

別添 1：要求水準書

柏陽地区複合施設整備・管理運営事業 要求水準書

令和 7 年（2025 年）6 月 1 6 日

恵庭市

第1章 総則	1
1. 本書の位置づけ	1
2. 用語の定義	1
3. 本事業の目的	2
4. 本事業の対象地等	3
5. 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等	4
6. 事業の対象施設	9
7. 業務の範囲	10
8. 事業スケジュール（案）	12
9. 指定管理者の指定	13
10. 事業期間終了時の要求水準	13
第2章 統括業務	14
1. 総則	14
2. マネジメント業務の要求水準	14
3. セルフモニタリング業務の要求水準	14
第3章 公共諸室整備業務に関する事項	16
1. 総則	16
2. 建築計画に係る要求水準	16
3. 構造に係る要求水準	22
4. 建築設備に係る要求水準	23
5. 公共諸室の設計業務に係る要求水準	28
6. 公共諸室の建設業務に係る要求水準	30
7. 公共諸室の工事監理業務に係る要求水準	34
8. 備品等調達設置業務に係る要求水準	35
第4章 外構・駐車場整備業務に関する事項	37
1. 総則	37
2. 外構計画に係る要求水準	37
3. 外構設備に係る要求水準	38
4. 外構・駐車場の設計業務に係る要求水準	39
5. 外構・駐車場の建設業務に係る要求水準	39
6. 外構・駐車場の工事監理業務に係る要求水準	39
第5章 公園整備業務に関する事項	40
1. 総則	40
2. 公園計画に係る要求水準	40
3. 公園設備に係る要求水準	41
4. 公園の設計業務に係る要求水準	41

5. 公園の建設業務に係る要求水準	42
6. 公園の工事監理業務に係る要求水準	42
第6章 運営準備業務に関する事項	43
1. 総則	43
2. 業務の要求水準	44
第7章 維持管理業務に関する事項	46
1. 総則	46
2. 業務の要求水準	49
第8章 運営業務に関する事項	58
1. 総則	58
2. 運営業務に関する基本的事項	61
3. 業務の要求水準	62
第9章 民間収益事業に関する事項	69
1. 総則	69
2. 民間収益事業の実施条件	69
第10章 事業用地周辺の工事予定に関する事項	72
1. インフラ整備工事	72
2. すみれ保育園建替事業	72

資料一覧

- 資料 1 事業用地付近見取図
- 資料 2 地籍測量図
- 資料 3 道路現況図
- 資料 4 上水道埋設状況図
- 資料 5 下水道埋設状況図
- 資料 6 電気・電話状況図
- 資料 7 地盤状況（近隣地質調査報告書（S49））
- 資料 8 恵庭市指定管理者制度モニタリングマニュアル
- 資料 9 必要諸室及び仕様
- 資料 10 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル
- 資料 11 非常用電源利用設備の考え方
- 資料 12 基本設計図書
- 資料 13 実施設計図書
- 資料 14 完成図書
- 資料 15 備品等一覧
- 資料 16 交流スペース設置図書の考え方
- 資料 17 類似既存施設（えにあす）の現在の使用料
- 資料 18 施設の設置条例（案）
- 資料 19 実施事業の主な活動内容
- 資料 20 事業関連工事スケジュール
- 資料 21 インフラ整備事業概要図
- 資料 22 すみれ保育園位置図
- 資料 23 すみれ保育園整備事業概要

第1章 総則

1. 本書の位置づけ

柏陽地区複合施設整備・管理運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、恵庭市（以下、「本市」という。）が、柏陽地区複合施設整備・管理運営事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者に対して要求するサービス水準を示すものである。要求水準書は、本事業の基本的な内容について定めるものであり、本事業の目的達成のために必要な業務等については、要求水準書に明記されていない事項であっても、事業者の責任においてすべて完備あるいは遂行するものとする。

2. 用語の定義

No	用語	定義
1	本複合施設	柏陽地区複合施設の公共諸室、外構、駐車場、公園、民間収益施設の総称をいう。
2	本施設	本複合施設のうち、民間収益施設を除く範囲をいう。
3	公共諸室	本複合施設のうち、公共機能を担う建築物をいう。
4	外構	公共諸室及び民間施設、公園利用者のための外構。
5	駐車場	公共諸室及び民間施設利用者のための駐車場。
6	公園	事業用地内に整備するかしわざ公園をいう。
7	民間収益施設	本複合施設のうち、民間収益事業を行う建築物、外構、駐車場をいう。
8	民間収益事業	事業者が自らの負担において実施する収益事業をいう。
9	民間施設	本複合施設のうち、民間収益事業を行う建築物をいう。
10	事業用地	本複合施設及びすみれ保育園の整備用地をいう。
11	公共施設用地	公共諸室及び外構、駐車場、公園の整備用地をいう。
12	民間収益施設用地	民間収益施設の整備用地をいう。
13	すみれ保育園用地	すみれ保育園の整備用地をいう。
14	本事業	柏陽地区複合施設整備・管理運営事業をいう。
15	事業者	本事業の受託者（本事業の実施に関して恵庭市と事業契約を締結した者）をいう。
16	募集要項等	恵庭市が本事業の実施に際して配布する募集要項、様式集、要求水準書、優先交渉権者決定基準、基本協定書（案）、基本契約書（案）、設計施工一括契約書（案）、指定管理者基本協定書（案）、事業用（定期）借地契約書（案）

		その他これらに付属または関連する書類をいう。
17	自主事業	事業者が本複合施設内で行う、事業者提案による事業をいう。
18	移設品	市が実施する事業で使用する備品のうち、既存集約施設から移設するものをいう。
19	備品等	本事業の実施に必要な備品や什器として事業者が整備及び維持管理するものをいう。市の事業で使用する備品として市が調達するものは、市が維持管理等を行うものとする。
20	施設管理者	公共諸室に常駐し、公共諸室の運営業務等を行う者をいう。

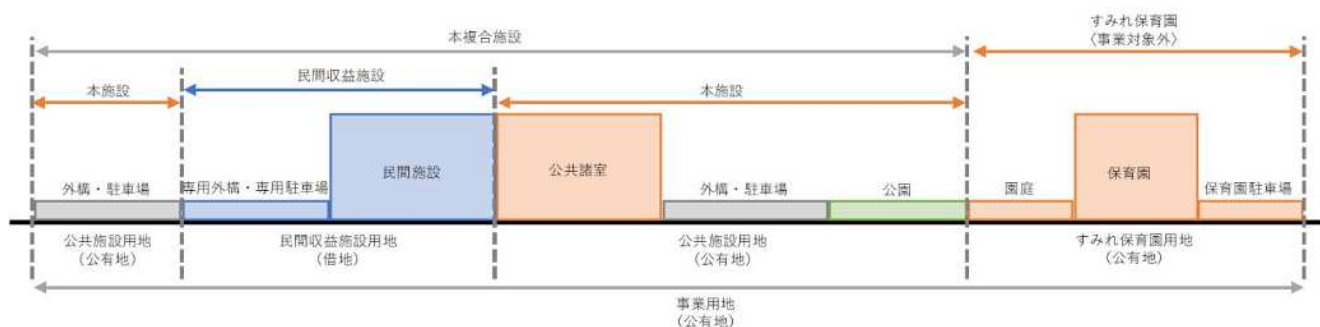


図1 用語の定義

3. 本事業の目的

恵庭市（以下「市」という。）では、老朽化が進む柏陽、恵央地区の市営住宅において一体的な建替整備を実施しており、建替によって創出される余剰地に周辺公共施設の集約化を計画している。また、多くの市民に利用される施設とするため、市民の交流の場、サードプレイスの形成に資する民間機能の導入を検討した公民複合施設を整備することとしている。

本事業は、「地域で育む子どものサードプレイス-時間と空間を子どもから高齢者までみんなでシェアして楽しむ-」をコンセプトに掲げ、【子どもの活動拠点となる場の提供】、【子どもから高齢者まで世代を問わず活動・交流ができる場の提供】、【高齢者が安心して過ごせる場の提供】を目指し施設の整備及び管理運営を行うものである。

4. 本事業の対象地等

本事業を実施するための用地（以下「事業用地」という。）は、「資料1 事業用地付近

見取図」、「資料2 地積測量図（仮）」に示すものの一部である。

本事業では事業用地を公共施設用地、民間収益施設用地、すみれ保育園用地に分割する。第10章「事業用地周辺の工事予定に関する事項」のとおり、事業用地に隣接して「すみれ保育園建替事業」を予定しており、すみれ保育園用地についても事業者にて配置の提案を行う。公共施設用地の範囲は、民間収益施設用地及びすみれ保育園用地を除いた敷地とし、事業者にて測量を実施することで確定するものとする。また、事業用地に係る条件は次のとおりである。

(1) 敷地条件

表 1-1 事業実施予定地の条件

所在地	恵庭市柏陽町4丁目14、15、16番地の内		
敷地面積	20,985 m ²		
所有者	恵庭市		
区分区域	市街化区域内	用途地域	第一種住居地域
建蔽率	60%	容積率	200%
その他 地域区域	建築基準法第22条の規定に基づき指定する区域	高さ制限	なし
道路斜線	20m（1：1.25）	隣地斜線	20m（1：1.25）
日影規制	4m 4h-2.5h 制限範囲：10m超	公共下水道区域	区域内（公共下水道）
現状	更地（市営住宅柏陽団地跡地）		
接道条件	西側：柏木戸磯通（4車線、幅員18m） 東側：柏木市営住宅線（2車線、幅員13m） 北側：柏木中通線（4車線、幅員28.5m） ※跨線橋部分は2車線、敷地前面は一方通行の1車線（幅員9.0m） 南側：若草小学校通線（2車線、幅員11m） ※拡幅工事实施予定		
その他	・北海道景観計画区域（一般区域） ・一部、浸水想定区域（茂漁川）：水深0.5m未満 ※想定最大規模（1,000年に1回程度の割合で発生する降雨量）の場合		

(2) 周辺インフラ整備状況

事業用地及び周辺のインフラ整備状況は、以下を参照の上、事業者は自らの責任において当該資料の内容を解釈し、利用すること。業務実施に際し必要となる接続位置や費用負担等については、事業者が管理者又は供給業者へ確認すること。

- ①.【資料 3「道路現況図」】
- ②.【資料 4「上水道埋設状況図」】
- ③.【資料 5「下水道埋設状況図」】
- ④.【資料 6「電気・電話状況図」】

また、事業用地には既存柏木中央 2 1、2 2 号線が存しており、第 10「事業用地周辺の工事予定に関する事項」に記載するインフラ整備工事のうち、市で実施する柏木中央 2 1, 2 2 号線下水道ルート替え工事完了後速やかに事業者において既存柏木中央 2 1、2 2 号線の道路設備及び上下水道設備等を撤去し、当該事業用地として活用可能な状態とすること。

(3) 地盤状況

地盤の状況は、「資料 7 地盤状況」を参考とし、本施設の設計及び建設工事において事業者が判断し、必要に応じて地盤調査を行うこと。

地下掘削を伴う建設工事を提案する場合においては、地下掘削に伴う湧水処理費用の算出の際に、透水係数を 0.01cm/秒として計算・提案すること。透水係数が当該値を超過した場合又は既存の公表資料から合理的に読み取ることができない湧水処理が発生した場合は、合理的と認められる範囲において本市がその処理費用の増加分を負担する。

(4) 土壌汚染状況

本市は、事業用地について、土壌汚染のおそれのある土地利用履歴はないことを確認している。

(5) 埋蔵文化財

事業用地については、事前協議の結果、工事に支障となる埋蔵文化財は確認されていないため、埋蔵文化財に係る手続きは不要である。

ただし、工事中に地中から遺跡と認められるものを確認した場合は担当課との協議が必要になるので留意すること。

5. 本事業の実施に当たり遵守すべき法規制・適用基準等

本事業の実施に当たっては、設計、建設、維持管理及び運営等の各業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、基準等を遵守するとともに、各種指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。

また、適用法令及び適用基準は、設計、建設、維持管理及び運営等の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備に関して遵守すべき主な関係法令、条例、基準等は次のとおり。

区 分	内 容
法 令 等	1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号） 2) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号） 3) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号） 4) 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号） 5) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号） 6) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号） 7) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号） 8) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号） 9) ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号） 10) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号） 11) 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） 12) 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） 13) 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） 14) 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） 15) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号） 16) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号） 17) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号） 18) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号） 19) 電波法（昭和 25 年法律第 131 号） 20) 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） 21) 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） 22) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号） 23) 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号） 24) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号） 25) 手すり先行工法等に関するガイドライン（厚生労働省平成 21 年 4 月策定） 26) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号） 27) 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号） 28) 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号） 29) 景観法（平成 16 年法律第 110 号） 30) 特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号） 31) 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） 32) 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）

	33) 都市公園法（昭和 31 年 4 月 20 日法律第 79 号） 34) 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成 6 年法律第 44 号） 35) ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成 13 年法律第 65 号） 36) 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号） 37) ダイオキシン類対策特別措置法（平成 11 年法律第 105 号） 38) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号） 39) 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号） その他、本事業に必要な関連法令等
--	---

区 分	内 容
北 海 道 の 条 例 等	1) 北海道景観条例 2) 北海道景観条例施行細則 3) 北海道屋外広告物条例 4) 北海道屋外広告物条例施行規則 5) 建築基準法施行条例 6) 建築基準法施行細則 7) 北海道文化財保護条例 8) 北海道個人情報保護条例 9) 北海道暴力団の排除の推進に関する条例 10) 北海道福祉のまちづくり条例 11) 北海道犯罪のない安心・安全なまちづくり条例 12) 北海道環境影響評価条例 13) 北海道地球温暖化防止対策条例 14) 北海道省エネルギー・新エネルギー促進条例 15) 北海道青少年健全育成条例 その他、本事業に必要な関連条例等

恵 庭 市 の 条 例 等	1) 恵庭市都市計画法施行細則 2) 恵庭市水道事業給水条例 3) 恵庭市公共下水道条例 4) 給水装置工事設計施工指針（令和3年） 5) 恵庭市公共下水道等雨水流出抑制に関する指導要綱 6) 恵庭市環境基本条例 7) 恵庭市廃棄物の処理及び清掃に関する条例 8) 恵庭市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則 9) 恵庭市個人情報保護条例 10) 恵庭市暴力団排除条例 11) 恵庭市文化財保護条例 12) 恵庭市火災予防条例 13) 恵庭市高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に係る道路の構造に関する基準を定める条例 14) 恵庭市駐車場条例 15) 恵庭市自転車等駐車場条例 16) 恵庭市都市公園条例 その他、本事業に必要な関連条例等
---------------------------------	--

区 分	内 容
参 考 仕 様 書 ・ 参 考 基 準	1) 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 2) 新営一般庁舎面積算定基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 3) 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監修） 4) 官庁施設の環境保全性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 5) 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監修） 6) 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 7) 建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 8) 官庁施設の設計業務等積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 9) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 10) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 11) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 12) 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 13) 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監修） 14) 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監修） 15) 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 16) 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 17) 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 18) 建築改修工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

19)	建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
20)	建築鉄骨設計基準及び同解説（建設省大臣官房官庁営繕部建築課監修）
21)	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
22)	建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
23)	鉄骨設計標準図（社団法人公共建築協会編集）
24)	擁壁設計標準図（社団法人公共建築協会編集）
25)	構内舗装・排水設計基準及び同解説（社団法人公共建築協会編集）
26)	建築工事施工チェックシート（社団法人公共建築協会編集）
27)	電気設備工事施工チェックシート（社団法人公共建築協会編集）
28)	機械設備工事施工チェックシート（社団法人公共建築協会編集）
29)	官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
30)	高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省住宅局建築指導課監修）
31)	建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
32)	建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
33)	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設備・環境課監修）
34)	公共建築工事内訳書標準書式（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
35)	公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
36)	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監修）
37)	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監修）
38)	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監修）
39)	公共建築数量積算基準・同解説（日本建築積算協会編集）
40)	雨水利用・排水再利用設備計画基準・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
41)	構内舗装・排水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課監修）
42)	官庁施設の基本的性能基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
43)	建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策研究所監修）
44)	工事写真の撮り方（建築編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
45)	工事写真の撮り方（建築設備編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
46)	石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
47)	建築工事安全施工技術指針・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
48)	官庁営繕部における平成 15 年度からのホルムルデヒド等の室内空気中の化学物質の抑制に関する処置について（通知）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
49)	公共工事コスト縮減対策に関する新行動指針（国土交通省）
50)	建設リサイクル法関連
51)	室内空気中化学物質の室内濃度指針値について（厚生労働省医薬・生活衛生局長通知）
52)	安全・安心ガラス設計施工指針（（一財）日本建築防災協会監修）
53)	茂漁川洪水浸水想定区域図（恵庭市）
54)	建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）（（一社）住宅性能評価・表示協会）
55)	建築工事標準仕様書/同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）
56)	公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
57)	恵庭市雨水流出抑制技術指針（恵庭市公営企業水道部下水道課）
58)	恵庭市公共施設花づくり基本指針（恵庭市）
なお、解釈に関して基準等の間で相反する等疑義が生じた場合は、別途本市と協議のうえ、適否について決定	

するものとする。

6. 事業の対象施設

(1) 事業の対象施設

本事業の対象施設は整備対象施設、撤去対象施設及び維持管理対象施設、運営対象施設（自動販売機設置運營業務、自主事業を含む）から構成されるものとする。なお、すみれ保育園、事業用地周辺道路・上下水道施設は本事業の対象外である。

表 1-2 対象施設一覧

	公共諸室	外構	駐車場	公園	民間収益施設	すみれ保育園	事業用地周辺道路・上下水道施設	事業用地内道路・上下水道施設
整備対象施設	●	●	●	●	●	-	-	-
撤去対象施設	-	-	-	-	●	-	-	●
維持管理対象施設	●※1	●※1	●	-	●	-	-	-
運営対象施設	●※2	●	●	-	●	-	-	-
自動販売機の設置 運営対象施設	●	●※3	-	-	●※3	-	-	-
自主事業対象施設	●	●	●	●※4	●	-	-	-
本事業対象外	-	-	-	-	-	●※5	●	-

※1：市が調達した備品等は市が維持管理するものとする。

※2：公共諸室の運営は事業者であるが、公共諸室を使用する市の事業（憩の家、子育て支援センター、学童クラブ、子どもひろば、災害時の避難所運営）は市が実施する。

※3：設置は任意とする。

※4：維持管理・運営は別途指定管理者にて実施していることから、実施にあたっては公園管理者と協議の上、適切な手続きを行うこと。

※5：事業者はすみれ保育園の配置計画を提案し、すみれ保育園用地及び事業用地を確定のうえ測量を行う。

(2) 施設の構成

本複合施設は、公共諸室及び外構・駐車場、公園、民間収益施設から構成される。

① 公共諸室

公共諸室は、次の機能として活用される。

ただし、いずれの機能も常設ではなく、活動室等を共用して活用するものとする。

ア. 地区会館機能

イ. 憩の家機能

ウ. 子育て支援センター機能

エ. 学童クラブ機能

オ. 子どもひろば機能

カ. 地域会館機能

キ. 防災機能

ク. その他機能

共用機能、駐車場、外構等

② 外構・駐車場

公共諸室利用者及び民間施設利用者、公園利用者のための外構並びに公共諸室利用者及び民間施設利用者のための駐車場とする。それぞれ必要面積を確保し、利便性の高い施設とする。

③ 公園

現行かしわぎ公園と同面積の 6,300 m²で整備し、都市計画公園とする。

公共諸室と民間収益施設との一体的利用を想定する。

維持管理及び運営業務は、市が別途選出した指定管理者により実施する。

④ 民間収益施設

本施設利用者の利便性向上を目的とした事業者による民間収益事業及び専用する外構・駐車場とする。なお、民間施設は、公共諸室と建物内で往来できる一体の建物として整備する。

7. 業務の範囲

(1) 事業者が実施する業務

本事業に関し、事業者は次に示す業務を行う。

① 統括業務

ア. マネジメント業務

イ. セルフモニタリング業務

② 公共諸室整備業務

ア. 公共諸室の設計業務

イ. 公共諸室の建設業務

ウ. 公共諸室の工事監理業務

- エ. 備品等調達設置業務
- ③ 外構・駐車場整備業務
 - ア. 外構・駐車場の設計業務
 - イ. 外構・駐車場の建設業務
 - ウ. 外構・駐車場の工事監理業務
- ④ 公園整備業務
 - ア. 公園の設計業務
 - イ. 公園の建設業務
 - ウ. 公園の工事監理業務
- ⑤ 運営準備業務
 - ア. 運営準備業務
 - イ. 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
 - ウ. 開館式典及び内覧会等の実施業務
- ⑥ 維持管理業務
 - ア. 建築物保守管理業務
 - イ. 建築設備保守管理業務
 - ウ. 備品等保守管理業務
 - エ. 外構保守管理業務
 - オ. 駐車場保守管理業務
 - カ. 衛生管理業務
 - キ. 施設管理警備業務
 - ク. 修繕・更新業務

※大規模修繕は、本事業の事業範囲外である。
- ⑦ 運営業務
 - ア. 利用予約受付・貸室運営業務
 - イ. 管理運営業務
 - ウ. 利用料金の徴収管理業務
 - エ. 広報・情報発信業務
 - オ. 安全管理業務
 - カ. 自動販売機の設置運営業務
 - キ. 自主事業
- ⑧ 民間収益事業
 - ア. 民間収益施設の設計業務
 - イ. 民間収益施設の建設業務
 - ウ. 民間収益施設の工事監理業務
 - エ. 民間収益施設の運営準備業務

オ. 民間収益施設の維持管理業務

カ. 民間収益施設の運営業務

⑨ その他

柏木中央 21、22 号線道路及び上下水道施設撤去

(2) 本市が実施する業務

次の業務については、本事業の範囲とはせず、本市が実施する。

① 既存集約対象施設から本施設への引越し業務

② 柏陽憩の家の運営業務

③ 子育て支援センターはくようの運営業務

④ 若草学童クラブの運営業務

⑤ 柏陽子どもひろばの運営業務

⑥ 災害時等の避難所運営業務

⑦ 公共諸室に係る光熱水費などの支払い

⑧ 公園の維持管理・運営業務（市が別途選出する指定管理者による）

⑨ すみれ保育園の設計・建設・維持管理・運営業務

(3) 地元企業への配慮

設計、建設、維持管理及び運営業務の実施に当たっては、可能な限り市内業者を活用するなど、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。

(4) 事業関連資料の DX 対応

事業者が作成し、市へ提出する資料等は原則データ納品とする。データ納品がふさわしくないものについては市と協議し、納品方法を決定すること。

8. 事業スケジュール（案）

本事業のスケジュール（案）は以下のとおりとする。

表 1-3 事業スケジュール（案）

業務		期間
優先交渉権者の選定及び公表		令和 7（2025）年 12 月
事業契約の締結		令和 8（2026）年 2 月
公共諸室	設計・建設※ ³	令和 8（2026）年 2 月～令和 9（2027）年 12 月末日
	運営準備	施設引渡し日の翌日から供用開始まで
	維持管理	施設引渡し日の翌日から令和 25（2043）年 3 月末日
	運営	供用開始日から令和 25（2043）年 3 月末日

	供用開始※ ¹	令和 10（2028）年 4 月 1 日（土）
外構施設・ 駐車場	設計・建設※ ³	令和 8（2026）年 2 月～令和 9（2027）年 12 月末日
	運営準備	施設引渡し日の翌日から供用開始まで
	維持管理	施設引渡し日の翌日から令和 25（2043）年 3 月末日
	運営	施設引渡し日の翌日から令和 25（2043）年 3 月末日
	供用開始※ ¹	令和 10（2028）年 4 月 1 日（土）
公園 ※ ²	設計・建設※ ³	令和 8（2026）年 2 月～令和 9（2027）年 12 月末日
	供用開始	令和 10（2028）年 4 月 1 日（土）
民間収益施設	設計・建設	令和 8（2026）年 2 月～令和 9（2027）年 12 月末日
	運営準備	施設整備から運営開始まで
	維持管理	施設整備から廃止まで
	運営	施設整備から廃止まで
	供用開始※ ¹	令和 10（2028）年 4 月 1 日（土）
柏木中央 21 号線、22 号線	撤去（埋設イ ンフラ含む）	道路廃止並びに下水道ルート替え工事完了から本複 合施設着手まで

※¹「供用開始」は、本施設における施設利用者へのサービスの開始を意味する。

※² 公園は都市計画変更を要する。詳細は第 5 章 4.公園の設計業務に係る要求水準による。

※³ 期間内に完成検査及び施設引渡しまで完了すること。

9. 指定管理者の指定

市は、公共諸室及び外構、駐車場を地方自治法第 244 条に規定する公の施設として指定し、事業者を維持管理業務及び運営業務期間中の指定管理者に指定する。詳細は募集要項等において示す。

10. 事業期間終了時の要求水準

事業者は、本事業の事業期間終了時において、本事業の対象施設のすべてが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

なお、本事業の事業期間終了 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とともに、本事業の事業期間終了の 1 年前までに、本書で定める公共諸室及び外構、駐車場の性能、機能を満たすにあたり補修、修繕、更新等の必要性を検討し、本事業の事業期間終了までに必要な対応を行うこと。

第2章 統括業務

1. 総則

(1) 業務の目的

事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに提案書に基づき、適正かつ確実に事業を遂行すること。そのため、次の業務のほか、本事業の安定的かつ円滑な推進のため、事業者が必要と判断した業務を実施すること。

(2) 業務区分

- ① マネジメント業務
- ② セルフモニタリング業務

2. マネジメント業務の要求水準

(1) 業務内容

① 統括管理責任者の配置

本事業全体を統括する責任者として、代表企業から選任した統括管理責任者を配置し、本市に通知すること。統括管理責任者は、実務面における責任者としての役割を担うものとし、本市との窓口、本事業に関連する事業者全てのとりまとめ等、本事業を確実に推進させるためのマネジメントを実施するものとする。

② 実施体制の構築

事業者において役割及び業務分担を明確化のうえ、適切なリスク分担を行うこと。

③ スケジュール管理

事業契約締結日から本事業が終了する日までにおける、事業工程表を作成のうえ、事業契約締結後 14 日以内に本市に提出するとともに確認を受け、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。なお、事業工程に変更があった場合、その都度、事業工程表を本市に対し速やかに提出して確認を受けること。

3. セルフモニタリング業務の要求水準

(1) 業務内容

本市は、事業者が行う本事業が要求水準書等に基づき実施されているか随時及び定期的に確認（以下、この要求水準書の達成状況の確認のための一連の行為を「モニタリング」という。）を行う。また、事業者は、常時要求水準書等に基づく業務を実施できているかを自ら確認（以下「セルフモニタリング」という。）するため「モニタリング実施計画」を作成し、本市の承認を得るものとする。統括管理、維持管理、運営業務において、モ

モニタリングの結果、要求水準書等を達成できていないことが確認された場合は、改善措置等勧告を行うことを予定している。

① セルフモニタリング

事業者は、本市によるモニタリングを受ける前に、要求水準書等を遵守しているかについて、セルフモニタリングを行うこと。

ア. セルフモニタリングの実施

事業者は、セルフモニタリングを下記の時点において実施すること。

- ・実施設計（確認申請提出前・実施設計完了時）
- ・建設工事完了時
- ・本施設の引き渡し後の各会計年度の年毎（統括管理、維持管理、運営業務）

イ. セルフモニタリング報告書の作成

事業者は、次の内容を記載したセルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出及び報告を行うこと。なお、統括管理、維持管理、運営業務のモニタリングについては、「資料 8 恵庭市指定管理者制度モニタリングマニュアル」による。

- ・セルフモニタリングの実施状況
- ・要求水準等確認報告書
- ・要求水準書等の未達が発生した場合の内容、時期、影響、対応状況
- ・要求水準書等の未達が発生した場合の改善方策

② 本市によるモニタリング

本市は、事業者からセルフモニタリング報告書をうけ、定期的な確認を行うほか、日常及び随時事業内容の確認や説明を求める。事業者は、当該説明及び確認の実施に対し、最大限の協力をする。

ア. 設計・建設業務に関するモニタリング

本市は、事業者が設計・建設業務を行うにあたり、次の時点においてモニタリングを行う。

- ・実施設計（確認申請提出前・実施設計完了時）
- ・建設工事完了時

イ. 統括管理、維持管理、運営業務に関するモニタリング

「資料 8 恵庭市指定管理制度モニタリングマニュアル」による

(2) その他

事業者において、維持管理・運営業務を実施にあたり、「施設賠償責任保険」、「第三者賠償保険」を付保しなければならない。

第3章 公共諸室整備業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の目的

第1章3.「本事業の目的」に合致した、公共諸室を整備することを目的とする。

(2) 業務区分

- ① 公共諸室の設計業務
- ② 公共諸室の建設業務
- ③ 公共諸室の工事監理業務
- ④ 備品等調達設置業務

2. 建築計画に係る要求水準

(1) 公共諸室の配置・ボリューム

- ・ 公共諸室は全体面積が 1,300 m²の±10%程度とし、平屋建てとする。
- ・ 各諸室は、周囲への配慮をしつつ広く感じられるような天井高を確保すること。
- ・ 敷地を最大限活用し、各施設のスペース確保や一体性確保と賑わい創出に努めること。
- ・ 安全で分かりやすい施設配置とし、不審者の監視や死角を作らないなど、安心感、安全性に配慮すること。
- ・ 避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。
- ・ 建物のエントランスのうち少なくとも1つは公園側に計画すること。
- ・ 周辺地域住民の生活環境及び周辺事業者の事業環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

(2) 公共諸室の動線計画

① 本施設へのアクセス

- ・ 周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- ・ 歩行者動線は自転車や自動車動線を想定し、安全な動線計画とすること。
- ・ 来館者車輦は柏木戸磯通側又は若草小学校通線からの出入りとする。
- ・ 事業用地周辺は小中学校の通学路となっていることに配慮した来館者動線とすること。

② 建物内動線

- ・ 利用者の利便性、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）を考慮した動線計画を行うこと。
- ・ メインエントランスから事務室受付までの動線は特にバリアフリーに配慮し、誘導用ブ

ロック等を設置すること。

- ・来館者利用空間と執務空間を明確に区分して、市民、職員ともにスムーズな動きとなるように配慮すること。
- ・利用者が迷うことなく円滑に利用にできるような合理的な動線計画とすること。
- ・公共諸室と民間機能は建物内で往来できるものとし、管理上適切な区画ができる仕様とするとともに、一体的な利用を促す動線計画とすること。

(3) 平面計画

- ・本複合施設を構成する各施設の運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- ・平面計画に当たっては、施設や諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮し、各施設を適切に配置すること。
- ・公共諸室運営時間外、民間施設営業時間外に他のスペースから往来を防止するため、シャッター等で他のスペースと仕切れるようにすること。ただし、職員は執務スペースへの出入りができるよう、シャッターや間仕切壁などにドアを設置すること。
- ・「資料 9 必要諸室及び仕様」に記載のない諸室を新たに提案・設置することは妨げない。ただし、延べ床面積については第3章 2. (1) による。
- ・誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。

(4) 仕上げ計画

① 一般事項

- ・多世代が集まる市民活動拠点として柏陽地区のシンボルにふさわしいデザインとなるように計画すること。
- ・地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮し、構造躯体の保護を考慮した内外装材とすること。
- ・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・内装仕上げ材は、各諸室の用途、利用内容や形態など特性に配慮した組合せとすること。
- ・仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理が容易なものを選定すること。
- ・施設修繕時及び解体時に環境汚染を引き起こさない内外装材を選定すること。
- ・危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者の安全性に配慮すること。

と。

- ・トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ・各室において快適な断熱性能及び吸音性能を確保すること。
- ・快適で明るい施設となるよう、色彩を計画すること。
- ・廊下や階段等には、スリップ防止や衝突防止等の安全確保に配慮すること。
- ・建物デザインは、機能性を重視したデザインとすること。
- ・施設及び窓の配置は、周辺環境に十分に配慮すること。

② 揮発性有機化合物対策

- ・本業務に使用する化学物質を放散（発散）させる建築材料等の使用に当たっては、揮発性有機化合物の放散（発散）が少ない材料の使用に努める他、次の事項（以下「揮発性有機化合物対策事項」という。）を満たすものとする。
- ・ホルムアルデヒド放散（発散）建築材料に指定されている材料は、F☆☆☆☆等の規制対象外材料とすること。（以下「ホルムアルデヒド放散材料」という。）
- ・接着剤は、フタル酸ジ-n-ブチル及びフタル酸-2-エチルヘキシルを含有しない難揮発性の可塑剤を使用し、ホルムアルデヒド放散材料のほか、アセトアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・保温材、緩衝材、断熱材は、ホルムアルデヒド放散材料のほか、スチレンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・屋内に使用する塗料は、室内空气中化学物質の室内濃度指針値について（厚生労働省医薬・生活衛生局長通知）で指定された13物質（以下「13物質」という。）を放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・木質建材、家具、建具類及び二次製品は、ホルムアルデヒド放散材料のほか、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・ワックスは、有機リン系化合物を含有していないものを使用し、13物質を放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・施工時・完成後引渡し前においては、揮発性有機化合物の放散（発散）を促進するために、繰り返し換気を行い、「資料10 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル」に基づき測定を行い、結果を提出すること。

③ 木材使用

- ・内部は利用者の居心地が良くなるように床や壁の木材使用に努め、特に交流スペースは

床、壁及び備品等の木質化を図ること。

- ・木材の使用にあたっては、関係法令を遵守した上で、活用を検討すること。

(5) 安全・防犯計画

- ・避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ・建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、安全・安心ガラス設計施工指針（（一財）日本建築防災協会監修）によること。
- ・施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とし、死角の生じない計画となるよう配慮すること。
- ・公共諸室運営時間外、民間施設営業時間外に他のスペースから往来を防止するため、シャッター等を設置すること。また、公共施設（公共諸室）における管理諸室には職員及び管理者以外が容易に立ち入らないように配置すること。
- ・人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- ・個人情報等の重要な情報資産を適切に管理、保護するため、書庫等は情報セキュリティ対策を講じること。
- ・公共諸室内には防犯カメラを設置し、モニターは施設管理者が常駐するスペースへ設置すること。

(6) 防災計画

- ・火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に高齢者、障がい者、子どもなど自力で避難が困難な利用者には十分に配慮すること。
- ・コージェネレーションシステムや太陽光発電などによる電力の分散化など、大規模災害時のライフラインの確保に配慮した設備計画とすること。
- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守ること。常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・地形、地質、気象等の自然的条件による災害（人的・物的被害）を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- ・機械室にピットを設ける場合は、排水施設を整備すること。
- ・機械設備、配管設備等の耐震性を確保するとともに、備品等の転倒・落下防止対策を施し、二次災害の防止に努めること。
- ・茂漁川洪水浸水想定区域図（恵庭市）を参照の上、浸水による影響を十分に考慮すること。

と。複合施設を設計するにあたっては、上記の浸水区域を前提とした計画とすること。

(7) ユニバーサルデザイン

- ・ユニバーサルデザインの考え方を積極的に取り入れ、全ての利用者が円滑かつ快適に利用できる施設を実現すること。
- ・光環境、音環境、熱環境、空気質環境、色彩環境、触感等について、身体感覚に加え、心理的影響を考慮し快適性に配慮したものとする。

(8) 環境配慮計画

- ・第6次恵庭市地球温暖化対策実施計画（事務事業編）に基づき二酸化炭素の削減に努めること。
- ・自然エネルギーの利用については、実用性に配慮すること。加えて、見える化を行うなど、来館者へのアピール及び環境啓発にも役立つよう配慮すること。
- ・使用材料は、揮発性有機化合物の放散（発散）が少ない材料の使用に努める他、揮発性有機化合物対策事項を満たすものとする。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
- ・風害による周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
- ・本施設の排気の影響を考慮すること。
- ・再生可能エネルギー等の環境負荷の低いエネルギー（太陽光等）をできるだけ活用すること。
- ・再生可能エネルギー等の活用や省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行うこと。
- ・周辺地域に対して日光の反射による障害が出ないように配慮すること。
- ・周辺環境に配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排気ガスなどをできるだけ低減する計画とすること。
- ・屋上や外壁面などには断熱材を施すとともに、開口部には日射遮蔽性能及び断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図ること。

(9) 維持管理計画

- ・建物の長寿命化に配慮し、ライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ・建築物及び設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
- ・用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保するこ

と。

- ・ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とすること。
- ・建物の冷暖房負荷（W／m²）の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。
- ・設備更新を想定し、維持管理の容易さに配慮すること。

(10) サイン計画

- ・障がい者や子ども、高齢者など全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ・わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ・消防法、建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・公共諸室については、本市において愛称募集をすることから、決定した愛称を表記すること。
- ・最終的なサインの位置や仕様については、本市と協議のうえ決定すること。
- ・公共諸室と民間収益施設の相互利用を促し、各機能を明快に表示するサイン計画とすること。
- ・施設案内は、室名札の設置など容易に分かるよう本施設の利用者に対し、親切でわかりやすいきめ細かなサイン計画を行うこと。
- ・出入口位置が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ・外部サイン及びその支持体などのデザインは、街並みに配慮したものとする。
- ・施設名に愛称を付すため、施設名を建物外部に表示する場所を設けること。

(11) 利用想定及び要求水準

表 3-1 利用想定及び要求水準

諸室	利用想定
活動室 1	子どもひろば、地区会館、地域会館、憩の家、貸室
活動室 2	地区会館、地域会館、憩の家、貸室
活動室 3 活動室 4	学童クラブ、地区会館、地域会館、憩の家、貸室
活動室 5	子育て支援センター、地区会館、地域会館、憩の家、貸室
活動室 6	地区会館、地域会館、憩の家、貸室
多目的ホール	学童クラブ、子育て支援センター、子どもひろば、地区会館、地域会館、憩の家、貸室
交流スペース	読書スペース、自習スペース、交流スペース
共用部	授乳室、小会議室、玄関、廊下、便所、調理室

管理諸室	事務室、備蓄倉庫、物品庫、器具庫、機械室
------	----------------------

市が求める性能、各機能の面積、仕様及び必要な設備については「資料9 必要諸室及び仕様」に示す。使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、事業者が必要と考える設備を適宜設定すること。

ゾーニングに当たっては、「柏陽地区複合施設整備基本計画 図 4-4 公共諸室の整備イメージ図」を参考とすること。

3. 構造に係る要求水準

(1) 耐震性能

- ・施設の耐震安全性の分類は、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）に基づき、次のとおりとすること。

構造体の耐震安全性：Ⅱ類

非構造部材の耐震安全性：A類

設備の耐震安全性：乙類

- ・構造設計に当たっては、建築基準法による他、自重、積載荷重その他の荷重並びに積雪荷重、風荷重及び地震荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

(2) 重要度係数

- ・公共諸室の重要度係数は 1.25 とすること。
- ・構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設けること。

(3) 耐久性能

- ・鉄筋コンクリート造の場合は、公共建築工事標準仕様書／同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める計画供用期間において「標準（大規模補修不要期間 65 年）」以上の耐久性能を確保すること。
- ・木造、鉄骨造の場合も、鉄筋コンクリート造の場合と同等の耐久性能を確保するものとし、防腐、防錆等の適切な措置を施すこと。

(4) 基礎構造

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

4. 建築設備に係る要求水準

(1) 電気設備計画の要求水準

① 電灯設備

- ・コンセントは用途に適した形式及び容量を確保し、適切な位置に配置すること。
- ・交流スペースの学習カウンターには、コンセントおよび充電用 USB 差込口を適切な位置に配置すること。
- ・照明器具は原則とし LED 照明にて計画すること。
- ・照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うとともに、維持管理の容易なものとする。
- ・器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
- ・管理区分毎に一括操作ができるようにすること。
- ・各諸室において入切操作ができるようにすること。点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。また、人感センサー制御やゾーニング制御、自然採光の有効活用などにより、照明の消費電力の低減を図ること。
- ・施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は外光や人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・外灯については光害に配慮すること。
- ・その他、必要に応じて保安照明を設置すること。
- ・停電時に電源供給車両(市所有車両「三菱エクリプスクロス PHEV」(供給量 1,500W))からの接続ができるコネクタなどを計画し、電灯や非常用コンセントへの接続により電源利用出来るようにすること。
- ・大地震等の大規模災害により停電した場合においては、公共諸室は収容避難所となることから、非常用自家発電装置を整備するとともに、一部の電灯やコンセント、暖房設備が使用出来る様に計画し、各活動室及び多目的ホール、交流スペースに非常用コンセントを設けること。非常用電源等設備については「資料 11 非常用電源利用設備の考え方」に示す。

② 幹線・動力設備

- ・管理を容易に行うことが出来るようにすること。
- ・将来の幹線増設が容易になるよう、増設スペースを見込むこと。
- ・ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

③ 受変電設備（必要な場合）

- ・受変電設備が必要な場合は、屋外型とし外構内に設置すること。
- ・電気室は保守及び将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
- ・電気室は浸水、冠水等を考慮すること。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・電源設備は、通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ・経済的な電気契約が締結できるよう配慮すること。
- ・将来の支払い区分変更も考慮し、各施設毎に光熱水費の使用料金及び使用量が把握できる計画とすること。
- ・公共諸室の各室には非常用コンセントを計画すること。

④ 静止形電源設備

- ・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。ただし、非常用照明の直流電源としての兼用も可能とすること。

⑤ 発電設備

- ・後述する第3章 4. (2) 機械設備計画を参考に、暖房設備を稼働させる最小限の設備を設置すること。
- ・停電時の屋内電灯やコンセントの対応として、電源供給車両からの接続コネクタを設置すること。
- ・停電が長時間になる場合は、本市が発電機を調達する想定としている。

⑥ 雷保護設備

- ・JIS 規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

⑦ 構内情報通信網設備

- ・光端子及びネットワーク機器が施錠の上、設置できる場所を設けること。また、光回線を屋外から光端子設置場所まで配線できる配管を設けること。
- ・ネットワーク機器から本市が別途指定する場所まで LAN ケーブルを配線すること。なお、LAN ケーブルの色、Cat については別途本市の指示したものを利用することとし、壁埋込（メス口）として設置すること。
- ・ネットワーク機器の設置、当該機器への配線の接続及び設定は、別途本市が行うこととする。
- ・恵庭市公衆無線 LAN 整備方針に基づき、公共諸室利用者用の無線 LAN (Wi-Fi) を整備し、維持管理運営すること。

⑧ 構内交換設備

- ・公共諸室内の事務室に電話端末を設置すること。

⑨ 放送設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・放送設備は公共諸室事務室及び民間機能事務室から全館及び各諸室単位での放送可能な設備とすること。

⑩ テレビ共同受信設備

- ・屋上に各種テレビアンテナを設置し、公共諸室内の各諸室に直列ユニットを設置し、配線を行うこと。
- ・設置するアンテナ種別は、地上波デジタルを設置すること。また、将来の衛星放送等受信を想定して空配管を整備すること。

⑪ 防災設備

- ・消防法、建築基準法、恵庭市火災予防条例及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置し、各種設備を示す平面プランを作成し、目立つ関連場所に表示すること。
- ・防災無線システム等の構成機器の一つである戸別受信機を公共諸室事務室へ設置するため、電波の受信に必要なアンテナ取付、配線を行うこと。

⑫ 防犯管理設備

- ・非常通報装置、連絡用インターホン、エントランス、民間施設からの出入口、受付に防犯カメラを設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・施設管理者が常駐するスペースへ主防犯監視装置などを設置すること。

⑬ 誘導支援設備

- ・ユニバーサルデザインを考慮し、必要と考える誘導支援設備を実施事業者の提案により計画すること。
- ・多機能トイレには、呼び出しボタン（紐付き）を設置すること。

⑭ 防衛施設に係る騒音測定器の移設

- ・現柏陽会館に設置中の騒音測定器を北海道防衛局により公共諸室屋上に設置するため、建設工事中の移設作業員の出入り等日程調整に協力すること。
- ・電源設備等は外構に設置するものとして、位置は協議にて決定すること。
- ・協議により必要な空配管を本事業にて整備すること。

(2) 機械設備計画の要求水準

① 共通事項

- ・設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- ・機器更新時及び将来の設備増設に考慮した配置計画とすること。
- ・操作や維持管理がしやすいものとする。
- ・地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- ・給水、給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画を配慮すること。
- ・下水道管の逆流やハンドホールを経由した施設内浸水への対策を実施すること。

② 熱源機器設備

- ・使用する燃料、エネルギーの種別に関しては事業者の提案によるが、環境負荷低減に配慮した上で選定すること。
- ・高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。
- ・コージェネレーション、ヒートポンプの導入を検討すること。
- ・停電対応 GHP など検討すること。

③ 空気調和設備

- ・空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとする。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- ・管理区分毎に空調の一括操作ができるようにすること。
- ・各諸室において入切操作ができるようにすること。

④ 換気設備

- ・室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- ・省エネルギー性を考慮し換気設備の設置を検討すること。
- ・管理区分ごとに空調の一括操作ができるようにすること。

⑤ 排煙設備

- ・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

⑥ 自動制御設備

- ・公共諸室事務室において設備機器類の日常運転や維持管理、異常警報等の監視システム

を計画すること。(受変電設備を含む。)

- ・各機能、用途に応じたゾーン・室で温度管理ができるシステムとすること。

⑦ 給水設備

- ・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・給水負荷変動に考慮した計画とすること。

⑧ 給湯設備

- ・局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
- ・調理室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。

⑨ 排水設備

- ・排水は公共下水道に排出すること。直接、公共下水道に放流できない排水(廃液を貯留するものを除く。)、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外設備によって適切に排水処理した後、公共下水道に排出すること。

⑩ 衛生器具設備

- ・高齢者、障がい者、子どもなど誰もが使いやすい器具を採用し、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・清掃など維持管理のしやすさを考慮した衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ・手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー省資源に配慮した器具を採用すること。
- ・ハンドドライヤーを設置すること。
- ・多目的トイレを適切に計画し、オストメイト対応が可能な設備を導入すること。

⑪ ガス設備

- ・ガス設備を整備する場合は、ガス遮断装置やガス漏れ感知器等の安全対策をすること。

⑫ 消火設備

- ・消防法、建築基準法、恵庭市火災予防条例及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置し、各種設備を示す平面プランを作成し、目立つ関連場所に表示すること。
- ・原則として消火器ボックスは、壁埋め込み方式とすること。

5. 公共諸室の設計業務に係る要求水準

(1) 業務期間

- ・設計業務の期間は、供用開始時期に遅れが生じないように、手続き等の期間を十分考慮し事業者が計画すること。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。
- ・事業者が事業者の責に帰すことのできない事由により工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間等を市と事業者が協議して決定する。

(2) 業務体制

- ・業務体制を設計着手前に書面により報告し、確認を受けること。また、業務体制に変更が生じた場合は速やかに市に書面により報告すること。
- ・業務体制には、主任設計者（管理技術者）、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者、外構設計担当者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。

(3) 業務内容

① 事前調査等業務

必要に応じて測量、地質・地盤調査、インフラ調査、周辺家屋調査及びその他必要な手続き等を事業者の責任において、必要な時期に適切に実施すること。

調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、本市に提出し、確認を受けること。

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

ア. 住民説明会の実施と意見の反映

事業契約締結後と基本設計完了後に若草・柏陽地区住民に対し、住民説明会を実施すること。事業契約締結後は提案内容について、基本設計完了後は基本設計内容について説明することとし、実施にあたっては市と日程調整し、市の協力のもと説明会を開催すること。説明会の開催回数は時間帯を分けて原則各2回ずつ開催すること。

説明会で聴取した意見は提案及び設計に反映するよう努めるものとし、説明会の実施や意見の反映を考慮した設計期間を確保すること。

イ. 土地の形質変更に係る届出等

必要となる場合は、土壤汚染対策法第4条に定めるところにより、土地の形質変更に係る届出を行うこと。また、土壤汚染調査の命令を発出した場合には、土壤汚染調査を行うこと。

ウ. 上下水道他インフラ、敷地の車両出入口の調整

供給事業者あるいは各管理者、公安等と適切な協議を行い調整すること。

エ. 各種申請業務

本事業で必要となる関係機関との事前協議や手続き、申請等を遅滞なく適切に行うこと。また、開発行為許可申請及び建築確認申請に係る申請及び工事完了検査について対応すること。これらの手続きに係る費用は事業者の負担とする。

② 基本・実施設計及び関連業務

事業者は、本施設に関する基本設計及び実施設計を実施すること。本要求水準書で記載された事項は、基本的内容について定めるものであり、これを上回って設計・施工することを妨げるものではない。また、本要求水準書に記されていない事項であっても、本施設の性能及び機能を発揮するため、当然必要と思われるものについては事業者の責任において補足・完備させなければならない。

基本設計にあたっては、事業用地を公共施設用地、民間収益施設用地、すみれ保育園用地に分割するための各施設の配置計画を作成すること。作成した配置計画は市の確認を受け、すべての事業に支障がないと認められた後に敷地測量を実施すること。

- ・事業者は業務に必要な調査を行い、適用法令・条例・基準等に基づき、設計業務を実施すること。
- ・設計に当たり、本市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に本市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ・契約締結後速やかに、設計計画書（詳細工程表を含む）を作成し、本市に提出し、確認を受けること。
- ・設計業務の内容は、北海道が定める公共建築設計業務委託共通仕様書に示される業務を基準とすること。
- ・市が、市民、地元住民等を対象として説明会を開催する際には、市の要請に基づき協力すること。
- ・基本設計完了後、本要求水準と適合することを確認したうえで、「資料 12 基本設計図書」に定める書類を市に提出し、市による確認を受けなければならない。市は、基本設計の内容が要求水準に適合するか否かを確認する。
- ・実施設計は前記の基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、実施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。なお、工事費内訳書の書式・内容等の詳細については、市と協議すること。
- ・実施設計完了後、本要求水準と適合することを確認したうえで、「資料 13 実施設計図書」に定める書類を市に提出し、市による確認を受けなければならない。市は、実施設計の内容が本要求水準等に適合するか否かを確認する。

- ・実施設計完了後に本要求水準に適合しない箇所が発見された場合には、事業者の責任と負担において本要求水準を満足させる変更を行うものとする。なお、市は、事業者に設計の検討内容について、報告を求めることができる。その他の事由により変更が生じた場合については、事業者が市に報告を行うこととし、同様に事業者の責任と負担において変更を行うものとする。ただし、市の追加の指示や要望等による大幅な変更については、市の負担とする。

③ 国費等申請関連業務

ア. 国費等申請関係書類の作成支援

事業者は、市が実施する国費等の交付申請等に必要となる交付対象額及び交付額の算定根拠に係る下記の各種資料の作成など、市の支援を行うこと。

なお、資料については、市と協議を行い、市の指示に基づいて作成すること。

- (ア) 配置図、平面図、立面図、面積表等の工事内容が分かる図面等
- (イ) 工事費内訳明細書、積算根拠（数量、単価等）資料等（内訳書の項目分け等については別途指示）
- (ウ) 申請対象分を明示するための指定色、色塗図書等
- (エ) その他、必要となる書類等

イ. 会計実地検査等の支援業務

事業者は、本事業が国の会計実地検査の対象となることから、市が受検するにあたり資料作成や会計検査院への説明の補助等を行うこと。

また、公共事業労務費調査等、各種調査の対象となった場合は、調査書類の作成に協力すること。なお、詳細は市の指示によること。

6. 公共諸室の建設業務に係る要求水準

(1) 基本的な考え方

- ・事業契約に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- ・整備にあ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、実施事業者が責任を負うこと。
- ・近隣に対する建設工事関係の事前説明については、事業者が実施するとともに、本市はこれに協力するものとする。

(2) 着手前業務

① 技術者の配置

実施事業者は建設業務の主任技術者又は監理技術者を配置し、施工計画書と合わせて建設工事着手前に通知すること。組織体制には、主任技術者又は監理技術者の他、電気設

備、機械設備、造園に関する専門別の責任者を配置すること。また、主体工事である建築工事より現場代理人を置き、実施事業者の責任において工事の進捗管理を実施すること。

なお、建設業務における主任技術者又は監理技術者及び現場代理人は兼務可能とする。

② 近隣調査・準備検査等

- ・建設工事の着手に先立ち、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、建設工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・近隣への説明を実施すること。
- ・建物及びその建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・起工式等を実施すること。

③ 総合施工計画書等の提出

- ・建設工事に着手する前に総合施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出し、確認を受けること。

ア. 全体工事工程表

イ. 実施工程表

ウ. 建設工事着手届

エ. 工事実施体制

オ. 現場代理人の通知（経歴書を添付）

カ. 監理技術者又は主任技術者の通知届（経歴書を添付）

キ. 施工体制台帳及び施工体系図（写し）

- ・一工程の施工に着手する前に、総合施工計画書に基づく工種別施工計画書を本市に提出し、確認を受けること。
- ・施工計画書の作成にあたっては、関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な施工計画書を策定すること。
- ・地下への掘削工事に当たっては、地下水位を考慮した掘削工事計画を策定し、地下水の流出及び周辺への影響がないよう留意すること。
- ・新工法やトップランナー機器採用など官庁営繕関係統一基準等により難しい工法、材料、製品等を採用する場合は当該性能、機能等を満たすことを証明し、本市の承諾を得ること。

④ 建設に関する各種申請の適切な対応

設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。また、必要に応じて各種許可等の写しを市に提出すること。

(3) 建設工事中業務

- ・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書、総合施工計画書及び工種別施工計画書に従って施設の建設工事を実施すること。事業者は建設工事現場

に建設工事記録を常に整備すること。

- ・ 工事期間中、月報を作成し、翌月初旬に市に提出すること。また、月報に主要な工事記録写真を添付すること。
- ・ 事業者は、本市からの要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 建設業務期間中、本施設において市が行うこととしている工事について、実施時期等の調整を行うこと。なお、施設引渡し前に市が行った工事により施設等を毀損した場合は市の責により修補等を行う。
- ・ 本市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるものとする。加えて、本市が建設工事現場での施工状況の確認を事業者に対し求めた場合には、事業者はこれに誠実に対応すること。
- ・ 建設工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- ・ 建設工事を円滑に推進できるように、必要に応じて建設工事状況の近隣住民への説明等を十分に行うこと。
- ・ 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。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において対応すること。
- ・ 建設工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・ 建設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。
- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、建設工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・ 建設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、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理し、本市に報告すること。
- ・ 建設工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意すること。
- ・ 建設工事中に事故が発生した場合、すみやかに本市に報告すること。
- ・ 用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。
- ・ 建設工事中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一災害により火災等が発生した場合には、適切な対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ・ 建設工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ・ 本施設及び近隣への対応について、事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 建設工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。

- ・原則として建設工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。
- ・事業敷地周辺は小中学校の通学路となっていることから、安全対策を講じ事故の防止に努めること。

(4) 建設工事後業務

- ・完成検査及び完成確認は、本施設を本市へ引き渡しを行う前に完了させるものとする。
- ・完成検査及び完成確認は「①事業者による完成検査」から「⑤シックハウス対策の検査」の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。

① 事業者による完成検査

- ・事業者は市による完成確認に先立ち、事業者の責任において事業者による完成検査を実施すること。
- ・事業者の責任及び費用において、本施設の完成検査及び機器並びに器具の試運転検査等を実施すること。
- ・完成検査及び機器並びに器具の試運転検査等の実施については、これらの実施日の7日前までに本市に通知すること。
- ・本市は事業者が実施する完成検査及び機器並びに器具の試運転に立会うことができるものとする。
- ・本市に対して完成検査、機器並びに器具の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届とともに、揮発性有機化合物の測定結果を本市へ提出すること。

② 本市による完成確認等

本市は、「①事業者による完成検査」の終了後、本施設について、次の方法により行われる完成確認を実施するものとする。

- ・本市は事業者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ・事業者は、機器及び器具の取扱に関する本市への説明を実施すること。
- ・建築基準法による検査済証他、本施設を使用するために必要な各種証明書等の交付を本市による完成確認の前に取得すること。

③ 完成確認後の是正等

- ・本市は、「②本市の完成確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合は、これを事業者を求めることができるものとする。
- ・事業者は、前記による請求を受けた場合には、速やかに是正等を完了させるものとし、是正完了後に再度市による完成確認を受けること。
- ・事業者は、本施設の完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の

内容を完成図書に反映させるものとする。

④ 完成図書の提出

「②本市による完成確認等」の終了後、速やかに「資料 14 完成図書」に示す書類等を提出し、確認を受けること。

⑤ シックハウス対策の検査

- ・「①事業者による完成検査」に際して「資料 10 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル」に基づき本施設における揮発性有機化合物等の室内濃度を測定し、その結果を本市に報告すること。
- ・測定値が室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、「オ 本市による完成確認等」までに是正措置を講ずること。

⑥ 引渡し業務

- ・本市による完成確認の後、速やかに本施設を本市へ引渡し、必ず日付を明記した書面で行うこと。
- ・本市による完成確認後、次に掲げる引渡書類等を本市に提出すること。なお、表示の登記及び保存の登記の申請手続きは本市が行うものとする。

ア．建設、工事監理業務に係る成果物の引渡書

イ．業務完了届

ウ．本施設の鍵

- ・事業者は本市が登記を行うに当たって必要となる支援を行うこと。
- ・事業者は、開館式典や内覧会を実施すること。実施にあたっては市と調整を行うこと。

7. 公共諸室の工事監理業務に係る要求水準

(1) 業務内容

- ・工事監理業務は、建築士法第2条第8項に定める工事監理を行う業務とし、設計図書どおりに本施設が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務とする。工事監理業務を行う者は、自ら施工状況を実地にて確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう建設業務を行う者を指導することは、工事監理業務を行う者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務にあたること。
- ・事業者は、「建築基準法」及び「建築士法」に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。また、1名以上の工事監理体制（非常勤も可とする）を整えること。
- ・工事監理者は必要に応じて、建設企業は行う自主検査や使用する材料の試験、工場検査等に立ち合いをすること。
- ・工事監理者は、現場代理人から提出される工事書類について、その内容を審査して市へ

報告すること。

(2) 工事監理者の通知

建設工事に着手する前に、工事監理業務の責任者（以下「工事監理者」という。）を選任の上、本市に提出し確認を受けること。

(3) 工事監理業務計画書の提出

- ・建設工事着手前に、工事監理者に、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法等を記載した工事監理業務計画書を作成させ、本市に提出し、確認を受けること。
- ・工事監理業務計画書の作成に当たっては、建設工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。
- ・工事監理業務計画書については、建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、本市と協議し、確認を受けること。

(4) 工事監理報告書の作成

- ・工事監理者に工事監理報告書を作成させ、本市に毎月提出し、確認を受けること。
- ・工事監理報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画書に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて建設工事が施工されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、本市が確認できる内容とする。
- ・事業者は、工事監理業務終了時に業務の履行結果を「工事監理業務報告書」及び「要求水準等確認報告書」として取りまとめ、市に提出すること。

8. 備品等調達設置業務に係る要求水準

- ・備品等の調達業務を施設整備期間中に実施すること。
- ・公共諸室において必要となる備品等については、「資料 15 備品等一覧」に示す、事業者が調達するものを本事業にて調達すること。なお、「資料 15 備品等一覧」に記載のない備品等を新たに提案・設置することは妨げない。
- ・室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような備品等を検討し、本市に対して提案することし、本市の確認を受けること。なお、選定された備品等の調達に要する費用は本事業に含まれる。
- ・備品等は、シックハウス対策のため揮発性有機化合物等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。
- ・備品等は既製品の調達を基本とするが、同等以上の作り付け等の備品等を検討すること

- も認めるものとする。必要に応じて備品等の設計を行うこと。
- ・本市の確認を経て選定された備品等の一覧についての、調達や設置のスケジュールを記載した備品等設置計画書を作成し、本市に提出すること。
 - ・事業者は、市が移設する移設品の設置位置及び設置時期について市と調整を行うこと。

第4章 外構・駐車場整備業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の目的

本施設の目指す整備方針に合致した、外構・駐車場を整備することを目的とする。整備範囲は公共施設用地及び民間収益施設用地内とし、すみれ保育園用地内の外構・駐車場は対象外とする。

(2) 外構・駐車場の基本的な考え方

① 外構の基本的な考え方

公共諸室及び民間収益施設、公園利用者のための外構は一体的で利便性の高い計画とする。

民間収益事業のための専用外構（ドライブスルー車路、荷物搬入スペース等）は、民間収益施設と位置付け、外構には含まないものとする。外構の負担割合は、公共諸室及び公園分と民間収益施設分で明確に分けることが困難である場合は、公共諸室面積と公園面積の合計と民間収益施設面積で面積按分とする。

② 駐車場の基本的な考え方

公共諸室利用者のための駐車場は利便性と安全性を考慮した計画とする。

民間施設利用者のための駐車場は民間収益施設として事業者提案により整備することとするが、公共諸室利用者ための駐車場と一体の駐車場として整備すること。一体として整備することで、駐車場を公共諸室分と民間施設分で明確に分けることが困難である場合は、事業費負担割合は台数按分とする。

(3) 業務区分

- ① 外構・駐車場の設計業務
- ② 外構・駐車場の建設業務
- ③ 外構・駐車場の工事監理業務

2. 外構計画に係る要求水準

(1) 外構・駐車場の配置・ボリューム

公共諸室及び公園、民間施設の一体的な利用を促す利便性の高い外構・駐車場の配置とする。

表 4-1 外構・駐車場のボリューム

施設	整備内容	規模
外構施設	通路、植栽、外部物置等	事業者提案による
駐車場（公共諸室分）	利用者用 30 台、職員用 10 台	1,200 m ² 30 m ² /台と想定

(2) 外構・駐車場計画

- ・公共諸室分の必要台数を確保すること。うち身障者用駐車場を 1 台分以上設けること。
- ・来館者車両は市道柏木戸磯線側及び市道若草小学校通線側からの出入口とすること。
- ・身障者駐車スペースからメインエントランスまでの通路に誘導用ブロック等を整備し、駐車場から公共諸室へのバリアフリー動線を確保すること。
- ・駐車場は緊急車両（救急車を想定）の動線や寄付きにも配慮すること。
- ・来館者駐車場の舗装及び排水の設計は、構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同等以上とすること。
- ・恵庭市雨水流出抑制技術指針に基づき、雨水流出抑制について市下水道部と協議を行うこと。
- ・舗装の種類を選定に当たっては、景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ・恵庭市公共施設花づくり基本指針に則った花づくりを計画すること。
- ・駐車及び通路機能に必要な路面表示を行うこと。
- ・公共諸室や民間施設の消火活動に支障を来さない外構計画とすること。
- ・災害時には避難所施設の設置が想定されるため、トイレトレーラー（全長約 12m、幅約 2.5m）の侵入可能な出入口及び駐車場の平面計画とすること。
- ・駐車場への出入りや駐車場内の通行、駐車を安全に行えるよう適切な標識等の設置や視認性の確保を行うこと。
- ・柏木中通と柏木戸磯通の交差点の歩道側に、通学児童・生徒の信号待機スペースを設けること。

3. 外構設備に係る要求水準

- ・来館者の車両動線や歩行者動線に配慮した位置に駐輪場を設けること。駐輪場の必要台数は事業者提案による。なお、必要台数については根拠資料を示し、市の承認を受けること。
- ・夜間の歩行者の安全・防犯を考慮した照明設備等を計画すること。また、照明器具は省エネルギー性とライフサイクルコストに配慮し、効率の高いものとする。
- ・駐車場及び駐輪場を見通せる位置に防犯カメラを設置し、モニターは施設管理者が常駐するスペースへ設置すること。

- ・外構内に備蓄倉庫 10 m²程度、公共諸室から発生するごみの保管に適当な規模のごみ庫、その他適宜物置を設けること。
- ・備蓄倉庫内の備品は市が調達及び管理するものとする。
- ・ごみ庫は廃棄物の種類ごとの保管が可能な仕様とし、鳥獣対策及び臭気対策を講じ清潔に維持されるよう配慮するとともに、車での搬出入が可能な配置とすること。なお、複合施設の廃棄物を保管するものとし、すみれ保育園から発生する廃棄物は含まない。
- ・消防法、建築基準法、恵庭市火災予防条例及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。

4. 外構・駐車場の設計業務に係る要求水準

(1) 業務期間

- ・設計業務の期間は、公共諸室の設計業務に関する要求水準に準ずること。

(2) 業務体制

- ・業務体制は、公共諸室の設計業務に関する要求水準に準ずること。

(3) 業務内容

公共諸室の設計業務に係る要求水準に準じて基本・実施設計及び関連業務を行うこと。また、公共諸室整備業務及び公園整備業務と不整合のないよう照査し、建設業務を円滑に実施できるよう考慮した設計とすること。

5. 外構・駐車場の建設業務に係る要求水準

公共諸室の建設業務に係る要求水準に準じて建設業務を行うこと。また、公共諸室整備業務と総合的な施工区分や工程管理等を実施し、建設業務を円滑に進めること。

6. 外構・駐車場の工事監理業務に係る要求水準

公共諸室の工事監理業務に係る要求水準に準じて工事監理業務を行うこと。

第5章 公園整備業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の目的

本施設を目指す整備方針に合致した、公園を整備することを目的とする。

(2) 業務区分

- ① 公園の設計業務
- ② 公園の建設業務
- ③ 公園の工事監理業務

2. 公園計画に係る要求水準

(1) 公園の配置・ボリューム

公共諸室及び駐車場、民間収益施設との一体的な利用を促し、にぎわいを創出できる公園の配置とするとともに、形状は整形を基本とすること。

公園は都市計画公園とすることから、測量のうえ公園の範囲を明示するための境界石を敷設すること。

ゾーニングに当たっては、「柏陽地区複合施設整備基本計画 図 4-13 公園の整備イメージ図」を参考とし、周辺環境との調和に配慮した配置計画とすること。また、若草小学校通線及び柏木市営住宅線に接すること。

表 5-1 公園のボリューム

施設	整備内容	規模
かしわぎ公園	現かしわぎ公園と同規模の都市計画公園として整備	6,300 m ²

(2) 公園計画

小さな子どもから高齢者まで世代を問わず利用できる公園として整備すること。かしわぎ公園には遊具エリア、健康エリア、地域交流エリアの3つのエリアを整備すること。

地域住民や事業用地内に移転される保育園などの利用者の声を取り入れた公園整備となるようワークショップ方式による意見交換会など事業者主体で開催すること。

① 遊具エリア

- ・誰もが利用できるインクルーシブ遊具を設置すること。遊具の規模の指定はなく、最大

設置数は7基以内とする。

② 健康エリア

- ・ウォーキングできる散策路を配置すること。適宜、健康遊具を配置すること。
- ・散策路は芝とはせず、雨天の後も滑りにくく維持管理しやすい材質を選定すること。

③ 地域交流エリア

- ・地域の行事やイベント、スポーツ等多目的に利用できる広場を整備すること。

④ その他

- ・公園内に築山を整備すること。築山はそり滑りで利用した際に道路への飛び出しを防ぐ計画とするとともに、施設の見通しに配慮した高さとすること。
- ・公園内に木陰をつくる樹木を設けること。また、樹木からの落葉が道路敷地に堆積しないよう配慮した配置とすること。
- ・公園用駐車場は不要とする。

3. 公園設備に係る要求水準

- ・公園は公共諸室や民間収益施設との連携を期待し、適切にベンチ・テーブル・東屋・水飲み場等を配置すること。また、公園周囲には外柵石を設けること。
- ・防犯上の死角を発生させないように適切な光量・台数の外灯を配置し、器具はLED照明とし、省エネルギー性とライフサイクルコストに配慮すること。

4. 公園の設計業務に係る要求水準

(1) 業務期間

- ・設計業務の期間は、公共諸室の設計業務に関する要求水準に準ずること。

(2) 業務体制

- ・業務体制は、公共諸室の設計業務に関する要求水準に準ずること。

(3) 業務内容

① 基本・実施設計及び関連業務

公共諸室の設計業務に係る要求水準に準じて基本・実施設計及び関連業務を行うこと。また、公共諸室整備業務及び外構・駐車場整備業務と不整合のないよう照査し、建設業務を円滑に実施できるよう考慮した設計とすること。

設計にあたっては公園管理者と協議し、設計内容の確認を受けること。

② 都市計画変更手続き支援業務

事業者は、市が実施するかしわぎ公園の都市計画変更手続きに必要な各種資料の作成など、市の支援を行うこと。また、事業認可についても必要な書類作成支援を行うこと。

なお、資料については、市と協議を行い、市の指示に基づいて作成すること。

表 5-2 かしわぎ公園都市計画変更スケジュール（案）

都市計画変更下協議	令和 8 年 5 月
都市計画審議会（予備審議）	令和 8 年 8 月
都市計画審議会（本審議）	令和 9 年 2 月
都市計画変更 告示	令和 9 年 3 月

5. 公園の建設業務に係る要求水準

公共諸室の建設業務に係る要求水準に準じて建設業務を行うこと。また、公共諸室整備業務と総合的な施工区分や工程管理等を実施し、建設業務を円滑に進めること。都市計画変更手続き完了後の着手となることに留意すること。

6. 公園の工事監理業務に係る要求水準

公共諸室の工事監理業務に係る要求水準に準じて工事監理業務を行うこと。

第6章 運営準備業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の目的

運営準備業務は、「表 6-1 運営準備業務の対象施設」を対象とし、供用開始後、円滑に運営業務を実施できるよう、運営業務開始日までの間に必要な準備を行うこと。

(2) 業務区分

- ① 運営準備業務
- ② 供用開始前の広報活動及び予約受付業務
- ③ 開館式典及び内覧会等の実施業務

(3) 対象施設

運営準備業務は、以下の施設を対象とする。

表 6-1 運営準備業務の対象施設

	公共諸室	複合施設外構施設	複合施設駐車場施設	公園	民間施設
運営準備業務	●	●	●	-	※1
供用開始前の広報活動 及び予約受付業務	●	-	-	-	※1
開館式典及び内覧会等 の実施業務	●	-	-	-	※1

※1：民間収益事業による業務とする。

(4) 業務実施上の留意点

- ・業務計画策定及び必要な人員並びに備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、本施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。
- ・事業者は、供用開始までに必要と考える準備業務・スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、市との協議、承認期間に配慮し、業務期間に限らず、契約締結後より準備を行うこと。

- ・事業者は、運営準備業務の実施に先立ち、業務計画書の作成の上、市に提出し、以下の期日までに市の承認を受けること。

表 6-2 運営準備業務に係る提出期限

項目・内容	提出期日
運営準備スケジュール (実施体制、内容、スケジュール等)	インターネットホームページ開設の2か月前
開会式典及び内覧会等の実施計画書 (開会式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	開会式典及び内覧会実施予定日の2か月前

- ・開館後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は運営準備期間中に、市に対しで市が関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- ・事業者は運営準備業務を完了し、且つ業務計画書にしたがって対象施設の維持管理業務及び運営業務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。
- ・事業者は、運営準備業務について実施した内容を記載した業務報告書を作成し、供用開始後30日までに市に提出すること。

2. 業務の要求水準

(1) 運営準備業務に係る要求水準

① 運営体制の確立及び責任者等の教育訓練

- ・事業者は、維持管理及び運営業務に必要な維持管理業務統括責任者及び維持管理業務責任者、運営業務統括責任者及び運営業務責任者を配置し、供用開始日までに、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、維持管理業務及び運営業務開始後直ちに円滑な業務を実施すること。
- ・また、②に示す各種マニュアル等の内容について、維持管理業務及び運営業務開始日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

② 各種マニュアル等の整備

ア.各種業務マニュアルの作成、改訂

- ・本要求水準書を踏まえ、本市と協議のうえ各種業務を遂行するに当たって必要な各種の業務マニュアルを作成し、維持管理業務及び運営業務開始の30日前までに市に提出し、承認を受けること。
- ・各種業務マニュアルは適宜、市と協議のうえ必要な更新及び改訂を実施すること。
- ・非常時・緊急時において、本施設の利用者の安全確保を図るとともに、建物や設備等の保全を図る観点から、緊急時対応マニュアルを作成し、被害拡大の防止及び、施設機能の復旧に必要な措置を取ること。

イ.施設台帳の作成、改訂

- ・市と協議のうえ施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。
- ・施設台帳は適宜、市と協議のうえ必要な更新及び改訂を実施すること。

③ 既存施設からの移転支援

- ・市が実施する既存施設からの移転機能（引越し）に関し、機能移転スケジュールの作成支援や関係者との日程調整、公共諸室の開錠等について協力すること。
- ・市が実施する事業の備品整備や教育訓練等においても、日程調整等を実施すること。

④ 運営事業全体計画書の策定

- ・運営事業全体計画書（運営準備業務計画書を含む）を作成し、市に提出すること。また、市の承認を得た上で、その実施に向けて準備すること。

⑤ 運営準備業務報告書の提出

- ・運営準備業務完了後 1 か月以内に運営準備業務報告書を作成し、市に提出すること。

(2) 供用開始前の広報活動及び予約受付業務に係る要求水準

① 広報活動

- ・広報活動は、供用開始に向けて適切な時期に開始し、計画的に実施すること。
- ・施設案内に関するホームページを開設し、施設の情報を提供すること。また、ホームページの開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。
- ・対象施設の概要を記載したパンフレットを作成すること。パンフレットの体裁・サイズ等は事業者の提案による。なお、市の使用分 1,000 部についても事業者にて準備すること。作成データも市へ提供すること。

② 予約受付業務

- ・供用開始の 2 か月前から施設利用申し込みの受付を予約システムにて対応すること。また、問い合わせに対しては電話またはメール等にて対応すること。

(3) 開館式典及び内覧会等の実施業務に係る要求水準

- ・供用開始に合わせて、地域住民や市の関係者等を対象とした開館式典及び関連行事を企画し、日程調整の上実施すること。
- ・詳細な内容は事業者提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。
- ・招待者の選定については市と協議すること。また、開館式典に併せて、内覧会を実施すること。
- ・実施にあたっては、供用開始前であることを踏まえて、必要となる清掃、警備等を行うこと。

第7章 維持管理業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の目的

本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、建築物、建築設備、外構施設、駐車場施設、備品等の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施すること。なお、市が調達した備品等については市が維持管理を行うものとする。

(2) 業務の区分

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品等保守管理業務
- ④ 外構保守管理業務
- ⑤ 駐車場保守管理業務
- ⑥ 衛生管理業務
- ⑦ 施設管理警備業務
- ⑧ 修繕・更新業務

(3) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、下表とする。

なお、公共諸室の大規模修繕は業務の対象範囲に含まないものとする。

表 7-1 維持管理業務の対象施設

	公共諸室	外構	駐車場	公園	民間施設
建築物保守管理業務	●	●	●	-	※1
建築設備保守管理業務	●	●	●	-	※1
備品等保守管理業務	●	●	●	-	※1
外構保守管理業務	-	●	-	-	※1

駐車場保守管理業務	-	-	●	-	※1
衛生管理業務	●	●	●	-	※1
施設管理警備業務	●	●	●	-	※1
修繕・更新業務	●	●	●	-	※1

※1：民間収益事業による業務とする。

(4) 業務の期間

業務期間は本施設の引渡し日の翌日より、事業期間終了までとする。

(5) 業務の実施体制

下記に示す業務従事者を定め、供用開始の3か月前までに本市へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も速やかに市に報告すること。

なお、各業務従事者の兼務は認めることとするが、民間施設運營業務については会計が明確に分かれるように配慮すること。

① 業務責任者

- ・維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理業務統括責任者」、維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「維持管理業務責任者」及び業務の実施体制を定め、本市に報告すること。
- ・各々が担うべき役割を確実に行うことが可能な場合は、「維持管理業務統括責任者」と「維持管理業務責任者」を兼務することは可能とする。
- ・市が実施する事業の指定管理者とも適宜調整を行うこと。

② 業務担当者

- ・各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(6) 業務計画書

① 維持管理業務の業務計画書の作成、提出

- ・供用開始予定日の3ヶ月前までに、維持管理業務の実施に必要な管理体制、業務分担及び緊急連絡体制等の事項を定めた各維持管理業務の業務計画書を本市に提出し、本市の承諾を受けること。

② 維持管理業務の年度別業務計画書の作成、提出

- ・毎年度、維持管理業務を実施するために必要な事項を記載した維持管理業務の年度別業

務計画書を作成し、当該事業年度が開始される 30 日前までに本市に提出し、本市の確認を受けること。

- ・維持管理業務の年度別業務計画書には、維持管理業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載するとともに、当該年度等の収支計画、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。
- ・また、年度事業計画書は、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。ただし、年度事業計画書に記載されたとおりに業務を履行したにも関わらず、その成果が明らかに業務水準未達となった場合、是正方法を検討する必要がある点に留意すること。
- ・維持管理業務の内容改善に資することを前提として、当該年度事業計画書は、業務水準を達成する限りにおいて、事前に市の承諾を得た上で毎年度変更可能とする。

(7) 業務報告書

- ・事業者は、維持管理業務に関する日報、月次報告書、上半期報告書及び年次報告書として作成、保管すること。
- ・月次報告書については、翌月 10 日（土、日、祝日の場合は前の平日）までに、上半期報告書については、毎年 10 月末までに、年次報告書は当該年度の終了後、業務完了届と共に翌 4 月末日までに本市に提出すること。
- ・また、関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成及び保管することとし、関係省庁への提出等が必要なものについては所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(8) 事業終了時の対応

- ・事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮できる状態で本市へ引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。また、更新や大規模改修が必要となっている場合は本市と協議の上、対応を決定するものとする。
- ・事業者は、自らの費用にて事業期間終了時の 1 年前までに建物劣化調査等を実施のうえ建物劣化調査報告書を本市に提出し、確認を受ける。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に本市と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、次のとおり。

- ① 建物劣化調査は、目視や触診、打診等の方法による調査を原則とする。但し必要な場合は、物性調査も行う。
- ② 建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- ③ 建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定

表、許認可書類写し、建築平面図、立面図、及び断面図等を含む。

- ④ 事業期間終了時までには、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を本市に提出し、確認を受ける。
- ⑤ 市の確認によって不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施すること。
 - ・本事業の事業期間終了時には、維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継に必要な協力を行うこと。

2. 業務の要求水準

(1) 建築物保守管理業務に係る要求水準

① 業務の目的

適切な維持管理計画に基づき、点検及び保守、修繕を実施すること。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」における建物躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、内装等各部位とする。

③ 業務内容

ア. 日常点検

建築物が正常な状況であるかどうか、現場を巡回して観察し、以上を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置の判断を行うこと。

イ. 定期点検（建築基準法第 12 条に基づく建築物の定期点検）

目視点検のほか、測定値により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つための措置の判断を行うこと。

ウ. 修繕、更新等

修繕、更新等の計画に基づき、運営業務に支障のないよう計画的に実施するほか、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し支障のない状態に回復すること。

エ. 建築物維持管理記録の作成及び提出

維持管理記録は全て電子データ化し、点検・整備・事故内容等は、年度事業計画書とともに、毎年報告すること。

④ 要求水準

- ・建物と周辺地盤との相対的な浮上、沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行う

こと。

- ・屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。
- ・免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。
- ・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査及び診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性及び耐風性を確保した状態を維持すること。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行うこと。
- ・結露やカビの発生を防止すること。
- ・開閉装置、施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建物内外の通行等を妨げず、職員の執務及び運営業務に危険・支障をきたさないこと。
- ・維持管理業務の実施に当たり必要な申請及び手続については、関係機関と十分協議を行った上で行うこと。
- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。
- ・適正な美観が維持できる状態とすること。
- ・建築物等において重大な破損、火災、事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じること。
- ・仕上材・塗料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流出、極端な摩耗がない状態を維持すること。
- ・各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。
- ・屋根は漏水がなく、ルーフトレイン及び樋について正常な機能を維持し、植物、ごみの堆積がないこと。
- ・構造部材や設置物の落下、飛散の恐れがないこと。
- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・建具等のがたつきや緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにすること。
- ・所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性を維持すること。
- ・本施設の利用者からの改善要望や、故障状況についての情報提供等に対し、現場調査、初期対応及び処置を迅速に行うこと。
- ・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務の目的

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

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」における建築物・工作物本体に設置される各種設

備とする。

③ 業務内容

ア. 運転・監視

設備保守点検は施設の内外を問わず各施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。

イ. 法定点検

各建築設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。

ウ. 定期点検

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

エ. 劣化等への対応

各建築設備の劣化等について調査、診断、判定を行い、常に正常な機能を維持できるよう適切に対応（保守、修繕等）すること。

オ. 建築設備維持管理記録の作成及び提出

維持管理記録は全て電子データ化し、点検・整備・事故内容等は、年度事業計画書とともに、毎年報告すること。

④ 要求水準

- ・安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・運転時期の調整が必要な建築設備に関しては、本市と協議して運転期間や運転時間等を決定すること。
- ・点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切に対応（保守、修繕等）すること。
- ・消防法第8条を遵守し、必要に応じて防火管理者を配置すること。
- ・維持管理業務の実施に当たり必要な申請及び手続については、関係機関と十分協議を行った上で行うこと。
- ・すべての設備に欠陥がないように維持し、正常に作動するように維持すること。
- ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持すること。
- ・全ての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、漏水がない状態を維持すること。
- ・飲料水が清潔に保たれていること。
- ・全ての安全装置と警報装置が正しく機能するようにすること。
- ・除外施設においては、臭気を外部に漏らさないように対策を講じ、その機能を維持すること。

- ・給湯温度を適正に管理すること。
- ・燃料の漏れや流出がない状態を維持すること。
- ・建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・各建築設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・本業務については、後述する施設管理警備業務者と兼任を可とする。
- ・故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(3) 備品等保守管理業務

① 業務の目的

本施設の備品等に関し、施設管理上で必要な点検、保守等を行い、常に良好な状態を維持すること。なお、市による運営部分の専用備品等の点検、保守等は市が実施する。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」に設置される備品等とする。

③ 要求水準

- ・本施設の機能を維持するため、必要な備品等について、保守、点検を行うとともに、不具合の生じたものについて修繕・更新を行うこと。
- ・備品等については適切に管理を行うこととし、毎年度 1 回備品台帳と現物を照合すること。なお、照合が完了した際は、市に報告すること。
- ・器具・備品の修繕・更新については、市に修繕・更新年度事業計画書を提出すること。
- ・交流スペースに配置する図書については、事業者による整備のほか、図書館の除籍本の設置も可能とする。除籍本の収受については図書所管と調整を行うこと。設置する図書の種類及び数量は「資料 16 交流スペース設置図書の考え方」による。
- ・本施設の備品等については備品台帳を作成し、管理を確実にすること。なお、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を含むこと。実施事業者が有する備品と市有備品は区別すること。なお、市による運営部分の専用備品等の備品台帳は市が運用する。

(4) 外構保守管理業務

① 業務の目的

公共施設用地の外構（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検保守、修繕、植栽の保護等を実施すること。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」における案内板、外灯、植栽、通路等とする。

③ 要求水準

- ・外構施を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、本要求水準書を満足しないような部材の劣化、破損、腐食、変形等については、迅速に修繕等を行うこと。
- ・外構が敷地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・積雪時には、来館者の歩行等に支障をきたさないよう、必要な除雪や氷の除去を行い、安全な状態を保つこと。なお、積雪が5 cm以上となった場合には、速やかに除雪作業を実施すること。また、施設の開館時間前に積雪が予想される場合は、事前に対応を講じること。
- ・本複合施設の周辺に落葉等を生じさせないように管理すること。また、事業用地の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議及び調整のうえ適切に対応すること。
- ・敷地内の植栽は適度に剪定し、施肥、散水、病虫害の防除、雑草の除草を行い、良好な状態を維持すること。
- ・強風等の天候不良時は養生等を行い、事故を未然に防ぐ処置を行うこと。
- ・開閉・施錠装置、門扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・金属部の錆、腐食結露、カビの発生を防止すること。
- ・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速に判断し対処すること。また、クレーム等が発生した場合には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

(5) 駐車場保守管理業務

① 業務の目的

駐車場に関し、施設管理上で必要な点検保守、修繕を実施すること。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」における駐車場施設、駐車場内標識等とする。

③ 要求水準

- ・舗装等施設の劣化、破損等について調査、診断及び判定を行い、本要求水準書を満足しないような部材の劣化、破損等については、迅速に修繕等を行うこと。
- ・事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えるとともに、警察等の事故処理においては可能な限り協力すること。
- ・無断駐車等の不適切車両へ適切な措置を行い、来館者利用の支障となるものの除去に

努めること。

- ・積雪時には、来館者の歩行や通行等に支障をきたさないよう、必要な除雪や氷の除去を行い、安全な状態を保つこと。なお、積雪が5 cm以上となった場合には、速やかに除雪作業を実施すること。また、施設の開館時間前に積雪が予想される場合は、事前に対応を講じること。

(6) 衛生管理業務

① 業務の目的

良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保ち利用者が快適に利用できるように、本施設及び事業敷地内の外構施設・駐車場・公園・民間施設に関し、施設管理上で必要な衛生管理業務を実施すること。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」とする。

③ 業務内容

ア. 建物内清掃

目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

イ. 外構・駐車場清掃

出入口付近及び本施設敷地内等は安全性と心地よさに配慮した状態を保つこと。

ウ. 消耗品の補充・管理

事業者が維持管理業務及び運営業務のために用意する消耗品の費用は、事業者の負担とし、本施設の運営に不足のないように在庫を適切に管理すること。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等、トイレットペーパーや水石鹸等の衛生消耗品をいう。

④ 要求水準

- ・施設全般について日常清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- ・日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。
- ・日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。
- ・日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、本施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・本施設への来館者が利用する備品等に関し、安全点検及び清掃等を適宜行うこと。
- ・作業においては電気、水道及びガス等の計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯に努めること。

- ・敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ・排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。
- ・衛生消耗品等や業務に使用する資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に保管すること。
- ・揮発性有機化合物等を含む恐れのある製品の使用に当たっては、関連法令を遵守すること。
- ・公共施設用地内において発生した廃棄物を収集し、外構に設けられたごみ置場まで運搬し、分別、処分すること。なお、民間収益施設運営業務及び自動販売機設置運営業務、自主事業において発生する廃棄物については、事業者が排出事業者として、自らの費用負担により適切に処理すること。
- ・本施設は利用者用のゴミ箱は設置しないが、自動販売機専用ゴミ箱は設置可能とすることから、自動販売機設置事業者と協議の上、適切に処理すること。
- ・建物内外、備品等における仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施すること。

(7) 施設管理警備業務

① 業務の目的

秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全の確保を行うこと。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」とする。

③ 要求水準

- ・公共諸室開館時は施設管理者が常駐し施設管理を行うこと。閉館時間は防犯カメラ、センサー等による機械警備のみとする。常駐時間は 8:00~22:00 とする。閉館後に巡回および施錠作業を行うこと。なお、要求水準に記載のない警備方法を新たに提案することは妨げない。
- ・防犯監視装置等による中央監視、本施設出入口の施錠及び開錠、各室の施錠確認を行い、事故、犯罪、災害等発生時及びその他以上発見時の初期対応を行う。
- ・不審者及び不審車両、不審物等を発見した場合には、直ちに警察等の関係機関に迅速に連絡するものとする。
- ・事務室と不特定の人員が出入りするエリアを区分し、情報の機密管理、パソコンや資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止及び盗難被害の防止を図ること。
- ・防犯監視用として防犯カメラを来館者駐車場及び駐輪場、公共諸室出入口、その他必要な箇所に設置し、中央監視モニターによる施設管理をすること。
- ・機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分

に考慮すること。

- ・各施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、子どもや高齢者の安全も考慮に入れた適切な安全管理計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関連法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- ・業務従事者は勤務時間中、職務にふさわしい服装を着用すること。また、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。
- ・施設管理警備業務は年間を通して 24 時間行うこと。
- ・公共諸室部分は開館時間外の出入館管理を行うこと。
- ・火の元及び消防設備等の点検を行うこと。
- ・定期的に巡回を行い、戸締り消灯及び施設の安全を確認すること。
- ・急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応を行うこと。また、これらに対応できる体制を確立すること。
- ・鍵の受け渡し、保管及びその記録を行うこと。
- ・拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届けること。

(8) 修繕・更新業務

① 業務の目的

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、対象施設の機能及び性能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕業務計画書に基づいて、対象施設の修繕・更新を行う。事業期間内の大規模修繕業務は想定していない。

② 業務の対象範囲

「表 7-1 維持管理業務の対象施設」における必要な設備部品等の交換、施設修繕等とする。

③ 業務内容

ア. 修繕業務計画書の作成、提出

維持管理及び運営業務の年度別業務計画書の作成にあわせ本市と協議のうえ当該年度の修繕業務計画書を作成し、本市へ提出すること。

イ. 修繕の実施

修繕計画に基づき、適宜、維持管理・運営対象施設の検査・診断を実施し、劣化状況等を把握すること。

ウ. 修繕に係る確認

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

エ. 施設台帳及び図面等の作成

本施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務

を適切に実施すること。

オ．修繕報告書の作成提出

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

④ 要求水準

- ・計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令並びに必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- ・修繕を行った際は、修繕内容を施設台帳等の電子媒体及び図面等を作成し、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備すること。

第8章 運営業務に関する事項

1. 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、利用者が安全、快適に利用できるサービスを提供する他、公共施設・民間施設・公園の連携による賑わい創出や本施設における市民の利便性向上等を図ることを目的とする。

(2) 業務区分

- ① 利用予約受付・貸室運営業務
- ② 管理運営業務
- ③ 利用料金の徴収管理業務
- ④ 広報・情報発信業務
- ⑤ 安全管理業務
- ⑥ 自動販売機設置運営業務
- ⑦ 自主事業

(3) 対象施設

運営業務の対象範囲は、下表とする。

表 8-1 運営業務の対象施設

	公共諸室	外構	駐車場	公園	民間施設
利用予約受付・貸室運営業務	●	-	-	-	-
管理運営業務	●	●	●	-	●
利用料金の徴収管理業務	●	-	-	-	-
広報・情報発信業務	●	-	-	-	●
安全管理業務	●	●	●	-	●
自動販売機設置運営業務	●	●※1	-	-	●※1
自主事業	●	●	●	●※2	●

※1：設置は任意とする。

※2：維持管理・運営は別途指定管理者にて実施していることから、実施にあたっては公園管理者と協議の上、適切な手続きを行うこと。

(4) 業務期間

業務期間は公共諸室及び外構・駐車場引渡し日の翌日より、事業期間終了までとする。

ただし、民間収益施設においては土地の賃貸借期間と同様とし、土地の賃貸借期間は15年以上30年以下のうち事業者提案による。

(5) 業務の実施体制

下記に示す業務従事者を定め、供用開始の3か月前までに本市へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も速やかに市に報告すること。

なお、各業務従事者の兼務は認めることとするが、民間施設運営業務については会計が明確に分かれるように配慮すること。

① 業務責任者

- ・運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う「運営業務統括責任者」、運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「運営業務責任者」及び業務の実施体制を定め、本市に報告すること。
- ・各々が担うべき役割を確実に行うことが可能な場合は、「運営業務統括責任者」と「運営業務責任者」を兼務することは可能とする。
- ・市が実施する事業の指定管理者とも適宜調整を行うこと。

② 業務担当者

- ・各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

③ 施設管理者

- ・施設の施錠や来館者対応等を行うため、本施設の施設管理者として、開館から閉館まで1名常駐すること。

(6) 業務計画書

① 運営業務の業務計画書の作成、提出

- ・供用開始予定日の3ヶ月前までに、運営業務の実施に必要な管理体制、業務分担及び緊急連絡体制等の事項を定めた各運営業務の業務計画書を本市に提出し、本市の承諾を受けること。

② 運営業務の年度別業務計画書の作成、提出

- ・毎年度、運営業務を実施するために必要な事項を記載した運営業務の年度別業務計画書

を作成し、当該事業年度が開始される 30 日前までに本市に提出し、本市の確認を受けること。

- ・運營業務の年度別業務計画書には、運營業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載するとともに、当該年度等の収支計画、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。
- ・また、年度事業計画書は、運營業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。ただし、年度事業計画書に記載されたとおりに業務を履行したにも関わらず、その成果が明らかに業務水準未達となった場合、是正方法を検討する必要がある点に留意すること。
- ・運營業務の内容改善に資することを前提として、当該年度事業計画書は、業務水準を達成する限りにおいて、事前に市の承諾を得た上で毎年度変更可能とする。

(7) 業務報告書

- ・事業者は、運營業務に関する日報、月次報告書、上半期報告書及び年次報告書として作成、保管すること。
- ・月次報告書については、翌月 10 日（土、日、祝日の場合は前の平日）までに、上半期報告書については、毎年 10 月末までに、年次報告書は当該年度の終了後、業務完了届と共に翌 4 月末日までに本市に提出すること。
- ・また、関係法令上の必要な報告書及等を作成及び保管することとし、関係省庁への提出等が必要なものについては所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(8) 事業終了時の対応

本事業の事業期間終了時には、運營業務に関して必要な事項を説明するとともに、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継に必要な協力を行うこと。

(9) 業務実施上の留意点

- ・地方自治法第 244 条（公の施設）の趣旨を踏まえること。
- ・各施設の連携による賑わい創出や施設整備基本方針等を実現できる運営を行うこと。
- ・利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ・個人情報を取り扱う場合は、関係法令に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと。
- ・利用者に対し親切、丁寧で適切な接遇を行うこと。
- ・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努めること。
- ・安全・安心を確保する運営を行うこと。また、感染症の拡大予防に努めること。国や関係機関からガイドラインが示された場合には、市と協議の上、ガイドラインに準じた運営を行うこと。
- ・施設に利用目的を持たない方々にも施設の利用を促進すること。

- ・周辺地域や道行く方々に対しても賑わい等の効果が波及するような運営を行うこと。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・本複合施設内は飲食可能とするが、公共諸室内は飲酒禁止とする。

2. 運営業務に関する基本的事項

(1) 対象施設の開館時間及び各機能の運営時間等

次に示す運営時間と休日及び本市が要求する運営時間等を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように運営業務を実施すること。ただし、公職選挙法による選挙や災害の発生時等、本市が指示する場合には時間を延長し、休日等においても運営業務を行うこと。なお、この場合に追加で発生する費用は本市が負担する。

公共諸室の開館時間は、「8：00～22：00」とし、休日は、「年末年始（12/29～1/3）」を基本とする。開館時間は、運用状況に応じて市と協議のうえ見直しが可能とする。

表 8-2 対象施設の運営時間等

施設	機能	運営・維持管理主体	本市所管部署	運営時間等	休日
公共諸室	柏陽憩の家	運営：本市所管課 維持管理：事業者	介護福祉課	[平日] 9:00～16:00	年末年始 (12/29～1/3)
	子育て支援センターはくよう	運営：別途指定する委託事業者 維持管理：事業者	子ども政策課	9:00～17：00	年末年始 (12/29～1/3)
	若草学童クラブ	運営：別途指定する委託事業者 維持管理：事業者	子ども政策課	8:00～18:30	年末年始 (12/29～1/3)
	子どもひろば	運営：別途指定する委託事業者 維持管理：事業者	子ども政策課	9：00～18：00	年末年始 (12/29～1/3)
	共用部・管理スペース	共に事業者	管財・契約課	9：00～22：00	年末年始 (12/29～1/3)
外構		共に事業者	管財・契約課	24 時間	年末年始 (12/29～1/3)
駐車場		共に事業者	管財・契約課	24 時間	年末年始 (12/29～1/3)

(2) 予約・利用料金の考え方

予約は使用者の利便性のほか、公平な受付に十分配慮し、市と事業者が責任をもって実施すること。

市は、公共諸室の貸室に利用料金制を採用し、事業者は収受した施設利用料金を自らの収入とすることができる。外構、駐車場の利用は無料とするが、自主事業による料金徴収は可能とする。

公共諸室の貸室の利用料金は優先交渉権者との調整及び条例改正等の手続きを経て施

設の供用開始までに定める。

参考に、「資料 17 類似既存施設（えにあす）の現在の使用料」と本市の公の施設の使用料の設定基準を示す。

なお、利用料金の決定に当たっては、利用者の利便性の確保や施設の整備水準を考慮することとなるため、提案のあった利用料金と差が生じることがある。

〈公の施設の使用料の設定基準について〉

https://www.city.eniwa.hokkaido.jp/soshikikarasagasu/soumubu/zaimushitsu_zaiseika/shinozaisei/4/5806.html

表 8-3 公共諸室の貸出対象

施設・機能	諸室	予約・利用料金設定対象
公共諸室	活動室 1	○
	活動室 2	○
	活動室 3	○
	活動室 4	○
	活動室 5	○
	活動室 6	○
	多目的ホール	○
	交流スペース	×

(3) 光熱水費の考え方

公共諸室部分及び公園の光熱水費は市の負担とし、民間収益施設部分は事業者の負担とする。各機能毎に子メーターを設置し、使用量を明確に分けられるように配慮すること。外構における光熱水費は面積按分計算のうえ事業者が市へ請求するものとし、駐車場は各必要台数に応じた規模で按分計算のうえ事業者が市に請求することとする。

なお、事業者が設置する自動販売機の電気料金は公共諸室や外構の光熱水費と分離するものとして事業者が負担する。

3. 業務の要求水準

(1) 利用予約受付・貸室運営業務の要求水準

① 業務の内容

受付では、貸室利用予約受付、料金徴収、各種案内等のサービスを提供すること。

貸室として、活動室や多目的ホール等の貸し付けに係る予約受付や備品管理などの運営を行うこと。

② 利用予約受付・貸室運營業務の基本事項

- ・各種問い合わせの対応、利用者からの苦情、見学者への対応などに対して、適切な対応を行うこと。
- ・運営時間及び運営日（年末年始（12/29～1/3）、祝日を除く）
月曜～日曜 8:00～22:00 それ以外は、事業者の提案によるものとし、本市と協議のうえ決定すること。
- ・貸付けに関して、本市の条例に基づく手数料「資料 18 （仮称）柏陽地区複合施設の設置条例（案）」を徴し事業者収入とする。
- ・予約については、ホームページからを基本とするほか、施設開館時間中は施設管理者が窓口や電話等でも受付を行うこと。
- ・使用料の支払については、ホームページからの電子決裁を基本とする。そのほか、事業者提案により窓口での支払い等も可能とする。
- ・使用料については、前払いを基本とする。
- ・準備や片付けは、利用者が実施することとし、予約時間はその時間も含むこととする。
- ・予め利用が決定している事業については、「資料 19 実施事業の主な活動内容」の内容を業務従事者が把握し、円滑な活動を妨げないこと。
- ・貸室の利用の際に必要なとなる備品の貸出・管理を行うこと。

③ 要求水準

- ・事業者は、各活動の利用個人及び団体が互いに尊重し合い、交流につながるよう支援すること。
- ・小会議室の利用は施設利用者の求めに応じ、空室であれば施設管理者が開錠し、無料で貸し出すこと。広く利用可能とするため、複数日に跨る利用は原則認めない。
- ・玄関付近若しくは受付付近に、掲示板あるいは案内表示システム等を設置し、施設の利用方法、当日のイベント及び実施プログラム等の情報を利用者にわかりやすく提供すること。
- ・施設に空きがある場合は当日の利用も受け付けること。
- ・介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うよう努めること。
- ・来場者数、収入額等のデータを把握・整理し、常に分析可能な状態にしておくこと。
- ・収受した利用料金については、他の収入金と区別し、毎月収支報告を行うこと。
- ・本複合施設宛てに届く文書・郵便物の収受、分類、保存等を行うこと。
- ・市内図書館の書籍検索、予約等可能なブックステーションに関する業務を行うこと。
- ・トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに本市に報告を行い、業務報告書に記録すること。
- ・休館日が連続する場合は、休館日最終日に冷暖房を稼働させ、翌日の快適な使用に支障を来さないものとする。

(2) 管理運営業務の要求水準

① 公共諸室の管理運営業務

ア. 業務の内容

公共諸室に関し、施設の管理運営上で必要な問合せ対応、監視警備、点検、保守を実施すること。

イ. 要求水準

- ・事業者は、施設の貸出及び使用に関する「施設使用規則」を定め、施設の供用開始に先立ち、市の確認を受けること。「施設使用規則」を変更しようとする場合も同様とする。
「施設使用規則」は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。
- ・公共諸室活用機能（地域会館、憩の家、子育て支援センター、学童クラブ、子どもひろば、地域会館、防災）との連携のため、定例会議等を開催すること。また、公共諸室活用機能の職員からの要請及び依頼に基づき、本施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携並びに協力を行うこと。
- ・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、または毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関係法令等に準拠して講じること。また、業務に従事するもの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、または不当な目的に利用してはならない。
- ・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してはいけない。また、その職を退いた後も同様とする。
- ・事業用地内は禁煙とする。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速に判断し対処すること。また、クレーム等が発生した場合には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。

② 駐車場・駐輪場の管理運営業務

ア. 業務の内容

駐車場・駐輪場に関し、施設の管理運営上で必要な監視警備、点検、保守を実施すること。

イ. 要求水準

- ・不審者及び不審車両、不審物を発見した場合、放置物、放置車両、を発見した場合は警察等関係機関に通報を行うこと。
- ・本施設の利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
- ・駐車場の出入りにおける車両と歩行者の交通事故防止に関する注意喚起看板の設置や見通しの確保、施設内での呼びかけ等を行う他、創意工夫をもって利用者の安全対策を行うこと。
- ・日常点検で施設の破損等を発見した場合は、速やかに業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。

と。

- ・事故・トラブルが発生した場合には、速やかに警察等の関係機関に連絡するとともに、トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに本市に報告を行い、業務報告書に記録すること。
- ・事業用地内は禁煙とする。

(3) 利用料金の徴収管理業務の要求水準

① 利用料金の水準

- ・利用料金の設定は第7.3.(3).①「施設利用料」のとおり、「公の施設の使用料の設定基準について」に基づき決定する。

② 利用料金の徴収方法

- ・利用料金の徴収方法については、来館による窓口支払いのほか、利用者の利便性向上及び業務の効率化に資する方法の導入を検討すること。
- ・市の事業で利用する場合は、市が指定する支払い方法に準ずること。
- ・徴収方法を変更する場合は、新しい徴収方法を導入する場合には、事前に市の承認を得ること。

③ 利用料金徴収額の計算・報告

- ・利用料金の徴収額については、市に提出する業務報告書（月報、上半期報告書及び年度総括報告書）において報告すること。
- ・報告内容には、利用料金の徴収額の内訳（利用者数、利用回数、減免利用者数、減免利用回数等）を含むこと。

(4) 広報・情報発信業務の要求水準

① 業務の内容

ア. ホームページ管理

運営準備期間に作成したホームページを管理し、施設の利用促進に資する情報を提供すること。

イ. パンフレット作成

施設案内に関するパンフレットを作成し、施設の利用促進に資する情報を提供すること。施設に設置するパンフレットは最新の情報に更新したものを常時窓口に設置すること。更新したパンフレットデータは都度、市へ提供すること。

② ホームページ管理運営の基本事項

ホームページに掲載にする内容は最新のものとし、常時適切な情報を発信する媒体とすること。

③ 要求水準

ア. ホームページの要求水準

- ・施設の各機能における行事や独自事業などについて適宜発信すること。
- ・貸会議室の予約について、ホームページから予約可能なフォームを構築すること。
- ・セキュリティ対策を施すこと。
- ・ホームページ作成にあたり、SSL 証明書(https)対応とし、ドメインについては恵庭市のサブドメインを使用すること。(本市所管と協議必要)
- ・ホームページは、パソコンでの閲覧の他、スマートフォンの画面閲覧も可能とすること。

イ. パンフレットの要求水準

- ・必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。
- ・施設の臨時休館・開館・利用予定状況等の情報については、より広く周知・広報を行うこと。

(5) 安全管理業務の要求水準

① 事故への対応

トイレ等の呼び出し対応等を行い、事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに本市、医療機関等の関係機関に通報すること。

② 停電等の緊急対応

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

③ 災害事前対応

- ・防災設備等により、施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援及び協力を実施すること。
- ・火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
- ・避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。
- ・災害発生時には、「収容避難所」となることを想定している。収容避難所に指定された場合には、本市の災害対策及び被災者のための利用に協力すること。

④ 災害事後対応

- ・災害や大事故等が発生した場合は、利用者の安全を確保するとともに、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取り、本市及び関係機関に通報すること。
- ・収容避難所の運営開始及び閉鎖の決定、避難所運営は市の災害対応所管が行う。鍵の開錠や備品の取り出しなどについて業務従事者は市の要請に従い協力すること。
- ・全焼、半焼等の被害程度に応じ、本市と協議のうえ、事後活動に関し適切な対応を図ること。

(6) 自動販売機の設置運営業務

① 業務の内容

公共諸室の交流スペースに自動販売機の設置及び運営を行う。その他、事業者提案により外構や民間収益施設に設置及び運営することは妨げない。

② 自動販売機の設置運営業務の基本事項

事業者の独立採算により実施し、設置及び運営にかかる費用は事業者の負担とし、得られる収入は事業者の負担とする。公共施設内に設置する際の床の使用については、市は事業者に賃借料を求めないものとする。また、公共諸室内に設置する自動販売機の電気量については、公共諸室光熱水費とは分離して事業者が負担するものとする。

民間収益事業として飲食物の販売や提供が行われない場合は、公共諸室に設置する自動販売機は飲料のほかに食料の設置も検討すること。

③ 業務の実施期間

公共諸室内に設置する自動販売機の運営設置業務は運営期間開始から終了まで切れ間なく実施し、公共諸室利用者の利便性確保に努めること。

④ 要求水準

- ・自動販売機の設置台数は事業者の提案に委ねるものとするが、本市と協議のうえ決定すること。
- ・自動販売機の販売品目は飲料（アルコール飲料を除く。）と食品を基本とするが、その他の販売商品については、本市と協議のうえ設置することができる。
- ・自動販売機の設置に当たっては転倒防止等の措置を施すこと。
- ・自動販売機の外観は本市と協議のうえ決定すること。
- ・災害対応型自動販売機を1台以上設置すること。
- ・自動販売機運営業務に必要となる資格、申請等の取得、更新等は事業者が実施すること。
- ・自動販売機による販売品専用のごみ箱の設置は可能とし、衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠及び防虫業務などを行うこと。また、発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、事業者の負担とする。
- ・本市が合理的と認め承諾する場合には、業務期間中であっても自動販売機設置台数の変更を行うことができるものとする。販売品目の変更やレイアウトの変更、価格改定については、事業者の判断にて変更できるものとする。

(7) 自主事業

① 業務の内容

複合施設本来の機能の他、複合施設全体の賑わいや利用者の利便性向上に資する自主事業を実施する。

② 自主事業の基本事項

自主事業として、複合施設屋内外の空間を活用し、多世代を対象とした多様な事業を行

うこと。事業内容は特定の分野に偏ることなく企画すること。

なお、自主事業については独立採算での収益化を可能とし、実施に係る費用は事業者の負担とし、得られる収入は事業期間を通して事業者の収入とする。

③ 実施条件

- ・実施事業の利用料金・販売料金等は事業者提案によるものとし、事業による収益は事業者の収益とする。なお、実施に係る費用は全て事業者が負担するものとする。
- ・事業においては、市で実施する通常運営事業（憩の家、子育て支援センター、学童クラブ、子どもひろば、保育園）の運営の支障とならないよう、市の担当所管と調整を行うこと。
- ・事業の複数日に渡る継続実施は可能とするが、他の事業や利用者の来訪の妨げとならないよう配慮すること。

④ 事業の実施場所

事業敷地内のすべてを対象とするが、公共諸室の貸室を使用する際は予約と利用料金の支払いを行うこと。また、公園を利用する際には公園管理所管と協議の上、適切な手続きを行うこと。

⑤ 事業の実施期間等

自主事業の実施期間は、事業者の提案によるものとし、本市と協議のうえ決定すること。

第9章 民間収益事業に関する事項

1. 総則

(1) 考え方

本複合施設において、事業者は本事業の目的の実現と利用者の利便性向上に資する事業を任意で行うことを可能とする。民間収益事業は基本的に事業者の任意提案に基づき、独立採算により実施する。市民よりカフェ等の集える場所の要望があることを踏まえた提案をすること。

(2) 民間収益事業について

賑わいづくりのきっかけのため、民間収益施設整備及び営業を行うこと。

なお、民間収益施設運営業務については独立採算を前提とする。民間収益施設の整備及び維持管理運営に係る費用は事業者の負担とし、得られる収入は事業期間を通して事業者の収入とする。

(3) 業務区分

- ① 民間収益施設の設計業務
- ② 民間収益施設の建設業務
- ③ 民間収益施設の工事監理業務
- ④ 民間収益施設の運営準備業務
- ⑤ 民間収益施設の維持管理業務
- ⑥ 民間収益施設の運営業務

2. 民間収益事業の実施条件

(1) 実施条件

- ・公共諸室や公園との一体的な利用を想定し、複合施設全体とし賑わいの創出が図れる施設を整備すること。規模は事業者の提案に委ねるものとする。
- ・民間施設は公共諸室と室内で往来できる一体の建物とし、接続部分の通路幅は有効 2.0 m 以上とすること。ただし、構造上別棟としてエキスパンションジョイント等により適切に分離すること。また、運営時間が異なる可能性があるため、営時間外はシャッター等で往来を遮断できる設備を設けること。
- ・サービス内容及び価格設定は事業者の提案に委ねるものとする。
- ・民間収益施設の運営の実施が公共施設運営に支障とならないように業務を実施すること。

と。また、本市と協議の上、本市等からの掲示物の掲示等について協力すること。

- ・北海道青少年健全育成条例に定める有害図書の販売は禁止とする。
- ・民間収益施設に係る光熱水費（電気、水道、ガス等）はすべてを事業者が支払う。
- ・民間施設運營業務に必要となる施設・設備並びに備品等については事業者の負担において設置、維持管理を行い、事業期間終了時には解体・撤去されていること。
- ・民間施設運營業務に必要となる資格、申請等の取得、更新等は事業者が実施すること。

(2) 事業の実施場所

- ・民間施設は公共諸室と一体の建物とする。
- ・民間収益事業に係る専用の外構と駐車場は民間収益施設として区分し、事業者の負担において整備及び維持管理運営を行うもの。
- ・民間収益事業に供する土地は、行政財産の貸付を行うものとする。貸付に係る事項は募集要項に示す。

(3) 事業の実施期間等

- ・民間施設の営業日及び営業時間は、事業者の提案によるものとし、本市と協議のうえ決定すること。
- ・事業期間は土地の賃貸借期間と同様とし、土地の賃貸借期間は 15 年以上 30 年未満のうち事業者提案による。

(4) その他

- ・民間施設用の駐車台数については根拠資料を示し、市の承認を受けること。
- ・サービスの工夫及び積極的な営業、広告等に事業者の創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある民間施設の運営を実施するものとする。
- ・民間施設及び自動販売機について、市民等の来館者の利用促進にも努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行うこと。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて本市に報告すること。
- ・事業者は、民間収益事業により利用者の利便性の向上に資すること。サービスの内容は、複合施設の整備方針を考慮した上で事業者の提案によるものとし、事前に市の承認を得ること。
- ・衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠及び防虫業務などを行うこと。また、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、事業者の負担とする。その他自動販売機専用の利用者用ゴミ箱は設置可能とするが、適切な処理をすること。
- ・民間収益事業は、民間収益施設、公共諸室、公園を相互に利用することで相乗効果を期待できる事業であり、切れ間なく利用者にサービスを提供できるよう努めること。ただ

し、事業者が次に例示するような業務内容の変更をその理由とともに本市に提案し、本市が当該変更を合理的と認め承諾する場合には、当該業務内容の変更を行うことができるものとする。

- ① 営業日及び営業時間の変更（ただし、施設の開館日に営業しない変更は認めない）
- ② 民間施設のテナントの変更
- ③ 民間施設の規模の変更
- ④ 自動販売機の台数の変更

上記①から④を変更する場合は十分に周知を行うこと。なお、販売品目の入れ替えやレイアウトの変更については、通常の業務範囲内として、内容の変更には該当しないものとする。

第 10 章 事業用地周辺の工事予定に関する事項

市は、事業用地周辺において、下表の期間で工事を行う計画としている。事業者は、これらの業務のうち、事業期間の重複する者については、当該工事業者等と連携を図り、双方の業務が円滑に行えるよう配慮すること。

詳細な内容については「資料 20 事業関連工事スケジュール」「資料 21 インフラ整備事業概要図」「資料 22 すみれ保育園位置図」「資料 23 すみれ保育園整備事業概要」による。

1. インフラ整備工事

市は、複合施設整備に伴う周辺インフラの整備を実施する。事業者は柏木中央 21、22 号線道路及び上下水道施設撤去工事及び工事にあたり必要な調査・準備・検査等を実施すること。また当該撤去工事の着手時期は、柏木中央 21、22 号線下水道ルート替え工事完了後となることから、当該工事業者との協議を密に行い、遅延を発生させず円滑に事業を推進すること。

表 10-1 インフラ整備工事予定

工事内容		想定事業年度
若草小学校通線拡幅工事	設計	令和 7 年度
	工事	令和 9 年度
柏木中央 21、22 号線下水道ルート替え工事	設計	令和 7 年度
	工事	令和 8 年度
北電柱移設工事	工事	令和 8 年度
柏木市営住宅線改修工事	工事	令和 9 年度
柏木戸磯線補修工事	工事	令和 9 年度
すみれ保育園建替事業	設計	令和 9 年度
	工事	令和 10 ～ 11 年度

2. すみれ保育園建替事業

公共施設用地に隣接する土地において、すみれ保育園の建替事業を予定している。「柏陽地区複合施設整備基本計画」を参考に、すみれ保育園を含めた施設全体の活用をイメージして事業用地内の各施設配置を計画とすること。

なお、配置検討にあたっての留意点は次のとおりとするが、詳細は募集要項等で示す。
・「資料 23 すみれ保育園整備事業概要」に示す園舎、園庭、駐車場等の必要面積を

目安に配置計画を作成すること。

- ・「資料 22 すみれ保育園位置図」に示す位置図を参考に、本複合施設と保育園は、セキュリティを明確に区画できる敷地範囲、配置とし安全性に配慮すること。
- ・駐車場は保護者の送迎の車両動線と歩行動線を区分する等、安全性に配慮された配置とすること。

表 10-2 すみれ保育園建替事業予定

事業内容		想定事業年度
すみれ保育園建替事業	設計	令和 9 年度
	工事	令和 1 0 ～ 1 1 年度