

今治市ネウボラ拠点施設整備・運営事業  
要求水準書

令和 8 年 1 月 30 日

今治市

## 目 次

第1 総則 .....	1
1 本書の位置付け .....	1
2 性能規定 .....	1
3 本事業の目的 .....	1
4 本施設の基本的な考え方 .....	2
5 事業範囲 .....	2
6 事業方式 .....	3
7 本事業のスケジュール .....	3
8 指定管理者の指定 .....	5
9 遵守すべき法制度等 .....	5
10 個人情報の保護及び秘密の保持 .....	7
11 要求水準の変更 .....	7
12 事業期間終了時の要求水準 .....	7
13 光熱水費の負担について .....	8
14 著作・特許権等の使用 .....	8
15 用語の定義 .....	8
16 その他（地域経済への配慮） .....	9
第2 基本要件 .....	10
1 事業用地の基本条件 .....	10
2 事業用地の現況 .....	11
3 各種申請及び手続き等 .....	12
第3 本施設の設計要件 .....	13
1 本施設の計画方針 .....	13
2 建築計画に係る基本要件 .....	16
3 諸室・機能に係る基本要件 .....	22
4 構造計画に係る基本要件 .....	37
5 建築設備に係る要求水準 .....	38
第4 施設整備業務に関する事項 .....	44
1 総則 .....	44
2 事前調査業務 .....	45
3 設計業務（解体設計・施設設計） .....	45
4 各種申請等業務 .....	46
5 解体・撤去工事業務 .....	47
6 建設工事業務 .....	48
7 工事監理業務 .....	50
8 施設引渡し業務 .....	50
9 その他施設整備上必要な業務 .....	51
第5 開業準備に関する事項 .....	52
1 総則 .....	52

2 維持管理・運営体制の確立業務.....	53
3 供用開始前の広報活動業務.....	53
4 供用開始前の予約受付業務.....	53
5 開館式典、内覧会等の実施業務.....	54
6 開業準備期間中の維持管理業務.....	54
第6 施設の維持管理に関する事項 .....	55
1 総則.....	55
2 建築物保守管理業務.....	58
3 建築設備保守管理業務.....	59
4 什器備品等保守管理業務.....	60
5 外構等保守管理業務.....	60
6 環境衛生管理業務.....	61
7 清掃業務.....	62
8 備蓄倉庫管理業務.....	63
9 警備業務.....	63
10 修繕・更新業務.....	64
第7 施設の運営に関する事項 .....	66
1 総則.....	66
2 施設運営の基本要件.....	71
3 運営管理業務.....	71
4 利用料金の徴収及び還付業務.....	73
5 地域子育て支援運営業務.....	73
6 児童センター運営業務.....	74
7 カフェ等の運営業務.....	74
8 自主事業.....	76

○ 資料一覧

資料番号	資料名称	データ 送付 ※
資料 1	現況敷地図(CADはデータ送付とする)	○
資料 2	事業用地図	
資料 3	インフラ現況図	
資料 4	諸室機能図	
資料 5	整備・運営区分表	
資料 6	什器備品等一覧	
資料 7	諸室の設備性能水準一覧	
資料 8	小ホールの健診等利用状況(令和7年度)、健診時の利用模式図	
資料 9	解体設計図書一覧	
資料 10	基本設計図書一覧	
資料 11	実施設計図書一覧	
資料 12	完成図書一覧	
資料 13	既存施設図面	○
資料 14	旧日吉小学校敷地内の解体・撤去物一覧	
資料 15	日吉公園内の解体・撤去物、移設物一覧	
資料 16	地質調査報告書(概要版)	○
資料 17	アスベスト調査報告書	○
資料 18	アスベスト等含有物スクリーニング調査	○
資料 19	土壌汚染物質分析結果	○
資料 20	利用料金の設定について	
資料 21	検診車規格(令和7年度)	

※データ送付については「募集要項」を確認し、必要に応じて申込を行うこと。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本書は、今治市（以下「市」という。）が、「今治市ネウボラ拠点施設整備・運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、事業契約に基づき措置するものとする。

### 2 性能規定

本書は、市が本事業に求める施設整備水準とサービス水準を規定するものである。

応募者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な特記仕様のない内容については、創意工夫を発揮した提案を行うこと。

### 3 本事業の目的

近年、少子化傾向はもとより、子育てを取り巻く環境の変化は著しく、地域のつながりの希薄化や核家族化の進行による子育て世帯の孤立、女性の社会進出に伴う低年齢時からの保育ニーズの増大、経済的に困難な状況にある世帯におけるこどもへの貧困の連鎖など、様々な社会課題を背景に、子育て家庭への支援は一層重要度を増している。

市においても、0歳から18歳までの全ての子育て世帯に寄り添い、こどもの成長や発達の過程に応じたきめ細かな支援を切れ目なく行うために、令和4年度の組織改正により、こども未来部にネウボラ政策課を新設し、子育て世帯の複雑多岐にわたる問題に一元的かつ総合的にアプローチする体制をスタートさせた。

しかし、中央保健センターや発達支援センター、地域子育て支援拠点事業所など、子育てに関する様々な施設が市内各所に点在しており、子育て世代が気兼ねなく相談できる伴走型支援体制の一層の強化が求められている。また、こどもが真ん中親会議をはじめとする各種会議において、天候に左右されず安心して遊ぶことができる屋内外の遊び場所や、子育て世代がゆったりと集い、仲間同士の交流を通じて学びや安らげる場所、楽しさやわくわく感が味わえる場所が欲しいという要望が多く寄せられている。

また、国のこども基本法、こども大綱等を勘案し、令和7年3月に策定した「今治市こども計画（以下「本計画」という。）」においては、支援等の対象を年齢で区切ることなく（一定の年齢で線を引くことがないよう）、こどもが自分自身の幸せを実感しながら成長し、地域で心豊かに生活していけるよう、こどもの権利を守り、成長の土台である子育て世帯を切れ目なく支援し、成育環境を整え、持続可能な明るい希望の持てるまちになることを、市の子育て支援の目指す姿としており、本施設には、本計画も踏まえた市の総合的な子育て支援に繋がる施策展開も可能となる環境づくりも求められる。

このような状況を踏まえ、地域の身近な相談窓口の充実と合わせて、子育て関連施設等の集約化を図り、こどもも大人もわくわくと、安心して遊べる今治版ネウボラの中核を担う拠点施設の整備を行い、子育ての理想郷の実現を図ることを目的とする。

## 4 本施設の基本的な考え方

### (1) 基本理念・基本方針

「つどい つながり はぐくむ みんなの居場所～こどもが輝く未来を創る～」

【はぐくむ】 全ての子育て世帯が安心して交流し気兼ねなく相談できる場所

【つながり】 成長や発達の過程に応じて支援を必要とする人に必要な支援が提供できる場所

【つどい】 大人もこどもも多世代が集いわくわくと子育てを楽しめる場所

### (2) 拠点のあり方

ア 「はぐくむ」子育て支援のハブとなる拠点

- ・関連機関の集約・連携を通じて、子育て支援機能の強化・拡充を図る。
- ・市における子育ての象徴的な存在として、関係部署や関係機関との円滑な連携を図るためのハブとしての役割を担い、まち全体で子育てを支える環境の充実を目指す。

イ 「つながり」こども・子育て世代を中心に、誰もが利用できる拠点

- ・複合化の特性を踏まえ、機能間連携、施設の一体利用等をとおり、ソフト・ハード両面において、シームレスな、交流しやすい拠点とする。
- ・誰もが使いやすい全世代型の施設とするとともに、全市から幅広く利用者を集める施設とすることを目指す。

ウ 「つどい」中心市街地におけるリーディングプロジェクト

- ・事業用地を含む中心市街地は、市の中心拠点として位置づけられ、複合的な都市機能の集積や官民連携によるまちなかの賑わい創出などが期待されている。
- ・多くの市民が利用する魅力的な場所とすることで、以降の再整備を先導し、周辺施設と連携し相乗効果を発揮していくことを目指す。

## 5 事業範囲

本事業において事業者が行う業務範囲は、以下のとおりとする。

### (1) 施設整備業務

ア 事前調査業務

イ 設計業務

ウ 各種申請等業務

エ 解体・撤去工事業務

オ 建設工事業務

カ 工事監理業務

キ 施設引渡し業務

ク その他施設整備上必要な業務

### (2) 開業準備業務

ア 維持管理・運営体制の確立業務

イ 供用開始前の広報活動業務

ウ 供用開始前の予約受付業務

エ 開館式典、内覧会等の実施業務

オ 開業準備期間中の維持管理業務

(3) 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 什器備品等保守管理業務
- エ 外構等保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 備蓄倉庫管理業務
- ク 警備業務
- ケ 修繕・更新業務

(4) 運營業務

- ア 運営管理業務
- イ 利用料金の徴収及び還付業務
- ウ 地域子育て支援運營業務
- エ 児童センター運營業務
- オ カフェ等の運營業務
- カ 自主事業

## 6 事業方式

本事業は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）に準じて実施する事業であり、当該手続により選定された事業者が、市の所有となる本施設について設計・建設及び維持管理・運営等を一括して受託する DBO 方式とする。

## 7 本事業のスケジュール

事業スケジュール（予定）は、下表のとおりとする。

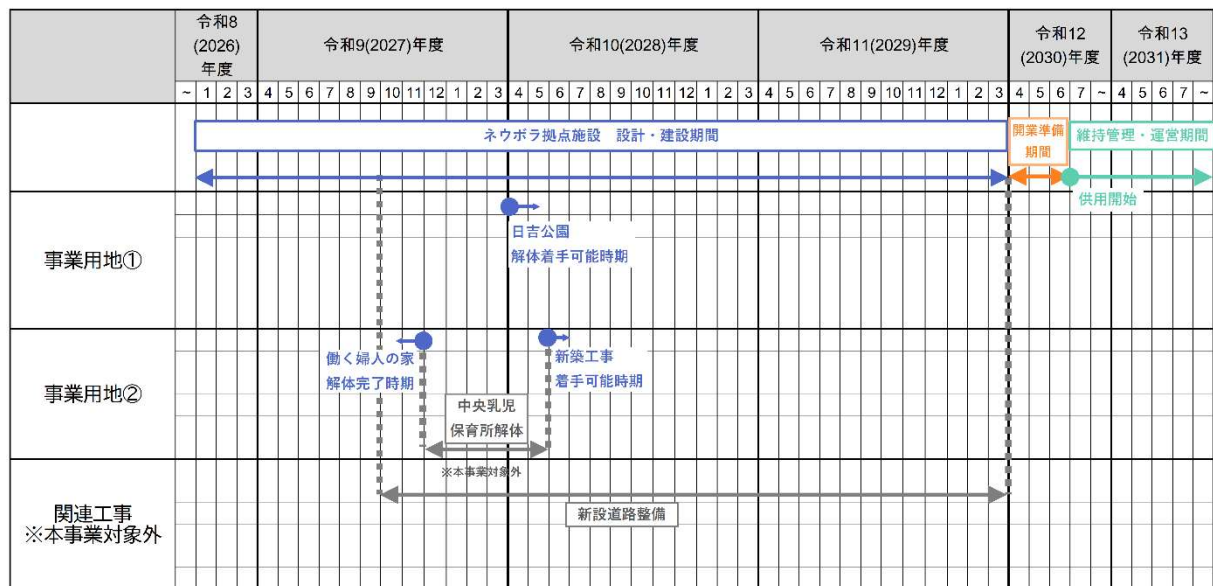
令和 8 年 10 月	基本協定の締結
令和 8 年 10 月	仮契約の締結
令和 8 年 12 月	本契約の締結（市議会の議決）
令和 9 年 1 月～令和 12 年 3 月	設計・建設期間 （3 年 3 か月）
～令和 9 年 11 月末	働く婦人の家解体完了時期
令和 10 年 4 月～	日吉公園解体着手可能時期
令和 12 年 4 月～令和 12 年 6 月	開業準備期間（3 か月）
令和 12 年 7 月～令和 27 年 3 月	維持管理・運営期間（供用開始） （14 年 9 か月）

※ 1 工程管理の工夫により、スケジュールを前倒しする提案も可とする。

※ 2 日吉公園について、現在は都市計画公園として計画決定されているが、令和 9 年度末までに計画決定の廃止または変更が予定されている。

※ 3 事業期間中も今治市中央公民館は運営しているため、駐車場の確保が必要になる。本施設供用開始までの期間においても、事業用地①、②及び中央公民館臨時駐車場用地の範囲（資料 2「事業用地図」参照）で現中央公民館駐車場の駐車台数 67 台程度が利用出来る工事計画とすること。やむを得ず中央公民館用駐車場が確保出来ない期間が生じる場合は市と協議すること。

- ※ 4 中央公民館臨時駐車場用地は設計・建設期間において駐車場や施工ヤードとして利用することができる。
- ※ 5 働く婦人の家に隣接する中央乳児保育所は、民間所有の建造物である。更地にした上で市へ引き渡すこととなっているため、事業者は中央乳児保育所の解体工事がスムーズに進むよう協力すること。中央乳児保育所の解体時期は令和9年12月～令和10年5月を予定している。
- ※ 6 本施設の建設工事時期と同時期に新設道路(資料2「事業用地図」参照)の建設が予定されている。事業者は道路の建設との調整に協力すること。



整備スケジュール(予定)

## 8 指定管理者の指定

市は、議会の議決を経て、本施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設として指定し、施設の設置及びその管理に関して定めた条例に基づき、事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。

## 9 遵守すべき法制度等

本事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

### (1) 適用法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市公園法
- ・ 景観法
- ・ 消防法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）
- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（建築物省エネ法）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 電気事業法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 道路法
- ・ 駐車場法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 地域保健法
- ・ 健康増進法
- ・ 母子保健法
- ・ こども基本法
- ・ 児童福祉法
- ・ 児童福祉法施行令
- ・ 児童虐待の防止等に関する法律

- ・子ども・子育て支援法
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・警備業法
- ・食品衛生法
- ・行政手続法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・その他、本事業に関連する法令等

(2) 愛媛県及び今治市条例等

(県)

- ・愛媛県防災対策基本条例（平成 18 年 12 月 19 日愛媛県条例第 58 号）
- ・愛媛県公害防止条例（昭和 44 年 10 月 11 日愛媛県条例第 23 号）
- ・人にやさしいまちづくり条例（平成 8 年 3 月 19 日愛媛県条例第 3 号）
- ・愛媛県屋外広告物条例（昭和 39 年 10 月 6 日愛媛県条例第 50 号）

(市)

- ・都市計画法に規定する開発行為等の許可の基準に関する条例（平成 17 年 1 月 16 日今治市条例第 232 号）
- ・今治市公園条例（平成 17 年 1 月 16 日今治市条例第 207 号）
- ・今治市景観条例（平成 23 年 9 月 30 日今治市条例第 33 号）
- ・今治市建築物における駐車施設の附置等に関する条例（平成 17 年 1 月 16 日今治市条例第 245 号）
- ・今治市下水道条例（平成 17 年 1 月 16 日今治市条例第 251 号）
- ・その他関連する条例、規則等

(3) 官庁営繕関係基準等（最新版）

- ・建築設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- ・建築設備耐震設計・施工指針（独立行政法人建築研究所監修）
- ・構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・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）
- ・公共建築設備工事標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築 C A D 図面作成要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事内訳書作成要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
  - ・ 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）
  - ・ 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）
  - ・ 工事写真の撮り方（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
  - ・ 日本建築学会諸基準
  - ・ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- (4) 愛媛県及び今治市における設計基準・指針等
- ・ 今治市測量業務共通仕様書
  - ・ 今治市地質・土質調査業務共通仕様書
  - ・ 今治市設計業務等共通仕様書
  - ・ 今治市土木工事共通仕様書
  - ・ 今治市土木工事施工管理基準
  - ・ 今治市請負工事提出書類 チェックリスト
- (5) その他
- ・ 地域子育て支援拠点事業実施要綱
  - ・ 地域子育て支援拠点ガイドライン
  - ・ 利用者支援事業実施要綱
  - ・ 利用者支援ガイドライン
  - ・ 一時預かり事業実施要綱
  - ・ 児童館の設置運営要綱
  - ・ 児童館ガイドライン

## 10 個人情報の保護及び秘密の保持

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

## 11 要求水準の変更

- (1) 要求水準の変更事由
- 市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。
- ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき
  - イ 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき
  - ウ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき
- (2) 要求水準の変更手続き
- 市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

## 12 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい

損傷が無い状態で市に引き渡すこととし、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、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、事業期間終了にあたり、事業者は市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

### 13 光熱水費の負担について

開業準備業務、維持管理業務、運營業務に係る光熱水費は市が負担する（カフェ等の運營業務に係るものを除く）。なお、施設の維持管理及び運営においては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

### 14 著作・特許権等の使用

#### (1) 著作権

本事業の募集にあたり、市が示した書類の著作権は市に帰属し、提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、本事業において公表等市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、応募者の提出書類については返却しない。

#### (2) 特許権等

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

### 15 用語の定義

本要求水準で使用する用語の定義は、下表のとおりとする。

用語	定義
本事業	今治市ネウボラ拠点施設整備・運営事業をいう。
事業用地	資料2「事業用地図」に示す事業用地①及び事業用地②をいう。
本施設	ネウボラ拠点施設として新たに整備を行う施設及びそれに付随した本事業の管理・運営対象となる施設の全てをいう。
本体施設	ネウボラ拠点施設のうち駐車場及び外構を除く建築物をいう。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
点検	関係法令の定めにより、法定点検を実施すること及び建築物等の機能及び劣化等の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を原状又は実用上支障の無い状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。

	ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
日常清掃	日又は週を単位として定期的に行う業務をいう。（例：施設内外の床掃除、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所・給湯室等の清掃等）
定期清掃	6か月又は年を単位として行う定期的な業務をいう。（例：施設内外の床洗浄、外壁及び外部建具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、ガラスの清掃、照明器具及び電気時計の清掃、什器備品の清掃、金具磨き、マットの清掃等）

## 16 その他（地域経済への配慮）

本事業は、施設整備から維持管理業務及び運営業務までを含む多様なサービスの提供により、雇用機会や新たな事業機会の創出が期待される。そのため、事業者は、地元企業の参画・育成を図り、地域経済の振興に寄与するとともに、資機材や備品・消耗品の調達、従業者の雇用に関しても、可能な限り市内からの調達・雇用に配慮すること。また、維持管理業務及び運営業務においては、障がい者雇用、福祉団体との連携に努めること。

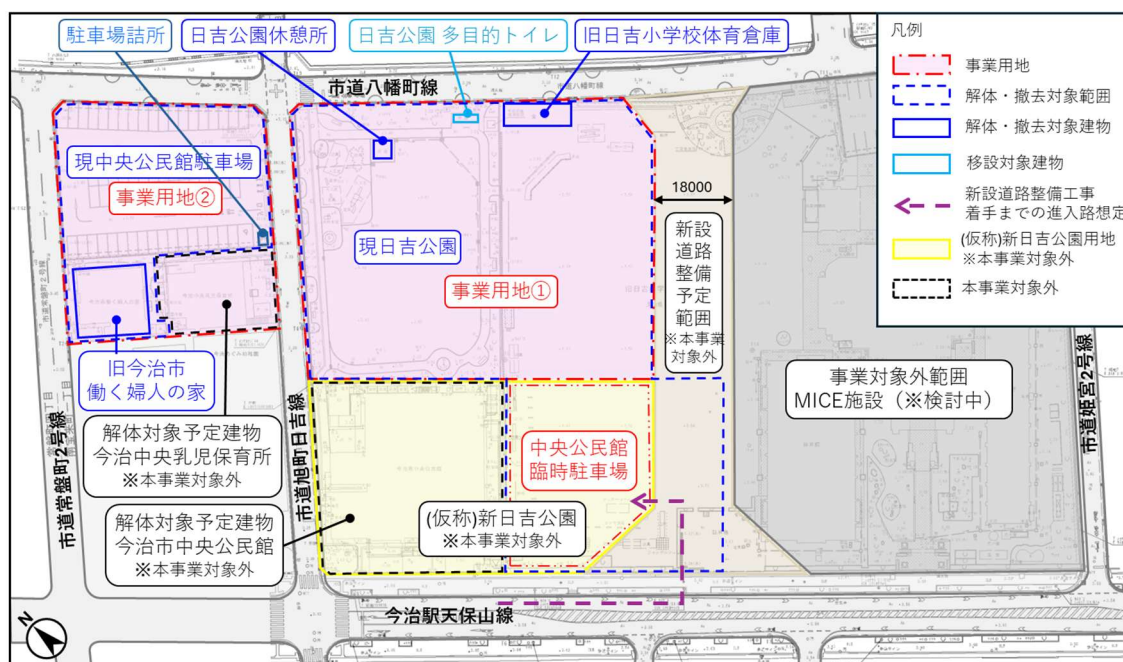
## 第2 基本要件

### 1 事業用地の基本条件

基本条件は、下表のとおり。

所在地	今治市南宝来町一丁目1番地1、3、4、6番地1、5
敷地面積	事業用地①：約5,180㎡ 事業用地②：約2,520㎡
用途地域	商業地域
防火指定	準防火地域
高度地区	指定なし
指定建蔽率	80%（角地+10%）
指定容積率	400%
日影規制	周辺地域含め、商業地域のため規制なし
斜線制限	道路斜線：勾配1.5（適用距離25m） 隣地斜線：31m＋勾配2.5 北側斜線：なし
地域地区	駐車場整備地区
浸水想定	高潮浸水想定 1.0～3.0m未満 津波浸水想定 なし 洪水浸水想定 蒼社川想定計画規模（50年に1度） なし 蒼社川想定最大規模（1,000年に1度） 1.0～3.0m未満
交通アクセス	J R 今治駅から約450m、徒歩約6分

※本施設は、現日吉公園（都市計画公園）、現中央公民館駐車場及び旧日吉小学校敷地の一部に建設を予定しており、将来的には今治市中央公民館を解体した跡地及び旧日吉小学校敷地の一部を（仮称）新日吉公園として再整備する予定である。



## 2 事業用地の現況

### (1) 敷地状況

資料1「現況敷地図」を参照すること。

### (2) 地盤状況

資料16「地質調査報告書（概要版）」を参照すること。当該資料の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施にあたり、事業者が必要とする場合に自ら地質調査を行うことも可能とする。

### (3) 周辺道路

事業用地に接する道路は下表のとおりであるが、詳細は事業者にて所管部署に確認すること。

接道面	事業用地①	事業用地②
東側	敷地を分割し、東側に道路を市が別途整備（幅員18m程度を予定） 建築基準法第42条第1項第1号道路（予定）	建築基準法第42条第1項第1号道路 5.6m
西側	建築基準法第42条第1項第1号道路 5.6m	建築基準法第42条第1項第1号道路 7.2m
南側	隣地境界	隣地境界
北側	建築基準法第42条第1項第1号道路 8.8m	建築基準法第42条第1項第1号道路 6.4m

### (4) インフラ整備状況

事業用地周辺のインフラ整備状況は、資料3「インフラ現況図」を参照し、接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続にあたっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

#### ア 上水道

(ア) 北側（八幡町線）に配水管φ100mmあり。既存引き込み事業用地①：VPφ50、事業用地②：VPφ50（既存メーター口径事業用地①：VPφ25 事業用地②：VPφ40）

(イ) 給水工事については、計画使用量によっては増口径する必要があるため今治市上下水道部水道総務課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。

(ウ) 加入金が発生する場合は、市が負担する。

#### イ 下水道

(ア) 北側（八幡町線）及び西側（旭町日吉線）下水本管あり。

(イ) 当敷地からの排水計画汚水量等については、事前に今治市上下水道部下水道業務課に提出し、協議を行うこと。

(ウ) 下水道受益者負担金については、新たに賦課しない。

#### ウ 電気

(ア) 現況は電力事業者に確認のこと。

(イ) 引込計画については事業者の提案による。

#### エ 都市ガス

(ア) 現況は都市ガス事業者に確認のこと。

(イ) 引込計画については事業者の提案による。

#### オ 通信

- (ア) 現況は通信事業者の確認のこと。
- (イ) イントラ用通信線は、隣接中央公民館へ引き込んでいる既設今治市自営光ケーブルの延伸にて行う。施工方針及び方法については、事前に今治市未来デジタル課へ協議し、承認を得ること。
- (ウ) 引込計画については事業者の提案による。

(5) 既存施設の概要

ア 旧今治市働く婦人の家（解体・撤去対象）

項目	内容
建設年	1964 年
延べ面積	516 m <sup>2</sup>
階数	地上 3 階
用途	公民館
構造	鉄筋コンクリート造
主な諸室	講義室、会議室、かつぼう室、談話室

※隣接倉庫の上部構造は撤去済。

イ 旧日吉小学校体育倉庫（解体・撤去対象）

項目	内容
建設年	1983 年
延べ面積	約 75 m <sup>2</sup>
階数	地上 1 階
用途	倉庫
構造	鉄筋コンクリート造

ウ 日吉公園 多目的トイレ（移設対象）

項目	内容
建設年	2009 年
延べ面積	約 14 m <sup>2</sup>
階数	地上 1 階
用途	トイレ
構造	本体：P C パネル

エ 日吉公園 休憩所（解体・撤去対象）

項目	内容
建設年	1983 年
延べ面積	約 13 m <sup>2</sup>
階数	地上 1 階
用途	休憩所
構造	木造

オ 駐車場詰所（解体・撤去又は移設対象）

項目	内容
建設年	不明
延べ面積	約 3 m <sup>2</sup>
階数	地上 1 階
用途	詰所

詳細は、資料 13「既存施設図面」を参照のこと。

### 3 各種申請及び手続き等

事業者は、設計、工事監理および建設業務に必要な一切の申請及び手続きを行うこと。  
必要とする場合は、市の求めに応じて各種許認可書類等の写しを提出すること。

### 第3 本施設の設計要件

#### 1 本施設の計画方針

本施設の計画方針は、「官庁施設の基本的性能基準」の各項目を参照し、下記の水準に適合する計画とすること。

大項目	項目	計画方針
(1) 社会性	ア 地域性	・対象敷地に関して、立地する地域の歴史的 特性および地域の活性化への貢献について 配慮した施設計画とすること。
	イ 景観性	・本施設の整備にあたっては、今治市景観条 例、今治市景観計画の内容に準拠した建築 計画を行うこと。
(2) 環境保全性	ア 長寿命	・合理的な耐久性と将来の更新や変化に配慮 したゆとりとフレキシビリティを確保する ことで施設の長寿命化を図ること。
	イ エコマテリアル	・環境負荷の少ない自然材料等を採用する。 ・廃棄物等の再使用又は再生利用した資機材 を使用する。 ・部分的な更新が容易となるように、分解が 容易な資機材、モジュール材料等を使用す る。
	ウ 省エネルギー・ 省資源	・省エネルギー性能の向上に努め、本施設の 完成までに建築物省エネルギー性能表示制 度（BELS）による省エネルギー評価に おいて、ZEB READYの認証を取得 すること。 ・断熱や気密性の向上、日射のコントロー ル、空調及び換気方式の工夫等により建物 の負担の総合的な削減を図ること。 ・計画地及び施設、諸室の特性やコスト面 に関する十分な検証を行った上で、太陽光発 電を導入すること。また、風力、地中熱、 地下水等の自然エネルギーを利用した環境 設備についても積極的な導入を検討するこ と。 ・エネルギーや資源を無駄なく効率的に利用 可能な設備を採用するとともに、エネルギ ー管理等による継続的な効果の維持を図る こと。 ・信頼性が高く、適正な運転管理が可能な管 理システムの構築及びエネルギー消費の見 える化により、消費されるエネルギーの最 小化を図る。
	エ 地域生態系保全	・既存の周辺環境の保全に配慮すること。 ・緑化の推進、水循環の構築等により、熱負 荷の低減、地域生態系の保護・育成、都市 気候の緩和等に配慮する。 ・有害物質の排出の抑制等により、大気、水

大項目	項目	計画方針
		質、土壌等の汚染防止に配慮する。
	オ 周辺環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音・振動、風害及び光害の抑制等により、周辺の居住環境の保全に配慮する等、施設周辺の環境への影響に配慮し、総合的に環境保全性を確保する。</li> </ul>
(3) 安全性	ア 防災性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。</li> </ul>
	イ 防犯性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できる計画とすること。</li> </ul>
(4) 機能性	ア 利便性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能の利用者動線の安全性が確保されており、徒歩、自動車、自転車等の来場手段を考慮した動線計画とすること。</li> <li>・庇、屋根付き通路等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とすること。</li> <li>・諸室の配置については、運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。</li> <li>・清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めること。</li> <li>・仕上げ、詳細等における配慮、見通しの確保等により、転倒、転落、衝突等の事故の防止が図られている計画とすること。</li> <li>・通行に支障を及ぼす突出物がない計画とすること。</li> </ul>
	イ ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（「バリアフリー新法」）及び「人にやさしいまちづくり条例」を遵守すること。</li> <li>・「人にやさしいまちづくり条例」第15条の整備基準に適合させること。</li> <li>・建築物移動等円滑化誘導基準に適合させること。</li> <li>・関係法令等に基づき、視覚障がい者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等が適切に計画されていること。</li> <li>・障がい（身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む。））のあるこどもの利用に配慮して計画すること。</li> <li>・各種設備器具、手すり、トイレ等については、高齢者、障がい者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。</li> </ul>

大項目	項目	計画方針
	ウ 室内環境性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各諸室の用途（機能）を踏まえ、遮音、防振、気温、換気等の室内環境に配慮すること。</li> <li>・シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。</li> </ul>
(5)経済性	ア 耐用性・保全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期的な経済性の確保を考慮し、耐久性及びフレキシビリティにより構成すること。</li> <li>・各施設のライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切に修繕、更新が可能な施設とすること。</li> <li>・仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で最適な組合せを選ぶよう努めること。</li> <li>・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。</li> <li>・塩害に対して十分な耐久性がある仕様とすること。</li> </ul>

## 2 建築計画に係る基本要件

市は、瀬戸内海に面した自然豊かな都市として、地域文化と景観を活かしたまちづくりを進めてきた。特に公共施設整備においては機能性だけでなく、都市の美しさや市民の誇りを育むデザイン性を重視した取り組みを展開しており、建築家・丹下健三氏による市庁舎、公会堂、市民会館等の建築群は、都市の軸線や市民広場との関係性を意識した配置となっており、都市設計と建築が一体となった空間構成を実現している。

また、令和7年度には「中心市街地グランドデザイン」を策定し、公共施設の再編や既存ストックの活用を通じて、都市の魅力創出を目指したまちづくりを進めている。この計画では、丹下健三氏の建築群を文化的資産として活かし、市民広場と一体的に整備するとともに、複合庁舎、子育て支援施設など周辺の施設整備と連携させ、エリア間の回遊性を高めることで、世代を超えて市民が集い、交流する場の創出を図っている。さらに、「つながる みなと・まち・いまばり」をコンセプトに、今治港から今治城へと至る動線を活かし、自然環境や歴史的景観と調和した公共空間の整備を進めている。

本施設は、市民とともに未来の都市像を描く取組みとして本市のリーディングプロジェクトにふさわしい、市のシンボルとなるようなオリジナリティと意匠性も重視した計画とすること。

### (1) 施設デザイン

ア 「(仮称) 今治版ネウボラ拠点施設整備基本計画」及び施設の特性を踏まえたデザインとすること。

イ 施設内全館及び施設内外を通じて、シームレスで開放的な施設となるよう計画すること。

ウ こどもの拠点施設でありながら、全世代が利用出来る機能を備える施設となることから、人のライフサイクルに応じた使い方ができ、且つ空間をシェアすることで世代間の交流が生まれるような計画とすること。

エ 県外からも多くの人を訪れたいと思われるようなオリジナリティと意匠性を重視した計画とすること。

オ 市のリーディングプロジェクトとして相応しい公共施設として良好な景観形成を図る計画とすること。

カ 陳腐化しない飽きのこないデザインとなるように工夫すること。

キ 地域の特性を踏まえた計画とすること。

### (2) 市民の意見を取り入れた施設づくり

ア 事業者は、本施設が市民にとって長期にわたり使いやすく親しみやすいものになるよう、施設整備段階において本施設に関する市民の意見やニーズ等を把握し、設計及び建設工事に適切に反映させること。

### (3) 本施設の供用開始に向けた機運醸成に関する取組

ア 本施設の供用開始に向け、本施設の認知度向上や利用促進等の機運醸成に資する取組を実施するとともに、市が実施する取組に対して協力及び支援を行うこと。

### (4) 配置計画

ア 「今治市中心市街地グランドデザイン」と整合した施設整備とすること。

イ 周辺の将来整備（新設道路、今治市中央公民館跡地及び旧日吉小学校敷地の一部を公園として再整備、MICE施設（※検討中）、複合庁舎）を考慮し、供用開始時だけでなく、将来整備を見据え、本施設が利用しやすい計画とするとともに周辺施設

と連携が図りやすい計画とすること。なお、シビックゾーン内に整備予定の各公共施設の連携を高めるため、市は「シビックゾーン協議会（仮称）」の設置を予定しており、事業者は設計・建設業務の段階から同会へ出席すること。

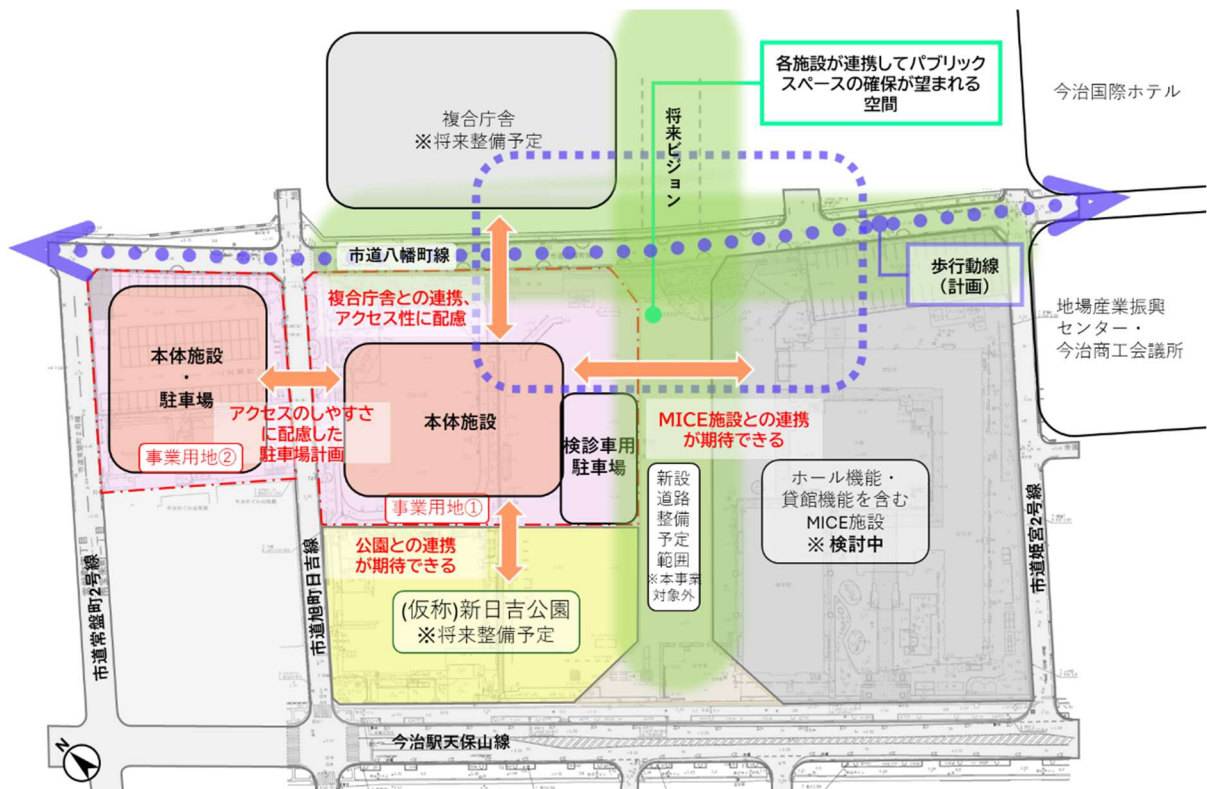
ウ 駐車場等は、要求水準及び施設全体の機能性や安全性に配慮して計画すること。

エ 車いす使用者用駐車場はエントランス近傍に配置し、乗降場所からエントランスまで雨を避けられるようにするとともに、車いす利用者等がスムーズに移動できるように段差や経路に配慮して計画すること。

オ 車寄せは、乗降場所からエントランスまで雨を避けられるようにするとともに、車いす使用者等がスムーズに移動できるように段差や経路に配慮して計画すること。

カ 市道八幡町線沿いについては、周辺に整備される公共施設群のグランドフロアと一体で、シビックゾーンの顔となる街並みの形成に寄与する計画とすること。

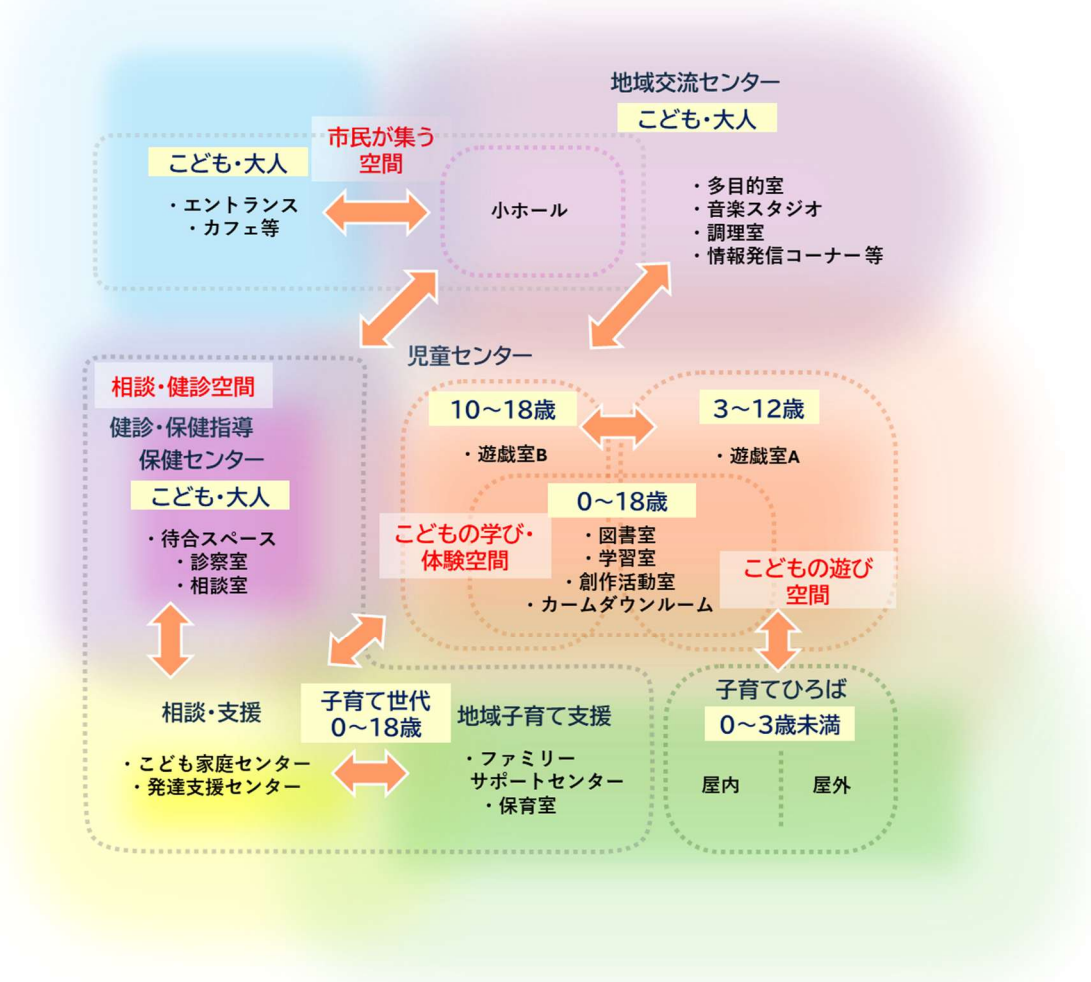
キ 新設道路との関係については、周辺公共施設や歩行者動線とのつながりを意識し、シビックゾーン及び中心市街地全体の回遊性向上に資する外構計画とすること。



本施設の配置イメージ

## (5) 機能配置

- ア 交流等の観点から、主として0～18歳のこどもが活動する場に関しては、可能な限り継ぎ目なく連続した空間とすることにより、柔軟な利用ができる施設とすること。
- イ 複合施設の特性を活かした機能間連携の強化を図る計画とすること。



本体施設の機能配置イメージ

## (6) 動線計画

- ア 市は、事業用地①、事業用地②、事業用地北側に整備予定の複合庁舎及び新設道路東側に整備検討中のM I C E施設等の「シビックゾーン周辺」エリア内の歩行回遊性の向上やつながりの強化を目指している。そのため事業用地①、事業用地②と今後整備が予定される周辺施設との連携に配慮した動線計画とすること。
- イ 事業用地①、事業用地②の通行は、安全性に配慮した計画とすること。
- ウ 本施設が、将来的に整備が予定される複合庁舎及びM I C E施設（※検討中）と容易に接続できるような計画とすること。なお、事業用地①に設けるパブリックスペースは、周辺を回遊する人々が集い、施設内外からアクセスすることができる計画とすること。
- エ 市道旭町日吉線は道路幅が狭小であることから、安全面を配慮し、市道旭町日吉線から事業用地①及び②に車（軽車両を除く。）が進入しない計画とすること。
- オ 将来整備予定の（仮称）新日吉公園との一体的な利用も踏まえ屋内外の行き来のし

やすさに配慮すること。

カ 駐車場から本体施設へのアプローチのしやすさに配慮すること（特に雨天時等の対応。）。

キ 歩行者及び自転車による敷地内への出入りについては、敷地周辺の交通や車両動線に配慮して、安全性を優先して計画すること。

ク 検診車用駐車場までの大型車両動線は施設の搬出入口と兼ねる動線計画とすること。

ケ 0～18歳のこどもの遊び、地域交流センターの利用、健診・保健指導、相談支援等の目的に応じた適切な動線とすること。特に、相談に関しては、プライバシー等に配慮した動線とすること。

コ 各機能の動線に関する考え方及び機能間の関連性については資料4「諸室機能図」を参照すること。

サ 健診・保健指導機能で行う健診については資料8「小ホールの健診等利用状況（令和7年度）、健診時の利用模式図」を参照し、健診がしやすい動線計画とすること。

シ 一度に多くの利用がある健診時やホールでのイベント開催時にも混乱が生じないよう滞留スペースを確保するなど適切に計画すること。

ス こどもの遊び場等について、死角がないなど安全面に配慮すること。

セ 妊産婦、児童、障がい児、障がい者、高齢者の利用に配慮して、合理的かつ安全に計画すること。

ソ 市民利用の動線と市職員・事業者等管理者の動線の分離に配慮した計画とすること。

タ こども家庭センター、発達支援センター、保健センター等資料5「整備・運営区分表」において運営主体が「○：市」となっている諸室については、夜間等の開館時間外も市職員が本施設を出入りすることがあるため、廊下・トイレ等の共用部も含めその他の諸室とはセキュリティ区分を分けた計画とすること。

#### (7) 外構計画

ア 事業用地①内北側（八幡町線）及び西側（旭町日吉線）沿いに幅員2.5m以上の歩行者通路を確保すること。

イ 事業用地②内北側（八幡町線）沿いに幅員2.5m以上の歩行者通路を確保すること。

ウ 事業用地①の東側、新設予定の道路に隣接した場所にパブリックスペースを配置すること。

エ 場内の歩行者通路（車路を横断する部分含む）には、点字ブロックを敷設すること。

オ 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。

カ 外周フェンスの計画にあたっては景観に配慮したデザインとすること。

キ 外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住居への光害にも配慮して適切に配置すること。

ク 施設内外の緑化に努めること。

#### (8) 防災安全計画

ア 本施設は南海トラフ地震等を想定した指定一般避難所とする予定である。地域の頼れる避難所として災害時に十分機能するため、避難者を受け入れ、一定期間滞在させることを想定した計画とすること。市が避難所スペースとして使用を想定している諸室としては小ホール、多目的室A、多目的室B、エントランスロビー、大会議室だが、避難所スペースとして使用できるスペースは可能な限り大きく確保すること。

イ 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、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すること。

- ウ 施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。地下フロアを設ける場合は、浸水・冠水について十分に配慮すること。
- エ 多数の利用者を安全に避難誘導できる施設とすること。
- オ 不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難など安全管理に配慮すること。
- カ 緊急車両の寄り付きが可能な動線を確保すること。
- キ バルコニー、階段等については、落下防止に配慮すること。
- ク 建具等ガラスについては、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散・落下による危険防止に配慮すること。

(9) ユニバーサルデザイン

- ア 多目的に利用できるトイレを施設内に分散して配置すること。
- イ 各室の扉は各エリアの機能に支障のない範囲で引戸を採用するなど、誰もが利用しやすいものとする。また、車いす使用者等にも配慮し、部分的に自動ドアを設けること。
- ウ ガラス壁面等の場合には、衝突防止など安全への配慮を十分に行うこと。
- エ 災害等の緊急避難時に、聴覚障がいがある人にも視覚情報の表示で誘導できる措置を行うこと。

(10) 仕上計画

- ア 建築材料等は、信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮し、良好な品質を確保すること。
- イ 清掃や補修、点検等の日常的な維持管理に配慮して、合理的に計画とすること。
- ウ 仕上げ材は、諸室の用途、利用内容や形態等の特性に配慮した組合せとすること。
- エ 地震時の剥落、脱落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材（下地材含む）とすること。
- オ 使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる建材を含まない材料を使用し、健康に十分に配慮することとし、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、施設の改修及び解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- カ 利用者、特に身体の不自由な利用者への安全性に配慮すること。障がい児や高齢者が怪我をする恐れのある、壁面や什器・遊具の角部や突起部等については、面取りやR処理すること。また、ガラスや木材等の材料を使用する場合は、損傷や劣化によって怪我をしないように材質・種類や形状に注意すること。
- キ こどもが主として利用する居室について屋外へ通じる窓・扉は、こどもが容易に開閉できないような構造とすること。
- ク 引き戸等の建具は、強い衝撃等を受けても外れないような構造とすること。
- ケ こどもが衝突する可能性がある開口部に使用するガラス等については、割れない仕様や構造を計画すること。
- コ トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- サ 内装は、各室の用途、機能、特性、メンテナンス性等を十分に検討し、それらに相応しい仕上げ、設えとすること。
- シ 外装は、気候や運用面から維持管理が容易な素材を用いて、施設用途に相応しく周辺環境に配慮したデザインを計画すること。

(11) サイン計画

- ア ピクトグラム等によるわかりやすいサイン計画を行うこと。
- イ 障がい児や高齢者にもわかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ウ 日本語表記に加えて、主要な箇所は英語で併記すること。地域の特性を踏まえ、適宜表記を追加することも検討すること。
- エ 各室の入口等に室名サインを設置すること。
- オ こどもの利用が想定される諸室はふりがなやひらがな表記をすること。
- カ 施設内の案内板や各室の入口には、点字による表示を設けること。
- キ 現在地及び各施設の出入口位置等が容易にわかるように、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ク 必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示するとともに、増設や取替えができるよう配慮した作りとすること。
- ケ サイン及び筐体等のデザインは、周辺環境及び本施設のデザインに調和したものとする。

(12) ヴィジュアル・アイデンティティ

- ア 本施設の愛称及びロゴ、シンボルマークを作成すること。
- イ 業務開始時期は指定しないが、本施設の引渡し日までに使用できるようにすること。
- ウ 作成にあたってはコンセプトを明確にすること。
- エ 愛称の選定方法等は、市と協議のうえ決定すること。
- オ 作成した愛称及びロゴ、シンボルマークについては、今後作成する広報印刷物において活用すること。
- カ 著作権等において他者の権利を侵害しないこと。
- キ 制作物の著作権帰属については提案によるが、使用权は市に帰属する。

(13) ライフサイクルコストの低減

- ア 施設のイニシャルコストだけでなく、維持管理費を含めたランニングコストも考慮し、ライフサイクルコストの低減を図ることのできる施設とすること。
- イ 耐久性や信頼性の高い材料・設備の採用など施設の長寿命化を図るとともに、維持管理や修繕のしやすさ、設備更新の搬入経路の確保など、運用後の更新、修繕を容易に行える施設とすること。
- ウ 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上げ材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露に伴う仕上げ材の損傷等が生じにくい施設とし、容易に修理できるよう配慮を行うこと。
- エ 利用者が使うエリアにある器具類は、十分な破損防止対策を行ったうえで、交換が容易な仕様とすること。
- オ 将来の情報通信技術等への対応に配慮した施設とすること。

### 3 諸室・機能に係る基本要件

#### (1) 基本方針、施設概要

ア 本事業において整備する施設内容は、下表のとおりとする。これ以外に必要な諸室・機能及び当該の詳細については、事業者の提案によるものとする。なお、各諸室の面積は、特記なき限り下表に示す面積を下限値とする。各施設の目的や要求水準を満たした上で、利用者や施設運用にとって有効な場合は、それらの計画意図を明示して各諸室の面積増減の提案をすることも可能とするが、合計（延べ面積）は下表に示す範囲内で計画すること。

#### (ア) 本体施設

区分	機能	諸室	面積
相談・支援	こども家庭センター	事務室 相談室	330㎡
	発達支援センター	母子健康手帳交付室 検査室 など	
地域子育て支援	ファミリー・サポート・センター	事務所兼受付・相談窓口	45㎡
	地域子育て支援拠点事業所（0～3歳）	子育てひろば（スペース） 授乳室	165㎡
	一時預かり	保育室 など	
児童厚生施設	児童センター	遊戯室（スペース） A、B 図書室（スペース） 学習室（スペース） 創作活動室（工作室）（スペース） カームダウンルーム など	1,160㎡
健診・保健指導	保健センター	事務室 待合スペース 診察室 相談室 など	440㎡
地域交流センター	地域交流センター	小ホール 多目的室 音楽スタジオ 調理室 など	600㎡
その他機能	備蓄倉庫、会議室		130㎡
	カフェ等		適宜
	エントランスロビー（スペース）		適宜
	トイレ（各階）		適宜
	共用部分		適宜
合計（延べ面積）			5,500～ 6,500㎡

#### (イ) 駐車場及び駐輪場

区分	台数	面積
市民利用駐車場	普通車用（車いす使用者用含む）：130台以上 検診車用：6台	適宜
公用車用駐車場	普通車用（車いす使用者用含む）：60台以上	適宜
駐輪場	150台以上（屋根付き、バイク置き場含む）	適宜

イ 諸室の計画においては、各諸室の機能、諸室相互の関連及び利用者の動線を考慮した計画とすること。

ウ 室名を「〇〇スペース」または「〇〇（スペース）」と表記している諸室については部屋として区切ることを必須とせず、各室の性能やセキュリティなどを十分考慮したうえで壁で区切らずに共用部等との一体的な空間で計画してもよい。

## (2) 本体施設の基本要件

### ア 相談・支援機能

#### (ア) こども家庭センター

室名・項目	要求水準
こども家庭センター事務室	
面積	120㎡
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>こども家庭センターの市職員15名程度が利用する事務室として計画すること。</li> <li>来訪者対応用カウンターを設置し、同時に3人の来訪者に対応可能な計画とすること。</li> <li>床仕上は原則フリーアクセスフロアとすること。</li> <li>職員用の打合せスペースを1箇所以上計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保健センター事務室と同じ階に計画すること。</li> <li>保健センター事務室と近接した位置に配置し、共用の室とすることも可とする。</li> </ul>
相談室A	
面積	10㎡×2室
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>こども家庭支援に資する相談用の室として計画すること。</li> <li>こども家庭センター相談室として利用しない時間帯は他の相談室や市職員の打合せスペース等としても利用出来ることを想定した計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>こども家庭センター事務室と近接した位置に計画すること。</li> </ul>
相談室B（こども家庭センター優先利用）	
面積	20㎡
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>こども家庭支援に資する相談用の室として計画すること。</li> <li>保護者が相談中にこどもを遊ばせておけるプレイスペースを相談室内に併設すること。</li> <li>こども家庭センター相談室として利用しない時間帯は他の相談室や市職員の打合せスペースとしても利用出来ることを想定した計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>こども家庭センター事務室と近接した位置に計画すること。</li> </ul>
相談室C（母子健康手帳交付室）	
面積	15㎡×2室
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>主にこども家庭センターの市職員が母子健康手帳を交付（面談）する室として計画すること。</li> <li>上記用途として利用しない時間帯は他の相談室や市職員の打合せスペースとしても利用出来ることを想定した計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センター事務室から直接アクセスできる位置に計画すること。</li> </ul>
倉庫	
面積	20m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センターの資料等を保管する室として計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センター事務室から直接アクセスできる位置に計画すること。</li> <li>・相談室C（母子健康手帳交付室）各室と近接した位置に計画すること。</li> </ul>
書庫	
面積	10m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センターに資する書類や書籍等を保管するための書庫を計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センター事務室と近接した位置に計画すること。</li> </ul>

(イ) 発達支援センター

室名・項目	要求水準
発達支援センター事務室	
面積	70m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達支援センターの市職員 8 名程度が利用する事務室として計画すること。</li> <li>・窓口用のカウンターを 1 箇所設けること。</li> <li>・床仕上は原則フリーアクセスフロアとすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センター事務室と同じ階に計画すること。</li> <li>・こども家庭センター事務室と近接した位置に計画すること。</li> <li>・こども家庭センター事務室と共用の室とすることも可とする。</li> </ul>
相談室D	
面積	20m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達支援に資する相談用の室として計画すること。</li> <li>・利用者が他の利用者や相談者と対面しないように、相談用の専用施設出入口を設け、そこからアクセスできる計画とし、プライバシーに配慮した動線計画、諸室計画とすること。</li> <li>・相談は静寂な環境が必要なため、防音性の高い計画とすること。</li> <li>・利用者のプライバシー保護のため、独立性の高い部屋として計画すること。</li> <li>・発達支援に資する相談室として利用しない時間帯は他の相談室や市職員の打合せスペースとしても利用出来ることを想定した計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達支援センター事務室から直接アクセスできる位置に計画すること。</li> </ul>

検査室	
面積	20m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達支援に資する検査用の室として計画すること。</li> <li>・利用者が他の利用者や相談者と対面しないよう、相談用の専用施設出入口を設け、そこからアクセスできる計画とし、プライバシーに配慮した動線計画、諸室計画とすること。</li> <li>・検査は静寂な環境で行う必要があるため、防音性の高い計画とすること。</li> <li>・利用者のプライバシー保護のため、独立性の高い部屋として計画すること。</li> <li>・発達支援に資する検査室として利用しない時間帯は他の相談室や市職員の打合せスペースとしても利用出来ることを想定した計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達支援センター事務室から直接アクセスできる位置に計画すること。</li> </ul>

## イ 地域子育て支援機能

### (ア) ファミリー・サポート・センター

室名・項目	要求水準
事務所兼受付・相談窓口	
面積	45m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファミリー・サポート・センターに係る職員4名程度が利用する事務室として計画すること。なお、本諸室は、市が別途委託する事業者が使用する予定である。</li> <li>・窓口用のカウンターを1箇所設けること。</li> <li>・ベビーベッドを1台設けること。 (対応中にこどもが待っているスペース込み)</li> <li>・床仕上は、原則フリーアクセスフロアとすること。</li> <li>・ファミリー・サポート・センター機能について光熱水費を分ける必要があるため、単独の子メーターを設置すること。</li> <li>・職員用の簡易打合せスペース(長机2台程度分)を計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談に訪れやすい位置に計画すること</li> </ul>

### (イ) 地域子育て支援拠点事業所

室名・項目	要求水準
地域子育て支援拠点事業事務室	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域子育て支援拠点事業所を運営する職員(利用者支援業務従事者を含む)用として計画すること(児童センター事務室、運営事務室・電気操作盤室と集約した室とすることも可とする)。</li> <li>・事務利用兼休憩室として必要な備品を設置すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろばと近接した位置に計画すること。</li> </ul>

保育室	
面積	25m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児の一時預かりする室として計画すること。</li> <li>・預かり荷物を保管できるスペースを設けること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば（屋内）と隣接した位置に計画すること。</li> <li>・子育てひろば（屋内）と行き来できる計画とすること。</li> </ul>
子育てひろば（屋内＋屋外）（スペース）	
面積	屋内面積：100m <sup>2</sup> 屋外面積：100m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば（屋内）は上足での利用とし、想定する利用人数に対応する靴箱を設置すること。</li> <li>・概ね3歳未満のこども及び保護者を対象とし、対象のこどもの体格や動作、活動に合った空間で、安全にのびのびと遊べる室として計画すること。</li> <li>・屋外にも遊具を設置すること</li> <li>・体を動かせるとともに、単一的ではなく工夫により様々な遊び方ができる遊具を配置すること。</li> <li>・保護者がこどもに付き添って遊ぶことができる空間とすること。</li> <li>・屋内外を自由に行き来出来るような計画とすること。</li> <li>・障がい児等の利用にも配慮したユニバーサルデザインとすること。</li> <li>・屋内用に流し台（蛇口2口以上）を設けること。</li> <li>・屋外の床材は、幼児用の車（手押し車を含む）を利用しやすい素材を用いること。</li> <li>・屋内外ともに、夏季利用時の暑さ対策を充分に考慮した計画とすること。</li> <li>・子育てひろば（屋内）にベビーベッド1台を設置すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内外の子育てひろばは、隣接した位置に計画すること。</li> <li>・屋外の子育てひろばは、周囲からの安全性（車両やセキュリティ等）に配慮した位置に計画すること。</li> <li>・2階以上に計画する場合は、屋外テラスを設けること。</li> </ul>
授乳室	
面積	15m <sup>2</sup> ×1室
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳及びおむつ替えが出来る室として計画すること。</li> <li>・授乳スペースは、簡易に仕切る事が出来る個室ブースと数人で同時使用出来る共用コーナーで構成する。</li> </ul> <p>【授乳スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個室ブースは1台以上設け、個室ブース内に授乳ベンチとベビーチェアを1台ずつ設けること。個室ブースは施錠出来るようにすること。</li> <li>・共用コーナーには、授乳ベンチを2台、調乳用シンク（調乳用浄水・温水器）を1台、洗面台を1台設けること。</li> <li>・同時使用出来る共用コーナーは男性の入室（ほ乳瓶等を利用した授乳）にも配慮した計画とすること。</li> </ul> <p>【おむつ替えスペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ替えスペースにはおむつ替え台（2台程度）を設けること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば（屋内）と隣接した位置に計画すること。</li> <li>・子育てひろば（屋内）及び施設内通路のいずれからも容易に入退室できる位置に計画すること。特に通路からはベビーカーでの入退室を考慮すること。</li> </ul>
外部手洗い・足洗い場	
面積	適宜
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば（屋外）で遊んだ子どもや保護者が手洗い・足洗いでできる計画とすること。</li> <li>・水栓、ディスペンサー及び地流しを設けること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外から屋内に入室する際に利用しやすい計画とすること。</li> </ul>

## ウ 児童センター機能

### (ア) 児童センター

室名・項目	要求水準
児童センター事務室・受付	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センターを運営する事業者職員が利用する事務室・受付として計画すること。</li> <li>・必要に応じ受付用のカウンターを設けること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営事務室・電気操作盤室、地域子育て支援拠点事業事務室と集約することも可とする。</li> <li>・必要に応じ、事務室・受付は分散して配置することも可とする。</li> <li>・事務室または受付から遊戯室A他児童センターにいる子どもの様子が視認しやすい位置に計画すること。</li> </ul>
遊戯室A（スペース）	
面積	500㎡
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築空間や動線等と一体となったオリジナリティの高いあそび場空間とすること。</li> <li>・上足での利用とし、想定する利用人数に対応する靴箱を設置すること。</li> <li>・各年代（3歳～12歳）のこどもの体格や動作、活動に合った空間で、安全にのびのびと遊べる空間とすること。</li> <li>・高さを活かしダイナミックな遊びができるような空間とすること。</li> <li>・体を動かせるとともに、単一的ではなく工夫により様々な遊び方ができる遊具を配置すること。</li> <li>・設置する屋内遊具についても、年代毎に安全にのびのびと遊べるように計画すること。</li> <li>・壁面及び床面の転倒や衝突等が想定される部分には、クッション性の高い素材（コルク、カーペット、クッション素材等）を採用して安全性に配慮すること。</li> <li>・夏季利用時の暑さ対策を十分に考慮した計画とすること。</li> <li>・設置する屋内遊具は、障がい児等の利用に配慮したユニバーサルデザインとし、五感を使った感覚遊び向けの遊具や、障がい児と付添者が一緒に遊べる遊具も計画すること。</li> <li>・各年代のエリアには、その対象年代に合わせた位置に付添者</li> </ul>

	<p>向けの待機・見守りスペースを整備すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊具等は民間事業者が整備運営する市内の遊戯施設と重複しないような計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に計画すること。</li> <li>・年代の異なる子どもたちの動線の交差や衝突を避けるため、各エリアの遊具は互いに安全な距離を確保すること。</li> <li>・車いすや障がい児と付添者が並んで歩けるような移動経路を確保するために、それらの床材や幅員に配慮すること。</li> </ul>
遊戯室A倉庫	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室Aで使用する器具を収納する室として計画すること。</li> <li>・掃除用具一式を保管すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に計画すること。</li> <li>・遊戯室Aと近接した位置に計画すること。</li> </ul>
カームダウンルーム	
面積	10m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音や光に敏感特性を持つ子どもが外部から音や光を遮り、静かに過ごせる室として計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室Aからアクセスしやすい位置に計画すること。</li> <li>・廊下からもアクセスできる位置に計画すること。</li> </ul>
遊戯室B（スペース）	
面積	200m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校高学年、中学生、高校生を対象とし、のびのびと遊び・運動ができるような室として計画すること。</li> <li>・運動機能を高めるような設備を設けること。</li> <li>・上足の利用とし、想定する利用人数に対応する靴箱を設置すること。</li> <li>・運動機能を高めるような設備を設けること。</li> <li>・夏季利用時の暑さ対策を十分に考慮した計画とすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室Aと一体的な空間で整備することも可とする。その場合は遊戯室Aのみで利用料金の収受があるため、運営上の区分が出来るようにすること。</li> </ul>
遊戯室倉庫B	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室Bで使用する器具を収納する室として計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室Bと近接した位置に計画すること。</li> <li>・遊戯室A倉庫と集約することも可とする。</li> <li>・子どもが倉庫を利用することを想定した計画とすること。</li> </ul>
創作活動室（工作室）（スペース）	
面積	60m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下足利用を基本とする。</li> <li>・折り紙、切り絵、工作、ボードゲーム、トランプ、手芸等ができるような計画とすること。</li> <li>・作品事例やそれらのつくり方等を展示し、創作意欲を掻き立てるよう工夫すること。</li> <li>・想定用途に必要な備品を保有し、必要に応じて出し入れ出来るような収納を用意すること。</li> <li>・想定利用者分の机と椅子を用意すること。</li> <li>・流し台（蛇口２口以上）を設置すること。</li> <li>・床は清掃や修繕がしやすい仕上げとすること。</li> </ul>
図書室（スペース）	
面積	100㎡
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～18歳を対象年齢として、各年代向けの図書を開架にて収蔵・閲覧出来るようにすること。</li> <li>・児童が単独または付添者や他のこどもたちと共に、読書を楽しむ空間とすること。</li> <li>・こどもが本に興味を持つように、配架や展示方法等に工夫すること。</li> <li>・設立当初の蔵書は全て新規購入品とし、冊数は収蔵可能数（2,800冊）の４割程度とし、３年掛けて2,800冊とすること。以降は、毎年３％程度を入れ替え、適切に管理、補修等を行うこと。</li> <li>・貸し出しは行わない。</li> <li>・収蔵可能数は2,800冊以上、閲覧可能な図書は2,400冊以上とし、各年齢層のニーズに応じた偏りのない調和のとれた蔵書構成とすること。</li> <li>・蔵書の割合は概ね0～2歳児向け１割程度、3歳～小学校低学年向け２割程度、小学校中～高学年向け４割程度、中高生向け３割程度とする。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもが本に興味を持つよう、配架・展示に工夫すること。</li> <li>・館全体としてaを満たすことで専用室とせず、又は専用室の広さを狭めることを可とする。</li> </ul>
学習室（スペース）	
面積	120㎡
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人で学習ができるように間仕切り付きのブース（机・椅子）を一定数整備すること。</li> <li>・机の一部は、移動可能なものとする。</li> <li>・移動を想定していない机には、ライトとコンセント（感電防止機能付き）を整備すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館全体としてaを満たすことで専用室とせず、又は専用室の広さを狭めることを可とする。</li> <li>・当該機能の一部を図書室内に配備する計画とすることも可とする。</li> <li>・様々な空間を設け、多様なニーズに対応できる配置とすること。</li> </ul>
倉庫	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センター機能及び地域交流センター機能に必要な備品等</li> </ul>

	を保管するための倉庫として計画すること。
	b 配置及び動線計画における留意点
	・運営に効率的な位置に適宜計画すること。

## エ 健診・保健指導機能

### (ア) 保健センター

室名・項目	要求水準
保健センター事務室	
面積	280m <sup>2</sup>
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センターの市職員35名程度が利用する事務室として計画すること。</li> <li>・来訪者対応用カウンターを設置し、同時に3人の来訪者に対応可能な計画とすること。</li> <li>・床仕上は原則フリーアクセスフロアとすること。</li> <li>・職員用の打合せスペースを1箇所以上計画すること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども家庭センター事務室と同じ階に計画すること。</li> <li>・こども家庭センター事務室と近接した位置に配置すること。(共用の室とすることも可とする)</li> </ul>
待合スペース	
面積	50m <sup>2</sup>
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健診の待機スペースとして計画すること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談室E、診察室と隣接した位置に計画すること。</li> <li>・健診に利用しやすいように配慮した配置計画とすること。</li> </ul>
診察室	
面積	20m <sup>2</sup> ×2室
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の診察用の室として計画すること。</li> <li>・診察がしやすいように遮音性に配慮した計画とすること。</li> <li>・各室に診察用ベッドを1台設置すること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースと隣接した位置に配置すること。</li> <li>・健診に利用しやすいように配慮した配置計画とすること。</li> </ul>
相談室E	
面積	20m <sup>2</sup>
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健診時はことばの診断を実施する室として計画すること。</li> <li>・問診がしやすいように遮音性に配慮した計画とすること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・待合スペースと隣接した位置に配置すること。</li> <li>・健診に利用しやすいように配慮した配置計画とすること。</li> </ul>
倉庫	
面積	50m <sup>2</sup>
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類等を保管するための倉庫を計画すること。</li> <li>・薬品用冷蔵庫を設置するため、コンセントを用意すること。</li> <li>・薬品用冷蔵庫で使用するコンセントは、非常用電源につなげる</li> </ul>

	<p>ことができるようにすること。</p> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大会議室と近接した位置に配置すること。</li> </ul>
--	---

## オ 地域交流センター機能

### (ア) 地域交流センター

室名・項目	要求水準
小ホール	
面積	250m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもの発表会等のイベントが実施出来るホールとして計画すること。</li> <li>・市が健診・保健指導として利用できるホールとして計画すること。年間の利用頻度や健診時の利用イメージについては資料8「小ホールの健診等利用状況（令和7年度）、健診時の利用模式図」を参照すること。</li> <li>・イベント開催時や健診利用時以外でも、市民が日常的に利用できる計画とすること。</li> <li>・100～150人程度が、多目的に利用できる仕様とすること。移動しやすい机や椅子も利用人数に応じた数を用意しておくこと。</li> <li>・幼児健診や子育てイベントでの使用時には、クッション性の高い軽量マット等を簡易に設けることができるつくりにするこ</li> <li>と。</li> <li>・管理が容易な音響設備や照明設備等を用意すること。</li> <li>・健診で利用しやすいようにフローリング等による平土間で計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に配置すること。</li> <li>・健診でも利用できることに配慮した位置に計画すること。</li> <li>・大人の健診では1階に駐車する検診車を用いた健診も行うため、検診車からスムーズにアクセスできる位置に計画すること。</li> <li>・小ホールで沐浴指導を行うため、給湯スペースと近接した位置に設けるか、小ホール内に給排水・給湯設備を設けること。</li> </ul>
小ホール倉庫	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント時に利用する備品を保管するための倉庫を計画すること。</li> <li>・健（検）診等に使用する備品を保管するための倉庫を計画すること。</li> <li>・倉庫は、イベント時に利用する備品と健（検）診等時に使用する備品を分けて保管・管理できるように仕切りを設けるとともに、それぞれ小ホール側から備品を出し入れできる扉を設けること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小ホールと隣接した位置に計画すること。</li> </ul>
情報発信コーナー（スペース）	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども達のやりたいことや知りたいこと等をサポートする市</li> </ul>

	<p>民と子ども達の情報共有スペースとする。</p> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が視認しやすい位置に配置すること。</li> </ul>
多目的室A	
面積	100m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集会や軽運動、様々な文化活動が可能な部屋として計画すること。</li> <li>・ダンス等の軽運動や音楽活動等の文化活動での利用を考慮し、遮音性・防音性に配慮した計画とすること。</li> <li>・夜間の使用も想定して、騒音対策を十分行うこと。</li> <li>・ダンス利用を想定し、壁面に鏡を設置すること。ダンス以外の利用時には鏡が見えないような工夫をすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的室Bと移動間仕切りで区画し、一体利用できる計画とすること。</li> </ul>
多目的室B	
面積	50m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダンス等の軽運動や音楽活動等の文化活動での利用を考慮し、遮音性・防音性に配慮した計画とすること。</li> <li>・夜間の使用も想定して、騒音対策を十分行うこと。</li> <li>・ダンス利用を想定し、壁面に鏡を設置すること。ダンス以外の利用時には鏡が見えないような工夫をすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的室Aと移動間仕切りで区画し、一体利用できる計画とすること。</li> </ul>
音楽スタジオ	
面積	25m <sup>2</sup> ×2室
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気楽器による練習室のための部屋として計画すること。</li> <li>・他の諸室に影響のないよう遮音・防音計画に配慮すること。</li> </ul>
調理室	
面積	50m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食講座を実施できる室、料理教室等ができる室として計画すること。</li> <li>・基本的には市の利用を優先とするが、市が利用しない時間帯は貸室利用ができることを想定した計画とすること。</li> <li>・調理台は教師用1台、生徒用4台を設置すること。</li> <li>・調理台は混合水栓とすること。</li> <li>・災害時に利用することも想定して、2階以上に設置すること。</li> <li>・床は滑りにくく、清掃や修繕がしやすい仕上げとすること。</li> <li>・食器棚は清潔感があり、収納物が見えるものを設置すること。</li> <li>・収納棚は清潔感があり、収納物が見えないものを設置すること。</li> <li>・室内は土足禁止とし、入口で専用の履物に履き替える計画とすること（靴箱は、調理室外に設置すること。スペースを有効活用するため、移動式とすること。）。</li> <li>・手洗い専用のシンクを1個口以上、出入口に近い場所に設置すること。</li> <li>・冷蔵庫、電子レンジを設置する場所に電気コンセントを設置す</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ること。</li> <li>・ガス炊飯器を設置する台にはガス栓を設置すること。</li> <li>・利用者の荷物の保管、更衣ができるスペースを設けること。</li> <li>・教師用の調理台の背面にホワイトボードを設置すること。</li> </ul>
倉庫	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センター機能及び地域交流センター機能に必要な備品等を保管するための倉庫として計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営に効率的な位置に適宜計画すること。</li> </ul>

## カ その他機能

室名・項目	要求水準
エントランスロビー(スペース)	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メインエントランス付近に、利用者の憩いや滞在の空間として、気軽に立ち寄れるフリースペースを計画すること。</li> <li>・幅広い世代が集える交流空間とするため、可動式のイスやテーブル等を配置し、人数に合わせて懇談や飲食も可能なフレキシブルな空間として計画すること。</li> <li>・来館手続きや問い合わせに対応する受付カウンターを設けること。児童センター受付や情報発信コーナーと集約して計画することも可とする。</li> <li>・通常対応の窓口は2箇所（2人分）設け、車いすや幼児に対応するためにカウンターの一部を低くすること。</li> <li>・来館者が見易い位置に施設案内図や施設利用案内、イベント情報等を表示すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階に配置すること。</li> <li>・受付カウンターは、出入口から認識しやすく、他の館内動線と干渉しない位置に設けること。</li> <li>・出入口には風除室を設けること。風除室に設ける開口部の位置や形状は、風の吹き込みがないように計画すること。</li> </ul>
カフェ等	
面積	事業者提案によるが、100㎡を上限とする
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・軽食・飲食物等を販売する空間として可能な限り、親子交流や一般市民の憩いの場として計画すること。</li> <li>・熱・臭い等が施設内に拡散しないよう留意すること。</li> <li>・飲食をするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。</li> <li>・主要設備及び内装下地までを設け、内装仕上や什器備品などは運営者による設置工事を想定する。</li> <li>・給排水、ガス、電気については子メーターを設置すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交流やにぎわいを創出する空間として、本施設の利用者の休憩場所としての役割に加えて、待合せ等の利用も想定し、施設外からも出入りしやすい位置に配置すること。</li> <li>・エントランスロビーに近接させること。</li> <li>・エントランスロビーのテーブル・イス等を共用利用する場合</li> </ul>

	<p>は、エントランスロビーに含めた施設計画も可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビーカー動線と一般動線の交錯を最小化し、滞留等による混雑を生じさせない平面計画とすること。</li> </ul>
運営事務室・電気操作盤室	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運営管理のために管理者が常駐する室として計画すること。</li> <li>・スタッフの人員に合わせ、運営に支障が無いように机やミーティングスペースを計画すること。</li> <li>・構内に防犯カメラを設置して、事務室内のモニターで確認できるようにすること。</li> <li>・児童センター事務室、地域子育て支援拠点事業事務室と集約して計画することも可とする。</li> </ul>
大会議室	
面積	100m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員が利用する会議室として計画すること。</li> <li>・可動式間仕切り等の設置により、小規模の会議にも対応できるようにすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター機能で一般利用することがあることを踏まえた計画とすること。</li> </ul>
備蓄倉庫	
面積	30m <sup>2</sup>
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災備品を収納する室として計画すること。</li> <li>・ラックの設置等、効率的に収納ができるようにすること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な防災備品の入れ替えが容易になるよう、出入口幅等に配慮すること。</li> <li>・浸水対応として2階以上に配置すること。</li> </ul>
ランドリー	
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市が利用するランドリーを計画すること。</li> <li>・洗濯機及び乾燥機は、事業者にて用意すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体で利用しやすい位置に配置すること。</li> <li>・ランドリー内または近接した位置に、大きなマット等が干せるスペースを確保すること。</li> </ul>
ロッカールーム（男）（女）	
面積	適宜
整備内容	<p>a 諸室用途と要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が着替えできるスペース、衣服を収納できるスペースを用意すること。（鍵付きのロッカーを適宜用意すること）</li> <li>・男女それぞれ同時に20人以上が利用出来るロッカールームとして計画すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的室と同じ階に男女別で設置すること。</li> </ul>

市職員用更衣室（男）（女）	
面積	10m <sup>2</sup> ×2室
整備内容	a 諸室用途と要求性能 ・市職員が更衣を行う室として計画する。
事業者用更衣室（男）（女）	
面積	適宜
整備内容	a 諸室用途と要求性能 ・事業者が更衣を行う室として計画する。
ゴミ保管庫	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能 ・ごみの一時保管に用いる室として計画すること。 ・水を流して清掃できるように、清掃用水栓及び排水口を設けること。 b 配置及び動線計画における留意点 ・1階に配置すること。 ・管理者が廃棄物を持ち込み易く、収集車両が寄り付き易い位置に配置すること。
トイレ	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能 ・室数や配置、器具数は、各年代のこどもの使い勝手を優先して計画すること。 ・子育てひろば、遊戯室Aを計画する階にこども用シャワーユニットを1台以上（男女のトイレ内に設ける場合は、それぞれ1台ずつ）設けること。 ・子育てひろば、遊戯室Aを計画する階に幼児用トイレを1台以上（男女のトイレ内に設ける場合は、それぞれ1台ずつ）設けること。 ・こどもの利用を考慮し、来訪者が利用する小便器は全て低リップタイプを採用すること。 ・来訪者が利用する男女トイレにベビーチェアを設置すること。 ・1階トイレは、健診に配慮した計画とすること。 ・ユニバーサルトイレは、男女トイレとは独立した1室を各階に設け、車いす+介助者で入室しても利用可能な大きさとすること。 ・ユニバーサルトイレにはオストメイト対応設備、呼出ボタン等を設けること。 b 配置及び動線計画における留意点 ・各階に配置すること。 ・来館者が何処からでも利用し易い位置に配置すること。
給湯コーナー（スペース）	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能 ・市職員及び事業者が利用する給湯コーナーを計画すること。 b 配置及び動線計画における留意点 ・職員が執務を行う階に適宜計画すること。
ベビーカー置場（スペース）	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビーカーを置けるスペースを適宜計画すること。</li> </ul>
	b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用が想定されるエリアに適宜配置すること。</li> </ul>
授乳室	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳及びおむつ替えができる室として計画すること。</li> <li>・ベビーチェア、授乳ベンチ、調乳用シンク（調乳用浄水・温水器）を適宜設置すること。</li> <li>・ベビーカーでの入室も想定されるため、ベビーカーが置けるスペースも確保した計画とすること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の利用にあたって必要箇所数分確保すること。</li> </ul>
マルチコピー機スペース	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が使用できるマルチコピー機を設置すること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者が利用しやすい位置に設けること。</li> </ul>
電気室・機械室	
面積	事業者提案による
整備内容	a 諸室用途と要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画に応じて、適宜設けること。</li> </ul> b 配置及び動線計画における留意点 <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンテナンス性を考慮し、機器更新しやすい位置に計画すること。</li> <li>・浸水対応として2階以上に配置すること。</li> <li>・将来の更新用スペースを考慮した計画とすること。</li> </ul>

(3) 駐車場及び駐輪場の基本要件

室名・項目	要求水準
駐車場	
駐車台数	<b>【市民利用駐車場】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用地①・②に、合わせて普通車用130台以上を確保すること。</li> <li>・全駐車台数が200以下の場合は当該駐車台数の1／50以上、全駐車台数が200を超える場合は当該駐車台数の1／100に2を加えた数以上の車いす使用者用駐車施設を設けること。</li> </ul> <b>【検診車駐車場】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健診機能を有する本体施設を整備する事業用地内に、検診車用6台を確保すること。</li> <li>・資料 21「検診車規格（令和7年度）」を参照し、それぞれの検診車が駐車できる駐車スペースを確保すること。</li> </ul> <b>【公用車用駐車場】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用地①・②に普通車用60台以上を確保すること。</li> </ul>
面積	事業者提案による
整備内容	a 要求性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民利用と公用車利用でそれぞれ出入口を分けて計画すること。</li> <li>・駐車場には満空状況をリアルタイムで車両出入口から目視で</li> </ul>

	<p>きるような標示が行えるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民利用及び公用車利用の車両出入口には、それぞれ利用料の徴収有無に関わらず原則、ゲートを設置すること。施設利用者に対しては、利用時間に応じた処理ができるようチェッカー等を用意する等、施設利用者の駐車場利用を妨げないよう工夫を行うこと。</li> <li>・車両出入口には、パトライト及びブザー等により出場車を知らせるようにすること。</li> <li>・受診者が雨に濡れずに検診車にアクセスできるよう、適宜、庇等を設けること。</li> <li>・駐車場に将来用対応とし来庁者用・職員用電気自動車充電設備の配管スペース（配管布設を含む）を確保すること。</li> <li>・立体駐車場とする場合は、各階に着床するエレベーターを1基以上設置すること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全性に配慮した動線計画とすること。</li> <li>・駐車場から本体施設までは、なるべく雨に濡れることなくアクセスしやすい計画とすること。</li> <li>・施設利用者以外の車両が場内を通り抜けできないように配慮すること。</li> <li>・検診車駐車場は、検診車が使用していない時は、パブリックスペースと一体的に活用できるよう配慮すること。</li> </ul>
駐輪場	
駐輪台数	事業用地①・②に150台以上（バイク置き場を含む）
面積	事業者提案による
整備内容	<p>a 要求性能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋根を設けること。</li> </ul> <p>b 配置及び動線計画における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全性に配慮した動線計画とすること。</li> <li>・駐輪場から本体施設までは、なるべく雨に濡れることなくアクセスしやすい計画とすること。</li> <li>・子供乗せタイプの電動アシスト付自転車の駐輪に支障がないよう十分な駐輪スペースを確保すること。</li> </ul>

#### 4 構造計画に係る基本要件

##### (1) 耐震性能

「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）に基づく下記の分類の耐震性能を確保すること。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A類
建築設備	乙類

##### (2) 地震地域係数

地震地域係数Zは、1.0 で計画すること。

##### (3) 耐用年数

本施設の建設物としての耐久性能を65年とする。

個々の部位、部材、設備、部品等については、事業者は少なくとも事業期間において十分な機能を確保できるよう、施設の各部について合理的な長期修繕計画を立て、それに基づく材料を選択し、事業期間にわたる施設保全を考慮した施設の設計を行うこと。

##### (4) 騒音・振動対策

ア 小ホール等については、大音量や振動を伴う同時利用においても騒音や振動の伝播をできるだけなくすため、小ホール等の部分と他のエリアとの構造的な工夫（浮床構造等の防振対策）を行うこと。なお、構造や仕上材で十分な騒音及び振動対策を講じたうえで、大音量や振動を伴う利用においても各エリア間で空気伝播及び固体伝播の影響を極力抑えられるよう、防振計算等の検討により支障がないと確認できる場合は、通常の構造とすることができる。

イ 周辺に対しても、騒音や振動の影響を与えないよう十分に配慮すること。

(5) その他

資料 16「地質調査報告書(概要版)」に基づき、建築物及び建物周囲に設ける構築物の不同沈下対策に十分に配慮し、安全で堅牢な構造物の設計を行うこと。

有事の際も避難所として使用できるように構造体、建築非構造部材、建築設備を計画すること。

## 5 建築設備に係る要求水準

諸室の設備は資料 7「諸室の設備性能水準一覧」を参照し、各種基準等に遵守した設備を計画すること。

(1) 電気設備

ア 基本方針

- (ア) エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。
- (イ) 本施設及び地域の特性を十分に踏まえ節電や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。
- (ウ) 各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
- (エ) ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性能を考慮して選定し、敷設すること。
- (オ) エコ電線、エコケーブル等を使用すること。
- (カ) 屋外設置機器は耐塩仕様を基本とする。また、外気取り入れ部には、除塩フィルターを設置すること。
- (キ) 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。

イ 電灯設備

- (ア) 各機能、各室の用途、適性及び意匠を考慮して、適切な機器選定を行うこと。
- (イ) JIS 基準にしたがった適正照度の確保、グレアの防止に努めること。
- (ウ) 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、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。
- (エ) 点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。
- (オ) 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- (カ) 高所にある器具は、容易に維持管理ができるように配慮すること。

ウ コンセント設備

- (ア) 各室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。
- (イ) 検診車用の駐車スペース各所(計6箇所)に電源を供給するためのコンセント(200V、60アンペア)を設置すること。
- (ウ) 床埋め込みのコンセントを設置する場合は、つまずき防止のためフラットなものとする。

#### エ 動力設備

- (ア) 防災設備や空調機器、ポンプ類等各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。

#### オ 避雷設備

- (ア) 避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置すること。

#### カ 受変電設備

- (ア) 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- (イ) 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。
- (ウ) 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- (エ) 幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
- (オ) 電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、電力使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

#### キ 発電設備

- (ア) 非常用発電設備
  - a 災害時等に対応するため停電時非常用電源を装備すること。
  - b 発電設備の能力は、関係法令等に定めのある機器類の予備電源装置として設置すると共に、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置したうえで、最低限必要な設備を72時間程度稼働できるものとする。
  - c 最低限必要な設備は、避難所スペースとしての使用を想定している小ホール、多目的室A、多目的室B、大会議室の照明設備の50%、換気空調設備及びコンセント、避難所開設時の運営場所を想定しているエントランスロビーの照明設備及びコンセントとする。
  - d 発電設備は将来更新を想定した十分なスペースを確保すること。
- (イ) 太陽光発電設備
  - a 通常時に発電した電力は、各室や各設備の使用量やピーク時間帯を考慮して、効率的かつ効果的な場所で使用すること。

#### ク 電話設備

- (ア) 資料7「諸室の設備性能水準一覧」の「電話」欄に示す各室に、電話機・内線・外線等の設置及び配管配線工事を行うこと。
- (イ) 電話機は通話内容の録音機能、不在時のメッセージ応答機能を有すること。
- (ウ) 施設内連絡用として、資料7「諸室の設備性能水準一覧」を参照して内線電話を設置すること。
- (エ) 携帯電話については、全キャリア、全機種が本施設内で受信可能な状況となるようにアンテナの設置等を適宜行うこと。

#### ケ インターホン設備

- (ア) 玄関出入口、職員出入口の外部側及び運営事務室・電気操作盤室にインターホンを設置して、通話を可能とすること。
- (イ) エレベーター、ユニバーサルトイレには呼出しボタンを設け、運営事務室・電気操作盤室に表示装置を設置すること。

#### コ 放送設備

- (ア) 館内放送設備は、設置室内から屋外施設含む本施設全体へ向けた放送が可能な設備一式とする。また、運営事務室・電気操作盤室に館内放送設備を設置することとし、非常放送設備を兼ねるものとする。
- (イ) 各諸室で適宜音量調節が行えるようにすること。
- (ウ) 近隣への騒音等には十分に配慮して計画すること。

#### サ 電気時計設備

- (ア) 親時計は電波修正機能、停電補償付きとし、運営事務室・電気操作盤室に設置すること。
- (イ) 子時計は壁掛け型とし、各室に適宜設置すること。

#### シ テレビ共同受信システム

- (ア) 地上デジタル放送、各種ラジオ番組を受信視聴が可能な設備を設置すること。
- (イ) 地上波デジタル放送に対応できるようにテレビ電波障害調査を実施し、施設建設（建設工事期間中を含む。）に伴い、近隣にテレビ電波障害が発生した場合は、本件事業の一環としてテレビ電波障害防除施設を設けること。

#### ス 警備設備

- (ア) 機械警備設備の設置にあたっては、運営事務室・電気操作盤室にて一元管理（警備状況の監視及び入切）を行うことができる計画とすること。
- (イ) 外部及び内部の死角が生じないように必要な箇所に防犯カメラを設置し、運営事務室・電気操作盤室にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニター等で確認できる計画とすること。これらの画像を一定期間録画できる計画とし、データの保存は2週間とすること。
- (ウ) 運営事務室・電気操作盤室に、防犯カメラのモニター、インターホンの親機等の総合複合盤を全て設置すること。
- (エ) 非常通報装置（通報先は警備会社）を運営事務室・電気操作盤室に設置すること。
- (オ) 資料5「整備・運営区分表」に示す利用時間に応じて施錠、警備ができるようにすること。

#### セ 中央監視設備・防災設備

- (ア) 中央監視盤、総合防災盤は、運営事務室・電気操作盤室に設置すること。
- (イ) 自動火災報知設備の感知器は、関係条例等に基づいて設置し、警報が作動した場合は自動的に警備会社に通報するものとする。
- (ウ) 関係法規に基づき、各種防災設備を設置すること。
- (エ) 施設の維持管理を踏まえたシステムとすること。
- (オ) ビルエネルギー管理システム（BEMS）を導入し、エネルギー消費量の見える化を実現すること。また、光熱水費の管理やCO<sub>2</sub>排出量のモニタリングを可能とする設備を導入すること。

#### ソ AED（自動体外式除細動器）

- （ア）利用者の安全安心確保のため、「AEDの適正配置に関するガイドライン」を参照し、AEDを設置すること。
- （イ）設置にあたっては、施設の開館時間内は、全ての時間帯でガイドラインに適合するAED利用が可能となるよう、施設の利用実態に応じて時間帯で設置場所を変えるなどの工夫を行うこと。
- （ウ）未就学児の利用に配慮し、小児用パッドも併せて設置すること。

#### タ 構内情報通信網設備

- （ア）全館において、利用者が接続可能な無線LAN環境を整備すること。ただし、将来の機器更新等に備え、配線へのアプローチや設備切り替え等が容易に行えるようにすること。

#### チ 庁内イントラネット網整備

- （ア）資料7「諸室の設備性能水準一覧」の「庁内有線LAN」欄に示す各室において、庁内有線LAN等の通信設備が利用できるよう計画し、必要なLAN及び光ケーブル等通信線の敷設、附帯設備及びL2スイッチ等のネットワーク機器の設置を事業者にて行うこと。ただし、当該機器の設定・構成作業は市が別途実施するものとする。機器仕様及び構築方針については、事前に未来デジタル課と協議し承認を得ること。
- （イ）資料7「諸室の設備性能水準一覧」の「庁内IP電話」欄に示す各室において、庁内IP電話が利用できるよう計画し、必要なLAN及び光ケーブル等通信線の敷設、附帯設備及びL2スイッチ等のネットワーク機器の設置を事業者にて行うこと。ただし、当該機器の設定・構成作業は市が別途実施するものとする。機器仕様及び構築方針については、事前に総務調整課及び未来デジタル課と協議し承認を得ること。
- （ウ）市が直営で利用する部分については、市にて本事業と並行して設計及び環境構築を行うため、調整に協力すること。

#### ツ 構内配電線路設備

- （ア）電力引込み及び外構に関する配管配線工事を行うこと。
- （イ）配管は埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設けること。
- （ウ）新日吉公園等を整備する際に容易に電気工事が行えるよう新日吉公園整備予定地付近にハンドホールを設置し、空配管を用意しておくこと。

### (2) 機械設備

#### ア 基本方針

- （ア）地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指した熱源システムを選択すること。
- （イ）安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。
- （ウ）熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。
- （エ）各機能部分に要求される適切な静寂性と遮音性能を確保すること。
- （オ）見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。

- (カ) P S・D Sの配置やピットの対応、給排気ダクト取合い等、更新性や拡張性に配慮し機器のメンテナンススペース及び更新時の搬入搬出経路を確保した計画とすること。
- (キ) 給排水管は高耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。
- (ク) 屋外設置機器は耐塩仕様を基本とする。また、外気取り入れ部には、除塩フィルターを設置すること。

#### イ 空気調和設備

- (ア) 空調（冷暖房）設備は、資料7「諸室の設備性能水準一覧」に示す室を対象とする。
- (イ) 使用方法、コスト等を考慮した最適なシステム・方式を選定すること。また、冷房・暖房熱負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持する仕様を選定すること。空気調和対象室の用途、使用方法、利用時間帯等に配慮したゾーニングを行うこと。
- (ウ) 運営事務室・電気操作盤室からの集中制御により、各室の運転／停止、個別タイマー設定、グループ毎（室用途、方位により適切に分類する）の温度設定等の操作が行える計画とすること。
- (エ) 各諸室の電源・温度管理等は各諸室でも行えるようにすること。
- (オ) 適切な除湿設備を計画し、結露が発生しないようにすること。

#### ウ 換気設備

- (ア) 諸室の用途、目的に応じた換気システムを採用すること。
- (イ) 各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、来館者ゾーン、管理ゾーンに分けること。
- (ウ) 各給排気口は、粉塵・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。

#### エ 排煙設備

- (ア) 自然排煙を原則とし、省コスト化を図ること。必要に応じて機械排煙設備を設けること。

#### オ 自動制御設備

- (ア) 設備機器類の日常運転や機器管理、異常・警報等の監視の記録システムとして、省力化・効率化を踏まえた設備とすること。

#### カ 給水設備

- (ア) 給水設備は、資料7「諸室の設備性能水準一覧」に示す室を対象とする。
- (イ) 給水システムは、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するシステムとすることとし、今治市上下水道部と協議すること。
- (ウ) 植栽への散水が効率的に行われるよう考慮すること。
- (エ) 雑用水は、雨水や軽負荷排水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化を検討すること。
- (オ) 地下水を利用する場合は、地盤沈下、近隣の地下水利用への影響等について、十分に調査を行った上で利用すること。また、関係機関と協議を行うこと。なお、負担金等は事業者の負担とする。
- (カ) 水道使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業

者の提案により計量区分を設け、水道使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

#### キ 給湯設備

- (ア) 給湯設備は、資料7「諸室の設備性能水準一覧」に示す室を対象とする。
- (イ) 施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。
- (ウ) 施設の維持管理・運営を十分考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。

#### ク 排水設備

- (ア) 施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。
- (イ) 排水は、整備する污水管に適切に接続すること。
- (ウ) 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないように配慮すること。
- (エ) 上記については今治市上下水道部下水道業務課と協議すること。

#### ケ 衛生器具設備

- (ア) 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。
- (イ) 省資源・省エネルギーにも積極的に配慮した器具を設置すること。
- (ウ) 大便器は洋式とし、温水洗浄式便座及び擬音装置を設置すること。
- (エ) トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄とすること。
- (オ) ユニバーサルトイレは、車いす使用者及びオストメイトに対応した設備を設け、何処からでも利用しやすい位置に配置すること。
- (カ) 乳幼児及び乳幼児同伴の利用に配慮し、おむつ交換台・幼児用便器等を適宜設置すること。

#### コ ガス設備

- (ア) ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じて、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。
- (イ) ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高めること。
- (ウ) ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、ガス使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

#### サ エレベーター設備

- (ア) ユニバーサルデザイン対応として、本体施設に1基以上設置し、各諸室に車いすで至ることのできる計画とすること。
- (イ) 上記の他、遊具や備品等の運搬方法、障がい者等の移動に留意し、必要と考えられる台数を提案すること。
- (ウ) 運転監視盤及びインターホンは運営事務室・電気操作盤室に設置すること。
- (エ) 全面ガラス張りにするなど、庫内の様子がわかるようにすること。

## 第4 施設整備業務に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務区分

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
  - (ア) 解体設計
  - (イ) 施設設計
- ウ 各種申請等業務
- エ 解体・撤去工事業務
- オ 建設工事業務
- カ 工事監理業務
- キ 施設引渡し業務
- ク その他施設整備上必要な業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように事業者が計画すること。具体的な業務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。

#### (3) 実施体制

- ア 業務実施体制について、業務の開始前に市に書面により提出し、市の確認を受けること。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提出すること。
- イ 管理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ウ 管理技術者、主任技術者及び現場代理人の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。

#### (4) 保険

事業者は、建設工事期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。

##### ア 建設工事保険

工事中の施設等に事故が生じた場合、事故直前の状況に復旧する費用の補償を行う。

- (ア) 対 象：本事業の工事に関するすべての建設資産
- (イ) 補償額：本施設の再調達金額
- (ウ) その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び市とする。

##### イ 第三者賠償責任保険

工事中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対する補償を行う。

- (ア) 対 象：本施設内における建設期間中の法律上の賠償責任
- (イ) 補償額：任意
- (ウ) その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び市とし、交差責任担保特約を付けること。

##### ウ その他の保険

事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入すること。

#### (5) 地元企業の活用

今治市の企業・技術者の育成及び雇用確保等のため、各施設整備業務においてできる限り多くの地元企業の活用を図ること。

## (6) コスト管理

- ア 事業者は契約締結後速やかに請負代金内訳書（種目別・科目別の金額入り内訳書）を提出すること。
- イ 事業者は実施設計図書に基づき、実施設計完了時点の工事費内訳明細書（種目別・科目別・細目別の金額入り内訳書。）、積算数量算出書、積算数量調書を作成し提出すること。
- ウ 工事費内訳明細書の作成にあたっては最新版の「公共建築物工事積算基準・土木工事積算基準」等に準じた数量算定を行うものとし、工事費内訳明細書の構成については監督員と協議の上、決定すること。
- エ 事業者は変更が発生した際の工事価格の増減を管理するため、実施設計時および施工時それぞれの期間で発生した変更項目ごとに変更数量・単価から算出した変更内訳書を作成し適切にコスト管理を行うこと。
- オ 事業者は要求水準書項目および技術提案内容を守りながら、工事請負代金を超えないコスト管理を行うこと。超える可能性が生じた場合はコスト調整のためのV E・C D検討を行うこと。

## (7) モニタリングの実施

事業者は、設計業務、解体・撤去工事業務、建設工事業務、工事監理業務の各業務においてセルフモニタリングを実施すること。事業者は、セルフモニタリングにあたり、以下を踏まえること。

ア 事業者が本業務要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目の適合が確認できるチェックリストと図面や検査記録、測定結果等の根拠資料をまとめた「要求水準書等確認報告書」を作成すること。

イ 市への報告及び説明時期については以下の時期を必須とし、必要に応じて回数を追加することができるものとする。

- (ア) 解体設計完了時
- (イ) 解体・撤去工事完了時
- (ウ) 基本設計完了時
- (エ) 実施設計完了時
- (オ) 建設工事・工事監理完了時

ウ 各業務完了時に事業契約書に定める図書と共に要求水準書等確認報告書を市へ提出し報告及び説明を行い、市が要求した性能等に適合していることの確認を受けること。なお、設計の各段階において確定しない事項がある場合は、「施工時に対応予定」である旨を要求水準書等確認報告書に明記し、施工時に内容が確定した段階で、改めて市の確認を受けること。

## 2 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物、植栽等を含む）、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者が、市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について協力する。

## 3 設計業務（解体設計・施設設計）

### (1) 業務の実施

- ア 事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- イ 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行すること。
- ウ 事業者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- エ 市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できるものとする。なお、関連する法規制に関する関係部局への事前相談や協議等を基本設計の初期段階から行うこと。
- オ 市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- カ 市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。
- キ 事業者は、市が確認を行った基本設計に基づき、実施設計を行うこと。
- ク B I M（Building Information Modeling）を積極的に活用して設計を実施し、合意形成の円滑化、設計・建設の品質確保及び事業の円滑化を図ること。
- (2) 設計計画書及び設計業務完了届の提出
- ア 事業者は、現場確認等の事前調査を行ったうえで、解体設計、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市と協議を行うこと。
- （ア）設計業務着手届
- （イ）詳細工程表
- （ウ）組織体制表
- （エ）管理技術者・担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）
- （オ）協力技術者届
- イ 設計業務が完了したときは、解体設計、基本設計及び実施設計それぞれについて、市に「設計業務完了届」を提出するものとする。
- (3) 解体設計、基本設計及び実施設計に係る書類の提出
- 解体設計終了時、基本設計終了時及び実施設計終了時に、資料 9「解体設計図書一覧」、資料 10「基本設計図書一覧」及び資料 11「実施設計図書一覧」に示す書類を提出すること。市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知するので、是正に対応すること。

## 4 各種申請等業務

### (1) 各種申請

事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。開発許可申請については都市計画法 34 条の 2 に基づく開発協議が必要なため、事業者にて協議資料を作成のうえ関係機関との協議を行うこと。

なお、申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、市にその旨報告を行うこと。

### (2) 補助金申請補助業務

市は、補助金を充当し、設計・建設の対価の一部を支払うことを想定している。事業者は、市が補助金申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等手続きに協力すること。

## 5 解体・撤去工事業務

### (1) 解体・撤去工事業務

解体・撤去工事は、事業計画に定める期間内に本施設を建設するために支障がないよう、既存の建物の解体・撤去を行うこと。

### (2) 解体・撤去工事の範囲

#### ア 共通事項

(ア) 解体・撤去工事は特記なき限り事業用地内の全ての建物（基礎、什器備品等を含む。）、構造物、地下埋設物、埋設配管、樹木（事業者の提案を踏まえて利用可能な植栽等を除く。）等とする。

(イ) 移設対象の建物等について、移設時期等については市と協議の上決定することとするが、対象物の撤去・保管・移設先への運搬まで（移設先での設置は本業務対象外）を本業務の範囲とする。（地震計を除く）

#### イ 事業用地①

(ア) 旧日吉小学校敷地内の解体・撤去物については資料 14「旧日吉小学校敷地内の解体・撤去物一覧」を参照すること。

(イ) 日吉公園内の解体・撤去物、移設物については資料 15「日吉公園内の解体・撤去物、移設物一覧」を参照すること。

(ウ) 日吉公園内の地震計については移設対象だが、対象物の撤去・保管・移設は占有者にて行う。

(エ) 資料 15「日吉公園内の解体・撤去物、移設物一覧」において寄附物件としている樹木は解体・撤去対象だが加工を行い本施設での再利用を想定している。本施設での再利用の方法については事業者より提案を行い市と協議の上、再利用方法を決定すること。

#### ウ 事業用地②

事業用地②のうち、現中央公民館駐車場部分は平成 10 年に旧福祉センター及び図書館の撤去・解体を行い整備された駐車場である。平成 10 年の撤去・解体工事は建物の上屋部分のみが対象となっているため、基礎・貯水槽・蓄熱槽・ピットが残っている可能性がある。建設に支障がある場合は事業者の負担で撤去・解体を行うこと。平成 10 年に行われた解体工事については資料 13「既存施設図面」を参照すること。

### (3) 解体・撤去工事の留意事項

ア 解体・撤去工事については、「6. 建設工事業務(1) 建設業務」のうち該当する事項を準用すること。

イ 解体・撤去工事に当たっては、騒音、振動、粉塵等の発生を最大限抑制することによって、周辺地域への影響を最小限にするよう努めること。

ウ 工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。

エ 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

オ 表土の保全・活用に努めること。

カ アスベストについては、市で実施した資料 17「アスベスト調査報告書」、資料 18「アスベスト等含有物スクリーニング調査」をふまえ、追加で調査が必要なものについては、事業者が使用有無の事前調査を行うとともに、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。また、処分方法については市と協議を行うこと。なお、処分費用は、市にて処分が必要と判断している範囲（外装はアスベスト調査より含有なし、内装のレベル 3 の撤去のみを想定している）に関しては、本事業の範囲内で実施する工事として事業者が負担するものとする。その他、特定事業契約以降に新たに対応が必要と判断されるものに関しては、別途市と協議する。

キ 解体工事に際して現地に仮囲いを設置する場合には、市と協議のうえ、施設の完成イメージや市の施策を PR する図などを掲載すること。

## 6 建設工事業務

### (1) 建設業務

#### ア 建設工事

- (ア) 事業者は、建設業務の着手までに、建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「施工計画書」を作成し、市の確認を受けること。事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。
- (イ) 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- (ウ) 事業者は、建設業務に当たる者が構成員又は協力企業の第三者に下請又は委託を行った場合には、すみやかに市に通知すること。
- (エ) 事業者は、着工に先立ち、近隣施設に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、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。
- (オ) 建設工事に際して現地に仮囲いを設置する場合には、市と協議のうえ、施設の完成イメージや市の施策を PR する図などを掲載すること。
- (カ) 事業者は、近隣住民の生活に支障ないように安全を確保し、工事車両の搬出入経路、騒音、振動等に十分配慮した工事計画で建設工事を実施すること。
- (キ) 事業者は、道路の交通規制等を行う場合、安全面の確保に努めるだけでなく、必要に応じて交通誘導員を配置すること。
- (ク) 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- (ケ) 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は、当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- (コ) 事業者は、使用する材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容、サンプルについて、工事監理者をもって適宜、市にその内容を提示し、確認を得ること。なお、調整が必要な場合は、市と協議を行うこと。
- (サ) 事業者は、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、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。
- (シ) 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。

- (ス) 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (セ) 事業者は、出来高予定曲線を記入した「実施工程表」を作成し、市に提出すること。また、「月間工程表」を作成し、前月の末日までに市に提出すること。事業者は、建設に係る金額の出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況報告書を毎月市に提出すること。また、「実施工程表」に記載された出来高予定との変動が5%を超えて遅延した場合は、その理由を明確にして翌月の10日までに市に報告を行うこと。
- (ソ) 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- (タ) 工事の進捗状況を広く市民等に知らせるため、インターネット上のホームページ等への掲載用として、定期的な工事状況の定点写真撮影を行うこと。工事中及び竣工時においては、工事各工種の進捗、試験等にあわせて、撮影を行い工事竣工後、早期に書類を作成の上、市に提出すること。
- (チ) 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。
- (ツ) 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。また、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。

#### イ 中間検査業務

- (ア) 事業者は、自らにおいて本施設の中間検査を行うこと。
- (イ) 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等、十分に検査を行うこと。
- (ウ) 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。
- (エ) 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

#### ウ 完成検査業務

- (ア) 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の完了検査を行うこと。完了検査の日程は14日前までに市に通知すること。
- (イ) 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及び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。
- (ウ) 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる完成検査を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力すること。
- (エ) 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- (オ) 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。
- (カ) 事業者は、市による完成検査後、市から完成確認通知を受けるものとする。
- (キ) 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。
- (ク) 什器備品設置前に市による建物のみの検査を受けること。

#### エ 完成図書作成業務

事業者の提出する「完成図書」の内容については、資料12「完成図書一覧」のとおりとする。

## オ 什器備品設置業務

- (ア) 事業者は、本施設に必要な什器・備品について、資料6「什器備品等一覧表」を参照して、調達及び設置を行うこと。
  - (イ) 設置した備品について、「什器備品台帳」を作成して市に提出すること。
  - (ウ) 什器備品台帳に記載した備品に対して、備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。
  - (エ) 資料6「什器備品等一覧」に示されている什器備品は参考であり、同等以上の性能及び機能を有するものであれば代替することも可とする。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
  - (オ) 備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
  - (カ) 什器備品の設置にあたっては資料7「諸室の設備性能水準一覧」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
  - (キ) 事業者が実施する維持管理・運營業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。
- (2) 建設工事の留意事項
- ア 事業期間中の中央公民館臨時駐車場のための詰所機能は事業者にて用意すること。現中央公民館の駐車場詰所は事業者にて撤去・解体または移設して活用すること。なお、中央公民館臨時駐車場の管理は本事業対象外とする。
  - イ 事業者にて設ける中央公民館臨時駐車場は仮舗装を行い、ベビーカーの通行に配慮した路面とすること。

## 7 工事監理業務

- (1) 事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、プロポーザル参加時の提案書類に基づいて工事監理を行うこと。
- (2) 事業者は、工事監理の着手に際し、プロポーザル参加時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、工事監理業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「工事監理業務計画書」を作成し、市の確認を受けること。事業者は、「工事監理業務計画書」に基づき、本施設の工事監理を行うこと。
- (3) 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合建築監理業務委託契約約款」に示されている業務とする。
- (4) 事業者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について、毎月、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成するとともに、定期的（毎月1回以上）に市に報告を行うこと。また、市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
- (5) 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- (6) 事業者は、本業務終了時に、本業務の成果図書（報告書等）を市に提出すること。

## 8 施設引渡し業務

事業者は、市に建設業務の完了に係る「業務完了届」を提出後、7日以内に市から建設業務の完了を証する「業務完了通知書」を受領した後、引渡し予定日までに本施設を市に引き渡すこと。

## 9 その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び特定事業契約で示す内容を満たす上で、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう適切に実施すること。

## 第5 開業準備に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に運営を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### (2) 業務の区分

ア 維持管理・運営体制の確立業務

イ 供用開始前の広報活動業務

ウ 供用開始前の予約受付業務

エ 開館式典、内覧会等の実施業務

オ 開業準備期間中の維持管理業務

#### (3) 業務の期間

上記オの業務については、令和12年4月から令和12年6月末までに実施すること。

アイウの業務については、事業契約締結日の翌日から供用開始日までの期間で、事業者の提案に委ねる。エの業務については、内覧会を除き、供用開始日以降の期間で、事業者の提案に委ねるが、開館式典については、供用開始日の午前中に行うこと。

#### (4) 実施体制

ア 事業者は、第7の1(4)に示す「館長」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置し、開業準備業務計画書の提出期日（開業準備期間開始日の12か月前）までに市の承認を得ること。

イ 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

#### (5) 業務遂行上の留意点

ア 事業者は、以下の「開業準備業務計画書」及び「開館式典実施計画書」を作成し、提出期日までに市の承認を得ること。

項目・内容	提出期日
開業準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	開業準備期間開始日の12か月前
開館式典実施計画書	開館式典日の10か月前

イ 事業者は、開業準備業務終了時に、「開業準備業務報告書」を市に提出すること。

#### (6) 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。

ア 第三者賠償責任保険

イ 火災保険

なお、市は、開業準備期間の火災保険の付保について、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

## 2 維持管理・運営体制の確立業務

### (1) 各種マニュアルの整備

ア 事業者は、資料5「整備・運営区分表」を踏まえ、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、「館長」が内容を確認の上、開業準備業務開始日の1か月前（供用開始日の4か月前）までに市に提出し承認を得ること。

イ 事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

### (2) 運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

事業者は、運營業務及び維持管理業務に係る「業務従事者」を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

また、(1)に示す各種マニュアルの内容について、供用開始日までに、「業務従事者」等への周知徹底を図ること。

## 3 供用開始前の広報活動業務

### (1) 施設情報の発信

事業者は、供用開始日の3か月前には本施設専用のホームページ等を開設し、積極的にイベント情報の登録や活動状況の公開を行うこと。

### (2) パンフレットの作成

事業者は、供用開始日までに、本施設のパンフレット（A4両面三つ折りを想定）を作成し、市が広報・PR用として使用する10,000部及びそのデータを市に引き渡すこと。また、次年度以降は年8,000部とそのデータを同様に市に引き渡すこと。

## 4 供用開始前の予約受付業務

### (1) 予約受付の準備

ア 事業者は、今後本施設について設定される市条例規則に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「(仮称)今治市ネウボラ拠点施設利用の手引き」を作成すること。

イ 事業者は、「(仮称)今治市ネウボラ拠点施設利用の手引き」の作成にあたって、市と協議を行い、「館長」が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、「(仮称)今治市ネウボラ拠点施設利用の手引き」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。

ウ 事業者は、「(仮称)今治市ネウボラ拠点施設利用の手引き」を本施設に備え、利用者が常時閲覧できるようにすること。

エ 本施設の予約においては、利用順序は以下のとおりとすること。

- ① 市専用利用
- ② 社会教育団体等による専用利用
- ③ 事業者提案による利用
- ④ 一般専用利用

オ 本施設の予約のためのインターネットを用いた予約システムを構築し、スマートフォンやパソコン、タブレット端末などから簡易に予約できるようにすること。

(2) 予約受付の開始

ア 事業者は、「(仮称) 今治市ネウボラ拠点施設利用の手引き」を市が承認した後、規定に従って予約を開始すること。

## 5 開館式典、内覧会等の実施業務

(1) 開館式典及び内覧会の実施

ア 事業者は、供用開始前に内覧会を行うこと。また、供用開始日の午前中に、開館式典を行うこと。

イ 内覧会及び開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。なお、市側の参加者は、市長、市議会、市職員、各関係団体、近隣保育園児等を想定している。

(2) 開館記念イベントの実施

事業者は、開館式典実施後、開館記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

## 6 開業準備期間中の維持管理業務

(1) 事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。

(2) 事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第6に示す維持管理に係る要求水準に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

## 第6 施設の維持管理に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

維持管理業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、事業契約書等に従い、本施設の性能及び機能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から、令和 27 年 3 月末日までとする。

#### (3) 業務の区分

業務区分は、以下のとおりとする。

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 什器備品等保守管理業務

エ 外構等保守管理業務

オ 環境衛生管理業務

カ 清掃業務

キ 備蓄倉庫管理業務

ク 警備業務

ケ 修繕・更新業務

#### (4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。

#### (5) 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、下記の「業務責任者」及び「業務従事者」を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

##### ア 業務責任者

(ア) 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始日の 2 か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の 1 か月前までに市に提出し、承認を得ること。

(イ) 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、「業務従事者」からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

(ウ) 「業務責任者」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。

(エ) 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

##### イ 業務に従事する者

(ア) 事業者は、業務に従事する者として、「業務責任者」、「業務従事者」を配置すること。

(イ) 業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。

(ウ) 事業者は、「業務責任者」及び「業務従事者」の配置人員名簿を事前に市に届け出て、市の確認を受けること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

(エ) 「業務従事者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営に関する「業務従事者」を兼ねることができる。

#### (6) 業務遂行上の留意点

ア 事業者は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすことに加え、第1総則4本施設の基本的な考え方で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。

イ 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3か月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。

ウ 事業者が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分すること。

エ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

オ 事業者の提案による遊具については、それぞれの遊具に適用される安全基準に基づき、適切な維持管理を実施すること。

#### (7) 保険

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

補償内容			補償額
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円
見舞金 (補償金)	被害者 1名につき	死亡	50万円
		後遺障害	1.5万円～50万円
		入院（日額）	(入院日数に応じて) 2万円～10万円
		通院（日額）	(通院日数に応じて) 1万円～5万円

※賠償金は免責 0円／1事故につき

#### ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市に提出すること。

(8) 業務仕様書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。市はその内容について確認し、指定管理者の選定に関する資料として活用する予定である。

(9) 業務計画書（毎年度）

ア 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。「館長」は業務計画書の内容を確認の上、市に提出すること。市はその内容について確認を行う。

イ 業務計画書は本要求水準書とともに、第6の1(11)に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(10) 業務報告書（毎年度）

ア 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

種別	記載内容(案)
(ア) 日報	a 運転日誌・管理記録 b 清掃日誌 c 警備日誌 d その他必要な事項
(イ) 月次報告書	a 各業務の実施報告 b 点検整備記録 c 修繕更新記録 d 光熱水費記録 e その他必要な事項
(ウ) 年次報告書	a 各業務の実施報告 b 不具合箇所等報告 c セルフモニタリング報告書（分析を含む） d 光熱水費記録・分析 e その他必要な事項

イ 各業務報告書は、「館長」が内容を確認の上、月次報告書については、当該月終了後10日以内に、市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度終了後の30日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。

ウ 修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

(11) モニタリングの実施

事業者は、運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立

入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、事業者は、セルフモニタリングにあたり、以下を踏まえること。

ア セルフモニタリングの時期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、「館長」が内容を確認の上、市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、市と協議を行うこと。

イ 「セルフモニタリング実施計画書」の作成にあたり、各業務が要求水準及び業務仕様を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。また、第7の3（4）の利用者アンケート調査より、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築すること。

ウ セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。

エ セルフモニタリングの結果により、要求水準及び業務仕様を満たせない恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の業務計画書に反映すること。

#### (12) 事業終了時の引き渡し

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこととし、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、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。詳細は、第6の10（2）ウを参照とすること。

## 2 建築物保守管理業務

### (1) 業務内容

#### ア 日常点検

（ア）事業者は、建築物、遊具等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最適な状態に保つこと。

（イ）遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

#### イ 定期点検

（ア）事業者は、建築基準法第12条第2項に関わる点検を実施すること。

（イ）遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

### (2) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

ア 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

イ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。

ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。

エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

オ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

カ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

キ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

(3) 建築物保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新内容等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

### 3 建築設備保守管理業務

(1) 業務内容及び要求水準

ア 運転・監視

(ア) 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。

(イ) 結露、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。

(ウ) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

(エ) 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

(オ) 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ 法定点検

(ア) 各設備の関係法令の定めにより定期点検・設備点検を実施すること。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

ウ 定期点検

(ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

(ウ) 放送設備については、年1回、点検を実施すること。

(エ) 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

エ 修繕・更新

(ア) 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず、10 修繕・更新業務に基づき実施すること。

(2) 建築設備保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

## 4 什器備品等保守管理業務

### (1) 業務対象

本事業において事業者が設置した什器備品とする。(市が本事業用として管理させる備品を含む。)

### (2) 業務内容及び要求水準

#### ア 日常点検

(ア) 事業者は、什器備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。

(イ) 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

#### イ 定期点検

(ア) 什器備品について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。

(イ) 計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。

(ウ) 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(エ) 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

#### ウ 修繕・更新

事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず、10 修繕・更新業務に基づき実施すること。

#### エ 什器備品台帳の管理

事業者は、本施設の備品について市が定める様式により「什器備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

#### オ 図書の管理

事業者は、図書室（スペース）の蔵書について、適切に管理、補修、入れ替えを行うこと。また、蔵書は、全て新規購入品とし、毎年3%程度を入れ替え、適切に管理、補修、入れ替えを行う。なお、貸し出しは行わない。

#### カ 新調備品

維持管理運営開始後、本施設のため新たに備品が必要となった場合、購入金額が100千円未満の備品については事業者が購入し、100千円以上の備品については必要に応じて市が購入し、事業者へ貸与する。

### (3) 備品等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検・検査内容等は、月報に記載すること。

## 5 外構等保守管理業務

### (1) 業務内容

#### ア 日常点検

(ア) 事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(イ) 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

#### イ 定期点検

- (ア) 外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等などにより確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- (イ) 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

#### ウ 修繕・更新業務

事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず、10 修繕・更新業務に基づき実施すること。

#### (2) 要求水準

##### ア 工作物（門、照明、外灯、看板等）

- (ア) 機能上、安全上又美観上、適切な状態に保つこと。
- (イ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。
- (ウ) 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

##### イ 敷地内道路、駐車場、コンクリート又はアスファルト舗装面

- (ア) コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。
- (イ) 駐車場や案内標識等のマーキングは、安全に利用できる状態に保つこと。

##### ウ 埋設管、側溝、敷地内暗渠、排水溝等

- (ア) ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適性に機能が発揮できる状態を保つこと。
- (イ) 必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

##### エ 植栽等

- (ア) 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- (イ) 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- (ウ) 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、予め市と協議すること。

#### (3) 外構等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容、植栽管理記録等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

## 6 環境衛生管理業務

#### (1) 業務内容及び要求水準

##### ア 建築物

「ビル管理法」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

- (ア) 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
  - (イ) 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
  - (ウ) 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
  - (エ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、「館長」を介して、市に報告すること。
  - (オ) 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について「館長」を介して、市に報告すること。
- (2) 環境衛生管理記録の作成  
事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

## 7 清掃業務

### (1) 要求水準

#### ア 基本的な考え方

- (ア) 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- (イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。
- (ウ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。

#### イ 遊具等

- (ア) 遊具や備品等の整理整頓を、必要に応じて随時行うこと。
- (イ) 遊具及び棚等、利用者（特に乳幼児）が触れる部分の消毒を1日1回以上行うこと。

#### ウ 廃棄物の管理及び処分

本施設で発生するごみ等の廃棄物は、法令等に基づき適切に処理すること。

エ 業務は、児童施設であることを認識し、施設管理に支障をきたさぬよう実施すると共に、職員及び来館者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

オ 業務実施中は、塵埃を飛散させないように十分注意し、利用者の迷惑にならないよう実施するものとする。

カ 業務に使用する機械器具及びワックスなどの諸材料については、乳幼児への影響、建物の各床材質の特性を十分検討の上、最適な清掃資材を使用するものとする。

キ 新製品等については十分試験を行い使用するものとし、施設の美観及び良好な環境を確保するため、常に積極的な調査研究に努めるものとする。

ク 業務実施中は火災防止に十分留意し、ガソリン等の引火性危険物及び毒性のあるも

のは使用しないものとする。

ケ 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

コ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

サ 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 清掃記録の作成

事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

## 8 備蓄倉庫管理業務

(1) 業務内容

災害発生時に避難指示が発令された場合等、近隣の住民が避難したり、道路利用者が一時避難することを想定し、市が準備する毛布や簡易食料、飲料水等の備蓄品を、災害発生時に市の職員がすぐに利用できるように管理すること。

(2) 要求水準

備蓄倉庫は、定期的に清掃し、清潔な状態を保つこと。

## 9 警備業務

(1) 業務内容

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、本施設の保全を図ること。

ア 火災及び盗難の予防、発見並びにその防止

イ 徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見並びに退居命令又は抑留

ウ 窓及び門扉等の施錠点検

エ 不必要電灯の消灯

オ 水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓の点検

カ その他非常事態発生時における処置

(2) 要求水準

ア 基本的な考え方

(ア) 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

(イ) 24 時間 365 日、警備を行うこと。

(ウ) 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。

(エ) 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。

(オ) 事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。

(カ) 事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、「館長」または指定された緊

急連絡者に連絡を行える体制を整えること。

- (キ) 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- (ク) 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- (ケ) 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- (コ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- (サ) 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- (シ) 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

#### イ 駐車場・駐輪場

- (ア) 事業者は、巡回や防犯カメラ等により常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- (イ) 駐車場の車両入出庫管理装置の機能を保持し、安全に入出庫が行われるよう点検及び保守を実施すること。
- (ウ) 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- (エ) 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- (オ) 事業者は、本施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

#### ウ 交通誘導警備

- (ア) 繁忙期及びイベント等において混雑が予想される場合は、駐車場の入口等に「交通誘導員」を適切に配置し、円滑かつ安全な施設内通行及び駐車場整理・誘導を行うこと。
- (イ) 交通誘導員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

#### (3) 警備管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。警備日誌については、次の日に市に提出すること。

## 10 修繕・更新業務

### (1) 業務範囲

建物、建築設備、備品及び事業用地内の外構施設を含む本施設全体とする。

### (2) 業務内容

#### ア 業務開始前

維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始日までに、市の確認を受けること。

#### イ 業務期間中

##### (ア) 応急的な修繕

- a 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

- b 前記 a の結果を基に、事業者は早急に修繕を実施すること。
- c 修繕の実施にあたっては、原則、費用が500千円未満の修繕については事業者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。なお、500千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市に報告し協議すること。

(イ) 計画的な修繕

- a 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。
- b 市は、前記 a の結果を基に事業者と協議の上、計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び事業者は、原則次の c による区分により、次年度以降に修繕を実施する。ただし、修繕の内容によっては修繕金額にかかわらず、協議によるものとする。
- c 修繕の実施にあたっては、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず原則事業者の費用負担とし、事業者は、適切な時期に修繕を実施すること。

(ウ) 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

(エ) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第6の1の(10)のアで規定する業務報告書の提出と合せて、市に提出すること。

- (オ) 「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、本施設供用開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

ウ 事業期間終了時

- (ア) 事業者は、事業期間終了3年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」、及び事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及びその後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書(案)」を市に提出し、引き渡しについて市と協議を始めること。また、事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- (イ) 「次期修繕提案書(案)」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。
- (ウ) 上記の他、事業者は、運營業務・維持管理業務について、次期管理者へ引継ぐにあたっての必要な協力等を行うこと。

(3) 修繕・更新実施記録の作成

事業者は、施設管理台帳、修繕記録を作成し、保管すること。また、修繕、更新を実施した内容等は、月報に記載すること。

## 第7 施設の運営に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

事業者は、本施設の設置目的を踏まえ、効率的かつ効果的に目的を達成することができるよう本施設の運営を行う。また、イベントや講座等の自主事業の実施により、サービスの質の向上や施設の活性化を目指す。

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から、令和 27 年 3 月末日までとする。

#### (3) 業務の区分

業務区分は、以下のとおりとする。

ア 運営管理業務

イ 利用料金の徴収及び還付業務

ウ 地域子育て支援運営業務

エ 児童センター運営業務

オ カフェ等の運営業務

カ 自主事業

#### (4) 実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の「館長」、「業務責任者」及び業務を遂行するために必要な「業務従事者」を配置すること。なお、現在市直営で実施している「ばりっこ広場（地域子育て支援拠点事業・利用者支援事業）」従事者に関して、市が令和 12 年 3 月 31 日時点で雇用している従事者のうち、引き続き就業を希望する従事者の雇用について、可能な限り配慮すること。

##### ア 館長

- (ア) 事業者は、施設の運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「館長」1 名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始日の 12 か月前）までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の 1 か月前までに市の承認を得ること。
- (イ) 供用開始後、「館長」は、開館時間中は常駐するものとし、「館長」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ「館長」の代理として定めた人員を配置すること。
- (ウ) 「館長」は、施設の運営業務及び維持管理業務を統括するため、SPC 又は運営業務を担う事業者が直接雇用する正社員とすること。
- (エ) 「館長」は、施設全体の管理運営能力を備える者とする。
- (オ) 「館長」は、各運営「業務責任者」等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- (カ) 「館長」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の「業務責任者」を兼ねることができる。ただし、すべての「業務責任者」を兼ねることはできない。

##### イ 業務責任者

- (ア) 事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、供用開

始日の2か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、供用開始後、これらを変更する場合は、変更の1か月前までに市に提出し、承認を得ること。

(イ)「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ「業務責任者」の代理として定めた人員を配置すること。

(ウ)「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

#### ウ 業務に従事する者

(ア)事業者は、業務に従事する者として、「館長」、「業務責任者」、「業務従事者」を配置すること。

(イ)業務に従事する者は、業務内容に応じ、必要な経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務従事者として必要な資格等と人数は以下のとおりとする。

##### I 地域子育て支援拠点業務

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者を当該拠点の開館時間内2名以上配置すること。

##### II 一時預かり業務

乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者として「保育従事者」2名以上を当該一時預かり実施中配置しなければならない。そのうち保育士を1/2以上とすること。なお、保育従事者の配置基準は、乳児概ね3人につき1人、満1歳以上満3歳に満たない幼児概ね6人につき1人、満3歳以上満4歳に満たない幼児概ね15人につき1人、満4歳以上の幼児概ね25人以上につき1人を加配しなければならない。

※保育士以外の保育従事者の要件等詳細は児童福祉法施行規則第36条の35第1号ロ参照

##### III 利用者支援業務

「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修（以下、「基本研修」という。）及び別表2-2の1に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修（以下「基本型専門研修」という。）を修了した者（子育て支援コーディネーター）として配置することとし、地域子育て支援拠点の開館時間内に原則（出張相談支援で出ている間を除く）1名以上配置すること。

##### IV 児童センター運営業務

こどもが、業務従事者の死角にならないよう適切な人数を配置すること。（監視カメラの併用も可とする。）

なお、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」（児童厚生員）の資格を有する者を、利用児童がいる間は2人以上配置しなければならない。

(ウ)事業者は、「館長」、「業務責任者」、「業務従事者」の配置人員名簿を事前に市に届け出ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

(エ)運営事務室には開館時間中、常時2人以上の業務に従事する者が在席してい

ること。

(オ) (イ) の従事者は当該業務に従事する間はそれぞれの業務に専任の者でなければならない。

(カ) 業務に従事する者のうち 1 人は、防火管理者の資格を有すること。

#### エ 再委託

事業者は、運營業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、運營業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得た上で、第三者に委託することができる。

また、運營業務の一部を委託した場合は、事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

#### (5) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運營業務を実施すること。

ア 地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。

イ 施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。

ウ 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。

エ 利用にあたっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。

オ 市内の教育機関及び児童福祉施設と連携を図ること。

#### (6) 市及び関係機関との調整

##### ア 運営・維持管理協議会の実施

(ア) 事業者は、円滑な運営及び維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「運営・維持管理協議会」を設置し、月 1 回程度開催する。事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定する。

##### イ 関係機関等との連携

(ア) 市内の児童館、子育て支援施設等の関係機関と連携・協力し、情報の共有を行うよう努めること。

(イ) その他、事業者は、本施設の運營業務及び維持管理業務に関連する委員会・会議等について、市の求めに応じて出席するとともに必要な対応に努めること。

##### ウ 本施設を利用する関係機関との調整

(ア) 本施設を利用する関係機関（例：ファミリー・サポート・センター受託事業者）との連絡については、市を介さず直接連絡できる手段を確保すること。

#### (7) 事故・非常時等の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止、感染症等対策、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、緊急時の対応方法についてのマニュアルを作成し、「業務従事者」への周知徹底を図ること。

##### ア 事故・災害への対応

(ア) 事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに市に報告すること。

(イ) 施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について記録し、直ちに市に報告を行うこと。

(ウ) 事業者は、災害が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取る

こと。なお、気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

(エ) 事業者は、本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。

(オ) 災害等発生時における対応

a 指定避難所等

市は、災害時等に本施設を指定避難所（または指定緊急避難場所）とする対応を行う必要がある場合は、原則として事業者に協力を要請する。

ただし、事業者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。また、避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル（指定避難所）」によるものとし、事業者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

b その他応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時等に本施設を応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口の設置や、資材・瓦礫置き場などを想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則として事業者に協力を要請する。ただし、事業者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

c 費用負担

災害時等において、事業者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と事業者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に事業者が維持管理及び運営業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、減額等の対応を行う。

d 計画策定への協力

今後、市が避難所ごとに個別の避難所運営マニュアル等を作成することとなった場合には、事業者は市の依頼に応じ、マニュアル等の作成に協力すること。

イ 事故・災害への対策

(ア) 本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。

(イ) 事業者は、事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。

(ウ) AEDが常時使用できるよう、適正に維持管理するとともに、全職員が等しく使用できるよう、設置場所の周知とAED使用を含む心肺蘇生法の研修訓練を実施すること。

ウ 感染症等への対応

(ア) 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市、保健所等に連絡し、必要な措置を講じ

て二次感染を防ぐこと。

- (イ) 感染症や食中毒等の発生時の対応について、市や保健所と連携のもと、対応方針を定めておくこと。

エ アレルギーへの対応

- (ア) アレルギー疾患のあるこどもの利用にあたっては、保護者と協力して適切な配慮に努めること。

- (イ) 飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に周知を行い、誤飲事故や食物アレルギーの発生予防に努めること。

(8) 保険

第6の1(7)「保険」を参照のこと。

(9) 業務仕様書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。「館長」は業務仕様書の内容を確認の上、市に提出し、市の承認を得ること。なお、提出時期については、市と相談すること。

また、指定管理者の選定に関する資料として活用する予定である。当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

(10) マニュアルの管理、変更

事業者は、第5の2「維持管理・運営体制の確立業務」で作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の承認を得ること。

(11) 業務計画書（毎年度）

ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の業務計画書を作成すること。「館長」は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、承認を得ること。

イ 業務計画書は、(13)に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

(12) 業務報告書（毎年度）

ア 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、日報、月次報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

種別	記載内容(案)
(ア) 日報	a 利用スケジュール、プログラム実施内容 b 利用者数、利用料金徴収額の集計 c 施設管理記録 d その他必要な事項
(イ) 月次報告書	a 各業務の実施報告 b 利用者数、利用料金徴収額の集計 c 光熱水費記録 d その他必要な事項

種別	記載内容(案)
(ウ) 年次報告書	a 各業務の実施報告 b 利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 c セルフモニタリング報告書（分析を含む） d 光熱水費記録・分析 e その他必要な事項

イ 各業務報告書は、「館長」が内容を確認の上、月次報告書については、翌月 10 日まで、市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。

ウ 児童センター、地域子育て支援拠点については、個別に利用者数等を集計する必要があるため、本施設への入館数とは別に、入室者数を IC カード等で管理・集計すること（管理方法は提案すること。IC カードに限定しない。）。集計項目等は、児童センター：利用人数（幼児、小・中・高・大人別に集計）と利用児童の把握（住所、氏名、学年、緊急連絡先等）、地域子育て支援拠点：利用人数（大人とこども別に集計）とする。

### (13) モニタリングの実施

第 6 の 1 (11) に示す「モニタリングの実施」を参照のこと。

### (14) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運營業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の 3 年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第 6 の 1 (12) 「事業終了時の引き渡し」を参照すること。

また、事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の 3 か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

## 2 施設運営の基本要件

### (1) 供用開始日

令和 12 年 7 月 1 日

### (2) 開館時間及び休館日

次のとおりとする。ただし、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

#### ア 休館日

12 月 29 日～1 月 3 日

#### イ 開館時間（予定）

施設全体の開館時間は、原則 8 時 30 分～21 時 30 分（小ホール夜間利用時は 22 時）であり、各施設の一般利用及び専用利用時間は資料 5 「整備・運営区分表」を参照すること。

### (3) 運営パターン

施設ごとの運営パターンは、資料 5 「整備・運営区分表」を参照すること。

### (4) 利用料金の設定

利用料金は、資料 20 「利用料金の設定について」をもとに事業者が提案すること。

## 3 運営管理業務

### (1) 施設の利用に関する受付・利用登録・電話応対等業務

- ア 利用者の受付業務（8時30分～21時30分（小ホール夜間利用時は22時まで））を行うこと。
  - イ 新規利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。
  - ウ 遺失拾得物を管理すること。
  - エ 7時30分に施設の開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開館準備を行うこと。
  - オ 乳幼児・障がい者等への配慮を行うこと。
  - カ 本施設内で電子書籍を閲覧できるタブレット（市が準備する）の貸出業務等、市立図書館と連携すること。
  - キ その他、施設運営・利用者に対する支援上必要な業務を実施すること。
- (2) こどもの遊びの見守りと子育て親子の遊びの場の提供に係る業務
- ア 施設利用者が安心して利用できるよう、利用者が死角に入らないように注意するとともに、館内の各諸室を定期的に巡回し見守りを行うこと。
  - イ 障がい児を含む児童及びその保護者または付添者が安心して利用できるよう、必要に応じて遊びの支援や声かけを行うこと。
  - ウ 状況に応じて、特に危険と認められるときは遊具等の使用を中止するなど適切に安全管理すること。
  - エ 利用者の年齢等に応じて、適切な時間内での利用となるよう管理に努めること。特に、小学生や中学生については、帰宅時間に配慮し、過度な長時間利用を避ける運営を行うこと。
  - オ 遊戯室A（スペース）等の市外からの利用も想定される諸室については、市民の利用機会を確保するため、運営上の工夫を講じること。
- (3) 機運醸成に関する取組
- ア 事業者は、開館後における本施設の利用促進とともに、市民が子育てに対する理解を深め、主体的な参加意識を高めるための取組を継続的に実施すること。
- (4) 利用者アンケート調査
- ア 事業者は、年1回以上、利用者アンケート調査を行い、利用者の来訪範囲、来訪目的、利用満足度、意見等について分析し、運営業務に反映し改善に努めること。なお、アンケートの内容については市と協議すること。
  - イ 利用者アンケート調査の結果及び運営業務改善等について、市に報告すること。
- (5) 広報に関する業務
- ア 事業者は、施設情報等やイベント情報を掲載したホームページを制作・管理すること。
  - イ ホームページは、随時更新するとともに、運営期間途中で市と協議の上で必要に応じて改定を行うこと。
  - ウ 第5の3(2)で作成したパンフレットについて、運営期間全体を通じて市内、県内等に掲示・送付できる状況を維持するとともに、運営期間途中で、市と協議の上で必要に応じて更新を行うこと。
- (6) トラブルへの対応
- ア 本施設に関する問い合わせや苦情・要望等に迅速・適切に対応すること。なお、苦情・要望等で重要なものは、速やかに市に報告すること。
- (7) 渉外用務
- ア 社会見学や他の自治体からの問合せ、視察の受け入れなどを実施すること。なお、必

要に応じ、市への報告や承認を得ることとする。

(8) 従業員の教育及び研修

ア 事業者は、利用者に対して不快な印象を与えないよう、従業員の服装、態度及び言動、情報発信等に十分留意し、利用者の満足度及び質の高いサービスを提供するため、業務従事者に対し各業務に関して必要な研修、講習を行うとともに、利用者に対する接遇の研修等についても随時実施すること。なお、研修、講習には、障がいに関する正しい知識を獲得することを目的としたものを含むこと。

イ 業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが判別できるようにすること。

ウ 事業者は、研修、講習等の実施計画を記した「研修計画書」を作成し、市に提出すること。

エ 事業者は、定期的なミーティングを実施し、常に課題や情報を全職員で共有し、サービスの向上に努めること。

#### 4 利用料金の徴収及び還付業務

ア 事業者は、資料 5「整備・運営区分表」の運営パターンのうち、事業者の収入が「利用料金」に該当する諸室について、資料 20「利用料金の設定について」で示す金額を上限として、事業者の提案に基づき設定した利用料金を徴収すること。

イ 利用料金については、受付窓口等による現金及びキャッシュレス決済により統合徴収することとし、得られる収入を自らの収入とすることができる。

ウ 事業者は、本施設の利用者から利用料金を徴収したときには、必要に応じて領収書を発行すること。

エ 事業者は、本施設の利用者から利用料金を徴収したのち、還付する必要があるときは速やかに対応すること。

#### 5 地域子育て支援運営業務

(1) 地域子育て支援拠点業務

ア 児童福祉法第 6 条の 3 第 6 項に規定する「地域子育て支援事業」を実施すること。概ねの事業内容は次のとおりとする。

(ア) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

(イ) 子育て等に関する相談、援助の実施

(ウ) 地域の子育て関連情報の提供

・子育て情報チラシを作成すること。(月 1 回以上)

(エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施 (月 1 回以上)

(オ) 地域子育て支援拠点事業実施要綱⑥地域支援についていずれか実施すること (月 1 回以上)

イ 事業の実施に当たっては国が定める「地域子育て支援拠点事業実施要綱」「地域子育て支援拠点ガイドライン」等を遵守すること。

(2) 一時預かり業務

ア 児童福祉法第 6 条の 3 第 7 項に規定する一時預かり事業であって、主として保育所、幼稚園、認定こども園等に通っていない、又は在籍していない乳幼児の一時預かりを、地域子育て支援拠点業務の機能拡張として実施すること。

- イ 事業の実施にあたっては国が定める「一時預かり事業実施要綱」等を遵守すること。
- ウ 同時受け入れの人数や乳幼児の預かり時間など、事前申込の予約制（当日受付可能）とし、運用は事業者提案とする。

### (3) 利用者支援業務

- ア 子ども・子育て支援法第 59 条第 1 号に規定する相談、情報提供、関係機関との連絡調整等の業務を実施すること。
  - ・地域の子育て支援施設等を訪れた子育て中の親子（妊婦含む）などからの相談に対して、個別のニーズ等に基づいて、助言や子育て支援に関する情報の収集・提供を行う。
  - ・子育て支援事業や子育て支援に係る施設等の利用にあたっての助言・支援を行う。
  - ・利用者が必要とする支援につながるよう、地域の関係機関との連絡調整、連携・協働の体制づくりを行う。
- イ 原則、地域子育て支援拠点において実施する基本 I 型の中で実施すること。ただし、以下のとおり出張相談支援を実施すること。
  - ・市が実施している 4 か月健診（月 2 回）や 1 歳 6 か月健診（月 1 回）に参加し、利用者支援事業、地域子育て支援拠点事業、子育てに関する情報について周知すること。また、育児不安等悩みがあるときには別途相談に応じること。
- ウ 事業の実施にあたっては国が定める「利用者支援事業実施要綱」「利用者支援事業ガイドライン」等を遵守すること。

## 6 児童センター運営業務

### (1) 児童センター業務

- ア 児童福祉法第 40 条に規定する児童センターとして、国が定める「児童館ガイドライン」に基づき業務を実施すること。
- イ 中高生に対しては、自主性を尊重しつつ、居場所づくりや心身の成長に合わせた支援等の援助をするとともに、ニーズに応じて自らイベントを企画し実行する場やボランティア活動の場を提供するなど、中高生が利用しやすい環境・機会づくりに努めること。
- ウ 小学生に対しては、以下分野・目的に応じた定期的行事を行い（回数表示のない分野は提案による。）、児童センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
  - （ア）美術・工作活動・季節行事（月に 3 プログラム以上）  
来館時に何らかのプログラムに参加できる環境づくり
  - （イ）異年齢交流プログラム  
中高校生がリーダーとして、（スポーツや工作等を）小学生に披露したり教えたりする機会づくり
  - （ウ）運動系行事（月に 2 プログラム以上）  
大会形式や体験プログラムなど、運動に親しめる機会づくり
- エ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくように実践すること。
- オ 今治市児童館運営委員会（今治市児童館条例第 14 条）への必要な対応に努めること。

## 7 カフェ等の運営業務

### (1) 業務内容

- 本施設の利用者の親子等の休憩や飲食の用だけでなく、広く市民が利用し生活・文化

等の様々な交流にも繋がるカフェ等の運営を行うこと。

## (2) 要求水準

### ア 共通事項

- ・事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- ・維持管理・運営にあたり、独立採算で実施すること。
- ・事業者は今治市公有財産事務取扱規則（平成 17 年今治市規則第 57 号）に基づく行政財産の目的外使用の許可を受けなければならない。
- ・以下の事項に留意し、カフェ等による軽飲食の提供及び販売又は販売を行うこと。
  - (ア) 本施設の利用者が、軽飲食が可能な程度の形態とする。カフェ等の整備、スタッフの配置等の運営方法は、事業者の提案によるものとする。なお、自動販売機等の設置も併せて行うことができる。
  - (イ) 利用者の利便性を図るためのものであること。
  - (ウ) 本施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。
  - (エ) アルコール飲料、タバコの販売は認めない。
  - (オ) 軽食・飲食物等の他に利用者の利便となる商品の販売は、事業者の提案によるものとする。
  - (カ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
  - (キ) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
  - (ク) 軽飲食が可能な範囲（エリア）、持込の制限、ごみの分別等の利用ルールを、多言語ピクトグラムを含め明示すること。
  - (ケ) 事業期間終了時に原則として原状に回復すること。
  - (コ) 本業務の継続が困難な状態となった場合は、運営方法等について市と協議を行うこと。

### イ カフェ等を整備・運営する場合

- (ア) 什器厨房設備機器の調達・設置費、運営費及び光熱水費等、また、カフェ等専用の飲食スペースを設ける場合の整備費は事業者の負担とし、委託費に含まない。
- (イ) 本施設の開館時間との整合を図り、利用者の滞在時間を想定したコアタイムを設定すること。固定的な長時間営業を義務付けるものではなく、費用対効果に配慮しつつ、可能な範囲での時間拡張を市と協議のうえ検討すること。なお、コアタイムの設定時間は、事業者提案とする。

### ウ 自動販売機を設置する場合

- (ア) 全て事業者の責任及び費用において実施することとし、委託費に含まない。
- (イ) 今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例（平成 17 年今治市条例第 64 号）に基づく使用料は免除とするが、自動販売機の設置により収益を得た場合は、本施設の適正な維持管理・運営のための費用に充当すること。
- (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、事業者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例第 2 条を基準として徴収すること。
- (エ) 本施設の目的等を踏まえ、「子ども食堂支援自販機」等の地域貢献型の導入を検討すること。
- (オ) 電気使用料等の自動販売機の維持管理に係る費用は、事業者が負担すること。

(カ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

## 8 自主事業

事業者は施設の利用促進若しくは市民サービスの向上につながる自主事業を計画又は立案し、実施することができる。

### (1) 自主事業の概要

ア 子育て及び子育て支援に関する教室、講演会・講習会・イベント等の事業を企画し、実施することができる。

イ 利用者のニーズが反映された事業とすること。

ウ 利用者から参加費等を徴収し、事業者の収入とすることができる。

### (2) 自主事業の留意点

ア 屋内施設で事業を実施する場合は、市が主催する講習会、イベント等に供する時間を縮減することのないよう計画すること。また、一般利用者の妨げにならないよう、十分配慮すること。

イ 小ホールについては市が健診等で利用することがある。年間で市専用利用する頻度の見込みは資料8「小ホールの健診等利用状況(令和7年度)、健診時の利用模式図」を参照すること。

ウ 公序良俗に反しないもので、関係法令を遵守し、本施設の設置目的に沿った内容とすること。

エ 施設の一部を占用使用する場合は、市は事業者に対して、「今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例第2条」を基準として徴収する。

### (3) その他

ア 事業者は、自主事業の実施内容について、前年度2月までに市に自主事業計画書を提出し、承認を受けるとともに、その実績を月報において報告すること。

イ 利用者からの参加費等については、事業者の収入とする。ただし、参加費の額は、市場価格等を参考に利用者にとって大きな負担にならないよう配慮すること。