合は、市と協議して決定するものとする。

【移動図書館車 巡回場所の目安（令和元年10月現在）】

大野コース（第1・3金曜日）		
8区集会所	八坂一丁目	鳴川（八坂神社下）
梅原市営住宅	対巖山集会所	対巖山一丁目
青葉台集会所	柿の浦集会所	宮島口上一丁目
大野1区集会所	大野2区集会所	
吉和・友和保育園コース（第2金曜日）		
友和保育園	吉和保育園	吉和市民センター
吉和学園		
原コース（第4金曜日）		
原保育園	ふれあいライフ原	宮園保育園
原市民センター	原小学校	宮園市民センター
四季が丘市民センター		
保育園コース（奇：奇数月 偶：偶数月）		
いもせ保育園（第1水）	梅原保育園（第2水）	鳴川保育園（第3水）
深江保育園（第4水）	阿品台東保育園（第1木）	阿品台西保育園（第2木）
平良保育園（第3木・奇）	廿日市保育園（第3木・奇）	地御前保育園（第3木・偶）
串戸保育園（第3木・偶）		

ウ 出張読み聞かせ

上記イの通り、移動図書館で市内の保育園等を巡回し、出張読み聞かせ事業を実施すること。

(6) ビジネス支援コーナーの運営

ア 会社員や主婦、シニア世代、施設利用者等で創業したい人へ必要な資料提供を行うこと。必要に応じて有料データベースを整備し、提供すること。有料データベースのうち、「現行法規」及び「官報」については、はつかいち市民図書館が契約しているデータベースを利用することとする。

イ ビジネス支援の講座等については、必要に応じて各関係団体と協働して企画実施すること。

ウ ビジネス支援の経験者を配置することが望ましい。

(7) 健康増進コーナーの設置運営

本施設のコンセプトを生かした、食事や食育、メンタルヘルス、スポーツなどの健康維持・増進のためのコーナーを設置し、情報を提供すること。また、定期的に内容を更新すること。

(8) 図書や読書の推進活動

ア 図書や読書の推進に係る講座の実施

図書や読書、情報をテーマとした講座等を年2回以上実施すること。

イ 読書会の支援

読書会グループが主催する読書会への支援（県立図書館からの課題図書の借受等）を行うこと。

(9) その他の業務

ア ホームページの更新

はつかいち市民図書館のホームページと連携して、本業務に関する情報発信を行うこと。

イ 図書館だよりの発行

図書館だよりを毎月発行すること。

ウ ボランティア等との連携

おはなし会のボランティアや障がい者サービスにおける朗読ボランティア等の活動支援を行い、活動の場を提供すること。また、必要に応じて本施設での事業展開につなげること。

エ テーマ展示の実施

季節・行事・時事にあわせた展示を毎月企画すること。実施に当たっては、複合施設内の他機能と連携した展示についても企画すること。

オ はつかいち市民図書館が実施する事業への協力

はつかいち市民図書館が全館を挙げて実施する事業について、必要に応じて協力すること。

例) 子ども司書養成講座における実地研修の受け入れ協力など。

カ はつかいち市民図書館との連絡調整

はつかいち市民図書館との連絡調整を図るため、年2回の館長会議、2ヶ月に1回の職員会議及び年2回の図書館協議会に出席すること。

キ 廿日市市図書館基本計画に基づいた運営

廿日市市図書館基本計画（市が令和2年3月策定予定。）の内容を図書館運営に可能な限り反映すること。

8 子育てリビング運営業務

(1) 基本事項

ア 基本的な考え方

本業務は、大野地域を中心に全市域を対象とし、妊娠期～出産期～子育て期の保護者及びその子どもたちの居場所や活躍の場を提供し、切れ目のない子育て支援を行うものである。

複合施設内の親子交流コーナーやプレイルーム、子育て相談室、子ども図書館、多目的フロア等を活用し、子どもとその保護者が明るく健康に楽しく暮らせるよう、様々な講座やプログラムを充実させ、育児の知識やスキルの向上、親の役割認識及び若い世代を核とした賑わいを生み出すことを目的とする。

イ 運営体制

(7) ネウボラおおのとの連携

本業務においては、大野支所内の「ネウボラおおの」と密に連携を図りながら、子育て支援を推進していくこと。また、個人の相談記録の取扱いもあることから、個人情報の保護策について十分に講じること。

(4) 有資格者の配置

本業務においては、保育士や保健師等、業務毎に定める有資格者や必要研修受講者を配置し、適切な運営に努めること。

業務内容	必要な資格	備考
子育て支援センター運営業務 (地域子育て支援拠点事業)	・常勤 保育士、幼稚園教諭等の有資格者1名以上 ・その他従事者も保健師、看護師、保育士、幼稚園教諭等の有資格者若しくは必要な研修受講者が望ましい。	常時2名以上の従事者を配置(うち1名は常勤勤務とし、2名以上は有資格者)
一時預かり業務 (一時預かり事業)	・保育士(必要人数) ・その他スタッフも保育士等の有資格者若しくは必要研修受講者が望ましい。	常時2名以上(うち1名以上は保育士。利用児童数により適正数)の従事者を配置
放課後児童クラブ (放課後児童健全育成事業)	・放課後児童支援員 1名以上 ・放課後児童支援員補助員 1名以上 (支援単位が一の場合。補助員は支援員だとなお望ましい)	一の支援単位(おおむね児童40人以下)ごとに2名以上

※各法令に定める有資格者の配置を遵守すること。

(5) 利用者の把握

子育てリビングの利用者は名簿等(氏名や市内外等)を作成して把握し、支援体制の構築や利用促進に反映させること。また、利用者名簿については随時市に報告すること。

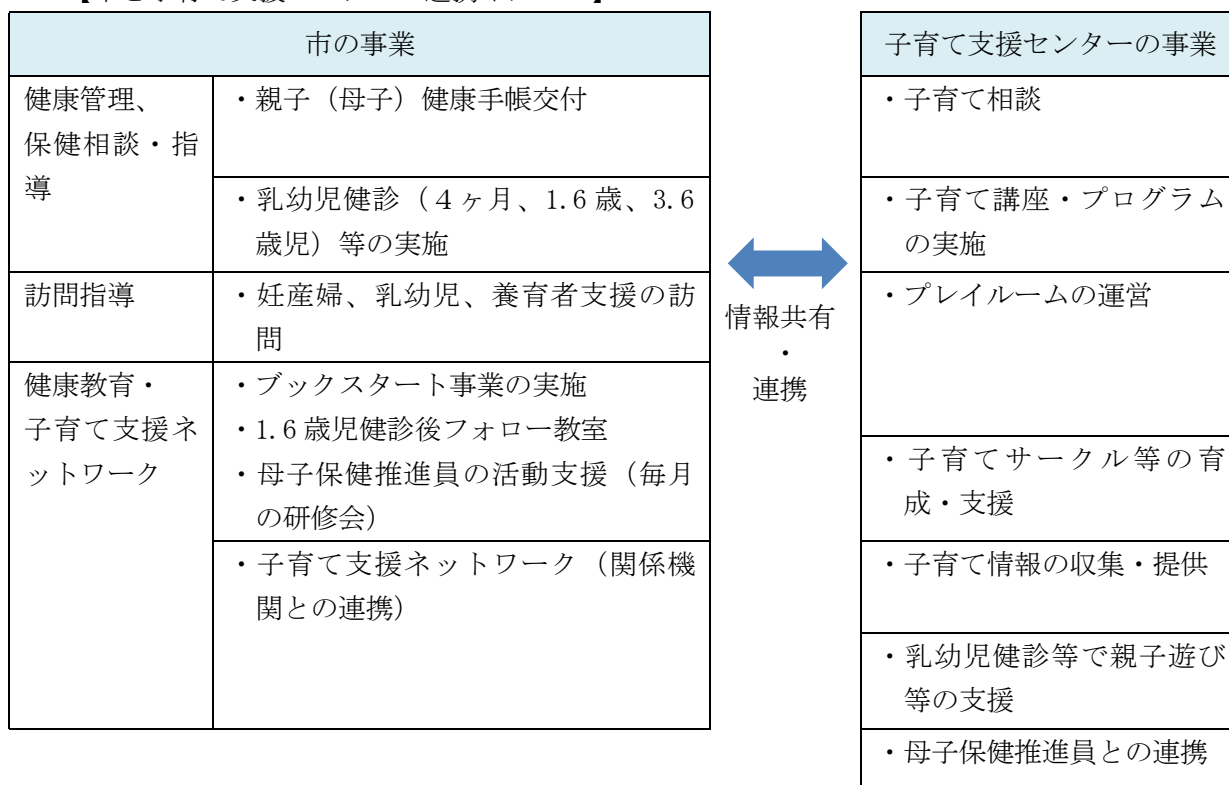
(2) 子育て支援センター運營業務

妊娠期の母親や子育て中の保護者、子どもへの支援の入口として、ネウボラおおのと密に連携しながら、子育て支援体制を整えること。対象者はすべての妊産婦、乳幼児（未就学児）とその保護者とし、中でも妊娠期～子育て期、特に3歳までの子育て期に重点を置くこととする。

複合施設内の親子交流コーナーやプレイルーム、子育て相談室等を活用し、見守りや気づきを通じて気になる親子に声掛けを行うなど、子育て支援の入口として、保護者が気軽に相談しやすい環境や体制を整えること。

なお、本業務は、児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業として実施する。実施にあたっては、地域子育て拠点事業の実施について（平成30年6月27日子発0627第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の「地域子育て支援拠点事業実施要綱」及びその他関係法令等の内容を遵守すること。

【市と子育て支援センターの連携イメージ】



ア 子育て相談

妊娠期～出産期～子育て期における子育てに関する様々な相談に面談や電話相談にて随時対応する。

- (ア) 相談・支援のできるスタッフを配置し、子育てに対する悩みや不安を傾聴し、その軽減や解消をする手助けを行うこと。（主に出産の不安、離乳食を食べない、夜に寝ない、まだ歩かない、言葉が遅い、トイレトレーニングの仕方等といった、日々の子どもの気になることに対する相談）
- (イ) 課題を早期発見し、行政支援が必要なハイリスクケース（DV・虐待の疑いや家族の支援状況、精神不安定、生活困窮等）は市外利用者を含めて速やかに市につなぎ、協力して支援を進めること。
- (ウ) 相談にあたってはプライバシーの守れる子育て相談室等を活用しながら、気軽に相談できる

環境を提供すること。

- (エ) 子育て相談は無料で実施すること。
- (オ) 相談後は相談記録を作成し、市に提出すること。

イ 子育て講座・プログラムの実施

子育ての仲間づくり、交流を深める場、子育て知識（子どものほめ方やペアレントトレーニング、BPプログラム、パパの育児参加、離乳食、ヨガ、ベビーマッサージ、授乳について等）の習得等のための講座等を実施する。

- (ア) 子育て世代や子どもが広く参加でき、子育て支援に関する内容とすること。
- (イ) 子育て講座は月1回以上実施すること。
- (ウ) 上記(イ)のうち、主催事業として、妊娠期から利用してもらい、子育てのネットワークを構築してもらうことで、出産後に孤立することなく子育てができることを目的に、プレママのための講座（プレママ・ベビー交流会等）を実施すること。
- (エ) 上記(イ)のうち、主催事業として、ペアレントトレーニング、BPプログラム及び離乳食講座を実施すること。

ウ プレイルームの運営

- (ア) 遊びを通して、子どもの成長発達を促すとともに、親子・保護者同士の交流を促すこと。
- (イ) 季節毎に行事等を行い、施設の利用促進を図ること。
- (ウ) 施設や備品を常に適切に管理し、清潔で安全安心な環境を維持すること。
- (エ) プレイルームには「(1)イ(イ) 有資格者の配置」に定める有資格者等を常時2名以上配置すること。

エ 子育てサークル等の育成・支援

上記イの子育て講座等を通じて、子育てサークルやボランティア等の育成、支援を行うこと。保護者の得意なもの（手芸や楽器演奏、歌等）を、親子の触れ合いや保護者同士の交流、子育てが楽しくなるプログラム等に組み込むことが望ましい。

オ 子育て情報の収集・提供

子育て情報の案内チラシを配置する等、子育て情報の収集・資料作成・提供を積極的に行うこと。

カ 乳幼児健診等の支援

地域の実情を踏まえた適切な子育て支援を進めていくため、市が本施設で実施する乳幼児健診等になるべく出席し、母子保健事業の流れや行政のフォロー体制を把握すること。また、そのような場に出席することで、保護者に施設職員の顔を覚えてもらい、保護者の身近な存在として相談しやすい関係性を築くことも目的とする。

キ 情報共有・連携

(ア) 連絡・調整会議の実施

市が主催する定例の連絡会議及び随時のケース会議に求めに応じて出席すること。

(イ) 情報共有体制の構築

子育ての情報（とくにハイリスクケース）は、大野支所及び事業者間でお互いに情報共有し、要支援者がどちらの支援窓口を利用する際にも見守りができるような支援体制を協力して構築すること。

(ウ) 母子保健推進員との連携

市が主催する母子保健推進員の定例会議に必要なに応じて出席し、地域の保護者の現状や子育てサロンの状況等の情報を共有し、事業展開に反映していくこと。

(3) 一時預かり業務

本業務は、施設利用者や一時的に子どもを預ける必要のある保護者のために、一時的に子どもを預かる業務であり、児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第6条の3第7項に規定する一時預かり事業として実施する。業務の実施にあたっては、一時預かり事業の実施について（平成29年4月3日子発0403第22号文部科学省初等中等教育長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「一時預かり事業実施要綱」及びその他関係法令等を遵守すること。

ア 概要

(ア) 対象年齢

1歳児から就学前の幼児とする。なお、利用ニーズ等を考慮し、事業者において安全等の体制を確保できる場合には、事業者の提案により対象年齢を引き下げることができるものとする。

(イ) 定員

最大12人程度を想定している。幼児の年齢によって受入れる人数を調整すること。

(ウ) 利用料金

1人30分当たり350円程度で利用者から徴収することができることとする。また、長時間利用の割引等についての提案も可能とする。

また、施設内で行われる講座やプログラムに保護者が参加する場合、必要に応じて利用料を無料とすることを可能とする。

(エ) 利用者の登録・管理

幼児や保護者の状況の把握をするため、事前に一時預かり事業の登録をしてもらうこと。

イ 食事の提供

食事提供の可否については、事業者において安全等の体制を確保できる場合に実施できるものとする。その場合は、保護者によるお弁当等の対応とする。

ウ 有資格者による託児及び安全管理

(ア) 「(1)イ(イ) 有資格者の配置」に定める有資格者を預かる幼児の年齢や人数に応じて適切に配置し、安心して子どもを預けられる体制を整えること。

(イ) 施設や備品を常に適切に管理し、清潔で安全安心な環境を維持すること。

(4) 放課後児童クラブの運営

本業務は、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与え、健全な育成を図る業務であり、児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業として実施する。

事業の実施にあたっては、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）や放課後児童健全育成事業の実施について（平成31年3月29日子発0329第1号厚生労働省子ども家庭局長通知）の「放課後児童健全育成事業実施要綱」、廿日市市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第22号）、その他関係法令等を遵守すること。

ア 民設民営型の運営

本業務は、廿日市市留守家庭児童会条例により定める公設型の放課後児童クラブではなく、事業者が独自で設置する民設民営型の放課後児童クラブとする。運営補助金の詳細については、次の「カ 事業者の収入」を参照すること。なお、民設民営型での運営に当たり、併設して高付加価値のスポーツクラブや塾等の実施を認めることとし、その場合は放課後児童クラブとは別体系

で行うこと。

【民設民営型のイメージ】

	パターン 1		パターン 2
時間帯①	放課後児童クラブ		放課後児童クラブ
時間帯②	放課後児童クラブ	スポーツクラブ等	スポーツクラブ等

 補助対象

 独立採算部分

イ 主な業務内容

事業者の行う業務内容は概ね次のとおりとする。詳細な業務内容については、事業者が本業務の目的内で最も効果的なものを定めるものとする。

- (ア) 児童の健康管理、情緒の安定の確保
- (イ) 出欠確認を始めとする児童の安全確認、活動中及び来所・帰宅時の安全確保
- (ウ) 児童の活動状況の把握
- (エ) 遊びの活動への意欲と態度の形成
- (オ) 遊びを通しての自主性、社会性及び創造性の醸成
- (カ) 児童が宿題・自習等の学習活動を自主的に行える環境の整備及び必要な支援
- (キ) 基本的な生活習慣を身に付けさせることへの援助及び自立に向けた支援
- (ク) 連絡帳等を通じた家庭との日常的な連絡、情報交換の実施
- (ケ) その他児童の健全育成上必要な活動

ウ 利用児童について

(ア) 対象児童

本業務の対象は、児童福祉法第6条の3第2項及び放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）に基づき、保護者が労働等（疾病や介護・看護、障がい等も含む。）により昼間家庭にいない小学校に就学している児童とする。なお、併設する独立採算部分については、この限りではない。

(イ) 対象地区

概ね大野地域～廿日市地域西部を想定している。必要に応じて利用児童の送迎等を行い、安全性の確保を行うこと。

(ウ) 規模

40人1クラス程度（一の支援の単位につき概ね40人以下の児童数。）

なお、事業者の提案による支援単位（クラス数）の増加を可能とする。

(イ) 利用児童の募集及び決定

利用児童の募集及び決定は事業者が実施するものとする。募集に際しては、対象地区の児童の保護者に運営内容等を十分に周知すること。決定後は速やかに利用の可否を連絡すること。受入可能な定員を上回る利用希望があった場合は、学年や家庭環境を考慮の上、支援の必要性が高いと考えられる児童が優先的に利用できるように配慮すること。

エ 開所日時について

(ア) 開所日数

開所日数は年間250日以上とし、保護者のニーズや施設の開館等に合わせて最大限開所すること。

(イ) 開所時間

開所する時間は、次の時間以上を原則とし、保護者の労働時間や小学校の授業の終了時刻その他の状況等を考慮して定めること。

c 小学校の授業の休業日（長期休暇期間等）

1日につき8時間以上

d 小学校の授業の休業日以外の日（平日）

1日につき3時間以上

e その他

延長保育や閉館日の開所等については、保護者の希望やニーズ等を勘案し、事業者の提案により実施することとする。

オ 支援員の配置

本業務の運営に当たっては、利用児童数に応じて「(1)イ(イ) 有資格者の配置」に定める有資格者の支援員等を配置し、適切な運営に努めること。

カ 本業務における収入

(7) 利用料金の徴収

事業者は、本業務に係る利用料金を設定し、利用児童の保護者から徴収することができる。

なお、放課後児童クラブ部分における月額の利用料金は市の基準と同水準程度とすることが望ましい。

また、おやつ代や行事の参加料等を利用児童の保護者の同意の上で徴収することも可能とする。

(イ) 運営費の補助

市は、子ども・子育て支援交付金（子ども・子育て支援交付金の交付について（府子本第474号）に定める放課後児童健全育成事業に対する交付金）の交付額を参考に、別途定める要綱等で規定する上限額の範囲内で、本業務の運営費補助を行う予定である。

(ウ) 高付加価値の教室等の実施

本放課後児童クラブに独立採算で高付加価値型のスポーツクラブ等を併設運営する場合の利用料金は、事業者が設定できるものとする。

キ 施設内他機能の活用

施設内の様々な機能を活用し、複合施設内にある強みを生かした事業やクラブ行事を展開すること。また、地域や活動団体等との交流事業についても検討すること。

ク 施設の有効活用

児童の利用しない時間帯については、子育ての講座や他の講座等に使用するなど、施設の有効活用を図ること。

第11 経営管理に関する要求水準

事業者が設立する特別目的会社（以下「SPC」という。）は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行すること。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理すること。

1 SPCに求められる基本的事項

事業期間を通じて、次のとおり、健全な財務状況を維持すること。

- (1) 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- (2) 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- (3) 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

2 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次のとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

(1) 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、契約締結後7日以内（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）に市に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを市に提出すること。

(2) 株主名簿の写し

事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、契約締結後7日以内に市に提出すること。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを市に提出すること。

(3) 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、契約締結後7日以内に市に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を市に提出すること。

(4) 事業者が締結する契約又は覚書等

ア 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自ら締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は構成員若しくは協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、契約締結後7日以内に市に提出すること。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を市に提出すること。

イ 契約又は覚書等

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者又は構成員若しくは協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の14日前まで及び契約締結後14日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを市に提出すること。また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前まで及び契約変更後14日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを市に提出すること。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合には、提出を省略することができるものとする。

(5) 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から14日以内に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

(6) 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から14日以内に、当該取締役に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

(7) 計算書類等

ア 事業者は、定時株主総会の会日から14日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出すること。

なお、事業者の決算期は毎年3月31日とする。

(ア) 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及び附属明細書

(イ) 上記(ア)に係る監査報告書の写し

(ウ) 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他、市が合理的に要求する書類

イ 上半期に係る計算書類を毎年11月30日までに市に提出すること。上半期に係る計算書類は、上記ア(ア)に準じるものとする。

