

常盤通りにぎわい交流拠点利活用事業  
(旧山口井筒屋宇部店跡地利活用事業)

要求水準書

【修正版】

宇 部 市

令和5年1月17日

(令和5年2月22日 修正)

## 《目 次》

<b>第1</b>	<b>総則</b> .....	<b>1</b>
1	要求水準書の位置づけ .....	1
2	本事業の目的 .....	1
3	対象業務 .....	2
4	対象施設 .....	3
5	適用法令等 .....	4
6	事業期間 .....	7
7	その他 .....	8
8	事業対象地にかかる基本条件 .....	9
<b>第2</b>	<b>設計・建設業務に係る要求水準</b> .....	<b>14</b>
1	本施設の整備水準 .....	14
2	設計業務 .....	49
3	工事監理業務 .....	53
4	建設業務 .....	53
5	配置予定技術者 .....	56
<b>第3</b>	<b>総括管理業務に係る要求水準</b> .....	<b>57</b>
1	基本事項 .....	57
2	供用開始準備業務 .....	60
3	日常管理業務 .....	61
4	その他の管理業務 .....	63
5	セルフモニタリング（自己監査）の実施 .....	63
<b>第4</b>	<b>維持管理業務に係る要求水準</b> .....	<b>64</b>
1	基本事項 .....	64
2	用語の定義 .....	65
3	保守・点検業務 .....	66
4	修繕・更新業務 .....	67
5	備品等管理業務 .....	68
6	清掃業務 .....	68
7	警備業務 .....	69
8	業務の開始及び終了時の対応について .....	70
<b>第5</b>	<b>運営業務に係る要求水準</b> .....	<b>71</b>
1	基本事項 .....	71
2	子育て支援拠点運営業務 .....	74
3	くつろぎ・交流機能運営業務 .....	78

4	事業実施業務.....	80
5	駐車場運営業務.....	83
6	その他.....	84
<b>第6</b>	<b>民間施設事業に係る要求水準.....</b>	<b>85</b>
1	民間施設事業に係る要求水準.....	85
2	事業期間終了後における民間施設の状態.....	86

<添付資料>

- 添付資料① 事業対象地の地籍測量図
- 添付資料② 上水道埋設図
- 添付資料③ 下水道埋設図
- 添付資料④ ガス管理設図
- 添付資料⑤ 地質調査（ボーリングデータ）結果
- 添付資料⑥ 一時預かり事業実施要綱
- 添付資料⑦ 宇部市常盤通りにぎわい交流拠点施設条例

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置づけ

「常盤通りにぎわい交流拠点利活用事業 要求水準書」（以下、「本書」という。）は、常盤通りにぎわい交流拠点利活用事業（以下、「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「募集要項」と一体のものとして位置づけるものである。市が本事業の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務、民間施設事業を実施する民間事業者（以下、「特定事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

### 2 本事業の目的

旧山口井筒屋宇部店は、中心市街地のにぎわい創出が図れるよう市民有志の方々から寄附をいただき、令和元年6月7日に市が土地・建物を取得し、利活用を推進している。これまで、基本計画案を令和2年8月に公表したが、市議会の審議結果を踏まえて、再度ゼロベースで検討することにした。

これらの背景を踏まえ、令和4年3月には、サウンディング型市場調査の結果や市民ニーズ調査等の結果を踏まえ、中心市街地の活性化・にぎわい創出につなげるため、常盤通り（国道190号）を中心とした市役所周辺地区にどのような機能を配置すべきかの視点も含めて、当該土地・建物の利活用の方向性を導き出し、旧山口井筒屋宇部店利活用計画（以下、「利活用計画」という。）としてとりまとめた。

また、市では、常盤通り（国道190号）を中心に「居心地がよく歩きたくなる」まちなかの形成を目指し、歩道や副道の一部を活用した「ウォークブル」なまちづくりに取り組んでおり、また、周辺では市新庁舎建替えや真締川公園の一部を含む周辺整備も行われている。

本事業は、これらと連携し、常盤通り（国道190号）を中心とした魅力的で回遊性のある街並みの形成に向け、にぎわい創出の拠点づくりを図ることを目的とする。

### 3 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

表 1 本事業の対象業務

大分類	小分類	業務内容	備考	分担		
				市	特定事業者	
設計・建設業務	設計業務	各種調査等	敷地測量、地盤調査に係る資料提供	●		
			敷地測量、地盤調査に係る調査（設計業務に必要となる各種事前調査）		●	
			その他調査（電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等）		●	
		基本設計	公共施設等の施設整備に係る基本設計		●	
		実施設計	公共施設等の施設整備に係る実施設計		●	
		申請業務等	建築確認申請及び関連申請業務		●	
	その他業務	その他関連する業務		●		
	工事監理業務	工事監理	公共施設等の工事監理		●	
	建設業務	建設工事	建設工事	公共施設等の整備に伴う一切の工事等（電気・ガス等インフラの引込を含む）		●
			建設工事に伴う各種申請等の業務	事前協議、申請、検査実施等業務及び報告等		●
			施設に関する保険付保	建築物本体への保険付保		●
			竣工検査・引渡し	各種検査、試運転、竣工確認検査、環境測定、建築設備の作動確認及び説明、鍵の引渡し等		●
			什器備品の調達、設置	公共施設等の什器備品の調達		●
			その他業務	その他関連する業務		●
総括管理業務	供用開始準備業務	施設の利用申請受付準備業務	利用案内（案）、使用規則（案）の作成等	●※1	●	
		施設の広報に関する準備業務	パンフレット作成、施設内容の周知、利用受付等	●※1	●	
		開館式典の企画提案	開館式典の企画、提案及び実施	●※1	●	
	日常管理業務	管理業務全般の指揮、管理、監督	効果的・効率的な管理・運営			●
			その他必要な連絡調整の実施	市との連絡調整等		●
			施設の利用案内等業務	施設の総合案内・広報、総務等		●
			各業務間の連絡調整	連絡調整会議の開催等		●
			従業員の管理・監督	名簿の提出、従業員の管理教育等		●
			備品等の管理、管理台帳の作成	備品管理台帳の作成及び管理等		●
	その他の管理業務	利用者等の安全に関する業務	危機管理業務、災害等発生時対応業務		●	
		立ち入り検査等の立ち合い及び必要な手続き等の実施	—		●	
	セルフモニタリング（自己監査）の実施	—		●		
	維持管理業務	保守・点検業務	建築物保守・点検業務	公共施設等（建築設備含む）の日常及び定期点検等		●
環境衛生管理業務			公共施設等の点検等の実施、管理等		●	
定期調査報告業務			公共施設等の定期調査報告等		●	
修繕・更新業務		長期修繕計画の作成及び更新	公共施設等の長期修繕計画の作成及び更新		●	
		修繕・更新業務	公共施設等の修繕・更新		●	
		修繕・更新の記録	公共施設等の修繕・更新等の記録業務		●	
備品等管理業務		備品等の保守・点検業務	什器・備品の保守・点検等		●	
清掃業務		日常清掃業務	公共施設等の日常清掃		●	
		定期清掃業務	公共施設等の定期清掃		●	
		臨時特別清掃業務	公共施設等の臨時特別清掃		●	
		廃棄物処理業務	公共施設等の廃棄物処理		●	
警備業務		機械警備・巡回業務	公共施設等の機械警備		●	
		非常時対応業務	火災・地震発生時（館内放送、消火活動等）、不審者への対応、傷病者への対応		●	
運営業務	子育て支援拠点機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針の作成、事業計画の企画・立案、各種業務マニュアル作成		●	
		受付等利用者対応業務	各諸室の利用者対応等		●	
		管理業務	備品、図書の管理等		●	

大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
				市	特定事業者
	くつろぎ・交流機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針の作成、事業計画の企画・立案、各種業務マニュアル作成		●
		受付等の利用者対応業務	各諸室の利用者対応等		●
		管理業務	備品、図書の管理等		●
	事業実施業務	主催事業	主催事業の実施		●
		自主事業	自主事業の実施		●
		意向調査	意向調査の実施		●
	駐車場運営業務	利用者案内等の対応	駐車場利用者への案内等		●
		料金徴収	使用料の徴収		●
	その他		問い合わせ対応等		●

※1：供用開始準備業務の実施主体は、原則として特定事業者（指定管理者）が行うものとするが、本施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と特定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

#### 4 対象施設

本事業の対象は以下の建築物及びその付属施設とする。

##### (1) 本施設の構成

本施設の構成は下記の通りである。

- ア 公共施設等
- イ 民間施設

##### (2) 公共施設等の機能構成

公共施設等の機能構成は下記の通りである。

- ア 公共施設
  - ・ 子育て支援拠点
  - ・ くつろぎ交流機能
- イ 外構（駐車場、駐輪場、緑地、通路等）

## 5 適用法令等

### (1) 法令等

- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 建設業法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・ 障害者差別解消法
- ・ 景観法
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気工事士法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 警備業法
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 道路法
- ・ 水防法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ その他関連する法令等

### (2) 条例等

- ・ 山口県建築基準条例
- ・ 山口県建築基準法施行細則

- ・ 山口県福祉のまちづくり条例
- ・ 山口県産業廃棄物税条例
- ・ 山口県公害防止条例
- ・ 山口県環境基本条例
- ・ 山口県屋外広告物条例
- ・ やまぐち子育て世帯安心住宅整備基準
- ・ 山口県犯罪のない安全で安心なまちづくり条例
- ・ 宇部市建築基準法施行細則
- ・ 宇部市特別用途地区建築規制条例
- ・ 宇部市特定用途制限地域内における建築物の制限に関する条例
- ・ 宇部市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- ・ 宇部市建築協定条例
- ・ 宇部市建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例
- ・ 宇部市中高層建築物指導要綱
- ・ 宇部市常盤通りにぎわい交流拠点施設条例
- ・ その他関連する条例・規則等

### (3) 適用基準等

- ・ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 山口県福祉のまちづくり条例設計マニュアル（山口県）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）



- ・ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 構内舗装・排水設計基準及び同解説
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事共通費積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事内訳書作成要領（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部） 建築工事安全施行技術指針・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 宇部市建築工事積算マニュアル（宇部市）
- ・ 遊具の安全に関する規準（日本公園施設業協会）
- ・ その他関連する適用基準等

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

#### (4) 関連計画等

- ・ 旧山口井筒屋宇部店利活用計画
- ・ 宇部市総合計画
- ・ 宇部市まち・ひと・しごと創生総合計画
- ・ 宇部市立地適正化計画
- ・ 宇部市中心市街地活性化基本計画
- ・ 宇部市公共施設等総合管理計画
- ・ 宇部市公共施設等個別施設計画
- ・ 国道190号（常盤通り）ウォークアブル化整備方針
- ・ 宇部市バリアフリー化マスタープラン
- ・ 宇部市環境基本計画
- ・ その他関連する計画等

## 6 事業期間

本事業実施のスケジュール（予定）は以下のとおりである。

- ・ 特定事業契約の締結 令和 5 年 6 月
- ・ 設計・建設期間 令和 5 年 7 月～令和 8 年 7 月
- ・ 供用開始準備期間 令和 8 年 8 月～令和 8 年 9 月
- ・ 開館 令和 8 年 10 月
- ・ 維持管理・運営期間 令和 8 年 10 月～令和 28 年 3 月

※公共施設等の建築基準法第 7 条に定める完了検査及び竣工検査は、令和 8 年 6 月末日までに済ませ、市に報告を行うこと。

※民間施設事業の事業スケジュールは、原則、特定事業者の提案に委ねるが、公共施設等の開館に合わせて利用できるように配慮すること。

## 7 その他

### (1) 個人情報の取扱い

- ・ 特定事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

### (2) 文書の管理・保存

- ・ 特定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

### (3) 守秘義務

- ・ 特定事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

### (4) 環境への配慮

特定事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努めること。

- ・ 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ・ 廃棄にあたっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

### (5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業は、施設整備から施設の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務まで様々なサービスの提供に伴い、雇用機会の創出や新たな事業機会が発生することから、特定事業者においては、地元企業の参画や育成、地域経済の振興に配慮することが期待される。
- ・ 総括管理業務、維持管理業務又は運営業務においては、障がい者等の雇用や福祉団体との連携、地域との共生等が期待される。
- ・ 設計・建設業務から総括管理業務、維持管理業務及び運営業務終了まで、必要な資機材や備消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り宇部市内から調達、雇用する等、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

## 8 事業対象地にかかる基本条件

### (1) 事業対象地の立地及び概要

事業対象地の立地及び概要は、以下のとおりである。

表 2 事業対象地の概要

所在地	山口県宇部市常盤町一丁目 8-9、8-16、8-7		
敷地面積	4,214 m <sup>2</sup>		
所有者	宇部市		
用途地域	商業地域		
その他地域区域	商業地域、特定用途誘導地区（大規模小売施設、特定機能病院等）、準防火地域、駐車場整備地区、景観計画区域（シンボルロード沿道地区）		
容積率	400%		
建ぺい率	90% ※事業対象地は角地につき、90%まで緩和		
外壁の後退距離(m)	制限なし		
絶対高さ制限(m)	制限なし		
敷地規模規制の下限値	制限なし		
斜線制限	道路斜線	適用距離(m)	20
		勾配	1.5
	隣地斜線	立ち上り(m)	31
		勾配	1.5
	北側斜線	立ち上り(m)	制限なし
		勾配	制限なし
現状	既存建物（旧山口井筒屋宇部店、広島銀行宇部支店）が残存 既存建物の解体は、市が先行して実施する。		



地図出典：(C) NTT インフラネット

図 1 事業対象地

## (2) 事業対象地周辺の施設配置状況

事業対象地周辺における施設の配置状況を以下に示す。

⑦まちづくりプラザ・⑧勤労青少年会館・⑨総合福祉会館については施設の老朽化等の事情により機能の移転が計画されている。

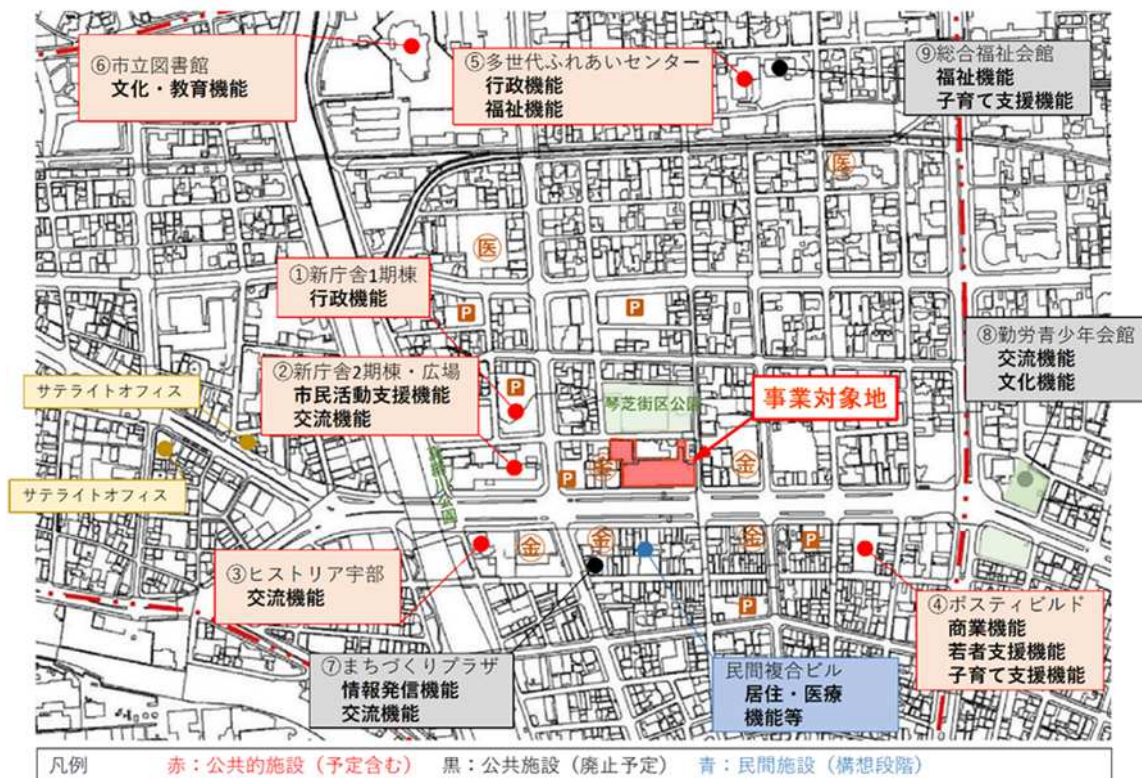


図 2 事業対象地周辺の施設配置状況

(3) 施設概要

ア 施設内容

- ・ 本施設の必要諸室、面積等を示す。詳細は「第2 1本施設の整備水準」に示す。

表 3 施設内容

機能		諸室	規模	想定利用人数		
公共施設等	公共施設	遊びの場	プレイゾーン	1,000 m <sup>2</sup>	190 人	
			学びの場			
			サイエンスラボ	200 m <sup>2</sup>	35 人	
			絵本・図書コーナー	50 m <sup>2</sup>	20 人	
		子育て支援拠点	安らぎの場			
			子育て世代包括支援センター事務室	220 m <sup>2</sup>	— (職員 22 人)	
			子育て世代包括支援センター相談室			
			一時保育ルーム	70 m <sup>2</sup>	10 人	
			ファミリー・サポート・センター	30 m <sup>2</sup>	— (職員 2 人)	
		救護室	—	—		
		くつろぎ・交流機能	交わりの場			
			多目的室	250 m <sup>2</sup>	75 人	
		共用部	レストスペース (エントランスホール)	400 m <sup>2</sup>	100 人	
			フリースペース (小)	150 m <sup>2</sup>	35 人	
			フリースペース (大)	350 m <sup>2</sup>	80 人	
	利用者更衣ロッカー		—	120 人		
	クリエイティブスペース		200 m <sup>2</sup>	—		
	外構	駐車場		120 台以上 (うち、優先駐車用 6 台以上)		
		駐輪場		60 台以上		
		緑地、通路等		適宜		
民間施設	提案による		500 m <sup>2</sup> 以上	提案による		

※公共施設等の面積は、各諸室において上記面積以上を確保すること。

イ 施設開館予定

- ・ 本施設の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

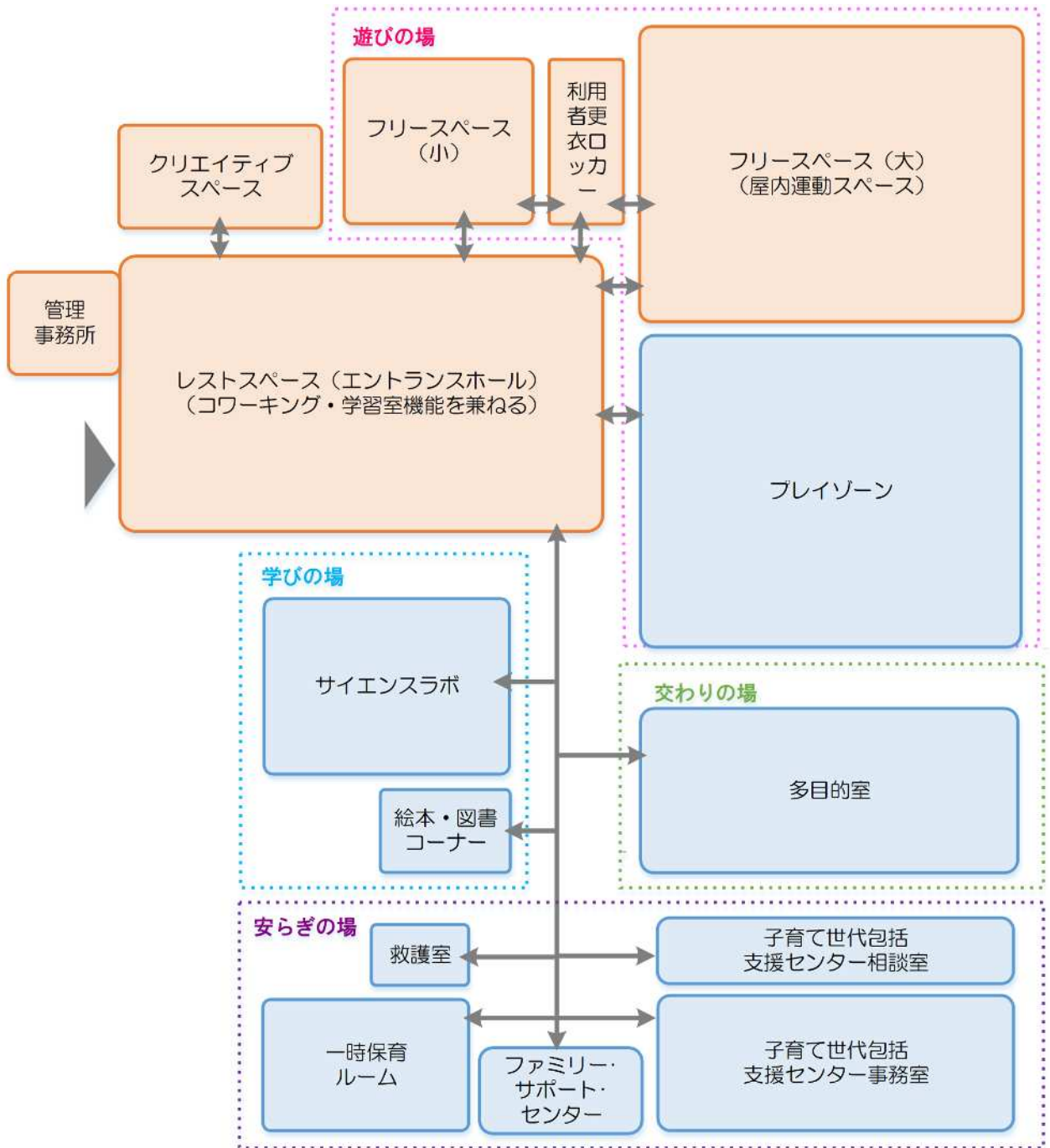
表 4 施設開館時間

機能	諸室	開館時間	休館日	
公共施設	遊びの場			
	プレイゾーン	AM10:00～PM6:00	12/31～1/1	
	学びの場			
	サイエンスラボ	AM10:00～PM9:00	12/31～1/1	
	絵本・図書コーナー	AM10:00～PM6:00	12/31～1/1	
	安らぎの場			
	子育て世代包括支援センター事務室	AM9:00～PM6:00	12/29～1/3 土日祝	
	子育て世代包括支援センター相談室	AM9:00～PM6:00	12/29～1/3 土日祝	
	一時保育ルーム	AM9:00～PM5:00	12/31～1/1	
	ファミリー・サポート・センター	AM9:00～PM5:00	12/29～1/3 土日祝	
	救護室	AM10:00～PM6:00	12/31～1/1	
	交わりの場			
	多目的室	AM10:00～PM9:00	12/31～1/1	
	くつろぎ・交流機能	レストスペース（エントランスホール）	AM9:00～PM9:00	12/31～1/1
		フリースペース（小）	AM9:00～PM9:00	12/31～1/1
		フリースペース（大）	AM9:00～PM9:00	12/31～1/1
		利用者更衣ロッカー	AM9:00～PM9:00	12/31～1/1
		クリエイティブスペース	AM9:00～PM9:00	12/31～1/1
	共用部	トイレ、赤ちゃんの駅（授乳室等）、倉庫、ウォークアブル倉庫、管理事務所、通路等	子育て支援拠点、くつろぎ・交流機能と同じ	子育て支援拠点、くつろぎ・交流機能と同じ
	民間施設	提案による	提案による	提案による

※開館時間・休館日は、上記を必須とし、開館時間の延長や、休館日の追加等は、特定事業者の提案を踏まえ、市との協議により決定する。

ウ 機能相関図

- 公共施設等の諸室の機能相関を示す。下図に示す諸室の近接、隣接を原則として設計条件とする。詳細は「第21本施設の整備水準」に示す。



凡例





## 第2 設計・建設業務に係る要求水準

### 1 本施設の整備水準

#### (1) 整備の基本方針

##### ア 基本的な考え方

- ・ 本施設の整備にあたり、多くの人が集い・くつろぐことができ、気軽にコミュニケーションを図ることができる場所であり、多世代の人々が交流することで、共に新たな価値を創造することができる施設とする。また、ウォーカブルなまちなみと相乗効果を図ることでまち全体でにぎわいを創出する。
- ・ 子育て支援拠点の整備にあたり、宇部市の子育て支援の拠点であるとともに、安心・安全な子どもの居場所とする。
- ・ くつろぎ・交流機能の整備にあたり、それぞれが目的に合った利用ができる場であり、多世代の多くの人でにぎわい、活気あふれる場所とする。

##### イ ウォーカブルなまちなみとの相乗効果

- ・ 市では、事業対象地の前面道路にあたる、常盤通り（国道 190 号）を中心に、植樹帯をケヤキ並木としての再整備や花壇の設置、歩道照明の更新、副道の一部を歩道と一体的に整備することで、テーブルやベンチ、キッチンカーの配置等、可変的に利活用できる滞在空間を創出する計画としている。
- ・ 市新庁舎建替えや真締川公園の一部を含む周辺整備に合わせ、面的な整備を行うことで、魅力的で回遊性のある街並みを形成し、にぎわい創出を図ることを目指す。

##### ウ 琴芝街区公園との連携

- ・ 事業対象地の北側に立地する複合遊具やグラウンド等が整備されている琴芝街区公園のオープンな空間を生かし、琴芝街区公園と連携した一体的な空間として魅力的な施設整備を目指す。

##### エ 防災

- ・ 本施設は、未就学児から高校生、及び保護者といった様々な来訪者が利用する施設であるため、施設内の避難動線に配慮し、一時的な避難が可能となるよう屋上への動線も確保する。

##### オ 施設配置

- ・ 施設配置については、周辺施設と一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- ・ 利用者にとって分かりやすい施設配置とし、常盤通り（国道 190 号）に面し視認性の良い南側に施設を整備する。
- ・ 常盤通り（国道 190 号）を中心に、施設利用者だけでなく周辺施設を利用する歩行者の安全性を確保する計画とする。
- ・ 事業対象地は「宇部市景観計画」の景観計画地区であることを踏まえ、事業対象地南側の外壁

面は、隣接する建物同士の壁面の位置を調和させ、連続性のある街並みの形成を行うこと。

- ・ 事業対象地南側の低層部には、常盤通り（国道 190 号）の分離帯の植栽と調和した景観への配慮や、歩道と連続性のある空間を創出し、常盤通り（国道 190 号）沿線の施設（宇部市役所新庁舎、周辺商店街等の商業施設、ヒストリア宇部等）との回遊性向上を図り、賑わいを感じさせる景観の創出を図ること。
- ・ 常盤通り（国道 190 号）から琴芝街区公園への視線や動線を確保する等、琴芝街区公園との連続性を持たせた計画とすること。
- ・ 本施設への車両の出入口について、常盤通り（国道 190 号）のウォークアブル化に配慮し、常盤通り（国道 190 号）に面する位置に車両出入口は設けないこと。また、敷地北側に車両出入口を設ける場合は、琴芝街区公園利用者の安全性に留意した計画とすること。

#### カ 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- ・ 省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用等、環境負荷低減に配慮する。
- ・ 維持管理・運営コストを考慮した設計を行う。また、将来的な大規模修繕や改修時の間取り変更等に対応しやすいよう、本施設の可変性に配慮した設計とする。

#### キ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は多様な人々が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、高齢者や障害者等を含めたすべての利用者が安心して利用できる施設とする。

## (2) 施設全体の整備水準

### ア 建築

- ・ 整備の基本方針及び諸室の整備水準が満足される仕様とする。
- ・ 整備の基本方針にふさわしい外観デザインとする。
- ・ 配置計画にあたっては、各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮する。
- ・ 明確なゾーニングにより、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮する。
- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすくする。
- ・ 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的・利用者層にあわせた色調とする。
- ・ 建物に用いるガラスには、原則、飛散防止を講ずる。
- ・ 窓ガラスは、ペアガラスを採用し適切な断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とし、周囲への反射に留意する。
- ・ 開口部にはカーテン又はブラインドを設置する。
- ・ 自然通風を取ることが想定される開口部には網戸をつけること。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとする。

- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進に関する法律」による五化合物を対象とし同法に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、竣工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.20ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

- ・ 敷地内は原則禁煙とする。
- ・ その他利用者の利便性の向上に努める。

## イ 構造

### (ア) 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』、及び『避難所として位置付けられた施設』で『被災者の受入れ等』として耐震安全性の目標を以下とする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：B類

建築設備：乙類

- ・ 大規模空間の天井の崩落対策については、建築基準法の天井脱落対策の規制強化（建築基準法施行令等及び関連省令の改正（平成 25 年 7 月 12 日公布）並びに関連告示の制定・改正（平成 25 年 8 月 5 日公布））に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

### (イ) 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第 138 条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（(旧)建設省住指発第 157 号・令和元年 5 月 16 日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

## ウ 設備

### (ア) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とする。
- ・ 建物内の温度、湿度及び照度をコントロールできるようにする。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とする。
- ・ 設備機器及び設備配管の凍結防止を考慮する。
- ・ 風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画する。
- ・ 原則としてトイレ、給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しないこと。
- ・ 太陽光、風力等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の利用に配慮する。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しないこと。
- ・ 管理区分（子育て支援拠点、くつろぎ・交流機能、民間施設）ごとの光熱水費が明確となるよう子メーター等を設置する。
- ・ 事務室等は、OAフロアにする等、将来的な更新性に配慮する。

### (イ) 電気設備

#### ① 電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- ・ 高所に設ける器具は、容易に維持管理できる構造とする。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置する。
- ・ 外壁面に外灯を設置する場合は、原則、外構に設置し、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮する。
- ・ 管理事務所において一括管理できるようにする。
- ・ 原則、照明はLED照明とする。

#### ② 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力機器の制御盤の製作、配管配線及び幹線配線等を行う。
- ・ 動力制御盤は原則として機械室に設置する。

#### ③ 受変電設備

- ・ 受電方式は業務電力とする。
- ・ 電気負荷容量は各諸室のOA機器等の同時利用でも支障のないよう設定する。

#### ④ 避雷設備

- ・ 必要に応じ建築基準法に基づき設置する。

#### ⑤ 電話設備

- ・ 総合案内カウンターまたは管理事務所内に外線、建物内各室に内線の電話機の取り付け及び配線等を行う。外線及び内線は公共施設内の各室相互に送受信できるものとする。
- ・ 内線は、可動間仕切りを設ける室は分割したそれぞれの室に設ける。
- ・ ダイヤルイン方式とする。

#### ⑥ 情報配管設備

- ・ LANの導入形式は、個人情報の情報漏洩防止等に配慮して決定する。
- ・ 子育て世代包括支援センター事務室でローカルネットワークを使用するための配管・配線を行うこと。詳細は市と協議すること。
- ・ ローカルネットワークのための通信機器を収納する壁掛けキャビネット（最大寸法縦 650 mm×横 650 mm×厚 340 mm程度）を設けること。

#### ⑦ 電気時計設備

- ・ 時計を設置すること。
- ・ 時計は、デジタル表示、針表示のいずれも可能とする。

#### ⑧ テレビ共同受信設備

- ・ 地上デジタル放送による受信設備を設ける。

#### ⑨ テレビ電波障害防除施設

- ・ 本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

#### ⑩ 配電線路・通信線路設備

- ・ 電力及び電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を行う。

#### ⑪ コンセント設備

- ・ コンセントは、1箇所につき2口を基本とし、原則各諸室には4箇所ずつ設置するものとし、各諸室の用途、面積等に応じて適切に設置する。共用部は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置する。

#### ⑫ 放送設備

- ・ 管理事務所より全館及び各施設単位、各室単位での放送を可能とする設備とする。
- ・ コンパクトディスク、チューナー（AM・FM）、チャイム設備を備える。また、オートアナ

ウンスができる設備を備える。

- ・ 消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

### ⑬ エレベーター設備

- ・ 管理事務所に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- ・ 最新法令に基づき必要な性能を備えること。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備えること。

### ⑭ Wi-Fi（公衆無線LAN）

- ・ 公共施設等で利用者がインターネットにアクセスできるよう、諸室にアクセスポイントを設置する。
- ・ 利用者が接続しやすく利用しやすい形態とし、適切なセキュリティ対策のうえ、無料で提供するものとする。

### ⑮ 緊急通報設備

- ・ トイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設ける。

## (ウ) 機械設備

### ① 空調設備

- ・ 可能な限り低GWP（地球温暖化係数）化に配慮したシステムを採用すること。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。

### ② 換気設備

- ・ 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。

### ③ 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置する。

### ④ 自動制御設備

- ・ 管理事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作が可能とする。ただし、維持管理業務及び運營業務において合理的かつ効率的な場合は、小規模室の操作は諸室で行うことも可とする。

### ⑤ 衛生器具設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定する。

#### ⑥ 給水設備

- ・ 受水槽を設置すること。施設内の給排水衛生設備において、必要水量・必要水圧が確保できない場合は、必要な設備を適宜設置すること。

#### ⑦ 排水設備

- ・ 排水方式は雨水・汚水分流式とし、市下水道及び雨水系統に適切に接続することとし、都市計画法上の開発許可基準と同等の整備とすること。

#### ⑧ 給湯設備

- ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とし、シングルレバー水栓とする。

#### ⑨ 消火設備等

- ・ 消防法等関係法規に基づき設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。

#### ⑩ 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置する。
- ・ 機械警備等の機器設置にあたり、警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約を想定すること。
- ・ 公共施設部分の鍵の管理は、特定事業者が行うものとし、入出館管理のシステムは特定事業者の提案によるものとする。また、市もマスターキーを保有する。
- ・ 各諸室及び公共施設の最終出入口は施錠ができるようにすること。

### エ 外構

#### (ア) 出入口

- ・ 駐車場等への施設出入口の位置や箇所は、自動車からの視認性や歩行者の安全性に配慮する。

#### (イ) 敷地内舗装

- ・ 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とする。
- ・ 敷地内通路において水溜り等ができないよう、適切な排水処理を施す。

#### (ウ) 車両進入路

- ・ 車両進入路と施設利用者の動線は明確に分離させるものとし、十分な安全対策を施す。

#### (エ) 駐車場

- ・ 公共施設利用者用の駐車場として 120 台以上を設ける。うち、3 台分を公用車用駐車場（3 台分の電気自動車充電設備を設けること）、6 台以上を優先駐車用駐車場とする。なお、

120 台のうち、一部、軽自動車の設置も可とする。

- ・ 駐車スペースは 2.5m×5.0m 以上とする。優先駐車用の駐車スペースの幅は 3.5m 以上とする。
- ・ 公共施設等への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画する。
- ・ 利用者が安全に利用できる十分な車両幅員等を確保した、利用しやすい駐車場とすること。立体駐車場の整備にあたっては、連続傾床式（らせん状のスロープに面して駐車スペースを配置したもの）としないこと。
- ・ 優先駐車用駐車場は、雨天及び降雪時、利用者が駐車場から公共施設まで濡れずに移動できるよう、ピロティ下への整備や優先駐車用駐車場への屋根設置等を計画すること。
- ・ 民間施設の駐車場は、上記 120 台を確保した上で、公共施設利用者用の駐車場と複合的に整備することを可能とする。なお、民間施設利用者用の駐車場に係る費用は特定事業者が費用負担し、複合的に整備した駐車場は市の所有とする。

#### (オ) 植栽

- ・ 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。
- ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮し、低木を基本とした樹種を選定する。

#### (カ) 案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、案内用掲示板を含む）を適宜設置する。
- ・ 見やすく、ピクトサインを活用する等、わかりやすいものとする。
- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とする。
- ・ 周辺環境・景観に調和したデザインとする。

#### (キ) 外灯等

- ・ 本施設において、適宜外灯を設置する。
- ・ 夜間の通行に支障をきたさぬよう適切な照度を確保する。
- ・ 外灯は自動点滅及びタイマー点滅が可能な方式とする。
- ・ 外構部（建物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保する。

#### (ク) その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- ・ 業務に必要な駐車スペース、搬入口を設ける。
- ・ 駐輪場を 60 台以上設置し、うち 3 台分を公用車駐輪場とする。全て平置き式とし、屋根を設置すること。60 台のうち 40 台分程度に駐輪ラックを設けること。
- ・ 優先駐車用駐車場から施設へのアクセス動線となる通路には、視覚障害者誘導用ブロックを設けること。また、その他、視覚障害者の移動の安全性の確保の視点から必要とされる場所においても視覚障害者誘導用ブロックを設けること。



(3) 諸室の整備水準

① 子育て支援拠点

①-1		プレイゾーン		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>小学生以下の子どもと保護者を対象とした遊び場として設ける。</li> <li>特定事業者の提案によるイベント等の事業実施に利用する。</li> </ul>		
	規模	1000 m <sup>2</sup>	諸室仕様に示す【バックヤード】【トイレ等】を除き当該面積を確保すること。	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	提案による
		利用者	190 人	
諸室仕様	<p>【遊戯スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SDGS 未来都市として、例えば「地球環境にやさしい」をイメージさせるものを取り入れるなどにより、子どもたちのおもいやりや優しい心を育む空間とする。</li> <li>年齢や発達段階に応じてエリア分けし、0～2歳未満を対象としたエリアを約 200 m<sup>2</sup> (40 人×5 m<sup>2</sup>/人) 以上、2歳以上を対象としたエリアを約 500 m<sup>2</sup> (150 人×3.3 m<sup>2</sup>/人) 以上を設けること。</li> <li>0～2歳未満のエリアは、ハイハイやよちよち歩きの子どもの安全に利用できる空間とすること。築山状のスペースを設けるなど乳幼児が楽しめる工夫をすること。</li> <li>2歳以上のエリアには、体を伸び伸び動かせるような大型遊具、天井の高い空間を有効活用した立体的な遊具（大型ネット遊具、クライミングウォール、屋根裏部屋のようなスペース等）を設けること。</li> <li>小学生のエリアも必要に応じてエリア分けするなど、安全安心に遊べる環境を確保すること。</li> <li>木製遊具を積極的に導入すること。</li> <li>職員が巡回し、子育て相談や遊びのアドバイスを行うことに配慮した計画とすること。</li> <li>工作や塗り絵等ができる創作コーナーを設けること。</li> <li>遊具は定期的な消毒しやすいものとするなど、十分にコロナ感染防止対策に配慮すること。</li> </ul> <p>【休憩スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>飲食可能な休憩スペースを設ける。休憩スペースにはキッチンを設けること。また、乳幼児が離乳食を落ちて食べて食われるように配慮する。</li> </ul>			

①-1	プレイゾーン
	<p><b>【ラウンジ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが遊んでいる間に、子どもに目が届く位置に親がくつろげるラウンジを適宜設けること。近くに自販機や物販スペースを設け、椅子や机を設けること。</li> </ul> <p><b>【トイレ等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレイゾーン内に専用のトイレ（大人・子ども用）、おむつ交換台、授乳室、シャワー室を設けること。</li> </ul> <p><b>【出入口】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付にて利用受付（コロナ対策のための利用者情報の把握、受け入れ人数の把握）等をするものとし、円滑な入退場の動線を計画すること。</li> <li>・出入口には下足の履き替えスペース、下足箱、ベビーカー置き場、貴重品用のロッカー（鍵付き）、荷物置き場を設ける。</li> <li>・受付付近に市のチラシやリーフレット等を置ける収納棚や掲示板を設けること。</li> </ul> <p><b>【バックヤード】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレイゾーンの適切な運営に必要な職員が勤務できるスタッフルーム等を設けること。スタッフルームは個人情報管理のため、閉室時には入り口ドアを施錠できるようにすること。</li> <li>・予備の遊具の保管や消毒作業できるスペースを設けること。</li> <li>・清掃用具置場、洗濯機、乾燥機を設けること。</li> <li>・バックヤードの諸室は利用者からの視線に配慮した計画とすること。</li> </ul> <p><b>【その他諸室仕様】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・靴を脱いで使用する空間とし、床仕上げ材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材、埃が立ちにくい清潔な素材を使用すること。また、維持管理の容易性に配慮すること。</li> <li>・子どもたちの安全な利用に配慮し、壁面及び床面の転倒や衝撃等が想定される部分には、クッション性の高い素材を使用すること。特に、0～2歳未満のエリアはクッション性の高い床とすること。</li> <li>・飲食を伴う利用を想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保すること。</li> <li>・衝突時の安全性に配慮し、消火器等の設備を壁面収</li> </ul>

①-1	プレイゾーン	
		<p>納にする等、子どもが利用する空間は壁に出隅が出来ないようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニバーサルデザインを取り入れ、障害児等も利用しやすいように配慮すること。</li> <li>・プライバシー等の観点を除く必要最小限の仕切り以外、極力視線及び動線を遮るものを設けず、見通し良い空間とすること。</li> <li>・自然採光・通風を取り入れ、開放感のある明るい空間とする。</li> <li>・窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・室内構成は上記諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、その他スペースの付加も可とする。</li> </ul>
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・救護室に近接すること。</li> <li>・絵本・図書コーナーに近接すること。プレイゾーンと一体で絵本・図書コーナーを設けることも可とする。</li> <li>・スタッフルームは一時保育ルームのスタッフルームと共用することも可とする。</li> <li>・他の下足不可の諸室とまとめて下足履き替えスペースを設けることも可とする。</li> </ul>
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは将来的な遊具の可変性に配慮し設置すること。なお、全て子どもの感電対策を施すこと。</li> <li>・飲食コーナーに離乳食の調理や調乳に利用するキッチンを設ける。</li> <li>・専用子どもトイレ、保護者の利用できるトイレを設ける。</li> <li>・子どもが汗を流せるシャワー設備を設ける。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具：適宜</li> <li>・本棚：適宜</li> <li>・安全柵等：適宜</li> <li>・下足箱（子供用・大人用）：適宜</li> <li>・ソファ・椅子・机：適宜</li> <li>・洗濯機：適宜</li> <li>・乾燥機：適宜</li> <li>・執務机・椅子：適宜</li> <li>・書類棚：適宜</li> </ul>

①-2		サイエンスラボ		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	・特定事業者の提案等により小中高生を対象とした工作や科学実験の講座、PC を利用したプログラミング教室等を行う。		
	規模	200 m <sup>2</sup>		
	設置数	適宜 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	35 人	小学校1クラス程度が利用できるものとする。
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 科学実験を行う場所として、配管むき出し等工場のような雰囲気 연출し、子どもたちがわくわくするような魅力的な内装デザインとする。</li> <li>・ 講座内容によってレイアウトが変えられる机、椅子等を設けること。</li> <li>・ 科学実験等に利用できるシンク、水栓等を設ける。</li> <li>・ 講座では大型ディスプレイ又はプロジェクターを利用できるものとする。</li> <li>・ 講座で利用する実験器具等を収納できる倉庫を設けること。</li> <li>・ 科学実験等での利用を考慮し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・ 自然採光・通風を確保する。窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・ 室内構成は上記諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、その他スペースの付加も可とする。</li> </ul>			
他室との関係		－		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ OA フロアとする。</li> <li>・ 科学実験に利用できるシンク、水栓等を備えること。</li> <li>・ PC を利用した科学講座に利用する机にコンセントを設ける。</li> <li>・ 大型ディスプレイ又はプロジェクターを備えること。</li> <li>・ 音響設備を備えること。</li> <li>・ 無線 LAN を利用できるものとする。</li> <li>・ 学習に適した照度を確保すること。</li> </ul>		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講座用の机・椅子：35 人分程度</li> <li>・ 演台：適宜</li> <li>・ 実験用具収納棚：適宜</li> </ul>		

①-3		絵本・図書コーナー		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未就学児及び小学校低学年の子どもと保護者が親子での図書閲覧に供する。</li> <li>・乳幼児から小学校低学年向けの図書等を置き、誰でも自由に本を選んだり、読んだり、あるいは、親が読み聞かせをしたり、子ども同士が本を読みあったりできる空間とする。</li> <li>・特定事業者の提案によるイベント等の事業実施に利用する。</li> </ul>		
	規模	50 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書の収容可能冊数は、2000 冊以上とすること。</li> <li>・入口には下足の履き替えスペース、下駄箱、ベビーカー置き場を設ける。</li> <li>・親子で読み聞かせ等に利用できる読み聞かせコーナーを設ける。</li> <li>・バリアフリー化、クッションの設置等、子どもが安心して楽しむことができる空間とすること。</li> <li>・児童が資料を閲覧するテーブル、イス、ソファ等を設けること。親子で一緒に書架を閲覧できるよう配慮すること。</li> <li>・開放感のある空間とすること。</li> <li>・防犯等の観点を除く必要最小限の仕切り以外、視線及び動線を遮るものを設けず、見通し良く、児童が気軽に訪れることのできる空間とすること。</li> <li>・書架間の通路幅員は、書架を閲覧している人の背後をブックトラックやベビーカーで通過できる通路幅（1.3m以上）を確保すること。</li> <li>・書架は児童の利用を考慮した高さとし、絵本書架は絵本の表紙が見えるものとすること。</li> <li>・足元の本も見やすく、取りやすい本棚にすること。</li> <li>・書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とすること。</li> <li>・書架には地震等の際の転倒防止及び図書等の落下防止対策を講じること。</li> <li>・靴を脱いで使用する空間とし、床仕上げ材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材、埃が立ちにくい素材を使用すること。また、維持管理の容易性に</li> </ul>			

①-3	絵本・図書コーナー	
		<p>配慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない床仕上げ材とすること。</li> <li>・自然採光・通風を確保する。窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。ただし、書架部分については紫外線等による図書の劣化を防ぐ工夫を行うこと。</li> <li>・壁面の一部にポスター等の掲示板を設置すること。</li> <li>・衝突時の安全性に配慮し壁及び書架に出隅ができないようにすること。</li> <li>・室内構成は上記諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、その他スペースの付加も可とすること。</li> </ul>
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレイゾーンに近接すること。プレイゾーンと一体で設けることも可とする。</li> <li>・子ども用トイレに近接すること。</li> <li>・他の下足不可の諸室とまとめて下足履き替えスペースを設けることも可とする。</li> </ul>
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、運営上必要な位置に設置すること。なお、全て子どもの感電対策を施すこと。</li> <li>・照明は机上面 750lx 以上を確保すること。</li> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童書開架書架：適宜</li> <li>・子ども用及び親子用テーブル・椅子・ソファ：適宜</li> <li>・下足箱：20人程度</li> </ul>
什器備品等 (市調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本・図書：2000冊程度</li> </ul>

①-4		子育て世代包括支援センター事務室		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠期から子育て期にわたる総合的相談支援を行うワンストップ拠点である子育て世代包括支援センター及び家庭児童相談室を設置する。</li> <li>・市の直営にて運営する。</li> </ul>		
	規模	220 m <sup>2</sup>	子育て世代包括支援センター相談室を含む	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	22 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務スペースは、子育て世代包括支援センターと家庭児童相談室の職員（保健師等の専門職員を中心に市職員 22 人）が執務できるものとし、人数分の机、椅子、書類棚を設置できるものとする。</li> <li>・事務スペースは個別に施錠等できるものとする。</li> <li>・事務スペースは、書棚（資料保管庫）、物品庫（消耗品、備品保管）、作業・協議スペース（10 人分）を設けること。作業・協議スペースはパーティションで仕切れるものとする。</li> <li>・事務スペース内に、コピー機（1 台）、プリンター（2 台）、個別システムパソコン（2 台）が設置できる電算機器スペースを設けること。</li> <li>・事務スペースに面して、各種相談等の受付窓口となる受付カウンター（2 組分）を設ける。受付カウンターは着席できるものとし、ベビーカーの利用に配慮したゆとりのあるスペースを確保すること。</li> <li>・開口を設けるものとし、自然光を調整できるように窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li> <li>・事務スペースに近接して、以下を設けること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※職員会議室として 10 人以上が口の字型に着席して会議が可能な空間とすること。</li> <li>※職員休憩室を設けること。</li> <li>※職員更衣室を男女別に設けること</li> <li>※ミニキッチンを備えた給湯室を職員休憩室に近接して設けること。</li> </ul> </li> <li>・室内構成は上記諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、その他スペースの付加も可とする。</li> </ul>		
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て包括支援センター相談室に近接すること。</li> <li>・多目的室に近接すること。</li> </ul>			

①-4	子育て世代包括支援センター事務室
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・0A フロアとする。</li> <li>・無線LANが利用できるものとする。</li> <li>・ローカルネットワークを利用できるものとする。</li> <li>・各0A 機器の同時利用に対応できる電気容量とする。</li> <li>・コンセントを20箇所以上設置すること。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子及び事務机：22人分（事務スペース）</li> <li>・ローキャビネット：22人分（事務スペース）</li> <li>・ハイキャビネット、ローキャビネット適宜（事務スペース）</li> <li>・打合せテーブル・椅子：10人分（事務スペース）</li> <li>・パーティション：適宜（事務スペース）</li> <li>・会議用テーブル・椅子：10人以上（会議室）</li> <li>・テーブル・椅子：1組（休憩室）</li> <li>・職員用ロッカー：22人分（更衣室）</li> <li>・ミニキッチン：1台（給湯室）</li> <li>・受付カウンター：2人分</li> </ul>
什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員用パソコン：22台</li> <li>・個別システムパソコン：2台</li> <li>・コピー機：1台</li> <li>・プリンター：2台</li> </ul>



①-5		子育て世代包括支援センター相談室		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てに関する相談や親子健康手帳交付を行う。</li> <li>・不妊治療相談を行う。</li> <li>・家庭児童相談を行う。</li> <li>・市の直営にて運営する。</li> </ul>		
	規模	9 m <sup>2</sup>	職員含め4人以上が利用可能とする。面積は子育て世代包括支援センター事務室に含む。	
	設置数	5 室	1 室は不妊治療相談室とする。 1 室は家庭児童相談室とする。	
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員を含め4人程度が相談可能な空間とすること。</li> <li>・壁で区画すること。</li> <li>・不妊治療相談室及び家庭児童相談室はプライバシーに配慮した配置とし、入口は通路等から見えないようにすること。</li> <li>・不妊治療相談室および家庭児童相談室以外の相談室3室に併設して、待合・待機スペースを設ける。</li> <li>・待合・待機スペースには、遊具、身長・体重測定器、ベビーベッドを設ける。</li> <li>・相談室に近接した廊下に各種掲示や食品サンプル等が展示できる掲示・展示コーナーを設けること。</li> <li>・自然光をできるだけ取り入れ、明るい空間とする。</li> <li>・窓を設ける場合は、自然光を調整できるように窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li> <li>・飲食物の持ち込みを想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・衝突時の安全性に配慮し、壁に出隅が出来ないようにする。</li> </ul>		
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て世代包括センター事務室に近接すること。</li> </ul>		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・待合・待機スペースには、身体接触をした職員が手洗いをするための手洗いを設ける。</li> <li>・有線LAN配線を行う。</li> </ul>		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・4人程度が利用可能な椅子・机：5組</li> </ul>		

①-6		一時保育ルーム		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	・生後 6 か月以上の未就学児を対象とした一時預かり事業を実施する。		
	規模	70 m <sup>2</sup>		
	設置数	－ 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	10 人	年齢によって異なる
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生後 6 か月以上の未就学児を対象に最大 10 人の一時預かりを受け入れられるものとする。</li> <li>・出入口には、下足履き替えスペース及び下足棚を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・安全性を確保するため、0 歳児と 1 歳以上の乳幼児は、柵やゲート等を設置し、区切られるようにすること。</li> <li>・乳幼児が勝手に外に出られないように、鍵付の扉の設置やダブルロック仕様のゲートを設置すること。</li> <li>・乳幼児の転倒時の安全性確保のため、床はクッション性、耐久性があり、水拭きができる素材とすること。</li> <li>・靴を脱いで使用する空間とし、床仕上げ材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし、防音性にも留意すること。</li> <li>・読み聞かせコーナーを確保し、本棚を設置するスペースを確保すること。</li> <li>・利用者の対応ができるローカウンターを設置すること。また、カウンター内に 1 人分の事務スペースを確保すること。</li> <li>・一時預かり事業の実施に必要な職員等が執務できるスタッフルームを設ける。</li> <li>・職員が速やかに対応できるように、子どもたちの滞在空間はスタッフスペースから職員が目視でき、トラブル等発生時に対応しやすい計画とする。</li> <li>・授乳や飲食ができるランチルームを設ける。</li> <li>・ランチルームとの間は腰高程度の高さで仕切り、オープンなつくりとすること。</li> <li>・壁面のうち一面をマグネット対応とし、ピクチャーレールを設置すること。</li> <li>・バリアフリー化、クッションの設置等、子どもが安心して楽しむことができる空間とすること。</li> <li>・窓を設置し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるようにすること。また、窓から虫の侵入を防ぐ配慮をすること。なお、2 階以上の場合は転落防</li> </ul>			

①-6	一時保育ルーム	
		<p>止柵を設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内構成は上記諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、その他スペースの付加も可とする。</li> <li>・その他、一時預かり事業実施要綱（添付資料⑥）に記載の基準を遵守すること。</li> </ul>
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフルームはプレイゾーンのスタッフルームと共用することも可とする。</li> <li>・他の下足不可の諸室とまとめて下足履き替えスペースを設けることも可とする。</li> </ul>
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食の調理、調乳等に利用するキッチンを設けること。</li> <li>・子ども用トイレを設ける。</li> <li>・子ども用手洗いを設ける。</li> <li>・子ども用のシャワー設備を設ける。</li> <li>・コンセントは、運営上必要な位置に設置すること。なお、全て子どもの感電対策を施すこと。</li> <li>・床暖房を設置し、体温調節機能が低い乳幼児の健康に配慮すること。</li> <li>・その他、一時預かり事業実施要綱（添付資料⑥）に記載の基準を遵守すること。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本用本棚：適宜</li> <li>・玩具用棚：適宜</li> <li>・玩具・遊具：適宜</li> <li>・子ども用下足棚：10人分</li> <li>・固定棚（荷物置き用）：10人分</li> <li>・事務机・椅子：適宜</li> <li>・壁掛け時計：1（見やすく適切な位置に設置する）</li> <li>・カウンター用椅子：適宜</li> <li>・ベビーベッド：適宜</li> <li>・食事テーブル・椅子：適宜</li> </ul>

①-7		ファミリー・サポート・センター		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務及び有償ボランティアのマッチング等の相談受付を行う。</li> <li>・市の委託事業者により運営を行う。</li> </ul>		
	規模	30 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	2 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザー2人が執務できるものとする。</li> <li>・受付カウンターを設ける。</li> <li>・職員を含め4人程度が相談可能なスペースを設けること。</li> <li>・壁で区画し、個別に施錠できる室として設けること。</li> <li>・窓を設ける場合は、自然光を調整できるよう窓にはカーテン又はブラインド等の遮光が可能な設備を設置すること。</li> </ul>			
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て世代包括支援センター事務室に近接すること。</li> <li>・ファミリー・サポート・センターで執務するアドバイザーの更衣・休憩等は子育て世代包括支援センターの職員休憩室、職員更衣室、給湯室を共用できるよう動線等配慮すること。</li> </ul>		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> </ul>		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務机・椅子：2組</li> <li>・書類棚：適宜</li> <li>・4人程度が利用可能な椅子・机：1組</li> </ul>		

①-8		多目的室		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産前産後ケアサロン、離乳食教室などのイベントの開催、子育て関連の交流の場として利用する。産前産後ケアサロンは、親子10組程度が月2回程度利用する。</li> <li>・乳幼児の集団健診にて利用する。集団健診では、親子及び職員計30人程度が、週1回1日使用（第1、4木曜日・第2、3火曜日）する。</li> <li>・市民及び各種団体等への貸室として利用する。利用者が予約をして利用する。</li> <li>・特定事業者の提案によるイベント等の事業実施に利用する。</li> </ul>		
	規模	250 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	75 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団検診では、多目的室の一角に移動間仕切り等パーティションで仕切った個室3室（各室10m<sup>2</sup>程度）を設け、健診時の個別相談、心理テスト、聴覚・視力検査及び産婦休養等に使用できるものとする。</li> <li>・長机および椅子を並べて講座等ができるものとする。</li> <li>・使用していない長机および椅子を収納する倉庫を併設すること。</li> <li>・離乳食教室等の開催に利用するため、可動式のキッチン1台を設けること。不使用時には併設した倉庫に収納できるものとする。</li> <li>・乳幼児向けのイベント等でカーペット又は畳を敷設して利用できるものとする。不使用時には併設した倉庫に収納できるものとする。</li> <li>・整形で多目的に使いやすい平面形状とすること。</li> <li>・飲食を伴う利用を想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・必要に応じ遮光できる仕様とする。</li> </ul>			
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴覚・視力検査は静寂を確保するため子育て世代包括支援センター相談室を利用できるように、子育て世代包括センター相談室に近接させ、円滑な動線を確保すること。</li> <li>・妊産婦等体調不良になった方が救護室で横になれるよう、救護室に近接させ、円滑な動線を確保すること。</li> </ul>			
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可動式キッチンを設けること。</li> </ul>			

①-8	多目的室
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁面に手洗い設備を設けること。</li> <li>・音響設備を備えること。</li> <li>・プロジェクター設備を備えること。</li> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長机・椅子：75人分</li> <li>・ロールスクリーン：1台</li> <li>・ホワイトボード：2台</li> <li>・演台：1台</li> <li>・可動式カーペット又は畳：10畳分</li> </ul>

①-9		救護室		
施設区分		公共施設	子育て支援拠点	
建築要件	用途	・急な体調不良を起こした利用者が休養するために利用する。		
	規模	— m <sup>2</sup>	適宜（ベッド1台設置）	
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	1 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベッド1台、椅子、荷物置台、備品収納棚を設けられるものとする。</li> <li>・ストレッチャーの搬入、車いすでの利用に配慮した計画とする。</li> <li>・ベッドの周囲はカーテンで仕切れるようにする。</li> <li>・床や壁は、清掃がしやすく耐水性、耐久性のある衛生的な素材とし、床は濡れても滑りにくいものとする。</li> <li>・自然採光・通風を確保する。窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> </ul>		
他室との関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレイゾーンと近接すること。</li> <li>・多目的室と近接すること。</li> </ul>		
設備の要件		—		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベッド：1台</li> <li>・椅子：1脚</li> <li>・収納棚：1台</li> <li>・荷物置台：1台</li> <li>・収納棚に収納するもの：毛布、体温計、血圧計、包帯、ペーパー、ゴム手袋、マスク、バケツ、消毒液、使い捨てエプロン等</li> </ul>		

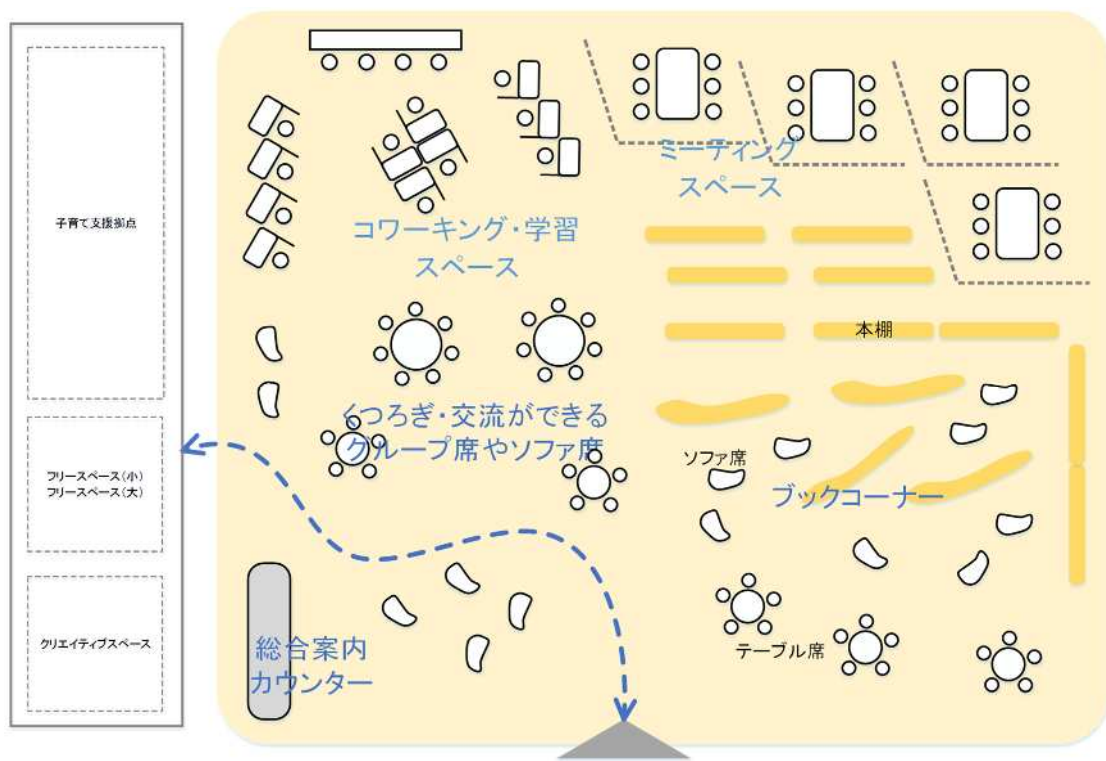
② くつろぎ・交流機能

②-1		レストスペース（エントランスホール）		
施設区分		公共施設	くつろぎ・交流機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設のエントランス機能を兼ねるものとする。</li> <li>・利用者が休憩、飲食等に利用する。</li> <li>・利用者が雑誌・新聞等の閲覧に利用する。</li> <li>・中高生が自主学習を行う。</li> <li>・個人のデスクワークや複数人での会議などに利用できるコワーキングが可能なスペースとして設ける。</li> </ul>		
	規模	400 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	100 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・65 人程度の利用者がゆっくりくつろぎ、交流ができる場としてソファ席やテーブル席を適宜配置すること。</li> <li>・本、雑誌や新聞等（収容冊数 5000 冊以上）を置けるブックコーナーを設けること。</li> <li>・コワーキング・学習スペースとして仕切りのある個人用机を 10 席程度設けること。</li> <li>・6 人程度で利用できるミーティングスペースを 4 か所以上設けること。ミーティングスペースは音漏れ等に配慮し、ガラス等で仕切られた空間とすること。</li> <li>・レストスペース（エントランスホール）はくつろぎ交流機能及び子育て支援拠点の各諸室へのアクセスする起点として、分かりやすい場所に配置し、円滑な動線が確保できるようにすること。</li> <li>・自然採光・通風を取り入れた明るい空間とする。</li> <li>・窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・双子用ベビーカーでも通行可能な通路幅員等、ユニバーサルデザインに配慮すること。</li> <li>・出入口には十分な性能を有する風除室を設置すること。</li> <li>・総合案内カウンターを設置すること。</li> <li>・市の情報発信コーナーとして、チラシやリーフレット等を置ける収納棚や掲示板を設けること。</li> <li>・施設案内板、サインを設置すること。</li> <li>・風除室又はエントランスホールには、雨水等を施設内に持ち込まないための泥落とし用のマット、傘袋装着機（傘袋回収用の容器を含む）を適宜設置すること。</li> <li>・飲食物の持ち込みを想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・室内構成は当該諸室仕様を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する提案がある場合は、その他スペースの付加も可とする。</li> </ul>			



他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設のエントランスとして民間施設とのアクセスに配慮すること。</li> </ul>
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コワーキング・学習スペースの個人用机、ミーティングスペースの会議机にはコンセントを設ける。</li> <li>・ミーティングスペースには、プレゼン用のモニター、ケーブル等の設備を設けること。</li> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> <li>・学習、デスクワークに適した照度を確保すること。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル・ソファ・椅子：適宜</li> <li>・個人用机（仕切り付き）・椅子：10人分程度</li> <li>・会議用机（6人掛け程度）・椅子：4か所程度</li> <li>・本・新聞・雑誌棚：適宜</li> <li>・傘袋装着機（傘袋回収用の容器を含む。）：適宜</li> <li>・泥落とし用のマット：適宜</li> </ul>
什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本・雑誌・新聞等：5000冊程度</li> </ul>

【参考：レストスペースの整備イメージ】



②-2		フリースペース (小)		
施設区分		公共施設	くつろぎ・交流機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント、講演会、体操教室、ダンスや演劇など多目的に利用する。</li> <li>・ 高齢者がヨガや体操に利用する。</li> <li>・ 子育て支援拠点の小中学生、高校生を対象としたダンスや演劇等の練習などに利用する。</li> <li>・ 特定事業者が主催する様々な定期的なイベントに利用する。</li> <li>・ 貸室として利用する。</li> </ul>		
	規模	150 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	35 人	小学校 1 クラス程度の利用ができるものとする
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ダンス等での利用を考慮し、床はフローリングとして壁面 1 面以上に鏡を設置すること。</li> <li>・ イベント等で利用者が着座して利用できるように椅子、机を配置できるものとする。</li> <li>・ 使用していない椅子、机等を収納する倉庫を併設すること。</li> <li>・ 可動間仕切りにて、2 室に分割して利用できるものとする。可動間仕切りは防音仕様とすること。</li> <li>・ 自然採光・通風を取り入れ、明るい空間とする。</li> <li>・ 窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・ 映像、音響設備の利用を考慮した遮音性能を確保する。</li> <li>・ ダンス等での利用時の振動が他室に伝わることのないよう、防振に配慮する。</li> <li>・ 下足を脱いで上履きもしくは裸足で使用する空間とし、床仕上げ材は寝転がってもよいような抗菌等素材とすること。</li> <li>・ 入口には下足の履き替えスペースを設けること。</li> <li>・ 飲食を伴う利用も想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・ 多様なイベントに利用することを想定し、床、壁の仕上げ、天井高さ、設備など適した仕様とすること。</li> </ul>			
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者用更衣ロッカーと近接すること。</li> <li>・ 他の下足不可の諸室とまとめて下足履き替えスペースを設けることも可とする。</li> </ul>			

②-2	フリースペース (小)
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、10箇所（20口）以上設けること。</li> <li>・照明は調光できるものとする。</li> <li>・マイク及びスピーカー等の音響設備を設けること。</li> <li>・プロジェクター等の映像設備等を設けること。</li> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子・机：35人分程度</li> <li>・演台：2台</li> <li>・ホワイトボード：2台</li> <li>・ロールスクリーン：適宜</li> <li>・バレーバー（可動式）：適宜</li> <li>・下足箱：35人分程度</li> </ul>

②-3		フリースペース (大)		
施設区分		公共施設	くつろぎ・交流機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ (ポッチャや3 on 3 など)、イベント、講演会、体操教室、ダンスや演劇の練習など多目的に利用する。</li> <li>・子育て支援拠点の小中学生、高校生を対象とした屋内運動ができるスペースとする。</li> <li>・特定事業者が主催する様々な定期的なイベントに利用する。</li> <li>・貸室として利用する。</li> </ul>		
	規模	350 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	80 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床はスポーツ等での利用に適したフローリングとすること。</li> <li>・天井は球技 (バスケットボールが実施可能) の利用が可能な高さ 7m以上を確保すること。</li> <li>・2グループが同時に異なるスポーツ等で利用できるようネット等で分割して利用できるものとする。</li> <li>・イベント等で 80 人が着席できる椅子・机を配置できるものとする。</li> <li>・椅子、机、スポーツ用具等を不使用に収納する倉庫を併設すること。</li> <li>・バスケットゴールを設けること。</li> <li>・自然採光・通風を取り入れ、明るい空間とする。</li> <li>・窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> <li>・下足を脱いで上履きもしくは裸足で使用する空間とし、床仕上げ材は寝転がってもよいような抗菌等素材とすること。</li> <li>・入口には下足の履き替えスペースを設けること。</li> <li>・スポーツ等による発生音や映像、音響設備の利用を考慮し、遮音性能を確保する。</li> <li>・スポーツ等での利用時の振動が他室に伝わることをないように、防振に配慮する。</li> <li>・飲食を伴う利用も想定し、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・多様なイベントに利用することを想定し、床、壁の仕上げ、天井高さ、設備など適した仕様とすること。</li> </ul>			

②-3	フリースペース (大)
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者用更衣ロッカーと近接すること。</li> <li>・他の下足不可の諸室とまとめて下足履き替えスペースを設けることも可とする。</li> </ul>
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、20箇所(40口)以上設けること。</li> <li>・照明は調光できるものとする。</li> <li>・マイク及びスピーカー等の音響設備を設けること。</li> <li>・プロジェクター等の映像設備等を設けること。</li> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> </ul>
什器備品等 (特定事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ用品：提案による</li> <li>・椅子・机：80人分程度</li> <li>・演台：1台</li> <li>・ホワイトボード：2台</li> <li>・ロールスクリーン：適宜</li> <li>・下足箱：80人分程度</li> </ul>

②-4		利用者用更衣ロッカー		
施設区分		公共施設	くつろぎ・交流機能	
建築要件	用途	・フリースペース（小）及びフリースペース（大）の利用者が更衣等を行う。		
	規模	— m <sup>2</sup>		
	設置数	2 室	男女別に各 1 室	
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	120 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女別にそれぞれ更衣ロッカー60人分（計120人分）を配置できるものとする。</li> <li>・床や壁は、清掃がしやすく耐水性、耐久性のある衛生的な素材とし、床は濡れても滑りにくいものとする。</li> <li>・窓を付ける場合はすりガラス、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものとする。</li> </ul>			
他室との関係		・フリースペース（小）及びフリースペース（大）と近接すること。		
設備の要件		・男女それぞれ洗面台を設ける。		
什器備品等 （特定事業者調達分）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・更衣ロッカー：男女各 60 台（計 120 台）</li> <li>・ベンチ：適宜</li> <li>・脱衣棚：適宜</li> <li>・荷物置台：適宜</li> </ul>		

②-5		クリエイティブスペース		
施設区分		公共施設	くつろぎ・交流機能	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IT 機器の導入、講座やワークショップ等、特定事業者の提案により、高等教育機関等と連携し、人材育成や新たな体験・価値の創造・発信につなげていく場として設ける。</li> <li>・市がスペースを整備し、具体的な導入機能は特定事業者の提案とする。</li> </ul>		
	規模	200 m <sup>2</sup>		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	－ 人	
		利用者	－ 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な仕様は提案によるものとする。</li> <li>・備品等収納できる倉庫を併設すること。</li> <li>・自然採光・通風を取り入れ、明るい空間とする。</li> <li>・窓には網戸をつけ、ブラインド又はカーテン等視線、光を遮ることができるものを設置すること。</li> </ul>			
他室との関係		—		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントは、提案に合わせ、十分な数量を適切に配置すること。</li> <li>・照明は調光できるものとする。</li> <li>・マイク及びスピーカー等の音響設備を設けること。</li> <li>・プロジェクター等の映像設備等を設けること。</li> <li>・無線LANを利用できるものとする。</li> </ul>		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案による。</li> </ul>		

③ 共用部

③-1		トイレ		
施設区分		公共施設	共用部	
建築要件	用途	・施設の利用者等が使用する。		
	規模	適宜	m <sup>2</sup>	
	設置数	適宜	室	
	利用人員	職員	-	人
		利用者	-	人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な位置に適切な数を配置すること。</li> <li>・多目的トイレ1箇所（男女別の場合はそれぞれ1箇所以上。）以上を設置すること。</li> <li>・防犯や非常時に対応できる設備等を整備すること。</li> <li>・子どもトイレを利用者の数を想定し適切な数だけ設置すること。</li> <li>・子どもトイレは、一般のトイレ内への併設ではなく、別途設置すること。</li> <li>・レストスペース（エントランスホール）に近接したトイレにオストメイト用設備を1箇所（男女別の場合はそれぞれ1箇所以上。）設置すること。</li> <li>・手洗い設備のうち1以上は車いす等利用者用とし、手洗い設備の上端の高さは70cm以上80cm以下、下端の高さは60cm以上であるものとする。</li> <li>・男女それぞれの便所内にベビーチェアのある便房を1以上設けること。</li> <li>・「山口県福祉のまちづくり条例設計マニュアル」に則ったものとする。</li> </ul>			
他室との関係		・子どもトイレは、子育て支援拠点機能と同じ階に設置すること。		
設備の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生機器は全て自動水栓とし、小便器は低リップタイプとすること。</li> <li>・トイレは暖房便座・ウォシュレット機能を有しているものとする。</li> <li>・便房の装備等に応じコンセントを適切に設置すること。</li> </ul>		
什器備品等 (特定事業者調達分)		-		



③-2		赤ちゃんの駅（授乳室等）		
施設区分		公共施設	共用部	
建築要件	用途	・乳幼児の授乳及びオムツ替えを行う。		
	規模	6 m <sup>2</sup>	1箇所 6 m <sup>2</sup> 以上とすること。	
	設置数	適宜 室	1室以上設置すること。	
	利用人員	職員	- 人	
		利用者	- 人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児の授乳、おむつ替えを行う室として、1箇所を6 m<sup>2</sup>以上の個室とし、ベビーベッド等乳幼児を寝かすことのできるスペースを確保すること。なお、臭気が他室に漏れないように配置場所について十分に配慮する。また、おむつ用ごみ箱を設置すること。</li> <li>・哺乳瓶の洗浄等に使う流し、シングルレバー給湯給水栓を設置すること。</li> <li>・プライバシーに配慮し、2名同時利用時や扉の開閉時の目隠し、サインを設置すること。</li> <li>・間仕切り壁及び扉により閉鎖できるものとし、曇りガラス等によりプライバシーを確保すること。</li> <li>・できるだけ自然換気が可能なよう窓を設置し、やむをえない場合は機械換気とすること。</li> <li>・「宇部市「赤ちゃんの駅」実施ガイドライン」に沿ったものとする。</li> </ul>			
他室との関係		・レストスペースに近接するわかりやすい位置とすること。		
設備の要件		・シングルレバー給湯給水栓及びシンクを設けること。		
什器備品等 (特定事業者調達分)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビーベッド：適宜</li> <li>・授乳用ソファ：適宜</li> <li>・ベンチ：適宜</li> <li>・電子レンジ：適宜</li> </ul>		

③-3		倉庫		
施設区分		公共施設	共用部	
建築要件	用途	・備品等を保管する。		
	規模	適宜	m <sup>2</sup>	
	設置数	適宜	室	
	利用人員	職員	-	人
		利用者	-	人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能（子育て支援拠点及びくつろぎ交流機能）で使用する書類、パンフレット、什器・備品等を収納するための倉庫を設ける。</li> <li>・各種設備の保守・点検用器具、保守材料等の保管を行う倉庫を設ける。</li> <li>・適切なスペースを確保する。</li> <li>・各機能の倉庫を使いやすい位置に適宜設置すること。</li> <li>・施設内に分散配置し、3箇所以上設置すること。</li> <li>・各階に1箇所以上設置すること。</li> </ul>			
他室との関係		—		
設備の要件		・コンセントを1室につき1箇所以上設置する。		
什器備品等 (特定事業者調達分)		・収納用のラック：適宜		

③-4		ウォークアブル倉庫		
施設区分		公共施設	共用部	
建築要件	用途	・ウォークアブル運営のために必要な備品等（テーブル・椅子等）を保管する。		
	規模	40	m <sup>2</sup>	
	設置数	1	室	
	利用人員	職員	-	人
		利用者	-	人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォークアブル運営に用いるテーブル・椅子等を常盤通り（国道190号）に搬出できるように屋外の出入口を設けること。</li> </ul>			
他室との関係		—		
設備の要件		・コンセントを1箇所以上設置する。		
什器備品等 (特定事業者調達分)		・収納用のラック：適宜		

③-5		管理事務所		
施設区分		公共施設	共用部	
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設等の管理にあたり必要な事務作業等を行う。</li> <li>・公共施設等の維持管理における総括責任者、施設管理担当者等が適宜滞在する室として設ける。</li> </ul>		
	規模	適宜	m <sup>2</sup>	
	設置数	適宜	室	
	利用人員	職員	-	人
		利用者	-	人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設等の総合案内の受付・案内に対応するため、レストスペース(エントランスホール)に面して総合案内カウンターを設置すること。</li> <li>・職員のための更衣・休憩等のスペースを適切に計画すること。</li> </ul>			
他室との関係		・レストスペース(エントランスホール)と隣接させる。		
設備の要件		—		
什器備品等 (特定事業者調達分)		—		

③-6		通路等の動線部分	
対象	整備水準		
業務用出入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等の搬出入に利用するため、カートが搬入容易な開口幅以上とすること。</li> <li>・公共施設等に勤務する職員の出入口を兼ねる。</li> </ul>		
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。</li> <li>・安全でわかりやすい避難動線に配慮すること。</li> <li>・手摺りを設けること。</li> <li>・分かり易い位置に、AED(自動体外式除細動器)を1台以上設置すること。</li> <li>・円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置すること。</li> <li>・視覚障害者に配慮した動線設備を設けること。</li> <li>・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> </ul>		
施設利用者用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車椅子使用が可能な仕様とし、各階への動線を確保すること。</li> <li>・双子用ベビーカーの使用が可能な幅員を確保すること。</li> <li>・防犯や非常時に対応できる設備等を整備すること。</li> </ul>		
業務用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等の搬入や職員及び施設内の業務従事者等が利用するため、荷物と人間が同時に乗れる仕様とし、設置場所は施設利用者の動線上には設けないこと。</li> </ul>		

## 2 設計業務

- ・ 特定事業者は、公共施設等の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打合わせ等を行い業務の達成に努めること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 本事業は、国土交通省所管の都市構造再編集集中支援事業の交付を受ける予定であり、特定事業者は、対象内外事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続き並びに会計検査の支援を行うこと。
- ・ 基本設計及び実施設計完了後に本要求水準書に適合しない箇所が発見された場合、特定事業者の責任において本要求水準書を満足させる変更を行うものとする。なお、市は、特定事業者に設計の検討内容について、いつでも確認することができる。

### (1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行うこと。
- ・ 事業対象地の地籍測量図等の参考資料を添付資料①～⑤に示す。
- ・ 計画建物の高さが 15m を超える場合にあっては、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
- ・ 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

### (2) 基本設計

- ・ 特定事業者は、実施設計を行う前に、下表の項目における基本設計を市に提出し確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議のうえ確認すること。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だけの主要な技術的検討が十分に行われたものであること。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CAD データについては、DXF 変換を行うこと。）
- ・ 市は市議会において基本設計の中間報告を行う予定であり、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、電子データ及び必要に応じて市が指定する紙媒体等にて提出すること。

表 5 基本設計図書 資料リスト

項目	資料
建築計画	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画概要書</li><li>・ 建物概要・面積表・法規チェック</li><li>・ 建物配置計画</li></ul>

項目	資料
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設レイアウト・動線計画</li> <li>・ 什器・備品仕様・レイアウト計画</li> <li>・ 平面計画・断面計画・立面計画</li> <li>・ 色彩計画</li> <li>・ 内観・外観デザイン計画（パース含む）</li> <li>・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）</li> </ul>
構造計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 基本構造計画</li> </ul>
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 舗装・植栽計画</li> </ul>
施工計画概要書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画概要書</li> <li>・ 概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間を含む）</li> <li>・ 残土処分計画</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 要求水準確認表</li> <li>・ 必要と思われる図面、計画書等</li> <li>・ 概算工事費内訳書</li> <li>・ 各種調査結果報告書</li> <li>・ 模型</li> <li>・ CG パース（動画形式）</li> </ul>
関係各機関との 事前協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築確認申請及び関係条例</li> <li>・ 官庁との事前協議記録</li> </ul>

### (3) 実施設計

#### ア 基本事項

以下の点に留意し、業務を実施すること。

- ・ 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- ・ 建築工事標準仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）等の関係法令、基準等を遵守すること。
- ・ 業務実施期間中、市に対して作業の報告（中間報告）を行い、業務終了後設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市に確認を受けること。

## イ 設計図書

- ・ 実施設計業務の成果は設計図書として、主に下表に示す設計図、その他資料をとりまとめること。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。

表 6 実施設計図書 資料リスト

項目	資料
建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 案内図</li> <li>・ 配置図（本施設の建設敷地全体を含む）</li> <li>・ 面積表</li> <li>・ 仕上表</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 立面図</li> <li>・ 断面図</li> <li>・ 矩計図</li> <li>・ 階段詳細図</li> <li>・ 平面詳細図</li> <li>・ 断面詳細図</li> <li>・ 各部詳細図</li> <li>・ 展開図</li> <li>・ 伏せ図</li> <li>・ 建具図</li> <li>・ サイン計画</li> <li>・ 便所詳細図</li> <li>・ 外構図</li> <li>・ 完成予想図（外観パース図、内観パース図）</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
構造設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 各種構造図</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
電気設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 受変電設備図</li> <li>・ 幹線系統図</li> <li>・ 動力設備図</li> </ul>

項目	資料
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弱電設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 給排水衛生設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 空調設備図</li> <li>・ 換気設備図</li> <li>・ 昇降機設備図</li> <li>・ 衛生機器リスト</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
施工手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設計画</li> <li>・ 資材置き場</li> <li>・ 工事工程表</li> <li>・ 工事事務所の設置位置</li> <li>・ 使用材料一式</li> <li>・ 工事資機材一式</li> <li>・ 施工体制一式</li> <li>・ 残土処理</li> <li>・ その他必要と思われる図書等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事費内訳書</li> <li>・ 積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じること）</li> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>

#### (4) 申請業務等

- ・ 特定事業者は、公共施設等の建築確認申請その他必要となる申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行うこと。
- ・ 申請等に用いた資料及び関係諸官庁より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。

### 3 工事監理業務

特定事業者は、公共施設等の建設に関し、以下の工事監理業務を行う。

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・ 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事管理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、確認を得ること。
- ・ 工事監理者が行う業務内容は、「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。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。
- ・ 特定事業者は、公共施設等の竣工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- ・ 設計変更等については、事前に市と協議を行い、確認作業を行うこと。また、本工事で施工中又は完了した部分であっても、本要求水準書に適合しない箇所が発見された場合、特定事業者の責任において変更しなければならない。この場合契約金額の増減は行わない。ただし、市の要望による変更については、市の負担により変更を行うこと。

### 4 建設業務

特定事業者は、設計業務において提案した公共施設等の整備について、建設工事を行う。

#### (1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置する等安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、近隣住民への周知を徹底して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 本事業は、国土交通省所管の都市構造再編集中支援事業の交付を受ける予定であり、特定事業者は、対象内外事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続き並びに会計検査の支援を行うこと。
- ・ 建設業務の出来高に応じて市による確認を実施する。特定事業者は、確認に必要な資料・図書等を作成し、市の確認を受けること。



## (2) 建設業務

### ア 着工前業務

- ・ 特定事業者は設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、市に報告し、確認を受けること。

表 7 着工前業務 書類リスト

項目	書類
着工前業務書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画書</li> <li>・ 工事実施体制</li> <li>・ 施工体制台帳</li> <li>・ 工事着手届</li> <li>・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付）</li> <li>・ 仮設計画書</li> <li>・ 品質管理計画書</li> <li>・ 主要資機材一覧表</li> <li>・ 下請業者一覧表</li> <li>・ その他必要となる書類</li> </ul>

- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備する。特定事業者自らが実施する竣工検査の後、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。
- ・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出すること。
- ・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。
- ・ 特定事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

### イ 建設期間中業務

- ・ 各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な建設工事を実施すること。
- ・ 特定事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に特定事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、特定事業者は協力すること。

### ウ 建設工事完成后

- ・ 特定事業者は、公共施設等の建設工事完了後速やかに、特定事業者自らの責任及び費用におい

て、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び要求水準書等に示された内容が満たされていることを確認する竣工検査を実施し、その内容を市に書面にて通知すること。

- ・ 公共施設等の開館に必要な試運転等を実施すること。
- ・ 特定事業者は、令和8年6月末までに建築基準法第7条に定める完了検査及び竣工検査を済ませ、市に報告を行うこと。特定事業者は、竣工検査の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告すること。
- ・ 特定事業者は、竣工検査の実施及び市への報告後、什器備品の設置を行い、竣工図書と合わせて市による竣工確認検査を受けること。特定事業者は、竣工確認検査の結果、合格しない場合は、特定事業者の負担により是正及び手直し等を行ない、再確認を受けること。
- ・ 市は特定事業者から竣工確認検査の申し入れを受け、竣工確認検査を実施し検査合格を確認した後、特定事業者より公共施設等の鍵の引渡しを受け、特定事業者に建設業務完了の確認を通知する。
- ・ 公共施設建物譲渡方式の場合は、特定事業者は、この確認の通知を受領した後、市に引渡し、所有権移転を行うこと。なお、この引渡しは必ず日付を明記した書面で行うこと。
- ・ 竣工図書は原則以下とし、詳細については市と協議のうえ整理すること。

表 8 竣工図書リスト

項目	書類
竣工図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完成届</li> <li>・ 竣工図（建築・外構、構造）</li> <li>・ 竣工図（電気設備）</li> <li>・ 竣工図（機械設備）</li> <li>・ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）※遊具含む</li> <li>・ 各種試験成績書</li> <li>・ 什器備品リスト及びカタログ</li> <li>・ 竣工検査調書（特定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む）</li> <li>・ 各種取扱説明書、保証書等</li> <li>・ 工事写真</li> <li>・ 要求水準確認表</li> <li>・ その他必要な届出等資料</li> </ul>

### (3) 什器備品の調達、設置

- ・ 什器備品の調達については、実施設計時からの変更の有無に関わらず、製品仕様を市に確認すること。
- ・ 什器備品の搬入設置は、公共施設等の破損等を生じないように、適切に養生等の対策を行い実施すること。

## 5 配置予定技術者

特定事業者は、設計業務、工事監理業務、建設業務の実施にあたり、以下の技術者を配置すること。

表 9 配置予定技術者の要件

業務	配置予定技術者の要件
基本設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 設計業務の成果物（設計図書を含む。）の内容の技術上の照査を行う照査技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 管理技術者と照査技術者の兼務は認めない。</li> <li>・ 建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。</li> <li>・ 管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とすること。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。</li> <li>・ 管理技術者及び各主任担当技術者については、実施設計完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>
実施設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同上。</li> </ul>
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置すること。</li> <li>・ 工事監理者は、一級建築士とすること。</li> <li>・ 工事監理者は、週に 1 日以上、当該現場において監理業務を行うこと。</li> <li>・ 工事監理者は、建設工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>
建設業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者及び各主任技術者（建築、電気、機械等）を配置すること。なお、円滑な建設業務の実施に支障のない範囲で各主任技術者の兼務は可能とする。</li> <li>・ 監理技術者及び各主任技術者については、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>

### 第3 総括管理業務に係る要求水準

#### 1 基本事項

##### (1) 基本的な考え方

- ・ 総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行を図ること。なお、総括責任者の選任にあたっては、公共施設等と同種、同規模程度の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験を有する人材とすること。
- ・ また、公共施設等については、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

##### (2) 業務実施期間

- ・ 総括管理業務の実施期間は、令和8年8月1日～令和28年3月31日とする。
- ・ ただし、表11記載の事業計画にかかる書類の作成は、前年度に行うものとする。

##### (3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ・ 供用開始準備業務
- ・ 日常管理業務
- ・ その他の管理業務

##### (4) 総括責任者の要件

特定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行うこと。

表 10 総括責任者の要件

総括責任者の要件	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公共施設等と同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通していること。</li><li>・ 業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。</li><li>・ 総括責任者は、常勤とする。</li></ul>
----------	--

##### (5) 業務の基本事項

- ・ 施設の特徴、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 第5に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にししながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- ・ 市が特に必要と認めたときは、特定事業者は臨時に休館することができる。
- ・ 臨時に施設の休館日又は利用時間を定める場合は、あらかじめ市の承認を受けること。
- ・ 休館日、利用時間、使用料（減免、還付制度を含む）は、公にしておくこと。

- ・ 特定事業者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに市に報告すること。
- ・ 防火管理及び消防計画等の策定にあたっては、消防法第 8 条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存すること。
- ・ 公共施設等の設計・建設業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に関し、特定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 特定事業者は、公共施設等の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年 1 回以上のアンケート調査を実施すること。
- ・ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。
- ・ 市は、特定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、市の基準に基づき、本事業のモニタリングを行う。特定事業者がパソコンを事務で使用する場合は、その導入費用は自己の負担でまかなうものとする。
- ・ 特定事業者は本施設の専用ホームページや専用 SNS 等を開設し、利用者への PR や施設紹介を行う。市は、特定事業者に対し、市公式ウェブサイトでの場の提供を行う用意がある。

#### (6) 環境への配慮

特定事業者は、総括管理業務、維持管理業務、運営業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・ 施設利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

#### (7) 保険について

- ・ 特定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。

(8) 市との連絡調整

以下の書類を提出し、市の確認を受けること。記載内容の詳細は特定事業契約の締結後に市と協議すること。

表 11 総括管理業務、維持管理業務、運営業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1回/年	前年度3月末日 (初年度分は令和8年7月末日)	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等(市税の滞納無証明書を添付すること)
	供用開始準備関係書類	1回	①令和8年7月1日 ②令和8年7月31日	①開館式典企画 ②施設の利用案内(案)、使用規則(案)
	収支予算書	1回/年	前年度3月末日 (初年度分は令和8年7月末日)	収入・支出の計画等(支出項目は詳細項目まで明示すること。)
	主催事業企画書	1回/年	前年度8月末日 (初年度分は令和8年3月末日)	講座内容、会場、時間、受講料金(予定)、収支予測等
	自主事業企画書	1回/年	前年度8月末日 (初年度分は令和8年3月末日)	講座内容、会場、時間、受講料金(予定)、収支予測等
業務報告	事業報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、主催・自主事業の報告等
	開館準備業務報告書	1回	令和8年10月末日	業務の実施内容報告、業務に係る収支決算書、施設の利用案内、使用規則等
	月例業務報告書	毎月	翌月10日まで	管理実績・利用実績(設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、使用料等)、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等
	利用状況分析報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	各貸室の回転率、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	主催事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等
	収益事業報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	前年度の事業内容の報告

## 2 供用開始準備業務

公共施設等の開館は、令和8年10月1日を予定している。特定事業者は、開館までの期間について、下記に示す必要な準備等を行うこと。

なお、供用開始準備業務の実施主体は、原則として特定事業者（指定管理者）が行うものとするが、施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と特定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

### (1) 全般事項

- ・ 開館日に公共施設等の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行うこと。
- ・ 特定事業者は、施設をPRするためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

### (2) 施設の利用申請受付に関する準備業務

- ・ 特定事業者は、公共施設等の案内開始2か月前までに、施設の「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」を作成し、市に提出すること。なお、公共施設等の案内開始は、令和8年9月1日からとする。

### (3) 施設の広報に関する準備業務

- ・ 公共施設等の開館に先立ち、初年度に開催する予定の主催事業、自主事業等を広く市民に周知するための広報活動を行うこと。
- ・ 指定管理者がインターネットのホームページにより、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合、市では指定管理者に対し、市の公式ウェブサイト及び広報への掲載を協力する。
- ・ 公共施設等におけるインターネット環境を令和8年9月1日までに稼働すること。

### (4) 開館式典の企画提案

- ・ 特定事業者は、公共施設等の開館に先立ち、令和8年8月1日までに、開館式典の企画について提案すること。
- ・ 市は、特定事業者の提案を参考に、市の負担において、特定事業者と連携し開館式典を実施する。企画提案にあたっては、概ね以下の内容を踏まえること。

<開館式典の概要>

- ・ 市長あいさつ
- ・ 特定事業者あいさつ
- ・ 来賓紹介あいさつ
- ・ テープカット
- ・ 施設を活用したイベント等の実施
- ・ 施設見学会

### 3 日常管理業務

#### (1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 本施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。

#### (2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 特定事業者は、必要に応じて市との連絡調整を行い、公共施設等を円滑に管理・運営できるよう配慮すること。

#### (3) 施設の利用案内等業務

- ・ 特定事業者は、本施設全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページや SNS 等の作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページや SNS 等に更新すること。
- ・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更すること。
- ・ 利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページや SNS 等で広く周知すること。
- ・ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応すること。

#### (4) 各業務間の連絡調整

- ・ 施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務にあたっては、各業務間の連絡調整・連携を十分に行之、利用者に対して安全かつスムーズなサービスの提供が行えるようにすること。
- ・ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、公共施設等の各機能の市職員を含めた連絡調整会議を、原則、1 ヶ月に 1 度実施すること。
- ・ 市、民間施設を含めた本施設全体の連絡会議を 3 ヶ月に 1 度実施し、連絡調整・連携を行うこと。

#### (5) 従業員の管理・監督

##### ア 名簿の提出

- ・ 特定事業者は、公共施設等の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、予め顔写真を添付した一覧表、各人員配置を示す組織表（必要に応じて有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出すること。また、配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出すること。

##### イ 従業員の管理教育

- ・ 各業務従業員は、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。



## (6) 備品等の管理、管理台帳の作成

### ア 基本指針

- ・ 特定事業者は、公共施設等の設備、備品等について、施設利用者への貸出を行うほか、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に必要な場合において使用することができる。
- ・ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、宇部市財務規則による。

### イ 備品管理台帳

- ・ 特定事業者は、備品管理台帳を作成し適切に管理を行うこと。
- ・ 特定事業者が自らの責において購入する備品（特定事業者の事務等に必要であり、公共施設等のサービス提供と直接関係しないもの）は公共施設等の備品と区分すること。
- ・ 備品管理台帳は、市が行う修繕更新について都度、市に確認し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書に明記すること。

## 4 その他の管理業務

### (1) 利用者等の安全に関する業務

#### ア 危機管理業務

##### (ア) 危機管理マニュアル

- ・ 特定事業者は、危機管理マニュアルを策定し、併せて防災計画を策定し、市の確認を得ること。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- ・ 危機管理については、所轄の消防署と協議を行うこと。
- ・ 法定点検としての消防設備点検を年1回実施し、利用者がいることを想定した消防訓練（避難訓練）も2年に1回行うこと。
- ・ 消防署職員立会いの普通救命講習を2年に1回実施すること。

##### (イ) 救命講習の受講

- ・ 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置すること。

#### イ 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、宇部市地域防災計画等に基づき、適切に対応すること。

### (2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- ・ 特定事業者は、公共施設等の総括管理業務、維持管理業務及び運營業務にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち合い及び必要な手続き等について対応すること。

### (3) その他、市の指示する事項

- ・ 特定事業者は、公共施設等の総括管理業務、維持管理業務及び運營業務にあたり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。

## 5 セルフモニタリング（自己監査）の実施

- ・ 特定事業者は、セルフモニタリングとして、自らの提案に基づく事業内容について、下請企業を含み、その履行状況を確認すること。
- ・ 履行状況の確認は、入館者数等の物理的に測定可能なものと、イベント時のサービス提供状況等の物理的に測定困難なもの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時に実施すること。
- ・ 本事業のサービス受益者への満足度調査を適宜実施すること。
- ・ セルフモニタリングの結果について、市に報告できるよう、事業報告書等を作成すること。

## 第4 維持管理業務に係る要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 基本方針

- ・ 市は、本施設の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- ・ 特定事業者は、公共施設等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持すること。
- ・ 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ぐよう努めること。
- ・ 公共施設等の利用者の安全確保に努めること。
- ・ 施設環境を良好に保ち、公共施設等の利用者の健康被害を防止すること。
- ・ 省資源・省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・ 外構の維持管理業務にあたっては、公共サービスに支障をきたさないよう、利用者の安全性、利便性、快適性に配慮すること。
- ・ 事業期間中必要となる修繕や更新については、特定事業者が自己の費用と責任において実施する。

#### (2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和8年10月1日～令和28年3月31日とする。

#### (3) 対象業務

特定事業者は、公共施設等について、以下の業務を行うこと。

- ・ 保守・点検業務
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 備品等管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務

#### (4) 業務執行体制

特定事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、法令等に基づき、必要に応じ適宜有資格者を配置すること。

#### (5) 適用基準等

- ・ 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要

となるその他の条例等について遵守すること。

- ・ また、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書<最新版>」を参考に該当する項目、内容を設定すること。

#### (6) 消耗品等の取扱い

- ・ 維持管理に係る消耗品の調達は、特定事業者が行うこと。
- ・ 照明器具の電球、安定器も消耗品として取り扱うこと。
- ・ 公共施設等の消耗品について損傷等があった場合、特定事業者は適宜、交換等を行うこと。

#### (7) 光熱水費について

- ・ 公共施設等に関する事業期間中の光熱水費については、実費精算支払いを行う。また、特定事業者は、環境配慮及び省エネルギーに留意し、光熱水費の削減に努めること。

## 2 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

### ア 保守

点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと。

### イ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合必要に応じ対応措置を判断することをいう。

### ウ 修繕

建築物等の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

### エ 更新

建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。

### オ 長期修繕計画

公共施設等の開館以後、事業期間中、建築物等を良好に利用でき、実用上支障のない状態に保つために必要となる修繕・更新工事の計画をいう。

### 3 保守・点検業務

#### (1) 業務範囲

特定事業者は、公共施設等について、以下の業務を行うこと。

- ・ 建築物保守・点検業務
- ・ 外構等保守・点検業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 定期調査報告業務

#### (2) 建築物保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、公共施設の日常及び定期の点検を行い、施設の品位、美観を保ち良好な状態を維持すること。
- ・ 特定事業者は、公共施設の日常及び定期の点検にあたり、利用者の安全性を確保するために巡回点検を行うこと。
- ・ 特定事業者は、公共施設の建築設備について、日常及び定期の点検を行い、その性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、良好な状態を維持し機能の低下を防ぐこと。
- ・ 特定事業者は、建築設備の保守管理等について専門業者に委託する場合は、委託する業務の種類を事業計画書に記載すること。
- ・ 点検において、将来的な修繕の必要な箇所等については、特定事業者自らが提案する長期修繕計画を確認のうえ、必要に応じ市に報告すること。

#### (3) 外構保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、外構の日常及び定期の点検を行い、施設の品位、美観を保ち良好な状態を維持すること。
- ・ 特定事業者は、外構の管理にあたり、舗装、照明（独立柱、公共施設等の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）こと。
- ・ 植栽管理にあたり、台風等による倒木を防ぐため、支柱等適切な措置を講じること。
- ・ 植栽管理にあたり、冬季期間の対策を適切に実施すること。
- ・ 植栽管理にあたり、良好な景観を保つため、適切に雑草等の除去、灌水を行うこと。
- ・ 植栽管理にあたり、敷地周りの除草を適切に行い、常に清潔感ある印象を与えるよう努めること。
- ・ 植栽管理にあたり、樹木類は、公道、隣地への影響等を考慮して、必要に応じて剪定や刈り込み等を行うこと。
- ・ 特定事業者は、駐輪場の各部の点検、保守、修繕、清掃等を実施すること。

#### (4) 環境衛生管理業務

- ・ 特定事業者は、公共施設等の良好な環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守し、必要な点検等の実施、管理を行うこと。

#### (5) 定期調査報告業務

- ・ 特定事業者は、建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告を、建築物については 3 年以内ごと、建築設備・昇降機については 1 年以内ごとに実施すること。

### 4 修繕・更新業務

#### (1) 業務範囲

特定事業者は、公共施設等について、以下の業務を行うこと。

- ・ 長期修繕計画の作成及び更新
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 修繕・更新の記録

#### (2) 長期修繕計画の作成及び更新

- ・ 特定事業者は、自らが提案する公共施設等の整備の内容に基づき、事業期間中の長期修繕計画を立案し、市の確認を得ること。
- ・ 特定事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、本事業で実施した工事実績を長期修繕計画に反映し、市の確認を得ること。

#### (3) 修繕・更新業務

- ・ 特定事業者は、自らが立案した長期修繕計画における修繕・更新実施計画に基づき、事業期間中の修繕・更新の工事を実施すること。
- ・ 修繕・更新の工事を実施する場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。
- ・ 事業期間中、外構の植栽が枯損した場合は、特定事業者の責及び費用負担において復元すること。
- ・ 外構の生垣の支柱等が朽損した場合は、早急に修復すること。

#### (4) 修繕・更新の記録

- ・ 特定事業者は、竣工図書等について、修繕等により変更が必要となった箇所を修正し記録を更新すること。
- ・ 記録の更新は、電子データにて行うこととし、記録更新の都度、竣工図書等の差し替えを行うこと。ただし、竣工図書の原本 1 部については更新をせず保管すること。

## 5 備品等管理業務

### (1) 業務範囲

特定事業者は、公共施設等の備品等について、以下の業務を行うこと。ただし、市が直営する諸室については、業務対象外とする。

- ・ 備品等の保守・点検業務

### (2) 備品等の保守・点検業務

- ・ 特定事業者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、什器・備品の手入れを行うこと。また、市が直営する諸室を除く公共施設等の什器・備品について、総括管理業務、維持管理業務及び運營業務上必要な場合に使用することができる。
- ・ 公共施設の什器・備品は、「第33(6)備品等の管理、管理台帳の作成」に示すとおり、備品管理台帳に記録を行い、点検等を行い支障があった場合は、その結果を備品管理台帳に反映し、市に報告すること。

## 6 清掃業務

### (1) 業務範囲

特定事業者は、公共施設等について、以下の業務を行うこと。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 臨時特別清掃業務
- ・ 廃棄物処理業務

### (2) 日常清掃業務

- ・ 特定事業者は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、清潔で快適に施設内外が保たれるように、日常清掃を実施すること。
- ・ 外構（公共）敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにすること。

### (3) 定期清掃業務

- ・ 特定事業者は、日常清掃では時間帯等において実施しにくく、かつ対象が広範囲であることから、日常清掃以上の清掃効果を求めるため、定期清掃を実施すること。

### (4) 臨時特別清掃業務

- ・ 特定事業者は、台風災害や、その他予期しない事情で清掃が必要になった場合は、清掃の実施の要否について、所管課と協議し、適切に対応すること。
- ・ なお、台風災害等により建物内の壁面まで雨水や汚水等が浸水した場合、建物の清掃及び消毒

については、原則、市が実施することとする。

#### (5) 廃棄物処理業務

- ・ 特定事業者は、公共施設等で発生したゴミ、廃棄物、段ボール、資源物等を定期的にごみ置き場に収集し、市の指定する収集運搬業者に運搬、処分を依頼すること。なお、収集運搬業者への委託費はサービス対価に含むものとする。

### 7 警備業務

#### (1) 業務範囲

特定事業者は公共施設等について、以下の業務を行うこと。

- ・ 機械警備・巡回業務
- ・ 非常時対応業務

#### (2) 機械警備・巡回業務

- ・ 特定事業者は、公共施設等について、火災、盗難及び不良行為を予防し、かつ安全を確保するため、機械警備を基本とした警備を行うこと。
- ・ 特定事業者は、盗難、破損等に対する保安措置を講じること。
- ・ 特定事業者は、外構において、開館時間外には、駐輪場に進入できないように適切な対応をすること。

#### (3) 非常時対応業務

特定事業者は、あらかじめ市と打合せを行い十分な連絡調整のうえ、以下の業務を行うこと。

##### ア 火災発生時

- ・ 館内放送、誘導による来館者の安全確保、保護
- ・ 防火管理の組織に基づく通報、消火活動の実施、協力
- ・ 消防車両駐車位置の確保
- ・ 消防車両到着後の付近警備

##### イ 地震発生時

- ・ 館内放送、誘導による入館者の保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡
- ・ 落下、転倒物の有無の確認と現場の保護
- ・ 出火の有無の確認と消火活動



## ウ 水害発生時

- ・ 館内放送、誘導による入館者の保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡

## エ 不審者への対応

- ・ 状況の確認、必要に応じた警察への通報
- ・ 人相、着衣、年齢、体つき等不審者の状況確認記録
- ・ 不審者の保護等、必要に応じた措置

## オ 傷病者への対応

- ・ 傷病状況の確認、必要に応じた消防への通報
- ・ 傷病者の保護、傷病状況に応じた軽微な応急処置
- ・ 事故者の保護、事故現場等の保全
- ・ 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式徐細動器）を取り扱うことができる従業員の配置

## 8 業務の開始及び終了時の対応について

### (1) 事業期間開始時の留意事項

- ・ 特定事業者は、公共施設等の引渡日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要な実施体制及び実施工程の構築、作業内容の習熟等、業務開始に向けての必要な準備を実施すること。

### (2) 事業期間終了時の状況について

- ・ 特定事業者は、事業期間終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。
- ・ 特定事業者は、事業期間終了の1年前に、公共施設等の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、公共施設等の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行い、必要な修繕を行うこと。
- ・ 特定事業者は、事業期間終了の1か月前に、自らが行った公共施設等の劣化状況点検結果及び修繕結果を反映した最新の長期修繕計画書を、市に提出し確認を得ること。
- ・ 市は、特定事業者から提出された書類及び公共施設等を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

## 第5 運営業務に係る要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 基本的な考え方

- ・ 利用者が気持ちよく快適に公共施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ・ 事業実施業務においては、子育て支援、くつろぎ・交流といった公共施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。
- ・ 特定事業者は、宇部市常盤通りにぎわい交流拠点施設条例（以下、「条例」という。）に基づき、公共施設等の運営業務を行う。

#### (2) 業務実施期間

運営業務の実施期間は、令和8年10月1日～令和28年3月31日とする。

#### (3) 対象業務

特定事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。

- ・ 子育て支援拠点機能運営業務
- ・ くつろぎ・交流機能運営業務
- ・ 事業実施業務
- ・ 駐車場運営業務
- ・ その他

#### (4) 運営体制

- ・ 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、子育て支援拠点、くつろぎ・交流機能の専門性を十分に理解のうえ、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切に配置すること。
- ・ 以下については、各機能への配置人員のうち1名以上に必須の専門性とする。また、子育て支援拠点については、運営責任者も同様の専門性を持つものとする。

##### <運営スタッフに求める専門性>

子育て支援拠点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子育て支援拠点の業務に関心・意欲がある者</li> <li>・ 子育て支援拠点等での勤務経験を一定程度（1年以上）有する者</li> <li>・ 子育て支援員研修等の講習を受講する者※<sup>1</sup></li> <li>・ 一時保育ルームには経験豊富な保育士を1名以上配置すること</li> </ul>
くつろぎ・交流機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 類似する他施設での勤務経験を一定程度有する者</li> </ul>

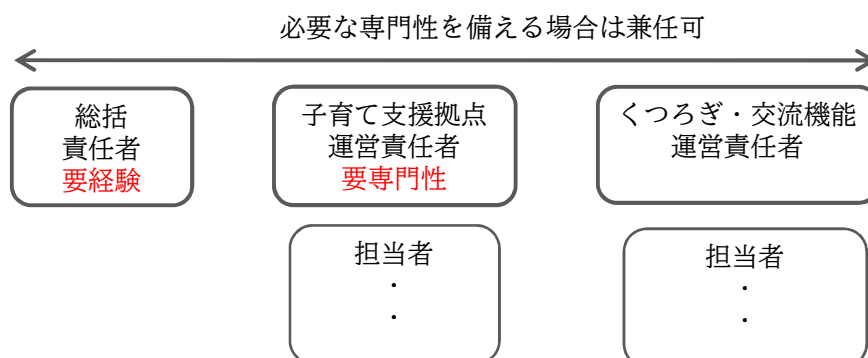
※1：山口県こども政策課実施の「子育て支援員研修（基本研修）（プレイゾーンのスタッフには「地域保育コース 地域型保育 小規模保育」、一時保育ルームのスタッフには「地域子育て支援コース 地域子育て支援拠点事業」の研修の受講を求める）」又は平成28年度～令和元年度に山口県立大学が実施した「桜の森アカデミー」子育てマイスターコース又は子育て支援リーダーコースを受講する者

- ・ 以下の責任者及び担当者は、常勤で配置するものとする。なお、各機能運営責任者は、必要な専門性を備える場合は兼任を可とする。

##### <常勤配置させる職員>

- 子育て支援拠点運営責任者
- くつろぎ・交流機能運営責任者

##### <運営体制イメージ>



- ・ 総括責任者1人が、全ての運営責任者を兼ねることは出来ない。
- ・ 子育て支援拠点とくつろぎ・交流機能の運営責任者を兼ねる場合は、当該運営責任者は総括責

任者を兼ねることが出来ない。

- ・ 運営体制の構築にあたっては、公共施設が様々な機能を有することから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、特定事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。
- ・ 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運營業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とすること。
- ・ 運営スタッフは、それぞれの運營業務にふさわしい服装とすること。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得ること。

#### (5) 使用料の徴収について

- ・ 令和 8 年 10 月の開館から令和 11 年 3 月の約 3 年間は、施設及び設備の使用料は指定管理者（特定事業者）による料金徴収代行とする。令和 11 年 4 月以降（開館後 4 年目以降）は、3 年間の利用状況を踏まえ、市と特定事業者の協議により、利用料金制の導入も検討することとする。
- ・ 本事業で使用料を徴収する諸室は、一時保育ルーム、多目的室、フリースペース（小）、フリースペース（大）、駐車場とする。
- ・ 原則として、公共施設等における使用料は、自主事業にかかる徴収代金を除き、特定事業者の収入としない。ただし、公共施設利用者用の駐車台数 120 台を確保した上で、民間施設利用者用の駐車場を公共施設利用者用の駐車場と複合的に整備した場合、特定事業者は、公共施設利用者用の駐車場 120 台分及び民間施設利用者用の駐車場分の全体の駐車場使用料について徴収代行を行い、市は、全体の駐車場使用料のうち民間施設利用者用の駐車場分の金額を特定事業者へ支払う（詳細は募集要項「第 2 7. ④駐車場運營業務からの収入」による）。

## 2 子育て支援拠点運営業務

### (1) 対象施設

- ・ 子育て支援拠点のうち、市の直営または委託事業者により運営する子育て世代包括支援センター事務室、子育て世代包括支援センター相談室及びファミリー・サポート・センターを除いた各諸室を対象とする。

### (2) 運営の基本方針

- ・ 遊びの場は、子どもや保護者などの利用を想定し、誰にとっても居心地がよく、安心・安全に遊べる場を提供する。また、利用者同士の交流も促進する。
- ・ 学びの場は、子どもたちが、児童図書や絵本をゆっくり読んだり、アートやものづくり体験、先端技術の習得など、楽しみながら学べる場や中高生が自主的に学習する場を提供する。
- ・ 安らぎの場は、子どもや保護者、妊産婦が抱える悩みやストレスを相談し、解消できる場を提供する。
- ・ 交わりの場は、子どもから大人まで、子育て世代が日常的に訪れて自主的に活動をしたり、講座やイベント等に参加して幅広い交流ができる場を提供する。
- ・ 特定事業者は、新型コロナウイルス感染症等のリスク対策として、利用者の入場の際に受付にて、利用者の把握、受け入れ人数の調整、市内外の集計等ができるものとする。
- ・ 入場後の一時退場、再入場など利用者の利便性に配慮した工夫を行う。

### (3) 業務内容

#### ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援拠点の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の確認を得ること。

#### イ 受付等利用者対応業務

##### (ア) プレイゾーン

- ・ 特定事業者は、プレイゾーンの利用に際し、職員を巡回させ、利用者に対する子育てや遊びに関して相談対応を行う。
- ・ 特定事業者は、遊具等の安全な利用方法の周知及び利用補助を行う。
- ・ 創作コーナーにて塗り絵や工作等の制作補助等を行う。創作コーナーにおける工作等の内容、方法などは特定事業者の提案による。
- ・ ラウンジでおむつや飲食物等の物販等を行う。その他、物販内容については特定事業者の提案による。なお、民間施設事業でおむつや飲食物等の物販等を実施することで受付等利用者対応業務で実施しないことも可能とする。

##### (イ) サイエンスラボ

- ・ 特定事業者は、サイエンスラボの利用に関し、受付及び利用案内を行うほか、クレームや問合せ等の対応を行う。

- ・ 特定事業者は、大学や企業等の専門人材を活用するなど利用用途に応じて講座や体験学習を実施する。

(ウ) 絵本・図書コーナー

- ・ 特定事業者は、絵本・図書コーナーの利用に関し、受付及び利用案内を行うほか、クレームや問合せ等の対応を行う。

(エ) 一時保育ルーム

- ・ 特定事業者は、一時保育ルームにおいて、一時預かり事業を実施する。
- ・ 利用対象や受入条件等については、一時預かり事業実施要綱（添付資料⑥）に基づくものとする。
- ・ 一時預かり事業は以下の要件で実施する。

① 使用料の徴収について

- ・ 公共施設等の運営業務における、施設利用者からの使用料は、特定事業者が料金徴収業務を実施し、徴収代金を市に納付する。
- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った使用料のすべてを記入し、その状況を明らかにするとともに、申請書等の使用料に係る諸帳簿類を適正に管理・保管すること。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。

② 使用料の減免

- ・ 条例により、使用料を減額し、又は免除する。

③ 予約の受付

- ・ 条例に基づき、施設の利用申請の受理及び施設利用の調整を行う。予約の受付は、ホームページ等または総合案内カウンターで受け付ける。

④ 予約管理

- ・ 特定事業者は、利用者登録申請受付等、予約に係る業務を実施する。

⑤ 利用許可等

- ・ 条例に基づき、利用の許可、許可の取消し等を行う。

(オ) 多目的室

- ・ 特定事業者は、多目的室において、以下の要件で貸館業務を実施する。

① 使用料の徴収について

- ・ 公共施設等の運営業務における、施設利用者からの使用料は、特定事業者が料金徴収業務を实

施し、徴収代金を市に納付する。

- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った使用料のすべてを記入し、その状況を明らかにするとともに、申請書等の使用料に係る諸帳簿類を適正に管理・保管すること。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。

#### ② 使用料の減免

- ・ 条例により、使用料を減額し、又は免除する。集団検診や産前産後ケアサロンなどを行う市もしくは市から委託された事業者等が利用する場合の減額、又は免除を想定している。

#### ③ 予約の受付

- ・ 条例に基づき、施設の利用申請の受理及び施設利用の調整を行う。予約の受付は、ホームページ等または総合案内カウンターで受け付ける。

#### ④ 予約管理

- ・ 特定事業者は、利用者登録申請受付等、予約に係る業務を実施する。

#### ⑤ 利用許可等

- ・ 条例に基づき、利用の許可、許可の取消し等を行う。

### ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、子育て支援拠点の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。
- ・ 特定事業者は、遊具等の定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つこと。
- ・ 特定事業者は、遊具等の入れ替えを行う場合は、事前に市を確認し、選定、調達、設置を行うこと。
- ・ 特定事業者は、絵本・図書コーナーにおいて、以下の図書の管理業務を実施する。

#### ① 図書の選書及び配架

- ・ 特定事業者は、絵本・図書コーナーに配架する図書の選書を行い、市に提案すること。選書は市と協議の上、実施する。協議の結果を踏まえ、市は図書を購入する。
- ・ 図書の配架は、市と協議により、特定事業者が行う。

#### ② 蔵書管理

- ・ 蔵書の管理は、整理整頓、点検、保存等について特定事業者が行い、記録上の管理は、市と協議の上、特定事業者が行う。
- ・ 資料の分類排列を適切にし、目録を整備する図書整理計画を作成し市の確認を得て実行する。

③ 蔵書更新業務

- ・ 図書の除架は、特定事業者が市の定める基準に従い、市の承認を得た後に行う。
- ・ 図書の更新に関しては、年間 20 冊程度を行うこととし、特定事業者が選定し、市の確認を得たのちに、市が購入する。



### 3 くつろぎ・交流機能運営業務

#### (1) 対象施設

- ・ くつろぎ・交流機能の各諸室を対象とする。

#### (2) 運営の基本方針

- ・ 多世代が集まり休憩や談笑等、自然と交流が生まれるようにする。
- ・ 子育て支援拠点及びくつろぎ・交流機能利用者の回遊が生まれるような工夫を行う。

#### (3) 業務内容

##### ア 運営計画策定業務

- ・ 特定事業者は、くつろぎ・交流機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の確認を得ること。

##### イ 受付等利用者対応業務

###### (ア) レストスペース

- ・ 特定事業者は、公共施設等の利用に関し、総合案内カウンターにおいて、予約受付、案内、利用者登録、料金徴収、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。
- ・ 特定事業者は、各諸室の利用状況や施設案内等について、施設を訪れた利用者への情報提供を行うこと。
- ・ 特定事業者は、利用者に対し、総合案内カウンターにおいて公共施設の什器・備品等を貸し出す場合の受付業務を行う。
- ・ その他、市と連携し、子育て情報の発信・周知に努める。

###### (イ) フリースペース（小）及びフリースペース（大）

- ・ 特定事業者は、フリースペース（小）及びフリースペース（大）において、以下の要件で貸館業務を実施する。

##### ① 使用料の徴収について

- ・ 施設利用者からの使用料は、特定事業者が料金徴収業務を実施し、徴収代金を市に納付する。
- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った使用料のすべてを記入し、その状況を明らかにするとともに、申請書等の使用料に係る諸帳簿類を適正に管理・保管すること。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。

##### ② 使用料の減免

- ・ 条例により、使用料を減額し、又は免除する。

##### ③ 予約の受付

- ・ 条例に基づき、施設の利用申請の受理及び施設利用の調整を行う。予約の受付は、ホームページ

ジ等または総合案内カウンターで受け付ける。

- ・ 予約が入っていない場合、当日来館した利用者に関し、無料で利用を受け付けるものとする。ただし、利用状況等を踏まえ、制限時間等を設けて利用を受け付けること。

#### ④ 予約管理

- ・ 特定事業者は、利用者登録申請受付等、予約に係る業務を実施する。

#### ⑤ 利用許可等

- ・ 条例に基づき、利用の許可、許可の取消し等を行う。

#### (ウ) クリエイティブスペース

- ・ 特定事業者は、IT 機器の導入、講座やワークショップ等、特定事業者の提案により、高等教育機関等と連携し、人材育成や新たな体験・価値の創造・発信につなげていくスペースの運営を行う。

### ウ 管理業務

- ・ 特定事業者は、くつろぎ・交流機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。
- ・ 特定事業者は、備品等の定期的な清掃を行い、常に衛生的で清潔な状態を保つこと。
- ・ 特定事業者は、備品等の入れ替えを行う場合は、事前に市に確認し、選定、調達、設置を行うこと。
- ・ 特定事業者は、レストスペースのブックコーナーにおいて、以下の図書の管理業務を実施する。

#### ① 図書の選書及び配架

- ・ 特定事業者は、レストスペースのブックコーナーに配架する図書の選書を行い、市に提案すること。選書は市と協議の上、実施する。協議の結果を踏まえ、市は図書を購入する。
- ・ 図書の配架は、市と協議により、特定事業者が行う。

#### ② 蔵書管理

- ・ 蔵書の管理は、整理整頓、点検、保存等について特定事業者が行い、記録上の管理は、市と協議の上、特定事業者が行う。
- ・ 資料の分類排列を適切にし、目録を整備する図書整理計画を作成し市の確認を得て実行する。

#### ③ 蔵書更新業務

- ・ 図書の除架は、特定事業者が市の定める基準に従い、市の承認を得た後に行う。
- ・ 図書の更新に関しては、年間 40 冊程度を行うこととし、特定事業者が選定し、市の確認を得たのちに、市が購入する。

## 4 事業実施業務

### (1) 業務対象

- ・ 公共施設等の事業実施業務は、施設の設置目的や市の方針に基づき特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する主催事業（サービス対価に含む）と、特定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに特定事業者が実施する自主事業（サービス対価に含まない）を行う。ただし、自主事業については、特定事業者の任意とする。
- ・ 市は、利用者の交流や市民サービスの向上に効果的な事業など、施設に活気をもたらす積極的な自主事業の提案を期待する。

### (2) 業務内容

#### ア 主催事業

- ・ 市の方針に基づき、特定事業者は子育て支援の充実に資する講座や科学講座、情報発信等、各諸室目的に沿った主催事業（サービス対価に含む）を具体的に企画し、事前に市へ報告し承認を得た後、実施すること。
- ・ 主催事業について、参加費は原則無料で実施すること。なお、参加費を徴収する場合は、特定事業者が利用者から徴収代行し、市に納付するものとし、参加費の設定については、市の承認を得て決定する。
- ・ 子育て支援拠点機能のプレイゾーンや絵本・図書コーナー等において、子どもや親同士の交流の促進、子どもの遊びや学びの機会創出、子育ての支援となるような事業など（ハイハイレース、読み聞かせ会、情報発信等）を主催事業として週3回以上実施すること。なお、主催事業への利用者の参加状況等を踏まえ実施回数及び内容を協議することができるものとする。
- ・ 子育て支援拠点機能のサイエンスラボでは、科学講座、工作、プログラミング体験等の事業を実施すること。原則、夏休み期間を除く期間の土曜、日曜、祝日で週1回以上、夏休み期間中の週3回以上を実施すること。自主事業として実施することも可とするが、年間45回以上は主催事業として実施すること。
- ・ くつろぎ・交流機能の諸室等においては、利用者の活動や交流を促すイベント等を週3回以上実施すること。自主事業として実施することも可とするが、年間45回以上は主催事業として実施すること。
- ・ 常盤通り（国道190号）を中心とした【ウォーカブルなまちなみ】と連携し、相乗効果を促すイベントを年1回以上実施すること。自主事業として実施することも可とする。

#### イ 自主事業

- ・ 特定事業者は、自らの提案により公共施設等の諸室及び外構を含む本施設の任意の場所（子育て世代包括支援センター事務室、子育て世代包括支援センター相談室、ファミリー・サポート・センターは除く）において自主事業を実施することができる。
- ・ 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市へ具体的な企画提案を報告し承認を得た後、実施すること。
- ・ 自主事業の実施においては、当該事業に参加しない施設利用者の利用に支障のない範囲で行

うこと。

- ・ 特定事業者は、自主事業として、公共施設等の一部を使用して「公共施設利用者の利便性の向上に資する事業（カフェ事業等）」を実施することができる（任意提案）。特定事業者が当該事業を実施する場合、市は地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の使用許可（目的外使用）により、特定事業者が公共施設等の一部を使用させる。その場合の貸付料の額は、宇部市行政財産使用料徴収条例（平成 14 年条例第 30 号）に定める使用料とする。なお、カフェ事業等の実施にあたっては、以下に留意すること。

- ①設計段階において、事業内容、規模や配置等について市と協議を行い、承認を得ること。
- ②カフェ事業等に係る内装の整備、什器備品・調理機器等の調達及び維持管理・運営に係る費用は、本事業のサービス対価には含めず、特定事業者が負担すること。
- ③公共施設等の本来の機能に影響がないようできる限り小規模なスペースで実施すること。
- ④カフェ事業等終了後、当該事業に係る設備等を撤去した後も、公共スペースとしての調和がとれるよう、管理区分、配置等に配慮すること。
- ⑤カフェ事業等の撤退時には、当該事業の実施のために整備した内装、什器備品・調理機器等は全て撤去すること。
- ⑥カフェ事業等の企画、実施にあたっては、毎年度、前年度の 8 月末日までに自主事業企画書を提出し、承認を得ること。

表 12 事業実施業務の概要

内容	主な諸室	開催回数	費用・収入等			
			事業種別	使用料	参加費	収入
子育ての支援となるような事業（ハイハイレース、読み聞かせ会、情報発信等）	プレイゾーン や絵本・図書 コーナー	週 3 回以上	主催事業	無料	無料	市
科学講座、工作、プログラミング体験等	サイエンスラ ボ	夏休み期間を除く 期間の土曜、日曜、 祝日で週 1 回以上、 夏休み期間中の週 3 回以上※1	主催事業 (年間 45 回以上)	無料	無料	市
			主催事業の開催回数を 満たした上で自主事業 として実施した場合	有料	任意	特定 事業者
利用者の活動や交流を 促すイベント等	くつろぎ・交 流機能の諸室	週 3 回以上※1	主催事業 (年間 45 回以上)	無料	無料	市
			主催事業の開催回数を 満たした上で自主事業 として実施した場合	有料	任意	特定 事業者
【ウォークラブルなま ちなみ】と連携し、相乗効 果を促すイベント等	任意	年 1 回以上	主催事業	無料	無料	市
			自主事業として実施し た場合	有料	任意	特定 事業者
特定事業者の提案 (任意提案)	任意	任意	自主事業	有料	任意	特定 事業者
カフェ事業等 (任意提案)	公共施設等の一 部	—	自主事業	有料※2		

※1：自主事業として実施することも可とするが、年間 45 回以上は主催事業として実施すること。

※2：宇部市行政財産使用料徴収条例（平成 14 年条例第 30 号）に定める使用料

#### ウ 意向調査

- ・ 主催事業に対する評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告すること。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。

## 5 駐車場運営業務

### (1) 対象施設

- ・ 駐車場を対象とする。

### (2) 貸出条件

#### ア 使用料

- ・ 公共施設等の運営業務における、施設利用者からの使用料は、特定事業者が料金徴収業務を実施し、徴収代金を市に納付する。ただし、公共施設利用者用の駐車台数 120 台を確保した上で、民間施設利用者用の駐車場を公共施設利用者用の駐車場と複合的に整備した場合、特定事業者は、公共施設利用者用の駐車場 120 台分及び民間施設利用者用の駐車場分の全体の駐車場使用料について徴収代行を行い、市は、全体の駐車場使用料のうち民間施設利用者用の駐車場分の金額を特定事業者へ支払う（詳細は募集要項「第2 7. ④駐車場運営業務からの収入」による）。

#### イ 使用料の減免

- ・ 集団検診や産前産後ケアサロンなどを実施する市もしくは市から委託された事業者等が利用する場合、の減額、又は免除を想定している。
- ・ 子育て世代包括支援センターの利用者（市が実施する集団検診や産後ケア教室など含む）、一時保育ルームの利用者、ファミリー・サポート・センターの利用者に対する減額、又は免除を想定している。

### (3) 業務内容

#### ア 利用者案内等の対応

- ・ 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内をすること。
- ・ 特定事業者は、駐車場利用受付（利用者認証）、入退場管理等が行えるよう適切なシステム導入又は人員配置をすること。
- ・ 駐車場の運営方法については特定事業者の提案によるものとし、以下の内容を踏まえた上で、公共施設利用者と民間施設利用者の双方が利用しやすく、合理的かつ効率的なシステムを運用すること。公共施設用と民間施設用の駐車場の区画を設定しない提案も可とする。
- ・ 特定事業者は、駐車場における車両の誘導やトラブル等に対応すること。
- ・ 大規模なイベント等により混雑が予想される場合は、交通誘導員の配置等を行い、利用者の円滑な利用に配慮すること。
- ・ 駐車場内で事故等が発生した場合は、利用者の案内、誘導、救護、警察・消防等の関係機関へ通報等、事故に応じた初期対応を行うこと。また、速やかに市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告すること。

#### イ 料金徴収

- ・ 特定事業者は、条例に基づき、利用者から使用料を徴収し、市の収入とする。ただし、公共施

設利用者用の駐車台数 120 台を確保した上で、民間施設利用者用の駐車場を公共施設利用者用の駐車場と複合的に整備した場合、特定事業者は、公共施設利用者用の駐車場 120 台分及び民間施設利用者用の駐車場分の全体の駐車場使用料について徴収代行を行い、市は、全体の駐車場使用料のうち民間施設利用者用の駐車場分の金額を特定事業者へ支払う（詳細は募集要項「第2 7. ④駐車場運營業務からの収入」による）。

- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った使用料のすべてを記入し、その状況を明らかにするとともに、申請書等の使用料に係る諸帳簿類を適正に管理・保管すること。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にすること。
- ・ 公共施設利用者以外の駐車防止対策を施すこと。

## 6 その他

その他、以下に留意して運營業務を実施すること。

- ・ 市民の相互交流の機会の提供を行うこと。
- ・ 利用者の希望に応じ、施設利用に関する相談、指導及び援助に対応すること。
- ・ 利用者からの問い合わせ・クレーム対応等に誠意をもって対応すること。

## 第6 民間施設事業に係る要求水準

### 1 民間施設事業に係る要求水準

#### (1) 基本事項

- ・ 特定事業者は、事業目的に沿った事業対象地全体の活用に資する民間事業を、借地借家法第22条に基づく一般定期借地権、又は、同法第23条に基づく事業用定期借地権により事業対象地の一部を活用し民間施設事業として行うこと。民間施設の規模は500㎡以上とする。なお、自主事業で公共施設等の一部を使用して実施する「公共施設利用者の利便性の向上に資する事業（カフェ事業等）」は、民間施設の規模に含まないこと。
- ・ 市は、民間施設について、利活用計画における利活用の方向性や整備方針を踏まえ、にぎわい創出が期待できる飲食機能（カフェ、レストラン等）や生活利便機能（日用品販売施設、健康増進施設等）に加え、新たに、中心市街地の活性化が図れる機能についても提案を期待する。ただし、青少年の健全育成に影響を及ぼすものを除く。
- ・ 民間施設の機能については、基本計画の内容も参考とすること。
- ・ なお、民間施設の駐車場は、公共施設利用者用の駐車場120台を確保した上で、公共施設利用者用の駐車場と複合的に整備することを可能とする。なお、民間施設利用者用の駐車場に係る費用は特定事業者が費用負担し、複合的に整備した駐車場は市の所有とする。

#### (2) 事業期間等

- ・ 民間施設事業の事業期間は、特定事業者の提案に基づき、市と特定事業者の協議により決定する。

#### (3) 市への報告

- ・ 特定事業者は、民間施設事業に関する以下の書類を提出し、事業概要を市に説明すること。

表 13 民間施設事業における提出書類

事業段階	提出書類	頻度	期限	備考
設計、建設段階	基本設計計画概要書	1回	基本設計終了時	提案時からの変更について確認する。
	実施設計計画概要書	1回	実施設計終了時	同上
施設供用開始後	民間施設事業計画書	1回/年	前年度3月末日 (初年度は事業開始の30日前)	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等を確認する。
	民間施設事業報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	事業内容について確認する。



## 2 事業期間終了後における民間施設の状態

- ・ 民間施設事業は、一般定期借地権設定契約、又は、事業用定期借地権設定契約終了日までに現状（更地）に復して、市に土地を返還することを原則とする。
- ・ 但し、事業期間終了3年前から市と協議した上で、民間施設を残置することとなった場合は、民間施設事業の開始時の状態で事業を終了する必要があるため、特定事業者は事前に調査を行い事業の開始時の状態に回復させ、事業終了時の1ヶ月前に市と現地立会いのもと報告を行い、市の検査を受けるものとする。
- ・ なお、経年劣化を考慮する必要があると思われるものについては、事前調査前に市と協議し、判断基準を定めるものとする。