

【修正版】

## 真岡市複合交流拠点施設整備運営事業

### 要求水準書

- ・スケジュール及び実施方法の変更について  
新型コロナウイルス感染症の状況により、記載してあるスケジュールの変更や実施方法がWebによる開催となる可能性がある。変更の際は、市ホームページにより速やかに公表する。

真 岡 市

~~令和3年1月~~

令和3年3月

## 《目 次》

|           |                             |           |
|-----------|-----------------------------|-----------|
| <b>第1</b> | <b>総則 .....</b>             | <b>1</b>  |
| 1         | 要求水準書の位置づけ .....            | 1         |
| 2         | 真岡市複合交流拠点施設のコンセプト .....     | 1         |
| 3         | 用語の定義 .....                 | 2         |
| 4         | 対象業務 .....                  | 3         |
| 5         | 対象施設 .....                  | 4         |
| 6         | 適用法令等 .....                 | 4         |
| 7         | 事業期間 .....                  | 6         |
| 8         | その他 .....                   | 6         |
| 9         | 本施設にかかる基本条件 .....           | 8         |
| <b>第2</b> | <b>設計・建設業務に係る要求水準 .....</b> | <b>13</b> |
| 1         | 本施設の整備水準 .....              | 13        |
| 2         | 設計業務 .....                  | 43        |
| 3         | 工事監理業務 .....                | 47        |
| 4         | 建設業務 .....                  | 47        |
| 5         | 配置予定技術者 .....               | 50        |
| <b>第3</b> | <b>総括管理業務に係る要求水準 .....</b>  | <b>51</b> |
| 1         | 基本事項 .....                  | 51        |
| 2         | 開館準備業務 .....                | 54        |
| 3         | 供用開始準備業務 .....              | 54        |
| 4         | 日常管理業務 .....                | 55        |
| 5         | その他の管理業務 .....              | 56        |
| 6         | セルフモニタリング（自己監査）の実施 .....    | 57        |
| <b>第4</b> | <b>維持管理業務に係る要求水準 .....</b>  | <b>58</b> |
| 1         | 基本事項 .....                  | 58        |
| 2         | 保守・点検業務 .....               | 59        |
| 3         | 修繕・更新業務 .....               | 60        |
| 4         | 備品等管理業務 .....               | 61        |
| 5         | 清掃業務 .....                  | 61        |
| 6         | 警備業務 .....                  | 62        |
| 7         | 植栽管理業務 .....                | 63        |
| 8         | 事業期間終了時の本施設状況について .....     | 63        |
| <b>第5</b> | <b>運営業務に係る要求水準 .....</b>    | <b>64</b> |
| 1         | 基本的な考え方 .....               | 64        |

|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| 2 | 図書館機能運営業務 .....   | 66 |
| 3 | 子育て支援機能運営業務 ..... | 67 |
| 4 | 地域交流機能運営業務 .....  | 69 |
| 5 | 事業実施業務 .....      | 69 |
| 6 | カフェ機能運営業務 .....   | 70 |

#### <添付資料>

- 添付資料① 本施設の建設敷地実測図
- 添付資料② 上水道埋設図
- 添付資料③ 下水道埋設図
- 添付資料④ ガス管理設図
- 添付資料⑤ 近隣地質調査（ボーリングデータ）結果
- 添付資料⑥ 市民講座の実績
- 添付資料⑦ 子育て支援センター諸行事への利用者参加人数の実績
- 添付資料⑧ まちなか保健室の実績
- 添付資料⑨ ファミリー・サポート・センターの業務内容

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置づけ

「真岡市複合交流拠点施設整備運営事業 要求水準書」（以下、「本書」という。）は、真岡市複合交流拠点施設整備運営事業（以下、「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「募集要項」と一体のものとして位置づけるものである。市が本事業の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務を実施する事業者（以下、「特定事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

### 2 真岡市複合交流拠点施設のコンセプト

真岡市複合交流拠点施設（以下、「本施設」という。）は、市役所新庁舎の建設に伴い、真岡市役所周辺の行政機能が集約されることから、旧庁舎敷地を活用し、子どもから高齢者まで多くの市民が集う「遊ぶ・学ぶ・にぎわう」をコンセプトとした拠点を整備することで、中心市街地におけるにぎわいの創出や活性化、生涯学習の推進、子育て支援の充実を実現するものであり、人口減少、少子高齢化が進展する社会においても、真岡に生まれ、育ち、学び、働き、住んでよかったと実感できるまちづくりを進め、「選ばれる都市（まち）もおか」の実現を図るものである。

また、本施設は、市民の生涯に渡る学習機会を提供し、学習の場となる図書館機能を核として、子どもの健やかな成長のため子育ての相談に対応しながら、親子が天候に関わらず、安全に遊ぶことができる子ども広場を備えた子育て支援機能に加えて、利用者の利便性を向上させる商業機能と、市民が日常生活の中で気軽に立ち寄ることができ、住民相互の交流の場となる地域交流機能からなる複合交流拠点施設として、年齢や性別、障がいの有無を問わず、市民にとって自宅や、学校、職場とは異なる、新たな居場所となることを目指すものである。

なお、本施設の基本的な考え方については、「真岡市新庁舎周辺整備事業基本計画（令和2年5月策定）」（以下、「基本計画」という。）にまとめ公表している。

市は、本事業において、本施設のコンセプトをより良い形で達成することを期待している。

### 3 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

#### ア 修繕

建築物の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

#### イ 更新

建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。

#### ウ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合必要に応じ対応措置を判断することをいう。

#### エ 保守

点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと。

#### オ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

#### カ 長期修繕計画

本施設の開館以後、事業期間中、本施設を良好に利用でき、実用上支障のない状態に保つために必要となる修繕・更新工事の計画をいう。

## 4 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

表 1 本事業の対象業務

| 大分類     | 小分類       | 業務内容                     | 備考   | 分担  |       |
|---------|-----------|--------------------------|--|-----|-------|
|         |           |                          |  | 市   | 特定事業者 |
| 設計・建設業務 | 設計業務      | 各種調査等                    | 敷地測量、地盤調査に係る資料提供                             | ●   |       |
|         |           |                          | 敷地測量、地盤調査に係る調査（設計業務に必要な各種事前調査）               |     | ●     |
|         |           |                          | その他調査（電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等）                   |     | ●     |
|         |           | 基本設計                     | 本施設の施設整備に係る基本設計                              |     | ●     |
|         |           | 実施設計                     | 本施設の施設整備に係る実施設計                              |     | ●     |
|         |           | 申請業務等                    | 建築確認申請及び関連申請業務                               |     | ●     |
|         |           | その他                      | その他関連する業務                                    |     | ●     |
|         | 工事監理業務    | 工事監理                     | 本施設の工事監理                                     |     | ●     |
|         | 建設業務      | 建設工事                     | 本施設の整備に伴う一切の工事等（電気・ガス等インフラの引込を含む）            |     | ●     |
|         |           | 建設工事に伴う各種申請等の業務          | 事前協議、申請、検査実施等業務及び報告等                         |     | ●     |
|         |           | 施設に関する保険付保               | 建築物本体への保険付保                                  |     | ●     |
|         |           | 竣工検査・引渡し                 | 各種検査、試運転、竣工確認検査、環境測定、建築設備の作動確認及び説明、鍵の引渡し等    |     | ●     |
|         |           | 什器備品の調達、設置               | 本施設の什器備品の調達                                  |     | ●     |
|         |           | その他業務                    | その他関連する業務                                    |     | ●     |
| 総括管理業務  | 開館準備業務    | 配架計画等、図書の搬入業務に関する協議      | 配架計画の作成、スタッフの育成等、令和5年度における真岡市立図書館の図書の搬入業務の協議 |     | ●     |
|         | 供用開始準備業務  | 施設の利用申請受付準備業務            | 利用案内（案）、使用規則（案）の作成等                          | ●※1 | ●     |
|         |           | 施設の広報に関する準備業務            | パンフレット作成、施設内容の周知、利用受付等                       | ●※1 | ●     |
|         |           | 開館式典の企画提案                | 開館式典の企画、提案及び実施                               | ●※1 | ●     |
|         | 日常管理業務    | 管理業務全般の指揮、管理、監督          | 効果的・効率的な管理・運営                                |     | ●     |
|         |           | その他必要な連絡調整の実施            | 市との連絡調整等                                     |     | ●     |
|         |           | 施設の利用案内等業務               | 施設の総合案内・広報、総務等                               |     | ●     |
|         |           | 各業務間の連絡調整                | 連絡調整会議の開催等                                   |     | ●     |
|         |           | 従業員の管理・監督                | 名簿の提出、従業員の管理教育等                              |     | ●     |
|         |           | 備品等の管理、管理台帳の作成           | 備品管理台帳の作成及び管理等                               |     | ●     |
|         | その他の管理業務  | 利用者等の安全に関する業務            | 危機管理業務、災害等発生時対応業務                            |     | ●     |
|         |           | 立ち入り検査等の立ち合い及び必要な手続き等の実施 | —  |     | ●     |
| 維持管理業務  | 保守・点検業務   | 建築物保守・点検業務               | 複合交流拠点施設（建築設備含む）の日常及び定期点検等                   |     | ●     |
|         |           | 外構等保守・点検業務               | 外構（駐輪場含む）及び駐車場の保守・点検等                        |     | ●     |
|         |           | 環境衛生管理業務                 | 本施設の点検等の実施、管理等                               |     | ●     |
|         |           | 定期調査報告業務                 | 本施設の定期調査報告等                                  |     | ●     |
|         | 修繕・更新業務   | 長期修繕計画の作成及び更新            | 本施設の長期修繕計画の作成及び更新                            |     | ●     |
|         |           | 修繕・更新業務                  | 本施設の修繕・更新                                    |     | ●     |
|         |           | 修繕・更新の記録                 | 本施設の修繕・更新等の記録業務                              |     | ●     |
|         | 備品等管理業務   | 備品等の保守・点検業務              | 什器・備品の保守・点検等                                 |     | ●     |
|         | 清掃業務      | 日常清掃業務                   | 本施設の日常清掃                                     |     | ●     |
|         |           | 定期清掃業務                   | 本施設の定期清掃                                     |     | ●     |
|         |           | 臨時特別清掃業務                 | 本施設の臨時特別清掃                                   |     | ●     |
|         |           | 廃棄物処理業務                  | 本施設の廃棄物処理                                    |     | ●     |
|         | 警備業務      | 機械警備業務                   | 本施設の機械警備                                     |     | ●     |
|         |           | 非常時対応業務                  | 火災・地震発生時（館内放送、消火活動等）、不審者への対応、傷病者への対応         |     | ●     |
|         | 植栽管理業務    | 植栽管理                     | 本施設の植栽に関する除草、灌水、剪定、復元、修復                     |     | ●     |
| 運営業務    | 図書館機能運営業務 | 運営計画策定業務                 | 運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等             |     | ●     |
|         |           | 受付等利用者対応業務               | 受付、案内、利用者登録、図書貸出、レファレンスサービス、問合せ、督促業務等        |     | ●     |

| 大分類 | 小分類         | 業務内容              | 備考                               | 分担 |       |
|-----|-------------|-------------------|----------------------------------|----|-------|
|     |             |                   |                                  | 市  | 特定事業者 |
|     |             | 管理業務              | 図書の整理、他施設との連携等                   |    | ●     |
|     | 子育て支援機能運営業務 | 運営計画策定業務          | 運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等 |    | ●     |
|     |             | 受付等利用者対応業務        | 受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等     |    | ●     |
|     |             | 管理業務              | 会計等庶務、遊具等の清掃等                    |    | ●     |
|     |             |                   |                                  |    | ●     |
|     | 地域交流機能運営業務  | 運営計画策定業務          | 運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等 |    | ●     |
|     |             | 利用者対応業務           | —                                |    | ●     |
|     |             | 施設・備品等の貸出         | 諸室等の施設及び付帯する設備、備品等の貸出等           |    | ●     |
|     | 事業実施業務      | 主催事業              | 各機能の主催事業の企画及び実施                  |    | ●     |
|     |             | 自主事業（独立採算事業）      | 各機能の自主事業の企画及び実施                  |    | ●     |
|     | カフェ機能運営業務   | カフェ機能運営業務（独立採算事業） | 喫茶等の提供、テイクアウト対応等                 |    | ●     |

※１：供用開始準備行為の実施主体は、原則として特定事業者（指定管理者）が行うものとするが、本施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と特定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

## 5 対象施設

本事業の対象は以下の建築物及びその付属施設とする。

表２ 本事業の対象施設

|     |              |                            |
|-----|--------------|----------------------------|
| 本施設 | 複合交流<br>拠点施設 | 公共施設（図書館機能、子育て支援機能、地域交流機能） |
|     |              | 民間施設（カフェ等）                 |
|     |              | 共用部                        |
|     | 駐車場          |                            |
|     | 外構、広場        |                            |

## 6 適用法令等

### (1) 法令等

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建設業法
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・障害者差別解消法
- ・景観法
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法

- ・電気工事士法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・労働安全衛生法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・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）
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・土壤汚染対策法
- ・その他関連する法令等

## (2) 条例等

- ・栃木県建築基準条例
- ・栃木県建築士法施行細則
- ・栃木県景観条例
- ・栃木県景観条例施行規則
- ・栃木県景観形成基本方針
- ・栃木県ひとにやさしいまちづくり条例
- ・栃木県ひとにやさしいまちづくり条例施行規則
- ・栃木県屋外広告物条例
- ・栃木県屋外広告物条例施行規則
- ・栃木県中高層建築物によるテレビ受信障害防止に関する指導要綱
- ・真岡市景観条例
- ・真岡市情報公開条例
- ・真岡市情報公開条例施行規則
- ・真岡市個人情報保護条例
- ・真岡市開発指導要綱
- ・真岡市環境基本条例
- ・真岡市暴力団排除条例
- ・真岡市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・その他関連する条例・規則等

## (3) 適用基準等

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・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）
- ・建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・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）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）



- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・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）
- ・建築工事安全施行技術指針・同解説
- ・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- ・遊具の安全に関する規準（日本公園施設業協会）
- ・その他関連する適用基準等

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

## 7 事業期間

本事業における各業務期間は以下とする。

表 3 事業期間

| 項目             | 期間   |
|----------------|--|
| 特定事業契約の締結（※）   | 令和 3 年 <u>10</u> 月 <u>中</u> 旬  |
| 設計建設期間         | 設計施工一括契約にかかる議会の議決日（令和 3 年 <u>12</u> 月 予定）<br>～令和 6 年 <u>9</u> 月        |
| 設計期間           | 設計施工一括契約にかかる議会の議決日（令和 3 年 <u>12</u> 月 予定）<br>～令和 <u>5</u> 年 <u>2</u> 月 |
| 建設期間           | 令和 <u>5</u> 年 <u>3</u> 月～令和 6 年 <u>9</u> 月                             |
| 開館準備期間         | 令和 6 年 <u>10</u> 月～令和 6 年 <u>12</u> 月                                  |
| 総括管理・維持管理・運営期間 | 令和 6 年 <u>10</u> 月～令和 22 年 3 月（15 年 <u>6</u> か月）                       |

（※）特定事業契約のうち、基本契約は令和 3 年 10月 中旬に契約を締結し、設計施工一括契約及び指定管理者基本協定は令和 3 年 10月 中旬に仮契約を締結する。設計施工一括契約及び指定管理者基本協定は、令和 3 年 12月（予定）の真岡市議会の議決をもって本契約とする。

## 8 その他

### (1) 個人情報の取扱い

- ・ 特定事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

### (2) 文書の管理・保存

- ・ 特定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

### (3) 守秘義務

- ・ 特定事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の

利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

#### (4) 環境への配慮

特定事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。

- ・ 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ・ 廃棄に当たっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

#### (5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業は、施設整備から施設の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務まで様々なサービスの提供に伴い、雇用機会の創出や新たな事業機会が発生することから、事業者においては、地元企業の参画や育成、地域経済の振興に配慮することが期待される。
- ・ 総括管理業務、維持管理業務又は運営業務においては、障がい者の雇用や福祉団体との連携、地域との共生等が期待される。
- ・ 設計・建設業務から総括管理業務、維持管理業務及び運営業務終了まで、必要な資機材や備消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り真岡市内から調達、雇用する等、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

## 9 本施設にかかる基本条件

### (1) 事業対象地の概要

- ・ 本事業の事業対象地は、本施設の建設敷地、複合交流拠点施設専用駐車場及び真岡市役所新庁舎まちあるき駐車場とする。
- ・ 本事業における設計、建設業務の対象地は複合交流拠点施設の建設敷地のみとする。
- ・ 複合交流拠点施設専用駐車場及び真岡市役所新庁舎まちあるき駐車場に関する設計、建設業務は本事業の対象としない。
- ・ 複合交流拠点施設専用駐車場及び真岡市役所新庁舎まちあるき駐車場については、本事業における運営業務においてイベント等を実施する際に利用可能とする。

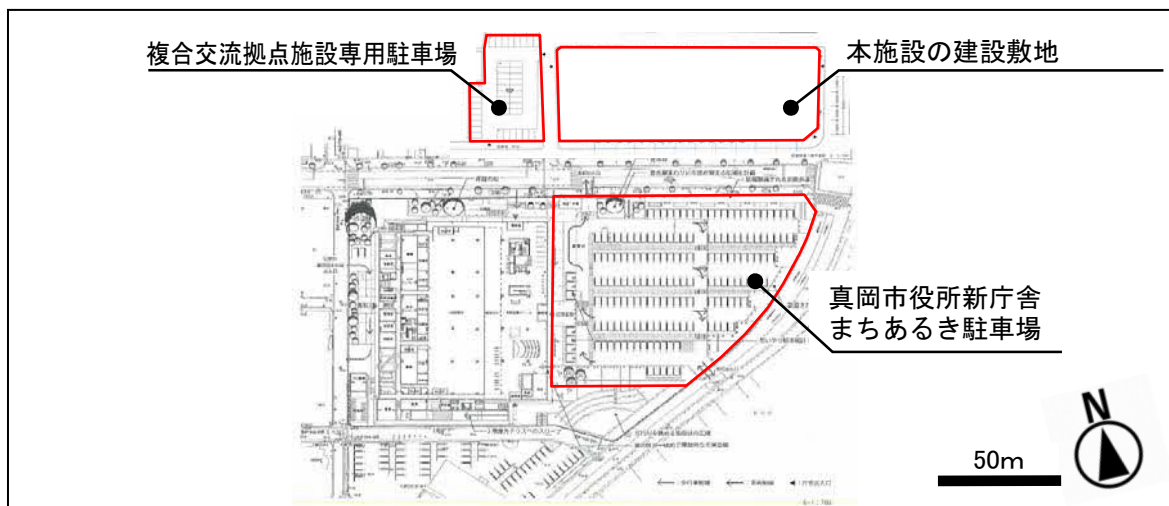


図 1 事業対象地の概要

- ・ 複合交流拠点施設利用者の十分な駐車台数の確保のため、複合交流拠点施設の利用者の専用駐車場として、本施設の建設敷地内の駐車場 30 台程度とは別に、西側に 40 台程度の駐車場（複合交流拠点施設専用駐車場）を市が整備する。また、新庁舎東側のまちあるき駐車場 170 台程度のうち、100 台程度についても複合交流拠点施設利用者の利用を可能とする。

### (2) 本施設の建設敷地の概要

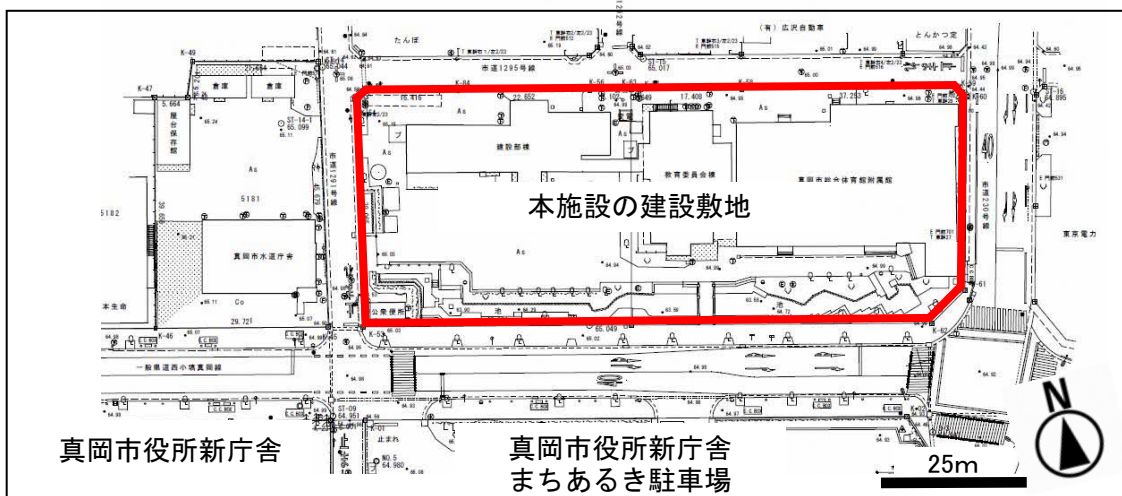


図 2 本施設の建設敷地

表 4 本施設の建設敷地の概要

| 項目       | 内容                     |
|----------|------------------------|
| 所在       | 栃木県真岡市荒町 5131 番地 他     |
| 地域地区等    | 近隣商業地域、準防火地域           |
| 建ぺい率・容積率 | 80%・200%               |
| 敷地面積     | 約 4,197 m <sup>2</sup> |

表 5 本施設の建設敷地の接道状況

| 位置 | 道路幅員            |
|----|-----------------|
| 北側 | 幅員 5.8～5.9m（市道） |
| 東側 | 幅員 8.5m（市道）     |
| 南側 | 幅員 16m（県道）      |
| 西側 | 幅員 5.8m（市道）     |

表 6 本施設の建設敷地のインフラ施設の埋設状況

| 対象地          | 道路 | 口径（mm）               |                   |                     |    | 電気・通信設備<br>（東京電力・NTT 東日本） |
|--------------|----|----------------------|-------------------|---------------------|----|---------------------------|
|              |    | 上水道                  | 下水道               |                     | ガス |                           |
|              |    |                      | 汚水                | 雨水                  |    |                           |
| 本施設の<br>建設敷地 | 北  | 75mm<br>（ダクタイル鋳鉄管）   | 250 mm<br>（ヒューム管） | —                   | —  | 電柱あり                      |
|              | 南  | —                    | —                 | —                   | —  | —                         |
|              | 東  | 100 mm<br>（ダクタイル鋳鉄管） | —                 | 1200 mm×<br>1000 mm | —  | 電柱あり                      |
|              | 西  | 75 mm<br>（ダクタイル鋳鉄管）  | 250 mm<br>（ヒューム管） | —                   | —  | 電柱あり                      |

※上記基本条件における規制内容の詳細については、応募者にて各管理者に確認すること。

### (3) 施設概要

#### ア 施設内容

本施設の必要諸室、面積等を示す。詳細は「第2 1 本施設の整備水準」に示す。

表 7 施設内容

| 機能          |          | 諸室   |            | 規模                      | 面積小計    |
|-------------|----------|--|------------|-------------------------|---------|
| 公共施設        | 図書館機能    | 一般開架                                       |            | 1,570 ㎡                 | 2,500 ㎡ |
|             |          | 雑誌・新聞コーナー                                  |            | 110 ㎡                   |         |
|             |          | 郷土資料コーナー                                   |            | 80 ㎡                    |         |
|             |          | 視聴覚コーナー                                    |            | 40 ㎡                    |         |
|             |          | カウンター等図書の貸出・返却                             |            | 適宜+120 ㎡                |         |
|             |          | 事務室（本施設の管理事務所を含む）                          |            | 200255 ㎡                |         |
|             |          | 学習室  |            | 40 席以上・適宜               |         |
|             |          | 読書室  |            | 30 席以上・適宜               |         |
|             |          | ボランティア室                                    |            | 50 ㎡                    |         |
|             |          | 子ども図書室                                     | 児童開架（受付含む） | 470 ㎡                   |         |
|             |          |  | 子どもおはなし室   | 30 ㎡                    |         |
|             |          | 閉架書庫                                       |            | 170 ㎡                   |         |
|             | 移送図書館車庫  |  | 適宜         |                         |         |
|             | 子育て支援機能  | 子育て支援センター                                  |            |                         |         |
|             |          | 事務室、相談室、交流スペース等                            |            | 250 ㎡                   | 290 ㎡   |
|             |          | ことばの教室                                     |            | 40 ㎡                    |         |
|             |          | 子ども広場                                      |            |                         |         |
| 屋内型子ども広場    |          | 600 ㎡                                      | 980 ㎡      |                         |         |
| 屋外型子ども広場    |          | 260 ㎡                                      |            |                         |         |
| 受付、ラウンジ、下足室 |          | 120 ㎡                                      |            |                         |         |
| 地域交流機能      | 地域交流センター |  | 440 ㎡      |                         |         |
| 民間施設        |          | カフェ等                                       |            | 提案による                   |         |
| 共用部         |          | 複合交流拠点施設の共用部全体(エントランス、赤ちゃんの駅、トイレ、廊下、倉庫等含む) |            | 適宜                      |         |
| 外構          | 駐輪場      |  | 100 台以上    |                         |         |
|             | 緑地、通路等   |  | 適宜         |                         |         |
| 広場          |          | —  |            | 適宜                      |         |
| 駐車場（外構含む）   |          | 本施設利用者用                                    |            | 30 台以上<br>(うち、身障者用 5 台) |         |

※本施設の面積は、各諸室において上記面積以上を確保すること。

## イ 施設開館予定

本施設の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

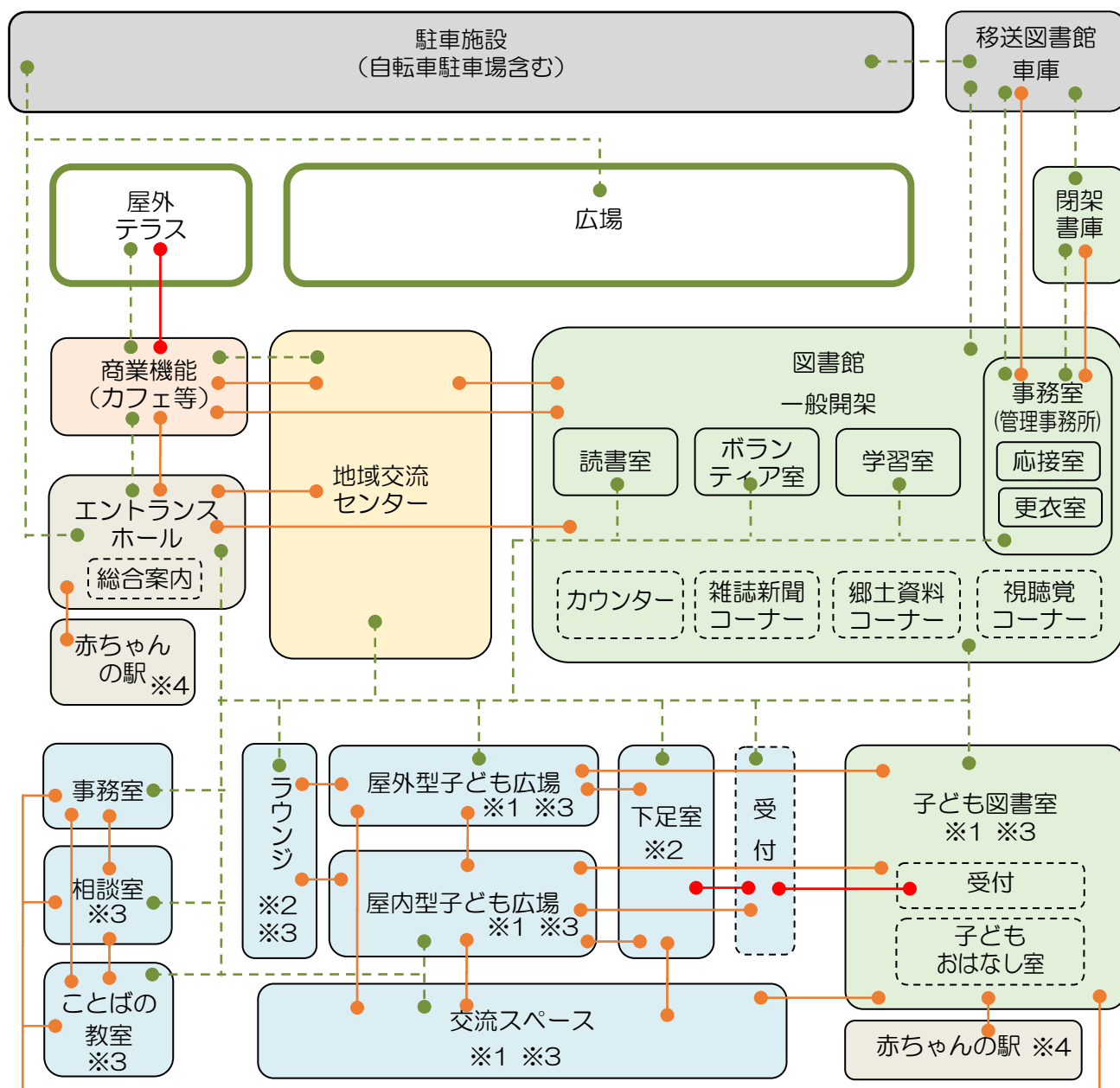
表 8 施設開館時間

| 機能   | 諸室              | 開館時間                  | 休館日  |
|------|-----------------|-----------------------|--|
| 公共施設 | 図書館<br>機能       | 一般開架<br>(児童開架含む)      | 毎週月曜日、<br>年末年始、<br>特別整理期間<br>※月曜日が祝日<br>の場合は開館<br>し、その週は<br>休館なし。        |
|      |                 | 子どもおはなし室              |  |
|      |                 | 雑誌・新聞コーナー             |  |
|      |                 | 郷土資料コーナー              |  |
|      |                 | 視聴覚コーナー               |  |
|      |                 | カウンター等図書の貸出・返却        |  |
|      |                 | 事務室等                  |  |
|      |                 | 学習室                   |  |
|      |                 | 読書室                   |  |
|      |                 | ボランティア室               |  |
|      | 子育て<br>支援<br>機能 | 子育て支援センター             |  |
|      |                 | 事務室、相談室、<br>交流スペース等   | 図書館機能に同じ   |
|      |                 | ことばの教室                | 図書館機能に同じ   |
|      |                 | 屋内型子ども広場、<br>屋外型子ども広場 | 図書館機能に同じ   |
|      | 地域交流<br>機能      | 地域交流センター              | 図書館機能に同じ   |
| 民間施設 | 商業<br>機能        | カフェ等                  | 図書館機能の開館日<br>に営業することを必<br>須とし、図書館機能<br>の休館日における営<br>業については事業者<br>の提案とする。 |

※開館時間は、上記時間を必須とし、開館時間の前倒しや閉館時間の延長については事業者の提案を可とする。

## ウ 機能相関図

本施設の諸室の機能相関を示す。下図に示す諸室の近接、隣接を原則として設計条件とする。詳細は「第2 1 本施設の整備水準」に示す。



※1：子ども図書室、交流スペース、屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場は、同一階かつ近接し配置すること。また、相互の機能の連携が図れるよう各諸室を適切に配置すること。

※2：1室以上設けることを可とする。

※3：子ども用トイレに近接すること。

※4：2 室以上設け、エントランスホール、子育て支援機能及び子ども図書室と近接すること。

：図書館機能
 ：子育て支援機能
 ：地域交流機能
 ：商業機能

●—●：隣接

●—●：近接

● — — — ● : 動線

※「隣接」とは開口部で動線が接続された隣り合う部屋をいう。

「近接」とは、使い勝手の悪さを感じない程度の近さにあることをいう。

## 第2 設計・建設業務に係る要求水準

### 1 本施設の整備水準

#### (1) 基本的な考え方

##### ア 整備の基本コンセプト

- ・ 市では、市役所新庁舎の建設に伴い、真岡市役所周辺の行政機能が集約されることから、旧庁舎敷地を活用し、将来にわたって、誰もが安心して暮らし続けられるまちとして、子どもから高齢者まで多くの市民が集う「遊ぶ・学ぶ・にぎわう」をコンセプトとした拠点を整備することで、中心市街地におけるにぎわいの創出や活性化を図ることを目指している。
- ・ この施設は、市民の生涯に渡る学習機会を提供し、学習の場となる図書館機能を核として、子どもの健やかな成長のため子育ての相談に対応しながら、親子が天候に関わらず、安全に遊ぶことができる子ども広場を備えた子育て支援機能に加えて、利用者の利便性を向上させる商業機能と、市民が日常生活の中で気軽に立ち寄ることができ、住民相互の交流の場となる地域交流機能からなる複合交流拠点施設として、市民にとって自宅や学校、職場とは異なる、新たな居場所となることを目指すものである。

##### イ まちづくり

- ・ 事業対象地は、「真岡市立地適正化計画」における中心拠点であり、都市機能誘導区域及び居住誘導区域に指定されており、行政機能が集約される新庁舎周辺の公有地を有効活用し、図書館機能や子育て支援機能、地域交流機能等を有する複合交流拠点施設の整備を推進し、子どもから高齢者まで多くの人が利用でき、まちなかの賑わいの創出や中心市街地の活性化を図ることが示されている。

##### ウ 防災

- ・ 本施設は、多世代が利用する施設であるため、施設内の避難動線に配慮し、一時的な避難が可能となるよう屋上への動線も確保する。

##### エ 施設配置

- ・ 施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- ・ 本施設の主要アクセスについて、駐車場については、車と歩行者の動線を分離し、安全を確保する観点に基づき、出入口を確保する。

##### オ 環境配慮・ライフサイクルコストの削減

- ・ 省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用等、環境負荷低減に配慮する。
- ・ 維持管理・運営コストを考慮した設計を行う。また、将来的な大規模修繕や改修時の間取り変更等に対応しやすいよう、本施設の可変性に配慮した設計とする。



## カ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設とする。

### (2) 施設全体の整備水準

#### ア 建築

- ・ 本施設のコンセプト及び諸室の整備水準が満足される仕様とする。
- ・ 「遊ぶ・学ぶ・にぎわう」がコンセプトの複合交流拠点施設にふさわしい外観デザインとする。
- ・ 配置計画にあたっては、各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮する。
- ・ 明確なゾーニングにより、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮する。
- ・ 本施設に屋外テラス等を設け、利用者が屋外でも読書等を楽しめるバリエーション豊かな屋外空間とする。
- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすくする。
- ・ 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的・利用者層にあわせた色調とする。
- ・ 建物に用いるガラスには、原則、飛散防止を講ずる。
- ・ 窓ガラスは、ペアガラスを採用し適切な断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とし、周囲への反射に留意する。
- ・ 開口部にはカーテン又はブラインドを設置する。
- ・ 自然通風を取ることが想定される開口部には網戸をつけること。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとする。
- ・ 冬季の季節風について、建物内への寒気の吹込みを和らげるよう、建物配置、形状、エントランス、窓、植栽等に配慮する。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進に関する法律」による五化合物を対象とし同法に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、竣工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

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

- ・ 施設内は全面禁煙とする。
- ・ その他利用者の利便性の向上に努める。

## イ 構造

### (ア) 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』、及び『避難所として位置付けられた施設』で『被災者の受入れ等』として耐震安全性の目標を以下とする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：B類

建築設備：乙類

- ・ 大規模空間の天井の崩落対策については、建築基準法の天井脱落対策の規制強化（建築基準法施行令等及び関連省令の改正（平成 25 年 7 月 12 日公布）並びに関連告示の制定・改正（平成 25 年 8 月 5 日公布））に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

### (イ) 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第 138 条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（（旧）建設省住指発第 157 号・令和元年 5 月 16 日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

## ウ 設備

### (ア) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とする。
- ・ 建物内の温度、湿度及び照度をコントロールできるようにする。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とする。ただし、設備機器の耐候性や耐久性に配慮されており、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。
- ・ 設備機器及び設備配管の凍結防止を考慮する。
- ・ 風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画する。
- ・ 原則としてトイレ、給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しないこと。
- ・ 太陽光、風力等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の利用に配慮する。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しないこと。
- ・ 管理区分（図書館機能、子育て支援機能、地域交流機能、民間施設）ごとの光熱水費が明確となるよう子メーター等を設置する。

## (イ) 電気設備

### ① 電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- ・ 高所に設ける器具は、容易に維持管理できる構造とする。
- ・ 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。
- ・ 外壁面に外灯を設置する場合は、原則、外構に設置し、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。
- ・ 管理事務所において一括管理できるようにする。
- ・ 原則、照明は LED 照明とする。

### ② 動力設備

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

### ③ 受変電設備

- ・ 受電方式は業務電力とする。
- ・ 電気負荷容量は各諸室のOA機器や調理器具の同時利用でも支障のないよう設定する。

### ④ 避雷設備

- ・ 必要に応じ建築基準法に基づき設置する。

### ⑤ 電話設備

- ・ 建物内各室に外線及び内線の電話機の取り付け及び配線等を行う。外線及び内線は公共施設内の各室相互に送受信できるものとする。
- ・ ダイヤルイン方式とする。
- ・ 電話機及びPBX（電話交換機）は、特定事業者が調達し、設置する。

### ⑥ 情報配管設備

- ・ LANの導入形式は、個人情報の情報漏洩防止等に配慮して決定する。
- ・ 事務室等は、OAフロア等にする等、将来的な更新性に配慮する。

### ⑦ 電気時計設備

- ・ 時計を設置すること。
- ・ 時計は、デジタル表示、針表示のいずれも可能とする。

⑧ テレビ共同受信設備

- ・ 真岡市のケーブルテレビ（いちごチャンネル）による受信設備を設ける。

⑨ テレビ電波障害防除施設

- ・ 本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

⑩ 配電線路・通信線路設備

- ・ 電力及び電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を行う。

⑪ コンセント設備

- ・ コンセントは、1 箇所につき 2 口を基本とし、原則各諸室には 4 箇所ずつ設置する。共用部は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置する。

⑫ 放送設備

- ・ 管理事務所より全館及び各施設単位、各室単位での放送を可能とする設備とする。
- ・ コンパクトディスク、チューナー（AM・FM）、チャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備える。
- ・ 消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

⑬ エレベーター設備

- ・ 管理事務所に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- ・ 最新法令に基づき必要な性能を備えること。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備えること。

⑭ Wi-Fi（公衆無線 LAN）

- ・ 複合交流拠点施設内で利用者がインターネットにアクセスできるよう、図書館機能、子育て支援機能及び地域交流機能の諸室にアクセスポイントを設置する。
- ・ 利用者が接続しやすく利用しやすい形態とし、適切なセキュリティ対策のうえ、無料で提供するものとする。

⑮ 緊急通報設備

- ・ トイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設ける。

(ウ) 機械設備

① 空調設備

- ・ 可能な限り低GWP（地球温暖化係数）化に配慮したシステムを採用すること。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。

② 換気設備

- ・ 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。

③ 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置する。

④ 自動制御設備

- ・ 管理事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作が可能とする。ただし、維持管理業務及び運営業務において合理的かつ効率的な場合は、小規模室の操作は諸室で行うことも可とする。

⑤ 衛生器具設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定する。

⑥ 給水設備

- ・ 受水槽を設置すること。施設内の給排水衛生設備において、必要水量・必要水圧が確保できない場合は、必要な設備を適宜設置すること。

⑦ 排水設備

- ・ 排水方式は雨水・汚水分流式とし、市下水道及び雨水系統に適切に接続することとし、都市計画法上の開発許可基準と同等の整備とすること。

⑧ 給湯設備

- ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とし、シングルレバー水栓とする。

⑨ 消火設備等

- ・ 消防法等関係法規に基づき設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。

⑩ 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置する。

- ・ 機械警備等の機器設置にあたり、警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約を想定すること。
- ・ 公共施設部分の鍵の管理は、特定事業者が行うものとし、入出館管理のシステムを特定事業者の提案によるものとする。また、市もマスターキーを保有する。

## エ 外構

### (ア) 出入口

- ・ 駐車場等への施設出入口の位置や箇所は、自動車からの視認性や歩行者の安全性に配慮する。
- ・ 真岡市役所新庁舎からの自動車や歩行者の往来が多いことにも留意し、安全性に配慮する。

### (イ) 敷地内舗装

- ・ 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とする。
- ・ 敷地内通路において水溜り等ができないよう、適切な排水処理を施す。

### (ウ) 車両進入路

- ・ 車両進入路と施設利用者の動線は明確に分離させるものとし、十分な安全対策を施す。

### (エ) サービスヤード

- ・ 1 階に搬入口を設け、近接して屋根付きのサービスヤードを設ける。
- ・ 図書及び物品等の搬出入に使用するため、カートが搬入容易な設えとすること。

### (オ) 植栽

- ・ 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。
- ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した低木の樹種を選定する。

### (カ) 案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、案内用掲示板を含む）を適宜設置する。
- ・ 見やすく、ピクトサインを活用する等、わかりやすいものとする。
- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とする。
- ・ 周辺環境・景観に調和したデザインとする。

### (キ) 外灯等

- ・ 本施設において、適宜外灯を設置する。
- ・ 夜間の通行に支障をきたさぬよう適切な照度を確保する。

- ・ 外灯は自動点滅及びタイマー点滅が可能な方式とする。
- ・ 外構部（建物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保する。

#### (ク) その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- ・ 業務に必要な駐車スペース、搬入口を設ける。
- ・ 駐輪場を 100 台以上設置する。全て平置き式とし、屋根及びサイクルラック付きの駐輪場を 100 台分設置すること。

#### オ 駐車施設

- ・ 本事業における駐車場は市が所有する施設である。駐車場の整備は、以下に配慮したものとする。
- ・ 駐車台数は 30 台以上とする。うち、5 台分を身障者用駐車場とする。
- ・ 駐車マスは 2.5m×5.0m 以上とする。5 台分は身障者用の駐車マスとする。身障者用の駐車マスの幅は 3.5m 以上とする。
- ・ 本施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画する。
- ・ 身障者用駐車場は、雨天及び降雪時、利用者が駐車場から複合交流拠点施設まで濡れずに移動できるよう、複合交流拠点施設のピロティ下への整備や身障者用駐車場への屋根設置等を計画すること。
- ・ 出来るだけ広場と一体となったイベント等の利用が可能な計画とすること。

#### カ 広場

- ・ 複合交流拠点施設の建設敷地内に広場を確保すること。
- ・ 広場と駐車場は一体利用が可能なように隣接又は近接して設けること。
- ・ 複合交流拠点施設内の機能と一体となったイベントが開催される空間として計画すること。
- ・ キッチンカー（フードトラック）によるイベント等、中心市街地の活性化につながるイベントが開催される空間としての活用を想定し、計画すること。
- ・ イベント利用を想定した電源・給排水設備を整備すること。

### (3) 諸室の整備水準

#### ア 共用部

##### ① 諸室部分

| ①-1                 |      | エントランスホール   |                |
|---------------------|------|---|----------------|
| 施設区分                |      | 公共施設  | 共用部            |
| 建築要件                | 用 途  | ・複合交流拠点施設全体の主な出入り口として使用する。  |                |
|                     | 規 模  | 適宜  | m <sup>2</sup> |
|                     | 設置数  | —   | 室              |
|                     | 利用人員 | 職員  | — 人            |
|                     |      | 利用者   | — 人            |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者の出入口（業務用出入口以外の出入口。）を2箇所設けること。2箇所のうち1箇所はエントランスホールから離れた位置とする。</li> <li>・施設利用者の出入口と業務用出入口は明確に分けること。</li> <li>・出入口には十分な性能を有する風除室を設置すること。</li> <li>・エントランスホールは、複合交流拠点施設内の分かりやすい場所に配置し、円滑な動線が確保できるようにすること。</li> <li>・真岡市の紹介等ができる展示スペースを設けること。</li> <li>・エントランスホールから民間施設のカフェへの出入りを可能とし、図書を閲覧しながら飲食できるテーブル、椅子を適宜設けること。</li> <li>・総合案内カウンターを設置すること。</li> <li>・施設案内板、サインを設置すること。</li> <li>・自動貸出機を各エントランスホールに設置することを想定し、台数は合計4台以上設置するスペースを確保すること。</li> <li>・エントランスホールの内部に出入りする位置にBDS（ブックデイクションシステム）を<u>設置するスペース</u>を設けること。</li> <li>・図書館機能の開館時間以外に本の返却ができる図書返却用ポストをBDSゲートの施設外側に<u>1箇所</u>設置すること。</li> <li>・風除室又はエントランスホールには、BDSゲートの施設外側に、雨水等を施設内に持ち込まないための泥落とし用のマット、傘袋装着機（傘袋回収用の容器を含む）を適宜設置すること。</li> <li>・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> </ul> |                |
| 他室との関係              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館機能（一般書架）に近接すること。</li> <li>・<u>地域交流センターと近接すること。</u></li> </ul>  |                |
| 設備の要件               |      | —   |                |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、椅子</li> <li>・サイン</li> <li>・傘袋装着機（傘袋回収用の容器を含む。）</li> <li>・泥落とし用のマット</li> </ul>  |                |



| ①-2                 |      | 赤ちゃんの駅（授乳室等）  |                                |     |
|---------------------|------|---|--------------------------------|-----|
| 施設区分                |      | 公共施設  |                                | 共用部 |
| 建築要件                | 用 途  | ・乳幼児の授乳及びオムツ替えを行う。  |                                |     |
|                     | 規 模  | 6 m <sup>2</sup>  | 1 箇所 6 m <sup>2</sup> 以上とすること。 |     |
|                     | 設置数  | 適宜 室  | 2 室以上設置すること。                   |     |
|                     | 利用人員 | 職員  | － 人                            |     |
|                     |      | 利用者   | － 人                            |     |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児の授乳、おむつ替えを行う室として、1 箇所を 6 m<sup>2</sup>以上の個室とし、ベビーベッド等乳幼児を寝かすことのできるスペースを確保すること。なお、臭気が閲覧スペース等に漏れないように配置場所について十分に配慮する。また、おむつ用ごみ箱を設置すること。</li> <li>・哺乳瓶の洗浄等に使う流し、シングルレバー給湯給水栓を設置すること。</li> <li>・プライバシーに配慮し、2 名同時利用時や扉の開閉時の目隠し、サインを設置すること。</li> <li>・間仕切り壁及び扉により閉鎖できるものとし、曇りガラス等によりプライバシーを確保すること。</li> <li>・できるだけ自然換気が可能なよう窓を設置し、やむをえない場合は機械換気とすること。</li> </ul> |                                |     |
| 他室との関係              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1 室は1 階のエントランスホールに近接すること。</li> <li>・1 室は子育て支援機能及び子ども図書室に近接すること。</li> </ul>  |                                |     |
| 設備の要件               |      | －   |                                |     |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビーベッド</li> <li>・シングルレバー給湯給水栓</li> <li>・シンク</li> <li>・電子レンジ</li> </ul>  |                                |     |

| ①-3  |      | トイレ  |     |     |
|------|------|--|-----|-----|
| 施設区分 |      | 公共施設   |     | 共用部 |
| 建築要件 | 用 途  | ・施設の利用者等が使用する。   |     |     |
|      | 規 模  | 適宜 m <sup>2</sup>  |     |     |
|      | 設置数  | 適宜 室   |     |     |
|      | 利用人員 | 職員   | － 人 |     |
|      |      | 利用者  | － 人 |     |
|      | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な位置に適切な数を配置すること。</li> <li>・多目的トイレ 1 箇所（男女別の場合はそれぞれ 1 箇所以上。）以上を設置すること。</li> <li>・防犯や非常時に対応できる設備等を整備すること。</li> <li>・子どもトイレを利用者の数を想定し適切な数だけ設置すること。</li> <li>・1 階のトイレにオストメイト用設備を 1 箇所（男女別の場合は</li> </ul> |     |     |

| ①－3                 |  | トイレ   |
|---------------------|--|---|
|                     |  | それぞれ1箇所以上。)設置すること。<br>・子どもトイレは、一般のトイレ内への併設ではなく、別途設置すること。<br>・子どもトイレは、子ども図書室と同じ階に設置すること。             |
| 他室との関係              |  | —   |
| 設備の要件               |  | ・衛生機器は全て自動水栓とし、小便器は低リップタイプとすること。<br>・トイレは暖房便座・ウォシュレット機能を有しているものとすること。<br>・便房の装備等に応じコンセントを適切に設置すること。 |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |  | —   |

| ①-4                 | 倉庫   |   |                |   |
|---------------------|------|---|----------------|---|
| 施設区分                |      | 公共施設  |                | 共用部   |
| 建築要件                | 用 途  | ・備品等を保管する。  |                |   |
|                     | 規 模  | 適宜  | m <sup>2</sup> | 図書館機能：70 m <sup>2</sup> 、子育て支援機能：60 m <sup>2</sup> 、地域交流機能：25 m <sup>2</sup> を含む。 |
|                     | 設置数  | 適宜  | 室              |   |
|                     | 利用人員 | 職員  | —              | 人   |
|                     |      | 利用者   | —              | 人   |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能（図書館、子育て支援、地域交流）で使用する書類、パンフレット、什器・備品等を収納するための倉庫を設ける。</li> <li>・各種設備の保守・点検用器具、保守材料等の保管を行う倉庫を設ける。</li> <li>・適切なスペースを確保する。</li> <li>・各機能の倉庫を使いやすい位置に適宜設置すること。</li> <li>・施設内に分散配置し、3箇所以上設置すること。</li> <li>・コンセントを1室につき1箇所以上設置する。</li> <li>・各階に1箇所以上設置すること。</li> </ul> |                |   |
| 他室との関係              |      | —   |                |   |
| 設備の要件               |      | —   |                |   |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・収納用のラック。   |                |   |

| ①-5  | 管理事務所 |            |                |     |
|------|-------|------------|----------------|-----|
| 施設区分 |       | 公共施設       |                | 共用部 |
| 建築要件 | 用 途   | ・施設の管理を行う。 |                |     |
|      | 規 模   | 適宜         | m <sup>2</sup> |     |
|      | 設置数   | 適宜         | 室              |     |
|      | 利用人員  | 職員         | —              | 人   |

| ①－5                 |      | 管理事務所 |   |  |
|---------------------|------|-------|---|--|
|                     |      | 利用者   | － 人   |  |
|                     | 諸室仕様 |       | ・本施設の維持管理における総括責任者、施設管理担当者等が適宜滞在する室として、図書館機能の事務室を使用する。<br>・本施設の総合案内の受付・案内にも対応するため、エントランスホールにカウンターを設置する。<br>・管理事務所壁面廊下側に郵便受けを設置すること。 |  |
| 他室との関係              |      |       | —   |  |
| 設備の要件               |      |       | —   |  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      |       | —   |  |

## ② 通路等の動線部分

| 対象           | 整備水準   |
|--------------|--|
| 業務用出入口       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等の搬出入に利用するため、カートが搬入容易な開口幅以上とすること。</li> <li>・本施設に勤務する職員の出入口を兼ねる。</li> </ul>   |
| 廊下・階段        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。</li> <li>・安全でわかりやすい避難動線に配慮すること。</li> <li>・手摺りを設けること。</li> <li>・分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を1台以上設置すること（<u>リース方式とし、運営業務に含むものとして特定事業者が契約する</u>）。</li> <li>・円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置すること。</li> <li>・視覚障害者に配慮した動線設備を設けること。</li> <li>・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> </ul> |
| 施設利用者用エレベーター | <ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用が可能な仕様とし、各階への動線を確保すること。</li> <li>・防犯や非常時に対応できる設備等を整備すること。</li> </ul>  |
| 業務用エレベーター    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書、物品等の搬入や職員及び施設内の業務従事者等が利用するため、荷物と人間が同時に乗れる仕様とし、設置場所は施設利用者の動線上には設けないこと。</li> </ul>  |

## イ 各機能の諸室

### ① 図書館機能

| ①-1  | 一般開架 |  |   |       |
|------|------|--|---|-------|
| 施設区分 |      | 公共施設   |   | 図書館機能 |
| 建築要件 | 用 途  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・蔵書資料の貸出、返却、相談を行う。</li> <li>・個人閲覧、個人学習を行う。</li> </ul> |   |       |
|      | 規 模  | 3,170 m <sup>2</sup>   | 事務室、読書室、ボランティア室、学習室、カウンター、雑誌新聞コーナー、郷土資料コーナー、視聴覚コーナーを含む。 |       |
|      | 設置数  | 1 室  |   |       |
|      | 利用人員 | 職員   | — 人   |       |
|      |      | 利用者  | — 人   |       |

| ①-1    | 一般開架   |
|--------|--|
|        | <p>諸室仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収容可能冊数は、119,000 冊程度とすること。</li> <li>・開放感のある空間とすること。</li> <li>・防犯等の観点を除く必要最小限の仕切り以外、視線及び動線を遮るものを設けず、見通し良く、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。</li> <li>・書架間の通路幅員は、書架を閲覧している人の背後をブックトラック、車椅子が通過できる通路幅（1.3m以上）を確保すること。</li> <li>・什器は目線の高さまでとすること。ただし、壁付けの什器を除く。</li> <li>・一般書架は書架高 1,800mm 以下の 5 段又は 6 段を基本とするが、見通しを確保した配架の分かりやすさ等に配慮し、部分的に低い書架も設置する等、配置を工夫すること。また、壁付けの書架は 2,100mm 以下の 7 段までとする。1 段には 30 冊～40 冊とすること。</li> <li>・足元の本も見やすく、とりやすい本棚にすること。</li> <li>・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とすること。</li> <li>・書架には地震等の際の転倒防止及び図書等の落下防止対策を講じること。</li> <li>・壁面の一部にポスター等の掲示板を設置すること。</li> <li>・図書や行事の小規模な展示ができるコーナーを 1 か所程度設置すること。</li> <li>・床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生の少ない仕上げ材とすること。また、車いすの利用者も通行しやすい仕上げ材とすること。</li> <li>・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。ただし、書架部分については紫外線等による図書の劣化を防ぐ工夫を行うこと。</li> <li>・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮すること。</li> <li>・<del>個人情報管理のため、閉室時には入り口ドアを施錠できるようにすること。</del></li> <li>・電子端末による検索を行うための検索コーナーを 3 箇所設けること。</li> <li>・拡大読書器を利用できる閲覧席を設ける。</li> <li>・適宜閲覧のためのテーブル、椅子、ソファ等を設置すること。</li> <li>・個人学習のためのテーブル、椅子等を設置すること。</li> <li>・スツールを設置する等、閲覧席数の確保に努め、本を落ち着いて読めるスペースを確保すること。</li> <li>・一般開架の出入口付近に予約受取コーナーを設置すること。</li> <li>・予約受取コーナーは、300 冊以上の図書を収容できるようにすること。</li> <li>・予約受取コーナーに自動貸出機を 1 台設置するスペースを確保すること。</li> <li>・図書館の蔵書を貸出し処理せずにカフェに持ち込めるようにすること。</li> <li>・室内構成は当該諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する図書室の提案がある場合は、その他スペースの付加も可とすること。</li> </ul> |
| 他室との関係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交流機能に近接すること。</li> </ul>  |

| ①-1                 | 一般開架   |  |
|---------------------|--|--|
| 設備の要件               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明は机上面 750 1 x 以上を確保する。</li> <li>・コンセントを 30 箇所以上設置すること。</li> </ul>   |  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般書開架書架</li> <li>・パンフレットラック適宜</li> <li>・拡大用読書器 1 台</li> <li>・サイン</li> <li>・ブラインド又はカーテン</li> <li>・閲覧用のテーブル、椅子、ソファ</li> <li>・個人学習のためのテーブル、椅子 130 席分</li> </ul> |  |

| ①-2                 | 雑誌新聞コーナー |   |       |
|---------------------|----------|---|-------|
| 施設区分                |          | 公共施設  | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途      | ・新聞・雑誌等を開架し、施設利用者の閲覧に供する。   |       |
|                     | 規 模      | 110 m <sup>2</sup><br>(一般開架 3,170 m <sup>2</sup> に含む)   |       |
|                     | 設置数      | 1 室   |       |
|                     | 利用人員     | 職員  | － 人   |
|                     |          | 利用者   | － 人   |
|                     | 諸室仕様     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞・雑誌等を読むためのブラウジングコーナーを設置すること。</li> <li>・雑誌用書架は表紙を見せてディスプレイできる形態とし、月刊誌で 1 年程度を収納できること。</li> <li>・新聞用書架は 1 か月分を収納できるようにする。収納は引き出し式とすること。</li> <li>・ソファを配置する等、ゆっくりとくつろぎながら読むことができる空間とすること。</li> <li>・We b 閲覧用のパソコンコーナーを設置すること。</li> </ul> |       |
| 他室との関係              |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター、事務室に近接すること。</li> <li>・開架（一般書架）に近接すること。</li> </ul>   |       |
| 設備の要件               |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・有線 LAN 配線を行う。</li> <li>・読書に適した照明とし、書架の最下段の本が確認できる照度を確保すること。</li> </ul>  |       |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌用書架</li> <li>・新聞用書架</li> <li>・We b 閲覧用パソコンが設置可能な机、椅子</li> <li>・椅子、スツール、ソファ適宜</li> <li>・We b 閲覧用パソコン 1 台</li> </ul>  |       |

| ①－3                 |      | 郷土資料コーナー  |       |
|---------------------|------|---|-------|
| 施設区分                |      | 公共施設  | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途  | ・ 郷土資料を開架し、施設利用者の閲覧に供する。  |       |
|                     | 規 模  | 80 ㎡<br>(一般開架3,170 ㎡に含む)  |       |
|                     | 設置数  | 1 室   |       |
|                     | 利用人員 | 職員  | － 人   |
|                     |      | 利用者   | 8 人   |
|                     | 諸室仕様 | ・ 郷土資料を展示できる書架及び棚を設置すること。<br>・ 参考図書、地域資料の置かれたコーナーとし、資料を閲覧したい人が気軽に利用できる雰囲気を持たせること。<br>・ 地図等の閲覧に適した椅子及びテーブルを設置すること。 |       |
| 他室との関係              |      | ・ 開架（一般書架）に近接すること。  |       |
| 設備の要件               |      | <del>→有線LAN配線を行う。</del><br>・ 郷土資料閲覧に適した照明とし、書架の最下段の資料が確認できる照度を確保すること。   |       |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・ 郷土資料開架書架<br>・ 閲覧用の椅子及びテーブル  |       |

| ①－4                 |      | 視聴覚コーナー  |       |
|---------------------|------|--|-------|
| 施設区分                |      | 公共施設   | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途  | ・ 視聴覚資料を開架し、施設利用者の閲覧に供する。<br>・ 視聴覚資料を閲覧するブースを設ける。  |       |
|                     | 規 模  | 40 m <sup>2</sup><br>(一般開架 3,170 m <sup>2</sup> に含む)   |       |
|                     | 設置数  | 1 室  |       |
|                     | 利用人員 | 職員   | － 人   |
|                     |      | 利用者  | 12 人  |
|                     | 諸室仕様 | ・ 誰もが使いやすい機器の利用案内表示をすること。<br>・ ブース席は、隣の席との間に簡易な間仕切りをすること。<br>・ 親子等で一緒に閲覧することを想定し、全 12 ブースのうち 6 ブースについて 2 席分のスペースを確保すること。<br>・ 視聴覚資料書架はDVD等のジャケット面等を見せてディスプレイできるようにすること。<br>・ 直射日光は避けること。 |       |
| 他室との関係              |      | ・ カウンター、事務室に近接すること。<br>・ 開架（一般書架）に近接すること。  |       |
| 設備の要件               |      | <del>→有線LAN配線を行う。</del><br>・ 視聴覚資料閲覧に適した照明とし、書架の最下段の資料が確認できる照度を確保すること。   |       |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・ 視聴覚資料開架書架<br>・ 机、椅子<br>・ DVD／CD再生機器 12 台<br>・ モニター12 台<br>・ ヘッドホン 12 台   |       |

| ①-5                 |      | カウンター（図書の貸出・返却） |  |       |
|---------------------|------|-----------------|--|-------|
| 施設区分                |      |                 | 公共施設   | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途  |                 | ・ 図書館利用者が、図書の貸出、返却を行う。<br>・ 図書館の蔵書等に関する相談を行う。  |       |
|                     | 規 模  |                 | 適宜+20 m <sup>2</sup><br>(一般開架 3,170 m <sup>2</sup> に含む)  |       |
|                     | 設置数  |                 | － 室  |       |
|                     | 利用人員 | 職員              | － 人  |       |
|                     |      | 利用者             | － 人  |       |
|                     | 諸室仕様 |                 | ・ 一般開架を複数階に分ける場合は、各階に貸出カウンターを設置すること。<br>・ カウンターは来館者からわかりやすく、一般開架全体が見渡せる位置に設けること。<br>・ カウンターは車いす利用者を考慮した仕様とすること。<br>・ カウンターの高さは車いす利用者が利用しやすい高さとすること。<br><del>・ 業務用パソコン、電話、FAX を設置すること。</del><br>・ カウンター内にブックトラックを置くスペースを確保すること。 |       |
| 他室との関係              |      |                 | <del>・ 事務室（図書館）に隣接すること。</del><br>・ 開架（一般書架）に近接隣接すること。  |       |
| 設備の要件               |      |                 | ・ 有線LAN配線を行う。  |       |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      |                 | ・ カウンターデスク<br>・ 椅子2脚（貸出カウンターにおける相談時の職員用椅子）<br>・ 3人以上が利用可能な椅子及びテーブル（貸出カウンターの相談者用）<br><del>・ パソコン1台</del><br><del>・ 電話1台</del><br><del>・ FAX1台</del>   |       |

| ①－6  |      | 事務室  |       |
|------|------|--|-------|
| 施設区分 |      | 公共施設   | 図書館機能 |
| 建築要件 | 用 途  | ・ 図書館来館者の受付・案内、貸出・返却対応を行う。<br>・ 図書館職員の事務室として利用する。<br>・ 本施設の管理事務所を含む。                                       |       |
|      | 規 模  | 200255 m <sup>2</sup><br>(一般開架 3,170 m <sup>2</sup> に含む)   |       |
|      | 設置数  | 1 室  |       |
|      | 利用人員 | 職員   | 20 人  |
|      |      | 利用者  | — 人   |
|      | 諸室仕様 | ・ 事務室には、会議室、打合せスペース、更衣室、応接室、給湯室を設置すること。<br>・ 会議室は、15 人以上の会議が可能な空間とすること。<br>・ 打合せスペースは、4 人以上の簡易な打合せが可能な空間とす |       |

| ①-6                 |  | 事務室  |
|---------------------|--|--|
|                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ること。</li> <li>・応接室は、4人程度が利用できる室とすること。</li> <li>・更衣室は、男女別に設けること。</li> <li>・給湯室は、職員が利用する簡易なものとする。</li> <li>・<u>個人情報管理のため、閉室時には入り口ドアを施錠できるようにすること。</u></li> </ul>  |
| 他室との関係              |  | —  |
| 設備の要件               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災報知器、緊急放送設備、エレベーター運転監視盤、空調機設備運転監視盤、他各種機器の集中管理パネルを設置する。</li> <li>・職員が利用する図書館システム業務用パソコン（デスクトップ型）を設置する。</li> <li>・0Aフロアとする。</li> <li>・有線LAN配線を行う。</li> <li>・必要に応じ遮光できる仕様とする。</li> <li>・各0A機器の同時利用に対応できる電気容量とする。</li> <li>・蔵書資料の貸出用システムを設置する。</li> <li>・コンセントを6箇所以上設置すること。</li> </ul>                      |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・4人以上が利用可能な椅子及びテーブル（応接室）</li> <li>・15人以上が会議可能な椅子及びテーブル（会議室）</li> <li>・20人程度の職員が利用する椅子及び事務机</li> <li>・4人程度が利用可能な椅子及びテーブル（打合せスペース）</li> <li>・20人分の職員用ロッカー（更衣室）</li> <li>・ミニキッチン（給湯室）</li> <li>・ハイキャビネット、ローキャビネット適宜</li> <li>・<u>FAX 1台</u></li> <li>・<u>コピー機（リース方式とし、運営業務に含むものとして特定事業者が契約する）</u></li> </ul> |

| ①－7  |      | 学習室  |   |
|------|------|------|---|
| 施設区分 |      | 公共施設 | 図書館機能   |
| 建築要件 | 用 途  |      | ・ 中高生や社会人が学習・自習を行う。<br>・ 個人閲覧、個人学習、グループ学習を行う。   |
|      | 規 模  |      | － m <sup>2</sup><br>(一般開架 3,170 m <sup>2</sup> に含む)   |
|      | 設置数  |      | 適宜 室  |
|      | 利用人員 | 職員   | － 人   |
|      |      | 利用者  | 40 人  |
|      | 諸室仕様 |      | ・ 学習室は、複数の室に分散配置できることとし、合計で 40 席程度設置すること。<br>・ 個別学習の可能な室とグループ学習の可能な室をどちらも設置すること。<br>・ 室数と面積は、提案によるが、個別学習が可能な室を 30 席以上設置すること。また、グループ学習の可能な室を 2 室以上設置することとし、4 人利用 1 室、6 人利用 1 室の設置を必須とする。 |



| ①-7                 | 学習室 |   |  |
|---------------------|-----|---|--|
|                     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各室は壁や見通しの良いガラス建具等で区画すること。</li> <li>・個別学習用の室は、静けさを損なわないようにし、個別に学習できるよう、席に仕切りを設けること。</li> <li>・グループ学習用の室は、複数人での学習が可能なようにテーブル及び椅子を設けること。</li> <li>・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れること。ただし、読書に適した空間とし、図書・資料の日射による日焼けを防止するため、直射日光を避けること。</li> <li>・窓を設置する場合、網戸を設置し、自然通風に配慮すること。</li> </ul> |  |
| 他室との関係              |     | —   |  |
| 設備の要件               |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1人用自習机 30 台にコンセントを備える。</li> <li><del>→有線LAN配線を行う。</del></li> <li>・学習に適した照度を確保すること。</li> </ul>   |  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1人用照明及び間仕切り付学習机、椅子、30 人分程度。</li> <li>・グループ学習机、椅子、10 人分程度。</li> </ul>  |  |

| ①－8                 |      | 読書室                                 |   |
|---------------------|------|-------------------------------------|---|
| 施設区分                |      | 公共施設                                | 図書館機能   |
| 建築要件                | 用 途  |                                     | ・ 利用者が一般開架等の図書及び資料等の読書を行う。  |
|                     | 規 模  |                                     | － m <sup>2</sup><br>(一般開架 3,170 m <sup>2</sup> に含む)   |
|                     | 設置数  |                                     | 1 室   |
|                     | 利用人員 | 職員                                  | － 人   |
|                     |      | 利用者                                 | 30 人  |
|                     | 諸室仕様 |                                     | ・ 30 人以上が利用可能な椅子及びテーブルを設置すること。<br>・ 室として区画すること。<br>・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。<br>・ 自然光をできるだけ取り入れること。ただし、読書に適した空間とし、図書・資料の日射による日焼けを防止するため、直射日光を避けること。<br>・ 窓を設置する場合、網戸を設置し、自然通風に配慮すること。 |
| 他室との関係              |      | －                                   |   |
| 設備の要件               |      | －有線LAN配線を行う。－<br>・ 読書に適した照度を確保すること。 |   |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・ テーブル及び椅子、30 人分程度                  |   |

| ①-9  | ボランティア室 |                                  |       |
|------|---------|----------------------------------|-------|
| 施設区分 |         | 公共施設                             | 図書館機能 |
| 建築要件 | 用 途     | ・催事の開催等における市民ボランティアの活動場所として利用する。 |       |

| ①-9                 |      | ボランティア室  |      |
|---------------------|------|--|------|
|                     |      | ・ワークショップ等を行う際に利用する。  |      |
|                     | 規 模  | 50 m <sup>2</sup><br>(一般開架3,170 m <sup>2</sup> に含む)  |      |
|                     | 設置数  | 1 室  |      |
|                     | 利用人員 | 職員   | － 人  |
|                     |      | 利用者  | 30 人 |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 室として区画すること。</li> <li>・ ワークショップ等の複数人による作業が可能な空間とすること。</li> <li>・ 催事、講座の際のパソコンによるプレゼンテーションが出来るようにロールスクリーンを設置すること。</li> <li>・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> </ul> |      |
| 他室との関係              |      | －  |      |
| 設備の要件               |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有線LAN配線を行う。</li> <li>・ 必要に応じ遮光できる仕様とする。</li> <li>・ 利用者が持参したパソコンでインターネットが利用できる環境を整備する。</li> <li>・ 貸出プロジェクターに対応できる電源を整備する。</li> <li>・ 各0A機器の同時利用に対応できる電気容量とする。</li> </ul>     |      |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議用テーブル6台程度</li> <li>・ 椅子30脚程度</li> <li>・ ロールスクリーン <u>1箇所</u></li> <li>・ ホワイトボード <u>2台</u></li> <li>・ <u>プロジェクター1台</u></li> </ul>   |      |

| ①-10 |      | 子ども図書室   |                 |
|------|------|--|-----------------|
| 施設区分 |      | 公共施設   | 図書館機能           |
| 建築要件 | 用 途  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童及び親子での図書閲覧に供する。</li> <li>・ 乳幼児から小学生向けの図書等を置き、誰でも自由に本を選んだり、読んだり、あるいは、親が読み聞かせをしたり、子ども同士が本を読みあったりできる空間とする。</li> <li>・ 蔵書資料の貸し出し、返却、相談を行う。</li> </ul> |                 |
|      | 規 模  | 500 m <sup>2</sup>   | 受付、子どもおはなし室を含む。 |
|      | 設置数  | 1 室  |                 |
|      | 利用人員 | 職員   | － 人             |
|      |      | 利用者  | － 人             |
|      | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収容可能冊数は、37,000冊程度とすること。</li> <li>・ 開放感のある空間とすること。</li> <li>・ 防犯等の観点を除く必要最小限の仕切り以外、視線及び動線を遮るものを設けず、見通し良く、児童が気軽に訪れることの</li> </ul>                     |                 |

| ①-10                | 子ども図書室   |
|---------------------|--|
|                     | <p>できる空間とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書架間の通路幅員は、書架を閲覧している人の背後をブックトラック、車椅子が通過できる通路幅（1.3m以上）を確保すること。</li> <li>・児童用の書架は書架高 1,500mm 以下の 4 段を原則とする。一段には 30 冊から 45 冊とする。ただし、壁付けの什器又は書架を除く。</li> </ul> <p>以下の書架は上記の書架サイズの範囲内で段数を問わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図鑑・学習参考書等大型図書（高さ 300mm 以上）。</li> <li>・大型絵本（高さ 550mm 以上）。</li> <li>・紙芝居等。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書架は児童の利用を考慮した高さとし、絵本書架は絵本の表紙が見えるものとする。</li> <li>・足元の本も見やすく、取りやすい本棚にすること。</li> <li>・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とすること。</li> <li>・書架には地震等の際の転倒防止及び図書等の落下防止対策を講じること。</li> <li>・児童が資料を閲覧するスペースを設け、テーブル、イス、ソファ、カーペット敷のスペース等を設けること。</li> <li>・床は埃が立たない素材を使用し、また騒音に配慮し、歩行音の発生の少ない仕上げ材とすること。また、車いすの利用者も通行しやすい仕上げ材とすること。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。ただし、書架部分については紫外線等による図書の劣化を防ぐ工夫を行うこと。</li> <li>・自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li> <li>・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮すること。</li> </ul> <p><del>個人情報管理のため、閉室時には入り口ドアを施錠できるようにすること。</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁面の一部にポスター等の掲示板を設置すること。</li> <li>・衝突時の安全性に配慮し壁及び書架に出隅ができないようにすること。</li> <li>・電子端末による検索を行うための検索コーナーを 1 箇所以上設けること。</li> <li>・自動貸出コーナーを設ける。自動貸出機は 1 台設置するスペースを確保すること。</li> <li>・室内構成は当該諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する子ども図書室の提案がある場合は、その他スペースの付加も可とすること。</li> </ul> |
| 他室との関係              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<del>交流スペース子育て支援センター</del>、屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場と同一階に配置すること。</li> <li>・<u>屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場に近接隣接すること。</u></li> <li>・<u>交流スペースに近接すること。</u></li> <li>・子ども用トイレに近接すること。</li> </ul>   |
| 設備の要件               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明は机上面 750lx 以上を確保する。</li> <li>・コンセントを 15 箇所以上設置すること。</li> </ul>   |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書開架書架</li> <li>・子ども用テーブル、椅子、ソファ</li> </ul>   |

| ①-11                |      | 子どもおはなし室  |       |
|---------------------|------|---|-------|
| 施設区分                |      | 公共施設  | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途  | ・子ども図書室内で子どもを対象に読み聞かせやおはなしを行う。  |       |
|                     | 規 模  | 30 m <sup>2</sup><br>(子ども図書室<br>500 m <sup>2</sup> に含む)   |       |
|                     | 設置数  | — 室   |       |
|                     | 利用人員 | 職員  | — 人   |
|                     |      | 利用者   | 20 人  |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が速やかに対応できるように、児童用カウンターから職員が目視できる位置かつ、トラブル発生時に対応しやすい位置とする。</li> <li>・子どもおはなし室は、隔壁による個室化はせず、腰壁や家具、垂れ壁等によりエリアを区分すること。また、子どもおはなし室からの子どもの飛び出し等に配慮するため、エリアを区分すること。</li> <li>・複数人を対象にした読み聞かせができるよう、ステージとして利用可能な部分及び観覧席として利用できる部分を設置すること。</li> <li>・段差を設ける等、聞き手が読み手を見やすい設えとすること。また、円形の平面形状や劇場風にする等、デザインに配慮すること。</li> <li>・子どもを対象に絵本読みやおはなし等を行うためのスペースとし、使用していない時には開放でき、児童書架スペースと一体的に利用できるよう配置すること。</li> <li>・靴を脱いで使用する空間とし、床仕上げ材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし、防音性にも留意すること。</li> <li>・下足の履き替えスペースを設置すること。</li> <li>・バリアフリー化、クッションの設置等、子どもが安心して楽しむことができる空間とすること。</li> </ul> |       |
| 他室との関係              |      | —   |       |
| 設備の要件               |      | —   |       |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・下足箱 (20 人程度)   |       |

| ①-12 |      | 受付 (子ども図書室)   |       |
|------|------|---|-------|
| 施設区分 |      | 公共施設  | 図書館機能 |
| 建築要件 | 用 途  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども図書室の利用者の受付を行う。</li> <li>・子ども図書室の蔵書及び資料等の貸出・返却を行う。</li> <li>・<u>個人情報管理のため、閉室時には入り口ドアを施錠できるようにすること。</u></li> </ul> |       |
|      | 規 模  | 24 m <sup>2</sup><br>(子ども図書室<br>500 m <sup>2</sup> に含む)   |       |
|      | 設置数  | 1 室   |       |
|      | 利用人員 | 職員  | — 人   |

| ①－12                |      | 受付（子ども図書室） |  |  |
|---------------------|------|------------|--|--|
|                     |      | 利用者        | － 人  |  |
|                     | 諸室仕様 |            | <ul style="list-style-type: none"><li>・カウンターを設置すること。</li><li>・図書等の貸出、返却、レファレンス、学習相談を行うカウンターを設置すること。また、高さは子どもに対応できるようにすること。</li><li>・子ども広場の受付と隣接した位置に設置し、業務等の連携ができるようにすること。</li><li>・子ども広場の受付との隔壁は必須としない。</li></ul> |  |
| 他室との関係              |      |            | <ul style="list-style-type: none"><li>・子ども広場の受付と隣接する。</li></ul>  |  |
| 設備の要件               |      |            | —  |  |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      |            | <ul style="list-style-type: none"><li>・カウンター（貸出・返却カウンター）</li><li>・職員が利用する椅子及びテーブル適宜</li></ul>  |  |

| ①－13                |      | 閉架書庫 |   |       |
|---------------------|------|------|---|-------|
| 施設区分                |      |      | 公共施設  | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途  |      | ・ 開架後一定期間経過の図書（収蔵数 32,000 冊程度）を保管する。<br>・ 利用者の要求に応じて図書、雑誌、新聞等を提供するための書庫とする。   |       |
|                     | 規 模  |      | 170 m <sup>2</sup>  |       |
|                     | 設置数  |      | 1 室   |       |
|                     | 利用人員 | 職員   | － 人   |       |
|                     |      | 利用者  | － 人   |       |
|                     | 諸室仕様 |      | ・ 収容可能冊数は 32,000 冊程度とすること。<br>・ 集密書架で管理することを原則とするが、集密書架での管理に適さないものについては固定書架で管理すること。<br>・ 蔵書資料の搬出及び搬入作業のための作業スペースを設置すること。<br>・ 閉架書架間の通路幅を 1.0m以上とし、人と図書運搬用台車がすれ違う空間を確保すること。<br>・ 管理用エレベーターとの動線を確保すること。<br>・ 紫外線による書籍の劣化に留意し、太陽光ができるだけ当たらない配置とすること。 |       |
| 他室との関係              |      |      | ・ 事務室に近接すること。<br>・ 移送図書館車庫との動線を確保すること。<br>・ 駐車場から荷捌き等のバックヤードや貨物エレベーター等を通じて閉架書庫へとつながる動線を確保すること。  |       |
| 設備の要件               |      |      | —   |       |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      |      | ・ 閉架書庫用の書架（集密書架、固定書架等）。   |       |

| ①－14                |        | 移送図書館車庫 |   |       |
|---------------------|--------|---------|---|-------|
| 施設区分                |        |         | 公共施設  | 図書館機能 |
| 建築要件                | 用 途    |         | ・ 配送車の搬入スペースとする。<br>・ 新規図書や他図書館からの図書及び物品の搬入等を行う。  |       |
|                     | 規 模    |         | － m <sup>2</sup>  |       |
|                     | 設置数    |         | － 室   |       |
|                     | 利用人員   | 職員      | － 人   |       |
|                     |        | 利用者     | － 人   |       |
|                     | 諸室仕様   |         | ・ 自動車 1 台分が駐車可能なスペースを設けること。<br>・ 書籍の搬入が円滑に行えるスペースを確保すること。<br>・ 床は滑りにくく傷つきにくい、重量物の運搬に対応した仕様とすること。<br>・ 搬入口から業務用エレベーター等へ他の部屋を通り抜けることなく行けること。<br>・ 防犯面に配慮し、シャッター等を設けること。<br>・ 1 階に搬入口を設け、近接して屋根付きのサービスヤードを設ける。<br>・ 図書及び物品等の搬出入に使用するため、カートが搬入容易な設えとすること。 |       |
|                     | 他室との関係 |         | ・ 事務室（図書館機能）に近接すること。  |       |
| 設備の要件               |        | —       |   |       |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |        | —       |   |       |

## ② 子育て支援機能

| ②-1  |      | 相談室                                 |   |         |
|------|------|-------------------------------------|---|---------|
| 施設区分 |      | 公共施設                                |   | 子育て支援機能 |
| 建築要件 | 用 途  | ・ 子育てに関する相談、ファミリー・サポート・センター等の業務を行う。 |   |         |
|      | 規 模  | 20 m <sup>2</sup>                   |   |         |
|      | 設置数  | 1 室                                 |   |         |
|      | 利用人員 | 職員                                  | － 人   |         |
|      |      | 利用者                                 | 4 人   |         |
|      | 諸室仕様 |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員を含め 4 人程度が相談可能な空間とすること。</li> <li>・ 壁で区画すること。</li> <li>・ 自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。</li> <li>・ 自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li> <li>・ <u>下足での利用とする。</u></li> <li>・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・ 衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。</li> </ul> |         |

| ②-1                 | 相談室  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
| 他室との関係              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども図書室、事務室及びことばの教室に近接すること。</li> <li>・子ども用トイレに近接すること。</li> </ul>                                  |  |  |
| 設備の要件               | <del>・有線LAN配線を行う。</del><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ファミリーサポートネットワーク会員向けソフト「ファミサポくん」を運用するための専用のパソコン 1 台を設置すること。</li> </ul> |  |  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・4人程度が利用可能な椅子及びテーブル</li> </ul>  |  |  |

| ②-2  | ことばの教室              |   |  |
|------|---------------------|---|--|
| 施設区分 |                     | 公共施設  | 子育て支援機能  |
| 建築要件 | 用 途                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ことばの教室の運営に関する業務を行う。</li> <li>・<u>ことばの教室職員が個別指導と事務スペースに用いる。</u></li> </ul> |  |
|      | 規 模                 | 40 m <sup>2</sup>   |  |
|      | 設置数                 | 1 室   |  |
|      | 利用人員                | 職員  | － 人  |
|      |                     | 利用者   | 8 人  |
| 建築要件 | 諸室仕様                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員、講師等を含め、8人程度が利用できる空間とする。</li> <li>・壁で区画すること。</li> <li>・2室に分割すること。ただし、将来的な1室での利用を考慮するため、間仕切り壁は、間取り変更時に撤去可能な軽量鉄骨(LGS)等を用いること。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。</li> <li>・自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li> <li>・<u>下足での利用とする。</u></li> <li>・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。</li> </ul> |
|      | 他室との関係              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども図書室、事務室及び相談室に近接すること。</li> <li>・子ども用トイレに近接すること。</li> </ul>   |
|      | 設備の要件               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・有線LAN配線を行う。</li> </ul>   |
|      | 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・4人程度が利用可能な椅子及びテーブルを2セット</li> <li>・ホワイトボード2基</li> <li>・<u>FAX1台</u></li> </ul>  |
|      |                     |   |  |

| ②-3  | 事務室 |   |         |
|------|-----|---|---------|
| 施設区分 |     | 公共施設  | 子育て支援機能 |
| 建築要件 | 用 途 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援に関連する業務を行う。</li> </ul> |         |
|      | 規 模 | 115 m <sup>2</sup>  |         |
|      | 設置数 | 1 室   |         |

|                     |      |  |     |  |
|---------------------|------|--|-----|--|
|                     | 利用人員 | 職員   | － 人 |  |
|                     |      | 利用者  | 4 人 |  |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 受付のためのカウンターを設置すること。</li><li>・ 壁で区画すること。</li><li>・ 4 人程度の職員が執務を行える空間とし、椅子及びテーブルを設置すること。</li><li>・ 自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。</li><li>・ 自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li><li>・ <u>下足での利用とする。</u></li><li>・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li></ul> |     |  |
| 他室との関係              |      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 子ども図書室、相談室及びことばの教室に近接すること。</li></ul>   |     |  |
| 設備の要件               |      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 有線 LAN 配線を行う。</li></ul>  |     |  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 4 人程度の職員が利用する椅子及びテーブル</li><li>・ ホワイトボード</li><li>・ FAX 1 台</li></ul>  |     |  |

| ②-4   |        | 交流スペース |  |         |
|-------|--------|--------|--|---------|
| 施設区分  |        |        | 公共施設   | 子育て支援機能 |
| 建築要件  | 用 途    |        | ・ 子育て支援機能を利用する親子等が交流する。  |         |
|       | 規 模    |        | 110 m <sup>2</sup>   |         |
|       | 設置数    |        | 1 室  |         |
|       | 利用人員   | 職員     | － 人  |         |
|       |        | 利用者    | － 人  |         |
|       | 諸室仕様   |        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 子育て支援機能の利用者が親子で休憩、交流できる空間とすること。</li><li>・ 靴を脱いで使用する空間とし、床仕上げ材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし、防音性にも留意すること。</li><li>・ 下足の履き替えスペースを設置すること。屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場の下足室の兼用も可とする。</li><li>・ 交流スペースの扉や窓の開口部から子ども図書室が見えるようにする。</li><li>・ 0歳から2歳までの利用を対象とする。</li><li>・ 自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。</li><li>・ 自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li><li>・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li><li>・ 衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。</li></ul> |         |
|       | 他室との関係 |        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ <u>屋内型子ども広場</u>、屋外型子ども広場及び子ども図書室に<u>近接隣接</u>する。</li><li>・ 子ども用トイレに近接すること。</li></ul>  |         |
| 設備の要件 |        | —      |  |         |



| ②-4                 | 交流スペース   |
|---------------------|--|
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・下足箱（屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場の下足室と兼用可）</li> <li>・テーブル適宜</li> <li>・遊具適宜</li> </ul> |

| ②-5                 |      | 屋内型子ども広場   |         |  |
|---------------------|------|--|---------|--|
| 施設区分                |      | 公共施設   | 子育て支援機能 |  |
| 建築要件                | 用 途  | ・子どもが自由に利用できる遊び場。<br>・ <u>飲み物のみ持ち込みを飲食を不可とする。</u><br>・屋内型子ども広場は有料とする。  |         |  |
|                     | 規 模  | 600 m <sup>2</sup>   |         |  |
|                     | 設置数  | 1 室  |         |  |
|                     | 利用人員 | 職員   | － 人     |  |
|                     |      | 利用者  | － 人     |  |
|                     | 諸室仕様 | ・子ども用の遊具、ボールプール等を設置すること。<br>・3歳から小学3年生までの利用を主な対象とすること。<br>・利用者の兄弟姉妹が一緒に利用することを想定し、対象年齢を小学6年生までとする。<br>・ <u>上足での利用とする。</u><br>・子どもたちの利用に配慮し、柔らかく維持管理が容易な床仕上げとし、壁等も衝突等に配慮した仕様とすること。<br>・遊具の設置や圧迫感を与えないため、適切な天井高さを確保すること。<br>・隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保すること。<br>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。<br>・自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。<br>・衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。 |         |  |
| 他室との関係              |      | ・子ども図書室と同一階に配置すること。<br>・ <u>屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場と子ども図書室の両機能を兼ねる受付と近接隣接する。</u><br>・ <u>子ども図書室、交流スペース及び屋外型子ども広場と近接すること。</u><br>・子ども用トイレに近接すること。  |         |  |
| 設備の要件               |      | ・コンセントを14箇所以上設置すること。   |         |  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・遊具、ボールプール<br>・ベンチ、マット、積み木等の玩具<br>・料金徴収のために必要な券売機等の機械  |         |  |

| ②－6                 |      | 屋外型子ども広場  |  |         |
|---------------------|------|---|--|---------|
| 施設区分                |      | 公共施設  |  | 子育て支援機能 |
| 建築要件                | 用 途  |   | ・子どもが自由に利用できる遊び場。<br>・ <u>飲み物のみ持ち込み飲食を不可とする。</u>   |         |
|                     | 規 模  |   | 260 m <sup>2</sup>   |         |
|                     | 設置数  |   | 1 室  |         |
|                     | 利用人員 | 職員  | － 人  |         |
|                     |      | 利用者   | － 人  |         |
|                     | 諸室仕様 |   | ・子ども用の遊具等を設置すること。<br>・0歳から小学3年生までの利用を主な対象とすること。<br>・利用者の兄弟姉妹が一緒に利用することを想定し、対象年齢を小学6年生までとする。<br>・ <u>土下</u> 足での利用とする。床仕上げは、子どもたちの利用に配慮し、人工芝、天然芝、ゴムチップ、樹脂製デッキ等の転んでもけががしにくい素材を採用すること。また、床仕上げは、排水に配慮した上で維持管理が容易な仕上げとすること。<br>・晴天時以外の利用や日没後の利用に配慮し、照明等を適宜設置すること。<br>・子どもの落下を防ぐため、ネットの設置や手すりの高さを高くする等、安全性に配慮した計画とすること。<br>・隣室や階下等の他室への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保すること。<br>・衝突時の安全性に配慮した壁の仕様とし、出隅が出来ないようにする。 |         |
| 他室との関係              |      | ・子ども図書室 <u>及び交流スペース</u> と同一階に配置すること。<br>・屋内型子ども広場及び交流スペースと <u>近接隣接</u> すること。<br>・ <u>子ども図書室と近接すること。</u><br>・子ども用トイレに近接すること。 |  |         |
| 設備の要件               |      | ・清掃等の維持管理に必要なコンセントを2箇所以上設置すること。   |  |         |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | －   |  |         |

| ②-7  |      | 受付（屋内型子ども広場）  |     |         |
|------|------|---|-----|---------|
| 施設区分 |      | 公共施設  |     | 子育て支援機能 |
| 建築要件 | 用 途  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内型子ども広場の利用者の受付を行う。</li> <li>・<u>屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場の遊びの中での声かけなど、気軽な相談への対応等を行う。</u></li> </ul> |     |         |
|      | 規 模  | 24 m <sup>2</sup>   |     |         |
|      | 設置数  | 1 室   |     |         |
|      | 利用人員 | 職員  | － 人 |         |
|      |      | 利用者   | － 人 |         |
|      |      |   |     |         |

| ②-7                 |      | 受付（屋内型子ども広場）  |
|---------------------|------|---|
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターを設置すること。</li> <li>・子ども広場の利用者の受付、相談を行うカウンターを設置すること。また、高さは子どもに対応できるようにすること。</li> <li>・子ども図書室の受付と隣接した位置に設置し、業務等の連携ができるようにすること。</li> <li>・子ども図書室の受付との隔壁は必須としない。</li> </ul> |
| 他室との関係              |      | ・子ども図書室の受付と隣接する。  |
| 設備の要件               |      | —   |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター</li> <li>・5人程度の職員が利用する椅子及びテーブル</li> </ul>   |

| ②－8                 |      | ラウンジ（屋内型子ども広場・屋外型子ども広場）  |         |  |
|---------------------|------|--|---------|--|
| 施設区分                |      | 公共施設   | 子育て支援機能 |  |
| 建築要件                | 用 途  | ・屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場の利用者が休憩や見守りスペースとして利用する。   |         |  |
|                     | 規 模  | 48 m <sup>2</sup>  |         |  |
|                     | 設置数  | 適宜＋ 室  |         |  |
|                     | 利用人員 | 職員   | － 人     |  |
|                     |      | 利用者  | － 人     |  |
|                     | 諸室仕様 | ・保護者等が子ども広場を見ながら休憩や見守りができる空間を設置すること。<br>・ <u>上足、下足は、施設計画により、適切に区分すること。</u><br>・飲食物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。<br>・屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場が見通せる位置に設置すること。<br>・衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。 |         |  |
| 他室との関係              |      | ・屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場と <u>近接隣接</u> する。<br>・子ども用トイレに近接すること。   |         |  |
| 設備の要件               |      | —  |         |  |
| 什器備品等<br>（特定事業者調達分） |      | ・椅子及びテーブル適宜  |         |  |

| ②-9  |      | 下足室（屋内型子ども広場・屋外型子ども広場・交流スペース）     |         |
|------|------|-----------------------------------|---------|
| 施設区分 |      | 公共施設                              | 子育て支援機能 |
| 建築要件 | 用 途  | ・屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場の利用者が下足を履き替える。 |         |
|      | 規 模  | 48 m <sup>2</sup>                 |         |
|      | 設置数  | 適宜+ 室                             |         |
|      | 利用人員 | 職員                                | — 人     |

|                     |      |  |
|---------------------|------|--|
|                     | 利用者  | — 人  |
|                     | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場への出入口に下足室として、下足箱及びロッカーを設けること。</li> <li>・室としての区画は必須としない。</li> </ul> |
| 他室との関係              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内型子ども広場の受付と隣接する。</li> <li>・<u>交流スペース、屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場と近接すること。</u></li> </ul>      |
| 設備の要件               |      | —  |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・下足箱、ロッカー適宜  |

### ③ 地域交流機能

| ③-1    |      | 地域交流センター   |                             |
|--------|------|--|-----------------------------|
| 施設区分   |      | 公共施設   | 地域交流機能                      |
| 建築要件   | 用 途  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・複合交流拠点施設の利用者が休憩、飲食をとる。</li> <li>・各種の講座、講習、集会を行う。</li> <li>・市民及び各種団体への貸し室。利用者が予約をして利用する。</li> <li>・グループ学習、イベント、ボランティア活動に利用する。</li> </ul>  |                             |
|        | 規 模  | 440 m <sup>2</sup>   |                             |
|        | 設置数  | 1 室  | 最大3箇所程度 <del>の</del> 分散配置可能 |
|        | 利用人員 | 職員   | — 人                         |
|        |      | 利用者  | 90 人                        |
|        | 諸室仕様 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁で区画されたスペースと壁で区画せず常時開放されたフリースペースをそれぞれ設置すること。</li> <li>・複数の階に分散設置すること。分散配置は最大3箇所程度<del>まで</del>とすること。</li> <li>・できるだけ整形で使いやすい平面形状とすること。</li> <li>・講座、集会の際のパソコンによるプレゼンテーションが出来るようにロールスクリーンを設置したスペースを1箇所以上設けること。</li> <li>・可動間仕切りで2室に分割可能な80 m<sup>2</sup>程度の室（分割時40 m<sup>2</sup>程度の室が2室）を1階に1室設けること。</li> <li>・飲食物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> </ul> |                             |
| 他室との関係 |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カフェ（民間施設）と近接隣接する空間を1箇所以上設置すること。</li> <li>・図書館機能の一般開架と近接すること。</li> <li>・<u>エントランスホールと近接すること。</u></li> </ul>   |                             |
| 設備の要件  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じ遮光できる仕様とする。</li> <li>・利用者が持参したパソコンでインターネットが利用できる環境を整備する。</li> <li>・貸出プロジェクターに対応できる電源を整備する。</li> <li>・各0A機器の同時利用に対応できる電気容量とする。</li> </ul> <p><del>一有線LAN配線を行う。</del></p>   |                             |

| ③-1                 | 地域交流センター  |
|---------------------|---|
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・分散配置したスペースの合計で 90 人以上が利用可能な椅子及びテーブル</li> <li>・ロールスクリーン <u>3箇所</u></li> <li>・ホワイトボード <u>3台</u></li> <li>・<u>プロジェクター3台</u></li> </ul> |

#### ④ カフェ機能

| ④－1                 |      | カフェ  |                |   |
|---------------------|------|--|----------------|---|
| 施設区分                |      | 民間施設   | カフェ機能          |   |
| 建築要件                | 用 途  | ・ 飲み物や軽食を提供する。   |                |   |
|                     | 規 模  | 提案による  | m <sup>2</sup> |   |
|                     | 設置数  | 1  | 室              |   |
|                     | 利用人員 | 職員   | －              | 人 |
|                     |      | 利用者  | －              | 人 |
|                     | 諸室仕様 | ・ 隔壁による区画は必須としない。<br>・ 熱・臭い等が施設内に拡散しないよう留意する。<br>・ 飲食をするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。<br>・ 図書館の図書及び資料を貸出し処理せずに持ち込めるようにすること。<br>・ カフェから出入り可能な屋外テラス等を設け、利用者が屋外でも読書等を楽しめる屋外空間を設けること。 |                |   |
| 他室との関係              |      | ・ 地域交流機能と近接隣接すること。<br>・ エントランスホールと近接すること。<br>・ 図書館機能の一般開架と近接すること。<br>・ 屋外テラス等に隣接すること。  |                |   |
| 設備の要件               |      | ・ シンク・コンロ等運営上必要な設備<br>・ 手洗い器   |                |   |
| 什器備品等<br>(特定事業者調達分) |      | ・ 電化製品（冷蔵庫、電子レンジ等）<br>・ 運営上必要な調理器具等<br>・ テーブル、椅子   |                |   |

## 2 設計業務

- ・ 特定事業者は、本施設の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打合わせ等を行い業務の達成に努めること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 本施設は、国土交通省社会資本整備総合交付金（都市構造再編集集中支援事業）の交付を受ける予定であり、特定事業者は、対象内外事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続き並びに会計検査の支援を行うこと。

### (1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行うこと。
- ・ 測量調査資料として、複合交流拠点施設の建設敷地の測量図を添付資料①に示す。
- ・ 計画建物の高さが 15mを超える場合にあっては、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
- ・ 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

### (2) 基本設計

- ・ 特定事業者は、実施設計を行う前に、下表の項目における基本設計を市に提出し確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議のうえ確認すること。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CAD データについては、AutoCAD 等によること。それ以外については DXF 変換を行うこと。）
- ・ 市は市議会において基本設計の中間報告を行う予定であり、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3 カラー各 3 部及び電子データにて提出すること。

表 9 基本設計図書 資料リスト

| 項目   | 資料  |
|------|---|
| 建築計画 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画概要書</li><li>・ 建物概要・面積表・法規チェック</li><li>・ 建物配置計画</li><li>・ 施設レイアウト・動線計画</li><li>・ 什器・備品仕様・レイアウト計画</li><li>・ 平面計画・断面計画・立面計画</li><li>・ 色彩計画</li></ul> |

| 項目              | 資料   |
|-----------------|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内観・外観デザイン計画（パース含む）</li> <li>・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）</li> </ul>  |
| 構造計画            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 基本構造計画</li> </ul>  |
| 電気設備計画          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>  |
| 機械設備計画          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>  |
| 外構計画            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 舗装・植栽計画</li> </ul>   |
| 施工計画概要書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画概要書</li> <li>・ 概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間を含む）</li> </ul>  |
| その他             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 要求水準確認表</li> <li>・ 必要と思われる図面、計画書等</li> <li>・ 概算工事費内訳書</li> <li>・ 各種調査結果報告書</li> <li>・ 模型</li> </ul> |
| 関係各機関との<br>事前協議 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築確認申請及び関係条例</li> <li>・ 官庁との事前協議記録</li> </ul>   |

### (3) 実施設計

#### ア 基本事項

以下の点に留意し、業務を実施すること。

- ・ 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- ・ 建築工事標準仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）等の関係法令、基準等を遵守すること。
- ・ 業務実施期間中、市に対して作業の報告（中間報告）を行い、業務終了後設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市に確認を受けること。

#### イ 設計図書

実施設計業務の成果は設計図書として、主に下表に示す設計図、その他資料をとりまとめること。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。

表 10 実施設計図書 資料リスト

| 項目       | 資料   |
|----------|--|
| 建築設計図書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 案内図</li> <li>・ 配置図（本施設の建設敷地全体を含む）</li> <li>・ 面積表</li> <li>・ 仕上表</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 立面図</li> <li>・ 断面図</li> <li>・ 矩計図</li> <li>・ 階段詳細図</li> <li>・ 平面詳細図</li> <li>・ 断面詳細図</li> <li>・ 各部詳細図</li> <li>・ 展開図</li> <li>・ 伏せ図</li> <li>・ 建具図</li> <li>・ サイン計画</li> <li>・ 便所詳細図</li> <li>・ 外構図</li> <li>・ 完成予想図（外観パース図、内観パース図）</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul> |
| 構造設計図書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 各種構造図</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>  |
| 電気設備設計図書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 受変電設備図</li> <li>・ 幹線系統図</li> <li>・ 動力設備図</li> <li>・ 弱電設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 各種計算書</li> </ul>  |



| 項目       | 資料   |
|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>  |
| 機械設備設計図書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 給排水衛生設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 空調設備図</li> <li>・ 換気設備図</li> <li>・ 昇降機設備図</li> <li>・ 衛生機器リスト</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul> |
| 施工手順書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設計画</li> <li>・ 資材置き場</li> <li>・ 工事工程表</li> <li>・ 工事事務所の設置位置</li> <li>・ 使用材料一式</li> <li>・ 工事資機材一式</li> <li>・ 施工体制一式</li> <li>・ 残土処理</li> <li>・ その他必要と思われる図書等</li> </ul>                 |
| その他      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事費内訳書</li> <li>・ 積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じること）</li> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>  |

#### (4) 申請業務等

- ・ 特定事業者は、本施設の建築確認申請その他必要となる申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行うこと。
- ・ 申請等に用いた資料及び関係諸官庁より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。

### 3 工事監理業務

特定事業者は、本施設の建設に関し、以下の工事監理業務を行う。

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・ 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事管理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、確認を得ること。
- ・ 工事監理者が行う業務内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。
- ・ 特定事業者は、本施設の竣工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。

### 4 建設業務

特定事業者は、設計業務において提案した本施設の整備について、建設工事を行う。

#### (1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置する等安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、近隣住民への周知を徹底して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 本施設の建設は、令和6年 96月末までに竣工確認検査を済ませ、~~市に報告を行う~~ること。

#### (2) 建設業務

##### ア 着工前業務

- ・ 特定事業者は設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、市に報告し、確認を受けること。

表 11 着工前業務 書類リスト

| 項目      | 書類  |
|---------|---|
| 着工前業務書類 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画書</li> <li>・ 工事実施体制</li> <li>・ 施工体制台帳</li> <li>・ 工事着手届</li> <li>・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付）</li> <li>・ 仮設計画書</li> <li>・ 品質管理計画書</li> <li>・ 主要資機材一覧表</li> <li>・ 下請業者一覧表</li> <li>・ その他必要となる書類</li> </ul> |

- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備する。特定事業者自らが実施する竣工検査の後、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。
- ・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出すること。
- ・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。
- ・ 特定事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に参加すること。

#### イ 建設期間中業務

- ・ 各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な建設工事を実施すること。
- ・ 特定事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことが出来る。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。
- ・ 建設期間中は、「真岡市建設工事施工に伴う提出書類等一覧表」（真岡市ホームページ掲載）を参照し、適宜、必要な書類を市に提出し、確認を得ること。

#### ウ 建設工事完成後

- ・ 特定事業者は、本施設の建設工事完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び要求水準書等に示された内容が満たされていることを確認する竣工検査を実施し、その内容を市に書面にて通知すること。
- ・ 本施設開館に必要の試運転等を実施すること。

- ・ 特定事業者は、竣工検査の結果を、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市に報告すること。
- ・ 特定事業者は、~~什器備品等を設置し~~、竣工検査の実施及び市への報告後、什器備品の設置を行い、竣工図書と合わせて市による竣工確認検査を受けること。
- ・ 市は特定事業者から竣工確認検査の申し入れを受けた後、竣工確認検査を実施し検査合格を確認した後、特定事業者より本施設の鍵の引渡しを受け、特定事業者に建設業務完了の確認を通知する。
- ・ 竣工図書は原則以下とし、詳細については市と協議のうえ整理すること。

表 12 竣工図書リスト

| 項目   | 書類   |
|------|--|
| 竣工図書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完成届</li> <li>・ 竣工図（建築・外構、構造）</li> <li>・ 竣工図（電気設備）</li> <li>・ 竣工図（機械設備）</li> <li>・ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）※遊具含む</li> <li>・ 各種試験成績書</li> <li>・ 什器備品リスト及びカタログ</li> <li>・ 竣工検査調書（特定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む）</li> <li>・ 各種取扱説明書、保証書等</li> <li>・ 工事写真</li> <li>・ 要求水準確認表</li> <li>・ その他必要な届出等資料</li> </ul> |

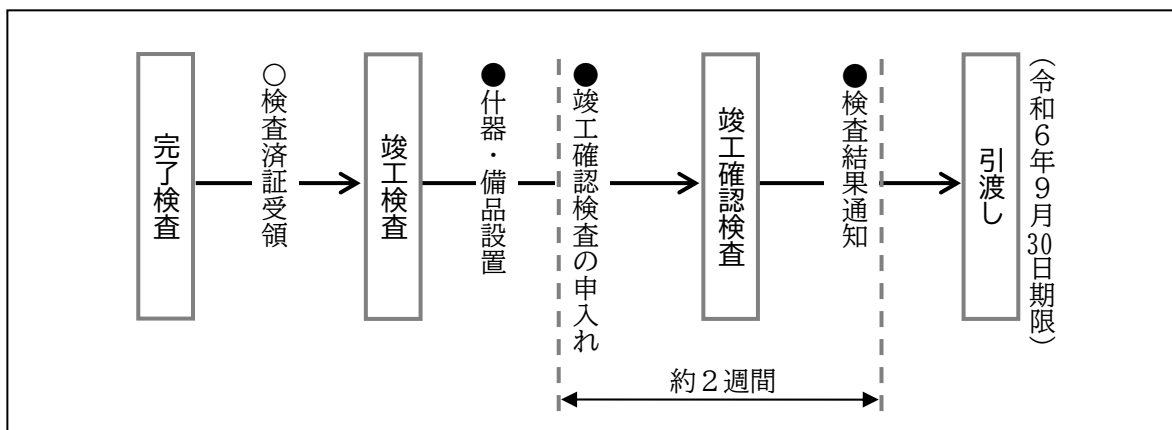


図 3 竣工検査・竣工確認検査手続きフロー図

### (3) 什器備品の調達、設置

- ・ 什器備品の調達については、実施設計時からの変更の有無に関わらず、製品仕様を市に確認すること。
- ・ 什器備品の搬入設置は、本施設の破損等を生じないように、適切に養生等の対策を行い実施すること。

## 5 配置予定技術者

特定事業者は、設計業務、工事監理業務、建設業務の実施にあたり、以下の技術者を配置すること。

表 13 配置予定技術者の要件

| 業務     | 配置予定技術者の要件   |
|--------|--|
| 基本設計業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 設計業務の成果物（設計図書を含む。）の内容の技術上の照査を行う照査技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 管理技術者と照査技術者の兼務は認めない。</li> <li>・ 建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。</li> <li>・ 管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とすること。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。</li> <li>・ 管理技術者及び各主任担当技術者については、実施設計完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul> |
| 実施設計業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同上。</li> </ul>  |
| 工事監理業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置すること。</li> <li>・ 工事監理者は、一級建築士とすること。</li> <li>・ 工事監理者は、週に 1 日以上、当該現場において監理業務を行うこと。</li> <li>・ 工事監理者は、建設工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>   |
| 建設業務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者及び各主任技術者を配置すること。</li> <li>・ 監理技術者及び各主任技術者については、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> <li>・ 監理技術者及び各主任技術者の資格要件は、真岡市の基準である「建設工事における技術者等の配置基準」による。</li> </ul>   |

### 第3 総括管理業務に係る要求水準

#### 1 基本事項

##### (1) 基本的な考え方

総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行を図ること。なお、総括責任者の選任にあたっては、本施設と~~同種~~同規模程度の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験を有する人材とすること。

また、本施設は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

##### (2) 業務実施期間

総括管理業務の実施期間は、令和6年~~10~~7月1日～令和22年3月31日とする。

ただし、表15記載の事業計画にかかる書類の作成は、前年度に行うものとする。

##### (3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ・ 開館準備業務
- ・ 供用開始準備業務
- ・ 日常管理業務
- ・ その他の管理業務

##### (4) 総括責任者の要件

特定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行うこと。

表 14 総括責任者の要件

|          |  |
|----------|--|
| 総括責任者の要件 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本施設と同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通していること。</li><li>・ 業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。</li><li>・ 総括責任者は、常勤とする。</li></ul> |
|----------|--|

##### (5) 業務の基本事項

- ・ 施設の特色、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 第5に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- ・ 市が特に必要と認めたときは、特定事業者は臨時に休館することができる。
- ・ 臨時に本施設の休館日又は利用時間を定める場合は、あらかじめ市の承認を受けること。

- ・ 休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む）は、公にしておくこと。
- ・ 特定事業者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに市に報告すること。
- ・ 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第 8 条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存すること。
- ・ 本施設の~~設計・建設業務~~、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に関し、特定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 特定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年 1 回以上のアンケート調査を実施すること。
- ・ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。
- ・ 市は、特定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、市の基準に基づき、本事業のモニタリングを行う。
- ・ 特定事業者がパソコンを事務で使用する場合は、その導入費用は自己の負担でまかなうものとする。なお、特定事業者がホームページ等により、利用者への PR や施設紹介を検討する場合は、市は、特定事業者に対し、市公式ホームページでの場の提供~~と、必要な機器の提供~~を行う用意がある。

#### （6）環境への配慮

特定事業者は、総括管理業務、維持管理業務、運営業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

#### （7）保険について

- ・ 特定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。



(8) 市との連絡調整

以下の書類を提出し、市の確認を受けること。記載内容の詳細は特定事業契約の締結後に市と協議すること。

表 15 総括管理業務、維持管理業務、運営業務における提出書類

| 分類   | 作成書類          | 提出頻度  | 提出期限  | 内容   |
|------|---------------|-------|---|--|
| 事業計画 | 事業計画書         | 1 回/年 | 前年度 3 月末日<br>(初年度分は令和 6 年 3 月末日)                                | 実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等(市税の滞納無証明書を添付すること)       |
|      | 開館・供用開始準備関係書類 | 1 回   | ①令和 6 年 <del>10</del> 7 月 1 日<br>②令和 6 年 <del>10</del> 7 月 31 日 | ①開館式典企画<br>②本施設の利用案内(案)、使用規則(案)  |
|      | 収支予算書         | 1 回/年 | 前年度 2 月末日<br>(初年度分は令和 6 年 3 月末日)                                | 収入・支出の計画等(支出項目は詳細項目まで明示すること。)  |
|      | 主催事業企画書       | 1 回/年 | 前年度 11 月末日<br>(初年度分は令和 6 年 3 月末日)                               | 講座内容、会場、時間、受講料金(予定)、収支予測等  |
|      | 自主事業企画書       | 1 回/年 | 前年度 11 月末日<br>(初年度分は令和 6 年 3 月末日)                               | 講座内容、会場、時間、受講料金(予定)、収支予測等  |
| 業務報告 | 事業報告書         | 1 回/年 | 毎年度終了後 60 日以内   | 前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、主催・自主事業の報告等                        |
|      | 開館準備業務報告書     | 1 回   | 令和 <del>7</del> 6 年 <del>2</del> 11 月 15 日                      | 業務の実施内容報告、業務に係る収支決算書、本施設の利用案内、使用規則等  |
|      | 月例業務報告書       | 毎月    | 翌月 10 日まで   | 管理実績・利用実績(設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等)、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等 |
|      | 利用状況分析報告書     | 1 回/年 | 毎年度終了後 60 日以内   | 各貸室の回転率、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等  |
|      | 主催事業報告書       | 毎月    | 実施後の翌月 10 日まで   | 収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等  |
|      | 自主事業報告書       | 毎月    | 実施後の翌月 10 日まで   | 収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等  |
|      | 収益事業報告書       | 1 回/年 | 毎年度終了後 60 日以内   | 前年度の事業内容の報告  |



## 2 開館準備業務

本施設の開館は、令和 ~~76~~年 ~~110~~月頃を予定している。特定事業者は、開館までの期間について、下記に示す必要な準備業務等を行うこと。

### (1) 配架計画等

- ・ 配架計画の作成、スタッフの育成等を行うこと。

### (2) 図書の搬入業務に関する協議

- ・ 市は、令和5年度に真岡市立図書館の図書及び資料の本施設への搬入、既存図書及び資料の装備（バーコード装着等）、データ作成、システム登録について、本事業における業務とは別に発注する。
- ・ 当該業務については、市と特定事業者が業務の内容、金額について協議を行った上で、契約する予定である。

## 3 供用開始準備業務

本施設の開館は、令和 ~~76~~年 ~~110~~月 ~~1~~日を予定している。特定事業者は、開館までの期間について、下記に示す必要な準備等を行うこと。

なお、供用開始準備業務の実施主体は、原則として特定事業者（指定管理者）が行うものとするが、本施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と特定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

### (1) 全般事項

- ・ 開館日に本施設の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行うこと。
- ・ 特定事業者は、本施設をPRするためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

### (2) 施設の利用申請受付に関する準備業務

- ・ 特定事業者は、本施設の案内開始2か月前までに、施設の「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」を作成し、市に提出すること。なお、本施設の案内開始は、令和 ~~76~~年 ~~110~~月 ~~1~~日からとする。

### (3) 施設の広報に関する準備業務

- ・ 本施設の開館に先立ち、初年度に開催する予定の主催事業、自主事業等を広く市民に周知するための広報活動を行うこと。
- ・ 指定管理者がインターネットのホームページにより、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合、市では指定管理者に対し、市のホームページ及び広報への掲載を協力する。
- ・ 本施設におけるインターネット環境を令和 ~~76~~年 ~~110~~月 ~~1~~日までに稼働すること。

#### (4) 開館式典の企画提案

- ・ 特定事業者は、本施設の開館に先立ち、令和 6 年 ~~10~~7 月 1 日までに、開館式典の企画について提案すること。
- ・ 市は、特定事業者の提案を参考に、市の負担において、特定事業者と連携し開館式典を実施する。企画提案にあたっては、概ね以下の内容を踏まえること。

##### <開館式典の概要>

- ・ 市長あいさつ
- ・ 特定事業者あいさつ
- ・ テープカット
- ・ 施設を活用したイベント等の実施
- ・ 施設見学会

### 4 日常管理業務

#### (1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。

#### (2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 特定事業者は、必要に応じて市との連絡調整を行い、本施設が円滑に管理・運営できるよう配慮すること。

#### (3) 施設の利用案内等業務

- ・ 特定事業者は、本施設全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページに更新すること。
- ・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更すること。
- ・ 利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページ等で広く周知すること。
- ・ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応すること。

#### (4) 各業務間の連絡調整

- ・ 本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務にあたっては、各業務間の連絡調整・連携を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズなサービスの提供が行えるようにすること。
- ・ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、公共施設各機能の市職員を含めた連絡調整会議を、原則、1 ヶ月に 1 度実施すること。

- ・ 市、民間施設を含めた本施設全体の連絡会議を 3 ヶ月に 1 度実施し、連絡調整・連携を行うこと。

## (5) 従業員の管理・監督

### ア 名簿の提出

- ・ 特定事業者は、本施設の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、予め顔写真を添付した一覧表、各人員配置を示す組織表（必要に応じ有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。また、配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出すること。

### イ 従業員の管理教育

- ・ 各業務従業員は、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

## (6) 備品等の管理、管理台帳の作成

### ア 基本指針

- ・ 特定事業者は、本施設の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に必要な場合において使用することができる。
- ・ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、真岡市財務規則による。

### イ 備品管理台帳

- ・ 特定事業者は、備品管理台帳を作成し適切に管理を行うこと。
- ・ 特定事業者が自らの責において購入する備品（特定事業者の事務等に必要であり、本施設のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設の備品と区分すること。
- ・ 備品管理台帳は、市が行う修繕更新について都度、市に確認し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書に明記すること。

## 5 その他の管理業務

### (1) 利用者等の安全に関する業務

#### ア 危機管理業務

##### (ア) 危機管理マニュアル

- ・ 特定事業者は、危機管理マニュアルを策定し、併せて防災計画を策定し、市の確認を得ること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- ・ 危機管理については、所轄の消防署と協議を行うこと。
- ・ 法定点検として総合点検を年 1 回、機器点検を 2 回（うち 1 回は総合点検と同時実施可）の消防設備点検を年 1 回実施し、利用者がいることを想定した消防訓練（避難訓練）も 2 年に 1 回行うこと。
- ・ 消防署職員立会いの普通救命講習を 2 年に 1 回実施すること。

(イ) 救命講習の受講

- ・ 普通救命講習を受講し、A E D（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置すること。

イ 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、真岡市地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。

(2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- ・ 特定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち合い及び必要な手続き等について対応すること。

(3) その他、市の指示する事項

- ・ 特定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務にあたり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。

6 セルフモニタリング（自己監査）の実施

- ・ 特定事業者は、セルフモニタリングとして、自らの提案に基づく事業内容について、下請企業を含み、その履行状況を確認すること。
- ・ 履行状況の確認は、入館者数等の物理的に測定可能なものと、イベント時のサービス提供状況等の物理的に測定困難なものの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時に実施すること。
- ・ 本事業のサービス受益者への満足度調査を適宜実施すること。
- ・ セルフモニタリングの結果について、市に報告できるよう、事業報告書等を作成すること。

## 第4 維持管理業務に係る要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 基本方針

- ・ 市は、本施設の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- ・ 特定事業者は、本施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持すること。
- ・ 維持管理業務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ぐよう努めること。
- ・ 本施設利用者の安全確保に努めること。
- ・ 施設環境を良好に保ち、本施設利用者の健康被害を防止すること。
- ・ 省資源・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。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

#### (2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和6年~~10~~7月1日～令和22年3月31日とする。

#### (3) 対象業務

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行うこと。

- ・ 保守・点検業務
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 備品等管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 植栽管理業務

#### (4) 業務執行体制

特定事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、法令等に基づき、必要に応じ適宜有資格者を配置すること。

#### (5) 適用基準等

- ・ 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等について遵守すること。
- ・ また、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書＜最新版＞」を参考に該当する項目、内容を設定すること。

## (6) 消耗品等の取扱い

- ・ 維持管理に係る消耗品の調達は、特定事業者が行うこと。
- ・ 照明器具の電球、安定器も消耗品として取り扱うこと。
- ・ 本施設の消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。

## (7) 光熱水費について

- ・ 本施設に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含めず、市による別途負担とする。
- ・ ただし、民間施設（カフェ等）の運営にかかる光熱水費については特定事業者の負担とする。
- ・ 特定事業者は、可能な限り光熱水費を縮減する提案を行うこと。

# 2 保守・点検業務

## (1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行うこと。

- ・ 建築物保守・点検業務
- ・ 外構等保守・点検業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 定期調査報告業務

## (2) 建築物保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、複合交流拠点施設の日常及び定期の点検を行い、施設の品位、美観を保ち良好な状態を維持すること。
- ・ 特定事業者は、複合交流拠点施設の建築設備について、日常及び定期の点検を行い、その性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、良好な状態を維持し機能の低下を防ぐこと。
- ・ 特定事業者は、建築設備の保守管理等について専門業者に委託する場合は、委託する業務の種類を事業計画書に記載すること。
- ・ 点検において、将来的な修繕の必要な箇所等については、特定事業者自らが提案する長期修繕計画を確認のうえ、必要に応じ市に報告すること。

## (3) 外構等保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、外構（駐輪場を含む）及び駐車場の保守・点検を行うこと。
- ・ 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内をすること。
- ・ 駐車場で事故等が発生した場合は、利用者の案内、誘導、救護、警察・消防等の関係機関へ通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告すること。
- ・ 舗装、照明（独立柱、複合交流拠点施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等の初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。

- ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。

#### (4) 環境衛生管理業務

- ・ 特定事業者は、本施設の良い環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を順守し、必要な点検等の実施、管理を行うこと。

#### (5) 定期調査報告業務

- ・ 特定事業者は、建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告を、本施設の建築物については 3 年以内ごと、建築設備・昇降機については 1 年以内ごとに実施すること。

### 3 修繕・更新業務

#### (1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行うこと。

- ・ 長期修繕計画の作成及び更新
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 修繕・更新の記録

#### (2) 修繕・更新業務の基本的な考え方

- ・ 事業期間中必要となる修繕や更新については、特定事業者が自己の費用と責任において実施する。

#### (3) 長期修繕計画の作成及び更新

- ・ 特定事業者は、自らが提案する本施設整備の内容に基づき、事業期間中の長期修繕計画を立案し、市の確認を得ること。
- ・ 特定事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、本事業で実施した工事实績を長期修繕計画に反映し、市の確認を得ること。

#### (4) 修繕・更新業務

- ・ 特定事業者は、自らが立案した長期修繕計画における修繕・更新実施計画に基づき、事業期間中の修繕・更新の工事を実施すること。

#### (5) 修繕・更新の記録

- ・ 特定事業者は、竣工図書等について、修繕等により変更が必要となった箇所を修正し記録を更新すること。
- ・ 記録の更新は、電子データにて行うこととし、記録更新の都度、竣工図書等の差し替えを行うこと。ただし、竣工図書の原本 1 部については更新をせず保管すること。

## 4 備品等管理業務

### (1) 業務範囲

特定事業者は、公共施設の備品等について、以下の業務を行うこと。

- ・ 備品等の保守・点検業務

### (2) 備品等の保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、什器・備品の手入れを行うこと。また、公共施設の什器・備品について、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運營業務上必要な場合に使用することができる。
- ・ 公共施設の什器・備品は、第3-2(6) 備品等の管理、管理台帳の作成に示すとおり、備品管理台帳に記録を行い、点検等を行い支障があった場合は、その結果を備品管理台帳に反映し、市に報告すること。

## 5 清掃業務

### (1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行うこと。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 臨時特別清掃業務
- ・ 廃棄物処理業務

### (2) 日常清掃業務

- ・ 特定事業者は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、清潔で快適に施設内外が保たれるように、日常清掃を実施すること。

### (3) 定期清掃業務

- ・ 特定事業者は、日常清掃では時間帯等において実施しにくく、かつ対象が広範囲であることから、日常清掃以上の清掃効果を求めるため、定期清掃を実施すること。

### (4) 臨時特別清掃業務

- ・ 特定事業者は、台風災害や、その他予期しない事情で清掃が必要になった場合は、清掃の実施の要否について、所管課と協議し、適切に対応すること。
- ・ なお、台風災害等により建物内の壁面まで雨水や汚水等が浸水した場合、建物の清掃及び消毒については、原則、市が実施することとする。



## (5) 廃棄物処理業務

- ・ 特定事業者は、本施設及び外構で発生したゴミ、廃棄物、段ボール、資源物等を定期的にごみ置き場に収集し、市の指定する収集運搬業者に運搬、処分を依頼すること。なお、収集運搬業者への委託費はサービス対価に含むものとする。

## 6 警備業務

### (1) 業務範囲

特定事業者は、本施設について、以下の業務を行うこと。

- ・ 機械警備業務
- ・ 非常時対応業務

### (2) 機械警備業務

特定事業者は、本施設について、火災、盗難及び不良行為を予防し、かつ安全を確保するため、機械警備を行うこと。

### (3) 非常時対応業務

特定事業者は、あらかじめ市と打合せを行い十分な連絡調整のうえ、以下の業務を行うこと。

#### ア 火災発生時

- ・ 館内放送、誘導による来館者の安全確保、保護
- ・ 防火管理の組織に基づく通報、消火活動の実施、協力
- ・ 消防車両駐車位置の確保
- ・ 消防車両到着後の付近警備

#### イ 地震発生時

- ・ 館内放送、誘導による入館者の保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡
- ・ 落下、転倒物の有無の確認と現場の保護
- ・ 出火の有無の確認と消火活動

#### ウ 水害発生時

- ・ 館内放送、誘導による入館者の保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡

## エ 不審者への対応

- ・ 状況の確認、必要に応じた警察への通報
- ・ 人相、着衣、年齢、体つき等不審者の状況確認記録
- ・ 不審者の保護等、必要に応じた措置

## オ 傷病者への対応

- ・ 傷病状況の確認、必要に応じた消防への通報
- ・ 傷病者の保護、傷病状況に応じた軽微な応急処置
- ・ 事故者の保護、事故現場等の保全
- ・ 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式徐細動器）を取り扱うことができる従業員の配置

## 7 植栽管理業務

- ・ 台風等による倒木を防ぐため、支柱等適切な措置を講じること。
- ・ 冬季期間の対策を適切に実施すること。
- ・ 良好な景観を保つため、適切に雑草等の除去、灌水を行うこと。
- ・ 樹木類は、公道、隣地への影響等を考慮して、必要に応じて剪定や刈り込み等を行うこと。
- ・ 事業期間中、植栽が枯損した場合は、特定事業者の責及び費用負担において復元すること。
- ・ 敷地周りの除草を適切に行い、常に清潔感ある印象を与えるよう努めること。
- ・ 生垣の支柱等が朽損した場合は、早急に修復すること。

## 8 事業期間終了時の本施設状況について

- ・ 特定事業者は、事業期間終了の 3 年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。
- ・ 特定事業者は、事業期間終了の 1 年前に、本施設の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、本施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行い、必要な修繕を行うこと。
- ・ 特定事業者は、事業期間終了の 1 か月前に、自らが行った本施設の劣化状況点検結果及び修繕結果を反映した最新の長期修繕計画書を、市に提出し確認を得ること。
- ・ 市は、特定事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

## 第5 運営業務に係る要求水準

### 1 基本的な考え方

#### (1) 業務の取組姿勢

- ・ 本施設利用者が気持ちよく快適に本施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ・ 事業実施業務においては、多世代の交流、子育て支援といった本施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。

#### (2) 業務実施期間

運営業務の実施期間は、本施設の開館令和6年7月1日～令和22年3月31日とする。

#### (3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

- ・ 図書館機能運営業務
- ・ 子育て支援機能運営業務
- ・ 地域交流機能運営業務
- ・ 事業実施業務
- ・ カフェ機能運営業務（特定事業者による独立採算業務）

#### (4) 運営体制

- ・ 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、図書館機能、子育て支援機能の専門性を十分に理解のうえ、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切に配置すること。
- ・ 以下については、各機能への配置人員のうち開館中は常時1名以上に必須の専門性とする。また、図書館機能及び子育て支援機能については、運営責任者も同様の専門性を持つものとする。

#### <運営スタッフに求める専門性>

|         |  |
|---------|--|
| 図書館機能   | ・ 図書館司書資格を有する者   |
| 子育て支援機能 | ・ 子育て支援機能業務に関心・意欲がある者<br>・ 子育て支援施設等での勤務経験を一定程度有する者<br>・ 子育て支援員研修（地域子育て拠点事業）の講習を受講する者※1 |
| 地域交流機能  | ・ 公民館、コミュニティセンター等公共施設での勤務経験を一定程度有する者   |

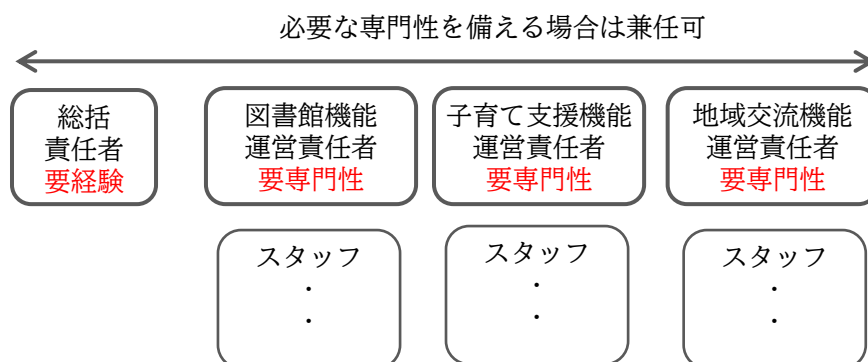
※1：栃木県保健福祉部子ども政策課実施の子育て支援員研修の地域子育て支援コース・  
地域子育て支援拠点事業を受講する者

- ・ 以下の責任者及び担当者は、常勤で配置するものとする。なお、各機能運営責任者は、必要な専門性を備える場合は兼任を可とする。

### <常勤配置させる職員>

- 図書館機能運営責任者
- 子育て支援機能運営責任者
- 地域交流機能運営責任者

### <運営体制イメージ>



- ・ 総括責任者1人が、全ての運営責任者を兼ねることは出来ない。
- ・ 総括責任者が図書館機能運営責任者を兼ねる場合、当該総括責任者は子育て支援機能運営責任者を兼ねることは出来ない。
- ・ 図書館機能と地域交流機能の運営責任者を兼ねる場合は、当該運営責任者は総括責任者を兼ねることが出来ない。
- ・ 運営体制の構築にあたっては、本施設が様々な機能を有する複合交流拠点施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、特定事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。
- ・ 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。
- ・ 運営スタッフは、それぞれの運営業務にふさわしい服装とすること。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得ること。

### (5) 利用料金の徴収について

- ・ 本施設における運営業務において、施設利用者から利用料金を徴収する場合は、特定事業者は料金徴収業務を実施し、徴収代金を市に納付する。
- ・ 原則として、本施設における利用料金は、自主事業にかかる徴収代金を除き、特定事業者の収入としない。ただし、事業計画書、収支予算書、主催事業企画書により特定事業者が自ら定める貸室又は主催事業の目標年間利用者数を超えた場合、超過利用料金相当額を特定事業者の収入とすることができる。
- ・ なお、コピー料金の収入は、全額、特定事業者の収入とする。

## 2 図書館機能運営業務

### (1) 対象施設

- ・ 図書館機能運営業務は、図書館機能の諸室を対象とする。

### (2) 運営の基本方針

- ・ 図書館機能は、「静と動」が調和し、子どもから高齢者までの幅広い世代が、気軽に立ち寄りたくなる図書館となることで、市民の教育と文化の発展に寄与するものとする。
- ・ 特に乳幼児などの親子連れ、小中高校生などの若者向けの本を重点的に配置するほか、生涯学習や市民活動に関する一般書を配置し、魅力ある図書空間の運営を目指す。
- ・ ゆるやかにつながる空間形成として、防犯等を目的とした必要最小限の仕切り以外は設けず、多世代の市民が気軽に訪れることのできる図書空間とする。
- ・ 生涯学習の拠点として、市民の教養を深め、地域や利用者の課題解決に必要な資料、情報、サービスの提供を目指す。
- ・ 図書館機能の運営にあたっては、令和2年5月策定の『真岡市新庁舎周辺整備基本計画』を参考とすること。
- ・ 市は、図書館協議会を設置し、図書館協議会に関する事務は教育委員会が所管する。特定事業者は、図書館協議会の会議等に参加するよう、教育委員会から要請があった場合は、図書館機能運営責任者が出席すること。

### (3) 業務内容

#### ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の承認を得ること。

#### イ 受付等利用者対応業務

- ・ 特定事業者は、図書館機能の諸室利用に関し、「(仮)真岡市複合交流拠点施設の設置及び管理条例」及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、図書貸出、レファレンスサービス、問合せ、督促業務等の利用者対応を行う。
- ・ 特定事業者は、蔵書検索用情報端末の操作説明、利用方法の周知等を行う。

#### ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、図書館機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。
- ・ 蔵書の管理は、複合交流拠点施設内における整理整頓、点検、保存等について特定事業者が行い、記録上の管理は、別途市の図書館システムによるものとし、特定事業者は当システムへの入力を行う。
- ・ 開架・閉架図書の配架は、市と協議により、特定事業者が行う。
- ・ 図書の除架は、特定事業者が市の定める基準に従い、市の承認を得た後に行う。

- ・ 複合交流拠点施設にない他館の図書予約を受け付け、図書館本館と調整を図り、利用者に提供または返却対応を行う。
- ・ 図書購入リクエストに関しては、年間 400 冊程度を行うこととし、特定事業者が選定し、市の確認を得たのちに、特定事業者が購入する。なお、リクエスト図書、電子図書を含む年間の図書購入費は 1,200 万円を下限額とする。
- ・ 雑誌は、年間 50 タイトル程度以上を配置する。新聞は、地方紙 1 紙・全国紙 4 紙以上を配置する。
- ・ 学校、博物館、公民館等の関係機関と緊密な連絡、協力を行う。
- ・ 児童、生徒、高齢者及び障がい者、社会人等の利用増進に配慮した運営とする。
- ・ 資料の分類排列を適切にし、図書館システムを用いて目録を整備すること。図書整理計画を作成し市の確認を得て実行する。
- ・ 複合交流拠点施設の蔵書で、複合交流拠点施設で貸し出した図書については、返却が遅れたものの督促業務を行う。

## エ 図書館システム

- ・ 図書館システムについては、本事業の業務範囲に含まず、特定事業者選定後に別途発注する。
- ・ 図書館システムの具体的な仕様、更新時期等は、特定事業者選定後に市と特定事業者で協議し、決定する。
- ・ 整備水準に記載された機器等を活用することを前提に、より良い図書館システムとなるよう、専門家としての助言を行うこと。

## 3 子育て支援機能運営業務

### (1) 運営の基本方針

- ・ 子育て支援センターでは、子育て支援に関連する業務、ファミリー・サポート・センター業務、ことばの教室等の受付管理、屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場に関連する業務等の事務を行う。
- ・ ことばの教室は、市の直営とし、業務委託を行い運営する。特定事業者は、ことばの教室の利用者に対して、受付、案内を行うこと。
- ・ 屋内型子ども広場及び屋外型子ども広場では、貸室業務及び幼児、や児童の見守りを行い、親子の遊びの中で必要に応じて声がけをし、育児に関する悩み等を気軽に相談できる環境づくりを行う。
- ・ 屋内型子ども広場は、天候に左右されず、全身を使ってのびのび遊べる機能とし、主に 3 歳から小学校 3 年生までの子どもを対象とし、それぞれの年齢にあった遊具の設置やイベントの実施を通じ、子育て世代のコミュニケーションを促す。
- ・ 交流スペースは、天候に左右されず、主に 0 歳から 2 歳までの子どもを対象とし、た子育て支援センターにおけるイベントの実施を通じ、子育て世代が気軽に集い、相互交流や必要に応じて声がけにより孤独感や不安感を和らげ、育児に関する悩み等を気軽に相談できる環境づくりを行うのコミュニケーションを促す。

## (2) 対象施設

- ・ 子育て支援機能運営業務は、子育て支援機能の諸室を対象とする。

## (3) 業務内容

### ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の確認を得ること。

### イ 受付等利用者対応業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援機能の諸室利用に関し、「(仮)真岡市複合交流拠点施設の設置及び管理条例」及び基本方針に基づき、受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。
- ・ 入場後の一時退場、再入場など利用者の利便性に配慮した工夫を行う。
- ・ 特定事業者は、遊具等の安全な利用方法の周知及び利用補助を行う。
- ・ 市と連携し、子育て情報の発信・周知に努める。

### ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。
- ・ 特定事業者は、遊具等の定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つこと。
- ・ 特定事業者は、遊具等の入れ替えを行う場合は、事前に市に確認し、選定、調達、設置を行うこと。

## (4) 屋内型子ども広場の利用料金

### ア 利用時間（クール制）

- ・ 屋内型子ども広場の利用時間は、クール制を採用する。
- ・ 各クールの時間は、下記の①～④を想定する。
  - ① 9：00～10：45
  - ② 11：00～12：45
  - ③ 13：00～14：45
  - ④ 15：00～16：45

### イ 利用料金

- ・ 利用料金は、市が本施設に関する設置条例及び施行規則で定める利用料金額を上限として、市の承認を得て指定管理者（特定事業者）が利用料金を定めることを想定している。

#### ウ 定員

- ・ 1 クールあたり 75 組を定員とする。

#### エ 利用者の制限

- ・ 保護者 1 名につき、子ども 3 名までの利用とする。

### 4 地域交流機能運営業務

#### (1) 対象施設

- ・ 本施設の地域交流機能運営業務は、地域交流機能の諸室を対象とする。

#### (2) 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、地域交流機能の運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成する。

#### (3) 利用者対応業務

- ・ 図書館に関連する団体のイベント開催時の予約受付、場所の事前確保、準備を行う。
- ・ 主催事業及び自主事業やイベント等の開催がない日は、予約不要の図書閲覧や学習利用のための空間として利用できるように利用者を案内する。

#### (4) 施設・備品等の貸出

- ・ 特定事業者は、利用者に対し、地域交流センター内のスペース（フリースペース含む）及び地域交流機能の倉庫内の什器・備品等を貸し出すこと。また、貸出にあたっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。

### 5 事業実施業務

#### (1) 業務対象等

- ・ 本施設の事業実施業務は、施設の設置目的や市の方針に基づき特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する主催事業（サービス対価に含む）と、特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する自主事業（サービス対価に含まない）を行う。
- ・ 事業実施の場所は、本施設の外、複合交流拠点施設専用駐車場、真岡市役所新庁舎まちあるき駐車場の使用を可能とする。
- ・ 市は、多世代交流や市民サービスの向上に効果的な事業など、施設に活気をもたらす積極的な自主事業の提案を期待する。
- ・ 主催事業及び自主事業の参考として、添付資料⑥・⑦に真岡市内の公共施設の実績を示す。
- ・ 主催事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告すること。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。



## (2) 業務内容

### ア 主催事業

- ・ 市の方針に基づき、特定事業者は生涯学習の推進、子育て支援の充実に資する講座等の開催によって、施設目的に沿った主催事業を具体的に企画し、事前に市へ報告し確認を得た後、実施すること。
- ・ 主催事業は、添付資料⑥・⑦に示す真岡市内の公共施設の実績のうち、真岡市立図書館及び第一子育て支援センターの実績を参考とした上で、当該実績以上に魅力ある事業を実施すること。

### イ 自主事業

- ・ 特定事業者は、本施設の各機能における諸室または外構を含む本施設の任意の場所、複合交流拠点施設専用駐車場及び真岡市役所新庁舎まちなか駐車場において、自らの提案により事業を実施することができる。
- ・ 市は、添付資料⑧に示す近隣のまちなか保健室で実施する講座等を参考に、特定事業者が類似の市民の健康増進等に資する自主事業を実施することを期待する。
- ・ 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市へ企画提案書を提出し、確認を得ること。

## 6 カフェ機能運営業務

### (1) 業務の基本的な考え方

- ・ カフェについては、維持管理業務及び運営業務にあたり特定事業者の独立採算で実施することを原則とする。ただし、カフェの実施形態は、店舗型に拘らず喫茶を提供する利便性の高い機能として、民間の創意工夫を活かした効率的な提案を期待する。
- ・ 前項の達成のため、カフェの規模や維持管理・運営に係る人員配置については、本施設全体の中で柔軟に捉えるなど、実現性を重視した提案を期待する。

### (2) 事業内容

- ・ 特定事業者は、本施設の利用者へのサービス提供を目的とするカフェ（主に喫茶を提供する施設）を自らの提案により整備し、特定事業者の独立採算で収益事業を行うこと。  
※なお、カフェの建築及び建築設備の整備についてはサービス対価の対象とし、内装の整備、什器・備品・調理機器等の調達及び維持管理・運営を独立採算の対象とした収益事業とする。
- ・ 特定事業者は、自動販売機の設置等の運営業務を収益事業として行うことができる。
- ・ 特定事業者は、収益事業の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないように配慮すること。
- ・ 特定事業者は、収益事業の実施にあたっては、地方自治法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号に規定する行政財産の貸付により行い、本施設の使用料を市に支払うこととする。

### (3) 業務内容

- ・ 特定事業者は、カフェにおける喫茶等の提供、本施設内外で飲食するためのテイクアウトへの対応等を行うこと。
- ・ アルコール類の販売は不可とする。ただし、イベント等開催時は、アルコール類の販売を可能とする。
- ・ 運営日は、図書館機能の開館日に営業することを必須とし、図書館機能の休館日における営業については事業者の提案とする。
- ・ 運営時間はAM11:00～PM2:00を必須とし、開始時間の前倒しや終了時間の延長については事業者の提案とする。

### (4) 事業期間等

- ・ カフェ機能の運営期間は、本事業期間における~~維持管理~~→運営期間（本施設の開館令和6年10月1日～令和22年3月31日）とする。