

東部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業
業務要求水準書
(案)

埼玉県
春日部市

目次

第1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	事業実施に当たっての基本的な考え方	1
3	事業者が実施する業務の範囲	2
4	遵守すべき法規制、適用基準等	3
5	業務要求水準書の変更	4
6	用語の定義	4
第2	事業の財務・経営管理	10
1	財務・経営管理上の基本方針	10
2	財務に関する要求水準	10
第3	事業実施の基本要件	12
1	事業対象用地の概要	12
2	敷地の現況・前提条件	12
3	施設規模	13
4	設備、備品等	14
第4	設計及び施設整備業務	15
1	基本事項	15
2	施設計画-施設全体計画	18
3	各諸室・機能の特記事項	33
第5	維持管理業務	40
1	基本事項	40
2	保全業務及び経常修繕業務	42
3	備品等管理業務	50
4	清掃業務	51
5	警備業務	54
第6	運営業務	56
1	基本事項	56
2	総合マネジメント業務	56
3	産業支援施設 創業支援における業務	58

4	産業支援施設 商工団体等への施設貸出業務	61
5	駐車場、駐輪場における業務	62
第7	附帯事業	63
1	基本事項	63
2	施設整備業務	63
資料リスト		64
1	添付資料	64
2	貸与資料	64
3	閲覧資料	64
4	参考資料	64

第1 総則

1 本書の位置づけ

東部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業業務要求水準書(以下、「業務要求水準書」という。)は、埼玉県及び春日部市(以下、「県・市」という。)が、東部地域振興ふれあい拠点施設(仮称)整備事業(以下、「本事業」という。)を実施するに当たり、県・市が求める事業提案の前提条件であり、事業者を求める業務の要求水準を示すものである。

事業者は、業務要求水準書に規定されている事項を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。なお、業務要求水準書で要求する事項に加え、事業者の提案事項をあわせて「要求水準」と総称するが、現時点においては、業務要求水準書の記載事項のみを「要求水準」と称する。事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。

県・市は、「業績監視及び改善要求措置について」(資料6)に定める規定に基づき、業績監視を行う。県・市による業績監視により事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、契約に基づき、支払の減額あるいは契約解除等の措置がなされる場合がある。事業概要公表段階の素案であり、民間事業者等からの質問、意見等も踏まえた上で、入札公告時までに改定を行う予定である。

2 事業実施に当たっての基本的な考え方

(1)事業の目的

東部地域振興ふれあい拠点施設(以下、「ふれあい拠点施設」という。)は、埼玉県と春日部市が共同で進める事業であり、地域の特色や大学等の知的資源を生かした産業の振興・集積に加え、地域住民の活動・交流を促進する複合拠点施設として、民間の参画を得て整備するものである。

この目的を達成するため、次の3点を整備、運営の基本目標として設定する。

ア 地域産業の振興・集積

創業支援機能や経営支援機能を導入し、地域の大学や商工団体等との連携を進め、活力ある地域産業の創出や集積を図る。

イ 住民活動・交流の促進

NPO等による自主的な住民活動を支援する機能を導入し、活動の場や交流機会を提供し、活動を活発化する。

ウ にぎわいの創出

ふれあい拠点施設に整備される公的施設や隣接商業施設との連携を図りながら、中心市街地の活性化と東部地域の拠点形成に資する商業サービス施設等を誘致し、にぎわい

の創出を図る。

(2) 基本的な考え方

本事業の基本的な考え方は、基本構想に記載されている「4 施設コンセプト 人と知の交差点 - 豊かで活力のある地域創造の拠点として - 」と同一である。

3 事業者が実施する業務の範囲

(1) 設計及び施設整備業務

事業者は、ふれあい拠点施設の設計、建設及び工事監理、その他これらを実施する上で必要とされる各種手続きなどを行う。詳細は、「第3 事業実施の基本要件」、「第4 設計及び施設整備業務」に記載している。

- ・施設整備に係る設計業務
- ・施設整備に係る建設工事業務及び工事監理業務
- ・各種調査及び近隣対策業務
- ・財産交換業務

(2) 維持管理業務(指定管理者または直営で職員が行う業務を除く。)

事業者は、ふれあい拠点施設の維持管理業務を行う。詳細は、「第5 維持管理業務」に記載している。

- ・保全業務
- ・経常修繕業務
- ・清掃業務
- ・警備業務

(3) 運營業務

事業者は、ふれあい拠点施設で行われる事業のうち以下の運營業務を行う。詳細は、「第6 運營業務」に記載している。

ア 総合マネジメント業務

- ・総務業務
- ・総合案内業務
- ・施設の広報業務
- ・利用統計作成業務
- ・利用者からの意見・要望に基づく改善提案業務
- ・緊急時対応業務
- ・供用開始等準備業務
- ・公の施設の管理者との連絡調整業務

- イ 産業支援施設 創業支援における業務
 - ・創業支援ルーム賃貸業務
 - ・創業支援、相談業務
- ウ 産業支援施設 商工団体等への施設貸出業務
 - ・施設転貸業務
 - ・施設管理業務
- エ 駐車場・駐輪場運営業務

なお、ふれあい拠点施設のうち、事業者以外の主体が運営を行う施設及び実施業務について下記に示す。事業者は、ア～エに示す業務の実施に当たり連携が必要となる事項について適宜、各運営主体との連携を図ること。

【県施設】

- 産業支援施設 交流支援(運営者:指定管理者または県直営による運営を予定している)
- ・多目的ホール等の施設貸出業務
 - ・自主事業の企画及び実施業務
 - ・その他関連業務

【市施設】

- 市民活動センター(運営者:平成22年度中を目途に、市にて指定管理者の募集・選定を行う予定である)
- ・施設の貸出業務
 - ・講座の企画及び実施業務
- 保健センター(運営者:指定管理者または市直営による運営を予定している)
- ・保健事業・サービス関連業務

(4) 附帯事業

- 事業者は、附帯事業を行う。詳細は、「第7 附帯事業」に記載している。
- ・民間施設の施設整備業務
 - ・民間施設の維持管理・運営業務

4 遵守すべき法規制、適用基準等

事業者は、事業を実施するに当たり必要とされる関係法令(関連する施行令・規則、条例を含む)や適用すべき基準を遵守するものとする。

本事業の実施に当たって遵守すべき主な法規制、適用基準等を「遵守すべき主な法規制・条例一覧」(添付資料1)に示す。なお、業務の実施時における基準等は「最新版」とする。

5 業務要求水準書の変更

県・市は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更にかかる手続きを整理し、これに伴う事業者の対応を規定する。

(1) 要求水準の変更の手続き

県・市は、要求水準を見直し、その変更を行うことがある。要求水準の見直しに当たって県・市は事前に事業者連絡する。要求水準の見直しに伴って要求水準を変更するときは、県・市と協議し、必要に応じて契約変更等を行う。県・市は、次の事由により要求水準の見直し等を行う。

ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

イ 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき。

ウ 県・市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

エ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更に伴う契約変更

県・市と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス購入料の変更を行う。

6 用語の定義

以下の定義は、業務要求水準書及び提案書に適用する。

(1) 全般に関する用語の定義

ア 法令等

・法律・政令・省令・条例・規則、もしくは通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切を指す。

イ 不可抗力

・暴風、豪雨、洪水、高潮、雷、地滑り、落盤、地震その他の自然災害、又は戦争、テロリズム、放射能汚染、火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち、通常の見え可能な範囲外のものであり、県・市又は事業者のいずれの責めにも帰さないものをいう。ただし、法令の変更は、「不可抗力」に含まれない。

ウ 財産交換の履行

・建築基準法その他関係諸法令における検査の後、県・市が所有する土地の一部を事業者売却すると同時に、事業者が公共施設部分を県・市に売却する行為を示す。

エ 供用開始

- ・公共施設が要求水準及び事業者提案上の通常運用を開始することを指す。

オ 設計図書

- ・業務要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書及び実施設計図書、その他ふれあい拠点施設の設計に係る一切の書類をいう。

カ 施工計画及び報告書

- ・事業者が作成するふれあい拠点施設の建設工事等に係る施工手順及び施工方法を記載した計画書類及び、体制表、工程表、出来高、各種の報告・検査書類その他ふれあい拠点施設の施工に係る一切の書類をいう。

キ 完成図書

- ・事業者が作成するふれあい拠点施設の竣工に係る一切の書類をいう。

(2)敷地と都市計画に関する用語の定義

ア 春日部駅付近連続立体交差事業

- ・春日部駅周辺の交通渋滞解消と鉄道による市街地分断の解消を図るため、東武鉄道伊勢崎線と東武鉄道野田線の連続立体交差化を図る事業をいう。

(3)施設部位に関する用語の定義

ア 公共施設

- ・県施設、市施設、県・市整備分の駐車場、駐輪場を指す。

イ 県施設

- ・県が要求する施設全般を指す。

ウ 市施設

- ・市が要求する施設全般を指す。

エ 民間施設

- ・本事業の附帯事業として公共施設以外に事業者が設計、建設、維持管理及び運営を行う施設をいう。

オ ふれあい拠点施設

- ・事業対象用地内に計画される施設全般を指す。

カ 要求附属施設

- ・業務要求水準書で示される防火水槽、駐輪場その他、要求水準を実現する上で必要な本体建物以外の附属舎としての建築物、工作物等一式を示す。

キ 環境配慮施設部分及び設備

- ・業務要求水準書で示される太陽光発電設備(単独設置、建材一体型を問わない)、地面以外の部分(建築物・工作物の屋上及び壁面)の緑化部及び灌水設備、雨水利用設備及

び同設備を収容する設備室部分、その他適宜提案される環境配慮のための施設部分及び設備一式を示す。

ク 県駐車場

- ・県が要求する駐車場を指す。

ケ 市駐車場

- ・市が要求する駐車場を指す。

コ 公共施設利用車

- ・「公共施設」一般来訪者の車両を指す。(自動二輪車を含む。)

サ 民間施設利用車

- ・「民間施設」一般来訪者の車両を指す。(自動二輪車を含む。)

シ 民間施設管理用等車両

- ・民間施設の搬入車両や廃棄物等収集車等、「一般来訪者の車両」以外の車両を指す。

ス 公共施設用駐輪場

- ・公共施設全般の利用者の用に供する駐輪場を示す。

セ 公共施設用自動二輪車駐車場

- ・公共施設全般の利用者の用に供する自動二輪車駐車場を示す。

ソ 全体共用部

- ・「公共施設」「民間施設」全体の共用部がある場合には、当該共用部を指す。

タ 公共共用部

- ・「民間施設」とは共用しない「県施設」「市施設」の共用部がある場合には、当該共用部を指す。

チ 県・民間共用部

- ・「市施設」とは共用しない「県施設」「民間施設」の共用部がある場合には、当該共用部を指す。

ツ 市・民間共用部

- ・「県施設」とは共用しない「市施設」「民間施設」の共用部がある場合には、当該共用部を指す。

テ 県共用部

- ・「県施設」内における県が管理、又は県が管理等費用負担をする共用部がある場合には、当該共用部を指す。

ト 市共用部

- ・「市施設」内における市が管理、又は市が管理等費用負担をする共用部がある場合には、当該共用部を指す。

ナ 民間施設共用部

- ・「民間施設」内、あるいは複数の「民間施設」間にて共用しており、管理等費用負担を県市が行う事のない共用部を指す。

(4)施設及び室、空間のありようや関係性に関する用語の定義

ア スペース

- ・オープンな空間の中に確保された、特定の利用目的をもつ「場所」を意味する。

イ コーナー

- ・オープンな空間の中に、ローパーティションや衝立、家具などで視線等を遮り確保された一角を意味する。

ウ 隣接

- ・同フロアで、廊下等を挟まず直接隣り合い、常時行き来が容易である室配置を意味する。

エ 近接

- ・同フロアで、常時行き来が容易である室配置を意味する。

オ プライバシー配慮

- ・室内からの遮音性及び視線に対する配慮(遮音の程度は室の使い勝手に応じて適切に提案すること)。

カ 遮音

- ・遮音性の高い界壁及び建具等により計画する(遮音の程度については、特記無き限り室用途から適宜適切な仕様を提案すること)。

キ 連携

- ・相互の部門や室が近くに配置されていることが望ましいが、運用上支障が生じないよう配慮・工夫されていれば十分な関係(運営上の連携ではない)
- ・具体的には、階は異なるが、共通の昇降設備や階段の近くに配置されている場合や、同一階において、共通のホール空間や相互に行き来が容易な一体の廊下等にて、比較的近い関係にて結ばれている場合

(5)維持管理に関する用語の定義

ア 劣化

- ・建築物(設備を含む)、工作物、外構等(以下、「建築物等」という。)の全体又は部分が当初の性能から低下することを指す。

イ 保全業務

- ・長期にわたって施設を良好な状態で使用するための継続的措置であり、「点検」「保守」「運転・監視」を行う業務であり、法令等に基づき行う環境衛生管理業務を含む。

- ウ 経常修繕業務
 - ・日常発生する「一般的修繕」、不具合が生じた場合にその都度実施する「緊急修繕」、事業者が作成する「修繕計画書」に基づき実施する「計画修繕」の全般を指す。
- エ 備品等管理業務
 - ・施設の円滑かつ効率的な運営のために、備品等を適切な状態に保つ業務
- オ 清掃業務
 - ・汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業及び消耗品等の補充を行う業務
- カ 警備業務
 - ・建築物等の警備業務
- キ 維持管理業務
 - ・保全業務、経常修繕業務、備品等管理業務、清掃業務及び警備業務を指す。
- ク 点検
 - ・建築物等の部分について機能及び劣化の状態を調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応措置を判断することを含む。
- ケ 保守
 - ・建築物等の性能、又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業を意味する。
- コ 運転・監視
 - ・設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することを意味する。
- サ 補修
 - ・建築物等の劣化した部分又は部材もしくは低下した性能又は機能を、実用上支障のない状態まで回復させることを意味する。
- シ 修繕
 - ・建築物等の劣化した部分又は部材もしくは低下した性能又は機能を、原状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させることを意味する。
- ス 更新
 - ・劣化した部位・器材や設備・機器等を新しい物に取り替えることを意味する。
- セ 改善
 - ・初期の性能及び機能を変更あるいは上回って実用上支障のないよう対処することを意味する。
- ソ 予防保全
 - ・日常や定期的に行われる点検によって、建築物等の全体又は部分の性能を常に把握し、

劣化の有無や兆候を確認又は予測すること。

タ 計画修繕

- ・建築物等の全体又は部分において、予防保全や耐用年数等をもとに、重大な不具合が発生する前に計画的に行う修繕。

チ 大規模修繕

- ・次のいずれかに該当する修繕工事をいう。事業者が「修繕計画書」を作成する際に計画するが、業務範囲には含まない。ただし、本施設の瑕疵に関する修繕は、大規模修繕としては取り扱わない。
 - ・建築物の躯体について建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕
 - ・設備機器について機器系統の全面的な更新を行う修繕
 - ・配管又は配線の全面的な更新を行う修繕

第2 事業の財務・経営管理

1 財務・経営管理上の基本方針

本事業においては、原則として事業目的のみを効率的かつ効果的に遂行できる事業主体として特別目的会社(以下、本章において「SPC」という。)を設立する。SPCにおける経営体制、会社の運営方針は、本事業の実施体制を確実に実現でき、また、事業期間中に生じるいかなる事態にも対応可能なものとし、また、SPCにおける意思決定のあり方及び出資構成は、これらの体制、方針及びこれに伴う責任と対応していることが求められる。

さらに、業務の遂行に当たっては、各業務の実施責任を明確にし、かつ事業期間にわたって適切に管理する体制が継続的に整備されていなければならない。

このため、SPCの下で本事業の実施に関する各業務を担う者は、それぞれの業務を適正かつ確実に実施できる経験及び実績を有するとともに、SPCがこれらの者を効果的に統括することにより、事業工程及び要求水準の適正かつ確実な履行を確保できる実施体制を構築する必要がある。

また、事業期間中に想定される多様なリスクについても、SPCのリスク負担能力を考慮し、適切な負担のあり方が示され、かつその内容が確実なものとなっていなければならない。

2 財務に関する要求水準

(1) SPCの組織について

SPCは、下記の要求水準を満たすものとする。

- ア 「会社法」(平成17年法第86号)に定める株式会社として設立されること。
- イ 定款において株式の譲渡制限を規定していること。
- ウ 創立総会又は株主総会において、取締役、監査役及び会計監査人を選任すること。
- エ 落札した代表企業及び各構成員が出資していること。
- オ 代表企業及び各構成員の出資者が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。
- カ 代表企業及び各構成員の出資者以外の出資者の議決権保有割合が出資者中最大とならない出資構成であること。
- キ すべての出資者は、県・市の事前の書面による承認がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有すること。
- ク すべての出資者は、県・市の事前の書面による承認がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。

ケ 定款において本事業に関連のない事業を行わないことが規定されていること。

(2) S P C の業績報告等について

S P C は、下記のアの要求水準のみを満たすものとし、イからエは必要に応じて県・市が求めることがある。

ア 事業報告書(会計監査人による監査報告書を含む。)

- ・各事業年度の最終日より3か月以内に公認会計士又は監査法人による監査を受けた「会社法」第435条に掲げる財務書類及び年間業務報告書を県・市に提出する。

イ 株主総会の議事要旨

ウ 取締役会の議事要旨

エ S P C が締結する契約書類

第3 事業実施の基本要件

1 事業対象用地の概要

所在地：埼玉県春日部市南一丁目内

敷地面積：5,212.4 m²

一部、建築不可部分がある。詳細は入札公告にて示す。

地域地区：商業地域、防火地域

建ぺい率：80%

容積率：400%(ただし、地区計画において最低容積 200%)

交通アクセス：東武伊勢崎線・野田線春日部駅西口約 250m

2 敷地の現況・前提条件

敷地条件の詳細については、関係する資料を閲覧に供する。なお、基本要件を明確にするために、県・市が実施する事項と事業者の事業範囲を「事前調査等業務範囲」(添付資料 5-1)にまとめている。

(1) 所有形態

事業者は、県・市と財産交換契約を締結し、県施設、市施設及び民間施設の設計・建設を行う。県施設及び市施設の竣工後、県・市は、財産交換契約に基づき、保有する土地を事業者の一部部分譲渡するとともに、事業者が整備した施設を買い取る。保有する土地の譲渡額と施設買取金額の差額は、県・市が負担する。

なお、対象地の土地は現在、県・市及び春日部市土地開発公社の共有となっているが、財産交換契約時までには県・市の共有となる予定である。

敷地の形状、敷地境界部分の扱いに関しては、「前提条件関係資料」(貸与資料)を参考にすること。

(2) インフラ整備状況

敷地のインフラ整備の状況は、「インフラ図一式」(閲覧資料 1)を参考にすること。

なお、土地履歴から汚染の可能性は認められないため、県・市において土壤汚染調査は実施していない。事業者は土壤汚染調査を実施し、汚染の有無を確認すること。調査範囲は敷地全体とし、方法は「埼玉県生活環境保全条例」を準用する。万一、汚染が発見された場合の措置は県・市と協議し、発生する対策費用は県・市が負担する。

また、地盤、地質に関しては、「地番・地質関係図一式」(閲覧資料 3)を参考にすること。

(3) 埋蔵文化財発掘調査状況

敷地は、埋蔵文化財包蔵地に該当しない。

なお、詳細は、埼玉県教育局市町村支援部生涯学習文化財課ホームページ「埼玉の遺跡マップ」又は、春日部市文化財保護課にて地図を確認することができる。

(4) 電波障害状況

事業者は、事前に予想される範囲内においては周辺家屋への電波障害影響調査を行い適切な対策を実施する。また、事業期間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。

(5) 周辺道路状況

外周道路の詳細は「周辺道路一覧」(添付資料2)のとおりである。

(6) 電波伝搬状況

敷地上空はマイクロウェーブの経路にあたり、高さ制限がある。詳細は、「電波伝搬障害区域参考図」(閲覧資料2)を参照すること。

(7) 周辺で実施中の事業

春日部駅周辺で進められている事業の概要は以下のとおり。

ア 春日部駅付近連続立体交差事業

春日部駅周辺の交通渋滞解消と鉄道による市街地分断の解消を図るため、東武鉄道伊勢崎線と東武鉄道野田線の連続立体交差化を図る。平成17年度に国の着工準備採択を受け、都市計画決定に向けて調査等を進めている。また、連続立体交差事業に併せ、春日部駅周辺地区の都市基盤整備を実施することにより、市街地の活性化と街の一体化を図る。

イ 粕壁三丁目A街区第一種市街地再開発事業

埼玉県東部地域の中核的都市にふさわしい都市機能の強化を目指し、以下の施設を整備中である。

1 街区の主な施設：住宅施設、商業業務施設

延床面積：約 16,000 m²、26 階建て

2 街区の主な施設：公共公益施設(保育所、都市型児童センター、子育て支援センター)、スポーツ施設、店舗、駐車場

延床面積：約 14,000 m²、6 階建て

3 施設規模

ふれあい拠点施設の施設規模は、おおむね県施設 5,500 m²、市施設 3,500 m²を想定している。ただし、駐車場部分は除く。

民間施設の規模は提案による。

4 設備、備品等

ふれあい拠点施設の建築時に考慮しておくべき設備、造付家具及び指定した備品等については、事業者が選定・調達する。事業者の分担範囲については、入札公告までに公表する予定である。

第4 設計及び施設整備業務

1 基本事項

(1)設計業務

ア 業務の範囲

- ・事業者は、提案書の内容に従って設計を行い、設計図書を作成する。
- ・事業者は、設計業務の遂行に当たり、県・市と協議の上進める。
- ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施する。
- ・事業者は、県・市に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告する。
- ・県・市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できる。
- ・事業者は、各種申請等の手続に関する関係機関との協議内容を県・市に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを県・市に提出する。
- ・県・市が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、県・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。

イ 手続き書類の提出

- ・事業者は、設計業務の実施に際し、「提出書類一覧」(添付資料7)に示す書類を県・市に提出し承認を得ること。

ウ 設計変更

- ・県・市は、必要と認めた場合、設計の変更を要求することができる。
- ・この場合の手続き及び費用負担等については財産交換協定書等で定める。

エ 設計図書の提出

- ・事業者は、「設計図書一覧」(添付資料8)に示す設計図書を県・市に提出する。
- ・様式・書式については、事前に県・市の承認を得る。
- ・電子納品については、関係書類及び完成図書を国土交通省による「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)」に準拠して提出すること。

オ 業務要求水準書達成の確認

- ・事業者は基本設計時に、業務要求水準書に掲げる項目が設計に反映されていることが確認できる業務要求水準確認書を提出する。

(2)建設工事及び工事監理業務

ア 業務の範囲及び内容

- ・事業者は、ふれあい拠点施設の建設及び工事監理、各種什器・備品等の整備を自己の責任において実施する。
- ・事業者は、建設工事の工事監理を建設工事に当たる者以外の者に実施させる。
- ・工事の遂行に当たり必要となる工事説明会等の近隣住民との対応・調整については、

県・市と協議の上で行う。

- ・仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行う。
- ・事業者は、工事全体工程表記載の日程に従い、工事に着手し、工事を遂行する。
- ・事業者は、工事期間中、工事現場に工事記録を常備する。
- ・県・市は、工事の進捗状況及び内容について、随時確認できる。
なお、建設工事に関連して、県・市が実施する事項と事業者の事業範囲を「施設整備業務範囲」(添付資料5-2)にまとめている。

イ 工事監理者

- ・事業者は、工事の着手前に工事監理者を選定し、「提出書類一覧」(添付資料7)に示す書類を県・市に提出し承認を得ること。
- ・工事監理者は、基本的に建築士法に定める立場で業務を実施する。

ウ 現場代理人等

- ・事業者は、常駐の現場代理人を配置する。
- ・事業者は、建設業法第26条第1項に規定する主任技術者又は同第2項に規定する監理技術者を専任させる。

エ 工事関係書類の提出

- ・事業者は、「提出書類一覧」(添付資料7)に掲げる書類を県・市に提出し確認を得ること。

オ 完工検査等

- ・中間確認、完工検査及び完工確認は、以下に基づき実施する。

(ア) 中間確認

- ・県・市は、それぞれの施設に関して県・市の職員による中間確認を実施することができる。

(イ) 完工検査

- ・事業者は、自己の責任及び費用において、完工検査及び機器・器具等の試運転等を実施し、県・市に対して結果を書面により報告する。
- ・完工検査の報告には、工事監理者の報告書を添付する。
- ・完工検査及び試運転等の実施に当たっては、事前に県・市に通知する。

(ウ) 完工確認

- ・県・市は、事業者による完工検査の終了後、それぞれの施設に関して県・市の職員による完工確認を実施する。
- ・完工確認は、事業者の立会いの下に実施する。
- ・完工確認は、県・市が確認した設計図書及び事業者の用意した施工記録、業務要求水準確認書との照合により実施する。

(3) 工事に伴う留意事項

ア 工事現場の管理等

- ・事業者は、工事を行うに当たって必要となる場所及び設備等について、各々その使用期間を明らかにした上で、事前に県・市に届け出て、使用についての承認を得る。
- ・事業者は、県・市が使用を承認した期間、善良なる管理者の注意義務をもって、上記の使用権限が与えられた場所等の管理を行う。

イ 施工時間

- ・夜間及び休日(日曜日、祝日)に工事を行う場合は、県・市と協議する。

ウ 環境の保全

- ・施工中の騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等について十分留意し、周辺の環境保全に努める。
- ・資材・工法等の選定に当たっては、できる限りグリーン調達を推進を図る。
- ・工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、適切に処理するとともに、可能なものはリサイクル等再資源化に努めること。

エ 近隣対策

- ・事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施する。
- ・事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を県・市に報告する。

オ 使用材料

- ・使用する建設材料(専ら仮設に供するものは除く。)は新品とする。新品とは概ね製造後1年以内で、適切に保管され当初の性能を有しているものとするが、その期間内の材料でも性能の劣化が生じるものは、当初の性能を有している期間までとする。なお、リサイクル製品で一般的に流通している材料は品質が確認された時点で新品として扱う。
- ・使用材料は、化学物質濃度の低減など、利用者の健康と安全に配慮するとともに、施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・県産材・県産品の活用に努めること。
- ・使用機材等については、アスベスト含有の有無を確認し、アスベストを含む機材等は使用しないこと。
- ・特記なき電線・ケーブルは、原則としてエコマテリアル電線・ケーブルとし、露出部分に使用する場合は耐紫外線性能を有するものとする。
- ・山砂、砕石及びアスコンは、原則として再生砂、再生砕石及び再生アスコンを使用すること。
- ・内装仕上材等や機械設備の配管類について、V C対策を行うこと。なお、機械室以

外の屋内露出配管とプルボックスは、溶融亜鉛メッキ製とすること。

- ・屋外における配管類支持金物はＳＵＳ製とすること。
- ・屋外型の盤については、耐候性・耐錆製に十分配慮すること。また、自立型屋外盤、屋外型キュービクルの架台は溶融亜鉛メッキ製とすること。なお、取付ボルト、ナット類はＳＵＳ製とすること。
- ・照明器具のうち FL20W 以上の蛍光灯は、高力率型とすること。
- ・換気扇屋外フードはステンレス製、防虫網付きとすること。

カ その他

(ア) セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合の措置

- ・セメント及びセメント系固化材を使用する地盤改良等を行う場合又は使用した改良土を再利用する場合は、国土交通省による「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領(案)」に基づき六価クロム溶出試験を行い、土壌環境基準を超えないことを確認した上で、その結果を県・市に報告する。

(イ) V C 対策

- ・施設の引渡しに当たっては、V C の室内濃度について、工事終了後に十分に養生期間を確保した上で第三者機関により測定し、厚生労働省の指針値以下であることを確認する。
- ・事前に測定に関する計画書(測定対象室、測定専門機関の資料等)を県・市に提出するとともに、測定結果を県・市に報告すること。
- ・測定対象物質及び方法は、「V C 室内濃度測定要領」(添付資料 9)による。

2 施設計画-施設全体計画

(1)基本方針

基本構想に基づき、施設整備の基本方針を以下に定める。

ア 機能連携による相乗効果の発揮

- ・ふれあい拠点施設は、公共と民間による多様な機能を有する施設を複合的に導入することにより、個々の施設が地域の産業支援、地域住民の活動・交流の促進、にぎわいの創出に資することはもちろんのこと、民間施設も含めた各施設の連携による相乗効果を発揮できる計画とする。

イ 敷地の効率的活用と開放的空間の確保の両立

- ・ふれあい拠点施設には、多目的ホール及び付随施設など、円滑に運営するためには機能を 1 フロアに集約し、一定以上の建築面積を確保する必要のある施設が含まれる。そのため、公共施設部分に関しては限られた敷地面積を効率的に活用し、機能性の高

い施設づくりを目指す。

- ・ただし、誰もが気軽に訪れ利用することのできる集客性の高い施設とする必要があることから、ピロティや屋上階等の屋外空間を活用し、外部からでも活動の様子がうかがえる開放的な空間づくりを目指す。

ウ 地域の特性に留意した施設づくり

- ・東部地域の特性から、必要な導入機能を絞り込むとともに、地域の特徴をとらえたオンリーワンの施設づくりを目指す。

エ 新たなまちづくり・周辺環境との調和

- ・周辺地区は、土地区画整理事業が行われ、地区計画が指定されるなど新たな都市景観が形成されつつある。
- ・また、春日部駅周辺では、春日部駅付近連続立体交差事業、粕壁三丁目A街区第一種市街地再開発事業など新たなまちづくりの計画が進行している。
- ・このため拠点街区においても、新たなまちづくりとしての景観形成を図り、併せて周辺地区との調和に配慮した施設とする。

オ 春日部駅周辺の活性化と魅力ある中心市街地の形成

- ・市の商業中心である春日部駅西口地区の商業機能と連携・協調し、春日部駅周辺の一体的な活性化に寄与するとともに、魅力ある春日部市中心市街地全体に貢献できる施設とする。

カ シンボル性の高いデザイン

- ・ふれあい拠点施設は、県東部地域及び春日部市における新たな拠点として位置付けられている。そのため、建物内外から外構空間まで、地域の新たな拠点としてふさわしい、シンボルとなるような質の高い空間デザインを目指す。

キ 環境保全をリードする施設整備

- ・地球温暖化対策やリサイクルなど、環境面でも地域をリードし、モデルとなる施設整備を行う。
- ・特に、春日部市では地球温暖化対策の一環として、低炭素型都市の形成に向けた「先導的都市環境形成計画」を策定中であることを踏まえ、春日部駅周辺の中心市街地における先導的な環境負荷削減対策モデルとなる施設整備を行うこと。

(2)重点項目

基本方針に示す施設計画を実現するため、以下の各項を計画の重点項目として定める。

ア 公共建築としての基本性能の確保

- ・県・市の施設の基本的性能については「官庁施設の基本的性能基準(平成18年3月31日国営整第156号及び国営設第162号)」に掲げる項目を準用する。要求水準との対応を「要求性能基準表」(添付資料4)にまとめているので参照すること。

- イ 機能連携による相乗効果の発揮が可能な機能配置及び動線の計画
- ・ふれあい拠点施設内の各施設によって異なる利用のピーク(時間帯や曜日)を考慮し、定常的なにぎわいの創出が図れるよう配慮すること。
 - ・多様な機能の連携による効果的・効率的な産業支援の推進可能な計画とすること。
 - ・多様化する地域住民のニーズに対応し、その活動や交流の一層の促進を図る計画とする。
 - ・民間施設機能との連携により、ふれあい拠点全体の求心力を高め、にぎわい創出が図られることを期待する。
- ウ 共用空間の魅力を高め・効率的活用を図れる提案の誘導
- ・ふれあい拠点施設の要求諸室のみならず、建物共用空間においても、催しなどの集いの可能なにぎわいの演出空間を設ける。
 - ・具体的内容は、民間ノウハウの活用による提案を求める。
- エ コスト縮減
- ・コストの縮減が図れるよう、構造計画、設備計画等の最適化を図ること。
- オ 拠点としての一体感あるデザイン
- ・快適で明るい施設となるよう、内外装ともに色彩計画には十分配慮し、民間施設も含め、全体として統一性のある計画とすること。
- カ 環境への配慮
- ・環境負荷低減を重視した計画とし、具体的に検証すること。
 - ・建材選択や機器選定への留意、自然エネルギーの活用などを通じ、環境に配慮すること。
 - ・特に周辺環境との調和を図る側面から、可能な限り緑化を行うこと。
- キ ユニバーサルデザイン
- ・ふれあい拠点施設は、高齢者や障害者等を含む不特定多数の人々が利用することから、ユニバーサルデザインの理念により、誰にも使いやすく、分かりやすい施設とすること。
 - ・特に、施設アクセスのしやすさ、分かりやすい空間構成、障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したサイン計画などに留意すること。
- ク 防災・防犯安全計画
- ・地震、風水害等の災害を考慮した計画とすること。
 - ・耐久設計に基づく、構造体ほかの耐久性能を維持すること。
 - ・多様な施設内容を含み、運営の時間や曜日が異なる複合施設であることを考慮し、適切なセキュリティ管理が可能となる計画とすること。
- ケ ライフサイクルコストの低減
- ・公共支出の抑制・効率化を図るため、省エネルギー、保守・点検などに配慮した建築・

設備設計とし、ライフサイクルコストの低減に努めること。

- ・建設から維持管理・運営段階まで事業全般にわたり省資源に配慮すること。

コ 許容される容積を十分活用した敷地の有効利用

- ・周辺宅地に対する日影等の環境に配慮するとともに、周辺道路への交通負荷抑制配慮を図りながら、許容される容積を十分活用し、駅至便の貴重な公有地の有効活用を図ること。

(3)施設外観計画

- ・春日部市のみならず県東部地域における新たな拠点との位置づけをふまえ、春日部市西口エリア全体の新たなまちづくりを先導する、シンボル性の高いデザインとすること。
- ・周辺環境との調和を図りつつ、にぎわいの感じられる構えとすること。
- ・地区計画による景観形成内容に準拠した計画とすること。
- ・駐車場は、敷地内外からの景観に配慮した計画とすること。
- ・事業者は事業期間の全般にわたり、適切に広告物及びサイン計画のマネジメントを実行する体制の構築を図ること。
- ・事業者は、民間施設に屋外広告物もしくはサイン等を設置する場合には、県・市と協議を行い承認を得ること。

(4)全体配置計画

- ・地区計画に定める道路境界からの壁面後退距離を、西側は道路境界から 2.00m以上として建築物の配置計画を行うこと。北側は建築不可部分との境界線より地区計画に定める 2.25m以上の壁面後退をするものとし、建築不可部分との境界線より 0.75mは歩道形状、残り 1.50mは歩道状空地や緑地として整備すること。
- ・運営時間や曜日の違い、利用者属性を考慮し、それぞれの公共施設を合理的な場所に配置すること。
- ・ふれあい拠点施設内における回遊性や、施設間連携に配慮された計画とすること。
- ・多目的ホール他の催事における大人数アクセスに対して、安全性の高い計画となるよう棟配置及び車両アクセス位置を総合的に検討すること。
- ・公共施設と民間施設を分棟とする場合は、公共施設は北側に配置すること。

ア 歩行者動線計画

- ・駅からの動線に配慮し、春日部駅側に対して公共施設の顔としての機能を持つとともに、イベント時の混雑に対処可能なよう、利用者をエントランスホール等のまとまったスペースに誘導しやすい計画とすること。
- ・自転車利用の動線は、歩行者安全に配慮し計画すること。
- ・地区計画に定められている道路側の壁面後退部分は、歩道状空地や緑地として整備すること。

- ・駅へ向かう歩行者など周辺の通行者を誘い、周辺街区に流れるように計画することでふれあい拠点施設の認知や利用を高め、周辺街区の今後の発展にも寄与する計画提案を期待する。

イ 車両動線計画

- ・施設内に入退出する車両の種別ごとに適切な構内動線を計画する。提案にあたっては周辺道路に対する交通負荷、安全等を十分検討すること。なお、「交通量調査」(閲覧資料4)を示すので計画上の参考とすること。・道路と敷地内の間の車両動線については左折イン、左折アウトとなるよう計画すること。
- ・計画に際しては関係官庁と十分協議を行うこと。
- ・構内車両動線は、歩行者動線に配慮した安全な計画とすること。
- ・駐車場及び駐輪場に関する条件は「駐車場・駐輪場一覧表」(添付資料3)を参照すること。
- ・公共施設利用車と民間施設利用車の敷地アクセスは同一とすることも可能であるが、公共施設利用車の入庫待ちが極力発生しないよう配慮すること。
- ・公共施設利用車と公共施設に必要な大型車両(多目的ホール搬入、公共施設の塵芥収集等車両)のアクセス及び構内動線は安全配慮上極力分離すること。
- ・検(健)診用の車両については後述する。

ウ 棟構成

- ・棟構成は事業者の提案による。
- ・敷地を分割する場合には、敷地間の容積移転は認めない。

エ 施設間の連携

- ・県施設、市施設及び民間施設は、一体もしくは連携のとりやすい位置に配置すること。

オ 管理区分

- ・県・市施設の管理区分及びセキュリティについては、入札公告時に示す。

カ 駐車施設の考え方(自動二輪車を含む)

- ・駐車場の要求台数及び内訳については「駐車場・駐輪場一覧表」(添付資料3)に示す。
- ・機械式駐車場は公共施設利用者用駐車場では容認しない。

キ 駐輪場の考え方

- ・駐輪場の要求台数及び内訳については、「駐車場・駐輪場一覧表」(添付資料3)に示す。
- ・駐輪場は各道路沿いに直接面する形では設置しないこと。
- ・駐輪機の採用など具体的仕様は事業者の提案による。

(5) 構造計画

ア 構造形式

- ・構造形式は事業者の提案とする。安全かつ合理的な計画を提案すること。

イ 耐震性・耐久性

- ・基本的性能基準を基準とし、「要求性能基準表」(添付資料4)を参照すること。

ウ 民間施設

- ・民間施設部分については提案者の責任において計画するものとするが、全体共用部や内外部において日常・避難動線を共用している部分については、所定の公共施設基準に準拠すること。

エ 構造体の解体・撤去

- ・合築の場合、公共施設が想定する使用期間(要求する耐久性能期間)と大幅に異なるサイクルで民間施設を計画する場合には、公共施設を運用しながら民間施設の解体撤去が可能なようあらかじめ計画し、具体的に提案すること。

(6) 断面計画

建築物及び工作物等各部高さは、電波伝搬路の高さ制限及び日影等の周辺住環境への配慮も勘案しつつ、敷地を最大限有効に活用した提案を求める。

具体的には以下の各事項により計画すること。

ア 階高は各階の配置諸室に応じて適宜提案とする。

- ・計画にあたっては下記の天井高を考慮するとともに、天井ふところについては将来的な室レイアウト変更、設備更新等におけるフレキシビリティを十分考慮すること。
- ・Aフロアとする部分においては、室用途及び将来対応を考慮し、十分な配線容量を確保すること。
- ・遮音及び振動に対する配慮を要求する諸室においては、隣室等壁に対する配慮とともに、上下階に対する影響を十分考慮し、必要に応じて静粛性と経済性を勘案した仕様を提案すること。

イ 特記なき各室の天井高は室用途及び室面積等を考慮し、適宜提案すること。なお主要な諸室の天井高は、以下を目安とする。

	室名(部位)	天井高
県施設	各部事務室、客溜等及びそれに類する部分	2,700mm 以上
	交流支援スペース	提案する室の仕様・寸法により、適切な設定とする。但し、多目的ホールについては天井高を 6,500 mm 以上とすること。
市施設	各部事務室及び客溜等それに類する部分	2,700mm 以上
	市民活動センター 交流・ミーティングスペース	3,000mm 以上
	保健センター 成人検診室兼講習会室	3,000mm 以上

(7) 設備計画

ア 基本方針

- ・各管理区分の利用時間帯に配慮して、運営主体ごとに電気、ガス、水の使用量を計量してエネルギーの管理、運営費の管理及び維持管理ができるようにすること。
- ・各設備の設置箇所は「設備諸元表」(添付資料6-2)による。
- ・機能面・コスト面に留意した設備計画とすること。
- ・将来の改修やレイアウト変更に対応するため、予備配管や貫通スリーブを適宜設けること。

イ 電気設備

(ア) 電灯・コンセント設備

- ・各諸室は、配置変更に対応できるよう柔軟な計画とすること。
- ・非常照明及び誘導灯は、関連法規に基づき設置すること。(地下駐車場等で照明装置の設置を通常要する部分を含むものとする。)
- ・照明は各室でのスイッチの他に、自動点滅、時間点滅、ビル管理室における一括管理等、提案者の計画に応じ、適切に管理可能なように提案すること。
- ・防犯等に配慮し、外灯を設置すること。
- ・自然採光を有効利用する等、省エネルギーに十分配慮すること。
- ・環境配慮型照明器具の採用に十分配慮すること。
- ・各室、共用部に設ける照明器具は、ちらつきやグレアのない器具とすること。
- ・消耗品の取替時を考慮し、取り替えが容易に行えるよう配慮すること。
- ・ランニングコストが、できるだけ低くなるよう配慮すること。
- ・消耗品は使用する種類をできるだけ減らし、維持管理が容易になるよう配慮すること。
- ・機器に応じたコンセントを選定すること。
- ・事務室等のコンセントの設置個数については、各室の使用人員に応じた数を提案すること。「建築設備設計基準」を参照するとともに、特殊な設備については、「設備諸元表」(添付資料6-2)を参照すること。
- ・上記に加え、個別事項は「3 各諸室・機能の特記事項」にて記述する。

(イ) 動力設備

- ・各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の設置、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- ・メンテナンス時の安全性に配慮すること。

(ウ) 雷保護設備

- ・関係法令に基づく設備を設けること。

(エ) 受変電設備

- ・受電方式は、事業者の提案による。

- ・高調波の流出対策に配慮した設備計画とすること。
 - ・自動力率調整や深夜電力の利用等、電気料金の低減に配慮した設備計画とすること。
- (オ) 発電設備
- ・詳細は、入札公告までに示す。
- (カ) 構内交換設備
- ・構内交換設備を設置し、建物内各室に電話機の設置を行うこと。なお、交換設備は個別課金機能を有する物とする。また、それぞれの課金の区分については入札公告までに示す。
 - ・外線はダイヤルイン方式とする。電話機の設置箇所及び発信区分については、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照すること。
 - ・事務室の電話機の台数は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)に特別な記載がない場合には、各室の使用人員に応じた数を提案すること。なお、「建築設備設計基準」を参照すること。
 - ・全体共用部には公衆電話が設置できるように、配管等の措置を行うものとする。
 - ・構内交換設備には留守番電話機能を付加すること。
- (キ) 構内情報通信網設備
- ・公共施設内に設置する構内情報通信網設備は、県・市がそれぞれの行政執務に用いる「a 県・市行政用システム」、公共施設内の会議室や学習室等の諸室内において、事業者が設置したパソコン及び講師等が持参したパソコンに対応する「b 県・市施設用システム」、公共施設内において入居者が設置する「c 入居者設置 LAN」、公共施設内において利用者が持参したパソコンに対応する「d その他」に大別される。
 - ・システム毎の具体的な工事区分及び事業者の整備範囲については、「設備諸元表」(添付資料 6-2)、「情報システムの業務区分」(添付資料 10-1)、「パスポートセンター春日部支所フロア接続概念図(想定)」(添付資料 10-2)、「パスポートセンター春日部支所用 HUB ボックス仕様」(添付資料 10-3)を参照すること。
 - ・各システム個別の要求事項は次のとおりとする。
- a 県・市行政用システム
- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 a に該当する。
 - ・県・市の行政執務に用いる構内情報回線は、構内引込以降、単独経路(EPS、ダクト等)となるよう計画する。但し、県・市で共用することは可とする。
 - ・県・市の行政用システムの詳細については、後述する。
- b 県・市施設用システム
- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 b に該当し、諸室からブロードバンド環境にてインターネットに接続できる設備を下記により整備すること。但し、この内容は現時点で県・市が想定している参考仕様とする。納入時において同等以

上の機能を有する新システムが開発された場合は、契約金額の範囲内で対応することを原則とし、協議の上決定する。

- ・メタルケーブル・光ケーブル等複数の通信事業者が引込可能な配線・配管を敷設し、各運営主体エリアまで敷設する。
- ・各運営主体エリアにフロアスイッチを設け、各フロアスイッチから適宜、中継用スイッチを経由して各室まで支線 LAN 用配線・配管を敷設する。
- ・支線 LAN は、CAT6e-UTP と同程度の性能を有するケーブルを各室まで配線する。
- ・将来のレイアウト変更に対応可能な配線経路等に配慮すること。
- ・LAN の受口の数については、各室の使用人数に応じた数を想定すること。
- ・電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画に当たっては、将来の A 化の進展を考慮すること。
- ・インターネット接続及び利用に関わる契約と料金の支払いは事業者が行う。

c 入居者設置 LAN

- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 c に該当し、次のとおりとする。
- ・事業者は、各団体がブロードバンド環境にてインターネットに接続できるように、必要な配線配管等を設置すること。
- ・インターネット接続についての契約及び料金の支払いは、入居者が行う。

d その他

- ・「設備諸元表」(添付資料 6-2)における LAN 設備 d に該当し、利用者が持ち込むパソコンから、ブロードバンド環境にてインターネットに接続可能な設備の整備を希望している。
- ・事業者は、利用者の利便性を考慮し、適切な方法にて接続サービス(課金方法を含む)が実施されるよう、サービス提供者と交渉し、整備の調整を行なうことを業務とする。なお、具体的な接続方法は事業者の提案による。また、接続環境整備や回線使用料は、サービス提供者あるいはサービス利用者が負担するものであり、これに関して、県・市は負担・補助を行なわない。

(ク) 情報表示設備

- ・施設内の催し物を総合案内する情報表示ディスプレイを設けること。
- ・ディスプレイの表示内容の入力が行えるよう、配管配線を行うこと。

(ケ) 映像、音響設備

- ・映像設備、音響設備は、「設備諸元表」(添付資料 6-2)を参照すること。
- ・多目的ホール及び市民活動センター会議室、保健センター成人検診室兼講習室の映像設備、音響設備に関しては、入札公告時に示す。

(コ) 放送設備

- ・全館及び各施設への放送が、ビル管理室から可能な設備とすること。
- ・交流支援スペース及び市民活動センターには、専用の放送設備を全館放送とは別に設

置すること。

- ・関係法令に基づき、非常用放送設備を設置すること。

(サ) 誘導支援設備

- ・駅からの歩行者動線、その他提案する計画内容から適切と考えられる施設アクセス経路から総合案内までは、視覚障害者移動等円滑化経路とすること。
- ・視覚障害者の誘導を行うために、誘導ブロック又は音声その他の方法により視覚障害者を誘導する設備を設けること。

(シ) 呼出設備

- ・総合案内、時間外出入口、車いす利用者用駐車場付近、駐車場発券機・回収機、昇降機、その他提案内容により必要と思われる場所には連絡用のインターホンを設けること。
- ・駐車場管理に必要な部分については、事業者の提案内容により管理上適切な箇所で対応できるよう計画すること。
- ・昇降機部分については昇降機設備の項目に定める。
- ・その他の箇所についてはビル管理室での対応を原則とする。
- ・閉館時対応等を考慮し、原則としてすべての連絡はビル管理室でも対応できるようにすること。
- ・多目的便所に設置する呼出装置の具体的事項は、「設備諸元表」(添付資料6-2)を参照すること。

(ス) テレビ共同受信設備

- ・地上デジタル放送、UHF、FM、AM、BSの各種テレビ、ラジオが受信できるようにすること。

(セ) 監視カメラ設備

- ・敷地及び建物内には極力死角を作らないよう計画し、適宜監視カメラを設置すること。
- ・敷地内への車両出入部分、駐車場内、建物出入口、エレベータ、主要エレベータホール及び主な廊下等に防犯機能を目的とした監視カメラを設けること。位置及び台数については適宜計画の上、提案すること。
- ・監視カメラ映像は、ビル管理室のモニターで、監視できるようにすること。
- ・駐車場の管理運営に関わる映像は、駐車場を管理する場所へも分配すること。
- ・監視映像は、ハードディスクに7日間以上連続で記録できること。
- ・運営系ITV設備については、「3各諸室・機能の特記事項」で記述する。

(ソ) 駐車場管制設備

- ・公共施設利用車用駐車場には、駐車場管制設備を設けること。
- ・入口にゲートを設置すること。
- ・入場券発券機及び駐車券回収機には、インターホンを設置すること。
- ・有料・無料の区分に従い、適切なシステムを計画し具体的に提案すること。

有料・無料の区分については、「駐車場・駐輪場一覧表」(添付資料3)に示す。

(タ) 火災報知設備

- ・関係法規に基づき、ビル管理室に主受信機を設置すること。また事業者が迅速に異常を把握し迅速に対応できるような体制、もしくは設備を整備する。
- ・音声誘導装置やフラッシュ装置など、障害者にも効果的な誘導設備とすること。

(チ) 防犯設備

- ・機械警備を設ける。警戒区域の区分は、入札公告時に示す。

(ツ) 中央監視制御設備

- ・公共施設の中央監視盤設備、防災盤設備、防犯設備はビル管理室に一元化し、省力化が図れる計画とする。民間施設も含めた計画については提案による。
- ・中央監視盤の監視、制御対象は、原則として受配電システム遠隔監視、各種ポンプ、ファン類の遠隔監視制御、空調設備の遠隔監視制御とする。また、エネルギー - 消費量を把握するため、エネルギー - 使用量についての計測機能を備え、省エネルギー - 運転が可能な管理システムとすること。

(テ) 昇降機設備

- ・適切な搬送計画に基づいて、定員、台数、速度を選定し、昇降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間を発生させないように留意すること。
- ・設備機器メンテナンスや機器更新、家具搬出入、ゴミ搬出などが支障なく行えるように、サービス用エレベータを設置すること。また、利用者用とサービス用の縦動線は相互干渉しないように配置に留意すること。
- ・かご内には緊急連絡用インターホンを設置し迅速に対応できるようにすること。連絡先はビル管理室及び保守点検業者とする。
- ・車いす使用者、高齢者に対しては、バリアフリー新法、埼玉県福祉のまちづくり条例に対応すること。
- ・その他必要とする付加機能は以下のとおりとする。
地震管制 火災管制 停電時自動着床 高調波対策 省エネ対策
- ・多目的ホールにおける搬入計画は、適宜提案すること。サービス用エレベータは、人荷用 1,600Kg(24人用)を目安とすること。

(ト) テレビ電波受信障害対策設備

- ・電波障害発生地域については、対策工事を行うこと。
- ・対策工事は、原則として障害発生前に行うこと。
- ・対策方法は、事業者の提案による。

ウ 給排水衛生設備

(ア) 給水設備

- ・市上水道水による給水設備とする。

- ・受水槽を設置する場合は、受水槽から各階への給水は、加圧給水ポンプ方式あるいは高架水槽方式とし、より効率的な方式とすること。
- (イ) 給湯設備
- ・熱源の選択は、安全性、省エネルギー、省コストに配慮したものとする。
- (ウ) 衛生器具設備
- ・使用目的や衛生面に配慮して、節水型器具を積極的に採用すること。
 - ・男子便所、女子便所及び多目的便所は、各階ごとに1か所以上、適切に配置すること。また、乳幼児の保護者の利用に配慮し、オムツ交換台を適宜設置すること。
- (エ) 排水設備
- ・屋内は、汚水と雑排水を分流とし、屋外で合流させること。
 - ・汚水と雨水は、分流させること。
- (オ) ガス設備
- ・供給先は、「設備諸元表」(添付資料6-2)を参照すること。
- (カ) 消火設備
- ・法令の規定に基づき設置すること。
- エ 空調設備
- ・環境負荷の低減、省エネルギー、省コストに優れた空調熱源方式とすること。中央方式、個別方式については事業者の提案による。
 - ・空調ゾーニングについては、方位や各室の使用目的を考慮し、適切に計画すること。民間部分に物販店舗が計画された場合、その空調設備は公共と別システムのシステムにすること。
 - ・特に運営時間や休日の違い、時間外勤務などに効率的に対応できる空調設備とすること。各施設の運営時間については、「施設運営計画の概要」(資料2)「第4 運営時間一覧(案)」を参照すること。
 - ・具体的な諸室の要求事項については、「設備諸元表」(添付資料6-2)を参照にすること。個別事項については、「3 各諸室・機能の特記事項」で記述する。
- オ 換気設備
- ・利用目的、利用形態に合わせて第1種から第3種換気設備を適切に計画すること。
 - ・VOC対策については、施設全体にわたってきめ細かく配慮すること。
自然換気システム等環境対策について、積極的な提案を求める。
- カ 自動制御設備
- ・機械の使用条件に応じた個別運転制御を行い、電気設備の遠隔監視制御との整合を図ること。
- (8)防災安全計画

- ・多目的ホールを始め、多くの県民、市民の来場がある施設特性を考慮し、安全性の高い施設とすること。
- ・公共施設の防災安全性に関わる性能は「要求性能基準表」(添付資料4)による。
- ・民間施設の提案は、災害時避難動線の安全性を阻害しない計画とすること。
- ・民間施設部分は提案によるが、動線、構造、設備的に公共施設と分離できない部分は、公共施設と同等の水準とすること。
- ・地域防災の観点から、「春日部市開発行為等指導要綱」による、消防施設の設置基準に基づく消防水利施設を設置することとし、規模・配置については春日部市消防本部と協議すること。なお、防火水槽に関しては公共施設と民間施設のそれぞれに必要な容量を個々に設置すること。
- ・建築物に消防法に定められた連結送水管を設ける場合は、送水に支障がないよう水槽の配置に配慮すること。
- ・防火水槽は、原則建物の下に設置しないこと。
- ・梯子車の寄り付き空間については、6 m × 12m程度の確保を基本とするが、詳細は春日部市消防本部と協議すること。

(9)サイン・誘導計画

- ・複合施設であることに配慮し、分かりやすいサインを設置すること。
- ・ユニバーサルデザインの理念に基づき、誰にでも分かりやすいサインとすること。
- ・各国語表記等の具体的内容は、事業者の提案による。
- ・利用者全般に対して施設の案内誘導・安全確保等の配慮を行う。(施設内各機関の具体的業務内容に関しては総合的な案内スタッフを設けず、各機関が対応する。)
- ・公共施設と民間施設を分棟とする場合は、原則として有人による施設の総合案内は不要と考えているが、案内ブースを設置した有人による案内を妨げない。
- ・有人案内ブース以外の案内スペースは、インターホン及び総合案内板での対応を原則とする。ただし、民間施設の提案により人的対応をすることを妨げない。
- ・有人案内ブース以外に人的配置をしない場合においては、要所を警備員の立哨位置に特定するなど、迅速な案内誘導・安全確保が可能となる仕組みを具体的に提案すること。
- ・多目的ホールで開催される催事を案内するポスターケースを、わかりやすい位置に設置すること。
- ・ふれあい拠点施設の一体性を考慮し、全体として統一的な計画とすること。
- ・具体的な建物名称、組織名称及び室名等については、県・市と協議すること。

(10)環境共生

ア 基本方針

- ・施設整備から運営、将来の施設解体に至るまで、省エネルギー、廃棄物発生抑制等に配慮し、環境負荷低減技術の導入を図り、環境に配慮した施設計画とすること。
- ・効果や維持管理等総合的な検討を踏まえた上で、自然エネルギー利用の積極的な提案

を行うこと。

- ・日影・風環境・太陽光の反射障害等、周辺環境への影響に十分に配慮した計画とすること。
- ・「官庁施設的环境保全性に関する基準」に基づく環境配慮のなされた計画とすること。
- ・事業者の積極的な取組を評価するものとし、具体的手法、技術及び程度は、以下の「イ 具体的項目」による。

イ 具体的項目

(ア) 雨水利用

- ・雨水利用については、事業者の提案による。

(イ) 太陽光発電

- ・太陽光発電設備(30kW 以上)を設けること。規模の上限については、事業者の提案による。
- ・停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給するものとする。
- ・利用者の目にふれやすい場所に表示設備を設置し、自然エネルギー利用の啓発を行うこと。

(ウ) 雨水の流出抑制

- ・雨水の流出については、原則として「春日部市開発行為等指導要綱」に基づき計画すること。なお、最終的には地域の実情及び施設の概要にあわせ、関係諸官庁と協議の上決定される。

(エ) 環境性能の評価

a CASBEE による評価

- ・事業者は提案する計画について、CASBEE (建築物総合環境性能評価システム)による評価を行い、BEE 値(環境性能効率) 1.5(Aランク以上)の確保が確認できるようにすること。適用ツールや検証の時期等については以下に定める事項を考慮し、具体的に提案すること。
- ・最低限、基本設計終了時に CASBEE - 新築(簡易版)による評価を行い、評価結果を県・市に提出することを要求水準とする。
- ・以後施設完成までの間に評価に影響する変更が生じた場合には、その都度再評価を提出すること。
- ・評価者は CASBEE 建築評価員の有資格者とする。

b LCC02 削減の評価

- ・事業者は提案する計画について、LCC02(ライフサイクル二酸化炭素排出量)による評価を行うこと。具体的評価プロセスは「環境配慮型官庁施設計画指針」(グリーン庁舎指針)を参照すること。
- ・事業者は計画提案時に具体的なグリーン化技術項目、目標とする LCC02 削減量及び提案する計画内容に応じた削減根拠を設定すること。

- ・最低限、基本設計終了時に評価を行い、評価結果を県・市に提出することを要求水準とする。以後施設完成までの間に評価に影響する変更が生じた場合には、その都度再評価を提出すること。
- ・評価基準は LCC02 削減量及び LCC 増加額当たりの LCC02 削減量とする。

(11)ユニバーサルデザイン

- ・全館にわたりユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。
- ・施設の整備水準として、民間施設も含め原則として高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー新法)に基づく認定を受けること。

(12)外構計画

ア 基本方針

- ・周辺敷地の現状や将来像、通行量を考慮し、沿道ごとに適切な外構計画を立案すること。
- ・積極的な敷地緑化を図ること。
- ・極力死角が生じないように配慮し、夜間休日の安全管理に対して、具体的に提案すること。
- ・所定の基準により雨水の流出抑制対策を計画すること。
- ・バリアフリーの観点から、極力段差を設けない計画にすること。

イ 具体的項目

(ア) 歩道状空地

- ・地区計画で指定する壁面後退部分は、歩道状空地や緑地等として整備すること。
- ・適切な位置に植栽、ストリートファニチャー等を配置すること。
- ・車両出入口との交差部については、十分な安全対策を施すこと。

(イ) 敷地緑化

- ・「ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例」に基づく緑地を確保すること。
- ・条例に基づく緑地は、可能な限り地上レベルにて整備するよう努めること。
- ・高木と低木をバランスよく配置すること。

(ウ) 開発行為に伴う公園等

- ・民間施設として住居施設を計画する場合は、「春日部市開発行為等指導要綱」に基づき、公園を整備すること。詳細は入札公告時までに示す。
- ・公園等を整備する場合は子供からお年寄りまで、誰もが憩える都市の潤い空間として、適切な位置に植栽、ベンチ、健康遊具、その他ファニチャーを計画すること。

(エ) 敷地内の防犯安全計画

- ・ポラード(車止め)等の車両侵入防止策を施し、放置駐車や放置駐輪を抑止すること。また敷地内からの飛び出し抑止を図ること。

- ・適宜防犯灯を設けること。
- ・夜間、全館休館時における外構管理や搬入車両出入口廻りについては、物理的形態、設備及びその運用の側面から防犯安全計画について具体的に提案すること。

(オ) その他

以下のものを適宜設置すること。

- ・誘導ブロック
- ・案内板
- ・擁壁その他段差処理
- ・散水栓

3 各諸室・機能の特記事項

(1) 産業支援施設/創業支援施設

ア 基本方針

- ・地域における新たな創業の芽を育むため、創業支援、活動の場の提供などを行える施設とする。
- ・オフィス系のインキュベーション施設とし、提案する運営計画と整合する施設計画とする。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・各室の配置については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)の動線・配置に関する留意事項を参照して、できるだけ分散しないことを原則とするが、管理上支障がなく、より機能性に優れている場合はこの限りではない。
- ・将来の需要変動等に柔軟に対応できるような構造とすること。

ウ その他留意事項

- ・創業支援施設の利用時間(24 時間利用、時間外セキュリティ等)の特性に応じた計画とすること。

(2) 産業支援施設/商工団体等スペース

ア 基本方針

- ・地域産業の活性化を図るため、地域の関係団体が有する資源の効率的・効果的な活用が可能になるよう、入居関係団体のワンストップサービス化を推進する。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

- ・将来の組織変更などに柔軟に対応できるような構造とし、商工団体E除き、各団体をできる限り一か所にまとめること。
- ・商工団体Eの使用するスペースは、パスポートセンター春日部支所に隣接させること。

(3) 産業支援施設/交流支援スペース

ア 基本方針

- ・地域産業の活性化を図るため、地域の関連団体等がセミナーや講演会、研修会、展示会・発表会、立食パーティ等の各種催事に利用するための機能を備えた交流支援スペースを整備する。また、市民団体等が市民活動の活性化のために、同様の利用をすることを考慮するものとする。
- ・多目的ホールは300㎡のホール2室及び400㎡のホール1室に分割し、複数の利用者に別々に貸し出すことが可能なよう、配置及び設備機器、遮音性能等を適切に計画すること。ホールの配置及び想定される使用形態の詳細は、入札公告時に示す。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・多目的ホール及びパントリー、大型備品庫は近接させ、多目的ホールの一部が別の団体により使用中であっても、物品の搬出入が支障なく行えるよう計画すること。
- ・多数の来場者に配慮した動線計画(廊下の幅員、昇降機の設置台数等)とすること。
- ・ホワイエに喫煙ブースを設置すること。

ウ 設備計画

- ・設置する設備機器については使用目的や機能に応じた最適な仕様とすること。詳細は入札公告時に示す。
- ・各ホールで発生する催事開催時の音、搬入設営時の床騒音等が隣接会場や外部に悪影響を及ぼさないよう留意すること。

(4) パスポートセンター春日部支所

ア 基本方針

- ・パスポート(旅券)の発給等に係る行政サービスの窓口であるパスポートセンター春日部支所(春日部市中央1-52-8 埼玉県信連ビル1階)の機能を移転する。
- ・利用者や職員に使いやすく安全なユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・利用者の多い施設に配慮した動線計画とすること。
- ・窓口閉庁時は、業務従事者以外の者が容易にセンター内に入れないよう配慮した構造とすること。

- ・迅速な窓口対応や職員間コミュニケーションを考慮し、見通しの良い快適な執務空間とすること。
- ・事務室においては、職員の執務スペース以外に、日常的に打合せや応接のできるよう、適切な奥行きスペースを確保すること。
- ・各窓口や待合ロビーの規模などについては、既存施設を参考にして計画すること。誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明確な空間構成とすること。
- ・パスポートセンター春日部支所に隣接して商工団体Eの使用するスペースを配置すること。

ウ 県庁LAN、パスポートセンター用ネットワーク

パスポートセンター春日部支所への県庁LAN及びパスポートセンター用ネットワークの設置は、「パスポートセンター春日部支所フロア接続概念図(想定)」(添付資料10-2)、「パスポートセンター春日部支所用HUBボックス仕様」(添付資料10-3)を参照とし、以下のとおりとする。

(ア) 事業者が行うこと

- 管路の設置
- パスポートセンター春日部支所のEIA規格19インチのHUBボックスの設置
 - ・パスポートセンター春日部支所HUBボックスは、ワゴンタイプとすること。
- L3から各自の机までに必要な、LANケーブルの配線配管
 - ・CAT6e-UTPケーブルで敷設すること。

(イ) 県が行う別途工事(次のスイッチを調達、設置)

- パスポートセンター春日部支所に設置するL3スイッチ
- パスポートセンター春日部支所に設置する他ネットワーク分離用L2スイッチ

(ウ) WAN回線事業者の行う別途工事

- ONUの設置
- WAN回線の敷設

エ その他留意事項

- ・パスポートセンター春日部支所の窓口を監視できるカメラ計3台を設置すること。この画像は、パスポートセンターの事務室にモニターを設置し監視(24時間録画)できるようにすること。設置場所については、協議とする。
- ・上記ウ(イ)及び(ウ)の別途工事の設計者及び施工者とは、十分な連携を取ること。

(5) 市民活動センター/交流・発信機能

ア 基本方針

- ・多様な主体が協働し、新しい公共を担っていくために、個々の市民活動団体が協力し合って効果的な活動を行うことを目的とした施設とする。

- ・市民と活動団体との交流や活動団体同士の交流を通じ、ネットワーク化が図れるよう、分野や地域を問わずあらゆる市民活動を総合的に支援し、中核となる機能を整備すること。
- ・市民活動団体、行政、企業、大学などが保有する各種情報を収集・整理し、提供・発信していく機能を整備すること。
- ・交流・ミーティングスペースは市民活動センターの中核施設として、広々とした明るいオープンスペースとし、100脚以上の椅子と、それに応じた数のテーブルを配置できる計画とすること。
- ・少人数の職員でも目配りできるよう、見通しの良いつくりであること。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・適切なサイン計画や共用部等のオープンな空間からの連続性に配慮し、館内を移動する他施設の利用者にも目につきやすい施設とすること。
- ・交流・ミーティングスペースと隣接して、情報スペース、キッズスペース、喫茶スペース、事務室を配置すること。
- ・交流・ミーティングスペース内に100㎡程度の展示ができるスペースを確保すること。
- ・展示スペースには可動式の掲示用パネルを設置し、展示で使用しないときはミーティングスペースとして利用できるようにすること。
- ・喫茶スペースは市民活動センター来館者以外でも気軽に立ち寄れるようにすること。

ウ 設備計画

- ・監視カメラを設置すること。詳細は入札公告時に示す。
- ・入館者の把握ができるよう、来客カウンター装置を設置すること。詳細は入札公告時に示す。

エ その他留意事項

- ・キッズスペースは子どもの行動を十分理解し、子どもの視点に立ったデザインを行うこと。
- ・春日部市では、市民活動センターの具体的な運営内容を検討するため平成20年11月より市民ワークショップの開催を予定している。市がワークショップにおいて施設計画の概要について説明を行う機会を設ける場合は、事業者は必要に応じた同席や資料提供等の協力を行うこと。なお、ワークショップの取り扱いについては活動支援機能、活動実践機能に関しても同様とする。

(6) 市民活動センター/活動支援機能

ア 基本方針

- ・組織の立ち上げや日常の運営・活動に関する多様な相談に応じ、市民もしくは団体が長期的に活動を持続させていけるよう支援を行うための施設とする。。

- ・備品の保管や必要機材の貸し出し、事務所となる貸しスペースなど、団体の活動拠点としての機能を提供する。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・相談スペースは事務所に隣接した場所に配置すること。
- ・共同事務所は80㎡以上の広さとすること。
- ・貸事務所1～5は、将来的に部屋の区画を変更できるつくりとすること。
- ・作業・印刷室は10人程度が作業できる広さとすること。

ウ 設備計画

- ・監視カメラを設置すること。詳細は入札公告時に示す。

(7)市民活動センター/活動実践機能

ア 基本方針

- ・市民活動の実践の場として、講座・研修会等の開催や会議に使用できる施設とする。
- ・可動間仕切りを設置し、最低5部屋の会議室を確保し、利用人数はその部屋の広さに応じた数とすること。
- ・会議室のうち1室は一部あるいは全部を床座とすること。特に子ども連れの団体が利用しやすいつくりとすること。

イ 平面・動線計画

- ・諸室の配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・可動間仕切りで仕切る部屋は、仕切った際に隣室の音が聞こえないよう防音に配慮すること。
- ・産業支援施設の利用者も利用しやすい位置に配置すること。

ウ 設備計画

- ・監視カメラを設置すること。詳細は入札公告時に示す。

(8)保健センター

ア 基本方針

- ・保健センターは、市民の健康づくりのための健康診断、健康教育、保健指導、栄養指導、疾病の予防や早期発見のための各種検(健)診、予防接種などの保健事業・サービスを総合的に推進するための事業拠点としての役割を担う。
- ・また、保健事業・サービスを実施するにあたり、医師会、歯科医師会、薬剤師会などの入居団体等との連携強化を図るための機能を整備する。

イ 平面・動線計画

- ・レントゲン車スペースからアクセスしやすい計画とすること。
- ・検(健)診・予防接種関係の各室の配置については、各検(健)診の流れを想定し、受信者の動線に配慮した計画とすること。

ウ その他留意事項

- ・各室への扉は原則としてスライド式ドアとし、開放状態で扉が止まるようにすること。また、手指を挟む事故がないよう安全性に配慮すること。
- ・保健センターの栄養指導室、乳幼児健診・指導室は土足禁止とする。

(9)その他

ふれあい拠点施設は、複合施設としての機能を充分果たすよう、下記の施設を適切な位置に設置すること。なお、規模等については、事業者の提案による(アの規模を除く)。

ア エントランス横吹抜けスペース

- ・配置及び面積については、「諸室諸元表」(添付資料6-1)を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。
- ・事業者が運営する地元産品等の展示等を行うためのショーケースを設置すること。なお、大きさ等については事業者の提案による。

イ ビル管理室等

- ・施設全体の設備、防災、防犯等を監視するビル管理室を設けること(必要となる倉庫、清掃員控室を含む)。
- ・規模、位置などは事業者が定める維持管理・安全管理体制を踏まえて計画すること。

ウ 駐車場管理室等

- ・駐車場を管理する上で必要な管理室や倉庫、精算機スペース、換気、消火等の設備室は駐車場の提案規模や運営内容により適切に計画提案すること。

エ 事業者事務所

- ・施設全体の管理等を行う事業者の事務所は、事業者の必要に応じて適切な位置に設けること。

オ 総合案内

- ・公共施設と民間施設を分棟とする場合は、原則として有人による施設の総合案内は不要と考えているが、案内ブースを設置した有人による案内を妨げない。
- ・総合案内では、催事場所及び内容の確認、案内ができること。
- ・総合案内には、当日の館内イベントの開催告知や予約状況、場所案内のための大画面モニター及びシステム一式を設置すること。
- ・必要に応じて総合案内の機能を補完するために、案内ブースを適宜配置すること。
- ・案内ブースを無人とする場合は、インターホンを設置すること。
- ・案内ブースにおいては、音声ガイド、点字対応等の複合サインを原則とし、必要に応じて施設ガイドの端末を設置すること。

- ・総合案内及び案内ブースには、施設パンフレットの配布台又はラック及び館内催事のポスターを掲示するための掲示サインシステムを設置すること。

カ 喫煙室

- ・公共施設(共用部分を含む)は、健康増進法に基づき設置した喫煙室及び喫煙ブースを除き、すべて禁煙とすること。
- ・喫煙室の設置数及び場所は適宜提案によるが、共用部に最低限1か所は設置すること。
- ・十分な換気量を確保し周辺に匂いを拡散させないようにすること。
- ・汚れへの配慮をすること。

キ 電話コーナー

- ・公衆電話用の空配管を用意し、車いす対応の電話台(電話帳収納)を設置すること。
- ・全体(公共)共用部エントランスホールに近接する位置に設置すること。

ク 自販機コーナー

- ・飲料自販機及び分別ゴミ箱を設置できるコーナーを適宜設けること。

ケ メール室

- ・個々の運営単位ごとのメールボックスを設置したメール室を設置すること。詳細は、入札公告までに示す。
- ・郵便物の持ち去り等抑止に配慮した計画とすること。
- ・休日夜間等の受取を考慮した動線を確保すること。

コ 塵芥室

- ・公共施設の塵芥を集積、分別し、回収業者が収集するための塵芥室を設置すること。詳細は、「塵芥収集について」(添付資料11)を参照すること。

第5 維持管理業務

1 基本事項

(1) 目的

事業者は施設供用開始から事業期間終了までの間、業務要求水準書に従い、施設及び建築設備などの初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。

なお、交流支援スペース並びに市民活動センター及び保健センターにおける維持管理業務の一部については、事業者とは別途、指定管理者を指定するなどして維持管理業務を行う予定である。事業者と指定管理者などの役割の分担は、「公の施設における役割分担表」(添付資料12)を、県の公の施設の要求水準については、「県の公の施設の要求水準」(参考資料)を参照のこと。

(2) 業務実施に当たっての考え方

- ・業務の実施に当たっては、実施体制、実施工程等を具体的に示した「維持管理業務計画書」(以下、本章のみ「計画書」という。)を作成した上で、実施する。
- ・維持管理業務は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・事業者は計画書とともに計画修繕及び大規模修繕の概要を示した修繕計画書(30年分)を作成すること。光熱水費及び修繕費について、生涯コストの見込みを提出すること。
- ・施設環境を良好に保ち、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・施設(附帯設備を含む。)が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、省資源、省エネルギーに努めること。また、県・市が負担する光熱費の軽減に努めること。
- ・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。
- ・対象施設のうち、県の交流支援スペース並びに市の市民活動センター及び保健センターについては、直営若しくは指定管理者による運営がなされる予定であり、維持管理業務については本業務要求水準書を踏まえ、事業者が適宜調整し関係者と連携の上実施すること。なお、事業者が行う業務と指定管理者または直営で職員が行う業務の目安については、「公の施設における役割分担表」(添付資料12)を参照すること。
- ・事業終了時には、以下の対応を行うこと。

ア 取扱説明

事業者は、事業終了時、施設を引渡す際には県・市に対して取扱説明を実施する。取扱説明に当たっては、事業期間中の維持管理に関する記録及び維持管理業務施設保全マニュアルを作成して、県・市へ提出する。

イ 機器台帳・保全台帳及び施設の現状図

事業者は、事業期間中に記録した保守点検・修繕の実績に基づいた施設の機器台帳・保全台帳及び施設の現状図を作成し、事業終了時、県、市に提出する。なお、施設の現状図には、修繕履歴を記載する。

(3)維持管理業務の共通の留意事項

ア 法令等の遵守

- ・必要関連法令、技術基準等を充足する計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- ・必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- ・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表示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。

イ 一般管理業務の実施

- ・毎事業年度の開始前に、それぞれの業務に関して「年間業務計画書」を作成すること。
- ・業務内容及び業務結果を記録した「年間業務報告書」を作成すること。
- ・「年間業務計画書」、「年間業務報告書」を県・市へ提出すること。備品等管理業務に関する計画書、報告書に関しては、県備品に関するものは県へ、市備品に関するものは市へそれぞれ提出すること。
- ・各種記録、図面、法定の各種届出許可申請、設備管理台帳等の整備・管理を行うこと。

ウ 非常時、緊急時、災害時の対応

- ・非常時、緊急時への対応については、あらかじめ県・市と協議した上で、具体的な計画を策定し、計画書に明記すること。
- ・事故が発生した場合は、上記計画に基づき直ちに必要な措置を取るとともに、県・市及び関係機関に通報すること。
- ・ふれあい拠点施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに県・市及び関係機関に通報すること。

エ 異常時の報告

- ・点検、運転・監視等により異常が発見された場合には、速やかに県・市に報告すること。

オ クレーム対応

- ・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。
- ・クレームに対しては、現場調査、初期対応及び処置を適切に行い、速やかに県・市に報告すること。

カ 諸官庁等立入検査の対応

- ・諸官庁等の立入検査に立会い、その結果を県・市に報告すると共に、適切な処置を行

うこと。

キ 業務開始時期

- ・維持管理業務の開始時期は、財産交換契約の履行(完了)時からとする。

ク 業務実施体制と費用の負担

- ・事業者は、事業者の業務範囲において、業務開始日までに必要となる要員、消耗品、衛生消耗品及び資機材等を確保すること。
- ・便所、昇降機設備等の共用施設及び放送設備等について、業務実施に伴う施設の使用は無償とする。但し、維持管理及び運営業務に必要な駐車場は、事業者が自ら確保すること。
- ・維持管理に関わる費用は「本事業の事業収支と県・市の支払いについて」(資料4)に基づいて負担額を算定すること。

ケ 事業期間終了時の水準

- ・事業者は事業期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、事業が終了した時においても、施設を業務要求水準書に示す良好な状態に保持すること。

コ 施設の管理者との連携

- ・事業者は、指定管理者等の維持管理業務を踏まえ、施設の管理者と適宜連携し維持管理業務を実施すること。

2 保全業務及び経常修繕業務

(1) 基本的な考え方

ア 保全業務の考え方

- ・点検及びそれに伴う故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

イ 経常修繕業務の考え方

- ・事業者は自ら作成する「修繕計画書」に応じて、修繕・更新を実施すること。
- ・不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行うこと。

(2) 建築物に対する要求水準

ア 概要

事業者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築物に対する保全業務及び経常修繕業務を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、県・市とその責任及び負担を協議の上、補修、修繕、改善を実施する。

計画書には、建築物への業務として、以下の項目を含むこと。

- ・日常(巡視)点検保守業務
- ・定期点検保守業務

イ 業務内容

(ア) 日常(巡視)点検保守業務

- ・事業者が運営する施設については、建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回・観察し、異常を発見した場合は正常化に向けた措置を行うこと。
- ・交流支援スペース並びに市民活動センター及び保健センターについては、主に指定管理者及び職員が巡回、監視を行う。

(イ) 定期点検保守業務

- ・建築物等が正常な状況にあるかどうか目視、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、建築物の各部位を常に最適な状態に保つこと。

(ウ) 建築基準法に基づく点検及び定期報告

(エ) 経常修繕業務

- ・修繕方法、内容等は、修繕計画書に従うことを原則とするが、保全業務報告書、その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。
- ・不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由及び部材の初期不良等の事由により、予測し難い部材の更新が必要となった場合でも事業者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 要求水準

事業者は、施設の建築が、以下の(ア)～(コ)を維持するように点検保守業務及び経常修繕を行う。なお、(エ)～(カ)は利用者が使用する部屋の部位を示しているので、機械室、配管用シャフト等の無人の室は所定の機能が維持できるように保守点検業務及び経常修繕業務を行うこと。

点検保守業務の内容は「建築保全業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)及び「建築物点検マニュアル・同解説」(以下「点検マニュアル」という。)の項目を踏まえて決定する。また、併せてその他修繕の措置が必要かを判断する。

なお、点検保守業務に必要な消耗品、付属品等は事業者の負担とする。

(ア) 屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
- ・金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと。
- ・仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。
- ・タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(イ) 外壁

- ・漏水、カビ等の発生がないこと。
- ・仕上げ材の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの

流出などがないこと。

- ・タラップ・丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

(ウ) 地下ピット

- ・防水性が維持されること。

(エ) 建具(内・外部)

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・定められた水密性、気密性、耐風圧性及び防音性が保たれること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉、施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分の錆び、腐食等の劣化がないこと。
- ・変形、損傷がないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装の剥落がないこと。
- ・防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できること。

(オ) 天井・内装

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性、防音性、吸音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・漏水、カビの発生がないこと。
- ・点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。

(カ) 床

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、はがれ等がないこと。
- ・防水性能、防音性能を要する部屋において、性能が保たれていること。
- ・二重床については、歩行感のよい、ガタツキのない状態を維持すること。
- ・通行、その他の活動に支障を来さないこと。
- ・点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

(キ) 階段

- ・通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

(ク) 手すり

- ・ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

(ケ) 構造体

- ・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異常を発

見した場合は、構造体の調査・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・耐風性を確保した状態を維持すること。

- ・耐久設計で行った項目について定期的に調査・評価し、評価に対する処置を講じること。

(コ) 環境配慮施設部分

- ・所定の性能が保たれるよう維持すること。
- ・視認性の高い内容を提案する場合は、美観も保つこと。

(3) 建築設備に対する要求水準

ア 概要

事業者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築設備に対する保全業務及び経常修繕業務を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、県・市とその責任及び負担を協議の上、補修、修繕、改善を実施する。

「計画書」には、建築設備への業務として、以下の項目を含むこと。

- ・日常(巡視)点検保守業務
- ・定期点検保守業務
- ・運転・監視業務
- ・検針・計量業務
- ・経常的修繕業務

イ 業務内容

(ア) 日常(巡視)点検保守業務

- ・建築設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回・観察し、異常を見つけたときは正常化に向けた措置を行うこと。
- ・交流支援スペース並びに市民活動センター及び保健センターについては、主に指定管理者及び職員が巡回、監視を行う。

(イ) 定期点検保守業務

- ・建築設備が正常な状況にあるかどうか目視の他、設備の運転、停止、測定等により状態を確認し、設備の良否を判定の上記録に残すとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。
- ・法定点検・調査・検査を行うこと。

(ウ) 運転・監視業務

- ・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。
- ・各部屋の空気環境状況を確認し、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、温度等は、定められた時刻に確認すること。また、絶えず電源負荷状態や機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否を判定し、

その改善に努力すること。

- ・運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するよう努めること。不測の事故発生時には、その拡大を防止し二次災害の発生を抑えるよう、日常作業基準等を作成し、設備の操作に関する習熟訓練を実施すること。
- ・各機器・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、県・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、操作・使用上の障害となるものの有無を点検すること。障害となるものを発見した場合は、適切な対応を行うこと。
- ・運転監視業務を行う責任者は、各関係法令に適合した資格を有すること。

(エ) 検針・計量業務

- ・電気、ガス、上下水道の使用量は、事業者が月々の各施設の使用量を検針・計量し、徴収すること。なお、計量区分については、入札公告時に示す。
- ・全館共用部における電気、ガス、上下水道の使用量は、「本事業の事業収支と県・市の支払について」(資料4)に基づき按分して算出し、徴収すること。

(オ) 経常的修繕業務

- ・修繕方法、内容等は、修繕計画書に従うことを原則とするが、保全業務報告書、その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。
- ・不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由及び機器の初期不良等の事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合でも事業者の責任と負担でこれを行うこと。

ウ 要求水準

事業者は、最新の法定の検査に従い、諸設備が以下の(ア)～(ク)の水準を維持するよう、点検保守業務及び経常修繕業務をおこなうこと。

点検保守業務の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目・内容を踏まえて決定する。また、併せてその他修繕の措置が必要かを判断する。

(ア) 動力設備、受変電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

(イ) 照明、コンセント

- ・すべての照明器具及びコンセント等が、常に正常に作動するよう維持すること。
- ・損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。
- ・管球の交換については次のように対応する。
 - a 利用者に貸出部分については、貸出利用時に支障が無いよう対応する。

b その他の施設は、交換を遅滞なく行なう。

(ウ) 飲料水の供給、貯蔵、排水

- ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔に維持されていること。
- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

(エ) 排水とごみ

- ・すべての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップなどは、水漏れがなく、管材が腐食していない状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないよう維持すること。
- ・排水トラップの封水管理を行うこと。

(オ) 空調、換気、排煙

- ・すべての配管、バルブ類、ダクト及びその他機器が、正常に作動すること。

(カ) 昇降機設備

- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。
- ・必要時に、すべての機能が適切に作動すること。

(キ) 防火・消防設備

- ・すべての防火・消防設備が、正常に作動するよう維持すること。

(ク) 環境配慮施設部分の設備

- ・所定の性能が保たれるよう維持すること。

エ 設備管理記録の作成及び保管

「年間業務報告書」とは別に「設備管理台帳」を作成し、設備の点検、保守、運転・監視、検査等の結果を記録すること。点検記録は原則3年以上、整備・補修・事故記録等は、事業期間中保管すること。ただし、法令等により保存期間の定められているものは、その保存期間とする。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

(ア) 点検記録

- ・電気設備点検表(通信設備を含む)
- ・空調設備点検表
- ・給排水、衛生設備点検表
- ・貯水槽清掃点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・防災設備点検記録
- ・各種水槽清掃実施記録

- ・昇降機点検検査記録
 - ・その他提案により設置される各種設備の点検・測定及び検査記録
- (イ) 整備・補修・事故記録
- ・定期点検整備記録
 - ・補修記録
 - ・事故・故障記録

オ 多目的ホール等の特殊設備に対する留意事項

多目的ホールを含む交流支援スペースについては、指定管理者または県直営による職員の業務とする予定であり、以下の(ア)～(ウ)の業務を実施する。よって、事業者の業務外であり、ここでは参考までに記述するものである。ただし、設備等の設置または納品時の瑕疵等に基づく、保守または修理、若しくは特殊設備の消耗品の交換等については、事業者の業務とする。これに伴う点検、検査等の行為も同様とする。また、指定管理者または職員から(イ)の業務に関して協力を求められた場合については、協力する。

(ア) 日常的な特殊設備の保全業務

- ・多目的ホールの照明、音響、映像の各特殊設備について、常に安全な状態を保てるように、日常的に点検、保守、補修、修繕等を行う。
- ・それぞれ年2回以上の定期点検を実施し、記録を作成し、保管する。
- ・多目的ホールに設置される特殊設備に係る消耗品等については、適宜交換・補充を行う。なお、多目的ホールの保全業務に含まれる消耗品の範囲は入札公告時に示す。

(イ) 利用時の立会い・操作

- ・多目的ホール利用時において、搬入から仕込み、撤去、現状復帰、搬出までの全過程において、安全かつ建築物及び他の設備、備品等の破損や損害がないように立会い、必要に応じて注意指導する。
- ・多目的ホール利用者が特殊設備の仕込み、操作、撤去が不可能な場合、または操作に不安があると判断される場合には、操作補助を行う。ただし、操作補助が困難になるほどの作業量である場合、指定管理者は技術人員を手配する、または事前に技術を持つ会社を紹介する等の対応を行う。

(ウ) 特殊設備の貸出し

- ・特殊設備を貸出す場合においては、現状復帰の確認を行い、使用明細を作成する。
- ・備品貸出についても同様に行う。

(4) 外構及び植栽、要求付属施設に対する要求水準

ア 概要

事業者は、施設の保全業務に附随して外構の保全業務及び経常修繕業務を実施する。

また、併せて植栽・緑化の管理を行う。必要と思われる場合には調査、診断を行い、責任範囲が明確でない場合は、県・市とその責任及び負担を協議の上、補修、修繕、改善を実施する。

対象範囲は、次のとおりとする。

(ア) 施設

- ・ 駐車場、駐輪場、門扉、囲障、案内板、外灯など

(イ) 敷地地盤

- ・ 通路、広場など

(ウ) 地中設備

- ・ 埋設配管及び排水桝など

(エ) 植栽・緑地

- ・ 外構植栽、屋上緑化、壁面緑化など

イ 業務内容

- ・ 建築物の保全業務及び経常修繕業務に準じて行うこと。

ウ 要求水準

事業者は、施設の外構及び植栽が、以下を維持するように、点検保守業務を行なう。

- ・ 点検保守業務の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目・内容を踏まえて決定する。
- ・ 各施設、設備とも、本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
- ・ 駐車場、駐輪場混雑時には適宜構内の交通整理を行い、利用者が安全に利用できる環境を保つこと。
- ・ 植栽・緑化に関しては、施肥、灌水及び病害虫の防除、除草等を行い、常に良好な状態に保つこと。また、美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、適宜剪定、刈込み及び除草等を行うこと。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行うとともに、枝等が散乱した場合の適切な処理を行うこと。

エ 薬剤散布、施肥の際の協議

- ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、事前に県・市と協議すること。

(5) 法令等に基づく環境衛生管理業務

ア 概要

敷地内の建物及び付属施設的环境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、監視、測定、報告を行い、記録を帳簿に記載し、法令等に定める期間中保存する。

事業者は、法に基づき必要に応じて環境衛生管理技術者を選任し業務を実施させる。

イ 廃棄物処理に関する事項

- ・敷地内の建築物等から発生する廃棄物等は、「ごみの減量化・資源化」に留意し適正に分別、保管、収集、運搬、処分(再生等を含む)等を行うこととする。なお、その種別、業務分担は「塵芥収集について」(添付資料11)による。
- ・事業者は、廃棄物処理費用を想定により見積もるが、県・市別に、かつごみの種別ごとに重量を計測して毎月報告し、想定と大きく乖離する場合には、県・市と協議すること。
- ・「計画書」には、廃棄物処理業務に関する事項を記載すること。
- ・敷地内に設置された塵芥室に保管されたものは、適正な方法で収集運搬し、処分を行う。
- ・「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により業務を遂行する。
- ・業務を行うにあたっては、敷地及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。
- ・廃棄物の再生利用に、積極的に取り組むこと。

3 備品等管理業務

(1)基本的な考え方

施設の円滑かつ効率的な運営のために、必要となる備品等を調達するとともに、適切な状態に保つよう保守管理業務を行う。

(2)業務内容

ア 新規備品等の調達業務

- ・購入候補品の選定・調達をする。また、備品の詳細については、入札公告時に示す。

イ 調達備品等の保守管理業務

- ・事業者が運営を行う施設に配置される備品等に関して、適切な状態に保つよう保守管理業務を行う(指定管理者または直営で職員が行う業務を除く)。

ウ 事業期間終了時の対応

- ・事業者が所有している備品等については、原則として撤去する。

(3)要求水準

ア 新規備品等の調達・移設

- ・維持管理・運営業務を実施するために必要となる備品等に関しては、事業者は事業期間にわたり適宜選定・調達すること。なお、事業者が自己使用のために調達する備品等及び県施設の創業支援において有料で貸出を行う備品等は、事業者の所有とする。
- ・備品等を新規調達した場合には、県有備品・市有備品・その他備品に分けて「備品管理台帳」を作成し、記載すること。リースによる提供に関しても同様とする。

- ・備品等は「備品管理台帳」に登録した後は、速やかに設置すること。事業期間中に購入、廃棄した場合も「備品管理台帳」の更新を行うこと。
- イ 調達備品等の保守管理業務
- ・更新と付された備品等については、定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。なお、備品の詳細については、入札公告時に示す。
 - ・修繕によっても回復不能と判断される更新と付された備品等については速やかに更新し、常に施設の利用に支障のない状態を保つこと。なお、廃棄することとなった備品等については、適切に処分を行うこと。
- ウ 事業期間終了時の対応
- ・県・市と協議の上、対応すること。

4 清掃業務

(1) 概要

ふれあい拠点施設の環境を良好に保つため、清掃業務を実施する。清掃業務の業務計画書には以下の項目を含むこと。

- ・日常清掃業務
- ・日常巡回清掃業務
- ・定期清掃業務
- ・外構清掃業務

(2) 業務内容

ア 日常清掃

一日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。次の業務を含む。

- ・建物内外の床、階段掃除(掃き、拭き)
- ・ちり払い
- ・手すり清掃
- ・吸い殻及びごみ等の処理
- ・衛生消耗品の補充
- ・衛生陶器洗浄
- ・汚物処理
- ・洗面所の清掃等
- ・駐車場、駐輪場の清掃

イ 日常巡回清掃

1日1回の日常清掃後、2回程巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行うこと。

ウ 定期清掃

週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいい(特記なき場合、月単位とする)次の業務を含む。

- ・建物内外の床洗浄
- ・床ワックス塗布(清潔に保たれていれば、毎月が必要としないが、業務に当たっては、揮発性有機化合物による影響がないようにすること。)
- ・壁の清掃
- ・金具磨き
- ・ガラスの清掃
- ・マットの清掃等
- ・ブラインド・カーテン類の除塵
- ・建築設備清掃
- ・外壁、外部ガラスの清掃(1回/2ヶ月)(外壁については、1回/3年程度を目安とし、美観が保たれている状態を維持すること。)

エ 外構清掃

外構清掃については、以下の範囲を対象とした清掃業務をいう。

- ・建物周囲
- ・敷地内舗装面
- ・側溝、排水管、雨水樹
- ・門扉、敷地内案内板
- ・外構施設(駐輪場、塵芥室等)
- ・敷地境界周辺(道路脇など)

(3) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

ア 日常清掃・日常巡回清掃

(ア) 床

- ・床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみがない状態にすること。

(イ) ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等

- ・清掃後は内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態とすること。

(ウ) 便所、更衣室等(洗面台、鏡、衛生陶器を含む)

- ・衛生陶器類を、清潔な状況に保つこと。
- ・トイレットペーパー、衛生消耗品等は、常に補充されている状態にすること。
- ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。

- ・洗面台は、常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
 - ・鏡は、シミ、汚れがついていない状態に保つこと。
- (エ) その他の内部附帯施設(流し台、湯沸し等)
- ・残渣やグリースは適宜除去を行い、清潔な状態に保つこと。
- イ 定期清掃
- (ア) 床
- ・埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。
- (イ) 壁、天井
- ・表面全体を、埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。
- (ウ) バルコニー(計画がある場合)
- ・汚れがない状態に保つこと。
- (エ) 照明器具、時計、換気口及び空調機
- ・埃、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い適正に機能する状態に保つこと。
- (オ) 窓枠、窓ガラス
- ・汚れがない状態に保つこと。
- (カ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類
- ・埃、汚れがない状態に保つこと。
- (キ) ネズミ、害虫駆除
- ・ネズミ、害虫等を駆除すること。なお、殺鼠剤等の使用に当たっては、事前に県・市と協議すること。
- ウ 外構清掃
- ・敷地内のごみ等が飛散し、近隣に迷惑を及ぼすことを防止すること。
 - ・屋外排水設備(敷地内の側溝、排水桝等)の水流が、ごみ、落ち葉等で阻害されないこと。
 - ・門扉、敷地内案内板は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保たれていること。
 - ・敷地内の雑草は、見苦しくないよう除去すること。
- (4)その他留意事項
- ア 清掃用具、衛生消耗品等の負担
- ・清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等衛生消耗品等の補充は、すべて事業者の負担とする。
- イ 資機材等の保管
- ・資機材及び衛生消耗品の保管場所は業務計画書に記載し、整理して保管すること。

5 警備業務

(1) 概要

ふれあい拠点施設を安全・安心な施設とするため、警備業務を実施する。警備業務の業務計画書には以下の項目を含むこと。

- ・常駐警備業務
- ・防火・防災業務
- ・防災訓練の指導
- ・救急・救護への対応

(2) 業務内容

ア 常駐警戒業務

- ・外構を含めて、24時間常駐警備をすること。
- ・ビル管理室には、24時間常駐者をおくこと。
- ・機械警備及び監視カメラによる安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制をとること。
- ・機械警備への切り替え、解除は各施設の職員が行えるよう適切なシステムとすること。
- ・施設利用時、休日夜間等の防犯警備への対応は、事業者の提案による。

イ 防火・防災業務

- ・事故・火災等への対応について、県・市と協議し防災計画を策定すること。
- ・風水害による災害が発生するおそれのあるときは、直ちに初期措置を取ること。また、災害が発生した場合は、速やかに適切な処置を取ること。
- ・地震・事故・火災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、県・市及び関係機関に通報すること。
- ・その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うこと。
- ・自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成し、最新の状態に維持して、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すること。
- ・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。

ウ その他

- ・適切な時期等により、防災訓練等を実施すること。

(3) 要求水準

事業者は、以下の内容の他、「共通仕様書」の項目・内容を踏まえて警備業務を行なうこと。

- ・施設における財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- ・施設利用可能時間帯においては、利用者が円滑に出入できるようにすること。
- ・時間外の利用に関しては、許可を受けた利用者が出入できるように配慮すること。
- ・複合施設としての防犯、利用者の安全の確保が、十分に行えるようにすること。
- ・不審者、不審物への警戒及び通報を行うこと。

第6 運営業務

1 基本事項

ふれあい拠点施設では、民間の運営ノウハウを活用するという観点から、産業支援施設の運営業務を事業者に委託するとともに、県施設の交流支援スペース並びに市施設の市民活動センター及び保健センターについてはそれぞれの条例により、事業者とは別に指定管理者を指定するなどして運営する予定である。

事業者と指定管理者などの役割の分担は、「公の施設における役割分担表」(添付資料12)を参照すること。

県の公の施設の要求水準は、「県の公の施設の要求水準」(参考資料)に参考に示している。

市の公の施設の指定管理者に係る要求水準は、指定管理者の公募時までに詳細を明らかにする予定である。

県施設・市施設の区分にかかわらず、各施設の相互利用を推進し、利用者がふれあい拠点施設を一体的に活用しやすいよう配慮した運営を行うこと。

2 総合マネジメント業務

(1) 基本的な考え方

ふれあい拠点施設は、県施設、市施設及び民間施設からなる施設となることから、施設が一体として機能するような業務を実施する。最低限として以下の業務を想定するが、事業者の提案を妨げるものではない。

(2) 業務の内容

ア 総務業務

- ・管理組合運営における事務局業務
- ・町内会等地域に対する窓口業務
- ・館内における郵便物・宅配等の預かり業務
- ・館内の引越し・模様替え、イベント設営等における調整サポート業務
- ・入居者交流サポート業務(拠点各施設執務者の交流・懇親、事業運営による相互理解と業務連携強化)
- ・屋外広告物等の管理、マネジメント業務
- ・公の施設の管理者との連絡調整業務

イ 総合案内業務

- ・ふれあい拠点施設の総合案内(開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者等への案内、苦情対応等)としての機能を果たすこと。
- ・利用者全般に対して施設の案内誘導・安全確保等の配慮を行う(施設内各機関の具体

的業務内容に関しては、各機関が対応する)。

- ・公共施設と民間施設を分棟とする場合は、原則として有人による施設の総合案内は不要と考えているが、案内ブースを設置した有人による案内を妨げない。
- ・有人案内ブース以外の案内スペースは、インターホン及び総合案内板での対応を原則とする。ただし、民間施設の提案により人的対応をすることを妨げない。
- ・有人案内ブース以外に人的配置をしない場合においては、要所を警備員の立哨位置に特定するなど、迅速な案内誘導・安全確保が可能となる仕組みを具体的に提案すること。
- ・迷子、拾得物の対応を行うこと。

ウ 施設の広報業務

- ・事業者は、施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。具体的には事業者の提案によるが、県・市においては最低限以下の内容を想定している。
 - ・インターネットのホームページの開設、更新等
 - ・施設案内リーフレットの作成・配布
 - ・各事業のチラシ等の作成・配布
 - ・必要に応じた新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR
- ・特に、各施設の施設管理者が異なることを踏まえ、ホームページの開設、運用に当たっては、各施設の利用案内を統合するなど、施設を一元的に把握できるページを開設する。
- ・県・市は、それぞれが作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報活動への協力を行う。
- ・1階エントランス横のショーケースを使用し、地元製品の展示等を行うこと。

エ 利用統計作成業務

- ・事業者は、ふれあい拠点施設の利用者数等を計測し、データを整理、集計すること。データの整理、集計方法の具体的な方法については、県・市と協議すること。

オ 利用者からの意見・要望に基づく改善提案業務

- ・施設内に利用者の意見・要望を収集する設備を設置すること。また、イベントの主催者等から施設の利便性に関する意見・要望を収集する帳票を備えること。
- ・事業者は、以上の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県・市に報告する。

カ 緊急時対応業務

- ・ふれあい拠点施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、ビル管理室等に簡易な薬品等の用意を行い、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・事業者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等につい

ての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

キ 供用開始等準備業務

- ・公共施設が供用可能となるための準備を行うこと。
- ・県・市が建物登記をする場合に、事業者は求めに応じて協力すること。
- ・事業者は、開館後に支障なく運営業務が行えるように、適切な開館準備業務を行うこと。

3 産業支援施設 創業支援における業務

(1) 基本的な考え方

ア 運営の方法

- ・行政、民間、ふれあい拠点施設内の商工団体等とも連携を図り、創業志望者等の相談に応じて適切な関係機関の紹介や各種支援メニューの案内等の業務を行うこと。
- ・創業支援ルームでは入居者へのソフト面の支援の充実を目指し、入居者のニーズに即したサービスを提供すること。そのため、創業や経営に関する専門的な知識を有するアドバイザーを配置し、入居者の要望に応じた支援業務を展開すること。

イ 運営組織

- ・下記機能を有する要員を配置すること。必要数・勤務体制は事業者の提案による。

(ア) センター長

- ・事業者は、産業支援施設の運営業務全般について総合的に把握し、総括する責任者としてセンター長を定め、運営開始前に県に届け出ること。センター長を変更する場合も同様とする。
- ・集客施設の管理運営、イベント・コンベンションの企画実施、創業支援・経営相談のコンサルティング等の業務に通算10年以上の従事経験を有する者であること。

(イ) マネージャー

- ・センター長を補佐するとともに、産業支援施設の管理運営、創業支援ルームに係る支援業務及び相談業務に関して実際の業務をマネジメントすること。(秘書業務を含む)
- ・集客施設の管理運営、イベント・コンベンションの企画実施、創業支援・経営相談のコンサルティング等の業務に通算3年以上の従事経験を有する者であること。

(ウ) アドバイザー

- ・センターの営業時間内は入居者の相談に適宜対応できる体制を整え、創業支援ルームの入居者等に対してインキュベーションマネージャーとして専門分野からのアドバイスを実施すること。
- ・起業者、ベンチャー企業、中小企業の第二創業等を支援する意欲を持ち、企業運営に関して事業開拓、販路拡大、財務管理、法令遵守等の豊富な実務経験を有する者であ

ること。

(2) 創業支援ルーム賃貸業務

ア 入居条件の決定

- ・原則として、創業5年未満の企業又は個人を対象に施設を賃貸すること。
- ・賃貸期間は原則3年間とし、創業者の要望により2年間の延長を可能とする。
- ・公序良俗に反する事業者、宗教団体等の制約を加える方針であるが、詳細については県との協議により決定する。
- ・創業支援ルーム及びブースは24時間、365日利用が可能であること。創業支援ルーム内の共用部及び事務室は原則としてセンターの営業時間内とする。
- ・創業支援ルーム及びブースの入居者の清掃システム(ごみの取扱等)をはじめとした、入居に関する取り決めを行い、その徹底を図ること。
- ・入退居日の確認、室内の原状回復の確認、未払い料金の精算等、入退居に伴う事務手続を行うこと。
- ・入居者、退去者が決まった時点で、県に対して報告すること。

イ 転借料の收受

- ・事業者は、県基準による普通財産貸付料を県に支払い、入居者からは事業者が決定する賃貸料を徴収し、事業者の直接の収入とする。
- ・貸付料(入居料)を決定した場合には、算出根拠とともに県に提示し、承認を受けること。なお、貸付料(入居料)を改定する場合も同様とする。

ウ 入居者募集業務

(ア) 募集開始日

- ・入居者が本件施設の供用開始日に入居できるように、供用開始日の6ヶ月前を目安に募集を始めること。

(イ) 業務範囲

入居募集は事業者の自由で具体的な提案による。最低限想定しているのは、以下のとおりである。

- ・パンフレットの作成、配布及び本件施設ホームページの作成、情報更新により入居者募集活動を行うこと。
- ・ダイレクトメール等による募集活動を行うこと。
- ・入居希望者の受付、ウェイティングリストの作成、入居申請書のとりまとめ等を行うこと。

エ 管理費用の收受

- ・入居者から事業者が決定する管理費を徴収すること。

(ア) 公共料金の集金等

- ・子メータの検針を行い、入居者から電気料金を徴収して電気事業者に支払うこと。

- ・電話料金、インターネット料金については、入居者が個別に手続きを行う想定であるが、この場合には、工事の立会い等必要な支援を行うこと。
- ・施設使用料の納入通知書を入居者に配布すること。

(イ) 共用室等の管理

- ・原則として入居者とその関係者が利用対象者となるため、利用者の調整を行うこと。

オ 施設・備品等の貸出

- ・事業者は、附带サービスとして、備品貸出を実施すること。県は有料貸出備品を所有しない。備品等は、事業者の所有として、適宜調達・更新すること。
- ・備品等のうち、貸出可能な備品等は、貸出管理を行うとともに、設置・設営等の利用支援を行うこと。

カ その他の運営業務

- ・入居者への来訪者及び物品(新聞、宅配便等)の受付及び取次ぎを行うこと。
- ・秘書代行業務 (営業時間 9:00 ~ 17:00)
- ・入居者へのオリエンテーションを実施すること。
- ・施設の内容、入居案内等の問い合わせに対応すること。

(3) 創業支援、相談業務、産業振興イベントの企画及び実務業務

- ・創業志望者等の相談に応じて、関係機関の紹介や支援メニューの案内を行うこと。
- ・入居者に対して、経営、法務、税務、金融などのアドバイザーによる、専門的なアドバイス業務を提供すること。なお、アドバイス料は原則無料とすること。セミナー等を開催した場合には、実費分の料金を徴収することができる。
- ・センター長は、マネージャー及びアドバイザーの勤務計画を作成し、入居者の相談日等の調整を行うこと。
- ・利用者アンケート等により支援・相談効果の確認を行うこと。
- ・事業者は、講座の開催、製品展示会、講演会、研修会等の企画立案等の「イベント企画」を行い、施設の積極的利用を図ること。

ア 個別支援

- ・入居者への新規創業等に関する人材、技術、資金等の各種情報を提供すること。
- ・入居者の事業計画の進捗状況及び支援ニーズを把握し、適正な頻度で定期的に訪問すること。
- ・把握した支援ニーズを基に、関連する専門家等を紹介すること。また、実際に技術・市場情報等に関する支援を行うこと。
- ・各入居者が抱える課題、支援状況を記録したファイルを個別に作成し、管理すること。

イ 個別支援関連

- ・入居者間の情報交換等を通じて、技術の融合、業務の連携等において相乗効果を図ることを目的として、月に1回程度の施設内交流会を主催すること。

- ・アンケートやダイレクトメール等により、施設退居後の追跡調査(事業実施場所、事業実施状況等の把握)を行うこと。詳細は、県と協議を行う。
- ・週に1回以上、入居者が抱える課題、問題等への対応についてマネージャー・アドバイザー間で検討協議を行い、その概要を記録すること。
- ・入居者の支援に際して、県が行っている産業支援の内容を理解するとともに、施設内に入居している商工団体等と定期的に連絡調整を行うなど連携を図ること。

ウ 集団支援

- ・創業支援施設の稼働状況に応じて、入居者の募集や選定に資するセミナー等を随時開催すること。
- ・入居者の懇親・情報交換の機会となるミーティングを定期的に行うこと。

(4) 運営の特記事項

- ・センター長は、各年度業務開始前に、次年度の「年間業務計画書」をまとめて、速やかに県に報告すること。詳細は、「業績監視及び改善要求措置について」(資料6)を参照すること。
- ・事業者は、各事業年度の4月から9月まで、10月から3月までの各期間終了後、業務報告書を速やかに県に提出すること。

4 産業支援施設 商工団体等への施設貸出業務

(1) 基本的な考え方

- ・貸貸を希望する団体に対しては県から事業者に一括貸付し、事業者が団体に転貸する。
- ・商工団体等の入居は、条件が定まってから団体の意思決定を経て確定する。
- ・入居条件不調又は団体が退去した場合には、県が新しい入居団体の斡旋を行うが、その際スペースの利用に関する事業者の提案を妨げない。
- ・配置人数は事業者の提案による。

(2) 施設転貸業務

ア 転貸範囲、転貸条件の決定

- ・県から事業者への貸付料は県基準の普通財産貸付料に基づき決定される額とし、事業者は同額で商工団体に転貸すること。
- ・商工団体の専有部分にかかる管理費は、県・市施設と同等の算定方法に基づき事業者が決定すること。
- ・貸付期間は1年契約で終期の非設定を前提とすること。詳細は、入札公告時に示す。

イ 転借料の收受、県への賃借料の支払

- ・入居各団体からの転貸料及び管理費を收受すること。
- ・全体の収支については、「本事業の事業収支と県・市の支払いについて」(資料4)を参

照すること。

(3)施設管理業務

- ・事業者は転貸主として入居する商工団体の管理業務を行うこと。
- ・入退居に伴う事務手続を行うこと。
- ・連携を推進し、集積効果を高めるため、月1回程度商工団体等の入居者集会を開催すること。

5 駐車場、駐輪場における業務

- ・駐車場、駐輪場利用者の円滑な利用環境を維持するため、適切なシステムの導入により管理運営を行う。
- ・駐車システムは事業者の提案によるが、カード・駐車券の発行、ゲートの開閉等による管理運営を行うことを想定する。
- ・来訪者の施設利用確認のため、駐車券の提示によるサービス券の発行等の対応を想定する。業務利用者等の利用確認には、業者パス等による管理システムを用いること。
- ・閉館時間後は人や自動車が入ることができないようにし、施設の安全を保つこと。
- ・駐車場、駐輪場は事業者が一体的に運営を行い、駐車料金については一律料金とするが、事業者は県・市が時間駐車無料化(無料券の発行等)できる仕組みを構築すること。当該料金分は県・市が負担する。詳細は、「本事業の事業収支と県・市の支払について」(資料4)を参照のこと。なお、駐輪場は無料とする。
- ・駐輪場については、事故防止のため、巡回等を実施するほか、必要に応じて施設利用者の補助を行うことで、雑然と置かれた状態にならないようにすること。

第7 附帯事業

1 基本事項

- ・事業者は、附帯事業として民間施設を設置すること。
- ・事業者は、民間施設を自らの費用と責任において設計、建設、所有、維持管理、運営し、民間施設において発生するリスクを事業者自らがその責において負担すること。
- ・民間施設をSPC以外に譲渡する場合については、一定の制約を設ける予定である。

2 施設整備業務

(1) 民間施設の構成

- ・本事業においては、基本構想の基本的な考え方に基づき、商業機能等の多様な機能の民間施設を複合的に計画・整備するものとする。
- ・公共施設と民間施設の連携や利用者の交流・立ち寄りなど一体の事業であることで生まれる効果を最大限活かす提案を求める。

(2) 施設整備に当たっての条件

- ・事業者の提案書の内容に基づいて民間施設の設計業務を行うこと。事業者は、設計図書等の作成に当たっては、県・市と十分に協議を行い、設計業務完了前に県・市の確認を受けること。
- ・公共施設空間と調和した外装や視覚的一体性を配慮した計画とすること。
- ・分棟時において、耐用年数が公共施設と大きく異なる民間施設を提案する場合は、撤去工事期間中も公共施設の使用及び周囲の安全性に支障をきたさないよう計画すること。
- ・駐車場、駐輪場へのアクセスを含め、公共施設へのアクセスを阻害しない提案とすること。
- ・法令等に基づき必要となる駐車場及び駐輪場を整備すること。

資料リスト

1 添付資料

添付資料1：遵守すべき主な法規制・条例一覧

添付資料2：周辺道路一覧

添付資料3：駐車場・駐輪場一覧表

添付資料4：要求性能基準表

添付資料5-1：事前調査等業務範囲

添付資料5-2：施設整備業務範囲

添付資料6-1：諸室諸元表

添付資料6-2：設備諸元表

添付資料7：提出書類一覧

添付資料8：設計図書一覧

添付資料9：VOC室内濃度測定要領

添付資料10-1：情報システムの業務区分

添付資料10-2：パスポートセンター春日部支所フロア接続概念図(想定)

添付資料10-3：パスポートセンター春日部支所用HUBボックス仕様

添付資料11：塵芥収集について

添付資料12：公の施設における役割分担表

2 貸与資料

貸与資料：前提条件関係資料

3 閲覧資料

閲覧資料1：インフラ図一式

閲覧資料2：電波伝搬障害区域参考図

閲覧資料3：地盤・地質関係図一式

閲覧資料4：交通量調査

4 参考資料

参考資料：県の公の施設の要求水準