

別添 1：要求水準書

(仮称) 島松地区複合施設整備・管理運営事業
要求水準書

令和 6 年（2024 年）9 月 12 日

恵庭市

用語の定義

No	用語	定義
1	事業契約	本事業の実施に関して恵庭市と優先交渉権者の間で締結する、基本契約書、設計施工一括契約書、指定管理者基本協定書に基づく契約をいう。
2	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。
3	本事業	（仮称）島松地区複合施設整備・管理運営事業をいう。
4	本施設	（仮称）島松地区複合施設をいう。
5	優先交渉権者	応募者の中から本事業を受託する者として選定された者をいう。
6	要求水準書	恵庭市が本事業の実施に際して配付する「（仮称）島松地区複合施設整備・管理運営事業 要求水準書」をいう。

目 次

第1章 総則	1
1. 本書の位置づけ	1
2. 本事業の概要	1
第2章 本施設の概要.....	7
1. 敷地条件	7
2. 本施設	7
第3章 既存駐輪場等解体撤去復旧業務の要求水準.....	9
1. 基本的な考え方	9
2. 着手前業務	10
3. 解体撤去工事中業務.....	10
4. 解体撤去工事後業務.....	11
5. 市営駐車場復旧業務.....	12
第4章 本施設の整備に関する要求水準.....	13
1. 建築計画	13
2. 各諸室	18
3. 構造計画	25
4. 電気設備計画	25
5. 機械設備計画	28
第5章 設計業務の要求水準.....	30
1. 業務の内容	30
2. 事前調査等業務	30
3. バリアフリーチェック.....	30
4. 設計及び関連業務.....	31
5. 基本設計及び実施設計に関する書類提出.....	31
第6章 建設・工事監理業務の要求水準.....	32
1. 業務の内容	32
2. 建設及び関連業務.....	32
3. 什器備品の調達業務.....	35
4. 工事監理業務	36
5. 引渡し業務	36
第7章 維持管理業務及び運營業務に共通する要求水準.....	38
1. 維持管理及び運營業務の業務計画書等.....	38
2. 維持管理及び運營業務報告書.....	38
3. その他の作成書類等.....	39
4. 業務体制	39

5. 本施設開館時間および各機能の運営時間等.....	40
6. 申請及び手続き	40
7. 開業前準備	40
8. 事業期間終了時の要求水準.....	41
9. 緊急時対応	41
10. その他の全般事項.....	42
第8章 維持管理業務の要求水準.....	43
1. 基本事項	43
2. 建築物保守管理業務.....	44
3. 建築設備保守管理業務.....	45
4. 外構施設維持管理業務.....	46
5. 清掃業務	46
6. 施設管理警備業務.....	47
7. 修繕業務	48
第9章 運営業務の要求水準.....	50
1. 基本事項	50
2. ホームページ管理運営業務.....	50
3. 貸会議室運営業務.....	51
4. 子育て機能運営業務.....	52
5. 来館者駐車場の管理運営業務.....	54
6. 来館者における市営駐車場利用者の運営業務.....	55
7. 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務.....	55
第10章 統括管理業務の要求水準.....	59
1. 基本的事項	59
2. 統括管理業務	59
3. 賑わい創出業務	60

別紙資料一覧

資料 1	周辺現況測量および計画図
資料 2	地積測量図
資料 3	上水道台帳・下水道台帳
資料 4	敷地内における上下水道配置図
資料 5	地盤状況
資料 6	既存駐輪場図面
資料 7	防災行政無線屋外拡声子局基礎撤去図
資料 8	揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアル
資料 9	必要諸室及び仕様
資料 1 0	什器備品一覧
資料 1 1	施設の設置条例（案）
資料 1 2	平面方式サイクルラック参考資料
資料 1 2-1	防災無線システム現況写真
資料 1 3	子育て機能運営業務職員配置例
資料 1 4	恵庭市指定管理者制度モニタリングマニュアル
別紙 1	基本設計及び実施設計完了時提出物一覧
別紙 2	完成図書一覧

第1章 総則

1. 本書の位置づけ

（仮称）島松地区複合施設整備・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、（仮称）島松地区複合施設整備・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. 本事業の概要

（1）事業名称

（仮称）島松地区複合施設整備・管理運営事業

（2）事業概要

本事業は、島松地区における「公共施設の老朽化対策および子育て関連施設の狭隘化の解消」、「島松駅周辺における賑わい創出」に向けて、【公共施設の複合化による効率的な運営】、【誰もが集まれる・活用できる空間の整備】を目指し施設の整備及び管理運営を行うものである。

（3）事業スケジュール

本事業のスケジュールは、次のとおりとする。

内容	時期
優先交渉権者の選定及び公表	令和7年（2025年）1月
事業契約の締結	令和7年（2025年）2月
既存駐輪場等解体撤去業務期間※1	令和7年（2025年）4月～6月
設計・建設業務期間	令和7年（2025年）2月～ 令和9年（2027年）1月末日
維持管理・運営業務開始	施設引渡日の翌日から
開館準備期間	施設引渡日の翌日から令和9年2月28日
供用開始※2日	令和9年（2027年）3月1日
事業終了日	令和24年（2042年）3月末日

※1 事業者と協議のうえ、設計・建設業務期間に支障ない範囲において、開始時期及び完了時期を変更する場合がある。

※2 「供用開始」は、本施設における一般来庁者へのサービスの開始を意味する。

(4) 本施設の構成

本施設は、行政施設及び物販施設から構成される。

① 行政施設

行政施設は、次の施設から構成される。

- a 市役所島松支所
 - b 島松市民センター
 - c しまつ子どもひろば
 - d 子育て支援センターしままつ
 - e 図書館島松分館
 - f その他施設
- 市営駐輪場、来館者駐車場、共用機能、外構等

② 物販施設

来館者の利便性向上を目的とした物販機能を有する施設。

(5) 事業者の業務範囲

本事業に関し、事業者は、次に示す業務を行う。

- ① 統括管理業務
- ② 既存駐輪場等解体撤去復旧業務
- ③ 設計業務
- ④ 建設・工事監理業務
- ⑤ 維持管理業務
- ⑥ 運営業務

(6) 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 既存施設から本施設への引越し業務
- ② 市役所島松支所の運営業務
- ③ 図書館島松分館の運営業務

※運営業務は、本市が別途指定する指定管理者が図書の貸出などの運営を行うため、事業者は維持管理業務として書架など施設備品の維持管理を行うこと。なお、書架や本の清掃などは、本市が別途指定する指定管理者の業務とする。

④ 市営駐輪場の運営業務

※運営業務は、本市が別途指定する指定管理者が駐輪場の整理・撤去作業などの運営を行うため、事業者は維持管理業務として、サイクルラックや舗装部の維持管理を行うこと。

⑤ 本施設に係る光熱水費などの支払

(7) 本事業の実施に当たって遵守等すべき根拠法令等

本事業の実施に当たっては、解体撤去、施設整備、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、解体撤去復旧、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 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) 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） 34) 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） 35) 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号） 36) ダイオキシン類対策特別措置法（平成 11 年法律第 105 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（平成 21 年 3 月 31 日条例第 15 号） 2) 北海道景観条例施行細則（平成 20 年 6 月 20 日規則第 72 号） 3) 北海道屋外広告物条例（昭和 25 年 11 月 25 日条例第 70 号） 4) 北海道屋外広告物条例施行規則（昭和 26 年 1 月 18 日規則第 17 号） 5) 建築基準法施行条例（昭和 35 年 7 月 5 日条例第 13 号） 6) 建築基準法施行細則（昭和 36 年 9 月 1 日規則第 27 号） 7) 北海道文化財保護条例 8) 北海道個人情報保護条例（平成 6 年 3 月 31 日条例第 2 号） 9) 北海道暴力団の排除の推進に関する条例（平成 22 年 12 月 17 日条例第 57 号） 10) 北海道福祉のまちづくり条例（平成 9 年 10 月 23 日条例第 65 号） 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 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（平成 24 年 3 月 28 日規則第 12 号） 2) 恵庭市水道事業給水条例（平成 10 年 3 月 31 日） 3) 恵庭市公共下水道条例（昭和 55 年 10 月 8 日） 4) 給水装置工事設計施工指針（令和 3 年）（令和 3 年 6 月 3 日） 5) 恵庭市公共下水道等雨水流出抑制に関する指導要綱（平成 26 年 6 月 24 日） 6) 恵庭市環境基本条例（平成 9 年 12 月 30 日条例第 21 号） 7) 恵庭市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成 6 年 3 月 30 日条例第 4 号） 8) 恵庭市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成 6 年 4 月 8 日規則第 8 号） 9) 恵庭市個人情報保護条例（平成 9 年 3 月 19 日条例第 1 号） 10) 恵庭市暴力団排除条例（平成 26 年 12 月 16 日条例第 30 号） 11) 恵庭市文化財保護条例（昭和 51 年 3 月 25 日条例第 4 号） 12) 恵庭市火災予防条例（昭和 38 年 10 月 1 日条例第 15 号） 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 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) 昇降機耐震設計・施工指針（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター、一般社団法人日本エレベーター協会編集） 10) 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） 11) 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） 12) 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） 13) 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） 14) 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） 15) 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） 16) 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 17) 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） 18) 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） 19) 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） 20) 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修） 21) 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） 22) 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） 23) 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） 24) 鉄骨設計標準図（社団法人公共建築協会編集） 25) 擁壁設計標準図（社団法人公共建築協会編集） 26) 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） 27) 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） 28) 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） 29) 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） 30) 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） 31) 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） 32) 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） 33) 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） 34) 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）

- | |
|---|
| <p>35) 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）</p> <p>36) 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）</p> <p>37) 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）</p> <p>38) 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）</p> <p>39) 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）</p> <p>40) 公共建築数量積算基準・同解説（日本建築積算協会編集）</p> <p>41) 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）</p> <p>42) 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）</p> <p>43) 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）</p> <p>44) 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）</p> <p>45) 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）</p> <p>46) 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）</p> <p>47) 石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）</p> <p>48) 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）</p> <p>49) 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）</p> <p>50) 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）</p> <p>51) 建設リサイクル法関連</p> |
|---|

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。

第2章 本施設の概要

1. 敷地条件

本事業を実施するための敷地（以下「事業敷地」という。）は、「資料1 周辺現状測量図および計画図」、「資料2 地積測量図」に示すとおりである。また、事業敷地に係る条件は次のとおりである。

所在地	恵庭市島松仲町1丁目 557-8、557-9		
敷地面積	3,724.36 m ² （557-8：632.34 m ² 、557-9：3,092.02 m ² ）		
所有者	恵庭市		
区分区域	市街化区域内	用途地域	準工業地域
建蔽率	60%	容積率	200%
その他 地域区域	建築基準法22条区域内	高さ制限	なし
道路斜線	20m（1：1.5）	隣地斜線	31m（1：2.5）
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	557-8：市営駐輪場（無料）、557-9：市営駐車場（有料） （市営駐輪場：410台、市営駐車場：109台（うち3台は身障者用））		
接道条件	幅員 10.5m の市道（島松駅沿線）		
その他	浸水想定区域外		

2. 本施設

（1）施設内容

機能	諸室等	想定面積
島松支所機能	執務スペース（窓口カウンター含）	55 m ² 程度
	書庫	15 m ² 程度
島松市民 センター機能	市民会議室（30 m ² ）、収納（10 m ² ）	40 m ² 程度
	貸会議室（50 m ² ）、収納（10 m ² ）	60 m ² 程度
子育て機能	子育て支援センターおよび子どもひろば、 子どもの遊び場、子どものサードプレイス	事業者提案による
図書館機能	執務スペース（作業室・貸出カウンター含） 閉架書庫（10,000冊）	事業者提案による
交流機能	交流スペース、学習スペース、くつろぎや学習 の空間、図書開架14,000～16,000冊 （憩いの場、交流の場、サードプレイス）	事業者提案による

その他	防災備蓄庫（30 m ² 程度）、共用休憩室兼施設管理者室（休憩+管理スペース+給湯 25 m ² 程度）	55 m ² 程度
	エレベーター、トイレ、廊下、玄関、風除室など	事業者提案による
来館者駐車場 （ピロティ構造）	支所手続き、図書の返却など短時間利用者用 4 台（うち 1 台身障者用）、ゴミ庫、物置	240 m ² 程度
市営駐輪場 （ピロティ構造）	300 台程度を確保	240 m ² 程度
想定面積 2,200 m ² 程度（ピロティ部分含む）		

（２） 周辺インフラ整備状況

① 周辺道路状況

- ・資料 1 周辺現況測量および計画図を参照すること。

② 上下水道

- ・現況及び計画は「資料 3 上水道台帳・下水道台帳」を参照すること。
- ・給水の接続及び公共下水道への接続については「資料 4 敷地内における上下水道配置図」を参照し、の敷地内施設に接続すること。

③ 電話・電気

- ・架空線あり。引き込みについては、事業者の提案による。

④ ガス

- ・パイプラインは無し。
- ・ガス設備の設置については、事業者の提案による。

（３） 地盤状況

地盤の状況は、「資料 5 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、事業敷地について、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。

第3章 既存駐輪場等解体撤去復旧業務の要求水準

1. 基本的な考え方

- ・事業契約に定める期間内に事業敷地内にある既存駐輪場、防災行政無線屋外拡声子局基礎、本施設の事業敷地となる市営駐車場の一部及び地下埋設物の解体撤去工事、市営駐車場の復旧工事並びにその関連業務を実施すること。
- ・撤去範囲は、事業者が提案する本施設の建設に必要な範囲とし、本施設の建設工事に影響が無いように解体撤去を行うこと。
- ・JR 北海道および近隣に対する解体撤去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。
- ・既存駐輪場については、「資料6 既存駐輪場図面」を参照し、解体撤去工事を実施すること。
- ・防災行政無線屋外拡声子局基礎については、「資料7 防災行政無線屋外拡声子局基礎撤去図」を参照し、撤去工事を実施すること。

(1) 施工計画書策定に当たり留意すべき事項

- ① 関連法令等を遵守し、各種基準等を参照し適切な施工計画書を策定すること。
- ② 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、解体撤去工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ③ 解体撤去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。
- ④ 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。
- ⑤ 解体撤去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・粉塵対策）を行うこと。

(2) 各種申請への適切な対応

- ① 解体撤去段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。
- ② 本施設の施設整備に必要となる各種申請に関し、解体撤去段階で必要な申請対応を図ること。
- ③ 事業地が線路に隣接しているため、JR 北海道と協議を行い必要な申請対応を行うこと。

(3) 業務内容

- ① 着手前業務
- ② 解体撤去工事中業務
- ③ 解体撤去工事後業務
- ④ 市営駐車場復旧業務

2. 着手前業務

(1) 近隣調査・準備検査等

- ① 解体撤去工事の着手に先立ち、近隣との調整及び解体撤去準備調査等を十分に行い、解体撤去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。
- ② 道路沿線近隣への説明やチラシの投函を実施すること。
- ③ 解体撤去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。

(2) 施工計画書等の提出

- ① 解体撤去工事に着手する前に施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出及び説明し、確認を受けること。
 - ・全体工事工程表
 - ・実施工程表
 - ・解体撤去工事着手届
 - ・工事実施体制
 - ・現場代理人の通知（経歴書を添付）
 - ・監理技術者又は主任技術者の通知（経歴書を添付）
 - ・施工体制台帳及び施工体系図（写し）

3. 解体撤去工事中業務

(1) 解体撤去工事

- ① 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、施工計画書に従って解体撤去工事を実施すること。
- ② 本市から要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ③ 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、本市が解体撤去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。
- ④ 解体撤去工事中における近隣や歩行者への安全対策については万全を期すこと。
- ⑤ 解体撤去工事を円滑に推進できるように、必要に応じて解体撤去工事状況の近隣への説明等を十分に行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 解体撤去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。
- ⑨ 解体撤去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。
- ⑩ 隣接する建物や、道路等に損傷を与えないよう留意し、解体撤去工事中に汚損、

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。

- ⑪ 解体撤去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。
- ⑫ 解体撤去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。
- ⑬ 解体撤去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。
- ⑭ 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ⑮ 解体撤去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。

(2) その他

- ① 原則として解体撤去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。
- ② 解体撤去工事中に解体撤去業務を行う者が作成した報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票）の写しを、本市へ提出すること。

4. 解体撤去工事後業務

事業者による完成検査及び本市による完成確認を、解体撤去工事の完了後速やかに行うものとする。

(1) 事業者による完成検査

- ① 事業者の責任及び費用において、解体撤去工事の完成検査を実施すること。
- ② 完成検査の実施については、実施日の 7 日前までに本市に通知すること。
- ③ 本市は事業者が実施する完成検査に立会うことができるものとする。
- ④ 事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届（2 部）を本市へ提出すること。

(2) 本市による完成確認

- ① 本市は、前述の完成届を受領した日から 14 日以内に、事業者の立ち合いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ② 完成確認は、解体撤去作業や廃棄物処分等の状況を工事写真やマニフェスト、及び現地等と照合することで行う。

(3) 完成確認後の是正等

- ① 本市は、前述「(2) 本市による完成確認」の結果、是正、修補等が必要な場合はこれを事業者に求めることができるものとする。
- ② 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する。

(4) 完成図書の提出

本市による完成確認後に速やかに次の完成図書を提出し、確認を受けること。

- ・工事記録写真 紙媒体 1 部（電子データも提出）

5. 市営駐車場復旧業務

本施設の事業敷地として市営駐車場を一部解体撤去した後に、市営駐車場の一部については、建設業務の作業スペースとしての利用が見込まれることから、作業スペースとして利用が不要となった段階で、速やかに市営駐車場を利用出来るように復旧工事を実施する。なお、本施設整備後、市営駐車場は、現況の出入口は変更せずに、身障者用スペース 2 台、普通自動車スペース 80 台以上を確保すること。

(1) 復旧工事の内容

- ・既存外柵の移設
- ・舗装部分の復旧
- ・区画線の引き直し

(2) 事業者による完成検査

- ① 事業者の責任及び費用において、市営駐車場復旧業務の完成検査を実施すること。
- ② 完成検査の実施については、実施日の 7 日前までに本市に通知すること。
- ③ 本市は事業者が実施する完成検査に立会うことができるものとする。
- ④ 事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届（2 部）を本市へ提出すること。

(3) 本市による完成確認

- ① 本市は、前述の完成届を受領した日から 14 日以内に、事業者の立ち合いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ② 完成確認は、解体撤去作業や廃棄物処分等の状況を工事写真やマニフェスト、及び現地等と照合することで行う。

(4) 完成確認後の是正等

- ① 本市は、前述「(2) 本市による完成確認」の結果、是正、修補等が必要な場合はこれを事業者に求めることができるものとする。
- ② 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する。

(5) 完成図書の提出

本市による完成確認後に速やかに次の完成図書を提出し、確認を受けること。

- ・工事記録写真 紙媒体 1 部（電子データも提出）

第4章 本施設の整備に関する要求水準

1. 建築計画

(1) 外観計画

- ① 島松のシンボルにふさわしい外観とすること。
- ② 建物デザインは、機能性を重視したデザインとすること。
- ③ 施設及び窓の配置は、JR など周辺に十分に配慮すること。
- ④ 外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。
- ⑤ 建物から雪及び氷が落ちないようにすること。

(2) 配置・ボリューム計画

- ① 市営駐輪場及び市営駐車場の一部を活用し配置すること。
- ② 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。
- ③ 敷地を最大限活用し、交流エリアや子育てエリアのスペース確保に努めること。
- ④ 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。
- ⑤ 避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。
- ⑥ 建物のメインエントランスは JR 島松駅側に計画すること。
- ⑦ 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。

(3) 動線計画

① 本施設へのアクセス

- a 周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- b 歩行者は主に JR 島松駅側又は市営駐車場側からの出入りとし、施設利用者が本施設の駐輪場および駐車場を通る想定であるため、安全な動線計画とすること。

② 建物内動線

- a 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。
- b 市営駐車場、駐輪場利用者が JR 島松駅側へ建物内を通り抜けられる動線とすること。
- c エレベーターは、人荷用エレベーターとすること。
- d 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。
- e 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。

(4) 平面計画

- ① 本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾ

ーニングとすること。

- ② 平面計画及び階構成に当たっては、施設や諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮し、各施設を適切に配置すること。
- ③ 島松支所及び図書館の執務スペース（市役所島松支所、図書館島松分館）には、運営時間外は来館者が立ち入れないように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。
- ④ 本施設は、収容避難所となることから、避難所となった場合の想定レイアウト図を作成すること。なお、2階を収容避難所（200名程度想定）とし、1階は災害対応事務を行うことを想定している。

（５）仕上げ計画

① 一般事項

- a 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- b 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。
- c 内装仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組合せとすること。
- d 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。
- e 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。
- f 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。
- g トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- h 各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- i 快適で明るい施設となるよう、色彩を計画すること。
- j 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。

② 揮発性有機化合物対策

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

- ・ 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こと。
- ・ 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）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 8 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

- a 施設内は利用者の居心地が良くなるように床や壁に木材を使用すること。
- b 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。

（6）安全・防犯計画

- ① 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ② 階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ③ 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。
- ④ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- ⑤ 島松支所運営時間外、図書館職員常駐時間外に他のスペースから執務スペースへの侵入を防止するため、シャッター等を設置すること。また、共用休憩室兼施設管理者室に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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 来館者駐車場及び駐輪場を含む施設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。

（7）防災計画

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、来館者駐車場は緊急車両（救急車を想定）の動線や寄付きにも配慮すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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」）からの接続ができるコネクタなどを計画し、電灯や電源利用出来るようにすること。
- ⑦ 大地震等の大規模災害により停電した場合においては、本施設は収容避難所となることから、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すること。
- ⑧ 上記⑦より、暖房設備については電気のみではなく、他の熱源を主として計画すること。

（８）ユニバーサルデザイン

- ① 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。
- ② 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こと。

（９）環境配慮計画

- ① 第５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。
- ② 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。
- ③ 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こと。
- ④ 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。
- ⑤ 風害による周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
- ⑥ 本施設の排気の影響を考慮すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

(10) 維持管理計画

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 設備更新を想定し、維持管理の容易さに配慮すること。

(11) 外構計画

- ① 来館者駐車場・市営駐輪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。
- ② 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。
- ③ 舗装の種類の選定に当たっては、景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ④ 夜間の歩行者の安全を考慮した照明設備等を計画すること。
- ⑤ 施設出入口や来館者駐車場出入口などは、積雪時の来庁に支障を来たさないようにロードヒーティングなどを計画すること。

(12) サイン計画

① 共通事項

- a 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。
- b わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- c 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。
- d 本施設については、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。
- e 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。

② 外部サイン計画

- a 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。
- b 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。
- c 施設名に愛称を付すため、施設名を建物に表示する場所を設けること。

③ 内部サイン計画

- a 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。

(13) その他

- ① 新工法やトッ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。
- ② ポスターの掲示場を含む情報コーナーを配置し、誰もが利用しやすい配慮をすること。
- ③ 建物外部に告示板「H860×L1700 程度」の設置を行うこと。
- ④ 本施設の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を設置すること。
- ⑤ 本施設利用者のための無線 LAN (Wi-Fi) を設置し、管理運営すること。

2. 各諸室

(1) 共通事項

- ① 諸室の面積、諸室の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」を参考としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、事業者が必要と考える諸室を適宜設定すること。
- ② ゾーニングに当たっては、「(仮称) 島松地区複合施設整備基本計画 4-3 (2) 配置イメージ図」を参考とすること。
- ③ 事業敷地内は禁煙とする。

(2) 島松支所機能スペース

① 共通事項

複合施設全体の管理を行うことから 1 階への配置とすること。

② 執務部分

- a 執務空間は、迅速な市民サービスが提供できるよう効率的な動線計画とし、職員からは見通しの良い快適な空間とするとともに、機密情報の保護が必要なスペースについては、パーティション等により来館者からの視線を遮る工夫を行うこと。
- b 7 名の職員が執務する予定としているので必要なスペースを確保すること。
- c 3 名はカウンターにて執務することを想定していることから、4 名分の執務用机を配置すること。
- d 執務室から休憩室及び給湯室への動線は、待合スペースを通らないように動線計画を行うこと。
- e 床は OA フロアとすること。
- f カウンターを設置し、窓口 4 箇所を確保すること。なお、マイナンバー用窓

ロ 1 箇所（4 箇所の内数）については分散して設置してもよい。

- g カウンターは職員 3 名分の執務机も兼ねること。
- h 記載台は設置しないが、カウンターにて記載可能なスペースを確保すること。
- i 「資料 10 什器備品一覧」を確認の上、支所スペース内の配置も提案すること。
- j 採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- k 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- l 閉庁後は、セキュリティ対策の観点から他のスペースと区切れるようシャッターなどを設置すること。

③ 来館者部分

- a 来館者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。
- b ペットボトルキャップのリサイクル BOX（40cm×40cm 程度）、古着回収 BOX（60cm×60cm 程度）スペースを確保すること。
- c 待合スペースは、交流・図書機能と共用とし利用しやすい空間とすること。
- d 窓口周辺の壁や什器は、木質化を図るなど利用者にとって心地よい空間となるよう計画すること。
- e 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。

（3） 島松市民センター機能スペース

- ① 地域の利用を想定した市民会議室と一般利用を想定した貸会議室を設けること。
- ② 市民会議室と貸会議室は、地域行事・市民活動における一体的な利用を想定し、移動式の間仕切り壁とすること。
- ③ 地域行事、市民活動など多様な活動に対応できる空間とすること。
- ④ 災害時の要支援者の避難スペースとして、後述する収容避難スペースと一体的な活用を想定しているため、2 階へ配置すること。
- ⑤ 採光、通風、遮音及び吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。
- ⑥ 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ⑦ 貸室の利用形態については、「資料 11 施設の設置条例（案）」を参照のこと

（4） 子育て機能スペース

- ① 4 名執務スペースを設け、共用テーブルと人数分の椅子を配置すること。
- ② 執務スペースは休憩室も兼ねるため、壁やパーティションなどにより来館者からの視線を遮る工夫を行うこと。
- ③ 対象年齢が異なる子育て支援センター機能と子どもの広場機能を一体的に整備

するため、年代別に（未就学児、小学生）ゾーニングし、誰もが利用しやすい空間とすること。

- ④ 授乳やおむつ替えなどのため赤ちゃん休憩室を設け、授乳に必要な給湯設備を設置すること。
- ⑤ キッズトイレ（小便器 1 か所、大便器 2 か所）および手洗い場（蛇口 2 か所）を設置すること。なお、キッズトイレの利用者は未就学児とその保護者のみとする。
- ⑥ 靴を脱いで利用することを想定しているため概ね 100 足程度の下駄箱を設けること。
- ⑦ 子どもが天候に左右されず自由に遊べる空間とするため、広い空間を確保できる 2 階へ配置し、屋内運動（想定している運動の例：縄跳び、卓球、フラフープ、柔らかい素材のボールやフリスビーなど）が出来るスペース及び天井空間（最大でも 6 m 程度）を確保すること。
- ⑧ 営業日以外については一般開放とするが、利用者の安全確保のために閉鎖が必要な部分は、施錠が可能となるようシャッターや扉などを設置すること。
- ⑨ 採光、通風、遮音及び吸音等に配慮した良好な環境を提供すること。
- ⑩ 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ⑪ 災害時の収容避難所、各種イベントなど一体的な利用を想定しているため、おもちゃ・机などの収納スペースを設けること。
- ⑫ 床、壁及び什器は、木質化を図るなど利用者にとって心地よい空間となるよう計画すること。
- ⑬ 必要な什器備品については、「第 6 章 3. 什器備品の調達業務」による。

（5）図書館機能スペース

① 執務部分

- a 貸出や管理に必要な執務スペースは、1 階に配置することとし、2 階の図書の借りる方が貸出機のある場所などが明確となるように配置すること。
- b 2 名の職員が執務する予定としているので必要なスペースを確保すること。
- c 執務室から休憩室及び給湯室への動線は、待合スペースを通らないように動線計画を行うこと。
- d 床は OA フロアとすること。
- e カウンターを設置し、窓口 1 箇所を確保すること。また、カウンターは職員 2 名分の執務机も兼ねることとする。
- f 作業スペースを確保し、収納棚等により来館者からの視線を遮る工夫を行うこと。また、木製作業台（180cm×90cm 程度）を設置すること。
- g 閉架書庫は執務スペースと一体的な配置とし、10,000 冊収容出来る移動式集密書架を設置すること。
- h 配置する什器備品については、「第 6 章 3. 什器備品の調達業務」によることとし、指定管理者が配置する什器備品についても配慮したスペースとする

こと。

- i 外部から建物内へ図書が返却できるブックポストを設置すること。レイアウトとして困難な場合は、来館者駐車場のスペースに外部用ブックポストを設置すること。
- j 採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- k 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- l 閉庁後は、セキュリティ対策の観点から他のスペースと区切れるようシャッターなどを設置すること。

② 来館者部分

- a 施設内どこでも本が読める環境づくりや子育て機能で本を読める空間づくりを行うため、他の機能と相乗効果を考慮し1階、2階に分散配置とすること。
- b 子育て機能スペースには、児童書の書架を設置すること。配置については、子育て機能スペースが一般開放時に閉鎖する場所には配置しないこと。
- c 島松市民センター機能や子育て機能の場所を活用し、児童や幼児に読み聞かせを実施することに配慮すること。
- d 閲覧スペースを設けること。
- e 1階に検索用端末、セルフ貸出機、2階に検索用端末を設置するため、必要なスペースを設けること。
- f 1階に予約図書受取ロッカーを設置するため、必要なスペースを設けること。
- g 全ての出入口に図書持ち出しに係る防犯装置の設置を想定したスペースを設けること。
- h 返却用ブックポストをセルフ貸出機近くに設置するため、必要なスペースを設けること。
- i 書架などの什器は、蔵書へI Cチップを付けるため、木質で計画をすること。
- j 図書について、1階に6,000冊程度、2階に8,000～10,000冊程度（事業者提案レイアウトにより表記冊数内での変動可能）を配架出来る書架を設置し、入替作業をスムーズに行えるよう配置する書架は1割程度の余裕を見込むこと。
- k 雑誌や新刊などの展示用書架および新聞架を設置すること。

（6）交流機能スペース

- ① 他機能と共用のスペースとし、相乗効果が生まれるような配置とすること。
- ② 1階には、エントランスやロビー機能を有した公共交通機関の待合スペース、休憩スペース、図書の閲覧と学習を兼ねるスペースを設け、テーブルや椅子を設置すること。窓際などのスペースも有効活用すること。
- ③ 2階には、テーブル・椅子やソファなどを設置し、利用者が長時間滞在可能ス

ースとすること。窓際なども活用し学習スペースを設けること。

- ④ ②③において、本市が想定する階層を提示しているが、事業者提案に基づき本市と協議の上、各スペース設置に関する階層を変更することは可能とする。
- ⑤ 物販施設として店舗を導入または自動販売機を設置については、利用者動線などを配慮し、設置すること。
- ⑥ 本市が島松支所に自動販売機1台の設置を許可している団体について、本事業においても継続して設置を認めることから、設置場所を確保すること。なお、設置位置については本市と事業者が協議の上決定する。

(7) 来館者駐車場

① 基本方針

駐車場法等を遵守した計画、設計とすること。

短時間利用者（30分程度）専用駐車場とすること。

② 来館者駐車場の要求水準

a 設計条件

- ・複合施設の2階建ての1階部分をピロティ構造とすること。
- ・来館者用の駐車場として、一般車用3台、身障者用1台と併せて4台分を確保すること。
- ・市道島松駅沿線側からの出入口とすること。
- ・出入口の高さは、パッカー車（高さH=3.0m以下）が搬出作業可能な高さとする。
- ・来館者駐車場から本施設へのバリアフリー動線を確保すること。
- ・市営駐車場利用者が、複合施設へ行く動線を確保すること。
- ・駐車場内に物置10㎡程度、ゴミ庫4㎡程度を設けること。

b 排水計画

集水桝、雨水側溝、を適切に設置すること。

c 照明計画

- ・施設の防犯性・安全性等を考慮した照明器具を設置すること。
- ・照明器具は省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。

d 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消防設備を設置すること。

e その他

- ・駐車及び通路機能に必要な路面表示を行うこと。
- ・防犯カメラを必要な箇所に設置すること。
- ・不適正利用を防止するよう、カメラ撮影中などの注意喚起表示をすること。
- ・来館者駐車場出入口には、閉館後は進入禁止とするためチェーン等を設置すること。

(8) 市営駐輪場

- ① 市営駐車場側の配置とし、来館者駐車場と併せてピロティ構造とすること。
- ② 市営駐車場利用者が、複合施設へ行く動線を確保すること。
- ③ サイクルラックなどを平面方式で活用し、最小限のスペースで 300 台程度の駐輪台数を確保すること。「資料 1 2 平面方式サイクルラック参考資料」
- ④ 施設の防犯性・安全性等を考慮した照明器具を設置すること。
- ⑤ 照明器具は省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。
- ⑥ 将来的に駐車場に転用する可能性もあることから、駐車場利用も見据えたレイアウトやサイクルラックの設置方法を検討すること。

(9) 全体共用部分

① 全体共用部分の基本方針

本施設を管理、運営するために必要な機能を効率よく配置すること。

② 全体共用部分の要求水準

a 防災備蓄庫

- ・災害時収容避難所とする 2 階へ設置すること。
- ・棚を設置すること。

b 共用休憩室兼施設管理者室

- ・施設職員が利用する給湯設備を設けた休憩室とすること。
- ・利用する職員は、島松支所 4 名程度、図書館 2 名程度を想定している。
- ・テーブル、椅子を配置すること
- ・防犯に係る監視カメラモニターや放送設備を設置すること。
- ・施設管理者が常駐できるレイアウトとし、パーティションなどで休憩スペースと区分すること。
- ・来館者が施設管理者を呼ぶためのインターホンなどを、来館者部分に設置すること。

c ごみ庫

- ・来館者駐車場に設置すること。
- ・廃棄物の種類ごとの保管が可能にすること。
- ・車でのごみ搬入が可能な位置に配置すること。
- ・ごみ置き場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。

d 風除室

- ・冬季間に建物エントランスから建物内に冷気が流れ込まないように配慮すること。
- ・床は滑りにくい材料とすること。

e エレベーターホール

- ・各種法規に準拠したエレベーター設備を設けること。
- ・運転監視盤及びエレベーター用のインターホンを、施設管理者が常駐するス

ペースに設置すること。

- ・障がい者、高齢者や子どもに配慮すること。
- ・来館者用のエレベーターは、人荷用 13 人乗りを標準とする。

f 機械室

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

g 階段

- ・十分な幅員と適切な蹴上、踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上及び踏面寸法は統一すること。
- ・引っかけり防止に配慮し、蹴込み板のない階段形状等は避けること。
- ・多数の者が利用する階段は、条例等を満たすものとして整備すること。
- ・手摺は原則 2 段とし、両側に設けること。
- ・床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。
- ・吹き抜け階段を検討すること。
- ・非常用は建物外部でも検討可能とする。

h 廊下

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

i トイレ

- ・適切な位置に各階に男子トイレ、女子トイレ、多機能トイレを設けること。
なお、1 階トイレは幼児でも使いやすいトイレとすること。
- ・子育て機能スペース内に、キッズトイレを設けること。
- ・多機能トイレには緊急通報装置、ベビーベッドを設置すること。
- ・1 階の多機能トイレは、オストメイト対応とすること。
- ・各トイレ内の便器設置数は、利用用途を考慮し適切な数を設置すること。
- ・男女トイレの便房の 1 つにはベビーチェアを設置すること。
- ・適所に S K（掃除用道具洗い）を設置すること。
- ・各トイレ内の手洗器は温水対応とすること。
- ・床、壁の仕様は清掃しやすく、滑りにくいものとする。
- ・男女トイレの出入口は、廊下から中が見通せないように配置し、可能であればドアレスも検討すること。
- ・各トイレの照明及び換気設備は人感センサーによる自動点灯及び消灯が可能な方式とすること

j パイプシャフト類

- ・容易に更新できる広さ・配置を考慮し、別途本市が行う構内通信工事の配線や機器スペースも確保すること。
- ・ホール等で騒音が発生しない構造、位置とすること

3. 構造計画

(1) 耐震性能

- ① 施設の耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・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
- ② 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

- ① 本施設の重要度係数は 1.25 とすること。
- ② 構造計画、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

- ① 鉄筋コンクリート造の場合は、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。
- ② 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、防錆等の適切な措置を施すこと。
- ③ 木造は採用不可とする。

(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. 電気設備計画

(1) 電灯設備

- ① 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。
- ② 学習スペースには、コンセントおよび充電用 USB 差込口を配置すること。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ⑤ 点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。また、人感センサー制御やゾーニング制御などにより、照明の消費電力の低減を図ること。
- ⑥ 本施設の防犯、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。
- ⑦ 外灯については光害に配慮すること。
- ⑧ その他、必要に応じて保安照明を設置すること。
- ⑨ 物販機能としてキッチンカーなどが出店するスペースを提案する場合は、必要な電源用コンセントなどを設置すること。

(2) 幹線・動力設備

- ① 管理を容易に行うことが出来るようにすること。
- ② 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。
- ③ 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）

- ① 受変電設備が必要な場合は、屋外型とし敷地内に設置すること。
- ② 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。
- ③ 電気室は浸水、冠水等を考慮すること。
- ④ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 経済的な電気契約が締結できるよう配慮すること。

(4) 静止形電源設備

- ① 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

- ① 後述する第4章5．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。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 光端子及びネットワーク機器が施設の上、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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 本施設利用者用の無線 LAN (Wi-Fi) 設置に必要な電源およびネットワーク配線を行うこと。

(8) 構内交換設備

- ・島松支所、図書館執務スペース、共用休憩室兼施設管理者室（管理者用）に電話端末を設置すること。なお、島松支所の電話端末は本市が別途調達する。

(9) 放送設備

- ① 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ② 放送設備は共用休憩室兼施設管理者室（管理者室）から放送できるようにすること。

(10) テレビ共同受信設備

- ① 屋上に各種テレビアンテナを設置し、本施設内の島松支所スペースに直列ユニットを設置し、配線を行うこと。
- ② 設置するアンテナ種別は、地上波デジタル・BS・CSの各アンテナを設置すること。

(11) 電波障害防除施設

周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害の調査及び必要となる電波障害防除施設の仕様についての検討を含む。）を実施すること。なお、電波障害防除施設の設置及び維持管理に要する費用は、本市が負担する。

(12) 防災設備

- ① 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すること。
- ② 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市役所島松支所へ設置するため、電波の受信に必要なアンテナ取付、配線を行うこと。なお、個別受信機、アンテナ本体は、現在の市役所島松支所から移設することから、取外し及び再設置を本事業にて実施すること。資料 12-1 防災無線システム現況写真を参照

(13) 防犯管理設備

- ① 非常通報装置、連絡用インターホン、監視カメラを設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ② 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。

5. 機械設備計画

(1) 共通事項

- ① 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。
- ② 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ③ 操作や維持管理がしやすいものとする。
- ④ 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- ⑤ 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。

(2) 熱源機器設備

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 停電対応 GHP などとも検討すること。

(3) 空調設備

空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとする。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。

(4) 換気設備

- ① 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。
- ② 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。

(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

- ① 島松支所職員、施設管理者が常駐するスペース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。)なお、子育て機能スペースについては、子育て機能執務スペースでも管理出来るように計画すること。

- ② 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

- ① 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。
- ② 給水負荷変動に考慮した計画とすること。

(8) 給湯設備

- ① 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。
- ② 給湯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

- ① 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。
- ② 衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ③ 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。
- ④ ハンドドライヤーを設置すること。

(11) ガス設備

- ① 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

- ① 関連法令及び所管消防署の指導に従い、消火設備を設置すること。
- ② 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。

第5章 設計業務の要求水準

1. 業務の内容

事業者が実施する業務は次のとおりとする。

- ・ 事前調査等業務
- ・ バリアフリーチェック
- ・ 設計及び関連業務

2. 事前調査等業務

必要に応じて測量、地質調査、インフラ調査、電波障害対策調査、及び周辺家屋調査、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。

(1) 電波障害状況

周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害の調査及び必要となる電波障害防除施設の仕様の検討を含む。）を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、本市に提出すること。なお、本施設建設に伴うテレビ電波障害が発生した場合は、本工事においてテレビ電波障害対策を行う。

また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応すること。

(2) 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。

(3) 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、申請等を適切に行うこと。また、建築確認申請に係る工事完了検査について対応すること。

3. バリアフリーチェック

(1) バリアフリーチェック

本市が高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づき実施するバリアフリーチェックについて、資料作成等の必要など必要な業務を実施すること。

① 実施時期

バリアフリーチェックは、設計段階と建設段階の2回とする。

② チェックの方法

バリアフリーチェックの方法は、「建築物移動等円滑化基準チェックリスト」に基づくものとする。

③ 設計への反映

バリアフリーチェックに当たり、提案書、選定委員会の審査結果等に基づく提案変更可能条件等について、本市と予め十分な協議を行っておくこととし、設計業務においてバリアフリーチェックの結果を反映するよう努めること。また、反映が困難な場合は、その理由をチェック実施団体に説明すること。なお、バリアフリーチェックの結果を反映するために、事業者の提案内容に変更が生じる場合の事業費の増減等に関する手続き及び費用負担の詳細については、事業契約にて示すものとする。

4. 設計及び関連業務

- ① 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、定期的に本市に検内容や進捗状況等を報告すること。
- ② 主任設計者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に本市に提出し、確認を受けること。
- ③ 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。
- ④ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- ⑤ 設計業務の内容は、北海道が定める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。

5. 基本設計及び実施設計に関する書類提出

基本設計及び実施設計時には、「別紙 1 基本設計及び実施設計完了時提出物一覧」に示す書類等を本市に提出し、確認を受けること。

第6章 建設・工事監理業務の要求水準

1. 業務の内容

(1) 事業者が実施する業務は次のとおりとする。

- ・ 建設及び関連業務
- ・ 什器備品の調達業務
- ・ 引渡し業務
- ・ 工事監理業務

(2) 工事監理業務について

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。

2. 建設及び関連業務

(1) 基本的な考え方

- ① 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。
- ② JR 北海道と線路近接工事協議に係る資料作成などは事業者負担とし、工法選定や施工計画作成にあたっては、「都市部鉄道構造物の近接施工対策マニュアル 発行：公益財団法人鉄道総合技術研究所」を参照し、安全対策などが必要な場合は対応すること。なお、JR 北海道との協議については本市が協力するものとする。
- ③ 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。

a 施工計画書策定に当たり留意すべき事項

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な施工計画書を策定すること。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・工事施工に必要なスペース確保のために、既存市営駐車場を一部活用することは出来るが、極力最小限となるように計画し、クレーン作業などは道路からの施工も検討し、本市と十分に協議をすること。なお、道路を使用する場合の占用許可に係る手続き等については、事業者が実施すること。

b 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。

(2) 着手前業務

① 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。

② 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。
 - ・全体工事工程表
 - ・実施工程表
 - ・建設工事着手届
 - ・工事実施体制
 - ・現場代理人の通知（経歴書を添付）
 - ・監理技術者又は主任技術者の通知届（経歴書を添付）
 - ・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。

(3) 建設工事中業務

① 建設工事

- 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書、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。
- 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。
- 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。

- d 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。
- e 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。
- f 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。
- g 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。
- h 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。
- i 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。
- j 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。
- k 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。
- l 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。
- m 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。
- n 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- o 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。

② その他

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

(4) 建設工事後業務

① 完成検査及び完成確認

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。

② 実施方法

完成検査及び完成確認は「③シックハウス対策の検査」から「⑦完成図書の提出」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。

③ シックハウス対策の検査

- a 「④事業者による完成検査」に際して「資料8 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。

- b 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。

④ 事業者による完成検査

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 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。
- e 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、次の書類を本市へ提出すること。
 - ・揮発性有機化合物の測定結果

⑤ 本市による完成確認等

本市は、「④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。

⑥ 完成確認後の是正等

- a 本市は、「⑤本市の完成確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合は、これを事業者に求めることができるものとする。
- b 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する。
- c 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。

⑦ 完成図書の提出

「⑤本市による完成確認等」の終了後、速やかに「別紙2 完成図書一覧」に示す書類等を提出し、確認を受けること。

3. 什器備品の調達業務

- ① 什器備品の調達業務を施設整備期間中に実施すること。
- ② 本施設において必要となる什器備品については、「資料10 什器備品一覧」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。
また、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什器備品

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、選定された什器備品の調達に要する費用は本事業に含まれる。

- ③ 什器備品は、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。
- ④ 什器備品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什器備品を検討することも認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。
- ⑤ 本市の確認を経て選定された什器備品の一覧についての、調達や設置のスケジュールを記載した什器備品設置計画書を作成し、本市に提出すること。

4. 工事監理業務

(1) 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。

(2) 工事監理業務計画書の提出

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(3) 工事監理報告書の作成

- ① 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。
- ② 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。

5. 引渡し業務

(1) 業務の対象

本市による完成確認の後、速やかに本施設を本市へ引渡すこと。

① 本施設の引渡書等の提出

本市による完成確認後、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。

引渡書類等については、次に掲げるものを基本とする。

- ・ 建設、工事監理業務に係る成果物の引渡書
- ・ 業務完了届
- ・ 本施設の鍵

(2) 登記

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。

(3) その他

事業者は、本市が行うオープニングセレモニーや内覧会などのために本市から協力を要請された場合には、誠実にこれに対応すること。

第7章 維持管理業務及び運営業務に共通する要求水準

1. 維持管理及び運営業務の業務計画書等

(1) 維持管理及び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、維持管理業務及び運営業務の実施に必要なとなる管理体制、業務分担及び緊急連絡体制等の事項を定めた業務計画書を本市に提出し、本市の承諾を受けること。加えて、供用開始予定日の30日前までに、業務計画書のとおり維持管理業務及び運営業務を実施するために必要となる人員、器具及び設備等を準備して、本市の承諾を受けること。

(2) 維持管理及び運営業務の年度別業務計画書の作成、提出

毎年度、維持管理業務及び運営業務を実施するために必要な事項を記載した維持管理及び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。

(3) 維持管理及び運営業務の年度別業務計画書の記載内容

維持管理及び運営業務の年度別業務計画書には、維持管理業務及び運営業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載するとともに、次の事項等に関する当該年度等の収支計画、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

- ・ 維持管理業務及び保全計画に関する事項
- ・ 修繕業務に関する事項
- ・ 運営業務に関する事項

2. 維持管理及び運営業務報告書

(1) 月次報告書等の作成、提出

各業務に関する日報、月次報告書及び半期報告書を作成・保管するとともに、本市に提出すること。

(2) 維持管理及び運営業務報告書の作成、提出

毎年度、月次報告書及び半期報告書等の内容等を取りまとめた報告書を、維持管理及び運営業務報告書として作成・保管するとともに、当該年度の終了後、業務完了届と共に速やかに本市に提出すること。

維持管理及び運営業務報告書には次の内容を記載すること。

- ・ 維持管理業務に関する事項
- ・ 運営業務に関する事項

3. その他の作成書類等

(1) 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、適宜、更新及び改訂を実施すること。

(2) 施設台帳の作成、改訂

本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。また、必要に応じて本市と協議のうえ施設台帳の改訂を行うこと。

4. 業務体制

下記(1)から(3)までに示す業務従事者を定め、本市へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

なお、各業務従事者の兼務は認めることとするが、物販施設運営業務及び自動販売機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

業務責任者を定め、本市に報告すること。また、各業務責任者を変更した場合も本市に報告すること。

(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

島松支所開庁前、閉庁後の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、島松支所が閉庁している時間帯において1名常駐すること。

5. 本施設開館時間およ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維持管理業務及び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、休日等においても維持管理業務及び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。

本施設の開館時間は、「8:30～21:00」とし、休日は、「年末年始（12/29～1/3）」を基本とする。

機能	運営・維持管理 主体	本市 所管部署	運営時間等	休日
島松支所	運営：本市 維持管理：事業者	島松支所	[平日]8:45～ 17:15	土曜、日曜、 祝日、年末年 始（12/29～ 1/3）
島松市民センタ ー	共に事業者	島松支所	9:00～21:00	年末年始 （12/29～ 1/3）
図書館	運営：別途指定す る指定管理者 維持管理：事業者	読書推進課	8:30～21:00 （9:30～17:00 常駐有）	年末年始 （12/29～ 1/3）
子育て （子育て支援セ ンター、子ども ひろば）	共に事業者	子ども政策 課	9:00～18:00 （※1 祝日除 く月曜日は一 般開放）	年末年始 （12/29～ 1/3）
交流	共に事業者	島松支所	8:30～21:00	年末年始 （12/29～ 1/3）
その他共用スペ ース	共に事業者	島松支所	8:30～21:00	年末年始 （12/29～ 1/3）
来館者駐車場	共に事業者	島松支所	8:30～21:00	年末年始 （12/29～ 1/3）
市営駐輪場	運営：別途指定す る指定管理者 維持管理：事業者	生活環境課	24 時間	—
物販施設および 機能	共に事業者	島松支所	8:30～21:00	年末年始 （12/29～ 1/3）

※1 第9章運営業務の要求水準4. 子育て機能運営業務(3) 子育て機能運営業務の基本事項より、平日の月曜日は職員が配置されないが、一般開放し利用出来る状態とすること。

6. 申請及び手続き

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

7. 開業前準備

本事業で事業者が行うべき維持管理業務及び運営業務について、必要となる人員確

保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、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。

8. 事業期間終了時の要求水準

(1) 基本的な考え方

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。

(2) 具体的手順

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、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。

9. 緊急時対応

(1) 緊急時対応マニュアルの整備

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

(2) 事故への対応

エレベーター設備、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。

(3) 停電等の緊急対応

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

(4) 災害事前対応

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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とること。
- ④ 消防法及び建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 災害発生時には、「収容避難所」となるため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。

(5) 災害事後対応

- ① 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、本市及び関係機関に通報すること。
- ② 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。

10. その他の全般事項

(1) 消耗品の負担

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、事業者の負担とする。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。

(2) 光熱水費の負担

光熱水費は本市の負担とする。

(3) 関係各課との連携及び調整

本施設入居機能との連携のため、定例会議等を開催すること。また、入居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。

1. 基本事項

(1) 業務の目的

本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、本要求水準書、提案書、事業契約、各種業務マニュアル、維持管理及び運營業務の業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、外構施設、什器備品の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施すること。

維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか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）及びその他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施すること。

(2) 業務の内容

事業者が実施する業務は、次のとおりとする。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 施設管理警備業務
- ・ 修繕業務

(3) 業務期間

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。

(4) 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- ① 施設環境を良好に保ち、利用者が快適に本施設を利用できるようにすること。
- ② 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ③ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ④ 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。
- ⑤ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ⑨ 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。

(5) 業務の履行

① 保全計画書の作成

施設の保全計画書を作成し、維持管理業務の実施に反映させること。保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。

② 破損、劣化等への対応

本要求水準書を満足しないような破損や不具合に対しては、迅速な対応を図ること。また、定期的に調査、診断及び判定を行い、保全計画書及び各種業務マニュアル等に従い、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。

(6) その他

本要求水準書に記載のない事項については、その都度、本市と協議のうえ必要な措置等を実施すること。

2. 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施すること。また、本施設の利用者からの改善要望や、故障状況についての情報提供等に対し、現場調査、初期対応及び処置を迅速に行うこと。

(2) 構造部の保守管理の要求水準

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

(3) 各部位の保守管理の要求水準

- ① 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。
- ② 結露やカビの発生を防止すること。
- ③ 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。
- ④ 建物内外の通行等を妨げず、職員の執務及び運営業務に支障をきたさないこと。
- ⑤ 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

3. 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

① 運転・監視

- ・運転・監視は、島松支所の運営時間外に常駐する施設管理者の業務である。
- ・安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・各機能・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。
- ・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。
- ・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。

② 法定点検

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

③ 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。
- ・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。

④ 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。

⑤ その他の留意事項

- ・昇降機の点検保守は、昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針（建設省住防発第17号）に基づき管理を行うこと。
- ・昇降機の点検保守を第三者に委託する場合は、昇降機の故障時においても迅速な対応が可能となるよう配慮すること。

4. 外構施設維持管理業務

(1) 業務の内容

施設敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検保守、修繕を実施すること。

(2) 要求水準

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ② 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。
- ③ 外構施設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。
- ④ 積雪時には、来館者の歩行等に支障をきたさないよう、ロードヒーティングの整備の他、必要な除雪を行うこと。
- ⑤ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議及び調整のうえ適切に対応すること。

5. 清掃業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

① 建物内清掃

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 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。
- e 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。
- f 本施設への来館者（本市職員等の施設内業務従事者を除く。）が利用する什器備品に関し、安全点検及び清掃等を適宜行うこと。

② 外構清掃

- a 出入口付近及び本施設敷地内等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意す

ること。

b 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。

③ その他

a 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。

b 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。

c 本施設及び事業敷地内において発生した廃棄物を収集し、本施設内に設けられたごみ置場まで運搬し、分別すること。なお、物販施設運営業務及び自動販売機運営業務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。

d 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。

6. 施設管理警備業務

(1) 業務の内容

開館時において、島松支所の運営時間外については、管理者が常駐し施設管理に対応すること。閉館時間は機械警備のみとする。

常駐時間は、平日は 17：00～21：30、土日祝は 8：30～21：30 とする。

※21：00～21：30 は閉館後の巡回および施錠作業時間とする。

(2) 要求水準

① 業務方法

a 開館時、不審者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。

b 閉館時は、機械警備にて対応すること。

② 警備方法

防犯カメラ等による機械警備とする。

③ 施設管理および警備の内容

内容は次を基本とするが、詳細の内容は事業者の提案に委ねることとする。

a 防犯監視装置等による中央監視

b 本施設出入口の施錠、開錠

c 各室の施錠確認

d 不審者の侵入及び不審な車両の侵入発見時の通報

e 本施設内での不適切な飲酒や喫煙等の防止

f 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

④ 機械警備

下記に掲げるもののほか、事業者が必要と考える機械警備を行うこと。

- a 島松支所、図書館執務スペース（特定の人員のみが出入りするエリア）と、開放エリア（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。
- b センサー等を設置し警備を行うこと。
- c 防犯監視用として防犯カメラを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。
- d 来館者駐車場及び駐輪場には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。
- e 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。

7. 修繕業務

（1）業務の内容

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な設備部品等の交換、施設修繕等を実施すること。なお、本事業の修繕業務費として年間 1,240 千円（税抜）の修繕費を見込んでいる。

（2）修繕計画書

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

（3）修繕業務の実施

① 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。

② 修繕の実施

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

③ 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。

④ 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。また、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。

⑤ 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。

第9章 運営業務の要求水準

1. 基本事項

(1) 業務の目的

運営業務は、本要求水準書、提案書、事業契約、各種マニュアル及び維持管理及び運営業務の業務計画書等に基づき、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) 業務の内容

事業者が実施する業務は、次のとおりとする。

- ・ ホームページ管理運営業務
- ・ 貸会議室運営業務
- ・ 子育て機能運営業務
- ・ 来館者駐車場の管理運営業務
- ・ 来館者における市営駐車場利用者の運営業務
- ・ 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務

(3) 業務期間

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。

(4) 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として運営業務を実施すること。

- ① 公共サービス提供の維持、向上に努めること。
- ② 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ③ 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。
- ④ 利用者に対し親切、丁寧で適切な接遇を行うこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 本施設の供用開始日より適切に業務を行えるよう、必要となる準備を行うこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 本施設内は飲食可能とする。ただし子育て機能スペースは水分補給のみとする。

2. ホームページ管理運営業務

(1) 業務の内容

本施設の情報発信、貸会議室の予約フォームの構築などを目的としたホームページを作成し、管理運営を行うこと。

(2) ホームページ管理運営の基本事項

- ① 本市ホームページに、本施設のホームページリンクを表示する。

(3) 要求水準

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 図書館の指定管理者が実施する事業の情報発信についても、図書館指定管理者と連携し、対応すること。
- ④ セキュリティ対策を施すこと
- ⑤ 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)

3. 貸会議室運営業務

(1) 業務の内容

貸会議室として、地域の方の利用を想定した市民会議室と一般の方の利用を想定した貸会議室の貸し付けに係る受付や備品管理などの運営を行うこと。

(2) 貸会議室運営業務の基本事項

- ① 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 9：00～21：00 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 1 1 施設の設置条例(案)」を徴し事業者収入とする。
- ② 予約については、ホームページからを基本とするが、島松支所が運営している時間は島松支所窓口で直接受付することも可能とする。
- ③ 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。島松支所が運営している時間のみ直接支払いすることも可能とするが、現金のみとする。
- ④ 使用料については、前払いを基本とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 一般利用を想定した貸会議室について、予約が入っていない時間帯は、図書の閲覧や学習スペースとして一般開放をすること。一般開放する場合については、防犯面からドアを開放した状態とすること。

(3) 要求水準

- ① 市民会議室の利用に関して、年度初めに島松町内会連合と協議をして優先的に予約を入れること。
- ② 町内会からの申入れにより、行事などで施設の開館時間の延長が必要な場合は、

対応すること。

③ 机や椅子など什器を備えること。

④ その他の事項

a 日常点検で施設の故障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。

b 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。

4. 子育て機能運営業務

(1) 業務の内容

子育て支援センター、子どもひろばの機能を有する子育て支援機能の運営をすること。

(2) 基本的な考え方

次の事項を基本方針として子育て機能運営業務を実施するものとする。

① 子育て支援センター、子どもひろばの機能を有する事業

子育て家族が自由に集い、遊びを楽しむことなどを通して、親子の関わりや他の親子との交流を深める事業を実施すること。

子どもたちが自由に遊び過ごすことができる身近な居場所として、楽しく、安全に過ごせる事業を実施すること。

② 事業者の創意工夫を発揮した魅力ある空間の運営

遊具や図書の配置、イベントなど事業者の創意工夫を発揮した魅力ある空間の運営とするものとする。

③ 利用者ニーズへの対応

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

④ 本施設運営の確保

本施設運営に支障とならないように業務を実施すること。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。

⑤ 安全の確保

適切な危険防止措置等により、本施設の利用者の安全性を確保すること。

(3) 子育て機能運営業務の基本事項

① 運営時間及び運営日（年末年始（12/29～1/3）月曜日祝日を除く）

火曜～日曜日 9:00～18:00・月曜日は本エリアを一般開放することとし、事業者の自主事業や本市や地域が企画する事業にて活用することは可能とする。

② 職員勤務時間および配置時間

勤務時間は 8:30～18:30 とする。

- ・ 平日：総数 3 名
- ・ 土曜日、長期休み：総数 4 名
- ・ 日曜日、祝日：総数 2 名

※「資料 1 3 子育て機能運営業務職員配置」を参照

※運営時間の前後 30 分の勤務は準備片付け業務とする。

③ 什器備品の取扱い

必要となる什器備品等（内装を含む。）は、本施設の整備で行い、維持管理費用も含めるものとする。

④ 乳幼児、児童が使用する玩具や漫画本などの調達

本業務において調達することとし、乳幼児、児童が安全安心に使用出来る様に管理すること。また、遊びや学びを継続して楽しめように、玩具や漫画本の入替を適宜行うこと。

⑤ 子育て機能スペースにおける図書の利用方法

本スペースにおいて、本事業で児童書等の配置は実施しないが、書架を配置して、図書館の貸出図書を配置する他、他のスペースに配置する図書館の貸出図書を持ち込むことは可能とする。

（４） 子育て機能運営業務（子育て支援センター・子どもひろば）の要求水準

① 共通事項

a 職員の配置・資格

- ・ 統括支援員を 1 名以上配置すること。ただし、地域の子育て事情や子ども事業に精通しているものが望ましい。
- ・ 支援員として、子育て親子の支援に関して意欲のあるものであって、子育て経験と知識を有するものを 2 名以上配置すること。そのうち 1 名は、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭等の資格を有するものとする。
- ・ 職員の配置が必要な時間帯において、責任者、支援員は必ず 1 名以上配置することとし、不足する分は補助員にて対応してもよい。
補助員についても、子育て親子の支援に関して意欲のあるものとする。

b 企画業務

- ・ 子どもの希望や地域の人たちの意向を活かした事業
- ・ 多くの人たちが参加できるような実施時期に配慮した事業
- ・ 準備や活動に子どもの参加を組み入れる事業
- ・ 講師やボランティア等の人材を積極的に活用する事業

c 配置職員による事務作業

・事業計画書等の作成

毎年度、事業計画書及び事業報告書を作成したうえ、本市に提出して、その承認を得ること。なお、内容等の詳細については協定等において定める。

・利用統計

施設利用者数等の集計・分析を行い、本市へ報告、業務への反映を図ること。

・定例会議

子育て支援センター・子どもひろば定例会など本市と定期的に会議を行い、利用状況や施設運営状況等を報告するとともに、利便性向上のための打合せを行うこと。

② 子育て支援センター

a 通常業務

- ・子育て、育児についての相談
- ・子育てサークルへの活動支援
- ・子育てに関する講習会の開催

③ 子どもひろば

a 通常業務

- ・遊びによる子どもの育成
- ・子ども達の居場所の提供
- ・子どもの意見を述べる場の提供
- ・地域の健全育成の環境づくり
- ・ボランティアの育成と活動
- ・配慮を必要とする子どもたちへの対応など

5. 来館者駐車場の管理運営業務

(1) 業務の内容

島松支所職員の勤務時間外について、来館者駐車場に関し、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。

(2) 要求水準

① 実施業務

来館者駐車場の利用可能時間においては機械警備を基本とし次の業務等を行うこと。

- a 不審者及び不審車両を発見した場合の通報
- b 本施設の利用者以外の者による利用の防止
- c 長時間滞在者（30 分以上）の来館者駐車場の利用防止
- d 放置物、放置車両、不審物等の発見した場合の通報

② 来館者駐車場の運用に関する事項

- a 日常点検を行うこと。
- b 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。
- c 業務時間外は車両が駐車場に進入できないようにチェーン等をかけること。

③ その他の事項

- a 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。
- b 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。

6. 来館者における市営駐車場利用者の運営業務

（1）業務の内容

来館者が市営駐車場を利用した場合に、一定時間を無料とするため、認証機を配置することから、それに係る対応業務を実施すること。

なお、無料とする時間は3時間とし、それに係る利用料および認証機のリース料等は本市が負担することとする。

（2）要求水準

① 認証機の配置

認証機については、島松支所、図書館執務スペース、子育て機能執務スペースにて設置する。

② 認証の対応

設置場所の職員が確認することとし、職員が不在となる時間帯は、図書館執務スペースのみ無人にて対応することとする。また、不正利用対策として認証機付近に「カメラにて監視中」などを掲示すること。

7. 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務

（1）業務の内容

賑わいづくりのきっかけのため、物販施設及び自動販売機を設置し営業を行うこと。物販施設の設置が困難な場合は、飲食物の販売ができる自動販売機を必ず設置すること。

物販施設運営業務の対象は、本施設に設置する物販施設における飲食料品等の販

売の実施であり、自動販売機運営業務の対象は、本施設に設置する自動販売機における飲食物等の販売の実施である。

物販施設の規模については、事業者の提案に委ねるものとする。

(2) 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務の基本的な考え方

次の事項を基本方針として物販施設運営業務及び自動販売機運営業務を実施するものとする。

① 事業者の創意工夫を発揮した魅力ある物販施設の運営

配置場所や販売品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、魅力ある物販施設の運営を実施するものとする。

② 利用者ニーズへの対応

物販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。

③ 本施設運営の確保

物販施設の運営及び自動販売機の運営の実施が本施設運営に支障とならないように業務を実施すること。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。

④ 安全の確保

適切な危険防止措置等により、本施設の利用者の安全性を確保すること。

(3) 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務の基本事項

① 営業日及び営業時間

物販施設の営業日及び営業時間は、本施設開館時間と同様とするが、それ以外の営業については、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。

② 独立採算

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務については独立採算を前提とする。

③ 行政財産の貸付

- ・物販施設運営業務及び自動販売機運営業務に供する床（事務所、更衣室、食品庫など業務の遂行に必要なものを含む。）については、行政財産の貸付を行うものとする。
- ・本業務に係る本市から事業者への床の貸付料は無償とする。
- ・貸付期間は運営業務の業務期間が終了する日までとする。

④ 什器備品の取扱い

物販施設運営業務に必要となる什器備品等（内装を含む。）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撤去されていること。

⑤ 資格の取得

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務に必要な資格、申請等の取得、更新等は事業者が実施すること。

⑥ 衛生管理及び廃棄物処理

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務に当たっては、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。

⑦ 光熱水費などの取扱

本施設に係る光熱水費など（電位、水道、ガス等）は、本市が一括して支払をすることから、物販施設および自動販売機に係る光熱水費などについては、事業者が年度末に本市に支払うこととする。金額算定に必要なメーターなどを設置することとするが、設置が困難な場合は、算定方法について本市と協議の上、決定する。

（４） 物販施設運営業務の要求水準

- ① 販売品目及び販売価格は事業者の提案に委ねるものとする。
- ② 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。
- ③ タバコおよびアルコールの販売は禁止とする。

（５） 自動販売機運営業務の要求水準

- ① 自動販売機の設置台数、設置場所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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 自動販売機の外観は本市と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 一部は災害対応型自動販売機とすること。

（６） 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務の変更

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務については、事業期間中、事業者の提案に基づくサービスを継続して実施するものとする。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 物販施設のテナントの変更
- ③ 物販施設の売り場面積の減
- ④ 自動販売機の台数の減
- ⑤ 変更する場合は十分に周知を行うこと。なお、次に例示する事項については、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。
- ⑥ 販売品目の入れ替え
- ⑦ レイアウトの変更

第 10 章 統括管理業務の要求水準

1. 基本的事項

(1) 基本方針

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) 業務の内容

事業者が実施する業務は、次のとおりとする。

- ・ 統括管理業務
- ・ 賑わい創出業務
- ・ 運営協議会の開催における庶務全般

2. 統括管理業務

(1) 総括代理人の配置

本事業全体を統括する責任者として、総括代理人を配置し、本市に通知すること。総括代理人は、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。

(4) モニタリングの実施

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、別添 8 モニタリング措置要領による措置を講ずる。

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。

a 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、運營業務）

b 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、運營業務のモニタリングについては、資料14 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
- ・要求水準未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。

a 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

b 統括管理、維持管理、運營業務に関するモニタリング

資料14 恵庭市指定管理制度モニタリングマニュアルによる

(5) 保険について

事業者において、維持管理・運營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

3. 賑わい創出業務

(1) 業務の目的

本施設では、コンセプトの一つに「賑わいの創出」を掲げており、利用者が増加することで島松地区の中心となることを目指している。賑わい創出業務は、当該コンセプトが事業期間に渡って実現されることを目的とし、事業者のノウハウを活用したイベントが実施されることを期待するものである。

(2) 業務の内容

施設運営期間において、上記の業務目的を踏まえ、賑わい創出のために事業者提案によるイベントなどを子育て機能スペースや島松市民センター機能スペース(会議室)が利用されない時間帯などを活用し、取組を行うこと。

(3) 自主事業による施設の利用率

事業者が第三者に施設を貸付ける場合の利用料の単価については、「資料 1 1 施設の設置条例(案)」による。