

三浦市子育て賃貸住宅等整備事業

要求水準書(案)

令和2年(2020年)5月18日

三 浦 市

目次

第1 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 遵守すべき法制度等 ※実施方針第1 1(13)に同じ。	1
3 要求水準の変更	2
4 要求水準書に記載のない事項	2
5 著作・特許権等の使用	2
6 事業の実施体制とリスク管理	3
7 事業の資金計画	3
8 環境への配慮	3
9 地域社会・地域経済への配慮	3
10 財政的および人的負担への配慮	3
第2 全体概要（※実施方針 第1 1(7)～(10)に同じ。）	4
1 本事業で整備する施設 ※実施方針第1 1(7)に同じ。	4
2 事業方式 ※実施方針第1 1(8)に同じ。	5
3 業務内容 ※実施方針第1 1(9)に同じ。	5
4 事業期間 ※実施方針第1 1(10)に同じ。	7
第3 設計・建設業務に関する要求事項	8
1 現況	8
2 業務内容	10
3 業務に関する要求事項	10
4 各業務別の要求事項	10
5 各施設別の要求水準	19
第4 維持管理に関する要求水準	48
1 基本要件	48
2 業務内容	48
3 業務に関する要求事項	48
4 各業務別の要求水準	51
第5 施設の運営に関する要求水準	62
1 基本要件	62
2 業務内容	63
3 業務に関する要求事項	63
4 各業務別の要求水準	67
第6 コミュニティ形成支援業務	75
1 基本要件	75
2 業務内容	75
3 業務全般に関する要求事項	75
4 各業務別の要求水準	76

第7 提案事業	77
1 基本要件	77
2 実施可能な事業	77
3 提案事業の運営	77
4 提案事業実施場所.....	78

■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。
子育て賃貸住宅等	本事業において整備する子育て賃貸住宅、それらの附帯施設およ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。
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。
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。
子育て賃貸住宅等の附帯施設	集会所、駐車場、駐輪場、ごみ集積所、防災資機材庫、植栽等の外構、公園・緑地、雨水流出抑制施設等、事業用地に整備する子育て賃貸住宅等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 7 月 30 日法律第 117 号 最終改正：平成 30 年 6 月 20 日法律第 60 号）」をいう。
特定事業契約	市が民間事業者と締結する事業契約をいう。
実施方針等	実施方針、要求水準書（案）、選定基準書（案）およ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、様式集、基本協定書、特定事業契約書等、事業者の募集にかかる資料をいう。
応募者	本事業を推進する上で必要な企画力、資力、信用、技術的能力およ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。
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、間接的に 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およ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、住宅およ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2月～令和4年6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まとめ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、図書館分館およ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およ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、実施内容およ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および運営業務の実施結果に関する「日報」「月別業務報告書」および「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予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。
施設管理担当者	本施設の市の管理担当者をいう。
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、月単位および単位の長い周期で行う清掃業務をいう。
資機材	資材および機材をいう。 洗剤洗剤、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	トイレトペーパー、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。

なお、市は要求水準書の内容を提案内容等の審査およ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およ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 遵守すべき法制度等 ※実施方針第 1 1 (13)に同じ。

本事業の実施にあたっては、提案内容に応じ必要とされる法令等（法律、政令、省令等）や以下に挙げる例規等（条例、規則等）を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。

- ア 三浦市まちづくり条例（平成 20 年 9 月 26 日三浦市条例第 20 号）
- イ 開発許可等の基準及び手続きに関する条例（平成 17 年 3 月 31 日横須賀市条例第 49 号）
- ウ 地域優良賃貸住宅制度要綱（平成 19 年 3 月 28 日国住備第 160 号）
- エ 地域優良賃貸住宅整備基準（平成 19 年 3 月 28 日国住備第 164 号住宅局長通知）
- オ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- カ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）及び同標準図最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- キ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）及び同標準図最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ク 「子育てに配慮した住宅及び居住環境に関するガイドライン（案）」（国交省国土技術政策総合研究所）
- ケ 「子育てにやさしい住まいと環境」認定基準（賃貸 RC マンションタイプ）及び「小学生に贈りたい住まいと環境」（賃貸 RC マンションタイプ）（ミキハウス・NTT 東日本）
- コ 共同住宅の防犯設計ガイドブック 防犯に配慮した共同住宅に係る設計指針解説（財団法人ベターリビング、財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター企画編集）
- サ 公共工事コスト縮減対策に関する建設省新行動計画の解説（平成 9 年・建設大

3 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とき。

イ 災害・事故等により、特別な対応が常時必要なときまたは業務内容が著しく変更されるとき。

ウ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続き

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、事業契約書に基づく選定事業者へ支払う対価を含め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、施設のすべてが要求水準書で提示した性能および機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにすること。性能およ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。

イ 本事業の事業期間内においては、建築物（建築、機械設備、電気設備および昇降機設備）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。

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。

4 要求水準書に記載のない事項

要求水準書に記載のない事項は、事業の目的および関係法令等を遵守したうえで、事業者より提案できるものとする。

5 著作・特許権等の使用

(1) 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、応募者の提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本事業において公表等市が必要と認めるときには、三浦市情報公開条例に基づき、応募者に確認の上、市は提出書類の全部または一部を使用できるものとする。なお、応募者の提出書類については一切返却しない。

(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。

6 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) 提案事業の不履行に対する責任の取り方について提案すること。

7 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。

8 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）および「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。

9 地域社会・地域経済への配慮

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。

10 財政的および人的負担への配慮

整備する施設や設備は、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、上記より市および事業者の人的負担の抑制へと繋げるため、効率的な施設の配置計画や動線計画を行うこと。

第2 全体概要（※実施方針 第1 1(7)～(10)に同じ。）

1 本事業で整備する施設 ※実施方針第1 1(7)に同じ。

本事業で整備する主な施設は次のとおり。なお、各住戸や諸室の面積は原則であり、応募者の判断でその面積の増減を、理由を添えて提案することができる。

※下表では、代表的な施設を表示している。

施設区分	機能	施設名及び概要
子育て 賃貸住宅	賃貸住宅機能	<ul style="list-style-type: none"> ○地域優良賃貸住宅（下記ア～ウの3タイプの住戸を全体で27戸程度を整備すること） <ul style="list-style-type: none"> ア 75㎡程度（3戸または4戸） イ 65㎡程度（住戸数は提案による） ウ 55㎡程度（住戸数は提案による） ※55㎡を下回らないこと。 ・住宅は、若年の子育て世代を主な対象とし、子育てのしやすさやコミュニティの形成に配慮したものとすること ○入居者各戸向け駐車場、駐輪場 ○ごみ集積施設
市民センター	市民センター機能（市民活動の場を提供し、市民の交流やコミュニティ形成に資する施設）	<ul style="list-style-type: none"> ○エントランスホール 80㎡以上 <ul style="list-style-type: none"> ・市民センター、図書館分館、事業者提案エリアの全ての利用者が通過し、集う箇所であり、コミュニティ形成の核になる場所とすること ○多目的ホール 200㎡以上 利用例：講演会、会議、研修、合唱等 ○多目的室1 100㎡以上 利用例：会議、研修、合唱、ダンス、ヨガ、卓球等 ○多目的室2 46㎡以上 利用例：英会話、俳句、囲碁・将棋、詩吟、絵画、民謡等 ○調理室 68㎡以上 利用例：料理教室、和菓子づくり、貼り絵等 ○スタジオ(土足不可、壁面ミラー付き) 56㎡以上 利用例：ダンス、ヨガ、民舞、ストレッチ、体操等 ○和室(10～12畳) 30㎡以上 利用例：着物の着付け、茶道、編み物、ダンス、ヨガ、民舞、リトミック等 ○市民センター事務室・受付 28㎡程度 ○事業者提案エリア 100㎡以上 ○その他 <ul style="list-style-type: none"> ・保護樹木を保存すること ・海防陣屋跡碑を事業用地内に再設置すること ・コミュニティの憩いの場となるオープンスペースを創出すること ・上記以外の各種外構を整備すること（公園、生垣、フェンス等）
	附帯機能	<ul style="list-style-type: none"> ○市民センター利用者向け駐車場 <ul style="list-style-type: none"> ・市民センター利用者を優先しつつも、市外からの観光客等の利便性も考慮し、駐車場のみの利用も可能とすること

図書館分館	図書館機能	○開架書架エリア 75m ² 以上 ・書架は、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 ・その他のオープンスペースとの連続性を確保し、一体的な利用が可能な構成とすること ○読書室 45m ² 以上 ・静謐な空間とすること ・利用例：読書、新聞・雑誌の閲覧や勉強など
市役所出張所	市民サービス機能	○出張所の窓口及び事務室（市による運営）72m ² 程度 住民票、戸籍謄本・抄本、市税に関する証明書等の発行業務を行う窓口及び事務室を整備すること ○待合スペース 68 m ² 程度 証明書の記載台やベンチ、ソファ等を適宜配置できるスペースを確保するとともにその他オープンスペースとの連続性を確保し、一体的な利用が可能な構成とすること

なお、市民センターは、市により風水害及び土砂災害時の避難所とすることとされている。避難所に指定された場合の市と選定事業者の役割分担の詳細は、要求水準書に定める。

2 事業方式 ※実施方針第1 1(8)に同じ。

本事業は、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7月30日法律第117号）（PFI法）に基づくPFI事業として実施するもので、民間事業者に施設整備と、施設整備完了から15年間にわたる施設運営を任せるBTO方式とする。PFI事業(BTO方式)は、包括的に事業を民間に任せ、施設設計段階から維持管理・運営を担う者が参画できることで、効率的な施設整備が可能となり、民間事業者の施設設計やデザインの能力の活用とともに、運営段階におけるコミュニティ形成に関する知見の活用や情報発信能力の発揮が期待される。

3 業務内容 ※実施方針第1 1(9)に同じ。

本事業における、選定事業者の業務内容は、次のとおりである。

なお、下記(2)～(6)の業務は、指定管理者が実施することを想定している。

(1) 設計・建設業務

- ・事前調査業務
- ・設計業務
- ・既存施設解体撤去工事業務
- ・建設工事業務
- ・工事監理業務
- ・周辺家屋影響調査、同対策業務
- ・備品搬入設置業務(市役所出張所を除く)
- ・完成式典支援業務
- ・所有権移転業務

- ・各種申請業務
- ・国庫等補助金申請補助業務（対象となる補助メニューがある場合）
- ・その他設計・建設業務上必要な業務

(2) 維持管理業務

- ・建築物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・植栽・外構保守管理業務
- ・備品等保守管理業務(市役所出張所を除く)
- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・廃棄物処理業務
- ・長期修繕計画策定業務
- ・その他維持管理上必要な業務

※維持管理業務には、経常的な修繕・更新業務を含むが、大規模修繕を含まない。

(3) 運營業務

ア 子育て賃貸住宅

- ・子育て賃貸住宅開業準備業務
- ・地域優良賃貸住宅の入居者募集、入退去管理支援業務
- ・家賃等徴収業務
- ・入居者向けカスタマーサービス業務
- ・駐車場・駐輪場運營業務

イ 市民センター

- ・市民センター開業準備業務
- ・施設貸出、利用予約受付業務
- ・広報・情報発信業務
- ・駐車場・駐輪場運營業務

ウ 図書館分館

- ・図書館分館開業準備業務
- ・図書の貸出業務
- ・予約受付・取寄せ業務
- ・図書の整理業務
- ・図書の選書支援業務

(4) コミュニティ形成支援業務

- ・供用開始時のコミュニティ形成支援業務
- ・運営時期におけるコミュニティ形成支援業務
- ・コミュニティ内外に向けた広報・情報発信業務

居住者間や居住者と近隣住民、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。

具体的には、施設供用前に、ワークショップ形式による住民、入居に関心を持つ者、地域住民・地域の子どもたちが参加するプレ・オープニングやオープニング・イベントの実施や、供用開始後の定期的なイベントの実施を求める

(供用開始後3年間は自らが主体となって、4年目以降はコミュニティが主体となって実施することとし、必要に応じてサポートする等コミュニティの伴走者としての役割を求める)。併せて、運営期間にわたりコミュニティの活動を広く内外に発信することで、複合施設への愛着の創出や、地域の子育て支援団体等地元グループと入居者や施設利用者間のつながりを創出するとともに、三浦市が子育てに適したまちであるとのイメージの向上を図ること。

(5) 提案事業

選定事業者は、自らの提案により、本事業の目的に合致する範囲において、三浦市らしいライフスタイルを発信し、入居者や市民が三浦市で暮らし続けたいと思える住まいやコミュニティの実現、子育て支援に資する事業を実施することができる。

(6) その他

- ・事業終了後の引継ぎ業務
- ・事業評価業務
- ・その他必要な業務

4 事業期間 ※実施方針第1 1(10)に同じ。

本事業の事業期間は、事業契約締結の日から15年間とする。

時期(予定)	内容
令和3年(2021年)6月	基本協定の締結
令和3年(2021年)6月～ 令和3年(2021年)9月	契約交渉・特定事業契約の締結
令和3年(2021年)10月～ 令和4年(2022年)7月	住民向け説明会、事前調査、基本設計、実施設計、建築確認申請、開発行為の許可申請等
令和4年(2022年)7月～ 令和5年(2023年)10月	建設工事
令和5年(2023年)11月	本複合施設の引渡し、入居開始、市民センターの供用開始
令和5年(2023年)11月～ 令和20年(2038年)10月	子育て賃貸住宅、市民センター、図書館分館の運営 15年間

第3 設計・建設業務に関する要求事項

1 現況

(1) 本事業用地の立地条件 ※実施方針第4 1に同じ。

	内容	備考
地名地番	三浦市南下浦町上宮田 3274-1 外 3筆	
敷地面積	4,053.521 m ²	境界調査図による
前面道路（南西側）	市道87号（幅員約6.0m） 建築基準法第42条第1項第1号 道路	
南東側	市道90号（幅員約3.0m） 建築基準法第42条第2項道路	建築基準法、三浦市まちづくり条例等の規定により拡幅が必要
北東側	民有地（住宅等）	
北西側	民有地（商業施設）	
用途地域	近隣商業地域	
建ぺい率／容積率	80％／200％	
高度地区	第3種高度地区	
日影規制	5h-3h/GL+4m	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・三浦海岸交流核 （三浦市都市計画マスタープラン） ・三浦海岸駅周辺緑化重点地区 （三浦市緑の基本計画） ・埋蔵文化財包蔵地内 	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内に保護樹木3本あり。 ・大芝原遺跡

(2) 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資料●～●を参照すること。

ア 電気（東京電力）

- ・南西側の市道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）

- ・市道87号線に中圧Bφ300mmが埋設されている。
- ・既設引き込みあり。

ウ 上水道（三浦市上下水道部 営業課・給水課）

- ・南西側の市道87号線に本管φ●mmが布設されている。
- ・既存施設については既設引き込みあり（φ●mm水道メータ（市道87号線）よ

り)。

- ・現在の引き込み箇所の水道本管圧については実測平均●Mpa (HYY. MM. DD測定)

エ 雨水

- ・既存施設については雨水本管なし。雨水は(●)に流入させている。

オ 汚水・雑排水 (三浦市上下水道部 下水道課)

- ・南西側の(市道87号線)に公共下水本管φ●mmが布設されている(下水道事業計画区域内)。

カ 電話等の通信回線

- ・南西側の市道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

- ・前面(南西)道路：市道87号線 幅員約6.0m(建築基準法第42条第1項第1号)
- ・南東側道路：市道90号線境界線から4mの幅員確保が必要。

(3) 地形・地盤状況

ア 敷地状況

現況の敷地形状、既存施設の配置等については資料●「現況測量図」および資料●「現況市民センター図面」を参照すること。

イ 地盤状況

資料●「ボーリングデータ」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。

(4) 既存施設

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 ²	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 ²	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 ²	—

※その他敷地内の施設等については資料●「既存施設一覧」を参照すること。

2 業務内容

業務の内容は第2 3 (1)のとおりとする。

3 業務に関する要求事項

- ア 業務の詳細およ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うえで実施すること。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、実施体制およ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。
 - c 公園および敷地東側の既存水路（現状では市営住宅の敷地に含まれる。）については、測量を行い、分筆すること。
- ウ 地質調査
 - 参考として、資料●「周辺ボーリングデータ」を示すが、本複合施設整備業務に必要な地質調査は、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、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。建築確認申請に係る法的手続き等は、選定事業者の責任により実施する。選定事業者が必要箇所の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事業契約書で定める。

キ 選定事業者は基本設計・実施設計業務の着手にあたり業務着手届、工程表及び業務責任者及び技術者届を提出し、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および報告を行う（中間報告）とともに、基本設計および実施設計の終了時に、業務完成届を提出する。また、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
- ・ 備品リスト、カタログ
- ・ 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およ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

- ・解体に当たっては、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、適切に撤去および処分を行うこと。吹付アスベスト調査は実施しており、機械室の吹付材にアスベストの含有を確認している。詳細は資料●を参照。
- ・保護樹木（資料●）を保存すること。ほかの樹木についても可能な限り保存すること。
- ・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。
- ・耐震貯水槽については、整備期間中および運営期間中に引き続き利用できるよう対処すること。
- ・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。
- ・事前に市が民間企業に貸出していた駐車場の原状回復工事が済んで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

キュービクル式受電設備(資料●)については、初声市民センターまで、図書館分館の蔵書(資料●)、外構の遊具(資料●)および慰霊碑(資料●)については、市の指定する一時保管場所まで搬出し、市指定の場所に積み下ろすこと。

なお、キュービクル式受電設備は平成●年製であり、PCBは含有しない。

(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、事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、施設の建設工事およ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、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、建設工事着工前に詳細工程表を含む総合施工計画書を作成し、次の書類各3部とともに、工事監理者の承諾を得たうえで市に提出すること。

- ・工事実施体制
- ・工事着工届
- ・工程表
- ・現場代理人および監理技術者届（経歴書を添付）
- ・仮設計画書
- ・総合施工計画書
- ・使用材料一覧表
- ・工事下請負届
- ・市が公共工事の適正な管理のために「施工プロセスチェックリスト」において定める工事関係書類一式
- ・その他、工事施工に必要な届出等

ウ 各種申請および資格者の配置

- ・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。
- ・各種関係法および工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書およ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

- ・建設およ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、事業区域およ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およ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。
- ・通行者およ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および補償は、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。
- ・火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、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、事業契約書で詳細を示すものとする。
- ・耐震貯水槽の利用および定期点検が、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、建築期間中には、次の書類を各3部を工事監理者の承諾を得たうえで、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
- ・工事履行報告書および実施工程表
- ・段階確認書およ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およ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、その結果を市に報告すること。なお、資料●に示す選定事業者が購入する備品の搬入後も同様に行うこと。
- ・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およ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、自己の責任および費用負担において、市の完成確認等までに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、完了検査および機器・器具の試運転検査等を実施すること。
- ・完了検査および機器・器具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および機器・器具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 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および機器・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。

サ 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うえで、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部本施設内に保管すること。

- ・工事完了届 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部およ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））
- ・備品リスト 3部
- ・備品カタログ 3部
- ・完了検査調書（選定事業者によるもの） 3部
- ・揮発性有機化合物の測定結果 3部
- ・完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式および電子媒体）3部
- ・その他、市が公共工事の適切な管理のため「施行プロセスチェックリスト」において定める工事関係書類一式 3部
- シ 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 建築基準法およ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 「第1 総則 2 遵守すべき法制度等」に示す建築工事、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週間ごとに市へ監理報告書を提出し、工事監理の状況の確認を得ること。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・施工検査記録およ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およ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および対策を行うこと。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・低振動型およ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およ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 選定事業者が設置する什器、備品、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。

イ 選定事業者が設置する備品は、資料●に示す備品に加え、整備する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備品等を提案すること。また、利用者の快適さやライフサイクル縮減の観点から適切な選定を行うこと。なお、資料●に示す既存施設において使用している備品のうち、引き続き使用するものについては、解体前に一旦市指定の倉庫に移送後、本施設において市の完成確認後に適宜搬入すること。資料●に示す備品のうち、選定事業者の判断で使用しないものについては、市が他施設で使用または処分を行うので、既存施設にまとめておくこと。

ウ 備品は、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が放散しない、または放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

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 選定事業者は、市の完成確認までに備品に対する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、備品等の設置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、設置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うえで、市に提出すること。

(8) 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●●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、必要な会場の設営およ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、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資材およ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	○	
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。

(9) 所有権移転等業務

本施設は、引き渡しを証する書類を市から受領した後、引渡し予定日までに選定事業者の負担により建物について必要な登記を行ったうえで、完成図書とともに市に施設の所有権を移転すること（登記の際は、本複合施設と開発許可要件である公園部分の分筆が必要である点について留意すること。）。また、市道 90 号のセットバック部の分筆と当該部の地目変更および道路への合筆を行うこと。

(10) 各種申請等業務

ア 本事業を実施するに当たり、要求水準書および事業契約書で示す法令およびその他関係法令に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うえ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。

(11) 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施設面積および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。

(12) 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、要求水準書および事業契約書で示す内容を満たすうえで、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"> 子育て賃貸住宅入居者、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公共施設のデザイン、空間の配置とすること。(公共施設側) 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) 子育て賃貸住宅や公共施設、通路、広場、緑地などの配置により、周辺環境との一体的な空間形成を行うこと。 屋上や敷地内空地及び稼働しない時間における空間の有効利用について、具体的に提案すること。 利用者にとって利用しやすく、また従事者が利用者に効率的なサービス提供ができる施設内動線・ゾーニング、サービス動線を具体的に提案すること。 入居者と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のない動線計画とすること。 一人でもふらりと立ち寄り、誰もが気兼ねなく利用できるよう配慮された施設計画とすること。 コミュニティ形成に資するイベントの開催に必要な一定の空間が確保でき、また、具体的な活動や催しを想定した計画とすること。
	意匠	<ul style="list-style-type: none"> 将来にわたりランドマークとなる良質な外観デザインを具体的に提案すること。 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。 建築物及び外構等について、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。
	周辺環境との調和、木	<ul style="list-style-type: none"> 周辺住宅地に対する日照、通風、プライバシー確保、圧迫感、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。

<p>質化・地域資源の活用、自然環境の保全</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・木質化が積極的かつ効果的に図られた計画（内装、外壁等構造耐力上主要な部分以外に木材を使用）とすること。 ・神奈川県産の木材等の積極的かつ効果的な活用を行うこと。 ・歴史的遺産や豊かな既存樹木・植栽を活用すること。 ・敷地内保護樹木を保存すること。 ・自然環境保全の施策を具体的に提案すること。
<p>ユニバーサルデザイン</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設は多世代の市民が利用できる施設なので、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。
<p>サイン類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、十分な数量および分かりやすい内容を備えた計画とすること。 ・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うえで、音声案内の併設等にも配慮すること。 ・視覚障害者誘導標識（点字ブロック）については、バリアフリー法および関連法令、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。
<p>環境への配慮、地域資源の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・建物の断熱性能による地球温暖化へ配慮すること。 ・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、LCCO₂の削減について配慮すること。 ・「公共施設の木造・木質化等に関する指針」に基づいた、神奈川県産の木材を使用した環境に優しい施設の整備を行うこと。
<p>ライフサイクルコストの縮減</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>施設の保全性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（総務省）に基づく耐用年数とする。 ・日常の修繕、維持管理、設備機器取扱い等のしやすさへの

		<p>配慮（外構、緑化等を含む）について具体的に提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の性能およ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、修繕および備品の更新の利便を図ること。 ・結露・凍結による障害のない断熱性能を有すること。 ・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。
防災計画	耐震安全性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p>構造体：Ⅲ類 建築非構造部材：B類 建築設備：乙類</p>
	耐火性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	防犯対策	<ul style="list-style-type: none"> ・各室は外側から施錠ができ、管理が可能とすること。 ・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。
	その他安全性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の避難安全性、耐風性、耐雪安全性、耐落雷性、常時荷重に対する性能を確保すること。 ・市役所出張所およ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。
	避難所運営への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・三浦市避難所運営マニュアルを踏まえ、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。

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"> ・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。 ・1階外部開口部および個人情報を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。 ・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。 ・均衡のとれた、死角のない防犯性の高い施設計画を行うこと。 ・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。 ・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。 ・本複合施設の敷地外が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。
	防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・所轄の横須賀消防署と十分な協議を行ったうえで、整備すること。 ・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。
	避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・重要機器(PC等)およ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。

給排水衛生計画	給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・水栓がレバー式になっていること。 ・給水系統は施設用、入居者用、共用は別系統とし、メーターも別に設置すること。 ・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。 ・[給水は既設にて引き込まれている水道メーターφ●mm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。
	給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・適切な温度を安全、衛生的に供給すること。 ・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。
	排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要箇所において速やかな排水が可能なように、排水の種類およ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） ・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。 ・自然流下を原則とすること。 ・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ワーを設置し、悪臭発生の防止をすること。 ・建物内は屋外各所まで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。 ・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。
	雨水処理設備	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内浸透による雨水処理を原則とすること。 ・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および土木課との協議によること。

	衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・清掃等維持管理が容易な器具・機器を採用すること。 ・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。 ・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。 ・市民センターでは、車いす使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。 ・みんなのトイレはオストメイト対応にすること。
ガス設備計画	ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・都市ガスを利用すること。 ・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。 ・ガス設備を設置する各室にガス漏れ警報機を設置して、防災監視盤およびマイコンメーター等の装置と連動させること。 ・必要に応じて、ガスメーターにより計量を行えること。
昇降機設備計画	昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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および駆動方式を採用すること。 ・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。 ・間口およびかご内は車いす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。 ・かご内には防犯カメラ、エレベータホールにはかご内のモニターを設置すること。 ・床材は滑りにくい仕上げとすること。 ・全ての階に着床すること。 ・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。 ・遠隔監視システムを導入すること。
その他の設備計画	消防設備	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内消火栓、自動火災報知機、消火栓、避難器具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。
	館内掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・館内のデザインと調和した適切な場所に、ポスター等を掲示できる場所を設けること。 ・掲示場所、個数に関しては選定事業者の提案による。
	公衆無線LAN	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内どこでも利用者がwi-fi(公衆無線LAN)を使用できるように、必要な設備等を設置すること。

(2) 施設別の要求事項

各住戸や諸室の面積は原則であり、応募者の判断でその面積の増減を、理由を添えて提案することができる。

ア 子育て賃貸住宅

a 子育て賃貸住宅に係る全体計画
住戸数及び住戸タイプ 住戸専用面積 75 m ² 程度 3戸または4戸 住戸専用面積 65 m ² 程度 提案による 住戸専用面積 55 m ² 程度 提案による ※55 m ² を下回らないこと。 合計 27 戸程度
住宅出入口（エントランスホール） <ul style="list-style-type: none">・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。・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。・風除室を設置すること。・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。・ベビーカー等が操作しやすいスペースを確保すること。・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。・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。・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。・宅配ボックスを設置すること。（最低 5～9 ボックス、180×90×50 (cm) を想定）
共用廊下・階段 <ul style="list-style-type: none">・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。・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。・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。・両側に手すりを設けること。
コンクリート系構造（SRC または RC、PCa、PC）、鉄系構造等提案によるものとし、防音性や耐久性に配慮したものとすること。
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耐震等級 2（床については「重量床衝撃音対策等級」および「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、雨水浸透柵の採用、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、LCC02 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"> ・更新性、メンテナンス性に十分配慮すること。 ・省エネ・環境負荷低減の工夫を行うこと。 ・騒音・振動対策を工夫すること。 	
電気設 備計画	構成	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・電気の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。 ・コンセントに感電防止策がなされていること。
	電灯 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
	インター ホン設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各住戸にカメラ付インターホンインターホン（カラー）を設置すること。
	電話・テ レビ受 信・通信 設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・テレビは、地デジ・BS・CSが受信可能なもの以上とすること。 ・インターネット設備は、事業者提案とすること。
	非常用放 送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・緊急地震速報については、[]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、配線および電源等を設けること。
	機械 設備 計画	空気調和 設備
換気設備		<ul style="list-style-type: none"> ・各室の用途・目的に応じた換気システムを提案すること。 ・結露、消臭、シックハウスに配慮し、更新性・メンテナンス性にすぐれたシステムを提案すること。 ・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。 ・室内内装仕様とともに VOC 対策を十分行うこと。また竣工時およ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。

c 子育て賃貸住宅に係る諸室計画	
項目	要求事項
構造	<ul style="list-style-type: none"> ・法令を遵守した構造とする。耐震性能は、日本住宅性能表示基準の耐震等級2（構造躯体の倒壊防止・損傷防止）以上とする。
配置計画／ 住戸計画	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者や近隣住民のプライバシーに配慮すること。 ・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。 ・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。 ・家族構成の変化に対応する住戸プランとすること。 ・住戸は2階以上に配置すること。 ・最上階のバルコニーには庇を付けること。 ・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。 ・様々な子育て世帯へ対応できる、効率的な家事動線を配慮すること。 ・バリアフリーに配慮した住戸プランを提案すること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・開口部内法高さは[1900 mm]以上とすること。 ・隣接する住居との遮音を十分に行うこと。 ・遮音性能は、日本住宅性能表示基準の耐震等級2（床については「重量床衝撃音対策等級」および「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。
仕上げ計画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・環境汚染のない材料選定を行うこと。 ・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。（測定物質 ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン） ・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。 ・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。 ・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。

台所・調理器具計画	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・火災等の安全対策を提案すること。 ・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。 ・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）
浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・給湯方法は省エネに配慮して提案すること。 ・追い炊き可能機能付とすること。 ・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。 ・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。
脱衣所・洗面室	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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） ・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） ・洗濯動線に配慮すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
バルコニー	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・子どもが転落しないように工夫した計画をすること。
建具	<ul style="list-style-type: none"> ・共用廊下側の窓に侵入防止策を講じること。 ・建具屋開閉方法（窓や扉の子どもの手足の指挟み防止等）などについて、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。
収納	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
ごみ置き場	<p>【用途】 廃棄物置き場</p>

(屋外)	<p>【要求水準】</p> <p>回収頻度に応じた広さとすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住戸数×0.13 m³の容量以上とすること。 ・分別（可燃、不燃、再利用）エリアを明確に表記すること。 ・ガルバリウム鋼板等の耐久性のある材料により壁・屋根・床で構成された独立した工作物とすること。 ・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。 ・カラスよけ、防鼠、防虫、防塵、防臭等の対策措置を施すこと。 ・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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・近接した位置に清掃時用の散水栓を設けること。 ・近隣住民が使用のごみステーションとは別に設置すること。 ・ごみステーションについては収集日以外使用できない仕様にする
------	---

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 ² 以上
多目的ホール	200 m ² 以上
多目的室 1	100 m ² 以上
多目的室 2	46 m ² 以上
調理室	68 m ² 以上
スタジオ(土足不可、壁面ミラー付き)	56 m ² 以上
和室(水屋付き)	30 m ² 以上
事務室・受付	28 m ² 程度
事業者提案エリア	100 m ² 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	
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とする	
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（階段室およ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[2600mm]以上とし、各諸室はゆとりあるスペースとすること。

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"> 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。 将来の変更およ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。 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。 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。 各設備機器は騒音、景観、耐久性を考慮すること。 電気配線については保守点検が容易にできる部分以外および弱電設備は配管にて保護すること。 避難所運営等を鑑みた適切な規模の非常用自家発電設備を設置すること。
	省エネルギー性能	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	耐久性	<ul style="list-style-type: none"> 各機器部位での耐久性を確保すること。 保守保全、更新において無理なく行える計画とすること。 日常の保守メンテナンスルートを確認すること。 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。

電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する照明器具についてはLED とすること。 ・諸室の運用およ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。 ・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。 ・施設運営およ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) および時間点滅(タイマー) が可能な方式とすること。 ・夜間照明は虫よけ対策を行うこと。 ・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。
コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・受電設備は屋内電気室に設置すること。 ・高圧引込線は、電力会社の架空線より構内引込柱を経由して、受変電設備の受電盤に引込むこと。 ・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。
構内電話設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
インターホン設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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・図書館分館の端末機器は選定事業者の調達)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。 ・市民センター事務室、図書館分館カウンター部他必要な個所に有線LANを設置し、必要箇所に情報を送信可能とすること。 ・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。

	非常用放送設備・ローカル放送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・全館系統の放送設備は非常用放送とし、および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。 ・緊急地震速報については、[]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、配線および電源等を設けること。 ・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。 ・音量調整器を各室に設置すること。 ・設備を設置する場合には、音環境に留意すること。
	テレビ共聴設備	<ul style="list-style-type: none"> ・地上波デジタル放送およびBS、CS放送を対象とする。 ・設置対象室は、選定事業者の提案によるものとする。
	時刻表示設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な個所に電波時計を設置し、時刻を表示すること。
機械設備計画	構成	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の上には水回り関係の設備を設置しないこと。 ・機械設備計画は建築構成を考慮したものとする。 ・将来の変更および増設の対応を考慮した計画とすること。 ・スペースを十分確保し、更新を考慮した計画とすること。 ・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。 ・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。 ・各設備機器は騒音、景観、耐久性を考慮すること。
	省エネルギー性能	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	耐久性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・日常の保守点検のためのメンテナンスルートを設けること。 ・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。
	熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・熱回収を含め、LCCO₂、LCCを削減する計画とすること。 ・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。

空気調和設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 自動制御、およびスケジュール運転、消し忘れ防止機能を導入すること。
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 室内内装仕様とともに VOC 対策を十分行うこと。また竣工時およ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。
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

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>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設出入口 ・ 利用者の受付・待合・憩休 ・ イベント等の情報発信 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 風除室を設置すること。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 明るく、利用者がくつろげ、ゆとりのある空間を確保すること。 ・ 館内案内板、予約状況表、行事予定案内板、掲示板、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。） ・ イベント等の情報がわかるスペース（例：パンフレットコーナー）を設置すること。（デジタルサイネージも可とする） ・ 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 	80㎡以上

		<p>ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・コミュニティ形成、アート計画及び地域における文化的、歴史的な活動を実施可能とする。 ・上記の活動に関して、展示可能なスペースを確保すること。また、祭礼で使用する屋台（高さ3.3m 奥行7m 幅3m、サイズ等の詳細は資料●を参照）を展示するスペースを確保すること。 ・上記の屋台等の搬入出のための開口部を設けること。 ・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、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。 	
	<p>事務室</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設案内 ・予約受付 ・選定事業者が使用する施設を運営、管理するための執務スペース、休憩スペース <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・受付と事務室は分離して配置することも可とする。 ・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およ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。 ・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すること。 ・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。 ・簡易な応接スペースを設けること。 ・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。 ・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。 ・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および、施設予約システム用 	<p>1F 28㎡程度</p>

	<p>LANケーブルも設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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) 	
多目的ホール	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演会、会議、研修、合唱、卓球、各種イベント、がん健診等各種市事業(資料●のとおり)等 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床は用途に適した仕様とすること。 ・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。 ・防音性・遮音性に考慮した計画とすること(NC値=30程度)。 ・可動式間仕切り等で分割利用できるようにすること。 ・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。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 	200 m ² 以上
倉庫1	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品等の収納 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的ホール内から出入り可能とする。(他室での利用を想定する場合、動線が長くないよう留意すること) ・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) ・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、動線が長くないよう留意すること) 	30 m ² 程度
多目的室1	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議、研修、合唱、ダンス、ヨガ、卓球、各種イベント、がん健診等各種市事業(資料●のとおり)等 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床は用途に適した仕様とすること。 ・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。 	100 m ² 以上

		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 ・ヨガマット等を使用した運動ができること。 	
	多目的室 2	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英会話、俳句、囲碁・将棋、詩吟、絵画、民謡、卓球、各種イベント、がん健診等各種市事業（資料●のとおり）等 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床は用途に適した仕様とすること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 	46 m ² 以上
	倉庫 2	<p>【用途】 備品等の収納</p> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。 	16 m ² 程度
	調理室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料理教室、和菓子づくり、貼り絵、各種イベント等 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・4 台の調理台を設置し、食器・調理器具の収納は室内の壁面等に設置する。 ・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。 	68 m ² 以上

		<ul style="list-style-type: none"> ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 	
スタジオ	<ul style="list-style-type: none"> ・ダンス、ヨガ、民舞、ストレッチ、体操、各種イベント等 ・靴（下足・外履き）を脱いで利用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床は土足不可とし、用途に適した仕様とすること。 ・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。 ・防音性・遮音性に配慮すること。（NC値=45程度） ・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。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 	56㎡以上	
和室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、各種イベント等 ・靴（下足・外履き）を脱いで利用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・座位で活動およ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。 ・防音性・遮音性に配慮すること。（NC値=40程度） ・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。 ・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。 ・茶道や生け花のために水屋を設置すること。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 	30㎡以上 (10～12畳)	
倉庫3	<p>【要求事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サークル団体が使用する物品を収納する貸ロッカーを設置する倉庫を設置する。 	12㎡程度	

図 書 館 分 館	図書館分館 全体	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児や小中学生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。 	
	開架書架	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・電子端末を利用するための有線 LAN を設置すること。 ・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。 ・新着図書、[展示図書コーナー]を設けること。 ・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とすること。 ・閉館後も利用しやすい場所に返却ポストを設置すること。ただし、建物外から返却し建物内で取り出しが行えるものとする。 ・防犯等の観点を除く必要最低限の仕切り以外、視線およ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とすること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・足元の本も見やすく、取りやすい本棚とすること。 ・一般用書架および児童用書架の高さは 1400 mm サイズ以下の 3 段または 4 段を原則とする。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。 	<p>全収蔵 数合計 11,000 冊程度</p> <p>75 m²以上</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・書架は地震時の転倒防止措置を施すこと。 	
	読書室	<ul style="list-style-type: none"> ・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できる静謐なスペース（読書室）を確保すること。 ・読書室は防音性・遮音性に配慮すること。（NC値=30程度） ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 	読書室 45㎡以上
	閉架用倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・閉架用の書架は集密書架を設置すること。 ・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。 ・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。 ・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。 	閉架図書用倉庫・受付カウンター 30㎡以上
	受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> ・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カウンターを設置し、トラブル発生時に職員が速やかに対応しやすい位置に児童開架や機器を設置すること。 	
その他	授乳室	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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すること。 ・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。 ・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。 ・臭いがこもらないよう措置を施すこと。 ・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。 	20㎡程度

	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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。 	
<p>トイレ (一般利用)</p>	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> みんなのトイレを各階に設置すること。 みんなのトイレを除き、男女別とすること。 利用人数に過不足の無い適切な個数を計画すること。 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。 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。 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。 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。 出入口に近い小便器には手すりを設けること。 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。 男女とも、ベビーキープおよび子ども用便座のある便房を1室設置すること。 男女とも、おむつ交換台、着替えなどの荷物を置く台やフック(複数個)、おむつ用ごみ箱等を設置した、ベビーカーごと入れるスペースの便房を1室設置すること。なお、おむつ用ごみ箱はおむつ交換台の下や近くに設置すること。 みんなのトイレには使用中かどうかを示す表示灯および緊急呼出装置を設置すること。 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。 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。 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 	<p>各階に 設置</p> <p>1階の 場合 50㎡程 度</p> <p>2階以 上の場 合 45㎡程 度</p>

		<p>グ式手すり、手洗い、オストメイト対応の汚物流しおよび自動水栓装置（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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・室内に臭いがこもらない措置を施すこと。 ・女子トイレには、擬音装置を設置すること。 	
	廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・安全でわかりやすい避難動線を配慮すること。 ・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。 ・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。 ・視覚障がい者に配慮した動線設備を設けること。 	
	貯水槽倉庫	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・耐震性貯水槽の点検時に使用する点検器具等を保管する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物内に設置し、屋外から出入りできるようにすること。 ・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。） 	3 m ² 程度
	ごみ置き場（屋内）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物置場 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外から直接出入りが出ること。 ・分別（可燃、不燃、再利用）エリアを明確に表記すること。 ・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。 ・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。 ・防鼠・防虫・防塵対策に配慮すること。 ・回収頻度に応じた広さとする。 ・室内に清掃用シンク・水栓を設けること。 ・室内に臭気がこもらないように、防臭措置を施すこと。 	15 m ² 程度

	事業者提案 エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事業終了時には、原則として原状回復を行うこと。 ・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。 	100 m ² 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。	
市職員用の更衣室は、男女別とし、市役所出張所職員のみが使える場所に配置すること。	
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ² 程度
待合スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	68 m ² 程度
相談室 1	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	12 m ² 程度

	<ul style="list-style-type: none"> ・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)。 	
相談室 2	<ul style="list-style-type: none"> ・独立した配置とし、廊下やオープンスペースから出入りするものとする。 ・用途を考慮し、十分なコンセントを設置すること。 	10 m ² 程度
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別とすること。 	20 m ² 程度
給湯室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市職員のみが使用する。 <p>【要求事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 ² 程度
倉庫	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品および書類・ファイル等を収納、既定の期間保管する。 <p>【要求事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ² 程度
防災倉庫	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災用資機材の保管、備蓄用食料を保存すること。 ・市民団体の保管する祭礼具等が保管できること。 ・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。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物内に設置し、屋外から出入りできるようにすること。 ・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。 ・市民団体の所有する祭礼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。 ・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。 	38 m ² 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"> ・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。 ・敷地内雨水の流出対策を行い、雨水流出を抑制すること。
緑地	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・植栽する樹種の選定にあたっては、三浦市における建築等の規制に関する条例や風土にふさわしい、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。 ・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。 ・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。 ・植栽に散水するための水栓を適宜設けること。
周辺環境との調和	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺環境と景観的に調和する外構デザインとすること。 ・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。 ・建築物との取り合い部やスロープ箇所等、地盤沈下対策を十分検討すること。

b 外構等に係る個別計画	
駐車場および車両の進入路	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者用駐車場は住戸数と同数、施設利用者駐車場は 24 台以上（うち車いす利用者用 2 台）とし、利用者に利便性の高い位置に整備すること。 ・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。 ・施設利用者用と入居者用の駐車場を明確に分けること。 ・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。 ・駐車区画には車止めを設置し、番号を掲示すること。 ・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） ・雨水排水に必要な側溝等の施設を設置すること。 ・駐車場と施設の分離が図れるよう、植栽帯等を効果的に配置すること。 ・既存舗装を利用する場合の舗装厚は既存のままとする。ただし、車両の通過台数や重量等の交通条件を既存の舗装種類、断面が満たない場合は舗装の改修を行うこと。 ・施設への誘導サインを設置し、駐車場から施設・住戸への動線を確保すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・車いす利用者用の駐車場も考慮すること。 ・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5 lx程度とすること。 ・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。 ・災害用貯水槽の点検時に、ユニック車（min4.9 t）を使った点検作業ができるように動線を確保すること。 ・駐車場の料金収集については、事業者の提案による。
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・市民センター利用者用 24 台 ・駐輪場は屋根および照明付きとすること。
歩行者用通路	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・雨水排水に必要な側溝等の施設を設置すること。 ・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5 lx程度とすること。
防火水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・防火水槽（40 t）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およ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「防火水槽の構造」によること。 ・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。 ・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。 ・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。
ごみ置き場 (住宅用)	<p>【用途】 廃棄物置き場（住宅用）</p> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回収頻度に応じた広さとすること。 ・住戸数×0.13 m²の容量以上とすること。 ・分別（可燃、不燃、再利用）エリアを明確に表記すること。 ・ガルバリウム鋼板等の耐久性のある材料により壁・屋根・床で構成された独立した工作物とすること。 ・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。 ・カラスよけ、防鼠、防虫、防塵、防臭等の対策措置を施すこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・近接した位置に清掃時用の散水栓を設けること。 ・近隣住民が使用のごみ置き場とは別に設置すること。 ・収集日以外使用できない仕様にする。
ごみ置き場 (近隣住民用)	<p>【用途】 廃棄物置き場（近隣住民用）</p> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ごみ置き場を市道 87 号線に面して 2 カ所設置すること。 ・近隣住民（●世帯）が利用する予定。 ・花火大会、マラソン大会等のイベント開催時に不法投棄ができないような措置を施すことができる造りとする。※現状と同様のものを想定。
掲示場	<p>【用途】 三浦市公告式条例に基づく掲示場</p> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市道 87 号線上から見やすい位置に独立設置とすること。 ・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、子どもも見やすい高さになるよう配慮すること。 ・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。 ・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。 ・周囲に遮へい物等がなく容易に存在を確認できるところに設置すること。 ・掲示物の添付面はマグネットおよび画びょう・ピンによる貼付けができること。 ・掲示物を貼付する面の色は、白色・クリーム色を除外した緑、茶、黒系統の色とすること。 ・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（公示物）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もよるため、別途市の●課と協議すること。 ・鍵部分を含めた躯体は、防錆を施した金属製とすること。 ・掲示物を照らす照明（点灯については手動または明暗感知による自動制御）が整備されていること。
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"> ・設置位置は市道 87 号線から見える場所にあること。 ・柱は 2 本（国旗用と市旗用）とする。 ・構造はアルミテーパータイプとする。 ・径 100 mm（地際部分）、径 60 mm（先端部分）、高さ 8～10m のロープ型であること。

	(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。)
市道 90 号線の拡幅に伴う側溝等の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・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および路面舗装整備を行うこと。

第4 維持管理に関する要求水準

1 基本要件

(1) 業務対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、本複合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

業務の内容は第2 3 (2)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）が有する性能および機能を保つこと。
- 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、維持管理業務は施設管理担当者（「用語の定義」に定める本施設の市の管理担当者）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および消防法第8条に定める防火管理者を定め、施設供用開始前に市に届け出ること。総括責任者およ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、所轄消防長または消防署長に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（翌年度の計画書および収支予算書等）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日報、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）、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）を作成し、月別業務報告書は翌月15日、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

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。

(5) 点検および故障等への対応

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、事故および地震、風水害、火災（以下、「災害等」という。）の際における従事者の役割分担、訓練計画、利用者の安全確保、関係機関への通報等、非常時の対応を記した「緊急時対応マニュアル」を作成すること。

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ること。また、周知のために必要に応じて訓練等も行うこと。

イ 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。

ウ 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、関係機関に通報すること。

エ 災害等が発生したとき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、施設管理担当者および関係機関に通報すること。

オ 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、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
	共有部※	市	市が供給者と契約
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	事業者が供給者と契 約
	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

※子育て賃貸住宅共有部分は、家賃に含めて市が入居者から徴収することとしており、供給者に対しては市が支払う。

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、資材および消耗品類（トイレットペーパー、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（市内業者が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およ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。

a 施設の運営に対する自己評価

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。

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施設の性能を維持するよう、定期点検および自主点検を行い、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、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、報告すること。
- e 法令に則り、各点検の報告を所管課へ報告を行うこと。
- 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。
- ・ルーフトレイン、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、気密性およ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。
 - ・自動扉およ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、浮きまたは磨耗およ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、給水および排水の管理、清掃およ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、定期点検および自主点検を行い、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し、正しく調整されているようにすること。
- h 空調、換気、排煙
 - ・すべてのバルブ、ダンパー、その他機器が完全に作動するようにすること。
 - ・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。
- i 昇降機設備
 - ・すべて必要時に適切に作動するようにすること。
 - ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。
- 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および保管
 - ・設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録および補修・事故記録等を作成すること。
 - ・運転日誌および点検記録は 3 年以上、整備・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

- ・運転監視および定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに施設管理担当者に報告すること。

(3) 植栽・外構保守管理業務

ア 業務対象

公園を含む下記 a～c を業務対象とする。

a 植栽

植栽およ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) 施設

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

(b) 地中設備

埋設配管、暗渠および排水柵等

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

施設の利用者および子育て賃貸住宅入居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。
- ・ 止むを得ず、枯れ木や倒木が生じた場合は、人や車の通行を妨げないよう適切な処理を行い、原状回復すること。
- ・ 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

- ・ 施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・ 施設を機能上、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。
- ・ 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

- ・ 施設、設備とも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性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、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

また、開発許可に伴い新たに設置する公園の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

事業区域内を対象とする。

イ 業務内容

- 不審者の侵入防止および処置、不審な車両の進入防止
- 火の元および消火器・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、火災等発生時およ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。

- 要求事項で定めた警備業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、警備業務年間計画書を作成し、実施すること。
- 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 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およ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施設管理担当者と協議すること。

建物内部の清掃については、資料●に示す範囲において行うこと。

イ 業務内容

施設および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、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、公園、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。ただし、市役所出張所の業務スペースについては年2回とする。
 - (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に保つこと。
 - (e) 窓枠、窓ガラス

・汚れがない状態に保つこと。

(f) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

・埃、汚れがない状態に保つこと。

(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、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

(h) 外構（建物周囲（玄関周り、犬走り等）、敷地内園路、公園、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、洗剤等の資機材および衛生消耗品は、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

資機材および衛生消耗品は、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、消灯およ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

本施設および附帯施設、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）

建築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産業廃棄物以外の廃棄物を運搬し処理する。

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、ごみ置き場に集積すること。

・ごみは市が指定する方法により分別を行い、収集日まで適切に保管でき

るようごみ置き場を管理すること。

(8) 長期修繕計画策定業務

ア 業務対象

本複合施設および附帯施設、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、事業期間終了後に市が実施する（選定事業者の瑕疵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

(9) 事業終了時の対応

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。

(10) 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、要求水準書および事業契約書で示す内容を満たすうえで、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。

第5 施設の運営に関する要求水準

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) 休館日および運営時間等

施設利用時間およ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および図書館分館の利用時間と休館日は下記のとおりである。

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、（図書館特別整理期間は別に設ける）

(3) 市民センター利用料金

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

各諸室の利用料金は、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、市の承認を得たうえ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能。

諸室	広さ	利用料
多目的ホール	200 m ²	〇〇〇円/1時間
多目的室1	100 m ²	〇〇〇円/1時間
多目的室2	46 m ²	〇〇〇円/1時間
調理室	68 m ²	〇〇〇円/1時間
スタジオ（ミラー付き）	56 m ²	〇〇〇円/1時間
和室（12畳）	30 m ²	〇〇〇円/1時間

サークルで使用する私物等を保管する貸ロッカーを利用する場合は、別途利用

料（月額）を徴収する。貸ロッカーの利用期間、利用金額、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。

市民センターの備品を利用者に貸し出す場合は、別途利用料を徴収する。備品の貸出期間、利用金額、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

なお、別途市が定める条例の改正により、利用料金の上限額が変更された場合には、改正された条例に従うこと。

貸出備品	利用料金
プロジェクター	〇〇〇円/1時間
マイクセット	〇〇〇円/1時間
貸ロッカー	〇〇〇円/月額

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。

2 業務内容

業務の内容は第2 3 (3)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 総括責任者および防火管理者、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および消防法第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。総括責任者およ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、所轄消防長または消防署長に速やかに届け出ること。

イ 選定事業者およ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、その知識およ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。

ウ 計画書・報告書の作成

a 施設使用説明書

選定事業者は、諸室の貸出および使用に関する施設使用説明書を作成し、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、施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

b 業務計画書

選定事業者は、毎年度の運營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（翌年度の計画書および収支予算書等）を、毎年度9月末日までに市に提出し、市の確認を受けること。

c 業務報告書

選定事業者は運營業務に関する日報、月別業務報告書、年度別業務報告書を作成し、月別業務報告書およ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、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。

エ 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。

オ 非常時・災害時等の対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ市と協議したうえで具体的な計画を策定し、計画書に明記すること。また、緊急時対応マニュアルをあらかじめ作成すること。

事故や地震・豪雨・台風・大雪・火災など、緊急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、市およ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を通報すること。

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、施設管理者は直ちに避難所へ参集し、市職員と協力して施設を開錠すること。

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、従事者等および周辺の住民（以下「周辺住民」という。）並びにその管理する施設および設備について、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を確保すること、避難の経路、場所およ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。

避難所の避難者、帰宅困難者に係る備蓄品の費用は市（防災課）が負担するが、施設で働く従事者に係る備蓄品の費用については、指定管理者が負担する。また、指定管理者はあらかじめ従事者の3日分の飲料水および食料等を備蓄するよう努めること。

- a 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。
- b 災害が発生したとき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、施設管理担当者および関係機関に通報すること。
- c 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、施設管理担当者および関係機関に通報すること。
- d 非常時・災害時（事故発生時も含む）の対応を記した「緊急時対応マニュアル」を作成し、緊急時の対応について事前に対策を講じること。

カ 関係機関等への協力

- a 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。
- b 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を行い、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、施設管理担当者

に取次ぎを行うこと。

キ 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、各有資格者を選任すること。

ク 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。

ケ 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。

a 利用者アンケート

市が毎年度1回以上行う、利用者を対象にした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等を実施した場合は、協力すること。調査時期、内容等については、市からの通知によるものとする。また、アンケート票の作成、配布、回収および分析を行うこと。

b 施設の運営に対する自己評価

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。

コ 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。

サ 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。

(3) 事業期間終了時の要求事項

ア 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。

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。

4 各業務別の要求水準

(1) 子育て賃貸住宅

業務項目	子育て賃貸住宅に係る対象者／業務内容／要求水準
開業準備業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者の従事者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの作成 ・トレーニングの実施 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな開業に向け、マニュアルの作成と従事者の訓練を実施すること。
地域優良賃貸住宅の入居者募集、および入退去管理支援業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て賃貸住宅入居者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て賃貸住宅の広告 ・入居希望者への重要事項説明 ・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 ・契約締結手続きと鍵室の引き渡し、引っ越し日が重なった場合の調整 ・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。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
家賃等徴収業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て賃貸住宅入居者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者の銀行口座からの家賃・駐車場利用料金の自動引き落とし手続きを行う。 ・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。 ・家賃と駐車場利用料金は、選定事業者の口座に入金されたのち、家賃部分を市の口座に送金する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場料金は、選定事業者の収入となる。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 1か月以上家賃等の支払いが遅れた場合は、市に報告し、2か月以上支払いがなかった場合は、解除手続きを開始する。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">入居者向けカスタマーサービス業務</p>	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て賃貸住宅入居者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 運営について問題があれば、問題点を抽出し、対応する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">駐車場・駐輪場運営業務</p>	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て賃貸住宅入居者 <p>【業務内容】</p> <p>入居者用駐車場と駐輪場の運営</p> <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 入居者が利用しない駐車場については、市民センター・図書館分館利用者やその他の一般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。 ・ 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。 ・ 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。

(2) 市民センターの運営業務

業務項目	市民センターの対象者／業務内容／要求水準	
市民センターの開業準備業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者の従事者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの作成 ・トレーニングの実施 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな開業に向け、マニュアルの作成と従事者の訓練を実施すること。 	
施設貸出、利用予約受付業務	施設利用案内	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全ての施設利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する周知資料を作成 ・周知資料の配布・掲示 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、施設、備品の適正かつ安全な利用を促すこと。 ・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。
	受付・窓口対応	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民センター利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸室利用について予約受付 ・諸室利用者に対し、諸室の利用およびキャンセルの受付 ・施設利用者からの施設利用に関する相談対応 ・要望、意見等への対応 ・市民センター内の拾得物の管理および警察署への移管業務 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性に配慮した運営時間を提案すること。 ・個人情報の取扱いについては「三浦市個人情報保護条例」および別紙「個人情報取扱特記事項」の内容を遵守し、適切に処理すること。 ・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。 ・急病人が発生した場合は、慌てず適切な対応をとること。 ・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。 ・施設利用者等から要望、意見等があった場合には、必要に応じ

		<p>て市と連携をとりながら必要な対応を行うこと。その一連の対応状況について報告書に取りまとめ、定期的に市に報告を行うこと。また、市は施設利用者等から要望、意見等があった場合、総括責任者に速やかに報告をし、必要に応じてその対応を行う。対応の経緯・結果については、施設管理担当者へ報告書を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
	施設予約システム登録支援	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各諸室利用を希望する利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・別紙「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。
	備品貸出・設営支援	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸室利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸室のマスターキーの管理 ・設備・備品等の貸出、返却の対応 ・貸出備品の運搬 ・貸出備品設営の立合い ・施設、設備、備品の利用方法の説明 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出備品は必要に応じて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。 ・設営が必要な貸出備品の内、安全性の確保および毀損等の防止が必要なものは、設営の立合いおよび補助を行うこと。

広報・情報発信業務	集客促進業務 ① 広報による周知	【対象者】 ・出張所および市民センター利用者全般 【業務内容】 ・広報紙（「三浦市民」等）の原稿作成 ・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うえで対応し、所定の様式による報告書を作成すること。 ・報道機関への情報提供 【要求水準】 ・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。 ・定められた期日までに記事を提出すること。
	② パンフレット・ホームページ等による周知	【対象者】 ・出張所および市民センター利用者全般 【業務内容】 ・パンフレット、チラシの作成 ・ホームページの作成および運用管理 【要求水準】 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
	③ 施設内掲示による周知	【対象者】 ・出張所および市民センター利用者全般 【業務内容】 ・チラシの掲示 ・パンフレットの配布 【要求水準】 ・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。

<p style="text-align: center;">駐車場・駐輪場運営業務</p>	<p style="text-align: center;">駐車場・駐輪場の運営業務</p>	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民センター、図書館分館の利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者用駐車場と駐輪場、駐車場の運営 ・無断駐車の排除・対策 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・入居者が利用しない駐車場については、市民センター・図書館分館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的な運営に努める。 ・駐車場の料金設定について、周辺の民間駐車施設とバランスを考慮した料金とすること。 ・駐車場利用者の利便性に配慮した運営時間を設定すること。 ・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。 ・駐輪場は自動二輪車およ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。 ・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い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。 ・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。
--	---	--

(3) 図書館分館の運営業務

<p style="text-align: center;">業務項目</p>	<p style="text-align: center;">図書館分館の対象者／業務内容／要求水準</p>
<p style="text-align: center;">図書館分館の開業準備業務</p>	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者の従事者（図書館分館担当） <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの作成 ・トレーニングの実施 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スムーズな開業に向け、マニュアルの作成と従事者の訓練を実施すること。

図書の貸出	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館分館の利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口サービス業務 ・図書の複写サービス ・車いす利用者、障がい者等の利用に応じた案内や介助やサービス ・蔵書の管理業務 ・未返却の図書の確認および返却催促業務 ・図書の紛失・破損した場合の対応業務 ・図書の選書支援業務 ・要望、意見等への対応 ・各種業務報告書の作成 ・館内掲示物管理 ・広報業務 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性に配慮した運営時間を提案すること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・返却ポストの整理、資料の返却処理、書架整理、新聞および雑誌の受け入れ整理および配架、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。 ・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。 ・複写サービスの利用料金は選定事業者の収入となるが、料金は現行（モノクロのみ。A4、A3問わず1枚10円）を上回らない範囲で市と協議して決定すること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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て返却させるよう対応し、破損した個所
-------	--

	<p>を補修する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、施設管理担当者（または教育委員会）へ報告書を提出すること。 ・要望、意見等対応についてマニュアルを作成すること。 ・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。 ・事件事故に関する報告、従事者配置および異動報告、決算報告書等の提出。 ・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。
予約受付・取寄せ業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館分館の利用者 <p>【業務内容】 予約の受付と取寄せ</p> <p>【要求事項】 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、市教育部の選書委員会に合わせて提出する。</p>
図書の整理業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館分館の利用者 <p>【業務内容】 蔵書の適正管理のため、月次で図書の貸出状況の把握と報告 特別整理日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。 蔵書に著しい痛みがあった場合は、補修を行う。</p>
図書の選書支援業務	<p>【対象者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館分館の利用者 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約の受付と取り寄せ <p>【要求事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、市教育部の選書委員会に合わせて提出する。 ・新着図書や図書館利用に関する案内等の情報を発信すること。

第6 コミュニティ形成支援業務

以下の通り居住者間や居住者と近隣住民、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、選定事業者が働きかけること。また、形成されたコミュニティの活動について、積極的な発信を行っていくものとする。

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、周辺の海岸や森林等近隣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

業務の内容は第2 3 (4)のとおりとする。

3 業務全般に関する要求事項

ア 入居者や施設利用者、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

市が毎年度1回以上行う、利用者を対象にした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等を実施した場合は、協力すること。調査時期、内容等については、市からの通知によるものとする。また、アンケート票の作成、配布、回収および分析を行うこと。

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)	オープニング・イベント等の実施	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。
(2)	運営期間における支援	<p>ア 活動プログラムの提供：施設オープン以降、入居者間、入居者と施設利用者・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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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>エ 地域の魅力を発見し、発信していけるよう、法人・個人を問わず、地域との積極的なコラボレーションについて提案すること。</p> <p>オ 持続性への取り組み：事業者の介入がなくとも入居者間や、入居者と施設利用者・地域住民間のコミュニティ活動が運営期4年目以降も自発的に続くようオーナーシップを入居者や施設利用者内に持たせること。4年目以降は、必要に応じてサポートする等コミュニティの伴走者としての役割を果たし、活動が停滞する場合、適宜介入すること。</p> <p>カ 入居者と施設利用者・地域住民間のコミュニティ活動が運営期4年目以降も自発的に続くよう運営期間を通じて伴走支援を行う体制とすること。</p> <p>キ 運営期間にわたり、コミュニティの活動を、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を利用し発信し、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。</p>
(3)	施設の活用	コミュニティ形成に際して、本複合施設を有効活用する業務計画とすること。

第7 提案事業

以下の通り施設内において、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こと。

また、提案事業の提案に当たっては、必要に応じて、事業の実施に必要な許認可を取得すること。なお、選定事業者は、提案事業の実施に応じて、行政財産目的外使用料または施設利用料金を市に支払うものとする。光熱水費については、出張所負担分以外は選定事業者の負担とする。行政財産目的外使用料は、市の規定に基づき定める計算式により算出する。

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) 利便性、快適性向上のための飲食物の提供
- (4) 選定事業者の自己所有備品の貸出し
- (5) イベントおよび教室等の開催

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、市より目的外使用許可を得たうえで、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、行政財産目的外使用料もしくは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、本複合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またはエリアの利用料金または使用料は事業者が負担するものとする。