

(仮称) 竹原市複合交流拠点施設整備運営事業

要求水準書 (案)

民間事業者とのサウンディング調査を実施するための参考資料

※今後、サウンディング調査結果を踏まえて、修正作業を実施する。

令和7年5月

竹原市

目 次

第 1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	本事業の目的	1
3	敷地について	2
4	事業方式	3
5	事業の対象となる業務範囲	4
6	事業期間	6
7	事業者の収入及び費用負担	6
8	遵守すべき法令等	7
9	要求水準の変更	9
第 2	施設整備に関する要求水準	11
1	施設整備に係る基本要件	11
2	本事業全体の整備に関する要求水準	14
3	公共施設の整備に関する要求水準	16
4	外構・広場の整備に関する要求水準	41
5	設計業務に関する要求水準	43
6	建設業務に関する事項	47
7	工事監理業務に関する事項	53
第 3	施設の開業準備に関する基本的事項	54
1	施設の開業準備に関する基本的事項	54
2	施設の開業準備に関する要求水準	55
第 4	施設の維持管理・運営に関する基本的事項	58
1	施設の維持管理・運営業務における体制及び提出書類について	58
第 5	施設の維持管理に関する要求水準	62
1	施設の維持管理に係る基本要件	62
2	施設の維持管理に関する要求水準	65
第 6	施設の運営に関する要求水準	75
1	施設の運営に係る基本要件	75
2	施設の運営に係る要求水準	77
第 7	プロジェクトマネジメント業務に関する要求水準	94

1	プロジェクトマネジメント業務に係る基本要件.....	94
2	プロジェクトマネジメント業務に係る要求水準.....	94
第8	民間収益施設に関する事項.....	95
1	民間収益施設に係る基本要件.....	95
第9	公共施設における自主事業運営業務に関する事項.....	96
1	自主事業運営業務.....	96
2	その他業務.....	96

別添資料

別紙 1	敷地測量図
別紙 2	地盤調査結果報告書
別紙 3	解体範囲図
別紙 4	既存施設図面
別紙 5	インフラ現況図
別紙 6	洪水浸水想定区域図
別紙 7	浸水対策に関する高さの考え方
別紙 8	中心市街地まちづくりワークショップ（複合施設編）実施結果
別紙 9	現在の各健診事業一覧
別紙 10	竹原書院図書館蔵書及び実施事業
別紙 11	R5 年度各施設の利用状況実績
別紙 12	本施設にて開催を予定する市主催等の催し物リスト
別紙 13	竹原市美術品一覧
別紙 14	休日診療所のレイアウトイメージ図
別紙 15	各諸室仕様・設備一覧表
別紙 16	諸室別什器・備品新規調達リスト
別紙 17	使用可能な既存什器・備品リスト
別紙 18	PCB 廃棄物処理及びアスベスト調査状況
別紙 19	竹原市複合施設整備 基本計画
別紙 20	竹原市複合施設導入可能性調査報告書
別紙 21	一時預かり事業実施要綱
別紙 22	地域子育て支援拠点事業実施要綱
別紙 23	記念碑・記念樹等整理図面

第 1 総則

1 本書の位置づけ

竹原市複合交流拠点施設整備運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、竹原市（以下「市」という。）が実施する竹原市複合交流拠点施設整備運営事業（以下「本事業」という。）について、市が選定事業者に要求する業務のサービス水準を示し、選定事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

なお、市は要求水準書の内容を、事業者の選定及び事業実施状況評価の基準として用いることとする。ただし、選定事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として優先的に適用するものとする。

2 本事業の目的

竹原の中心市街地は、塩田文化から始まり、市役所や竹原駅、あいふる商店街、本川通り、新開地区などの整備によって発展してきた。これらの基盤を活用しながら、新たな活動を生み出すことでまちの価値を高めるべく、令和7年3月に「竹原中心市街地まちづくりビジョン」を策定した。本事業は、竹原市役所周辺エリアにおけるまちづくりの方針「自分らしさを表現できる私の居場所」の実現に向け、竹原市庁舎の移転に伴う跡地を活用し、中心市街地のにぎわい創出や活性化を目指すものである。

本事業の対象となる複合交流拠点施設については、市民アンケート、中心市街地まちづくりワークショップ、関係団体ヒアリング、有識者プロジェクトチーム、庁内プロジェクトチーム等、市民をはじめ多様な方々と対話を重ねながら、施設の基本的な考え方や導入機能、整備方針等の検討を行い、それらの結果を踏まえ、令和7年 月に「竹原市複合施設整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。（5月19日～6月17日パブリックコメント実施予定）

本事業は、基本計画に定めるコンセプト「小さなセッションが未来を育てる、たけはらオープンプレイス」のもと、市の目指す都市像「元気と笑顔が織りなす暮らし誇らし、竹原市。」の実現に向け、市民の多様な交流が生まれる拠点となる施設を整備することを目的とする。

3 敷地について

(1) 敷地の概要

庁舎跡地と市民館及び人権センター等の跡地、庁舎跡地の北側旧大型商業施設跡地を事業対象地とする。

- ・ 所在地：広島県竹原市中央5丁目1-35 外

- ・ 敷地面積：約 15,390 m²

- ・ 用途地域：庁舎跡地及び北側の旧大型商業施設跡地は、商業地域及び準防火地域（建ぺい率：80%、容積率：400%）に指定されており、西側の市民館及び人権センターの跡地は、近隣商業地域（建ぺい率：80%、容積率：200%）に指定されている。

- ・ 防火地域：庁舎跡地及び北側の旧大型商業施設跡地が準防火地域に指定

- ・ 高度地区：指定なし

- ・ 日影規制：なし

- ・ 敷地所有者及び管理者：竹原市

- ・ 接道状況 旧市庁舎東側：国道 432 号

旧大型商業施設南側：市道北堀 8 号線

旧大型商業施設北側：市道北堀 7 号線

旧市庁舎西側：市道北堀 14 号線

竹原市民館西側：市道北堀 19 号線

竹原人権センター北側：市道北堀 18 号線

※ エリア内の市道は、建物配置計画において必要な場合は廃止も可

その他、詳細は「別紙 1 敷地測量図」及び「別紙 2 地盤調査結果報告書」を参照すること。

なお、正式な地盤調査については、事業契約後、必要に応じて選定事業者が実施すること。

※ 区域内の市道の廃止又は残置については、事業者の提案を踏まえて決定する。市道廃止を踏まえた提案の場合は、事業者選定後に議会議決が必要となるもの。



(2) 敷地の現況

ア 既存施設

旧庁舎及び市民館、人権センター、旧大型商業施設等が既存施設としてある。詳細は、「別紙 3 解体範囲図」及び「別紙 4 既存施設図面」を参照すること。

イ 周辺インフラ整備の状況

敷地周辺のインフラ整備の状況は、「別紙 5 インフラ現況図」を参照すること。なお、「別紙 5 インフラ現況図」は参考であり、選定事業者の責任において各インフラの管理者

に確認すること。なお、ガス、電気及びCATV等については、各事業者を確認すること。

ウ 公共交通機関

現在、敷地までの公共交通機関の経路は、次のとおりである。

- ・JR呉線竹原駅から徒歩約5分。
- ・芸陽バス「竹原中央」停留所で下車徒歩1分。

エ 災害想定

旧市庁舎及びその周辺は、津波浸水想定として地盤面の高さから0.3～1m未満、洪水浸水想定として3～5m未満、高潮浸水想定として3～5m未満に立地している（土砂災害警戒区域等には指定されていない。）。

災害想定の詳細は、「別紙6 洪水浸水想定区域図」及び竹原市ハザードマップを確認すること。

また、「別紙7 浸水対策に関する高さの考え方」を参照した上で、本施設の整備を実施すること。

オ その他

上記のほか、本施設の整備に必要な調査は、選定事業者が自主的に行うこと。また、その調査結果を報告書にまとめて市に報告すること。

4 事業方式

（1）公共施設、駐車場及び外構・広場

本事業は、施設の機能や運営等において、より効果的かつ質の高い公共サービスの提供と財政負担の縮減を目指し、民間ノウハウを活用するため、設計及び建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務を包括的に募集するDBO方式（以下「DBO事業」という。）により実施する。なお、事業契約の締結後、維持管理・運営事業者を地方自治法第244条の2第3項に基づく指定管理者として指定する議会の議決を得る予定としている。

（2）民間収益施設

市が事業用地のうち民間活用用地に借地借家法第23条に定める定期借地権（事業用定期借地権）を設定し、民間収益事業者に対して貸し付けた上で、民間収益事業者が事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式（定期借地方式）により実施する。（以下「民間収益事業」という。）

5 事業の対象となる業務範囲

本事業の実施に当たり、対象となる業務範囲は次のとおりである。

(1) DBO 事業

選定事業者は、DBO 事業の実施に当たり次の業務を行う。

項目	概要
設計業務	・ 事前調査業務 ・ 設計業務（基本設計及び実施設計） ・ 国庫交付金等申請補助業務 ・ その他、業務を実施する上で必要な関連業務
建設業務	・ 既存施設等解体・撤去業務 ・ 着工前業務 ・ 建設期間中業務 ・ 完成後業務 ・ その他、業務を実施する上で必要な関連業務
工事監理業務	・ 工事監理業務
開館準備業務	・ 開業準備業務 ・ 図書等資料の選定 ・ 移設業務 ・ 供用開始前の予約 ・ 検索システムの構築業務 ・ 広報活動業務 ・ 開館式典及び内覧会等の実施業務 ・ 開業準備期間中の維持管理業務
維持管理業務	・ 建築物維持管理業務 ・ 建築設備維持管理業務 ・ 什器・備品等維持管理業務 ・ 外構等維持管理業務 ・ 環境衛生業務 ・ 清掃業務 ・ 警備業務 ・ 駐車場及び駐輪場管理業務 ・ 修繕業務 ・ 長期修繕計画策定業務 ・ その他、業務を実施する上で必要な関連業務
運営業務	・ 施設運営業務 ・ 図書館運営業務 ・ 市民活動支援機能運営業務

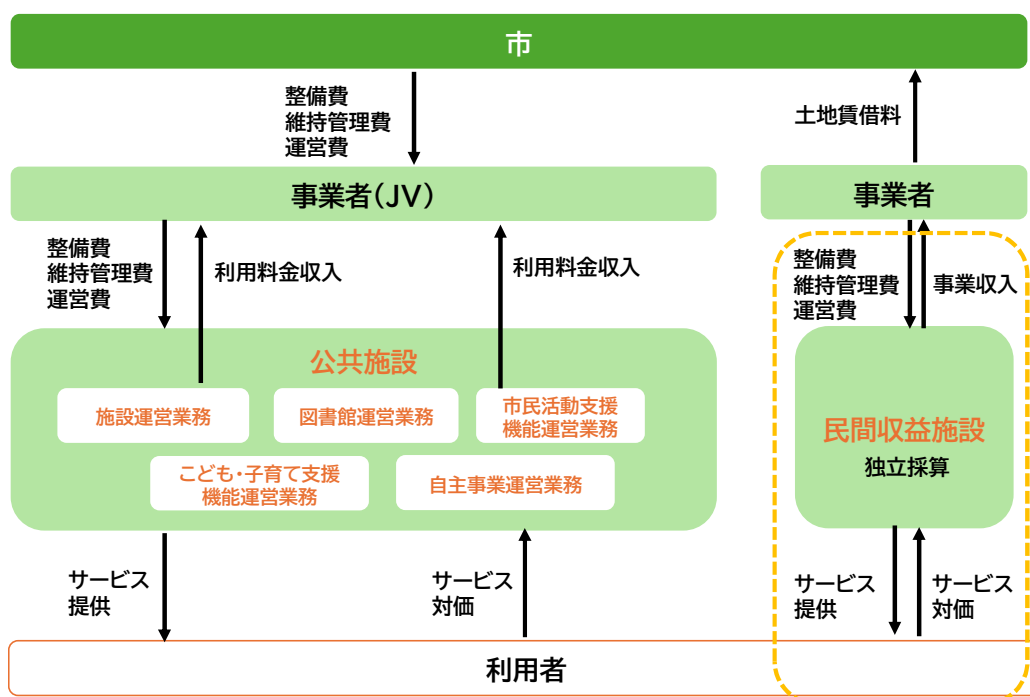
	・ こども・子育て支援機能運営業務 ・ 自主事業運営業務 ・ その他、業務を実施する上で必要な関連業務
プロジェクトマネジメント業務	・ 事業全体のマネジメント ・ 事業全体のセルフモニタリング ・ その他、事業実施に必要な環境整備

(2) 民間収益事業

選定事業者は、民間収益事業の実施に当たり次の業務を行う。

ア 民間収益施設の設計、建設、維持管理及び運営業務

イ 事業終了に伴う民間収益施設の撤去等



図：事業スキーム

6 事業期間

本事業における事業期間（予定）は、事業契約の締結日から令和 26 年 9 月までとし、実施のスケジュールは次のとおりとする。

項目	期間
① 契約の締結時期	令和 8 年 3 月
② 事業期間	事業契約締結日～令和 26 年 9 月
③ 設計・建設期間	事業契約締結日～令和 11 年 7 月末
④ 開業準備期間	施引渡し日～令和 11 年 9 月
⑤ 供用開始	令和 11 年 10 月
⑥ 維持管理期間	施設引渡し日～令和 26 年 9 月
⑦ 運営期間	供用開始日～令和 26 年 9 月

7 事業者の収入及び費用負担

（１）DBO 事業者の収入

ア 市が支払うサービス対価

本事業における事業期間は、事業契約の締結日から令和 26 年 9 月までとし、市は、本施設の設計業務・建設業務・工事監理業務・開業準備業務・維持管理業務・運営業務に係る対価を支払う。具体的な支払い方法等については、事業契約で示す。

イ 本施設の運営事業による収入

（ア） 公共施設の利用料金収入

選定事業者は、公共施設（市民ホール、各種貸館等）について、条例に定める額を上限として、選定事業者（指定管理者）が本市の承認を受けて定める額の利用料を徴収し、収入とすることができる。なお。条例に定める額は、選定事業者の提案を受けて、市との協議により決定するものとする。

（イ） 自主事業による収入

選定事業者による自主事業運営業務により得られる収入についても、選定事業者の収入とすることができる。

（２） DBO 事業者の費用負担

ア 維持管理・運営業務に係る費用

公共施設について、選定事業者が行う維持管理及び運営業務に必要な費用は、サービスの対価及び公共施設の利用料金から負担すること。

イ 自主事業に係る費用

選定事業者が公共施設にて自主事業を実施する場合は、当該実施に要する公共施設の利用

料金を選定事業者が自ら負担すること。

(3) 民間収益事業者の収入

民間収益事業は民間収益事業者の独立採算により実施するものとし、民間収益事業者は事業の実施により得られる売上を自らの収入とすることができる。

(4) 民間収益事業者の費用負担

民間収益事業者は、竹原市公有財産管理規則第23条に基づき、民間収益事業に使用する土地について事業用定期借地契約を締結するものとし、事業実施期間にわたり、年2回（上半期・下半期）を基本とし、借地料を市に支払うこと。借地料は、市が定める額を基準として、借地の範囲を含めて事業者の提案によるものとし、市と協議のうえ決定する。なお、民間収益事業に資する面積は、民間収益事業として単独で占用する面積又は駐車場等を共有する場合は按分した面積をいう。

8 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。また、各種仕様書及び指針等についても本事業の要求水準に照らし、準拠すること。なお、本事業の実施に関して遵守すべき関係法令、条例等及び適用基準は次のとおりである。

(1) 法令

- 建築基準関係
 - ・ 建築基準法
 - ・ 消防法
 - ・ 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）
 - ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
 - ・ 建築士法
- 土地利用、開発
 - ・ 都市計画法
 - ・ 景観法
 - ・ 屋外広告物法
 - ・ 竹原市景観計画及び竹原市屋外広告物条例（重点地区に該当）
- エネルギー、衛生、安全
 - ・ エネルギー使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネルギー法）
 - ・ 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
 - ・ 高圧ガス保安法
 - ・ ガス事業法
 - ・ 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
 - ・ 水道法

- ・ 下水道法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・ 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）
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 宅地、道路関係
 - ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法（盛土規制法）
 - ・ 道路法
 - ・ 道路交通法
 - ・ 駐車場法
 - ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- 建設業、労働関係等
 - ・ 建設業法
 - ・ 電気事業法
 - ・ 電波法
 - ・ 労働基準法
 - ・ 労働安全衛生法
- 特殊建築物及び事業運営等
 - ・ 図書館法
 - ・ 子どもの読書活動の推進に関する法律
 - ・ 文化芸術振興基本法
 - ・ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
 - ・ 児童福祉法
 - ・ 子ども・子育て支援法
 - ・ 母子保健法
 - ・ 医療法
 - ・ 食品衛生法
 - ・ 大規模小売店舗法
 - ・ 警備業法
- その他
 - ・ 地方自治法
 - ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律

- ・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ・ 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）
- ・ 各種の建築関係資格法及び労働関係法
- ・ 上記全ての法令に係る施行令や施行規則等
- ・ 事業の実施、運営に必要な免許、資格等を規定する各種法令等
- ・ その他関連法令のほか、広島県及び本市の関係条例や規則（本市に係る関連条例等は、事業者の要請がある場合、これを開示する。）

（２） 適用基準

本事業の実施に当たっての運用基準は、最新版を適用する。ただし、公共施設部分に限り適用することとし、民間収益事業に資する建築物については、基準に準じることで足りる。

- ・ 公共建築工事標準仕様書－建築工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書－機械設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書－電気設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書－建築工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書－機械設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書－電気設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準図－機械設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準図－電気設備工事編－（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事監理指針（上・下巻）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築改修工事監理指針（上・下巻）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築構造設計基準及び参考資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設備設計基準・同要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

○ その他官庁営繕の技術基準等

- ・ 建築工事安全施工技術指針（平成 7 年 5 月 25 日建設省営監発第 13 号）
（最終改定：平成 27 年 1 月 20 日国営整第 216 号）
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編（平成 5 年 1 月 12 日建設省経建発第 1 号）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱（平成 5 年 1 月 12 日建設省経建発第 3 号） 他

9 要求水準の変更

（１） 要求水準書の変更事由

事業期間中に、次の事由により、この要求水準書を変更する場合がある。

- ・ 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき

- ・ 災害・事故等により、特別な業務を行う必要が生じたとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
- ・ 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき
- ・ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準書の変更手続き

市は、要求水準書を変更する場合、事前に選定事業者に通知する。要求水準書の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者に支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行うものとする。

第2 施設整備に関する要求水準

1 施設整備に係る基本要件

(1) 敷地条件

敷地の概要は「第1 3 敷地について」による。

(2) 敷地全体の整備方針

ア 事業コンセプト

本事業における最も根幹となる考え方であるコンセプトは「基本計画」第2章によるものとし、基本的な考え方は次のとおり。

「小さなセッションが未来を育てる、たけはらオープンプレイス」

本事業は図書館機能や子育て支援機能、生涯学習機能、健康増進機能、芸術文化機能、賑わい創出機能等が複合する事業です。各機能が十分に役割を発揮するだけでなく、融合することでさらなる価値を提供します。それぞれの結びつきは例え小さくてもたくさんのセッション(出会い)を生み出すとともに、それらがつながっていくことでさらなる学びや活動を創出します。

そのため、多くの市民を対象に、いつでも誰もが来ることができ、気軽に空間や活動に入り込めるオープンな場所とします。また、来訪者などにも開かれた場所とし、学びや活動を通じたつながりや発信を通じて新たな世界へのつながりを生み出します。

セッションとは、一般には音楽などでよく用いられており、複数の演奏者等により即興の合奏のことです。本事業では施設に訪れた人々の活動が混ざり合うことによって新たな交流や発見に出会い、新しい価値を生み出すこととします。

【小さなセッション】

→この施設では単なる機能の複合ではなく融合することで、たくさんの小さなセッション(出会い)を生み出します。

【未来を育てる】

→小さなセッションが集まり繋がっていくことで、新たな学びや活動が始まります。

【たけはら”オープン”プレイス】

→いつでもどこでもだれでも来られるオープンな場所です。

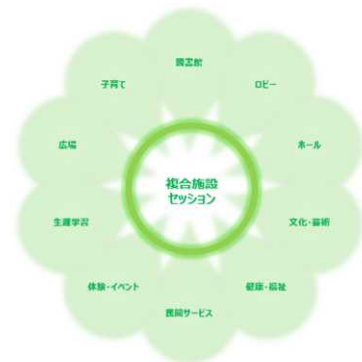
さらにたけはらの街を開き、新たな世界へのつながりをつくります。



図：コンセプトイメージ

イ 公共施設のイメージ（機能）

竹原市民の生活の質の向上を図るため、既存の公共施設を複合化することに加えて、それらを有効に結びつける機能や民間のサービス機能と一体的に共存することで、右図のような機能の複合化を図る。



図：機能の複合化イメージ

（３） 公共施設の整備方針

基本的な考え方である整備方針は、「基本計画」3-1. 複合施設の整備方針によるものとし、概要は次のとおりとする。

■セッションを生み出す空間づくり

→複数の機能が単にひとつの施設に入るだけでなく、それぞれの機能の専門性を発揮しつつ、明確に諸室を区切らない、視認性を高める、屋外に開かれる、機能同士の間部分を工夫する等して相互の活動が見える、つながる空間づくりを目指します。

■新たな拠点にふさわしい品質・デザイン

→市の新たな顔となる拠点施設にふさわしい「品格（品質）」と竹原市の歴史や文化、周辺環境との調和を踏まえつつ、優れた「意匠」を備えた施設を目指します。

■効率的な機能配置

→複合化することによる供用部の効率的な配置、会議室等の付帯諸室の配置に配慮するなど、施設規模の削減を行うとともに管理運営コストの低減につながる効率的な施設を目指します。

■多様なニーズへの対応

→施設機能や提供するサービスは時代の経過によって変わることが想定されます。また専門的な機能のみにすると日常的にあまり使われない空間となる場合があります。単一の目的ではなく複数の目的で利用できるなど、柔軟に対応できるような施設とします。

■安心・安全、誰にとっても優しい施設

→市民が集う施設とするため、災害に強い施設とするとともに有事の際には避難できる施設とします。また、わかりやすい動線の確保、ユニバーサルデザインの導入、サービスのワンストップ、環境性能の向上に留意し、誰もが利用しやすい施設とします。

(4) 外観及び景観形成について

拠点施設全体の外観デザインは、一体的な事業に基づく施設群として統一感を有するとともに、市の新たな顔となる拠点施設にふさわしい品格と優れた意匠性を備えたものとなるように検討すること。特に、国道 432 号から視認する外観及び景観形成についての優れた提案を期待する。ただし、華美や奇抜さを求めるものではないことを十分理解しておくこと。なお、検討に当たっては、「別紙 8 中心市街地まちづくりワークショップ（複合施設編）実施結果」に基づき、市民等の意向を十分に汲み取ったうえで計画すること。

(5) まちづくりに対する本施設の位置付け

敷地全体の整備計画の立案に当たっては、敷地条件や周辺環境等を十分に考慮し、周辺の人の流れや拠点施設への効果的な誘導に加え、各機能間の連携や広場との繋がりにも配慮した施設とすることで、市の活性化に資する拠点性の創出を図ること。なお、本事業に関連する上位計画等については、次に示すとおり。

- ・ 第 6 次竹原市総合計画 (平成 31 年 3 月)
- ・ 竹原市都市計画マスタープラン (平成 28 年 11 月)
- ・ 竹原市公共施設等総合管理計画 (令和 5 年 3 月)
- ・ 竹原市公共施設ゾーン整備基本計画 (平成 28 年 3 月)
- ・ 竹原市立地適正化計画 (令和 7 年 3 月)
- ・ 竹原市国土強靱化地域計画 (令和 3 年 3 月)
- ・ 竹原市景観計画 (令和 4 年 3 月)
- ・ 第 3 次竹原市地域福祉計画 (令和 4 年 3 月)
- ・ たけはら輝きプラン 2024 (令和 6 年 3 月)
- ・ 竹原市こども計画 (令和 7 年 3 月)
- ・ 竹原市中心市街地まちづくりビジョン (令和 7 年 3 月)
- ・ 竹原市複合施設整備基本計画 (令和 7 年●月)
- ・ 市立竹原書院図書館管理運営計画 (令和 2 年 8 月)

2 本事業全体の整備に関する要求水準

(1) 土地利用・動線計画

- ・ 事業敷地に、公共施設及び民間収益施設の2施設を分棟方式又は合築方式（ただし、構造的に別棟とし、民間収益施設が不要となった場合に解体可能な計画に限る。）により計画し、駐車場及び外構・広場を一体的に配置すること。各施設の配置においては、駐車場から公共施設及び民間収益施設への適切な動線の設定等に配慮すること。
- ・ 機能的な動線計画となるよう建物を配置するとともに、施設を介して広場や外部空間との連続性を重視したつくりとし、光と風を建物内に取り込むなど自然を感じられる配置とすること。
- ・ 施設の配置に当たり、国道432号側においては、周辺との連続性や一体的なまちなみの形成に配慮すること。また、新庁舎側においては、日常時・非常時ともに双方のエリアの一体的な利用に配慮した配置とすること。
- ・ 施設への車両アクセスは、周辺道路から安全かつ円滑に駐車場へ誘導できる計画とすること。
- ・ 施設のバックヤードエリアへの搬出入トラックやスタッフ用駐車場への出入口は、できるだけ一般利用者の車両動線と分離して配置するよう配慮すること。
- ・ 国道432号は都市計画道路として拡幅計画があるため、現道との境界から約7m後退した位置を敷地境界とみなして計画すること。詳細は、「別紙1 敷地測量図」を参照すること。
- ・ 拡幅工事の着手までの間は、国道拡幅予定用地の活用や国道432号沿いへのバスベ이의設置（広島県）などについて、関係機関・事業者と協議を行いながらアプローチの計画を行うこと。

(2) 平面・動線計画

- ・ 各施設の用途や諸室の特性を把握し、機能性・利便性に配慮した平面計画とすること。
- ・ 機能の組み合わせによる新たな価値の創造や連携による相乗効果を想定した諸室の配置、動線計画とすること。例えば、図書館機能においては、子育てや生涯学習など他機能が所管する諸室やエントランスなどの共用部分、広場などを含めた事業展開を視野に入れた建築計画とすること。
- ・ 建物内の動線は、全ての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮すること。
- ・ 廊下等の移動空間は、単なる共用部の位置付けではなく、市民が集い、交流を促進する拠点となる空間として位置付けること。
- ・ 会議室やホールなどの諸室は、市の業務として各健診事業を行うことを予定しているため、各諸室の動線計画に配慮すること。「別紙9 現在の各健診事業一覧」を参照すること。
- ・ ゾーニングや利用形態を踏まえた位置に、適切な基数・仕様の昇降機を設置すること。
※2階建の場合に限る。

(3) 外観・立面計画

- ・ 立地や周辺環境を的確に捉えるとともに、大規模施設であることを踏まえて施設機能に対応した開放的なファサード構成やボリュームデザイン、色彩・素材の変化、開口部の大きさ

や位置などの工夫を行い、市の中心地に建つ建物、シンボルとしてふさわしいデザインとすること。

- ・ 年月を経て風合いが増すなど、素材感を活かした飽きのこないデザインとなるよう工夫すること。

(4) 外装計画

- ・ 外壁及び外装は、ホール等施設や各施設用途、諸室に対し、室内外への十分な防音対策を行うこと。
- ・ 内部空間の構成にあわせ、断熱性を備えた外壁構成や開口部の配置とし、日射対策を行うなど室内環境にも配慮した施設とすること。
- ・ 外装材は、気候の影響や経年劣化などを考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる材料とすること。
- ・ ZEB Readyの基準を満足させることを絶対条件として、外壁、屋根及び建具の計画を行うこと。

(5) 内装計画

- ・ 内装仕上げは、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい材料とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気やイメージづくりに努めること。
- ・ 各諸室について「木の質感」をテーマとした暖かみのある空間を演出し、利用者が落ち着いた雰囲気の中で過ごせる計画とすること。
- ・ 仕上げ材は、各部門や諸室の用途、特性、使用頻度等に応じた材料とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定すること。
- ・ 人が触れる範囲の仕上げ材については、傷や凹みのしにくい材料や傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなど特に留意すること。
- ・ 廊下等の床材には、スリップ防止等の安全配慮を適宜行うこと。
- ・ 大空間における天井材の落下防止など、十分な安全対策を行うこと。

3 公共施設の整備に関する要求水準

(1) 施設の基本性能

ア 耐震性能

- ・ 公共施設の耐震性能は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」に基づいて設計すること。
- ・ 耐震安全性の区分は、重要度係数 1.25 とし構造体はⅡ類、建築非構造部材は B 類、建築設備は乙類とすること。

イ 安全性への配慮

- ・ 公共施設は、乳幼児から高齢者、障害者まで全ての市民が利用する施設であることから、施設計画に当たっては、施設利用者の安全の確保に十分に配慮すること。また、施設周囲の空間や広場を含めて、地域のセキュリティの確保にも十分に配慮すること。

ウ 浸水への対策

- ・ 本施設は、避難所として位置付けられる予定であり、自然災害や火災等の災害時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。特に、想定されている一定規模の浸水被害にも耐えうる機能を有することが重要であり、施設の利便性を確保しつつ、防災対策について検討するものとする。なお、浸水への対応は建築物を想定しており、広場や駐車場等は必須とするものではない。詳細は、「別紙 7 浸水対策に関する高さの考え方」を参照すること。

エ 防災への配慮

- ・ 震災等の発生時には、広場を含めて、周辺住民の一時避難の拠点として機能するよう配慮すること。
- ・ 公共施設の適した位置に、非常時に物資等を搬入できるスペースを確保すること。
- ・ 災害時の避難所として活用するための汚水処理や生活排水などの防災設備について計画すること。

オ 環境性能

- ・ 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こととし、環境省が定める「ZEB Ready」の基準を満たす施設とすること。
- ・ 自然エネルギーの活用や庇等による施設内への直射日光の遮蔽、雨水の再利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用、廃棄物発生抑制等に配慮すること。

カ バリアフリー、ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化に関する法律」（バリアフリー法）に規定する

建築物移動等円滑化基準及び「広島県福祉のまちづくり条例」に規定する適用施設整備基準に適合させるとともに、より高い水準のバリアフリー性能（誘導基準）の実現に努めること。

- ・ ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もがわかりやすく、見やすいサイン計画を行うこと。

キ 近隣への配慮

- ・ 施設に起因する騒音、振動、臭気、光害（日射の反射、夜間の光漏れ）等が近隣に悪影響を及ぼさないように配慮すること。
- ・ 建設工事においては、騒音、振動、粉塵等の飛散、臭気、濁水、工事車両等の交通等が近隣に悪影響を及ぼさないように十分に配慮すること。

ク ライフサイクルコスト（LCC）の低減

- ・ エネルギー及び資源の消費抑制、安価なエネルギーや資源の調達、適切なマネジメントシステムの導入等により、施設のランニングコストの縮減を図ること。
- ・ 施設の清掃、保守、修繕等、維持管理及び運営費用の縮減に配慮した計画とし、施設のライフサイクルを低減するよう努めること。

(2) 施設の規模及び構成に関する事項

ア 階数・延床面積

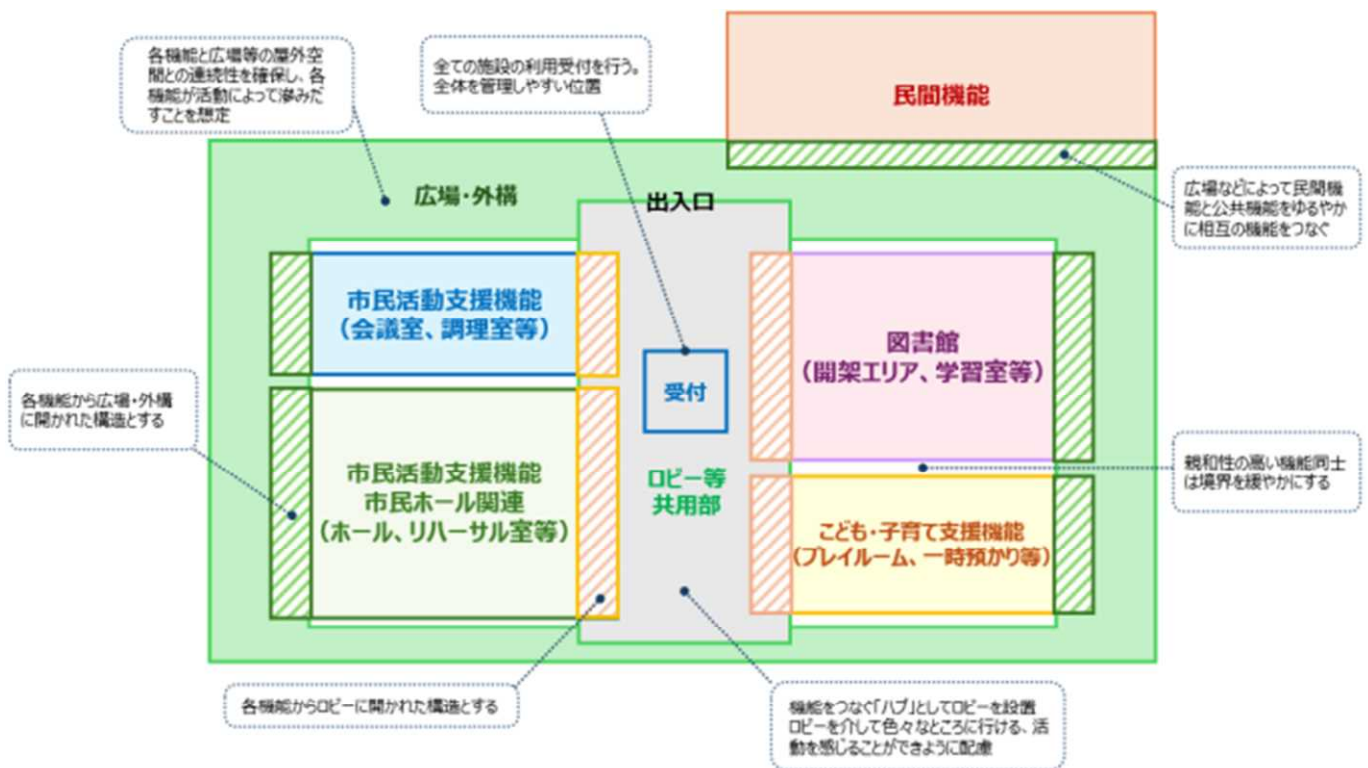
- ・ 階数は選定事業者の提案とし、延床面積は本要求水準を満たしたうえで $4,700 \text{ m}^2 \pm 5\%$ の範囲において計画すること。なお、建築基準法上、床面積に参入されないピロティ（専ら通行の用に供されるもので、屋内的な用途に使用されないもの）、ポーチ、屋外階段、バルコニー等はこれに含めない。

イ 諸室の面積

- ・ 諸室の面積は、「(3) 各導入機能及び要求諸室に関する事項」に記載の各室の要求面積を原則として確保すること。ただし、「… m^2 程度」と記載されたものは機能上支障がない限りにおいて概ね確保すべき面積とし、「事業者の提案」と記載されたものは機能上支障がない限りにおいて事業者の提案によるものとする。

ウ 施設構成等

- ・ 施設の構成イメージは、下図の「機能相関図イメージ」を参考とすること。
- ・ 各機能に求められる条件や、民間収益施設、駐車場、広場との連携等を適切に考慮した合理的な平面・ゾーニング構成とするよう配慮すること。各機能を配置する階層については事業者の提案とする。
- ・ 本施設は、土足での利用を基本とするが、次ページ「(3) 各導入機能及び要求諸室に関する事項」にて、別途土足禁止エリアを定める。



図：機能相関図イメージ

（３）各導入機能及び要求諸室に関する事項

ア こども・子育て支援機能

（ア）コンセプト

こどもをまちぐるみで一緒に育てる、子育てサードプレイス

（イ）整備方針

- ・ 地域の子育て中の親子の交流促進や育児相談等を実施することで、子育ての孤立感、負担感の解消を図ることを目的に、子育て家庭を地域で支える本市の拠点づくりを行うこと。
- ・ 「木育」をテーマに、子育て世代が安心して集い、また、子どもが生き生き・のびのびと遊ぶことができ、笑顔で溢れる交流空間づくりを目指すこと。

【諸室要求水準】 こども・子育て支援機能 面積計：約 370 m²

室名	要求水準
プレイルーム	① 要求面積の内訳は、300 m²程度とする。 ② 利用対象者は、乳幼児から小学生までとする。乳幼児エリアは0歳～6歳未満（未就学児）、児童エリアは小学生の利用を対象とする。 ③ 2種類のプレイルームは、安全性に配慮して明確な空間の区割りをを行うこと。 ④ 乳幼児エリアは、20組40人程度の親子が集まり各種教室を開催できる規模とすること。 ⑤ 障害のある子ども等も利用できるユニバーサルデザイン遊具も適宜配置すること。 ⑥ 保護者等の待機・見守りスペースを整備すること。当該スペースには、保護者等が交流しながら、子どもを見守りやすいようにカウンター机を計画すること。 ⑦ プレイルームの外部から子どもたちの様子が視認できるよう計画すること。 ⑧ 図書館の児童図書コーナーに近接させ、本の読み聞かせを開催するなど、複合施設である特徴を生かし、図書館の催しと連携して運用すること。 ⑨ プレイルームは土足禁止とし、靴箱を設けること。靴箱の設置は、他の諸室との動線計画を踏まえて、兼用も可とする。 ⑩ プレイルームから直接、屋外広場に出入りできる計画とすることとし、プレイルームからの出入り部分には、屋根をかけ、雨天時も屋外広場を利用できる空間を50 m²程度確保すること。子どもの安全性を考慮し、柵等の仕切り（乳幼児が乗り越えたり開閉したりすることのできないもの）を設置すること。

	⑪ 利用者が持参した乳幼児のおむつなどが収納できる造り付けロッカー（10人分程度）を設置すること。
保育室	① 一時預かり事業として実施する保育室を計画すること。 ② 要求面積の内訳は、50 m²程度とし、畳又はマットを設置したほふくスペース（0～1歳児対象）を15 m²程度、保育スペース（2～5歳児対象）を25 m²程度、確保すること。 ③ 図書館の児童図書コーナー（未就学絵本コーナー含む。）と連携できる配置とすること。 ④ 保育室及びプレイルームに近接して、子ども用トイレを設置すること。 ⑤ 保育室は土足禁止とし、靴箱を設けること。靴箱の設置は、他の諸室との動線計画を踏まえて、兼用も可とする。 ⑥ 保育室の一角に、受付カウンター及び専用の事務スペース、手洗い場1か所を設けること。なお、事務スペースは、「キ 管理部門」を構成する運営事務室が近接しており、業務上支障が発生しないことが認められる場合に限り、運営事務室に機能を集約することができる。 ⑦ 受付カウンター付近に、子育て支援関連情報を掲示できる掲示板を設けること。
倉庫（子育て用）	① 要求面積の内訳は、20 m ² 程度とする。

イ 図書館

(ア) コンセプト

公園の木陰のような空間で、歴史・文化に触れる図書館

(イ) 整備方針

- ・ 複合施設である強みを生かし、こども・子育て支援機能、市民活動支援機能（市民ホールを含む。）とも連携し、市民等が気軽に訪れることができる雰囲気の図書館とすること。
- ・ 図書の貸出だけでなく、滞在型利用ができるように図書資料を充実させ、各種イベントを実施するなど、子どもから大人・高齢者が集い、学び憩える交流空間づくりを目指すこと。
- ・ 一般開架エリアは静寂性を持った読書・学習の出来るゾーンと、飲食や会話等が可能な活発な活動を支援するゾーンに区分すること。
- ・ 児童開架エリアでは、読書のみでなく、こども・子育て支援機能と連携した市の子育ての拠点となる空間を目指すこと。
- ・ 異なる雰囲気づくりを行い、全エリアの異なる利用者層がそれぞれに充実した時間を過ごせるような計画とすること。
- ・ 将来の図書館の在り方などを踏まえ、積極的な ICT 技術の活用により、利用者の利便性向上、効率的な運営手法による運営者の負担軽減につながる計画とすること。

【諸室要求水準】 図書館機能 面積計：約 1,360 m²（図書館事務所は管理部門へ含める。）

室名	要求水準
閲覧室（開架書庫）	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 図書館全体の蔵書数は約 120,000 冊で、コンセプトや整備方針を踏まえた開架図書数及び書架配置等について計画すること。なお、既存の図書は、「別紙 10 竹原書院図書館蔵書及び実施事業」を参照すること。 ③ 複合施設の各諸室の機能などを考慮し、利用者に対する利便性や管理運営方法などを踏まえた書架スペース・閲覧スペースを計画すること。 ④ 閲覧席数及び書架配置（開架とする冊数を含む。）は、事業者の提案とし、持込み PC に対応できるよう各席の一部の机に電源コンセント（蓋付き）を適宜確保すること。 ⑤ 書架及び閲覧席は、個人利用や複数人利用など、運用面に配慮したうえで、画一的な配置にならないよう、遊び心の視点を入れたレイアウトを計画すること。 ⑥ 2～3 人が利用できるインターネット閲覧席と蔵書検索席を設けること。インターネット閲覧席では、CD や DVD 等を視聴できるようにすること。閲覧席及び蔵書検索席数は、事

	業者の提案とする。
児童図書コーナー	① 閲覧室（開架書庫）内に児童図書コーナーを設けるとともに、こども・子育て支援機能と連携できる配置とすること。要求面積は、事業者の提案とする。 ② 図書館全体蔵書のうち、児童図書の蔵書数は約 30,000 冊で、コンセプトや整備方針を踏まえた開架図書数及び書架配置等について計画すること。なお、既存の図書は、「別紙 10 竹原書院図書館蔵書及び実施事業」を参照すること。 ③ 閲覧席数、スペースは事業者の提案とし、読書のほか、子どもたちが複数人で宿題をすることができるよう計画すること。 ④ 書架及び閲覧席は画一的な配置にならないよう運用面に配慮した上で遊び心の視点を入れたレイアウトを計画すること。 ⑤ 子どもでも明解に理解できるように各コーナーを構成するとともに、ひらがなや絵文字、ピクトグラム等によりわかりやすく表示することによって、迷わず利用できるサインや動線を整えること。 ⑥ こども・子育て支援機能に近接させ、本の読み聞かせを開催するなど、複合施設である特徴を生かし、子育て支援に資するレイアウトを計画すること。 ⑦ 20 人程度が利用可能な読み聞かせやイベントの時にレイアウト変更できるようなスペースを設けること。
開架書庫	① 集密書架（手動）の採用を基本とし、蔵書を収容可能な開架書庫を計画すること。要求面積は、事業者の提案とする。 ② 円滑な管理運営ができる場所に設置すること。 ③ 図書の他に郷土資料などの保管を計画すること。
学習室 （サイレントルーム）	① 閲覧室（開架書庫）に隣接して、20 人程度が利用できる学習室を 1 室設けること。要求面積は、事業者の提案とする。 ② 壁及び扉は遮音性能を有するものとし、ガラス等により光を透過して内部の使用状況が視認できるものとする。 ③ ガラス等の壁には、ブラインド等を設置し利用シーンに応じて直接の視線を制御できるものとする。 ④ 学習機には、電源コンセント（蓋付き）を確保すること。
ブラウジングコーナー	① 閲覧室（開架書庫）内に新聞や雑誌等を閲覧するスペース

	を配置すること。 ② 市民が気軽に利用でき、交流機能の一端を担えるよう、適切な位置に配置し、開放的な雰囲気の中で閲覧できる空間とすること。 ③ 施設計画上及び運営管理上可能であれば、複合施設の強みを生かして、選定事業者の提案により図書館のエリア外であるロビー等との一体的な計画も期待する。
受付及びサービスカウンター	① 一般受付カウンター及びレファレンスカウンターを配置すること。配置に当たっては、子どもや車いす利用者も利用しやすい計画とすること。 ② 一般受付カウンターは、図書館全体の総合窓口機能を有するものとし、(1) 貸出、(2) 返却、(3) 利用者登録・図書館内各種施設の利用受付・管理等を担い、繁忙期・閑散期にフレキシブルに職員配置を加減できる構造とすること。 ③ レファレンスカウンターは、書籍・資料の検索や調べものに関する支援、相談等の機能を有し、一般開架・閲覧室に隣接して設置すること。また、利用者と職員が1対1で接することができ、資料検索用のPC端末の設置に対応した設えとすること。 ④ 図書の自動貸出機（一般用・児童用）を各1台について、利用者の利便性を踏まえて適切な場所に設置すること。

諸室の計画に当たり、現図書館の利用について「別紙 11 R5 年度各施設の利用状況実績」に整理している。確認のうえ、提案すること。

ウ 市民活動支援機能

(ア) コンセプト

楽しいところに人が集う、社会とつながるフレイル対策

(イ) 整備方針

- ・ 市民等の会議・研修・講座やサークル活動など、多様な利用シーンを想定すること。
- ・ 各諸室は閉鎖的ではなく、市民の生き生きとした活動が見える化され、本施設のコンセプトであるセッションを奏でることが可能な建築の視点で計画すること。
- ・ 会議室等を市民の健康維持のための健診エリアとして供用するため、動線に配慮した計画とすること。

【諸室要求水準】 市民活動支援機能 面積計：約 210 m²

室名	要求水準
会議室	① 利用者が予約することで利用できる会議室を3部屋設けること。各室の要求面積は、50 m²程度2室、30 m²程度1室とする。 ② 利用シーンに応じて3部屋の室の規模を可変できるように、間仕切り壁については固定壁ではなく、パーティション壁等を採用すること。 ③ 会議室は、会議・研修・講座やサークル活動を目的とするため、電子機器やマイク、スピーカー等音響機器、映像を投影する機器の利用に配慮した計画とすること。 ④ 部屋ごとに、個別に空調管理を可能とすること。 ⑤ 壁及び扉は遮音性能を有するものとし、ガラス等により光を透過して内部の使用状況が感じられるものとする。 ⑥ ガラス壁には、ブラインド等を設置し利用シーンに応じて直接の視線を制御できるものとする。 ⑦ 3室の内1室は、備品の畳等を活用して和室へ転換できるように計画すること。
調理室、調理倉庫	① 利用者が予約することで利用できる調理室を1部屋設けること。要求面積は、事業者の提案とする。 ② 講師台1台と高さ調整が可能な調理台4台を配置すること。 ③ 調理室出入口付近に手洗い場を設けること。子どもや車いす利用者にも配慮した高さの計画とすること。 ④ 冷蔵・冷凍設備等を設けること。 ⑤ 手洗い場と別に雑巾の洗い場を設けること。 ⑥ 調理室は土足禁止とし、靴箱を設けること。靴箱の設置は、他の諸室との動線計画上、可能であれば兼用とすることができる。

食事室	① 調理室と隣接して土足禁止の 20 人程度が利用できる食事室を 1 部屋設けること。要求面積は、事業者の提案とする。 ② 食事スペースは、乳幼児・児童などの利用も想定するため、クッション性のある床材や一部畳スペースを確保するなど、選定事業者の提案により計画すること。 ③ 調理室との往来には扉のほか、双方から物資の受渡しが可能な小窓を計画すること。
-----	--

諸室の計画に当たり、現市民館等にて実施している貸館について、「別紙 11 R5 年度各施設の利用状況実績」に整理している。確認のうえ、提案すること。

エ 市民活動支援機能（市民ホール関連）

（ア）コンセプト

音楽を楽しむもの(受動的)から、みんなで多様な体験ができるものへ

（イ）整備方針

- ・ 市民が身近に文化・芸術に親しめ、地域交流の場となる施設としてホール施設を整備する。
- ・ 音楽等の市民発表から展示、小規模コンサート、レセプション、式典、講演会、軽運動など芸術文化から生活文化までの幅広い利用を実現する。
- ・ 市民ホールの運営状況や生涯学習の成果発表の場の確保等を総合的に勘案し、充実した音響・照明器具等を持つホールとして計画すること。

【諸室要求水準】 市民ホール機能 面積計：約 700 m²

室名	要求水準
ホール	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 座席は 400 席程度とし、ホールを利用しない時は可動席を収納し、貸館（軽運動場等）や日常的な子どもの居場所として使用することを前提に可動席の形態や座席数等について提案すること。 ③ 床材については、貸館（軽運動場等）としての使用にも考慮しつつ、ホール利用時の音響性能に配慮した材料を選択すること。 ④ 車いす対応席を設けること。 ⑤ 客席の平面形状は、シューボックス型とすること。 ⑥ 舞台形式は、オープン形式とすること。 ⑦ 舞台上の生音の響きを客席に明瞭に届けるため、反響に最適な材質・質量・反響面角度などを検討した音響設計とすること。 ⑧ 遮音や振動に十分配慮した防音、防振構造とし、市民利用諸室との同時稼働や子育て支援、図書館など他の施設利用に対して可能な限り影響のないよう計画すること。 ⑨ 講演会や会議などの利用を想定し、備え付けのプロジェクター等映像の投影に必要な設備を配置すること。 【目標とする音響特性】 ・ 騒音レベル（室内）…NC-20 ・ 室内音響性能（反射板形式） 空席時…平均吸音率 0.17～0.20、残響時間 1.4 秒～1.6 秒 80%着席時（参考）…0.19～0.22、残響時間 1.2 秒～1.4 秒 これらの音響特性の実現については、設計時及び施工時に市と協議して決定する。
リハーサル室※	① 床材については、ダンス用フローリングとし、壁面には 1 面に大

	型の鏡を設置すること。 ② 舞台の催しを実施しない日については、市民活動支援機能の貸館としての使用を想定すること。 ③ 適切な防音機能を備えた計画とすること。④ 舞台の演出者の楽屋としての使用も想定すること。
音楽室※	① 適切な防音機能を備えた計画とすること。 ② 外から内部の利用状況が確認できる仕様とすること。
ピアノ庫※	① コンサートピアノ 1 台が余裕をもって保管できるよう計画すること。 ※ 既存ピアノ（幅 160 cm×高さ 103 cm×奥行 275 cm）は、市が移設する。 ② ピアノ庫からホールまでの移動を可能とすること。移動に当たっては、段差がなく、ピアノ移動に余裕のある通路幅を確保すること。 ③ ピアノの保管に適切な温度・湿度を常時維持・調節するための空調設備（24 時間稼働）を設けること。 ④ 庫内でのピアノメンテナンスの作業スペースを確保すること。
道具庫・倉庫	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 舞台で必要となる道具を収納する。 ③ その他ホール施設で必要となる倉庫を設けること。

※ リハーサル室・音楽室・ピアノ庫について、各要求水準をみたすことができる場合は、当該諸室間でその全部又は一部を兼用する提案も可能とする。

諸室の計画に当たり、現市民館にて実施している事業について、「別紙 11 R5 年度各施設の利用状況実績」及び「別紙 12 本施設にて開催を予定する市主催等の催しリスト」に整理している。確認のうえ、提案すること。

オ ギャラリー機能

(ア) コンセプト

「文教のまちたけはら」の歴史と文化の発信による郷土愛醸成・偉人継承

(イ) 整備方針

- ・ 竹原市美術品（池田コレクション・今井作品・頼家作品等）の企画展示により来場者が竹原の歴史と文化に触れることや、市民の芸術文化活動による美術品等を披露することができる展示機能を整備する。
- ・ 展示機能は、温度湿度や紫外線遮光等に配慮した展示ケースを備えたオープンスペース展示を計画すること。
- ・ 24時間空調による適切な温度湿度で管理できる収蔵庫を整備する。
- ・ ロビーや廊下等の共用部のスペースを効果的に活用すること。

【諸室要求水準】 ギャラリー機能 面積計：約 110 m²+ロビー等の壁面部を併用

室名	要求水準
展示ギャラリー	① ギャラリーは、オープンスペース（ロビー等の壁面）による展示とする。 ② 展示は、郷土愛の醸成や偉人の顕彰を目的として、別紙「竹原市美術品」のうちAランク作品や古文書を展示するスペースと、主に市民の芸術文化活動の展示スペースとし、来館者が自然に目に触れるようロビー等の共用部壁面を効果的に活用すること。 ③ 展示ケース内は温湿度を管理し、紫外線による劣化を防ぐ構造とすること。 ④ 「別紙 13 竹原市美術品一覧」を参照し、事業者の提案で展示方法を提案すること。 ⑤ 供用開始後の企画展示は市が実施するものとし、選定事業者の業務範囲の対象外とする。
収蔵庫	① 要求面積の内訳は、90 m²程度とする。 ② 「別紙 13 竹原市美術品一覧」を参照し、選定事業者の提案にて温湿度管理も踏まえた保管方法を提案すること。 ③ 保管方法の検討に当たっては、「文化財(美術工芸品)保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック(平成 27 年 3 月 文化庁文化財部美術学芸課)」を参照し、適切な仕様とすること。
燻蒸・作業室（前室）	① 要求面積の内訳は、20 m²程度とする。 ② 収蔵庫の前室として燻蒸・作業室を設けること。 ③ 図書館の古文書も燻蒸を行うため、図書館閉架書庫、燻蒸・作業室（前室）、ギャラリーの収蔵庫は、円滑な管理運営ができる一体的な配置について計画すること。

カ 共用部

(ア) 整備方針

- ・ ロビーや廊下等の共用部は、明るく開放感がある空間とし、館内情報等が容易に確認できるものとするとともに、単なる共用部としてではなく利用者が憩い・交流の促進に繋がる**本施設の要の空間**と位置づける。
- ・ 各機能同士を結ぶ重要な空間であることを踏まえ計画すること。

【諸室要求水準】

室名	要求水準
ロビー	① 総合案内に貸室受付機能を持たせ、カウンターを設置すること。 ② 施設案内板やサイン等を設置すること。 ③ 図書館の開館時間以外に本を返却できるブックポストを利用者の利便性が確保できる場所に設置すること。 ④ 本施設への入館者数を常時自動的にカウントできる装置を設置すること。 ⑤ ベビーカー置き場をロビーの一角に計画すること。 ⑥ ソファやテーブルを配置し、憩いの空間を演出すること。 ⑦ 本施設の催しの案内、貸館等の利用状況、市行政情報の発信を目的に、デジタルサイネージを活用した情報発信コーナーを配置すること。 ⑧ 児童・生徒の作品の紹介など、市民作品等の展示に対応する設備を計画すること。 ⑨ コインロッカーをロビーの一角に計画すること。 ⑩ AED（自動体外式除細動器）を分かりやすい位置に1台以上設置すること。 ⑪ 飲料用自動販売機を設置し、災害時においても利用できるものとする。こと。 ⑫ 公衆電話を設置し、災害時においても利用できるものとする。こと。 ⑬ 玄関にBDSを設置すること。
廊下・階段	① 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。こと。 ② 単なる通行機能のみならず、階層の一体性や滞留・展示機能など、活用方法について工夫すること。 ③ 安全でわかりやすい避難動線とする。こと。
トイレ	① 利用者が年間を通じて快適かつ清潔に利用できる環境とする。こと。 ② 維持管理の容易さや光熱水費等の低減につながるような計画とする。こと。

	② 男女別トイレ及び多目的トイレ、子ども用トイレを整備するものとし、市民ホールのイベント時の利用に配慮した規模・器具数とすること。 ③ 多目的トイレは、車いす利用者及びオストメイト対応を見込むこと。 ④ 各階に計画することとし、男女別トイレ及び多目的トイレは必須とする。 ⑤ 衛生機器は、全て自動水栓とし、節水型を採用すること。 ⑥ 衛生機器は、停電時でも使用できるよう自家発電式とすること。
授乳室 調乳室 おむつ替え室	① 要求面積及び室内の構成については、事業者の提案とする。 ② プライバシーに配慮した計画とすること。 ③ 調乳用温水器、電子レンジ、乳児用の身長計・体重計を設置すること。 ④ プレイルームに近接して配置すること。
倉庫（共用）	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② ロビーに隣接して、備品等の管理に必要な倉庫を適宜配置すること。
倉庫（休日診療所用等専用）	① 要求面積の内訳は、30 m²程度の倉庫を1室とし、休日診療所に近接して配置すること。
機械室、発電機室等	① 施設を維持管理・運営する上で、必要な機械室、発電機室等について、適切に計画すること。 ② 機器等の点検及び更新等の容易さに配慮した配置とすること。

キ 管理部門

(ア) 整備方針

- ・ 本施設の運営に当たり、スタッフの働きやすさ、市民等利用者との動線に配慮して諸室を計画すること。
- ・ 災害時においても、バックヤードである管理部門の各諸室は重要な役割となることから、日常時・非常時の双方において、使いやすさに配慮して計画すること。

【諸室要求水準】

室名	要求水準
運営事務室	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 本施設全体の運営業務に当たる者の事務所等として使用する。 ③ 図書館のサービスカウンター及Fび受付と近接し、返却図書や予約図書の整理など、円滑な管理運営が可能な計画とすること。 ④ 利用者がアクセスしやすい位置に計画すること。 ⑤ 全館の空調設備及び照明・放送等の弱電設備等を管理する集中盤を集約し配置すること。
相談室	① 大人4人が同時に利用できる相談室を2室計画すること。 要求面積は、事業者の提案とする。 ② 相談室内に乳幼児が遊べるスペースを計画すること。 ③ 相談室は土足禁止とすること。 ④ 防音性能に配慮すること。
トイレ（管理者用）	① 設置の有無及び面積等については、事業者の提案とする。 ② 清掃及び維持管理を考慮した機器選定とすること。
休憩室	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 災害時の泊まり込み等での使用を想定し、休憩可能なスペース（畳敷き等）を計画すること。 ③ 清掃員用の控室も兼ねること。
給湯室	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 流し台及び食器棚等を設置し、コンロはIHとすること。 ③ 冷蔵庫、電子レンジを設置するスペースを確保すること。 ④ 休憩室と同一の部屋とすることも可とする。
更衣室	① 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ② 男女別に計画すること。
洗濯・物干しスペース	① 建物内に洗濯機及び乾燥機を各1台設置できるスペースと物干しスペースを近接して確保すること。 ② 洗濯機・乾燥機は重ね置きとし、物干しは天井吊り下げに

	するなど省スペース化を図ること。
倉庫（管理）	① 要求面積の内訳及び設置個所は、事業者の提案とする。
ゴミ庫	① 管理部門専用のゴミ庫を計画すること。 ② 要求面積の内訳は、事業者の提案とする。 ③ 施設内外から使用できるものとし、ゴミを搬出しやすいように計画すること。 ④ 休日診療所の運営にて発生した医療用のゴミを一時的に保管する鍵付きスペースを計画すること。 ⑤ ゴミ庫内に手洗い場及び清掃用用具庫を設置すること。
スタッフ通用口	① 市民等の利用者との動線を明確に分離したスタッフ専用の通用口を計画すること。
移動図書館車両用駐車場	① 要求面積の内訳は、移動図書館車両を屋内に2台分確保すること。車両の詳細は、「第5 施設の運営に関する要求水準」を参照すること。 ② 図書館機能の運営に配慮して動線を計画すること。 ③ 荷捌きスペースを計画すること。

ク 休日診療所

(ア) 整備方針

- ・ 休日（日・祝）に、高齢者、乳幼児、児童など幅広い年代の市民の初期救急に対応可能な施設とすること。
- ・ 発熱外来等に対応するため、複合施設と隔離可能な構造とし、発熱患者は外部からの出入りが可能な施設計画とするとともに、隣接して自動車で待機可能な場所を確保すること。
- ・ 平日には乳幼児健診や集団検診などを実施する際の診察室として使用するため、複合施設との連続性を確保すること。
- ・ 複合施設を災害時の避難所として開設する場合は、救護所としての使用も想定すること。

【諸室要求水準】 休日診療所 面積計約 150 m²

室名		要求水準
施設全般		① ドアは引き戸とし、車椅子でも通れるよう配慮すること。 ② 各諸室と複合施設側への扉は施錠することができること。 ③ 換気設備を設けること。 ④ 複合施設側入り口は、診察室の看板をつけること。
診察エリア	受付	① 待合室に面した位置に設けること。 ② 受付カウンター（30cm 程度）を待合室側に作り、マイナンバーカードリーダーが設置できること。 ③ 受付には、レセプト端末 2 台、プリンター 1 台、コピー機 1 台、書棚・電話機が配置できる計画とすること。なお、これらの備品は、市が調達する。 ④ レセコンは、インターネット回線に有線で接続できること。 ⑤ 受付と待合室は可能な限り最小限の接触となるよう仕切ること。 ⑥ 待合室外にいる発熱患者とインターホンにて会話ができること。
	薬の調剤及び診察スペース	① 受付に隣接した位置に設けること。 ② 備付薬品棚（2m×2m程度で鍵付）を計画すること。 ③ 自動水栓の手洗い場（水・湯）を設け、横に計量器を置き、調剤作業ができるカウンター（1m×3m程度）を設けること。 ④ 手洗い場の横にオートクレーブを設置できること。 ⑤ 停電時においても、冷蔵薬品庫に電源を供給する設備を計画すること。 ⑥ 診察室内を分割するため、カーテン等で仕切ることができる計画とすること。

	診察室	① 診察用机・椅子及び患者用の椅子を置くこと。 ② 診察ベッドを診察機の近くに配置すること。 ③ 自動水栓の手洗い場（水・湯）を設けること（調剤スペースとの兼用も可とする。）
	トイレ	① 1人が使用するトイレで、屋内外双方から入室できること。 ② 衛生機器は全て自動水栓とし、節水型を採用すること。 ③ 停電時でも使用できるように自家発電式とすること。 ④ 暖房便座及び温水洗浄便座の機能を有したものとすること。 ⑤ 清掃、維持管理を考慮した機器選定とすること。 ⑥ トイレには擬音装置を設置すること。 ⑦ 便座除菌クリーナーを設置すること。
	処置室	① 診察室から処置室に移動できること。 ② 処置室から一般患者用待合室に移動できること。
	待合室 ① 発熱患者用待合室兼検査室 ② 一般患者用待合室	① 待合室は、発熱患者用の部屋と、一般患者用の2部屋とし、それぞれ独立した入口があること。 ② 発熱用待合室兼検査室は換気システムを設置し、トイレの横に配置すること。 ③ 一般患者用待合室は、ソファ・椅子を置き、5人程度を想定する。

諸室の計画に当たり、「別紙 14 休日診療所のレイアウトイメージ図」に整理している。確認のうえ、提案すること。

ケ 医師会事務所

（ア）整備方針

- ・ 休日診療所を一体的に管理・運営していくための配置計画とすること。
- ・ 医師会事務局に貸与し、医師会事務局が維持管理する。

【諸室要求水準】 医師会事務所 面積計約 30 ㎡

室名	要求水準
施設全般	① 休日診療所を管理・運営するため、隣接して配置すること。 ② 一般的な貸事務所として利用できる仕様とすること。 ③ 個別の空調管理とすること。 ④ 光熱水費は、医師会事務局が負担するため、個別メーターを設置すること。

諸室の計画に当たり、「別紙 14 休日診療所のレイアウトイメージ図」に整理している。確認のうえ、提案すること。

(4) 建築設備に関する事項

ア 共有事項

- ・ ZEB Ready 水準を確保するため、高効率な省エネルギー設備を採用することを前提に、建築計画と一体となった総合的な負荷の低減とともに、自然エネルギーの活用、省エネルギー、省資源、資源再利用等の観点を踏まえ、地球環境及び周辺環境の保全性、持続可能性（サステナビリティ）に十分に配慮した設備計画とすること。
- ・ 各施設の利用形態や運営・管理方法等に配慮し、施設に求められる性能が適切に確保されるとともに、運転（監視）、保守、維持管理が容易な設備計画とすること。
- ・ エネルギーコスト（光熱水費）の低減とともに、維持管理費用の合理化を含めて、ランニングコスト、ライフサイクルコスト（LCC）の総合的な縮減に配慮した計画とすること。
- ・ 公共施設の各機能及び用途ごとに計量管理が可能な計画とし、適切なエネルギー管理システムの導入等により、エネルギー使用の縮減が図れるように配慮すること。
- ・ 万が一の火災時等において適切に災害の拡大を防止し、在館者の生命・身体の安全及び公共財産の保護・保全を可能にする防災性能を確保するとともに、広域災害時等において本施設に求められる機能の確保に十分に配慮した計画とすること。
- ・ 設備スペース（機械室、シャフト類等）の計画においては、機器の設置スペースと同時に、保守・点検等作業スペース、機器更新等に対応する搬出入スペース等を含めた適切な空間を計画すること。

イ 空気調和設備

(ア) 熱源設備

- ・ 地球温暖化防止等の観点を踏まえつつ、本施設の特性や使い勝手、運転時間等に応じた機能性・操作性と、エネルギー効率及びエネルギー費の経済性に十分に配慮した熱源システムを計画すること。

(イ) 空調設備

- ・ 各機能や各室の用途、使い勝手、使用時間等に配慮したゾーニングに基づく適切な空調システムを選定し、適切な室内環境（温湿度・空気質）の提供・維持・管理が可能な計画とすること。
- ・ 各機能や用途に応じたゾーン及び室単位での運転を可能な計画とすること。また、本施設の空調を一括で管理することが可能な制御盤を「キ 管理部門 運営事務室」に設置すること。特に、室ごとの単独設置や個別運転・制御等の指定条件は「別紙 15 各諸室仕様・設備一覧表」による。
- ・ 用途上、静粛性を必要とする諸室においては、適切に空調騒音等の低減方策を計画すること。

(ウ) 換気設備

- ・ 各室の用途等に応じ、適切な換気方式及び風量等の能力を有する設備計画とすること。
- ・ 臭気が発生する室においては、周囲に漏れないよう適切に排気できるものとする。
- ・ 建築基準法、ビル管法、シックハウス対策等の関係法令・基準類等に準拠し、適切な空気質の提供・維持・管理が可能な計画とすること。

(エ) 排煙設備

- ・ 建築基準法、消防法、その他関係法令に準拠し、適切な排煙設備を計画すること。

(オ) 自動制御設備

- ・ 各機能や施設ごとの運転時間、利用状況、負荷需要等を考慮し、各種運転・監視・制御が遠隔で適切に行えるシステムとすること。
- ・ 各機能や施設ごとの運転・制御状況が適切にデータ管理でき、継続的なエネルギー費のモニタリング及び縮減検討に活用できるシステムとすること。

ウ 給排水衛生設備

(ア) 給水設備

- ・ 省エネルギー・省資源に配慮しつつ、各使用部位・器具等において適切な水質、必要水量、水圧が確保できるシステムとすること。
- ・ 震災等広域災害直後の上水インフラ途絶時に、受水槽設備から直接採水が可能な設備を見込むこと。

(イ) 給湯設備

- ・ 諸室の要求水準のほか、関連資料等に基づき、必要な室、部位ごとに適切な給湯設備を適切に設置すること。設備計画の詳細は、各室・部位ごとの利用者や利用形態に応じて、省エネルギーへの配慮はもとより、適切に安全・衛生面に配慮した計画とすること。

(ウ) 排水設備

- ・ 当該地域の排水インフラ状況及び関連例規・規定（基準・要綱等）を踏まえ、適切な排水方式に基づく計画とすること。
- ・ 突発的な豪雨等に対して、地域の関連規定・要綱等に準拠するとともに、施設計画画面においても適切な余力を見込んだ計画とし、漏水等による利用者への影響や収蔵資料への汚損・毀損等が生じないように十分に配慮すること。

(エ) 衛生器具設備

- ・ 建築計画と連携して適切な器具数を設定し、省エネルギー・省資源に配慮して節

水型の器具の採用等を適切に考慮すること。また、抗菌仕様や自己洗浄機能等を含め、清掃等の維持管理業務の負担軽減にも配慮すること。

- ・ 大便器には暖房機能付洗浄便座を設置すること。手洗いについては、停電時でも使用できるように自家発電式とすること。また、トイレには、各ブースに擬音装置を設置すること。

(オ) 衛生器具設備

- ・ ガス設備の採用は、全体の施設計画・設備計画等を踏まえて選定事業者の提案によることとするが、ガス設備を導入する場合には、安全性に十分に配慮した計画とすること。

(カ) 消火設備・消防用設備等

- ・ 建築基準法、消防法等の関係法令、所轄消防署の指導等に基づき、各種消火設備・消防用設備等を適切に設置すること。

エ 電気設備

(ア) 受変電設備

- ・ 本施設は、高圧電力にて引込みを行うこと。
- ・ 公共施設としての施設構成・特性等に応じて、負荷特性等に適切に対応した機器及び系統の構成とすること。

(イ) 受変電設備

- ・ 受変電設備及び二次側（需要側）の設備計画・システム構成に配慮し、各機能部分等のゾーンごとに幹線系統を明確化し、運用の合理性とフレキシビリティに配慮した計画とすること。

(ウ) 発電機等設備

- ・ 本書に定める機能を満足するように発電機設備を適切に設置することとし、災害対応と同時に、電力供給の途絶時に情報システムのバックアップ及び施設の最低限の機能維持に必要な照明、電力、動力等の負荷に対して 72 時間の電力供給が可能なように、相応の容量を有する燃料備蓄設備（オイルタンク等）を設置すること。
- ・ 機能維持の観点及び情報・通信系の負荷、システム、機器において、瞬時停電対応等の必要性等に応じて適切に設置すること。
- ・ 万が一の浸水に備え、2 階建ての場合は 2 階に設置するなど、対策を施すこと。

(エ) 電灯・コンセント設備

- ・ 各用途・機能・室の条件に応じて適切に計画すること。別途特記等がある室、部位等については、それらに準拠した計画とする。

- ・ 照明器具は、原則として図書館の開架・閲覧スペース等を除く一般部門や後方部門等においては LED 照明等、エネルギー効率や維持管理負担の軽減に資する器具を選定すること。図書館の閲覧スペース等においては、演色性や利用者の視覚的な負担の軽減等に十分に配慮した上で図書館としてふさわしい照度を確保するなど、適切な機器を選定することとし、明るい空間とすること。
- ・ 市民利用部門の照明器具等については、グレア防止等の基本的な機能性と同時に建築計画と一体となった意匠性にも十分に配慮したものとすること。
- ・ 発電機等設備により 72 時間の電力供給において使用可能な電灯・コンセント設備については、「別紙 15_各諸室仕様・設備一覧表」を参考に計画すること。

（オ）非常用照明・誘導灯設備

- ・ 建築基準法、消防法等、関連法令に準拠するとともに、関係官庁との協議等を踏まえ、設置の趣旨・目的に応じて必要な機能を適切に満たすように計画すること。

（カ）電話設備

- ・ 施設内連絡用及び外部との通話ができるように電話交換器設備を設置し、主端子盤・各端子盤を経て電話機に至る配管配線工事を行うこと。
- ・ 各室に電話機を設置すること。設置する室については、「別紙 15_各諸室仕様・設備一覧表」による。

（キ）放送設備

- ・ 消防法に基づく非常放送設備と管理用の業務放送が可能な館内放送設備を「キ管理部門 運営事務室」に設置すること。
- ・ プログラムタイマーにより、閉館時刻等のアナウンスが可能な自動アナウンス機能や BGM 放送などが行える設備を設置すること。ただし、必要とする諸室には、放送音量の調整とともにオンオフが可能な設備を計画すること。「別紙 15_各諸室仕様・設備一覧表」を参照すること。
- ・ 外構・広場において、BGM や音声を流す設備やマイクが使用可能な放送設備を設けること。スピーカーは外灯と一体的に設置するなど適切に配慮した設置形態とし、放送設備は施設内からの操作に配慮すること。

（ク）テレビ共聴設備

- ・ たけはらケーブルネットワーク「タネット」の受信設備及び全館を対象とする共聴設備を設置し、各所において視聴可能な計画とすること。
- ・ テレビを設置する室は、「別紙 15_各諸室仕様・設備一覧表」を参照すること。

（ケ）構内情報通信設備

- ・ 来訪者用の無線 LAN (Wi-Fi) 環境を整備し、ノート PC 等の持込み機器によるイン

ターネット利用が可能なものとするとともに、管理・運営業務に必要な通信設備を整備すること。

(コ) 電気時計設備

- ・ 視認性が高い位置に電波式にて時刻補正する時計を設置すること。設置する室は、「別紙 15 各諸室仕様・設備一覧表」を参照すること。時計は、壁掛けとし、メンテナンス性を考慮すること。

(サ) 防犯カメラ・センサー設備

- ・ 主要な建物出入口及び防犯上重要な室の入口、その他主要な共用空間、施設空間において、防犯及び利用者の安全確保上必要な箇所に防犯カメラを設置すること。
- ・ 防犯カメラの制御機器は、「キ 管理部門 運営事務室」に設置し、適切に監視可能なモニター設備及びレコーダー設備を設置すること。
- ・ 閉館後のセキュリティ対策について、事業者の提案にて、空間センサーや開閉センサー等を設置すること。
- ・ 警備業務と整合した防犯設備を計画すること。

(シ) 昇降機設備 ※2 階建の場合

- ・ 利用者の利便性やバリアフリーへの配慮に基づき、適切な位置、能力、仕様に基づく計画とすること。
- ・ 利用者用及び運営・管理用を兼用したエレベーターを 1 台設置すること。なお、エレベーターは、利用者の快適性とセキュリティに配慮すること。

(ス) 自動火災報知設備

- ・ 消防法に準拠して、施設内の各所に適切に感知器等を設置すること。
- ・ 「キ 管理部門 運営事務室」に主受信機を設置すること。

(5) 什器・備品、サイン等に関する事項

ア 什器・備品

- ・ 選定事業者は、「別紙 16 諸室別什器・備品新規調達リスト」を参照して、本施設の什器・備品の調達及び整備を行うこと。
- ・ 施設計画の提案と連動して、本要求水準書及び上記資料に指定条件として規定する事項以外の部分は、それらに示す内容と同等以上の性能、機能及び仕様を満足することを前提として、選定事業者の提案により調達及び整備を行うこと。
- ・ 什器・備品の調達及び整備に当たっては、各種システムとの取り合いや整合性、区分の明確化等について、市と十分に協議を行うこと。
- ・ 市にて保有する既存の什器や備品を使用することも可とする。「別紙 17 使用可能な既存什器・備品リスト」を参照し、使用する場合は、事業者にて、現在、保管する施

設から引越しさせること。なお、引越しに発生する費用は事業者の負担とし、サービス対価には含んでいない。

イ サイン・案内板・掲示板・表示板等

- ・ 選定事業者は、本施設の各用途に応じて、利用者の利便性、使い勝手、運営面等に適切に配慮するとともに、建築空間との一体性・調和に配慮したサイン・案内板・掲示板・表示板等（以下「サイン類」という。）の計画（デジタル技術の活用も含む。）を行い、これに基づきサイン類の整備を行うこと。
- ・ サイン類の計画に当たっては、本施設の利用者が子どもから高齢者、障害者等を含めた全ての市民等であることを踏まえ、施設の利用に必要な情報が適切に伝達・表現されるよう、十分な数量及び内容を備えた計画とすること。
- ・ サイン類に用いる文字やピクトグラム等は、見やすく分かりやすい大きさ、色彩、コントラスト等に配慮すること。
- ・ 主要な案内サイン等については、車椅子利用者の視点からも見やすい高さや角度等に配慮すること。
- ・ 主に子どもの利用が想定されるエリアのサイン類については、ひらがな表記にする又はふりがなを付けるなど、子どもの利用に配慮すること。
- ・ 視覚障害者等の利用において主要な動線上に設置されるサイン類については、点字表記を併設し、特に重要なものについては、周囲への影響等に配慮した上で、音声案内機能の併設等にも配慮すること。
- ・ 視覚障害者誘導標識（点字ブロック）については、バリアフリー法及び関連法令、規準等に準拠して整備するほか、車椅子、ベビーカー、ブクトラック等の通行の障害とならないよう、敷設ルートの設定等に十分に配慮すること。
- ・ サイン類は、施設の運営状況に即した内容の変更等が容易なように、表示面の交換等に配慮したものとする。
- ・ 各健診で使用する室については、受診者に対して健診の内容に応じたサインを掲示することが可能とできるように配慮すること。

4 外構・広場の整備に関する要求水準

(1) 外構・広場の整備に係る業務

- ・ 選定事業者は DB0 事業の範囲内において、施設と一体的に拠点機能を形成するように、外構・広場の設計及び整備を行うこと。
- ・ 外構・広場の計画に当たっては、次に示す諸条件を満たすこと。特に広場においては、市民の広範な利用を促し、市民が誇れる空間となるよう、優れたランドスケープデザイン等の提案を行うこと。

(2) 外構・広場の整備に係る要求水準

ア 外構

(ア) 外構全般

- ・ 外構は適切な勾配を設けるほか、水はけの良い素材を用い、水たまりがでにくい構造とすること。
- ・ 雨水を処理するための十分な能力を有する排水溝又は暗渠を設けること。また、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。
- ・ 植栽は、維持管理上支障がないよう計画するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。
- ・ 既存の記念碑又は記念樹は、適切に存置又は移植すること。
- ・ 外構フェンスの計画に当たっては、景観に配慮したデザインとすること。
- ・ 外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住居への光害にも配慮して適切に配置すること。

(イ) アプローチ

- ・ 敷地内は、歩車道線の分離に配慮した計画とすること。
- ・ 敷地内の車両交差、車両と歩行者の交差を可能な限り減らした計画とし、敷地内車路は、ハンプを設けるなど、速度低下を促す工夫を行うこと。
- ・ 敷地内通路の工夫や誘導看板等を設置し、周辺道路への集中や混雑が発生しないよう対策を講じること。

(ウ) 駐車場

- ・ 駐車場台数は、敷地内で 150 台～200 台程度の駐車場を確保すること。
- ・ おもいやり駐車場を本施設及び民間収益施設の出入口付近に配置し、障害者やベビーカー利用者の乗降に配慮した広めの幅のバリアフリータイプの駐車場を計画すること。
- ・ 舗装及びラインは、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- ・ スタッフ専用駐車場を計画すること。台数は選定事業者の提案とする。
- ・ 健診用大型車両 5 台が駐車可能なスペースを確保し、休日診療所専用の駐車場と

兼用するとともに、利用者から識別できるようにすること。

- ・ 本施設の駐車場として必要台数を確保した上で、民間収益施設の駐車場と一体的に整備することができることとし、この場合にはそれぞれの駐車台数を明示すること。

(エ) 駐輪場

- ・ 屋根付き駐輪場を 60 台程度確保すること。本施設及び民間収益施設の兼用とするか否かは、事業者の提案とする。
- ・ 駐車場からの利用者動線と重ならないように配置すること。

イ 広場及びテラス

- ・ 広場やテラスと親和性の高い屋内機能については、必要に応じてシームレスな空間に転換できる可変性について検討し、一体的な活用ができる施設計画とする。
- ・ 市民の休息やイベント利用に対応可能な広場を確保するとともに、長時間の滞在を促すための日除けを設けるなど居心地の良さに配慮した計画とすること。なお、こども・子育て支援機能の屋外広場とは別に計画すること。
- ・ 広場内にベンチや植栽を適宜設置し、居心地の良さを感ずることができる計画とすること。
- ・ 広場におけるイベント対応等に使用する電源コンセントを適宜設置すること。
- ・ 通常時の利用者の安全確保に対する配慮はもとより、夜間の地域セキュリティ等にも配慮し、死角や暗がりを生じない計画とすること。
- ・ 広場には、施設名称サイン、利用者案内表示板及び近隣主要施設等の案内板を適切に設置すること。
- ・ 夜間においても防犯上必要な照度が確保できるように外灯や庭園灯を適切に設置すること。

5 設計業務に関する要求水準

(1) 業務内容

- ・ 選定事業者は、次の業務を行う。
 - ア 事前調査業務
 - イ 設計業務（基本設計及び実施設計）
 - ウ 国庫交付金等申請補助業務
 - エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 業務の対象

- ・ 本施設を対象とする。

(3) 業務期間

- ・ 設計業務の期間は、供用開始時期に応じて選定事業者が計画すること。具体的な設計業務期間は、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

(4) 業務の要求水準

ア 事前調査業務

- ・ 選定事業者は、事業契約締結後速やかに、業務に必要となる事前調査を自らの責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。
- ・ アスベストの調査について、関係法令に従い、有資格者による事前調査を選定事業者の責任において適切に実施すること。アスベストの含有が確認された場合、速やかに市に報告し、対応方法を協議すること。なお、調査費は設計費に含めるものとする。
- ・ PCB の調査については「別紙 18 PCB 廃棄物処理及びアスベスト調査状況」を参照し、選定事業者において、低濃度 PCB 廃棄物の調査を行い、令和 9 年 3 月 31 日までに適切に処理すること。
- ・ 対象敷地周辺に民間施設も立地していることを踏まえ、周辺の家屋調査を実施すること。

イ 設計業務（基本設計・実施設計）

- ・ 選定事業者は、本施設の基本設計及び実施設計を行うこと。
- ・ 設計業務の実施に当たっては、事業契約及び本業務要求水準書（関連資料を含む。）に基づいて、選定事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。
- ・ 選定事業者は、RIBC を使用し積算を行い、官積算との整合性を図ること。
- ・ 選定事業者は、必要に応じて電波障害調査その他必要な調査を自らの責任で行うものとする。
- ・ 選定事業者は、基本設計の段階で、過年度に開催した「中心市街地まちづくりワークショップ（複合施設編）」の参加者向けに設計内容の説明及び意見聴取を行い、できる限り参加者の意見を設計に反映させるように努めること。ワークショップ参加者の

ほか、市民に対して、説明会を開催し、市民の機運醸成に努めること。

- ・ 設計業務は、維持管理・運営事業者の意見を含め、選定事業者内でコンセンサスを
得て進めること。
- ・ 選定事業者の責任にて、都市計画法、建築基準法、消防法、景観法等に基づく手続
きに必要な調査及び書類作成、許認可業務を行うこと。なお、申請手数料等について
は、本事業費に含めるものとする。

ウ 国庫交付金等申請補助業務

- ・ 市が、国庫交付金を受けるために国に申請を行うに当たり、選定事業者は必要に応
じて、その申請に関する支援を行うこと。
- ・ 選定事業者は、本施設について国庫交付金が見込まれる部分及び見込まれない部分
の施設面積の整理や施設整備費の積算及び根拠資料の整理を、設計業務と併せて行う
こと。
- ・ なお、市が国庫交付金のほか、補助金等の申請を行う場合においても、同様の補助
業務を行うこと。

エ その他の業務を実施する上で必要な関連業務

- ・ 上記の業務のほか、設計業務に関連して次の業務を実施すること。なお、これら以
外に業務を実施する上で必要な関連業務は、適宜行うこと。

(ア) 設計説明会の開催支援

- ・ 市は、議会や市民等（近隣住民を含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場
合がある。選定事業者は、市の要請に応じて必要な資料を作成し、必要に応じて説
明に関して協力すること。

(イ) 計画に関する情報発信

- ・ 選定事業者は、本施設のホームページを開設し、設計業務期間を通じて、設計の
内容等について、適宜情報を発信すること。発信する情報の内容等については、市
と選定事業者との間で協議を行うものとする。

(ウ) 要求水準書の確認（セルフモニタリング）

- ・ 選定事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時において、それぞれ選定事業
者自身により、本業務の要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているか
どうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフ
モニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び
説明を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。
要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳
細は市と選定事業者が協議して定める。

(エ) 確認申請の手続き

- ・ 選定事業者は、「第7 民間収益施設に関する事項」で定める民間収益施設の敷地
と明確に分け、施設ごとに確認申請の手続きを行うこと。

(5) 設計業務に関する留意事項

ア 設計体制づくりと責任者の配置

- ・ 選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に次の書類を提出すること。
 - a 設計着手届（工程表を添付）
 - b 技術者届（組織体制表を添付）
 - c 技術者経歴書

イ 進捗状況の管理

- ・ 設計業務の進捗管理は、選定事業者の責任において実施すること。

ウ 設計変更について

- ・ 市は、必要があると認める場合、選定事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、選定事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により選定事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費のほか将来の維持管理費用等）が発生した時は、市が当該費用を負担する。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じる。
- ・ 事業者決定後の本施設の設計に当たっては、より利用しやすい建物となるように施設利用者の意見を反映させるため、選定事業者の提案内容について一部変更を求める場合がある。

(6) 設計図書

- ・ 選定事業者は、基本設計及び実施設計の終了時に、次の書類（オリジナル及びPDFの電子データを含み、設計図面のオリジナルデータはDXF形式とする。）を市に提出し承諾を得ること。なお、基本設計の承諾を得た後に実施設計に着手するとともに、要求水準確認表は、書式を業務着手の前に市と協議のうえ作成すること。
- ・ 提出時の体裁、部数等については、別途市と協議し、決定する。

【基本設計図書】

- ・ 計画概要書（建築、構造、電気設備、機械設備、外構）
- ・ 設計図（配置図、平面図、立面図、断面図等）
- ・ 完成予想図（内観3枚、外観1枚）
- ・ 打合せ記録簿
- ・ 要求水準確認表
- ・ その他必要書類

【実施設計図書】

- ・ 設計図書（特記仕様書、図面リスト、設計図（建築、構造、電気設備、機械設備、外構、施工計画、サイン計画等））
- ・ 完成予想図（内観3枚、外観1枚）

- 設計説明書
- 工事工程表（業務日程）
- 期間別業務履行報告書（半月に１回）
- 工事費内訳書及び明細書（金入り設計書）
- 数量調書
- 各種計算書（構造、設備等）
- 各種諸官庁申請書類
- 打合せ記録簿
- 要求水準確認表
- LLC 算定表
- その他必要書類

6 建設業務に関する事項

(1) 業務内容

- ・ 選定事業者は、実施設計図書、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、次の業務を行う。
 - ア 既存施設解体業務
 - イ 着工前業務
 - ウ 建設期間中業務
 - エ 完成後業務
 - オ その他業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 業務の対象

- ・ 本施設を対象とする。

(3) 業務期間

ア 業務期間

- ・ 建設業務の期間は、選定事業者が計画する。具体的な業務期間は、市と選定事業者との間で協議した上で、事業契約書に定める。
- ・ 各種事前調査や既存機能の移転などを踏まえ、令和8年10月以降に解体業務に着手可能とするが、解体準備が整った既存施設においては、市と協議して先行して解体することも可能とする。
- ・ 本施設については令和11年7月までに、建設工事を完了し、市への本施設の引渡しに必要な手続きを行うこと。

イ 業務期間の変更

- ・ 選定事業者が、不可抗力又は選定事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と選定事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

(4) 業務の要求水準

ア 基本的な考え方

- ・ 事業契約書に定められた本施設の建設及び什器・備品の整備を行うために必要となる業務は、事業契約書において、市が実施することとしている業務を除き、選定事業者の責任において実施すること。
- ・ 選定事業者は、工事に当たって必要となる各種許認可や届け出等を事業スケジュールに支障がないように選定事業者の責任において実施すること。
- ・ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する業務の遅延は、選定事業者の責任とする。
- ・ 選定事業者は、着工に先立ち、近隣住民に対する工事内容の説明、建築準備調査等

を十分行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

イ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・ 選定事業者は、着工に先立ち、市及び関係者と施工計画について十分に協議を行い、工事に当たって必要となる安全対策を講じること。
- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。
- ・ 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。

ウ 既存施設解体業務

- ・ 既存施設等を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。なお、対象となる既存施設等は、「別紙 3 解体範囲図」を参照すること。
- ・ 解体・撤去業務の対象施設内の廃棄対象什器（造り付け什器を除く。）については、解体工事に先立って撤去・処分を行うため、解体設計時に廃棄対象什器リストを作成し、市に提出すること。
- ・ 廃棄対象什器の撤去・処分の実施に当たり、市は解体工事に係る処分業者と廃棄対象什器の撤去・処分に関する契約を締結するものとする。
- ・ 市が処分業者と締結した廃棄対象什器の撤去・処分費用については、工事請負金額に含むものとし、市に代位して工事請負事業者がその費用の支払を行うものとする。
- ・ 廃棄対象什器のうち鉄くずなど再資源化が可能であるものは、再資源化することとし、廃棄コストの縮減と環境負荷の低減に努めること。
- ・ 各施設の解体・撤去業務の遂行に当たっては、関係法令に基づきアスベスト及び低濃度 PCB 廃棄物処理（令和 9 年 3 月 31 日まで）を適切に行うこと。なお、市調査で発見されているアスベストについては、「別紙 18 PCB 廃棄物処理及びアスベスト調査状況」を参照すること。解体工事に当たって、新たに飛散性アスベスト及び低濃度 PCB 廃棄物が発見された場合は、市と協議のうえ適切に対応すること。
- ・ 既存施設の杭及び地下構造物等は原則撤去すること。ただし、これらを撤去することにより周辺環境等に対し悪影響を及ぼす場合に限り存置可能とし、存置しようとする場合は、市と協議したうえで決定すること。協議の結果、存置する場合は、その状況について記録を残すこと。既存施設の杭及び地下構造物等の詳細は、「別紙 4 既存施設図面」を参照すること。
- ・ 新施設を建設するに当たり、不要又は支障となる既存水道管等のインフラ設備を撤去・移設すること。詳細は、「別紙 5 インフラ現況図」を参照すること。

ただし、市道内の既存水道管等のインフラ設備の撤去・移設の計画及び施工は別途契約とする。

- ・ 解体業務は、旧大型商業施設を先行して解体することとし、効率的かつ経済的な解体スケジュールを計画すること。

エ 着工前業務

(ア) 各種申請業務

- ・ 建築確認申請や開発許可など建築工事に必要となる各種申請手続きは、事業スケジュールに支障がないように実施すること。この場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

(イ) 近隣調査・準備調査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整、建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む。）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣住民の理解及び安全を確保すること。
- ・ 近隣住民への説明等を実施し、工事工程等について了解を得ること。
- ・ 竹原市（市長及び議長等）や地元代表等が出席する起工式の実施については、民間事業者の提案とする。詳細は、市と選定事業者にて協議のうえ定めるものとする。

(ウ) 施工計画書の提出

- ・ 選定事業者は、建設工事着手前に詳細工程を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

a 工事実施体制	1 部
b 工事着工届	1 部
c 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）	1 部
d 工事記録写真撮影計画書（承諾願）	正副 2 部
e 仮設計画書（承諾願）	正副 2 部
f 総合施工計画書（承諾願）	正副 2 部
g 主要資機材一覧表（承諾願）	正副 2 部
h 施工体制台帳（着手時時点、随時）	1 部

- ※ 承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出し、報告すること。

オ 建設期間中業務

(ア) 建設工事

- ・ 各種関係法令、工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- ・ 騒音、振動、悪臭、粉塵、テレビ電波受信障害、地盤沈下等、周辺地域に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。なお、影響を与えた場合は、事業者の責任において処理すること。
- ・ 工事中における当該関係者及び近隣住民への安全対策について十分配慮すること。

- ・ 選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対して、次の事項に留意すること。
 - a 選定事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を月に2回程度報告するほか、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。
 - b 選定事業者は、市と協議の上、必要に応じて各種検査、試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程を事前に市に連絡すること。
 - c 市は、選定事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

(イ) 工事を伴う什器、備品等の整備及び関連業務

- ・ 設計図書に基づき、「別紙 16 諸室別什器・備品新規調達リスト」に示す各種什器・備品等の調達及び設置を工事に含めて行うこと。
- ・ 什器・備品等については、国庫補助申請等で整理が必要となるため、工事内の設備とするかなどについての整理に協力すること。

(ウ) その他

- ・ 選定事業者は、建設期間中に次の書類を当該書類の内容に応じて、遅延なく市に提出して承諾を得ること。

a 工事工程表	1 部
b 工事報告書	1 部
c 工事監理報告書	1 部
d 残土処分計画書（承諾願）	正副 2 部
e 産業廃棄物処分計画書（承諾願）	正副 2 部
f 再資源利用（促進）計画書（承諾願）	正副 2 部
g 各種工事施工計画書（承諾願）	正副 2 部
h 生コン配合計画書（承諾願）	正副 2 部
i 各種試験結果報告書（報告届）	各 1 部
j 各種出荷証明書（報告届）	各 1 部
k 施工体制台帳	1 部
l 期間別工事履行報告書	1 部
m マニフェスト（A、B2、D、E 票）※該当する書類のみ	

※ 承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出し、報告すること。

カ 完成後業務

(ア) 完成検査及び完成確認

- a 選定事業者による完成検査
 - ・ 選定事業者は、選定事業者の責任と費用において、完成検査及び舞台設備、

機器、器具、備品等の試運転を実施すること。

- 完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転の実施については、その実施日を実施の7日前までに市に書面で通知すること。
- 市は、選定事業者が実施する完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転に立ち会うものとする。
- 選定事業者は、市に対して、完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

b 市の完成確認等

- 市は、選定事業者による上記 a の完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転の終了後、当該施設や備品等について、次の方法により行われる完成確認を実施する。
 - (a) 市は、建設事業者及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。
 - (b) 完成確認は、市が確認した完成図書との照合により実施する。
 - (c) 選定事業者は、舞台設備、機器、器具、備品等の取扱いに関して、前項の試運転とは別に市への説明を実施すること。
 - (d) 選定事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
 - (e) 選定事業者は、市による完成確認後、問題ない場合は、市から完成確認の通知を受けるものとする。
 - (f) 施設の什器・備品等の検査

c 完成図書の提出

- 選定事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁や部数等については、別途市の指示に従うものとする。
- 完成写真の著作権は、次のとおりとする。
 - (a) 選定事業者は、市による完成写真の仕様が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを市に対して保証すること。選定事業者は、当該完成写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講じること。
 - (b) 選定事業者は、完成写真の使用について、次の事項を保証すること。
 - 完成写真は、市が行う事務及び市が認めた公的機関の広報等に無償で使用するができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
 - 選定事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完成写真が公表されないようにし、また、完成写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

- ・ 選定事業者は、完成時に、完成通知書及び引渡書をそれぞれ遅延なく市に提出して承諾を得ること。

(イ) 引渡し業務

- ・ 選定事業者は、市から本施設の完成通知書を受領した後、引渡し予定日までに市の所有権取得に関する支援を行い、上記cの完成図書とともに、本施設を市に引き渡すこと。

キ その他業務を実施する上で必要な関連業務

建設業務に関連して次の業務を実施すること。これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は、適宜行うこと。

(ア) 建設に関する情報発信

- ・ 選定事業者は、本施設のホームページを開設し、建設業務期間を通じて、建設状況等について、適宜情報を発信すること。発信する情報の内容等については、市と選定事業者との間で協議を行うものとする。また、仮囲い等を用いて、本事業に関するPRを積極的に行うこと。

(イ) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

- ・ 選定事業者は、各部位の施工前及び完工時において、それぞれ選定事業者自身により、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に報告及び説明を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と選定事業者が協議して定める。

7 工事監理業務に関する事項

(1) 業務内容

選定事業者は、実施設計図書、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、工事監理業務を行う。

(2) 業務の対象

- ・ 本施設を対象とする。

(3) 業務期間

ア 業務期間

- ・ 工事監理業務の期間は、選定事業者が計画する。具体的な業務期間は、市と選定事業者との間で協議した上で、事業契約書に定める。

イ 業務期間の変更

- ・ 選定事業者が、不可抗力又は選定事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と選定事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

(4) 業務の要求水準

ア 工事監理計画書の提出

- ・ 選定事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。
 - a 工事監理体制表 1 部
 - b 工事監理者選任届（経歴書を含む） 1 部
 - c 工事監理業務着手届 1 部

イ 工事監理業務

- ・ 工事監理者は、工事監理報告書を作成の上、工事監理の状況を月 1 回程度、市に定期的に報告し、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ・ 市への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通じて行うこと。
- ・ 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

第3 施設の開業準備に関する基本的事項

1 施設の開業準備に関する基本的要件

(1) 業務内容

選定事業者は、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、開業準備業務を行う。

(2) 業務の区分

- ア 開業準備業務
- イ 図書等資料の選定・移設業務
- ウ 供用開始前の利用・検索システムの構築業務
- エ 広報活動業務
- オ 開館式典及び内覧会等の実施業務
- カ 開業準備期間中の維持管理業務

(3) 業務期間

開業準備業務の期間は、供用開始時期に応じて選定事業者が計画すること。具体的な開業準備業務期間は、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

(4) 実施体制

次に規定する開業準備業務責任者及び開業準備業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に開業準備業務計画書に記載のうえ、市に報告すること。

ア 開業準備業務責任者の配置

- (ア) 開業準備業務全体を総合的に把握し、調整を行う開業準備業務責任者を定め、市に報告すること。
- (イ) 開業準備業務責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。
 - a 開業準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 開業準備会議の設置

市と選定事業者との間で開業準備に係る協議を実施することを目的とする「開業準備会議」を月1回以上開催すること。また、日常的に市民が活用する施設との観点から、開業準備会議などについて、必要な場面で可能な限り市民と連携する体制を構築すること。

ウ 開業準備業務計画書の提出

- (ア) 選定事業者は、次表の提出期日を踏まえて、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを計画すること。なお、計画は、市との協議、承認期間を考慮し、必要に応

じて、開業準備業務期間前より計画すること。

(イ) 選定事業者は、開業準備業務計画書を開業準備業務の開始日の 30 日前までに市に提出し、市の承認を受けること。

(ウ) 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、選定事業者は開業準備期間中に、市に対して市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を行うこと。

(エ) 選定事業者は開業準備を完了し、かつ開業準備業務計画書にしたがって本施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において、市に通知を行うこと。市は、維持管理業務及び運営業務の開始に当たり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。

項目・内容	提出期日
開業準備スケジュール (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	供用開始日の 14 か月前 (インターネットホームページ開設の 7 か月前)
開館式典及び内覧会等の実施計画書 (開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	供用開始日の 4 か月前 (開業準備業務開始日の 2 か月前)

エ 開業準備業務報告書の提出

選定事業者は、開業準備業務について実施した内容を記載した開業準備業務報告書を作成し、本施設の供用開始日後 30 日以内に市に提出すること。

オ 保険

選定事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。なお、開業準備期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があり、これを採用する場合には、事業者の付保義務を免除することができる。

- ・ 第三者賠償責任保険
- ・ 火災保険

2 施設の開業準備に関する要求水準

(1) 開業準備業務

ア 各種マニュアルの整備

(ア) 選定事業者は、個人情報保護マニュアル及び危機管理マニュアルなど、本施設の維持管理や運営業務の実施に当たって必要なマニュアルを作成し、供用開始日の 3 か月前までに市に提出し承認を受けること。

(イ) 各種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。

イ 運営体制の確立及び業務担当者の教育訓練

選定事業者は、維持管理及び運營業務に必要となる業務担当者を配置し、供用開始日までに、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑に業務を実施できるようにすること。

ウ 施設名称の公募支援

長く愛される施設となることを目的に、市民が親しみやすい施設のネーミングを募集する予定である。市が中心になって公募にて募集するため、選定事業者は、募集における周知や手続きに協力すること。

(2) 図書等資料の選定・移設業務

開館時の図書等資料は、既存の市立図書館等の資料及び必要備品等について本施設へ移動するため、資料及び備品の運搬・整理・設置等を行うこと。

(3) 供用開始前の利用・検索システムの構築業務

ア 「施設利用要領」の作成

- (ア) 選定事業者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、利用料金等に関する規則を定めた施設利用要領を作成すること。
- (イ) 作成に当たっては、市と協議を行い、供用開始日の3か月前までに承認を受けること。
- (ウ) 選定事業者は、施設利用要領について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
- (エ) 施設利用要領は、本施設に備える他、利用者が常時閲覧できるようにすること。

イ 供用開始前の予約受付・検索システムの構築

- (ア) 施設利用要領の市の承認後、規定に従って予約受付を開始すること。
- (イ) 供用開始日以前に予約受付に伴い、利用者から収受した利用料の取扱いなどの詳細は、市と協議して決定する。
- (ウ) 市が本施設において主催する事業、事業者による自主事業の実施について、予約受付開始前に市と協議・調整を行うこと。
- (エ) 利用者が目的に応じて活用できる予約・検索システム（図書館資料及び貸館等の予約・検索ができるシステム）を構築すること。また、予約・検索システムに対応する最適なデータベースを設計すること。なお、予約・検索システム及びデータベースは開館前までに構築し、動作確認し、誤作動等の不具合がない状態を保つこと。

(4) 広報活動業務

- ア 予約受付開始日の30日前までに本施設のホームページを開設し、本施設の機能、特徴、利用方法等を周知すること。
- イ 広報宣伝資料として本施設の概要を記載したパンフレット等、必要な資料を作成し、備えること。作成に当たっては事前に市の承認を得ること。

ウ SNSアカウントの作成、メディア等への記事・広告の掲載など、時代のトレンドにあわせたプロモーション戦略を立案し、適切な手法を用いて本施設の利用促進に必要な情報をわかりやすく提供し、より多くの人に本施設が活用され親しまれるような広報・宣伝活動を積極的に行うこと。

(5) 開館式典及び内覧会等の実施業務

- ア 供用開始日又はその直前に、招待者のみが出席する開館記念式典を実施すること。
具体的な内容は選定事業者の提案に基づくものとするが、企画案・実施計画等を実施予定日の4か月前に市に提出し、市の承認を得ること。
- イ 上記の実施に当たっては、市が指定する招待者への案内及び出欠の確認など、一連の業務を行うこと。なお、市の招待者は●人程度を想定している。
- ウ 開館式典に併せて、一般市民向けの内覧会を実施すること。
- エ 内覧会では、市と協力しながら施設内の各所にスタッフを配置し、招待客や一般市民に対し施設の説明や誘導を行うこと。

(6) 開業準備期間中の維持管理業務

- ア 本施設の引渡しから供用開始日までの間の事業敷地及び本施設の維持管理を行うこと。
- イ 供用開始日前であることを踏まえて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

(7) 市民参画について

- ・ 本施設は、日常的な居場所として多くの市民に利活用していただく観点から、運営ルールを検討する段階において市民意見を聴取するなど、市民・市・運営事業者が一体となって検討していく体制について検討すること。

第4 施設の維持管理・運営に関する基本的事項

1 施設の維持管理・運營業務における体制及び提出書類について

(1) 基本事項

- ・ 施設の維持管理・運營業務の実施に当たって、基本的な事項を定めるものである。
- ・ 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選定事業者を指定する予定である。

(2) 体制

- ・ 施設の維持管理・運營業務を総合的に管理する統括責任者を配置し、全体管理及び連絡調整等を実施すること。
- ・ 維持管理及び運營業務の各業務責任者及び必要な業務担当者を配置すること。
- ・ 人員の配置に当たっては、統括責任者は維持管理・運營業務の開始12か月前、各業務責任者は維持管理及び運營業務の開始3ヶ月前までに市に届け出ること。
- ・ 選定事業者は、配置人員に関する名簿を維持管理・運營業務の開始までに市に届け出て、承認を得ること。
- ・ 配置人員を変更する場合、変更前に市に届け出て、承認を得ること。
- ・ 人員の配置に当たっては、関連法との整合を図り、施設の円滑な運営に努めること。

ア 統括責任者及び各業務責任者

- ・ 統括責任者は、図書館運營業務責任者、こども・子育て支援機能運營業務責任者、市民活動支援業務責任者の責任業務の統括に加えて、3つのポストの責任者の業務責任範囲以外の業務の責任者として、施設の維持管理業務・運營業務の全体管理を実施し、市など関係者との連絡調整により効率的に業務を実施すること。
- ・ 統括責任者は公共施設の維持管理・運營業務に関する豊富な経験を有し、施設全体の維持管理・運営能力を備える者とする。
- ・ 統括責任者は、図書館運營業務責任者又は市民活動支援業務責任者のいずれかを、若しくは図書館運營業務責任者及び市民活動支援業務責任者の双方を、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいて、兼務することができる。
- ・ 図書館運營業務責任者及び市民活動支援業務責任者は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいて、兼務することができる。
- ・ 維持管理業務においては、必要に応じて関係官庁等への報告及び届け出、また、緊急時の関係機関への連絡等を行うこと。
- ・ 統括責任者及び各業務責任者は常駐する必要はないが、緊急時にはすぐに公共施設に来館できる体制とすること。
- ・ 統括責任者及び各業務責任者には、選定事業者が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。なお、代表企業、構成企業及び協力企業が直接雇用することもできるものとする。
- ・ 統括責任者又は各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速

やかに新たな責任者を充てること。

- ・ 統括責任者及び各業務責任者にはあらかじめ副責任者を定め、責任者不在時でも責任体制を常に明確にすること。
- ・ 統括責任者が図書館運営業務責任者及び市民活動支援業務責任者双方を兼務する場合を除き、図書館運営業務副責任者及び市民活動支援業務副責任者は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいて、兼務することができる。
- ・ 統括責任者は業務担当者との兼務はできないものとする。
- ・ 防火管理者など、法で定める有資格者を業務責任者等の中から必要に応じて配置すること。
- ・ 上記のほか、施設の円滑な管理運営のため、必要に応じて適切な人員を配置すること。

イ 図書館運営業務責任者

- ・ 図書館運営業務を総合的に把握できる者を責任者として配置すること。
- ・ 図書館運営業務責任者は、「図書館長」と呼ぶ。
- ・ 図書館長は、公共図書館において3年以上の責任者としての勤務経験又はそれに準ずる経営管理能力を備えていること。
- ・ 公共図書館において業務管理者として豊かな経験を有し、公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えた者を配置すること。
- ・ 館長の任免に当たっては、届け出の前に市と協議すること。
- ・ 図書館運営業務副責任者を配置すること。
- ・ 図書館運営業務副責任者は、「副図書館長」と呼ぶ。
- ・ 副図書館長は、公共図書館において一定程度の業務経験又はそれに準ずる能力を備えていること。
- ・ 副図書館長は館長を補佐し、職員を指揮して選定事業者の実務に責任を負い、館長不在時は、図書館長を代理する。

※「一定程度の業務経験」とは、図書館法（同法第29条に規定する図書館同種施設は除く。）、国立国会図書館法、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準又は学校図書館法に基づき設置された図書館において、常勤（アルバイト及びパートタイマーは除く。）として通算3年以上図書館実務に就いた経験をいう。

ウ こども・子育て支援機能運営業務責任者

- ・ こども・子育て支援機能運営業務を総合的に把握できるものを責任者として配置すること。
- ・ 公共施設・民間施設問わず、子育て支援施設において3年以上の責任者としての勤務経験又はそれに準ずる経営管理能力を備えていること。
- ・ 豊かな経験を有し、公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えた者を配置すること。
- ・ 任免に当たっては、届け出の前に市と協議すること。

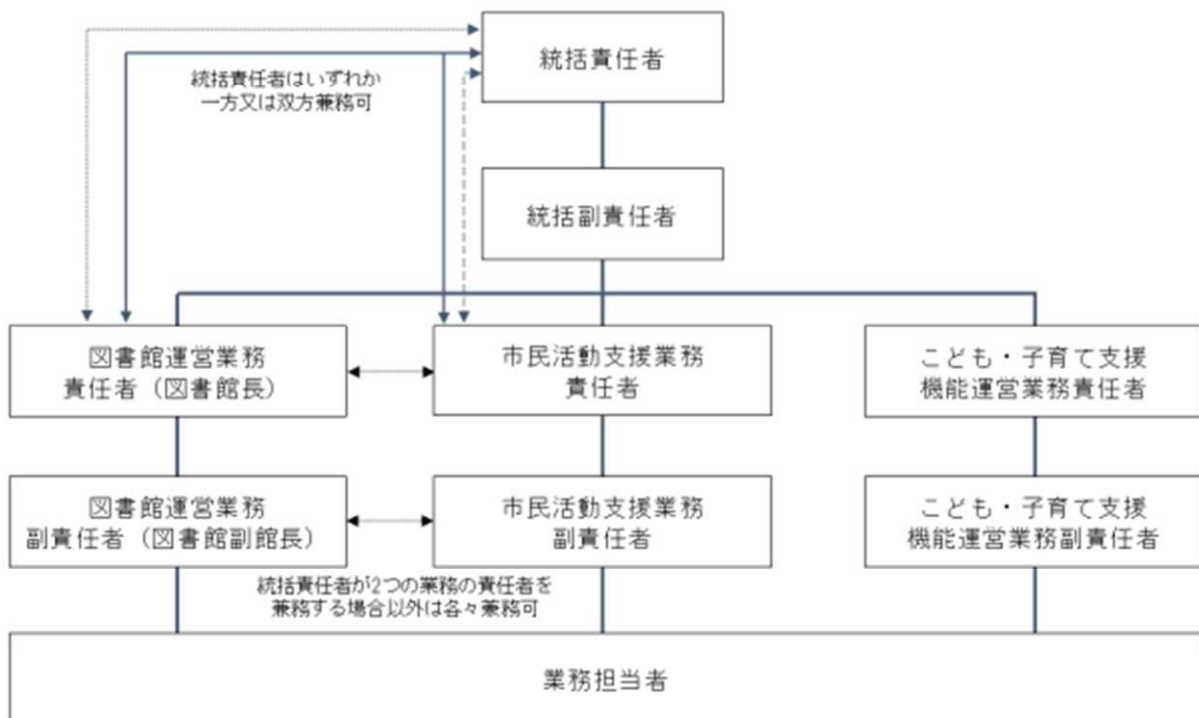
- ・ こども・子育て支援機能運営業務副責任者を配置すること。
- ・ 副責任者は、子育て支援施設において一定程度の業務経験又はそれに準ずる能力を備えていること。
- ・ 副責任者は責任者を補佐し、職員を指揮して選定事業者の実務に責任を負い、責任者不在時は責任者を代理する。

エ 市民活動支援業務責任者

- ・ 市民活動支援業務を総合的に把握できるものを責任者として配置すること。
- ・ まちづくりにおける市民活動の重要性を理解した上で、豊かな経験を有し、公の施設の経営に当たるに相応しい人格と識見を備えた者を配置すること。
- ・ 任免に当たっては、届け出の前に市と協議すること。
- ・ 市民活動支援業務副責任者を配置すること。
- ・ 副責任者は、責任者を補佐し、職員を指揮して選定事業者の実務に責任を負い、責任者不在時は、責任者を代理する。

オ 業務担当者

- ・ 業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- ・ 各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の運営業務に必要な知識、技能及び熱意を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- ・ 特に配置の条件を定める業務は、各運営業務の要求水準において定めるものとする。



(3) 提出書類

- ・ 選定事業者は、次の書類を市へ提出し、提出期限までに市の確認を受けること。
- ・ 記載内容の詳細は、市と協議すること。

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	維持管理業務計画書	1 回	維持管理業務開始 1 か月前	業務区分ごとに実施体制、製造者等の推奨する維持管理要領に基づく実施内容、実施スケジュール等の必要な事項、長期修繕計画等
	維持管理業務年間計画書	毎事業年度	前年度の 2 月	実施内容及び実施工程等の業務を適正に実施するための必要事項
	運營業務計画書	1 回	運營業務開始 1 か月前	業務区分ごとの実施体制、実施内容、実施スケジュール等
	運營業務年間計画書	毎事業年度	前年度の 2 月	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
	長期修繕計画書	1 回/10 年に 1 度見直し	維持管理業務開始 1 か月前	大規模修繕の必要な個所について、長期的・具体的な修繕計画を策定
業務報告	維持管理業務年間報告書	毎事業年度	各年度末日	維持管理業務に関する日報、月報、四半期報、年度総括報を年間報告書として作成
	運營業務年間報告書	毎事業年度	各年度末日	運營業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を年間報告書として作成
	日報	毎月	翌月 10 日	施設利用者からのクレームや要望、各種対応結果など日常業務の特記事項
	月報	毎月	翌月 10 日	毎月の使用料、施設の利用状況・管理状況
	四半期報	1 回/3 か月	四半期末翌月末日	四半期ごとの収入集計、施設の利用状況・管理状況
	年度総括報	毎事業年度	年度末翌月末日	日報、月報、四半期報を総括し、まとめたもの

第5 施設の維持管理に関する要求水準

1 施設の維持管理に係る基本要件

(1) 敷地全体の維持管理方針

- ・ 本事業の維持管理期間において、本書の「第1 総則」の内容を踏まえ、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。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 維持管理業務は、予防保全を基本として適正な時期に実施し、施設の長寿命化に努めること。
- ・ 公共施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・ 関係法令等を遵守すること。

(2) 業務の範囲

選定事業者は、維持管理業務として、次の業務を実施する。

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 什器・備品等保守管理業務
- (エ) 外構等維持管理業務
- (オ) 環境衛生・清掃業務
- (カ) 駐車場・駐輪場管理業務
- (キ) 警備業務
- (ク) 長期修繕計画策定業務
- (ケ) その他業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 業務の提供時間帯

- ・ 公共施設の運営等に支障がないよう、業務の範囲ごとに業務提供時間帯を設定すること。
なお、設定に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

(4) 適用基準等

- ・ 選定事業者は、「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当たり必要な関係法令、技術基準等を遵守すること。

(5) 維持管理業務計画書の作成・提出

- ・ 選定事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、製造者等の推奨する維持管理要領に基づく実施内容、実施スケジュール等の必要な事項、長期修繕計画等を記載した「維持管理業務計画書」を維持管理業務開始1か月前までに市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 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。
- ・ 「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。

(6) 維持管理業務体制の届け出

- ・ 選定事業者は、実施体制及び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。
- ・ 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。
- ・ 業務従事者等は、業務ごとに斉一な服装を着用すること。

(7) 維持管理業務報告書の作成・提出

- ・ 選定事業者は、維持管理業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を「維持管理業務年間報告書」として作成し、日報及び月報は各月末日、四半期報は各四半期末日、年度総括報は各年度末日までに市に提出すること。
- ・ 建築基準法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律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。
- ・ 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。

(8) 施設管理台帳の作成・提出

- ・ 施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

(9) 非常時・災害時の対応

- ・ 選定事業者は、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。

ア 事故防止・発生時の対応

- ・ 選定事業者は、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。

イ 災害発生時の対応

- ・ 事故及び災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・ 事故及び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、公共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。
- ・ 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。
- ・ 事業敷地内に設置する防災備蓄倉庫（別途工事を想定）に備蓄する物品については、市が維持管理を行う。
- ・ 公共施設内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。
- ・ 事故及び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。
- ・ 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。

ウ 指定緊急避難場所・指定避難所開設時の対応

- ・ 災害等の発生時には、広場を含めて、周辺住民の一時避難や救援活動の拠点として機能するよう配慮した上で、初動対応を行うこと。
- ・ 選定事業者は、震災等が開館時間外に発生した場合においても、職員を速やかに来館させ、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- ・ 選定事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- ・ 本業務にかかる経費については、市が負担する。
- ・ 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

（１０） 点検及び故障等への対応

- ・ 点検及び故障等への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

（１１） 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、選定事業者が負担すること。

(12) 保険

- ・ 民間事業者は、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第三者賠償責任保険に、自らの負担により加入すること。

ア 対象

- ・ 維持管理業務の実施において民間事業者が負う法律上の賠償責任を対象とする。

イ 補償額

- ・ 任意とする。

ウ その他

- ・ 被保険者を、民間事業者、維持管理業務を行う企業（下請業者を含む。）及び市とし、交差責任担保特約を付すものとする。
- ・ その他自ら必要と考える保険に加入すること。

(13) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ・ 選定事業者は、業務を実施するに当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係法令に準拠して講じること。
- ・ 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。
- ・ 選定事業者は、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。

(14) 市との調整

- ・ 市と選定事業者との間で施設の維持管理・運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催すること。
- ・ 「維持管理・運営協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市が求めた場合など必要に応じ臨時会を開催すること。
- ・ 竹原市複合施設整備基本計画の、施設の管理運営の基本的な考え方を踏まえ、維持管理及び運営を円滑に推進すること、市民の利用を促進することを目的として、市のほか、市や住民の関連団体との協議を行う場及び体制を構築する。なお、体制構築に当たっては、市と調整を密にすること。

2 施設の維持管理に関する要求水準

(1) 建築物維持管理業務

ア 業務の対象

- ・ 建築物の維持管理業務の対象は、公共施設の建築物や工作物等（以下「建築物」とい

う。)とする。

- ・ 建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

イ 業務内容

(ア) 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。

(イ) 定期保守点検業務

- ・ 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。

(ウ) クレーム対応

- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- ・ 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。
- ・ クレーム等の発生時には現場調査や初期対応等の措置を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む。）

- ・ 仕上げ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。

(イ) 床

- ・ 仕上げ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にすること。
- ・ その他、各スペースの特性に応じた使用に支障のないようにすること。
- ・ 清潔に保つように、材質等に応じて、清掃等の適切な日常管理を行うこと。

(ウ) 屋根

- ・ 漏水のないようにすること。
- ・ ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

(エ) 天井

- ・ 仕上げ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。

(オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

- ・ 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。
- ・ 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。
- ・ 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。

(カ) 階段

- ・ 通行に支障や危険を及ぼすことのないようにすること。
- ・ 仕上げ材や手摺等に破損、変形、緩み等がないようにすること。
- ・ 利用者用階段の蹴上高さは、高齢者や子どもの利用を想定した高さとする。

(キ) 手摺等

- ・ ぐらつき、ささくれ等がないこと。

(ク) その他

- ・ 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備維持管理業務

ア 業務の対象

- ・ 建築設備維持管理業務の対象は、公共施設の各種建築等の設備とする。

イ 業務内容

(ア) 運転・監視

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 各設備の運転中に、操作及び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、原因の除去又は適切な対応を取ること。

(イ) 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、修繕等の適切な方法により対応すること。

(ウ) 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、保守又は修繕等の適切な方法により対応すること。

(エ) 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、保守又は修繕等の適切な方法により対応すること。

(オ) 故障・クレーム対応

- ・ 申告やアラーム等により発見された故障の修理を行うこと。
- ・ クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧、暑い・寒い等）・情報提供等に対し、迅速に対処すること。
- ・ 故障やクレームの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。

ウ 要求水準

(ア) 照明設備

- ・ 全ての照明、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。
- ・ 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。

(イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- ・ 全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。
- ・ 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。
- ・ 自家用電気工作物の保安管理をすること。

(ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- ・ 来館者用の館内フリーWi-Fi が円滑に接続できるよう維持すること。
- ・ 全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。
- ・ 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。

(エ) 給水設備

- ・ 全ての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。
- ・ 全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。

(オ) 排水設備

- ・ 全ての溝、汚水管、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。
- ・ 全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。

(カ) 給湯設備

- ・ 全ての配管、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。
- ・ 全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。

(キ) 空調・換気・排煙設備

- ・ 全てのバルブ、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。
- ・ 全ての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

ク エレベーター設備

- ・ すべて必要時に適切に作動するようにすること。
- ・ 監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

ケ 防災設備

- ・ 全ての防災設備が正常に作動するように維持すること。

コ その他

- ・ 設備や備品の交換及び追加に伴う業務対象の追加並びに仕様の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理業務計画書に反映させた上で、要求水準に応じた保守管理を行うこと。

(3) 什器・備品等維持管理業務

ア 業務の対象

- ・ 什器・備品等維持管理業務の対象は、「別紙 16 諸室別什器・備品新規調達リスト」において調達及び整備した什器・備品及び「別紙 17 使用可能な既存什器・備品リスト」において公共施設で使用する什器・備品のほか消耗品とする。

イ 業務内容

- ・ 什器、備品、消耗品の管理を行うこと。
- ・ 什器、備品、消耗品の発注・購入を行うこと。
- ・ 什器、備品、消耗品の発注・購入に当たっては、可能な限り市内事業者を通じて行うこと。

ウ 要求水準

- ・ 常に施設利用者が什器、備品を安全に使える状態を維持すること。
- ・ 施設運営上必要な什器、備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた什器、備品については、速やかに市に報告すること。
- ・ 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。
- ・ 在庫の管理に当たってはリストを作成し、シール貼付の上、市の財務会計システムに登録すること。

(4) 外構等維持管理業務

ア 業務の対象

- ・ 外構等維持管理業務の対象は、本事業で整備する外構施設とする。

イ 業務内容

- ・ 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。なお、駐輪場の放置自転車撤去は、市が実施する。
- ・ 業務実施に当たっては、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。
- ・ 植栽は、関係法令により整備するものを含め、事業地内の緑地等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。

ウ 要求水準

(ア) 外構施設全般

- ・ 複合施設棟の玄関周りや敷地案内等の公共性や利用頻度の高い場所は、日常的に清潔・美観を保つこと。

(イ) 外灯照明

- ・ 全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。

(ウ) 広場及びテラス

- ・ 広場及びテラスについては、適切に清掃等の維持管理を行い、美観を保つこと。

(エ) 植栽

- ・ 植物の状況と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。

(オ) 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹

- ・ 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、きれいにしておくこと。

(5) 環境衛生・清掃業務

ア 業務の対象

- ・ 環境衛生及び清掃業務の対象は、公共施設とする。

イ 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、公共施設の環境衛生管理を行うこと。
- ・ 公共施設の環境衛生を維持し、機能や見た目においても快適な空間を保つこと。

ウ 要求水準

(ア) 共通事項

- ・ 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。
- ・ 維持管理業務計画書に従い、環境衛生及び清掃業務を行うこと。
- ・ 維持管理業務計画書及び臨時に必要な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。
- ・ 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、総括責任者及び市に意見を報告すること。
- ・ 維持管理業務計画書のほか、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。
- ・ 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。
- ・ 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総括責任者及び市に報告すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 業務に使用する資材や消耗品については、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）の特定調達物品の使用に努めること。
- ・ 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選定事業者の

負担とすること。

- ・ 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。
- ・ 環境に配慮する施設であり、ごみは、原則として持ち帰るということを来館者に徹底すること。
- ・ 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。
- ・ 始業前には共用部にゴミ・汚れがない状態にすること。
- ・ 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。
- ・ ごみ集積場は、衛生的に維持すること。
- ・ 休日診療及び集団検診により出た医療廃棄物について関連法令に基づき適切に廃棄すること。

(イ) 施設清掃業務

- ・ 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。
- ・ 安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・ 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 利用者アンケートの結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- ・ 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・ その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

(ウ) 外構施設

- ・ 建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・ 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。
- ・ 駐車場及び駐輪場は、通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。
- ・ 広場は、ごみのない清潔な状態を維持するほか、ガラス片・くぎ等の安全性にも配慮すること。

(6) 警備業務

ア 業務の対象

- ・ 警備業務の対象は、公共施設とする。

イ 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。

ウ 要求水準

- ・ 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。
- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 24 時間、365 日、施設の警備を行うこと。
- ・ 警備方法は、機械警備を原則とすること。
- ・ 機械警備は、施設機能ごとに必要に応じて設定・解除を行うこと。
- ・ 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、市が催し物を開催する際は、来場者の人員整理は市が行うが、車両の通行整理は選定事業者が実施すること。
- ・ 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、総括責任者を經由して、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、速やかに総括責任者、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。
- ・ 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。

(7) 駐車場及び駐輪場管理業務

ア 業務の対象

- ・ 駐車場及び駐輪場運営業務の対象は、公共利用に供する駐車場及び駐輪場とする。

イ 業務内容

- ・ 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管理を行う。

ウ 要求水準

- ・ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導等を実施すること。
- ・ 駐車場及び駐輪場管理規程を定め、適宜、駐車場及び駐輪場内の監視を行い、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合には、駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する、駐車場の空き状況が把握できるように表示を行う等により、混雑の緩和や安全の確保についての対応を行うこと。
- ・ 駐車場及び駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- ・ 常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- ・ 事業者は、周辺の路上駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。
- ・ 駐車場の利用は、無料とする。

- ・ 駐車場法等で定められた技術的基準を維持すること。

(8) 修繕業務

ア 業務の対象

- ・ 修繕業務の対象施設は、本施設とする。

イ 業務内容

- ・ 事業期間中必要となる 1 件当たり 30 万円以下の修繕や更新について、選定事業者が自己の費用と責任において実施する。

ウ 要求水準

- ・ 必要に応じて、修繕・更新を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 施設利用者や不審者の故意又は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。
- ・ 設備を更新する際、対象設備の最新機種を調査し、市に導入を提案すること。

(9) 長期修繕計画策定業務

ア 業務の対象

- ・ 長期修繕計画策定業務の対象施設は、本施設とする。

イ 業務内容

- ・ 本事業期間中又は終了後、市が効率的・効果的に適切な大規模修繕等に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

ウ 要求水準

- ・ 選定事業者は、自らが提案・実施する本施設整備の計画及び維持管理業務、建築物や建設設備等の耐用年数、消耗度等を踏まえ、維持管理業務期間（15 年）終了後の長期修繕計画書を立案し、維持管理業務終了 1 年前までに市に提出し、確認を得ること。
- ・ 特殊機材（すでに製造中止で手に入らない機材など）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- ・ その他事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

第6 施設の運営に関する要求水準

1 施設の運営に係る基本要件

(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・障害者を含む全ての施設利用者が安全、快適、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。
- ・ 運営に当たっては、竹原市複合施設整備基本計画に示す事業コンセプトの実現に向けて、施設利用者へのサービスを向上させつつ、民間事業者のノウハウや創意工夫を活かし、市民や関係団体、市が連携しながら、本施設を効率的・効果的に運営することを目指している。

(2) 業務の範囲

- ア 施設運営業務
- イ 図書館運営業務
- ウ 市民活動支援業務
- エ こども・子育て支援機能運営業務

(3) 対象施設

- ・ 運営業務は、本施設を対象とする。

(4) 市が想定する開館時間及び閉館時間

機能	施設内容	開館時間	休館日
図書館機能	・ 図書館	9:00～19:00 (学習室は 21:00 ま で)	年末年始、週 1 回 図書の棚卸時期
市民活動支援機能	・ ホール ・ リハーサル室 ・ 事務室 ・ 会議室 ・ 調理室及び食事室 ・ 音楽室	9:00～21:00	年末年始
こども・子育て支 援機能	・ プレイルーム	9:00～18:00	年末年始
	・ 保育室	9:00～17:00	年末年始

- ・ 本表を参考とし、市民が利用しやすい開館時間及び閉館時間を提案すること。

(5) 業務実施に当たっての基本方針

- ・ 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。
- ・ 提供するサービスの維持、向上に努めること。

- ・ 施設利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ・ 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。
- ・ 周辺地域の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。

(6) 適用基準等

- ・ 選定事業者は、運営業務の実施に当たり必要な関係法令及び技術基準等を遵守すること。

(7) 運営業務計画書の作成・提出

- ・ 選定事業者は、運営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「運営業務計画書」を運営開始1か月前までに市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 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「運営業務年間計画書」を前年度の2月までに提出すること。
- ・ 「運営業務計画書」及び「運営業務年間計画書」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。

(8) 運営業務報告書の作成・提出

- ・ 選定事業者は、運営業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を運営業務年間報告書として作成し、日報及び月報は翌月10日、四半期報は各四半期末の翌月末日、年度総括報は各年度末の翌月末日までに市に定期的に提出すること。
- ・ 毎月の利用料を整理した利用料月次報告書や、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。

(9) 非常時・災害時の対応

- ・ 維持管理業務に準ずる。

(10) 光熱水費の扱い

- ・ 光熱水費は、選定事業者が支払うものとする。

(11) 市への協力

- ・ 選定事業者は、市等が実施する行事の開催や選挙関連事務、各種検診の実施、休日診療所に対して協力すること。
- ・ 休日診療所は日曜日と祝日(お盆の時期は毎年2日程度)の9時～12時、13時～16時に開設され、発熱患者などが来所するため、一般の施設利用者に支障を及ぼさないように留意して施設を運営すること。
- ・ 平日には乳幼児健診や集団検診を実施することがあるため、他の利用者の安全に支障を及ぼさないよう必要な対策を講じること。
- ・ 市からの依頼によるチラシやポスター、各種申請書、各種募集要項等の設置、施設の提供、

各種啓発記事の掲載等へ協力すること。

- ・ 市が直営で企画する陶芸作品や芸術作品の展示場所を、利用者の安全に支障を及ぼさない場所に、ギャラリー機能として設置して運営すること。
- ・ ギャラリーに展示する作品の盗難や破損などが起きないように、必要な対策を講じること。

2 施設の運営に係る要求水準

(1) 施設運営業務

ア 基本的な考え方

- ・ 本業務は、施設全体を総合的に管理・運営し、実施に当たっては、施設全体の情報を収集し、利用者が施設利用において不便を感じることをないように努めること。
- ・ 本施設における講座やプログラム、イベント、利用団体等の活動内容等について、インターネットやチラシ等の様々な媒体を用いて広く周知し、施設の利用及び参加促進を図ること。

イ 受付案内業務

- ・ 選定事業者は、ホームページや予約管理システム、掲示板等により施設の状況を市民に情報提供するとともに、来館や電話、電子メール等による各種問合せに対して丁寧で適切な対応を行う窓口を設置し、施設利用に関する総合的な案内を行うこと。また、窓口には適切な人員配置を行い、利用者の満足度向上を目指すこと。
- ・ 窓口では利用方法の案内、利用開始・終了時の扉の開錠・施錠の案内、注意事項の案内などを行うこと。
- ・ 利用申込受付を行い、利用申込者から提出される利用申込書に基づき利用計画のセット及び利用する設備の確認など、詳細な事前打合せを行うこと。
- ・ 照明、音響、舞台設備、映像投影機器などについて操作を適切に行うこと。
- ・ 外部から持ち込まれる機材等の搬入、搬出に立会うこと。
- ・ 各設備の備品、消耗品の管理及び整理整頓を行うこと。
- ・ 利用がない時間帯の施錠を確認すること。

ウ 受付・貸出

- ・ 次の利用区分のとおり、利用区分等に応じた受付・貸出業務を次のとおり行うこと。
(ア) 占用利用に関する受付
- ・ 占用利用の定めのある施設について利用許可申請の受付、利用料金の徴収等を行うこと。
(イ) 備品等の貸出
- ・ 施設備品については、適切な管理のもと、希望者への貸出及び回収を行うこと。また、利用料金の定めのある備品等については、利用料金の徴収を行うこと。

エ 利用者の調整・決定

- ・ 選定事業者は、本施設の設置条例等に定める方法及び市と事前に協議して定める「運営

規約」に基づき利用者を決定すること。

- ・ 優先予約については、公共施設であることを前提に公平性を確保しつつ、市と協議の上調整するものとする。なお、次の表は現在想定するものであるため、詳細は市と事業者で協議のうえ、決定するものとする。

	前年度末	3か月前	2か月前	利用日
1 市が主催する利用	年間申込受付 随時受付			
2 学校行事・子ども会・文化団体が主催する利用	年間申込受付 随時受付			
3 事業者が主催する利用	年間申込受付 随時受付			
4 一般の利用	調整・優先予約	調整・抽選等	申込受付	空きがあれば随時受付
5 その他市が認める利用	随時受付・調整			

オ 利用料金等の徴収

- ・ 利用料金の徴収は、現金だけでなく、利用者の状況や必要に応じて電子マネーやクレジットカード決済等の手段についても検討し、利便性の向上に努めること。また、事業者の提案による券売機の設置も可能とする。
- ・ 徴収金については、施設の利用料金、主催事業・自主事業による収入及び他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

カ 減免基準

- ・ 市及び教育委員会の主催行事は、減免とする。
- ・ 上記を除く減免の申請は基本的には認めない方針であるが、必要に応じて市と協議の上免除又は減額について対応すること。

キ クレーム対応

- ・ 利用者から寄せられたクレームや意見、情報提供については速やかに適切な対応を行うとともに、内容を集計し、より良い運営の見直しに役立てること。また、クレーム等は対応内容を含めて取りまとめ、市に報告すること。

ク フロア管理

- ・ 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、施設の解錠及び施錠を行うこと。また、選定事業者は預託された鍵を無断で複製してはならない。
- ・ 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。
- ・ 施設利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板や標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。

- ・ 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など、適切な処置を行うこと。民間事業者は、条例、規則の規定に基づき、入館拒否又は退館を命ずることができる。また、職務執行のため使用中の場所へ立ち入ることを可能とする。
- ・ その他事業の実施に当たって、施設のフロアの管理上、必要と認められる業務を行う。

ケ 文書・データ管理等

- ・ 収入集計及び使用状況表を日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、使用形態別、施設別に作成して、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。
- ・ 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。
- ・ 必要に応じて、市役所などの公共施設との間でやり取りする書類や文書などを運搬するなど連携を図ること。
- ・ 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」及び関係法令を遵守すること。

コ 遺失物の管理

- ・ 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。
- ・ 現金等貴重品については、警察に届け出ること。
- ・ 遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。

サ 安全管理業務

- ・ 選定事業者は、運營業務計画書において、安全管理計画（利用者、車両及び施設の安全・保安管理体制、利用者対応体制を含む。）を作成し、実施すること。
- ・ 歩行者及び車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。
- ・ 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。
- ・ 問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（選定事業者）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。

シ 保安業務

- ・ 施設の適切な管理のため、各扉・各窓の施錠の点検、照明の消灯・点灯の点検、冷暖房の適切な温度設定などを確認するため、適宜見回りを行うこと。
- ・ 開館時間中は必要に応じて巡回を行い安全確認、迷惑行為の防止等に努め、館内の秩序の維持と適正管理を行うこと。
- ・ 館内における災害応急処置（急病人対応を含む。）及び消防法に基づく防火計画や消防法

等に定める事項を忠実に遵守しなければならない。なお、災害応急処理の範囲等については、市との協議により定めることとするが、消防・防災計画については、選定事業者としての計画等を作成すること。

ス 利用者満足度調査等の実施

- ・ 年1回以上、利用者アンケートを実施し、ニーズの把握、利用者満足度の調査を行い、その調査結果及び改善策等について、市に報告すること。

セ 休館日の対応

- ・ 定例的な施設の休館日は「運営規約」に従うものとし、臨時の休館については、市と事業者が協議の上、決定することとする。

ソ 施設案内の作成

- ・ 施設の利用方法や案内図等を掲載したポスター及びパンフレット（リーフレット等）を作成し、施設内で掲示又は配布すること。

タ 施設ホームページの管理運営

- ・ 本施設の案内や行事予定、活動団体等の必要な情報を掲載する施設のホームページを作成し、管理運営すること。
- ・ ホームページは随時更新し、常に最新の情報を提供するとともに、施設で実施予定の行事については、開催者の求めに応じてできる限りホームページに掲載し、施設の利用促進を図ること。
- ・ 作成するホームページは、利用者にとって見やすくわかりやすい親切なつくりとすること。また、障害のある利用者にも配慮すること。
- ・ ホームページ作成の際は、「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」や民間事業者が構築する予約システムのリンクを貼るなど予約に関する利便性の向上等を図ること。また、市の他のホームページとリンクを貼るなど、連携を図るよう努めること。
- ・ 「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」の利用は任意とし、最適な予約システムを提案すること。

チ 広報

- ・ 図書館、市民活動支援機能、こども・子育て支援機能等での活動状況や今後の行事案内、地域情報等、わかりやすくまとめた広報誌を年4回以上発行し、施設内や各関係機関（本庁、各支所、その他公共施設、必要に応じた近隣の商業施設等）に配布すること。
- ・ 市が発行する「広報たけはら」や市が用意するホームページによる広報、報道機関への報道依頼も市と協議のうえ継続して行うこと。
- ・ 市が運用する「たけっこダイアリー」（母子手帳アプリ）での情報発信においても協力すること。

- ・ 市を通じて、市政記者への情報提供を積極的に行うこと。また、選定事業者においても、マスメディアと連携協力して広報活動を行うこと。

ツ 年間レポートの作成

- ・ 1年間に一度、年間の利用者数や実施した行事等をわかりやすくとりまとめた市民向けの年間レポートを作成すること。また、必要に応じて次年度の開催予定のイベント等を記載した年度予定表を含めること。

テ チラシ等の作成

- ・ 必要に応じて、各イベントや講座、プログラム等の個別のチラシ等を作成し、施設の利用促進を図ること。

ト SNS 等の活用

- ・ 本業務においては、SNS 等の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。

ナ 行政財産の目的外使用

- ・ 公共施設における行政財産の目的外使用により飲食の提供を認めるものとする。

ニ 飲食可能エリア

- ・ 公共施設における飲食可能エリア、蓋付き容器による飲水エリア、飲食禁止エリアを設定・提案し、市と協議の上決定すること。

ヌ その他公共施設運営における必要な業務

- ・ 施設見学の申込がある場合は、選定事業者の責任において誠意を持って対応すること。
- ・ 複合施設という特性を踏まえて、市及び関連団体が作成・刊行する資料を網羅的に収集・保存し、市民に効果的に情報を提供すること。また、市の政策立案や事務執行に必要な資料・情報を幅広く収集し、行政事務執行に資する情報提供等の支援を行うこと。

(2) 図書館運営業務

ア 基本的な考え方

- ・ 図書館は、あらゆる市民にとって利用しやすい環境を整備するためのサービスの拡充・高度化や、竹原市らしさの発信・継承に取り組み、図書館法に定める市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資する必要な資料の収集、整理、保存という基本的な役割に加え、市民が抱える日常生活上の課題解決や地域課題等の解決に役立つ資料や情報を提供するとともに、生涯学習の知の拠点として、地域形成に資する役割を担っていくこと、さらには地域の活性化に資することが期待されている。
- ・ 近年は財政状況の厳しさが増す中で、利用者ニーズの多様化や出版物のデジタル化などの図書館を取り巻く状況の著しい変化を敏感に感じ、これに的確に応えるサービスを提供

するとともに、地域との連携を深め、豊富な文化資源・情報資源を活用するための機能が求められる。

- ・ 図書館は、市民の公共的な情報・知識へのアクセスを保障し、その活用を支援するサービスを提供することによって、市民生活の向上を図り、竹原市における文化・芸術、教育、産業、観光等の振興に寄与することを目的としている。

イ 基本方針

- ・ 市立竹原書院図書館管理運営計画では、次の４項目を基本方針として掲げており、これらの理念・方針を十分に踏まえた運営を行うこと。
 - (ア) あらゆる市民にとって利用しやすい環境を整備するためのサービスの拡充・高度化や、竹原市らしさの発信・継承に取り組みます。
 - (イ) 業務内容を体系化し、共有するために必要なマニュアル等の整備に効率的・効果的に取り組みます。
 - (ウ) 限られた職員で蔵書の更新や整理、サービスの高度化等を進めるための業務改善や職員体制の見直し、官民連携に取り組みます。
 - (エ) 地域と一体となった竹原市らしさのある図書館づくりを進めるため、学校や市民とのこれまで以上に積極的な連携に取り組みます。

ウ 基本業務

- ・ 図書館利用者が安心・安全かつ快適に利用できるように「市立竹原書院図書館指定管理者業務仕様書」を参考として窓口サービスの提供や開館・閉館業務などを履行すること。
- ・ 新聞、雑誌の選定及び寄贈などの図書受入は、市と協議の上対応すること。

エ 資料管理業務

- ・ 図書の分類は日本十進分類法（NDC）新訂１０版を基本として分類すること。郷土資料その他別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行うこと。
- ・ 全ての図書館資料は、市が所有権を有するものとする。
 - (ア) 資料収集計画の策定
 - ・ 「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」及び「市立竹原書院図書館除籍基準」に基づき、蔵書構成のバランス、市民及びその他利用者のニーズ、地域特性等を考慮し、蔵書評価等を踏まえた年度ごとの資料収集計画を策定すること。
 - (イ) 蔵書構築
 - ・ 「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」等に基づき、体系的な資料の充実を図ること。
 - ・ 市と協議のうえ蔵書構築基準を定め、毎年必要な蔵書評価を行い、強化すべき分野を中心に各分野の資料を入門、一般、専門に配慮し、均衡ある収集・配架に努めること。また、高齢者、児童、中高生、行政、ビジネス支援サービス、医療、法律、防災、子育て、暮らしの情報等、特定の利用者、特定の利用目的の資料についても、時代性

や話題性等に配慮すること。

- ・ 行政資料や地域資料など特に竹原市について記載された資料には留意し、積極的に収集・保全すること。また、出版関連資料の収集についても重点的に収集を行うこと。地域資料、出版関連資料の収集に当たっては、必要に応じ、市の文化財部門や専門的知識を有する者の助言、出版社等からの情報の取得を行うこと。
- ・ 特色ある資料の整理及び適切な保管を行うとともに、積極的な利用促進を図ること。

(ウ) 資料選定・受入業務

- ・ 市担当者等による資料選定会議等を設置し、「市立竹原書院図書館資料収集方針及び選定基準」等に基づき、蔵書バランス等を考慮のうえ選定を行うこと。また、発注、受入、装備及び図書館システムへのデータ入力を行う。購入リストについては、市へ定期的に報告すること。

(エ) 資料の発注

- ・ 資料の発注は、市の承認を受けること。
- ・ 視聴覚資料は、著作権法の補償処理がなされ、館外貸出、館内閲覧、館内上映のいずれかが可能な資料とすること。
- ・ 市及び広島県内に関する郷土資料、行政資料、歴史的公文書は、通常の流通によるもののほか、広く出版情報を収集し、寄贈依頼を行うなど収集、保存、提供に努めること。
- ・ 書籍及び雑誌は、竹原市内の書店から購入すること。
- ・ 選定が決定した資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を速やかに行うこと。

(オ) 資料の購入金額

- ・ 経常的な資料購入費用は指定管理料に含めることとし、各年度 500 万円を最低基準額とする。

(カ) 資料の除籍、廃棄

- ・ 資料の除籍については、「市立竹原書院図書館資料除籍基準」に基づき選定すること。また、除籍、廃棄の実施は、事前に市の承認を受けること。
- ・ 資料的価値や各分野の資料所蔵状況等に留意し、慎重に選定すること。
- ・ 破損等で除籍する資料のうち、資料的価値があるものについては、買い替え等を検討すること。
- ・ 除籍資料は図書リサイクル市を開催するなどにより有効活用を図ること。

(キ) 書誌データの整備等

- ・ 資料等のMARC (Machine Readable Catalogue) については、現在TRC - MA

R C / Tタイプを使用しており、また、付加機能としてT R C発注管理システム（T O O L i）を使用している。現所蔵資料と整合させるため、今後もT R C - M A R C / Tタイプを継続して使用すること。なお、書誌データにかかる費用は、選定事業者の負担とする。

- ・ ただし、市との協議により、図書館運営業務を担う事業者が使用しやすいシステムに変更することも可能である。変更により差額が生じる費用については選定事業者の負担とする。

（ク）資料の装備

- ・ 分類した資料は、現行に準拠した装備を行うこと。装備仕様の変更については、事前に市と協議し、承認を受けること。

（ケ）資料の整理等

- ・ 日常的に書架の整理整頓を行い、目的の資料を探しやすくするとともに、話題の資料が利用者の目を引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。
- ・ 資料の増加に伴い、開架書架に余裕がなくなった場合は、利用頻度の著しく低下した資料や経年により汚損、劣化した資料を閉架書架へ移動すること。

（コ）資料の紛失、汚損、破損に対する処理

- ・ 資料の小規模な汚損、破損は、速やかに修理すること。利用者の責任により資料を紛失、汚損、破損し、利用に供することができなくなった場合は、利用者に弁償を求めること。
- ・ 郷土資料等の代替のない資料が汚損、破損した場合は、市に報告し、指示を受けること。また、郷土資料のうち、市が指定するものについては、年1回以上の防虫等の作業を実施すること。

（サ）蔵書点検

- ・ 年1回以上実施し、全ての資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料の確認を行うこと。また、結果は市へ報告すること。

（シ）資料の寄贈及び寄託

- ・ 寄贈資料の受入れの可否について判断し、市と協議のうえ決定すること。寄贈を受けた資料は、寄贈台帳に整備すること。

（ス）延滞資料の督促処理業務

- ・ 貸出期間の過ぎた資料は、電話、電子メール又は文書により督促処理を行い、資料の回収・保全に努めること。

(セ) ブックポストの管理

- ・ ブックポストの維持管理及び同ポストに返却された図書館資料の回収を行うこと。ただし、回収については現行を下回らない程度に行うこと。
- ・ 利用者の資料返却時の負担を少なくし、利便性を高めるためにブックポストを適正に管理・運用すること。
- ・ 開館時間までに、ブックポストに返却された全ての資料を回収し、速やかに返却処理を行い配架すること。開館後も適宜同様の対応を行い、支障がないようにすること。
- ・ 休館日において、利用者の利用及び本業務に支障を来さないよう資料の回収や返却が出来るように配慮すること。
- ・ 指定期間中にブックポストの設置場所を変更又は増設する場合の管理方法等については、その都度、市と選定事業者において協議して決定することとする。

オ 行事の企画・実施

- ・ 市民の好奇心を育み、知識の向上に資する多彩な講座、講演会、ワークショップなどを開催することで、交流の場の提供と学びの促進を図ること。図書館単独でのイベント開催に加えて、広場や民間施設、商店街などと連携したイベント開催により、人が集まり、にぎわい創出につながる取組を実施し、まちが活性化するような取組に努めること。
- ・ 行事に係る収入は、選定事業者が収受できる。料金は利用者の理解が得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に金額を設定すること。ただし、施設・設備の利用料金を徴収することはできない。
- ・ 図書館が主催する事業について、これまでの実績を参考にして、さらに充実した事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する事業を積極的に行うこと。
- ・ 「別紙 10 竹原書院図書館蔵書及び実施事業」を参照のこと。

カ 利用者に対応したサービスの実施

(ア) 乳幼児及び児童と保護者サービス

- ・ 子どもが本に興味を持ち、読書をしたくなる雰囲気づくりや、保護者が交流できる事業を実施するとともに、子どもたちや親子が本に親しみ、読書の楽しさに気づくような環境を目指すこと。親しみやすく魅力ある資料の収集、提供を通じて子どもが自ら考え、学ぶ力を育む環境の充実を図るため、本を知り、子どもを知る職員を育成、配置し、気軽に相談できる体制を整えること。

(イ) 青少年サービス

- ・ 中高生に対して、より一層読書へ興味を持てるようなテーマ展示や資料の紹介、読書案内等のコーナーを設置し、本の選び方を助言するなど、本とのつきあい方を学べる環境を整備すること。また、課題解決学習に対する支援に努めること。

(ウ) 高齢者、障害のある人へのサービス

- ・ 大活字本、録音資料、電子資料等を充実し、利用環境を整備するなど、誰でも気軽に利用できる図書館となるようサービスに取り組むこと。

(エ) 学習支援サービス

- ・ 図書館学習担当者による小中学生に対する学習支援に努めること。業務内容は、市と協議すること。

(オ) 郷土資料コーナーの設置

- ・ 郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、竹原市らしさを感じることができる郷土資料コーナーを設置し、観光資源としても活用すること。

(カ) 特設コーナーの設置

- ・ 新着図書コーナー、季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料を展示すること。各分野の資料を広く紹介し、利用者の興味や読書意欲を喚起するよう、展示を積極的に活用すること。

キ 学校、こども園等との連携

- ・ 学校、学校図書館、幼稚園、保育所（園）、こども園等と連携し、読書活動や教育活動に役立つ資料の収集、読み語り、ブックトーク、出前講座、図書館利用案内等の事業や団体向け貸出を実施すること。
- ・ 社会見学や職場体験学習、子ども司書養成講座、図書館ボランティア体験等を積極的に受け入れること。
- ・ 学校等の求めに応じ、学校図書館の運営等について支援や助言を行うこと。学校図書館司書と定期的に会議を開催するなど連携を密にし、読書教育の推進に努めること。

ク 電子図書館の運用に関する業務

- ・ 電子図書館サービスを最大限活用し、読書振興に努めること。なお、運営費とコンテンツ購入費は、選定事業者の負担とする。

ケ 移動図書館車の運行計画及び運行に関する業務

- ・ 選定事業者は、市が無償貸与する次の車両を用いて、(イ)の業務を行うこと。

(ア) 貸与する車両

1. スズキ軽貨物自動車（3BD-DA16B）

登録番号	福山 8 8 0 あ 1 6 5 5
車体番号	DA16T-704654
排気量	0. 6 5 L
初度登録年	令和 6 年 2 月
用途等	特種 （図書館車）

免許 普通免許以上

2. 三菱軽自動車 (GBD-U61V)

登録番号 福山 4 8 0 え 3 1 6

車体番号 U61V-1307354

排気量 0. 6 5 L

初度登録年 平成 2 0 年 8 月

用途等 貨物 (バン)

免許 普通免許以上

(イ) 車両を運用する業務

- ・ 移動図書館の運行については、わかたけ 4 号巡回予定表に基づき実施すること。
- ・ 図書館の管理運営及び事業実施を効率的に行うため、貸与車両を有効に用いること。
- ・ 車両の運用について、選定事業者は安全運転を励行し、道路交通法その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。
- ・ 選定事業者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

(ウ) 貸与車両の維持管理業務

- ・ 選定事業者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理に係る経費は、全て選定事業者が負担すること。
- ・ 貸与車両の更新は、市が行う。
- ・ 開館日に日常点検を行い、定期点検として 1 か月点検及び 3 か月点検を行うこと。
- ・ 車両が損壊した場合は、選定事業者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、選定事業者の責任に帰すべき事由により車両を損壊した場合は、選定事業者が自己の責任及び負担において原状に回復しなければならない。
- ・ 当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、選定事業者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、選定事業者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、選定事業者が自己の責任及び負担において対応すること。

コ 図書館ボランティアとの連携

- ・ 市民の期待や意思などを反映させるための市民、ボランティア参画の仕組みを構築すること。また、様々な活動を通じて、市民との協働を図り、生涯学習活動の推進を行うこと。
- ・ ボランティアが図書館サービスを実施する際には、選定事業者がボランティア保険の加入を行うこと。

サ 関係機関との連携業務

- ・ 本業務を円滑に実施するために、次の関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務（会議への出席等）への協力に努めること。

- ・ 市及び教育委員会
- ・ 広島県立図書館など公共図書館及び大学図書館
- ・ 学校・幼稚園・保育所（園）、こども園
- ・ 竹原市社会福祉協議会
- ・ 公益社団法人日本図書館協会
- ・ 広島県図書館協会
- ・ その他の関係機関

シ 図書館システムの運用

（ア）図書館システム

- ・ 図書館では NEC 社製を使用しており、選定事業者は、市が提供するソフトウェアとデータベースをシステム更新時まで引き続き使用すること。
- ・ 図書館システムは、デスクトップパソコン 2 台、ノートパソコン 5 台、OPAC 1 台の計 8 台のパソコンで LAN を構築しており、当該システムで使用する LAN ケーブル及びハブ等の LAN 環境、パソコンは貸与するが、その他に必要な機器やシステムなどについては選定事業者が調達すること。システム機能及び機器を追加する場合は、市と協議し、承認を得ること。追加で導入する機能及び機器にかかる費用については、選定事業者が負担すること。
- ・ 図書館システムの引継や運用に当たっては、市及びシステム事業者と十分に協議し、調整を図ること。

（イ）図書館システムの運用、管理等

- ・ 図書館システムの運用、管理は、選定事業者の責任において行うものとする。
- ・ 図書館システムに障害が発生した場合は、市及びシステム事業者へ連絡し、迅速な対応を行うこと。
- ・ 市との連携、調整を円滑に図るためにシステム担当者を定めること。
- ・ 図書館システムに係る経費については、市の負担とする。
- ・ インターネットからの蔵書検索や予約、ホームページによる様々な情報提供など、システム業者と調整のうえ、図書館システムを活用したサービスを積極的に実施すること。

（ウ）図書館システムの更新

- ・ 図書館システムの更新に当たっては、保守管理の利便性、コスト削減等を考慮し、市が選定、導入を行う。図書館システムの構築については、導入段階から選定事業者と市及びシステム業者が十分に調整を行い、システムの機能を十分に発揮できる運用を行うこと。

(エ) その他

- ・ 図書館システム等の運用に当たっては、市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、竹原市個人情報保護条例、竹原市情報セキュリティポリシー等の規程を遵守すること。
- ・ 選定事業者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、選定事業者が調達し、選定事業者の責任で運用、管理を行うこと。
- ・ インターネット回線使用料は、選定事業者が負担すること。

ス 利用者からの意見・要望等への対応

- ・ 利用者からの意見・要望等を受けた場合は、その内容を検討し、迅速かつ的確な対応を行うとともに、図書館サービスの改善に努めること。なお、利用者等の不当な要望及び要求は毅然とした態度で対応すること。上記利用者からの意見・要望等は記録し、市に報告すること。

セ 統計業務

- ・ 貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など図書館運営上必要な統計資料を作成すること。
- ・ 全国公共図書館、広島県立図書館、市等からの照会に回答することとし、作成した統計資料は市に提出すること。また、年1回、市立竹原書院図書館要覧を作成すること。

ソ コピー機

- ・ 図書館利用者が図書閲覧時に使用するコピー機は、リース品を市の負担で調達する。維持管理・運営は選定事業者が行うこと。

タ 館内掲示物の管理等

- ・ 館内の掲示物、配布物（利用案内、図書館年報、図書館業務に必要な各種文書）の作成、保管、廃棄を行う。

(3) 市民活動支援機能運営業務

ア 基本的な考え方

- ・ 本業務は、地域自治を推進し、つながりを大切にした暮らしやすい豊かな地域社会を実現するため、複合施設内の機能を活用した市民活動や文化活動の機会提供に対する支援を行うものである。

イ 市民活動支援運営業務

- ・ 快適な利用環境を常に確保すること。

- ・ 緊急時に統括責任者から市に報告が行われるように体制を確保すること。
- ・ 選定事業者が主催する講座やイベントなどを定期的に（月 1 回以上）開催すること。
- ・ 基本計画に示すとおり、将来的に市民が実施主体となる講座やイベントが開催されるようになることを目指しており、これに向けたまちづくりの担い手の育成を行うこと。なお、市民による講座やイベントが定期的に開催されるようになった際は、前項の開催頻度について市と協議の上で、廃止するものとする。
- ・ 講座やイベントの実施に際して、材料費などの必要経費を負担するために参加料を徴収することは可能とする。

（４） こども・子育て支援機能運営業務

ア 基本的な考え方

- ・ 少子化や核家族化の進行や地域社会の変化など、子どもや子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、家庭や地域における子育て機能の低下、子育て中の親の孤独感や不安感の増大等に対応するため、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育て機能の充実を図り、子育ての不安感を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。
- ・ 子どもは、大人や同年齢・異年齢の子ども同士との関わりの中で成長する存在であるが、地域の繋がり希薄化や少子化により、子どもが地域コミュニティの中で育つことが困難な状況にあることから、子どもが相互に交流することができる場所を開設し、子どもの居場所（子どもが安心して過ごせる居心地の良い場所、子ども同士が遊び学び合う場所、地域の人と関わる場所）としての機能の充実を図り、子どもの健やかな成長に資することを目的とする。

イ 運営体制

- ・ 本業務においては、個人の相談記録の取扱いがあることから、個人情報の保護策について十分に講じること。
- ・ 本業務においては、専任の者を合計 4 名以上配置すること（非常勤職員でも可）。
- ・ プレイルーム運営業務においては、学校休業日や行事開催日などの繁忙日には専任の職員を必要に応じて 1 名以上配置し、安全を確保すること。
- ・ 従事する職員は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育て支援の知識と経験を有するものであること。
- ・ 保育士や保健師等、業務毎に各法令に定める有資格者や必要研修受講者の配置を遵守し、適切な運営に努めること。

区分	職員配置	必要な資格
地域子育て支援拠点業務	専任の職員を 2 名以上配置	－
プレイルーム運営業務	専任の職員の配置を必須とせず、学校休業日や行事開催日など繁忙日には専任の職員を必要に応じて 1 名以上配置	－

一時預かり業務	専任の職員を2名以上配置	保育士 (配置人員のうち 2分の1以上)
---------	--------------	----------------------------

ウ 地域子育て支援拠点業務

- ・ 本業務は、児童福祉法第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業として実施する。実施に当たっては、地域子育て拠点事業の実施について（令和6年6月28日第一次改正こ成環第204号こども家庭庁成育局長通知）の「別紙22 地域子育て支援拠点事業実施要綱」及びその他関係法令等の内容を遵守すること。
- ・ 専任の職員を2名以上配置すること。
- ・ 職員は子育て親子の支援に意欲のある者であって、育児、保育相談指導等についての知識と経験を有すること。
- ・ 市が設置するこども家庭センターと密に連携しながら、子育て親子を支援する市の拠点としての体制を整えること。
- ・ 利用料金は無料とする。ただし、行事に係る材料費等、利用者において負担することが適当と認められる実費については、徴収することができる。
- ・ 市がこれまで実施してきた子育て支援の取組を継承した上で、複合施設の他の機能と連携することで機能を充実させること。
- ・ 市がこれまで実施してきた子育て支援の取組は、次のとおりであり、継続して実施すること。

【想定する対象者：妊婦～概ね3歳までの子どもとその保護者】

（ア）子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

（例）・季節行事を通じた交流

- ・ 年齢に応じた遊びの場の提供と交流
- ・ 屋外や地域の施設での活動など

（イ）子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

（例）・栄養士による離乳食講習会

- ・ 妊婦体験講座など

（ウ）世代間交流や地域ボランティアとの協働による支援などの地域支援の実施

（例）・地域の高齢者を招いた交流会

【想定する対象者：妊婦～乳幼児の子どもとその保護者】

（エ）子育て等に関する相談、援助の実施

（オ）地域の子育て関連情報の提供

（カ）重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえた専門的支援機関との連携

- ・ 利用する人が気軽に立ち寄れる雰囲気親子の交流場になっていること。
- ・ 子育て相談指導は、来所、電話及び家庭への訪問等により行うこと。
- ・ 発達や不適切な養育などの専門的な対応を要する相談を受け、関係機関に結びつける又は必要に応じて継続したフォローを行うこと。

- ・ 地域の子育て情報に関するリーフレットの作成や関係機関発行の情報誌の配付などにより情報提供を行うこと。
- ・ 専門家による子育てアドバイス及び講習の実施など、安心して子育てができる環境整備がされていること。
- ・ 各種行事の実施による異年齢交流を行うこと。
- ・ 地域の指導者による教室や様々な活動をボランティアとの協働により行うこと。
- ・ 重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、活動や支援を通じて利用者等から生活課題を受け止めた場合は、専門的な支援が必要なものは適切な支援機関につなぎ、つなぎ先が明確ではない複雑化・複合化した課題を受け止めた場合は、他機関協働事業者につなぐなどの必要な支援を行うこと。

エ プレイルーム運営業務

- ・ 乳幼児から小学生を対象とした、双方で行き来できる屋内遊戯スペース及び屋外広場を安全に利用させること。
- ・ 未就学児は保護者同伴のもとで利用することを条件とすること。
- ・ 異年齢児の交流や利用促進を目的として、プレイルーム内での行事を月 1 回以上開催すること。（例）工作、ゲーム、季節行事など
- ・ 市内在住の児童を対象とし、創造性や協調性を育むことを目的として異年齢児同士が交流しながら創作活動や体験活動に取り組む「こども創作大会」を年 1 回開催すること。実施内容によっては複合施設内の貸室など、開催場所の変更も可能とする。
- ・ 子どもを見守りながら保護者が自由に利用できるスペースを適切に運営すること。
- ・ 利用料金は無料とする。ただし、行事に係る材料費等、利用者において負担することが適当と認められる実費については、徴収することができる。
- ・ 屋内及び屋外における遊具及び設備の安全点検を日常的に行うこと。
- ・ 利用者受付名簿等を作成・配置するなどの方法により、利用者人数をカウントすること。
- ・ プレイルーム利用者（特に保護者同伴なしで利用する小学生）に対して緊急連絡先の登録を依頼するなど、緊急時に備えた運営に努めること。
- ・ プレイルーム内の飲食については、水分補給のみ可能とすること。その他利用上のルールを定める際は、必要に応じて市と協議の上決定すること。

オ 一時預かり業務

- ・ 本業務は、一時的に子どもを預かる業務であり、児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項に規定する一時預かり事業（一般型）として実施する。業務の実施に当たっては、一時預かり事業の実施について（令和 6 年 3 月 30 日こ成保第 191 号 5 文科初第 2592 号文部科学省初等中等教育局長、こども家庭庁成育局長通知）の別紙「一時預かり事業実施要綱」及びその他関係法令等を遵守すること。
- ・ 生後 6 か月～就学前の乳幼児を対象に、保育室において乳幼児を預かること。
- ・ 一時預かりの実施に当たっては、事前の利用登録及び利用予約を必要とし、その受付を

行うこと。

- ・ 食事は、利用者が持参した場合に限り提供する。
- ・ 利用料金は、受託者の提案により設定するものとし、収入は受託者が収受する。
- ・ 保育従事者を2名以上配置し、そのうち保育士を2分の1以上配置すること。
- ・ 保育士以外の保育従事者の配置は、一時預かり事業実施要綱4(1)⑤ア又はイに定める研修を修了した者とする。
- ・ 受入に当たっては乳幼児の年齢及び人数に応じて法令等に基づく配置基準を下回らないこと。
- ・ 受入定員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第32条の面積基準による。

カ その他

- ・ こども園、福祉事務所、児童相談所、保健所、民生・児童委員、医療機関等と連携を密にし、事業が円滑かつ効果的に推進されるよう努めること。
- ・ 市と連携して「こどもまんなか社会」の実現に向けた取組を推進すること。その一環として、子どもを対象とした利用者アンケートやワークショップ等を実施し、子どもの意見を運営に反映させる取組を実施すること。
- ・ 複合施設における中高生の居場所づくりへの参画として、企画提案、他機能の指定管理者との協議、他機能に対する協力等を行うこと。
- ・ 職場体験学習やボランティア体験等に関しては積極的に受け入れること。
- ・ 市への報告として、事業ごとに毎月の実施状況に係る報告書を作成し、実施月の翌月に市に提出するとともに、年度末においては市が依頼する実績報告書を提出すること。
- ・ 事業に従事する者は、各種研修会、セミナー等への積極的な参加に努め、資質や技能等の向上を図ること。
- ・ 活動中に事故が生じた場合には、速やかに市へ報告すること。
- ・ 本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、管理施設に係る市の許可を得て、自らの責任と費用により、自主事業を実施することができる。

第7 プロジェクトマネジメント業務に関する要求水準

1 プロジェクトマネジメント業務に係る基本要件

(1) 業務の目的

プロジェクトマネジメント業務は、主に、設計、建設、維持管理、運営、その他民間事業者による自主事業等の各業務（以下、「各業務」という。）を、円滑かつ効果的に実施できるよう、市及び各業務を担当する民間事業者の構成員との連絡や調整を行うものである。実施に際しては、各業務を担当する民間事業者の構成員の士気向上につながるよう、適切な連携等を行い、市のパートナーとして安定的かつ継続的な公共サービスの提供に貢献することを目的とする。

(2) 業務の範囲

- ア 事業全体のマネジメント
- イ 事業全体のモニタリング
- ウ その他、事業実施に必要な環境整備

2 プロジェクトマネジメント業務に係る要求水準

(1) 事業全体のマネジメント

市及び事業関係者に対する連絡窓口、各業務を担当する民間事業者の構成員との連絡窓口を担い、安定的かつ継続的な業務実施を行うこと。

(2) 事業全体のセルフモニタリング

各業務を担当する民間事業者の構成員のセルフモニタリングを取りまとめ、市と適切に共有できるような報告書等を作成し、市へ定期的な報告を行うこと。

(3) その他、事業実施に必要な環境整備

業期間ごとに事業を遂行するうえでの適切なプロジェクトマネージャーを定め、事業を先導する役割を持たせ、継続的で安定したサービス提供に努めること。

第8 民間収益施設に関する事項

1 民間収益施設に係る基本要件

(1) 基本的な考え方

- ・ 民間収益施設は、事業者の提案により整備する施設で、公共施設と一体的に整備することにより、相互に一層の利用促進が図られるものとする。
- ・ 集客力の向上など地域全体のにぎわいの創出や活性化に寄与する施設、交流人口の拡大及び定住人口の拡大に寄与する施設、本事業で整備する公共施設や周辺の施設との連携を図るなど、周辺地域との調和に資するような施設を期待しているが、民間事業者の提案を限定するものではない。

(2) 施設用途・内容の制限

- ・ 次の施設は、民間提案施設として計画・整備してはならない。
 - ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する施設
 - イ 興行場法第1条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上ふさわしくない施設
 - ウ 射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする施設
 - エ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設
 - オ その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

(3) 民間収益施設の整備・運営に関する事項

- ・ 民間収益施設の場所や敷地面積は、提案に基づく市との協議により決定し、事業用定期借地権を設定する。
- ・ 借地料は、496円/坪（月額）以上とし事業者の提案により決定する。
- ・ 借地期間は、15年～30年とし、民間事業者の提案に基づき市と協議の上定める。
- ・ 民間事業者は、提案の内容に基づき各業務を行うこと。
- ・ 民間提案施設は、遅くとも公共施設の供用開始と同時に供用開始させるようにすること。
- ・ 民間提案施設に係る事業は、民間事業者の独立採算とする。民間事業者は、民間提案施設において発生すると想定されるリスクについて公共施設の運営・維持管理に影響が及ばないように十分な対策を講じること。
- ・ 建築基準法や都市計画法等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合した計画とすること。
- ・ 施設整備が開発行為に該当する場合は、民間事業者の責任において許認可等の取得対応を行うこと。
- ・ 施設整備においては、工事等による騒音・振動や車両の運行に対する安全対策、並びに建物による日照障害・電波障害・景観等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、近隣住民への説明や障害に対する対処等、民間事業者の責任及び費用負担において行うこと。

- ・ 施設整備については、施設計画や工事計画などにおいて、公共施設の施設整備業務や良好な居住環境への影響を及ぼさないよう、十分な配慮を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 民間収益施設の借地権設定後においては、土地又は施設の管理を民間事業者の責任において行い、安全管理等に留意すること。
- ・ 事業期間中、社会情勢の変化等のやむを得ない理由で民間提案事業の内容の変更が必要な際には、市の承認を得た場合にのみ内容を変更できることとする。その場合の詳細については、市と事業者で協議の上決定するものとする。

第9 公共施設における自主事業運営業務に関する事項

1 自主事業運営業務

- ・ 民間事業者は、公共施設において施設利用や運営、維持管理の支障とならない箇所に自動販売機や事業地内で飲食物等を提供する箇所を設置し、イベントの開催等に当たり施設を使用する場合は、次の事項に留意すること。
 - ア タバコの販売は認めない。
 - イ アルコールの販売は、イベントの開催等で市が特に認める場合を除き、認めない。
 - ウ 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、ゴミを回収すること。
 - エ 原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。
 - オ 装飾は公序良俗に反しないものであること。
 - カ ユニバーサルデザインであること。
 - キ 自動販売機については、転倒防止対策を施すこと。
 - ク 光熱水費等の使用料については、子メーターを設置し、費用負担すること。また、子メーター及びコンセントの設置は、安全性及び外観に配慮すること。

2 その他業務

(1) 公共施設の一部を利用した広告事業を行う場合

- ・ 民間事業者が広告事業の実施主体として、本施設の建物内の一部に広告を掲出し、料金を徴収する場合は、本市から広告物掲出許可を得て、必要な広告料を本市に支払うこと。

(2) ネーミングライツ

- ・ ネーミングライツの導入に関する提案をすることはできない。