

(仮称) まちづくり支援拠点施設整備運営事業

## 要求水準書

2023年（令和5年）6月

福山市

## 目次

第1.	総則	1
1.	本書の位置付け	1
2.	本事業の目的	1
3.	対象施設	2
4.	事業期間	2
5.	遵守すべき法令等	2
6.	統括責任者の配置	5
7.	モニタリングの実施	5
8.	市への協力	6
9.	事業期間終了時の要求水準	6
10.	特許・著作権等の使用	6
11.	負担金等	7
第2.	施設整備に関する要求水準	7
1.	施設基本要件	7
2.	設計業務	10
3.	整備業務	27
第3.	施設の開業準備に関する要求水準	37
1.	開業準備業務	37
2.	引越・備品設置支援業務	38
3.	開館式典の実施に係る業務	39
第4.	施設の維持管理に関する要求水準	40
1.	総則	40
2.	要求水準	43
第5.	施設の運営に関する要求水準	51
1.	総則	51
2.	要求水準	54

別添資料一覧

資料番号	別添資料
別添資料 1	事業対象地の位置図と公園区域図
別添資料 2	拠点施設整備可能区域
別添資料 3	解体撤去する建築物の概要
別添資料 4	上下水道管状況
別添資料 5	ガス管状況
別添資料 6	電気状況
別添資料 7	雨水計画一般図及び雨水施設平面図
別添資料 8	交通量調査結果
別添資料 9	隣接敷地のボーリング調査結果
別添資料 10	津波による浸水想定深
別添資料 11	五本松公園にかかる協議事項
別添資料 12	事業者が購入する備品一覧
別添資料 13	各施設から事業者が移転可能な備品一覧
別添資料 14	福山市市民参画センターと福山市老人大学の概要
別添資料 15	福山市市民参画センターの稼働率
別添資料 16	福山市市民参画センター及び福山市老人大学の水光熱費
別添資料 17	福山市老人大学 2022 年度（第 52 期）年間行事予定表
別添資料 18	福山市市民参画センターまちづくりサポートセンターの取組み
別添資料 19	要求水準書で定める人員配置
別添資料 20	千代田地区かわまちづくり官民連携プラットフォーム規約
別添資料 21	まちづくり支援拠点ワークショップまとめ
別添資料 22	各団体からの意見

# 第1. 総則

## 1. 本書の位置付け

要求水準書は、福山市（以下、「市」という。）が、（仮称）まちづくり支援拠点施設整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、本事業へ入札参加する者（以下「応募者」という。）を対象に公表する「募集要項」と一体のものとして提示するものである。

事業者の遂行する業務に係る要求事項として、「施設の整備に関する要求水準」、「施設の開業準備に関する要求水準」、「施設の維持管理に関する要求水準」、「施設の運営に関する要求水準」を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたっての具体的な指針となるものである。

要求水準書は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

## 2. 本事業の目的

本事業は、敷地内の関係者だけでなく、福山市総合体育館や芦田川緑地かわまち広場、総合体育館公園といった周辺エリアも含めた多様な主体が相互に協力し合いながら、ともにまちづくりを進めていくため、福山市市民参画センターを中心に、福山市老人大学などの施設を集約・複合化し、「（仮称）まちづくり支援拠点施設」（以下「拠点施設」という。）を整備する。拠点施設の中核にはまちづくりサポートセンター（以下「まちサポ」という。）を置き、まちづくりに関わる多様な主体や知恵が集い、誰もが生き生きと暮らし続けられる地域をつくっていくための拠点とすることをめざしている。

事業対象地となる旧福山市体育館跡地は、福山駅から南に約 2.5km に位置し、周辺には「エフピコアリーナふくやま（福山市総合体育館）」や「かわまち広場」など、多くの市民が集う施設が立地しており、近隣エリアとの一体的なにぎわいの創出が期待されている。

拠点施設は、以下の目指すべき姿と 5 つの方針に基づき設置するものとする。

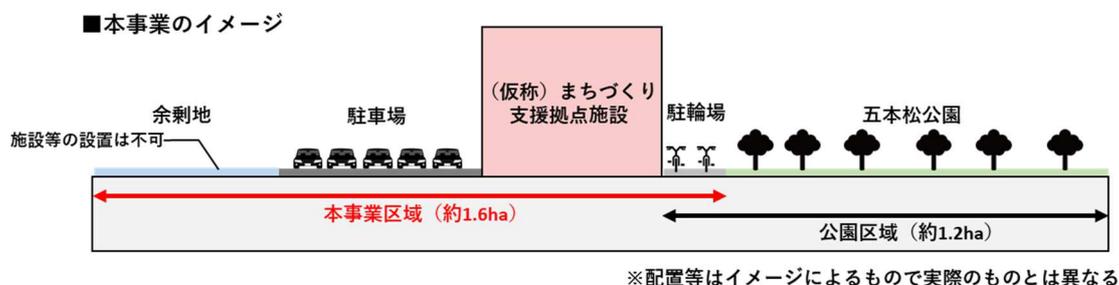
### ■目指すべき姿

幅広い世代や立場の多様な主体の交流や連携が生まれ、本市の未来を共に創る市民のチャレンジを支援・発信するまちづくりのプラットフォーム
---

方針 1	誰もが行きたくなる施設、市民活動・交流・発信の拠点となる施設
方針 2	複合施設としてのメリットを生かした施設
方針 3	安心で安全な施設
方針 4	環境に配慮した施設
方針 5	デジタル技術を導入した施設

### 3. 対象施設

建物は福山市市民参画センターと福山市老人大学を集約・複合化した拠点施設（延べ面積3,000 m<sup>2</sup>以内）、屋外施設は駐車場（250台以上）、駐輪場（50台以上）、余剰地を対象とする。



### 4. 事業期間

本事業の事業期間は、以下のとおりであり、維持管理・運営期間は5年間とする。

優先交渉権者の決定・公表	2023年（令和5年）10月下旬
基本協定の締結	2023年（令和5年）11月上旬
設計・建設に関する議会の議決	2023年（令和5年）12月中旬
指定管理に関する議会の議決	2025年（令和7年）12月
設計・建設期間（各種調査及び開業準備を含む）	事業契約締結～2026年（令和8年）3月末
維持管理・運営期間	2026年（令和8年）4月～2031年（令和13年）3月末
事業の終了	2031年（令和13年）3月末

### 5. 遵守すべき法令等

#### (1) 遵守すべき法令及び条例等

本事業の実施に当たっては、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）及び民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針（平成30年10月23日閣議決定）のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令，省令等を含む。）及び条例（当該条例の規則等を含む。）を遵守すること。

なお、関連法令に基づく許認可等が必要な場合は、事業者がその許認可等を取得し、基準年は各業務着手時の最新版を使用すること。

1) 法令・施行令・施行規則等

1	計量法（平成 4 年法律第 51 号）
2	消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
3	労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
4	労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
5	電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
6	騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
7	振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
8	建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
9	建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
10	建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
11	建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
12	エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
13	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
14	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
15	廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
16	建築工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
17	大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
18	石綿障害予防規則（平成 17 年省令第 21 号）
19	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
20	ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
21	液化石油ガスの保安確保及び取引の適正化に関する法律（昭和42年法律第149号）
22	下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
23	電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年省令第 52 号）
24	都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
25	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
26	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
27	都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）

## 2) 条例

1	広島県建築基準法施行条例（昭和 47 年条例第 16 号）
2	広島県福祉のまちづくり条例（平成 7 年条例第 4 号）
3	福山市建築基準法施行細則（昭和 53 年規則第 15 号）
4	福山市景観条例（平成 23 年条例第 26 号）
5	福山地区消防組合火災予防条例（平成 2 年条例第 18 号）
6	広島県生活環境の保全等に関する条例（平成 15 年条例第 35 号）
7	福山市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 10 号）
8	福山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 32 号）
9	福山市都市公園条例（昭和 41 年条例第 64 号）
10	福山市みどりのまちづくり条例（平成 14 年第 49 号）

## 3) 基準・指針等

1	公共建築工事標準仕様書 建築工事編
2	公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編
3	公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編
4	建築工事標準詳細図
5	公共建築設備標準図 電気設備工事編
6	公共建築設備工事標準図 機械設備工事編
7	公共建築改修工事標準仕様書 建築工事編
8	公共建築改修工事標準仕様書 電気設備工事編
9	公共建築改修工事標準仕様書 機械設備工事編
10	建築設備設計基準
11	建築設備耐震設計・施工指針 （国土交通省国土技術政策研究所，独立行政法人建築研究所監修）
12	官庁施設の総合耐震計画基準
13	建築工事監理指針
14	電気設備工事監理指針
15	機械設備工事監理指針
16	建築保全業務共通仕様書
17	工事写真の撮り方建築編・建築設備編（公共建築協会編）
18	内線規程（社団法人日本電気協会需要設備専門部会編）
19	高圧受電設備規程（社団法人日本電気協会使用設備専門部会編）
20	高調波抑制対策技術指針 （社団法人日本電気協会電気技術基準調査委員会編）
21	非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針

	(有害物質含有等製品廃棄物の適正処理検討会)
22	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
23	構内舗装・排水設計基準
24	特定建築物定期調査業務基準
25	広島県福祉のまちづくり整備マニュアル
26	福山市におけるインバウンドに対応したサインの多言語化等ガイドライン

## 6. 統括責任者の配置

設計・施工業務統括責任者は、市と施設整備契約締結後、速やかに通知書として、市に提出すること。維持管理・運営業務統括責任者は、指定管理協定書締結後に提出すること。なお、その他の人員配置は、別添資料 19「要求水準書で定める人員配置」を参考にすること。

設計・施工業務 統括責任者	配置者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の設計・建設業務全般を総合的に管理し、各業務間の相互調整を適切に実施する市との連絡窓口となる者とする。</li> </ul>
	資格・実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一級建築士の資格を有しており、資格取得後 3 年以上の実務経験を有する者であること。</li> <li>・ 施設の設計趣旨・内容を統括的に反映でき、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。</li> </ul>
維持管理・運営 業務統括責任者	配置者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理・運営業務全般を総合的に管理し、市及び関係機関等との調整を行う者とする。</li> <li>・ 維持管理・運営業務統括責任者は常駐する必要はないが、緊急時にはすぐ公共施設に来館できる体制とすること。</li> </ul>
	資格・実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共建築物の維持管理・運営業務の実務経験を有する者であること。</li> <li>・ 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。</li> </ul>

## 7. モニタリングの実施

### (1) .セルフモニタリング

事業者は、実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。

要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定すること。

## (2) .モニタリングへの協力

事業者は、施設設計業務、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運營業務の各業務に係るモニタリングの実施にあたり、市に対して最大限協力すること。

施設整備業務において、市は、工事が設計図書に従って建設されていることを確認するため、事業者の行う工事施工及び工事監理の状況について、工事中随時、市の監督職員による確認を行い、必要な指導及び助言を行う。

## 8. 市への協力

市が市議会や市民等に向けて事業内容に関する説明を行う場合は、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

## 9. 事業期間終了時の要求水準

事業期間の終了時、事業者は拠点施設から速やかに退去すること。

本事業に基づき事業者が整備した本施設等の事業終了時の状態は、「第2. 施設整備に関する要求水準」に規定する要求水準を満足している状態とする。ただし、内外装その他機材で、経年的な劣化が生じる材料・機材については、維持管理業務及び運營業務の要求水準に適合した適正な維持管理及び運営が行われ、かつ適正な機能が確保された状態を維持していればよいものとする。

なお、事業者は、事業契約期間満了後に本市が対象施設について継続的に維持管理及び運營業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の1年前から対象施設の維持管理及び運營業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、指定管理協定書において示す。）。

## 10. 特許・著作権等の使用

### (1) .著作権

市が示した図書の著作権は市に帰属し、その他の提出書類の著作権は、事業者に帰属する。

### (2) .特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を事業者が負担すること。

## 11. 負担金等

本事業に係る申請，加工，検査等の手続きとその費用は事業者の負担とする。ただし，水道メーターの名義が市となる場合，市が納付金を負担する。

## 第2. 施設整備に関する要求水準

### 1. 施設基本要件

#### (1) .事業対象地

本事業を実施する対象地は，別添資料 1「事業対象地の位置図と公園区域図」に示す。

#### (2) .施設の立地条件等施設の立地条件

##### 1) 施設の立地条件

所在地	福山市草戸町五丁目地内
敷地面積	16,411 m <sup>2</sup> （うち 2,959 m <sup>2</sup> は公園区域，余剰地等も含む）
土地所有者	市有地
用途地域	第一種住居地域，近隣商業地域
建蔽率	60%，80%
容積率	200%，300%
主な規制	日影規制，事務所系・商業系の用途は延べ面積 3,000 m <sup>2</sup> 以下

##### 2) 周辺インフラ整備状況

インフラ設備の接続箇所は，各インフラ供給会社と協議のうえ決定すること。以下の各記載口径は，全面道路敷設配管口径とする。

項目	整備状況
測量	・別添資料 1「事業対象地の位置図と公園区域図」を確認すること。
上水道	・別添資料 4「上下水道管状況」を確認すること。 ・必要に応じて受水槽の設置を行うこと。 ・引込負担金は別途とする。 ・既存引込がある場合は，既存利用を検討し協議を行う。
下水道	・別添資料 4「上下水道管状況」を確認すること。 ・自然流下にて接続を行う。本管に勾配がのらない場合は協議し，汚水中継槽を設置する。 ・既存宅内最終枳がある場合は，既存利用を検討し協議を行う。
ガス	・別添資料 5「ガス管状況」を確認すること。 ・供給会社と協議を行い，引込位置等を検討する。
電気	・地中埋設引込み（引込位置については協議にて決定する。）

	・別添資料 6「電気状況」を確認すること
雨水	・別添資料 7「雨水計画一般図及び雨水施設平面図」を確認すること。
通信	・地中埋設引込み（引込位置については協議にて決定する。）
地質	・別添資料 9「隣接敷地のボーリング調査結果」を確認すること。

### (3) .市が解体撤去する建築物一覧

市が解体撤去する建築物は以下の 6 施設である。詳細は別添資料 3「解体撤去する建築物の概要」を確認すること。なお、現在、駐車場利用しているアスファルト舗装等（門扉レーン、縁石等も含む）は事業者の負担により引き剥がし、屋外施設をリニューアルすること。

名称	延べ床	構造	使用状況
①旧福山市体育館	7,776 m <sup>2</sup>	RC 造 一部 S 造	令和 5 年度中移転
②旧福山市勤労青少年ホーム別館	1,296 m <sup>2</sup>	S 造	令和 5 年度中移転
③旧福山市勤労青少年ホーム本館(事務所)	430 m <sup>2</sup>	RC 造	不使用
④旧福山市勤労青少年ホーム本館(体育館)	765 m <sup>2</sup>	S 造	不使用
⑤総務部事務所・倉庫	659 m <sup>2</sup>	RC 造	令和 5 年度中移転
⑥旧福山市勤労女性センター	912 m <sup>2</sup>	RC 造	令和 5 年度中移転
⑦その他		プレハブ(大), プレハブ(小), 物置, 看板, 門扉	



#### (4) . 施設の概要

拠点施設の構造は浸水想定深から、1階のフロントラインは計画規模降雨の1.0m、2階以上のフロントラインは想定最大規模降雨の2.8～3.7mを耐えることが出来るように盛土・高基礎・ピロティ等を設置し対策すること。なお、開発行為が必要な行為の実施は不可とする。1階はRC造、2階以降は木造（可能な限りCLT工法を採用すること。）とすることを基本とする。なお、建築物は2階建て以上とすること。

なお、拠点施設の配置可能区域は別添資料2「拠点施設整備可能区域」を確認すること。

拠点施設	事務室等	まちづくりサポートセンター事務室	1室	50 m <sup>2</sup>
		書庫（まちづくりサポートセンター用）	1室	15 m <sup>2</sup>
		会議室	2室	計 30 m <sup>2</sup>
		団体事務室	1室	75 m <sup>2</sup>
		書庫（団体用）	1室	20 m <sup>2</sup>
	貸室等	多様な形態に対応可能な会議室	4室以上	計 200 m <sup>2</sup>
		防音対応会議室	1室	70 m <sup>2</sup>
		クッションフロア会議室	1室	70 m <sup>2</sup>
		中会議室	1室	130 m <sup>2</sup>
	老人 大学等	大会議室	1室	270 m <sup>2</sup>
		教室	7室	計 490 m <sup>2</sup>
	共用 スペース	老人大学事務室	1室	100 m <sup>2</sup>
		オープンスペース	1室	450 m <sup>2</sup>
		子ども・子育て支援機能（授乳室、プレイルーム等）		100 m <sup>2</sup> ～200 m <sup>2</sup> （提案による）
		トイレ		各階設置
		倉庫		各階設置
廊下・出入口			随時設置	
エレベーター			設置	
設備室			設置	
屋外施設	給湯室（簡易的な調理設備を設置）		設置	
	駐車場		250台以上	
	駐輪場		50台以上	
	余剰地		—	

※各諸室の面積は合計面積である。

※各諸室の面積は参考値であり、事業者提案を基に市と協議し決定するものとする。



## 2. 設計業務

### (1) .本事業の整備に係る要求水準

本事業の設計整備の要求水準として、以下の項目を次頁以降に示す。

共通要件	・ 仕上計画（外部計画・内部計画）
	・ 外部環境への配慮
	・ 地球環境への配慮
	・ 防災への配慮
	・ 機能性への配慮 (利便性の向上・ユニバーサルデザイン, サイン計画)
	・ 経済・保全性への配慮 (耐久性の確保, 保守等の作業性等の確保)
	・ 防犯・安全性への配慮
	・ 室内環境への配慮
配置及び動線計画	・ 施設配置に係る要件
	・ 動線計画に係る要件
拠点施設の機能	・ 各諸室の概要
	・ 共通事項
	・ 事務室等
	・ 貸室等
	・ 老人大学等
	・ 共用スペース
屋外施設の機能	・ 各施設の概要
	・ 共通要件
	・ 屋外施設
	・ その他
排水設備計画	—
構造計画	—
設備計画	・ 電気設備
	・ 機械設備

## (2) . 共通要件

### 1) 仕上計画

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく、管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

また、使用材料は健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

#### a) 外部計画

(ア)	歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとする。また、水溜り等が出来ないように、適切に水勾配をとり、排水設備を設けること。
(イ)	屋根の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
(ウ)	大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。
(エ)	換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。

#### b) 内部計画

(ア)	居心地がよく、利用したくなる、会話・交流が生まれる空間とすること。
(イ)	汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
(ウ)	「福山市公共建築物等木材利用促進方針」に基づき、地域材の積極的な利用に努めるとともに、可能な限り木質化を図ること。
(エ)	壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある仕様とすること。 なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう納まりがよく設置すること。
(オ)	扉は、開閉時の衝突防止、突風対策等を講じること。
(カ)	窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。
(キ)	ガラス面は安全性を確保すること。
(ク)	採用する材質・機器・備品等は汚れや破損が目立ちにくくメンテナンスが容易な仕様とすること。

## 2) 外部環境への配慮

(ア)	時が経過しても訪れやすく、通行者も含めた利用者が訪れたい魅力を持続しうるまちづくり支援拠点施設として相応しい外観デザインとすること。
(イ)	住宅地に隣接していることから、周辺住民の生活環境に十分な配慮を行い、プライバシー保護や空調設備等の排気・作動音やイベント時等の騒音対策に配慮すること。
(ウ)	外構計画を含め、地域の歴史的、文化的環境及び自然環境との結びつきを十分考慮し、五本松公園等の周辺の環境と調和するよう外観・色彩、緑化等に配慮すること。
(エ)	計画地周辺の住宅に対する日照障害に十分配慮し、影響が可能な限り小さくなるよう配慮すること。

## 3) 地球環境への配慮

(ア)	事業期間内に市が公共施設の大規模修繕を行うことは想定していないが、大規模修繕の時期等を考慮し計画すること。
(イ)	事業期間が終了した後も、市が引き続き公共施設を使用することを考慮した計画とすること。
(ウ)	建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。
(エ)	オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制、漏洩防止に努めること。
(オ)	人体への安全性が確保され、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
(カ)	再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。
(キ)	地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。 なお、必要に応じて創エネルギーのために、太陽光発電等を設置し、拠点施設等で消費するエネルギーを削減すること。
(ク)	自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。

#### 4) 防災への配慮

拠点施設は耐震性能として、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく以下の性能を満足させること。

部位	分類	耐震安全性の目標	備考
建築構造体	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られるものとする。	重要度係数 I=1.25
建築非構造部材	A類	大地震動後、災害応急対策活動等を円滑に行ううえ、又は危険物の管理のうえで支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られるものとする。	
建築設備	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていることを目標とする。	

(ア)	燃えにくく、かつ、有毒ガスを発生しにくい資材を使用するとともに、各諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
(イ)	風水害による施設や周辺への影響を最小限に抑えること。
(ウ)	建築物及び電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物について、落雷による人身被害や物品の損壊等が出ないよう対策を行うこと。なお、建物の高さが20m以上となる場合、避雷設備を設置すること。
(エ)	建物内外について災害時の避難動線を確保し施設利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
(オ)	災害時には応急処置等できるように、適切な位置に防災備蓄倉庫を設置すること。

5) 機能性への配慮

a) 利便性の向上・ユニバーサルデザイン

(ア)	歩行、自転車、自動車等、来場の方法毎の利便性の確保に配慮すること。また、歩車分離についても十分に配慮すること。
(イ)	各種イベント用の機材・備品等の搬入路を確保すること。
(ウ)	ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。
(エ)	高齢者、障がい者、LGBT、外国人等をはじめ、誰もが特段の不自由なく安全に使用できるユニバーサルデザインに基づくことはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。
(オ)	災害時に高齢者、障がい者等の施設利用者が円滑に避難できる計画とすること。
(カ)	各種設備器具・手摺・トイレ等については、高齢者、障がい者等にも十分に配慮した、使いやすいものとする。
(キ)	車いす利用者に配慮した各種スペースの整備、視覚障がい者に配慮した点字ブロック・点字表示や音声案内、聴覚障がい者に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板やフラッシュライト等のサイン計画等、障がい者の施設利用にも十分に配慮した計画とすること。
(ク)	外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

b) サイン計画

本事業のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設銘板や室名の文言は、設計業務段階において本市に確認すること。本市が本施設の名称はネーミングライツを適用し、愛称は市民から公募する予定であるので、適切に反映させること。

(ア)	シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に以下のサインを設置すること。 <table border="1" data-bbox="491 1532 1216 1657"> <tr> <td>屋外誘導サイン</td> <td>屋内案内サイン</td> </tr> <tr> <td>記名サイン</td> <td>説明サイン</td> </tr> <tr> <td>障がい者用サイン</td> <td>非常用サイン</td> </tr> </table>	屋外誘導サイン	屋内案内サイン	記名サイン	説明サイン	障がい者用サイン	非常用サイン
屋外誘導サイン	屋内案内サイン						
記名サイン	説明サイン						
障がい者用サイン	非常用サイン						
(イ)	各諸室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。また、諸室の空き状況が分かるサインを設置すること。						
(ウ)	サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよいものとする。なお、ピクトグラムには必要に応じて諸室名や名称を併記すること。						

## 6) 経済・保全性への配慮

### a) 耐久性の確保

(ア)	長寿命かつ耐久性・信頼性の高い資材や設備の使用に努めること。また、十分な破損防止対策を行った上で、老朽時、破損時は容易に交換が可能な仕様とすること。
(イ)	躯体のコンクリート等の耐久性の低下や、金属系材料の腐食、木材の腐朽対策など、仕上材の劣化・損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。
(ウ)	屋外設置の建築設備については、安全対策に配慮すること。

### b) 保守等の作業性の確保

(ア)	清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルートの確保に努めること。
(イ)	内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるように努めること。
(ウ)	設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。

## 7) 防犯・安全性への配慮

(ア)	施設利用者を犯罪から防護するために、施設の維持管理・運営方法に適した防犯カメラ等の防犯設備を拠点施設の出入り口や自動車駐車場等に整備し、外部からの不審な人や物の侵入を制御できること。
(イ)	全ての施設利用者が安全に施設を使用できるよう、十分な安全性能が確保されていること。
(ウ)	建築二次部材や備品等の落下や転倒防止対策を行うこと。
(エ)	滑りやすい部分は、ノンスリップ性能の向上等により転倒防止について十分配慮すること。
(オ)	利用者用のドアは引戸を基本とし、強風時のドアの開閉についても十分配慮すること。

## 8) 室内環境への配慮

(ア)	遮音，吸音に配慮した室内音環境とすること。
(イ)	積極的に自然光を利用することで，省エネルギーかつ室内の開放感も得られるような工夫をすること。
(ウ)	気温・気候等の屋外条件の変化や，人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
(エ)	照明等の設備機器は，発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また，機器等の仕様により局所的に発生する大きな熱負荷は，局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理することで，周囲に与える影響を軽減すること。
(オ)	室温及び壁の構造を考慮することで室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。
(カ)	大きな床の連続振動や衝撃振動，床衝撃音等を与えないよう配慮すること。
(キ)	電源設備は，通信・情報システムに影響を及ぼすことなく，確実に機能するために，適切な継続性と保守性及び安全性が確保されたものとする。

### (3) . 配置及び動線計画

#### 1) 施設配置に係る要件

施設の配置は事業者の提案に委ねるものとするが，以下の点に配慮すること。また，別添資料 2「拠点施設整備可能区域」を確認し，施設配置すること。

(ア)	全体の配置計画は，利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的でわかりやすい配置，効率の良い車両・歩行者動線の確保及び施設利用者からの眺望の確保等に配慮したものとする。
(イ)	別添資料 11「五本松公園にかかる協議事項」を確認し，将来的に五本松公園の再編や余剰地等への施設設置の可能性を考慮し，別添資料 2「拠点施設整備可能区域」に，五本松公園等の各施設が相互に利用しやすい施設配置とすること。
(ウ)	自動車駐車場は，車両が円滑に入出庫できるほか，車両出入口付近における入庫・出庫待ちの車両による渋滞が発生しないことや，出入口付近を通行する歩行者等の安全確保に配慮した計画とすること。なお，車両出入口を設置する場所は事業者の提案に委ねるものとするが，現状と同様に住宅地側に設ける場合には，特に騒音や安全性に考慮した計画とすること。

#### 2) 動線計画に係る要件

(ア)	施設利用者の利便性が確保されるように，歩行者，自転車，車両等の空間を確保すること。
(イ)	常時・イベント開催時等，様々な施設使用場面を想定し，それぞれに対応可能な機能的な動線計画とすること。また，イベント開催時において，イベント関係者，参加者，その他施設利用者等の動線を明確に区分した，運営が容易な施設とすること。

#### (4) . 拠点施設の機能

##### 1) 各諸室の概要

分類	諸室	主な利用方法
事務室等	まちづくりサポートセンター事務室	・まちづくりサポートセンター及び会議室等の受付，常駐職員の在居室 ・上記の管理事務所
	書庫 (まちづくりサポートセンター用)	・まちづくりサポートセンターの書庫
	会議室	・協議スペース ・外部対応室
	団体事務室	・6つの団体の事務室
	書庫(団体用)	・6つの団体の書庫
貸室等	多様な形態に対応可能な会議室	・多様な形態，ニーズに対応 ・各種会議や講座室 ・市民及び各種団体への貸室
	防音対応会議室	・各種会議や講座(音楽・カラオケ)室 ・市民及び各種団体への貸室
	クッションフロア会議室	・各種会議や講座(ダンス)室 ・市民及び各種団体への貸室
	中会議室 大会議室	・各種会議や講座室
老人大学等	教室	・老人大学の教室 ・市民及び各種団体への貸室
	老人大学事務室	・老人大学の管理事務所
共用スペース	オープンスペース	・イベント等の実施スペース ・交流スペース ・物販飲食事業等の自主事業スペース
	子ども・子育て支援機能	・授乳室 ・プレイルーム等
	トイレ	—
	倉庫	—
	廊下・出入口	—
	設備室	—
	エレベーター	—
給湯室(簡易的な調理設備も含む)	—	

##### 2) 共通事項

(ア)	各諸室の機能配置は，事業者の提案に委ねるが，利用者の快適性・利便性や周辺住宅からの景観への配慮，維持管理・運営費の縮減に配慮すること。なお，建物階数は津波による浸水深を考慮し2階建て以上とすること。
(イ)	五本松公園等外部空間との関係性に配慮した居心地の良い諸室の配置と動線とすること。
(ウ)	容易にレイアウト変更等に対応可能な，フレキシビリティの高い施設計画とすること。
(エ)	各諸室の扉は施錠が可能であること。
(オ)	各諸室に必要な机・椅子等の収納スペースを諸室用途に合わせて設置すること。

(カ)	天井照明はLEDとし、JIS規格等の照度基準に準拠した照度を確保するとともに、自然採光にも配慮すること。
(キ)	適宜コンセントを設けること。
(ク)	各諸室の窓には、施設イメージに合ったブラインド等の遮光できるものを設けること。
(ケ)	各室には適切な断熱及び換気設備等を計画し、結露等が発生しないよう計画をすること。
(コ)	政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本方針」及び「新しい生活様式」に配慮し、換気対策、抗菌対策を施すこと。

### 3) 事務室等

まちづくりサポートセンター事務室	1室 50㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4名程度の職員と対面可能な受付カウンターを設置すること、なお、その内2名分はまちづくりサポートセンターの受付で利用することを想定しているが、まちづくりサポートセンターと事業者の受付は別で設置すること。</li> <li>・施設出入口から分かり易い位置に設置すること。</li> <li>・受付カウンターとまちづくりサポートセンター事務室を一体的に設置し、組織体系に応じて配置すること。</li> <li>・事務室は6名程度の職員が業務を行うスペースとすること。</li> <li>・複合機1台（リース可）・シュレッダー1台（事業者購入）・作業テーブル（既存備品）が配置可能なスペースを設けること。</li> <li>・外部の音が気にならない程度の防音構造とすること。</li> <li>・受付カウンターからオープンスペースの様子が見えるようにすること。</li> <li>・事務室から館内アナウンス可能な設備を設置すること。</li> </ul>
書庫（まちづくりサポートセンター用）	1室 15㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出来るだけ多くの書籍等を保存・保管できる棚を設置すること。</li> <li>・まちづくりサポートセンター専用として使用するので、まちづくりサポートセンター事務室と隣接させること。</li> </ul>
会議室	2室 30㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちづくりサポートセンター事務室及び団体事務室と隣接させること。</li> <li>・職員間の協議スペースだけでなく、要望や視察等の来訪者にも対応可能な仕様とすること。</li> <li>・職員間の会議やプライバシーを考慮し、外部からの視線に配慮すること。</li> <li>・外部の音が気にならない程度の防音構造とすること。</li> </ul>
団体事務室	1室 75㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6つの団体（各3人程度）の職員が業務を行うスペースとして計画すること。</li> <li>・受付、相談ができるカウンター等を設置すること。</li> <li>・外部の音が気にならない程度の防音構造とすること。</li> </ul>
書庫（団体用）	1室 20㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出来るだけ多くの書籍等を保存・保管できる棚を設置すること。</li> <li>・団体専用として使用するので、団体事務室と隣接させること。</li> </ul>

※各諸室の面積は合計面積である。

※各諸室の面積は参考値であり、事業者提案を基に市と協議し決定するものとする。

#### 4) 貸室等

多様な形態に対応可能な会議室	4室以上 200 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>多様な形態やニーズに対応した会議室とし、諸室数は4室以上、計200 m<sup>2</sup>以上を設置し、各諸室の大きさや仕様は事業者提案とする。</li> <li>移動可能なポータブルの音響設備を設置し、利用に応じた遮音性を確保すること。</li> <li>多様な利用形態に対応するため、防音効果の高いパーティションの導入の可能性について検討し、提案すること。</li> </ul>
防音対応会議室	1室 70 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>音楽・カラオケ等の音楽活動に使用可能な防音構造とすること。</li> <li>必要に応じて遮光できる仕様とすること。</li> </ul>
クッションフロア会議室	1室 70 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ダンスで使用可能な防音構造及び鏡を設置し、床材はクッションフロアとすること。</li> <li>必要に応じて遮光できる仕様とすること。</li> </ul>
中会議室	1室 130 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用用途に応じた音響・遮音性能を確保すること。</li> <li>移動可能なホワイトボードやスクリーン、プロジェクターを設置すること。</li> <li>なお、壁等に直接投影しプロジェクターが使用可能な提案にする場合には、スクリーンの設置は不要である。</li> </ul>
大会議室	1室 270 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用用途に応じた音響、遮音性を確保すること。</li> <li>廊下等の共用部に面して壁面を一部ガラス張りにし、室外からもイベント等の活動内容が見える工夫を行うこと。ただし、カーテン等により室外からの視線を遮ることができ、ガラス張り壁面から他諸室に音漏れ等が起きにくい仕様とすること。</li> <li>移動可能なホワイトボードやスクリーン、プロジェクターを設置すること。</li> <li>なお、壁等に直接投影しプロジェクターが使用可能な提案にする場合には、スクリーンの設置は不要である。</li> <li>防音効果の高いパーティションを導入し、2室になるようにすること。</li> </ul>

※各諸室の面積は合計面積である。

※各諸室の面積は参考値であり、事業者提案を基に市と協議し決定するものとする。

5) 老人大学等

教室	7室 490㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7室のうち1教室は講堂（机・椅子が移動可能、ステージ不要）として利用するため、防音効果の高いパーティション等で仕切ることにより多目的スペースとして利用可能なようにし、金庫として利用可能な倉庫を設置すること。</li> <li>・フラダンス等の振動を遮音する床材を使用すること。</li> <li>・7室のうち1教室は畳・マットを敷いてお茶室等として利用できるようにすること。</li> <li>・備え付けの放送設備を設置すること。</li> <li>・各教室には物品を格納できる倉庫を設置すること。</li> </ul>
老人大学事務室	1室 100㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室は4名程度の職員が業務を行うスペースとすること。</li> <li>・複合機1台・シュレッダー1台・作業テーブルが配置可能なスペースを設けること。なお、これらの備品やパソコンやプリンターは老人大学から移転予定である。</li> </ul>

※各諸室の面積は合計面積である。

※各諸室の面積は参考値であり、事業者提案を基に市と協議し決定するものとする。

6) 共用スペース

オープンスペース	450㎡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自然光を十分に取り入れるなど、誰もが気軽に利用できる明るく開放的な空間とすること。ただし、必要に応じ遮光できる仕様とすること。</li> <li>・公園でのイベント時には一体的かつ円滑に利用できる配置構成とすること。</li> <li>・多世代、多文化、性別平等、障がい者等に配慮した空間・提案とすること。</li> <li>・飲食を伴う利用を想定していることから、床の使用は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・4~6人が協議できる簡易的なブース（可動式のテーブル・イス、仕切り等）を複数設置すること。</li> <li>・移動可能なプロジェクター等の映像設備等を設置すること。</li> <li>・掲示物や当日のイベント状況等を掲示できる案内板を設置すること。</li> <li>・施設利用者が使用可能な複合機を事業者が新たに購入やリース等により設置すること。</li> <li>・必要に応じて飲料等の自動販売機等を設置すること。</li> </ul>
トイレ	各階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階に男性用・女性用トイレ及び掃除用具庫、バリアフリートイレを設置すること。</li> <li>・バリアフリートイレは、オストメイトとユニバーサルシート、非常時に通報できる呼び出しボタン等の設備を設置し、高齢者や障がい者、妊婦・子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とするこ</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>と。</li> <li>・トイレの衛生対策・臭気対策を行うこと。</li> <li>・トイレ内のカウンター式洗面器に自動水栓，小便器に自動洗浄，洋式便器に暖房洗浄機の機能を備えること。</li> <li>・一部のトイレの自動水栓・自動洗浄機器は，停電時，災害時に対応可能なものとする。</li> <li>・個室に荷物置き場を設けること。</li> <li>・来館者が利用するトイレには姿見を設置すること。</li> </ul>
子ども・子育て支援機能	100～200 m <sup>2</sup> 程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園等の外部空間との関係性を考慮し，施設利用者だけでなく，子育て家庭が子どもと一緒に安心して過ごすことが出来る空間とすること。</li> <li>・おむつ交換台や給湯給水設備，安全性の高い遊具（本も含める）等の必要な設備を設置すること。</li> <li>・なお，授乳室は複数名の利用時にも対応可能なプライバシーに配慮した設計にすること。</li> <li>・諸室の面積は，事業者提案とすること。</li> </ul>
倉庫	各階1室以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点施設の延べ面積を3,000 m<sup>2</sup>以下にした上で各諸室を配置した際に余剰床が生じる場合には，適切な数・規模の倉庫を設置すること。少なくとも各階に1室以上の配置を想定している。</li> <li>・また，防災拠点として防災備蓄倉庫も1室程度設置すること。収納する備蓄物は事業者からの提案スペースに応じて市が直接購入する予定である。</li> </ul>
廊下	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちづくりサポートセンター事務室と老人大学事務室から分かりやすい位置に，各1箇所計2箇所のAEDを設置すること。老人大学事務室付近のAEDは現在の老人大学から移転するAEDを使用することとする。なお，AEDの設置は必要に応じてオープンスペースへの設置でも良いものとする。</li> <li>・必要に応じて飲料等の自動販売機等を設置すること。</li> </ul>
出入口	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場からカートでの物品搬入を想定した仕様とすること。</li> <li>・主要な出入口と室内との間に風除室を設け，直接寒気や暖気が入りしない構造とすること。また，風除室のドアは自動ドアとすること。</li> <li>・認識しやすい色の視覚障害者誘導用ブロックを設置すること。</li> </ul>
エレベーター	1基以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす使用者や視覚・聴覚障がい者の利用に配慮した仕様とすること。</li> <li>・エレベーターの配置にあたっては，各諸室の用途，運営方法，規模等を考慮し，動線が錯綜しないようにするとともにセキュリティを考慮した計画とすること。</li> <li>・イベント時に必要な機材等（大型カート2台分）の搬出入経路を確保すること。</li> <li>・災害発生時や故障時への対策として，エレベーター内の利用者が緊急連絡し，メーカー等による緊急駆け付けが可能なシステムの設置やエレベーターの扉が透明</li> </ul>

		等で内部が見えるもしくはモニター等で内部の様子が確認できるようにすること。
設備室	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音や振動を発生する機器類を設置する設備室は、静粛性を確保する必要がある室の近傍に配置しないように配慮をすること。</li> <li>・機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとする。また、保守・運用管理の容易さ、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。</li> </ul>
給湯室	2室以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちづくりサポートセンター事務室と老人大学事務室、貸室付近に、計2箇所以上の給湯室を設置すること。</li> <li>・安全管理に留意し、簡易的な調理が出来る設備を設置すること。</li> <li>・なお、各事務室と一体に整備しても良いものとする。</li> </ul>

※各諸室の面積は合計面積である。

※各諸室の面積は参考値であり、事業者提案を基に市と協議し決定するものとする。

## (5) 屋外施設の機能

### 1) 各施設の概要

分類	諸室	主な利用方法
屋外施設	駐車場	・利用者の駐車場
	駐輪場	・利用者の駐輪場
	余剰地	・将来的に施設の設置を想定する場所
その他	喫煙所	・敷地内は原則禁煙で喫煙所は設置しない
	敷地内通路	・歩行者の通路
	植栽	・屋外施設の植栽
	サイン	・拠点施設及び屋外施設のサイン
	外灯	・屋外施設の外灯

### 2) 共通要件

(ア)	駐車場や余剰地等と五本松公園が1つのオープンスペースとして一体感を感じられる提案（デザイン・使い勝手等）とすること。
(イ)	駐車場等及び車路、歩道等の外構部全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないよう配慮して整備すること。
(ウ)	舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に歩行者導線上に水たまりを発生させないよう、舗装材や構造に工夫すること。
(エ)	車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表示を適宜整備すること。
(オ)	雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように配慮するとともに、流出抑制や再利用を図ることについて検討すること。

(カ)	建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重に十分耐えうるものとする。
(キ)	空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。
(ク)	屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。
(ケ)	既存のアスファルト舗装等は事業者の負担で引き剥がし、新たに屋外施設として整備すること。既存のアスファルト舗装を拠点施設整備において使用することは原則禁止とする。

### 3) 屋外施設

駐車場	250 台以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 普通車 245 台以上、思いやり駐車場 5 台以上を確保すること。なお、大型車の利用がある場合には、普通駐車場の複数台数を使用する等、利用者と事業者との事前協議により適切な利用を促すこと。</li> <li>・ 思いやり駐車場は、屋根付き駐車場、拠点施設までも屋根付き通路等を設置し、車いす利用者に配慮すること。</li> <li>・ 駐車場の出入り口にはキャッシュレス決済等に対応した有料ゲートを設置し、老人大学の学生は 60 歳以上であることを踏まえて、高齢者に配慮した利用しやすいゲートとすること。</li> <li>・ なお、駐車場料金は最初の 2 時間までは無料として、その後 1 時間ごとに 100 円とする予定であるが、老人大学の学生は無償とする予定であるので駐車場の 1 部利用者を無償とする方法を導入すること、なお、その方法は事業者の提案によるものとする。</li> <li>・ 車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識、路面表示、区画線を適宜整備すること。</li> <li>・ 敷地への進入路は交通管理者及び警察との協議により決定すること。周囲の交通等への影響を考慮するとともに、影響を与える場合には適切な処理を行うこと。</li> <li>・ 雨水による水たまり等が発生しにくい透水性のある塗装や災害時に貯留に考慮した形状等を提案すること。</li> <li>・ 電気自動車を充電するための電気設備の設置は、自主事業により実施可能とし、実施の有無等は提案に委ねるものとする。</li> <li>・ なお、仕様はアスファルト舗装に限るものではなく、デザイン性や環境に配慮すること。</li> </ul>
駐輪場	50 台以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 50 台以上を確保すること。なお、設置場所は事業敷地内に分散しても問題ないが、利用者の利便性には配慮すること。</li> <li>・ 屋根付き駐輪場とし、自転車・バイクが駐車できる仕様とすること。なお、駐輪場は無償とする。</li> </ul>

余剰地	—	・将来的に施設が配置されることを想定したデザイン性や環境性に配慮した仕様とし、拠点施設と調和すること。使用方法等は事業者の提案によるものとするが、常設的な民間施設等の設置は認めないものとする。
-----	---	--

#### 4) その他

喫煙所	—	・敷地内は原則禁煙とし、禁煙啓発すること。 ・必要に応じて、受動喫煙等が被らない場所に、灰皿程度が一時的に設置される可能性がある。
敷地内通路	—	・雨天時でも滑りにくい仕様とすること。 ・避難経路が分かりやすいように動線に配慮すること。 ・施設利用者の車両が公道で滞留しないかつ歩行者の安全性を確保するために、現在の進入路となっている道路に沿って、敷地内通路を設置すること、その幅員は事業者の提案によるものとする。
植栽	—	・施設や五本松公園と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図ること。 ・敷地と住宅地の境界箇所には、植栽等を設置し住宅地への騒音対策を図ること。
外灯	—	・夜間利用者の安全確保のため、適切にLED照明設備を設置すること。 ・灯数及び点灯方式は事業者の提案によるものとする。
サイン	—	・サインは14頁「サイン計画」を確認すること。

#### (6) .排水設備計画

本事業地内の雨水を速やかに排水できるように流量計算を行い、排水設備が適切であるか確認した上で、整備すること。また、汎用性のある製品を使用し、維持管理が容易にできる構造にすること。

#### (7) .構造計画

固定荷重・積載荷重・風圧・土圧・特殊荷重、地震力等に対し、建物及び部材の強度が適切に確保されていること。設計用地震力及び耐震設計等の基準は基本設計前に市との協議により確認すること。

1階部分	2階以降
RC造	木造 (可能な限りCLT工法を採用すること)

※津波による浸水想定深から、1階は計画規模降雨の1m、2階以上は想定最大規模降雨の2.8～3.7mを耐えることが出来るようにすること。

※CLT工法を採用する場合には、提案書にその使用箇所・範囲が分かるようにすること。

## (8) .設備計画

### 1) 電気設備

電灯設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 電気設備を容易に管理できるように、適切に分電盤を配置すること。</li><li>・ 常用回路と非常用発電機回路を適切に配置し、停電時においても施設の運用ができるようにすること。</li><li>・ 照明器具、コンセント等の幹線工事、配管配線及び器具取付けを行うこと。取り付け数は設計時に市と協議の上設定すること。</li><li>・ 高効率・省エネルギー型の機器を積極的に採用すること。</li><li>・ 照明器具は LED を基本とすること。また、調光機能付のものを積極的に採用し、省エネルギーに配慮すること。</li><li>・ 外灯は、施設利用者の夜間の通行に支障をきたさないよう適度な照度を確保すること。</li><li>・ 誘導灯・非常用照明は関連法令等に基づいて設置すること。</li></ul>
動力設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 空調設備及び給排水設備等の配置に合わせて、分電盤、制御盤等を設置すること。</li></ul>
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。</li><li>・ 他の機器へ高調波による影響を及ぼさないようにすること。</li><li>・ 災害による被害を受けにくい仕様、配置とすること。</li><li>・ 設備機器やケーブルの更新、電気容量の増加等の可能性を踏まえた仕様とし、予備スペース・予備配管を設けること。</li></ul>
電話設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 外線及び内線電話と接続するための電話配線盤を設け、各階において必要な回線数が使用できるようにすること。</li><li>・ 外線は各事務室、内線は貸室及び教室等に設置すること。</li></ul>
ネットワーク 接続設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 建物内全館（オープンスペースを含む各諸室でのアクセスポイント）で無線 LAN（無料）が利用できるようにし、セキュリティ対策のために、職員用と利用者用の回線は分けて整備すること。</li><li>・ 有線 LAN 端子は、事務室と貸室、教室に設置すること。</li><li>・ ネットワーク系統、配線ルート、機器設置場所、電源等の設備管理方法を本市と協議して決定すること。</li><li>・ 将来的に、市でも住民票の写し等を提供できるようなネットワーク設備を設置すること。</li></ul>
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 監視カメラを建物外部に通じる出入口や自動車駐車場に適宜設置し、まちづくりサポートセンター事務室にて監視、録画が行える機能を備えること。</li><li>・ 機械警備設備は、センサー等を施設配置や建物内のゾーニング、各諸室の用途、運用形態等を考慮して適切に設置し、必要に応じて施錠、</li></ul>

	解錠機能と連動させるなど、適切に対応すること。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動火災報知設備の感知器の設置位置は保守のしやすさにも配慮し決定すること。</li> <li>・ 排煙方式（自然排煙・自動排煙）は、事業者提案によるものとする。</li> <li>・ 視覚障がい者や聴覚障がい者にも配慮した計画とすること。</li> </ul>
テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要なテレビアンテナを設置し、必要箇所への配線を行うこと。</li> </ul>
テレビ電波障害防除設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設の整備に伴いテレビ電波障害が近隣に発生しないように対策を行うこと。</li> <li>・ 工事中の電波障害発生に留意し、状況に応じて必要な対策を講じること。</li> </ul>
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防法に規定されている非常放送設備及び業務放送設備とすること。</li> <li>・ まちづくりサポートセンター事務室から業務放送が可能なこと。</li> <li>・ 業務放送は、各諸室内と共有スペースで分けて設置すること。</li> <li>・ スピーカーは天井埋め込み型を原則とすること。</li> <li>・ 視覚障がい者や聴覚障がい者にも配慮した計画とすること。</li> </ul>
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガス供給を行う場合は、必要各所へ、当該地区のガス供給業者の規定に基づき、安全に配慮した供給を行う計画とすること。</li> </ul>

## 2) 機械設備

空調設備（冷暖房，換気）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空調方式及び換気方式は事業者の提案に委ねるものとするが、各諸室の用途と確保すべき室内環境を考慮して決定すること。</li> <li>・ 諸室ごとに冷暖房操作を適切に行える方式とすること。</li> <li>・ 室外機の防振及び騒音対策を講じ、住宅地や公園利用者に配慮すること。</li> </ul>
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給水方式は事業者の提案に委ねるものとする。</li> <li>・ 設備の仕様は、施設規模や各諸室の用途を考慮し、使用水量の変化や最大負荷に留意して決定すること。</li> </ul>
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水方法及び排水管路は周辺の状況を確認して事業者の提案によるものとする。</li> </ul>
自動制御設備，監視設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気，空調，衛生，その他主要設備の集中管理・監視設備を設け，各設備の運転・監視が行えるようにすること。</li> </ul>
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給湯室や授乳室に設置する給湯設備は，飲用に適したものとすること。</li> </ul>
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 省エネルギーに配慮した自動水栓，自動洗浄弁を設置すること。</li> <li>・ 清掃等維持管理のしやすさのほか，利用者の快適性にも配慮して設備を決定すること。</li> </ul>
消防設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築基準法や消防法等に基づき適切な消防設備を設けること。</li> </ul>

### 3. 整備業務

#### (1) .業務区分

施設整備にあたり必要な業務は、以下のとおりである。

(ア)	事前測量・調査業務（市が提示した調査以外に事業者が必要とする場合）
(イ)	施設整備に伴う各種申請等業務（建築確認申請等）
(ウ)	市が行う交付金等申請の協力業務
(エ)	ステイクホルダーとの協働・調整業務
(オ)	基本設計・実施設計業務
(カ)	建設業務
(キ)	工事監理業務
(ク)	備品の調達・設置業務
(ケ)	施設の引渡し業務
(コ)	その他施設整備業務の実施に伴い必要となる業務

#### (2) .事前測量・調査業務

事業者は、自らの提案により必要となった測量、地質、電波障害対策調査等、各種調査業務を、自らの責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者は調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

#### (3) .施設整備に伴う各種申請等業務

各種申請等業務に関しては、事業者は設計等の内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを市に承諾を得た上で、各種業務を行うこと。また、建築確認申請等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施し、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

#### (4) .市が行う交付金等申請の協力業務

事業者は、市が実施する交付金及び地方債等の申請等に必要な資料の作成を支援すること。なお、現時点で想定しているものは以下のとおりであるが、追加等の可能性があることに留意すること。

(ア)	公共施設等適正管理推進事業債（集約・複合化）
-----	------------------------

#### (5) .ステイクホルダーとの協働・調整業務

本施設を整備するにあたって、市は市民参画センターの登録団体や自治会町内会、老人大学関係者（事務局、学生会等）、まちづくりサポートセンター事業者、学識経験者と意見交換や調整を実施してきた。

事業者は、選定後に引続き施設設計・整備するにあたって上記のステイクホルダー等と協働・調整のためのワークショップや説明会等を実施し、その意見を必要に応じて設計内容等に反映すること。なお、市と事業者の役割分担は以下のとおりとする。

	市	事業者
1)ステイクホルダーとの日程・場所調整	●	
2)ワークショップや説明会等の資料作成		●
3)ワークショップ・説明会等の開催・運営	▲※1	●
4)ステイクホルダーからの意見を設計内容等へ反映		●

※1：市はワークショップや説明会等を開催するにあたっての運営補助を実施する。

#### (6) .基本設計・実施設計業務

##### 1) 業務の対象範囲

別添資料1「事業対象地の位置図と公園区域図」を対象範囲とし、事業者の責任において基本設計及び実施設計、その他付随する業務を行うものとする。

##### 2) 設計体制と責任者の配置

事業者は、設計業務を総合的に管理できる設計業務の設計責任者と建築設計担当技術者、電気設計担当技術者及び機械設備担当技術者を配置すること。責任者と担当技術者の要件は以下に定める。なお、設計業務期間中において、設計責任者もしくは担当技術者を事業者が変更する場合もしくは、市が著しく不相当とみなした場合、事業者は速やかに適正な措置を講じ市の承諾を得ること。

・ 一級建築士の資格を有しており、資格取得後3年以上の実務経験を有する者であること。
--

##### 3) 提出物

設計業務着手前、業務期間中、業務完了後のそれぞれにおいて、以下の資料を市に提出し確認を得ること。

a) 設計業務着手前

(ア)	・ 設計責任者の通知書
(イ)	・ 担当技術者（建築設計・電気設計・機械設計）の通知書
(ウ)	・ 業務計画書等
	業務方針書
	業務工程表
	業務組織計画（担当技術者名簿，業務分担表，経歴者含む）
	使用する主な図書及び基準
	連絡体制等
(エ)	・ 現地調査計画書
(オ)	・ 現地調査報告書

b) 設計業務期間中

(ア)	・ 打合せ記録簿
-----	----------

c) 設計業務完了後

(ア)	・ 設計計算書	
	負荷容量計算書（受電設備，発電機選定書）	
	熱負荷計算書	
	性能選定書	
	幹線サイズ計算書等	
(イ)	・ 設計図	
(ウ)	・ 積算書	
	工事積算数量算出書 工事積算数量調書	
(エ)	・ 見積検討資料	
(オ)	・ 関係官庁届出書類	
(カ)	・ 設計概要説明書	
(キ)	・ 自主検査記録（設計業務受注企業により実施）	
(ク)	・ 市による完了確認検査記録	
	・ 以下を作成し，市に提出し確認を得ること。	
	設計計算書	各種設計計算書
	設計図	建築設計図，機械設備設計図，電気設備設計図
	積算書	工事積算数量算出書，工事積算数量調書，見積検討資料等の必要な積算書
(ケ)	・ その他，屋外施設の整備に係り必要となる図面や計算書等	

#### 4) 設計業務期間中の留意事項

設計業務期間中は以下を留意し、設計業務を進めること。

(ア)	・ 事業者は、設計業務の遂行に当たり、本市と協議の上進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。
(イ)	・ 事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本市監督職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
(ウ)	・ 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。なお、進捗管理については事業者の責任において実施すること。
(エ)	・ 市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
(オ)	・ 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
(カ)	・ 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第 5 条の 6 に規定される工事監理者を含む）等は、事業者により実施すること。
(キ)	・ 基本設計図書及び実施設計図書を各設計完了時に市に提出し、確認を得ること。
(ク)	・ 実施設計は、工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。
(ケ)	・ 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
(コ)	・ 市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
(サ)	・ 公共施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応すること。

#### 5) 検査業務

事業者は自主検査、完了検査、完了確認検査を実施すること。

(ア)	・ 事業者は、自ら、又は設計業務を受注する企業による自主検査を実施し、検査結果の確認を行う。
(イ)	・ 受注者は、上記の自主検査完了後、設計図の完了検査を行い、速やかに検査結果を市に報告する。
(ウ)	・ 受注者は、上記の完了検査を実施後、施工業務に着手する前までに、市の完了確認検査を受ける。その際、完了確認検査を円滑に実施するために、設計概要説明

	書を作成し、これをもって市に設計概要を説明する。なお、完了確認検査の指摘事項は施工業務の着手前までに修正を完了させる。
--	---

**(7) .建設業務**

**1) 対象業務**

別添資料 1「事業対象区域の位置図と公園区域図」を建設対象範囲とし、事業者の責任において施工、その他付随する業務を行うものとする。

建設業務の着手に当たっては、確実に設計業務が完了した後に取り掛かるものとし、設計業務の内容について市の承諾がない段階での建設業務着手を禁止する。

建設工事は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編，電気設備工事編，機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修，社団法人公共建築協会編集・発行），市から承諾を得た設計図書に基づき行うこと。

**2) 施工実施体制**

事業者は、建設業務を総合的に監理できる建設業務の施工責任者と建築施工担当技術者、電気施工担当技術者及び機械施工担当技術者を配置すること。なお、設計業務期間中において、設計責任者もしくは担当技術者を事業者が変更する場合もしくは、市が著しく不適当とみなした場合、事業者は速やかに適正な措置を講じ市の承諾を得ること。

施工責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設業法第 26 条第 2 項に規定する監理技術者であり，専任であること。</li> <li>・ 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し，的確な意思決定ができること。</li> </ul>
施工担当技術者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設業法第 26 条第 1 項に規定する主任技術者であること。ただし，下請契約の請負金額が建設業法で定める金額以上になる場合は，監理技術者とする。</li> </ul>

**3) 提出物**

建設業務着手前，業務期間中，業務完了後のそれぞれにおいて，以下の資料を市に提出し確認を得ること。

**a) 施工業務着工前**

(ア)	・ 施工責任者の通知書
(イ)	・ 担当技術者（建築，電気，機械）の通知書
(ウ)	・ 実施工程表

(エ)	・ 施工計画書
	品質, 施工管理, 安全等に関する事項
	仮設計画書
	搬入, 搬入計画書 その他工種別施工計画書
(オ)	・ 主要資材購入先名簿 使用する主要資材について, 当該資材の調達前に主要資材購入先名簿を作成し, 本市に提出して確認を得る。 主要資材購入先名簿の提出, 本市による確認を得た後, 使用する主要資材について, 当該資材の調達前に納入仕様書を作成し, 本市に提出して確認を得る。
(カ)	・ 建設業退職金共済証紙購入状況報告書
(キ)	・ コリンズ (受注登録)
(ク)	・ 産業廃棄物処理計画書 (コブリス)
(ケ)	・ 下請通知書
	施工体制台帳の写し
	施工体系図の写し
	下請契約の契約書等の写し 技術者の資格者証, 雇用の分かる書類の写し
(コ)	・ 建築施工図
(サ)	・ 電気設備施工図
(シ)	・ 機械設備施工図

b) 施工業務中

(ア)	・ 納入仕様書
(イ)	・ 建築施工図
(ウ)	・ 電気設備施工図
(エ)	・ 機械設備施工図
(オ)	・ 月次報告書
	工事日報
	工事写真
	月間工程表 打合せ記録簿等

c) 着工業務完了後

(ア)	・ 竣工図 (建築, 電気, 機械)
	施工業務完成時に各施工図に基づき, 工種ごとの竣工図を作成し, 本市に提出して確認を得る。なお, 竣工図の構成及び報告媒体は別途協議することとし, 必要に応じて施工図で作成した図面等を含める。

(イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器完成図</li> </ul> <p>供用開始にあたり，機器完成図，機器性能試験報告書，機器取扱説明書，各種保証書，機器納入業者一覧表等をまとめた機器完成図書を作成し，本市に提出して確認を得る。</p>
(ウ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試験運転記録</li> </ul>
(エ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取扱説明書</li> </ul>
(オ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事写真</li> </ul> <p>工事写真は，工事を行う箇所（各室，主要機器類の設置場所等）について，施工前，施工中，施工後を提出する。また，完成後に外部から確認できない主要な部分（天井内隠ぺい部，土中埋設部等）についても同様に提出する。</p>
(カ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産業廃物処理報告書（マニフェスト，コブリス）</li> </ul>
(キ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付属品（リストを含む）</li> </ul> <p>施工業務完了時に付属品を納品する。また，納品する付属品について，付属品リストを作成し，本市に提出する。なお，付属品の納品場所については，事前に市又は各運営団体と協議する。</p>
(ク)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸官庁届出書類（検査済証含む）</li> </ul>
(ケ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コリンズ（竣工登録）</li> </ul>
(コ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主検査記録（施工企業の受注企業）</li> </ul>
(サ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者による完成検査記録</li> </ul>
(シ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完成通知書</li> </ul> <p>各種検査・完成図書の完了後，工事完成通知書を作成し，本市に提出する。</p>

#### 4) 施工業務期間中の留意点

##### a) 事前調査・施工前説明中

(ア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設工事業務時における事前調査は，必要に応じ実施すること。</li> </ul>
(イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前調査等・着工に先立ち，近隣住民との調整等を十分に行い，理解を得て，工事の円滑な進行と近隣の安全を確保すること。</li> </ul>
(ウ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設工事の実施にあたり近隣（光学区の町内会等）への説明を行うこと。なお，必要に応じて庁内説明会への同席等もすること。</li> </ul>
(エ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し，問題があれば適切な処置を行うこと。</li> </ul>

##### b) 工事施工中

(ア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等，周辺環境に及ぼす影響について，十分な対応を行うこと。</li> </ul>
(イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 万が一，周辺地域に悪影響を与えた場合は，事業者の責任において苦情等を処理</li> </ul>

	すること。
(ウ)	・ 工事から発生した廃棄物等は、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
(エ)	・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
(オ)	・ 隣接する住宅や、道路、公園等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
(カ)	・ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように適切に処理を行うこと。
(キ)	・ 工事により周辺地域に水枯れ・汚染等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。
(ク)	・ 事業者は、工事施工中に第三者の身体、財産に損害を与えた場合に、その損害に対する補償を行う第三者賠償責任保険に、自らの負担により加入すること。
(ケ)	・ 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努めるものとする。
(コ)	・ 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の手扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止処置を講じるものとする。
(サ)	・ 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を本市に報告する。
(シ)	・ 建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。
(ス)	・ 事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
(セ)	・ 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

## 5) 検査業務

事業者は自主検査、完成検査、引渡し検査を実施すること。

(ア)	・ 事業者は、工事部分完了ごとに、工事完了後速やかに自ら、又は施工業務を受注する企業による自主検査を実施し、検査結果の確認を行う。
(イ)	・ 事業者は、上記の自主検査完了後、工事部分完了ごとに完成検査を行い、検査結果を本市に報告する。なお、市は必要に応じて検査に立会うことができる。
(ウ)	・ 事業者は、上記の完成検査を実施後、引渡しまでに本市の引渡し検査を受ける。なお、引渡し検査の指摘事項は、引渡しまでに是正工事を完了させ、是正報告書を書面にて本市に提出して確認を得る。

なお、自主検査にあたり以下を考慮し実施すること。

(ア) シックハウス対策の検査

事業者は、以下の「(イ)事業者による自主検査」に先立って拠点施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定は事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。

(ア)	・事業者は、以下の「(イ)事業者による自主検査」に先立って拠点施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定は事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。
(イ)	・測定値が、厚生労働省が示す「室内空气中化学物質の室内濃度指針値について」(薬生発 0117 第 1 号) に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、引渡し検査までに是正措置を講じること。

(イ) 事業者による自主検査

(ア)	・事業者は、事業者の責任及び費用において、拠点施設の竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施すること。
(イ)	・自主検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前までに市に書面で通知すること。
(ウ)	・市は事業者が実施する自主検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。
(エ)	・事業者は、市に対して自主検査、機器・器具及び備品の試運転の結果について必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。

(8) . 工事監理業務

事業者は、一級建築士の資格を有しており、資格取得後 3 年以上の実務経験を有する工事監理責任者（建築基準法第 5 条の 6）を設置し、以下の業務を行うこと。

(ア)	・事業者は、業務実施前に工事監理責任者や業務内容、スケジュール等を記載した業務計画書を作成し、市の承認を得ること。
(イ)	・事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書（月報）」にて毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
(ウ)	・工事監理業務は「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こと。
(エ)	・事業者は、工事検査後に業務完了報告書を作成し、市に提出すること。

#### (9) . 備品の調達・設置業務

本要求水準書に記載する備品を拠点施設の引渡し日までに調達・設置すること。

設置する備品は購入によるものを基本とし、事業者は別添資料 13「各施設から事業者が移転する備品一覧」と合わせて、備品台帳を作成して市に提出すること。

#### (10) . 施設の引渡し業務

竣工確認完了後、市は必要な竣工図書一式と鍵の受け渡しをもって、事業者より公共施設の引渡しを受ける。

市は、拠点施設の引渡し日に所有権を取得する。事業者は、市が行う表示登記及び保存登記の申請に協力すること。なお、施設の引渡し後から供用開始までの間における維持管理業務等は事業者が実施すること。

### 第3. 施設の開業準備に関する要求水準

事業者は、供用開始後、円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に以下の項目のほか、必要な準備を行うこと。なお、開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に市に対して必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。

(ア)	開業準備業務
(イ)	引越・備品設置支援業務
(ウ)	開館式典の実施に係る業務

#### 1. 開業準備業務

##### (1) .業務内容

開業準備業務は以下の業務とする。

(ア)	マニュアルの整備
(イ)	運営体制の確立及び従業員の研修
(ウ)	広報・宣伝活動
(エ)	開館前の使用申込受付
(オ)	事業計画の策定及び開業後の実施に向けた準備

##### (2) .要求水準

###### 1) マニュアルの整備

供用開始前の準備として、以下に例示するようなマニュアルを作成し、市の承認を得たうえで、従事者等に周知徹底を図ること。なお、例示したマニュアル以外にも、市が求めるマニュアルや事業者が必要と判断するマニュアルについて作成し、市の承認を得ること。

事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い市の承認を得ること。

(ア)	施設管理運営マニュアル	各業務の実施方法，時期，留意事項等
(イ)	個人情報保護マニュアル	使用許可等の利用者の個人情報の取扱い方法，管理方法等
(ウ)	安全管理マニュアル	急病人・けが人等の対応，災害発生時の対応方法等
(エ)	各種備品管理・使用マニュアル	備品の管理・使用方法等

## 2) 運営体制の確立及び従業者の研修

開館するまでの間に、維持管理・運營業務統括責任者を1名配置し、従業者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開館後の円滑な運営体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合においては、事業者の責任においてこれを行うこと。

なお、統括責任者は、供用開始後も同一の者とする。

## 3) 広報・宣伝活動

供用開始直後から催し物等が開催できるよう、十分なPR活動を行うこと。

開館前までに拠点施設等のパンフレット等並びにインターネットHPを作成し、市の広報物やその他各種媒体(広報テレビやラジオ等)への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

## 4) 開館前の使用申込受付

事業者は、開業前から貸室等の予約の受付を行い、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

なお、予約の受付開始日は事業者の提案をもとに市と協議のうえ決定する。

## 5) 事業計画の策定及び開業後の実施に向けた準備

事業計画を策定し、市の承認を得たうえで、その実施に向けて準備を行うこと。

## 2. 引越・備品設置支援業務

### 1) 計画・スケジュールの作成

円滑な引越(福山市市民参画センター及び福山市老人大学の備品の移転)ができるよう、施設整備業務や備品の調達・設置業務との調整を十分に図りながら、引越のスケジュールを策定すること。なお、別添資料13「各施設から事業者が移転する備品一覧」は公募時点段階の想定内容であることから、移転備品や移転諸室先は市と協議により決定すること。

### 2) 引越・備品設置

拠点施設の引渡しまでに、市及び引越業者・警備業者や関係機関等との調整を十分に行い、引越、備品設置を行うこと。

### 3. 開館式典の実施に係る業務

#### (1) .業務内容

市民や関係者等を対象とした開館式典を実施する。

#### (2) .要求水準

開館時の記念式典を企画し、実施すること。内容については事業者の提案とするが、事前に企画案・実施計画等を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。

参加人数(想定)	・ 最大 100 人程度を想定している。
開催日	・ 供用開始前に実施すること。
開館式典概要	・ 市長あいさつ ・ 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 ・ 施設内覧会 ・ その他必要と思われる式典内容

## 第4. 施設の維持管理に関する要求水準

### 1. 総則

#### (1) .業務の目的

公共施設の引渡しから事業終了までの間、要求水準書及び事業契約書等に従い、公共施設の機能及び性能等を適正な状態に保ち、施設利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

なお、市は、公共施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、市の条例に基づき、公共施設の運営業務及び維持管理業務を行う指定管理者として事業者を指定する予定であるが、議会の議決を得られない場合がある。

#### (2) .業務の範囲

維持管理業務として、以下の業務を実施することを予定している。

(ア)	建築物等保守管理業務
(イ)	建築設備等保守管理業務
(ウ)	外構施設保守管理業務
(エ)	環境衛生管理業務
(オ)	清掃業務
(カ)	備品保守管理業務
(キ)	警備業務

#### (3) .業務期間

公共施設の供用開始日から、2031年（令和13年）3月31日まで維持管理業務を実施すること。

#### (4) .業務実施にあたっての基本方針

本事業の各施設において必要な業務を遂行する上で支障がないように、また施設利用者が安全かつ快適に使用できるように、建物・建築設備、その他施設の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。

なお、各業務は以下の考え方にに基づき実施すること。

(ア)	・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
(イ)	・ 維持管理は、適正な時期に実施し、施設の長寿命化に努めること。

(ウ)	・ 公共施設が有する機能及び性能等を保つこと。
(エ)	・ 省エネルギー，省資源に努めること。
(オ)	・ 創意工夫やノウハウを活用し，合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
(カ)	・ 公共施設の環境を安全，快適かつ衛生的に保ち，施設利用者の健康被害を未然に防止すること。
(キ)	・ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
(ク)	・ 環境負荷を抑制し，環境汚染等の発生防止に努めること。
(ケ)	・ 関係法令等を遵守すること。

#### (5) .適用基準等

事業者は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕課監修（最新版）」に準拠し，維持管理業務を実施すること。

その他，維持管理業務の実施にあたり必要な関係法令，技術基準等を遵守すること。

#### (6) .維持管理業務計画書の作成・提出

事業者は，維持管理業務の実施に先立ち，業務区分ごとに実施体制，実施内容，実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を市に提出し，承諾を得ること。また，毎事業年度，前年度の 2 月までに，実施内容及び実施工程等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「維持管理業務年間計画書」を市に提出し，承諾を得ること。

なお，「維持管理業務計画書」及び「維持管理業務年間計画書」を変更する場合も同様とする。

#### (7) .維持管理業務体制の届出

事業者は，実施体制及び次に示す維持管理業務従事者（以下「業務従事者等」という。）を「維持管理業務計画書」に定め，市に報告すること。

なお，業務従事者等を変更する場合も同様とする。

業務従事者等は，業務の内容に応じ，必要な知識及び技能を有する者とし，また，法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は，当該資格を有する者を配置すること。

##### 1) 維持管理・運營業務統括責任者

維持管理・運營業務全般を総合的に把握し，市及び関係機関等との調整を行う者とする。

維持管理・運營業務統括責任者は常駐する必要はないが，緊急時にはすぐ公共施設に来館できる体制とすること。

## 2) 維持管理業務責任者

維持管理の各業務の管理等を行う者とする。

各維持管理業務責任者は、必要に応じて関係官庁等への報告及び届出を、また、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。なお、運營業務責任者と同一の者でもよいものとする。

## 3) 維持管理業務従事者

維持管理の各業務を行う者とする。

## (8) .維持管理業務報告書の作成・提出

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報、四半期報及び年度統括報を維持管理業務年間報告書として作成し、市に定期的に提出すること。

また、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、市に提出すること。なお、拠点施設等が該当しない場合には、実施する必要はないものとする。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

## (9) .非常時・災害時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

### 1) 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、市に報告しなければならない。施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

### 2) 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、以下のとおりとする。

(ア)	・ 事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、マニュアルを策定すること。
(イ)	・ 事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市及び関係機関に通報すること。また、拠点施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
(ウ)	・ 市に災害対策本部が設置された場合は、市災害対策本部と連携した災害応急対

	応対策を行うこと。
(エ)	・ 拠点施設内に設置する防災備蓄については、市が維持管理を行うが、必要な場合には、市の了解を得て使用すること（緊急の場合には、事後報告でもよいものとする。）。
(オ)	・ 拠点施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。
(カ)	・ 事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。市が実施する防災・避難訓練等については、市の指示に従って行うこと。
(キ)	・ 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

#### (10) . 費用の負担

維持管理業務の実施に係る必要な資機材及び消耗部品等は、事業者が負担すること。

#### (11) . 保険

事業者は、維持管理期間中に第三者の身体、財産に損害を与えた場合に、その損害に対する補償を行う施設所有者賠償責任保険に、自らの負担により加入すること。なお、対象や補償金額は事業者提案によるものとする。また、施設所有者賠償責任保険以外にも想定されるリスクに対して適切な保険等に加入すること。なお、拠点施設の火災保険は防火管理者である市で加入する。

#### (12) . 個人情報の保護及び秘密の保持

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者、又は、従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に利用しないこと。

なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らさないこと。

## 2. 要求水準

### (1) . 建築物等保守管理業務

#### 1) 業務内容

日常（巡視） 保守点検業務	・ 建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して観察し、異状を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。
------------------	---

定期保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物等が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。</li> </ul>
クレーム対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。</li> <li>・ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。</li> <li>・ クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。</li> </ul>
修繕業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕等を行った場合は、その内容が分かるように、日時、範囲、工法、使用材料等を写真等により記録しておくこと。</li> </ul>
緊急修繕業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。</li> </ul>

## 2) 要求水準

内壁、外壁 (柱を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。</li> </ul>
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようすること。</li> <li>・ 各スペースの特性に応じた使用に支障のないようすること。</li> <li>・ フローリング部分は定期的にワックス等によりメンテナンスを講じること。</li> </ul>
屋根	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漏水のないようすること。</li> <li>・ ルーフドレイン及び樋にゴミ等が溜まっていなく、正常に機能するようにすること。</li> </ul>
天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。</li> </ul>
建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようすること。</li> <li>・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。</li> <li>・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。</li> </ul>
階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通行に支障・危険を及ぼすことのないようすること。</li> <li>・ 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようすること。</li> </ul>
手摺等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ぐらつき、ささくれ等がないこと。</li> </ul>
畳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カビ・ダニ等の発生がないこと。ささくれ、すりきれがないこと。</li> </ul>

## (2) . 建築設備等保守管理業務

### 1) 業務内容

運転・監視	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 諸室の用途，気候の変化，施設利用者の快適性等を考慮に入れて，各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。</li><li>・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては，市と協議して運転期間・時間等を決定すること。</li><li>・ 各施設の運転中，点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し，発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。</li></ul>
法定点検	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各設備の関連法令の定めにより，点検を実施すること。</li><li>・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には，保守，修繕等の適切な方法により対応すること。</li></ul>
定期点検	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各設備について，常に正常な機能を維持できるように，設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。</li><li>・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合，又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には，保守，修繕等の適切な方法により対応すること。</li></ul>
劣化等への対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 劣化等について調査・診断・判定を行い，保守，修繕等の適切な方法により対応すること。</li></ul>
故障・クレーム対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 申告やクレーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。</li><li>・ クレーム，要望・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。</li><li>・ 故障，クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い，必要に応じ速やかに市に報告すること。</li></ul>
修繕業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 更新する際，更新対象設備の最新機種を調査し，市に導入を提案すること。</li></ul>

## 2) 要求水準

電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての照明, コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。</li> <li>破損, 腐食, その他の欠陥がないよう維持し, 必要に応じて取り替えること。</li> </ul>
動力設備・受変電設備・自家発電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての設備が正常な状態にあり, 損傷, 腐食, 油の漏れ, その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。</li> <li>識別が必要な機器については, 常に識別が可能な状態を維持すること。</li> <li>自家用電気工作物の保安管理をすること。</li> </ul>
通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての設備が正常な状態にあり, 損傷, 腐食, その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。</li> <li>バックアップが必要なものについては, 適切に処置すること。</li> </ul>
飲料水の供給・貯蔵	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての配管, バルブ, 蛇口等が確実に取り付けられ, 清潔であること。</li> <li>すべての設備が完全に機能し, 漏水がない状態に維持すること。</li> </ul>
排水	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての溝, 污水管, 雑排水, 雨水管, 下水溝, ゴミトラップ等は, 漏れがなく, 腐食していない状態を維持すること。</li> <li>すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ, トラップ桝に悪臭がないように維持すること。</li> </ul>
給湯	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての配管, 温水器, 貯蔵タンク, ヒーター, ポンプ, バルブ, 蛇口, その他の機器がしっかりと固定され, 空気, 水, 煙の漏れが一切ない状態を維持すること。</li> <li>すべての制御装置が機能し, 効率が最大になるよう正しく調整すること。</li> </ul>
空調・換気・排煙	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべてのバルブ, 排気管, その他の機器が完全に作動しながら, 温度・風量等が正しく調整されるようにすること。</li> <li>すべての制御装置が機能し, 正しく調整されていること。</li> </ul>
エレベーター設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべて必要時に適切に作動するようにすること。</li> <li>監視装置は常時, 正常に作動するようにすること。</li> </ul>
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加, 仕様書の変更等が生じた場合には, それを適切に維持管理計画に反映させた上で, 上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。</li> </ul>

### (3) . 外構施設保守管理業務

#### 1) 業務内容

(ア)	・ 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、各施設について、点検・維持・保守・修繕・更新を行うこと。
(イ)	・ 業務実施にあたっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

#### 2) 要求水準

外構施設全般	・ 拠点施設の玄関周り、敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。
外灯照明	・ すべての照明等が正常に作動するように維持すること。 ・ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。
植栽	・ 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。 ・ 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。 ・ 灌水に関しては、灌水が途切れることなく、年間を通じて毎日管理を行うこと。 ・ 植栽の管理において農薬の散布を行う場合、近隣の住民へ事前の周知など住民の生活環境に配慮すること。
埋設配管、側溝、暗渠、排水柵	・ 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、綺麗にしておくこと。

### (4) . 環境衛生管理業務

#### 1) 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、建築物環境衛生管理技術者を選任し、拠点施設の環境衛生管理を行うこと。なお、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、本施設が特定建築物に該当しない場合は、建築物環境衛生管理技術者の選任は不要とする。

#### 2) 要求水準

(ア)	・ 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、維持管理業務計画書に記載すること。
(イ)	・ 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
(ウ)	・ 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施し

	て、その結果を評価すること。
(エ)	・測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、維持管理運営業務統括責任者及び市に意見を報告すること。
(オ)	・管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
(カ)	・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
(キ)	・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を維持管理運営業務統括責任者及び市に報告すること。

## (5) .清掃業務

### 1) 業務内容

(ア)	・公共施設的环境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
(イ)	・できる限り業務及び施設利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
(ウ)	・施設利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
(エ)	・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
(オ)	・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
(カ)	・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。

### 2) 要求水準

施設清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。</li> <li>・安全で衛生的な環境を提供すること。</li> <li>・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。</li> <li>・満足度等の施設利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。</li> <li>・施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。</li> <li>・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。</li> </ul>
害虫駆除業務	・関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の駆除を行うこと。
ごみ処理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部のごみ箱は、満杯にならないよう定期的にチェックすること。</li> <li>・始業前には共用部にゴミ・汚れがない状態にすること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集したごみは、ごみ集積場に運搬して市指定の方法により分別すること。</li> <li>・ ごみ集積場は、衛生的に維持すること。</li> </ul>
--	--

(6) . 備品保守管理業務

1) 業務内容

備品、消耗品の管理や消耗品の発注・購入を行うこと。

2) 要求水準

(ア)	・ 常に施設利用者が備品を安全に使える状態を維持すること。
(イ)	・ 施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、速やかに市に報告すること。
(ウ)	・ 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

3) 役割分担

各諸室の役割分担は以下のように実施する。

分類	諸室	事業者	まちサポ事業者	老人大学運営者
事務室等	まちづくりサポートセンター事務室※1	○	○	
	書庫（まちづくりサポートセンター用）		○	
	会議室	○		
	団体事務室	○		
	書庫（団体用）	○		
貸室等	多様な形態に対応可能な会議室	○		
	防音対応会議室	○		
	クッションフロア会議室	○		
	中会議室	○		
	大会議室	○		
老人大学等	教室※2	○		○
	老人大学事務室			○
共用スペース	オープンスペース	○		
	トイレ	○		
	子ども・子育て支援機能	○		
	倉庫	○		
	廊下・出入口	—		
	設備室	—		
	エレベーター	—		
	給湯室	○		

※1：まちづくりサポートセンター事務室のうち、まちサポ運営事業者で使用・購入する備品はまちサポ運営事業者で備品保守管理をし、それ以外を事業者で実施すること。

※2：教室のうち、老人大学運営者で使用・購入する備品は老人大学運営者で備品保守管理し、それ以外を事業者で実施すること。

## (7) . 警備業務

### 1) 業務内容

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

### 2) 要求水準

(ア)	・ 施設の用途・規模・開館時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
(イ)	・ 24 時間、365 日、施設の警備を行うこと。
(ウ)	・ 警備方法は、機械警備を原則とすること。機械警備に関する設備等はまちづくりサポートセンター事務室に設置し、事業者が確認出来るようにすること。
(エ)	・ 催し物開催時等には、施設利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。なお、別添資料 17「福山市老人大学 2022 年度（第 52 期）年間行事予定表」や別添資料 18「福山市市民参画センターまちづくりサポートセンターの取組み」等を参考に、まちづくりサポートセンターや老人大学が催し物を開催する際も適切に支援すること。
(オ)	・ 老人大学の学生等が一斉に登下校する際は、駐車場ゲートや出入口が混雑することが想定されるため、警備員を配置する等、混雑緩和に努めること。
(カ)	・ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき、又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、維持管理運営業務統括責任者を経由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに統括責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
(キ)	・ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

## 第5. 施設の運営に関する要求水準

### 1. 総則

#### (1) .業務の目的

公共施設の供用開始日から事業終了までの間、要求水準書及び資料 7「指定管理協定書」に従い、良質で魅力的なサービスを提供し、子ども・高齢者・障がい者を含む全ての施設利用者が安全、快適かつ便利に利用できる品質・水準等を保持することを目的とする。

なお、市は、公共施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、市の条例に基づき、公共施設の維持管理・運営を行う指定管理者として事業者を指定する予定である。なお、まちサポ運営事業者と老人大学運営者も運営に従事する。

#### (2) .業務の範囲

運営業務として、以下の業務を実施することを予定している。

(ア)	庶務業務
(イ)	利用促進業務
(ウ)	使用許可業務
(エ)	催し物等推進業務
(オ)	自主事業

#### (3) .拠点施設の開館日及び開館時間

拠点施設の開館日及び開館時間は、以下のとおりである。

休館日	12月29日～1月3日
開館時間	08:30～22:00 なお、老人大学の授業等の拠点施設利用は平日及び土曜日の9:00～16:00である。

#### (4) .業務実施にあたっての基本方針

事業者は以下の方針に従い、運営業務を実施すること。

(ア)	市民が安全かつ快適に利用できる施設となるような運営に努めること。
(イ)	提供するサービスの維持、向上に努めること。
(ウ)	施設利用者ニーズを反映した運営に努めること。
(エ)	創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
(オ)	隣接する五本松公園等も含めたにぎわい創出に寄与するような業務の実施に努めること。

#### (5) . 運營業務計画書の作成・提出

(ア)	・ 事業者は、運營業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「運營業務計画書」を運営開始 1 か月前までに市に提出し、承諾を得ること。
(イ)	・ 毎事業年度、実施内容及び実施工程等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「運營業務年間計画書」を前年度の 2 月までに提出すること。
(ウ)	・ 拠点施設内及び余剰地、五本松公園等における事業者の自主事業の企画案を、市に提出し、承諾を得ること。なお、提出時期については、市と協議の上決定することとする。
(エ)	・ 「運營業務計画書」及び「運營業務年間計画書」を変更する場合も、変更後の計画書を市に提出し、承諾を得ること。

#### (6) . 運營業務体制の届出

事業者は、実施体制及び次に示す運營業務に従事する者（以下「運營業務従事者等」という。）を「運營業務計画書」に定め、市に報告すること。

なお、運營業務従事者等を変更する場合も同様とする。

運營業務従事者等及びその他運營業務に従事する者は、業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

##### 1) 維持管理・運營業務統括責任者

維持管理・運營業務全般を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う者とする。

維持管理・運營業務統括責任者は常駐する必要はないが、緊急時にはすぐ公共施設に来館できる体制とすること。

##### 2) 運營業務責任者

運営の各業務の管理等を行う者とする。

なお、1 人の運營業務責任者が複数の運營業務責任者を兼任することも可能である。

各運營業務責任者は、必要に応じて関係官庁等への報告及び届出を、また、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。

##### 3) 運營業務従事者

事業者は、運營業務に関する日報、月報、四半期報及び年度統括報を運營業務年間報告書として作成し、市に定期的に提出すること。

なお、毎月の使用料を整理した使用料月次報告書や、施設の利用状況・管理状況を整理した利用状況等月次報告書など、市が提出を求めた書類を定期的に作成し提出すること。

#### (7) . 運營業務報告書の作成・提出

事業者は、運營業務に関する日報、月報、四半期報及び年度統括報を運營業務年間報告書として作成し、市に定期的に提出すること。

なお、毎月の使用料を整理した使用料月次報告書や、施設の利用状況・管理状況を整理した利用状況等月次報告書など、市が提出を求めた書類を定期的に作成し提出すること。

#### (8) . 非常時・災害時の対応

維持管理業務における「非常時・災害時の対応（42 頁）」の考え方に準ずること。

#### (9) . 個人情報の保護及び秘密の保持

事業者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者、又は、従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に利用しないこと。

なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らさないこと。

#### (10) . 各事業者との調整

事業者とまちづくりサポートセンター運営事業者、老人大学等運営事業者との間で施設の運営等の全般についての協議を目的とする「運営協議会」を定期的（月 1 回程度）に開催し、情報共有を図ること。なお、本協議会は必要に応じて市も参加できるものとする。

近隣施設であるエフピコアリーナふくやま（福山市総合体育館）等で大会やイベントが開催される際には、渋滞など混雑が想定されることから、駐車場の相互利用も含めて公共施設間で連携出来るように、大規模大会・イベント等の情報は共有されるように、指定管理者は千代田地区かわまちづくり官民連携プラットフォームの会員となること。なお、千代田地区かわまちづくり官民連携プラットフォームの詳細は、別添資料 20 を確認すること。

また、設計整備段階において、実施したステイクホルダー等から維持管理・運営段階で意見があった場合には、維持管理・運営内容に適切に反映させること。

## 2. 要求水準

### (1) 庶務業務

#### 1) 業務内容

フロア管理	鍵、空調システム、看板・案内板、混雑状況等の管理
外部対応	来客、電話での各種問合せ、苦情等の対応
文書・データ管理等	施設の利用状況等のデータ管理
損失物の管理	損失物の管理・記録
安全管理	歩行者・車両間や災害時の安全管理

#### 2) 要求水準

フロア管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。</li> <li>・ 空調システムを管理し、施設利用者が快適に施設を使用できるようにすること。利用者の要望等により空調温度を調整すること。</li> <li>・ 施設利用者の利便性及び安全性に配慮し、拠点施設内外に必要な案内板や看板、標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。</li> <li>・ 施設内の混雑及び一部施設利用者による不適切な使用等、施設利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。</li> </ul>
外部対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察者や見学者等の来客、電話での各種問い合わせ、苦情等の対応及び処理を行う。なお、対応にあたっては、適切かつ丁寧な応答を行うこと。</li> <li>・ 施設利用者からのクレームや要望等については、事実関係を確認し速やかに対応するとともに、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は市と対応方法等について協議すること。なお、対応結果については、業務報告書に記載すること。</li> </ul>
文書・データ管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入集計及び使用状況表を日別、月別、四半期別、年度別、使用形態別（有償・無償）に作成して、保管すること。その他、市の求めに応じた記録やデータ等を作成して、保管すること。これらのデータ等については、市の求めに応じて速やかに提出することができるよう事業期間中整理・保管しておくこと。</li> <li>・ 保存の義務付けられている文書等については、適切な方法により管理し、定められた期間中、紛失することのないように保存すること。</li> <li>・ 施設利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令、作成するマニュアルを遵守すること。</li> </ul>

遺失物の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺失物については、保管・記録するとともに、持ち主の問い合わせに適切に対処できるよう整理、保管すること。なお、遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。</li> </ul>
安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。</li> <li>・地震や火災時等の緊急時、非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。</li> <li>・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（事業者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できるようにすること。</li> </ul>

## (2) .利用促進業務

### 1) 業務内容

(ア)	パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信
(イ)	HP の作成・運営， SNS の積極的活用による広報・情報発信
(ウ)	その他の広報・情報発信

### 2) 要求水準

以下の要求水準に即するものとし、本市が本施設の名称はネーミングライツを適用し、愛称は市民から公募する予定であるので、パンフレットやHP等に適切に反映させること。

パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設に関するパンフレット等を作成し、施設に常備することとし、常に配布できるようにすること。なお、パンフレットに記載する事項の詳細については、市と事業者の協議で決定する。</li> </ul>
HP の作成・運営， SNS の積極的活用による広報・情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設に関する各種情報を掲載したHPをインターネット上に開設する。なお、HPは拠点施設の引渡しの3か月前までに開設し、市の確認を得ること。また、随時更新して施設利用者が常に最新の情報を閲覧できるようにする。</li> <li>・自主事業（イベントや飲食物販サービス）の状況、施設の使用料金、施設までのアクセス情報、駐車場料金・台数及びその他施設利用者にとって必要な情報をHPに掲載すること。</li> <li>・予約システムは市の提示するシステムを使用し、事業者が作成するHPにリンクの掲載など予約に関する利便性の向上等を図ること。また、市のまちづくりサポートセンターや老人大学に関するHPのリンクを貼る等、連携を図るよう努めること。</li> <li>・セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常時、HP にアクセスすることが可能となるようシステムのメンテナンスを行うこと。メンテナンスにより一時的に HP による情報提供を停止する際には、日時を工夫するなど、HP 利用者に十分配慮すること。</li> <li>・ 事業者は供用開始日にあわせて円滑な運用が可能となるように HP の整備を計画すること。</li> <li>・ SNS を積極的に活用すること。</li> </ul>
その他の広報・情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の広報や報道機関、地域情報誌等への情報提供を行い、多様な媒体による広報活動を展開すること。なお、詳細については、市と事業者の協議の上で決定する。</li> </ul>

### (3) .使用許可業務

#### 1) 業務内容

(ア)	予約受付
(イ)	施設・備品等の貸出
(ウ)	施設貸出時等の人員配置
(エ)	施設使用料及び備品使用料の徴収代行

#### 2) 要求水準

予約受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話や窓口、予約サービス、タブレットやタッチパネル（配置場所は事業者提案とする）等で利用受付を行うこと。</li> <li>・ 施設の利用受付は使用日の属する月の6か月から受付を行うこと。施設使用料等の利用条件は、利用受付開始前までに提示すること。</li> <li>・ 利用申請の受付、利用許可にあたって、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認すること。</li> <li>・ 施設申込状況等については、予約システム等により常に公開すること。予約システムは市が提示したものを使用すること。</li> <li>・ 諸室の利用にあたっては、予約システムと整合可能なスマートロックシステムの提案を行うこと。なお、市の提示する予約システムの決定時期は未定である。</li> </ul>
施設・備品等の貸出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者は、利用承認を受けた施設利用者に施設及び付帯する設備、備品等を貸し出すこと。</li> <li>・ 各種使用のための書類及び施設利用者に対する使用の手引きを作成すること。</li> </ul>
施設貸出時等の人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付には1名以上を常駐し、施設利用者へのサービスに支障なく</li> </ul>

員配置	対応できる人員体制とすること。なお、別添資料 15「福山市市民参画センターの稼働率」を参考に混雑が想定される時間帯や時期には、2名以上常駐すること。
施設使用料及び備品使用料の徴収代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設供用開始までに市が制定する本施設に係る条例に定める施設使用料及び備品使用料を施設利用者から施設を使用するまでに徴収すること。徴収にあたっては、条例等の定めるところに従い、使用料の減免手続きを含め適正な事務処理を行うこと。</li> <li>徴収した使用料について還付が生じた場合は、条例等の定めるところに従い、還付すること。</li> </ul>

貸室で利用可能な諸室及び時間帯等は以下に示すとおりであり、30分毎など貸室・教室を貸出す時間単位や使用料金の算定方法は、事業者提案により供用開始までに市が決定するものとする。

分類	諸室	予約可能時間
貸室等	多様な形態に対応可能な会議室	休館日を除く 8:30~22:00
	防音対応会議室	休館日を除く 8:30~22:00
	クッションフロア会議室	休館日を除く 8:30~22:00
	中会議室	休館日を除く 8:30~22:00
	大会議室	休館日を除く 8:30~22:00
老人大学等	教室	平日・土曜日は 17:00~22:00 日曜日・祝日は 8:30~22:00 ※休館日を除く

#### (4) 催し物等推進業務

##### 1) 業務内容

拠点施設の運営事業者である事業者、まちサポ運営事業者及び老人大学が連携した催し物等の開催をする。

##### 2) 要求水準

(ア)	拠点施設の運営事業者である事業者、まちサポ運営事業者、老人大学が連携した催し物等の開催をすること。内容は3者間で決定することとするが、事業者が提案や取りまとめを行うこと。
(イ)	実施回数は年1回以上実施すること。
(ウ)	事業実施に当たっては、HPやSNSなど広報媒体を活用し、広報周知を行うこと。
(エ)	講座の実施に係る費用は指定管理料に含むが、工芸や料理の材料代、資料代等に関しては、適切な額を参加者から徴収することを認める。

(オ)	催し物等推進業務で発生する各種使用料（諸室使用料など）は減免対象とする予定であるが、実施する催し物の内容や有償・無償の有無によって変更となる。
-----	---

(5) . 自主事業（任意提案）

1) 業務内容

事業者の自主事業（独立採算事業）により、以下の業務を実施すること。

(ア)	飲食物販等サービス向上事業の設置・運営
(イ)	自動販売機の設置・運営
(ウ)	イベントの誘致・運営
(エ)	その他にぎわい創出関連事業

2) 要求水準

飲食物販等サービス向上事業の設置・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オープンスペースを活用した飲食物販等サービス関連等向上事業を運営すること。なお、運営する事業は拠点施設のサービス向上に資するものであれば良く、飲食物販施設に限定されるものではない。</li> <li>・ また、市と協議の上、拠点施設内で住民票の写しやスポーツ・イベントチケット等が発行可能な機器を設置する等行政サービス等の向上に資するようなサービスを積極的に導入すること。</li> <li>・ 飲食物販・子育て関連・交流学习等サービス向上事業の設置施設で占有する面積は、利用者の利用を妨げないような規模とし、原則として過半以下とすることとするが、市と協議により決定する。</li> <li>・ 電気や水道の引込み、下水の接続等、事業に必要なインフラ関連設備については、公共施設の引込設備等とは別に設けることや子メーターを設置し、飲食物販・子育て関連・交流学习等サービス向上事業の光熱水費の使用量が分かるようにすること。</li> <li>・ 行政財産の目的外使用に係る使用料は、周辺の公共施設等の使用料等と同等程度の金額とする予定である。なお、事業者提案時点では、福山市総合体育館と同様の使用料である 48,000 円／年・㎡で提案すること。（なお、本使用料は仮値であり、設置管理条例の制定時に本決定するものとする。）ただし、公共性が高い場合には、減免する可能性がある。</li> <li>・ 建築物の範囲以外に、カフェ等を設置した際のオープンテーブル席等カフェの利用者しか利用できない部分の面積も使用料の支払い範囲に含まれるものとする。</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業期間終了後に原状回復することとするが、状況に応じて市に譲渡することも協議により決定する。</li> </ul>				
自動販売機の設置・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 廊下やオープンスペース等を活用した自動販売機を設置・運営すること。</li> <li>・ 設置台数は、1台以上設置すること。</li> <li>・ 販売する商品に適合した使用済容器の回収ボックスを設置し、ゴミを適切な頻度で回収すること。</li> <li>・ 行政財産の目的外使用に係る使用料と電気料金は、以下とするが、社会情勢に応じて変更する可能性があり、変更した場合には変更後の使用料と電気料金を適用すること。</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>目的外使用料</td> <td>9,600 円／台・年</td> </tr> <tr> <td>電気料金</td> <td>52,800 円／台・年</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業期間終了後に原状回復することとするが、状況に応じて市に譲渡することも協議により決定する。</li> </ul>	目的外使用料	9,600 円／台・年	電気料金	52,800 円／台・年
目的外使用料	9,600 円／台・年				
電気料金	52,800 円／台・年				
イベントの誘致・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸室やオープンスペース、余剰地、五本松公園において事業者によるイベント開催や誘致、運営を実施すること。</li> <li>・ 事業者がイベントを開催するにあたり、拠点施設については、事業開催日の属する月の12か月前より前に、一般の使用許可予約に優先して予約することができるが、事業開催日が登録団体、老人大学学生の予約日と重複する場合は登録団体、老人大学の予約が優先するものとする。</li> <li>・ 実施頻度は事業者提案によるものとするが、イベントを通して多くの人がこのエリアに来訪することを期待する。</li> <li>・ 多くの利用者が見込まれる際には、適切な場所に適切な人員を配置し、イベント参加者及び施設利用者の安全性を確保すること。イベントを誘致する際には、イベント実施者に促すように配慮すること。</li> <li>・ 拠点施設を利用する際の使用料は今後整備する条例に定める額を自らに納めるものとする。</li> </ul>				
その他にぎわい創出関連事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記の自主事業内容に限るものではなく、その他にぎわい創出に関連する事業（ex：備品の追加貸出等）の実施は可能である。</li> </ul>				