

金谷地区生活交流拠点整備運営事業

要求水準書（案）

令和2年3月19日 策定

令和2年8月31日 改訂

島田市

目次

第1章	総則	1
第1節	趣旨	1
第2節	本事業の目的	1
第3節	本要求水準書（案）の位置づけ	1
第4節	本事業の概要	2
第5節	遵守すべき法制度等	6
第2章	設計業務要求水準	9
第1節	設計業務における基本的な考え方	9
第2節	設計業務遂行総則	9
第3節	新施設等の機能に関する要求水準	16
第4節	施設計画に関する要求水準	25
第3章	建設・工事監理業務要求水準	36
第1節	建設・工事監理業務における基本的な考え方	36
第2節	建設・工事監理業務総則	36
第3節	建設・工事監理業務の要求水準	37
第4章	維持管理業務要求水準	42
第1節	維持管理業務における基本的な考え方	42
第2節	維持管理業務総則	42
第3節	維持管理業務の要求水準	45
第5章	運營業務要求水準	50
第1節	運營業務における基本的な考え方	50
第2節	運營業務総則	50
第3節	運營業務の要求水準	51
第6章	SPC 運營業務要求水準	54
第1節	SPC 運営管理業務の基本方針	54
第2節	SPC 運營業務の要求水準	54
第7章	事業期間終了時の対応	58
第1節	事業期間終了時における施設のあり方	58
第2節	事業期間終了時における引継ぎ等	58

資料一覧

資料1	必要諸室等リスト	資料7	整備対象地測量図等
資料2	金谷防災センター関係図面	資料8	道路台帳
資料2-2	金谷防災センター改修方針	資料9	既存建物に関するデータ
資料3	金谷生涯学習センター関係図面	資料10	ワークセンター希望の家関係図面
資料4	金谷体育センター関係図面	資料11	地質データ
資料5	三代島1号公園関係図面	資料12	旧金谷庁舎基礎関係図面
資料6	整備対象地位置図	資料13	整備対象地周辺設備インフラ

※上記資料は当該施設の竣工時に作成された図面等に基づき作成したものであるため、
周辺の施設等の名称が現在のものと異なる場合がある。

第1章 総則

第1節 趣旨

本要求水準書（案）は、島田市（以下「市」という。）が金谷地区生活交流拠点整備運営事業（以下「本事業」という。）において新たに整備する生活交流拠点施設（金谷防災センター（生活交流拠点施設の供用開始時に名称変更の予定）の建物を含むこととし、以下これらを「新施設等」と総称する。）の整備並びに金谷生涯学習センター、金谷体育センター及び三代島1号公園（以下これら3施設を「周辺既存施設」という。）を複合型生活交流拠点（以下単に「生活交流拠点」という。）として一体的に運営及び維持管理する業務について市が要求する水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」、「維持管理業務要求水準」、「運営業務要求水準」及び「SPC運営業務要求水準」から構成される。

なお、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年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づいて実施することから、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等が最大限に発揮されるよう、市が要求する水準については基本的な考え方のみを示すに留め、当該水準を達成する方法、手段等は、事業者に委ねることとする。

よって、事業者からの提案において示された業務の水準が本要求水準書（案）に示された業務の水準を上回るときは、当該提案における業務の水準を本事業の業務の水準として優先的に適用するものとする。

第2節 本事業の目的

本事業は、PFI法に基づき、公民連携手法により事業コストを抑制しつつ施設を良好に整備し、かつ運営することを通して、長期的な観点での地域活性化を図ると同時に、地域住民の福祉の増進に資する生活交流拠点を核として地域のソーシャル・キャピタル¹（Social Capital、以下「SC」という。）の醸成・向上を図ることを目的として実施する。

第3節 本要求水準書（案）の位置づけ

本要求水準書（案）は、市が本事業を実施する事業者を公募・選定するに当たり、公募に参加しようとする事業者（以下「公募参加者」という。）を対象に交付する募集要項等と一体のものであり、本事業において市が要求する業務の水準（以下「本要求水準」という。）の案を示し、公募参加者の計画に対し具体的な指針を示すものである。

1 「社会関係資本」と訳され、人々の協調行動を活発にすることによって社会の効率性を改善できる、人や組織の間の「信頼」、「互酬性の規範」、「ネットワーク」といった社会組織の特徴をいう。

第4節 本事業の概要

1. 本事業の対象となる公共施設の概要

(1) 新施設等

①金谷地区生活交流拠点施設（新設）

本事業において新設する施設の内容は、第2章第3節及び「資料1 必要諸室等リスト」において示すものとする。

②金谷防災センター

本事業において事業者の提案により改修して活用する金谷防災センターの概要は、次表及び「資料2 金谷防災センター関係図面」のとおりである。

改修の内容は、「資料2-2 金谷防災センター改修方針」において示すものとする。

項目	内容
名称	金谷防災センター
構造	鉄骨造2階建
床面積	374.95㎡
建築時期	平成10年（築22年）
耐震性能ランク	I b（耐震性能が良い建物）
その他	1階：事務室、倉庫 2階：会議室、防災無線機器室

(2) 周辺既存施設

①金谷生涯学習センター「みんくる」（公民館・図書館）

本事業において運営及び維持管理を予定する金谷生涯学習センターの概要は、次表及び「資料3 金谷生涯学習センター関係図面」のとおりである。

項目	内容
構造	鉄筋コンクリート・一部鉄骨造2階建
床面積	2,829.98㎡（公民館：1,490.98㎡／図書館：1,339.00㎡）
建築時期	平成17年（築15年）
施設内訳	公民館 集会室1・2・3、会議室1・2・3・4、和室、工作室、憩いの庭（屋外休憩スペース） 図書館 一般・児童開架、参考図書開架、ボランティア室、閲覧席等（99席）、視聴覚設備（5台）ほか 図書数：一般用約75,000冊／児童用32,000冊
開館時間	公民館 8:30～21:30 図書館 火・水・土・日：9:30～17:30／木・金：9:30～19:00 （祝日の場合は9:30～17:30）
休館日	公民館 月曜日・祝日・毎月第3日曜日・年末年始 図書館 月曜日（祝日の場合はその翌日）・整理日（月1日）・特別整理期間（年間6日程度）・年末年始

利用者数 (H30)	公民館 約40,000人（公民館活動：約8,400人、金谷宿大学：約9,300人、自主グループ活動：約16,400人など） 図書館 来館者数：約117,000人、利用者数：約40,000人 貸出冊数：142,105点（CD・DVD、雑誌等含む）
------------	--

②金谷体育センター

本事業において運営及び維持管理を予定する金谷体育センターの概要は、次表及び「資料4 金谷体育センター関係図面」のとおりである。

項目	内容
構造	鉄筋コンクリート・一部鉄骨造2階建
床面積	1,496.53㎡（うちアリーナ801㎡、卓球室141.96㎡）
建築時期	昭和59年（築35年）
施設内訳	アリーナ、卓球室、談話室、ミーティングルーム、更衣室
開館時間	8:30～21:30
休館日	月曜日（祝日の場合はその翌日）・年末年始
利用者数 (H30)	約28,000人
その他	修繕履歴：フロアー等改修(H23)、卓球室空調設備設置(H25)、アリーナ照明LED化(H27)

③三代島1号公園

本事業において運営及び維持管理を予定する三代島1号公園の概要は、「資料5 三代島1号公園関係図面」のとおりである。

2. 事業方式

本事業は、PFI法第14条第1項に基づき、市と選定事業者の間で締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、選定事業者が施設を整備した後に市に所有権を移転し、事業契約に定める事業期間中、選定事業者は指定管理者として維持管理・運營業務を遂行する方式（BT0：Build-Transfer-Operate）により実施する。

選定事業者は、会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社として本事業を実施するSPC（特別目的会社）を市内に設立し、市と当該SPCとの間で事業契約を締結することとする。市は、事業契約の締結後、当該SPCを地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に基づく指定管理者として指定する議会の議決を得る予定である。

なお、本事業の運営のうち、生活交流拠点一帯を活用してSCの醸成・向上を図るために行われるもの（以下「SC醸成・向上業務」という。）には、ソーシャル・インパクト・ボンド²（Social Impact Bond）を導入する。

3. 本事業の対象範囲

本事業の対象範囲及び本要求水準として掲げる各業務と本要求水準書（案）の記載箇所との対応関係は、次に掲げるとおりとする。

大分類	中分類	記載箇所
設計業務	事前調査業務	第2章
	新施設等の設計業務	
	施設整備に伴う各種申請等の業務	
	市が必要とする各種資料の作成補助業務	
	その他関連業務	
建設・工事監理業務	各種申請業務	第3章
	近隣調整・準備調査等業務	
	工事監理計画書作成業務	
	施工計画書作成業務	
	建設工事業務	
	工事監理業務	
	工事関係書類作成業務	
	完成検査及び完成確認業務	
	所有権設定に係る業務	
維持管理業務	建築物保守管理業務	第4章
	建築設備等保守管理業務	
	什器・備品等の保守管理業務	
	外構の維持管理業務	
	施設の清掃・環境衛生維持業務	
	保安警備業務	
	長期修繕計画作成業務	
	その他関連業務	
運営業務	施設運営業務	第5章
	SC醸成・向上業務	
SPC運営業務	プロジェクトマネジメント業務	第6章
	監理業務	

² 行政が社会課題の解決を目的としたサービス提供を民間事業者が発注し、民間事業者は自らのノウハウと資金で社会課題解決に資するサービスを提供する事業スキーム。行政は、あらかじめ設定した成果指標（アウトカム指標）にのっとり、民間事業者のサービスが社会課題を解決したことを確認して、対価を支払う。

4. 整備対象地の概要

(1) 敷地の概要

本事業において整備の対象となる公共施設の所在地（以下「整備対象地」という。）の概要は、次に掲げるとおりである。整備対象地の詳細については「資料 6 整備対象地位置図」、「資料 7 整備対象地測量図等」及び「資料 8 道路台帳」を参照のこと。

	地番	地目	現状の用途	土地面積 (㎡)
1	島田市金谷代官町3400番地の一部	宅地	旧金谷庁舎 旧金谷保健福祉センター	約5,706.00
2	島田市金谷代官町3402番地	宅地	金谷防災センター	528.90
3	島田市金谷代官町3403番地	宅地	駐車場	642.78
4	島田市金谷代官町3404番地	公園	三代島1号公園	3,467.00
合計				約10,344.68
用途地域	第二種住居地域（建ぺい率60%、容積率200%）			
防火指定	防火地域の指定なし、法22条地域			
前面道路	国道473号（南側の一部、幅員10m） 市道三代島30号線（南側・東側、幅員4.2～6m）			
インフラ設備	既設：水道、電気 未設：都市ガス、下水			

(2) 敷地の現況

整備対象地は、「旧金谷庁舎敷地（前出の表の1から3まで）」及び「三代島1号公園（同表の4）」からなる。

このうち「旧金谷庁舎敷地」には現在のところ旧金谷庁舎、旧金谷保健福祉センター、金谷防災センターの建物及び付随する工作物が残存しているが、令和3年度に金谷防災センターの建物を除いて市において解体撤去工事を行い、更地とする予定である。解体に当たっては、金谷防災センターのインフラ引き込み、浄化槽及び排水管などの既存の設備の一部残置を予定しており、本事業において必要に応じて更新、撤去を要する点に留意が必要である。詳細は「資料 9 既存建物に関するデータ」を参照のこと。

また、整備対象地に隣接する「ワークセンター希望の家」の接道、インフラ引き込み等に支障のないよう整備を実施する必要がある点についても留意が必要である。詳細は「資料10 ワークセンター希望の家関係図面」を参照のこと。

(3) 地盤の状況

「資料11 地質データ」を参照のこと。

なお、「資料12 旧金谷庁舎基礎関係図面」を参照の上、今後旧金谷庁舎等の解体撤去工事が行われる点に留意すること。

(4) 周辺インフラの整備状況

周辺インフラの整備の状況は、「資料13 整備対象地周辺設備インフラ」に示すとおりである。

(5) 交通アクセス

生活交流拠点への交通アクセスは次のとおりである。

- JR東海道本線「金谷駅」から、島田市コミュニティバス大代線若しくは夢づくり会館線「金谷庁舎前」下車すぐ又は大井川鐵道「代官町駅」下車徒歩1分
- 新東名高速道路「島田金谷インターチェンジ」から車で約5分
- 国道1号島田金谷バイパス「大代インターチェンジ」から車で約2分

5. 事業期間

本事業に係る事業期間（以下単に「事業期間」という。）は、事業契約の締結日から令和20年9月30日までの期間とする。このうち、設計業務及び建設・工事監理業務の期間は2年、維持管理業務及び運営業務の期間は15年（ただしSC醸成・向上業務は、設計業務及び建設・工事監理業務の期間を含む最長17年）とする。

第5節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、提案内容に応じて関連する全ての法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、各種基準、指針等（以下「基準等」という。）についても本要求水準と照合の上、適宜参考にすること。

法令等及び基準等に関しては最新のものを適用することとし、事業契約の締結までの間に改正、変更等があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。また、事業契約を締結した後の改定については、その適用について協議するものとする。

本要求水準と基準等との間に相違がある場合は、本要求水準を優先するものとする。

1. 適用法令

- PFI法
- 地方自治法
- 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 消防法（昭和23年法律第186号）

- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- 健康増進法（平成14年法律第103号）
- 道路法（昭和27年法律第180号）
- 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 水道法（昭和32年法律第177号）
- 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第52号）
- 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- 景観法（平成16年法律第110号）
- 文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成22年法律第36号）
- その他本事業に必要な関係法令

2. 適用条例等

- 島田市都市公園条例（平成17年島田市条例第130号）
- 島田市景観条例（平成25年島田市条例第34号）
- 静岡県福祉のまちづくり条例（平成7年静岡県条例第47号）
- 島田市環境基本条例（平成17年島田市条例第103号）
- 静岡県地球温暖化防止条例（平成19年静岡県条例第31号）
- 島田市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針
- 島田市土地利用の適正化に関する指導要綱（平成17年島田市告示第108号）
- 都市計画法施行細則（平成17年島田市規則第110号）
- 島田市開発行為事務処理要領
- 静岡県屋外広告物条例（昭和49年静岡県条例第16号）
- その他本事業に必要な関係条例等

3. 適用諸基準・仕様書等

- 構内舗装・排水設計基準（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 都市公園技術標準解説書（一般社団法人日本公園緑地協会）
- 静岡県開発行為等の手引き
- 静岡県建築物環境配慮制度（CASBEE静岡）
- 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）（国土交通省）
- 都市公園の移動円滑化整備ガイドライン（国土交通省）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- その他本事業に必要な関係基準等

第2章 設計業務要求水準

第1節 設計業務における基本的な考え方

整備対象地の周辺には、金谷生涯学習センター（公民館・図書館）、金谷体育センター、金谷郵便局、三代島1号公園といった多数の公共・公益施設等が立地している。設計に当たっては、新施設等の活用（金谷防災センターを改修して一体的に活用することを含む。）のみならず三代島1号公園をはじめとするオープンスペースの活用に関する計画を十分に検討し、これら整備対象地の周辺の施設とも密接に連携した回遊性の高い生活交流拠点の形成を目指す。

第2節 設計業務遂行総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、整備対象地内の公共施設及びその外構（駐車場等）の設計業務として、以下の業務を行う。

(1) 事前調査業務

- 事業者は、事業契約の締結後、必要に応じて速やかに電波障害調査、インフラ調査その他必要な事前調査を行うこと。
- 事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査、土壌調査を自らの責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。

(2) 設計業務

- 事業者は、設計業務の内容について市と協議し、業務の目的を達成すること。
- 事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- 事業者は、事業契約の内容、応募時の提案書類及び本要求水準に基づき、自らの責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。
- 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）、公共建築木造工事標準仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- 図面、工事費積算内訳書・積算数量調書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

(3) 施設整備に伴う各種申請等の業務

- 設計業務は、関連法令等に基づき実施する。なお、建築確認申請等の関係官署への手続は、その手数料の負担（本事業の事業範囲内とし提案価格に含める。）を含め事業者が行う。
- 事業者は、各種申請等の手続に関する関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

(4) 市が必要とする各種資料の作成補助業務

- 市が議会、市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。
- 三代島1号公園に係る都市計画決定を変更する必要がある場合は、市の手続きのための資料作成や協議等に協力すること。

(5) その他関連業務

- 上記（1）～（4）以外に設計業務を実施する上で必要な関連業務を実施すること。

2. 業務期間

設計業務の期間は、新施設等の供用開始時期に間に合わせるように事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュール（市による内容の確認及び確認結果に伴う修正期間を含む。）を調整し、業務を円滑に推進するよう期間を設定すること。

3. 業務実施体制の整備及び進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務の着手前に以下の書類をもって市に通知すること。また、設計業務の進捗管理については、自らの責任において実施すること。

- 設計業務着手届
- 主任技術者届（設計経歴書添付）
- 担当技術者・協力技術者届

4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は設計業務の着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

5. 設計業務に係る書類の提出

事業者は、基本設計終了時及び実施設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、事業者から提出された書類の内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知することとする。

また、提出図書はCADデータ及びPDFデータも提出すること（AutoCAD、JW CAD等によるもの。それ以外についてはdxf変換を行うこと。）。なお、部数は各2部以上とするが、提出時の体裁、部数については別途市の指示するところによること。

(1) 基本設計図書

①表紙・目次

②建築（意匠）

- 建築（意匠）基本設計説明書（設計諸元の整理含む。）
- 計画概要
- 面積表及び求積表
- 配置図
- 外部、内部仕上表
- 建築（意匠）基本設計図
 - 平面図（各階）（備品レイアウト含む。）
 - 立面図（各面）
 - 断面図（主要部）
- 外構基本設計説明書
- 外構基本設計図（公園、駐車場、舗装、植栽等）

③建築（構造）

- 建築（構造）基本設計説明書
 - 架構計画
 - 基礎計画
 - 設計荷重（積載荷重、地震荷重、風荷重、雪荷重）
- 建築（構造）基本設計図
 - 各階伏図
 - 仮定断面

④電気設備（設計諸元の整理含む。）

- 電気設備基本設計説明書（昇降機設備基本設計説明書を含む。）
- 電気設備基本設計図

⑤機械設備（設計諸元の整理含む。）

- 空気調和設備基本設計説明書
- 空気調和設備基本設計図
- 給排水衛生設備基本設計説明書
- 給排水衛生設備基本設計図

⑥備品

- 主要備品リスト
- 主要備品仕様

⑦その他

- 工事費概算書
- 建設工事工程表
- その他必要図書

⑧資料

- 設計条件整理資料
- 各種技術資料
- 官公庁等打合せ記録

(2) 実施設計図書

①表紙・目次

②建築（意匠）

- 特記仕様書（意匠、構造）
- 面積表及び求積表
- 設計概要
- 敷地案内図
- 配置図
- 外部、内部仕上表
- 建築（意匠）実施設計図
 - 平面図（各階）
 - 立面図（各面）
 - 断面図（主要部）
 - 矩計図（主要部詳細）
 - 展開図（全室）
 - 天井伏図（全室）

平面詳細図（全平面）

断面詳細図

各部詳細図

建具図

サイン計画図

家具図

外構図

- 昇降機設備図（設置する場合）
- 完成予想図（外観図1枚、内観図3枚）

③建築（構造）

- 建築（構造）実施設計図
 - 鉄筋コンクリート構造配筋標準図
 - 鉄骨構造標準図
 - ボーリング柱状図
 - 杭・基礎伏図
 - 各階伏図
 - 軸組図（代表通り）
 - 基礎リスト
 - 柱・梁断面リスト
 - 架構配筋図
 - 床版・壁リスト
 - 各部配筋詳細図
 - 鉄骨架構詳細図
 - 集成材架構詳細図
 - 梁・壁・床版開口図

- 構造計算書

④電気設備

- 特記仕様書
- 敷地案内図
- 配置図
- 電気設備実施設計図
 - 受変電設備図
 - 非常電源設備図
 - 幹線系統図
 - 動力設備系統図
 - 動力設備平面図（各階）

弱電設備系統図
弱電設備平面図（各階）
火報等設備系統図
火報等設備平面図（各階）
照明・コンセント等・幹線・情報通信・防災電気設備配線図
部分詳細図
屋外設備図

- 電気設備設計計算書

⑤機械設備

- 特記仕様書
- 敷地案内図
- 配置図
- 空気調和設備実施設計図
 - 機器表
 - 空調設備系統図
 - 空調設備平面図（各階）
 - 換気設備系統図
 - 換気設備配置図（各階）
 - 機械室詳細図
 - 自動制御図
 - 中央監視関係図
 - 制御盤単線結線図
 - 制御回路図
 - 制御機器表
 - 部分詳細図
 - 屋外設備図
- 空気調和設備設計計算書
- 給排水衛生設備実施設計図
 - 衛生機器・器具表
 - 給排水衛生設備配管系統図
 - 給排水衛生設備配管平面図（各階）
 - 消火設備系統図
 - 消火設備平面図（各階）
 - 部分詳細図
 - 屋外設備図
- 給排水衛生設備設計計算書

⑥備品

- 備品リスト
- 備品仕様

⑦その他

- 工事費積算内訳書・積算数量調書
- 建設工事工程表
- 確認申請関係必要図書
- 法令・条例等チェック一覧
- その他必要図書・計算書等

⑧資料

- 設計条件整理資料
- 各種技術資料
- 官公庁等打合せ記録
- 市打合せ記録
- その他打合せ記録
- 各種許認可書類

6. 業務遂行上の留意事項

(1) 検討内容の確認

市は、事業者企画・設計の検討内容について、必要に応じて随時確認することができるものとする。

(2) 秘密の保持

事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

(3) 設計変更

市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。この場合において、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、市が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じたときには、本事業のサービスの対価の支払額を減額するものとする。

第3節 新施設等の機能に関する要求水準

新施設等の機能に関する要件は以下のとおりである。

なお、各施設の連携・相乗効果発揮の観点から、各施設間のスムーズな往来や機能的なつながりを考慮することとする。

また、事業者の提案に基づき、本節に示す各機能のうち一部について金谷防災センターを改修して配置することとする。金谷防災センターの改修内容については、「資料2-2 金谷防災センター改修方針」に示す。

1. 市役所支所

金谷南支所と金谷北支所を新施設等に移転集約し、主に各種申請受付・証明書発行等の窓口サービス、住民自治活動の支援・協働等を行う。

(1) 全体計画

- 利用者と職員のエリアを区分して、スムーズな動線による使いやすい空間構成とする。また、サイン等により利用者に分かりやすい施設計画とする。
- 開放的な空間を創出できる天井高を確保するとともに、主要な空間は目に見える形での木材利用に努める。
- 明るい空間となるよう、採光や屋外への眺望を積極的に確保する。

(2) 諸室計画

①待合ロビー

- 屋外に面した明るく開放的な空間とする。
- 機能上十分な広さを確保した上で、エントランスホールとの兼用も可とする。
- 待合用のロビーチェア及び記載台、市政に関する資料やパンフレット、チラシ等を配架できるスペースを確保する。
- 乳幼児用のベッドを設置するスペースを設ける。

②業務スペース

- 15人程度の職員が業務を行うスペースとして計画する。
- 待合ロビーに面してオープンなローカウンターにカウンター席を6席以上設ける。カウンター席は隣席とのプライバシーが保たれる間隔を確保するとともに、利用者の来訪に目が行き届くよう配慮する。
- 整形で使いやすい空間とし、事務机等のレイアウト変更にも対応しやすい計画とする。

③書庫兼倉庫・厚生室・委託厚生室・日直室・湯沸室・職員更衣室

- セキュリティ管理のしやすい位置に配置し、防犯上の配慮を行う。
- 職員更衣室は、男女別に各10人分程度のロッカースペースを確保する。
- エントランスホールとは別に職員通用口を設け、職員専用のアクセス動線を確保する。

④エントランスホール

- 生活交流拠点内の他施設とのアクセスがしやすくわかりやすい位置に配置し、待合ロビーとのスムーズなつながりに配慮する。
- 施設案内板、イベント等の情報案内サインを設置する。
- 自動販売機を設置できるスペース及び設備を1箇所以上設ける。
- 公衆電話を設置できるスペース及び設備を1箇所以上設ける。
- A E D（自動体外式除細動器）をわかりやすい位置に1台以上設置する。

⑤トイレ

- 男女別に設け、衛生機器は全て自動水栓とする。
- 小便器は低リップタイプ、大便器は洋式タイプとする。
- 暖房便座かつ温水洗浄便座の機能を有したものとす。また、便座の装備等に応じてコンセントを適切に設置する。
- 清掃、維持管理を考慮した機器選定とする。防犯や非常時に対応できる設備とする。
- 女子トイレには消音装置を設置する。また、女子トイレには子ども用ストール1台を設ける。
- 多目的トイレはオストメイト対応とし、ベビーチェア、ベビーベッド、便器、手すり、車椅子対応洗面化粧台、荷物棚等を設置する。

2. 地域包括支援センター

地域で暮らす高齢者の生活を支える拠点として、専門職による高齢者の総合的な支援を行う。また、地域コミュニティ活動のための集会スペースを整備する。

(1) 全体計画

- 1. 市役所支所（1）全体計画の内容に準ずる。

(2) 諸室計画

①事務室

- 7人程度の職員が業務を行うスペースとして計画する。
- エントランスホールに面してオープンなローカウンターにカウンター席を2席程度設ける。カウンター席は隣席とのプライバシーが保たれる間隔を確保するとともに、利用者の来訪に目が行き届くよう配慮する。
- 市役所支所の更衣室との共用を可とする。この場合において、アクセスがしやすい動線に配慮する。

②集会室

- 多数の利用者が外部とスムーズにアクセスできるよう、動線に配慮する。
- 会議や舞踊・ダンスの練習など多目的な利用を想定し、十分な天井高による明るい空間とする。
- スクリーンやプロジェクター等の視聴覚設備を備え、間仕切りは遮音性能（D-50）を確保する。

③集会室倉庫

- 集会室の備品を収納するための倉庫として使いやすい形状で計画する。

④大会議室・小会議室

- 大会議室は定員12人×1部屋、小会議室は定員6人×2部屋のスペースを確保する。
- 市役所支所と共用利用がしやすい位置への配置が望ましい。

⑤エントランスホール・トイレ

- 市役所支所との共用を可とする。この場合、シャッター等の管理上の区画により、市役所支所と地域包括支援センターがそれぞれ単独でも運営できるよう計画する。

3. 住民健診施設

現在、金谷地区の各所へ巡回して実施している住民健診を、診察環境、指導環境の整う当施設で集約して実施し、地域の健康増進の取組の拠点となるよう整備する。

(1) 全体計画

- 「スタッフ室（受付、検体提出）→検診スペース（身体計測、視力・聴力検査、問診・血圧測定・採血、心電図）→診察室→保健指導室→検診車ガレージ（各種検診車での検査）→スタッフ室（会計）」という診断の流れを考慮した

使いやすい空間構成とすること。またサイン等により利用者に分かりやすい施設計画とする。

- 開放的な空間を創出できる天井高を確保するとともに、主要な空間は目に見える形での木材利用に努める。
- 明るい空間となるよう、プライバシーに配慮しつつ採光や屋外への眺望を積極的に確保する。
- 諸室の用途を考慮し、メンテナンス性・耐薬品性の高い内装材を使用する。
- 利用者の通行部分には手すりを設け、出隅にはコーナーガードを設置する。
- 幅木は高さ30cm程度のものを使用する。

(2) 諸室計画

①スタッフ室

- 受付・会計及び職員8人が業務を行うスペースとして計画する。
- 待合スペースに面してオープンなローカウンターで隣接させ、利用者の来訪に目が行き届くよう配慮する。

②待合スペース

- エントランスを兼ね、生活交流拠点内の他施設とのアクセスがしやすく分かりやすい位置に配置する。
- ロビーチェアを配置できるスペースを確保する。

③検診スペース

- 多目的に使える開放的で柱のない空間とする。
- 移動間仕切壁により、20㎡程度の部屋3室を分割利用できるようにする。分割した部屋は「視力・聴力検査室」「問診・血圧・採血室（3人程度が同時に実施できるスペース）」「心電図室（2人の診察台が置けるスペース）」としての利用を想定する。
- 移動間仕切壁は、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみやゆるみ等の変形が生じにくいものとする。遮音性能は不要とするが、床から天井までの高さのパネルを使用する。
- 身長、体重等の計測機器及び各検診のためのロビーチェアを配置できるスペースを確保する。
- クッション性のある床材を使用する。
- 壁には手すりを設置する。
- 出隅にはコーナーガードを設置する。

④診察室・保健指導室

- 付近にロビーチェアを配置できるスペースを確保する。

⑤検診車ガレージ

- 検診車を駐車して検診を行うための、屋根付きの半外空間とする。
- 次の5台の検診車が並列で同時に検診を行えるスペースを確保する。
 - 胸部レントゲン車（幅2,390mm×長さ8,320 mm×高さ3,280 mm）×2台
 - 胃部レントゲン車（幅2,490 mm×長さ11,000 mm×高さ3,470 mm）×1台
 - 婦人科検診車（幅2,490 mm×長さ9,810 mm×高さ3,340 mm）×1台
 - エコー検診車（幅2,490 mm×長さ9,790 mm×高さ3,130 mm）×1台
- 柱等の障害物が出来るだけ少ない使いやすい空間とする。
- 住民健診施設の屋内へのアクセスがしやすい動線に配慮する。
- 検診車の乗付けや転回が安全に行える計画とする。
- ペイントにより駐車区画を表示するとともに、車止めを設置する。
- 出隅には車両用コーナーガードを設置する。
- 排気ガスが滞留しないよう、適切な開放性を確保する。

⑥利用者更衣室

- 男女別に各10人分程度のロッカースペースを確保する。

⑦倉庫

- 適宜設けることとし、複数箇所への分割も可とする。

⑧トイレ

- 1. 市役所支所（2）諸室計画⑤トイレの内容に準ずる。
- スタッフ室から対応しやすい位置に配置する。
- 各トイレに採尿棚を設ける。

4. 多目的スペース

SC醸成・向上を促進するために、地区の住民や団体が気軽に集まり多目的に日常利用できるオープンスペースとして整備する。

(1) 全体計画

- 開放的な空間を創出できる天井高を確保するとともに、主要な空間は目に見える形での木材利用に努める。

(2) 諸室計画

①多目的スペース

- 屋外に面した明るく開放的な空間とする。

②多目的スペース倉庫

- 多目的スペースの備品を収納するための倉庫として使いやすい形状で計画する。

③トイレ

- 1. 市役所支所（2）諸室計画⑤トイレの内容に準ずる。
- 他施設のトイレとの共用を可とする。

5. 子育て支援施設

多世代交流の促進に向け、子ども及び子育て世代の活動のための場を整備し、総合的な支援を行う。

(1) 全体計画

- 1. 市役所支所（1）全体計画の内容に準ずる。

(2) 諸室計画

①事務室

- 職員2人が業務を行うスペースとして計画する。
- エントランスに面してオープンなローカウンターにカウンター席を設けるとともに、利用者の来訪に目が行き届くよう配慮する。

②プレイルーム

- 屋外に面した明るく開放的な空間とする。
- 子どもの多様な遊びや学びに柔軟に対応できる空間とする。
- 声や振動等が他施設の運営に影響を及ぼさないよう配慮する。

③プレイルーム倉庫

- プレイルームの備品を収納するための倉庫として使いやすい形状で計画する。

④エントランス

- 生活交流拠点内の他施設とのアクセスがしやすく分かりやすい位置に配置する。
- 他施設のエントランスとの共用を可とする。この場合、シャッターや扉等の管理上の区画により、単独でも運営できるよう計画する。

⑤トイレ

- 1. 市役所支所（2）諸室計画⑤トイレの内容に準ずる。
- 他施設のトイレとの共用を可とする。

⑥子供用トイレ

- 幼児を対象とし、男女共用とする。

6. 管理事務所

事業の対象となる公共施設の維持管理及び運営を統括するための管理事務所を整備する。

(1) 全体計画

- 業務内容を考慮した適切な規模や設備にて計画する。
- 他施設内への合築（併設）も可とする。

(2) 仕様等

- 本章第3節8. 設備計画の考え方の内容を参考に、新施設等全体の集中制御、監視が行える設備を設ける。
- スペースの具体的な計画は事業者の提案によるものとし、必要な内装、設備、什器・備品等は事業者が整備、調達・設置する。
- SPCの控え室としての使用も可とする。

7. 三代島1号公園

周辺の既存施設と連携した生活交流拠点を形成する上で、三代島1号公園の配置や形状は重要な要素となる。従って、現在の配置や形状にとらわれることなく、景観的にも機能的にも魅力あるオープンスペースとなるよう、公園の位置、形状、設備や工作物、使われ方等の積極的な提案を期待する。

(1) 全体計画

- 都市公園として公園機能（都市環境の改善、防災上の安全性の向上、憩いの場、地域への貢献）の向上を前提とした計画とすること。特に地域住民や施設利用者にとって災害から身を守る場、活動や憩いの場であることを重視し、公園機能のあり方を検討することが望ましい。

(参考：https://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/p_toshi/yakuwari/index.html)

- 広さは現況の公園面積3,467.00㎡以上を確保する。
- 一団のまとまった形状とし、分割は不可とする。
- 本事業で専有することなく、地域住民も利用しやすい計画とする。

(2) 仕様等

- 芝張りを基本とし、必要に応じて施設へのアプローチ動線となる園路や芝張り以外の舗装等を設けることができる。
- 公園の活用を通じた魅力向上につながる公共空間のデザインや工作物、設備等の具体的提案を期待する。
- 現況の公園内にある記念碑は、整備対象地内の適切な場所へ移設することができる。

8. 駐車場

金谷生涯学習センターや金谷体育センター等の周辺既存施設からの駐車場利用も想定する。以下に示す台数は確保すべきおおよその目安であるが、可能な限り多くの駐車台数の確保に努める。

(1) 全体計画

- 全体計画に応じて、駐車場を複数箇所に分割することも可とする。
- 金谷生涯学習センターに面する西側の整備対象地境界は、歩道・車道含めて現況と同じ幅員10m以上の道路状整備を行い、主となる駐車場の出入口とするとともに、希望の家の接道条件を満足することとする。
- 法令等にのっとり適切な台数の車椅子利用者用駐車スペースを設ける。
- 雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設ける。
- 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置する。
- イベントでも使用できるよう、舗装等の種類に配慮する。イベント時等にはテントによる簡易な飲食等の販売も想定して駐車場整備をする。

(2) 仕様等

- 利用者用に100台以上の駐車スペースを設ける。

- 上記とは別に、住民健診施設用に次の2台の検診車が駐車できるスペースを設ける。屋根は不要とし、住民健診施設の位置に関わらず全体計画に支障のない位置で差し支えないものとする。
 - 骨密度測定車（幅1,890mm×長さ5,380mm×高さ2,300mm）
 - 多目的検診車（幅2,100mm×長さ6,390mm×高さ2,720mm）
- コミュニティバスの停留スペースを設ける。
- 10台以上の屋根付きバイク駐車スペースを設ける。
- 30台以上の屋根付き駐輪スペースを設ける。

9. 外構等

(1) 外構計画

- 新施設等の建築物とデザイン等で統一感を持たせる。
- 車両と歩行者の動線を明確に区分し、ボラードを設置するなど安全性に配慮する。
- 道路から新施設等までアクセスできる歩行者専用通路を設けることとする。また、周辺の既存施設も含め分散する各施設をスムーズにつなぐ動線計画に配慮する。
- 新施設等を構成する各施設間は、極力雨に濡れずに移動できるよう配慮する。
- サービスヤードや屋外設備スペースは、景観や周辺環境に十分配慮する。
- ごみ収集スペースは、収集や周辺環境に配慮して適切な位置に設ける。
- 雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設ける。
- 外灯は、本事業の安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置する。
- 道路との取付に係る整備に関しては、関係機関との協議に基づいて適切に行うこととする。
- 整備対象地境界における周辺舗装との見切や取付及び、既存の金谷防災センターの周囲の舗装取付に関しては、本事業にて適切に行うこととする。
- 整備対象地内の既存の金谷防災センターに対する景観上の配慮を行うこととする。植栽や工作物で視線を遮るなどの間接的な対応の他、必要に応じて外壁の改修等の直接的な提案も可とする。
- 防災倉庫（W6,000mm×D2,500mm程度）を設置する。新施設等への合築（併設）も可とする。

(2) 植栽計画

- 関連条例等の規定による緑化のみならず、魅力的な景観や周辺環境を形成するための効果的な緑化を行う。

(3) サイン計画

- 館銘板を敷地内のわかりやすい位置に設置する。
- フラッグポール（H7,000mm程度×3本）を設置する。

10. その他

都市計画法及び島田市土地利用事業の適正化に関する指導要綱にのっとり、関係各署と調整の上、調整池、防火水槽、緑地等の計画を行う。

第4節 施設計画に関する要求水準

1. 配置構成・景観への配慮

新施設等は、市役所支所、地域包括支援センター、住民健診施設、多目的スペース、子育て支援施設及び管理事務所の各機能により構成され、分棟・単独棟などの棟構成や施設配置は事業者からの提案によるものとする。

新施設等に加えて、三代島1号公園についても、使い方を踏まえた改修等を事業者からの提案に委ねることで、より自由な発想からの魅力的な拠点整備を期待している。

景観の視点からは、牧之原台地や大井川など豊かな自然に恵まれる金谷地区にふさわしい、接地性の高さを重視した計画とする。

整備対象地の北東側を通り、S Lの運行で人気のある大井川鉄道へのビュースポットを意識した整備を行う。

2. ゾーニング・諸室配置・動線計画

新施設等を構成する各施設は、相互の連携を考慮しつつも明快なゾーニングにより区分し、初めて訪れる人々にとっても、目的とする施設の位置を視覚的に理解しやすい空間構成とする。

各諸室については、規模及び利用形態を勘案して動線計画上適正に配置するとともに、安全で分かりやすい避難動線を確保する。

新施設等の整備により設けられる市役所支所、地域包括支援センター、住民健診施設、多目的スペース、子育て支援施設及び管理事務所の諸室・設備等の配置について、セキュリティエリア設定や動線に配慮しつつ、共用が可能な配置とすることにより、維持管理の合理化及びスペースの有効活用を図ることとする。共用可能な諸室については、「資料1 必要諸室等リスト」に示す。

3. 必要諸室・什器備品等

(1) 必要諸室

- 本事業に必要な諸室の構成は、「資料1 必要諸室等リスト」に示すとおりで、その諸室面積の数値については金谷防災センターを改修して活用することも見据えつつ参考程度の取扱いとし、全体のバランスや共用部分の計画等については事業者の創意工夫による提案を期待する。

(2) 什器・備品等

- 本事業に必要な什器・備品等は、「資料1 必要諸室等リスト」に基づき、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」にのっとり事業者が調達・配置する。なお、原則として、設置に際して工事を伴う什器・備品等で建物と一体化するものは、建設・工事監理業務に含めるものとする。
- 市が調達する什器・備品については、「資料1 必要諸室等リスト」に示す。
- 事業者による自主運営事業に必要な什器・備品等は、事業者の負担で調達する。

4. 仕上げ計画

(1) 基本的な考え方

- 仕上げ計画に当たっては、周辺環境との調和を図るとともに、長寿命化及び維持管理の効率化についても配慮し、保守点検、清掃等が容易な建物となるようにする。
- 地場産材の活用等により、木のぬくもりのある親しみある空間づくりを行う。なお、木材を活用する場合は、劣化を予防するための措置を適切に講じることとする。

(2) 使用材料の選定

- 使用材料の選定に当たっては、利用者等の健康に十分配慮するものとし、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物6物質等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染の防止に配慮する。なお、当該化学物質については、新施設等（金谷防災センターのうち改修の対象範囲外となる部分を除く。）の引渡し前に「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」で定める測定方法等を用いて確認する。
- 仕上げ材料の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」の最新版に記載される項目の範囲と同等以上とし、かつ外部仕上げに関して、金属部分は錆の出ない仕様とする。

(3) 施設（建物）内部仕上げ

- 建物内部の仕上げについては、諸室の用途に配慮した仕上げ材を採用する。
- 汚損・破損がしにくく、万が一汚損や破損があっても目立ちにくい等、メンテナンスが容易な仕様とする。
- 壁の仕上げ材については、追突等による破損の防止に配慮する。

(4) 施設（建物）外部仕上げ

- 建物外部の仕上げについては、漏水を防ぐため、屋根、外壁及び地下（基礎）の外面に十分な防水対策を講じる。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト・供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と附帯の排水管、コンクリート打ち継ぎのシール部分等は、漏水が防止できる措置を講じる。
- 将来の仕上げ材の浮きや剥落等による事故を防ぐための対策を講じるとともに、新施設等の供用開始から事業期間終了までの15年間にわたって、シーリング類などの一部分を除いてメンテナンスフリー（大規模な修繕が不要）とする。
- 建物外周部の開口部サッシは、遮音性能T-2等級とする。

5. バリアフリー・ユニバーサルデザイン

インテリアから外構に至るまで、建物全体にわたってユニバーサルデザインに留意し、年齢、性別、障がいの有無等に関わらず、全ての利用者及び職員が安全かつ快適に利用できるよう配慮する。

6. 周辺環境・地球環境への配慮

(1) 周辺への配慮

- 工事期間中も含め、周辺への騒音や振動、臭気及び砂塵・雨水流出による影響を最小限度に抑制する。
- 近隣への日照障害を発生させない規模・配置とする。
- 近隣への新たな電波受信障害を発生させない規模・配置とすることが望ましいが、電波受信障害が発生するような場合は、適切な調査・対策を行う。
- 近隣へのビル風を発生させない形状・配置とする。

(2) 環境保全・環境負荷低減

- 地球温暖化防止の観点から、環境負荷の少ない設備等を導入するとともに、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したエネルギーシステムを採用する。
- 音、光、熱、空気、衛生等に配慮した快適な室内空間を確保しつつ、事業者には環境に係る効果を利用者に対し啓発することが可能な提案を期待する。
- 環境負荷の少ない計画となるよう、外皮の高断熱化や自然換気などによるパッシブな計画を心がける。
- 雨水の流出の抑制及び地下水のかん養を図るため、雨水浸透施設の設置に努める等、昨今の想定外の集中的な豪雨に対する対策の提案を期待する。

7. 構造計画の考え方

(1) 総則

- 新設する建物の構造計画については、以下の適用基準に基づき計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会の諸基準並びに「建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課他編集）」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」、「木造計画・設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」等の最新版等に準拠する。

(2) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類

- 新設する建物の建築構造体の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」の最新版のⅡ類とする。

(3) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類

- 新設する建物の建築非構造部材の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」の最新版のB類とする。

(4) 建築設備の耐震安全性の分類

- 新設する建物の建築設備の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」の最新版の乙類とする。

(5) 木造の推奨

- 「島田市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針」を踏まえ、木のぬくもりを感じられる施設となるよう、内装材のみならず構造材として目に見える形で木造を採用することが望ましい。なお、木造とする部材（柱・梁・

小屋組等) や施設範囲などは事業者提案によるものとし、意匠性や構造の合理性を勘案した効果的でバランスの良い計画を期待する。

- 使用する木材は県産材、とりわけ地場産材活用の観点から可能な限り大井川流域産材の使用に努める。

8. 設備計画の考え方

(1) 総則

- 電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備等の計画については、「建築設備計画基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」の最新版に準拠する。
- 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とする。
- 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線及びリサイクル管の採用を積極的に行う。
- 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とする。
- 機器の設置に当たっては、十分な耐震性を確保するとともに、防振架台等による振動、騒音等の軽減に配慮する。屋外に設置する設備機器は、振動、騒音の軽減等への配慮を十分に行う。
- 市役所支所、地域包括支援センター、住民健診施設、多目的スペース、子育て支援施設及び管理事務所の別に電気、給水、給湯等のエネルギー使用量が把握できるよう、親メーター以外に各設備の計量メーターを設置する(事業者による自主運営事業を実施する場合は、当該部分を明確に区分する。)
- コンセント、スイッチ等の位置は、家具・調度品を考慮し、使用上支障のない位置に設ける。

(2) 電気及び情報通信設備

①受変電設備

- キュービクル式配電盤とし、電力損失の軽減を図り、高効率なシステムとなるよう計画する。
- 発電機電源には、非常電源負荷と平常時停電負荷の自動切り替え回路を構成する。

②予備発電設備

- 消防用負荷、建築排煙(必要な場合)等の法令等により必要な非常電源に加えて、災害等の停電時に市役所支所の業務スペース及びトイレが72時間程度稼働できる非常電源として計画する。

- 計画する上記の予備電源設備容量は、非常電源負荷に対応する容量とし、それ以下の平常時停電負荷（保安用照明、保安動力負荷）を計画する。
- 変電設備の操作制御監視、非常照明電源を設ける。

③幹線動力設備

- 動力幹線については、各機能等をゾーン分けし、幹線系統を明確化した上で、適切に設置する。
- 電気幹線の需要率、電圧降下率は（財）日本電気協会編「内線規程」による。
- 配線方式はケーブルラック布設を原則とし、布設ルートは容易に点検可能な場所とする。
- 監視盤は管理事務所に設置する。
- 受水槽等の水位、給水ポンプ等の運転異常について警報設備を設ける。
- 管理事務所に総合監視盤を設け、防災警報、受電設備・ポンプ・空調機等の故障警報等の表示及び共用部の照明、空調のリモコン操作を行う。
- 総合監視盤には、給水・給湯集中検針システムを組み込む。

④電灯・コンセント設備

- 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じる。
- 各室・各部位の必要に応じた照度、演色性を得ることができる照明設備とする。
- 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うことが望ましい。また、使用する機材は発熱総量の少ないものを選択し、総合的な省エネの実現を図る。
- 一般照明器具については、容易に交換ができるよう配慮するとともに、入手困難な電球・電池等を使用しない。吹抜等高所にある器具に関しては、容易に球替えができるなど、形状や設置位置に配慮したものを採用する。
- 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- 各室において、照明の一括管理ができるようにする。また、原則として照明器具、換気扇等の器具類毎の操作は、各室での操作可能であることに加えて、それぞれ、市役所支所は業務スペースで、地域包括支援センターは事務室で、住民健診施設はスタッフ室で、子育て支援施設は事務室で、それ以外の全施設は管理事務所で、リモコンスイッチによる集中点滅が可能なものとする。
- 集中点滅はゾーニングを考慮して適切に計画する。スイッチは、家具や備品の配置を想定し、適切な位置に設ける。

- 照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置が設けられているものとする。また、電球等の取替えや清掃が容易にできるものとする。
- 照度は原則としてJIS照度基準に準じるほか、施設計画に応じて遵守すべき条例等がある場合は当該規定に従う。
- トイレ、管理事務所、市役所支所の業務スペース、地域包括支援センターの事務室及び集会室、住民健診施設のスタッフ室及び子育て支援施設の事務室、多目的スペース、その他OA機器設置箇所及び水回りとなる箇所に設置のコンセントは接地端子付とし、適切な場所に設置する。また、不特定多数が利用可能な環境へ設置される場合は、原則蓋付きとする。
- 自動販売機用コンセントは高所設置とし、抜け防止機能付きとする。

⑤構内電話設備

- MDF（主配電盤）、電話交換機を施設内に設置し、各室への配管配線工事を行う。子育て支援施設及び管理事務所を除く電話機、FAX等の端末機器は、市にて設置する。外線電話は、運営に必要な回線数を用意する。
- 公衆電話用回線を市役所支所のエントランスホール付近に1回線分設置する。
- 受け口は、家具や備品の配置を想定し、適切な位置に設ける。
- 回線は、デジタル回線（光ケーブル）とする。
- 事業者による自主運営事業で必要な場合は局線の配管配線をする。電話機、FAXの端末機器の調達方法は、購入又はリースのいずれでもよいものとする。

⑥構内情報設備

- 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やプリンターに対応する配管配線工事を行い、将来的なOA対応にも可能なよう整備する。
- 供用部を除く各室にLANを導入する。通信環境については、市の他のオフィスにおける通信環境の整備状況と整合を図ることとし、その詳細は市が整備する新庁舎の設計業務の進捗状況に応じて別途示すこととする。

⑦テレビ共聴設備

- 地上波デジタル放送及びBS、CS放送を対象とする。

⑧非常用放送設備・ローカル放送設備

- 全館系統の放送設備は非常放送兼用業務放送とし、また、市役所支所、地域包括支援センター、住民健診施設、多目的スペース、子育て支援施設及び管理事務所において、それぞれBGM、呼出し、定時のチャイム放送及び非常時の誘導放送ができるものとする。
- 管理事務所からそれぞれ放送範囲を選択し館内放送ができるものとする。

⑨インターホン設備

- 多目的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、住民健診施設はスタッフ室に、その他施設は管理事務所に表示盤を設置する。

⑩ITV設備等

- 防犯カメラは、トイレ等を除く全室にドーム型を、出入口にセンサー型を、屋外に暗視機能付き防雨型を設置することを原則とし、専用LAN回線等（含む無線）で接続され、管理事務所での制御操作とモニター監視、30日程度の画像録画記録が可能であるものとする。
- 録画された画像は、パソコン等により容易に確認再生が可能なもの（ストリーミング機能付き）とする。

⑪時計表示設備

- 必要な箇所に、電波時計を設ける。

⑫機械警備用配管設備

- 施設全体の機械警備への対応が可能となるよう、配管までを行う。

⑬自動火災報知設備等

- 消防法及び関連法令の遵守と所轄の消防署と十分な協議を行った上で整備する。

(3) 給排水衛生設備

①給水設備

- 給水設備については、各器具において、必要水量・水圧が定常的に確保できるシステムとする。
- 給水方式は、受水槽を設け、ポンプ直送方式とする。
- 受水槽の材質は、赤水を発生させないものとする。
- 機器の点検、取替及び浸水対策等に配慮した配置計画とする。

②排水設備

- 汚水及び雑排水は、建物内分流方式とする。
- 通気は、臭気が施設内に侵入しない等、居住環境に影響のない位置で大気に開放する。
- 雨水及び排水については、できる限り敷地内で浸透させるよう配慮する。
- 島田市土地利用事業の適正化に関する指導要綱にのっとり、必要規模の調整池を設ける。

③衛生器具設備

- 衛生設備については、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用する。
- 衛生器具の選択に当たっては、節水器具を採用する。
- トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期する。
- 手洗い器、洗面器にはセンサーによる自動水栓、小便器には自動洗浄設備を設置する。

④給湯設備

- 各機能の用途・目的に応じて給湯設備を設ける。
- 供給個所及び需要に応じて経済的な給湯方式とする。
- 各給湯箇所には、シングルレバー混合水栓を使用する。

⑤消火設備

- 消防法及び関連法令を遵守し、所轄の消防署と十分な協議を行った上で整備する。

⑥ガス設備

- ガス設備を設ける場合は、関係各所と協議の上、必要に応じて安全かつ適切な整備を行う。
- 都市ガスが未整備のため、プロパンガス設備にて計画する。

⑦浄化槽設備

- 下水道が未整備のため、人員数に応じた適切な容量の浄化槽設備を計画する。

(4) 空調換気設備

①空調設備

- 諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方にに基づき、最適なシステムの提案を期待する。
- 空調熱源は、各エネルギーの供給事情を踏まえ、経済性、周辺環境保全のほか、施設の運用等を総合的に検討して決定する。
- 環境負荷や光熱水費を低減できる方式、機器を選定する。
- 使用時間、使用頻度等にばらつきの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。

②換気設備

- 換気設備の設置対象室及び換気量は、建築基準法等の関係法令の定めるところによるほか、諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮する。
- 設備機械、受変電設備等を屋内とする場合、当該室等の換気は、機械換気設備とし、騒音や省エネを考慮した構造、運転方式とする。

(5) 集中監視設備

- 空調換気設備は操作、状態表示、警報表示等を簡易的に行い、各設備を施設毎に集中的に管理できるようにする。
- 管理事務所に集中監視盤を設置する。
- 電気、給水、ガスについては消費量を計測計量できるものとする。

(6) その他

- 新設する建物のロビー、エントランス等において来館者が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。

9. 防災安全計画の考え方

(1) 安全性の確保

- 地震等の自然災害発生時や非常時における安全性の高い施設とする他、火災時の避難安全対策、洪水時の安全対策、備品・設備浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意する。
- ガラス面については、強化ガラスや飛散防止フィルムを採用する等により衝突に対する安全性を確保する。
- 整備対象地と前面道路の境界は、飛び出し防止等の安全対策（ボラード・植込み・フェンスなど）を行うとともに、管理等の区分が分かるようにする。

(2) 保安警備の充実

- 夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意すること。また、夜間に使用する出入口、外構及び駐車場等には、防犯上、適切な照明設備を設置する。
- 様々なパターン（例えば、全館一斉利用、エリア間の相互利用、一部エリアの臨時開館、一部エリアの臨時休館等のケース等）での利用が可能となるように、必要に応じてエリア毎に区分できるセキュリティ計画とする。

第3章 建設・工事監理業務要求水準

第1節 建設・工事監理業務における基本的な考え方

事業者は、実施設計図書、事業契約の内容、応募時の提案書類及び本要求水準に基づき、整備対象地内の公共施設及びその外構の建設並びに工事監理業務を行う。

第2節 建設・工事監理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、整備対象地内の公共施設及びその外構の整備並びにこれに伴う什器・備品の整備の履行のために必要となる業務として、次の項目について業務を行うものとする。

- 各種申請業務
- 近隣調整・準備調査業務
- 工事監理計画書作成業務
- 施工計画書作成業務
- 建設工事業務
- 工事監理業務
- 工事関係書類作成業務
- 完成検査及び完成確認業務
- 所有権設定に係る業務

2. 業務期間

建設・工事監理業務の期間は、設計業務完了後から令和5年9月末までとする。

事業者が、不可抗力又は事業者の責に帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め市と事業者が協議して決定するものとする。

3. 業務遂行上の留意事項

(1) 工事計画の策定

業務の実施に先立ち、関係法令等を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。

(2) 準備行為

事業実施そのものに関する近隣地区住民等への説明及び調整・同意の取り付け並びに境界調査は、市が実施することとし、これに起因する業務の遅延は、市の責とする。

建設に当たって必要な関係諸官庁との協議及び工事に関する近隣地区住民等への説明は、事業者が実施することとし、これに起因する業務の遅延は、事業者の責とする。

(3) 近隣への配慮

騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他工事が近隣（河川、水路等を含む。）に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

近隣への対応について、事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

近隣へ工事内容を周知徹底して理解を得るとともに、作業時間の了承を得ること。

工事に伴う影響（特に車両の交通障害・騒音・振動）を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

(4) 第三者に損害を及ぼした場合の取扱い

原則として工事期間中に第三者に及ぼした損害については、事業者の責とする。ただし、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合は、この限りでない。

第3節 建設・工事監理業務の要求水準

1. 各種申請業務

建築確認申請等工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。また、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

2. 近隣調整・準備調査等業務

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

建物及びその工事によって近隣（河川、水路等を含む。）に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。

近隣への説明等を実施し、工事工程等についての了解を得ること。

3. 工事監理計画書作成業務

事業者は、着工前に工事監理主旨書（工事監理のポイント、体制及び事業者提案の具体的な履行方法等）、総合定例打合せ及び各種検査日程等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。

- 工事監理体制： 1部
- 工事監理者選任届（経歴書を添付）： 1部
- 工事監理業務着手届： 1部

4. 施工計画書作成業務

事業者は工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。

- 工事実施体制： 1部
- 工事着工届： 1部
- 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1部
- 承諾願（仮設計画書）： 1部
- 承諾願（工事記録写真撮影計画書）： 1部
- 承諾願（総合施工計画書）： 1部
- 承諾願（主要資機材一覧表）： 1部
- 報告書（下請業者一覧表）： 1部

※ただし、承諾願については、建設会社が工事監理者に提出して、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出・報告するものとする。

5. 建設工事業務

各種関連法令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施設の建設工事を実施すること。

事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。

事業者は、工事施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

- 工事監理者を通じて工事進捗状況を市に適宜報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- 市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に市に連絡すること。

市は、事業者又は建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

事業者は、工事施工においては、周辺道路通行者並びに近隣住民に対し、以下の事項に留意すること。

- 工事期間中における当該関係者、周辺道路通行者及び近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。

6. 工事監理業務

工事監理者は、工事監理の状況を2週間毎に市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。

工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

7. 工事関係書類作成業務

事業者は、工事期間中に以下の書類を、当該事項に応じて遅滞なく市に提出すること。

- 工事工程表： 1部
- 工事報告書： 1部
- 工事監理報告書： 1部
- 承諾願（機器承諾願）： 1部
- 承諾願（残土処分計画書）： 1部
- 承諾願（産業廃棄物処分計画書）： 1部
- 承諾願（再資源利用（促進）計画書）： 1部
- 承諾願（主要工事施工計画書）： 1部
- 承諾願（生コン配合計画書）： 1部
- 報告書（各種試験結果報告書）： 1部
- 報告書（各種出荷証明）： 1部
- 報告書（マニフェストA・B 2・D・E票）： 1部

※ただし、承諾願については、建設会社が工事監理者に提出してその承諾を受けたものを工事監理者が市に提出・報告するものとする。

8. 完成検査及び完成確認業務

完成検査及び完成確認は、新施設等について次の規定に則して実施する。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

(1) 事業者による完成検査

事業者は、自らの責任及び費用において、完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。

完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前に市に書面で通知すること。

市は、事業者が実施する完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転に立会うものとする。

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

(2) 市の完成確認等

市は、事業者による上記の完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設、什器・備品等について、以下の方法により行われる完成確認を実施する。

- 市は、建設会社及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- 完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- 事業者は、設備、機器、器具、什器・備品等の取扱に関する市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。
- 事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
- 事業者は、市による完成確認後、問題がない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。

(3) 完成図書の提出

事業者は、市による完成確認の通知に必要な以下の完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を施設内に確保すること。なお、部数は各2部以上とするが、提出時の体裁、部数については別途市の指示するところによること。

- 完成通知書
- 工事完成引渡書（完成用）
- 鍵及び工具引渡書
- 官公署・事業会社の許可書類及び一覧表
- 検査試験成績書
- 保守点検指導書
- 保証書
- 消防法第17条の3の2の規定による検査済証

- 完成図（工事完成図一式）
- 工事完成写真
- 市の要求による登記に関する書類
- 建築基準法第6条第1項の規定による確認済証
- 建築基準法第7条第3項の規定による中間検査合格証
- 建築基準法第7条第1項の規定による検査済証
- 建築士法第20条第2項の規定による工事監理報告書
- その他必要となる検査済証、届出書、報告書等
- その他必要図書

9. 所有権設定に係る業務

事業者は、建築完了検査等及び市による完成確認（補修、是正を含む）後、本施設の市への所有権移転を行う。

表示登記及び保存登記に係る一連の手続きは、市が令和5年9月末日までに完了させることとし、事業者は関係資料の作成等において市に協力すること。

第4章 維持管理業務要求水準

第1節 維持管理業務における基本的な考え方

事業者は、事業契約の内容、応募時の提案書類及び本要求水準に従い、業務期間中において建築物、建築設備等が実施設計図書に定める所要の機能及び性能を常に発揮できる最適な状態に保持するものとする。また、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、汚損、破損等がなく、外観・景観上清潔かつ美しい状態を保ち、仕上材等についても美観を維持するよう適切に管理するものとする。

維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。

事業者には、業務の対象となる施設の特性を踏まえた効果的かつ効率的な維持管理及び市民の共有財産である建築物を次世代へ継承していくための長期的視点に立った修繕・修復を期待する。

第2節 維持管理業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、新施設等及び周辺既存施設において、次の項目について維持管理業務を行うものとする。大規模修繕については維持管理業務には含まないが、市が推進する公共施設マネジメントの理念を踏まえ、事業提案として長期修繕計画の提出を受けるものとする。なお、事業期間中に発生する修繕のリスク分担は事業契約書において定めるところによる。

- 建築物保守管理業務
- 建築設備等保守管理業務
- 什器・備品等の保守管理業務
- 外構の維持管理業務
- 施設の環境衛生・清掃業務
- 保安警備業務
- 長期修繕計画作成業務
- 新施設等の維持管理業務
- 周辺既存施設の維持管理業務
- その他関連業務

2. 業務期間

維持管理業務の期間は、施設引き渡し日から事業期間終了の日までとする。

3. 維持管理業務に係る仕様書の作成

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法及び市による履行確認手続き等を明確にした維持管理業務仕様書を作成すること。具体的かつ詳細な維持管理業務の内容及びその実施頻度等については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。

4. 維持管理業務計画書の作成

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、必要な関連法令、技術基準等を充足し、維持管理業務の実施体制、実施工程等必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、市に提出した上で、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については引渡予定日の1月前の日）までに市へ提出すること。

5. 業務報告

事業者は、維持管理業務に係る報告書を月報及び年報として作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請書及び設備管理台帳等と合わせて市に提出すること。なお、報告に当たっては、本要求水準との整合性が確認できるよう留意すること。

これら一連の書類については、事業期間を通じて適切に保管すること。

6. 各種提案

事業の実施、結果分析及び評価をもとに各種提案書資料を作成し、市に提出すること。これらの内容については、市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画に反映すること。

7. 業務遂行上の留意事項

(1) 法令等の遵守

業務に関連する法令、技術基準等を遵守すること。

関係官庁から改善命令を受けたときは、その趣旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に具申すること。

(2) 責任者等の選定

事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる統括責任者、各業務責任者及び業務担当者を選定すること。

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

業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事すること。

事業者は、業務担当者が本施設利用等に対して不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。

(3) 実施体制の届出

事業者は、業務の実施に当たって、その実施体制（統括責任者、各業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書及び名簿等）を市に届け出ること。

(4) 故障、クレーム等への対応

故障、クレーム等があった場合は、維持管理業務計画書に従い、迅速な判断により現場調査、初動対応及び応急処置を行い、速やかに市に報告すること。

(5) 緊急時の対応

事業者は、設備の異常等に関する連絡を受けた場合は、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常個所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責に帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6) 報告等

協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に市と協議すること。

事業者は、各業務の記録を保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、各業務責任者に、必要に応じて関係官庁等への報告及び届出を実施させ、緊急時の関係機関への連絡等を行わせること。

(8) その他

事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ市に書面で申請し、承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。

第3節 維持管理業務の要求水準

1. 建築物保守管理業務

(1) 日常保守点検

建築物が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回、観察し、異常を感じた時は正常化に向けた措置を行うこと。

(2) 定期保守点検

建築物が正常な状況にあるかどうかについて、観察、測定等により建築物の状態を定期的に確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を最良な状態に保つよう努めること。

(3) 修繕

事業期間を通じて建築物の機能・性能を維持するために、必要に応じて建築物の修繕を行うこと。

2. 建築設備等保守管理業務

(1) 法定点検

各建築設備等に関する法令の定めにより、点検を実施すること。

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応(保守、経常的修繕等)を図ること。

(2) 日常保守点検、定期保守点検及び修繕

建築設備等保守管理業務における日常保守点検、定期保守点検及び修繕については、建築物保守管理業務における日常保守点検、定期保守点検及び修繕に関し要求する性能の水準を準用する。

3. 什器・備品等の保守管理業務

(1) 什器・備品等の管理業務

什器・備品等を適切に保守管理・点検すること。

什器・備品等の破損、変形、変色がないか確認すること。また、市が所有権を有する什器・備品等において破損、変形、変色を発見した場合は市に報告し、指示を仰ぐこと。

(2) 什器・備品等の台帳の管理・更新

什器・備品等の保守管理状況について台帳に記録すること。

什器・備品等の補充・更新を行う場合には、什器・備品等の台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を更新し、適切な管理を行うこと。

(3) 修繕

什器・備品等の保守管理業務における修繕については、建築物保守管理業務における修繕及びクレーム対応に関し要求する性能の水準を準用する。

4. 外構の保守管理業務

(1) 美観の形成・維持

事業の対象となる公共施設の外構（新施設等及び周辺既存施設周辺の通路、駐車場等をいう。以下同じ。）の景観を維持し、利用者にとって快適な空間を創出するため、植栽及び芝生について剪定、刈込、除草、落葉処理、施肥、病害虫の防除等を適切に実施すること。

植栽及び芝生の管理に当たっては、周辺の環境に悪影響を及ぼすことがないように、薬剤の散布又は化学肥料の使用を極力避けることとし、やむを得ない場合は、市の承諾を得て実施すること。

(2) 日常保守点検、定期保守点検及び修繕

外構の保守管理業務における日常保守点検、定期保守点検及び修繕については、建築物保守管理業務における日常保守点検、定期保守点検及び修繕に関し要求する性能の水準を準用する。

5. 施設の清掃・環境衛生維持業務

(1) 日常清掃業務

①共通

新施設等、周辺既存施設及び外構を常に美しく、かつ衛生的に保ち、利用者が心地よく利用できるよう、適切な頻度により日常的に清掃を実施すること。

備品、器具等の手指に触れるものは、清潔に利用できる状態が保持されていること。

塵埃等が堆積しやすい場所については、日常清掃業務を通して適切な環境を維持すること。

日常清掃業務の実施に当たっては、利用者の利用を極力妨げることのないよう留意すること。

日常清掃業務で用いる用具等は指定した場所に収納し、使用の都度、洗浄するとともに、定期的に殺菌すること。

市の業務のために使用する事務室のスペースについては、日常清掃業務の対象外とする。

②諸室等

床、内壁、手すり及び扉を適切に清掃すること。

エントランスホール等の窓ガラスは、常に清潔な状態に保つこと。

衛生器具は、常に清潔な状態に保つこと。特にトイレは、通行人が本施設のトイレを目指して立ち寄るような清潔感のある快適な状態を維持すること。

③屋外

公園の設備（遊具、ベンチ等）、植栽、芝生、舗装面、排水溝等を適切に清掃すること。

(2) 定期清掃業務

①共通

新施設等、周辺既存施設及び外構の清潔な状態を保持するため、休館日等において適切な頻度により定期的に清掃を実施すること。

定期清掃業務では、日常清掃業務を補完するものと位置づけ、日常清掃において実施が困難な箇所、目視により確認することができないものの汚れが蓄積した箇所等を清掃すること。

②建物内外

床（フローリング、カーペット等）の洗浄及びワックス塗布、ダストマットの洗浄又は交換、高所にあるガラス、天井、外壁等の清掃を実施すること。

③建築設備等

換気扇及びフィルター、空気調和設備、照明設備等の清掃を実施すること。

建物屋根等の排水ドレンの機能を確保するため、堆積した土砂等を定期的に除去すること。

④屋外

屋外照明等の高所にある設備の清掃を実施すること。

(3) 特別清掃業務

日常清掃業務及び定期清掃業務において実施が困難で特殊な器具等を用いなければ実施できない箇所を清掃すること。

(4) 防虫・防鼠業務

必要に応じて、ハチ、クモ、コウモリ、鼠、鳥等の動物を取り除くこと。
必要に応じて、専門技術者の指導のもと、害虫駆除を行うこと。

(5) 廃棄物管理

業務によって発生した全ての廃棄物を収集、搬出、処理すること。
廃棄物の集積場所の管理及び清掃を適切に実施すること。

(6) 環境衛生に関する点検業務

建物内の光環境、熱環境、空気環境等について定期的に測定し、測定結果を踏まえ照明設備、空調換気設備等の清掃、設定の調整等を適切に実施すること。
施設において使用する水の水質及び排水の状態等を定期的に点検し、必要に応じて給排水設備の洗浄、補修、部品の交換等を実施すること。

6. 保安警備業務

(1) 保安警備業務

保安警備業務は、警備対象のあらゆる不法行為の排除及び事故を未然に防止するなどして保安管理を行い円滑な業務運営に寄与するために24時間365日対応とすること。

消防設備を設け、各種警報機器の管理を行う等、日頃から火災等の未然防止に努めること。

不法侵入者の確知と発見及び排除等の警備業務を基本とし、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに市及び関係機関へ通報・連絡を行うこと。

保安警備業務（休業時及び夜間等も含む。）は、機械警備を標準とし、異常の発生の際に速やかに現場に急行して、現状の確認、関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。

機械警備の設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

防火・防災に関する事項の平面プランを明示すること。

警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(2) 消防設備保守点検業務

消防用設備（自動火災報知設備、消火栓設備、防火・排煙設備、非常放送設備、誘導灯設備、消火器具等）に関する法定点検及び定期保守点検については、建築設備保守管理業務における法定点検及び定期保守点検に関し要求する性能の水準を準用する。

7. 長期修繕計画作成業務

市が進める公共施設マネジメントの理念に沿って、新施設等、周辺既存施設において、事業期間中に予想される修繕（維持管理業務の対象外となる大規模修繕も含む。）、建築設備の部品の交換等をあらかじめ想定して、合理的な長期修繕計画を作成すること。

8. その他関連業務

上記に掲げる維持管理業務のほか、本事業を実施する上で必要な維持管理に関連する業務を実施すること。

第5章 運營業務要求水準

第1節 運營業務における基本的な考え方

事業者は、事業契約の内容、応募時の提出書類及び本要求水準に従い、以下の考え方を基本として運營業務を実施すること。

- 公益的施設であることを常に念頭において、公正な運営を行うこと。
- 施設利用者の利便性向上に努めること。
- 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の健康を確保するよう努めること。
- 省資源及び省エネルギーに努めること。
- ライフサイクルコストの削減に努めること。
- 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

第2節 運營業務総則

1. 業務の対象範囲

事業者は、新施設及び周辺既存施設の運営に関する業務として、業務の項目ごとに次表の○印が付された施設において業務を行うものとする。

施設の 範囲 業務 項目	新施設等					周辺既存施設				外構
	市役所 支所	地域包括 支援センター	住民 健診 施設	多目的 スペース	子育て 支援 施設	金谷生涯学習 センター		金谷 体育 センター	三代島 1号公園	
						公民館	図書館			
施設運営 業務	-	-	-	-	○	○	-	○	○*	○
SC醸成・ 向上業務	○(生活交流拠点一帯において実施)									

※公園内行為許可及び占用に関する業務は市の業務範囲とし、本事業の対象外とする。

2. 業務期間

(1) 施設運營業務

施設運營業務の業務期間は、新施設等の供用開始日から事業期間終了の日までとする。

(2) SC醸成・向上業務

SC醸成・向上業務は、既存の地域団体との連携に関する業務を事業契約の締結後できる限り早期に開始することとし、その時期は市と事業者が協議して定めるものとする。

SC醸成・向上業務の終了時期は、本事業の終了時とする。

3. 運營業務に係る仕様書の作成

事業者は、運營業務の開始に先立ち、市と協議の上、業務範囲、実施方法、市による履行確認手続き等を明確にした運營業務仕様書を作成すること。具体的かつ詳細な運營業務の内容については、事業者が提案し、市が承諾するものとする。ただし、SC醸成・向上業務に関しては、あらかじめ定められた成果を発現させるために、状況に応じて内容を変更し、市が確認するものとする。

4. 運營業務計画書の作成

事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な項目を記載した運營業務計画書を作成し、市に提出した上で、承諾を受けること。

なお、運營業務報告書の作成に当たり配慮すべき事項については、募集要項等の公表時に改めて示すこととする。

5. 業務報告、各種提案及び業務遂行上の留意事項

運營業務における業務報告、各種提案及び業務遂行上の留意事項については、維持管理業務における業務報告、各種提案及び業務遂行上の留意事項に関し要求する性能の水準を準用する。

第3節 運營業務の要求水準

1. 施設運營業務

(1) 受付業務

①通常受付

入退場者の安全を確保し、円滑に入場及び退場できるよう案内するとともに、施設利用に関する窓口での接客及び電話、電子メール等による問い合わせ、苦情等への対応に当たること。

②相談受付

地域における子育て、社会教育等に関する相談の窓口として相談者から相談を受け付け、市の所管部署に的確に伝達すること。

(2) 貸館業務

貸館業務として運用する箇所について、施設の運営が円滑にできるよう必要な措置を講じること。会議室等の施設の管理と鍵の貸出、貸出用具の受付・メンテナンス、会議室等の施設使用申込みの受付・調整を行うとともに使用申込み受付が適切に行えるよう予約簿等を作成し、保管すること。

(3) 広報業務

ワークショップ、講座、教室等のイベントについて、交流拠点全体の参加者・利用者の増加を図るため、チラシ、ポスター、パンフレット、ウェブサイト、テレビ、ラジオ、市の広報媒体、他の事業者との連携等、多様な媒体で周知を図り、積極的な集客に努める。

2. SC醸成・向上業務

本事業において目指すSC醸成・向上の視点は二つある。

第一に、世代間交流である。子供から高齢者まで多世代が交流することによって、SC醸成・向上を目指すことである。

第二に、結束型SC、橋渡型SCそれぞれを担う主体が有機的に連携することによってSC醸成・向上を目指すことである。

上記視点に基づくSC醸成・向上業務の方向性は以下のとおりである。

第一に、誰でも取り組みやすいことである。取組（参加、活動等）のハードルがなく、誰でも気軽に取り組めることが重要である。

第二に、子どもから高齢者まで多様な世代が主体となって関わり合うことである。

上記を踏まえ、実施すべき業務の内容を以下に示す。

- 新施設等、周辺既存施設をはじめ、地域内の様々な施設を活用し、住民と各地域内団体が集まって、多様な地域の問題に対して取り組むことが可能な居場所や環境の整備を促進させるために必要な措置を講じること。
- 子どもから高齢者までの複数世代が主体となり、だれでも参加可能な取組を行うこと。
- 様々な心身条件や趣向の人が関心を持つ多様な取組を行うこと。
- 移動支援に関する取組との連携等を通して、居住地に関係なく本施設を利用したい地域住民が利用しやすくなるような措置を講じること。

- 高齢者の外出を促進する取組を実施すること。

なお、これらの詳細については、募集要項等の公表時に詳述することとする。

第6章 SPC運營業務要求水準

第1節 SPC運営管理業務の基本方針

SPCは、事業期間を通じて、責任ある事業主体として本要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行すること。また、SPCは、あらかじめ自らが提案した内容のみならず、事業期間中において、本事業の安定的かつ円滑な推進に必要となると判断した業務を実施する。

そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、事業推進について統括するため、以下の業務を行うこととする。

第2節 SPC運營業務の要求水準

1. プロジェクトマネジメント業務

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる体制が確保されていること。SPCは、本事業に係る実施体制図を作成し、事業契約の締結時及び変更があった都度、これを市に提出する。

- 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

2. 監理業務

(1) 定款の写しの提出

SPCは、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10営業日以内に市に提出する。

(2) 株主名簿の写しの提出

SPCは、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合、10営業日以内に市に提出する。

(3) 契約等の一覧

SPCは、本事業に関連して、市以外を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約等の一覧を、事業契約の締結後及び締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧に変更があった場合、10営業日以内に市に提出する。

(4) 契約書等の写し

SPCは、市以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後10営業日以内に、当該契約書等の写しを市に提出する。契約等を変更した場合も同様とする。ただし、市及び事業者があらかじめ協議の上、事業者の経営に影響が少ないため提出が不要とされた契約等については、この限りでない。

(5) 提出物の管理

SPCは、本事業において事業者が市に対して提出するとされている提出物を適切に管理する。

SPCは、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、これを市と共有の上、提出物の円滑な提出に努める。

(6) その他の書類の提出

合理的理由に基づき市がSPCに関する書類の提出を求める場合、SPCは速やかに提出する。

(7) 仕様書の作成

維持管理業務仕様書及び運営業務仕様書を作成して提出する。作成に当たっては、市と必ず調整し、記載する内容は本要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づいたものを作成すること。

(8) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を作成して提出する。作成に当たっては、市と必ず調整し、記載する内容は、次のとおりとする。

- 運営管理業務の実施計画書
- 運営管理業務に係る収支予算書
- SPCの事業全般に係る事業計画書及び収支予算書
- 運営管理業務の安全管理に係る計画
- その他市が必要と認めるもの

(9) 事業報告書の作成

SPCは、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。ただし、年度の途中において指定が取り消されたときは、取り消された日から起算して60日以内に取り消された日までの事業報告書を提出する。

- 運営管理業務の実施状況
- 生活交流拠点全体、駐車場の利用状況
- 運営管理業務に係る経費の収支状況
- 安全管理対策の状況
- その他市が必要と認める事項

(10) 関係機関との連絡調整

本事業を円滑に進めるため、関係機関との連絡調整に努める。

(11) モニタリング

維持管理業務及び運営業務が適正に運営されているか、市が定期及び随時に確認する。特に生活交流拠点全体の運営業務については、本要求水準書（案）に記載している生活交流拠点の基本コンセプト及び基本方針の実現を目指して、適切に運営されているかを確認し、必要に応じて改善を求めるものとする。

また、利用者の意見等を聴取するためのアンケート、意見交換会、評価の会議を行うものとする。なお、評価の会議実施時における説明、資料作成を行うものとする。

(12) セルフモニタリング

SPCとして、本施設においてアンケート調査を実施する等、利用者から維持管理及び運営に関する意見を毎年度1回以上聴取するとともに、維持管理及び運営の状況に関して定期的に確認した上で、これらを踏まえた自己評価を行い、結果を市に提出する。

(13) 危機管理体制等の確立

SPCとして、毎年度の緊急連絡体制を前年度末までに報告するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告する。

緊急時等の初動対応は各業務の統括責任者の判断の下で行うこと。利用者及び観客の安全を確保するため、消防計画・危機管理マニュアルに従い、市、警察、消防等と連携し対処するとともに、迅速かつ適切な措置を講じる。

(14) 事業終了後の対応

SPCは、本事業の終了時に、下記に示す対応を行うものとする。

- 指定管理期間終了後も円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市の指示に従って引継ぎを行う。
- 本事業の終了時において、施設及び設備の全てが本要求水準書（案）で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き継げるようにする。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- 原則として、本事業の終了時において、耐用年数を超過する施設及び設備に対し、適切に修繕等による機能の更新を実施した上で、市に引き継げるようにする。
- 本事業の終了に当たり、市と協議して日程を定め、市の立会いの下に、上記の状態の満足について市の確認を受ける。
- 本事業の終了時までには建築物及び建築設備の劣化状況調査を実施し、結果を市に報告する。調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、報告書の内容を含め、事前に市と協議を行うものとする。実施時期は、市と別途協議して定める。
- 維持管理業務の実施結果を反映した長期修繕計画書を作成し、市に提出する。計画期間は、市と別途協議して定める。
- 事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新した施設の各種図面・機器台帳・備品台帳を作成し、市に提出する。

第7章 事業期間終了時の対応

第1節 事業期間終了時における施設のあり方

事業者は、対象施設等について、初期の本要求水準を満たした状態（経年劣化は考慮する。）で本事業を終了すること。事業期間終了時の検査内容については、事業契約の締結後、市と事業者が協議して定めるものとする。

第2節 事業期間終了時における引継ぎ等

事業者は、事業期間終了日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務の引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む。）を行うこと。また、新旧事業者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。