

# 安岡地区複合施設整備事業

要求水準書

令和3年10月

下関市

# — 目 次 —

<b>1. 総則</b> .....	<b>1</b>
1.1. 本書の位置付け.....	1
1.2. 本事業の目的.....	1
1.3. 対象施設.....	1
1.4. 事業期間.....	2
1.5. 遵守すべき法令等.....	2
1.5.1. 遵守すべき法令及び条例等.....	2
1.5.2. 適用基準.....	5
1.6. 業務実施体制.....	6
1.6.1. 責任者の配置.....	6
1.6.2. 各業務の責任者における資格・実績の要求水準.....	7
1.7. モニタリングの実施.....	7
1.7.1. セルフモニタリング.....	7
1.7.2. モニタリングへの協力.....	7
1.8. 市への協力.....	8
1.9. 事業期間終了時の要求水準.....	8
1.10. 特許・著作権等の使用.....	8
1.10.1. 著作権.....	8
1.10.2. 特許権等.....	8
1.11. 負担金等.....	8
<b>2. 施設整備に関する要求水準</b> .....	<b>9</b>
2.1. 施設整備基本方針.....	9
2.1.1. 本事業の施設整備方針.....	9
2.1.2. 各施設の施設整備方針.....	10
2.2. 施設基本要件.....	11
2.2.1. 施設の位置等.....	11
2.2.2. 施設の立地条件等.....	11
2.2.3. 施設の概要.....	13
2.3. 施設設計要求水準.....	17
2.3.1. 共通要件.....	17
2.3.2. 配置及び動線計画.....	22
2.3.3. 各施設の諸室・機能.....	22
2.3.4. 構造計画.....	34
2.3.5. 設備計画.....	34
2.3.6. 外構計画.....	38
2.3.7. 公園計画.....	40
2.3.8. 植栽計画.....	40

2.3.9. 市道拡幅等計画 .....	40
2.3.10. 事業地内排水設備 .....	41
2.3.11. 事業地内外灯 .....	41
2.3.12. 事業地内休憩設備 .....	41
2.4. 施設整備業務 .....	41
2.4.1. 業務区分 .....	41
2.4.2. 事前測量・調査業務 .....	41
2.4.3. 施設整備に伴う各種申請等業務 .....	42
2.4.4. 市が行う交付金申請の協力業務 .....	42
2.4.5. 基本設計・実施設計業務 .....	42
2.4.6. 現安岡公民館及び園芸センター解体・撤去業務 .....	46
2.4.7. 市道拡幅等整備業務 .....	46
2.4.8. 公園整備業務 .....	46
2.4.9. 建設業務 .....	47
2.4.10. 工事監理業務 .....	51
2.4.11. 備品の調達・設置業務 .....	52
2.4.12. その他業務 .....	52
2.4.13. 施設の引渡し業務 .....	52
<b>3. 施設の開業準備に関する要求水準 .....</b>	<b>53</b>
3.1. 開業準備業務 .....	53
3.1.1. 業務内容 .....	53
3.1.2. 要求水準 .....	53
3.2. 引越支援業務 .....	54
3.2.1. 業務内容 .....	54
3.2.2. 要求水準 .....	54
3.3. 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務 .....	55
3.3.1. 業務内容 .....	55
3.3.2. 要求水準 .....	55
<b>4. 施設の維持管理に関する要求水準 .....</b>	<b>57</b>
4.1. 総則 .....	57
4.1.1. 業務の目的 .....	57
4.1.2. 業務の範囲 .....	57
4.1.3. 業務の提供時間帯 .....	57
4.1.4. 業務期間 .....	57
4.1.5. 業務実施にあたっての基本方針 .....	57
4.1.6. 適用基準等 .....	58
4.1.7. 維持管理業務計画書の作成・提出 .....	58
4.1.8. 維持管理業務体制の届出 .....	58
4.1.9. 維持管理業務報告書の作成・提出 .....	59

4.1.10. 施設管理台帳の作成・提出	59
4.1.11. 非常時・災害時の対応	59
4.1.12. 点検及び故障等への対応	60
4.1.13. 費用の負担	60
4.1.14. 保険	60
4.1.15. 個人情報の保護及び秘密の保持	61
4.1.16. 市との調整	61
4.2. 要求水準	61
4.2.1. 建築物等保守管理業務	61
4.2.2. 建築設備等保守管理業務	63
4.2.3. 都市公園保守管理業務	65
4.2.4. 外構施設保守管理業務	65
4.2.5. 環境衛生管理業務	66
4.2.6. 都市公園植栽管理業務	67
4.2.7. 清掃業務	67
4.2.8. 備品保守管理業務	69
4.2.9. 警備業務	69
4.2.10. 長期修繕計画策定業務	70
<b>5. 施設の運営に関する要求水準</b>	<b>71</b>
5.1. 総則	71
5.1.1. 業務の目的	71
5.1.2. 業務の範囲	71
5.1.3. 対象施設	71
5.1.4. 複合施設棟の開館（開庁）日及び開館（開庁）時間	71
5.1.5. 業務実施にあたっての基本方針	72
5.1.6. 適用基準等	72
5.1.7. 運営業務計画書の作成・提出	72
5.1.8. 運営業務体制の届出	73
5.1.9. 運営業務報告書の作成・提出	73
5.1.10. 非常時・災害時の対応	74
5.1.11. 民間事業者の収入及び費用の負担	74
5.1.12. 個人情報の保護及び秘密の保持	75
5.1.13. 市への協力	75
5.2. 要求水準	76
5.2.1. 庶務業務	76
5.2.2. 利用促進業務	77
5.2.3. 使用許可業務	78
5.2.4. 生涯学習推進業務	79
5.2.5. 園芸相談業務	80

5.2.6. 実習・講習業務 .....	81
5.2.7. 展示会開催業務 .....	82
<b>6. 民間提案施設に関する要求水準.....</b>	<b>83</b>
6.1. 趣旨 .....	83
6.2. 民間提案施設の計画に係る条件.....	83
6.3. 民間提案施設の整備・運営に関する事項 .....	84
<b>7. 公共施設における自主事業に関する要求水準.....</b>	<b>85</b>
7.1. 公共施設における飲食物販事業.....	85
7.2. 自動販売機の設置及び運営を行う場合.....	85
7.3. 広告事業 .....	85

---

## 1. 総則

### 1.1. 本書の位置付け

安岡地区複合施設整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、下関市（以下「市」という。）が、安岡地区複合施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「民間事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、本事業へ入札参加する者（以下「応募者」という。）を対象に公表する「入札説明書」と一体のものとして提示するものである。

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

要求水準書は市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

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

### 1.2. 本事業の目的

本事業は、「安岡地区複合施設整備事業基本構想（令和2年2月）」及び「安岡地区複合施設整備事業基本計画（令和3年3月）」に基づき、市民サービスの向上と公共施設マネジメントの観点から、安岡公民館・安岡支所の移転・改築と併せ、同じく安岡地区内にある園芸センターの機能再編と下関市立図書館基本計画（平成30年3月）において掲げられた北部図書館の整備等を行うものである。

本事業の実施にあたっては、平成28年2月に市が定めた「下関市公共施設等総合管理計画」に基づき、公共施設を複合化して施設総量の縮減、定期的な維持管理による長寿命化、効率的かつ効果的な運営を図ることが求められる。

本事業は、園芸センター敷地（以下「事業地」という。）が持つポテンシャルを最大限に活用しながら、民間資金等の活用による公共施設等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき、民間事業者のノウハウ及び資金を活用し、安全・安心かつ効率的・効果的な公共施設の整備・運営を行い、まちづくりにつなげていくことを目的とする。

### 1.3. 対象施設

安岡公民館から転換されるコミュニティ施設（集会施設機能、園芸センター機能及び共用部）、安岡支所、図書館の機能で構成される複合施設棟、都市公園（公園施設）、これらに付随する外構施設（芝生広場、観賞・実習用花壇、自動車駐車場及び自転車等駐車場）及び市道から構成される施設（以下「公共施設」という。）並びに民間提案施設とし、現在の安岡公民館も含む。（図1.対象施設のイメージ参照。なお、位置は別添資料1事業対象位置図を参照。）

---

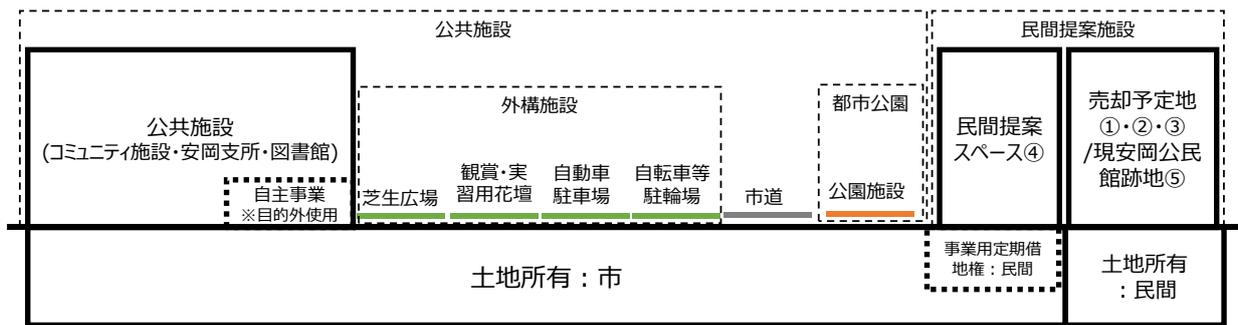


図 1. 対象施設のイメージ

#### 1.4. 事業期間

公共施設の設計・建設期間、開業準備期間及び維持管理・運営期間は以下のとおりである。

項目	スケジュール
事業契約締結	令和 4 年 6 月
設計・建設期間	事業契約締結日～令和 6 年 10 月末日
開業準備期間	施設引渡し日～令和 6 年 12 月末日
開業日 (供用開始)	令和 7 年 1 月
維持管理期間	施設引渡し日～令和 22 年 3 月末日 (15 年 5 ヶ月)
運営期間	令和 7 年 1 月～令和 22 年 3 月末日 (15 年 3 ヶ月)
解体・撤去期間	令和 7 年 1 月～令和 7 年 6 月末日

※安岡支所移転に当たっては、書類、端末機器の移転、設置及び現地調整作業を含むため、開館日以外の日が 2 日以上連続する日に実施すること。

※解体・撤去期間は、現在の安岡公民館・安岡支所の解体・撤去を示す。

#### 1.5. 遵守すべき法令等

##### 1.5.1. 遵守すべき法令及び条例等

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

なお、関連法令に基づく許認可等が必要な場合は、民間事業者がその許認可等を取得すること。

##### (1) 法令

- ① 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ③ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ④ 種苗法（昭和 22 年法律第 115 号）
- ⑤ 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）
- ⑥ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑦ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ⑧ 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
- ⑨ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ⑩ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）

- 
- ⑪ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
  - ⑫ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
  - ⑬ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
  - ⑭ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
  - ⑮ 宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 176 号）
  - ⑯ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
  - ⑰ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
  - ⑱ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
  - ⑲ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
  - ⑳ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
  - ㉑ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
  - ㉒ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
  - ㉓ 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
  - ㉔ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
  - ㉕ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
  - ㉖ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
  - ㉗ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
  - ㉘ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
  - ㉙ 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）
  - ㊀ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
  - ㊁ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
  - ㊂ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
  - ㊃ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
  - ㊄ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
  - ㊅ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
  - ㊆ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
  - ㊇ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
  - ㊈ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
  - ㊉ 借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）
  - ㊀ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
  - ㊁ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
  - ㊂ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法令第 117 号）
  - ㊃ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
  - ㊄ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
  - ㊅ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）
  - ㊆ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
  - ㊇ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
  - ㊈ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
  - ㊉ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
-

- 
- ⑤⑩ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）
  - ⑤⑪ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
  - ⑤⑫ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
  - ⑤⑬ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
  - ⑤⑭ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）
  - ⑤⑮ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
  - ⑤⑯ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法令第 53 号）
  - ⑤⑰ その他関連する法令等

## (2) 条例

- ① 山口県文化財保護条例（昭和 40 年山口県条例第 10 号）
- ② 山口県屋外広告物条例（昭和 41 年山口県条例第 41 号）
- ③ 山口県建築基準条例（昭和 47 年山口県条例第 42 号）
- ④ 山口県景観条例（平成 18 年山口県条例第 5 号）
- ⑤ 山口県環境基本条例（平成 7 年山口県条例第 35 号）
- ⑥ 山口県福祉のまちづくり条例（平成 9 年山口県条例第 1 号）
- ⑦ 下関市役所支所設置条例（平成 17 年下関市条例第 14 号）
- ⑧ 下関市情報公開条例（平成 17 年下関市条例第 16 号）
- ⑨ 下関市立図書館の設置等に関する条例（平成 17 年下関市条例第 110 号）
- ⑩ 下関市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 17 年下関市条例第 198 号）
- ⑪ 下関市環境基本条例（平成 17 年下関市条例第 205 号）
- ⑫ 下関市法定外公共物の管理に関する条例（平成 17 年条例第 271 号）
- ⑬ 下関市開発行為等の許可の基準に関する条例（平成 17 年下関市条例第 281 号）
- ⑭ 下関市都市公園条例（平成 17 年下関市条例第 289 号）
- ⑮ 下関市下水道条例（平成 17 年下関市条例第 290 号）
- ⑯ 下関市火災予防条例（平成 17 年下関市条例第 315 号）
- ⑰ 下関市環境保全条例（平成 17 年下関市条例第 358 号）
- ⑱ 下関市個人情報保護条例（平成 17 年下関市条例第 459 号）
- ⑲ 下関市景観条例（平成 22 年下関市条例第 48 号）
- ⑳ 下関市暴力団排除条例（平成 23 年下関市条例第 42 号）
- ㉑ 下関市移動等円滑化のために必要な市道の構造に関する基準を定める条例（平成 24 年下関市条例第 78 号）
- ㉒ 下関市移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める条例（平成 24 年下関市条例第 84 号）
- ㉓ 下関市水道法施行条例（平成 24 年下関市条例第 87 号）
- ㉔ 下関市風致地区内における建築等の規制に関する条例（平成 26 年下関市条例第 83 号）
- ㉕ その他関連する条例等

---

### 1.5.2. 適用基準

本事業の実施にあたっては、以下の基準等と同等の性能または仕様とすること。なお、基準等は最新版を適用すること。

- ① 石綿障害予防規則
- ② ガラスを用いた開口部の安全設計指針
- ③ 官庁施設の環境保全に関する基準、官庁施設の防犯に関する基準
- ④ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ⑤ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説、建築設備耐震設計・施工指針
- ⑥ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ⑦ 空気調和・衛生工学便覧
- ⑧ 公園緑地工事共通仕様書 国土交通省
- ⑨ 建築物解体工事共通仕様書
- ⑩ 建築工事安全施工技術指針
- ⑪ 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ⑫ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑬ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ⑭ 建築設計基準及び同解説、建築設備設計基準
- ⑮ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑯ 公共建築工事積算基準、公共建築工事標準単価積算基準、公共建築工事共通費積算基準、公共建築工事数量積算基準、公共建築設備数量積算基準
- ⑰ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ⑱ 国土交通省土木工事積算基準
- ⑲ 構内舗装・排水設計基準
- ⑳ 消防用設備等の技術基準（全国消防長会中国支部編）
- ㉑ 新型コロナウイルス危機を契機とした新しいまちづくりの方向性
- ㉒ 特定建築物定期調査業務基準
- ㉓ 土木工事設計マニュアル 中国地方整備局
- ㉔ 土木工事数量算出要領（案） 国土交通省
- ㉕ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- ㉖ 山口県開発許可ハンドブック
- ㉗ 山口県グリーン購入の推進方針
- ㉘ 山口県福祉のまちづくり条例設計マニュアル
- ㉙ 山口県土木工事共通仕様書 山口県土木建築部
- ㉚ 下関市指定管理者制度ガイドライン
- ㉛ 下関市公共建築物等における木材の利用促進に関する基本方針
- ㉜ 下関市中高層建築物指導要綱
- ㉝ 下関市行政情報セキュリティポリシー
- ㉞ Wi-Fi 提供者向け セキュリティ対策の手引き
- ㉟ 道路構造令の解説と運用 日本道路協会
- ㊱ 土木工事共通仕様書 中国地方整備局

- 
- ③7 土木工事設計マニュアル（第1編 共通編） 中国地方整備局
  - ③8 土木工事設計マニュアル（第3編 道路編） 中国地方整備局
  - ③9 調査・設計・測量業務等共通仕様書（及び別添） 中国地方整備局
  - ④0 国土交通省公共測量作業規定 国土交通省
  - ④1 国土交通省公共測量作業規定解説と運用 国土交通省
  - ④2 土木構造物標準設計 日本道路協会
  - ④3 道路土木要綱 日本道路協会
  - ④4 仮設構造物指針 日本道路協会
  - ④5 改訂平面交差の計画と設計（基礎編） 交通工学研究会
  - ④6 平面交差点の計画と設計（応用編） 交通工学研究会
  - ④7 路面標示設置マニュアル 交通工学研究会
  - ④8 道路照明施設設置基準・同解説 日本道路協会
  - ④9 舗装設計施工指針 日本道路協会
  - ⑤0 舗装設計便覧 日本道路協会
  - ⑤1 防護柵の設置基準・同解説 日本道路協会
  - ⑤2 道路の移動円滑化整備ガイドライン 国土技術開発センター
  - ⑤3 視覚障害者誘導ブロック設置指針同解説 日本道路協会
  - ⑤4 その他関連する基準等

## 1.6. 業務実施体制

### 1.6.1. 責任者の配置

- (ア) 本事業を実施するにあたり民間事業者は、本事業の全体の業務状況を総合的に管理し、各業務間の相互調整を適切に実施するため、市との連絡窓口となり、各業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者を代表企業から事業期間にわたり1人定めて配置すること。なお、総括責任者は、市と事業契約締結後、速やかに総括責任者の通知書として、市に提出すること。
- (イ) なお、総括責任者を民間事業者が変更する場合、もしくは、市が著しく不相当とみなした場合、民間事業者は、速やかに適正な措置を講じ、市の承諾を得ること。また、総括責任者は、設計・施工期間は専任で配置すること。
- (ウ) 民間事業者は、本事業における設計業務を掌握し、設計関係者を指揮監督する設計責任者を配置すること。
- (エ) 民間事業者は、本事業における建設業務を掌握し、施工関係者を指揮監督する施工責任者を配置すること。
- (オ) 民間事業者は、本事業における工事監理業務を掌握し、工事監理関係者を指揮監督する工事監理責任者を配置すること。
- (カ) 民間事業者は、本事業における維持管理業務全般を掌握し、維持管理業務の関係者を指揮監督する維持管理責任者を配置すること。当該責任者は常駐の必要はないが、事故等の発生時には速やかに連絡が取れる体制を構築すること。
- (キ) 民間事業者は、本事業における開業準備業務及び運営業務全般を掌握し、運営業務の関係者を指揮監督する運営責任者を配置すること。当該責任者は常駐の必要はないが、

---

事故等の発生時には速やかに連絡が取れる体制を構築すること。

## 1.6.2. 各業務の責任者における資格・実績の要求水準

### (1) 設計業務

- (ア) 一級建築士の資格を有しており、資格取得後 3 年以上の実務経験を有する者であること。
- (イ) 施設の設計趣旨・内容を総括的に反映でき、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。

### (2) 建設業務

- (ア) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 26 条第 2 項に規定する監理技術者であること。
- (イ) 専任であること。
- (ウ) 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。

### (3) 工事監理業務

- (ア) 一級建築士の資格を有しており、資格取得後 3 年以上の実務経験を有する者であること。
- (イ) 施設の設計趣旨・内容を総括的に反映でき、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。

### (4) 維持管理業務

- (ア) 公共建築物の維持管理業務の実務経験を有する者であること。
- (イ) 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。

### (5) 運營業務

- (ア) 文化施設や交流施設運營業務の実務経験を有する者であること。
- (イ) 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。

## 1.7. モニタリングの実施

### 1.7.1. セルフモニタリング

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

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

### 1.7.2. モニタリングへの協力

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

---

施設整備業務において、市は、工事が設計図書に従って建設されていることを確認するため、民間事業者の行う工事施工及び工事監理の状況について、工事中随時、市の監督職員による確認及び下関市行政組織規則（平成 17 年規則第 2 号）第 23 条に規定する上席検査監及び検査監による確認を行い、必要な指導及び助言を行う。

開業準備業務、維持管理業務及び運營業務のモニタリングについては、事業契約書並びに「下関市指定管理者制度ガイドライン（モニタリング編）」を参照のこと。

## **1.8. 市への協力**

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

## **1.9. 事業期間終了時の要求水準**

事業期間の終了時、事業者は本施設から速やかに退去すること。

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

なお、事業者は、事業契約期間満了後に本市が対象施設について継続的に維持管理及び運營業務を行うことができるように、事業契約期間満了日の 2 年前から対象施設の維持管理及び運營業務に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業契約期間満了以外の事由による事業終了時の対応については、事業契約書において示す。）。

## **1.10. 特許・著作権等の使用**

### **1.10.1. 著作権**

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

### **1.10.2. 特許権等**

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

## **1.11. 負担金等**

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

---

## 2. 施設整備に関する要求水準

### 2.1. 施設整備基本方針

民間事業者は、以下に示す方針等に基づき、施設整備を行うものとする。

#### 2.1.1. 本事業の施設整備方針

本事業では、「緑あふれる多世代交流型コミュニティ空間の創造」を基本コンセプトとし、以下を実現できる施設を整備する。

- ・地域住民が気軽に集える「コミュニティの拠点」を創造する。
- ・「多世代」が学び遊び、人を育てる施設とする。
- ・官民が連携し、緑と調和のとれた「空間」を生み出す。

「多世代交流」に関しては、単に多世代の者が利用する施設ということにとどまらず、学びの場を通じた住民相互のつながりを推進し、多世代が交流しながらまちづくりに参画できる場を創出することを念頭に置いており、公民館をコミュニティ施設に転換して利便性向上を図る考えと相まって、幅広い社会活動全般の振興を期待している。

施設整備にあたっては、事業地内にコミュニティ施設、安岡支所及び図書館が一体となった、複合施設棟を整備するとともに、東側（山側）のエリアは、公園等として活用する。また、指定緊急避難場所・指定避難所として使用することを想定し、防災拠点としての機能を確保する。

更に園芸センターの規模縮小により生じた事業地内の土地については、民間主導で公共空間と隣接する空間を一体的に再整備し、住環境の充実を図るなど、便利で豊かな市民生活ができるようなコンパクトでにぎわいのあるまちづくりを官民連携して進めて行くことを期待している。

なお、本事業では、「下関市公共建築物等における木材の利用促進に関する基本方針」に基づき、施設整備に際し、地域材の積極的な利用に努めるとともに、可能な限り木質化を図る。

また、2050年脱炭素社会に向けた『「ゼロカーボンシティしものせき」宣言』に基づき、温室効果ガス排出量削減の取組のため、事業地全体の環境への配慮を期待する。

※基本コンセプトの設定にあたっては、次の3つの要素を特に重要な視点として検討したものであるため、参考にされたい。

- ・公民館は社会教育の拠点であり、コミュニティの場でもある。こうした機能を継承・発展させ、地区住民が気軽に集えるコミュニティの拠点を創造していくことが重要と考えたため、「コミュニティ」をキーワードとする。
- ・安岡地区のコミュニティの特性を考えた場合、人口減少の程度が比較のおだやかで、かつ年少人口も比較的多いという点が挙げられる。また、地元（連合自治会、まちづくり協議会、PTA）からも、多世代交流を重視して欲しいとの提言を受けたため、「多世代交流」をキーワードとする。
- ・園芸センターは60年にわたって親しまれてきた施設であり、花と緑にあふれた憩いの場である。敷地を利用して安岡地区複合施設整備を行うにあたっては、官民が連携してそのポテンシャルを活かし、「緑」と調和のとれた「空間」を生み出していくことが重要であるため、「緑」と「空間」をキーワードとする。

---

## 2.1.2. 各施設の施設整備方針

### (1) コミュニティ施設

老朽化した安岡公民館及び園芸センターをコミュニティ施設に転換し、利便性の向上とコミュニティの拠点としての機能充実を図ると共に、多世代交流を活性化させる施設とする。

市では、“住民自治によるまちづくり”を掲げ、「下関市住民自治によるまちづくりの推進に関する条例」を定めて、これを全市的に推進している。公民館からコミュニティ施設に転換することによって、より自由度の高い活用が可能となり、教育やコミュニティ推進のみならず、福祉・保健・医療、産業、都市整備など多岐にわたる地域課題に広範に対応していくことができることを期待する。

施設には、講堂、研修室、レクリエーション室、キッチンスタジオ等を整備し、地域住民の多様な活動を支える施設とする。また、園芸の普及及び意識の啓発の場としての機能も加え、講習会、講座、展示会・イベント等や、園芸相談を行う。

また、指定緊急避難場所・指定避難所として、防災拠点としての機能を確保する。

### (2) 安岡支所

公民館に併設した安岡支所を移転し、引き続き機能を確保し、住民の利便性向上を図る。

### (3) 図書館

勝山、内日、川中、安岡、吉見地区の地域図書館を整備し、新たに図書館サービスを提供する。

施設は、利用者が集い和む交流型図書館、リラックスして過ごせる滞在型図書館として、既存の緑や本事業で整備する緑、園芸センターの自然と調和する施設とする。

### (4) 都市公園

本事業の基本コンセプトである「緑あふれる多世代交流型コミュニティ空間の創造」を実現するため、事業地内の東側（山側）は、基本的に現状のまま保存し、老朽化した園路等の改修を行い、来訪者の快適性を向上させるとともに、来訪を促進させる。

### (5) 外構施設

芝生広場、観賞・実習用花壇、自動車駐車場及び自転車等駐車場を整備、周辺道路の拡幅を行い、施設利用者にとって使いやすく、かつ、事業地内や事業地周辺の歩行者にとって安心して周辺を通行できる施設とする。

事業地内は、施設利用者の快適性の向上、周辺住宅からの景観への配慮、ヒートアイランド対策の実現等に資するため、緑地帯等を効果的に配置する。

### (6) 民間提案施設

安岡地区のにぎわいの創出や交流人口の拡大に資する施設を誘導する。

民間提案施設は公共施設と一体的に機能を発揮し、まちのポテンシャルが高まり、便利で豊かな市民生活に繋がる、新しいスタイルのまちのモデルとなることを期待する。

## 2.2. 施設基本要件

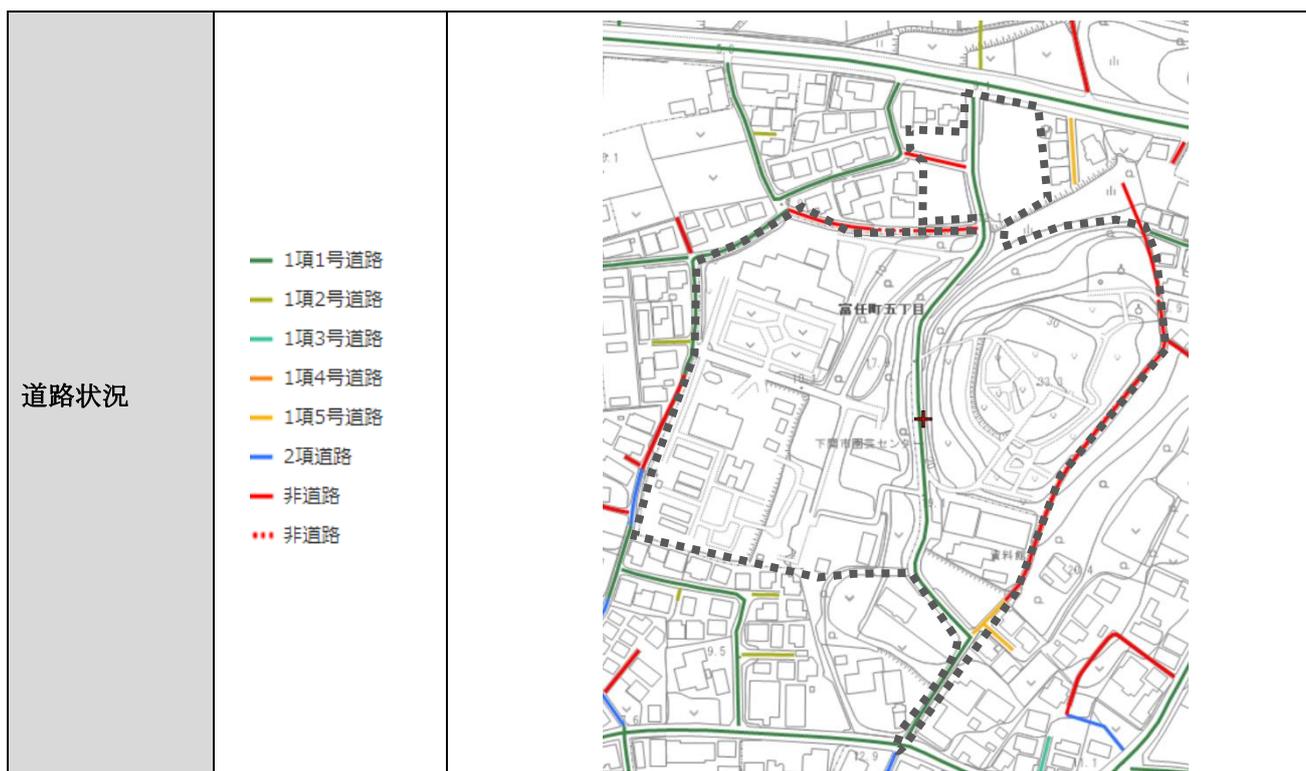
### 2.2.1. 施設の位置等

本事業を実施する位置は、別添資料1 事業対象位置図に示す。また、事業地の形状等については、別添資料2 下関市園芸センター平面図に示す。

### 2.2.2. 施設の立地条件等

#### (1) 施設の立地条件

所在地	下関市富任町五丁目 3・7・10・11・12・13 番地等	
敷地面積	45,885.91 m <sup>2</sup>	
地域地区	下関都市計画区域/市街化区域/第一種住居地域・第二種中高層住居専用地域 特定地域なし	
防火指定	なし	
日影規制	なし	
容積率・ 建ぺい率	容積率 200% 建ぺい率 60%	
斜線制限	道路斜線 適用範囲：20m 勾配：1.25 北側斜線 適用範囲：10m 勾配：1.25 隣地斜線 立ち上がり：20m 勾配：1.25	
周辺地域	<p>二中高 第二種中高層住居 専用地域</p> <p>一住 第一種住居 地域</p> <p>(60/200) (建蔽率/容積率)</p> <p>①市道 安岡富任 50 号線</p> <p>②市道 安岡富任 26 号線</p> <p>③市道 安岡富任 28 号線</p>	



## (2) 周辺インフラ整備状況

各種インフラ引き込みは、公共施設、民間提案施設の区域ごとに1箇所にとめること。ただし、市と協議の上、複数箇所にすることも可能とする。

### a) 上水道

上水道配管あり。上水道の敷設状況等の詳細については、下関市上下水道局給水課にて確認すること。

### b) 下水道

下水道配管あり。下水道の敷設状況等の詳細については、下関市上下水道局下水道整備課にて確認すること。

### c) ガス

都市ガス配管あり。ガス管の敷設状況等の詳細については、山口合同ガス株式会社にて確認すること。

### d) 電力

電気架空配線あり。送電設備の状況等の詳細については、中国電力株式会社にて確認すること。

### e) 電話等の通信回線

通信設備の状況等の詳細については、関係機関にて確認し、必要な回線が引き込めるよう整備すること。

#### f) 井戸

敷地内には井戸が2箇所存在し、防災施設や植物灌水の用途として活用することは可能とする。なお、活用にあたっては、ポンプ室外壁等のアスベストに留意すること。アスベストについての詳細は、「2.4.6. 現安岡公民館及び園芸センター解体・撤去業務」に示す。

#### (3) 地盤の状況

事業地内の地質調査結果は、別添資料3令和2年度安岡地区複合施設地質調査結果に示す。

#### (4) 土地の引き渡し

事業地を現状有姿にて民間事業者を引き渡すことを基本とする。

### 2.2.3. 施設の概要

施設は、公共施設及び民間提案施設から構成される。

#### (1) 公共施設

公共施設は、複合施設棟、都市公園、これらに付随する外構施設及び市道から構成される。

#### a) 複合施設棟

施設	室名	用途	
コミュニティ施設	集会施設機能	講堂	・ 集会、研修、講演会、軽運動など広範な用途に使用。
		研修室	・ 研修、会議、文化活動などに使用。
		レクリエーション室	・ 幅広い分野の軽運動、乳幼児の親子を対象とした活動、和室としての使用。
		キッチンスタジオ	・ 趣味の料理、地区文化祭時の販売品調理、避難所での食事調理などに使用。
		その他	・ 事務室、収納スペース、更衣室、コインロッカー等。
	園芸センター機能	実習室	・ 用具等を用いた作業や実習を安全に行う。
		園芸相談室	・ 市民等からの持ち込みによる植物の相談。 (電話相談を含む)
		展示室	・ 展示会の開催。
		その他	・ 講習会備品等の保管等。
	共用部	アトリウム	・ 観賞用大温室のイメージを承継し、花や緑を備えた施設全体のエントランスと多世代交流の機能を併せ持つ空間。
		事務室	・ 地区団体の活動用事務室、貸付用事務室。
		窓口	・ 施設の利用状況の把握や利用者案内などの窓口業務を行う部屋。

施設	室名	用途
安岡支所	執務室	・ 窓口業務を行う部屋。
	支所長室	・ 支所長室。
	その他	・ 市職員待機室、業務用倉庫、防災備蓄倉庫、利用者スペース。(客だまり)
図書館	事務室等	・ 事務室、作業場、サービスカウンターでの図書の貸出・返却や書籍の搬出入などに使用。
	一般図書エリア	・ 一般図書及び雑誌等最大収蔵能力 35,000 冊程度の開架・閲覧スペース。
	児童図書エリア	・ 児童図書最大収蔵能力 15,000 冊程度の開架・閲覧スペース。
	静かな部屋	・ エリア外からの音が遮断された部屋。(閲覧スペース)
	その他	・ 市が配置する OPAC 端末、自動貸出装置、IC ゲートのためのスペース。

※複合施設棟の延床面積は、3,300 m<sup>2</sup>以下とすること。

#### b) 都市公園

施設	用途
公園施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都市公園法に基づく公園。</li> <li>・ 場所は、市道安岡富任 50 号線を挟んで、東側（山側）。</li> <li>・ ツツジ、ツバキ類等の希少植物に配慮しながら、園路の縦断勾配を緩やかに工夫するとともに、本事業の施設整備方針を踏まえた、誰もが何度も訪れたいくなるような仕掛け、コンテンツを設けるよう民間事業者に提案を求める。</li> <li>・ 1 年を通じて季節の花や緑が楽しめるよう整備すること。</li> </ul>

#### c) 外構施設

施設	用途
芝生広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 場所は、市道安岡富任 50 号線を挟んで、西側（平地側）。</li> <li>・ 規模は、一面で 2,000 m<sup>2</sup>程度とし、図書館の一般図書エリアから見えるように配置。</li> <li>・ なお、芝生広場においては、大規模な災害発生時、多数の住民が避難してきた場合に、臨時の自動車駐車場にする可能性がある。そのため、芝生広場までの車両動線を確保するとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。</li> </ul>
観賞・実習用花壇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 場所は、市道安岡富任 50 号線を挟んで、西側（平地側）。</li> <li>・ 規模は、600 m<sup>2</sup>程度とし、1 年を通じて季節の花や緑が楽しめるよう整備。</li> </ul>

施設	用途
自動車駐車場（一般来客者用）	・ 場所は、市道安岡富任 50 号線を挟んで、西側（平地側）。規模は、施設利用者用駐車場を 140 台以上が駐車できるように整備、複合施設棟への動線に注意しながら配置する。
自転車等駐車場（一般来客者用）	・ 場所は、市道安岡富任 50 号線を挟んで、西側（平地側）。 ・ 規模は、30 台以上が駐車できるように整備、複合施設棟への動線に注意しながら配置する。
その他	・ 開発の状況により、調整池が必要となる場合がある。

#### d) 市道

事業地内の市道安岡富任 50 号線及び安岡富任 26 号線を拡幅する。

### (2) 民間提案施設

民間提案施設は、園芸センター敷地において売却を予定する用地（以下「売却予定地」という。）と、市が所有したまま、その活用について民間提案を受ける用地（以下「民間提案スペース」という。）及び現在の安岡公民館解体後の用地（以下「現安岡公民館跡地」）の 3 種類から構成する。

#### a) 売却予定地

施設	用途
売却予定地①	・ 場所は、県道安岡港長府線沿いの用地西側（現園芸センター駐車場（西側））であり、市道安岡富任 50 号線の拡幅工事後の土地をいう。面積は、約 1,200 m <sup>2</sup> 程度を想定している。
売却予定地②	・ 場所は、県道安岡港長府線沿いの用地東側（現園芸センター駐車場（東側））であり、市道安岡富任 50 号線の拡幅工事後の土地をいう。面積は、約 2,100 m <sup>2</sup> 程度を想定している。
売却予定地③	・ 場所は、市道安岡富任 50 号線を挟んで、西側（平地側）。 ・ 複合敷設棟、芝生広場、観賞・実習用花壇（園芸センター関連施設）、自動車駐車場、自転車等駐車場等の必要な公共施設の全てを効率的かつ効果的に整備した後に残る土地（公的活用がないもの、余剰地として取り扱う。）。

※ 市道安岡富任 50 号線の拡幅工事による道路線形の見直しにより、売却予定地の①から③までのいずれも面積が増減する可能性がある。

#### b) 民間提案スペース

施設	用途
民間提案スペース④	・ 場所は、現園芸センターの管理事務所及び隣接の駐車場。 ・ 市道安岡富任 50 号線の拡幅工事後の土地であり、面積は、約 2,500 m <sup>2</sup> 程度を想定している。

※ 市道安岡富任 50 号線の拡幅工事による道路線形の見直しにより、民間提案スペース④の面積が増減する可能性がある

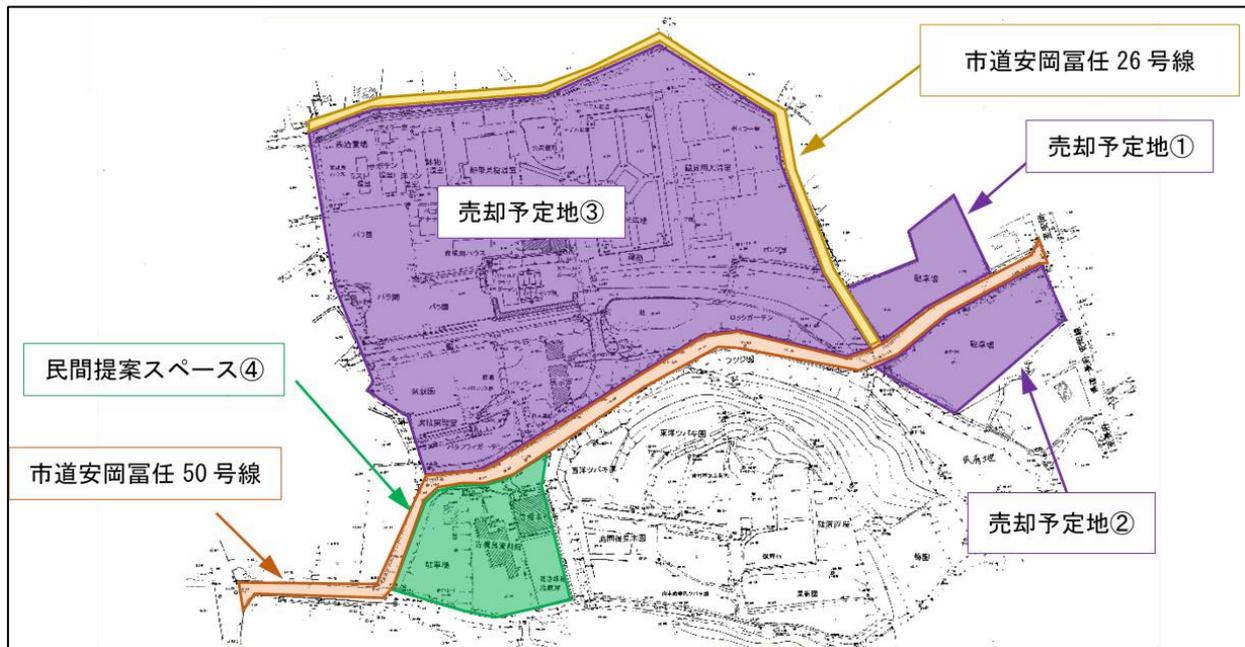


図 2. 売却予定地及び民間提案スペース位置図（その 1）

c) 現安岡公民館跡地

施設	用途
現安岡公民館跡地⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 場所は、現安岡公民館の解体後の跡地。（下関市安岡駅前二丁目 7 番 1 号）</li> <li>・ 基礎杭は残置を前提とし、用地を売却する予定。</li> <li>・ 面積は、1,944.51 m<sup>2</sup>。</li> </ul>

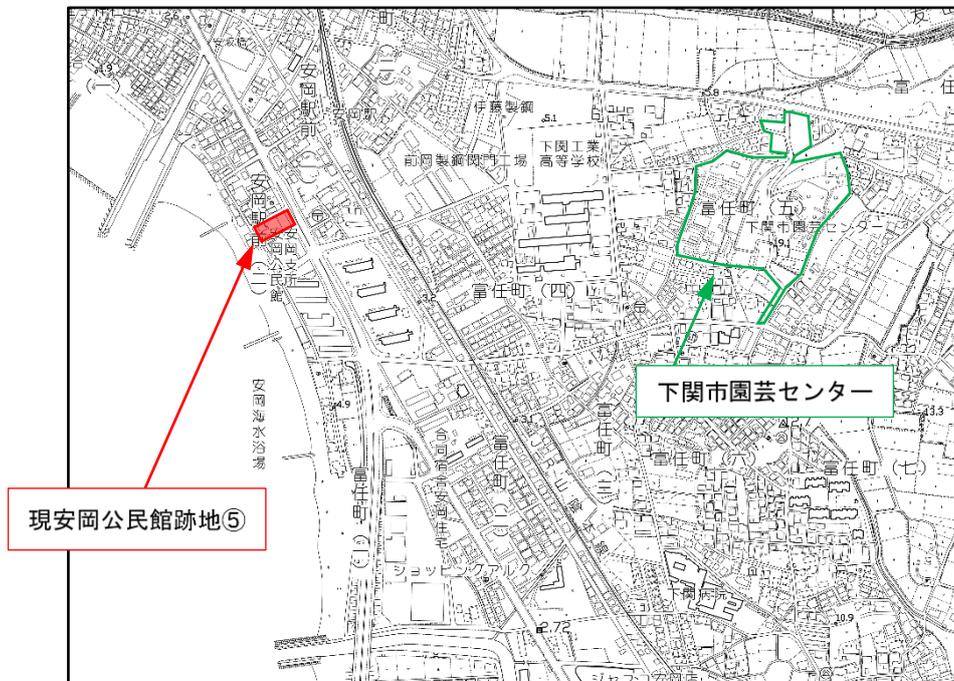


図 3. 売却予定地及び民間提案スペース位置図（その 2）

---

## 2.3. 施設設計要求水準

### 2.3.1. 共通要件

#### (1) 仕上計画

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

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

#### a) 外部計画

- (ア) 歩行者用通路は、降雨、降雪、凍結等による歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくいものとする。また、水溜り等が出来ないように、適切に水勾配をとり、排水設備を設けること。
- (イ) 屋根及び地下の外壁面について、漏水を防ぐため十分な防水を講じること。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- (ウ) 大雨や台風等による風水害及び塩害に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食に十分注意すること。
- (エ) 換気口及び換気ガラリについては、風、雨又は雪の吹き込みの防止措置を講じること。
- (オ) 施設を地階に配置する場合は、サンクンガーデン等、外気に触れる部分を最大限とることによって、採光と換気に十分留意するとともに、空調設備により湿気対策を十分に講じること。

#### b) 内部計画

- (ア) 汚れにくく、清掃が容易な仕上げとするよう配慮すること。
- (イ) 壁の仕上げ材は、施設全体において劣化の少ない耐久性のある設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、突起物がないよう設置すること。
- (ウ) 天井は可能な限り特定天井に該当しないように配慮すること。特定天井となる場合については、適切な処置を施すこと。
- (エ) 扉は、開閉時の衝突防止、突風対策等を講じること。
- (オ) 窓は、必要に応じて、網戸を設置すること。
- (カ) ガラス面は安全性を確保すること。
- (キ) 適宜電源コンセントの配置をすること。
- (ク) 窓にはブラインドまたはカーテン等を設置すること。なお図書館については、遮光用ロールスクリーンとする。
- (ケ) 採用する材質・機器・備品等は汚れや破損が目立ちにくくメンテナンスが容易な仕様とすること。
- (コ) 「みんなのトイレ」として、誰もが使えるトイレを各階に1か所設けること。なお、「みんなのトイレ」にはサイン、音声案内、点字など障がい者認識できる設備を適切に設置するとともに、非常時に通報できるボタン等を設置すること。

---

## (2) 施設の木質化

「下関市公共建築物等における木材の利用促進に関する基本方針」に基づき、地域材の積極的な利用に努めるとともに、可能な限り木質化を図ること。

## (3) 外部環境への配慮

- (ア) 周辺住民の生活環境に十分な配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。
- (イ) 外構計画を含め、地域の歴史的、文化的環境及び自然環境との結びつきを十分考慮し、周辺の環境と調和するよう外観・色彩、緑化等に配慮すること。
- (ウ) 計画地周辺の住宅に対する日照障害に十分配慮し、影響が可能な限り小さくなるよう配慮すること。

## (4) 地球環境への配慮

### a) 長寿命化への寄与

- (ア) 事業期間内に市が公共施設の修繕を行うことは想定していないことから、大規模修繕の時期等を考慮し計画すること。
- (イ) 事業期間が終了した後も、市が引き続き公共施設を使用することを考慮した計画とすること。

### b) 建設副産物の適正使用等

- (ア) 建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。
- (イ) オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制、漏洩防止に努めること。

### c) エコマテリアルの使用

- (ア) 人体への安全性が確保され、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- (イ) 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

### d) 環境負荷低減

- (ア) 本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。
- (イ) 自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、民間事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。  
また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分配慮した計画とすること。

---

## (5) 防災への配慮

### a) 耐震安全性の確保

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足させること。

- (ア) 構造体の耐震性：Ⅱ類
- (イ) 建築非構造部材の耐震性：A類
- (ウ) 建築設備の耐震性：乙類

### b) 火災に対する安全性の確保

燃えにくく、かつ、有毒ガスを発生しにくい資材を使用するとともに、各諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。

### c) 風・水に対する安全性の確保

風水害による施設や周辺への影響を最小限に抑えること。

### d) 落雷に対する安全性の確保

建築物及び電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物について、落雷による人身被害や物品の損壊等が出ないように対策を行うこと。なお、建物の高さが 20m以上となる場合、避雷設備を設置すること。

### e) 災害発生時の安全性の確保

- (ア) 建物内外について災害時の避難動線を確保し施設利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- (イ) 災害時に防災備蓄倉庫が支障なく使用できるよう、周辺の諸室配置や動線に配慮すること。
- (ウ) 災害発生時には、複合施設棟のコミュニティ施設に最大 400 名程度の避難の対応が可能な諸室配置や動線に配慮すること。

## (6) 機能性への配慮

### a) 利便性の向上

- (ア) 歩行、自転車、自動車等、来場の方法毎の利便性の確保に配慮すること。また、歩車分離についても十分に配慮すること。
- (イ) 各種イベント用の機材・備品等の搬入路を確保すること。
- (ウ) ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。

### b) バリアフリー・ユニバーサルデザインの導入

- (ア) 高齢者、障がい者等をはじめ、誰もが特段の不自由なく安全に利用できるユニバーサルデザインに基づくことはもとより、子どもから高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること
- (イ) 災害時に高齢者、障がい者等の施設利用者が円滑に避難できる計画とすること。

- 
- (ウ) 各種設備器具・手摺・トイレ等については、高齢者、障がい者等にも十分に配慮した、使いやすいものとする。
  - (エ) 車いす利用者に配慮した各種スペースの整備、視覚障がい者に配慮した点字ブロック・点字表示や音声案内、聴覚障がい者に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板などのサイン計画等、障がい者の施設利用にも十分に配慮した計画とすること。
  - (オ) 外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

### **c) サイン計画**

本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設銘板や室名の文言は、設計業務段階において本市に確認すること。

- (ア) 案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。
- (イ) 各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。
- (ウ) サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。トイレ、階段、スロープ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。なお、ピクトグラムには必要に応じて室名や名称を併記すること。

## **(7) 経済・保全性への配慮**

### **a) 耐久性の確保**

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

### **b) 保守等の作業性の確保**

- (ア) 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルートの確保に努めること。
- (イ) 内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるように努めること。
- (ウ) 設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとする。
- (エ) メンテナンスのしやすさを考慮し、建物内の床下配管は配管ピットを設け、土間配管は原則行わないこと。

## **(8) 防犯・安全性への配慮**

### **a) 防犯対策**

- (ア) 複合施設棟や施設利用者を犯罪から防護するために、施設の維持管理・運営方法に適

---

した防犯設備を整備し、外部からの不審な人や物の侵入を制御できること。

(イ) ロッカーの設置等、施設利用者の貴重品・所持品の盗難防止対策を十分に行うこと。

#### **b) 施設利用者に対する安全性の確保**

(ア) 全ての施設利用者が安全に施設を使用できるよう、十分な安全性能が確保されていること。

(イ) 建築二次部材や備品等の落下や転倒防止対策を行うこと。

(ウ) 軽装や直接皮膚で触れる部分の建築部材等の端部処理等の安全性についても配慮すること。

(エ) 滑りやすい部分は、ノンスリップ性能の向上等により転倒防止について十分配慮すること。

(オ) 利用者用のドアは引戸を基本とし、強風時のドアの開閉についても十分配慮すること。

### **(9) 室内環境への配慮**

#### **a) 音環境**

遮音、吸音に配慮した室内音環境とすること。

#### **b) 光環境**

積極的に自然光を利用することで、省エネルギーかつ室内の開放感も得られるような工夫をすること。

#### **c) 熱環境**

(ア) 気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。

(イ) 積極的に自然通風等を利用し、省エネルギー化を図ること。

(ウ) 照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また、機器等の仕様により局所的に発生する大きな熱負荷は、局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理することで、周囲に与える影響を軽減すること。

(エ) 室温及び壁の構造を考慮することで室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

(オ) 空調負荷削減にも繋がる断熱材、外壁、屋根、床及び窓等の建築資材を採用すること。

#### **d) 振動**

床の連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。

#### **e) 情報化対応性**

(ア) 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、適切な継続性と保守性及び安全性が確保されたものとする。

(イ) 情報システムは将来の更新に対応できるものとする。

---

### 2.3.2. 配置及び動線計画

#### (1) 施設配置に係る要件

施設の配置は民間事業者の提案に委ねるものとするが、以下の点に配慮すること。

- (ア) 複合施設棟は、目的や性格の異なる施設で構成されるため、各施設の機能の相互の連携による相乗的な効果が発揮できる配置とすること。
- (イ) 事業地におけるにぎわいの創出や交流人口の拡大に配慮し、多世代の市民が交流できるアトリウム機能を設けること。
- (ウ) 全体の配置計画は、利便性や住民へのサービスの向上に繋がるように機能的でわかりやすい配置、効率の良い車両・歩行者動線の確保及び施設利用者からの眺望の確保等に配慮したものとする。
- (エ) いずれの自動車駐車場も、車両が円滑に入出庫できるほか、車両出入口付近における入庫・出庫待ちの車両による渋滞が発生しないことや、出入口付近を通行する歩行者等の安全確保に配慮した計画とすること。なお、車両出入口を設置する場所は民間事業者の提案に委ねるものとする。
- (オ) 事業地東側（山側）の緑地部分は都市公園とし、園路・サインなどの公園施設を適切に配置すること。

#### (2) 動線計画に係る要件

- (ア) 施設利用者の利便性が確保されるように、歩行者、自転車、車両等の空間を確保すること。
- (イ) 各施設の開館時間や休館日に配慮した動線計画とすること。
- (ウ) 常時・催し物開催時等、様々な施設使用場面を想定し、それぞれに対応可能な機能的な動線計画とすること。また、催し物開催時において、イベント関係者、参加者、その他施設利用者等の動線を明確に区分した、運営が容易な施設とすること。
- (エ) 利用時間を想定し、夜間も安全に利用できるよう外灯等照明設備を計画すること。

### 2.3.3. 各施設の諸室・機能

#### (1) 共通事項

- (ア) 複合施設棟の機能配置、階数については、民間事業者の提案に委ねるが、利用者の快適性・利便性や周辺住宅からの景観への配慮、維持管理・運営費の縮減に配慮すること。
- (イ) 複合施設棟の各機能の諸室を一群として配置する必要はなく、利用者の快適性・利便性や、維持管理・運営費の縮減に配慮しながら、分散させることも可とする（機能の一部の諸室を別の機能内に含めることも可とする）。
- (ウ) 容易にレイアウト変更等が対応可能な、フレキシビリティの高い施設計画とすること。
- (エ) 各諸室の扉は施錠が可能であること。
- (オ) 各諸室に必要なパーテーションや机・椅子等の収納スペースを設置すること。
- (カ) 天井照明はLEDとし、JIS規格等の照度基準に準拠した照度を確保すること。
- (キ) 適宜コンセントを設けること。

- 
- (ク) 自然採光に配慮すること。
  - (ケ) 市既存の防災情報システムネットワークに接続された防災行政無線を新設する計画があるため、設置場所及び仕様について防災危機管理課と協議し、設置場所等を確保すること。
  - (コ) 各施設の開館時間に応じ、適切なセキュリティ対策を施すこと。
  - (カ) 各室の窓には、施設イメージに合ったブラインド等の遮光できるものを設けること。
  - (シ) 衛生器具の非接触化など新型コロナウイルス感染症をはじめとする新興感染症に対する感染症拡大防止に努め、政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本方針」及び「新しい生活様式」に配慮し、換気対策、抗菌対策を施すこと。
  - (ス) 各室には適切な断熱及び換気設備等を計画し、結露等が発生しないよう計画をすること。
  - (セ) 各種倉庫には棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なように整備すること。
  - (ソ) AED を事務室付近の廊下に設置すること。
  - (タ) トイレ等の水を扱う設備が設置される室の階下には、電気室を計画しないこと。
  - (チ) 騒音や振動を発生する機器類を設置する設備室は、静粛性を確保する必要のある室の近傍に配置しないように配慮をすること。また、近隣住居への騒音に関しても同様に配慮すること。
  - (ツ) 配管スペース、配線スペース、ダクトスペース等は、各階を縦に素通しとなるように配置すること。

## (2) 複合施設棟の共用部

### a) トイレ

- (ア) 各階に男性用・女性用トイレ及び掃除用具庫を設置すること。また、用途上適切な位置にみんなのトイレ（オストメイト、ユニバーサルシート設置）を設置し、非常時に通報できる非常ボタン等の設備を付けること。
- (イ) みんなのトイレは、高齢者、障がい者、妊婦及び子ども連れ、異性介助者等、様々な利用者が使いやすい仕様とすること。
- (ウ) 小便器には汚垂石又は汚垂タイルを設けること。
- (エ) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- (オ) メンテナンスのしやすさを考慮し、地下ピットを設けること。
- (カ) 停電時においても使用可能なトイレを一部設置すること。
- (キ) 補助犬用のトイレを計画すること。
- (ク) トイレの設置場所については、複合施設棟内の各施設機能、開館時間を考慮すると同時に、地区文化祭などで複合施設棟の屋外からも利用しやすいように、いずれの利用者も不便を感じることはないように設置すること。

### b) 授乳室

利用者の利便性の高い場所におむつ交換台や手洗い場などの必要な設備を備え、男女ともに利用することを想定し、複数名の利用時や扉の開閉時の目隠し、利用有無のサインの明示、曇りガラス等プライバシーに配慮した設計にすること。

### c) 給湯室

- (ア) 各階に給湯設備、流し台を設けること。流し台はポットへの給湯ができる蛇口、シンクとすること。
- (イ) コミュニティ施設を利用する市民の利用が想定され、使い勝手の良い配置場所や設備とすること。

### d) 風除室

エントランス（アトリウム）及び室内との間に風除室を設け、直接寒気や暖気が入りしない構造とすること。また、風除室のドアは自動ドアとすること。

### e) 機械室

- (ア) 機械室・電気室の配置、広さ、有効高さについては、機器搬入出経路、設備スペース及び床荷重、防音、防振に配慮すること。また、機器の更新の容易さに配慮した配置とすること。
- (イ) 機器の配置は、その機能が効率的に確保できるものとすること。また、保守・運用管理の容易さ、人の通行や作業スペース等の確保に配慮されていること。

## (3) コミュニティ施設（集会施設機能）

### a) 諸室

以下の規模・用途を満たす諸室を配置すること。

名称	定員	面積	主な用途
講堂	150人	270㎡程度	・ 集会、研修、講演会、軽運動など広範な用途に使用。 ・ 研修、会議、文化活動などに使用。 ・ 防音機能を備えた部屋を1室。
第1研修室	70人	100㎡程度	
第2研修室	30人	50㎡程度	
第3研修室	15人	25㎡程度	
第4研修室	15人	25㎡程度	
第1レクリエーション室	40人	110㎡程度	・ 幅広い分野の軽運動に使用。 ・ 乳幼児の親子を対象とした活動などに使用。 ・ 和室としても使用。
第2レクリエーション室	20人	60㎡程度	
第3レクリエーション室	20人	60㎡程度	
キッチンスタジオ	20人	45㎡程度	・ 趣味の料理、地区文化祭時の販売品調理、避難所での食事調理などに使用。
合計	380人	745㎡程度	

※面積に対する定員は目安であり、着席形式の活用が想定される講堂と研修室は定員を多く、活動的な活用が想定されるレクリエーション室とキッチンスタジオは定員を少なく設定している。

## b) その他（共有スペース）

- (ア) 廊下、トイレ、階段、EV、倉庫など共有スペースとして 300 m<sup>2</sup>以上を配置すること。
- (イ) 諸室の機能を補完する設備（例えば、パーテーション等）の収納スペースを確保すること。
- (ウ) 民間事業者用の事務室を設置すること。
- (エ) 物品用の収納庫として、100 m<sup>2</sup>以上すること（2～4か所に分散配置することを可とする）。また、講堂のポータブルステージ（ポータブルステージが採用された場合）、音響・照明設備、机・椅子の収納庫を講堂付近に、ユニット畳（1畳（1.62 m<sup>2</sup>以上）× 30 枚以上、計 50 m<sup>2</sup>以上）の収納庫を第3レクリエーション室付近に配置すること。
- (オ) レクリエーション室付近に 10 m<sup>2</sup>以上の更衣室を 2 室配置すること。
- (カ) 給湯室をフロアごとに 1 か所配置すること。
- (キ) 施設利用者の利便性を向上するため、コインロッカーを配置すること。
- (ク) 地区文化祭等の地域行事・災害時の炊き出しを想定した以下の設備を配置すること。
  - ① ガス栓が設置可能なスペース（大型ガス器具（60cm 四方程度の炊飯器またはコンロ）6 台程度）
  - ② 80cm 四方以上の径の混合栓付き流し台
  - ③ 洗濯機（全自動 7 kg 程度）の設置
- (ケ) 民間事業者用更衣室は別途設けること。
- (コ) 民間事業者用待機室は別途設けること。
- (サ) 諸室の当日の利用状況がわかる行事等案内板を入口付近に設置すること。ただし、案内板の表示方式（デジタルサイネージ・ホワイトボードなど）は提案に委ねる。

## c) 要求水準

諸室の要求水準は、以下のとおりとする。

講堂	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 面積はステージ部分を含めて 270 m<sup>2</sup>程度とすること。</li><li>・ ステージは、民間事業者の提案に委ねるが、固定ステージ又はポータブルステージの採用の優劣について検討し、提案すること。ポータブルステージの場合、設置を常態とし、必要に応じて撤去が可能で、安全面、機能面に配慮すること。ステージの高さ及び面積は、現公民館のステージと同程度とする。ステージに必要な緞帳、控室の設置については、民間事業者の提案に委ねる。</li><li>・ グランドピアノ（既存）の設置場所及び収納場所を計画すること。なお、その場所については、民間事業者の提案に委ねる（ピアノキャリーでの移動）。</li><li>・ 床材は、軽運動（ダンス、卓球等）にも使用可能な構造とすること。維持補修や清掃の簡便性を確保すること。</li><li>・ 天井高は、講演会等の利用形態及びステージ形態を加味して計画すること。</li><li>・ 近接する室等に騒音・振動による影響が発生しないような対策を講じること。</li><li>・ 音響設備（アンプ、スピーカー、チューナー、CD プレーヤー、ワイヤレスマイク）は、民間事業者の提案に委ねるが、固定式と可動式の優劣につ</li></ul>
----	--

	<p>いて検討し、提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他階の活動に影響を与えない程度の防音機能を有すること。</li> <li>・多様な利用形態に対応するため、防音効果の高いパーティションの導入の可能性について検討し、提案すること。</li> <li>・舞台の照明設備は、様々な発表のシーンに柔軟に対応できるものであること。</li> <li>・スクリーン等の設備や、ステージ垂れ幕・タイトル幕等を付ける設備（バトン）を提案すること。</li> <li>・避難場所になった場合等に対応できる照明制御及びインターネット環境を整備すること。</li> </ul>
<p>研修室（４室）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室数は４室とし、「2.3.3.（3）a）諸室」に示す定員を基準とした規模とすること。</li> <li>・音楽活動に使用できる防音性能を有すること（第２研修室を想定）。</li> <li>・床材は、机の設置や移動に耐える強靱なものとし、維持補修や清掃の簡便性を確保すること。</li> <li>・各室とも壁面にピクチャーレールを設けること。</li> <li>・多様な利用形態に対応するため、各研修室の隔壁への防音効果の高いパーティションの採用の可能性について検討し、提案すること。</li> <li>・オンライン配信等ができる環境を整備すること。</li> </ul>
<p>レクリエーション室（３室）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館シューズ、足袋及び裸足のいずれの場合にも滑りにくい材質とすること。卓球台及びキャスター付き机による損傷がない強度を有すること。</li> <li>・様々な用途に対応でき、維持管理が容易な床構造等を提案すること。</li> <li>・軽運動に使用できる部屋とすること。</li> <li>・室数は３室とし、「2.3.3.（3）a）諸室」に示す定員を基準とした規模とすること。</li> <li>・災害時や和室としての利用形態に対応するため、ユニット畳を備えること。</li> <li>・卓球、空手、太極拳、フォークダンス、社交ダンス、日本舞踊、フラダンス、健康体操及びこれらに類する種目の利用形態に対応した造りとすること。</li> <li>・ダンス等に利用できる鏡（扉等の保護付き）を設置すること。</li> <li>・健康体操（座位又は仰臥位等で行うもの）、ヨガ、ストレッチ及びこれらに類する種目の利用形態、並びに乳幼児とその保護者による座位での利用（絵本の読み聞かせなど）に配慮した計画とすること。</li> <li>・近接する室等に騒音・振動による影響が発生しないような対策を講じること。</li> <li>・有効天井高H=3.0m以上とすること。</li> </ul>
<p>キッチンスタジオ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部屋のコンセプトとして、ホームパーティーや調理品撮影に使用できるイメージを重視し、いわゆるキッチンスタジオのような意匠を提案すること。</li> <li>・次の用途のいずれにも使用できる部屋とすること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 趣味の調理（いわゆるレンタルキッチン又はキッチンスタジオとしての利用）</li> <li>② 文化祭時の販売品調理（ちらし寿司、うどん・そば、おでん、餅米の蒸し上げ、食器の洗浄）</li> <li>③ 避難所での食事調理</li> </ul> </li> </ul> <p>※機能は①を優先し、②③については、屋内外の両方でできるようにガス栓の位置・スペースを検討すること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ②③の機能との連携による効率化が図られるよう1階への配置を検討すること。</li> <li>・ ②③については、隣接して屋外に雨除け（日除け）のオーニング（可動式のひさし）付きの食事ができるテラスを配置すること。また、地域の行事・災害時の炊き出しを考慮して、自動車駐車場（バザー会場）からの動線や排水を考慮すること。</li> <li>・ 利用人数は20人程度を想定し、必要な調理台、シンク、ガスコンロ、冷蔵庫、炊飯器、電子レンジ、オーブン等を設置すること。地区文化祭等でテラスとの一体利用が容易に出来るように開口部を大きく設けること。</li> <li>・ ガス及びIHが併用できること。都市ガス/LPGの別や機器構成については、民間事業者の提案に委ねる。</li> <li>・ 最低1箇所は、2槽式シンクとすること。</li> <li>・ シンクとは別に、手洗い場を設けること。</li> <li>・ コート、手荷物等を保管するロッカーを設けること。</li> <li>・ 基礎的な調理器具、食器と、これらを収容する食器棚について検討し、提案すること。</li> <li>・ 盛り付け、試食、撮影等に使用できるスペースを検討すること。</li> <li>・ 換気のための送風機及び排気フード等を設けること。</li> </ul>
--	---

#### (4) コミュニティ施設（園芸センター機能）

##### a) 諸室

以下の規模・用途を満たす諸室を配置すること。

名 称		定員	面積	床構造・仕上げ	主な用途
実習室	実習スペース	40名程度	120㎡程度	コンクリート	・ 用具等を用いた作業や実習を安全に行う。
	園芸相談スペース	3名程度 (相談員を除く)	25㎡程度	提案による	・ 市民等からの持ち込みによる植物の相談。(電話相談を含む)
展示室	展示スペース	—	120㎡程度	コンクリート	・ 展示会の開催。
その他	資材保管庫	—	100㎡程度	提案による	・ 講習会備品等の保管。 ・ 農薬の保管。
合計		—	365㎡程度		

##### b) 要求水準

- (ア) 実習スペースは、泥が付いた靴で入ることができ、室内に手洗い場、靴洗い場を設けること。また直接、建物の外に出られるようすること。
- (イ) 展示室については、灌水、泥汚れに対応できるよう排水可能なコンクリート等の床構造・仕上げとすること。
- (ウ) 各植物の性質に対応した効果的な展示を行うため、展示室に可動式のスポットライトや遮光カーテン等の照明設備を設けること。
- (エ) 資材保管庫については、園芸作業の都合に応じて複合施設棟と別棟又は分割して設置

することも可能とする。

## (5) コミュニティ施設（共用部）

### a) 諸室

以下の規模、用途を満たす諸室を配置すること。

名称	定員	面積	床構造・仕上げ	用途
アトリウム	—	300 m <sup>2</sup> 程度	提案による	・ 観賞用大温室の機能とイメージを承継し、施設全体のエントランス（玄関）と多世代交流の機能を併せ持つ空間。
事務室	—	30 m <sup>2</sup> 程度	OAフロア (遮音)	・ 地区団体の活動用事務室。
貸付用事務室	—	20 m <sup>2</sup> 程度	OAフロア (遮音)	・ 貸付用事務室。
合計		350 m <sup>2</sup> 程度		

### b) 要求水準

- (ア) アトリウムは、施設利用者がくつろぎ、交流できるスペースとすること。また、緑に囲まれた癒しの空間が感じられるように、以下の項目で示すとおり緑の配置、さらには、現園芸センターの観賞用大温室を印象づける観賞用の室内植物を設置すること。
- ① アトリウム内の植物は、来訪客が楽しめるように季節に応じて整備すること。
  - ② アトリウムは植物の育成に配慮し、日当たりのいい場所に配置すること。
  - ③ アトリウム内の植栽、鉢植えを置く場所については、灌水、泥汚れに対応できるよう排水可能なコンクリート等の床構造・仕上げとすること。
  - ④ アトリウム内に設置する植物管理には、敷地内の花壇と同様、灌水が途切れることなく、年間を通じて毎日管理できる人員体制とすること。
  - ⑤ アトリウムの空調管理においては、居室環境のほか、植物の育成環境に配慮すること。
  - ⑥ アトリウム内では、施設利用者が会話を楽しんだり、あるいは、図書館では飲食禁止のため、図書館から貸出を受けた後、ここでコーヒーを飲みながら読書したりする空間、時間帯によっては、学生が勉強したりする空間をイメージしている。そのため、これらを実現できるよう机や、椅子を配置すること。
  - ⑦ アトリウムは自然光を十分に取り入れるなど、明るく開放的であり、利用者がその場に留まりたくなるような豊かな空間となるよう計画をすること。
- (イ) 事務室は、地区団体（安岡自治会連合会事務局、安岡地区まちづくり協議会事務局）がそれぞれの活動を行うための事務室とする。なお、事務室は、地区団体ごとにパーテーションで仕切る構造とし、それぞれ収納スペースを用意する。
- (ウ) 貸付用事務室は、地域の公的団体等が活動を行うための事務室とする。

## (6) 安岡支所

### a) 諸室

以下の規模・用途を満たす諸室を配置すること。

名称	定員	面積	床構造・仕上げ	主な用途
執務室	7人	100 m <sup>2</sup> 程度	0Aフロア (遮音)	・ 現安岡支所で実施している窓口業務を行う部屋。
支所長室	1人	20 m <sup>2</sup> 程度	0Aフロア (遮音)	・ 支所長室兼来客時の応接室。
市職員用更衣室	—	各 15 m <sup>2</sup> 程度	提案による	・ 市職員用の男性用・女性用更衣室 (図書館職員と兼用) ・ ロッカーを設置すること。
市職員用待機室	—	15 m <sup>2</sup> 程度	提案による	・ 市職員用の待機室。(図書館職員と兼用) ・ 広い机・椅子を配置すること。
業務用倉庫	—	30 m <sup>2</sup> 程度	提案による	・ 業務用の書庫兼倉庫。
防災備蓄倉庫	—	20 m <sup>2</sup> 程度	提案による	・ 災害時用の施錠機能付き備蓄倉庫。
利用者スペース (客だまり)	—	40 m <sup>2</sup> 程度	提案による	・ 記載台や待合スペース。
合計	8人	255 m <sup>2</sup> 程度		

### b) 要求水準

- (ア) 支所は1階のエントランス（アトリウム）から近く、視認しやすい場所に設ける。
- (イ) 執務室の窓口には、飛沫防止パネル付きのローカウンター5台とハイカウンター2台を設置する。ローカウンターには来客用と市職員用の椅子を窓口ごとに置き、1つは車いす対応とする。
- (ウ) 支所の閉鎖時は施錠できるように執務室の窓口にシャッターを設置する。
- (エ) 以下に示す重量のある耐火性金庫、耐火性書庫を置く場所については、重量に耐えられる床構造・仕上げとすること。

No	品名	場所	サイズ (W×D×H)	重量 (kg)	個数	重量合計 (kg)
1	耐火金庫	業務用倉庫	560×530×990	450	1	450
2	耐火金庫	業務用倉庫	105×60×1760	600	1	600
3	耐火書庫	執務室	530×778×1574	335	6	2,010

- (オ) 執務室内に窓口職員分（5名）の机と椅子を設置する。
- (カ) 支所長室は、執務室とは別の独立した居室で、館内通路より直接出入りできる扉をつける。また、執務室が見える構造であること。
- (キ) 市職員待機室は、エントランス（アトリウム）近くに設置し、電話、テレビを備え付けること。

- 
- (ク) 利用者スペース（客だまり）は、市民が行き来して安全なスペースを確保すること。  
客だまりがエントランス（アトリウム）の一部になることは可能である。
  - (ケ) 単位自治会（31 自治会）の連絡用レターボックス（現安岡公民館からの移設）及び支所広報用掲示版を支所近くの通路壁側に設置すること。レターボックスの寸法は、横 225×奥行 40×高 65 cm程度。
  - (コ) 現安岡公民館裏の安岡自治会連合会所有の簡易倉庫（3 棟）を移転し、新たに自治会（2 棟）安岡地区まちづくり協議会（1 棟）の物品を収納する倉庫（例：コンテナ等）を設置する可能性があるため、安岡自治会連合会と協議し、荷物の運び出し用にトラックが横付けできる自動車駐車場や道路に面している場所を確保すること。なお、移転作業は安岡自治会連合会が行う。
  - (サ) 防災備蓄倉庫は、トラックが横に付けて搬入出が可能で、施設内部については、避難所への動線を確保すること。
  - (シ) 業務用倉庫は、個人情報を格納するため、通常管理とは別に施錠可能なものとする。
  - (ス) 安岡支所において市職員が使用するパソコンやプリンターなどの機器類は、別添資料 4 市職員使用機器類に示す通りに設置することができる配置とすること。このほかに、スイッチングハブ等のネットワーク機器を設置するので、OA盤内等にスペースを確保すること。なお、機器類の調達は市が行う。
  - (セ) 現安岡公民館敷地内において、目的外使用許可にて、地元団体等のモニュメントを設置しており、公共施設の整備時に、移設する可能性があるため、市・地元団体等との協議により設置場所及び設置の時期を検討すること。

## (7) 図書館

### a) 諸室

以下の規模・用途を満たす諸室を配置すること。

名 称	定員	面積	床構造・仕上げ	主な用途
事務室等	4人	100 m <sup>2</sup> 程度	OA フロア (遮音)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ サービスカウンター、事務室、作業場、書籍の搬出入</li></ul> <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事務室は、サービスカウンターの裏側とするが、事務室の電話の音や会話が図書館内に漏れない構造とする。ただし、サービスカウンター内外の見通しの良さ及び出入りの容易性に配慮すること。</li><li>・ サービスカウンターから、事務室内へ連絡可能な電話機等を設置すること。</li><li>・ 端末機（事務所内3台、カウンター上2台）・プリンター3台・複合機1台、電話機1台、FAX1台、その他各種機器を設置するための配線ルート、電源確保すること。</li><li>・ 事務室内での作業をしやすいように十分なスペースを確保すること。</li><li>・ 図書の修理や展示の作業ができるように広い作業机を設置すること。</li></ul>

名 称	定員	面積	床構造・仕上げ	主な用途
一般図書 エリア	90 席程度 (児童図書 エリアと合 わせて90 席 程度)			<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一般図書及び雑誌等最大収蔵能力 35,000 冊程度の開架スペース</li> </ul> <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一人席 (仕切りのある席、窓や壁に向けた席を多数)、テーブル席、ソファ、スツール席、書架に隣接した読書席等を適宜配置</li> <li>席に合わせた照明器具の設置</li> <li>緑の眺望を楽しみながら雑誌や新聞の閲覧ができる席を設けること。</li> </ul>
児童図書 エリア	90 席程度 (一般図書 エリアと合 わせて90 席 程度)	すべて開架 最大収蔵能力 約 50,000 冊 (開館時の蔵書は、 30,000 冊程度を想 定)	フロー リング (遮音)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>児童図書最大収蔵能力 15,000 冊程度の開架スペース</li> </ul> <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エリア外への音の遮断 (部屋、配置は問わず)</li> <li>書架等は、安全性に配慮した素材及び配置とすること。</li> <li>壁を木の素材にするなど温かみのあるエリアとすること。</li> <li>親子で座れるテーブル席、スツール席、子ども用読書席等を適宜配置</li> <li>一部土足禁止エリア設置 (定員 10 人程度)</li> <li>床は、液体漏れに強く、掃除しやすい、ランニングコストが安価であり抗菌に優れた安全性のあるものとする。</li> <li>明るく温かみがありくつろげる空間とすること。</li> </ul>

名 称	定員	面積	床構造・仕上げ	主な用途
静かな部屋	30 席程度	—	タイルカーペット (遮音)	[用途] ・ エリア外からの音が遮断された部屋（閲覧スペース） [機能] ・ 書架は配置しない。 ・ 各席に卓上スタンド等照明設備及び持込 PC 用コンセントを設置。 ・ 一人席。（仕切りのある席、壁や窓向きの席）
その他	—	—	フローリング (遮音)	・ 市が配置する図書館電算システム、自動貸出機、IC ゲートのスペース。

## b) 要求水準

- (ア) 諸室はワンフロアに設置し、図書館全体での面積は 800 m<sup>2</sup>程度とすること。
- (イ) 本の貸出・返却が容易にできる自動車駐車場から近い位置とすること。
- (ウ) 日常利用する来客用出入口は 1 か所とすること。
- (エ) 静かな部屋とコンセプトである集い和めるエリアが共存できる配置とすること。
- (オ) 飲食禁止とすること。
- (カ) 天井・床・壁等に防音・振動対策を講じること。
- (キ) 書架等の図書館用家具・備品は、図書館家具・国内備品専門メーカーの仕様とし、市と協議の上調達すること。
- (ク) 館内が見渡せるような書架の配置または高さを確保するとともに、その他防犯上の配慮を行うこと。
- (ケ) 明るさ、温かみ、開放感のあるデザインとすること。
- (コ) 直射日光による本の劣化やグレアを発生させないこと。
- (サ) わかりやすさやデザインに配慮した案内サイン・館内マップを設置し、書架用は交換可能なタイプとすること。
- (シ) 利用者にとって休館日が分かりやすい図書館出入口ドアまたは近くに開館日時等を表示すること。
- (ス) 複合施設棟出入口付近に返却ポストを設置すること（庇・雨よけの設置含む。）。24 時間返却可能な仕様とし、投入口裏施設内に沈下式返却移動カートが設置出来るスペースを確保し、図書館職員のみが使用できるよう施設が出来るとすること。民間事業者の提案に応じて、ドライブスルーによる返却も可能とする。
- (セ) 床は、最大収蔵能力冊数を考慮して、へこみ等が生じないよう十分な耐荷重を確保すること。
- (ソ) IC ゲート設置に必要な床下スペース及び電源を確保すること。

---

#### 2.3.4. 構造計画

コンクリートの計画共用期間は「標準」以上とし、耐久設計基準強度は 24N/mm<sup>2</sup> 以上とすること。

固定荷重・積載荷重・風圧・土圧・特殊荷重、地震力等に対し、建物及び部材の強度が適切に確保されていること。

#### 2.3.5. 設備計画

##### (1) 電気設備

##### a) 電灯設備

- (ア) 電気設備を容易に管理できるように、適切に分電盤を配置すること。
- (イ) 常用回路と非常用発電機回路を適切に配置し、停電時においても施設の運用ができるようにすること。
- (ウ) 照明器具、コンセント等の幹線工事、配管配線及び器具取付けを行うこと。取り付け数は実施設計時に市と協議の上設定すること。
- (エ) 高効率・省エネルギー型の機器を積極的に採用すること。
- (オ) 照明器具は LED を基本とすること。また、調光機能付のものを積極的に採用し、省エネルギーに配慮すること。
- (カ) 点滅区分を適切に設定し、区分ごとに適切に点灯・消灯ができるよう整備すること。
- (キ) 外灯は、施設利用者の夜間の通行に支障をきたさないよう適度な照度を確保し、適切な点滅制御（自動点滅・時間点滅等）とすること。
- (ク) 誘導灯・非常用照明は関連法令等に基づいて設置すること。
- (ケ) 幹線ルートやハンドホール間には予備配管・予備スペース等を確保し、今後の設備増設・更新等に対応できるよう余裕をもった構成とすること。
- (コ) 屋外放送設備は不要とする。ただし、イベント等のため、放送、音響設備等が必要であればリースで対応すること。

##### b) 動力設備

空調設備及び給排水設備等の配置に合わせて、分電盤、制御盤等を設置すること。

##### c) 受変電設備

- (ア) 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- (イ) 他の機器へ高調波による影響を及ぼさないようにすること。
- (ウ) 災害による被害を受けにくい仕様、配置とすること。
- (エ) 設備機器やケーブルの更新、電気容量の増加等の可能性を踏まえた仕様とし、予備スペース・予備配管を設けること。

##### d) 電話設備

- (ア) 外部回線及び内線電話と接続するための電話配線盤を設け、各階において必要な回線数が使用できるようにすること。
- (イ) ダイヤルイン方式とし、回線数は、安岡支所で3回線（電話：2回線、FAX：1回線）

---

程度、図書館で2回線（電話：1回線、FAX：1回線）程度、コミュニティ施設の回線数は民間事業者の提案に委ねるものとする。なお、いずれの電話番号も既存の電話番号を引き継ぐこと。

(ウ) 将来性を考慮して、各所室に空配管を設けること。

#### **e) ネットワーク接続設備**

(ア) 各諸室において有線 LAN によるインターネット接続サービスが導入できる環境を整備すること。

(イ) エントランスホール、アトリウム、図書館においては来館者等が誰でも自由にインターネット接続できる公衆無線 LAN を導入できる環境を整備すること。

(ウ) 引き込みは、必要な回線及び将来の増設を考慮して、必要な配管及び予備配管を整備すること。

(エ) ネットワーク系統、配線ルート、機器設置場所、電源等については、設備の管理方法（休日夜間緊急対応等を含む）を情報政策課ほか関係課と協議して決定すること。

#### **f) インターホン設備**

施設玄関及び民間事業者用事務室にインターホン設備を設置し、常時対応できるようにすること。

#### **g) 防犯設備**

(ア) 監視カメラ設備

監視カメラを建物外部に通じる全ての出入口、各階エレベーターホール、各階階段室付近のほか、適宜設置すること。ただし、自動車駐車場は不要とする。また、民間事業者用事務室にて監視、録画が行える機能を備えること。

(イ) 機械警備設備

人感センサーやガラス破壊センサー等を、施設配置や建物内のゾーニング、各諸室の用途、運用形態等を考慮して適切に設置し、必要に応じて施錠、解錠機能と連動させるなど、適切に対応すること。

#### **h) 警報設備**

みんなのトイレに非常時に通報できるボタン等を設置すること。

#### **i) 防災設備**

(ア) 自動火災報知設備の感知器の設置位置は保守のしやすさにも配慮し決定すること。

(イ) 排煙設備は、可能な限り自然排煙とすること。

#### **j) テレビ共同受信設備**

必要なテレビアンテナを設置し、必要箇所への配線を行うこと。

---

### **k) テレビ電波障害防除設備**

- (ア) 公共施設の整備に伴ったテレビ電波障害が近隣に発生しないように対策を行うこと。
- (イ) 工事中の電波障害発生に留意し、状況に応じて必要な対策を講じること。

### **l) 放送設備**

- (ア) 消防法に規定されている非常放送設備及び業務放送設備とすること。
- (イ) 民間事業者用事務室から業務放送が可能なこと。
- (ウ) 業務放送は、各諸室内と共有スペースで分けて設置すること。
- (エ) スピーカーは天井埋め込み型を原則とし、各室に壁付音量調整器を設置すること。
- (オ) 諸室リストにおいて、各室専用の映像・音響装置を設置する室については、非常用カッターリレーを設置すること。
- (カ) 運用については市と協議すること。

### **m) 非常用発電機**

- (ア) 非常用発電装置は、商用電源途絶時に、防災負荷、保安用負荷、施設の運用上必要な負荷等に電力供給を行うものとする。
- (イ) 連続 10 時間以上の運転が可能な仕様とする。
- (ウ) 燃料は原則として軽油とし、10 時間以上の運転が可能な容量の燃料槽を設置すること。
- (エ) 容易に燃料を補給できるようにすること。
- (オ) 災害による被害を受けにくい仕様・配置とすること。
- (カ) 騒音、振動及び排気について、周辺環境に配慮した設計とすること。
- (キ) 非常時に使用できる諸室等は支所、講堂、市職員待機室、業務用倉庫、防災備蓄倉庫、廊下、その他周辺にあるトイレ及び第 3 研修室もしくは第 4 研修室とする。

### **n) 避雷設備**

電気設備を落雷から防護するため、電力・通信線、接地線等に対策を施すこと。

## **(2) 機械設備**

### **a) 空調設備（冷暖房、換気）**

- (ア) 空調方式及び換気方式は民間事業者の提案に委ねるものとするが、各諸室の用途と確保すべき室内環境を考慮して決定すること。また、原則全ての居室に空調設備を設けることとし、廊下についても設置を検討すること。
- (イ) 諸室ごとに冷暖房操作を適切に行える方式とすること。
- (ウ) 設備の仕様は、施設規模や各諸室の用途を考慮し、使用状況の変化や最大負荷に留意して決定すること。
- (エ) 室外機の防振及び騒音対策を講じること。
- (オ) 室外機の防虫防鳥対策を講じること。
- (カ) 空調熱源は民間事業者の提案に委ねるものとするが、指定緊急避難場所・指定避難所として使用することを想定した熱源を採用すること。また、熱源を検討する際は、イニシャルコストの他、ランニングコストについても検討すること。

---

## b) 給水設備

- (ア) 給水方式は民間事業者の提案に委ねるものとする。
- (イ) 災害発生時に活用できるように、受水槽を設置し、タンクには取水できるように給水栓等を設けること。
- (ウ) 設備の仕様は、施設規模や各諸室の用途を考慮し、使用水量の変化や最大負荷に留意して決定すること。
- (エ) 節水に配慮した設備とすること。
- (オ) 屋外の緑地に必要に応じた洗い場及び散水設備を設けること。

## c) 排水設備

排水設備は汚水・雨水分流方式とし、排水管路は自然勾配を基本とする。

## d) 自動制御設備、監視設備

電気、空調、衛生、その他主要設備の集中管理・監視設備を設け、各設備の運転・監視が行えるようにすること。

## e) 給湯設備

- (ア) 局所方式とし、各設置箇所の給湯量に応じた給湯器を選定・設置すること。
- (イ) 給湯室や授乳室などに設置する給湯設備は、飲用に適したものとすること。

## f) 衛生器具設備

- (ア) 設備の形式や色等の仕様は、公共の施設であることに配慮して決定すること。
- (イ) 省エネルギーに配慮した自動水栓、自動洗浄弁を設置すること。
- (ウ) 清掃等維持管理のしやすさのほか、利用者の快適性にも配慮して設備を決定すること。
- (エ) 各トイレの便器及び洗面器の数は、「衛生器具の適正個数算定法」（空気調和・衛生工学会）により算出した必要器具数以上とすること。
- (オ) 大便器は洋風を主とし、温水洗浄便座を設置すること。
- (カ) 掃除流しを設けること。
- (キ) 女性用トイレの各ブースには擬音装置を設置し、鏡、手洗い数を男性用よりも多く設置すること。
- (ク) 各男性用・女性用トイレにおいて、それぞれ1ブース以上にベビーチェアを設置すること。当該ブースには、乳幼児による開錠を避けるため、高さの異なる錠を2ヶ所設けること。
- (ケ) みんなのトイレは、全ての人にとって使いやすくなるようユニバーサルデザインに配慮し、車いすが回転できる空間を設け、オストメイト・車いす対応設備や、ユニバーサルシート、点字板、ベビーシート、子ども用トイレ等、必要な設備を設置すること。
- (コ) 小便器は自動洗浄とし、そのうち1基以上の周囲に手すりを設けること。

---

### g) ガス設備

ガス漏れ警報器（検知器）をガス漏れの検知に適切かつ維持管理のしやすい箇所に設置すること。

### h) エレベーター設備

- (ア) 車いす使用者や視覚・聴覚障がい者の利用に配慮した仕様とすること。
- (イ) エレベーターかご内には防犯対策として監視カメラを設置すること。
- (ウ) エレベーターの配置にあたっては、各諸室の用途、運営方法、規模等を考慮し、動線が錯綜しないようにするとともにセキュリティを考慮した計画とすること。
- (エ) 設置基数は、民間事業者の提案に委ねるが、交通計算等により設置基数の根拠を明確にすること。
- (オ) 災害発生時や故障時にはエレベーター内の利用者が緊急連絡し、メーカー等による緊急駆け付けが可能なシステムを備えること。

### i) 消防設備

関連法令等に基づき適切な消防設備を設けること。

## (3) 計量設備

コミュニティ施設の集会施設機能・園芸センター機能・共用部、安岡支所、図書館ごとに、電気・水道・ガスの計量が行えるようにすること。

## (4) その他

施設の正面玄関に掲揚ポール、正面の外壁に懸垂幕設備や照明等を設置すること。

## 2.3.6. 外構計画

### (1) 共通

- (ア) 駐車場等及び車路、歩道等の外構部全般の舗装面において、不陸・陥没を生じさせないよう配慮して整備すること。
- (イ) 舗装材については経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がないものを選定すること。特に歩行者導線上に水たまりを発生させないよう、舗装材や構造に工夫すること。
- (ウ) 車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識・路面表示を適宜整備すること。
- (エ) 敷地内の各施設の利便性、安全性及び機能性に配慮して必要に応じて造成（盛土及び切土）を行うとともに、擁壁等を整備する場合には安全性や景観に配慮すること。
- (オ) 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。
- (カ) 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように配慮するとともに、流出抑制や再利用を図ることについて検討すること。
- (キ) 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を

防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重に十分耐えうるものとする。

(ク) 空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。

(ケ) 屋外コンセント及び散水栓を適切に配置すること。

## (2) 芝生広場

(ア) 以下に示す芝生広場を整備すること。

名称	面積	付属施設	主な用途
芝生広場	2,000 m <sup>2</sup> 程度	灌水用施設	・ 施設利用者がくつろげる空間。

※ 散水栓の設置箇所は提案に委ねるが、十分な灌水ができる場所に適切に設けること。

(イ) 日当たりのよい場所に配置すること。

(ウ) 複合施設棟の「一般図書エリア」から見えるよう配置すること。

## (3) 観賞・実習用花壇

(ア) 以下に示す観賞・実習用花壇を整備すること。

名称	面積	構造	付属施設	主な用途
観賞・実習用花壇	600 m <sup>2</sup> 程度	提案による	灌水用施設	・ 観賞用であるとともに園芸実習・講習の実技を行う。

※ 散水栓の設置箇所は提案に委ねるが、十分な灌水ができる場所に適切に設けること。

(イ) 日当たりのよい場所に配置すること。

(ウ) コミュニティ施設（園芸センター機能）の実習室から比較的近い場所に配置すること。

(エ) 構造は、土の流出が起きない構造とすること。

## (4) 自動車駐車場

(ア) 公共施設の利用者用自動車駐車場として、140台以上を整備すること。

(イ) 自動車駐車場のうち5台分は多目的駐車場施設とすること。

(ウ) 設置する場所は事業地内に分散させても構わないが、来館者の利便性に配慮すること。

(エ) 複合施設棟との位置関係に配慮しながらタクシー乗り場を設けること。

(オ) 電気自動車を充電するための電気設備の設置は、民間事業者の提案に委ねるものとする。

(カ) 車両及び歩行者のスムーズな通行及び安全確保のため、必要な標識、路面表示、区画線を適宜整備すること。

(キ) 複合施設棟の裏側に、支所用の公用車駐車場（1台）を設けること。なお、将来、公用車が電動車になった場合に備え、充電用スタンドを整備できるようにスペースや電気設備等を考慮すること。

(ク) 複合施設棟の裏側に、送送用車両用の自動車駐車場（1台）を設けること。なお、雨風を避けられるように庇を設け、書類の搬出入口との工夫を図ること。後述する図書館の送送用車両とも兼ねるものである。

(ケ) 駐車場には、夜間利用者の安全確保のため、適切に照明設備を設置すること。

---

## (5) 自転車等駐車場

- (ア) 公共施設の自転車等駐車場は屋根つきとし、自転車・バイクが駐車できる仕様とすること。
- (イ) 駐車台数は 30 台以上が駐車できるように整備すること。なお、設置する場所は、事業地内に分散させても構わないが、来館者の利便性に配慮すること。
- (ウ) 自転車等駐車場における自転車ラックの設置は、民間事業者の提案に委ねるものとする。
- (エ) 屋根（雨除け）を設置すること。
- (オ) 自転車等駐車場には、夜間利用者の安全確保のため、適切に照明設備を設置すること。

## (6) その他

園芸センター西側の敷地の複合施設棟及び外構計画（１）～（５）以外の敷地内においても、ゾーニングを検討する中で、施設利用者の快適性の向上、周辺住宅からの景観への配慮、ヒートアイランド対策の実現等に資するため、敷地を活かした植栽を提案すること。

### 2.3.7. 公園計画

都市公園を対象とし、園路・サインなどの公園施設を適切に配置すること。

### 2.3.8. 植栽計画

- (ア) 園芸センター西側にある市の指定する希少種の植栽は、同センター山側に移植するため、同センターの解体工事着工前に、掘起こし、根回しを行い、市の指定する仮植え場所又は直接、移植予定場所に運搬し、定植するまで一式の移植作業を実施し、観賞用に整備すること。なお、移植作業に当たっては市の指示に従い、枯死を防止するための対策を講じること。
- (イ) 山側に既にある横野柿などは移動せずに、手入れし、保存すること。また、希少種の移植を受け入れるため、移植予定場所を整備すること。
- (ウ) 市道安岡富任 50 号線の東側に既にあるツツジ、ツバキ類は、道路拡幅の影響を受けないうように、移植せずに現状のまま保存すること。
- (エ) 移植する植栽及び移植せずにそのまま保存する植栽は、別添資料 5 植栽資料に示す。

### 2.3.9. 市道拡幅等計画

- (ア) 市道拡幅等整備業務の対象となる範囲は、事業地内の市道安岡富任 50 号線及び市道安岡富任 26 号線とする。
- (イ) 市道安岡富任 50 号線については、幅員 12.0m にする。また、歩道と車道は分離とする。
- (ウ) 市道安岡富任 26 号線については、市道安岡富任 50 号線から施設入口までを幅員 9.0m に、施設入口から敷地南西端までを幅員 6.0m に拡幅する。また、幅員 9.0m 道路は歩道と車道を分離とする。
- (エ) 市道安岡富任 50 号線と県道安岡港長府線が交わる交差点及び市道安岡富任 50 号線と市道安岡富任 28 号線が交わる交差点は基本的に直角交差とすること。

---

(オ) 山口県警察本部 交通部 交通規制課との交差点協議は市が行うが、この協議に必要な図面、交差点チェックリスト及びその他資料の作成を行うこと。

### **2.3.10. 事業地内排水設備**

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

### **2.3.11. 事業地内外灯**

LED の外灯を本事業地内の主要動線の範囲に設置すること。灯数・方式は民間事業者提案による。

### **2.3.12. 事業地内休憩設備**

事業地内に緑の中で憩い、休憩できる椅子やテーブル等の設備を設置すること。

## **2.4. 施設整備業務**

### **2.4.1. 業務区分**

施設整備にあたり必要な業務は、以下のとおりである。

- (ア) 事前測量・調査業務（市が提示した調査以外に民間事業者が必要とする場合）
- (イ) 施設整備に伴う各種申請業務（開発行為の許可、建築確認申請等）
- (ウ) 市が行う交付金申請の協力業務
- (エ) 基本設計・実施設計業務
- (オ) 現安岡公民館及び園芸センター解体・撤去業務
- (カ) 市道拡幅整備業務（民地買収及び補償についての交渉、事務は下関市にて行う。）
- (キ) 建設業務
- (ク) 公園整備業務
- (ケ) 工事監理業務
- (コ) 備品の調達・設置業務
- (ク) 施設の引渡業務
- (シ) その他施設整備業務の実施に伴い必要となる業務

### **2.4.2. 事前測量・調査業務**

#### **(1) 埋蔵文化財調査**

事業地内の一部が埋蔵文化財包蔵地であることから、埋蔵文化財調査を市と協議の上、実施するものとし、市の監督・指示のもとに行うこと。

なお、本調査に係る費用は、市で調達する。

#### **(2) その他の調査**

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

---

また、事業地内の一部が埋蔵文化財包蔵地であることから、市と協議の上、必要な調査を行うこと。

民間事業者は調査に先立ち調査概要及びに日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市承諾を得ること。

#### **2.4.3. 施設整備に伴う各種申請等業務**

各種申請等業務に関しては、民間事業者は設計等の内容について、市が要求する性能を満たし民間事業者の提案内容に適合するものであることを市に承諾を得た上で、各種業務を行うこと。

また、開発行為許可申請、建築確認申請等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施し、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

#### **2.4.4. 市が行う交付金申請の協力業務**

民間事業者は、市が実施する交付金及び地方債等の申請等に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は、以下のとおりである。

- (ア) 交付金や地方債申請用の設計図書、及び積算書の作成支援
- (イ) その他、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援

#### **2.4.5. 基本設計・実施設計業務**

##### **(1) 業務の対象範囲**

「1.3.対象施設」のうち、公共施設を業務の対象範囲とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、民間事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- (ア) 民間事業者は、設計業務の遂行に当たり、本市と協議の上進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。
- (イ) 民間事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、本市監督職員と連絡をとり、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (エ) 市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- (オ) 民間事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査及び土壌調査等を民間事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- (カ) 民間事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
- (キ) 必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（建築基準法第5条の4に規定される工事監理者を含む）等は、民間事業者の経費負担により実施する。
- (ク) 実施設計に伴う納まり調整は、本要求水準書に基づき民間事業者において行うこと。
- (ケ) 民間事業者は、設計業務及びその関連業務の技術上の管理を行う管理技術者及び設計内容の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を本市に通知するこ

---

と。管理技術者及び照査技術者を変更した場合も同様とする。

- (ロ) 実施設計は、工事の実施に向けて工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。  
また、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。
- (ハ) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (ニ) 市が市議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合は、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- (ホ) 本事業は、国土交通省 都市構造再編集中支援事業の交付を受け進める事業であり、下関市ホームページに公表している都市再生整備計画を熟知し設計業務等行うこと。
- (ヘ) 民間事業者は、対象内外事業の区分や工事費算定等の資料等を作成し、市が行う都市構造再編集中支援事業の手続き及び国が行う会計実地検査の支援を行うこと。

## (2) 基本設計

基本設計は、要求水準書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とすること。また、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討やイニシャルコスト及びランニングコストの比較検討を十分に行うこと。

## (3) 実施設計

実施設計は、前述した基本設計が市により確認された後、これに基づく工事の実施に必要な、かつ、民間事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。

## (4) 設計図書等の作成

### a) 基本設計図書

基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、承諾を受けること。

- (ア) 意匠設計図 (A1 版・A3 縮小版)
- (イ) 構造設計資料
- (ウ) 道路設計図
- (エ) 公園設計図
- (オ) 電気設備図等
- (カ) 機械設備図等
- (キ) 備品リスト・カタログ
- (ク) 建設に係る概算工事費、概算維持管理費
- (ケ) 設計説明書
- (コ) 各種技術資料
- (サ) 各記録書
- (シ) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- (ス) 事業提案書との整合性の確認結果報告書

- 
- (セ) 電子媒体(CD-R)
  - (ソ) その他必要資料

## **b) 実施設計図書**

実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、承諾を受けること。

- (ア) 意匠設計図 (A1 版・A3 縮小版)
- (イ) 構造設計図
- (ウ) 道路設計図
- (エ) 公園設計図
- (オ) 外構設計図
- (カ) 電気設備設計図 (屋外も含む。)
- (キ) 機械設備設計図 (屋外も含む。)
- (ク) 日影図
- (ケ) 備品リスト・カタログ
- (コ) 外観・内観パース
- (サ) 工事費積算内訳書・積算数量調書 (拾い図、数量調書根拠資料含む)
- (シ) その他提案内容により必要となる説明書等
- (ス) CASBEE 新築 (簡易版) 評価結果
- (セ) 設計説明書
- (ソ) 構造計算書
- (タ) 電気設備設計計算書
- (チ) 空調換気設備設計積算書
- (ツ) ランニングコスト計算書
- (テ) 給排水衛生設備設計計算書
- (ト) 昇降機設備設計計算書
- (ナ) 打合せ議事録
- (ニ) 官公庁協議録
- (ハ) 要求水準書との整合性確認結果報告書
- (ヒ) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- (ホ) 電子媒体(CD-R)
- (ヘ) その他必要資料

## **(5) 設計業務についての留意事項**

### **a) 市との調整**

市と民間事業者との間で公共施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設協議会」を開催すること。「設計・建設協議会」は、市と協議のうえ月1回以上定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。また、定例会、臨時会の議事録を作成し、市に提出したうえで、承諾を得ること。

---

## b) 市による任意の確認

市は、民間事業者に対して設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求めることができる。

## (6) 設計体制と責任者の配置

民間事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計業務着手前及び業務期間中に、本市に次の書類を提出し承諾を得ること。また、設計の進捗管理については、民間事業者の責任において実施すること。

### 【業務着手前】

- (ア) 設計業務計画書（組織体制を含むもの）
- (イ) 工程表（実施設計、計画通知申請等各種申請手続及び本市との調整の工程）
- (ウ) 業務計画書
  - a. 設計責任者の経歴等
  - b. 各主任技術者の経歴等
  - c. 担当技術者の経歴等
  - d. 業務実施体制
  - e. 協力者の名称、協力を受ける理由、分担業務分野等（協力者がある場合）
  - f. 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の経歴等

### 【業務期間中】

- (ア) 再委託承諾申請書

## (7) スケジュール表の提出

民間事業者は契約締結後速やかに、本事業全体の設計から施工（備品整備を含む。）、施設引渡し、市の所有権取得に対する支援及び必要な許認可の取得、事前協議等を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、市に提出の上、承諾を得ること。

## (8) 進捗管理

設計の進捗管理については民間事業者の責任において実施すること。

## (9) 設計変更について

公共施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応すること。

## (10) 概算光熱水費の算出

事業期間中の光熱水費を把握するため、実施設計に基づいて事業期間中の概算光熱水費を算出し、算出結果を参考資料として市の承諾を得ること。

---

## (11) 設計業務完了届の提出

民間事業者は、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

### 2.4.6. 現安岡公民館及び園芸センター解体・撤去業務

- (ア) 別添資料 6 現安岡公民館図面及び別添資料 7 現園芸センター図面、電気設備図面に示す施設等を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。なお図面は現況全てを網羅しているわけではないため、現状に応じて実施すること。現安岡公民館及び現園芸センターの建材には、アスベスト建材が使用されているため、適切に処理を行うこと。
- (イ) 給排水配管やガス管など既存インフラ設備等の撤去については、市と協議の上、適切な撤去申請を行うこと。
- (ロ) 現安岡公民館におけるアスベスト調査の結果は別添資料 8 現安岡公民館アスベスト調査結果に、現園芸センターにおけるアスベスト調査の結果は別添資料 9 園芸センター石綿分析結果報告書に示す。なお、アスベストの撤去にあたっては、解体時の法令を遵守した業務実施を行うこと。
- (エ) 施設内の備品の撤去は、民間事業者の提案した事業スケジュールに基づき、現安岡公民館及び園芸センター解体・撤去前に原則市が実施するが、残置された不要備品については民間事業者が撤去すること。
- (オ) 現安岡公民館及び園芸センターの解体・撤去工事は、施設整備期間内の適切な時期に行うこと。その際、必要に応じ周辺の家屋調査を実施し、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。
- (カ) 現安岡公民館の解体・撤去工事に伴う土壌汚染対策は不要である。
- (キ) 現安岡公民館は基礎杭の残置を前提とするが、敷地内の基礎杭以外の上下水道、ガス等は全て撤去すること。

### 2.4.7. 市道拡幅等整備業務

市道拡幅整備業務の対象となる範囲は、事業地内の市道安岡富任 50 号線及び安岡富任 26 号線とする。

安岡富任 50 号線を現況の幅員 6.5m から幅員 12.0m に、安岡富任 26 号線を幅員 3.0m から幅員 9.0m または幅員 6.0m に拡幅する。幅員 9.0m、12.0m 道路は、歩道と車道を分離すること。

安岡富任 50 号線・安岡富任 26 号線について、設計・建設については、民間事業者で行うものとする。ただし、安岡富任 50 号線の民地側へ拡幅する箇所用地・補償に関する交渉及び建設は市が行う。

また、道路の基本・実施設計については、市道路管理者と協議し行うこと。

### 2.4.8. 公園整備業務

「2.3.8. 植栽計画」に基づいて、移動せずに保存する植栽及び園芸センター西側から移植する植栽の配置を踏まえ、園路の縦断勾配を緩やかに工夫するとともに、本事業の施設整備方針を踏まえた、誰もが何度も訪れたいくなるような仕掛け、コンテンツを設けるよう民間事業者提案を

---

求める。

- (ア) 1年を通じて季節の花や緑が楽しめるよう整備すること。
- (イ) 園路の整備及び足元の照明などを整備すること。
- (ウ) 外灯は、施設利用者の夜間の通行に支障をきたさないよう適度な照度を確保し、適切な点滅制御（自動点滅・時間点滅等）とすること。
- (エ) 適切な維持管理ができるための手洗い場、灌水用施設などを整備すること。
- (オ) 移植は枯死を防止するための対策を講じること。

#### **2.4.9. 建設業務**

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

建設工事は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）最新版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）、2.4.5.において市から承諾を得た設計図書に基づき行うこと。

また、設計業務期間中に引き続き、市と民間事業者との間で設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設協議会」を開催すること。「設計・建設協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

事業契約書に定められた本施設等の建設及び解体・撤去のために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。

本市が実施する本事業の建設及び解体・撤去に先立つ住民合意などに起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。

##### **(1) 着工前業務**

###### **a) 事前調査等**

- (ア) 建設工事業務時における事前調査は、必要に応じ実施すること。
- (イ) 事前調査等・着工に先立ち、近隣住民との調整等を十分に行い、理解を得て、工事の円滑な進行と近隣の安全を確保すること。
- (ウ) 事前調査等を行う場合、調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、承諾を得ること。
- (エ) 建設工事の実施にあたり近隣への説明を行うこと。
- (オ) 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- (カ) 事前調査等の終了時に、速やかに当該調査に係る報告書を作成のうえ市に提出し、承諾を得ること。

###### **b) 施工計画書等の提出**

民間事業者は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、以下の書類とともに市に提出し、承諾を得ること。

- 
- (ア) 工事実施体制・工事着工届（工程表を添付）・現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）・承諾願（仮設計画書）・承諾届（施工計画書）・承諾届（主要資機材一覧表）・報告書（下請業者一覧表）・承諾願（実施工程表）、承諾願（工事記録写真撮影計画書）
  - (イ) その他工事施工に必要な届出等
  - ※ (ア)に記載の承諾願いは、建設会社が工事監理者に提出し、当該工事監理者に承諾を得た後、当該工事監理者が本市に提出するものとする。

## (2) 建設期間中業務

### a) 建設工事

- (ア) 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、2.4.5.において市から承諾を得た設計図書及び施工計画に従って建設工事を実施すること。
- (イ) 民間事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (ロ) 民間事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (ハ) 市は、民間事業者が行う工程会議に立会うことができ、なおかつ、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- (ニ) 市は必要に応じて、追加の資料の提出を求めることができる。
- (ホ) 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ること。
- (ヘ) 工事を円滑に推進できるように、関係者に対し必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- (ヘ) 民間事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- (ト) 中間、完成等の検査において、市からの是正、補修等の指示を受けた場合は、遅滞なく補修等を行うこと（市は設計図書に基づき検査を行う）。
- (チ) 市は、民間事業者や建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (リ) 工事完成時には施工記録を用意し、市へ提出し承諾を得ること。

### b) 工事施工における留意点

- (ア) 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。
- (イ) 万が一、周辺地域に悪影響を与えた場合は、民間事業者の責任において苦情等を処理すること。
- (ロ) 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。
- (ハ) 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- (ニ) 隣接する建物や、道路、複合施設棟等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、民間事業者の負担において行うこと。
- (ホ) 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦

---

情その他については、民間事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように適切に処理を行うこと。

- (キ) 工事により周辺地域に水枯れ・汚染等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、民間事業者の責任において対応を行うこと。
- (ク) 民間事業者は、工事施工中に第三者の身体、財産に損害を与えた場合に、その損害に対する補償を行う第三者賠償責任保険に、自らの負担により加入すること。
- (ケ) 気象予報又は警報等について、常に注意を払い、災害の予防に努めるものとする。
- (コ) 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の取扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止処置を講じるものとする。
- (カ) 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を本市に報告する。
- (シ) 建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

### **(3) 竣工後業務**

#### **a) 竣工検査及び竣工確認**

竣工検査及び竣工確認は、以下の「(ア) シックハウス対策の検査」、「(イ) 民間事業者による竣工検査」、「(ウ) 市の竣工確認等」の規定に即して実施すること。

##### (ア) シックハウス対策の検査

- ① 民間事業者は、以下の「(イ) 民間事業者による竣工検査」に先立って複合施設棟におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定は民間事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。
- ② 測定値が、厚生労働省が示す「室内空气中化学物質の室内濃度指針値について」(薬生発0117第1号)に定められる値を上回った場合、民間事業者は、自己の責任及び費用負担において、以下の「(ウ) 市の竣工確認等」までに是正措置を講じること。

##### (イ) 民間事業者による竣工検査

- ① 民間事業者は、民間事業者の責任及び費用において、複合施設棟の竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施すること。
- ② 竣工検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに市に書面で通知すること。
- ③ 市は民間事業者が実施する竣工検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。
- ④ 民間事業者は、市に対して竣工検査、機器・器具及び備品の試運転の結果について必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。

##### (ウ) 市の竣工確認等

市は、民間事業者による前述「(イ) 民間事業者による竣工検査」、機器・器具及び備品の試運転検査後の終了後、以下の方法により竣工確認を実施する。

- ① 市は民間事業者の立会いの下で、竣工確認を実施する。
- ② 完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- ③ 本工事の技術確認については、検査監が行い、その合否を判定する。その他の確認につ

---

いては、市が別に定めた検査職員が確認を行い、合否を判定する。

- ④ 事業者は、設備機器、器具、備品等の取扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市に提出し、その説明を行うこと。
- ⑤ 事業者は、市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- ⑥ 事業者は、市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。

## b) 完成図書の提出

民間事業者は、本市による完成確認の通知に必要な完成図書及び完成資料を提出すること。また、これら図書等の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途市の指示するところによる。ただし、原則としては黒表紙金文字製本とし、以下の部数を最低部数とする。

### 【完成時の提出書類】

- (ア) 工事完了届： 1部
- (イ) 工事記録写真（「工事写真の撮り方（建築編）」（社）公共建築協会編改定第3版）により作成）： 1部
- (ウ) 完成図（建築 ※外構を含む）： 一式（製本図2部）
- (エ) 完成図（電気設備）： 一式（製本図2部）
- (オ) 完成図（機械設備）： 一式（製本図2部）
- (カ) 完成図（昇降機 ※昇降機設備を設置する場合）： 一式（製本図2部）
- (キ) 完成図（備品配置表）： 一式（製本図2部）
- (ク) 完成図（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）： 一式（製本図2部）
- (ケ) 施工図、製作図： 一式（製本図2部）
- (コ) 機器完成図（電気設備）： 一式（製本図2部）
- (カ) 機器完成図（機械設備）： 一式（製本図2部）
- (シ) 備品リスト（備品カタログ含む）： 1部
- (ス) 各種保証書（防水保証10年、植栽枯れ保証1年）： 1部
- (セ) 試験成績表： 1部
- (ソ) 各種保守点検指導書： 1部
- (タ) 保全に関する説明書： 1部
- (チ) 完成調書（取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む）： 1部
- (ツ) 完成写真（専門家の撮影によるものとし、完成写真の一切の著作権は市に帰属する）： 一式（アルバム3部、ネガ1部）
- (テ) 出来形数量対比表（納品伝票を含む）： 1部
- (ト) 建設業退職共済証紙添付状況： 1部

- 
- (ナ) フロン回収行程管理表： 1部
  - (ニ) マニフェスト E 票の写し： 1部
  - (ヌ) 安全・品質関連書類： 1部
  - (ネ) PCB 使用機器据付調査書： 1部
  - (ノ) 工事監理報告書： 1部
  - (ハ) 完成検査報告書（民間事業者によるもの）： 1部
  - (ヒ) 室内濃度測定報告書： 1部
  - (フ) 法令等に基づく検査済証、届出書等： 1部
  - (ヘ) 竣工時の CASBEE 新築（簡易版）評価結果： 1部
  - (ホ) 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書： 3部
  - (マ) その他必要書類： 1部
  - (ミ) 上記のすべてのデジタルデータ： 一式

なお、竣工写真の著作権等については、以下のとおりとすること。

- ① 民間事業者は、市による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。
- ② かかる竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い、または必要な措置を講じなければならないときは、民間事業者が、その賠償を負担し、必要な措置を講じること。
- ③ 民間事業者は竣工写真の使用について以下の事項を保証すること。竣工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。
- ④ 民間事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写、または譲渡されないようにすること。

#### **2.4.10. 工事監理業務**

民間事業者は、工事監理者（建築基準法第 5 条の 4 第 4 項に規定する工事監理者をいう。）を常駐で設置し、以下の業務を行うこと。

- (ア) 民間事業者は、業務実施前に工事監理責任者や業務内容、スケジュール等を記載した業務計画書を作成し、市の承認を得ること。
- (イ) 民間事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書（月報）」にて毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (ウ) 工事監理業務は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。
- (エ) 民間事業者は、工事検査後に業務完了報告書を作成し、市に提出すること。

---

## 2.4.11. 備品の調達・設置業務

### (1) 基本方針

別添資料 10 調達備品リストに示す各機能の諸室の備品の調達・設置を実施すること。なお、壁掛けの備品が落下するなどのことがないよう安全対策に配慮すること。

### (2) 業務期間

複合施設棟の引渡し日までに実施すること。

### (3) 要求水準

- (ア) 別添資料 10 調達備品リストに示した備品のほか、必要な備品がある場合は設置すること。
- (イ) 調達する備品は、設置する室との調和や利用者の利便性等に配慮し、仕様を選定すること。また、特殊性のある製品は使用せず、汎用性のある製品で、かつ、補修、修繕が容易なものであること。
- (ウ) 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。
- (エ) 備品の調達方法については購入を基本とするが、リース方式による調達に客観的合理性があり、市に不利益を及ぼさないと認められる場合はリース方式を認めるものとする。なお、調達した備品については、リース方式で調達した備品を除き、市の所有物として備品シールを貼付の上、市が事業者は無償で貸与する。
- (オ) 民間事業者は、市の完成確認までに、設置した備品について耐震対策や落下防止対策、動作確認などを行うこと。
- (カ) 民間事業者は、備品台帳を作成して市に提出すること。

## 2.4.12. その他業務

市は将来的に安岡富任 50 号線にバス停を設置する予定である。そのため、民間事業者はバス停の設置について、バス運行会社及び関係者に対し、設置場所を提案するとともに協議すること。その結果、バス停の設置が必要と判断された場合は、本事業においてバス停の設置を行うこと。なお、当該協議の結果、バス停を設置することとなった場合に発生する費用は別途、民間事業者と協議するものとする。

## 2.4.13. 施設の引渡し業務

竣工確認完了後、市は必要な竣工図書一式と鍵の受け渡しをもって、民間事業者より公共施設の引渡しを受ける。なお、鍵はキーボックスに収納できるようにすること。

市は、複合施設棟引渡し日に所有権を取得する。民間事業者は、市が行う表示登記及び保存登記の申請に協力すること。

---

### 3. 施設の開業準備に関する要求水準

民間事業者は、供用開始後、円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に以下の項目のほか、必要な準備を行うこと。

- (ア) 民間事業者は、開業に先立ち、施設の維持管理・運営に必要な人材を確保して、開業準備を行い、市が指定した日までに開業準備計画書を作成し、市の承認を受けること。
- (イ) 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、民間事業者は開業準備期間中に市に対して必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- (ウ) 民間事業者は開業準備を完了し、かつ業務計画書にしたがって公共施設の維持管理・運営を行うことが可能になった時点において市に通知を行うこと。市は、維持管理・運営業務の開始にあたり、必要な要件を満たしているか否かの確認を行う。

また、市と民間事業者との間で公共施設の開業準備の全般についての協議を目的とする「開業準備協議会」を開催する。「開業準備協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

開業準備業務として、以下の業務を実施することを予定している。

#### 3.1. 開業準備業務

##### 3.1.1. 業務内容

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

##### 3.1.2. 要求水準

###### (1) マニュアルの整備

- (ア) 供用開始前の準備として、以下に例示するようなマニュアルを作成し、市の承認を得たうえで、従事者等に周知徹底を図ること。なお、例示したマニュアル以外にも、市が求めるマニュアルや民間事業者が必要と判断するマニュアルについて作成し、市の承認を得ること。
  - ① 施設管理マニュアル
  - ② 個人情報保護マニュアル
  - ③ 安全管理マニュアル（急病人・けが人等の対応、災害発生時の対応等）
  - ④ 各種備品管理・使用マニュアル
- (イ) 民間事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い市の承認を得ること。

---

## **(2) 運営体制の確立及び従業員の研修**

開館するまでの間に、総括責任者（総括責任者については 5.1.8. (1) 運営業務総括責任者を参照すること。）を 1 名配置し、従業員に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開館後の円滑な運営体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合においては、民間事業者の責任においてこれを行うこと。

なお、総括責任者は、供用開始後も同一の者とする。

## **(3) 広報・宣伝活動**

(ア) 供用開始直後から催し物等が開催できるよう、十分な PR 活動を行うこと。

(イ) 開館前までに公共施設のパンフレット等並びにインターネットホームページを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。パンフレットは、内覧会に必要な部数を確保すること。詳細は市との協議により決定する。

## **(4) 開館前の使用申込受付**

民間事業者は、開業前からコミュニティ施設の予約の受付を行い、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

なお、予約の受付開始日は民間事業者の提案をもとに市と協議のうえ決定する。

## **(5) 事業計画の策定及び開業後の実施に向けた準備**

事業計画を策定し、市の承認を得たうえで、その実施に向けて準備を行うこと。

### **3.2. 引越支援業務**

#### **3.2.1. 業務内容**

(ア) 引越計画・スケジュールの作成

(イ) 引越業者等との調整・進行管理

#### **3.2.2. 要求水準**

##### **(1) 引越し計画・スケジュールの作成**

(ア) 円滑な引越ができるよう、施設整備業務や備品の調達・設置業務との調整を十分に図りながら、引越のスケジュールを策定すること。

(イ) 業務を遂行するために必要となる担当者を適切に配置し、移転業務に関しての正確な情報を収集・提供できる体制を構築すること。

(ウ) 複合施設棟の機能においては、情報通信機器類の引越、設置も対象となる。移転後、次の情報通信機器類の設定、通信テスト作業を別事業として実施することを想定している。そのため、引越のスケジュール、作業方針の調整を図ること。

#### 機器類の例示

ネットワーク	敷設先	内容等
基幹系ネットワーク	安岡支所	・基幹系個別システムの複数ネットワーク。
3Sネットワーク	安岡支所	・L G W A N系。
	図書館	・インターネット系。
図書館ネットワーク	図書館	・図書館電算システム。

※情報政策課ほか、関連課と協議すること。

## (2) 引越し業者等との調整・進行管理

安全で確実な引越しが行えるように、市及び引越業者・警備業者や関係機関等との調整を十分に行うこと。

なお、引越備品リストについては、別添資料 11 引越備品リストに示す。

## 3.3. 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務

### 3.3.1. 業務内容

市民や関係者等を対象とした開館式典及び内覧会の実施並びに記念誌を発行する。

### 3.3.2. 要求水準

(ア) 開館時の記念式典及びセレモニーイベントを企画し、実施すること。内容については民間事業者の提案とするが、事前に企画案・実施計画等を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。

#### ① 参加者数（見込）

最大 100 人程度を想定している。

#### ② 開催日

供用開始前に実施すること。

#### ③ 開館式典の概要

- ・市長あいさつ
- ・民間事業者あいさつ
- ・テープカット
- ・施設を活用したイベント等の実施
- ・施設内覧会
- ・その他必要と思われる式典内容

(イ) 内覧会は開館式典に併せて実施すること。

(ウ) 記念誌については、以下の構成を前提に検討する。

#### ① コンセプト

安岡地区複合施設の開館に当たって、これまでの安岡公民館、安岡支所、園芸センターの沿革を写真や記事で振り返りながら、本事業の経過とともに、複合化により期待される機能について、関係者のことばを添えてカラー刷で編集する。

園芸センターに関する記載内容については、本市の提供する写真、資料に基づき編集を行うこと。

---

② 発行部数等

約 300 部の印刷と、複合施設の HP にも掲載する。

---

## 4. 施設の維持管理に関する要求水準

### 4.1. 総則

#### 4.1.1. 業務の目的

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

なお、市は、公共施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、市の条例に基づき、公共施設の運営業務（ただし、安岡支所、図書館及び市道を除く。）及び維持管理業務（ただし、市道を除く。）を行う指定管理者として SPC を指定する予定である。

#### 4.1.2. 業務の範囲

維持管理業務として、以下の業務を実施することを予定している。

- (ア) 建築物等保守管理業務
- (イ) 建築設備等保守管理業務
- (ウ) 都市公園保守管理業務
- (エ) 外構施設保守管理業務
- (オ) 環境衛生管理業務
- (カ) 都市公園植栽管理業務
- (キ) 清掃業務
- (ク) 備品保守管理業務
- (ケ) 警備業務
- (コ) 長期修繕計画策定業務

#### 4.1.3. 業務の提供時間帯

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

#### 4.1.4. 業務期間

公共施設の引渡し日から、令和 22 年 3 月 31 日まで維持管理業務を実施すること。

#### 4.1.5. 業務実施にあたっての基本方針

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

なお、各業務は以下の考え方に基づき実施すること。

- (ア) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (イ) 維持管理は、適正な時期に実施し、施設の長寿命化に努めること。
- (ウ) 公共施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- (エ) 省エネルギー、省資源に努めること。
- (オ) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

- 
- (カ) 公共施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の健康被害を未然に防止すること。
  - (キ) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
  - (ク) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。
  - (ケ) 関係法令等を遵守すること。

#### 4.1.6. 適用基準等

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

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

#### 4.1.7. 維持管理業務計画書の作成・提出

民間事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、製造者等の推奨する維持管理要領に基づく実施内容、実施スケジュール等の必要な事項、長期修繕計画等を記載した「維持管理業務計画書」を市に提出し、承諾を得ること。また、毎事業年度、前年度の2月までに、実施内容及び実施工程等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「維持管理業務年間計画書」を市に提出し、承諾を得ること。

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

#### 4.1.8. 維持管理業務体制の届出

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

なお、業務従事者等を変更する場合も同様とする。

業務従事者等は、業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。また、業務従事者等は、業務ごとに斉一な服装を着用すること。

##### (1) 維持管理業務総括責任者

維持管理業務全般を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う者とする。

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

また、運営業務総括責任者との兼任も可能とするが、その際は「5.1.8. (1) 運営業務総括責任者」に示す運営業務総括責任者の要件を満たすこと。

##### (2) 維持管理業務責任者

維持管理の各業務の管理等を行う者とする。

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

---

### (3) 維持管理業務従事者

維持管理の各業務を行う者とする。

#### 4.1.9. 維持管理業務報告書の作成・提出

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

また、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に基づく定期調査等の報告書を作成し、市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

#### 4.1.10. 施設管理台帳の作成・提出

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

#### 4.1.11. 非常時・災害時の対応

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

##### (1) 事故防止・発生時の対応

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

##### (2) 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、以下のとおりとする。

- (ア) 事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- (イ) 事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市及び関係機関に通報すること。また、公共施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- (ウ) 市に災害対策本部が設置された場合は、市災害対策本部と連携した災害応急対応対策を行うこと。
- (エ) 複合施設棟内に設置する防災備蓄倉庫に備蓄する物品については、市が維持管理を行うが、必要な場合には、市の了解を得て使用すること（緊急の場合には、事後報告でもよいものとする。）。
- (オ) 公共施設内において災害が発生したとき、または発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。
- (カ) 事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。市が実施する防災・避難訓練等については、市の指示に従っ

---

て行うこと。

(キ) 気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

### **(3) 指定緊急避難場所・指定避難所開設時の対応**

本施設は、市の指定緊急避難場所・指定避難所に位置づける予定である。

民間事業者は、災害発生時において、本施設が指定緊急避難場所・指定避難所として開設した場合、以下の業務を行うこと。

- (ア) 民間事業者は、地震・大雨・暴風・洪水等の大規模な災害の発生により、市が本施設の避難所の開設を決定した場合は、本施設を避難所として利用できるよう初動対応を行うこと。
- (イ) 民間事業者は、災害が開館時間外に発生した場合においても、職員を速やかに来館させ、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができるように体制を整えること。
- (ウ) 民間事業者は、運營業務開始前に、「災害時初動対応実施体制」及び「災害時初動対応マニュアル」を市に提出し、承認を得ること。なお、変更にあたっては、速やかに市に報告、承認を得ること。
- (エ) 自主避難者に対しては、コミュニティ施設で利用されていない諸室を優先に案内すること。
- (オ) 本業務にかかる経費については、適正な方法により算出した金額を市が負担する。
- (カ) 災害時の対応の詳細については、市と協議の上、決定すること。

#### **4.1.12. 点検及び故障等への対応**

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

#### **4.1.13. 費用の負担**

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

#### **4.1.14. 保険**

民間事業者は、維持管理期間中に第三者の身体、財産に損害を与えた場合に、その損害に対する補償を行う第三者賠償責任保険に、自らの負担により加入すること。

##### **(1) 対象**

維持管理業務の実施において民間事業者が負う法律上の賠償責任を対象とする。

##### **(2) 補償額**

任意とする。

##### **(3) その他**

被保険者を、民間事業者、維持管理業務を行う企業（下請業者を含む。）及び市とし、交差責任担保特約を付すものとする。

---

#### 4.1.15. 個人情報の保護及び秘密の保持

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

なお、民間事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らさないこと。

#### 4.1.16. 市との調整

市と民間事業者との間で施設の維持管理・運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催すること。「維持管理・運営協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市が求めた場合等、必要に応じ臨時会を開催すること。

なお、維持管理業・運営を円滑に推進することを目的として、市のほか、市や住民の関連団体との協議を行う場合がある。

### 4.2. 要求水準

#### 4.2.1. 建築物等保守管理業務

##### (1) 業務の対象

建築物等保守管理業務の対象は、複合施設棟とする。

建築物や工作物等（以下、「建築物等」という。）の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施すること。

##### (2) 業務内容

###### a) 日常（巡視）保守点検業務

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

###### b) 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

###### c) クレーム対応

- (ア) 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- (イ) 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。
- (ウ) クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

###### d) 修繕業務

長期修繕計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行うこと。修繕等を行った場合は、その内容が分かるように、日時、範囲、工法、使用材料等を写真等により記録しておくこと。

---

**e) 緊急修繕業務**

施設利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

**(3) 要求水準**

**a) 内壁、外壁（柱を含む。）**

仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

**b) 床**

(ア) 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。

(イ) その他、各スペースの特性に応じた使用に支障のないようにすること。

(ウ) フローリング部分は定期的にワックス等によりメンテナンスを講じること。

**c) 屋根**

(ア) 漏水のないようにすること。

(イ) ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

**d) 天井**

仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

**e) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）**

(ア) 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。

(イ) 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。

(ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

**f) 階段**

(ア) 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。

(イ) 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

(ウ) 利用者用階段の蹴上高さは、高齢者や子供の利用を想定した高さとする。

**g) 手摺等**

ぐらつき、ささくれ等がないこと。

**h) 畳**

カビ・ダニ等の発生がないこと。ささくれ、すりきれがないこと。

---

#### (4) その他

- (ア) 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。(自転車等駐車場の整理を含む。)
- (イ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

#### 4.2.2. 建築設備等保守管理業務

##### (1) 業務の対象

建築設備等保守管理業務の対象は複合施設棟の各種建築等の設備とする。

##### (2) 業務内容

###### a) 運転・監視

- (ア) 諸室の用途、気候の変化、施設利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (イ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- (ウ) 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

###### b) 法定点検

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

###### c) 定期点検

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

###### d) 劣化等への対応

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

###### e) 故障・クレーム対応

- (ア) 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- (イ) クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
- (ウ) 故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

---

**f) 修繕業務**

- (ア) 長期修繕計画及び必要に応じて、修繕・更新を行うこと。
- (イ) 更新する際、更新対象設備の最新機種を調査し、市に導入を提案すること。

**(3) 要求水準**

**a) 電灯設備**

- (ア) すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- (イ) 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

**b) 動力設備・受変電設備・自家発電設備**

- (ア) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- (イ) 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
- (ウ) 自家用電気工作物の保安管理をすること。

**c) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）**

- (ア) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- (イ) バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

**d) 飲料水の供給・貯蔵**

- (ア) すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。
- (イ) すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

**e) 排水**

- (ア) すべての溝、汚水管、雑排水、雨水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- (イ) すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、トラップ桝に悪臭がないように維持すること。

**f) 給湯**

- (ア) すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
- (イ) すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

**g) 空調・換気・排煙**

- (ア) すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、温度・風量等が正しく調整されるようにすること。
- (イ) すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

---

#### h) エレベーター設備

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

#### i) 防災設備

すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

#### j) その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

### 4.2.3. 都市公園保守管理業務

#### (1) 業務の対象

都市公園保守管理業務の対象は、本事業で整備する都市公園とする。なお、以下に示す要求水準以外に、「4.2.4. 外構施設保守管理業務」に示す要求水準も満たすこと。

#### (2) 要求水準

近隣住宅地に斜面の崩壊により土砂や雨水が流出しないよう予防措置を含め公園斜面地の管理に努めること。

### 4.2.4. 外構施設保守管理業務

#### (1) 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、本事業で整備する外構施設とする。

#### (2) 業務内容

- (ア) 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、各施設について、点検・維持・保守・修繕・更新を行うこと。なお、自転車等駐車場の放置自転車撤去は市が実施する。
- (イ) 業務実施にあたっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。
- (ウ) 花壇・植栽は、関係法令により整備するものを含め、事業地内の緑地等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。花壇は、植物の植付、灌水、施肥、剪定等の管理を行うこと。

#### (3) 要求水準

##### a) 外構施設全般

複合施設棟の玄関周り、敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

---

**b) 外灯照明**

- (ア) すべての照明等が正常に作動するように維持すること。
- (イ) 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

**c) 芝生広場**

芝生広場については、必要に応じ灌水、施肥、除草、芝刈り等維持管理を行い、美観を保ち、芝生を養生すること。

**d) 花壇・植栽**

- (ア) 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- (イ) 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。
- (ウ) 灌水に関しては、灌水が途切れることなく、年間を通じて毎日管理を行うこと。
- (エ) 花壇・植栽の管理において農薬の散布を行う場合、近隣の住民へ事前の周知など住民の生活環境に配慮すること。

**e) 埋設配管、側溝、暗渠、排水樹**

排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。

**4.2.5. 環境衛生管理業務****(1) 業務の対象**

環境衛生管理業務の対象は、複合施設棟とする。

**(2) 業務内容**

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、建築物環境衛生管理技術者を選任し、複合施設棟の環境衛生管理を行うこと。

**(3) 要求水準**

- (ア) 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、維持管理業務計画書に記載すること。
  - (イ) 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
  - (ウ) 管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
  - (エ) 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者及び市に意見を報告すること。
  - (オ) 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
  - (カ) 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
  - (キ) 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知
-

---

するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に報告すること。

#### 4.2.6. 都市公園植栽管理業務

##### (1) 業務内容

- (ア) 都市公園内の植栽等について、植物の植付、灌水、施肥、剪定、温度管理、日照管理等を行う。
- (イ) 稀少種、移植した植物について、定期的に個別の樹木毎に状況把握を行い、必要に応じて灌水、施肥、エアレーション、害虫駆除、枝整理を行うなど通常の公園管理より高度なレベルの厳重な管理を行う。

##### (2) 要求水準

###### a) 植栽管理対応

植物や園芸に熟知した職員を配置するとともに、農薬取締法、種苗法を遵守し適切な育苗ができるよう対応すること。特に稀少種については、細心の注意を払い管理に努めること。

###### b) 施設管理の人員配置

植物管理には1名以上を配置し、灌水が途切れることなく、年間を通じて毎日管理できる人員体制とすること。

###### c) 施設管理に必要な物品

園芸作業に必要な鍬、スコップ、移植ごて、鎌、育苗パレット、一輪車、耕運機等の道具類、肥料、培土、土壌改良剤等の物品は自ら調達すること。

###### d) 近隣住民の生活環境への配慮

花壇、植栽の管理に当たっては、除草、剪定など植物管理を行い、近隣の住民の生活環境に配慮すること。

#### 4.2.7. 清掃業務

##### (1) 業務の対象

清掃業務の対象範囲は、公共施設とするが、安岡支所執務室の清掃は対象外とする。

##### (2) 業務内容

- (ア) 公共施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- (イ) できる限り業務及び施設利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- (ウ) 施設利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- (エ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (オ) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- (カ) 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努

---

めること。

- (キ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て民間事業者の負担とすること。
- (ク) 都市公園内の植栽等から排出された植物残渣、廃土については、周辺に飛散しないよう適切な保管管理、処理を行うこと。
- (ケ) 敷地内に植物残渣を一時保管するための残渣置場を設置することは可能とする。

### **(3) 要求水準**

#### **a) 共通事項**

##### **(ア) 施設清掃**

- ① 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- ② 安全で衛生的な環境を提供すること。
- ③ 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ④ 満足度等の施設利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- ⑤ 施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- ⑥ 鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- ⑦ 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ⑧ その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

##### **(イ) 害虫駆除業務**

関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の駆除を行うこと。

##### **(ウ) ごみ処理業務**

- ① 環境に配慮する施設であり、ごみは、原則として持ち帰るということを来館者に徹底すること。
- ② 共用部のごみ箱は、満杯にならないよう定期的にチェックすること。
- ③ 始業前には共用部にごみ・汚れがない状態にすること。
- ④ 収集したごみは、ごみ集積場に運搬して市指定の方法により分別すること。
- ⑤ ごみ集積場は、衛生的に維持すること。

#### **b) コミュニティ施設**

- (ア) 清掃を行う時間は、各種団体の利用時間前後を基本とすること。
- (イ) 特殊な仕上材や備品、設備がある場合はそれぞれに適した清掃を実施すること。
- (ウ) 講堂等におけるイベント開催時で、講堂に観客がいる間は、特別な場合を除いて観客の目に触れるところで作業を行わないことを基本とすること。

#### **c) 外構施設**

- (ア) 建物周囲、出入口周辺、排水管、汚水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- (イ) 定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

---

(ウ) 自動車駐車場及び自転車等駐車場は、通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。

(エ) 芝生広場、観賞・実習用花壇は、ごみのない清潔な状態を維持するほか、ガラス片・くぎ等の安全性にも配慮すること。

#### 4.2.8. 備品保守管理業務

##### (1) 業務の対象

備品保守管理業務の対象は、「2.4.11. 備品の調達・設置業務」において民間事業者が調達し設置した備品とする。

##### (2) 業務内容

(ア) 備品、消耗品の管理を行うこと。

(イ) 消耗品の発注・購入を行うこと。

##### (3) 要求水準

(ア) 常に施設利用者が備品を安全に使える状態を維持すること。

(イ) 施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、速やかに市に報告すること。

(ウ) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

#### 4.2.9. 警備業務

##### (1) 業務の対象

警備業務の対象は、公共施設とする。

##### (2) 業務内容

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

##### (3) 要求水準

(ア) 施設の用途・規模・開館時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(ウ) 24時間、365日、施設の警備を行うこと。

(エ) 警備方法は、機械警備を原則とすること。機械警備に関する設備等は市職員待機室と民間事業者用の事務室に設置すること。

(オ) 催し物開催時等には、施設利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。なお、市が催し物を開催する際は、来場者の人員整理は市が行うが、車両の通行整理は民間事業者が実施すること。

(カ) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき、または発生のおそれがあるときは、直ち

---

に現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、総括責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに総括責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。

(キ) 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

(ク) 年間数日間、自治会行事や防災訓練の際に、開館時間以外の施設利用が想定されるため、関係団体と協議の上柔軟な対応に配慮すること。

#### **4.2.10. 長期修繕計画策定業務**

運営開始から 10 年を経過した時点で、大規模修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。また、事業終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価し、報告書を市に提出すること。

##### **(1) 業務の対象**

長期修繕計画の対象施設は、公共施設（市道を除く）とする。

##### **(2) 業務内容**

本事業終了後、効率的・効果的に適切な修繕等に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。

##### **(3) 要求水準**

(ア) 建築物、建築設備等の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の大規模修繕時期を示すものであること。

(イ) 大規模修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。

(ウ) 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。

(エ) その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

---

## 5. 施設の運営に関する要求水準

### 5.1. 総則

#### 5.1.1. 業務の目的

公共施設の引渡しから事業終了までの間、要求水準書及び事業契約書に従い、良質で魅力的なサービスを提供し、子ども・高齢者・障がい者を含む全ての施設利用者が安全、快適かつ便利に利用できる品質・水準等を保持することを目的とする。

なお、市は、公共施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、市の条例に基づき、公共施設の維持管理・運営（ただし、安岡支所、図書館及び市道を除く。）を行う指定管理者として民間事業者を指定する予定である。運営にあたっては、地区を代表する団体（安岡自治会連合会、安岡地区まちづくり協議会）との連携のもと、施設利用者へのサービスを向上させつつ、効率的かつ効果的な運営に努めるものとする。

#### 5.1.2. 業務の範囲

運營業務として、以下の業務を実施することを予定している。

- (ア) 庶務業務
- (イ) 利用促進業務
- (ウ) 使用許可業務
- (エ) 生涯学習推進業務
- (オ) 園芸相談業務
- (カ) 実習・講習業務
- (キ) 展示会開催業務

#### 5.1.3. 対象施設

本事業における運營業務は、公共施設（市道を除く）を対象とし、安岡支所及び図書館の運営は市が行う。

#### 5.1.4. 複合施設棟の開館（開庁）日及び開館（開庁）時間

複合施設棟の開館日及び開館時間は、以下のとおりである。

##### (1) コミュニティ施設

###### a) 開館時間

9:00～22:00 ※1年のうち数日間例外あり

###### b) 休館日

毎年12月29日から1月3日までの期間

##### (2) 安岡支所

###### a) 開庁時間

8:30～17:15

---

**b) 閉庁日**

土曜日、日曜日、国民の祝日、毎年12月29日から1月3日までの期間

**(3) 図書館**

**a) 開館時間**

9:30～19:00（火曜日から金曜日まで）

9:30～18:00（土曜日及び日曜日）

**b) 休館日**

月曜日、国民の祝日、毎年1～11月の月末金曜日、毎年12月28日から1月3日までの期間

**5.1.5. 業務実施にあたっての基本方針**

民間事業者は以下の方針に従い、運営業務を実施すること。

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

**5.1.6. 適用基準等**

民間事業者は、運営業務の実施にあたり必要な関係法令、技術基準等を遵守すること。

**5.1.7. 運営業務計画書の作成・提出**

**(1) 基本事項**

- (ア) 民間事業者は、運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「運営業務計画書」を運営開始1か月前までに市に提出し、承諾を得ること。
- (イ) 毎事業年度、実施内容及び実施工程等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「運営業務年間計画書」を前年度の2月までに提出すること。
- (ウ) コミュニティ施設内の研修室、レクリエーション室、キッチンスタジオ、実習スペース、展示スペース、及び都市公園、外構施設における民間事業者の自主事業の企画案を、市に提出し、承諾を得ること。なお、提出時期については、市と協議の上決定することとする。
- (エ) 「運営業務計画書」及び「運営業務年間計画書」を変更する場合も、変更後の計画書を市に提出し、承諾を得ること。

**(2) 自主事業の企画**

- (ア) 民間事業者は、市がコミュニティ施設において開催する事業や登録団体や利用者の発表の場及び交流の場を提供するための地区文化祭の内容及び開催時期を考慮したうえ

---

で、市民の地域づくりや生涯学習活動の推進等のための自主事業を独立採算により開催することができる。

(イ) 民間事業者が自主事業を開催するにあたり、事業開催日の属する月の12か月前より前に、一般の使用許可予約に優先して予約することができるが、事業開催日が市の予約日と重複する場合は市の予約が優先するものとする。

(ウ) 民間事業者が自主事業を開催するにあたり、他の施設利用者の利用に支障がないように配慮すること。

#### **5.1.8. 運營業務体制の届出**

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

なお、運營業務従事者等を変更する場合も同様とする。

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

##### **(1) 運營業務総括責任者**

運營業務全般を総合的に把握し、市及び関係機関等との調整を行う者とする。

運營業務総括責任者は公共施設内に常駐することを基本とするが、運營業務が適切に遂行される体制となっていると市が判断した場合は非常駐とすることも可能である。

また、維持管理業務総括責任者との兼任も可能である。

##### **(2) 運營業務責任者**

運営の各業務の管理等を行う者とする。

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

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

##### **(3) 運營業務従事者**

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

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

#### **5.1.9. 運營業務報告書の作成・提出**

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

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

---

#### 5.1.10. 非常時・災害時の対応

維持管理業務における「4.1.11. 非常時・災害時の対応」の考え方に準ずること。

#### 5.1.11. 民間事業者の収入及び費用の負担

##### (1) SPC の収入

本事業における SPC の収入は以下のとおりである。なお、民間提案施設に係る収入は、直接、民間提案施設事業実施企業の収入とする。

##### a) 公共施設の設計及び建設に係るもの

市は、公共施設の設計及び建設に係る交付金及び地方債が適用可能な範囲については、SPC に対して、定める額を建設一時金として支払う。また、市は、維持管理・運営期間中、SPC に対して、SPC が実施する本事業に要する費用のうち、公共施設の設計及び建設に係る初期投資に相当する金額から上記の建設一時金を控除した額を、サービス購入料として割賦方式により支払う。

##### b) 公共施設の維持管理及び運営に係るもの

市は、維持管理・運営期間中、公共施設の維持管理及び運営に係る対価（c)コミュニティ施設利用者から得る収入のうち、ア利用料金等収入によって回収できない維持管理及び運営業務費相当額）を、サービス購入料として、物価変動を勘案して定める額を SPC に支払う。なお、サービス購入料は、物価変動に基づき、見直しを行う。

##### c) コミュニティ施設利用者から得る収入

市は、SPC を指定管理者に指定することで、地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収入として収受させることができる「利用料金制度」を導入する。これにより、SPC は、本施設の利用者からの利用料金を収入とすることができる。

また、生涯学習推進業務における自主事業及び公共施設における自主事業に係る売上等は、SPC の収入とすることができる。

##### ア 利用料金等収入

SPC は、コミュニティ施設において、SPC が市の承認を受けて定める額の利用料金を徴収し、収入とすることができる。

##### イ 生涯学習推進業務における自主事業に係る収入

SPC は、市民の地域づくりやコミュニティづくり、生涯学習活動等の推進のために実施する、生涯学習推進業務における自主事業に係る売上を収入とすることができる。

##### ウ 公共施設における自主事業に係る収入

SPC は、公共施設における自主事業として実施する飲食物販事業による売上、自動販売機の設置による売上、広告事業(ネーミングライツを除く)による売上を収入とすることができる。

---

## (2) 光熱水費の扱い

光熱水費は、民間事業者が負担する。

### 5.1.12. 個人情報の保護及び秘密の保持

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

なお、民間事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らさないこと。

### 5.1.13. 市への協力

市が実施する事業については、積極的に支援・協力すること。

なお、選挙事務（投票事務）においては、市は、複合施設棟において期日前投票所及び当日投票所（以下「投票所」という。）として使用する。このため、以下のとおり投票所としての機能を確保すること。

- (ア) 投票所の機能は、投票者の利便性を確保するため、1階に設けることとする。また、投票所を部屋に設ける場合は、当該部屋の予約の有無にかかわらず、投票所としての使用を優先すること。既予約者への対応は、基本的に市が行うが、民間事業者も協力すること。
- (イ) 投票所の運営に当たって必要な面積として60㎡以上程度を確保すること。
- (ロ) 投票所への出入口は2箇所とし、投票所への来場者と投票を終えた人が動線として交わらないように工夫すること。
- (エ) 必要な設備機能は、次の4点とする。
  - ① 冷暖房機能を備えること。
  - ② その都度、専用回線（電話回線）が設置できる設備。なお、専用回線については、市がNTTと契約を行う。
  - ③ 電源（複数のコンセントが必要）を確保すること。
  - ④ 天井照明は、投票所にふさわしい照度を確保すること。（記載台の手元の照度を確保すること。）
- (オ) 必要な備品を確保すること。
  - ① パーテーション
  - ② 長机 12台以上（想定）
  - ③ 椅子 15脚以上（想定）※備品については、安岡地区複合施設内の備品を一時的に利用する。
- (カ) 使用する期間は、前々週の金曜日から10日間とする。
- (キ) 選挙の際（選挙の告示日の2日後から投票日の前日まで）、候補者が個人演説会を開催する場合は、この期間のコミュニティ施設の行事については、やむを得ない場合を除き、個人演説会を優先させる。既予約者への対応は、基本的に市が行うが、民間事業者も協力すること。

---

## 5.2. 要求水準

### 5.2.1. 庶務業務

#### (1) 業務内容

- (ア) フロア管理
- (イ) 外部対応
- (ウ) 文書・データ管理等
- (エ) 遺失物の管理
- (オ) 安全管理業務

#### (2) 要求水準

##### (ア) フロア管理

- ① 施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、施設の解錠、施錠を行うこと。
- ② 空調システムを管理し、施設利用者が快適に施設を使用できるようにすること。
- ③ 施設利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板や標識等を設置し、施設利用者の誘導を行うこと。
- ④ 施設内の混雑及び一部施設利用者による不適切な使用等、施設利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。民間事業者は、条例、規則の規定に基づき、入館拒否又は退館を命ずることができ、また、職務執行のため使用中の場所へ立ち入ることを可能とする。
- ⑤ その他、事業の実施にあたって、施設のフロアの管理上、必要と認められる業務を行う。

##### (イ) 外部対応

- ① 視察者や見学者等の来客、電話での各種問い合わせ、苦情等の対応及び処理を行う。なお、対応にあたっては、適切かつ丁寧な応答を行うこと。
- ② 施設利用者からのクレームや要望等については、事実関係を確認し速やかに対応するとともに、改善等の処置を講ずること。また、民間事業者により判断が困難な場合は市と対応方法等について協議すること。なお、対応結果については、業務報告書に記載すること。

##### (ウ) 文書・データ管理等

- ① 収入集計及び使用状況表を日別、月別、四半期別、年別、事業区分別、使用形態別、施設別に作成して、保管すること。その他、市の求めに応じた記録やデータ等を作成して、保管すること。これらのデータ等については、市の求めに応じて速やかに提出することができるよう事業期間中整理・保管しておくこと。
- ② 保存の義務付けられている文書等については、適切な方法により管理し、定められた期間中、紛失することのないように保存すること。
- ③ 施設利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守すること。

---

(エ) 遺失物の管理

遺失物については、保管・記録するとともに、持ち主の問い合わせに適切に対処できるよう整理、保管すること。なお、遺失物の管理については、関係法令を遵守すること。

(カ) 安全管理業務

- ① 事業者は、運營業務計画書において、安全管理計画（利用者、車両及び施設の安全・保管理体制、利用者対応体制を含む。）を作成し、実施すること。
- ② 歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。
- ③ 地震や火災時等の緊急時、非常時の対応を迅速に実施できる体制を確立すること。
- ④ 問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（事業者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できるようにすること。

## 5.2.2. 利用促進業務

### (1) 業務内容

- (ア) パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信
- (イ) ホームページの作成・運営、SNS の積極的活用による広報・情報発信
- (ウ) その他の広報・情報発信
- (エ) 共有スペースを活用したイベント等の企画運営

### (2) 要求水準

- (ア) パンフレット等の印刷物の作成・配布による広報・情報発信

施設に関するパンフレット等を作成し、施設に常備することとし、常に配布できるようにすること。なお、パンフレットに記載する事項の詳細については、市と民間事業者の協議の上決定する。
  - (イ) ホームページの作成・運営、SNS の積極的活用による広報・情報発信
    - ① 施設に関する各種情報を掲載したホームページをインターネット上に開設する。なお、ホームページは令和6年9月までに開設し、市の確認を得ること。また、随時更新して施設利用者が常に最新の情報を閲覧できるようにする。
    - ② イベント等の開催状況、施設の使用料金、施設までのアクセス情報及びその他施設利用者にとって必要な情報をホームページに掲載すること。
    - ③ セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底すること。
    - ④ 常時、ホームページにアクセスすることが可能となるようシステムのメンテナンスを行うこと。メンテナンスにより一時的にホームページによる情報提供を停止する際には、日時を工夫するなど、ホームページ利用者に十分配慮すること。
    - ⑤ 民間事業者は供用開始日にあわせて円滑な運用が可能となるようにホームページの整備を計画すること。
    - ⑥ ホームページ作成の際は、「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」や民間事業者が構築する予約システムとリンクを貼るなど予約に関する利便性の向上等を図ること。また、市の他のホームページとリンクを貼る等、連携を図るよう努めること。
-

---

⑦ SNS を積極的に活用すること。

(ウ) その他の広報・情報発信

市の広報や報道機関、地域のミニコミ誌等への情報提供を行い、多様な媒体による広報活動を展開すること。なお、詳細については、市と民間事業者の協議の上決定する。

(エ) 共有スペースを活用したイベント等を企画運営

広く市民に当施設をアピールし、その魅力を伝え、にぎわいを創出するために、共有スペースを活用したイベント等を企画し運営すること。

### 5.2.3. 使用許可業務

#### (1) 業務内容

(ア) 予約受付

(イ) 施設・備品等の貸出

(ウ) 施設貸出時の人員配置

(エ) 施設使用料の徴収代行

(オ) 登録団体に係る事務手続き

#### (2) 要求水準

(ア) 予約受付

- ① 電話や窓口、ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス等で利用受付を行うこと。
- ② 施設の利用受付は使用日の属する月の3か月前から受付を行うこと。施設使用料等の利用条件は、利用受付開始前までに提示する。
- ③ 利用申請の受付、利用許可にあたって、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認すること。
- ④ 市主催事業の場合、市は優先的に予約できるものとする。ただし、上記①以前に民間事業者申し出ることをとする。
- ⑤ 施設申込状況等については、ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス等により常に公開すること。
- ⑥ 施設利用者の決定方法については、下関市安岡地区複合施設の設置等に関する条例（仮称）等を遵守すること。

(イ) 施設・備品等の貸出

- ① 民間事業者は、利用承認を受けた施設利用者に施設及び付帯する設備、備品等を貸し出すこと。
- ② 貸出に当たって、民間事業者は施設利用者と十分な打ち合わせを行うこと。
- ③ 各種使用のための書類及び施設利用者に対する使用の手引きを作成すること。

(ウ) 施設貸出時等の人員配置

- ① 受付には常時1名以上を配置し、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

(エ) 施設使用料及び備品使用料の徴収代行

- ① 施設供用開始までに市が制定する本施設に係る条例に定める施設使用料及び備品使用料を施設利用者から施設を使用するまでに徴収すること。徴収にあたっては、条例等

- 
- の定めるところに従い、使用料の減免手続きを含め適正な事務処理を行うこと。
- ② 徴収した使用料について還付が生じた場合は、条例等の定めるところに従い、還付すること。
  - ③ 貸出備品等の使用料は、使用当日に徴収すること。

(ウ) 登録団体に係る事務手続き

- ① 市が定める当施設の登録団体制度により、定期的に使用する自主学習グループ等に対する登録制度の周知、申請受付及び、承認団体への承認書の配付を行うこと。
- ② 団体の自主的な活動を支援し、情報提供や情報発信を行うこと。

#### 5.2.4. 生涯学習推進業務

##### (1) 業務内容

- (ア) 各種講座の開催
- (イ) 地区文化祭等のイベント開催
- (ウ) 自主事業

##### (2) 要求水準

- (ア) 各種講座の開催
  - ① これまで公民館が実施していた公民館学級（地区市民学級及び地域ふれあい活動）を継承・発展させたものとして、幅広い世代やテーマを対象とした主催講座を開催すること。
  - ② テーマは制限せず提案に任せるが、一例として、下記のような内容を想定している。
    - a) 環境、税金、相続、介護、医療、人権など、社会問題や生活課題を扱うもの。
    - b) 歴史、文学、語学、ICT など、教養やスキルの向上に資するもの。
    - c) 音楽、絵画、工芸、料理、舞踊・ダンスなど、趣味的なもの。
    - d) 体操、ヨガ、卓球など、軽スポーツや健康に関するもの。
    - e) 地域学習やボランティア育成など、地域力の向上に資するもの。
    - f) 学習へのアプローチとして、様々な内容を日替わりで体験させるもの。
    - g) 上記 a～f のような内容の講座において、親子や年齢層の異なる児童・生徒など異なる世代の多世代の参加を促し、多世代間の交流を通じて地域の一体感醸成に資するもの。
  - ③ 講座ごとの実施期日や期間（1 回限り～長期のコースなど）は、講座の内容やニーズに合わせて工夫すること。
  - ④ 事業実施に当たっては、ホームページや SNS など広報媒体を活用し、広報周知を行うこと。
  - ⑤ 実施回数は提案に任せるが、最低でも年間 30 時間程度を実施し、講座の単位は 3 講座×各 5 回（各回 2 時間程度）などとして組み合わせること。
  - ⑥ 講座の実施に係る費用は指定管理料に含むが、工芸や料理の材料代、資料代等に関しては、適切な額を参加者から徴収することを認める。
- (イ) 地区文化祭等のイベント開催
  - ① 地区文化祭は、コミュニティ施設の利用者及び利用団体等へ協力を依頼し、実行委員

会と協力して運営すること。

- ② 当施設の登録団体や利用者の発表の場及び地域や世代間の交流の場を提供するため、年1回 11月頃に2日間にかけて地区文化祭を開催し、これまで地区文化祭に参加してきた団体が引き続き参加できるようにすること。例年の地区文化祭来場者実績は約6,300人。
- ③ 地区文化祭は、コミュニティ施設を中心として、図書館と協力し、当該施設全体を対象として行うこととする。
- ④ 地区文化祭は、提案者の創意工夫により、地元団体等との調整の上、自主事業として実施を期待するフラワーフェスティバルやフラワーピクニックなどのイベントと開催時期を一緒にすることも否定しない。
- ⑤ 地区文化祭の実施内容及びその他のイベントについては、別添資料 12 実施イベント資料に示す。なお、従前の出展者等の参画や取扱いについて配慮すること。

(ウ) 自主事業

- ① 市民の地域づくりや生涯学習活動等の推進のための事業を、主催事業である各種講座とは別に、月1回以上実施することを期待する。
- ② 実施内容はおおむね主催事業に準じるが、より高度なもの、一般教養に留まらない専門的なもの、資格の取得や職業技能の向上等を目的とした営利的な要素があるもの等、より幅広い企画を期待する。
- ③ 自主事業実施に当たっては、既存の利用団体の利用状況に配慮し、施設利用が困難にならないように留意すること。  
なお、随時の施設利用に係る柔軟度を確保するため、一定の上限（例えばコマ数換算で30%以上は予約利用可能な状態とする等）を想定しているが、具体的な量については提案内容及び市との協議に基づいて定める。
- ④ 事業実施に当たっては、ホームページやSNSなど広報媒体を活用し、広報周知を行うこと。
- ⑤ 参加料・受講料のある教室や物販等の実施についても可能とする。
- ⑥ これまで園芸センターで開催された大規模イベントの内容を以下に示し、運営開始後も同類のイベント実施の提案を期待する。

イベント	開催時期	開催期間	来場者数 (実績)
フラワーフェスティバル	4月（下旬の日曜日）	1日	約6,000人
フラワーピクニック	10月（下旬の日曜日）	1日	約6,000人

### 5.2.5. 園芸相談業務

#### (1) 業務内容

- (ア) 市民からの持ち込みによる植物や園芸の相談対応
- (イ) 市民からの電話による植物や園芸の相談対応

---

## (2) 要求水準

### (ア) 園芸相談対応

- ① 植物や園芸に熟知した相談員を配置し、日々の市民からの持ち込みや電話による相談に対応すること。
- ② 相談の結果は、日誌として作成し、保管すること。
- ③ 相談は、開館日時に限るものとし、月 20 日以上、回数は午前・午後それぞれ 1 回以上、受け付けることができる体制とする。
- ④ 相談者が納得するまで相談対応を行うこと。

### (イ) 園芸相談等の人員配置

- ① 相談には常時 1 名以上を配置し、相談者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

## 5.2.6. 実習・講習業務

### (1) 業務内容

- (ア) コミュニティ施設の実習室（園芸センター機能）において、実習・講習会を開催するため、受講者を募集し、園芸に関する実習・講習を主催する。なお、観賞・実習用花壇を活用し、実習用の苗の育苗等により教材を準備するとともに現場での実習指導を行う。また、外部で調達した教材を使用することは可能とする。
- (イ) 出前講座や出張講演など本施設外において園芸に関する講演・講習を行う。必要に応じて講座用の苗など教材を準備する。
- (ウ) 受講者の募集に当たっては、ホームページや SNS など広報媒体を活用し、広報周知を行う。
- (エ) 観賞・実習用花壇の維持管理を行う。
- (オ) 観賞・実習用花壇の運用については、市民参画を意識し、園芸サークル等関係団体と連携することが望ましい。

## (2) 要求水準

### (ア) 実習・講習の対応

- ① 植物や園芸に熟知した職員を配置し、自ら企画して実習・講習を開催できるよう対応すること。
- ② 実習・講習については、本施設内では月 1 回以上開催すること。出前講座等本施設外での講習は、相手方の要請にできるだけ答えるため対応すること。
- ③ 実習・講習の結果は、日誌として作成し、保管すること。

### (イ) 実習・講習の人員配置

- ① 実習・講習には 1 名以上を配置し、講習指導のできる能力のある質の高い人員体制とすること。
- ② 観賞・実習用花壇の維持管理には 1 名以上を配置し、灌水が途切れることなく、年間を通じて毎日管理できる人員体制とすること。

---

## 5.2.7. 展示会開催業務

### (1) 業務内容

- (ア) コミュニティ施設（園芸センター機能）の展示スペースにおいて、自ら園芸植物等の展示会を年4回以上開催し観賞の用に供する。展示に当たっては、展示物を用意し、展示用台等の設営撤去、ディスプレイ等を行う。
- (イ) 園芸サークル等関係団体の要請及び同団体への依頼により園芸植物等の展示会を開催する。展示に当たっては、同団体と連携し、展示物を用意し、展示用台等の設営撤去、ディスプレイ等を行う。
- (ウ) 展示会開催に当たっては、ホームページやSNSなど広報媒体を活用し、広報周知を行う。

### (2) 要求水準

- (ア) 展示会開催対応
  - ① 植物や園芸に熟知した職員を配置し、自ら企画して展示会を開催できるよう対応すること。
  - ② 展示会開催の結果は、日誌として作成し、保管すること。
- (イ) 展示会開催の人員配置
  - ① 展示会開催には1名以上を配置し、開催を企画できる能力のある人員体制とすること。

## 6. 民間提案施設に関する要求水準

### 6.1. 趣旨

本事業の目的は、老朽化した安岡公民館、安岡支所の1日も早い安全な場所への移転改築を行うとともに、緑あふれる園芸センターの敷地を、PFI手法により民間資金、ノウハウを効果的に活用した複合化による施設総量の縮減を図りながら、公共施設の整備、維持管理・運営を行うことにある。

更には、園芸センターの再編・規模縮小により生じた余剰地を有効に活用した、周辺地域のにぎわいの創出、交流人口の拡大、利便性の向上、安全安心、快適な住環境の整備、コンパクトなまちづくりなどを念頭に置いている。そのため、余剰地を活用した、民間事業者自らの創意工夫による民間提案施設を設けることとする。

### 6.2. 民間提案施設の計画に係る条件

#### (1) 基本的事項

(ア) 民間提案施設の整備・運営は、下表のいずれかの方法により実施するものとする。

①市が事業地内の用地の一部（売却予定地①、②、③及び現安岡公民館跡地⑤）を民間事業者に対して売却し、民間事業者が施設の設計・建設・維持管理及び運営を行う。

整備・運営方法	施設所有者	民間事業者が市に支払う土地の売却額・使用料
土地売却	民間事業者	<u>土地売却額</u> ※市が算出する適正価格により、土地売却額を決定する。 なお、適正価格の算出は開発に伴う手続きが整い次第実施する。

②市が事業地内の用地の一部（民間提案スペース④）に事業用定期借地権を設定し、民間事業者に対して貸付け、民間事業者が施設の設計・建設・維持管理及び運営を行う。

整備・運営方法	施設所有者	民間事業者が市に支払う土地の売却額・使用料
事業用定期借地権設定	民間事業者	<u>土地使用料</u> ※下関市行政財産使用料条例別表2に基づき土地使用料を算出する。なお、使用土地の価格は市が実施する不動産鑑定評価により算出する。不動産鑑定評価は開発に伴う手続きが整い次第実施する。

(イ) 事業地内における民間提案施設の規模並びに配置は民間事業者の自由提案とする。

#### (2) 施設整備の方針

集客力の向上など地域全体のにぎわいの創出や活性化に寄与する施設、交流人口の拡大及び定住人口の拡大に寄与する施設、本事業で整備する公共施設や周辺の施設との連携を図るなど、周辺地域との調和に資するような施設とすること。

具体的には、売却予定地には住宅や飲食店舗、安岡地区の農産物・水産加工品等の直売所等としての機能が導入されることを期待しており、民間提案スペースには、隣接する都市公園の利用者がくつろげるような施設の提案を期待する。ただし、期待する機能はあくまで例

---

示であり、民間事業者の提案を限定するものではない。

### (3) 施設用途・内容の制限

以下の施設は民間提案施設として、計画・整備してはならない。

- (ア) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する施設
- (イ) 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）第 1 条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上ふさわしくない施設
- (ウ) 射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする施設
- (エ) 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設
- (オ) その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

### 6.3. 民間提案施設の整備・運営に関する事項

- (ア) 民間事業者は、提案の内容に基づき各業務を行うこと。
- (イ) 民間提案施設は、遅くとも公共施設の供用開始と同時に供用開始させるよう努めること。
- (ウ) 民間提案施設に係る事業は民間事業者の独立採算とする。民間事業者は、民間提案施設において発生すると想定されるリスクについて公共施設の運営・維持管理に影響が及ばないように十分な対策を講じること。
- (エ) 建築基準法、都市計画法等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合した計画とすること。
- (オ) 施設整備が開発行為に該当する場合は、民間事業者の責任において許認可等の取得対応を行うこと。
- (カ) 施設整備においては、工事等による騒音・振動や、車両の運行に対する安全対策、並びに建物による日照障害・電波障害・景観等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、近隣住民への説明や障害に対する対処等、民間事業者の責任及び費用負担において行うこと。
- (キ) 施設整備に関しては、施設計画や工事計画などにおいて、公共施設の施設整備業務や良好な居住環境への影響を及ぼさないよう、十分な配慮を行うこと。
- (ク) 電気や水道の引込み、下水の接続等、事業に必要なインフラ関連設備については、公共施設の引込設備等とは別に設けること。また、民間提案施設事業用地への引込みは、公共施設用地を横断してはならない。
- (ケ) 民間提案施設の用地の借地権または施設の借家権設定後においては、土地または施設の管理を民間事業者の責任において行い、安全管理等に留意すること。

---

## 7. 公共施設における自主事業に関する要求水準

### 7.1. 公共施設における飲食物販事業

民間事業者が、公共施設を整備した上で、公共施設において飲食や物販等を行う場合、5.2.3. 使用許可業務を遵守するとともに、面積に応じた施設の利用料金を支払うこと。

(ア) 公共施設を連続して使用する使用期間が5日以内の場合、その利用料金は、今後定める下関市安岡地区複合施設の設置等に関する条例（仮称）の範囲内において、あらかじめ本市の承認を得た上で、民間事業者が定める金額とする。

(イ) 公共施設を連続して使用する使用期間が5日を超える場合、その利用料金は、下関市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した使用料以上で、民間事業者が提案する金額とする。

### 7.2. 自動販売機の設置及び運営を行う場合

民間事業者が、本施設において施設利用者の施設利用や運営・維持管理の支障とならない箇所に自動販売機や、事業地内で飲食物等を提供する箇所を設置し運営する場合は、本市から行政財産の目的外使用許可を得て、必要な使用料を本市に支払うこと。また、次の事項に留意すること。

(ア) タバコ及びアルコールの販売は認めない。

(イ) 販売する商品に適合した使用済容器の回収ボックスを設置し、ゴミを回収すること。

(ウ) 原則、設置期間中は常に販売可能な状態を継続すること。

(エ) 装飾は公序良俗に反しないものであること。

(オ) ユニバーサルデザインであること。

(カ) 自動販売機については、転倒防止対策を施すこと。

(キ) 行政財産の目的外使用に係る使用料は、下関市行政財産使用料条例の定めるところにより算出した金額とする。

(ク) 光熱水費等の使用料については、子メーターを設置し、費用負担すること。また、子メーター及びコンセントの設置は、安全性及び外観に配慮すること。

### 7.3. 広告事業

#### (1) 公共施設の一部を利用した広告事業を行う場合

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

#### (2) ネーミングライツ

ネーミングライツの導入に関する提案をすることはできない。