

# 三浦市子育て賃貸住宅等整備事業

要求水準書

令和3年(2021年)7月12日

三 浦 市

# 目次

第1 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 要求水準の変更	1
3 要求水準書に記載のない事項	2
4 著作・特許権等の使用	2
5 事業の実施体制とリスク管理	2
6 事業の資金計画	2
7 環境への配慮	2
8 地域社会・地域経済への配慮	3
9 財政的及び人的負担への配慮	3
第2 設計・建設業務に関する要求水準	4
1 現況	4
2 業務内容	5
3 業務に関する要求事項	5
4 各業務別の要求事項	5
5 各施設別の要求水準	15
第3 維持管理に関する要求事項	42
1 基本要件	42
2 業務内容	42
3 業務に関する要求事項	42
4 各業務別の要求水準	45
第4 運営に関する要求事項	56
1 基本要件	56
2 業務内容	58
3 業務に関する要求事項	59
4 各業務別の要求水準	62
第5 コミュニティ形成支援に関する要求事項	69
1 基本要件	69
2 業務内容	69
3 業務に関する要求事項	69
4 各業務別の要求水準	70
第6 提案事業	71
1 基本要件	71
2 実施可能な事業	71
3 提案事業の運営	72
4 提案事業実施場所	72

【添付資料】

別紙 1	ガス管理設状況 (R3. 5. 12 調査)
別紙 2	給水管理設状況 (R3. 6. 17 調査)
別紙 3	下水道管理設状況 (R3. 6. 17 調査)
別紙 4	市道 87 号、90 号線道路管理図 (R3. 6. 17 調査)
別紙 5-1	事業用地の測量図
別紙 5-2	境界確定図 (隣地)
別紙 5-3	公図写し
別紙 6	ボーリングデータ (S52 年実施)
別紙 7-1	市民センター 配置図 (建設時)
別紙 7-2	市民センター 1 階平面図 (建設時)
別紙 7-3	市民センター 2 階平面図 (建設時)
別紙 7-4	市民センター屋根伏図 (建設時)
別紙 7-5	市民センター立面図断面図 (建設時)
別紙 7-6	市民センター外部及び室内仕上表 (建設時)
別紙 7-7	市民センター矩形図 (建設時)
別紙 7-8	市民センター 1 階機械室詳細図 (建設時)
別紙 7-9	市民センター基礎伏図 (建設時)
別紙 7-10	市民センター基礎リスト (建設時)
別紙 8-1	アスベスト調査 (2019. 7)
別紙 8-2	アスベスト調査 (2020. 2)
別紙 8-3	アスベスト調査 (2020. 7)
別紙 9-1	保護樹木指定一覧
別紙 9-2	保護樹木指定候補調査表 (指定前)
別紙 9-3	保護樹木 (写真)
別紙 10-1	構造計算書 (メーカー提供)
別紙 10-2	製品カタログ
別紙 10-3	耐震性貯水槽各種図面
別紙 11	耐震性貯水槽給水器具収納庫 (図面、写真)
別紙 12	耐震性貯水槽説明板図面
別紙 13	旧防火水槽図面等
別紙 14-1	発電設備等設置届出書 (抜粋)
別紙 14-2	既存キュービクル図 (設置時)
別紙 15	南下浦分館蔵書内訳
別紙 16-1	既存施設解体撤去工事業務 (外交部に係る主要な業務) 等一覧
別紙 16-2	既存外構等配置図 (既存施設解体撤去工事業務関係)
別紙 16-3	既存倉庫 A、B 配置図等 (既存施設解体撤去工事業務関係)
別紙 17	既存施設内備品等処分リスト
別紙 18	備品リスト

別紙 19	エントランスに展示する屋台
別紙 20	原状回復基準（事業者提案エリア）
別紙 21	祭事で使用する屋台等
別紙 22	現行及び新たな施設の減免基準について
別紙 23－1－1	成果説明書(H29)
別紙 23－1－2	成果説明書(H30)
別紙 23－1－3	成果説明書(R1)
別紙 23－2	南下浦市民センター貸室の稼働状況
別紙 23－3	南下浦市民センター駐車場の稼働状況
別紙 24－1	市民センターを利用する市事業(既存施設で実施している事業)
別紙 24－2	市民センターを利用する市事業(既存施設で実施していない事業)

■用語の定義

本事業	三浦市における子育て賃貸住宅等整備事業をいう。
市	三浦市をいう。
本施設	本事業において整備する子育て賃貸住宅、それらの附帯施設及び現南下浦市民センターと同等の機能を有する施設の総称をいう。
子育て賃貸住宅	南下浦市民センターに併設する子育て世帯向け賃貸住宅をいう。
市民センター	南下浦市民センター（三浦市南下浦町上宮田 3274）をいう。
図書館分館	南下浦市民センター内にある図書館南下浦分館をいう。
市役所出張所	南下浦市民センター内にある三浦市役所南下浦出張所をいう。
事業用地	本事業を実施する南下浦市民センターの用地をいう。
附帯施設	駐車場、駐輪場、ごみ集積所、防災資機材庫、植栽等の外構、緑地、事業用地に整備する本施設に附帯する施設をいう。
PFI 法	「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号 最終改正：平成 30 年 6 月 20 日法律第 60 号）」をいう。
PFI 事業	PFI 法に基づき民間の資金と経営能力・技術力（ノウハウ）を活用し、公共施設等の設計・建設・改修・更新や維持管理・運営を行う公共事業をいう。
特定事業契約	市が応募者である民間事業者と締結する本事業に関する事業契約（PFI 法第 14 条）をいう。
実施方針等	実施方針、要求水準書（案）、選定基準書（案）及びこれらの添付書類をいう。
募集要項等	募集要項、要求水準書、選定基準書、参加資格様式集、提案審査様式集、支払方法説明書、モニタリング減額方法説明書、基本協定書（案）、特定事業契約書（案）をいう。
応募者	本事業を推進する上で必要な企画力、資力、信用、技術的能力及び実績を有する複数の企業により構成されるグループをいう。
選定事業者	本事業を実施する者として市が契約した応募者をいう。
設計企業	子育て賃貸住宅等を設計する企業をいう。
建設企業	子育て賃貸住宅等を建設する企業をいう。
工事監理企業	子育て賃貸住宅等の建設工事を監理する企業をいう。
維持管理企業	子育て賃貸住宅等の維持管理業務を担当する企業をいう。なお、当該企業は、指定管理者が実施することを想定している。
運営企業	子育て賃貸住宅等の運営業務（子育て賃貸住宅の入居者募集・管理業務を含む）を担当する企業をいう。なお、当該企業は、指定管理者が実施することを想定している。
コミュニティ・デザイン企業	子育て賃貸住宅等に係るコミュニティのデザイン・形成支援を担当する企業をいう。なお、当該企業は、指定管理者が実施することを想定している。

代表企業	応募者を代表して応募手続き及び市との連絡調整役を担当する者で、SPC を設立する場合、応募者のうち、SPC へ最大の出資を予定している企業をいう。
構成企業	SPC を設立する場合、応募者のうち、SPC に出資を予定しており、SPC から直接、PFI 事業に係る業務を受託または請け負うことを予定している者をいう。SPC を設立しない場合、応募者の全ての企業を構成企業とする。
協力企業	SPC を設立する場合、応募者のうち、SPC に出資をせず、SPC から直接、PFI 事業に係る業務を受託または請け負う者をいう。(構成企業や協力企業から PFI 事業に係る業務を受託または請け負うことを予定している者は含まない。) SPC を設立しない場合、協力企業は想定しない。
SPC	本事業を遂行するために会社法に定める株式会社として設立された特別目的会社をいう。
優先交渉権者	第6回三浦市子育て賃貸住宅等 PFI 事業審議会による評価を基に、市が優先順位第1位の契約協議交渉権を持つ者として決定した応募者。
次点交渉権者	第6回三浦市子育て賃貸住宅等 PFI 事業審議会による評価を基に、市が優先順位第2位の契約協議交渉権を持つ者として決定した応募者。
アドバイザー企業	市が本事業に係るアドバイザー業務を委託した企業及びその協力企業をいう。
審議会	三浦市子育て賃貸住宅等 PFI 事業審議会をいう。
官民対話	事業内容や事業スキーム等に関して、直接の対話により民間事業者の意見や新たな提案の把握等を行うことで、対象事業の検討を進展させるための情報収集を目的とする市と民間事業者間の直接の対話をいう。
特定事業選定	PFI 事業として実施することの妥当性を詳細に検討・評価し、PFI 事業として実施することが適切であると認められる事業の実施を決定する行為をいう。
債務負担行為	契約等で発生する債務の負担を設定する行為をいう。予算の「内容の一部」として、議会の議決によって設定されるが、歳出予算には含まない。現実に現金支出が必要となった場合にあらためて歳出予算に計上（現年度化）する。
競争的対話	事業者選定段階において、公募資料に関する質疑応答や意見把握等を行うことで、主として事業者選定を円滑に進めることを目的とする市と民間事業者間の直接の対話をいう。
提案ヒアリング	提案書の内容確認のため、応募者に対し実施するヒアリングをいう。
地域優良賃貸住宅 (地優賃)	子育て世帯等各地域における居住の安定に特に配慮が必要な世帯の居住の用に供する、居住環境の良好な賃貸住宅の供給を促進するため、賃貸住宅の整備等に要する費用に対する助成や家賃の減額に対す

	る助成を行う制度の対象となる住宅をいう。
社会資本整備総合交付金	道路、港湾、治水、下水道、海岸、都市公園、市街地整備、住宅及び住環境整備等といった政策目的を実現するため、地方公共団体が作成した社会資本総合整備計画に基づき、目標実現のための基幹的な社会資本整備事業のほか、関連する社会資本整備やソフト事業を総合的・一体的に支援する国土交通省の制度における交付金をいう。
試掘調査	遺跡の近接地で、未発見の遺跡が存在する可能性が高い場合に、事業者から依頼を受けて市が実施する調査をいう。試掘は、契約締結後から解体工事の間（令和4年11月～令和5年2月と想定）に市が実施する。
本発掘調査	埋蔵文化財を記録保存するための発掘調査をいう。試掘の結果、本掘となった場合、市が選定事業者に発掘調査を発注する。
大規模修繕	要求水準書に示す機能を維持するために行う日常的修繕・更新とは別に、長期修繕計画に基づき、一定の期間が経過した後にとまとて行う大規模な修繕をいう。
提案事業	選定事業者の任意提案により、本施設の目的を逸脱しない範囲において、選定事業者が独立採算により実施する事業をいう。
利用者	市民センター、図書館分館及び市役所出張所の利用者をいう。
業務計画書	毎年度の維持管理業務及び運営業務の実施に先立ち市に提出する、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した書類をいう。
業務報告書	業務計画書に基づく維持管理業務及び運営業務の実施結果に関する「日報」「月別業務報告書」及び「年度別業務報告書」をいう。
自主点検	選定事業者が自主的に行う点検をいう。本施設の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることなど。
定期点検	建築基準法第12条第2項、第3項、第4項で定められた定期点検をいう。
法定点検	定期点検以外の法で定められた点検をいう。
総括責任者	維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う選定事業者の管理責任者をいう。
業務管理責任者	総括責任者から選任された、業務毎に総合的に把握し調整を行う業務従事者の長をいう。
防火管理者	消防法第8条に定める防火管理者に関する業務全般を負う、政令で定めた有資格者をいう。
清掃衛生管理	汚れを除去することや、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、衛生的で快適な環境を保つための作業をいう。
日常清掃衛生管理	日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
定期清掃衛生管理	週単位、月単位及び単位の長い周期で行う清掃業務をいう。
資機材	資材及び機材をいう。

	洗淨洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等の資材をいう。 自在ほうき、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等の機材をいう。
衛生消耗品	トイレトーパー、水石鹼、手指消毒用アルコール等をいう。
施設予約システム	公共施設利用予約システム（正式名称：e-kanagawa 施設予約システム）をいう。
窓口予約・電話予約	上記の施設予約システムを用いなくて、窓口や電話にて予約する方法をいう。



## 第1 総則

### 1 本書の位置づけ

三浦市子育て賃貸住宅等整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、市が、「三浦市子育て賃貸住宅等整備事業」を実施する民間事業者（以下「選定事業者」という。）を募集・選定するにあたり、募集に参加しようとする民間事業者（以下「応募者」という。）を対象に公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において選定事業者が実施する業務に関して市が要求するサービスの水準を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

市は、要求水準書の内容を提案内容等の審査及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。応募者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には要求水準書及び添付資料等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成するものとする。

### 2 要求水準の変更

#### (1) 要求水準の変更事由

市は、次の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の変更により、業務内容が著しく変更される時。
- イ 災害・事故等により、特別な対応が常時必要ときまたは業務内容が著しく変更される時。
- ウ 市の事由により業務内容の変更が必要とき。
- エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められる時。

#### (2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に選定事業者へ通知し、協議を行う。要求水準の変更に伴い、特定事業契約書に基づく選定事業者へ支払う対価を含め特定事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

#### (3) 事業期間終了時の要求水準

- ア 選定事業者は、事業期間終了時において、本施設のすべてが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにすること。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。業務の引継ぎは、原則として運営期間中に行うものとし、運営権者は自らの責任により適切な引継ぎを行い、その費用を負担する。
- イ 本事業の事業期間内においては、建築物（建築、機械設備、電気設備及び昇降機設備）の大規模修繕は想定しないものとし、事業期間終了後、市の負担で行う。また、選定事業者は、運営期間終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施にあたっては修繕計画書を市に提出し、確認を受けること。
- ウ 事業期間の満了にあたり、選定事業者は市と協議のうえ日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について確認を受けること。

### 3 要求水準書に記載のない事項

事業期間中において、要求水準書に記載のない事項について、事業の目的及び関係法令等を遵守したうえで、市または選定事業者のいずれからも提案できるものとする。提案があった場合、提案内容の採用の可否及び実施に係る費用負担等については、市及び選定事業者の協議によるものとする。

### 4 著作・特許権等の使用

#### (1) 著作権

応募者から提出された提案書の著作権は、応募者に帰属するものとし、審査結果の公表以外には使用しないものとする。ただし、選定事業者から提出された提案書は、特に市が必要と認める時には、市は提案書の全部または一部を無償で使用できるものとする。なお、応募者から提出された提案書については返却しないこととし、開示請求があった場合は三浦市情報公開条例に基づき取り扱う。

#### (2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用したことに起因する責任は、提案を行った応募者が負う。これにより市が損失または損害を被った場合は、当該応募者は市に対し当該損失または損害を賠償しなければならない。

### 5 事業の実施体制とリスク管理

- (1) 代表企業及び各構成企業等の役割と責任の範囲を明確にし、信頼性のある事業実施体制を確立すること。
- (2) リスク顕在化時に、迅速な対応が出来るような組織体制、意思決定手続き、関係者間の協議の進め方を確立すること。
- (3) 効果的なリスク管理体制の構築や追加的な保険の加入等の優れたリスク緩和措置を確立すること。
- (4) 各構成企業等の業績不振、あるいは破たん時におけるバックアップ体制等の方策をあらかじめ確立すること。
- (5) 業務の履行が困難になった場合の対処法について、あらかじめ明らかにすること。

### 6 事業の資金計画

健全な事業運営が可能な計画とし、また不測の資金需要に対する予備的資金の確保策等、キャッシュフロー不足への対応策を備えた事業収支計画を作成すること。

### 7 環境への配慮

本事業の遂行に際しては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとする。

なお、「公共建築物における木材利用の促進に関する法律」（平成 22 年法律第 36 号）及び「公共施設の木造・木質化等に関する指針」（平成 17 年 4 月神奈川県制定、平成 23

年 12 月改正)に基づき、神奈川県産の木材を使用した環境に優しい施設を整備するように努めること。

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」(平成 12 年 5 月 31 日法律第 100 号)に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達にも努めること。

## **8 地域社会・地域経済への配慮**

特定事業契約後において、市と選定事業者は、市民の意見を聴取し、必要に応じて当該意見を事業に反映させるものとする。

選定事業者は、事業の実施にあたり、地域へ貢献することを念頭に置き、市内事業者、地域活性化に取り組む NPO 等の市内諸団体及び本事業の目的に共感する個人の活用による雇用の創出等、地域社会・地域経済の活性化に配慮すること。

## **9 財政的及び人的負担への配慮**

整備する本施設や設備は、耐用性やメンテナンス性を十分に考慮し、財政的負担の抑制に配慮すること。また、上記より市及び事業者の人的負担の抑制へと繋げるため、効率的な本施設の配置計画や動線計画を行うこと。

## 第2 設計・建設業務に関する要求水準

### 1 現況

#### (1) 周辺インフラ整備状況

事業区域周辺におけるインフラの整備状況は次のとおりであるが、整備にあたっては、事業者の判断と責任において各設備管理者に再度確認すること。なお、周辺インフラの詳細は別紙1～4を参照すること。また、現地での敷地の測定、地盤調査は南下浦市民センターの運営に支障のない範囲で、本市と協議の上、調査することを可能し、調査を実施する場合は個別に市の窓口まで連絡すること。

##### ア 電気（東京電力）

- ・市道87号線に電線が敷設されている。
- ・既設引き込み線[電柱]あり。

##### イ 都市ガス（東京ガス）（別紙1）

- ・市道87号線に中圧Bφ300mmが、市道79号線に低圧φ150mmが埋設されている。
- ・既設引き込みなし。

##### ウ 上水道（三浦市上下水道部 営業課・給水課）（別紙2）

- ・市道87号線に給水本管φ150mmが、市道90号線に給水本管φ100mmが布設されている。（既存施設については市道87号線の給水本管に接続している。（φ25mm水道メーター））
- ・現在の給水本管の引き込み箇所の水圧は約0.6 Mpaである。

##### エ 雨水

- ・既存施設については雨水本管なし。雨水は自然流下している。

##### オ 汚水・雑排水（三浦市上下水道部 下水道課）（別紙3）

- ・市道87号線及び90号線に下水本管φ200mmが布設されている（既存施設については市道90号線の下水本管に接続している。）

##### カ 電話等の通信回線

- ・市道87号線に電話・ケーブルテレビなど各種通信回線が敷設されている。

##### キ 道路状況（別紙4）

- ・市道87号線：幅員約6.0m（建築基準法第42条第1項第1号）
- ・市道90号線：幅員約3.0m（建築基準法第42条第2項）

#### (2) 地形・地盤状況

##### ア 敷地状況等

現況の敷地形形状等については、別紙5-1～5-3を参照すること。

##### イ 地盤状況

ボーリングデータとして、別紙6を参照すること。

##### ウ 地下埋設物・空洞調査

地下埋設物について、市は調査しないが、地下埋設物の存在が明らかになった場合は、実施方針のリスク分担表に基づいて対応する。

### (3) 既存施設

既存施設の概要は、下表及び別紙 7-1～7-10 を参照すること。

構造	建築年	階	面積	主な諸室
鉄筋コンクリート造	昭和 53 年	1 階	611.438 m <sup>2</sup>	図書室、実習室、和室、倉庫、管理人室、事務室、相談室、給湯室、更衣室、機械室、トイレ
		2 階	607.813 m <sup>2</sup>	講堂、集会室、研修室、講義室、倉庫、給湯室、ホワイエ、トイレ
		合計	1,219.251 m <sup>2</sup>	—

## 2 業務内容

業務の内容は、募集要項 第 2 1 (10) ア のとおりとする。

## 3 業務に関する要求事項

- ア 業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- イ 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに市に設計図書等を提出する等の中間報告をし、十分な打合せを行うこと。
- ウ 基本設計、実施設計の段階で市と外装デザイン等を含めて要求水準書との整合性についてモニタリングを受けること。
- エ 建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行い、リサイクル計画書を提出すること。

## 4 各業務別の要求事項

### (1) 事前調査業務（測量調査・地質調査）

#### ア 全般事項

- a 本事業で必要と思われる調査について、選定事業者は、関係機関と十分協議を行った上で実施すること。なお、調査を実施する際は、実施日時等について調査前に市と協議すること。
- b 調査実施前に調査内容、実施体制及び手順を記載した計画書を作成し、市へ提出すること。また、業務終了後速やかに報告書を提出すること。
- c 調査を行うために申請手続きが必要な場合は、適宜、実施すること。

#### イ 測量調査

- a 必要となる測量調査は、必要な時期に適切に実施すること。
- b 測量調査は、敷地調査共通仕様書に基づいて実施すること。

## ウ 地質調査

参考として、別紙6（ボーリングデータ）を示すが、本施設の整備業務に必要なとなる地質調査は、必要な時期に適切に実施すること。

## (2) 設計業務

ア 選定事業者は、要求水準書、事業者提案等に基づき、本施設を整備するために必要な基本設計と実施設計を行う。建築確認申請等に係る法的手続きは、選定事業者の責任により実施する。また、選定事業者が必要箇所地質調査を行うこと。

イ 設計業務の期間は、事業全体のスケジュールに整合させ、選定事業者が計画する。

ウ 選定事業者は設計業務着手前に、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。なお、設計計画書には、責任者を配置した設計体制を定め、明記すること。

エ 市は、設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、いつでも選定事業者を確認することができるものとする。設計は、契約時の要求水準を基に、市と十分に協議を行い、実施するものとする。

オ 設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。

カ 設計の変更に関する事項は特定事業契約書で定める。

キ 選定事業者は設計計画書に基づき、定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、基本設計及び実施設計の終了時に、次に示す設計図書等を市に提出して確認をとること。提出する設計図書等は、最終的に特定事業契約書で定める。なお、設計図書に関する著作権は選定事業者に帰属する。

### a 基本設計

- ・ 設計図
- ・ 透視図（パース）
- ・ 基本設計説明書
- ・ 意匠計画概要書
- ・ 構造計画概要書
- ・ 設備計画概要書
- ・ 工事費概算書
- ・ 諸官庁協議書、打合せ議事録
- ・ 地質調査報告書

### b 実施設計

- ・ 設計図
- ・ 実施設計説明書
- ・ 数量調書
- ・ 工事費内訳明細書
- ・ 構造計算書

- ・設備計画計算書
- ・建物求積図
- ・許可等申請、各種届出等
- ・諸官庁協議書、打合せ議事録

※1 提出図書はCADデータも提出すること（JWCAD、PDF、DXF等の形式によるもの）。

- ク 基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。
- ケ 基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とすること。
- コ 基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び提案書に適合していることについて市の確認を受け、実施設計業務に移ること。
- サ 実施設計は、工事の実施に必要なかつ選定事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。
- シ 工事費内訳明細書を作成すること。

### (3) 既存施設解体撤去工事業務

#### ア 全般事項

- ・解体にあたっては、施工計画書を作成し、市の確認を受けること。また、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律を遵守すること。
- ・解体材は適切に処分を行い、マニフェストを提出すること。
- ・解体に当たり作業上必要な部分以外は、仮囲いを設け防音シート等の措置を講ずること。
- ・PCB 廃棄物は、市の指定の場所に運搬すること。既存施設についてはアスベストの使用の有無を確認し、アスベスト含有材が使用されている箇所については、法令に従い、適切に撤去及び処分すること。なお、別紙8-1～8-3のとおり実施した調査結果では、機械室の吹付材にアスベストの含有を確認している。
- ・保護樹木（別紙9-1～9-3）を保存することし、他の樹木についても可能な限り保存すること。保護樹木は郷土の緑を代表する樹木であることから、十分な保護対応方法を施し、枯損させることのないよう配慮のこと。
- ・海防陣屋跡地であることを示す石碑については、敷地内のいずれかの場所に設置する必要があるため、整備期間中は適切に保管すること。移設先については選定事業者の提案とする。
- ・耐震性貯水槽（別紙10-1～10-3）については、整備期間中及び運営期間中に引き続き利用できるよう対処すること。
- ・耐震性貯水槽給水器具収納庫（別紙11）について、本施設内に新たに倉庫を整備し、当該器具を移設した後に、撤去及び処分すること。
- ・耐震性貯水槽説明板（別紙12）及び避難場所案内図（上宮田小学校）は撤去

及び処分し、適切な位置に同等のものを設置すること。

- ・旧防火水槽（別紙13）及び敷地北側の旧浄化槽を撤去及び処分すること。
- ・慰霊碑については、撤去及び処分（供養終いを含む。）すること。
- ・井戸については、必要な太さの取水パイプを地下水位以下へ埋設した上、井戸自体を埋設する。その際の必要な手順については選定事業者の提案とする。安全を確保しつつ、散水利用等での井戸水の利用提案を可とする。
- ・市が民間事業者に貸出していた駐車場が、民間事業者によって原状回復されて市に返還されていることを確認すること。
- ・東京電力が敷地内に設置した電柱は継続利用するため、解体撤去工事中は注意すること。

イ 設備・備品の搬出等

キュービクル式受電設備（別紙14-1、14-2）については、初声市民センターまで運搬すること。なお、キュービクル式受電設備は平成26年製であり、PCBは含有しない。

図書館分館の蔵書（別紙15）、外構の遊具（滑り台）については、市の指定する場所まで運搬すること。

ウ その他

上記ア、イを含む外構の撤去及び処分に係る業務（別紙16-1～16-3）を行うこと。

また、既存施設内の備品（別紙17）を撤去及び処分すること。

**(4) 建設工事業務**

ア 全般事項

- ・各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、本施設の建設工事及び関連業務を行うこと。
- ・自然環境保全に配慮し、環境負荷の軽減に効果的な施工計画とすること。
- ・具体的な建設期間は選定事業者の提案に基づき、特定事業契約に定める。
- ・原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。
- ・建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、選定事業者の責任とする。

イ 施工計画書等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に次の書類を作成し、工事監理者の承諾を得た上で、市に各3部を提出すること。

- ・工事実施体制
- ・工事着手届
- ・工程表
- ・現場代理人及び監理技術者等届（経歴書を添付）
- ・工事下請負届
- ・総合施工計画書



- ・使用材料一覧表
  - ・工事施工に必要な届出等
  - ・その他、市が定める工事関係書類一式
- ウ 各種申請及び資格者の配置
- ・工事に伴う許認可等の各種申請等は選定事業者の責任において行うこと。ただし、市は、選定事業者から要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。
  - ・工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。
- エ 施工監理
- ・要求される性能が確実に実現されるよう施工監理すること。
  - ・各種関係法及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施させること。
  - ・施工体制として、代表企業、構成企業等の役割が明確であり、各構成企業等の役割と責任の範囲を明らかにすること。また、指示系統、市への報告体制等を明確にすること。
  - ・市は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるようにすること。
  - ・選定事業者は、施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
  - ・備品設置と工程上の調整を十分に行い、工事全体について円滑に施工できるよう努めること。
- オ 廃棄物の処理
- ・建設及び解体工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分するとともに、積極的に再生資源利用を図ること。
  - ・工事により残土が生じた場合も適切に処理・処分すること。
- カ 建設期間中において留意すべきこと
- ・選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
  - ・工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、事業区域及びその周辺地域へ災害を及ぼさないよう、万全の対策を行うこと。特に、第三者への安全面に配慮すること。
  - ・工事により事業区域及びその周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、選定事業者の責任において苦情処理を行うこと。
  - ・工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
  - ・事業地内の樹木による落葉等が常時散乱するため、工事現場内外の清掃を行うこと。

- ・ 通行者及び一般車両への危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。
- ・ 工事により発生する振動や騒音が及ぼす影響について十分配慮すること。また、市と十分な打合せを行い、対策について協議すること。
- ・ 道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、市に報告を行い、選定事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- ・ 火災や地震等が発生した場合には、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、特定事業契約書で詳細を示すものとする。
- ・ 耐震性貯水槽の利用及び定期点検が、工事中も実施できるように配慮すること。
- ・ 東京電力が敷地内に設置した電柱は継続利用するため、工事中は注意すること。

#### キ 建設期間中の提出書類

選定事業者は、建設期間中には、次の書類について、各 3 部を工事監理者の承諾を得た上で、遅滞なく市に提出すること。

- ・ 各種機器承諾願の写し
- ・ 産業廃棄物処分計画書
- ・ 主要工事施工計画書
- ・ 生コン配合計画書
- ・ 各種試験結果報告書
- ・ 各種出荷証明
- ・ マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）
- ・ 工事記録
- ・ 工事履行報告書及び実施工程表
- ・ 段階確認書及び施工状況把握報告書
- ・ 工事打合せ簿
- ・ その他、市が定める工事関係書類一式

#### ク シックハウス対策の検査

- ・ 選定事業者は完了検査に先立ち、厚生省生活衛生局長通知「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」により主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド等の揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を書面の提出により市に報告すること。
- ・ 測定値が、厚生省生活衛生局長通知「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」に定められる値を上回った場合、選定事業者は、

自己の責任及び費用負担において、市の完成確認等までには是正措置を講ずること。

ケ 選定事業者による完了検査

- ・選定事業者は、完了検査及び機器・器具類の試運転検査等を実施すること。
- ・完了検査及び機器・器具類の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前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了検査及び機器・器具類の試運転に立会うことができるものとする。
- ・選定事業者は、市に対して完了検査、機器・器具類の試運転の結果を必要に応じて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。

コ 諸官庁による完了検査等

- ・選定事業者は、法令及び例規等に基づく各種申請に係る完了検査等を受検し、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。

サ 市の完成確認

- ・市は、選定事業者による完了検査、法令による完了検査及び機器・器具の試運転検査の終了後、選定事業者の立会いの下で、施設毎に完成確認を実施するものとする。

シ 完成図書の提出（図書の種類及び提出部数）

選定事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理者の承諾を得た上で、本施設の完成時に提出するとともに（特記あるものを除く）、これら図書の写し1部を本施設内に保管すること。

- ・工事完成届 2部
- ・工事記録写真（神奈川県電子納品運用ガイドライン（平成29年4月版）に基づき作成した電子媒体） 3部
- ・完成図（建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、外構、什器・備品配置表）一式（各完成図毎に製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び左記図面等が収録された電子媒体一式3部（取扱説明書があるものは1部））
- ・完了検査調書（選定事業者によるもの） 3部
- ・完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式及び電子媒体） 3部
- ・その他、市が定める工事関係書類一式 3部

ス 完成写真の著作権等

- ・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を侵害するものでないことを市に対して保証する。選定事業者は、かかる完成写真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また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または必要な措置を講ずること。
- ・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、市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用するすることができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないこと

ができるものとする。

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

#### (5) 工事監理業務

- ア 建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。
- イ 建築工事、機械設備工事、電気設備工事、建築改修工事に係る監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき工事監理を行うこと。
- ウ 工事の品質確保に努めること。
- エ 工事期間中、原則として2週間ごとに市へ工事監理報告書を提出し、工事監理の状況の確認を得ること。工事監理報告書の内容は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、器材・施工検査記録及びその他の事項とする。選定事業者は市の要請があれば随時報告を行うこと。
- オ 選定事業者は、工事期間中に市が個別に発注する工事があった場合は、これに係る調整を行うこと。
- カ 市への完成確認報告は、工事監理者が行うこと。
- キ 工事監理は、建設業務を実施する会社と資本面または人事面において関連があるものは、実施できない。

#### (6) 周辺家屋影響調査・対策業務

- ア 本事業にかかる建設工事等の前後において、既存施設解体工事及び建設工事に先立ち、周辺住民に対する工事の説明及び工事に伴う周辺影響調査を行い、周辺住民の理解を得ること。また、工事の円滑な進行と安全の確保を行うこと。なお、周辺影響調査を行う範囲については提案による。
- イ 調査を行うにあたっては、住民説明を行う等、近隣に配慮して行うこと。
- ウ 近隣に影響を及ぼす恐れのある、または生じた時は、直ちに対策を計画し、実施すること。実施計画と実施内容は市に報告し、承認を得ること。
- エ 建設工事にあたっては、近接する建物での生活や業務に支障を与えないよう配慮し、騒音・振動や悪臭・粉塵の飛散、地盤沈下、搬出入車両の交通問題、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。特に、建設機械等の使用にあたっては、周辺に住宅が隣接することから、低騒音型・低振動型及び排出ガス対策型機械の使用の徹底をすること。
- オ 工事期間中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。なお、周辺住宅等への電波障害及びその他の影響が生じた場合には、市に報告を行い、選定事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- カ 適切な工程計画を立て、工事期間のすべてにおいて、近隣住民に工事内容等を掲示板等で周知させること。

キ 業務終了後速やかに報告書を提出すること。

#### (7) 備品搬入設置業務

- ア 別紙 18 は、市が調達する什器、備品を選定するための基礎資料として使用する。什器、備品の選定に際しては、市と選定事業者が協議の上で、決定するものとする。
- イ 市が調達し、選定事業者が設置する什器及び備品、また選定事業者が調達する維持管理業務を行う範囲の消耗品を、本施設において市の完成確認前に所定の位置に搬入・設置し、必要に応じ固定すること。
- ウ 選定事業者は、別紙 18 に示す備品に加え、別途必要な什器、備品を提案することを可とする。当該備品については、整備する本施設の機能を活かし切り、維持管理・運營業務において要求水準を満たすために必要と考えられる耐久性を備えたものとし、利用者の快適さやライフサイクルコスト縮減の観点をもって提案すること。なお、別紙 18 に含まれない備品の調達、維持管理等の費用は選定事業者が負担するものとする。
- エ 本事業における備品は、既製品の調達を基本とするが、選定事業者の提案により同等以上の作り付け等の備品を計画することを認めるものとする。その場合、必要に応じて備品の設計を行うこと。
- オ 選定事業者が調達する備品については、市の完成確認までに耐震対策や動作確認、試運転検査等を行い、報告書を提出すること。
- カ 選定事業者は、提案する備品等について契約時の要求水準を基に、内容を市と十分に協議するものとする。
- キ 選定事業者は、自ら調達した備品等について備品台帳を作成し、事前に市の承認を得た上で、市に提出すること。

#### (8) 開業準備業務

選定事業者は、施設供用前に下記の業務を行い、施設のスムーズな開業に向けてサービスができるように準備するものとする。

- ア 業務マニュアルの作成
- イ 従事者に対するトレーニングの実施
- ウ 施設供用開始前における地域優良賃貸住宅の入居者募集業務（第 4 4 (1) の同業務のうち、当該時期に実施可能な業務）
- エ 施設供用開始前における広報・情報発信業務（第 4 4 (1)、(2)、(3) の同業務のうち、当該時期に実施可能な業務）
- オ 施設供用開始前におけるコミュニティ形成支援業務（第 5 4 (1) の同業務のうち、当該時期に実施可能な業務）

#### (9) 完成式典支援業務

市は本施設の供用開始に先立ち、関係機関や地元代表者（以下「関係者等」という。出席人数は 20 名程度を予定している。）を招いた完成式典の開催を予定している。

- ア 選定事業者は完成式典の開催に当たり、必要な会場の設営及び資材等の調達を行うこと。また、内覧の際には関係者等に対し、本施設案内を行うこと。

- イ 完成式典は、開業準備業務中に実施すること。
- ウ 完成式典支援業務に必要なとなる資材及び消耗品などの調達は、選定事業者の負担とする。

#### 完成式典役割分担

項目	市	選定事業者
出席者名簿作成	○	※
開催通知作成・送付（出席確認）	○	※
会場設営・撤去		○
司会・進行	○	
本施設内覧の案内		○
駐車場管理・誘導		○

※選定事業者側の関係者は選定事業者で対応のこと。

#### (10) 不動産登記等業務

市有地4筆の地籍更正登記、合筆登記及び市道90号の道路後退部に係る南下浦上宮田字大芝原3274番1を分筆登記するために、選定事業者は、必要な手続きを自らの負担で行うこと。

また、選定事業者は、完成した施設について、市の完成検査を受けた上で、市に引渡しを行った後、建物表題登記を行うものとする。

#### (11) 各種申請等業務

ア 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約書で示す法令及びその他関係法令で必要な申請がある場合は、事業実施に支障がないよう、選定事業者は各種申請等を適切に実施すること。

イ 市が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、選定事業者は必要な協力を行うこと。

#### (12) 国庫等補助金申請補助業務

ア 市が交付金を受けるために、国へ交付申請を行うにあたって、選定事業者はその申請に関する支援を行うこと。

イ 選定事業者は、交付金の交付が見込まれる部分の本施設面積及び本施設整備費の積算を、設計業務と併せて行うこと。なお、市が上記以外の交付金または補助金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。

#### (13) その他設計・建設業務上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約書で示す内容を満たす上で、その他に設計・建設業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

## 5 各施設別の要求水準

### (1) 全体計画

#### ア 一般事項

項目		要求事項
全体計画	コミュニティ形成に配慮した空間デザイン、動線・ゾーニング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て賃貸住宅入居者を含む本施設利用者、地域住民の良好なコミュニティ形成に配慮した市民センターのデザイン、空間の配置とすること。(市民センター側)</li> <li>・プライバシーに配慮し、入居者間のコミュニティ形成を図るための住戸及び住宅の共用部の配置・活用を行うこと。(子育て賃貸住宅側)</li> <li>・子育て賃貸住宅及び市民センター、通路、広場、緑地などの配置により、周辺環境との有機的なつながりのある空間形成とすること。</li> <li>・利用者にとって利用しやすく、従事者が利用者に効率的なサービス提供ができる本施設内動線・ゾーニング、サービス動線を具体的に提案すること。</li> <li>・入居者と他の本施設利用者の動線が分離でき、双方にとって円滑かつストレスを感じさせない動線計画とすること。</li> <li>・一人でも気軽に立ち寄れ、誰もが気兼ねなく利用できる空間が配慮された施設計画とすること。</li> <li>・コミュニティ形成に資するイベント開催に必要な一定の空間の確保や、敷地内空地の有効利用について、具体的な活動や催しを想定した計画とすること。</li> </ul>
	意匠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物及び外構等について、良質な外観デザインや提案テーマに沿った独自のデザインを具体的に提案すること。</li> <li>・壁面等の形状や使用材料等の工夫による事業用地全体及び周辺環境との調和に配慮した景観やデザインとすること。</li> </ul>
	周辺環境との調和、木質化・地域資源の活用、自然環境の保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺住宅地に対する日照、通風、プライバシー確保、圧迫感、特に住棟配置(敷地境界から建物までの距離、各戸間の関係性)等に配慮すること。</li> <li>・「公共施設の木造・木質化等に関する指針(神奈川県策定)」を踏まえ、施設の木質化等が図られた計画(内装、外壁等構造耐力上主要な部分以外にできるだけ木材を使用)とすること。</li> <li>・歴史的遺産や敷地内の保護樹林の保存、豊かな既存樹木・植栽を活用すること。</li> <li>・自然環境保全の施策を具体的に提案すること。</li> </ul>
	ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設は多世代の市民が利用できる施設であり、整備にあたっては、すべての利用者、市職員、運営企業の従事者が安心して利用できるユニバーサルデザインの理念に沿った施設計画を行うこと。</li> </ul>

項目	要求事項
サイン類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多世代の利用者の利便性、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・表示板等の計画を行い、これに基づきサイン類の整備を行うこと。</li> <li>・子どもから高齢者、障がい者等を含めたすべての人に必要な情報が適切に伝達・表現されるよう、十分な数量及び分かりやすい内容を備えた計画とすること。</li> <li>・視覚障がい者等の利用において、主要な動線上に設置されるサイン等については、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、音声案内装置の併設等に配慮すること。</li> <li>・視覚障がい者誘導標識（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が、車いす、ベビーカー等の通行の障害に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。</li> </ul>
環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省資源・省エネルギー、再生資源の利用等、環境保全や環境負荷の低減に配慮した施設とすること。</li> <li>・オゾン層破壊物質を用いる機器は、原則として使用しないこと。また、地球温暖化係数の高い温室効果ガスを排出する機器の使用もできる限り避けること。</li> <li>・建物の断熱性能による地球温暖化へ配慮すること。</li> <li>・3R（リデュース、リユース、リサイクル）や人や環境にやさしい素材を使ったエコマテリアルの使用等、LCCO<sub>2</sub>の削減について配慮すること。</li> </ul>
ライフサイクルコストの縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の長寿命化を確保するとともに、ライフサイクルコストの縮減に配慮し、事業期間内のすべてのコスト（設計・建設費、維持管理費、光熱水費、設備更新費等）に効果のある施設整備を行うこと。</li> </ul>
構造	<p>コンクリート系構造（SRC 又は RC）によるものとし、防音性や耐久性に配慮すること。</p>
施設の保全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の耐用年数は「三浦市公共施設個別施設計画」に準ずるものとする。</li> <li>・日常の修繕、維持管理、設備機器取扱い等のしやすさへの配慮（外構、緑化等を含む）について具体的に提案すること。</li> <li>・本施設の性能及び機能を継続して使用目的に適合させるため、保守、点検、運転、清掃、修繕及び備品の更新の利便を図ること。</li> <li>・結露・凍結による障害のない断熱性能を有すること。</li> <li>・階段や通路等の床材は滑りにくく、清掃がしやすい耐久性のあるものであること。</li> </ul>



項目		要求事項
防災計画	耐震安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造体の耐震安全性の確保はもちろん、建築非構造部材、設備機器等についても耐震安全性の確保に努めること。</li> <li>・耐震安全性の指標として「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、耐震安全性の分類を下記の数値とすること。 構造体：Ⅲ類 建築非構造部材：B類 建築設備：乙類</li> </ul>
	耐火性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造体、建築非構造部材ともに耐火性の確保に努めること。</li> </ul>
	防犯対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室は外側から施錠ができ、管理が可能とすること。</li> <li>・市民センター運営時間外（夜間～早朝にかけて）において、入居者を除き敷地内への立ち入りが容易にできないような措置を講じること。</li> </ul>
	その他安全性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所出張所及び市民センター利用者、子育て賃貸住宅入居者の動線と駐車場を出入りする車両の動線を配慮し、安全性を図ること。</li> </ul>
	避難所運営への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種災害時の避難所となることを想定した計画とすること。現状では、風水害時に避難所となる可能性がある。</li> </ul>

#### イ 設備計画

項目		要求事項
安全設備計画	防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設全体を機械警備できるよう、必要なセンサーの設置や、配線を行うこと。</li> <li>・1階外部開口部及び個人情報扱う室の開口部に最適な機械警備用センサーを設置すること。</li> <li>・センサーは外部の監視センターにも警報を発報できるようにすること。</li> <li>・防犯性を高めるための適切な照明計画とすること。</li> <li>・視認性を高め、死角の少ない防犯性の高い施設計画とすること。</li> <li>・監視カメラはトイレ、授乳室、更衣室等を除き、全室にドーム型を、出入り口にはセンサー型、屋外は暗視機能付き防雨型を原則とし、専用 LAN 回線(無線 LAN も可)で接続され、市民センター事務室での制御操作とモニター、30日間程度の画像録画・保存が可能であること。</li> <li>・録画された画像は、PC等で容易に再生・確認が可能であること。</li> <li>・本施設の敷地外に録画可能な監視カメラを設置する場合は、三崎警察署に事前に相談すること。</li> </ul>
	消防設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法規に基づき、屋内消火栓、自動火災報知、防排煙制御、消火設備、避難器具等の防災設備を設置し、集中監視・制御を行うこと。</li> <li>・所轄の横須賀消防署と十分な協議を行った上で、整備すること。</li> <li>・市民センター事務室に防災盤(自動火災報知設備、防排煙連動設備等)を設置すること。図書館分館カウンター、市役所出張所には副表示板を設置すること。</li> </ul>

項目		要求事項
	避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要機器（PC等）及び各種弱電機器の電源回路には避雷対策用の機器を設置するなど雷対策について十分な配慮をすること。</li> </ul>
給排水衛生計画	給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要箇所に供給できるように衛生的・経済的に適切な方式を採用すること。</li> <li>吐水口において、必要水量・水圧が定常的に保てるシステムとすること。</li> <li>受水槽を設ける場合は、耐久性のある材料とし、屋外に設置する場合は、安全対策として、外柵を設けること。</li> <li>給水ポンプを設置する場合は、メンテナンスや更新に配慮した運転システム・台数を提案すること。</li> <li>水栓はレバー式にすること。</li> <li>給水システムは市民センター、住宅共用部、住戸部は別系統とし、メーターも別に設置すること。</li> <li>屋外に設置する設備がある場合、凍結の恐れのある箇所は、適切な凍結防止対策を施すこと。</li> <li>既設にて引き込まれている水道メーターφ25mmはそのまま利用できるが、サイズダウン等必要な場合は事業者の負担とする。</li> </ul>
	給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要箇所に供給できるように、環境・省エネに配慮した高効率かつ衛生的、経済的な給湯システムを提案すること。</li> <li>適切な温度を安全、衛生的に供給すること。</li> <li>子育て賃貸住宅においては、3点給湯（台所、洗面所、浴室）とし、キッチンから浴室の設定（お湯はりや湯温設定等）ができるようなシステムにすること。</li> </ul>
	排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要箇所において速やかな排水が可能なように、排水の種類及びインフラ設置状況に応じて、適切な方式を採用すること。 （当該地域は、汚水・雑排水⇒公共下水、雨水⇒敷地内浸透・放流）</li> <li>公共下水への接続にあたっては、関係機関と事前に協議すること。</li> <li>自然流下を原則とすること。</li> <li>排水槽を設けるときは、通気管を単独で外気開放させるとともに槽内にブローアを設置し、悪臭発生の防止をすること。</li> <li>建物内から適切に排水するよう配管を計画すること。また、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。</li> <li>公共下水道に接続するための受益者負担金は、事業者が負担すること。</li> </ul>
	雨水処理設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地内浸透による雨水処理を原則とすること。</li> <li>敷地内浸透が難しい場合、オーバーフロー分の放流の可否について市都市計画課及び土木課との協議によること。</li> </ul>

項目		要求事項
	衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生的環境、節水、バリアフリー、執務環境等に配慮し、使用用途により機能を十分満足した設備とすること。</li> <li>・清掃等維持管理が容易な器具・機器を採用すること。</li> <li>・トイレは特に臭気や衛生に配慮し、快適な利用や生活が維持できるようにすること。</li> <li>・床材は滑りにくい仕上げとし、衛生的な環境を保てること。</li> <li>・市民センターでは、車いす利用者等の用に供するため神奈川県みんなのバリアフリーまちづくり条例に基づくみんなのトイレを市民センターの各階に設置すること。</li> <li>・みんなのトイレはオストメイト対応にすること。</li> </ul>
ガス設備計画	ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市ガスまたはプロパンガスを利用すること。</li> <li>・プロパンガスを採用した場合、都市ガスとのライフサイクルコストの比較及び採用することの事業効果について示すこと。</li> <li>・空調熱源、給湯熱源ほか必要箇所に、必要容量のガスを、安全性を確保した上で供給できるシステムとすること。</li> <li>・ガス設備を設置する各室にガス漏れ警報機を設置して、防災監視盤及びマイコンメーター等の装置と連動させること。</li> <li>・ガスメーターにより計量を行えること。</li> </ul>
昇降機設備計画	昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇降機は適切な大きさ、積載荷重、位置を考慮して配置すること。</li> <li>・エレベーター駆動時の振動が他の室に影響しないような配置及び駆動方式を採用すること。</li> <li>・車いす対応に加え、点字の併記、音声誘導装置等、ユニバーサルデザインに基づいた仕様とすること。</li> <li>・間口及びかご内は車いす1台、ベビーカー等が支障なく利用できるものとし、一方向出入口の場合は内部で車いすが回転できる空間を確保すること。</li> <li>・かご内には防犯カメラ、エレベーターホールにはかご内のモニターを設置すること。</li> <li>・床材は滑りにくい仕上げとすること。</li> <li>・全ての階に着床すること。</li> <li>・火災時管制運転、地震時管制運転、停電時管制運転を計画すること。</li> <li>・遠隔監視システムを導入すること。</li> </ul>
その他の設備計画	掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設別の要求事項に応じてポスター等を掲示できる場所を設けること。</li> </ul>
	公衆無線LAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がwi-fi(公衆無線LAN)を使用できるよう、必要な設備等を設置すること。</li> </ul>

## (2) 施設別の要求事項

本事業で整備する主な施設、住居、諸室等は下表のとおりとする。住居、諸室等の面積は原則であり、特記がない限り-10%を下限に提案することができる。ただし、「●㎡以上」と下限を指定する諸室の面積を、当該下限未満（「●㎡」未満）で提案する場合は、面積を減少させる理由を添えて提案できるものとする。

### ア 子育て賃貸住宅

a 子育て賃貸住宅に係る全体計画
<p>住戸数、住戸タイプ及びタイプ別の参考家賃（選定事業者の提案を踏まえ条例等で規定する）</p> <p>住戸専用面積 75 ㎡程度 3 戸または 4 戸（10.5 万円程度／戸）</p> <p>住戸専用面積 65 ㎡程度 提案による（9.5 万円程度／戸）</p> <p>住戸専用面積 55 ㎡程度 提案による（8.5 万円程度／戸）</p> <p>※住戸専用面積は±5%の範囲内で提案が可能。ただし、55 ㎡を下回らないこと。</p> <p>住戸数は合計 27 戸程度（下限を 26 戸、上限を 28 戸とする）</p>
<p>駐車場</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・入居者用駐車場は入居戸数の 50%以上(27 戸の場合、14 台分)の駐車区画を確保すること。</li><li>・入居者により入居者用駐車場のすべての駐車区画が活用されない場合、同駐車場の有効活用を行うこと。</li></ul>
<p>住宅出入口（エントランスホール）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・住宅出入口は市道 87 号線に面した、入居者に分かりやすい位置に設けること。</li><li>・アプローチから住戸まで段差がなく、ベビーカー等がスムーズに操作しやすいようにすること。</li><li>・風除室を設置すること。</li><li>・風除室からエントランスホールは、オートロック式自動ドアとすること。</li><li>・ベビーカー等が操作しやすいスペースを確保すること。</li><li>・集合玄関機は、カメラ付、非接触キー（テンキー併用）とすること。</li><li>・床材は、特に指定される部分を除き、安全面や衛生面に十分に配慮すること。</li><li>・住宅用掲示板を設置し、メールボックスを戸数分設置すること。</li><li>・宅配ボックスを設置すること。（5 ボックス以上、180×90×50(cm)を想定）</li></ul>
<p>共用廊下・階段</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・共用廊下はベビーカー、車いす等がスムーズに通行できるスペースを確保すること。</li><li>・各玄関前廊下には、ベビーカー等を置いても、他の歩行者の通行の妨げにならないよう余裕を設けること。</li><li>・床材は、特に指定される部分を除き、安全面や衛生面に十分に配慮すること。</li><li>・両側に手すりを設けること。</li></ul>

耐震性能は、日本住宅性能表示基準の耐震等級 2（構造躯体の倒壊等防止、損傷防止）、遮音性能は、日本住宅性能表示基準の等級 2（床については「重量床衝撃音対策等級」及び「軽量床衝撃音対策等級」、界壁は「透過損失地等級（界壁）」、開口部は「透過損失等級（外壁開口部）」を対象）に相当する水準以上とすること。
環境負荷の軽減や循環型社会の実践など、地球環境に配慮すること。
再生エネルギーの導入や、雨水浸透枳の採用、リサイクル材や人にも環境にも優しいエコマテリアルの使用、ごみの減量化、LCCO2 縮減など、環境共生に配慮すること。

**b 子育て賃貸住宅に係る設備計画**

全般的事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更新性、メンテナンス性に十分配慮すること。</li> <li>・省エネ・環境負荷低減の工夫を行うこと。</li> <li>・騒音・振動対策を工夫すること。</li> </ul>	
電気設備計画	構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規格、容量、住戸内電気系、適正なコンセントの個数等は提案による。</li> <li>・電気スイッチを子どもでも押しやすい 100cm 位の位置、コンセントの位置を少し高めの 45cm 位の設置に設定する等子育て世帯に配慮した計画とすること。</li> <li>・コンセントに感電防止策がなされていること。</li> </ul>
	電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関、便所、浴室、洗面所はコンセントまでとし、意匠上つくりつけの照明をつける場合は、この限りでないこと。</li> <li>・外灯や共用部分の照明は、居住環境に十分配慮した設計とすること。</li> </ul>
	インターホン設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各住戸にカメラ付インターホン（カラー）を設置すること。</li> </ul>
	電話・テレビ受信・通信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各戸に配管・配線を行うこと。接続箇所・個数は事業者提案とすること。</li> <li>・テレビは、地デジ・BS・CSが受信可能なもの以上とすること。</li> <li>・インターネット設備は、事業者提案とすること。</li> </ul>
	非常用放送設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全館系統の放送設備は非常用放送とし、非常時の誘導放送が行えるものとする。</li> </ul>
機械設備計画	空気調和設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室に空調設備設置可能な設備とすること。</li> </ul>
	換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の用途・目的に応じた換気システムを提案すること。</li> <li>・結露、消臭、シックハウスに配慮し、更新性及びメンテナンス性にすぐれたシステムを提案すること。</li> <li>・建築開口計画と連携し、自然換気と機械換気を使い分けることにより、省エネルギーを実現すること。</li> <li>・室内内装仕様とともに VOC 対策を十分行うこと。また竣工時及び定期的に厚生労働省で定めた測定基準に基づき測定し、安全性の確認を行うこと。</li> </ul>

c 子育て賃貸住宅に係る諸室計画															
項目	要求事項														
配置計画／住戸計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者や近隣住民のプライバシーに配慮すること。</li> <li>・防犯性の向上に努めるとともに、良好な居住環境を確保できるよう、眺望・日照・通風の確保等に配慮すること。</li> <li>・入居者の利便性を考慮した付帯施設の配置、敷地内通路等の計画を行うこと。</li> <li>・家族構成の変化に対応する住戸プランとすること。</li> <li>・住戸は2階以上に配置すること。</li> <li>・最上階のバルコニーには庇を付けること。</li> <li>・住民間の良好なコミュニティを生み出す空間を設置すること。</li> <li>・効率的な家事動線を配慮すること。</li> <li>・バリアフリーに配慮した住戸プランを提案すること。</li> <li>・キッチンからリビング・ダイニングが見渡せる設計にすること。</li> <li>・造り付けの家具や出隅の角がとがっていない設計にすること。</li> <li>・居室の天井高は[2500 mm]以上とし、その他の天井高はゆとりある高さとする。</li> <li>・開口部内法高さは[1900 mm]以上とすること。(外壁開口部について、掃き出し窓に限る。)</li> <li>・隣接する住居との遮音を十分に行うこと。</li> <li>・遮音性能は、日本住宅性能表示基準の等級2(床については「重量床衝撃音対策等級」及び「軽量床衝撃音対策等級」、界壁は「透過損失地等級(界壁)」、開口部は「透過損失等級(外壁開口部)」を対象)に相当する水準以上とすること。</li> </ul>														
仕上げ計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理コストの低減に配慮した材料・構造・意匠の工夫を提案すること。</li> <li>・環境汚染のない材料選定を行うこと。</li> <li>・工事完了後に科学物質測定を全戸で行い、室内空気室の状況が厚生労働省の示す濃度指針値以下であることを確認し、市に報告すること。</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>揮発性有機化合物(VOC)</th> <th>室内濃度指針値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ホルムアルデヒド</td> <td>0.08 ppm</td> </tr> <tr> <td>アセトアルデヒド</td> <td>0.03 ppm</td> </tr> <tr> <td>トルエン</td> <td>0.07 ppm</td> </tr> <tr> <td>キシレン</td> <td>0.05 ppm</td> </tr> <tr> <td>エチルベンゼン</td> <td>0.88 ppm</td> </tr> <tr> <td>スチレン</td> <td>0.05 ppm</td> </tr> </tbody> </table> <p>※上記について、環境省通知(環管大発第050617001号 H17.6.17付)の揮発性有機化合物の一覧及び厚労省文書(薬生発0117第1号 H31.1.17付)に記載あり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす利用者、障がい者等に配慮した仕上げを提案すること。</li> <li>・共用廊下・階段等の床材は滑りにくく、歩行音が響かない仕上げとすること。</li> </ul>	揮発性有機化合物(VOC)	室内濃度指針値	ホルムアルデヒド	0.08 ppm	アセトアルデヒド	0.03 ppm	トルエン	0.07 ppm	キシレン	0.05 ppm	エチルベンゼン	0.88 ppm	スチレン	0.05 ppm
揮発性有機化合物(VOC)	室内濃度指針値														
ホルムアルデヒド	0.08 ppm														
アセトアルデヒド	0.03 ppm														
トルエン	0.07 ppm														
キシレン	0.05 ppm														
エチルベンゼン	0.88 ppm														
スチレン	0.05 ppm														

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各住戸の床や壁等の汚れが落としやすい素材であること。</li> </ul>
台所・調理器具計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キッチンユニット（流し台、調理台、調理器具台、収納スペース等）を設置すること。</li> <li>・吊戸棚を設置する際は、地震時の飛び出し防止を防ぐ機能があること。</li> <li>・調理器具の熱源は、ガス・電気双方が可能な設備とすること。</li> <li>・火災等の安全対策を提案すること。</li> <li>・流し台の高さは850 mm以上、奥行き650 mm以上とし、快適な作業環境を提案すること。</li> <li>・冷蔵庫、食器洗浄機、レンジ、炊飯器、ミキサー等の置き場に配慮したプランを提案すること。（冷蔵庫置き場の前に調理スペースを置かない等）</li> </ul>
浴室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給湯方法は省エネに配慮して提案すること。</li> <li>・追い炊き可能機能付とすること。</li> <li>・浴室の床は滑りにくく、浴室内の掃除がしやすい素材であること。</li> <li>・浴室扉の高い位置にチャイルドロックがあること。また、浴室の扉が外側からも開けられる構造にすること。</li> </ul>
脱衣所・洗面室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗面化粧台はW=600 mm以上とし、洗髪可能な蛇口を提案すること。</li> <li>・洗面室に洗濯機を置く場合、大型化している最新機種が十分収まるスペースを確保すること。（防水パン規格740×640 mm）</li> <li>・雨の日に洗濯物が干せる設備やスペースを確保すること。（浴室暖房乾燥機、室内吊り下げ式物干し等）</li> <li>・洗濯動線に配慮すること。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洋式便器を設置すること。温水便座が設置できるよう、コンセントの設置に配慮すること。</li> </ul>
バルコニー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内法1200mm以上とし、バルコニーを活用したライフスタイルなどの工夫した提案をすること。</li> <li>・子どもが転落しないように工夫した計画をすること。</li> </ul>
建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用廊下側の窓に侵入防止策を講じること。</li> <li>・建具開閉方法について、子どもの手足の指挟み防止措置のほかユニバーサルデザインやバリアフリー、省エネに配慮すること。</li> </ul>
収納	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住戸内収納は、リビングに子どものおもちゃ等の収納が出来る収納スペースや、玄関近くにコートやバッグ等が収納でき、すぐ取り出すことができる収納スペース、泥の付いたもの（キックボードやサッカーボール等）の置き場、洗面所に子どもの下着置き場、リネン類を収納できる収納スペース、納戸等を配置するなどの配慮をした提案をすること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・排気/吸気口には、必要に応じ水返しやウエザーカバーを設けるなど、水分の侵入を防止すること。</li> <li>・外部金属/金具等は、防錆・メンテナンス性・メンテナンスコストに配慮した材料選定をすること。</li> </ul>

イ 市民センター・図書館分館

a 市民センター・図書館分館に係る全体計画	
施設規模(整備の必要な諸室)	
エントランスホール	80 m <sup>2</sup> 以上
多目的ホール	200 m <sup>2</sup> 以上
多目的室 1	100 m <sup>2</sup> 以上
多目的室 2	46 m <sup>2</sup> 以上
調理室	68 m <sup>2</sup> 以上
スタジオ(土足不可、壁面ミラー付き)	56 m <sup>2</sup> 以上
和室(水屋付き)	30 m <sup>2</sup> 以上
事務室・受付	28 m <sup>2</sup> 程度
事業者提案エリア	70 m <sup>2</sup> 以上
快適な室内環境(室温・照明(光)・音響)を創出すること。	
市民センター(出張所含む)への出入口は市道 87 号線に面すること。	
市民センター・図書館分館は 3 階までに配置すること。	
屋上の有効活用について提案することができる。	
開館時間以外は、建物内に侵入できないようにすること。	
浸水や上部からの漏水の防止に留意するとともに、防水工事は更新しやすいものとする こと。	
床材は、特に指定される部分を除き、安全面や衛生面に十分に配慮し、ベビーカーや車 いすでの通行に支障のないものにする。	
消火器や A E D 設備等、廊下に設置する備品等は全て壁面に収納できるようにし、壁面 に凹凸が生じないようにすること。	
各諸室は、使用中かどうか廊下側からすぐ確認できるようにすること。具体的な方法に ついては、事業者の提案による。	
指定のある場合を除き、扉や窓(階段室及びトイレの個室並びに機械室その他事業者の み立ち入る場所に設けられる扉を除く。)は手指や足をはさむような事故がないような配 慮をすること。	
諸室の扉は、外側からのみ施錠できる構造とすること。	
窓ガラスは、人的被害防止のため、飛散防止措置を施し割れにくくすること。	
開放できる窓を設け、換気が十分に行えるようにすること。併せて、網戸の設置等によ り虫などの侵入を防止すること。	
天井高は平均天井高が 2600mm 以上とし、各諸室はゆとりあるスペースとすること。	
使用及び管理のしやすい場所にサークル団体が使用する物品を収納する有料の貸ロッカ ー・棚を設置すること。(貸ロッカー・棚の調達費は市が負担することを想定)	
施設利用者が使用するためのコインラック付の複写機を設置するスペースを確保するこ と。(機器の調達及び売上等について選定事業者の独立採算とする。)提案により、複写 以外の機能も有する複合機を設置することを可とする。(現行はモノクロのみで、料金は A 4、A 3 問わず 1 枚 10 円)	



b 市民センター・図書館分館に係る設備計画		
電気設備計画	構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備計画は建築構成を考慮したものとし、電気室の直上階には水廻りスペースが無いように平面配置を計画すること。</li> <li>・将来の変更及び増設の対応を考慮し、かつ更新に対応すべくスペースの確保を十分に考慮した計画とすること。</li> <li>・保守メンテナンスについても、シンプルで簡便なものを計画すること。</li> <li>・風水害、地震、津波、落雷、停電、火災等にも十分配慮した計画とすること。(津波浸水深を考慮し、設置場所や設置方法を工夫すること。)</li> <li>・各設備機器は騒音、景観、耐久性を考慮すること。</li> <li>・電気配線(弱電設備を含む)については保守点検が容易にできる部分以外は配管にて保護すること。</li> <li>・避難所運営に必要な電気の給電方法として、外付けの発電機を接続することを想定するが、その他の方法により給電する提案も可とする。(停電時においても、多目的ホール、和室、スタジオを一時避難所として想定し、市役所出張所事務室、トイレ、授乳室、給湯室の利用も想定すること。)</li> </ul>
	省エネルギー性能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備機器の仕様は省エネルギー仕様を標準とし、運用システムについても、省エネルギー対応を原則とすること。</li> </ul>
	耐久性能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機器部位での耐久性を確保すること。</li> <li>・保守保全、更新において無理なく行える計画とすること。</li> <li>・日常の保守メンテナンスルートを確認すること。</li> <li>・高天井に設置する設備等で保守メンテナンスルートを確認しないものは、日常の保守メンテナンスを可能にする機能を持たせること。</li> </ul>
	電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する照明器具についてはLEDとすること。</li> <li>・諸室の運用及び用途環境に則した照度、グレア(ちらつき)、演色性を考慮した器具ランプの選定による、照明計画を行うこと。</li> <li>・照明器具の点滅方式は、遠隔制御監視とローカルの双方で点滅を可能とすること。ただし、トイレの点灯方式は人感センサーとすること。</li> <li>・本施設運営及び防犯上必要となる外灯を設置すること。なお、点灯制御方式は、事務室での管理(遠隔制御)、自動点滅(センサー)及び時間点滅(タイマー)が可能な方式とすること。</li> <li>・夜間照明は虫よけ対策を行うこと。</li> <li>・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。</li> </ul>
	コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸室の用途上必要な箇所に、一般のコンセントを設置すること。</li> <li>・高負荷が想定されるコンセントがあれば、高容量の専用コンセント盤の設置を計画すること。</li> </ul>

b 市民センター・図書館分館に係る設備計画		
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受電設備は屋内電気室に設置すること。</li> <li>・高圧引込線は、電力会社の架空線より構内引込柱を經由して、受変電設備の受電盤に引込むこと。</li> <li>・将来の電力負荷増設のためのスペース確保に十分配慮すること。</li> </ul>	
構内電話設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な電話機、FAX 等を設置すること。外線電話は、運営に必要な回線数を用意すること。(回線数は、出張所 1 回線、市民センター 1 回線、図書館分館 1 回線を基本とする。)</li> <li>・公衆電話用回線をエントランスホール付近に 1 回線分設置すること。</li> <li>・受け口は什器・備品の設置を想定し、適切な位置に設けること。</li> <li>・電話機・FAX 等の調達方法は、購入またはリースのいずれでもよい。</li> </ul>	
インターホン設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からの出入り口等に、インターホン等を設置し、配管配線工事を行うこと。親機は、市民センター事務室に設置すること。</li> <li>・みんなのトイレに押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、市民センター事務室に表示板を設置すること。</li> </ul>	
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信設備については、本施設の維持管理・運営に必要な全ての PC やプリンター（市民センターの施設利用予約端末や図書館システムと接続する端末機器は市が調達、それ以外は事業者が調達）に対応する配管配線工事を行い、将来の増設・更新を十分配慮し、設置スペースに余裕を持たせること。</li> <li>・市民センター事務室、図書館分館カウンター部他必要な箇所に有線 LAN を設置し、必要箇所に情報を送信可能とすること。</li> <li>・インターネットへの接続には、十分にセキュリティ対策を施すこと。</li> </ul>	
非常用放送設備・ローカル放送設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全館系統の放送設備は非常用放送とし、非常時の誘導放送が行えるものとする。また、市民センター、図書館分館、市民センター出張所の各室において、BGM、呼び出し、定時のチャイム放送が行えるものとする。</li> <li>・Jアラート、三浦市防災情報メールサービス等のサービスを利用することを想定し、必要な盤内スペースや配管、配線及び電源等を設けること。</li> <li>・市民センター、図書館分館、市民センター出張所からそれぞれ放送範囲を選択し館内放送ができること。</li> <li>・音量調整器を各室に設置すること。</li> <li>・設備を設置する場合には、音環境に留意すること。</li> </ul>	
時刻表示設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階 1 箇所ずつ電波時計を設置し、時刻を表示すること。</li> </ul>	

b 市民センター・図書館分館に係る設備計画		
機 械 設 備 計 画	構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械室の上には水回り関係の設備を設置しないこと。</li> <li>・機械設備計画は建築構成を考慮したものとすること。</li> <li>・将来の変更及び増設の対応を考慮した計画とすること。</li> <li>・スペースを十分確保し、更新を考慮した計画とすること。</li> <li>・保守メンテナンスに関しては、簡素化が図れるシステムを計画すること。</li> <li>・風水害、地震、落雷、停電、火災等にも十分配慮した計画とすること。</li> <li>・各設備機器は騒音、景観、耐久性を考慮すること。</li> </ul>
	省エネルギー性能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自然換気等を積極的に取り入れるとともに、運用に際し適切な運転を高効率に実現できるシステムを採用すること。</li> </ul>
	耐久性能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機器の耐久性を確保するとともに、保守保全、更新が無理なく行える計画とし、長寿命化を図ること。</li> <li>・日常の保守点検のためのメンテナンスルートを設定すること。</li> <li>・高天井に設置する設備等で保守メンテナンスルートを確保しないものは、日常の保守メンテナンスを可能にする機能を持たせること。</li> </ul>
	熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境に配慮したエネルギーシステムを利用した、高効率の熱源設備を計画すること。</li> <li>・熱回収を含め、LCCO<sub>2</sub>、LCC を削減する計画とすること。</li> <li>・周辺環境に配慮し、騒音・振動の影響を敷地外へ出さない計画とすること。</li> </ul>
	空気調和設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸室の用途・目的に応じた空気調和設備を採用し、適切な室内環境を確保すること。</li> <li>・空気調和設備はゾーニングを明確にし、きめ細かな運転により室内環境の向上と省エネルギーの両立を図るものとすること。</li> <li>・環境負荷や光熱水費を低減できる方式、機器を選定すること。</li> <li>・使用時間、使用頻度にばらつきがある部屋の空調設備は、個別運転が可能かつ運転制御を集中管理できるシステムとすること。</li> <li>・室内の許容騒音レベルにあわせ適切な消音処理を施すこと。</li> <li>・自動制御、及びスケジュール運転、消し忘れ防止機能を導入すること。</li> </ul>
	換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築開口計画と連携し、自然換気と機械換気を使い分けることにより、省エネルギーを実現すること。</li> <li>・室内内装仕様とともにVOC対策を十分行うこと。また竣工時及び定期的に厚生労働省で定めた測定基準に基づき測定し、安全性の確認を行うこと。</li> </ul>
	排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令等に適合した設備を計画し、避難経路の確保のため、安全性・信頼性に配慮した合理的な方式を計画すること。</li> </ul>

c 市民センター・図書館分館に係る諸室計画			
施設別	諸室等 名称	用途／要求事項	面積
市民センター	エントランスホール	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設出入口</li> <li>・利用者の受付・待合・休憩</li> <li>・イベント等の情報発信</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・風除室を設置すること。</li> <li>・アプローチには段差をつけずに、車いす利用者等がスムーズに操作できるようにすること。</li> <li>・泥除けマット等を床と同一面となるように設置すること。</li> <li>・明るく、利用者がくつろげる、ゆとりのある空間を確保すること。</li> <li>・掲示板、館内案内板、諸室予約状況表、行事予定案内板、荷物置場（受付付近）等を設置すること。（デジタルサイネージも可とする。）</li> <li>・イベント等の情報がわかるスペースを設置すること。（デジタルサイネージも可とする）</li> <li>・当日の諸室の利用やイベント等の予定が分かるように表示するスペースを設けること。（デジタルサイネージ可）</li> <li>・他の行政機関等から市民センターに届くチラシ、パンフレットの配架コーナーを設置すること。</li> <li>・エントランス付近に車いす利用者用のユニバーサルデザイン対応のエレベーターを設置すること。</li> <li>・受付から見やすく取出ししやすい位置にAEDを配置すること。</li> <li>・主たる出入口周辺の床面は滑りにくい仕上げとすること。</li> <li>・主たる出入口は内部の様子がわかるような仕様とし、160cm以上開く両開き扉か自動扉を設けること。</li> <li>・コミュニティ形成、アート計画及び地域における文化的、歴史的な活動を可能とするスペースを確保すること。また、祭事で使用する屋台（概ねの寸法は、高さ3.3m、奥行7m、幅3mとし、詳細は別紙19のとおり）を展示するスペースを確保すること。</li> <li>・祭事の屋台等の搬入出のための開口部を設けること。</li> <li>・期日前投票所として使用する際に必要な住基ネット用LANケーブルを接続可能とすること。なお、</li> </ul>	80㎡以上

		個人情報利用環境(住基環境)のセキュリティ保持のため、引込口に鍵のかかるガードプレートも設置すること。	
	事務室	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設案内</li> <li>・予約受付</li> <li>・選定事業者が使用する本施設を運営、管理するための執務スペース、休憩スペース(休憩スペースは市役所出張所職員用の休憩スペースを兼ねることを可とする。)</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスホールに隣接して配置し、来館者の出入が見通せる位置に設けること。</li> <li>・受付と事務室は分離して配置することも可とする。</li> <li>・スペースの広さは事業者が配置する職員数に応じて確保し、快適な執務環境の確保及び執務効率のよい事務機器等のレイアウトに配慮すること。</li> <li>・事務室の近く、または事務室内に従事者用の給湯室を設置し、市役所出張所職員の利用も想定すること。</li> <li>・事務室の近く、または事務室内に従事者用の男女別の更衣室を設置すること。</li> <li>・簡易な応接スペースを設けること。</li> <li>・維持管理・運営に関する要求水準で示した業務に必要な機能を確保すること。</li> <li>・利用時間帯には、「予約受付電話」専用の1回線を受信できるようにすること。</li> <li>・施設予約システム管理用パソコンを配置するスペースの確保及び、施設予約システム用LANケーブルも設置すること。</li> <li>・車いす利用者にも対応できる受付カウンターを設置すること。</li> </ul>	1F 28㎡ 程度
	多目的ホール	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会、会議、研修、合唱、卓球、各種イベント、市事業による利用等</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床は用途に適した仕様とすること。</li> <li>・会議以外にも卓球や軽スポーツができるように計画すること。</li> <li>・多目的ホールには、グランドピアノを設置すること。(グランドピアノの調達費は市が負担することを想定)</li> <li>・防音性・遮音性に考慮した計画とすること(NC値=30程度)。</li> <li>・可動式間仕切り等で分割利用できるようにすること。</li> </ul>	200㎡ 以上

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓には網戸を付け、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。また、自然通風に配慮すること。</li> <li>・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。</li> </ul>	
	倉庫 1	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品等の収納</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的ホール内から出入り可能とすること。(他室での利用を想定する場合、動線が長くなるように留意すること)</li> <li>・多目的ホールで使用する机や椅子を収納できるスペースを確保すること。(収納予定 平行スタッキング可能な長机(キャスター付・3人掛け用)30台、椅子用台車に収納したスタッキングチェア100脚、移動式4連パーテーション6台、伸縮性パーテーション5台)</li> <li>・多目的ホール内から出し入れが可能とする。(他室での利用を想定する場合、動線が長くなるように留意すること)</li> </ul>	30 m <sup>2</sup> 程度
	多目的室 1	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議、研修、合唱、ダンス、ヨガ、卓球、各種イベント、市事業による利用等</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床は用途に適した仕様とすること。</li> <li>・会議以外にも卓球や軽スポーツができるように計画すること。</li> <li>・防音性・遮音性 (NC 値=40 程度) に考慮した、可動式間仕切り等で分割利用できるようにすること。</li> <li>・窓には網戸を付け、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。また、自然通風に配慮すること。</li> <li>・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。</li> <li>・ヨガマット等を使用した運動ができること。</li> </ul>	100 m <sup>2</sup> 以上
	多目的室 2	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・英会話、俳句、囲碁・将棋、詩吟、絵画、民謡、卓球、各種イベント、市事業による利用等</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床は用途に適した仕様とすること。</li> <li>・会議以外にも卓球や軽スポーツができるように計画すること。</li> <li>・防音性・遮音性 (NC 値=40 程度) に考慮した、可動式間仕切り等で分割利用できるようにすること。</li> <li>・窓には網戸を付け、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。また、自然通風に配慮すること。</li> <li>・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。</li> </ul>	46 m <sup>2</sup> 以上

	倉庫 2	<p><b>【用途】</b> 備品等の収納</p> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的室 1, 2 で使用する机、椅子等を収納できるスペースを確保すること。(収納予定 平行スタッキング可能な机 25 台(キャスター付 3 人掛け用 15 台、同 2 人掛け用 10 台)、椅子用台車に収納したスタッキングチェア 50 脚)</li> <li>・利用を想定する室内からの動線が長くないよう留意すること。</li> </ul>	16 m <sup>2</sup> 程度
	調理室	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・料理教室、和菓子づくり、貼り絵、各種イベント、市事業による利用等</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床は濡れても滑りにくく衛生的な環境を保てる仕様とすること。</li> <li>・4 台の調理台及び食器・調理器具の収納棚等を設置すること。(収納棚等のサイズは、幅 1800mm、奥行 450mm、高さ 1800mm 程度を想定)</li> <li>・窓には網戸を付け、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。また、自然通風に配慮すること。</li> <li>・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。</li> </ul>	68 m <sup>2</sup> 以上
	スタジオ	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダンス、ヨガ、民舞、ストレッチ、体操、各種イベント、市事業による利用等</li> <li>・靴(下足・外履き)を脱いで利用する。</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床は土足不可とし、用途に適した仕様とすること。(下足入れを設置すること)</li> <li>・ダンスや体操など軽スポーツ等に対応できるように、壁面のうち一面に鏡を設置すること。また、防護する扉等を設置し、破損しない措置を施すこと。</li> <li>・防音性・遮音性に配慮すること。(NC 値=45 程度)</li> <li>・窓には網戸を付け、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。また、自然通風に配慮すること。</li> <li>・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。</li> </ul>	56 m <sup>2</sup> 以上
	和室	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・着物の着付け、茶道、編み物、ダンス、ヨガ、民舞、リトミック、ボランティアによる読み聞かせのおはなし会、各種イベント、市事業による利用等</li> <li>・靴(下足・外履き)を脱いで利用する。</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下足入れを設置すること</li> <li>・床は畳敷き(10~12 畳)とし、その他は用途に適した仕様とすること。</li> </ul>	30 m <sup>2</sup> 以上 (10~12 畳)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・座位で活動及び寝転がった軽い運動等ができるよう、上下足の履き替えスペースを設置すること。</li> <li>・防音性・遮音性に配慮すること。(NC値=40程度)</li> <li>・テーブル、高座椅子等をしまえる押入等の収納を作ること。</li> <li>・窓には網戸を付け、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。また、自然通風に配慮すること。</li> <li>・茶道や生け花のために水屋を設置すること。</li> <li>・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。</li> </ul>	
図書館分館	図書館分館全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児や小中学生、車いす利用者等の図書館利用を考慮した書架回り、閲覧席回りの計画とすること。</li> </ul>	
	開架書架	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入口付近や、気軽に利用できる位置に新聞・雑誌コーナーを設けること。</li> <li>・新着図書紹介コーナー、展示図書コーナーを設けること。</li> <li>・開架書架エリアには一般書開架、児童書開架を設けること。</li> <li>・開架書架エリアは、エントランスホールや出張所待合スペース等と有機的な繋がりを持たせ、児童や車いす利用者でも、気軽に図書を探し、手に取ることが可能な配置とすること。</li> <li>・市が準備する他自治体の図書館ネットワークに接続された業務用及び利用者用の電子端末を設置すること。</li> <li>・電子端末による検索を行うための検索コーナーを設置すること。</li> <li>・電子端末を利用するための有線 LAN を設置し、同端末のセキュリティを常時保持すること。</li> <li>・図書館分館の開館時間以外は利用者の出入りを制限できるような仕様にすること。</li> <li>・防犯等の観点を除く必要最低限の仕切り以外、視線及び動線を遮るものを設けず、見通しよく、多世代の市民が気軽に訪れることのできる空間にすること。</li> <li>・書架部分には、紫外線等による図書の劣化を防ぐ工夫を行うこと。</li> <li>・窓にブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・書架間の通路幅を 1400 mm以上とし、車いす、ベビーカー、図書運搬用台車等のすれ違いに支障のない空間を確保すること。</li> <li>・利用者が迷わず行動できる動線を整え、分かりやすい書架の配置を考慮すること。</li> <li>・開架エリアには、いす等を配置し気軽に閲覧できる閲覧スペースを設けること。</li> </ul>	<p>全収蔵数合計 11,000冊程度</p> <p>75㎡以上</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>床は埃が立ちにくい素材を使用し、騒音や歩行音の発生に配慮した仕様とすること。なお、車いす利用者にも十分配慮すること。</li> <li>足元の本も見やすく、取りやすい本棚にすること。</li> <li>一般用書架及び児童用書架の高さは1400mmサイズ以下の3段または4段を原則とする。</li> <li>一般用は1段には30～40冊とし、児童用は1段に30～45冊とすること。</li> <li>書架は棚板等を移動することによって、様々な大きさの資料に対応できるものとし、耐久性に優れたものにする。</li> <li>書架は地震時の転倒防止措置を施すこと。</li> </ul>	
読書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>開架スペースとは別に、15人程度がじっくり落ち着いて読書や学習できる静謐なスペース（読書室）を確保すること。</li> <li>読書室は防音性・遮音性に配慮すること。(NC値=30程度)</li> <li>読書室の扉（レバーハンドル型や引き戸等）や閲覧席は、車いす利用者にも利用しやすい仕様とする配慮をすること。</li> <li>読書室の仕切りの上半分は透明または見通しの良い素材とし、カウンターからの死角を生じさせない仕様にする。</li> <li>ゾーニングによって、音や人の動き等がお互い気にならないような配慮を行いつつ、開放的なつながりも確保すること。</li> <li>自然採光なども取り入れて、読書するのに適度な照度を確保すること。</li> </ul>	読書室 45㎡以上	
閉架用倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>開架に収まらない書籍については閉架図書用倉庫に収蔵する。</li> <li>閉架用の書架は集密書架を設置すること。</li> <li>閉架固定書架間の通路幅を1.0m以上とし、人と図書運搬用台車が難なくすれ違う空間を確保すること。</li> <li>書架部分には、紫外線等による図書の劣化を防ぐ工夫を行うこと。</li> <li>窓がある場合、ブラインドまたはカーテン等視線を遮ることができるものを設置すること。</li> </ul>	閉架図書用倉庫・受付	
受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般書架スペース、児童開架スペース、読書室が見渡せる位置に受付カウンターを設置すること。</li> </ul>	カウンター 30㎡以上	
返却用ブックポスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民センターが閉館後や休館日でも、利用しやすい場所に返却ポストを設置すること。開館時間外に建物外部から返却できるよう外部に向けブックポスト開口部を設け、建物内で取り出しが行えるものとする。また、上部には庇を設置し、子どもでも投函しやすい高さとする。</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型図書（絵本や紙芝居など、A3程度の大きさのもの）も返却できるよう、間口を大きめにする</li> <li>こと。</li> <li>・人目につきやすい所に設置し、駐車場に出入りする車両と動線が重ならないよう、安全性を十分考慮すること。</li> </ul>	
その他	授乳室	<p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ交換台、授乳用イス・ソファ、シンク、手荷物台、おむつ用ごみ箱等を設置すること。なお、おむつ用ごみ箱はおむつ交換台の下に設置し、臭いがこもらないように措置を施すこと。</li> <li>・おむつ交換台を複数台設置する際は、高さが異なるベッドや1歳児以上の子どもには立替え用台（柵付）等配慮すること。</li> <li>・おむつ替え台を壁に設置する際は、使いやすい縦型を設置するような配慮をすること。</li> <li>・手洗い場の近くに調乳専用浄水給湯器と手荷物を掛けるフック等を設置すること。</li> <li>・授乳スペースを2カ所設置する場合や、おむつ交換スペースと授乳スペースを分ける場合は、プライバシー保護のためカーテンで間仕切りできるように配慮すること。（授乳室には異性の同伴者も入室する場合もあるため、プライバシーの保護が必要）</li> <li>・授乳スペースにベビーカーを置くスペースを確保すること。</li> </ul>	20 m <sup>2</sup> 程度
	トイレ （一般利用）	<p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・みんなのトイレを各階に設置すること。</li> <li>・みんなのトイレを除き、男女別とすること。</li> <li>・利用人数に過不足の無い適切な個数を計画すること。</li> <li>・手洗いは自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は、蓋付きの温水便座とすること。なお、自動水栓・小便器の自動洗浄装置は停電時・災害時にも使用できるものとし、洋式便器はメンテナンスがしやすいものとする</li> <li>・便房内に温水便座を使用するためのコンセントを適切な数設置すること。</li> <li>・ハンドドライヤーを設置すること。個数については事業者提案とする。</li> <li>・トイレの便房内には手すりと呼び出しボタン（通報装置）、手荷物を置く台や杖や傘を掛けることのできるフック（複数個）を設置すること。</li> <li>・出入口に近い小便器には手すりを設けること。</li> <li>・子ども用小便器が設置できない場合は、子どもも利用しやすい高さを考慮すること。</li> <li>・みんなのトイレには使用中かどうかを示す表示灯及び緊急呼出装置を設置すること。</li> </ul>	各階に設置  1階の場合 50 m <sup>2</sup> 程度  2階以上の場合 45 m <sup>2</sup> 程度

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急呼出装置については、みんなのトイレの入り口付近に異常を示す表示灯と警報機を設け、受付にいる運営企業従事者に知らせることができるようにすること。</li> <li>・みんなのトイレにはトイレ設備案内の音声装置を設置すること。</li> <li>・みんなのトイレは大人用の洋便器と子ども用便座、洋便器のそばにはねあげまたはスイング式手すり、手洗い、オストメイト対応の汚物流し及び自動水栓装置（温水も出る仕様）、汚物入れ、ベビーキープ、おむつ交換台、全身が映る鏡等各1台を設置すること。</li> <li>・みんなのトイレは便座に腰を掛けたまま利用できるJIS S 0026にあわせた、押しボタン式やくつべら式の操作のしやすい形状の洗浄装置を設置すること。</li> <li>・室内に臭いがこもらない措置を施すこと。</li> <li>・女子トイレには、擬音装置を設置すること。</li> </ul>	
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、廊下・階段の幅についても余裕のあるものとする。</li> <li>・安全でわかりやすい避難動線を配慮すること。</li> <li>・階段には両側に手すりを設け、手すりに点字併記をすること。</li> <li>・円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置すること。</li> <li>・視覚障がい者に配慮した動線設備を設けること。</li> </ul>	
貯水槽倉庫	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震性貯水槽の点検器具等の保管。</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内に設置し、屋外から出入りできるようにすること。</li> <li>・設置位置・広さ等について、市職員が耐震性貯水槽の点検時に使用する機具を出し入れしやすく、また検針しやすいよう配慮して設置すること。（屋外から出入りするものとする。）</li> </ul>	3 m <sup>2</sup> 程度
ごみ置き場（屋内）	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物置場</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外から直接出入りが出ること。</li> <li>・分別（可燃、不燃、再利用）エリアを明確に表記すること。</li> <li>・間口や開口を広くし、廃棄物の出し入れがしやすいよう配慮すること。</li> <li>・ごみ収集業者の作業が適切に行えるスペースを確保できる場所に設置すること。</li> <li>・防鼠・防虫・防塵対策に配慮すること。</li> </ul>	15 m <sup>2</sup> 程度

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・回収頻度に応じた広さとすること。</li> <li>・室内に清掃用シンク・水栓を設けること。</li> <li>・室内に臭気がこもらないように、防臭措置を施すこと。</li> </ul>	
	防災倉庫	<p><b>【用途】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災用資機材の保管、備蓄用食料を保存すること。</li> <li>・市民団体の保管する祭事具等が保管できること。</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内に設置し、屋外から出入りできるようにすること。</li> <li>・設置位置・広さ等について、市職員が資機材等を搬出入しやすいよう利便性に配慮して計画すること。</li> <li>・市民団体が所有する祭事具等が保管できるよう、必要な広さを確保し、防災用機材等との間に仕切り等を設置すること。</li> <li>・最長7mの担ぎ棒を4本保管するため、水平方向に7.5mの長さを確保し、出入り口の位置も搬入搬出のしやすさに配慮すること。</li> </ul>	38 m <sup>2</sup> 程度
	事業者提案エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は事業の目的に合致する範囲内で自由に用途をデザインすること。自らの提案事業のために利用することもできる。</li> <li>・事業終了時には、原則として原状回復※1を行うこと。</li> <li>・その他設備、什器・備品等の原状回復については、別紙20を参照すること。</li> <li>・エントランスホール、開架書架エリアと一体として利用できるように什器・備品は容易に移動が可能なものとする。</li> </ul> <p>※1 スケルトン（空間として最低限の利用ができるよう壁床のしつらえを施し、照明空調が利用可能な状態にすること）で返還すること。</p>	70 m <sup>2</sup> 以上

ウ 市役所出張所

a 市役所出張所に係る全体計画
業務効率や管理、セキュリティ等を考慮した計画とすること。
快適な室内環境（室温・照明（光）・音響）を創出すること。
市役所出張所への出入口は市道 87 号線に面すること（市民センター・図書館分館と共通の出入り口でよい）。
事務室内は明るく、利用者が利用・相談しやすい工夫を施し、待合いスペースはゆとりのある空間とすること。
窓口は、相談窓口ごとに間仕切りを設けるなどプライバシーに配慮するとともに、車いす利用者が利用しやすい高さのカウンターを用意するなど、車いす、補助犬その他の支援器具等の利用者に配慮した計画とすること。
開放できる窓を設け、換気が十分に行えるようにすること。また、虫などの飛び込みを防止すること（網戸の設置等）。
人的被害を予防するため、窓ガラスは割れにくく、飛散防止措置を施したものにすること。
市役所出張所職員用の更衣室（男女別）を設置するものとし、同職員専用とすること。
市役所出張所職員が使用できる休憩スペースを設置するものとする。（休憩スペースは選定事業者用の休憩スペースを兼ねることを可とする。）
市役所出張所開庁時間以外は、市民センターや図書館分館の利用者が入室できないような措置を講じること。

b 市役所出張所に係る設備計画
・市役所出張所の設備計画は、イ 市民センター・図書館分館 b 市民センター・図書館分館に係る設備計画に同じ。

c 市役所出張所に係る諸室計画		
諸室等名称	用途／要求事項	面積
事務室	・執務者がスムーズに対応できる動線を考慮すること。また、仕様用途や什器・備品の設置を考慮してコンセントを設置すること。	72 m <sup>2</sup> 程度
待合スペース	・エントランスホールや図書館分館の閲覧エリアとの有機的なつながりのある空間とすること。 ・他の行政機関等から出張所に届くポスター等を掲示する掲示板等を設置すること。	68 m <sup>2</sup> 程度
相談室 1、 相談室 2	・相談者は、廊下やオープンスペースから出入りするものとする。 ・落ち着いて相談でき、相談内容が外に漏れない、静粛なスペースを確保すること（NC 値=30 程度）。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。	各 12 m <sup>2</sup> 程度

更衣室	・男女別とすること。	20 m <sup>2</sup> 程度
給湯室	<b>【用途】</b> ・市職員のみが使用する。 <b>【要求事項】</b> ・市職員のみが使える場所に配置すること。 ・流し台を設け、温水も利用できるようにすること。 ・壁、天井は耐火性のあるものとする。こと。 ・換気扇を設けること。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。	6 m <sup>2</sup> 程度
倉庫	<b>【用途】</b> ・備品及び書類・ファイル等を収納、既定の期間保管する。 <b>【要求事項】</b> ・出張所の管理・運営のための倉庫を設けること。 ・適切なスペースを確保し、コンセントを1室につき1箇所設置すること。	9 m <sup>2</sup> 程度

## エ 外構等

a 外構等に係る全体計画		
外構	<ul style="list-style-type: none"> <li>・快適で明るいしつらえとし、交通安全に配慮した敷地内通路を設けること。</li> <li>・敷地内雨水の流出対策を行い、雨水流出を抑制すること。</li> <li>・隣地境界上の既存フェンスは撤去及び処分の上、新設することとし、フェンス下部の擁壁はできる限り維持すること。</li> </ul>	
緑地・広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の保護樹木を保存し、その他の植栽を出来る限り生かすことで緑地を確保し、子育て等にふさわしい環境を創出すること。</li> <li>・外構・植栽ゾーン（園路部分を除く）は、原則として、樹木・芝等により良好な環境の維持に努めること。</li> <li>・植栽する樹種の選定にあたっては、風土にふさわしい、在来種を選定するよう務めること。また、病虫害被害が生じにくく、メンテナンスにも配慮した樹種を選定すること。</li> <li>・落葉樹を選定する場合は、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、隣地への影響にも十分配慮すること。</li> <li>・保護樹木以外の既存樹木は本事業の整備に合わせ、メンテナンスに配慮した樹種への植え替えを可能とするが、できる限り既存樹木を活かすよう努めること。</li> <li>・植栽に散水するための水栓を適宜設けること。</li> <li>・祭事に必要な広場（14m以上×24m以上）を確保し、市民センターのエントランスホール及び防災倉庫との位置関係に配慮すること。</li> <li>・上記の広場は、原則として、誰もが自由に利用できるものとし、コミュニティ形成に寄与するものとする。</li> <li>・祭事において、広場で使用する屋台等は別紙 19 及び別紙 21 を参照すること。</li> </ul>	
周辺環境との調和	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺環境と景観的に調和する外構デザインとすること。</li> <li>・外構の仕上げ材は、材質・色彩とも建物にも調和するものとする。</li> </ul>	

b 外構等に係る個別計画	
駐車場及び 車両の進入 路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者用駐車場は住戸数の2分の1以上、市民センター等の利用者駐車場は24台分以上（うち車いす利用者用2台）とし、利用者にとって利便性の高い位置に整備すること。</li> <li>・ごみ収集車を含めたすべての車両の出入りは市道87号線からとすること。</li> <li>・市民センター等の利用者用と入居者用の駐車場を明確に分けること。</li> <li>・歩車分離等の安全性確保、路上駐車抑制等に配慮した車両動線と駐車場配置とすること。</li> <li>・駐車区画には車止めを設置し、番号を掲示すること。</li> <li>・車路、駐車区画とも砂利敷その他ぬかるみにならない構造とすること（コンクリート、アスファルト、その他緑化することも可とし、提案時に構造を明らかにすること。）。</li> <li>・雨水排水に必要な側溝等の施設を設置すること。</li> <li>・植栽帯等を効果的に配置すること。</li> <li>・誘導サインを設置し、駐車場から歩行者の動線を確保すること。</li> <li>・駐車場内での安全が図れるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮すること。</li> <li>・車いす利用者用の駐車場も考慮すること。</li> <li>・駐車場には適宜外灯を設置し、利用者が安全に移動できるようにすること。なお、照度は平均水平面照度で5lx程度とすること。</li> <li>・市の事業で実施するがん検診の際（年3回）に乳がん検診車（8.45m×2.37m×3.32m）、子宮頸がん検診車（8.0m×2.27m×3.27m）、肺がん検診車（8.1m×2.38m×3.1m）の3台が駐車でき、受検者がスムーズに移動できるスペースを確保すること。検診実施時には入居者用を除き駐車場の利用を中止し、検診車の駐車に充てることを想定している。</li> <li>・耐震性貯水槽の点検時に、ユニック車（吊り上げ荷重：最小4.9t）を使った点検作業ができるように動線を確保すること。</li> <li>・駐車場運営時間については、駐車場利用者の利便性はもとより、子育て賃貸住宅入居者の生活環境に配慮した時間帯にすること。</li> <li>・駐車場の料金徴収方法については、事業者の提案による。</li> </ul>
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て賃貸住宅入居者用      子育て賃貸住宅の住戸数分以上</li> <li>・市民センター利用者用      30台</li> <li>・駐輪場は屋根及び照明付きとすること。</li> </ul>
歩行者用通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内の歩行者用通路について、表面は粗面とするか、滑りにくい材料で仕上げることを。</li> <li>・雨水排水に必要な側溝等の施設を設置すること。</li> <li>・本施設と駐車場、駐輪場を結ぶ動線については、外灯を適宜設置し、利用者が安全に移動できるようにすること。なお、照度は平均水平面照度で5lx程度とする。</li> </ul>
消防水利等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火水槽（40t）を1基新設すること。基礎構造と一体設置される防火水槽（地中ばり防火水槽）にするか、二次製品防火水槽にするかは選定事業者提案による。基準等については、横須賀市開発許可等の基準及び手続きに関する条例第4条消防水利の整備、横須賀市都市計画法等施行取扱規則第2条の15消防水利等の整備の基準「防火水槽の</li> </ul>

	<p>構造」によること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内消火栓、自動火災報知機、消火栓、避難器具、煙探知機等の消防設備については、法令を遵守し、関係機関との協議を徹底して、安全な設備とすること。</li> <li>・消火による水損等の2次被害や対象室の機能的重要性に配慮し、適切な消火方法を計画すること。</li> <li>・消火器、消火栓、消火起動装置は、扱いやすい場所に設けるとともに、誤操作を避けるための配慮をすること。</li> </ul>
<p>ごみ置き場 (住宅用)</p>	<p><b>【用途】</b> 廃棄物置き場（住宅用）</p> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ置き場を市道 87 号線に面して設置すること。</li> <li>・近隣住民が使用のごみ置き場とは別に設置すること。</li> <li>・住戸数×0.2 m<sup>2</sup>の面積以上とすること。(三浦市まちづくり条例施行規則の規定を基本とするが、別途協議の上で例外を可とする場合がある。)</li> <li>・分別（可燃、不燃、再利用）エリアを明確に表記すること。</li> <li>・ガルバリウム鋼板等の耐久性のある材料により構成された独立した工作物とすること。</li> <li>・間口や開口部を広くし、廃棄物の出し入れがしやすいよう配慮すること。</li> <li>・カラスよけ、防鼠、防虫、防塵、防臭等の対策措置を施すこと。</li> <li>・ごみ処理業者の作業が適切に行える場所に設置すること。</li> <li>・近接した位置に清掃時用の散水栓を設けること。(清掃業務範囲に含まれる。)</li> <li>・子育て賃貸住宅入居者以外がごみを捨てられないような措置を講じること。</li> <li>・収集日以外使用できない仕様とすること。</li> </ul>
<p>ごみ置き場 (近隣住民用)</p>	<p><b>【用途】</b> 廃棄物置き場（近隣住民用）</p> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ置き場を市道 87 号線に面して2カ所設置すること。(原則として、既存を移設し、再利用して現行と同じ場所に設置する。)</li> <li>・清掃は近隣住民で行う。</li> </ul>
<p>掲示場</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置場所は市民センター、出張所施設への出入をする市民等の往来に面して、樹木等の遮へい物がなく、かつ市道 87 号線上から見やすい位置に独立設置すること。</li> <li>・大きさは縦 850 mm、横 1680 mm以上（水平方向への延伸は可能）とすること。高さについては、子どもにも見やすい高さになるよう配慮すること。</li> <li>・取手の付いたガラス等の左右引き戸タイプのもので、ガラスは割れにくい仕様のものでとすること。</li> <li>・施錠ができるものとし、鍵はマスターキーのほかにスペアキー3本、計4本用意すること。</li> <li>・掲示物の貼付面はマグネットによる貼付けができ、掲示物を貼付する</li> </ul>



	<p>面の色は、白色又はクリーム色とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示場の正面上端部には市章を配し、市章の左側に横書きで『三浦市 掲示場』と表示すること。この場合の文字色、文字の大きさは周辺事情によるため、別途市と協議すること。</li> <li>・ 鍵部分を含めた躯体は、防錆を施した金属製とすること。</li> </ul>
掲揚旗柱	<p>次の条件を満たす国旗等掲揚旗柱を設置すること。※現在のものと同等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置位置は市道 87 号線から見える場所にあること。</li> <li>・ 柱は 2 本（国旗用と市旗用）とする。</li> <li>・ 構造はアルミテーパータイプとする。</li> <li>・ 径 100 mm（地際部分）、径 60 mm（先端部分）、高さ 8 ～10m のローブ型であること。</li> </ul> <p>（埋込式、ベース式、バンド式のどれにするか選定事業者の提案による。）</p>
市道 90 号線の拡幅に伴う側溝等の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業に伴い、市道 90 号線の拡幅部分については、敷地境界と道路の側溝及び路面舗装整備を行うこと。</li> </ul>

### 第3 維持管理に関する要求事項

#### 1 基本要件

##### (1) 業務対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、本施設の事業区域と同一とする。

##### (2) 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定すること。  
なお、設定にあたっては、事前に市と協議を行うこと。

#### 2 業務内容

業務の内容は、募集要項 第2 1(10)イのとおりとする。

#### 3 業務に関する要求事項

##### (1) 業務全般

- ア 予防保全を基本とする維持管理を行うこと。
- イ 施設・設備の十分な機能性・品質を確実に保持するため、効率的な維持管理業務を実施すること。
- ウ 施設環境を良好に保ち、利用者が安全・安心に利用できる環境を保つこと。
- エ 建築物（附帯設備を含む）が有する性能及び機能を保つこと。
- オ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- カ 省資源、省エネルギーに努めること。
- キ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ク 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ケ 廃棄物の抑制に努めること。
- コ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- サ 上記の項目について、事業期間中の工程を定め、関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- シ 市が要求する維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版の建築保全業務共通仕様書の各章の中で、自らが提案する維持管理業務に対応する部分を参照すること。建築保全業務共通仕様書に示された仕様によるものと同水準のサービスを第一の達成目標として作業仕様を策定することとし、方法や回数等の個々の仕様については、事業者の提案とする。

##### (2) 維持管理業務の体制

選定事業者は、的確かつ効率的な業務体制（指示系統、人員体制等）を確立し、常時連絡可能な窓口（維持管理業務に関する意見、苦情等を一元的に受け付ける連絡窓口）を設置すること。また、維持管理業務は市と協働して円滑に遂行すること。

選定事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者及び

消防法第8条に定める防火管理者を定め、本施設供用開始前に市に届け出ること。総括責任者及び防火管理者を変更した場合も同様とする。ただし、防火管理者については、法令等に基づき速やかに届け出ること。

### (3) 計画書・報告書の作成

選定事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書（翌年度の計画書及び収支予算書等）を作成し、毎年度9月末日までに市へ提出すること。

また、維持管理業務に関する業務日報、月別業務報告書（業務の実施状況、収支の状況等）、年度別業務報告書（業務の実施状況、収支の状況、業務についての自己評価他等）を作成し、月別業務報告書は翌月15日（毎年度3月分については、同年3月31日付け）、年度別業務報告は年度終了後30日以内に市に提出すること。

### (4) 施設管理台帳の作成

本施設の管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

### (5) 点検及び故障等への対応

ア 日常的に行う維持管理業務の実施と併せ、本施設内の巡回を実施し、利用者の安全確保に努めること。また安全確保のために必要な確認も行うこと。

イ 点検（法定点検、定期点検、自主点検）への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。また、故障時に緊急対応ができるようにすること。

### (6) 非常時・災害時等の対応

ア 選定事業者は関連法令等の規定に基づき、人為災害・事故及び地震、風水害、火災（以下、「災害等」という。）のあらゆる非常事態に備え、従事者の役割分担、訓練計画、利用者の安全確保、関係機関への通報等、非常時の対応を具体的に記した「緊急時対応マニュアル」を市と協議した上であらかじめ作成すること。

イ 「三浦市避難所運営マニュアル」と要求水準書に相違がある場合、要求水準書を優先すること。要求水準書と業務開始時に作成した緊急時対応マニュアルに相違がある場合、緊急時対応マニュアルを優先すること。

また、マニュアルは維持管理・運営業務に携わるすべての従事者にその内容把握と遵守を徹底させ、周知のために必要に応じて訓練等も行うこと。

ウ 緊急災害速報サービス（Jアラート、三浦市防災情報メールサービス等）を利用し、施設利用者・子育て賃貸住宅入居者はもとより、従事者にも地震発生時に迅速に対応を行うことができるよう備えること。

エ 大規模災害が発生し、市が使用する場合を想定して、選定事業者は市と災害時における協力体制等について協定を締結すること。協定の内容については選定事業者の決定後に市と協議する。

## (7) 法令等の遵守

必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

## (8) 制服の着用

全ての維持管理業務従事者は、勤務時間中、業務従事者であることを容易に識別できる服装または名札等を着用しなければならない。

## (9) 費用負担

ア 維持管理業務に要する光熱水費、通信費、電話料、テレビ受信料、インターネット利用に係る費用の負担は次のとおりとする。なお、本施設の維持管理においては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

対象施設		負担者	契約関係
子育て賃貸住宅	専有部	入居者	供給者と直接契約
	共用部	事業者	事業者が供給者と契約
市民センター・ 図書館分館	諸室・事務室 ・図書館分館等	事業者	同上
	事業者提案エリア	事業者	同上
市役所出張所		市	市が供給者と契約

イ 費用負担は、契約時の物価指標（電気・ガス）を基準にサービス購入料の調整を行う。詳細は募集要項に含まれる「支払方法説明書」に記載する。

ウ 維持管理業務に必要な用具、資材及び消耗品類（トイレトーパー、水石鹸等衛生消耗品も含む）は、全て選定事業者の負担とし、市内業者から購入すること（市内業者から調達できないものは、この限りではない。）

## (10) 大規模修繕について

大規模修繕については、本事業の維持管理業務の対象外とし、市が実施する（選定事業者の契約不適合による修繕は大規模修繕として扱わない）。ただし、市は選定事業者の提案する本事業の施設整備及び維持管理業務と併せてライフサイクルコストの縮減に期待するものであり、選定事業者は、本事業に最適な大規模修繕を含む長期修繕計画書を提出し、提出後も必要に応じて定期的に見直しをすること。

## (11) モニタリング結果の反映

選定事業者は、セルフモニタリングを実施し、維持管理に反映されるよう努めること。また、その結果について市に報告すること。

### ア 施設の運営に対する自己評価

本施設の維持管理業務に関して、適宜自己評価を行うとともに、改善策を検討し、その結果を業務報告書にまとめ、市に提出すること。また、評価結果を前提として翌年度の業務計画書の作成を行うこと。

## (12) 事業終了時の要求水準

- ア 事業終了時の円滑な業務引継ぎの方策をあらかじめ策定の上、適切に実施すること。
- イ 事業期間が終了した時点において、要求水準書に示す水準として維持すること。
- ウ 提案事業において使用許可を得ている場合は、撤去を行い、原状回復をすること。ただし、市が撤去する必要がないと判断した場合は、市に対して当該施設を無償で譲渡するものとする。

## (13) その他維持管理上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約書で示す内容を満たす上で、その他に維持管理業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

## 4 各業務別の要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

#### ア 業務対象

本施設内建築物の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床、階段等各部位を対象とする。

#### イ 業務内容

要求水準書で想定される本施設の性能を維持するよう、定期点検及び自主点検を行い、点検により正常に機能しないことが明らかになった部位は適切な方法（保守・修繕等）により対応すること。また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応し、「建築物環境衛生管理基準」に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。また、マスターキーの管理を行う。

#### ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、建築物保守管理業務を実施すること。

- a 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、建築物保守管理業務に関する年間計画書を作成し、実施すること。
- b 「建築保全業務共通仕様書」による自主点検チェックシートを作成すること。
- c 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕を実施すること。
- d 実施業務の結果を記録し、市へ報告すること。
- e 法令に則り、各点検の報告を市へ報告を行うこと。
- f 定期点検については定期報告制度を参考に点検を実施すること。

## エ 要求水準

要求水準は、次のとおりである。

### a 屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

### b 外壁

- ・漏水・カビ等の発生がないこと。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。

### c 建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び防火シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。

### d 天井・内壁

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性・防音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・漏水、カビの発生がないこと。

### e 床

- ・ひび割れ、浮きまたは磨耗及びはがれ等がないこと。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- ・歩行等に支障がないこと。

### f 階段

- ・通行に支障をきたさないこと。

### g 手すり

- ・ぐらつき、ささくれ等機能に問題がないこと。

### h 環境衛生管理

- ・「建築物環境衛生管理基準」に基づき、空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃及びネズミ等の駆除等を行うこと。

## (2) 建築設備保守管理業務

### ア 業務対象

本施設の建築物の各設備を対象とする。

### イ 業務内容

電気設備、機械設備等について、各諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮に入れて、適正な方法によって効率よく運転させ、その監視をする。常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び自主点検を行い、正常に機能しないことが明らかになった部位、設備は適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調達等）により対応すること。また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応する。なお、選定事業者は、業務に伴う消耗品購入も行う。

### ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、建築物設備保守管理業務を実施すること。

- a 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務に関する年間計画書を作成し、実施すること。
  - ・運転監視業務
  - ・日常巡視点検業務
  - ・定期点検・測定・整備業務
- b 建築保全業務共通仕様書による自主点検チェックシートを作成すること。
- c 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕を実施すること。
- d 法令に則り各点検の報告を行うこと。
- e 定期点検については定期報告制度を参考に点検を実施すること。

### エ 要求水準

最新の法定の検査に従い、以下の水準を保つこと。

- a 照明
  - ・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。
  - ・損傷、腐食、その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。
- b 受変電設備
  - ・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に維持すること。
  - ・高圧受変電設備について、電気主任技術者を選任すること。
  - ・電気主任技術者の選任方法については、市と協議すること。
- c 通信（電話、情報配管、テレビ共同受信）

- ・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に維持すること。
- d 排水とごみ
- ・すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、タンク、ごみトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
  - ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持すること。
- e ガス
- ・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持すること。
  - ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにすること。
- f 水処理
- ・中水等、上記d以外の配管、タンク、バルブ等が完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持すること。
- g 給湯
- ・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、その他機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持すること。
  - ・すべての制御装置が機能するよう、正しく調整すること。
- h 空調、換気、排煙
- ・すべてのバルブ、ダンパー、その他機器、制御装置が機能するよう、正しく調整すること。
- i 昇降機設備
- ・すべて必要時に適切に作動すること。
  - ・監視装置は常時、正常に作動すること。
- j 防火設備
- ・すべての防火設備が正常に作動するように維持すること。
- k 設備管理記録の作成及び保管
- ・設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び補修・事故記録等を作成すること。
  - ・運転日誌及び点検記録は3年以上、補修・事故記録等は事業期間中保管すること。
- (a) 運転日誌
- ・電力供給日誌
  - ・熱源機器運転日誌
  - ・空調設備運転日誌



- ・温湿度記録日誌

(b) 点検記録

- ・電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・空調設備点検表
- ・給排水、衛生設備点検表
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・防災設備点検記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・昇降機点検検査記録
- ・その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録

(c) 補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

1 異常時の報告

- ・運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。

**(3) 植栽・外構保守管理業務**

ア 業務対象

下記 a～c を業務対象とする。

a 植栽

植栽及び植栽を維持するための構造物等全般を対象とする。

b 外構

(a) 工作物等

外灯、案内板、門扉・囲障・擁壁等コンクリート構造物、敷地内園路、ごみ置き場、掲示場、掲揚旗柱

(b) 地中設備

埋設配管、暗渠及び排水柵等

c 駐車場・駐輪場

駐車場・駐輪場施設を対象とする。(施設利用者、子育て賃貸住宅入居者共通)

イ 業務内容

子育て賃貸住宅入居者を含む本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、事業区域内の植栽等を適切に保護・育成・処理し、外構施設、駐車場・駐輪場の各部の点検、保守、補修、更新、修繕等を実施する。

## ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、植栽・外構施設保守管理業務を実施すること。

- a 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、植栽・外構施設保守管理業務に関する年間計画書を作成し、実施すること。
- b 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、選定事業者の責任範囲内であれば至急修繕を実施すること。
- c 実施業務の結果を記録すること。

## エ 要求水準

要求水準を次に示す。

- a 植栽
  - ・植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
  - ・利用者が視認可能な範囲は、緑樹を保護・育成・処理して、豊かで美しい環境を維持すること。
  - ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
  - ・災害や病気等で保護樹木を含めた樹木がやむを得ない理由で、枯損や倒木が発生した場合、人や車の通行を妨げないよう適切な処理（当該樹木の撤去後の補植も含む）を行い、景観の維持に努めるものとする。
  - ・施肥、散水、除草等を計画的に行うこと。
  - ・保護樹木以外は、管理のしやすさを考慮した上で、樹種や配置の変更を認める。
- b 外構
  - ・本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
  - ・機能上、安全上または美観上、適切な状態を保つこと。
  - ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。
  - ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
  - ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- c 駐車場・駐輪場
  - ・本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
  - ・駐車場・駐輪場を機能上、安全上または美観上、適切な状態を保つこと。
  - ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。

- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

オ その他

薬剤散布または化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ市と協議すること。

また、新たに公園を設置する場合は、保守管理も選定事業者が行うこと。

**(4) 備品等保守管理業務**

ア 業務対象

選定事業者が調達した備品（既存活用備品も含む）等を対象とする。本業務は、市役所出張所を除く。

イ 業務内容

上記の「ア 業務対象」に示す備品等について、点検・保守・更新等を実施する。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、備品等保守管理業務を実施すること。

- ・運営に支障をきたさないよう運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品等については随時更新を行うこと。

エ 要求水準

- ・諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。
- ・備品は、市の求めに応じ確認ができるよう適切に管理を行うこと。
- ・備品等の管理は利用者が安全、快適に利用できるように日常的に点検、確認を行うこと。
- ・備品等紛失破損等の場合は必要、程度に応じて更新または修繕を行うこと。
- ・備品等の更新の場合は、速やかに市に報告を行うこと。

**(5) 警備業務**

ア 業務対象

第4-1(1)業務対象範囲から住戸部を除く区域を対象とする。（住宅共用部は対象）

イ 業務内容

- 不審者の侵入防止及び処置、不審な車両の進入防止
- 火の元及び消火器・火災報知器の確認
- 各階各室の戸締り・消灯の確認
- 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- 不審物の発見・処置
- 急病、事故、犯罪、火災等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- 入・退館者の監視・管理

#### ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、警備業務を実施すること。

- a 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、警備業務に関する年間計画書を作成し、実施すること。
- b 実施業務の結果を記録すること。

#### エ 要求水準

警備方法は、次のとおりとする。

- a 利用時間内は業務従事者の定期的な巡回による監視をし、利用時間外は機械警備による警備業務を行う。
- b 本施設の用途・規模・利用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・人的災害等を未然に防止することに努めること。
- c 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- d 業務従事者は、定期的な本施設内の巡回により、上記「イ 業務内容a～g」に定める業務を行うこと。
- e 災害時等の緊急事態に際しては適切で迅速な初期対応をとること。

### (6) 清掃業務

#### ア 業務対象

以下の「エ 要求水準のab」に示す日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理の項目において指定された範囲を対象とする。ただし、電気が通電され、または運転中の機器が近くにある等清掃に危険が伴う部分については市と協議すること。

#### イ 業務内容

事業区域内を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるようにする。

#### ウ 業務実施の考え方

要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の事項を含む清掃衛生管理業務に関する年間計画書を作成し、実施すること。

- ・ 日常清掃衛生管理業務
- ・ 定期清掃衛生管理業務

#### エ 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地よく、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃衛生管理または定期清掃衛生管理を組み合わせて、業務を実施すること。

- a 日常清掃衛生管理

- (a) 床
  - ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
  - ・利用者の転倒防止のため、水滴等が付着していない、乾いた状態に保つこと。
- (b) ごみ箱、汚物容器等
  - ・始業前に内容物がすべて空になっており、汚れが付着していない状態にすること。
- (c) トイレ
  - ・衛生陶器類は、適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。
  - ・トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
  - ・間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。
  - ・手洗いは常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
  - ・鏡は水垢やシミ、汚れがついていない状態を保つこと。
- (d) その他の内部施設（流し台、湯沸かし、ごみ置場等）
  - ・清潔な状態を保つこと。
- (e) 外構（建物周囲（エントランス周り、犬走り等）、敷地内通路、側溝、排水管、污水管、雨水桝、門扉、事業区域内案内板等）
  - ・本施設敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
  - ・エントランス周りの水洗い、除塵等や、建物周囲のごみ拾い等を行うこと。
  - ・事業区域内案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- (f) 駐車場・駐輪場
  - ・場内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- b 定期清掃衛生管理
  - (a) 床
    - ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
    - ・ワックスがけが必要な床については、年に2回以上のワックスがけを行うこと。（市役所出張所を含む。）
  - (b) 壁、天井
    - ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。
  - (c) バルコニー（計画がある場合）

- ・土等汚れがない状態を保つこと。
- (d) 照明器具、時計、換気口
  - ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つこと。
- (e) 窓枠、窓ガラス
  - ・汚れがない状態を保つこと。
- (f) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類
  - ・埃、汚れがない状態を保つこと。
- (g) ネズミ・害虫駆除
  - ・ネズミ・害虫等を定期的に駆除する。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ市と協議すること。
- (h) 外構（建物周囲（玄関周り、犬走り等）、敷地内園路、側溝、排水管、污水管、雨水桝、門扉、事業区域内案内板等）
  - ・屋外排水設備（事業区域内の側溝、排水桝等）の水流を、ごみ、落ち葉等で阻害しないこと。
- c 清掃用具、資機材等の負担
 

清掃用具、洗剤等の資機材及び衛生消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用い、すべて選定事業者の負担とする。
- d 資機材の保管
 

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。
- e 業務終了後の確認
 

業務終了後は、各室の施錠、消灯及び火気の始末を確認すること。

## (7) 廃棄物処理業務

### ア 業務対象

本施設及び附帯施設、外構を含む事業区域内から発生する廃棄物

### イ 業務内容

- a 建築物内廃棄物回収（建築物内からごみ置き場までの運び出し）
 

建物内から発生する廃棄物を回収する。
- b 敷地内廃棄物回収（ごみ置き場までの運び出し）
 

敷地内（駐車場、駐輪場、園路等）から発生する廃棄物を回収する。
- c 廃棄物処理（ごみ置き場から敷地外への運搬、処分）
 

本施設から発生する廃棄物を市の指定する方法により運搬し処理する。

### ウ 業務実施の考え方

排出先や量を常時把握し、関係法令等に基づく適切な処理をすること。

### エ 要求水準

- ・始業前にごみ箱、汚物容器等からごみを収集し、ごみ置き場に集積するこ

と。

- ・日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理で発生したごみを収集し、ごみ置き場に集積した後、処理するまで適切に管理すること。

#### (8) 長期修繕計画策定業務

##### ア 業務対象

本施設及び附帯施設、外構

##### イ 業務内容

- a 長期修繕計画書の策定提出
- b 上記計画書の定期的見直し

##### ウ 業務実施の考え方

計画の策定と更新を求めるもので、長期修繕の実施を求めるものではない。大規模修繕については、本事業の維持管理業務の対象外とし、原則として、事業期間終了後に市が実施する（選定事業者の契約不適合による修繕は大規模修繕として扱わない）。ただし、市は選定事業者の提案する本事業の施設整備及び維持管理業務と併せてライフサイクルコストの縮減に期待するものである。

##### エ 要求水準

- ・選定事業者は、本事業に最適な大規模修繕を含む長期修繕計画書を提出し、提出後も必要に応じて定期的に見直しをすること

## 第4 運営に関する要求事項

### 1 基本要件

#### (1) 業務対象範囲

運營業務の対象範囲（以下「事業区域」）は、維持管理業務における「事業区域」から市役所出張所を除いた区域とする。

#### (2) 休館日及び運営時間等

本施設利用時間及び休館日は市と協議の上、選定事業者が決定することができる。現在の市民センター及び図書館分館の利用時間と休館日は下記のとおりであり、本事業における要求水準とするが、利用時間の延長等の要求水準を上回る提案を可とする。

市民センター

利用時間 午前9時から午後10時まで（ただし、祝日は午後5時まで）

休館日 12月28日～1月3日

図書館分館

利用時間 午前10時から午後5時（火曜日と金曜日は午後7時まで）

休館日 毎週月曜日・毎月末日（月曜日にあたるときはその翌日も休館）

国民の祝日（月曜日にあたるときはその翌日も休館）

12月27日～1月4日（特別整理期間は別に設ける）

#### (3) 市民センター利用料金等

##### ア 利用料金収入等の取扱い

選定事業者は、利用者が支払う利用料金、提案事業の収入を、自らの収入とすることができる。ただし、利用料金について、利用料金収入が一定額を超えた場合、超えた分の一部を市に納付するものとし、納付の割合は選定事業者の提案とする。

##### イ 利用料金水準

本施設の利用に係る a～c の各種利用料金について、以下のとおりとする。各種利用料金の上限額について、a～c の下表のとおり別途市が定める条例で規定する範囲内で、周辺の施設の利用料金や収益性を踏まえ選定事業者が提案し、市の承認を得た上で定められるものとする。選定事業者は、条例の定める範囲において利用料金の見直しを行うことは可とする。ただし、下表の利用料金は、将来条例の改正等により、変更される可能性がある。

各種利用料金の減免基準については選定業者の提案によるものとし、現行及び新たな施設の減免条項（別紙22）を踏まえ、新たな基準を提案すること。

##### a 諸室等の利用料金

市民センターの諸室等を利用者に貸し出す場合は、下表の利用料を徴収



する。

諸室等の利用者が入場料等の料金を徴収するとき、又は営利を目的とする物品の販売、広告、宣伝等の催しのために利用するときの利用料金の上限額は、下表に定める額の10倍の額とする。

下表のとおり、その他の区域（屋内及び屋外）の貸付単位について、原則として1日とするが、提案により貸付単位を1時間とすることを可とし、利用料は日額から時間額へ換算するものとする。

諸室等	広さ	利用料の上限額
多目的ホール	200 m <sup>2</sup>	600 円/1 時間
多目的室 1	100 m <sup>2</sup>	300 円/1 時間
多目的室 2	46 m <sup>2</sup>	200 円/1 時間
調理室	68 m <sup>2</sup>	200 円/1 時間
スタジオ（ミラー付き）	56 m <sup>2</sup>	200 円/1 時間
和室（12 畳）	30 m <sup>2</sup>	200 円/1 時間
その他の区域（屋内）	-	20 円/1 日・1 m <sup>2</sup>
その他の区域（屋外）	-	10 円/1 日・1 m <sup>2</sup>

#### b 貸出備品の利用料金

市民センターの備品を諸室利用者等に貸し出す場合は、別途下表の利用料を徴収する。

また、サークルで使用する私物等を保管する貸ロッカー等を利用する場合においても、別途利用料（月額）を徴収する。

貸出備品	利用料金の上限額
プロジェクター	300 円/1 時間
スクリーン	100 円/1 時間
マイクセット	300 円/1 時間
調理台	500 円/1 時間
貸ロッカー（小）	300 円/月額
貸ロッカー（大）	500 円/月額
収納棚	1,000 円/月額

#### c 市民センター駐車場の利用料金

本施設の利用に際して駐車場（入居者用駐車場を除く）を利用する場合は、別途下表の利用料を徴収する。各施設、利用目的等に応じた駐車場の

利用期間、利用料金、減免基準の有無については選定業者の提案によるものとする。

利用施設	利用目的等	利用料金の上限額
市民センター	サークル等	100 円/30 分
市民センター	社会教育講座等 市事業に係る利用	利用時間無料
出張所	証明書交付等	利用時間無料
図書館	図書館の各種 サービスの利用	60 分無料 以後 100 円/30 分

ウ 利用料金に関する特記事項

a 利用時間の単位の設定

利用時間の単位は、別途市が定める条例で規定する。

b 利用料金の減免

あらかじめ市の承認を得て定めた基準に基づき、利用料金の減免をできるものとする。

エ 事業者提案エリアの使用料（年額）

選定事業者は、事業者提案エリアの使用に際し、市へ使用料を支払うものとする。当該使用料の算定方法は、以下のとおりとし、支払方法は、支払方法説明書による。

・使用料の算定方法

$$20\text{円}/1\text{日} \cdot 1\text{m}^2 \times 365\text{日} \times \text{提案事業エリアの床面積(m}^2\text{)}$$

(4) その他

現行の市民センター、図書館分館、市役所出張所及び市民センター駐車場の利用状況等は別紙 23-1-1～23-3 のとおりとし、運營業務の実施に際し、参考とすること。

また、別紙 24-1、24-2 から市事業による本施設の利用を想定し、当該事業に係る施設利用料金は減免対象とすること。資料 24-1、24-2 の事業は現時点で想定するものであり、本施設の供用開始後における市事業による利用はこの限りでない。

2 業務内容

業務の内容は、募集要項 第2 1(10)ウのとおりとする。

### 3 業務に関する要求事項

#### (1) 業務全般

- ・本施設の基本方針を実現できる運営を行うこと。
- ・多様な利用者やニーズに応じた運営を行うこと。
- ・安全安心を確保する運営を行うこと。
- ・地元と調和し、地域の活性化のための運営を行うよう努めること。
- ・効率的な運営を行うこと。

#### (2) 運営業務の体制

運営業務を円滑に実施する効率的な業務体制（指示系統、人員、有資格者の配置、市との連絡体制等）とすること。

##### ア 総括責任者及び防火管理者、業務管理責任者

選定事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者及び消防法第8条に定める防火管理上必要な業務を行わせる防火管理者、業務毎に総合的に把握し調整を行う業務管理責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者及び業務管理責任者を変更した場合も同様とする。ただし、防火管理者については、法令等に基づき速やかに届け出ること。

##### イ 選定事業者及び業務従事者の役割

- ・選定事業者は、業務の実施にあたり、法令等により業務従事者が資格を必要とする場合には、資格を有する業務従事者を選任しなければならない。
- ・選定事業者は、事業の継続性に配慮し、業務従事者を配置しなければならない。
- ・業務従事者は、本事業全体の業務内容を理解し、本事業が市民にとって魅力ある事業であり続けるために、その知識及び技能の向上に努めなければならない。
- ・全ての業務従事者は、勤務時間中、業務従事者であることを容易に識別できる服装または名札等を着用しなければならない。
- ・業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また離職後も同様とする。

#### (3) 計画書・報告書の作成

##### ア 施設使用説明書

選定事業者は、諸室の貸出及び使用に関する施設使用説明書を作成し、本施設の開業に先立ち、市の確認を受けること。施設使用説明書を変更した場合も同様とする。施設使用説明書は、本施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

##### イ 業務計画書

選定事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等

必要な事項を記載した業務計画書（翌年度の計画書及び収支予算書等）を、毎年度9月末日（業務開始前となる初年度は12月最終営業日）までに市に提出し、市の確認を受けること。

ウ 業務報告書

選定事業者は運營業務に関する業務日報、月別業務報告書、年度別業務報告書を作成し、月別業務報告書及び年度別業務報告を市に提出すること。

月別業務報告書（市民センターの利用状況、収支の状況、鍵の管理状況他等）は翌月15日（毎年度3月分については、同年3月31日付け）、年度別業務報告書（業務の実施状況、利用状況、収支の状況、業務についての自己評価他等）は年度終了後30日以内に市に提出すること。

**(4) 各種台帳の作成**

運営に関する各種台帳を整備・保管し市の要請に応じて提示すること。

**(5) 非常時・災害時等の対応**

- ア 避難所の避難者に係る備蓄品の費用は市（防災課）が負担するが、本施設で働く従事者に係る備蓄品の費用については、選定事業者が負担する。また、選定事業者はあらかじめ従事者の3日分の飲料水及び食料等を備蓄するよう努めること。
- イ 利用者に体調不良等の様子が伺える場合には、利用を控えるようアドバイスを行う等、急病人の発生を未然に防ぐための適切な措置を講じること。
- ウ 選定事業者は、災害等のあらゆる非常事態が発生した場合、「緊急時対応マニュアル」に基づき、速やかに必要な措置を講じるとともに、市及び必要に応じ警察署・消防署・医療機関等の関係機関に対して緊急事態発生の旨を通報すること。
- エ 自然災害が発生または発生する恐れがあるときは、直ちに初期措置を講じ被害拡大の防止に努め、市及び関係機関に通報すること。
- オ 風水害で本施設が避難所と指定された場合や、緊急的な避難者の受け入れを要するときは、本施設管理者は直ちに避難所へ参集し、市職員と協力して本施設を開錠すること。避難所開設後は市が本施設を運営する。
- カ 本施設管理者は災害時の被害を最小限に留めるため、入居者、本施設に来館する利用者、従事者等及び周辺の住民（以下「周辺住民」という。）並びに本施設、付帯施設等について、その安全の確保に努めること。また、従事者の一斉帰宅の抑制、従事者との連絡手段の確保、従事者と家族等との連絡手段の確保、避難の経路、場所及び方法並びに帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。
- キ 急病人・けが人等が発生した場合は、必要な救護措置を優先的に行うとともに、市及び関係機関に通報すること。

## (6) 関係機関等への協力

- ア 市から本施設に関する様々な調査依頼があった場合、当該調査の協力・支援・回答等の事務支援を行うこと。
- イ 本施設への視察、報道機関等への対応は原則として選定事業者が窓口となり、市と連携し必要な対応を行うこと。  
なお、許可申請等の手続きが必要となる場合については、市に取次ぎを行うこと。

## (7) 法令等の遵守

必要な関係法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。

## (8) 費用負担

運営に要する費用の負担は、出張所負担分以外は全て選定事業者の負担とする。ただし、施設予約システムにかかる機器の保守費用等については市の負担とする。

## (9) モニタリング結果の反映

選定事業者は、セルフモニタリングを実施し、利用者等の意見や要望を把握するとともに、運営に反映されるよう努めること。また、その結果について市に報告すること。

### ア 利用者アンケート

本施設において提供するサービスの評価に関するアンケートを毎年度1回以上行うものとし、アンケート票の作成、配布、回収及び分析を行うこと。調査時期、内容等については、市との協議により決定するものとする。

### イ 施設の運営に対する自己評価

本施設の運営に関して、適宜自己評価を行うとともに、改善策を検討し、その結果を業務報告書にまとめ、市に提出すること。

また、評価結果を前提として翌年度の業務計画書の作成を行うこと。

## (10) 市によるモニタリングへの協力

市がモニタリングを実施する際は、選定事業者は必要な協力を行うこと。

## (11) 人材と職場の環境

良好な運営水準を保つよう効果的な職員教育・研修を行うこと。

## (12) 事業期間終了時の要求事項

選定事業者は、速やかに必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな選定事業者等との間で、的確に業務引継ぎ（保存文書の引継ぎを含む。）を行うこと。また、業務引継ぎの完了を示す書面を取交し、その写しを市に提出すること。

## (13) その他運営上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約書で示す内容を満たす

上で、その他に運営上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

#### 4 各業務別の要求水準

##### (1) 子育て賃貸住宅

業務項目	業務内容／要求水準
地域優良賃貸住宅の入居者募集（施設供用開始後）、及び入退去管理支援業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て賃貸住宅の広告</li> <li>・入居希望者への重要事項説明</li> <li>・入居申し込み書の市への転送と、市の選定結果の希望者への通知</li> <li>・契約締結手続きと鍵の引き渡し、引っ越し日が重なった場合の調整</li> <li>・退去希望の申し出があった場合、専有部分の状態確認と退去時の立会い、鍵の回収、敷金の清算、専有部分の原状回復を行う。</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居開始当初から高入居率を達成するための営業活動、広報活動、情報発信を行うこと。また、本事業の目的に賛同した入居者を募る工夫をなすこと。その際、三浦市の賃貸事業の募集宣伝であると明示すること。</li> <li>・有資格者を配置し、積極的な子育て賃貸住宅のPRとスムーズな手続きを行うこと。</li> <li>・モデルルームの設置は必須としないが、先行して内装を完工させる部屋をタイプ別に用意し、入居希望者の内覧に供するなど、入居申し込み者の獲得に努力すること。</li> <li>・経年劣化を除き、専有部分の修繕等は入居者負担を徹底すること。</li> </ul>
家賃等徴収業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家賃・駐車場等利用料の徴収は、選定事業者が市に代わって行う。</li> <li>・別途条例で規定する納期限までに納付されない場合は、同条例の規定に基づく督促をすること。</li> <li>・入居者の銀行口座からの家賃・駐車場等利用料の自動引き落とし手続きを行う。</li> <li>・毎月の引き落としの確認、引き落とせていない場合は督促を行う。</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の事務手続きをスムーズに実施すること。また、そのために必要な適切に実施する人員配置や業務手順書を策定すること。</li> <li>・詳細な業務内容は市が策定する条例等の規定に基づくものとする。</li> </ul>

<p style="text-align: center;">入居者向けカスタマーサービス業務</p>	<p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者の各種要望に応える（共用部の電灯等消耗品の補充等）</li> <li>・運営について問題があれば、問題点を抽出し、対応する。</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者の満足度維持に努めること。また、そのために必要な適切に実施する人員配置や業務手順書を策定すること。</li> <li>・入居者のクレームを分析し、業務マニュアルを改善するとともに、クレームの発生状況について、定期的に市に報告する。</li> <li>・入居者が鍵を紛失した場合の解錠業務。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">駐車場・駐輪場運営業務</p>	<p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者用駐車場と駐輪場の運営</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場、駐輪場の利用状況を把握し、駐車場料金の確実な徴収を行う。</li> <li>・入居者用駐車場のうち、入居者が利用しない空き区画については、市民センター・図書館分館、市役所出張所の利用者やその他の駐車場利用者の利用に供するなど資産の効率な運営に努める。</li> <li>・駐車場内において無断駐車など不法な車両を発見した場合は、適切に対応すること。特に入居者用の駐車場に駐車させないよう配慮すること。</li> <li>・駐輪場について、入居者以外の無断駐輪や放置された自転車がないか定期的に確認し、放置自転車があった場合は、市に回収を依頼すること。</li> </ul>

(2) 市民センターの運営業務

業務項目	業務内容／要求水準	
施設貸出、利用予約受付業務	施設利用案内	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対する周知資料を作成</li> <li>・周知資料の配布・掲示</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周知資料は利用者に分かりやすい資料とし、配布・掲示を行うことにより、本施設、備品の適正かつ安全な利用を促すこと。</li> <li>・利用料金等の情報について、わかりやすく掲示等を行い周知すること。</li> </ul>
	受付・窓口対応	<p>【業務内容】 業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸室利用について予約受付</li> <li>・諸室利用者に対し、諸室の利用及びキャンセルの受付</li> <li>・本施設利用者からの本施設利用に関する相談対応</li> <li>・要望、意見等への対応</li> <li>・市民センター内の拾得物の管理及び警察署への移管業務</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の利便性に配慮した運営時間を提案すること。</li> <li>・個人情報の取扱いについては「三浦市個人情報保護条例」の内容を遵守し、適切に処理すること。</li> <li>・サークル活動等で定期的に利用する諸室利用者への利便性向上を図ること。</li> <li>・広く集客目的のあるイベント案内やイベント開催結果についてはホームページ、壁面等に掲示して周知すること。</li> <li>・利用者からの要望、意見等への対応について、市と協議の上、マニュアルを作成すること。</li> <li>・市民センターでの拾得物（図書館分館の拾得物も含める）は一定期間管理（台帳等に記載）し、その後持ち主が現れなかった場合は、警察署へ移管すること。</li> </ul>
	施設予約システム登録支援	<p>【業務内容】【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存のシステムへの登録や諸室の利用を希望する団体に対して、電話または窓口にて案内、説明等の支援を行う。</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設予約については、市が導入している「公共施設利用予約システム」を利用すること。</li> <li>・本システムに必要な機材については市が準備するものとし、機材以外の電源や通信等のインフラは選定事業者が準備すること。</li> <li>・なお、供用開始までの間にシステムに変更等があった場合はそれに従うこと。</li> <li>・「減免基準」に該当する個人・団体については基準に即した料金を徴収すること。</li> </ul>



	備品貸出・設営支援	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸室のマスターキーの管理</li> <li>・ 設備・備品等の貸出、返却の対応</li> <li>・ 貸出備品の運搬</li> <li>・ 貸出備品設営の立合い</li> <li>・ 本施設、設備、備品の利用方法の説明</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸出備品は必要に応じて本施設までの運搬を行い、利用者の利便性の向上、安全確保を行うこと。</li> <li>・ 設営が必要な貸出備品の内、安全性の確保及び毀損等の防止が必要なものは、設営の立合い及び補助を行うこと。</li> </ul>
広報・情報発信業務（施設供用開始後）	集客促進業務①広報による周知	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報紙（「三浦市民」等）の原稿作成</li> <li>・ 報道機関からの取材については、内容に応じた部署の確認を得た上で対応し、所定の様式による報告書を作成すること。</li> <li>・ 報道機関への情報提供</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報道発表や「三浦市民」等への記事掲載依頼は、市民協働課の確認を得ること。</li> <li>・ 定められた期日までに記事を提出すること。</li> </ul>
	②パンフレット・ホームページ等による周知	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パンフレット、チラシの作成</li> <li>・ ホームページの作成及び運用管理</li> </ul> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パンフレット、チラシの作成は公の施設であることを念頭に、分かりやすい内容であることを心がけ、市に事前に内容の確認を得て作成すること。</li> <li>・ 各サークル団体の活動等の周知や地域周辺のイベント等をホームページなどで情報発信する。</li> <li>・ ホームページは、常に最新の情報を閲覧できるようにすること。またセキュリティの確保と情報漏洩防止対策の徹底、情報発信者の身分が明確で信頼性の認められた方法を用いること。</li> <li>・ パンフレットへの広告等の掲載や、ホームページの運営に関し広告収入を得たい場合は事前に市の許可を得て行うこと。</li> </ul>

	<p>③施設内掲示による周知</p> <p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシの掲示</li> <li>・パンフレットの配布</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業区域における掲示等は本施設に関するものの他、他施設のポスター、イベント等の掲示については営利目的でないものに限ること。</li> </ul>
<p>駐車場・駐輪場運営業務</p>	<p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民センター等の利用者用駐車場と駐輪場の運営</li> <li>・無断駐車排除・対策</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場の利用状況を把握し、駐車場料金の確実な徴収を行う。</li> <li>・24台分を超える整備をする場合、超える分の駐車場を市民センター等の利用者以外に利用させることを可とする。また、24台分の駐車場の稼働状況を鑑みて、市が認めた場合は、当該駐車場を市民センター等の利用者以外に利用させることを可とする。</li> <li>・市の定める上限内で事業者が料金を提案すること（入居者用駐車場を除く）。</li> <li>・駐車場利用者の利便性や子育て賃貸住宅入居者の生活環境に配慮し、市民センター閉館時間に合わせ、遅くとも夜11時までの設定とすること。</li> <li>・駐車場内において無断駐車など不法な車両を発見した場合は、適切に対応すること。特に入居者用の駐車場に駐車させないよう配慮すること。</li> <li>・駐輪場は自動二輪車及び原動機付自転車と自転車の置く場所を分ける等、利用者間のトラブルを極力発生しないような措置を施すこと。</li> <li>・本施設利用後、雨天の際に自転車を置いていくケースが想定されるが、そのような場合は置いていくことを市民センター事務所に知らせるようにする等、放置自転車発生の可能性を極力低減させること。</li> </ul>

### (3) 図書館分館の運営業務

業務項目	業務内容／要求水準
図書の貸出	<p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口サービス業務</li> <li>・図書の複写サービス</li> <li>・車いす利用者、障がい者等の利用に応じた案内、介助及びその他サービス</li> <li>・蔵書の管理業務</li> <li>・未返却の図書の確認及び返却催促業務</li> <li>・図書の紛失・破損した場合の対応業務</li> <li>・図書の選書支援業務</li> <li>・要望、意見等への対応</li> <li>・館内掲示物管理</li> <li>・広報業務</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の利便性に配慮した運営時間を提案すること。</li> <li>・図書の貸出、返却、予約等のカウンター業務に関して、利用者の利便性や従事者の作業効率の向上について具体的に提案すること。</li> <li>・開館時間前までに、図書館システム（利用者用図書検索設備含む）を始めとする、業務に必要な機器を起動すること。また、閉館時には利用者の退館を促し、忘れ物等の館内点検を行うこと。</li> <li>・新規利用者登録、利用者カードの再発行、図書の貸出、返却、予約・取寄せ、図書の登録・除籍、図書の管理・整理等の運営業務を行う。ただし、除籍については市の承認後に行うこと。</li> <li>・個人情報の取り扱いには、厳重な注意を払い、適切に管理すること。</li> <li>・返却ポストの整理、資料の返却処理、書架整理、新聞及び雑誌の受け入れ整理及び配架、掲示物・配布物の整理、その他利用者を迎えるための諸準備をすること。</li> <li>・市民センター内に設置する複写機を用いた図書の複写サービスは、著作権等の法令を遵守し、適正に使用されるよう管理すること。また、複写機を適切に管理し、快適に使用できる状態に管理すること。年に1度特別整理期間を設け、原則として全所蔵資料の点検を行い、結果を取りまとめて市に報告すること。</li> <li>・図書等の点検や管理・整理について作業効率の向上に努めること。</li> <li>・配架状況は日常的に点検を行い、整理・整頓に努めるとともに、資料の紛失が発生しないよう、必要な処置を講じること。</li> <li>・未返却図書を確認し、返却が遅れている場合は定期的に催促し、予約が入った場合は随時催促を行うこと。</li> <li>・図書を紛失した場合は、原則として、現物返済すること。また、破損した場合は、その旨を職員に知らせ返却させるよう対応し、破損した箇所を補修する。</li> <li>・図書館分館に対する要望、意見等の意見については、総括責任者に速や</li> </ul>

	<p>かに報告をし、必要に応じてその対応を行う。また、対応の経緯・結果については、市へ報告書を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの要望、意見等への対応について、市と協議の上、マニュアルを作成すること。</li> <li>・年度終了後 30 日以内に管理業務の実施状況やサービス水準達成状況を記載した毎年度の業務報告書を提出すること。</li> <li>・事件事故に関する報告、従事者配置及び異動報告を提出すること。</li> <li>・図書館分館内の拾得物は、市民センター受付で一緒に管理すること。</li> </ul>
取寄せ業務 予約受付・	<p><b>【業務内容】</b>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約の受付と取寄せ</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的（現行は毎週月・木）に他図書館と図書の送受において、市が用意する遞送箱を使用すること。（輸送業務は市が対応）</li> <li>・利用者からリクエストフォームの提出があった場合は、定期的に取りまとめの上、市へ提出すること。</li> </ul>
図書の整理業務	<p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の整理等</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、年に 1 度、特別整理期間を設け、全所蔵資料の点検を行い、結果を取りまとめて市に報告すること。</li> <li>・蔵書の適正管理のため、月次で図書の貸出状況の把握し報告すること。</li> <li>・特別整理時に蔵書の在庫と台帳の突合を行い、紛失された図書があった場合、除籍手続きを行う。</li> </ul>
図書の選書支援業務	<p><b>【業務内容】</b>業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配架希望の受付と市への報告</li> <li>・市への選書提案</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からリクエストフォームの提出があった場合は、定期的に取りまとめの上、市へ提出すること。</li> <li>・新着図書等について、市へ選書提案すること。</li> </ul>
読書普及業務	<p><b>【業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・みうらっ子ライブラリー関連業務</li> </ul> <p><b>【要求水準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・三浦市図書館の取り組みとして「みうらっ子ライブラリー」を開催し、幼児から小学生までの子どもたちを対象に、おはなし会や工作会、読書スタンプラリーなどを随時行っており、この事業に協力すること。また、分館としておはなし会（絵本等の読み聞かせ会）を主催すること。</li> </ul>

## 第5 コミュニティ形成支援に関する要求事項

入居者間や入居者と近隣住民、市民センター利用者との良質なコミュニティ形成に向け、選定事業者が積極的に働きかけることが重要であり、自治会行事等の運営代行にとどまらない、コミュニティのデザインをして行くことを求める。

### 1 基本要件

#### (1) 業務対象範囲

運営業務の対象範囲（以下「事業区域」）は、維持管理業務における事業区域と同一の区域とするが、事業区域外での活動を妨げるものではない。

#### (2) 活動日時等

活動日時は市と協議の上、選定事業者が決定することができる。

### 2 業務内容

業務の内容は、募集要項 第2 1(10)エのとおりとする。

### 3 業務に関する要求事項

ア 入居者を含む本施設利用者、近隣住民に係るコミュニティ・デザイン、コミュニティ形成の具体的手法について、計画を作成のうえ、事前に市に提出する。

計画は15年間の業務期間にわたる全体計画と、年度毎の計画を作成する。

イ コミュニティ形成支援業務は、移住・定住に繋がる本施設や市のプロモーション活動への支援につながるものであること。

ウ 活動状況について、定期的に市に報告すること。

エ 選定事業者は、セルフモニタリングを実施し、利用者等の意見や要望を把握するとともに、運営に反映されるよう努めること。また、その結果について市に報告すること。

#### a 利用者アンケート

本施設において提供するサービスの評価に関するアンケートを毎年度1回以上行うものとし、アンケート票の作成、配布、回収及び分析を行うこと。調査時期、内容等については、市との協議により決定するものとする。

#### b コミュニティ形成支援業務に対する自己評価

コミュニティ形成支援業務に関して、適宜自己評価を行うとともに、改善策を検討し、その結果を業務報告書にまとめ、市に提出すること。

また、評価結果を前提として翌年度の業務計画書の作成を行うこと。

オ 市によるモニタリングへの協力

市がモニタリングを実施する際は、選定事業者は必要な協力を行うこと。

#### 4 各業務別の要求水準

(1)	<p>施設供用開始前における支援          (※施設供用開始前に実施し、第2-4(8)才設計・建設業務内開業準備業務として実施)</p>	<p>本施設の魅力を市内外に伝えることができ、早期のコミュニティ形成に資する効果的なプレオープニングイベント、オープニングイベントを実施する。</p>
(2)	<p>施設供用開始後における支援(3年目までに係るもの)</p>	<p>ア 活動プログラムの提供：本施設供用開始後、入居者間、入居者と本施設利用者・地域住民間のコミュニティ形成を促すイベントを年4回程度3年間にわたり実施する。活動においては、以下の(ア)(イ)を満たすこと。          (ア) 活動プログラムは、海が近い三浦市の自然環境や、野菜や海産品等の三浦市のPRポイントを含んだものとする。          (イ) 地域のNPOや諸団体、近隣商店街との協働や、周辺の幼稚園・保育園・小学校へのアウトリーチを含んだ外に向かって開かれた活動とすること。</p>
	<p>施設供用開始後における支援(4年目以降のためのもの)</p>	<p>イ 4年目以降に本事業及び施設の魅力が低下することのないように、3年目までにおいて、入居者間や、入居者と本施設利用者・地域住民間のコミュニティが4年目以降も持続するための人材の育成やネットワーク形成、安定的な活動資金の検討、冗長性を高める取り組みを図ること。          また、運営期間を通じて伴走支援可能な体制を整えること。</p>
(3)	<p>情報発信</p>	<p>ウ 運営期間にわたり、コミュニティの活動を、本施設内の展示コーナー、他の市内公共施設内の展示コーナーやホームページ、SNS等により発信し、三浦市のブランドイメージ向上と市民の関心獲得につなげること。</p>

## 第6 提案事業

以下のとおり本施設内において、本事業の目的を逸脱しない範囲において、提案事業を行うものとする。

### 1 基本要件

提案事業は、選定事業者の自己負担で選定事業者の任意提案により、本事業の目的を逸脱しない範囲において、選定事業者が独立採算により実施する事業とする。

本事業の基本方針と合致し、本施設の市民センター機能を利用することにより、利用促進や利用者の一層の利便性向上が期待されるもので、本事業の事業計画に過度の影響を与えないものとする。

提案事業の内容は、関係法令に基づき下記2に示す範囲において、選定事業者が自由に提案できるものとする。

提案事業は、選定事業者または選定事業者が選定して市の承諾を得た第三者が実施することとし、事業終了時は原状回復するものとする。

また、提案事業の提案にあたっては、必要に応じて、事業の実施に必要な許認可を取得するものとする。選定事業者は、提案事業の実施に際して、必要な本施設利用料金を自らが負担し、指定管理料として計上するものとする。光熱水費については、選定事業者の負担とする。行政財産目的外使用をする場合には、市の規定に基づき算出する使用料を市に支払うものとする。

### 2 実施可能な事業

提案事業は以下の事項に限るものとし、その内容は、関係法令に基づいて選定事業者が自由に実施できるものとする。

- (1) 子育て支援サービスの提供
- (2) コミュニティ形成や居場所づくりにつながる事業
- (3) 地産地消の飲食物の提供
- (4) 事業の目的に反しない範囲での物販
- (5) 選定事業者の自己所有備品の貸出し
- (6) イベント及び教室等の開催
- (7) その他市長が特に認めるもの

提案事業は、事業期間を通じて選定事業者または選定事業者が選定して市の承諾を得た第三者（構成企業・協力企業に限る）が実施すること。市が認める場合、当該事業者は、施設利用に係る許可等を得た上で、事業を実施することができる。また選定事業者が選定事業者として優先的に得た権利を第三者に譲渡・転貸することは禁止する。

### 3 提案事業の運営

提案事業の運営は、選定事業者の提案によるものとし、事前に市の許可を得て行うこと。この場合、本施設利用料金は別途条例に基づき支払う必要がある。

### 4 提案事業実施場所

上記1の事業は市民センター諸室、事業者提案エリア、エントランス周り等の屋内外空間の活用を基本とするが、本施設用地外での事業実施を妨げない。上記の屋内外空間を活用する場合は、他の施設利用者の活動等を妨げないよう配慮すること。範囲において、図書館分館や市役所出張所での提案事業は実施できない。提案事業実施に係る当該諸室等の利用料金または使用料は選定事業者が負担するものとする。