

瑞浪駅北地区複合公共施設整備運営事業

要求水準書（案）

瑞 浪 市

令和7年1月

《目 次》

第1	総則	1
1	要求水準書の位置づけ	1
2	瑞浪駅北地区複合公共施設のコンセプト	1
3	用語の定義	2
4	対象業務	3
5	対象施設	4
6	適用法令等	5
7	事業期間	7
8	その他	7
9	本施設にかかる基本条件	9
第2	設計・工事監理業務に係る要求水準	11
1	本施設の整備水準	11
2	設計業務	23
3	工事監理業務	26
4	配置予定技術者	27
第3	総括管理業務に係る要求水準	28
1	基本事項	28
2	開館準備業務	31
3	日常管理業務	32
4	その他の管理業務	33
5	セルフモニタリング（自己監査）の実施	34
第4	維持管理業務に係る要求水準	35
1	基本事項	35
2	保守・点検業務	36
3	修繕・更新業務	37
4	備品等管理業務	38
5	清掃業務	38
6	警備業務	39
7	植栽管理業務	40
8	事業期間終了時の引継ぎ	40
第5	運営業務に係る要求水準	41
1	基本的な考え方	41
2	資料・情報提供機能運営業務	43
3	集会・交流機能運営業務	46

4	滞在・サロン機能運営業務.....	48
5	事業実施業務.....	49

<添付資料>

添付資料① 敷地位置図

添付資料② 上下水道管埋設図

添付資料③ 近隣地質調査結果（ボーリングデータ）

添付資料④ 総合文化センター運営実績

添付資料⑤ 化石博物館・陶磁資料館・市之瀬廣太記念美術館収蔵品

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

「瑞浪駅北地区複合公共施設整備運営事業 要求水準書」（以下、「本書」という。）は、瑞浪駅北地区複合公共施設整備運営事業（以下、「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「実施方針」と一体のものとして位置づけるものである。市が本事業の設計・工事監理業務、総括管理業務、維持管理業務及び運営業務を実施する事業者（以下、「選定事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

2 瑞浪駅北地区複合公共施設のコンセプト

本事業は、『未来の子どもたちに渡せるまち』を目指す瑞浪駅周辺において、滞在場所の充実やにぎわいの創出等の当該地区が抱える課題と、利用者層の拡大や効率的な施設運営等の総合文化センター（中央公民館・市民図書館を併せた総称。以下同様。）が抱える課題の両方を同時に解決するため、瑞浪駅北地区に、図書館や貸室等の中央公民館機能の一部を集約し、新たな機能を追加した瑞浪駅北地区複合公共施設（以下、「本施設」という。）を整備するものである。

本施設では、図書館としての基本的な機能に加えて、多様な読書や学習スタイルが共存できるスペースやキッズスペースを備え、瑞浪の文化等にも触れられる“資料・情報提供機能”、多目的ホールを中心に式典や各種講座・イベントの開催、多様な市民活動に対応する“集会・交流機能”、目的がなくても訪れたい、居心地が良く、出会いや会話、余暇を楽しむことができる“滞在・サロン機能”の3つの機能を導入し、コンセプトに「市民や東濃地域のサードプレイス（自宅、学校・職場以外の第3の居心地の良い居場所）」を掲げ、市民だけでなく周辺地域の人々も訪れたい施設を目指す。さらに、各機能が融合する「機能融合型施設」とすることで、人々の間の出会いや交流、多様な市民活動を育むとともに、瑞浪駅直近の立地を活かし、市内外からの多くの来訪やまちのにぎわいの創出を図る。

なお、本施設の基本的な考え方については、「瑞浪駅北地区複合公共施設基本計画（令和6年11月策定）」（以下、「基本計画」という。）にまとめ公表している。市は、本事業において、本施設のコンセプトをより良い形で達成することを期待している。

3 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

ア 修繕

建築物の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

イ 更新

建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。

ウ 点検

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

エ 保守

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

オ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

カ 長期修繕計画

本施設の開館以後、事業期間中はもとより将来にわたって本施設を良好に利用でき、実用上支障のない状態に保つために必要となる修繕・更新工事の計画をいう。

4 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

表 1 本事業の対象業務

大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
				市	選定事業者
設計業務	設計業務	各種調査等	敷地測量、地盤調査に係る資料提供	●	
			敷地測量、地盤調査に係る調査（設計業務に必要となる各種事前調査）		●
			その他調査（電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等）		●
		基本設計	本施設の施設整備に係る基本設計		●
		実施設計	本施設の施設整備に係る実施設計		●
		申請業務等	建築確認申請及び関連申請業務		●
	工事監理業務	工事監理	本施設の工事監理		●
総括管理業務	開館準備業務	設計支援等	設計及び施設整備の支援、ワークショップ開催等		●
		配架計画・人材育成等	配架計画の立案、スタッフの育成等		●
		資料の搬入・装備・搬入等	移転時の新規購入資料の装備・データ作成・配架、既存資料の移送・配架等		※別途発注
		利用申請受付準備業務	利用案内（案）、使用規則（案）の作成等		●
		利用申請受付業務	利用申請の受付		●
		広報準備業務	施設内容の周知		●
		開館式典の企画提案	開館式典の企画、提案		●
	日常管理業務	管理業務全般の指揮、管理、監督	効果的・効率的な管理・運営		●
		その他必要な連絡調整の実施	市との連絡調整等		●
		施設の利用案内等業務	施設の総合案内・広報、見学受入等		●
		各業務間の連絡調整	連絡会議の開催等		●
		従業員の管理・監督	名簿の提出、従業員の管理教育等		●
		備品等の管理、管理台帳の作成	備品管理台帳の作成及び管理等		●
		ボランティアとの協働	施設運営ボランティアの募集・育成等		●
	その他の管理業務	利用者等の安全に関する業務	危機管理業務、災害等発生時対応業務		●
		立ち入り検査等の立ち合い及び必要な手続き等の実施	立ち合い及び必要な手続き		●
		その他	その他に必要な市との連絡調整・報告		●
維持管理業務	保守・点検業務	建築物保守・点検業務	本施設（建築設備含む）の日常及び定期点検等		●
		外構等保守・点検業務	外構（駐輪場含む）の保守・点検等		●
		環境衛生管理業務	本施設の点検等の実施、管理等		●
		定期調査報告業務	本施設の定期調査報告等		●
	修繕・更新業務	長期修繕計画の作成及び更新	本施設の長期修繕計画の作成及び更新		●
		修繕・更新業務	本施設の修繕・更新		●
		修繕・更新の記録	本施設の修繕・更新等の記録業務		●
	備品等管理業務	備品等の保守・点検業務	什器・備品の保守・点検等		●
		日常清掃業務	本施設の日常清掃		●
	清掃業務	定期清掃業務	本施設の定期清掃		●
		臨時特別清掃業務	本施設の臨時特別清掃		●
		廃棄物処理業務	本施設の廃棄物処理		●
	警備業務	機械警備業務	本施設の機械警備		●
		非常時対応業務	火災・地震発生時（館内放送、消火活動等）の対応、不審者への対応、傷病者への対応		●
	植栽管理業務	植栽管理業務	本施設の植栽に関する除草、灌水、剪定、復元、修復		●
運営業務	資料・情報提供機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等		●
		利用者対応業務	利用者登録、資料貸出・返却、レファレンスサービス、問合せ対応、督促等		●
		管理業務	業務管理、資料受入・除籍・整理等		●
		図書館システムの運用	図書館システムの活用、更新支援等		●
		施設間連携業務	分室の巡回、福祉団体等への貸出、関係機関との連携等		●
		広報業務	図書館便りの発行等		●
		その他業務	施設見学等の受入、ボランティア団体との協働等		●

大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
				市	選定事業者
	集会・交流機能運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成等		●
		受付等利用者対応業務	予約・利用受付（備品貸出含む）、利用料金の収受、施設・備品の貸出等		●
		展示業務	市内施設の収蔵品の展示等		●
	滞在・サロン機能運営業務	カフェ等運営（独立採算事業）	軽飲食等の提供、テイクアウト対応等		●
	事業実施業務	主催事業	各機能の主催事業の企画及び実施		●
		自主事業（独立採算事業）	各機能の自主事業の企画及び実施		●

5 対象施設

本事業の対象は以下の建築物及びその付属施設とする。

表 2 本事業の対象施設

本施設	複合公共施設	資料・情報提供機能、集会・交流機能、滞在・サロン機能
		共用部
	外構	

6 適用法令等

(1) 法令等

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建設業法
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・障害者差別解消法
- ・景観法
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法
- ・電気工事士法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・電気事業法・電気設備に関する技術的基準を定める省令
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・労働安全衛生法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・建築物衛生法
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・土壤汚染対策法
- ・労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- ・地方自治法
- ・社会教育法
- ・図書館法
- ・その他関連する法令等

(2) 条例等

- ・岐阜県建築基準条例
- ・岐阜県建築士法施行細則
- ・岐阜県景観基本条例
- ・瑞浪市景観条例
- ・瑞浪市景観条例施行規則
- ・岐阜県景観形成基本方針
- ・岐阜県福祉のまちづくり条例
- ・岐阜県福祉のまちづくり条例施行規則
- ・岐阜県障害のある人もない人も共に生きる清流の国づくり条例
- ・岐阜県屋外広告物条例
- ・岐阜県屋外広告物条例施行規則

- ・ 瑞浪市情報公開条例
- ・ 瑞浪市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 瑞浪市土地開発事業及び特殊建築物に関する指導要綱
- ・ 岐阜県公害防止条例
- ・ 瑞浪市暴力団排除条例
- ・ 瑞浪市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・ 瑞浪市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・ 瑞浪市民図書館資料運用規程
- ・ その他関連する条例・規則等

(3) 適用基準等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 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）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事安全施行技術指針・同解説
- ・ 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）
- ・ 岐阜県建設工事共通仕様書
- ・ その他関連する適用基準等

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

7 事業期間

本事業における各業務期間は以下とする。

表 3 事業期間

項目	期間
基本契約の締結	令和 7 年 10 月
設計・工事監理業務期間	契約の締結日～令和 10 年 11 月 (うち設計業務期間：～令和 8 年 12 月)
総括管理業務期間	契約の締結日～令和 21 年 3 月 (うち開館準備業務期間：契約の締結日～本施設開館)
開館	令和 11 年 3 月
維持管理・運營業務期間	本施設の開館日～令和 21 年 3 月

8 その他

(1) 個人情報の取扱い

- ・ 選定事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法及び瑞浪市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じる。

(2) 文書の管理・保存

- ・ 選定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の条例等に準拠し、適正に管理・保存する。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡す。

(3) 守秘義務

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

(4) 環境への配慮

選定事業者は、「ゼロカーボンシティみずなみ宣言」を踏まえ、二酸化炭素排出の抑制等に配慮した事業活動に努めるとともに、次のような環境に配慮した本事業の実施に努める。

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

(5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業では、施設の設計・監理業務、総括管理業務、維持管理業務及び運營業務まで様々なサービスの提供に伴い、新たな雇用機会や事業機会が発生することから、事業者においては、必要な資機材や備品・消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り瑞浪市内

から調達、雇用する等、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努める。

- ・ 総括管理業務、維持管理業務及び運営業務においては、障がい者の雇用や福祉団体との連携、地域との共生等が期待される。

(6) ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は、多くの市民が集い、学び、憩い、交流する複合施設とすることから、誰もが利用しやすい施設となるよう、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）、障害者差別解消法及び岐阜県福祉のまちづくり条例に基づき、ユニバーサルデザインに配慮した事業の実施に努める。

9 本施設にかかる基本条件

(1) 事業対象地の概要

- ・ 本事業の事業対象地は、J R中央本線の瑞浪駅の駅北地区のうち、複合公共施設の建設敷地とする。
- ・ 事業対象地に隣接して、市では同じく瑞浪駅周辺再整備事業に含む市営駅北駐車場拡張、駅北ロータリー線等改良（地下自由通路含む）を進める。
- ・ また、瑞浪駅構内から直接、駅北地区にアクセスできるよう、北口改札の新設に向け、J R東海と検討を行っている。
- ・ 市営駅北駐車場の拡張、駅北ロータリーの改良、北口改札の新設については、本施設の開館に合わせて供用開始予定とし、令和7年度から設計を進める予定である。
- ・ 市営駅北駐車場および駅北ロータリーについては、本事業における運営業務においてイベント等を実施する際は利用可能とする予定である。



図 1 事業対象地の概要

表 4 本施設の事業対象地の概要

所在地	岐阜県瑞浪市寺河戸町地内		
敷地面積	約 3,700 m ²		
所有者	瑞浪市		
区域区分	都市計画区域内	用途地域	近隣商業地域
建ぺい率	80%	容積率	300%
その他地域区域	準防火区域	高さ制限	なし

※事業対象地の位置は、【添付資料① 敷地位置図】を参照のこと。

※上記基本条件における規制内容の詳細については、応募者にて各管理者に確認すること。

※各インフラの整備状況については、【添付資料② 上下水道管理設図】を参照のこと。

(2) 施設概要

ア 施設内容

本施設の必要諸室、面積等を示す。詳細は「第2 1 本施設の整備水準」に示す。本施設の延床面積は、3,000～3,500 ㎡を目安に整備する。資料・情報提供機能と集会・交流機能は同程度の面積とする。必要諸室については、本施設で想定する運営計画に応じて、下表に示す諸室に加えてグループ学習室やボランティアルーム等の自由な提案を期待する。

表 5 施設内容

機能分類			諸室	面積
本施設	複合公共施設	資料・情報提供機能	一般開架コーナー、キッズスペース・児童開架コーナー、ティーンズコーナー、サイレントスペース、サービスデスク、閉架書庫等	3,000～3,500 ㎡
		集会・交流機能	多目的ホール、会議室・多目的ルーム、受付、展示スペース等	
		滞在・サロン機能	オープンラウンジ、カフェ等	
		管理機能	事務所、倉庫等	
		共用部	廊下、階段、EV、トイレ等	
	外構		駐輪場、広場、通路等	適宜

イ 施設開館予定

本施設の各機能における開館時間、休館日を示す。

表 6 施設開館時間

分類	開館時間	開館日
資料・情報提供機能	9:00～21:00	年中無休を含め、利用者ニーズに合った開館日（休館日は提案による）
集会・交流機能		
滞在・サロン機能		

※上記の開館時間、開館日は現時点の想定であり、選定事業者は、利用者ニーズへの対応として変更を提案することが可能である。また、事業期間中においても同様に変更を提案することができるが、市と協議の上、可否を決定する。

第2 設計・工事監理業務に係る要求水準

1 本施設の整備水準

(1) 基本的な考え方

ア 整備の基本コンセプト

- ・ 本施設は、『未来の子どもたちに渡せるまち』を目指す瑞浪駅周辺において、滞在場所の充実にぎわいの創出等の当該地区に係る課題と、利用者層の拡大や効率的な施設運営等の総合文化センター（中央公民館・市民図書館を併せた総称。以下同様。）に係る課題の両方を同時に解決するため、瑞浪駅北地区に、図書館や貸室等の中央公民館機能の一部を集約し、新たな機能を追加して整備するものである。
- ・ 本施設では、図書館としての基本的な機能に加えて、多様な読書や学習スタイルが共存できるスペースやキッズスペースを備え、瑞浪の文化等にも触れられる“資料・情報提供機能”、多目的ホールを中心に式典や各種講座・イベントの開催、多様な市民活動に対応する“集会・交流機能”、目的がなくても訪れたい、居心地が良く、出会いや会話、余暇を楽しむことができる“滞在・サロン機能”の3つの機能を導入し、コンセプトに「市民や東濃地域のサードプレイス（自宅、学校・職場以外の第3の居心地の良い居場所）」を掲げ、市民だけでなく周辺地域の人々も訪れたい施設を目指す。さらに、各機能が融合する「機能融合型施設」とすることで、人々の間の出会いや交流、多様な市民活動を育むとともに、瑞浪駅直近の立地を活かし、市内外からの多くの来訪やまちのにぎわいの創出を図る。

イ まちづくり

- ・ 事業対象地を含む瑞浪駅周辺地区では、瑞浪市の中心部及び玄関口として、にぎわいのある利便性の高いエリアとするために瑞浪駅周辺再整備事業を進めている。「瑞浪駅周辺まちづくり基本方針」に沿って多世代が魅力を感じるまちづくり、瑞浪市全体の魅力の向上及び市民満足度の向上に向けた取組みを推進しており、本事業ではその一環として、まちに人が訪れるきっかけとなり、気軽に利用できる施設の整備を通じて、瑞浪市の中心市街地として相応しい、活気・魅力あるまちの実現に寄与するものである。

ウ 防災

- ・ 本施設は、不特定多数が利用する施設であるため、施設内の避難動線に配慮し、一時的な非難が可能となるよう屋上への動線も確保する。また、指定避難所として、避難時の安全性を考慮した施設とする。

エ 施設配置

- ・ 施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とする。
- ・ 本施設の出入口は、市営駅北駐車場や瑞浪駅地下自由通路・北口改札からの歩行者の動線及び安全確保に配慮した配置とする。

オ 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

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

カ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設とする。

(2) 施設全体の整備水準

ア 建築

- ・ 本施設のコンセプト及び諸室の整備水準が達成される仕様とする。
- ・ 外観は、公共施設の利用経験が少ない市民や周辺地域住民が利用してみたいと感じられるデザイン、開放的で施設内の活動が見え、夜間に安全で安心な目印にもなる明るく高質なデザインとする。
- ・ 外構は、本施設と調和したランドスケープデザインで、来館者の施設への期待感を高めるものとし、市民の集い、多世代の憩い、子どもの遊びの場となるような空間を設ける。
- ・ 建物内部からの景観には、周りの山々やまちなみ、電車の風景等、施設の立地を活かす。
- ・ 配置計画にあたっては、各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮するほか、来館者が市民活動を五感で感じられるようオープンな空間構成とする。
- ・ 各機能の特徴を踏まえた適切なゾーニング及び空間の重ね使いにより、多くの出会いや交流、機能間の融合につながるよう工夫する。
- ・ 初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮する。
- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすくする。
- ・ 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的・利用者層にあわせた色調とする。
- ・ 建物に用いるガラスには、原則、飛散防止を講ずる。
- ・ 窓ガラスは、ペアガラスを採用し適切な断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とし、周囲への反射に留意する。
- ・ 開口部にはカーテン又はブラインドを設置する。
- ・ 自然通風を取ることが想定される開口部には網戸をつける。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとする。
- ・ 冬季の季節風について、建物内への寒気の吹込みを和らげるよう、建物配置、形状、エントランス、窓、植栽等に配慮する。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室に

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

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

- ・ 敷地内は全面禁煙とする。
- ・ その他利用者の利便性の向上に努める。
- ・ 災害時に地域の指定避難所として利用されることについて考慮した計画とすること。

イ 構造

(ア) 耐震安全性

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

構造体：Ⅱ類

非構造部材：B類

建築設備：乙類

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

(イ) 安全の確認

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

ウ 設備

(ア) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とする。
- ・ 建物内の温度、湿度及び照度をコントロールできるようにする。

- ・ 主要機器は原則として屋内設置とする。ただし、設備機器の耐候性や耐久性に配慮されており、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。
- ・ 設備機器及び設備配管の凍結防止を考慮する。
- ・ 風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画する。
- ・ 原則としてトイレ、給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しない。
- ・ 太陽光、風力等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の利用に配慮する。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しない。

(イ) 電気設備

① 電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設備及び配線等を計画する。
- ・ 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。
- ・ 高所に設ける器具は、容易に維持管理できる構造とする。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき計画する。
- ・ 原則、照明は LED 照明とする。
- ・ 事務所において一括管理するほか、諸室においても点灯・消灯が可能とする。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮する。

② 動力設備

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

③ 受変電設備

- ・ 受電方式は業務電力とする。
- ・ 電気負荷容量は各諸室の 0A 機器等の同時利用でも支障のないよう設定する。

④ 避雷設備

- ・ 必要に応じ建築基準法に基づき計画する。

⑤ 電話設備

- ・ 事務所の多機能電話機を通じて、外線及び内線を送受信できるものとする。
- ・ 連絡用電話機（内線電話）は、施設内の各室相互の連絡ができる機能とする。
- ・ ダイヤルイン方式（電話回線 1 つで電話番号を複数取得できる方式）とする。

⑥ 情報配管設備

- ・ 「(3) 諸室の整備水準」で指定した諸室について、有線 LAN が利用できるように情報配管設備を計画する。

- ・ 事務所等は、0A フロア等にする等、将来的な更新性に配慮する。

⑦ 時計設備

- ・ 原則、全ての諸室及びフロアに時計の設置を計画する。
- ・ 電波時計等、時差の生じにくい時計とする。
- ・ 時計は、デジタル表示、針表示のいずれも可能とする。

⑧ テレビ共同受信設備

- ・ 地上波及び衛星デジタル放送、瑞浪市のケーブルテレビによる受信設備を設ける。

⑨ テレビ電波障害防除施設

- ・ 本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生することが想定される場合は、テレビ電波障害防除施設を計画する。

⑩ 配電線路・通信線路設備

- ・ 電力及び電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を計画する。

⑪ コンセント設備

- ・ コンセントは、各諸室の用途に適した箇所に必要な口数を計画する。
- ・ 共用部は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設定する。

⑫ 放送設備

- ・ 事務所より全館及び各施設単位、各室単位での放送を可能とする設備を計画する。
- ・ 消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

⑬ エレベーター設備

- ・ 資料・情報提供機能を複数フロアで計画する場合には、利用者用エレベーター、業務用エレベーターを各1基以上計画し、次の規格以上の設備とする。
- ・ 利用者用…最大定員9人、積載荷重600kg、かご寸法(間口1,400*奥行1,100*高さ2,300)
業務用…最大定員15人、積載荷重1,000kg、かご寸法(間口1,500*奥行2,500*高さ2,300)
- ・ 事務所に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを備える。
- ・ 最新法令に基づき必要な性能を備える。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障がい者への対応が可能な機能を備える。

⑭ Wi-Fi（公衆無線 LAN）

- ・ 本施設内において、原則全ての場所でインターネット（公衆無線 LAN）にアクセスできるよう必要な場所（又は必要な数）にアクセスポイントを計画する。
- ・ 利用者が接続しやすく、適切なセキュリティ対策のうえ、無料で提供する。

⑮ 緊急通報設備

- ・ トイレ等の利用者に異常が生じた時のために緊急通報設備を適宜計画する。また、迅速に対応するため必要な諸室に表示盤等を設ける。

(ウ) 機械設備

① 空調設備

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

② 換気設備

- ・ 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を講じること。
- ・ 各諸室にて個別操作できるものとする。

③ 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき計画する。

④ 自動制御設備

- ・ 事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作が可能とする。

⑤ 衛生器具設備

- ・ 清掃等の衛生面や節水等の機能面など維持管理の効率性を考慮して機器を選定する。

⑥ 給水設備

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

⑦ 排水設備

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

⑧ 給湯設備

- ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とする。

⑨ 消火設備等

- ・ 消防法等関係法規に基づき計画する。
- ・ 消火器の設置を適宜計画する。

⑩ 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備・防犯カメラ等）とする。
- ・ 機械警備等の機器について、警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約を想定する。
- ・ 本施設の鍵の管理は、選定事業者（総括責任者）が行うものとし、入出館管理のシステムを導入する。また、市もマスターキーを保有する。

(I) 舞台設備(多目的ホール)

- ・ 納入時点で、できる限り最新の機器を設置する計画とする。
- ・ 多目的ホールの舞台機構・音響・照明設備は、音楽、演劇、講演会等に対応できるものとし、以下の①～③の仕様も参考の上、必要となる設備・機器、ステージについて提案を行うこと。
- ・ 機能の将来的な拡張性や柔軟性、専門の職員が不要な安全性・操作性、駆動時等の静粛性、更新性、メンテナンスの容易性、ランニングコストの低減等に配慮した計画とする。
- ・ 舞台設備、機器の設置にあたって必要となる配線、コンセント配置等について計画する。
- ・ バックアップ機能に配慮する。

① 舞台機構設備

- ・ 演出の自由度を第一に考えた計画とする。
- ・ 道具バトン、照明バトンは、適切な設備や数を計画する。
- ・ ホリゾン幕を設置する。
- ・ 移動型操作卓や、機器の作動状況や各種情報を表示する液晶モニターを必要台数計画する。

② 舞台照明設備

- ・ 調光操作卓を設け、舞台脇である程度の操作が可能なものとする。
- ・ サスペンションライト、シーリングライト、ホリゾンライト、フォロースポットライト等を備える。照明は原則 LED とする。
- ・ 照明設置作業に配慮した作業灯を計画する。

③ 舞台音響・映像設備

- ・ 操作卓を設け、可搬性にも配慮し、舞台脇である程度の操作が可能なものとする。
- ・ メインスピーカー、サイドスピーカー、移動型スピーカー等の配置を計画する。
- ・ プロジェクター、スクリーンを計画する。
- ・ インターカム等の設置、舞台上の演音を各所に供給するためのエアモニターマイクの設置を計画する。
- ・ モニタースピーカーや、ITV カメラ、ITV モニターを計画する。

- ・ 多目的ホール内の全てをカバーすることのできる赤外線方式又は同等の難聴者支援装置を計画する。

エ 外構

(ア) 敷地内舗装

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

(イ) 車両進入路

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

(ウ) サービスヤード

- ・ 1階に搬入口を設け、近接して屋根付きの作業スペースを設ける。
- ・ 図書及び物品等の搬出入に使用するため、カートが搬入容易な設えとする。

(エ) 植栽

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

(オ) 案内・サイン

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

(カ) 外灯等

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

(キ) 駐車場

- ・ 施設利用者用駐車場（障がい者用含む）は事業対象地内には設置せず、隣接する市営駅北駐車場を利用できる仕組みを取り入れる。
- ・ 事業対象地には、搬入車用駐車スペースを確保する。

(ク) 駐輪場

- ・ 複合公共施設利用者用として 100 台程度設置する。設置場所等は、事業対象地全体の利便性を踏まえ選定する。
- ・ 夜間利用のための照明を設置する。

(ケ) その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- ・ 業務に必要な駐車スペース、搬入口を設ける。
- ・ 事務所近くの壁面に郵便受け（施錠可能なもの）を設置する。
- ・ 喫煙所は設置しない。
- ・ 市営駅北駐車場、駅北ロータリー、北口改札の計画と調整を行い、駐車場利用者や歩行者の動線及び安全確保に配慮した配置とする。
- ・ 事業対象地南東の J R 敷地への関係者車両の動線も確保する。

(3) 諸室の整備水準

ア 各機能の諸室

必要諸室については、本施設で想定する運営計画に応じて、下表に示す諸室に加えてグループ学習室やボランティアルーム等の自由な提案を期待する。

施設区分		諸室	整備水準
本施設	複合公共施設	資料・情報提供機能	
		一般開架コーナー	・見通しがよく、すっきりとした統一感があるデザインとする ・使いやすい書架が並び、その合間に座り心地よく魅力的な読書席が見え隠れする空間とする ・気軽に立ち寄り気分転換ができる空間を設ける ・暮らし方、働き方、新たな学び、創作・表現活動等、幅広く役立つ図書や、新たな趣味や興味と出会えるコンテンツ、大活字本・録音図書・点字図書等を含む4.5万冊程度を収容する ・読書になじみがなくても資料を手にとること、施設を利用するきっかけとなること、読書に対する困難を解消すること等につながるコーナーを設置する。 ・資料の自動検索・貸出・返却用の端末を設置する ・瑞浪の文化や歴史、郷土資料（街道・地場産業関連資料）に触れることができる機能を整備する
		キッズスペース・児童開架コーナー	・現施設より充実した施設、運営とする ・子どもたちが絵本等を楽しめる空間とする ・子育て世代が子どもたちと一緒に、安心して、読み聞かせをしたり、遊んだり、会話をしたりしながら、のびのびとくつろぐことができる居場所とする ・保護者が子どもを近くで見守ることもできる空間とする ・本や視聴覚資料だけでなく、知育玩具、友達同士や家族で楽しめるゲームや、子育て支援関係機関と連携したコーナーを設置する ・絵本や児童書など4.5万冊程度を収容する ・資料の自動貸出・返却用の端末を設置する
		ティーンズコーナー	・中学生・高校生を中心とした十代の利用者に、自分たちの居場所として認知され、愛用されるよう工夫する ・個人でもグループでも、読書や学習、雑談や休憩等ができるようゆるやかにゾーニングする ・進路の選択や自分磨き、興味関心の向上に資する情報を発信するためのデジタルサイネージを設置する ・上記関連資料など0.5万冊程度を収容する
		サイレントスペース	・著者や自分自身と心の中で静かに対話したり、調べ物や学習に集中したりできる、静かな空間とする
		サービスデスク	・来館した利用者が対面でサービスを受けることができる、メインのサービスデスクを設置する
		閉架書庫	・地域に関する資料を中心とした重要な資料を保存しつつ、スペースを十分に確保する ・7.5万冊程度を収容する

施設区分		諸室	整備水準
	集会・交流 機能	多目的ホール	・ 400 人程度を収容可能とする ・ 防音等必要な機能を備え、「二十歳の祝典」等の式典も行える空間とする ・ 各種の講座・イベントの開催や、多様な市民活動の練習・発表ができる機能を整備する ・ 客席は可動式とし、平土間形式にも対応する等、空間の多様な利用を可能とする ・ 用途を踏まえ、十分な天井高を確保する ・ 舞台設備については、「第 2 1 (2)ウ(エ)舞台設備（多目的ホール）」を参照すること
		会議室・多目的 ルーム	・ 各種の講座・イベントの開催や、多様な市民活動の練習・発表ができる機能を整備する ・ 可動式間仕切り等を活用し、柔軟で効率的な利用が可能となるつくりとする ・ 様々な市民活動が他の来館者の目に留まるような空間を基本とする ・ 音、振動に配慮した部屋として、5 部屋程度整備する ・ 多様な市民活動（音楽、ダンス、ヨガ、ピラティス、舞踊、朗読、工作、調理等）に活用することが可能な部屋とする ・ 多目的ホールの控室としても利用できる配置とする
		受付	・ 施設利用の予約・受付等を行う
		展示スペース	・ 化石博物館や陶磁資料館、市之瀬廣太記念美術館の収蔵品をはじめ、瑞浪市にまつわるモノやコトを展示・紹介する ・ 来館者が瑞浪市の魅力を再発見できるようなディスプレイを行い、市内の他施設等への誘客の役割も果たす ・ 関連する書架の近くに展示ができるような工夫や、自然と他室の利用者の目に触れるための工夫、映像と実物展示の組み合わせ等についても検討する
	滞在・サロン 機能	オープンラウンジ	・ テーブルや椅子を備え、居心地がよく開放的な空間として整備する ・ BGM や友人との会話、子どもの喜ぶ声が聞こえてくる空間とする ・ 資料情報提供機能と連動しながら、グループでの学習、仕事の相談、余暇の読書等を楽しめる空間とする ・ 快適な座席配置や、利用者用の電源等の環境を整える
		カフェ等	・ 人々がゆったりと滞在できるサロンのな機能を提供する ・ 飲み物・軽食・スイーツ等も提供することで、訪れる人々が快適に時間を過ごせるようにする
		その他（オープンラウンジに含めることも可）	・ 瑞浪市内のまちづくり活動について発信できるコーナーを設ける ・ エントランスホール及び多目的ホール利用時のホワイエを設置する ・ 適切な位置に、終日利用可能な返却ポストや予約資料貸出ロッカー、貸出手続きをしていない資料の館外持出を防ぐための BDS ゲートを設置する
	共有機能		・ 事務所、倉庫、授乳室、湯沸室、更衣室、医務コーナー等を適宜設ける

施設区分		諸室	整備水準
		共用部	・通路・階段等のオープンスペースも、安全かつ快適に集会・交流機能の一部を担えるようにし、他の利用者に刺激を与え、新たな活動を始めたり、活動の質を向上させたりするきっかけとなるように工夫をする ・分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を 1 台設置する

2 設計業務

- ・ 選定事業者は、本施設の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とする。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打合わせ等を行い業務の達成に努める。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行う。
- ・ 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得る。
- ・ 本施設は、国土交通省所管の都市構造再編集集中支援事業等の補助を受ける予定であり、選定事業者は、市が行う申請手続き並びに会計検査の支援を行う。

(1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行う。
- ・ 測量調査資料として、事業対象地の測量図を募集要項公表時に示す。
- ・ 計画建物の高さが 15mを超える場合にあっては、テレビ電波障害調査を行い、報告書を提出する。
- ・ 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査する。

(2) 基本設計

- ・ 選定事業者は、実施設計を行う前に、下表の項目における基本設計を市に提出し確認を得る。
なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議のうえ確認する。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出する。
- ・ 市は市議会において基本設計の中間報告を行う予定であり、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3 カラー各 3 部及び電子データにて提出する。

表 7 基本設計図書 資料リスト

項目	資料
建築計画	・ 計画概要書 ・ 建物概要・面積表・法規チェック ・ 建物配置計画 ・ 施設レイアウト・動線計画 ・ 什器・備品仕様・レイアウト計画 ・ 平面計画・断面計画・立面計画 ・ 色彩計画 ・ 内観・外観デザイン計画（パース含む） ・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	・ 計画概要書 ・ 基本構造計画

項目	資料
電気設備計画	・ 計画概要書 ・ 仕様概要
機械設備計画	・ 計画概要書 ・ 仕様概要
外構計画	・ 計画概要書 ・ 舗装・植栽計画
施工計画概要書	・ 施工計画概要書 ・ 概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間を含む）
その他	・ 打ち合わせ議事録 ・ 要求水準確認表 ・ 必要と思われる図面、計画書等 ・ 概算工事費内訳書 ・ 各種調査結果報告書 ・ 模型
関係各機関との 事前協議	・ 建築確認申請及び関係条例 ・ 官庁との事前協議記録

(3) 実施設計

ア 基本事項

以下の点に留意し、業務を実施する。

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

イ 設計図書

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

表 8 実施設計図書 資料リスト

項目	資料
建築設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 案内図 ・ 配置図（本施設の建設敷地全体を含む） ・ 面積表 ・ 仕上表 ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 矩計図 ・ 階段詳細図 ・ 平面詳細図 ・ 断面詳細図 ・ 各部詳細図 ・ 展開図 ・ 伏せ図 ・ 建具図 ・ サイン計画 ・ 便所詳細図 ・ 外構図 ・ 完成予想図（外観パース図、内観パース図） ・ その他必要と思われる図面等
構造設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 各種構造図 ・ 構造計算書 ・ その他必要と思われる図面等
電気設備設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 受変電設備図 ・ 幹線系統図 ・ 動力設備図 ・ 弱電設備図 ・ 消防設備図 ・ 各種計算書 ・ その他必要と思われる図面等

項目	資料
機械設備設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 給排水衛生設備図 ・ 消防設備図 ・ 空調設備図 ・ 換気設備図 ・ 昇降機設備図 ・ 衛生機器リスト ・ 各種計算書 ・ その他必要と思われる図面等
施工手順書	・ 仮設計画 ・ 資材置き場 ・ 工事工程表 ・ 工事事務所の設置位置 ・ 使用材料一式 ・ 工事資機材一式 ・ 施工体制一式 ・ 残土処理 ・ その他必要と思われる図書等
その他	・ 工事費内訳書 ・ 積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じる） ・ 打ち合わせ議事録 ・ 要求水準確認表

(4) 申請業務等

- ・ 選定事業者は、本施設の建築確認申請その他必要となる申請等を行う。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行う。
- ・ 申請等に用いた資料及び関係諸官庁より受領した資料は、とりまとめて市に提出する。

3 工事監理業務

選定事業者は、本施設の建設に関し、以下の工事監理業務を行う。

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理する。
- ・ 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理する。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事管理体

制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、確認を得る。

- ・ 工事監理者が行う業務内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行う。
- ・ 工事監理者は、建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行う。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行う。
- ・ 選定事業者は、本施設の竣工確認検査の1ヶ月前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出する。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成する。

4 配置予定技術者

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

表 9 配置予定技術者の要件

業務	配置予定技術者の要件
基本設計業務	・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を1名配置する。 ・ 設計業務の成果物（設計図書を含む。）の内容の技術上の照査を行う照査技術者を1名配置する。 ・ 管理技術者と照査技術者の兼務は認めない。 ・ 建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を1名配置する。 ・ 管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。 ・ 管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とする。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。 ・ 管理技術者及び各主任担当技術者については、実施設計完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得る。
実施設計業務	・ 同上
工事監理業務	・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置する。 ・ 工事監理者は、一級建築士とする。 ・ 工事監理者は、週に1日以上、当該現場において監理業務を行う。 ・ 工事監理者は、建設工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得る。

第3 総括管理業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 基本的な考え方

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

また、本施設は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

(2) 業務実施期間

総括管理業務の実施期間は、令和11年3月～令和21年3月とする。

ただし、表11記載の事業計画にかかる書類の作成は、前年度に行うものとする。

(3) 対象業務

選定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ・ 開館準備業務
- ・ 日常管理業務
(施設全体を融合し、各機能が連動した一体的なサービスを継続的に提供するための業務全体の統括)
- ・ その他の管理業務

(4) 総括責任者の要件

選定事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行う。

表10 総括責任者の要件

総括責任者の要件	・ 本施設と同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通している。 ・ 業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有する。 ・ 総括責任者は、常勤とする。
----------	--

(5) 業務の基本事項

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

- ・ 選定事業者は、休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む）を公表する。
- ・ 選定事業者は、施設等及び物品を滅失、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに市に報告する。
- ・ 防火管理及び消防計画等の策定にあたっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等を配置する。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底する。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存する。
- ・ 本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務に関し、選定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 選定事業者は、本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年1回以上のアンケート調査を実施する。
- ・ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市と調整する。
- ・ その他、新規の利用者及び本施設のファンの開拓に向け、市民の意見が運営の改善や新たなサービスの開発につながるような「マーケティング」の仕組みを構築する。
- ・ 市は、選定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、市の基準に基づき、本事業のモニタリングを行う。
- ・ 選定事業者が図書館システムの運用にあたり使用する機器は、市から選定事業者へ無償で貸与する。その他、市の予約システムの利用等の事務で使用するパソコン等の機器の導入費用は、選定事業者の負担でまかなうものとする。なお、選定事業者がホームページ等により、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合は、市は、選定事業者に対し、市公式ホームページでの場の提供を行う用意がある。

(6) 環境への配慮

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

(7) 保険について

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

(8) 市との連絡調整

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

表 11 総括管理業務、維持管理業務、運営業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	開館・供用開始準備関係書類	1 回	令和 10 年 3 月末日	開館式典企画、本施設の利用案内（案）、使用規則（案）
	事業計画書	1 回/年	前年度 10 月末日（初年度分は令和 10 年 9 月末日）	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等（市税の滞納無証明書を添付する）
	モニタリング実施計画書	1 回/年	前年度 3 月末日（初年度分は令和 10 年 9 月末日）	セルフチェック、利用者アンケート、自己評価
	収支予算書	1 回/年	前年度 10 月末日（初年度分は令和 10 年 9 月末日）	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示する。）
	主催事業企画書	1 回/年	前年度 10 月末日（初年度分は令和 10 年 9 月末日）	事業内容・規模、会場、時間、料金（予定）、収支予測等
	自主事業企画書	1 回/年	前年度 10 月末日（初年度分は令和 10 年 9 月末日）	事業内容・規模、会場、時間、料金（予定）、収支予測等
	カフェ等計画書	1 回/年	前年度 10 月末日（初年度分は令和 10 年 9 月末日）	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等
業務報告	事業報告書	1 回/年	毎年度終了後 30 日以内	前年度の事業実績（管理実績、利用実績、業績等のモニタリング評価結果、要望・苦情等の状況と対応策等）及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、主催・自主事業の報告等
	開館準備業務報告書	1 回	令和 11 年 4 月末日	業務の実施内容報告、業務に係る収支決算書、本施設の利用案内、使用規則、従業員に対する研修・訓練の実施状況等
	月例業務報告書	毎月	翌月 10 日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等）、業績、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等
	利用状況分析報告書	1 回/年	毎年度終了後 30 日以内	各機能の利用内容、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	主催事業報告書	毎月	実施後の翌月 10 日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月 10 日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等
	カフェ等運営業務報告書	1 回/年	毎年度終了後 30 日以内	前年度の事業内容の報告

2 開館準備業務

本施設の開館は、令和 11 年 3 月を予定している。選定事業者は、開館までの期間について、下記に示す必要な準備等を行う。

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

(1) 全般事項

- ・ 本施設の設計について意見や助言を行い、本施設のコンセプトが十分に実現されるよう努める。
- ・ 開館日に本施設の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置、予約の受付、広報等の準備を行う。
- ・ 選定事業者は、開館式典の開催に加え、本施設を PR するためのイベントの開催やグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

(2) 設計支援等

- ・ 設計業務及び工事監理業務の担当者と密に連携し、本施設の運営計画と一体となった設計及び施設整備を支援する。
- ・ 市民ニーズを設計及び運営内容に反映させるため、子どもを含む市民等を対象とした「施設整備に関するワークショップ」、地域住民や市内団体、学校等との協働のきっかけとしての「施設運営に関するワークショップ」等を適宜開催する。

(3) 配架計画・人材育成計画等

- ・ 配架計画の立案及びスタッフの育成等を行う。

(4) 資料の購入・装備・搬入等の支援

- ・ 市は、本施設への移転時に新規に購入する資料の装備（バーコード装着等）、データ作成、システム登録、本施設への搬入、現瑞浪市民図書館の資料のうち市で決定する除籍資料を除く資料の本施設への移送等について、別途選定事業者への発注を想定している。
- ・ 選定事業者は、配架計画に基づき配架作業を行う。

(5) 利用申請受付準備業務

- ・ 選定事業者は、円滑に利用申請受付が開始できるよう、令和 10 年 3 月末までに施設の「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」を作成し、市に提出する。なお、本施設の利用申請受付の開始は、令和 11 年 2 月からとする。

(6) 利用申請受付業務

- ・ 選定事業者は、本施設の利用申請受付の開始後から開館までの間、「利用案内」及び「使用規

則」に基づき利用申請受付を行う。なお、開館前後においては、開館式典等の準備・実施等を行うために公共又は公的団体による利用が見込まれることから、一般の利用者の利用申請受付に先立ち、令和 10 年 12 月より公共及び公的団体の利用申請受付を行う。

(7) 広報準備業務

- ・ 本施設の開館に先立ち、施設の利用案内、初年度に開催する予定の主催事業、自主事業等を広く市民に周知するための広報活動を行う。
- ・ 選定事業者がインターネットのホームページにより、利用者への PR や施設紹介を検討する場合、市は選定事業者に対し、市のホームページ及び広報への掲載を協力する。

(8) 開館式典の企画提案

- ・ 選定事業者は、本施設の開館に先立ち、令和 10 年 9 月末までに、開館式典の企画について提案する。
- ・ 企画提案にあたっては、関連行事や施設見学等を含むものとし、市と連携して開館式典を実施する。

3 日常管理業務

(1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 本施設の運営業務における各機能を統括し、施設全体が融合し、連動した一体的なサービスを継続的に実施できるように業務を統括する。
- ・ 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行う。

(2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 選定事業者は、必要に応じて市との連絡調整を行い、本施設が円滑に管理・運営できるよう努める。

(3) 施設の利用案内等業務

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

(4) 各業務間の連絡調整

- ・ 本施設の総括管理業務、維持管理業務及び運営業務にあたっては、各業務間の連絡調整・連携

を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズにサービスの提供が行えるようにする。

- ・ 市を含めた本施設全体の連絡会議を定期的実施（3ヶ月に1度を想定しているが提案により決定）し、連絡調整・連携を行うこと。

(5) 従業員の管理・監督

ア 名簿の提出

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

イ 従業員の管理教育

- ・ 選定事業者は、各業務従業員が、その服務にあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通するよう、管理教育を行う。

(6) 備品等の管理、管理台帳の作成

ア 基本指針

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

イ 備品管理台帳

- ・ 選定事業者は、備品を適切に管理するための備品管理台帳を作成する。適宜、備品への管理用のシールの貼付等を行う。
- ・ 選定事業者が自らの責において購入する備品（選定事業者の事務等に必要であり、本施設のサービス提供と直接関係しないもの）は本施設の備品と区分する。

(7) ボランティアとの協働

- ・ 選定事業者は、開館に先立ち、地域住民をはじめとする本施設全体の運営に関わるボランティアを募集し、組織化する。
- ・ 本施設の各種事業の企画、準備、実施等にボランティアが関わることでできる仕組みを作り、積極的に受け入れるとともに、必要な研修等の実施を通じてその活動を支援する。

4 その他の管理業務

(1) 利用者等の安全に関する業務

ア 危機管理業務

(ア) 危機管理マニュアル

- ・ 選定事業者は、危機管理マニュアルを策定し、併せて防災計画を策定し、市の承認を得たうえで、瑞浪市消防本部に提出する。変更を行った場合も、同様の手続きとする。
- ・ 危機管理については、所轄の消防署と協議を行う。

- ・ 法定点検として総合点検を年1回、機器点検を年2回（うち1回は総合点検と同時実施可）実施し、利用者がいることを想定した消防訓練（避難訓練）も年1回行う。
- ・ 消防署職員立会いの普通救命講習を2年に1回実施する。

(イ) 救命講習の受講

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

イ 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、瑞浪市地域防災計画等に基づき、適切に対応する。
- ・ 選定事業者は、災害等の発生時において事業の継続や早期復旧を可能とするために、あらかじめ市と協議し、事業継続計画（BCP）を策定する。

(2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

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

(3) その他、市の指示する事項

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

5 セルフモニタリング（自己監査）の実施

- ・ 選定事業者は、セルフモニタリングとして、自らの提案に基づく事業内容（自主事業は除く）について、再委託事業者を含めその履行状況を確認する。
- ・ 履行状況の確認は、入館者数等の物理的に測定可能なものと、イベント時のサービス提供状況等の物理的に測定困難なものの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時に実施する。
- ・ 本事業のサービス受益者への満足度を把握するためのアンケート調査を年1回以上実施する。
- ・ セルフモニタリングの結果について、市に報告できるよう、業務報告書等を作成する。

第4 維持管理業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 基本方針

- ・ 市は、本施設の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施を期待する。
- ・ 選定事業者は、本施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持する。
- ・ 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努める。
- ・ 本施設利用者の安全確保に努める。
- ・ 施設環境を良好に保ち、本施設利用者の健康被害を防止する。
- ・ 省資源・省エネルギーに努める。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努める。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。

(2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和11年3月～令和21年3月とする。

(3) 対象業務

選定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

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

(4) 業務執行体制

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

(5) 適用基準等

- ・ 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等について遵守する。
- ・ また、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書＜最新版＞」を参考に該当する項目、内容を設定する。

(6) 消耗品等の取扱い

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

(7) 光熱水費について

- ・ 本施設に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含むものとする。
- ・ 光熱水費の変動によるサービス対価の改定については、指定管理者基本協定書に示す。
- ・ 選定事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努める。

2 保守・点検業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

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

(2) 建築物保守・点検業務

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

(3) 外構等保守・点検業務

- ・ 選定事業者は、外構（駐輪場を含む）の保守・点検を行う。
- ・ 舗装、照明（独立柱、複合公共施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等の初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。
- ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。

(4) 環境衛生管理業務

- ・ 選定事業者は、本施設の良い環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を順守し、必要な点検等の実施、管理を行う。

(5) 定期調査報告業務

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

(6) ピアノ管理保守業務

- ・ 選定事業者は、ピアノを常に最良な状態に保つために定期的な点検、調整を行う。

3 修繕・更新業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

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

(2) 修繕・更新業務の基本的な考え方

- ・ 事業期間中必要となる修繕や更新は、1 件あたり 10 万円（税込）未満は選定事業者が実施する。1 件あたり 10 万円（税込）を超えた場合は市が実施し、その費用については市が全て負担する。

(3) 長期修繕計画の作成及び更新

- ・ 選定事業者は、自らが提案する本施設整備の内容に基づき、別途選定される建設企業と連携の上で、事業期間中の長期修繕計画を立案し、市の確認を得る。
- ・ 選定事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、市が実施した工事の確認を行い、本事業で実施した工事实績と合わせて長期修繕計画に反映し、市の確認を得る。

(4) 修繕・更新業務

- ・ 修繕又は更新の必要が生じた場合は、選定事業者は市に報告し、指定管理基本協定書に示すとおり、選定事業者又は市が対応する。

(5) 修繕・更新の記録

- ・ 修繕を実施した場合は、修繕台帳に記帳し、併せて修繕箇所の写真を残す。また、修繕台帳の写し及び写真等については、業務報告書の提出と合せて、市に提出する。

4 備品等管理業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、本施設の備品等について、以下の業務を行う。

- ・ 備品等の保守・点検業務

(2) 備品等の保守・点検業務

- ・ 選定事業者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、什器・備品の手入れを行う。
- ・ 本施設の什器・備品については、第33(6)イに示す備品管理台帳に記録を行い、点検等を行い支障があった場合は、その結果を備品管理台帳に反映し、市に報告するとともに、必要に応じて修繕・更新等の必要性について市と協議する。

5 清掃業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

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

(2) 日常清掃業務

- ・ 選定事業者は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、清潔で快適に施設内外が保たれるように、日常清掃を実施する。

(3) 定期清掃業務

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

(4) 臨時特別清掃業務

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

(5) 廃棄物処理業務

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

6 警備業務

(1) 業務範囲

選定事業者は、本施設について、以下の業務を行う。

- ・ 機械警備業務
- ・ 非常時対応業務

(2) 機械警備業務

- ・ 選定事業者は、本施設について、火災、盗難及び不良行為を予防し、かつ安全を確保するため、機械警備を行う。

(3) 非常時対応業務

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

ア 火災発生時

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

イ 地震発生時

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

ウ 水害発生時

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

エ 不審者への対応

- ・ 状況の確認、必要に応じた警察への通報
- ・ 人相、着衣、年齢、体つき等不審者の状況確認記録
- ・ 不審者の確実な確認、立入りの制限等、必要に応じた措置

オ 傷病者への対応

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

7 植栽管理業務

- ・ 台風等による倒木を防ぐため、支柱等適切な措置を講じる。
- ・ 冬季期間の対策を適切に実施する。
- ・ 良好な景観を保つため、適切に雑草等の除去、灌水を行う。
- ・ 樹木類は、公道、隣地への影響等を考慮して、必要に応じて剪定や刈り込み等を行う。
- ・ 事業期間中、植栽が枯損した場合は、選定事業者の責及び費用負担において復元する。
- ・ 敷地周りの除草を適切に行い、常に清潔感ある印象を与えるよう努める。
- ・ 生垣の支柱等が朽損した場合は、早急に修復する。

8 事業期間終了時の引継ぎ

- ・ 選定事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設の劣化状況の点検を行う。点検の結果、本施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）がないことを確認し、市に報告を行う。
- ・ 市は、選定事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。
- ・ 選定事業者は、事業期間終了時に、次期指定管理者等が支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行う。

第5 運営業務に係る要求水準

1 基本的な考え方

(1) 業務の取組姿勢

- ・ 本施設利用者が気持ちよく快適に本施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ・ 事業実施業務においては、市民や東濃地域のサードプレイス(自宅、学校・職場以外の 第3の居心地の良い居場所)という本施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。
- ・ すべての機能に共通する、運営の基本的な考え方は下記のとおりとする。
 - I. より多くの市民や周辺地域の住民が気軽に訪れて、文化芸術・生涯学習・まちづくりを含む多様な市民活動に触れ、参加できる機会を創出する。
 - II. オープンな空間を活用した活動内容の見える化、共用空間も含めた施設の有効活用(空間の重ね使い)を図り、多様な市民活動同士の相乗効果を促進させる。
 - III. 施設内に留まらず、駅周辺や瑞浪市の活性化に波及する活動を展開し、にぎわいの創出、コミュニティの形成等、まちの活性化に繋がる活動を促す。

(2) 業務実施期間

運営業務の実施期間は、令和11年3月～令和21年3月とする。

(3) 対象業務

選定事業者は、次の項目について運営業務を行う。

- ・ 資料・情報提供機能運営業務
- ・ 集会・交流機能運営業務
- ・ 滞在・サロン機能運営業務
- ・ 事業(主催事業・自主事業)実施業務

(4) 運営体制

- ・ 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、資料・情報提供機能、集会・交流機能の専門性を十分に理解のうえ、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切に配置する。
- ・ 以下については、各機能への配置人員のうち開館中は常時1名以上に必須の専門性とする。
<運営スタッフに求める専門性及び配置基準>

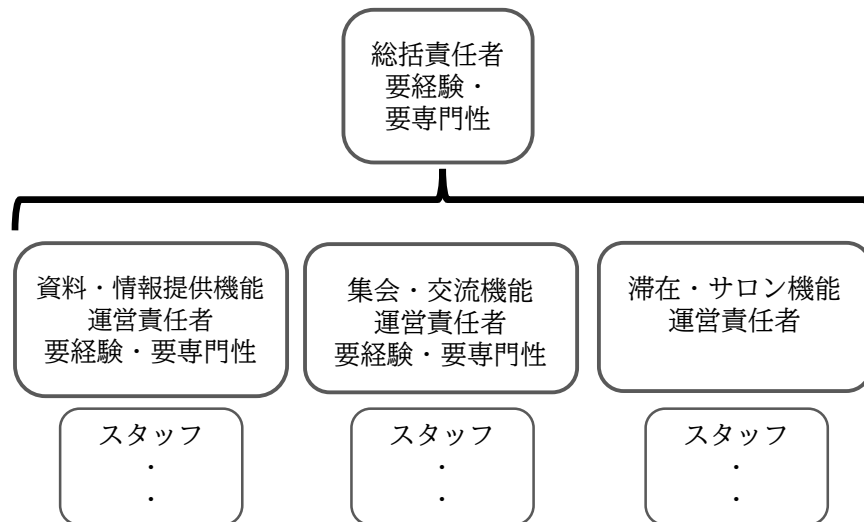
機能	専門性(資格等)
資料・情報提供機能	・ 図書館司書資格を有する者 ・ その他、本業務に必要な資格を有する者
集会・交流機能	・ 文化会館、ホール、公民館、コミュニティセンター等の公共施設での勤務経験を一定程度有する者 ・ その他、本業務に必要な資格を有する者

- ・ 以下の責任者及び担当者は、常勤で配置するものとする。

<常勤配置させる職員>

- 資料・情報提供機能運営責任者
- 集会・交流機能運営責任者

<運営体制イメージ>



※必要な専門性を備える場合は兼任可

- ・ 総括責任者及び各機能運営責任者は、必要な専門性を備える場合は兼任を可とする。ただし、総括責任者は、資料・情報提供機能運営責任者と集会・交流機能運営責任者の双方を兼ねることはできない。
- ・ 運営体制の構築にあたっては、本施設が様々な機能を有する複合公共施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、選定事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。
- ・ 常勤で配置する各機能運営責任者以外のスタッフについては、運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とする。
- ・ 運営スタッフは、それぞれの運営業務にふさわしい服装とする。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得る。

2 資料・情報提供機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 対象施設は、資料・情報提供機能の諸室とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 図書館の主な資料・情報提供機能である、資料の閲覧・貸出や、レファレンスサービスといった基本的サービスについて、向上を図りながら提供する。同時に、これまで公共施設の利用が少なかった、中学生・高校生、働く世代・子育て世代が楽しめる空間において、幅広い利用者と利用のスタイルが共存できるようなサービスを提供する。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 選定事業者は、資料・情報提供機能の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の承認を得る。

イ 利用者対応業務

- ・ 選定事業者は、資料・情報提供機能の利用に関し、案内、利用者登録、予約受付、資料貸出・返却（相互貸借資料含む）、レファレンスサービス、問合せ対応、督促等の利用者対応を行う。
- ・ 各種サービスの自動化を図るとともに、市で導入を検討中の自動検索・貸出・返却システムに係る情報端末について、利用者へ操作方法の周知等を行う。
- ・ 各種資料を市民ニーズや社会環境の変化等を踏まえて、適切と考えられる方法で提供する。
- ・ これまで公共施設の利用が少なかった世代の利用に向けたサービスとして、以下等を展開する。

主な対象	特に配慮するサービス内容
子どもや子育て世代	・ 絵本、知育玩具、ゲーム、子育て関連資料の提供等
ティーンズ世代 (中学生・高校生等)	・ 将来に向けた役立つ情報の発信（特集展示、SNS、デジタルサイネージ等） ・ ティーンズ世代の活動や発信をサポートするワークショップ 等
働く世代	・ 暮らし方、働き方、学び等に幅広く役立つ図書や情報の提供 ・ 新たな趣味や興味と出会えるコンテンツの提供 ・ 共通の関心をもつ人同士の出会いにつながる企画 ・ ビジネスのための情報収集のサポート 等
シニア世代や障がいのある人	・ 多様な市民活動を行う機会の提供 ・ 大活字図書・録音図書・点字図書の提供 等

ウ 管理業務

- ・ 選定事業者は、資料・情報提供機能の運営に関し、計画的、効率的に業務を管理し、市民サービスの向上に努める。
- ・ 業務管理に関する会計等庶務業務を適切に行い、運営状況を明確にする。
- ・ 所蔵資料の管理は、整理整頓、点検、保存等について選定事業者が行い、記録上の管理は、別

途市の図書館システムによるものとし、選定事業者は当システムへの入力を行う。蔵書点検を毎年1回以上実施すること。

- ・ 選定事業者は、今後本施設に対応して改訂予定の「瑞浪市民図書館資料収集方針」「瑞浪市民図書館資料除籍基準」に基づき収集・除籍資料を選定し、市の承認を得る。
- ・ 資料購入に関しては、選定事業者が「瑞浪市民図書館資料収集方針」に基づき資料を選定し、市の確認を得たのちに購入する。なお、リクエスト資料、電子書籍を含む年間の資料購入費（雑誌・新聞は含まない）は800万円（税込）を下限額とする。
- ・ 資料の選定にあたっては、本施設に必要な資料構成を見極め、地域や日本の文化を伝える資料や日本の出版文化を代表する漫画等を含むことに留意する。
- ・ 特集棚をはじめ館内のすべての書架で、わかりやすく、興味が沸く展示を行う。
- ・ 選定事業者は、貸出冊数、利用登録者数、予約・リクエスト数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計等、資料・情報提供機能運営上必要な統計について、日次、月次、年次で作成するほか、岐阜県図書館協会及び日本図書館協会等の調査に関連する統計、関係機関等から依頼される各種調査について対応する。

エ 図書館システムの運用

- ・ 図書館システムについては、本事業の業務範囲に含まず、サービスの自動化の推進等を踏まえて市で別途事前に発注するシステムを活用する。今後市が調達を予定する図書館システムの仕様は、募集要項等の公表時に示す。
- ・ 図書館システムは、本事業の維持管理運営業務期間中に更新する予定のため、選定事業者はシステムの移行準備や更新後の円滑な運用に協力すること。
- ・ 図書館システムで想定する機器構成及び台数は、市より事業者選定後に示す。

オ 施設間連携業務

- ・ 選定事業者は、次の地区公民館に併設されている分室に関し、毎月2回以上巡回を行い、資料の入れ替え等の管理や特集展示等を行うとともに、地区公民館との連携を密にし、サービスの周知や行事の共催等を通じて利用者の利便性の向上を図る。
 - ・ 釜戸公民館 瑞浪市釜戸町 2673 番地の 1
 - ・ 陶公民館 瑞浪市陶町猿爪 405 番地の 1
 - ・ 大湫公民館 瑞浪市大湫町 421 番地の 2
- ・ 福祉施設等の公共性・公益性の高い団体等から図書資料の貸出等について申出があった場合、可能な限り対応に努めること。
- ・ 幼稚園、学校、博物館、福祉施設、公民館等の関係機関・団体等との連携・協力を十分に図り、サービス向上に努める。

カ 広報業務

- ・ 図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため、図書館だよりや瑞浪市公式ホームページ及び SNS 等を通じて効果的な広報を行う。

キ その他業務

- ・ 選定事業者は、市内学校等の施設見学や実習・職場体験等に対応する。
- ・ 図書館ボランティア団体と協働して資料・情報提供機能を運営する。
- ・ 市とともに図書館協議会の事務局を行う。

3 集会・交流機能運営業務

(1) 対象施設

- ・ 対象施設は、集会・交流機能の諸室とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 多目的ホール、貸室及びオープンスペースを核に他の機能と連携・融合して、これまで公共施設を利用してこなかった市民や周辺地域住民の利用も促し、新たなコミュニティ創出や、多様な市民活動の拠点となることを目指す。市内の他既存施設とも連携し、市民活動の継続につながる場や機会の充実に努める。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 選定事業者は、集会・交流機能の運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成する。

イ 受付等利用者対応業務

① 予約の受付

- ・ 選定事業者は、条例及び規則に基づき、施設の利用申し込み受付及び調整を行う。
- ・ 予約は、市の施設予約システム又は窓口等で受け付ける。

② 施設予約システムについて

- ・ 選定事業者は、市が配備する公共施設予約システムにて、利用登録申請受付等の予約に関する業務を行う。

③ 利用承認等

- ・ 条例及び規則に基づき、利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止、もしくは制限を行う。

④ 施設・備品等の貸出

- ・ 選定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、諸室等の施設及び本施設に附帯する設備、備品等を貸し出す。
- ・ 貸出にあたっては、利用者への操作方法の説明や操作補助等を行い、利便性向上と安全確保に配慮すること。
- ・ 利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの事前の相談に対応する。

⑤ 施設利用料金の収受

- ・ 本事業では、施設の利用料金は指定管理者の収入とすること（利用料金制）も検討している。

- ・ 利用料金の減免については、市が定める基準に基づき対応する。
- ・ 利用料金の額は、市が条例で定める範囲内で市の承認を得て、選定事業者が定める額とする。
- ・ 選定事業者は、条例及び本施設の利用案内に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、選定事業者の収入とする。

ウ 展示業務

- ・ 化石博物館や陶磁資料館、市之瀬廣太記念美術館の収蔵品をはじめ、瑞浪市にまつわるモノやコトを展示・紹介する等、来館者が瑞浪市の魅力を再発見できるような展示を行う。
- ・ 実物展示だけでなく映像等と組み合わせた展示についても検討する。

4 滞在・サロン機能運営業務

(1) 業務の基本的な考え方

- ・ 特定の目的をもって来館する人も、ふらっと訪れる人も、多くの人にとって居心地よく感じられる場、快適に滞在でき、出会いがあり、会話が弾むサロンのような場の中核としてカフェ等を運営する。
- ・ カフェ等については、維持管理業務及び運営業務にあたり選定事業者の独立採算で実施することを原則とする。ただし、カフェ等の実施形態は、店舗型に拘らず軽飲食を提供する利便性の高い機能として、民間の創意工夫を活かした効率的な提案を期待する。
- ・ 前項の達成のため、カフェ等の規模や維持管理・運営に係る人員配置については、本施設全体の中で柔軟に捉えるなど、実現性を重視した提案を期待する。

(2) 事業内容

- ・ 選定事業者は、本施設の利用者へのサービス提供を目的とするカフェ等（主に軽飲食を提供する施設）を自らの提案により整備し、選定事業者の独立採算で収益事業を行う。
※なお、独立採算の対象は、カフェ等の内装の整備、什器・備品・調理機器等の調達及び維持管理・運営とする。
- ・ 選定事業者は、自動販売機の設置等の運営業務を収益事業として行うことができる。
- ・ 選定事業者は、収益事業の事業リスクが本事業の実施に影響を及ぼさないように配慮すること。
- ・ 選定事業者は、収益事業の実施にあたっては、地方自治法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号に規定する行政財産の貸付により行い、本施設の貸付料を市に支払うことと。

(3) 業務内容

- ・ 選定事業者は、カフェ等における軽飲食等の提供、本施設内外で飲食するためのテイクアウトへの対応等を行う。
- ・ 市の特産品等についての小規模な物販等も検討する。

(4) 事業期間

- ・ カフェ等の運営期間は、本事業期間における維持管理・運営期間（令和 11 年 3 月～令和 21 年 3 月）とする。

5 事業実施業務

(1) 業務対象等

- ・ 本施設の事業実施業務は、施設の設置目的や市の方針に基づき選定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに選定事業者が実施する主催事業（指定管理料に含む）と、選定事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに選定事業者が実施する自主事業（指定管理料に含まない）を行う。
- ・ 事業実施の場所は、本施設のほか、市営駅北駐車場および駅北ロータリーを可能とする。
- ・ 市は、多世代交流や市民サービスの向上に効果的な事業など、施設に活気をもたらす積極的な自主事業の提案を期待する。
- ・ 主催事業について、参加費を徴収する場合は、原則全額を選定事業者の収入とし、参加費の設定については、市の承認を得て決定する。
- ・ 主催事業及び自主事業の参考として、【添付資料④ 総合文化センター運営実績】に総合文化センターにおける事業実績を示す。
- ・ 二十歳の祝典については市が主催し、選定事業者は事業に協力することとする。生涯学習ハンドブックの作成、中央公民館文化祭、瑞浪市美術展については、数年は市と共同で開催し、その後は選定事業者が主体で実施する。
- ・ 主催事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告する。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認する。

(2) 業務内容

ア 主催事業

- ・ 選定事業者は、年間を通じ、毎月1回以上、資料・情報提供機能に関連するイベント・各種講座・展示、その他の事業のいずれかを実施する。
- ・ 選定事業者は、瑞浪市中央公民館の事業を引き続き実施する。
- ・ 主催事業の企画、実施にあたっては、幅広い年齢層の多用なニーズに対応した多彩な生涯学習の機会を提供できるよう、内容のバランスに配慮して検討した上で、事前に市へ主催事業企画書を提出し、確認を得る。

イ 自主事業

- ・ 選定事業者には、事業対象地が瑞浪市の玄関口に位置することを踏まえ、中心市街地におけるにぎわいの創出や活性化、多様な機能の相乗効果による市民サービスの向上を実現するため、本施設において、これまでの実績、ノウハウを活かした提案による以下のような視点からの自主事業の展開を期待する。
 - 市民がさまざまな学びや文化芸術活動に触れ、参加する機会をつくるための幅広いニーズに対応したセミナー等のイベント
 - 瑞浪市の地域文化や歴史を知ることができるセミナー、市内の魅力ある人や場所、催しを紹介する企画

- 気軽に立ち寄ったついでに、参加できるような企画
- 本施設及びその周辺で、まちの活性化につながる事業
- ・ 自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市へ自主事業企画書を提出し、確認を得る。