

(仮称) 三軒屋公園等複合施設整備運営事業

要求水準書

令和 7 年 7 月

(令和 7 年 8 月 1 日修正)

(令和 7 年 1 0 月 1 日再修正)

新 座 市

【目次】

第1章	総則	1
1.	本書の位置付け	1
2.	本事業の概要	1
3.	本施設の概要	2
4.	事業方式、事業期間	3
5.	本事業の事業内容	4
6.	本事業の実施に当たって遵守すべき根拠法令等	6
第2章	敷地・既存施設の概要	10
1.	敷地・既存施設の概要	10
2.	接道条件・建築条件	12
3.	上下水道、電気、電話、ガス等	12
4.	地盤状況	12
5.	土壤汚染状況	12
6.	埋蔵文化財	12
7.	その他	13
第3章	本施設の整備に関する条件等	14
1.	基本的な事項	14
2.	公園・建築計画の要求水準	15
3.	各機能に関する要求水準	21
4.	機能配置条件	30
5.	構造計画	30
6.	機械設備計画	31
7.	電気設備計画	33
第4章	調査等業務に関する要求水準	36
1.	基本的な事項	36
2.	関連調査	36
3.	各種申請・届出等業務	37
第5章	設計業務に関する要求水準	38
1.	基本的事項	38
2.	設計業務に係る要求水準	38
3.	担当者の配置等	40
第6章	工事監理業務に関する要求水準	41
1.	基本的事項	41
2.	工事監理業務に係る要求水準	41

第7章	解体・建設業務に関する要求水準.....	42
1.	基本的事項.....	42
2.	解体・撤去業務及び建設業務に関する要求水準.....	42
第8章	什器備品調達業務に関する要求水準.....	47
1.	基本的事項.....	47
2.	什器備品調達業務に関する要求水準.....	47
第9章	開業前準備業務に関する要求水準.....	48
1.	基本的事項.....	48
2.	開業前準備業務に関する要求水準.....	48
第10章	維持管理・運営業務に関する要求水準.....	51
1.	基本的事項.....	51
2.	維持管理業務.....	56
3.	運営業務.....	64

第1章 総則

1. 本書の位置付け

この（仮称）三軒屋公園等複合施設整備運営事業要求水準書（以下「本書」という。）は、（仮称）三軒屋公園等複合施設整備運営事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、提案を検討する民間事業者を対象に公表するものである。また、新座市（以下「市」という。）が本事業に関する業務を実施する事業者（以下「事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に必要となる具体的な指針を示す。

2. 本事業の概要

（1）業務名称

（仮称）三軒屋公園等複合施設整備運営事業

（2）事業の背景・目的

東武東上線志木駅周辺においては、これまで駅直結の公共施設であった（旧）にいざほっとぷらざが令和2年度末をもって閉館となったため、ギャラリー機能を市役所第二庁舎へ移転するとともに、東北出張所及び図書館サービススポットを東北コミュニティセンター（以下「東北コミセン」という。）1階に設置し、暫定運用を行っている。しかしながら、東北コミセンは築43年以上が経過しているため老朽化が進んでおり、今後大規模改修等の対策が必要となる見込みである。また、隣接する三軒屋公園においては、地下に自転車駐車場があることにより公園の大半がコンクリート床であるため、憩いの場として使いづらいものとなっていることに加え、自転車駐車場の屋根としても劣化が進んでおり、雨漏りが発生している状況である。さらに、志木駅周辺は若い世代が多い中で、市の北部地域には子どもの遊び場や居場所が少なく、市民から児童・青少年機能の設置要望が多くなっている。

このような状況を踏まえ、新座市公共施設等総合管理計画に基づき、公共建築物の更新に併せて、施設の利用需要や機能需要等の需要分析を的確に行い、複合化、集約化及び統廃合などの再配置を視野に入れながら、三軒屋公園及び東北コミセン敷地を活用し、（仮称）三軒屋公園等複合施設（以下「本施設」という。）を整備することとした。

本施設の整備に当たっては、志木駅周辺という立地をいかしながら、まちの更なる活性化やにぎわいの創出を図り、新たな拠点の形成につなげる必要がある。あわせて、公共施設の複合化・多機能化を進めるとともに、民間活力の導入を目指すことで、市民サービスの向上やコストの縮減を図り、持続可能なまちづくりや行政経営の効率化を図ることを目的とする。

3. 本施設の概要

(1) 施設の名称

(仮称) 三軒屋公園等複合施設

(2) 施設の管理者

新座市長 並木 傑

(3) 対象となる施設の概要

本施設は、次により構成される。

本施設	公園（地上部分の公園、複合施設の屋上部分の公園（以下「立体公園部分」という。）及び外構を含む）
	複合施設（生涯学習・コミュニティ機能、児童・青少年機能、出張所機能、その他共用部）

(4) 所在地

新座市東北2-28-5

(5) 関連計画等

本事業の実施に当たっては、関連する市の上位計画等に即したものとする。本施設の整備等に関して留意すべき主な上位計画等は次のとおり。

- ・ 第5次新座市総合計画（令和5年度～令和14年度）
- ・ 新座市都市計画マスタープラン（令和5年3月）
- ・ 新座市公共施設等総合管理計画（令和5年3月（改訂））
- ・ 新座市みどりの基本計画（令和5年3月）
- ・ 第3次新座市子ども・子育て支援事業計画（令和7年度～令和11年度）
- ・ 新座市地域防災計画（令和5年3月）
- ・ 第4次新座市生涯学習推進計画（令和5年度～令和14年度）
- ・ 新座市デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画（令和4年9月～令和7年度）
- ・ 第4次新座市子ども読書活動推進計画（令和5年度～令和9年度）

(6) コンセプト・方針

本事業のコンセプトは、「コミュニティ施設と公園が連携した、新たな地域交流拠点」とする。このコンセプトに従い、方針①「新しいまちのシンボルの創出」、方針②「良質なオープンスペースの創出」、方針③「多様な機能の連携による相乗効果の発揮」、方針④「可変性・柔軟性を持ち、長期的に利用される施設」の4つの方針に沿って本施設を

整備することとする。

また、本施設の整備に当たっては、①公共サービスニーズに対する公共用地の不足、②土地利用の法的な制限、③公園面積の確保の3つの点への対応が必要であることから、立体都市公園制度を活用し、公園機能を一部建物上部に配置することにより、効率的・効果的な土地利用を実現することを目指す。

なお、本施設の基本的な考え方については、「(仮称)新座市三軒屋公園等複合施設基本計画(見直し)」(以下「基本計画」という。)にまとめ、公表している。

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

4. 事業方式、事業期間

本事業は、施設の設計から建設(解体を含む)、維持管理・運営までを一括して発注するDBO方式により実施する。

本事業の事業期間の想定は、次のとおり。

項目		期間(想定)
設計・解体・整備期間	本施設の設計・整備期間	令和8年4月～令和11年11月
	既存東北コミセンの解体及び当該部分に係る外構工事	令和12年3月～令和12年8月
開業前準備期間		令和11年12月～令和12年2月
維持管理・運営業務期間(地域子育て支援センターの運営を含む)		令和12年3月～令和26年11月

事業期間のイメージ

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度～26年度
本施設の設計・整備	令和8年4月～令和11年11月 				
既存東北コミセンの解体及び当該部分に係る外構工事				※令和12年3月以降 	
開業前準備				令和11年12月～令和12年2月 	
維持管理・運営業務				令和12年3月～令和26年11月 	

※ 既存の東北コミセンの解体及び当該部分に係る外構工事については、令和11年12月

～令和 12 年 2 月の間においても開業前準備に支障のない範囲で工事を行うとともに、新施設への機能移転後速やかに実施し、令和 12 年 8 月頃の完了を想定する。

5. 本事業の事業内容

(1) 対象業務

事業者は、次に示す業務を行うこととする。

① 設計等業務

- (ア)調査等業務
- (イ)設計業務
- (ウ)工事監理業務

② 建設等業務

- (ア)既存施設の解体業務
- (イ)建設業務
- (ウ)什器備品調達業務

③ 維持管理・運営業務

- (ア)開業前準備業務
- (イ)維持管理業務（防災備蓄資機材倉庫を除く。）
- (ウ)運営業務（東北出張所を除く。）

(2) 市が実施する業務

次の業務については、本事業の範囲とはせず、市が実施する。

- ・ 東北出張所運営業務
- ・ 防災備蓄資機材倉庫維持管理

(3) 実施体制

設計等業務、建設等業務を実施する事業者（以下「設計・施工者」という。）と、維持管理・運営業務を実施する事業者（以下「維持管理・運営事業者」という。）は、本事業が DB0 方式での実施であるため、設計・建設と維持管理・運営が一体であることを理解し、連携して事業を遂行すること。

設計・施工者は、市との協議責任者となる統括管理技術者を配置すること。統括管理技術者は、設計業務、工事監理業務、建設業務を統括し、本事業の推進、相互調整を行うこととする。なお、統括管理技術者は一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者を配置すること。

維持管理・運営事業者は、市との協議責任者となる統括維持管理・運営責任者を開業

前準備業務開始日の遅くとも3か月前までに配置すること。統括維持管理・運営責任者は、維持管理業務、運営業務を統括し、本事業の維持管理業務、運営業務及び主催事業・任意事業の推進、相互調整を行うこととする。なお、統括維持管理・運営責任者は、維持管理・運営業務を担う企業から構成される共同企業体の代表となる企業（維持管理・運営業務を担う企業が1社のみの場合は当該企業）から配置すること。

（４）モニタリング

市は、事業者が行った業務の内容が市との契約に基づき適正かつ確実に履行されているかについて、随時及び定期的に確認を行う。また、事業者は、常時本事業で提供すべきサービス水準を満たす業務を実施できているかを自ら確認（以下「セルフモニタリング」という。）しなければならない。

① セルフモニタリング

- ・ 事業者は、市によるモニタリングを受ける前に、事業者が要求水準に自らの提案内容を付加し、本事業で提供すべきサービス水準（以下「業務水準」という。）を規定した業務水準書に基づく事業の遂行状況についてセルフモニタリングを行い、その結果を適切に保存することとする。
- ・ 事業者は、セルフモニタリングの結果について、基本契約及び各契約の規定に基づき、報告書を作成して提出することとする。
- ・ セルフモニタリングの具体的な方法については、選定された事業者の提案を基に市と協議の上決定することとする。
- ・ その他、モニタリングについての詳細は「資料5 モニタリング実施要領」を参照すること。

ア. セルフモニタリングの実施

- ・ 事業者は、セルフモニタリングを下記の時点において実施すること。
 - i. 設計時
 - ii. 工事完了時
 - iii. 施設等供用開始後（維持管理・運営期間中）
 - iv. 事業期間終了時

イ. セルフモニタリング報告書の作成

- ・ 事業者は、次の内容を記載したセルフモニタリング報告書を作成し、市に提出及び報告を行うこと。
 - i. セルフモニタリングの実施状況
 - ii. 業務水準確認報告書
 - iii. 業務水準の未達が発生した場合の内容、時期、影響、対応状況

iv. 業務水準の未達が発生した場合の改善方策

- ・ 各業務の要求水準に別途定めがある場合はそれに従うこと。

② 市によるモニタリング

- ・ 市は、事業者からセルフモニタリング報告書の提出を受け、確認を行うほか、日常及び随時本事業の実施状況について、事業者の確認や説明を求める。
- ・ 市は、基本契約及び各契約に定められた事業者の事業の実施状況についてモニタリングを行い、業務水準を達成しているか確認する。
- ・ モニタリングの結果、各業務の成果が業務水準、基本契約及び各契約に定めた条件に適合しないと判断される場合には、市は業務内容に対する改善指示等を行うことができることとし、事業者は必要な改善措置を講じることとする。
- ・ その他、モニタリングについての詳細は「資料5 モニタリング実施要領」を参照すること。

(5) 保険

事業者は事業期間中、自らの負担により適切な保険に加入すること。詳細は設計・施工一括契約書（案）及び指定管理基本協定書（案）を参照すること。

6. 本事業の実施に当たって遵守すべき根拠法令等

本事業の実施に当たっては、事業の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、基準等を遵守するとともに、各種指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とし、必要な手続等を行うこと。

また、適用する法令や基準等は各業務の開始時において最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備等に関して遵守すべき主な関係法令等は次のとおり。

(1) 法令等

- ・ 都市計画法
- ・ 都市公園法
- ・ 建築基準法
- ・ 建設業法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・ 障害者差別解消法
- ・ 児童福祉法
- ・ 景観法

- ・ 屋外広告物法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 道路法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電波法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気工事士法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 宅地建物取引業法
- ・ 警備業法
- ・ エネルギーの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（省エネ法）
- ・ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- ・ 文化財保護法
- ・ 食品衛生法
- ・ 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
- ・ その他関連する法令等

（２）条例等

- ・ 埼玉県建築基準法施行条例
- ・ 埼玉県福祉のまちづくり条例

- ・ 埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物の整備に関する条例
- ・ ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- ・ 新座市みどりのまちづくり条例
- ・ 新座市景観条例
- ・ 新座市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- ・ 新座市開発行為等の基準及び手続に関する条例
- ・ 新座市屋外広告物条例
- ・ 新座市文化財保護条例
- ・ 新座市都市公園条例
- ・ 新座市コミュニティセンター条例
- ・ 新座市役所出張所条例
- ・ （仮称）三軒屋公園等複合施設に係る施設設置条例 ※今後制定予定のものであり、正式な名称は別途定める

（３）適用基準等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事安全施行技術指針・同解説
- ・ 都市公園法運用指針（国土交通省）
- ・ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- ・ 地域子育て支援拠点事業実施要綱（こども家庭庁成育局）
- ・ 遊具の安全に関する規準（日本公園施設業協会）
- ・ 埼玉県建築工事実務要覧

- ・ 埼玉県環境配慮方針
- ・ 埼玉県グリーン調達推進方針
- ・ 建設副産物の手引き（県）
- ・ 埼玉県公共事業景観形成指針
- ・ 新座市市有施設の木造化・木質化等に関する方針
- ・ 新座市みどりのまちづくり条例による公共施設の緑化基準
- ・ 市の建築工事に係る環境配慮手順書
- ・ 埼玉県建築物環境配慮制度（CASBEE）
- ・ 新座市雨水流出抑制対策技術基準（公共施設用）
- ・ 朝霞地区一部事務組合埼玉県南西部消防本部開発行為等に係る消防施設等の設置に関する指導要綱及び指導基準
- ・ 新座市地域防災計画
- ・ 新座市業務継続計画
- ・ その他関連する適用基準等

第2章 敷地・既存施設の概要

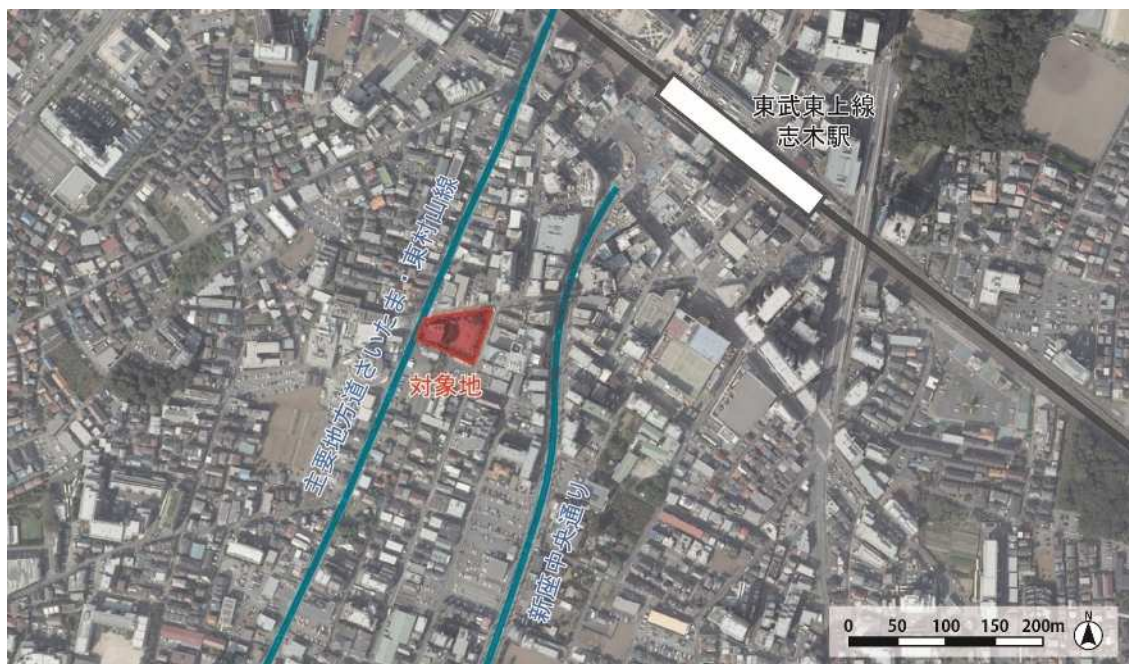
1. 敷地・既存施設の概要

敷地・既存施設の概要は以下のとおり。

事業計画地		新座市東北2-28-5	
土地所有者		新座市	
敷地面積		三軒屋公園 (A)	1,893 m ²
		東北コミュニティセンター (B)	580 m ²
		合計 (C) = (A) + (B)	2,473 m ²
		都市計画道路用地 (D)	160 m ²
		道路用地を除いた合計 (E) = (C) - (D)	2,313 m ²
既存 機能	東北コ ミ セン	多目的ホール	148 m ²
		集会室	53 m ²
		和室	45 m ²
		研修室	17 m ²
		小会議室	26 m ²
		事務室	24 m ²
		その他 (ロビー・ 廊下・階段等)	429 m ² ※1階に東北出張所、図書館サービススポット を設置 (暫定運用)
	三軒屋公 園	遊びエリア	砂場、複合遊具、水飲み、ベンチ
		多目的広場エリア	コンクリート系舗装、縁台、ベンチ
		休養エリア	パーゴラ、ベンチ
		防災機能	防災備蓄資機材倉庫
		駐輪場 (地下)	三軒屋自転車駐輪場 (約700台)
		その他	トイレ、あずまや、植栽

■位置図

(広域)



(詳細)



2. 接道条件・建築条件

前面道路	敷地西側	8.0m
	敷地北側	6.0m
	敷地東側	6.0m
用途地域	商業地域	近隣商業地域
建ぺい率	80%	80%
容積率	400%	200%
防火地域	防火地域	指定なし
高度地区	適用なし	31m
日影規制	適用なし	10m以内：5時間 10m超　：3時間
道路斜線	勾配 1.5	勾配 1.5
隣地斜線	立ち上がり 31m／勾配 2.5	立ち上がり 31m／勾配 2.5

3. 上下水道、電気、電話、ガス等

本事業の実施において必要となる上水道管、下水道管、電柱、電線、ガス管等の敷設、撤去、移設、改造等は、市及び関係機関等と協議の上決定し、適正な事務手続を経て実施することとする。

4. 地盤状況

本施設の設計及び建設工事において事業者の責任と費用負担で事業者が地盤調査を行うこととする。

5. 土壌汚染状況

本施設の設計及び建設工事に必要な土壌汚染状況調査については、事業者の責任と費用負担で事業者が行うこととする。

6. 埋蔵文化財

対象地は、埋蔵文化財包蔵地に該当しているため、市が定める埋蔵文化財の手続に準じた対応をとること。なお、市が定める埋蔵文化財の手続については、市の HP (<https://www.city.niiza.lg.jp/site/bunkazai/maibun-tetuduki.html>) (※) 上で記載しているため参照すること。

※市 HP>トップページ>分類できがす>市政情報・観光>歴史・文化>文化財>新座の文化財>埋蔵文化財の手続について

7. その他

(1) 境界測量

設計を踏まえ、境界測量（杭等再設置）を必要なタイミングで事業者が実施すること。

(2) 分筆等

必要に応じて、都市計画道路部分の変更等を踏まえ、分筆等を事業者が実施する。

(3) 既存送電線

既存送電線による高さ制限に準拠した建築計画とすることとし、関係機関との協議を適切に行うこと。また、送電線路敷地役権が設定されている地番において、建築物を配置する場合は、地役権の目的変更手続の支援を行うこと。

(4) 都市計画法に基づく許可等

対象地内は、新座都市計画道路 3・4・3 東村山足立線の区域及び東北土地区画整理事業計画の未着手区域を含む。この区域内に建築物を配置する場合は、都市計画法第 53 条に従い、新座市長の許可を受けること。なお、市が定める許可の手続については市の HP (<https://www.city.niiza.lg.jp/soshiki/32/53jo.html>) (※) 上で記載しているため参照すること。

※市 HP> トップページ> 分類でさがす> 地域・暮らし> 住宅・土地> 土地> 都市計画道路等の区域内における建築の制限

また、本事業は都市計画法第 34 条の 2 の規定に基づく開発協議が必要となる可能性があるため、開発行為所管部署と手続の要否等について確認を行うこと。

(5) 志木駅周辺地区地区計画

対象地の一部は志木駅周辺地区地区計画区域に含まれており、地区整備計画により建築物等の用途、壁面の位置、建築物等の形態又は色彩その他の意匠に制限がかかる。詳細な内容は市の HP (<https://www.city.niiza.lg.jp/uploaded/attachment/50815.pdf>) を参照すること。

※市 HP> トップページ> 分類でさがす> くらし> 都市計画・開発・交通> 都市計画> 新座市内の地区計画について

第3章 本施設の整備に関する条件等

1. 基本的な事項

(1) 本施設の主要な機能・規模

市が想定している、本施設の主要な機能・規模は、以下のとおりである。

各施設機能の規模は以下に示す面積を確保することとするが、施設全体の延べ床面積は2,500㎡を超えない規模とする。現在の三軒屋公園区域については、立体公園部分も含め、全て現状どおりの公園区域として整備することとし、三軒屋公園として都市計画決定された公園面積(1,893㎡)を最低限確保する。また、その他の地上部分のスペースについても最大限地上部分の公園と一体的に整備し、都市計画変更手続を前提に都市公園区域に含めるものとする。

図表1 諸室の面積要件

機能			面積(㎡) 注1	
複合施設	生涯学習・コミュニティ機能	図書室（カフェ機能含む）	約	400
		多目的ホール	以上	200
		多目的室	以上	150
		ギャラリー	約	200
		備品倉庫	以上	20
	児童・青少年機能	地域子育て支援センター・プレイルーム	約	200
		スタジオ	以上	50
		学習スペース	約	100
	出張所・その他	エントランスホール	約	200
		東北出張所（待合、記載台スペースを含む）	以上 注2	80
		事務室	提案による	
		防災備蓄資機材倉庫	以上	10
		施設管理室	提案による	
	共用スペース（トイレ、廊下、階段、EV、その他）		提案による	
	合計（延べ床面積）		2,500 以下	
公園	地上部分の公園・外構（駐車場等含む） ※敷地西側の都市計画道路部分の面積も含む。		以上	1,300
	立体公園部分		提案による ※複合施設の屋上部分は全て公園として整備すること。	

注1 「約」が示す範囲としては対象面積の±10%とする。

注2 P25 ②東北出張所 イ. 機能要件 に記載のとおり、出張所の待合及び記載台スペースをエントランスホールと一体とする場合は、東北出張所の必要面積を「約 80 m²」とする。

(2) 立体都市公園制度の活用

本事業は都市公園法第 20 条に基づく立体都市公園制度を活用する。立体都市公園制度の活用にあたっては、環境面、利用面、防災面において、現三軒屋公園の機能を減じない施設を整備することとする。

2. 公園・建築計画の要求水準

(1) 基本方針

- ・ 本施設は複数の機能を持つ複合施設であることから、各機能が連携することで相乗効果を発揮し、施設全体の魅力を向上させるよう、配置等を検討すること。また、立体都市公園制度の活用を想定していることから、公園と建物が融合した形で、より良いサービスを提供できる施設とすること。
- ・ 公共施設マネジメントの視点から、市民ニーズの変化に柔軟な対応が図れるよう、可動式間仕切りの導入等、可変性・柔軟性を持った機能やゾーニングに配慮すること。
- ・ 敷地の使い方や建物の形状については、「基本計画第 3 章 4. 敷地の使い方・建物の形状」の内容を踏まえ、適切に反映すること。
- ・ 指定緊急避難場所として利用者が安心して利用できるよう、また周辺住民等にとっても災害時に頼れる拠点となるよう、施設・設備を計画すること。
- ・ 公園をはじめ、施設全体で緑化を図ること。また、市は「ゼロカーボンシティ」を表明している点を踏まえ、省エネルギー・省資源、再生可能エネルギー等の利用等の環境への負荷の低減に向けた積極的な取組を行うこと。

(2) 外観計画

- ・ 立体都市公園の特徴をいかし、公園と建物が一体となり、地域の新たなシンボルとなるような魅力的なデザインとすること。

(3) 配置・外構計画等

① 施設配置・ボリューム等

- ・ 地上部分の公園から立体公園部分へ円滑にアクセスしやすいよう複合施設はステップ状の形態を基本とし、屋上部分に公園を配置すること。
- ・ 施設は地上 2 階、地下 1 階建てを基本とする。地下空間を活用することにより、建物のボリュームを抑え、使いやすい公園とすることを目指す。

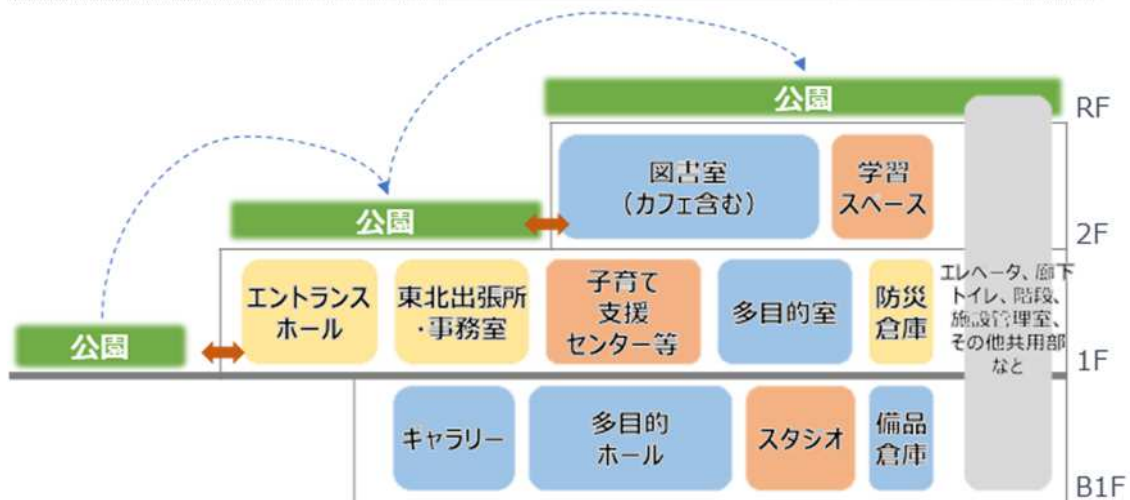
- ・ 地上部分の公園、1階屋上部分の公園、2階屋上部分の公園の3つの空間が生まれるが、それぞれが連続した空間として整備するとともに、3つの空間それぞれに特徴を持たせるものとする。
- ・ 敷地西側（三軒屋公園以外の部分で、東北コミセン解体後の敷地）は公園として整備すること。
- ・ 敷地西側の県道都市計画道路部分が将来的に事業化することを想定した計画とすること。
- ・ 複合施設の完成後、現東北コミセン機能を複合施設に移転、開業したのち、現東北コミセンを解体、外構整備とする予定であるため、配置や動線について考慮するとともに、必要な手続を行うこと。
- ・ 安全性、防犯性、治安に配慮したデザインとすること。特に、現三軒屋公園で支障となっている夜間の騒音等の問題を生じさせないように、夜間においても利用者及び周辺住民が安心できるように配慮したデザインとすること。
- ・ 周辺地域住民の生活環境等に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音・光害対策等に配慮すること。

【参考】施設の配置イメージ

※基本的な考え方を示すものであり、この考え方に基づかない提案も可とする。



公園：1FからRF部分まで徒歩でアプローチしやすい施設とする
 ：2F、RFとも一定程度の面積を確保するとともに、それぞれに特色を持たせる



施設：地階での整備が可能な機能についてはできるだけ地階に整備する
 ：1F、2Fにおいては、公園との一体的な利用ができるよう施設配置に配慮する

② 外構・植栽計画

- ・ 中心市街地の中でも緑を感じられ、楽しむことができる空間とすること。
- ・ 樹種を配置する場合は、周辺地域へ支障をきたすことのないものとする。
- ・ 緑化に関しては、新座市みどりのまちづくり条例による公共施設の緑化基準を遵守すること。
- ・ 構内舗装及び排水の設計に当たっては、構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同程度以上とすること。
- ・ 舗装の種類の選定に当たっては、快適性、景観等への配慮、雨水を浸透させるなど、排水の負担軽減を考慮すること。
- ・ 歩行者の安全を考慮し、照明設備を計画すること。

（４）環境配慮計画

- ・ 施設整備、維持管理から廃棄に至るまでのライフサイクルを通じて、省エネルギー・省資源、長寿命化、建設副産物の抑制、エコマテリアルの使用等を積極的に取り入れるなど総合的な対策を講じた環境に配慮した施設整備を行うこと。
- ・ 太陽光発電設備の設置など、本施設において再生可能エネルギー等の活用を検討すること。
- ・ 市はゼロカーボンシティ宣言の表明を行っていることから、環境保全対策の先

導的技術の導入を積極的に進め、地球温暖化の防止、循環型社会の形成等に貢献すること。

- ・再生可能エネルギーを除いた一次エネルギー消費量が、建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律第2条第1項第三号に規定する省エネ基準の基準値から用途に応じて30%又は40%以上削減を行うとともに、可能な限り ZEB Ready を目指すこと。
- ・周辺住宅などへの排気の影響を考慮すること。
- ・周辺地域に対して日光の反射による障害が出ないように配慮すること。
- ・屋上や外壁面などには適宜断熱材を施すとともに、開口部には日射遮蔽性能及び断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図ること。

(5) 動線計画・セキュリティ

- ・立体公園部分への経路及び公園部分からの落下防止対策を措置するとともに、夜間の侵入防止対策にも配慮すること。なお、落下防止対策に当たっては、必要な部分に応じて視認性を確保するとともに、登ることが可能な足掛かりとなるような部分は設けないこと。
- ・立体公園部分には地上から直接アクセスが可能な動線（外階段等）を計画すること。また、ユニバーサルデザインに配慮し、各階の立体公園部分にエレベーターによるアクセスを可能にする動線を計画すること。なお、当該エレベーターについては、施設外部に設置するもののほか、複合施設館内に設置した上で、立体公園部分への動線を確保することでも可とする。その場合、立体公園部分への経路が分かるようなサイン計画を検討すること。
- ・複合施設利用者や周辺歩行者が交錯しないよう努め、動線を工夫すること。

(6) 平面計画

- ・本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた適切なゾーニングとすること。
- ・公園と複合施設は可能な限り一体的に利用できる配置とすること。
- ・複合施設の各階に配置する機能の空間上の一体性・連続性を確保するとともに、機能間の連携を可能とする平面計画とすること。
- ・平面計画及び階構成に当たっては、施設や諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮し、各施設を適切に配置すること。
- ・閉館時には、外部からの来訪者が立ち入れないようにすること。通用出入口を設け、業務用空間への動線を確保すること。なお、合理的かつ効率的な配置計画によ

り、サブエントランス等と通用出入口を兼用とする提案を妨げない。

(7) 内装・外装計画

① 一般事項

- ・ 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・ 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 内装仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各機能の特性に配慮した組合せとすること。
- ・ 仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理が容易なものを選定すること。なお、トイレ、給湯室等の水回りの壁面は、メラミン化粧板等の清掃・維持管理しやすい材質のものとすること。
- ・ 施設修繕時及び解体時に環境汚染を引き起こさない内外装材を選定すること。
- ・ 危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者の安全性に配慮すること。
- ・ トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ・ 各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ・ 快適で明るい施設となるよう、色彩を計画すること。
- ・ 窓ガラスは、図書等の劣化防止や西日対策として、断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とするとともに、周囲への反射に留意すること。

② 揮発性有機化合物対策

- ・ 本工事に使用する化学物質を放散（発散）させる建築材料等の使用に当たっては、揮発性有機化合物の放散（発散）が少ない材料の使用に努めること。

(8) 防犯計画

- ・ 階下からの視線に配慮すること。
- ・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- ・ 地上公園において、夜間にたむろ、騒音等が発生しないよう配慮すること。

(9) 防災機能

- ・ 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・ 地震発生時等においても、施設の構造体、非構造体及び建築設備に大きな損傷がなく、また、人命の安全確保、機能確保及び二次災害の防止が図られること。
- ・ 非常用発電機の設置については、事業者の提案とする。
- ・ 火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障が

い者、高齢者など自力で避難が困難な利用者（要介助者等）には十分に配慮すること。

- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し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。
- ・地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- ・水害発生時にも施設の機能を維持できる計画とすること。
- ・「新座市雨水流出抑制対策技術基準（公共施設用）」に基づき必要な雨水流出抑制対策を行うこと。
- ・機械室等の災害時に生かすべき機能は、浸水・冠水への対策ができるよう計画すること。

（１０）ユニバーサルデザイン

- ・ユニバーサルデザインに配慮し、すべての利用者が使いやすい施設となるよう、通路やエレベーター、トイレ、サイン等を計画すること。

（１１）サイン計画

- ・全ての利用者に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ・分かりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ・立体都市公園部分が分かりやすく示される計画とすること。特に、地上から屋上に公園があることが分かるようなサイン計画を検討すること。
- ・消防法、建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、各々目立つ関連場所に表示すること。

（１２）維持管理計画

- ・建物の長寿命化に配慮し、ライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ・建築物及び設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。特に、屋上防水については、屋上に公園が整備されることを踏まえ、更新が容易に行えるよう配慮すること。
- ・建物の冷暖房負荷（W/m²）の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。設備更新に関する配慮、維持管理を容易に行うことができるものとする。

3. 各機能に関する要求水準

本施設に整備する各機能は以下の要件を満たすこととする。ただし、より効率的かつ効果的な事業実施の観点からの提案を妨げない。

(1) 生涯学習・コミュニティ機能

① 図書室

ア. 役割

- ・ 訪れた人が気軽に立ち寄って、本の貸出や返却、予約資料の受取等が可能な図書サービスを提供する。
- ・ 新たな本との出会いを創出する。
- ・ 本の所蔵調査等の簡易なレファレンスサービスを提供する。
- ・ 子どもにも大人にも居心地がよく、読書や学習に訪れたい場所を提供する。

イ. 機能要件

- ・ 2～3万冊程度を開架で収納可能な計画とすること。
- ・ 閲覧スペースを設けること。閲覧スペースは、図書の閲覧だけでなく学習や仕事など様々な利用が可能となるよう、居心地の良い空間とすること。
- ・ 飲食を可とする閲覧スペースの配置に当たっては、図書室運営や静穏な閲覧スペースとのゾーニング等に配慮すること。
- ・ 乳幼児や児童に絵本などの読み聞かせができる読み聞かせスペースを設けること。
- ・ 青少年が訪れやすく、多様な趣味・関心事に対応できるティーンエイジコーナーを設けること。
- ・ 雑誌コーナーを設けること。
- ・ 貸出や返却の対応を行う受付カウンターと、事務室としてバックヤードを設けること。バックヤードには作業スペースやブックトラックを確保すること。
- ・ 書架は作り付けや固定する等、免震・耐震を考慮すること。
- ・ 図書室内部の各諸室、各エリアが見渡せるよう個々の独立性を保ちながらオープンな開放感のある大空間とすること。また、書架は高さを抑え、空間のつながりや開放感を感じられるデザインとすること。
- ・ カフェ施設、公園（立体公園部分含む）、学習スペース等の空間と連携して、快適な読書スペースの一体的な創出を図る計画とすること。

② 多目的ホール

ア. 役割

- ・ ダンスや軽体育等、多用途に利用可能な機能とする。

- ・ 1 階に配置する場合は、災害時の指定緊急避難場所及び選挙の投票所としての利用を想定する。

イ. 機能要件

- ・ 音楽活動、講演会、ダンス（フラメンコや社交ダンスなど）等を想定し、多様な団体の活動を可能とすること。
- ・ 壁面のうち、1 面の一部を鏡張りとすること。
- ・ 可変性を高めるため、可動間仕切りにより 2 分割での利用を可能とすること。
- ・ 隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保すること。
- ・ 活動内容に応じて遮光が可能なように、暗幕カーテンなどが設置できるようにすること。
- ・ 長テーブル、いす、パーテーションなどを収納する施錠可能な倉庫を設けること。
- ・ 必要に応じて、収納型のプロジェクター及びスクリーンを配置すること。

③ 多目的室

ア. 役割

- ・ 講座等の開催や市民が自主的に生涯学習等の活動を行うなど、多機能に使用できる場を提供する。
- ・ 1 階に配置する場合は、災害時の指定緊急避難場所及び選挙の投票所としての利用を想定する。

イ. 機能要件

- ・ 活動の様子が周囲に染み出し、にぎわいや活気を生み出すことが可能なデザインとすること。
- ・ 長テーブル、いす、パーテーションなどを収納する施錠可能な倉庫を設けること。
- ・ 可動間仕切りにより 3 分割での利用を可能とすること。

④ ギャラリー

ア. 役割

- ・ 文化・芸術活動の発表の場を提供する。
- ・ 1 階に配置する場合は、災害時の指定緊急避難場所及び選挙の投票所としての利用を想定する。

イ. 機能要件

- ・ 天井高は有効高さ 3.0mを確保すること。
- ・ 可変性を高めるため、可動式間仕切り等を利用して分割可能な仕様とするこ

と。

- ・ 多様な展示に対応可能なよう、配置が変えられる展示パネルシステム（可動展示パネル、展示壁面、ピクチャーレール等）、展示照明システム等を設置すること。
- ・ 上記のパネル等の設備を収納する施錠可能な倉庫等を設けること。
- ・ 周囲からの視認性を確保し、開放的な空間とすること。
- ・ 可動間仕切り等により、隣接する機能や共用スペースとの一体的な利用を考慮すること。また、展示品のセキュリティに配慮すること。

⑤ 備品倉庫

ア. 役割

- ・ 大型備品等の収納を想定する。

イ. 機能要件

- ・ 生涯学習・コミュニティ機能の事業実施に必要な大型備品を想定し、収納に必要な倉庫を設けること。
- ・ 棚やロッカーを設置する場合には什器備品として設置すること。

（２）児童・青少年機能

① 地域子育て支援センター

ア. 役割

- ・ 乳幼児やその保護者が利用しやすく、居心地の良い居場所となるような滞在空間を設置し、これらの世代の居場所を提供する。
- ・ 地域子育て支援拠点事業（子育て親子の交流の場を提供するとともに、子育て等に関する相談、情報提供、援助を行う。）を行う地域子育て支援センターをプレイルームと一体的に整備する。

イ. 機能要件

- ・ 主に０歳から５歳の乳幼児及び保護者を対象とした施設とすること。
- ・ 地域子育て支援センターは、地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和６年３月３０日付けこども家庭庁成育局長通知）に整合した機能とし、概ね１０組程度の親子が１度に利用しても差し支えない広さを確保すること。
- ・ ２名以上の職員が常駐可能な事務スペースを設けること。
- ・ 個別相談に対応可能なよう、プライバシーに配慮したパーテーション等を配置した相談ブースを設置すること。
- ・ 講習用備品、遊具、リサイクル品等を保管する収納スペースを設けること。

② プレイルーム

ア. 役割

- ・ 乳幼児や児童及びその保護者が利用しやすく、居心地の良い居場所となるようなプレイルームを設置し、これらの世代の居場所を提供する。

イ. 機能要件

- ・ プレイルームは、地域子育て支援センターと一体的に利用が可能な空間とし、屋内遊具を設置すること。
- ・ 乳幼児及び児童の利用を想定し、年代別（0～5歳、6歳以上）に遊具等を配置する等、プレイルーム内をゾーニングするとともに、異なる年代が入り組むことによる事故が起きないように工夫すること。特に、地域子育て支援センターと接する部分には乳幼児向けのエリアを設置すること。

③ スタジオ

ア. 役割

- ・ 少人数での楽器の練習、個人レッスン、コーラス、吹奏楽などの練習に利用が可能な防音のスタジオを提供する。

イ. 機能要件

- ・ 電気楽器等の練習を想定した防音機能を持ったスタジオを2室程度設けること。
- ・ 室内騒音レベルはNC30を目安とし、遮音性能はD-65～75を確保すること。

④ 学習スペース

ア. 役割

- ・ 図書室、カフェ施設等との一体的な利用を想定した自習スペースを設置する。
- ・ 個人で読書や学習ができるスペースや簡単なミーティングや歓談等が行えるオープンスペースを配置する。

イ. 機能要件

- ・ 個別に間仕切りがなされ、静穏な環境で学習できるような席を確保すること。ただし、将来的な需要の変化に対応出来るよう、間仕切りは簡易的なものとし、レイアウト変更可能なものとする。
- ・ グループ学習用に、複数人での学習が可能なようにテーブル及び椅子を設けること。なお、当該スペースは飲食及び会話可とするが、配置に当たっては図書室運営に支障がないようゾーニングに配慮すること。
- ・ 席数等については提案による。

（３）出張所・その他

① エントランスホール

ア. 役割

- ・ 複合施設と公園をつなぐエントランス機能。
- ・ 開放的な空間とすることで、施設に入りやすい雰囲気を醸成する。
- ・ エントランスホールが中心となり、図書室や学習スペース、カフェ施設にアクセスできるようにすることで、活動の様子やにぎわいが染み出す空間とする。
- ・ フレキシブルな空間とし、出張所の待合やイベントの開催など柔軟な活用が可能な空間とする。

イ. 機能要件

- ・ 施設利用者の出入口を2か所（正面玄関・裏玄関）設け、十分な性能を持つ風除室を設置すること。また、風除室の扉については、施設内部への外気の影響が最小限となるような配置を検討すること。
- ・ パンフレットラックや掲示板等の設置により市民活動等の情報発信を行うための情報発信スペースを設けること。
- ・ 証明書発行用マルチコピー機（市が別途調達）を設置するスペース及び必要な配線を設けること。設置位置は、出張所に近接する箇所とすること。

② 東北出張所

ア. 役割

- ・ 印鑑登録、マイナンバーカードの住所変更裏書・電子証明書の更新、各種証明書や住民票の写しの交付等の事務を行う。

イ. 機能要件

- ・ 利用者カウンターとして、3窓口分（1窓口につき2人分のスペース）のスペースを設けること。うち、1窓口分のカウンターは、車いす等での対応やオンライン窓口相談を想定したローカウンターとすること。
- ・ 出張所入口には鍵付きの扉を設置するとともに、閉業時に他の開口部から出張所内に人が立ち入れないように独立して施錠可能とすること。
- ・ 事務スペースとして、6名分の執務机・椅子、個人ロッカー及び4台分のOAラックのスペースを設けること。
- ・ 事務スペース内に休憩スペースを区画して設けること。
- ・ 少なくとも1年間分の申請書等の書類が保存できる書類保管庫を設置すること。（幅880mm×奥行400mm×高さ1,850mm程度の書類保管庫で4台程度）
- ・ 記載台（2台分）のスペースを設けること。
- ・ P14 に示すとおり、出張所の必要面積については待合及び記載台スペースを含み「80㎡以上」とする。ただし、出張所の待合及び記載台スペースをエントランスホールと一体とすることも可とし、必要面積については待合及び記

載台スペースを除き「約 80 m²」とする。また、この場合、上記の「出張所入口の鍵付きの扉」に代えて、「カウンターへの鍵付きのシャッター」等の設置によることも可とする。

③ 事務室

ア. 役割

- ・ 利用者の窓口として、各施設の受付等を行う。

イ. 機能要件

- ・ 利用者窓口として市民の学習活動やコミュニティ活動の受付カウンターを設けること。
- ・ 運営業務を実施する事務スペースとして必要な規模を設けること。
- ・ 職員が応接や会議等に使用可能な 10 m²程度の応接室を設けること。

④ 防災倉庫

ア. 役割

- ・ 指定緊急避難場所相当の備蓄機能を備えた機能。なお、備蓄品の管理は市が行うこととする。

イ. 機能要件

- ・ 施設外側からも備蓄品の出し入れを可能とすること。

⑤ カフェ施設

ア. 役割

- ・ 図書室に隣接した位置にカフェ機能を設置し、本施設を訪れた方に飲料物等を提供する。

イ. 機能要件

- ・ コーヒーをはじめとした飲料の提供を行うこと。また、これに合わせて軽食等の提供を行うことも可とする。なお、軽食等の提供に当たっては、食事の調理は行わず、調理済のものを温めて提供する程度の機能を可とする。
- ・ 上記の実施形態に必要な什器備品等を設置すること。

⑥ 施設管理室

- ・ 維持管理運営業務を実施する事業者の控室や備品置き場など、施設管理において必要なスペースを設けること。

⑦ トイレ

- ・ 1 階部分のトイレは、公園利用者等も利用できるよう屋内外からのアクセスを

可能とし、施設閉館時は屋外からのみのアクセスとなるようセキュリティ面に配慮すること。なお、1階部分のトイレへの屋外からのアクセスが設計上困難な場合は、屋内からのアクセスのみとすることも可とする。ただし、その場合は、1階部分のトイレの場所が分かるよう屋外にも案内を掲示する等の計画とするとともに、東北出張所を含めた複合施設の開館日及び開館時間内に自由に利用できる計画とすること。

- ・ トイレ(男子、女子)及びバリアフリースイートを複合施設の各階に設けること。
- ・ 便器・手洗器の個数は、設置階の利用者の人数と利用特性に応じた適切な数を設けること。
- ・ トイレは臭いが滞留せず、また掃除しやすい工夫を行う等、利用者の快適性の向上に配慮すること。
- ・ 覗き見等の犯罪行為が発生しにくく、対処しやすい構造とすること。
- ・ 個室のドア部分以外は、ブースの上端、下端ともそれぞれ、床又は天井仕上げ材との間に隙間をつくらないこと。
- ・ バリアフリースイートのうち1箇所はオストメイト用設備を設置すること。

⑧ 授乳室

- ・ 授乳やおむつ替えなどを可能とする調乳用シンク、ベビーベッド等の必要な設備を設置した授乳室を地域子育て支援センター・プレイルームの近くに配置すること。また、搾乳などを目的に利用する場合にも配慮した設備とすること。

⑨ 給湯室

- ・ 給湯機能を各階に設けること。

⑩ 機械室

- ・ 維持管理面でアクセスが容易な場所に計画すること。
- ・ 漏水のおそれがあるため、電気関連機械室の上部にはトイレ・衛生設備等を設けないこと。
- ・ 十分な広さを確保し、メンテナンスに支障のない構造とすること。
- ・ 将来の改修や更新が容易に行える配置とし、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設けること。
- ・ 接する居室に、機器の騒音や振動が伝わることをないように、構造等の配慮を行うこと。
- ・ 地下に設置する場合は、浸水等の水害リスク対策を十分に行うこと。

⑪ 階段室

- ・ 十分な幅員と適切な蹴上、踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上及び踏面寸法は統一すること。
- ・ 引っかかり防止に配慮し、蹴込み板のない階段形状等は避けること。
- ・ 手摺は原則２段とし、両側に設けること。
- ・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。

⑫ 廊下

- ・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。
- ・ 十分な幅員、天井高を確保すること。

⑬ パイプシャフト類

- ・ 容易に更新できる広さ・配置等を考慮し、別途工事の配線や機器スペースも確保すること。

⑭ ごみ置場

- ・ 可燃ごみ、その他の一般廃棄物、産業廃棄物ごとの保管場所を設けること。
- ・ 古紙やアルミ缶・スチール缶等、売却する資源物の保管場所を設けること。
- ・ ごみ置場はリサイクルや分別収集に配慮して計画すること。また、収集、運搬、回収方法や頻度などを考慮し設置すること。
- ・ 業務関係者以外がごみを捨てることができないように工夫すること。
- ・ ごみ置場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。
- ・ ごみ置場周辺に、照明及び電源を整備すること。

(４) 都市公園機能

① 役割

- ・ 人の流れを作り、にぎわいや新たな地域交流の核となること。
- ・ 子どもの遊び場や居場所となり、また、本施設を訪れた人等、誰もが使いやすく、憩いの場となること。
- ・ 多様なイベントが開催される場となること。

② 機能要件

- ・ 公園と隣接する複合施設内の機能との親和性等を踏まえたうえで、地上公園部分と立体公園部分の公園を適切にゾーニングすること。

- ・ ゾーニングを踏まえ、来園者や複合施設利用者が快適に滞在できる魅力的な休養施設や子どもが遊べる施設を設置すること。なお、具体的な施設の種類、数量及び配置については提案とする。
- ・ 快適な滞在環境に資するため、公園内には日陰等の場所を設ける等の暑熱対策を講じること。
- ・ 立体都市公園制度を活用することを踏まえ、立体公園部分にも人の流れが生じるよう工夫すること。
- ・ 水飲み場を設置すること。
- ・ 植栽管理や清掃管理等に必要な散水栓を効率的に配置すること。集客イベントの実施が可能な広場を確保すること。
- ・ イベント実施時や災害時の利用を想定した電源を適切に設置すること。
- ・ 駐車場を5台以上（うち1台分は障がい者等用駐車場、うち1台分は搬入車両等の駐車スペースとする。）設けるとともに、路上等への駐車等迷惑行為が生じないよう措置を講じること。自転車駐車場を40台以上設けるとともに、路上等への駐車や、公園及び複合施設の利用者以外の駐車を防止するための措置を講じること。
- ・ 災害時において行政が果たすべき役割を担えるものとして、防災機能を有する施設を設置すること。なお、施設の詳細については市との協議により決定する。
- ・ 交差点に面する部分については、歩行者等が滞留できるスペースを確保すること。
- ・ 安全性、防犯性、治安に配慮したデザインとすること。特に、現三軒屋公園で支障となっている夜間の騒音等の問題を生じさせないよう、夜間においても利用者及び周辺住民が安心できるように配慮したデザインとすること。

4. 機能配置条件

複合施設に整備する各機能の配置は以下を満たすものとする。

災害時の指定緊急避難場所及び選挙の投票所とするため、多目的ホール、多目的室、ギャラリーのうち少なくとも1室は1階に配置すること。

機能		設置階条件	その他条件
生涯学習・コミュニティ機能	図書室（カフェ施設を含む）	提案	返却ポストは1階に配置する。 カフェ施設と隣接し、様々な人が気軽に利用できる配置とする。
	多目的ホール	提案	
	多目的室	提案	
	ギャラリー	提案	隣接する機能や共用スペースと一体的な利用が可能な配置とする。
	備品倉庫	提案	
児童・青少年機能	地域子育て支援センター	提案	地域子育て支援センターとプレイルームは隣接又は一体となった配置とする。
	プレイルーム	提案	
	スタジオ	提案	隣接する機能への音漏れを防ぐこと。
	学習スペース	提案	
出張所・その他	エントランスホール	1階	事務室、東北出張所と隣接する配置とする
	事務室（利用者窓口）	1階	利用者から見てわかりやすい配置とする。 エントランスホールと隣接する配置とする。
	東北出張所		
	防災備蓄資機材倉庫	1階	屋外からの利用も考慮した配置とする。
	施設管理室	提案	

5. 構造計画

（1）構造

- ・本施設は、建築基準法その他関係法令、条例、基準等に準拠し、安全性、環境性、施工性に配慮しつつ、より経済的で機能的な構造計画とすること。
- ・構造設計に当たっては、建築基準法を遵守し、自重、積載荷重、積雪荷重、風圧力、地震力、その他土圧等の荷重及び外力を精査し、構造耐力上十分に安全な計画

とすること。

- ・地下部分はRC造、地上部分はRC造又はS造とし、居住環境には十分配慮すること。

(2) 耐震性能

- ・施設の耐震安全性は「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による構造体Ⅱ類・建築非構造部材B類・建築設備乙類とすること。なお、保有水平耐力計算による構造計算を行う場合、各階の必要保有水平耐力に1.25を乗じた値を各階の必要保有水平耐力とする。

(3) 基礎構造

- ・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。

6. 機械設備計画

(1) 熱源方式

- ・熱源方式は事業者の提案によるが、ライフサイクルコストと地球環境負荷低減に配慮した計画とすること。
- ・高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。

(2) 空調設備

- ・空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。
- ・各機能の用途に適した設備とすること。
- ・各機能で個別に制御できるものとすること。
- ・ドレン排水は汚水として処理すること。

(3) 換気設備・排煙設備

- ・各機能の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- ・省エネルギー性を考慮した、換気設備を設置すること。
- ・各機能で個別に制御できるものとすること。
- ・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(4) 自動制御設備

- ・設備機器類の日常運転や維持管理、異常警報等の監視システムを計画すること。

(受変電設備を含む。)

- ・ 各機能、用途に応じたゾーン・機能で温度管理ができるシステムとすること。
- ・ 各部屋の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

(5) 給排水設備

- ・ 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・ 給水負荷変動を考慮した計画とすること。
- ・ 受水タンクを設置する場合には、感震器連動の緊急遮断弁を設けるとともに、停電時等に受水タンクから水を採取できるよう非常用水栓を設置すること。
- ・ 男子トイレ、女子トイレ及びバリアフリートイレは、最低1箇所以上は災害時にも使用できるよう計画すること。
- ・ 排水は公共下水道に排出すること。
- ・ 災害時に使用するトイレは、確実な排水ができるよう配慮すること。

(6) 給湯設備

- ・ 給湯方式は、省エネルギー、ランニングコストなどに配慮した提案とすること。
- ・ 局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
- ・ 給湯室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。
- ・ ドレン排水は汚水として処理すること。

(7) 衛生器具設備

- ・ 障がい者、高齢者、子どもなど、誰もが使いやすい器具を採用すること。
- ・ 衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ・ 手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。ただし、災害時等の停電した際には、手動に切替え可能なものとする。
- ・ 大便器はすべて洋式とし、温水洗浄便座を設置すること。

(8) ガス設備

- ・ 必要に応じてガス設備を整備すること。
- ・ ガス設備を整備した場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設置すること。

(9) 消火設備

- ・ 関連法令及び所管消防署の指導に従い、消火設備を設置すること。

(10) 昇降機設備

- ・ 必要なエレベーター設備を設置すること。
- ・ 耐震性能は S14 クラスとすること。
- ・ 昇降機は 1 基とし、ストレッチャーが入る広さとすること。
- ・ ギャラリーを 1 階以外に設置する場合は、大型展示物の搬出入が可能なよう、一定規模以上の間口及び規模を確保すること。

7. 電気設備計画

(1) 照明設備

- ・ 照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うとともに、省エネへの寄与や維持管理の容易なものとする。
- ・ 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
- ・ 点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。また、人感センサー制御やゾーニング制御などにより、照明の消費電力の低減を図ること。
- ・ 本施設の防犯、安全等を考慮し、屋外照明設備を適切に設置すること。
- ・ 外灯については光害に配慮すること。
- ・ その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

(2) 幹線・動力設備

- ・ 幹線系統を明確化し、メンテナンスや更新の容易な計画とすること。
- ・ 幹線用 EPS は効率の良い配置とすること
- ・ ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(3) 受変電設備

- ・ 受電方式は省エネルギーを考慮すること。
- ・ キュービクルの設置に当たっては、浸水、冠水等を考慮した計画とすること。
- ・ 敷地内の配電方法は、経済性、安全性等を考慮して計画すること。
- ・ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・ 電源設備は、通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ・ 経済的な電気契約が締結できるよう配慮すること。
- ・ 電気量計算においては定格電力ではなく、最大電力で行うこと。

(4) 情報通信設備

- ・各諸室において、LAN を構築するのに必要とされる配管の工事を行うとともに LAN を導入する。また、幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設する。
- ・LAN の詳細は、以下のとおり想定している
 - 市職員の業務用：有線 LAN 及び無線 LAN を想定
 - 図書館システム端末用※：有線 LAN を想定
※令和 10 年 12 月にシステム更新時期を迎えるため、現行システムから変更になる可能性がある。
 - 事業者用：有線・無線は事業者の提案による
 - 本施設内の公衆 Wi-Fi：無線 LAN を想定
 - 証明書発行マルチコピー機用：有線 LAN を想定
 - 選挙（投票所）システム用：有線 LAN を想定
- ・無線 LAN の電波と他の電波が干渉しないように計画すること。
- ・将来の更新に容易に対応できるシステムを採用すること。
- ・将来のキャパシティアップを想定した配管計画とすること。

(5) 電話設備

- ・図書室、地域子育て支援センター、東北出張所及び事務室については配管配線工事を行い、電話機を設置すること。その他の諸室への設置については事業者の提案による。
- ・1 階において市が災害時特設公衆電話を設置できるよう計画すること。

(6) 放送設備

- ・必要箇所への配管配線工事を行い、スピーカ等を設置すること。
- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。

(7) テレビ受信設備

- ・地上デジタル放送の受信設備を設けること。

(8) 防災行政無線

- ・防災行政無線（固定系、屋上局）の設備を設けるスペースを確保するとともに、電源が容易に確保できる配管を設けること（当該設備は市において設置する。）。

(9) 電波障害防除施設

- ・電波障害除去については、適切な対策を行うこと。

(10) 防災設備

- ・ 消防法、建築基準法及び所轄消防署の指導に従い、各種防災設備を設置すること。

(11) 防犯管理設備

- ・ 非常通報装置、連絡用インターフォン及び赤外線センサー等の機械警備装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 複合施設の出入口、複合施設内、駐車場及び公園等の適切な場所を検討し、録画機能を有する防犯カメラを設置すること。

第4章 調査等業務に関する要求水準

1. 基本的な事項

設計・施工者は、必要に応じて各種調査、その他必要な手続等を自らの責任において、必要な時期に適切に実施すること。調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

また、調査終了時に、調査報告書を市に提出し、確認を受けること。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議すること。

2. 関連調査

(1) 測量調査

- ・ 既存の測量調査の成果は、「別紙1 敷地測量図」を参照のこと。
- ・ 本事業に必要な測量調査は、適切な時期に実施すること。

(2) 地質調査（構造設計上必要な地盤調査）

- ・ 既存の地質調査の成果は、「別紙3 地質調査結果（ボーリングデータ）」を参照のこと。
- ・ 本事業に必要な地質調査は、適切な時期に実施すること。

(3) 電波障害調査

- ・ 周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害も含む）を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、市に提出を行い、適切な対策を実施すること。
- ・ また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うこと。

(4) 周辺家屋調査

- ・ 工事に伴い家屋等に棄損等を及ぼすおそれがある範囲に対して、周辺家屋調査（事前調査、事後調査）を実施すること。
- ・ 工事に起因する棄損等があった場合、設計・施工者の責めにおいて原状復旧等適切に対応すること。

(5) アスベスト・PCB 含有材等使用状況調査

- ・ 設計・施工者は、アスベスト・PCB 含有材等使用状況調査を実施するとともに、必要な分析を実施し、アスベスト等含有材の使用部位、PCB の含有状況の把握を行うこと。

(6) 埋蔵文化財発掘調査

- ・文化財保護法に基づく埋蔵文化財の試掘結果により、埋蔵文化財の存在が確認された場合に、市教育委員会との協議の結果、発掘調査が必要と認められる場合は市が当該調査を実施する。

(7) その他調査

- ・設計・施工者は、その他事業の実施に必要な調査等を実施すること。

3. 各種申請・届出等業務

本事業で必要となる関係機関との事前協議や手続、申請、届出等を適切に行うこと。

第5章 設計業務に関する要求水準

1. 基本的事項

設計・施工者は、設計・施工一括契約書、本書及び公募における提出書類に基づき、基本設計及び実施設計業務を実施すること。

設計は、事業者の提案に基づき、市の意図を踏まえた必要な変更を加える等、市と綿密な協議の上進めること。なお、設計に当たっては維持管理、運営に配慮すること。

市は、基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及び支払額の変更を伴わず、かつ事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができることとする。

設計業務は既存施設の解体撤去（地下を含む）、本事業の計画及びその他外構等関連施設（都市公園を含む）の整備に係る設計を含む。

2. 設計業務に係る要求水準

（1）設計業務計画書の提出

- ・設計業務着手前に、業務工程計画、業務体制、業務方針等について設計業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

（2）基本設計

- ・設計・施工一括契約締結後、速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後、別途示す「別紙7 基本設計及び実施設計完了時成果物・納品リスト（以下「設計時納品リスト」という。）」に記載の書類を市に提出し、確認を受けること。

（3）実施設計

- ・基本設計完了の確認を受けたのち、速やかに実施設計に着手すること。
- ・基本設計に基づいて実施設計を行い、完了後、別途示す「設計時納品リスト」に記載の書類を市に提出し、確認を受けること。

（4）許認可等申請

- ・設計・施工者は、本施設の整備に必要な関係機関等と許認可等に関する協議及び申請等の手続を行うこと。

（5）設計内容等の説明等

- ・設計・施工者は、市が市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力すること。
- ・設計・施工者は、必要に応じて近隣住民への設計内容に関する説明会等を実施すること。説明に当たっては、誰でも視覚的にわかりやすいよう、必要に応じてパー

ス、模型、VR 映像等を作成すること。

- ・ 設計・施工者は、設計段階において市民等の意見を収集する機会を設けるとともに、当該意見を可能な範囲で設計に取り入れること。

（６）書類等の提出

- ・ 設計・施工者は、設計内容について、業務計画書に基づき定期的に市と課題事項等を協議するとともに、進捗状況等を報告し、適宜打合せ議事録を作成して相互に確認すること。

- ・ 業務の実施に当たっては、別途示す「設計時納品リスト」に従い、適切な時期に提出する図書等の提出に不備、不足がないことを確認すること。また、本要求水準にて定めた性能基準を満足していることを確認したことを示す「提出状況・要求性能確認書」を業務段階ごとに作成し、事前に市に提出して承認を得ること。

（７）その他、付随業務

① 各種関係機関との調整業務

- ・ 市に対し、現地調査の説明、設計及び運用方法の説明など必要な調整を行うこと。
- ・ 複合施設の整備に当たり、市において都市計画変更手続を行うこととしているため、必要に応じて協力すること。なお、都市計画変更手続は、基本設計完了後から実施設計業務と並行して行うこととし、おおむね令和 9 年度に実施することを想定している。
- ・ 電気事業者、自家用電気工作物保安業者、ガス事業者等に対して必要な調整を行うこと。

② 検査業務

- ・ 設計・施工者は、自らの責任において自主検査を実施し、検査の結果の確認を行うこと。
- ・ 設計・施工者は、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とともに、計画通知等の必要な手続を実施すること。
- ・ 設計・施工者は、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こと。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こと。なお、完了確認検査の指摘事項は建設業務の着手前までに修正を完了させ、改めて市の完了確認検査を受けること。

3. 担当者の配置等

設計・施工者は、設計業務を遂行するに当たって、管理技術者及び設計担当者を配置し、管理技術者・設計担当者の通知書を作成して市の承諾を得ることとする。

管理技術者と設計担当者を兼ねることは可とするが、設計業務の履行期間中において、管理技術者若しくは設計担当者を受注者が変更する場合又は市が著しく不適当とみなした場合、受注者は速やかに適正な措置を講じ、市の承諾を得ることとする。

(1) 管理技術者

- ・ 一級建築士の資格を有している者で、建築・構造・電気設備・機械設備の設計趣旨・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者であること。また、上記の統括的な実務経験を3年以上有する者であること。

(2) 設計担当者

① 建築設計者

- ・ 一級建築士の資格を有する者

② 構造設計者

- ・ 構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者

③ 電気設備設計者

- ・ 設備設計一級建築士、一級建築士、建築設備士いずれかの資格を有する者

④ 機械設備設計者

- ・ 設備設計一級建築士、一級建築士、建築設備士いずれかの資格を有する者

⑤ 公園等設計者

- ・ 技術士建設部門(都市及び地方計画)、シビルコンサルティングマネージャー(RCCM)(都市計画及び地方計画又は造園)、登録ランドスケープアーキテクト(RLA)いずれかの資格を有する者

第6章 工事監理業務に関する要求水準

1. 基本的事項

工事監理業務は、建築士法第2条第8項に定める工事監理を行う業務とし、設計図書どおりに本施設が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務とする。工事監理業務を行う者（以下「工事監理者」という。）は、自ら施工状況を実地にて確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう建設業務を行う者を指導することは、工事監理者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務に当たることとする。

2. 工事監理業務に係る要求水準

（1）工事監理者の通知

- ・設計・施工者は、建設工事に着手する前に工事監理者を配置し、工事監理者届を作成して、市の確認を受けること。
- ・工事監理者は、一級建築士の資格を有するとともに、計画通知その他関係法令等の変更が生じた場合に、必要な手続等を実施する能力を有する者とする。

（2）工事監理業務計画書の提出

- ・建設工事着手前に、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。
- ・設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程ごとに工程別工事監理業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。
- ・工事監理業務計画書等の作成に当たっては、建設工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保すること。
- ・工事監理業務計画書等については、建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、市と協議し、確認を受けること。

（3）工事監理業務報告書の作成

- ・工事監理業務報告書を作成し、市に毎月提出し、確認を受けること。
- ・工事監理業務報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画書に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて建設工事が施工されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、市が確認できる内容とする。

第7章 解体・建設業務に関する要求水準

1. 基本的事項

設計・施工者が実施する業務は次のとおりとする。

- ・ 既存施設の解体・撤去業務
- ・ 建設等工事及び関連業務
 - ：複合施設及び公園の建設工事及び関連業務
 - ：その他外構等の整備に関する工事及び関連業務
- ・ 什器備品調達業務

2. 解体・撤去業務及び建設業務に関する要求水準

(1) 基本的な考え方

- ・ 設計・施工一括契約に定める期間内に本施設の工事等を実施すること。
- ・ 近隣住民に対する建設工事関係の事前説明については、設計・施工者が実施するとともに、市はこれに協力する。
- ・ 現東北コミセンにおける市民活動を可能な限り継続し、複合施設の開業後に期間を空けずに活動可能なよう、複合施設の開業後に現東北コミセンを解体・撤去する工程計画とすること。

(2) 工事に当たり留意すべき事項

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し、適切な建設工事計画を策定すること。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、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。
- ・ 解体・撤去及び建設工事内容を近隣へ周知徹底し、理解を得るように努めること。
- ・ 本施設及び近隣への対応について、設計・施工者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 解体・撤去及び建設工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
- ・ 地下の掘削工事を行う場合は、山留の工法や地下水位を考慮した掘削工事計画を策定し、安全性を確認するとともに周辺への影響がないよう留意すること。

(3) 解体・撤去及び建設工事に関する各種申請の適切な対応

- ・ 設計時から実施される各種申請に関し、工事段階で必要な申請対応を図ること。
- ・ 工事段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。
- ・ 現東北コミセンの解体前に本施設を開業するに当たり、必要な手続（建築基準法

の仮使用認定の手続等）を行うこと。

（４）着工前及び着工中業務

① 近隣調査・準備検査等

- ・ 資材置場、仮設事務所、作業員用駐車場等で建設用地以外の用地が必要な場合は、事業者の責任において用意すること。
- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、解体・撤去及び建設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。
- ・ 解体・撤去工事や建設工事の事前の適切な時期に、適宜近隣への説明を実施すること。
- ・ 建物及びその建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・ 本施設の建設に伴い発生が予想される電波障害について、電波障害防除対策を、本工事で行うこと。
- ・ 建設工事中の電波障害に対処するために中間調査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。
- ・ 既存施設の解体に伴うアスベストについては、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。PCB を含む機器類が判明した場合には、市に引き渡すこと。

② 建設工事着工届等の提出

- ・ 建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、別途示す「別紙８ 工事関係図書一覧」に記載の工事書類とともに市に提出して、承諾を得ること。

（５）建設・解体業務実施体制

- ・ 設計・施工者は、建設業務を遂行するに当たって、以下に示す有資格者等を適切に配置し、建設工事実施体制、現場代理人及び監理技術者届を作成して、市の承諾を得ること。現場代理人と監理技術者を兼ねることは可とする。
- ・ なお、施工業務の履行期間中において、現場代理人若しくは監理技術者を設計・施工者が変更する場合又は市が著しく不適当とみなした場合、設計・施工者は、速やかに適正な措置を講じ、市の承諾を得ること。
- ・ 解体工事においては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 12 条の 2 に基づき、特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会修了証を保有した特別管理産業廃棄物管理責任者を配置すること。

① 現場代理人

- ・ 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。
- ・ 施工スケジュールの管理、工事作業員の安全管理、市との調整や定期的な報告、企業間の調整等を統括管理すること。
- ・ 監理技術者との兼任を認める。

② 監理技術者

- ・ 建設業法第 26 条第 2 項に規定する、建築一式工事の監理技術者であること。
- ・ 一級建築士又は 1 級建築施工管理技士資格を有すること。
- ・ 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有すること。
- ・ 専任であること。ただし、監理技術者補佐を置く場合にはこの限りではない。

(6) 建設工事中業務

① 建設工事

- ・ 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を実施すること。設計・施工者は建設工事現場に建設工事記録を常に整備すること。
- ・ 設計・施工者は、市からの要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 市は、設計・施工者が行う工程会議に参加することができる。加えて、市が建設工事現場での施工状況等の確認を設計・施工者に対し求めた場合には、設計・施工者はこれに誠実に対応すること。
- ・ 建設工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- ・ 建設工事を円滑に推進できるように、必要に応じて建設工事状況の近隣住民への説明等を十分に行うこと。
- ・ 市は、段階確認検査一覧報告書に定められた工種、時期、確認事項のとおり確認検査を行うため、当該確認検査までに自主検査を行うこと。
- ・ 材料検査については、市又は設計・施工者のいずれかからの申し出があった場合に実施することとし、検査の申し出があった材料については、当該検査の合格まで施工しないこと。
- ・ 建設工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- ・ 工事中、随時協議の上、設計から変更した部分がある場合には、当該内容を完成図書等に反映すること。
- ・ 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。
- ・ 建設工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、建設工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、設計・施工者の負担において行うこと。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、設計・施工者の責任において対応すること。
- ・ 建設工事中は周辺等からの苦情が発生しないよう注意するとともに、発生した苦情その他については、設計・施工者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理し、市に報告すること。
- ・ 建設工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、設計・施工者の責において対応を行うこと。
- ・ 建設工事中に事故が発生した場合、速やかに市に報告すること。
- ・ 建設工事中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ・ 別途示す「工事関係図書一覧」に記載の書類を市に提出し、確認を受けること。

② その他

- ・ 原則として建設工事中に第三者に及ぼした損害については、設計・施工者が責任を負うものとする。

(7) 完工後業務

① 完工検査及び完工確認検査

- ・ 完工検査及び完工確認検査は、本施設を市へ引渡しを行う前に完了させること。

② 実施方法

- ・ 完工検査及び完工確認検査は、既存施設の解体に関する工事及び関連業務の各業務、新設施設の建設工事及び関連業務、その他外構等の整備に関する工事及び関連業務の完了時にそれぞれ実施する。

③ 事業者による完工検査

- ・ 設計・施工者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器並びに器具の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完工検査及び機器並びに器具の試運転検査等の実施については、これらの実施日の14日前までに市に書面で通知すること。
- ・ 市は事業者が実施する完工検査及び機器並びに器具の試運転に立会うことができる。

- ・ 市に対して完工検査、機器並びに器具の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 設計・施工者が実施した完工検査が完了後に、速やかに建設工事完了届とともに、次の書類を市へ提出すること。
 - ：完工検査調書（事業者によるもの）
 - ：市が指定する種類に係る揮発性有機化合物の測定結果（新設施設の建設工事及び関連業務に係る完工確認検査時のみ）

④ 市による完工確認検査等

- ・ 市は、「③事業者による完工検査」の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認検査を実施する。
 - ：市と設計・施工者は、完工確認に当たっては事前に協議を行う。
 - ：市は設計・施工者の立会いの下で、完工確認を実施し、市内部の監督員及び検査員による検査を実施する。

⑤ 完工確認後の是正等

- ・ 市は、「④市による完工確認検査等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で設計・施工者へ書面をもって指示を行う。
- ・ 設計・施工者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させること。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、市と協議の上で期限を再設定することができる。
- ・ 設計・施工者は、本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映させること。

⑥ 完成図書等の提出

- ・ 「⑤完工確認後の是正等」の終了後、速やかに別途「工事関係図書一覧」に示す必要な図書等を提出すること。
- ・ 設計・施工者は、機器及び器具の取扱に関する市への説明を実施すること。

第8章 什器備品調達業務に関する要求水準

1. 基本的事項

事業者は、本施設に必要な什器備品について、維持管理・運営業務にあわせて、調達及び設置を行うこと。本施設に必要な什器備品は「別紙5 什器備品リスト」を参照すること。

2. 用語の定義

本事業における什器備品とは、性質や形状を変えずに比較的長期間継続して使用保存することができるもので、一品取得価格が10万円以上のものをいう。

3. 什器備品調達業務に関する要求水準

- ・ 事業者は、什器備品について、入札時及び調達時において、市が提示する什器備品の品質と同等以上のものを提案することとし、什器備品調達計画書を維持管理・運営開始予定日の12ヶ月前までに作成し、市の承認を得た上で調達・設置すること。
- ・ 設置した什器備品について、什器備品台帳を作成して市に提出すること。
- ・ 什器備品台帳に記載した什器備品に対して、什器備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。点検等を行い支障があった場合は、その結果を什器備品台帳に反映し、市に報告するとともに、必要に応じて修繕・更新等の必要性について市と協議すること。なお、修繕・更新の費用分担については、指定管理基本協定書（案）を参照すること。
- ・ 什器備品について、リース方式による調達とする場合には市の承諾を得るものとする。
- ・ 什器備品について、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合する調達に努めること。
- ・ 什器備品は、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が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 什器備品の設置に当たっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- ・ 什器備品の設置に当たっては、対象に応じて壁面と固定する等、適切な安全対策を講じること。
- ・ 事業者は、業務終了後速やかに、「什器備品調達業務報告書」を作成し、市に提出すること。

第9章 開業前準備業務に関する要求水準

1. 基本的事項

本施設の竣工後、開業までの期間において、本事業で維持管理・運営事業者が行うべき維持管理業務及び運営業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な什器備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、本施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。

2. 開業前準備業務に関する要求水準

(1) 各種マニュアルの整備

事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、統括維持管理・運営責任者が内容を確認の上、開業前準備業務開始日の1ヶ月前（供用開始日の4ヶ月前）までに市に提出し承認を得ること。

なお、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、事前に市の承認を得ることとする。

(2) 運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、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な運営を実施すること。

また、上記(1)に示す各種マニュアルの内容について、供用開始日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

(3) 供用開始前の広報活動業務

① 施設情報の発信

- 事業者は、本施設用の独自のホームページを構築し、積極的にイベント情報の登録や活動状況の公開を行うこと。また、必要に応じて SNS による情報発信を行うこと。

② パンフレットの作成

- 事業者は、供用開始日までに、本施設のパンフレットを作成し、市が指定する部数（概ね 5,000 部程度を想定）及びそのデータを市に引渡すこと。

(4) 供用開始前の予約受付業務

① 予約受付の準備

- ・ 事業者は、今後本施設について制定される条例及び規則に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「運営規約」を作成すること。
- ・ 「運営規約」の作成に当たっては、市と協議を行い、統括維持管理・運営責任者が内容を確認の上、市の承認を得ること。

② 予約管理システムの使用

- ・ 上記①で定める「運営規約」に基づき、市と調整を図り、市が運用する公共施設予約システムを使用し、インターネット上で本施設の予約等が可能なようにすること。
- ・ 本施設用の独自のホームページから公共施設予約システムが円滑に利用できる環境を構築すること。

(5) 予約受付の開始

事業者は、「運営規約」を市が承認した後、その規約に従って予約を開始すること。

(6) 既存施設の物品等の移転業務

事業者は、既存施設の物品等を本施設に移転すること。なお、移転する物品等は「別紙9 移転物品リスト」に示す。

(7) 開業式典実施業務

① 開業式典

- ・ 事業者は、供用開始日に開業式典を行うこと。ただし、やむを得ない事情がある場合は供用開始日以外での開催を認める。なお、開業式典の参加者については市と協議して決定すること。

② 開業記念イベント

- ・ 事業者は開業式典後、開業記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得ること。

③ 内覧会

- ・ 事業者は上記①及び②に合わせ内覧会を実施すること。開業式典の参加者については、市と協議して決定すること。

(8) 開業準備期間中の維持管理業務

事業者は、開業準備期間中の本施設の維持管理を行うこと。また、供用開始前であることを踏まえて、次以降に示す維持管理業務に係る要求水準に準じて、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。

第10章 維持管理・運営業務に関する要求水準

1. 基本的事項

(1) 業務期間

- ・業務期間は、供用開始日より、事業期間終了までとする。

(2) 開業日及び開業時間

- ・本施設の必要諸室における開業時間、休業日を示す。

機能	諸室名	開業時間	休業日等
公園	地上公園部分	24 時間	なし
	立体公園部分	午前 8 時 30 分～ 午後 9 時 30 分	年末年始
東北出張所	東北出張所	午前 8 時 30 分～ 午後 5 時 15 分	土日、祝日、年末 年始
生涯学習・コミュニ ティ	窓口、ギャラリー、多目 的室、多目的ホール、ス タジオ、学習スペース	午前 9 時～午後 9 時 30 分	月曜日及び年末 年始 ※図書室は図書 館資料特別整理 日も休業
	図書室※ ¹	午前 9 時～午後 6 時	
地域子育て支援 センター・プレ イルーム※ ²	地域子育て支援センター	午前 10～12 時及 び午後 1～4 時	日曜日、月曜日及 び年末年始
	プレイルーム	午前 9 時～午後 6 時	月曜日及び年末 年始

※1 午後6時までの開館を前提とするが、人員配置等を柔軟に設定する等の提案内容により延長することも可とし、市との協議により決定する。

※2 上記機能のうち、「地域子育て支援センター・プレイルーム」については、記載した開業時間、休業日を基本とするが、提案内容により延長することも可とし、市との協議により決定する。

(3) 用語の定義

本事業における主催事業及び任意事業について、以下のとおり定義する。

① 主催事業

市の方針に基づく生涯学習の推進に資する講座やイベント等の、実施を必須とする事業のことで、サービス対価に含むもの。

② 任意事業

本事業のコンセプトの実現に資する取組やイベント等を事業者自らの提案により企画運営する事業のことで、サービス対価に含まないもの。

(4) 申請及び手続

- ・ 関係機関と十分協議を行った上で、維持管理業務及び運営業務の実施に当たり必要な申請及び手続を行うこと。

(5) 業務体制

- ・ 以下の①から②に示す業務従事者を定め、市へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。
- ・ なお、各業務従事者の兼務は認めるが、その運営が独立採算となる任意事業については会計が明確に分かれるように配慮すること。

① 統括維持管理・運営責任者

- ・ 統括維持管理・運営責任者を定め、市に報告すること。また、統括維持管理・運営責任者を変更した場合も市に報告すること。

② 業務担当者

- ・ 維持管理業務及び運営業務の各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。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が業務を行うこと。なお、複数の業務を兼務することも可とする。

(6) セルフモニタリングの実施

① 業務内容

- ・ 事業者は、個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告する。

② 要求水準

- ・ 事業者は、本施設の開業前までに「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、市の確認を受けること。
- ・ 事業者は、個別業務が業務水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・ 本施設の開業後、各年度1回程度、利用者に対するアンケートを実施し、事業者が提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行い、その後の維持管理・運営業務に適切に反映させること。

- ・ 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、「運営評価シート」を作成の上、自己評価を行うこと。又、自己評価の結果を分析し、個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。
- ・ 自己評価の結果、事業者として業務水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討し、翌年度の各業務の実施計画書に反映すること。
- ・ 経営状況について適切なセルフモニタリングを行うこと。
- ・ 本施設の開業から5年ごとを目途として、時代の変化や市民のニーズを踏まえて本事業の内容全体を中間評価し、必要に応じて運営業務の内容に反映すること。
- ・ セルフモニタリングの結果については、必要に応じて議会への報告（公表）を行う予定であることから、セルフモニタリングの資料の作成に当たっては、分かりやすさにも留意すること

（７）作成書類

① 維持管理・運営業務計画書の作成、提出

- ・ 毎年度、維持管理業務及び運営業務を実施するために必要な事項を記載した維持管理・運営業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される前までに市に提出し、市の承認を得ること。
- ・ 維持管理・運営業務計画書には、維持管理業務及び運営業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載するとともに、次の事項等に関する当該年度等の収支計画、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。
 - ：維持管理業務及び保全計画に関する事項
 - ：修繕業務に関する事項
 - ：運営業務に関する事項
 - ・ 生涯学習・コミュニティ機能運営業務に関する事項
 - ・ 児童・青少年機能運営業務に関する事項
 - ・ 利用促進・地域連携に係る業務

② 維持管理・運営業務報告書

ア. 月次報告書及び年度報告書の作成、提出

- ・ 維持管理・運営業務報告書として、月次報告書及び年度報告書を作成・保管するとともに、市に提出すること。
- ・ 月次報告書については毎月作成の上、当該月の終了後、速やかに市に提出すること。

- ・ 年度報告書については毎年度作成の上、当該年度の終了後、速やかに市に提出し、市の承認を得ること。

イ. 記載内容

- ・ 維持管理・運営業務報告書には次の内容を記載すること。
 - ：維持管理業務に関する事項
 - ：修繕業務に関する事項
 - ：運営業務に関する事項
 - ・ 生涯学習・コミュニティ機能運営業務に関する事項
 - ・ 児童・青少年機能運営業務に関する事項
 - ・ 利用促進業務に関する事項

(8) 緊急時対応

① 緊急時対応マニュアルの整備

- ・ 非常時・緊急時において、本施設の利用者の安全確保を図るとともに、建物や設備等の保全を図る観点から、緊急時対応マニュアルを作成し、被害拡大の防止及び施設機能の復旧に必要な措置を取ること。

② 事故への対応

- ・ 事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに市、医療機関等の関係機関に通報すること。

③ 停電等の緊急対応

- ・ 停電及び施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備のため必要な措置を施しておくとともに、緊急事態発生時の対応、早期復旧等を適切に実施すること。

④ 災害事前対応

- ・ 施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援及び協力を実施すること。
- ・ 災害事前対応は、本施設及び事業敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断及び対応を実施すること。
- ・ 災害等への対応について、新座市地域防災計画に基づいた対応を図るとともに、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ・ 防災訓練を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制をあらかじめ

め構築しておくこと。

- ・ 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は、直ちに初期措置を取ること。
- ・ 消防法及び建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

⑤ 災害事後対応

- ・ 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うこととともに、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること。
- ・ 災害や大事故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、市及び関係機関に連絡・通報すること。
- ・ 本施設は、指定緊急避難場所及び帰宅困難者の一時滞在施設として指定されているため、災害発生時に市からの要求に応じて、避難場所開設のための協力を行うこと。なお、避難場所の運営は市が行う。
- ・ 全焼、半焼等の被害程度に応じ、市と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

(9) 事業期間終了時の要求水準

- ・ 維持管理・運営事業者は、本施設の維持管理業務及び運営業務を適切に行うことにより、事業期間終了時においても、本施設が以下の水準を満たしていることとする。なお、事業期間中の大規模修繕（用語の定義は、P57 2.維持管理業務（1）維持管理業務の概要 ②業務の内容 を参照）は想定しない。
- 本施設が、当初の完成図書において保障されている基本的な性能を満たしている。
- 本施設の主要構造部等に、大きな破損や汚損等がなく、良好な状況である。
- 内外の仕上げや設備機器等に、大きな破損や汚損等がなく、良好な状況である。
- ・ 維持管理・運営事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を市に提出し、確認を受けること。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に市と協議して定めること。

- ・維持管理・運営事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が運営・維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう業務の引継ぎに協力すること。引継ぎに当たっては、事業期間終了の6か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。また、維持管理・運営事業者は、業務の承継に必要な「引継マニュアル」を事業期間終了の3か月前までに作成し、市に提出すること。

（10）その他の全般事項

① 消耗品の負担

- ・維持管理・運営事業者が維持管理業務及び運営業務のために用意する消耗品の費用は、維持管理・運営事業者の負担とする。消耗品とは、トイレトーパーや水石鹸等の衛生消耗品、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等をいう。

② 光熱水通信費の負担

- ・光熱水通信費は市の費用負担とする。
- ・カフェ施設運営事業及び任意事業の提案を行った場合、当該事業に係る光熱水費は、維持管理・運営事業者の負担とする。

③ 関係各課との連携及び調整

- ・本施設の関係各課との連携のため、定例会議等への出席や報告等を行うこと。また、関係各課からの要請及び依頼に基づき、本施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携並びに協力を行うこと。なお、本施設で想定される連携先は次のとおり。
 - ・図書室：教育総務部中央図書館
 - ・地域子育て支援センター：こども未来部こども支援課
 - ・公園：まちづくり未来部みどりと公園課

2. 維持管理業務

（1）維持管理業務の概要

① 業務の目的

本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、本書、提案書、基本契約、維持管理・運営一括契約、維持管理・運営計画書及びその他必要な関連法令等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設、什器備品の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施すること。

② 業務の内容

本施設の維持管理に関して維持管理・運営事業者が実施する業務は、次のとおり。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設保守管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕業務

なお、本事業における修繕業務とは、大規模修繕以外の修繕であり、大規模修繕とは建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕及び設備機器、配線、配管等の全面的な更新をいう。

③ 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- ・ 施設環境を良好に保ち、利用者が快適に本施設を利用できるようにすること。
- ・ 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
- ・ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ・ 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ・ 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。

④ その他

- ・ 本書に記載のない事項については、その都度、市と協議の上、必要な措置等を実施すること。

(2) 建築物保守管理業務

① 業務の内容

本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階

段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施すること。また、本施設の利用者からの改善要望や、故障状況についての情報提供等に対し、現場調査、初期対応及び処置を迅速に行うこと。

② 構造部の保守管理の要求水準

- ・ 建物と周辺地盤との相対的な浮上、沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。
- ・ 屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。
- ・ 定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすようなものを発見した場合は、構造体の調査及び診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性及び耐風性を確保した状態を維持すること。

③ 各部位の保守管理の要求水準

- ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 開閉装置、施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建物内外の通行等を妨げず、施設の運営業務に支障をきたさないようにすること。

(3) 建築設備保守管理業務

① 業務の内容

本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守及び修繕を実施すること。

② 要求水準

ア. 運転・監視

- ・ 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、絶えず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に

寄与するよう努めること。

- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 各建築設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・ 運転監視を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定める一級ボイラー技士以上の資格免許を有すること（必要な場合のみ）。

イ. 法定点検

- ・ 各建築設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

ウ. 定期点検

- ・ 各建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう、建築設備系統毎に定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により建築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、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

エ. 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図ること。

オ. その他の留意事項

- ・ 昇降機の点検保守は、昇降機の維持及び運行の管理に関する指針に基づき管理を行うこと。
- ・ 昇降機の点検保守を第三者に委託する場合は、昇降機の故障時においても迅速な対応が可能となるよう配慮すること。

（４）外構施設保守管理業務

① 業務の内容

公園及び敷地内の外構施設に関し、施設管理上で必要な点検保守、修繕を実施すること。

② 要求水準

- ・ 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、施設の運營業務に支障をきたさないこと。
- ・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議及び調整の上、適切に対応すること。

(5) 植栽管理業務

① 業務の内容

公園及び事業敷地内における建物の周囲の植栽、維持管理・運營業者の提案による複合施設又は立体公園部分等における植栽に関し、必要かつ適切な保護、育成及び処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

② 要求水準

- ・ 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ・ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、あらかじめ市と協議すること。
- ・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議及び調整の上、適切に行うこと。

(6) 清掃業務

① 業務の内容

良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び事業敷地内の外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

② 要求水準

ア. 建物内清掃

- ・ 目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。
- ・ 施設全般について日常清掃を行い、施設、什器備品、器具等が常に清潔な状

態に保たれるようにすること。

- ・ 日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。
- ・ 日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。
- ・ 日常清掃、定期清掃及び特別清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、本施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・ 什器備品に関し、安全点検及び清掃等を適宜行うこと。

イ. 公園・外構清掃

- ・ 公園施設、複合施設出入口付近及び本施設敷地内の空地、植栽等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ・ 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

ウ. その他

- ・ 衛生消耗品等や業務に使用する資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に保管すること。
- ・ 揮発性有機化合物等を含むおそれのある製品の使用に当たっては、関連法令等を遵守すること。
- ・ 本施設及び事業敷地内において発生した廃棄物を収集し、本施設内に設けられたごみ置場まで運搬し、分別するとともに、収集運搬業者に運搬、処分を依頼すること。なお、収集運搬業者への委託費はサービス対価に含むものとする。また、任意事業において発生する廃棄物については、当該事業を実施する事業者が排出事業者として、自らの費用負担により適切に処理すること。

(7) 環境衛生管理業務

① 業務の内容

本施設及び敷地内の外構施設に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

② 要求水準

- ・ 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。

- ・ 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
- ・ ごみ処理を適切に実施すること。
- ・ 害虫防除を適切に実施すること。

（８）警備業務

① 業務の内容

本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施すること。

② 要求水準

ア. 業務の実施方針

- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 施設の用途、規模、開業時間等を勘案し、適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
- ・ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図り、市、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行うこと。

イ. 警備方法

- ・ 機械警備を基本とするが、必要により巡回を行うこと。
- ・ 防犯カメラは 24 時間 365 日稼働させること。

ウ. 警備の内容

- ・ 警備の内容は次を基本とし、詳細の警備内容は維持管理・運営事業者の提案に委ねる。
 - ： 不審者の侵入及び不審な車両の侵入防止
 - ： 本施設内での不適切な飲酒や喫煙等の防止
 - ： 事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
 - ： 施錠箇所の点検、確認
 - ： 非常口灯、外灯等の点灯確認
 - ： 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
 - ： 放置物、不審物の発見及び処置、避難動線の常時確保
 - ： 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡

エ. 機械警備

- ・ 以下に掲げるもののほか、維持管理・運営事業者が必要と考える機械警備を行うこと。

- ：防犯カメラを必要な箇所（複合施設の出入口、駐車場は必須）に設置すること。
- ：機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

（９）修繕業務

① 業務の内容

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、大規模修繕を除き、本施設が正常に機能するために必要な設備更新、施設修繕等を実施すること。

② 本施設の引渡しから事業期間終了までの修繕計画書の提出

本施設の引渡しに先立ち、本施設の引渡しから事業期間終了までの修繕計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。

③ 修繕業務の実施

以下のとおり、適切に修繕業務を実施すること。

ア. 当該年度の修繕業務計画書の作成及び提出

- ・ 維持管理・運営業務計画書の作成に合わせ、市と協議の上、当該年度の修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。

イ. 修繕の実施

- ・ 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令並びに必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

ウ. 修繕に係る確認

- ・ 本施設の修繕を行った場合、修繕箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

エ. 施設台帳及び完成図面等への反映

- ・ 本施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態が分かるよう電子情報及び図面等を整備すること。

オ. 修繕報告書の作成提出

- ・ 修繕報告書を作成し、毎年度の最終月の翌月 30 日までに市へ提出すること。

3. 運営業務

(1) 運営業務の概要

① 業務の目的

本施設がより積極的に活用され、地域の交流拠点となることを目指し、本書、提案書、基本契約、指定管理者基本協定書、維持管理・運営業務計画書及びその他必要な関連法令等に準拠し、各機能を適切に運営すること。

② 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として、運営を実施すること。

- ・ 本施設は比較的小規模の公共機能と民間機能が複合化した施設であり、可能な限り一体的な運営を行うことにより、効率化を図るとともに、公園とコミュニティ機能の一体的なマネジメントの実現を目指す。
- ・ 東北コミセン利用者団体や今後組成される可能性のあるボランティア団体等、市民と協働し、複合施設のにぎわい創出やコミュニティ形成を図る。
- ・ 業務体制の構築に当たっては、本施設が様々な機能を有する複合施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。

③ 業務の範囲

本施設の運営に関して維持管理・運営事業者が実施する業務は、次のとおり。

- ・ 複合施設運営業務
- ・ 図書室運営業務
- ・ 地域子育て支援センター運営業務
- ・ 利用促進・地域連携に係る業務
- ・ カフェ施設運営業務

④ 利用料金の徴収に関する共通事項

ア. 利用料金の徴収方法

- ・ 市が運用する公共施設予約システムに基づき利用料金の徴収を行うこと。公共施設予約システムは、令和7年10月の更新に合わせて、コード決済やクレジットカード決済の利用が可能となる予定である。任意事業による利用料金等の徴収についても、現金だけでなく、利用者の状況や必要に応じてコード決済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。

イ. 経理処理

- ・ 徴収金については、施設の利用料金、任意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。

(2) 複合施設運営業務

① 業務の内容

本項で規定する機能は、複合施設館内の機能のうち、図書室、地域子育て支援センター及びカフェ施設以外のすべての業務とし、次の業務を行う。

- ・ 予約・利用申請受付業務
- ・ 利用料金の収受
- ・ 施設予約システム運用業務
- ・ 施設・備品等の貸出業務
- ・ 行政情報等の情報提供

② 要求水準

ア. 業務実施方針

- ・ 市民の学習活動やコミュニティ活動の役割を担う施設として、地域住民の身近な学びの場を提供し、市民の生涯学習の機会の増加と学習の質の向上、コミュニティの活性化を目指す。
- ・ 未就学児やその保護者から青少年まで、それぞれのニーズを踏まえたコンテンツを提供することで、気軽に立ち寄れ地域の居場所となるよう、ハード・ソフト両面の充実を図る。

イ. 予約・利用申請受付業務に関する事項

- ・ 施設の利用の申請があるときは、申請者が提出した施設利用（変更・時間延長）申込書を収受し、利用の許可をするときは、施設利用（変更・時間延長）許可書を交付すること。なお、当該許可は、新座市行政手続条例第2章の規定に基づいて行うこと。
- ・ 施設の利用の許可を行う場合は、当該許可に係る利用について必要な条件を付け、又は必要の都度利用に関する指示を行うこと。
- ・ 施設の利用に際し、不正な手段によって許可を受けたとき、許可の際に付した条件等に違反したとき、又は施設の管理上特に必要があるときは、条件変更若しくは利用停止又は利用許可の取消しを行うこと。
- ・ 施設の使用を終えたとき、又は維持管理・運営事業者が利用許可を取り消したときは、利用権利者が原状回復したことの確認等を行うこと。
- ・ 施設の敷地内及び施設内での物品の販売やその他これらに類する行為を認め

ないこと。ただし、市長の許可を受けた場合は、この限りではない。

- ・ 選挙実施時には多目的ホール、多目的室又はギャラリーを選挙投票会場として優先的に利用すること。既に施設の利用の許可をしている場合においても、利用の許可を取り消し、選挙利用を優先すること。なお、このことについては、事前に利用者への周知を図ること。
- ・ 災害発生時に、市が指定緊急避難場所又は帰宅困難者の一時受け入れ施設として運用することとした場合は、既に施設の利用の許可をしている場合においても、利用の許可を取り消し、災害対応を優先すること。なお、このことについては、事前に利用者への周知を図ること。
- ・ 利用料金を徴収する施設は多目的室、多目的ホール、ギャラリー、スタジオとする。
- ・ 学習スペース（個別ブース型）は、利用料金の徴収は想定していないが、長時間の利用をさせないよう、使用のルールを定め、利用者に徹底させること。
- ・ プレイルームは、地域子育て支援センターとの一体的な利用を想定すること。なお、利用料金の徴収は想定していないが、混雑緩和のための利用ルールを定め、利用者に徹底させること。

ウ. 利用料金の収受

- ・ 利用者から、本施設条例に定める使用料の範囲で設定した利用料金を収受する。ただし、利用料金の設定に当たっては、事前に承認を得ること。
- ・ 収受した利用料金は、本施設条例の規定に基づき維持管理・運営事業者の収入とする。
- ・ 本施設条例に該当する利用料金の減免について、維持管理・運営事業者が行うこと。この場合、市は利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担は行わない。
- ・ 本施設の管理上特に必要があるため、市長が利用の許可を取り消したとき又は利用権利者の責めに帰することができない理由により、本施設の施設又は設備を利用することができないときは、指定管理者が利用料金の還付を行うこと。この場合、市は利用料金の還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。

エ. 施設予約システム運用業務に関する事項

- ・ システムの管理は市が行う。
- ・ 維持管理・運営事業者は、システム利用者の利用登録申請受付、登録証の交付を行う。
- ・ 維持管理・運営事業者は、システム利用者から操作等の問合せがあった場合

は、適切な説明を行う。なお、システムの利用が困難な利用者に対しては、申込用紙への記入を促し、職員が窓口にて予約システムに入力する。

- ・ 維持管理・運営事業者は、システムからの予約状況を随時確認する。

オ. 施設・備品等の貸出業務に関する事項

- ・ 維持管理・運営事業者は、利用許可を得た利用者に対し、施設予約システム又は窓口等により貸出の受付を行い、諸室等の施設及び本施設に附帯する設備、備品等を貸し出す。また、貸出に当たっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮する。
- ・ 貸出後の原状復帰は施設利用者が行うものの、テーブル、椅子などの除菌、消毒は維持管理・運営事業者が行う。

カ. 行政情報等の情報発信

- ・ 行政資料、地域資料に関する案内を行うこと。
- ・ 各種文化施設に関するポスター掲示等の案内を行うこと。

(3) 図書室運営業務

① 業務の内容

図書室運営業務は、次のとおりとする。

- ・ 利用者窓口業務
- ・ 資料等管理業務
- ・ 案内、広報、情報発信
- ・ 督促・紛失・弁償処理
- ・ 相談・レファレンスサービス
- ・ 図書館の利用が困難な方へのサービス
- ・ 読書の推進活動
- ・ 地域連携・ボランティア活動支援に関する事業
- ・ その他

② 体制

次のとおりの人員配置を行うこと。なお、具体的な人数については業務内容を適切に実施可能な体制となることを前提として提案による。

職名	配置人数
業務責任者	・ 1 名 ・ 司書又は司書補の資格を有すること。
一般職員	・ 1 名以上

③ 要求水準

ア. 業務実施方針

- ・ 図書の魅力が施設全体に波及し、多世代の来館を誘引するような図書室とする。従来の図書室では実現できなかった、会話や飲食が可能な図書環境を提供し、図書室から交流が生まれるような取組を行うこと。
- ・ 社会教育法及び図書館法の理念を踏まえ、図書サービス業務はすべて無償とすること。
- ・ 第4次新座市子ども読書活動推進計画に基づく各年齢層に応じたサービスを行うこと。
- ・ 主催事業及び任意事業として、図書館ボランティアとの協働、連携、交流等幅広いサービスを提供すること。なお、主催事業については「別紙10 東北コミセン及び図書館実施事業」に示したものを参考とし、内容・回数は提案とする。
- ・ 市中央図書館と蔵書をはじめ多様な連携を図り、相互協力を行うこと。

イ. 利用者窓口業務

- ・ 利用者登録及び図書等の貸出・返却・予約・リクエスト対応等に関する業務を行うこと。
- ・ 市内他館から配本車で届いた図書等の受付、返却、配架作業及び予約された資料の確保作業等を行うこと。
- ・ OPAC等の端末に係る操作方法等の各種案内を行うこと。

ウ. 資料等管理業務

- ・ 資料等管理、書架管理、資料配送等に必要な業務を行うこと。
- ・ 図書の紛失や汚損等を防止するため、定期的な図書等の整理を行うこと。
- ・ 図書館資料特別整理日（日数は蔵書数等による。）には、蔵書点検（全所蔵資料の点検、不明資料・未登録資料等の調査、再登録処理等）等を行うこと。

エ. 案内、広報、情報発信

- ・ 図書室ホームページ、広報紙等を活用した主催事業と新刊資料案内等を行うこと。
- ・ 図書室利用に関する情報発信を行うこと。

オ. 督促・紛失・弁償処理

- ・ 督促マニュアルに基づき1週間に一度出力する「未返却者リスト」、「督促者リスト」に従って、電話、はがきによる督促を行うこと。

- ・ 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で使用できなくなった資料について、図書館資料紛失等届出の受付を行い、弁償登録や弁償資料の受け入れ等を行うこと。

カ. 相談・レファレンスサービス

- ・ 利用者からの資料等に関する問合せ対応、簡易なレファレンス（市内他館を含む蔵書の紹介等）、利用案内（資料等の検索、書架案内等を含む）等を行うこと。自館資料で対応できない場合は、中央図書館に引継ぐこと。

キ. 図書館の利用が困難な方へのサービス

- ・ 障がい者利用者カード交付の相談・受付をし、中央図書館に引継をすること。障がい者サービスの案内、障がい者等の図書館利用時の必要に応じた介助（車いす利用者の案内等）等を行うこと。

ク. 読書の推進活動

- ・ 子どもの読書活動を支援するため、「第4次新座市子ども読書活動推進計画」に基づく各年齢層に応じたサービスを行うこと。

ケ. 地域連携・ボランティア活動支援に関する事業

- ・ 図書館ボランティアをはじめ、地域の様々な企業、施設、学校、団体、グループと連携することにより、子どもの読書活動の推進や、生涯教育に資するサービス等を行うこと。

コ. その他

- ・ 市の図書館システム（現行はCLISバージョン3.1）を利用することとする。なお、機器設置や回線敷設、保守等のシステム運用に係る費用は市が負担する。
- ・ 図書の購入に係る費用は市が負担する。図書の選書は市又は指定管理者の提案を基に市と指定管理者が協議の上決定し、発注は市が行う。検品・登録・除籍候補資料の選定は指定管理者が行うこととし、除籍は市が行う。
- ・ 公園や飲食を可とするスペースでの閲覧に当たっては、図書等の汚損及び盗難防止策を講じること。
- ・ 図書室内の会話は可とするが、通常の読書等を妨げないような取組を行うこと。
- ・ 利用者からの要望・苦情に対しては、適切に対応し、問題点の解決を図ること。ただし、単独で解決できない要望・苦情等については、中央図書館と連携をとり、迅速な解決に当たること。

(4) 地域子育て支援センター運営業務

① 業務の内容

地域子育て支援センター運営業務は、次のとおりとする。なお、本事業の運営は指定管理者の業務に含めず、別途委託契約とすることとし、事業の実施に当たっては、新座市地域子育て支援拠点事業実施要綱に基づき委託料を支払う。

- ・ 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進
- ・ 子育てに関する相談及び援助の実施
- ・ 子育てサークルの育成及び支援
- ・ 子育てに関する情報の提供
- ・ 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）
- ・ その他地域の子育て家庭に対する育児支援に関すること

② 体制

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置すること。

③ 要求水準

ア. 業務実施方針

- ・ 地域において子育て親子の交流等を促進することにより、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援する取組を行う。

イ. 利用者窓口業務

- ・ 子育て親子が安心して利用できるよう、立ち入りやすい窓口体制を構築すること。
- ・ 地域子育て支援センターを利用した人数がカウントできるようにすること。

ウ. 民間事業者の創意工夫を発揮した魅力ある空間の運営

- ・ 遊具や図書の配置、イベントなど民間事業者の創意工夫を発揮した魅力ある空間を運営するものとする。

エ. 利用者ニーズへの対応

- ・ 市民等の来館者の利用促進にも努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行うこと。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

オ. 安全確保及び事故の防止

- ・ 乳幼児や妊婦の利用を念頭に置き、遊具や玩具、什器備品などの点検、衛生管理の徹底及び安全管理に努めること。

カ. 市関係部署、市内地域子育て支援センター等との連携

- ・ 市内地域子育て支援センターと互いに連携・協力し、情報の交換・共有を行うよう努めるとともに、市関係部署等と連携を密にし、効果的かつ積極的な子育て支援に努めること。
- ・ 児童虐待や専門的な支援が必要と思われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

(5) 利用促進・地域連携に係る業務

① 業務の内容

利用促進・地域連携に係る業務においては次の業務等を行うこととする。

- ・ 利用者支援業務
- ・ 広報・情報発信業務
- ・ 公園、複合施設各室、共有スペース等を活用した講座・イベント等の企画運営（主催事業及び任意事業）

② 要求水準

ア. 業務実施方針

- ・ 地域団体、NPO、ボランティア、サークル活動などの多様で広範な自主活動を支援し、市民による活力と魅力あるまちづくりを推進することを目指し、市民活動団体の交流や連携の促進、市民活動に関する情報の収集と発信、市民活動の支援と普及啓発、そのほか必要な事業を行う。
- ・ 中心市街地におけるにぎわいの創出や活性化、多様な機能の相乗効果による市民サービスの向上を実現するため、本施設を柔軟に活用した講座・イベント等の主催事業及び任意事業の展開を期待する。

イ. 利用者支援業務に関する事項

- ・ 地域の様々な年代の方々が気楽にふらっと立ち寄り、各年代の利用ニーズにあわせて自由にくつろげる交流スペースや、各種団体が予約無しで自由に利用できるスペース、中高生等の若者が利用できるスペースを確保するとともに、利用ルール等を定めて周知徹底し、利用者が快適に施設利用できるよう努めること。
- ・ 登録団体の調整会議や利用調整を行うこと。また、登録団体の育成や自主学

習を促進し、新たな指導者やグループとしての自立を支援し、地域へ学習成果を還元する機会の確保や情報を提供すること。

- ・ 活力ある地域社会の構築に向け、生涯学習や情報提供を通じて、市民活動団体やボランティア団体、地域との交流による人的ネットワークづくりと幅広い世代間の交流を推進するとともに、学んだことを発表する場を通じて新たな交流がうまれるような仕組みをつくること。
- ・ 市の方針に基づき、事業者は生涯学習の推進に資する講座等の開催によって、施設目的に沿った主催事業を具体的に企画し、事前に市へ報告し確認を得た後、実施すること。
- ・ 講座等の開催に当たっては、地域課題や地域ニーズを把握し、「別紙 10 東北コミセン及び図書館実施事業」に示す東北コミセンの実績を参考に、年間 20 種類程度（日数は提案による）実施すること。なお、図書室業務及び地域子育て支援センター業務において実施する講座等については、本項目の講座数に含まないこと。
- ・ 複合施設や公園等を活用し、市民や利用団体等の日頃の活動の成果を発表できる場を年 1 回以上企画・実施すること。また、市民や利用団体等からの活動発表の相談があった際には、これを支援すること。なお、実施に当たっては過去の東北コミセンまつりの内容を参考とし、利用者団体等と連携しながら実施すること。

ウ. 広報・情報発信業務に関する事項

- ・ 本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。
- ・ 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、本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。
- ・ 本施設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（各回 200 部程度を想定）し、施設内や各関係機関（本庁舎、その他公共施設、必要に応じて近隣の商業施設等）に配布すること。
- ・ 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。なお、レポートの公表の形式・手法については事業者の提案とする。
- ・ 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。

- ・ 必要に応じて SNS 等の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。

エ. 公園、共有スペース等を活用したイベント等の企画運営（任意事業）に関する事項

- ・ 本事業のコンセプトの実現に資する取組やイベント等を維持管理・運営事業者の任意事業として企画運営すること。
- ・ 任意事業の実施は、維持管理・運営事業者の独立採算で実施し、会計を明確に区分すること。

（6）カフェ施設運営業務

① 基本的事項

カフェの運営・維持管理に当たっては事業者の独立採算で実施することを原則とする。ただし、カフェ施設の実施形態は、店舗型にこだわらず喫茶を提供する利便性の高い機能として、民間の創意工夫をいかした効率的な提案を期待する。

カフェ施設運営業務の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。

- ・ 本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性の向上に資するものとして実施すること。
- ・ カフェ施設運営業務において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- ・ 事業者は、カフェ施設運営業務の実績報告（収支状況、利用者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月報・四半期報・年報）に付して提出すること。
- ・ カフェ施設運営業務の開始時期は、公共施設の運営開始日に合わせること。

② 施設の貸付条件

ア. 形態

- ・ 市と維持管理・運営事業者は定期建物賃貸借契約（借地借家法第 38 条）を締結することとする。

イ. 賃貸借期間

- ・ 賃貸借期間は、事業者が提案する日（本施設の供用開始日）から事業期間終了日までとする。

ウ. 賃貸借料

- ・ 事業提案書に記載する、公共施設の初期投資見積金額（「設計等業務、建設等業務に係る費用」から「既存施設の解体業務及び什器備品調達業務に係る費用」を除いた額）をもとに、新座市行政財産の使用料に関する条例第2条別表により算出した金額とする。ただし、実際の支払い方法及び額については、市との協議によるものとする。
- ・ 障がい者就労支援事業やチャレンジショップ等の公益性の高い機能の場合は、市との協議により賃貸借料を減免する可能性がある。

エ. 賃貸借料の支払い方法

- ・ 当該年度分の賃貸借料は、市からの請求手続を経て、各年度の初日又は賃貸借期間初日から40日以内に、市に対して、市が定める方法により、一括して支払うものとする。

オ. 賃貸借期間満了時の取扱い

- ・ 賃貸借期間満了時には、事業者又は民間提案施設運営企業の責任において原状に回復（事業者又は民間提案施設運営企業が設置した什器備品等をすべて収去）し、市へ返還するものとする。

③ 費用負担

カフェに係る什器備品、維持管理・運営業務の費用、光熱水費は事業者又は民間提案施設運営企業の負担とする（サービス対価に含まない）。光熱水費の負担は、原則として子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用料を定める。