

柏崎市旧庁舎跡地利活用事業
要求水準書（案）

令和5（2023）年4月

柏 崎 市

目次

第1 総則	1
1 本要求水準書の位置づけ.....	1
2 本事業の目的	1
3 本事業の基本方針.....	1
4 本事業の基本的な枠組み.....	2
5 事業者に係る基本事項.....	3
6 遵守すべき法令等.....	3
7 市への提出書類	4
8 セルフモニタリングの実施.....	4
9 要求水準の変更	4
10 事業期間終了時の引継ぎ等.....	5
11 著作・特許権等の使用.....	5
12 保険	5
13 その他	6
第2 施設の機能及び性能に関する要求水準.....	7
1 敷地条件	7
2 施設全体の建築・設備に関する要求水準.....	10
3 諸室等の建築・設備に関する要求水準.....	24
第3 統括管理業務に関する要求水準.....	36
1 総則	36
2 業務の要求水準	37
第4 設計業務に関する要求水準.....	40
1 総則	40
2 業務の要求水準	42
第5 建設業務に関する要求水準.....	44
1 総則	44
第6 工事監理業務に関する要求水準.....	50
1 総則	50
2 業務の要求水準	51
第7 維持管理業務に関する要求水準.....	52
1 総則	52
2 業務の要求水準	54
1 総則	65
第9 運営業務に関する要求水準.....	68
1 総則	68
2 業務の要求水準	71

第1 総則

1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、柏崎市（以下「市」という。）が、柏崎市旧庁舎跡地利活用事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、募集要項（案）と一体のものとして公表するものである。

本事業に関して前提とする条件や、本事業のうち統括管理業務、設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務、開館準備業務及び運営業務（以下「個別業務」という。）に関して、市が要求するサービスの水準を示すとともに、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

事業者は、本書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

2 本事業の目的

柏崎市庁舎は、昭和43（1968）年の市庁舎本館建設から約50年が経過し、「経年による建物の老朽化」、「庁舎の分散による市民サービス機能などの低下」、「執務空間の狭あいによる性能不足」、「来庁者用駐車場の分散配置による機能発揮不足」等の諸問題を抱え、また現在地での建て替えは新庁舎の建設に必要な敷地面積を確保できないことから、令和3（2021）年1月に柏崎駅前へ移転した。

この移転に伴い、中心市街地の移転跡地に約1.5haの大規模公的不動産が発生することから、平成28（2016）年度より市民や関係者の意見を踏まえながら、その利活用について検討を進めてきたところである。

本事業は、これまでの検討結果に基づき、まちなかの賑わい創出を実現するため、その基本コンセプトを「（仮称）柏崎セントラルガーデン～人が集まり新たな活動や交流を生む柏崎の中心拠点～」とし、新たにスポーツや地域活動が行える複合公共施設（以下「本施設」という。）を整備し運営を行うものであり、事業実施に当たっては、官民連携により事業者の創意工夫やノウハウを活用し、施設に求める役割、機能が最大限に発揮されることを期待するものである。

3 本事業の基本方針

（1）基本方針

上記の目的を達成するため、以下の基本方針に基づき、事業を推進する。

- ア 将来を担う若者・女性・子育て世代の集客を重視した空間づくりの実現
- イ 天候に左右されず、市民が気軽にスポーツに親しめる施設整備・運営の実現
- ウ 市民の生涯学習・地域活動を支援し、多世代が気軽に集い、交流できる場の提供
- エ 中心市街地の活性化につながる賑わい創出の実現
- オ 民間活力の導入による質の高い利用者サービスの提供

(2) 留意事項

前項の基本方針の実現のため、以下の点に留意し、事業を推進する。

- ア 事業期間を通じた安定性及び継続性の確保
- イ 施設の長寿命化への工夫
- ウ ライフサイクルコストの削減
- エ 地域経済への配慮
- オ 環境への配慮

4 本事業の基本的な枠組み

(1) 整備施設

本事業において、事業者は、整備対象敷地内に（仮称）柏崎セントラルガーデンを整備し、維持管理・運営を行う。なお、コミュニティセンターは中央地区コミュニティ振興協議会が別途運営を行う。

(2) 事業方式

本事業は、DBO（Design-Build-Operate）方式により実施するものとし、市は本施設の設計・施工に係る資金を調達し、本施設を所有する。事業者は、本施設の設計・建設、維持管理・運営に係る業務を一括して行う。

また、本施設の維持管理・運営に当たっては、事業者を地方自治法第244条の2第3項に基づく指定管理者として指定することを想定している。

(3) 業務範囲

事業者は、本書に示す要求水準の各事項に基づき、下記の業務を行う。

- ア 本事業の統括管理業務
- イ 本施設の設計業務（基本設計・実施設計）
- ウ 本施設の建設業務
- エ 本施設の工事監理業務
- オ 本施設の維持管理業務
- カ 本施設の開館準備業務
- キ 本施設の運営業務（コミュニティセンターの運営を除く。）

(4) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、以下のとおりとする。

表：事業スケジュール（予定）

内容	日程
基本契約締結	令和 5（2023）年 12 月
設計施工一括工事請負契約締結	令和 5（2023）年 12 月
指定管理者の指定に係る協定締結	令和 7（2025）年 12 月
施設の引渡し	令和 8（2026）年 2 月
開館（運營業務開始）	令和 8（2026）年 4 月 1 日
事業期間終了日	令和 23（2041）年 3 月 31 日
事業期間	基本契約締結日 ～ 令和 23（2041）年 3 月 31 日
設計・建設期間（約 2 年 2 ヶ月）	基本契約締結日 ～ 令和 8（2026）年 2 月
維持管理期間（約 15 年）	令和 8（2026）年 4 月 1 日 ～ 令和 23（2041）年 3 月 31 日
運営期間（約 15 年）	令和 8（2026）年 4 月 1 日 ～ 令和 23（2041）年 3 月 31 日

5 事業者に係る基本事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適切かつ確実に事業を遂行する。

そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理する。

6 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、提案内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、公共施設整備に当たっては、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上で、適宜参考にすること。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用し、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用すること。

また、契約締結後の改定に関しては、その適用について協議する。適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

具体的な法令、条例、規則等は、「別紙資料」を参照すること。

7 市への提出書類

事業者は、本事業を実施するに当たり、市が求める書類・図書等（様式含む。）を作成の上、提出し承諾を得ること。提出資料は、「別紙資料」を参照すること。

8 セルフモニタリングの実施

(1) 基本的な考え方

事業者は、実施する全ての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき、必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図ること。

(2) セルフモニタリング実施方法

- ア 本書に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの方法等を提案すること。なお、セルフモニタリングの内容は、市と協議の上で設定すること。
- イ 要求水準の各項目に対応して、事業者が提供するサービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。また、すべての基準は、合致しているか否かを判断できるよう設定すること。
- ウ 基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定すること。
- エ 維持管理、運営の期間におけるモニタリングは、柏崎市指定管理者制度ガイドラインに基づき、実施すること。

9 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、以下の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ア 法令等の改廃により業務内容が著しく変更されるとき。
- イ 地震、風水害、新型の感染症の流行その他の災害等の発生や事故等により、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 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- エ 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、事業者へ支払うサービス対価を含め、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。

10 事業期間終了時の引継ぎ等

事業者は、事業期間終了時に、市が本施設を継続的に維持管理・運営できる状態で本施設を市に引継ぎ、民間収益施設部分は、事業を行うために設置した設備・備品等を撤去することを原則とする。

市と事業者は、本施設の引継ぎについて、事業期間終了の約2年前から、必要な協議等を実施するものとする。なお、市は、事業期間終了後の本施設の維持管理及び運營業務の継続について、必要に応じて事業者と協議することができるものとする。

11 著作・特許権等の使用

(1) 著作権

本事業に関する提案書の著作権は、事業者に帰属する。ただし、市が新潟県柏崎市情報公開条例に基づき応募内容を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は事業者と協議の上、提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

(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、商標権等の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法及び維持管理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事業者が負担する。

12 保険

(1) 事業者が加入すべき保険

事業者の責任と費用負担により付す保険及びその条件は、以下のとおりとする。ただし、以下の条件は最小限度のものであり、事業者の判断に基づき更に担保範囲の広い保証内容とすることを妨げるものではない。

ア 建設業務に係る保険

(ア) 事業者は、本施設の建設工事中に発生した工事目的物の損害及び第三者に対する損害を担保する保険を付保すること。

イ 維持管理・運營業務等に係る保険

(ア) 事業者は、本施設の使用、管理及び本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担する事によって被る損害を担保する保険を付保すること。

(イ) 事業者は、本施設の使用、管理の欠陥に起因して発生した第三者（市職員、来館者、通行者、近隣住民含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。

(2) 上記保険以外の保険

上記各保険以外に、事業者の提案において付保することとされた保険は、事業者提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要が生じたときは、あらかじめ

め市と協議すること。なお、事業者が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに市に提示すること。

13 その他

(1) 打合せ記録簿の作成

事業者は、市及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、市と相互に確認する。

(2) 個人情報の保護

本施設の運營業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは締結する各契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の個人情報は、個人情報保護法及び事業者の内部規定等に従い、適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講じること。

(3) 守秘義務の遵守

本施設の運營業務に従事する者は、業務上知り得た秘密事項を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。また、秘密事項は、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

第2 施設の機能及び性能に関する要求水準

1 敷地条件

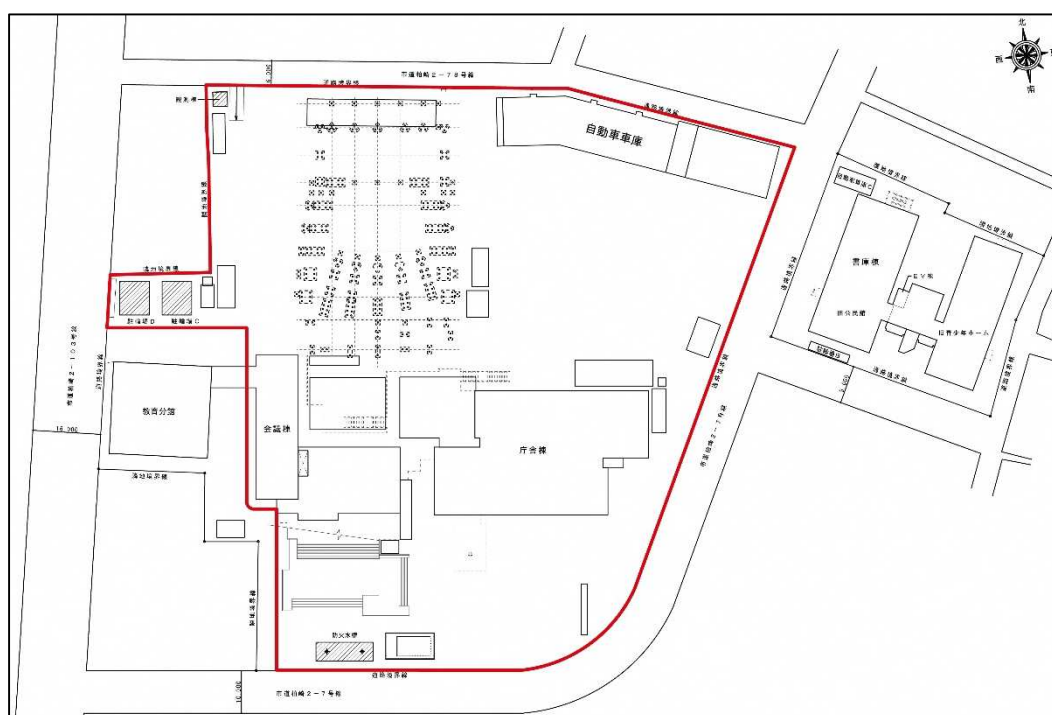
(1) 敷地概要

本事業の敷地（以下「本敷地」という。）の概要は、以下のとおりである。
 なお、詳細は「別紙資料」を参照すること。

表：敷地の概要

所在地	新潟県柏崎市中央町5番50号
敷地面積	約 14,620 m ²
容積率/建蔽率	200% / 60%
用途地域	第二種住居地域
法令規制	非線引き都市計画区域
日影規制	5H-3H / 4 m
接道条件	北側：幅員 6m（市道柏崎 2-78 号線） 西側：幅員 16m（市道柏崎 2-103 号線） 東側：幅員 10m（市道柏崎 2-7 号線） 南側：幅員 10m（市道柏崎 2-7 号線）
土地の所有	柏崎市

図：敷地概要図



(2) 計画条件

- ア 本敷地に隣接する第二分館、教育分館は市がそれぞれ文書書庫、教育支援施設として継続して利用するため、本事業の対象から除くこととする。ただし、教育分館への車両の進入通路は共有して使用することができる。
- イ 本敷地には、本庁舎及び平成 24 (2012) 年に駅前に移転した旧市民会館の基礎杭が 666 本 (9m~25m) 残置されている。そのため、基礎杭を地盤安定上の捨て杭として極力残置し活用できる配置とし、費用縮減、工期短縮を図ること。詳細は、「別紙資料」を参照すること。
- ウ 施設画面上、やむを得ず支障となる残置杭がある場合は、杭を撤去し施工を行うこととする。その際の撤去費用は、別途、市が負担するため事前に市と協議を行うこと。
- エ 本敷地には、本庁舎、会議棟、車庫棟の建物が残存しているが、令和 5 (2023) 年から令和 6 (2024) 年にかけて、市が解体撤去工事を行い更地とする予定である。解体に当たっては、防火水槽等の残置を予定しており、敷地の一部においては、新たな建築物の整備をすることができない。詳細は、「別紙資料」を参照すること。
- オ 中心市街地にある立地を生かし、賑わいが周辺に波及するよう開かれた施設計画を行うこと。
- カ 歩行者動線に配慮し、施設を利用する車両による交通渋滞等、周辺への交通影響に配慮した配置及び動線計画とすること。

(3) 周辺インフラ整備状況

- 周辺インフラ (上下水道、電気、ガス、通信など) の状況は、「別紙資料」を参照すること。

(4) 地盤状況等

ア 地盤状況

- 本敷地の地盤等の状況は、「別紙資料」を参照すること。

イ 土壌汚染状況

- 解体撤去工事において土壌汚染対策法に基づく協議及び届出を行っていることから、本事業では市による土壌調査は実施しない予定である。ただし、事業者の提案内容や施設計画によって当該調査が必要となった場合には、事業者の負担により実施するものとする。なお「土壌汚染対策法」(平成 14 年法律第 53 号) に基づき、一定規模以上の掘削等が生じる工事は、事前に新潟県長岡地域振興局健康福祉環境部環境センターへ届出を行うこと。

(5) 国庫交付金申請等に必要な各種資料の作成等の補助

本事業は、国土交通省の都市構造再編集集中支援事業の活用を予定している。事業者は、同事業の交付要綱、関係規定等を確認し、これに適合するように設計業務を実施するとともに、市が行う交付申請等の手続きや各種資料の作成、会計検査等に協力すること。

2 施設全体の建築・設備に関する要求水準

(1) 本施設の主な導入機能・施設

本施設に求められる多様な機能をバランスよく配置し、市民に親しまれる明るく開放的な施設として整備すること。各エリアに導入する機能・施設は以下のとおりとする。

なお、以下に示す規模等は、概ねの目安を示すものであり、これを超過した提案を妨げるものではない。

表：本施設の主な導入機能・施設

エリア	主な導入機能・施設	規模等	備考
コミュニティセンター	講堂	476 m ² 以上	
	美術工芸室	55 m ²	
	会議室	130 m ²	
	研修室	40 m ²	
	調理室	115 m ²	
	事務室	50 m ²	
	講堂倉庫	35 m ²	
	防災倉庫（中央地区）	45 m ²	
	その他共用部分	事業者提案	
	延床面積	1,350 m ² 以下	左記を超過しないこと。
	多世代交流センター	展示室	80 m ²
多目的室		100 m ²	
スタジオ		120 m ²	
交流スペース		150 m ²	
見守りスペース		15～30 m ²	
たまり場		50 m ² 以上	
カフェスペース		事業者提案	
事務室		30 m ²	
男女更衣室		各 25 m ²	
スポーツ用具倉庫		30 m ²	
防災倉庫		15 m ²	
その他共用部分		事業者提案	
延床面積		事業者提案	

エリア	主な導入機能・施設	規模等	備考
屋根付き多目的広場	人工芝コート	1,900 m ²	
	陸上走路	70m×4 レーン	
	こどもの遊び場	300 m ²	
	整備面積	事業者提案	
オープンガーデン	芝生広場	事業者提案	
駐車場	駐車場	200 台以上	
その他施設	駐輪場	既存利用	
	バス乗り場	事業者提案	
民間施設	事業者提案	事業者提案	

(2) 施設配置・動線計画

ア 施設配置

- (ア) 明確なゾーニングにより、初めて訪れる人にとっても目的の場所が容易に認識でき、周辺に対して開かれた施設とすること。
- (イ) コミュニティセンター、講堂、多世代交流センター、屋根付き多目的広場は相互に利用しやすい配置とし、コミュニティセンターと講堂は隣接した建物配置とすること。なお、各施設は全て屋根付きの渡り廊下等で容易に行き来ができるように配慮すること。
- (ウ) 敷地を有効に活用し、利用しやすい形状の駐車場を確保しつつ、周辺の住宅への騒音や日影の影響を最小限とする建物配置とすること。
- (エ) 歩行者及び自動車の動線、コミュニティセンター、講堂、多世代交流センターや屋根付き多目的広場への資器材の搬入動線を踏まえた配置とすること。
- (オ) 屋根付き多目的広場は風通しの良い配置に配慮すること。
- (カ) 積雪地であることを踏まえ、降雪、積雪への対応に十分配慮した配置計画とすること。

イ 歩行者動線

- (ア) 徒歩や自転車での来館者が、敷地の多方面からアクセスできる計画とすること。
- (イ) バリアフリーに配慮するとともに、車両との交錯を避け、安全・安心な歩行者動線を確保すること。
- (ウ) 避難動線は可能な限り分散可能な計画とすること。

ウ 車両動線

- (ア) 出入り口の位置は、可能な限り交差点から離すこと。
- (イ) 大型搬入車両及び緊急車両等がコミュニティセンターの正面玄関から出入りできる動線を確保すること。
- (ウ) 路線バスが敷地内バス乗り場に乗り入れができるようにすること。
- (エ) 具体的な出入り口の位置及び進入・退出方向等は、市や関係機関との詳細な協議により決定すること。

エ 積雪等への配慮

- (ア) 積雪時においても、施設の利用に支障がないようにすること。
- (イ) 除雪した雪の集積場所を確保する等、除雪が容易な施設計画とし、敷地全体で利用者の安全と利便に配慮した施設計画とすること。
- (ウ) 陸屋根とする場合は雪庇防止フェンスを設置し、歩行者の安全を確保すること。なお、雪降ろし作業が必要な場合は、安全性に配慮し事業者が行うこと。
- (エ) 特に屋根付き多目的広場、講堂の屋根からの落雪及び堆雪帯の確保に配慮し、利用者の支障とならないようにすること。

(3) 諸室配置・動線計画

ア 施設内

- (ア) エントランスから入った利用者が、各エリアにアプローチしやすい動線を確保すること。
- (イ) 緊急時の避難動線についても十分に配慮することとし、多人数利用を行う屋根付き多目的広場、講堂等は滞留スペースを考慮した計画とする。
- (ウ) コミュニティセンターと多世代交流センターを合築する場合は、電動シャッター等でエリアを区分けできるようにすること。
- (エ) 事務室は、入退館者の管理を行うため、エントランスやロビーに面した部分に配置すること。
- (オ) コミュニティセンターの調理室を除く各諸室は、土足で利用できることとする。
- (カ) 多世代交流センターの展示室、多目的室、スタジオは、市が冬期に開催する展示会を考慮した配置・動線計画とすること。

イ 外部空間

- (ア) 芝生広場は、解放感のあるイベントにも利用できるスペースとすること。
- (イ) 健康増進法に基づく特定屋外喫煙場所を敷地内に設け、喫煙者、非喫煙者の双方が快適に過ごせる工夫を施すこと。

(ウ) 駐車場は、コミュニティセンターを利用する高齢者の歩行者動線に配慮した計画とすること。

(4) サイン計画

ア 共通

- (ア) 館内外のサインは、統一感ある明快で優れたデザインとする。
- (イ) 館内の設備やサービスをわかりやすく伝達するサイン計画及びデザインを行う。
- (ウ) サインは誰もが行きたい場所にスムーズに行くことができ、知りたいことがすぐ分かるように配置し、色や絵を効果的に使用すること。ただし、むやみに増やさないようにすること。
- (エ) 障がい者や子ども、高齢者、外国人など、すべての人が快適に利用できるようユニバーサルデザインに十分配慮すること。
- (オ) デジタルサイネージを使用し、館内での催事案内を行うこと。
- (カ) 表示には、耐久性、耐候性のある素材や仕様のものを使用すること。
- (キ) ポスター掲示板を適切な位置に設置すること。
- (ク) 必要であれば、サインスタンドを適宜用いること。
- (ケ) I S O規格やJ I S規格の標準案内用図記号等を積極的に活用すること。
- (コ) サイン計画、デザインの決定に当たっては、事業者から提案を行い、市と協議の上、承諾を得ること。

イ 内部サイン

- (ア) 建物内の見取り図や適切なサインの設置により、誰もが行きたい場所にスムーズに行けるようにすること。

ウ 外部サイン

- (ア) 利用者にわかりやすい誘導サインを設置すること。
- (イ) 誘導サインの形状、大きさ及び設置箇所等の決定に当たっては、事業者から提案を行い、市と協議の上、承諾を得ること。

(5) 設備計画

ア 電気設備

- (ア) 共通事項
 - a 保守管理の容易性、災害時の対応等を総合的に判断し、機器選定を行うとともに、安定した電力供給システムを構築すること。
 - b 地球環境、省エネルギーに配慮したシステムとすること。

- c 災害時、設備更新時の電氣的なバックアップについて配慮すること。
 - d 受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、屋内設置とし大雨による浸水・冠水対策等に配慮した配置、構造とすること。なお、外部に設備機器を設ける部分は、雨や強風、雪等により機能が損なわれないよう、十分配慮すること。
 - e 高所に配置した器具は容易に保守管理できるようにすること。
 - f 施設内及び外構の照明、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
 - g 寒冷仕様、塩害仕様の設備を設置すること。
 - h 市は、令和4(2022)年3月に地域エネルギー会社「柏崎あい・あーるエナジー(株)」を設立し、来年度以降に電力販売事業を開始する予定である。将来的には本事業と連携した施策展開を想定していることから、当該販売事業を開始した場合には、地域エネルギー会社より電力を購入すること。
- (イ) 受変電設備
- a 受電方式は業務電力とすること。
 - b 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
 - c 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
 - d 電源設備は、通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
 - e 保守性や将来の負荷の拡張性を考慮すること。
 - f 受変電設備の更新による停電期間が最小となるように計画すること。
- (ウ) 無停電電源設備
- a 情報通信設備及び機械警備設備等の主要機器に対する瞬時停電対策用として無停電電源設備を設置すること。
- (エ) 幹線設備
- a 利用形態に合わせ、ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
 - b 将来の幹線増設が行いやすいよう、増設スペースを見込むこと。
 - c ケーブルラック、配管仕様は、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。
- (オ) 動力設備
- a 動力盤配置計画は、保守性や将来の拡張性も考慮すること。
- (カ) コンセント設備
- a コンセント設備は、各諸室の用途に適した形式、容量及び数を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。
 - b 屋根付き多目的広場やオープンガーデンでのイベントを想定したコンセント設備等を配置すること。

(キ) 太陽光発電設備

- a 省エネルギーや省資源への配慮、停電時等の利用を目的に、本施設の屋上等に最大 40kW 程度の太陽光発電設備及び蓄電設備を設置すること。なお、建物は、これらの設備が載せられる耐荷重を確保した設計とすること。また、蓄電池は、屋内に設置するものとし、騒音対策を施すこと。
- b 蓄電池の容量は、太陽光発電設備とのバランスや防災拠点としての位置付け等を考慮し、事業者の提案によるものとする。
- c 発電した電気は、原則、本施設に供給し消費すること。また、災害発生時において、太陽光発電による電力を諸室の照明や通信機器、携帯電話の充電等に利用できるようにすること。なお、売電を計画する場合は、市と協議を行うこと。
- d 太陽光発電設備の維持管理、運営は事業者が行うこと。
- e 太陽光パネルや架台に過大な荷重がかからないよう、降雪時や積雪時にはその周辺の除雪を実施すること。
- f パネルからの雪と床面からの雪が繋がる様な場合には除雪を行うこと。
- g 機器メンテナンスの容易性を確保すること。

(ク) 照明設備

- a 照明器具は、装飾的照明と機能的照明に区分し、諸室の用途と適性を考慮し、それぞれ適切な機器選定を行うこと。
- b 省エネルギー、高効率及び高寿命に対応した設備（LED 照明等）を設置するとともに、維持管理の容易なものを選定すること。
- c 器具の種類を最小限にすることにより、維持管理が容易となるよう配慮すること。特に高所に設置するものは、落下防止等の安全対策や電動昇降装置等の設置により保守が行いやすい計画とすること。
- d 自動での点灯及び消灯、タイマー設定などが可能な方式を採用するとともに、こまめな消灯又は調光ができるよう配慮すること。
- e トイレ、非常階段などの人通りが少ない場所等は、人感センサーを備えた照明を設置し、消費電力の低減に努めること。
- f 照度センサー等により、昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。
- g 利用者の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。
- h 屋外照明は、光害に配慮し、可能な範囲で色温度の低い落ち着いた照明を採用すること。
- i その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

(ケ) 雷保護設備

- a 必要に応じて、JIS 規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

(コ) その他電気設備

- a その他必要となる電気設備は、事業者が提案を行い、市の承認を得た上で適切に設置すること。

イ 情報通信設備

(ア) 共通事項

- a 各諸室に配置する情報通信設備は、使用目的、機能及び性能を満足した設備とすること。
- b 将来の増設に対応した MDF（主配線盤）、構内通信管路及び、ケーブルラック等を敷設すること。

(イ) 電話設備

- a ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
- b 建物内各室で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を設置すること。

(ウ) 放送設備

- a 放送設備（非常放送、一般兼用）を設置し、各事務室で一括管理できる設備とすること。詳細な仕様は、詳細設計時に市と協議を行うこと。
- b 館内放送のほか、屋根付き多目的広場、屋外への放送が出来るようにすること。

(エ) LAN 及び公衆無線 LAN

- a 各諸室の利用形態に合わせ LAN を設置すること。詳細な仕様は、詳細設計時に市と協議を行うこと。
- b 敷地施設内を網羅できる柏崎市の公衆無線 LAN サービス（Wi-Fi（ワイファイ）スポット）のアクセスポイントを設置すること。

(オ) 柏崎市公共施設予約システム

- a 多世代交流センターの諸室及び屋根付き多目的広場は、柏崎市公共施設予約システムによる運用を予定している。なお、事業者提案の予約システムを自らの負担で導入し、運用することも可能とする。

(カ) 情報表示設備

- a 電気時計設備は、親時計（時刻自動修正機能付）を各事務室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。なお、電気時計設備は、親時計・子時計に替えて、電波時計とすることも可能とする。
- b 市の事業や地域行事等のポスター、チラシ等の掲示を行うための掲示版、パンフレットラック及びデジタルサイネージを配置すること。

(キ) 映像・音響設備

- a 各諸室に設置する映像・音響設備は、それぞれの使用目的、機能及び性能を満足するシステムとすること。

(ク) テレビ共同受信設備

- a 各種テレビ・ラジオを受信できる設備を設置すること。

ウ 防災・防犯設備

(ア) 防災設備

- a 関係法令及び所轄消防機関の指導に従い、各種防災設備を設置すること。
- b 各事務室内に火災やガス等の防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
- c 防火・排煙制御設備は、自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。

(イ) 消防設備

- a 関係法令等に基づき、適宜設置すること。

(ウ) 誘導支援設備

- a 将来の設備更新時を考慮し、安価で変更可能な設備を設置すること。
- b エレベーター・多目的トイレ等に非常呼出ボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室に知らせる設備を設置すること。

(エ) 機械警備設備

- a 非常通報装置、連絡用インターホン、防犯カメラ、防犯センサー、電気錠、入退室管理システム等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- b 各事務室内に防犯監視装置を設置すること。また、施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
- c 施設内外に設置する防犯カメラは、録画機能を有するものとし、諸室の内外が広く見渡せるように設置すること。また、事務室内においてその映像を見ることができるよう設備を構築するものとし、設置場所は事前に市と協議を行うこと。なお、コミュニティセンター内の防犯カメラの設置は不要とする。

エ 空調換気排煙設備

(ア) 共通事項

- a 地球温暖化の防止など環境に配慮し、省エネルギーの設備を設置すること。
- b 空調システムは、安全性、将来性を考慮し、各諸室の用途、使い勝手及び使用時間帯に適したものを選定すること。

- c 熱源機器配置の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理及び運転管理が容易なシステムとすること。
 - d 主要な機器類（空調、換気、排煙、自動制御等）は、将来の機器更新などに対応可能な余裕のある設備とすること。
 - e 外部に設備機器を設ける部分は、雨や強風、雪等により機能が損なわれないよう、十分配慮すること。
 - f 会議室に要求される静粛性を確保すること。
 - g 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性及び耐震性に配慮すること。また、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものを選定すること。
 - h 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
 - i 地震時などの緊急時対応及び二次災害の防止に配慮した計画とすること。
 - j 諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策を行うこと。
 - k 寒冷仕様、塩害仕様の設備を設置すること。
- (イ) 熱源機器設備
- a 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは事業者の提案による。
 - b 燃料の種別に関しては、事業者の提案による。
- (ウ) 空調設備
- a 気温、気候等の屋内外の条件変化、利用人数や使用形態の変化等に対応し、快適な室内環境を確保できる空調システムを採用すること。なお、設備方式は事業者の提案による。
 - b 温度管理は各室で行い、各事務室においても当該エリアを管理できるものとする。
 - c コミュニティセンターの講堂には、温度調整が可能な冷暖房設備を設置すること。
 - d 屋根付き多目的広場には、冷却ミスト設備、大型扇風機、ヒーター等の冷暖房設備を設置すること。
- (エ) 換気設備
- a 各諸室の用途、目的に応じた換気システムとすること。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
 - b 屋根付き多目的広場にも給排気の換気設備を設けること。
- (オ) 排煙設備
- a 建築基準法に従い、排煙設備を設置すること。
 - b 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。
 - c 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

(カ) 自動制御設備

- a 空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温度管理、空気質の管理が行えるシステムとすること。
- b 中央監視装置を設置し、防災設備が適切に連携されたシステムとすること。詳細な仕様は、詳細設計時に市と協議を行うこと。
- c 管理ゾーニング区分毎に光熱水の使用量が計量及び記録できるようにすること。
- d 節電対策に配慮したシステムを導入すること。

オ 給排水衛生設備

(ア) 共通事項

- a 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。
- b 諸室環境に応じた適切な計画を行い、結露防止や防カビ対策を行うとともに、上水と雑用水はクロスコネクション防止を行うこと。
- c 給排水等の配管改修時に施設運営への影響が最小限となる設備計画とすること。
- d 地震時などの緊急時対応及び二次災害の防止に配慮した計画とすること。
- e 外部に設備機器を設ける部分は、雨や強風、雪等により機能が損なわれないよう、十分配慮すること。
- f 設備、配管等の設置の必要に応じて、凍結防止等の寒冷地対策を講じ、性能低下が起こらないように配慮すること。
- g 寒冷仕様、塩害仕様の設備を設置すること。

(イ) 給水設備

- a 必要箇所に必要な水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。
- b 給水方式は衛生的かつ経済性に優れ、凍結防止や災害時に一時避難所となることなどを考慮した設備計画とすること。

(ウ) 排水設備

- a 施設内で発生する各種排水を速やかに公共下水道に排出できるものとする。
- b 排水配管は排水トラップの破封及び逆流等が生じないよう、適切に通気設備を設けること。
- c 停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとする。

(エ) 給湯・調理設備

- a 施設内に給湯設備を設置し、水回りはお湯が出るようにすること。なお、給湯室の要求水準は、「第2 3 (1) ア (キ) b 給湯室」を参照すること。
- b 給湯室における給湯設備及び調理設備の熱源は、都市ガスとする。

(オ) 衛生器具設備

- a 障がい者や高齢者等にも使いやすく、快適性の高い衛生的な器具を採用すること。
- b 省エネルギー、省資源に配慮した器具を採用すること。
- c 諸室環境に応じた適切な計画を行い、結露やカビ、クロスコネクションの防止を行うこと。
- d トイレの要求水準は、「第2 3 (1) ア (キ) d トイレ」を参照すること。

カ 昇降機設備

利用者用昇降機は、新潟県福祉のまちづくり条例に適合するように整備すること。必要台数及び配置は、利用者が混雑なく各機能諸室へ移動可能となるよう、諸室配置や、管理動線、車いす、長机等の搬出入動線についても十分考慮した上で計画すること。

(6) 仕上げ計画

ア 外装

- (ア) 外装主材及び表面仕上げは、耐塩害、耐久性やメンテナンス性（清掃管理も含む）に優れたものとする。
- (イ) 外部にさらされる部分は、雨や強風、塩害、雪等による劣化への耐久性に考慮すること。
- (ウ) 屋根材、外壁材は、遮音性のある材質とし、騒音対策に配慮すること。

イ 内装

- (ア) 内装仕上げ材は、用途及び使用頻度、各材料の特性を把握した上で、防汚性やメンテナンス等にも配慮して最適なものを選ぶこと。
- (イ) 床は、滑りにくく耐久性に優れた素材を使用すること。

(7) 什器備品計画

- ア 本事業において配置する什器備品、配置箇所等は、「別紙資料」を参照すること。
- イ 「別紙資料」に示していない什器備品は、事業者の提案により必要なものを用意すること。

(8) 本施設が備えるべき基本的性能

ア 景観及びデザイン計画

関連する条例等の規定によるほか、より高質な計画となるよう努め、地域の象徴的な施設として永く親しまれ、周辺環境に調和した外観デザインを採用すること。

イ 環境配慮計画

- (ア) 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行うこと。
- (イ) 本施設は、地球温暖化防止の観点から、ZEB Ready に適合する建築物とすること。ZEB 技術は、必要なエネルギー量を減らすパッシブ技術を積極的に採用し、建築的な取組や省エネルギー、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、脱炭素や環境保全性、経済性に配慮した熱源、エネルギー等を採用すること。

ウ 安全・防災・防犯計画

- (ア) 本施設又は周辺地域において、災害等が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障がい者、子ども、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な利用者（要援護者）に配慮した計画とすること。
- (イ) 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
- (ウ) 本施設内の照明は災害発生時を想定して安全性を確保すること。
- (エ) 避難誘導のためのサインを適切に配置すること。
- (オ) 非常放送設備を設置すること。
- (カ) AED を設置すること。
- (キ) 災害時のライフライン（水、電力、ガス等）の確保に配慮した設備計画とすること。
- (ク) 階段等は、転落防止に配慮した計画とすること。
- (ケ) 建具等のガラスは、自然災害や不慮の事故等による破損、飛散、落下等による危険防止に配慮すること。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所は、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- (コ) 建物内外について災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線等にも配慮すること。なお、緊急車両等が待機できるスペースを、来場者動線の支障にならずにアクセスできる場所に設けること。
- (サ) 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した施設とすること。
- (シ) 施設機能に支障を来すことのないよう浸水対策を講じること。特に、電気室等は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。
- (ス) 施設の防犯は、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- (セ) 「新潟県防犯カメラの設置及び利用に関する指針」に基づき、防犯カメラを設置すること。
- (ソ) 利用者や施設職員等が触れる部分の間仕切壁は、事故防止に配慮するとともに、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法、材料を採用すること。
- (タ) 利用者や施設職員等の健康面、安全面に配慮し、シックハウス等、人体への安全性や快適性が損なわれない建築資材を使用すること。

エ 耐震性能

- (ア) 関係法令、各種基準等に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- (イ) 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足すること。
 - a 重要度係数： $i=1.25$
 - b 構造体の耐震性：Ⅱ類
 - c 建築非構造部材の耐震性：A類
 - d 建築設備の耐震性：甲類
- (ウ) 大規模空間の天井の崩落対策は、平成25年8月5日付、天井脱落に係る一連の技術基準告示（国土交通省平成25年告示第771号他）に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される設備も落下防止策を講じること。

オ 福祉計画

- 子どもから高齢者、障がい者まで、負担が少なく、利用しやすい施設とすること。また、視認性及び誘導性の高いサイン表示など、誰もがわかりやすく利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。
- (ア) 「新潟県福祉のまちづくり条例」の整備基準を遵守し、誘導基準に適合する計画とすること。
- (イ) 施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。誰もが自力で円滑に目的地（荷捌きスペースは除く）まで到達でき、また、すべての利用者にとって安全、安心かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。
- (ウ) 諸室内を車いすで円滑に移動できるよう計画すること。

カ 構造計画

- (ア) 建物の階数・高さは、事業者の提案による。
- (イ) コミュニティセンターの構造は、鉄筋コンクリート造とする。ただし、講堂の構造は重鉄骨造とする。
- (ウ) 多世代交流センター、屋根付き多目的広場、その他建物の構造は、事業者の提案による。
- (エ) それぞれの建物の上部構造は、要求水準に対して最適な構造種別を選択すること。

キ 耐久性能

- (ア) 事業期間が終了した後も、市が本施設を引き続き使用することに配慮すること。
- (イ) 本書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様、方法等を選定することを認めるものとする。
- (ウ) 振動を伴う機器、器具及び什器備品に関しては、振動障害を考慮し、必要に応じて十分な対策を講じること。

ク メンテナンス性及び更新性

保守管理費用の低減を考慮し、耐久性・耐候性等のある建材及び設備機器を使用し、修繕周期の延伸を図った施設計画とするとともに、点検・更新及び大規模修繕工事等の対応にも容易なメンテナンス性に配慮した施設とする。また、レイアウトや設備機器の変更等にフレキシブルに対応可能な更新性に配慮した施設とする。

ケ その他

- (ア) 各諸室の窓には、網戸を設置すること。また、防災仕様の布カーテンやロールカーテンを設置すること。
- (イ) 本施設を夜間閉鎖する場合は、出入口等に必要な設備を設けること。また、市及び中央地区コミュニティ振興協議会と事前に協議を行うこと。

3 諸室等の建築・設備に関する要求水準

諸室等の建築・設備に関する要求水準は、以下のとおりとする。

なお、コミュニティセンターの仕様は、詳細設計時に市及び中央地区コミュニティ振興協議会と協議を行うものとする。また、それ以外の施設は市と協議を行うものとする。

(1) 諸室・外構計画

ア コミュニティセンター

- (ア) 講堂
 - a 地域住民が会合やイベント、各種スポーツなどを実施するのに適切な規模として、幅 17m、奥行き 28m（面積 476 m²以上）、高さ 6m を最低限の広さとしたスペースを確保すること。広さの考え方は、次のとおりである。
 - (a) ミニバスケットボール(12m×22m 1面)
 - (b) バレーボール(9m×18m 1面)

(c) バドミントン (5.18m×13.4m 3面)

(d) バスケットボール 3on3 (15m×11m 2面)

- b 平常時の利用だけでなく、災害時の避難所としての活用を想定し、構造は重鉄骨造とすること。また、別棟平屋建てとしコミュニティセンターに隣接して築造すること。
- c 避難所としての利用を想定した温度調整が可能な冷暖房設備を設置すること。
- d 床仕上げは弾性塩ビシートとする。パイプ椅子等の使用時に傷や割れ等の損傷が生じにくい材料を選定すること。
- e 会合やイベントなどで快適に利用できるよう、放送設備などの音響・照明設備を設置すること。
- f 照明はLEDの天井照明を設置すること。
- g ステージは、壁面収納型折りたたみ式のものを設置すること。なお、ステージ床面の寸法は幅7m、奥行3mを最小限とする。
- h プロジェクター等の映写がしやすいよう、窓には暗幕を設置すること。
- i プロジェクターを投影するため、内壁の一面は白色とすること。その位置等は、詳細設計時に市と協議すること。
- j バスケットゴール壁掛け式2基(1組)を設置すること。
- k 窓には柵を設けること。また、ネット等の防球設備を設置すること。
- l パイプ椅子300脚、卓球台6台を収納できる倉庫(35㎡程度)を確保すること。なお、この倉庫は講堂内ではなく、コミュニティセンターの建物内に設けてもよいが、講堂に隣接する位置に設けること。

(イ) 美術工芸室

- a 面積は55㎡程度とする。
- b 陶芸、工芸、絵画教室、体験学習等での利用を想定し、室内に製作台6台、保管棚を設置すること。製作台1台当たりの大きさは、幅90cm、長さ180cmを最小限とし、4人が同時に作業できる広さを確保すること。また、高さは70~80cm程度で調節ができ、移動が可能で、かつ傷や汚れに強いものを採用すること。
- c 水や染料に強く掃除がしやすい、かつ変色しにくい床材を採用すること。
- d 美術工芸室の用途を考慮し十分な数のコンセントを設けること。
- e 流し台を2箇所(1箇所当たり蛇口3個)確保するものとし、シングルレバー混合栓とすること。
- f 美術工芸室は会議等でも使用できる設えとする。

(ウ) 会議室・研修室

- a 面積は、会議室 130 m²程度、研修室 40 m²程度を想定しているが、使い方や利便性を考慮し、事業者が規模や構成の提案を行うこと。なお、会議室と隣接して机や椅子等を収納する倉庫 30 m²程度を確保すること。
- b 様々な規模、用途の利用に対応するため、可動式間仕切りを設置し、分割して使用できる諸室とすること。
- c 可動式間仕切りは、収納が容易で、たわみやゆるみ等の変形が生じにくく、かつ防音性に優れたものを採用すること。

(エ) 調理室

- a 面積は 115 m²程度とし、隣接して食品収納庫（広さ 20 m²程度）を確保するものとする。
- b 食品衛生法に基づく営業許可が得られる施設とする。ドライシステムの採用など、衛生管理が行き届くよう配慮し、災害時にも対応できる施設とする。
- c 調理台の熱源は、都市ガスとする。
- d 調理台を 7 台設置し、各調理台には流し場を設け、蛇口は 2 箇所（お湯 1 箇所、水 1 箇所）設けること。また、ガス台を 3 口、オーブンレンジを設置すること。なお、電気調理器も使用できるよう、コンセントを 2 箇所以上配置し、各調理台は、6 人が作業できる広さを確保すること。
- e 調理台の上部には換気扇を設置し、自然通風、排煙・換気に配慮すること。
- f 食器や調理器具の収納は、室内の壁面等に設置する。
- g 調理機器の電力量を考慮し十分な数のコンセントを設ける。
- h 調理台とは別に、流し台を確保すること。流し台には蛇口を 4 k 設け、シングルレバー混合水栓とすること。
- i 調理室内は土足から履き替えて利用すること。

(オ) 事務室

事務室は、職員 5 人分の事務机及び椅子の配置が可能なスペースを確保するものとし、更衣室のスペース 10 m²を含め、50 m²程度とすること。

- a 施設の利用受付や案内の他、入退館者の管理ができるよう、窓口や受付カウンターを設置すること。
- b 職員が執務を行うのに必要な空間を確保し、職場環境に配慮すること。
- c 館内放送設備を設置すること。
- d 物品や書類を収納できる棚を設置すること。
- e 給湯設備を設置すること。
- f 必要なコンセントを設置すること。
- g 多世代交流センターと合築する場合、多世代交流センターの事務室と区分けすること。また、コミュニティセンターエリアと多世代交流センターの各エ

リアは、電動シャッター等で分けられるようにすること。

(カ) 防災倉庫（中央地区）

- a 面積は 45 m²以上とすること。
- b 防災用品や備蓄品（段ボールベッド、段ボールパーテーション等）を収納できるスペースを確保すること。
- c 防災倉庫は1階に設けるものとし、外からも出入りが可能な出入口を設けること。
- d 防災用品、備蓄品の性能・品質を維持できるように温度管理に配慮すること。
- e 防災倉庫には、窓及び換気設備及び造り付けの棚を設けること。

(キ) その他共用部分（コミュニティセンター、多世代交流センター）

a ロビー

- (a) 明るく開放的な空間とし、施設利用者のエントランス・通路機能だけでなく、ソファやテーブル・椅子などを適切に配置し、待合せや休憩、囲碁や将棋等の娯楽のほか、雑談ができるフリースペースを確保すること。
- (b) デジタルサイネージを設け、施設の紹介や映像による賑やかで楽しい空間づくりを行うこと。
- (c) 正面出入口には、自動ドア、傘立て等を設置する。
- (d) 利用者の利便性向上のため、コミュニティセンターのエリアには自動販売機スペースを確保すること。

b 給湯室

- (a) 各階に1室ずつ設けること。
- (b) ガス台及び流し台を設け、簡単な調理ができる設えとすること。
- (c) 冷蔵庫用のコンセントを1箇所設けること。

c 倉庫

- (a) 管理運営に必要な備品を収納するための倉庫を設置すること。
- (b) 倉庫の規模、構成等は、事業者が提案を行うこと。
- (c) 換気設備、造り付けの棚を設置すること。

d トイレ

- (a) ユニバーサルデザインの理念に基づき「新潟県福祉のまちづくり条例」などの法令等を遵守し、各階に多目的トイレを設置すること。また、オストメイト対応設備などの必要な設備を設置すること。
- (b) 各諸室の想定される利用者数を考慮して、トイレの配置及び設置数を決定すること。
- (c) 大便器は洋式便器とし、小便器は自動洗浄機能の付いた器具とするなど、清掃等維持管理に配慮した器具を選定すること。

- (d) 温水洗浄便座や擬音装置、洗面台の自動水栓、温水やエアタオルなど、快適に利用できる設備の導入に努めること。
- e 昇降機
 - 2階建てとする場合は、エレベーターを設置すること。
- f 階段
 - 2階建てとする場合は、わかりやすい位置に階段を設置し、利用者や職員が安全に避難できるものとする。
- g 通路
 - (a) 利用者の動線に配慮し、十分な広さを確保すること。
 - (b) 新潟県福祉のまちづくり条例に基づき計画すること。
- h 玄関
 - (a) 入り口には風除室を設けること。
 - (b) 入り口の扉は、自動ドアとすること。
 - (c) 玄関扉もユニバーサルデザインの理念に基づき計画すること。
 - (d) 車いす利用者を考慮しスロープを設置すること。

イ 多世代交流センター

(ア) 展示室

- a 面積は80㎡程度で、可動式間仕切りで2室に区分することができ、絵画や市民アート作品の展示、鑑賞など、多様な利用を想定する。
- b 映像、音楽等を利用した作品の展示にも対応した設備を設けること。
- c 展示空間の大きさに見合ったガス消火設備を設置すること。
- d 展示室では、市が運営主体となり、毎年1～3月の期間に絵画等の企画展を開催する予定である。当該企画展は、2週間程度の会期を予定しており、展示室以外の諸室も活用する。この間、事業者は展示室等を市に無償で提供するものとし、運営に当たっても協力すること。

(イ) 多目的室

- a 面積は100㎡程度とし、可動式間仕切りで2室に区分することができ、会議やダンス、体操等の多様な利用を想定する。
- b 可動式間仕切りは、十分な防音機能を有するものとする。
- c 壁面のうち、少なくとも1面は鏡張りとし、利用しない場合に隠せる構造とする。
- d ダンスの使用を想定するため、振動に配慮するとともに、防音性に優れた壁面仕上げ材を採用するものとする。なお、防音性に関する条件は以下のとおりとする。
 - (a) 遮音性能（音響透過損失）：D-50

(b) 暗騒音値：NC35

(ウ) スタジオ

- a 面積は 120 m²程度とし、可動式間仕切りで2室に区分することができ、軽音楽練習、会議室等の多様な利用を想定する。
- b 可動式間仕切りは、十分な防音機能を有するものとする。
- c 軽音楽演奏やマイクの使用を想定するため、防音性に優れた壁の仕上げ材を使用するものとする。防音性に関する条件は以下のとおりとする。

(a) 遮音性能（音響透過損失）：D-55

(b) 暗騒音値：NC30

(エ) 交流スペース

- a 面積は 150 m²以上とし、世代を超えた人々が出会える場、つながる場として交流スペースを設ける。様々な用途に対応し、自由度が高く、コミュニティの創出に寄与するオープンな空間とする。
- b 囲碁や将棋等の娯楽、e スポーツ等ができるスペースを確保する。また、大型モニター若しくはプロジェクターを設置し、パブリックビューイングにも対応したスペースとする。

(オ) 見守りスペース

- a 面積は 15～30 m²程度とし、交流スペース内に設けること。乳幼児と親が利用する空間を想定していることから、座敷仕様で飲食ができ、壁等で区切られたスペースにしないこと。
- b 清掃しやすく、安全面、衛生面を考慮した素材を用いて空間をつくり、小型遊具などを設置すること。

(カ) カフェスペース

- a 交流スペースやたまり場など、人々が集まるエリアにおいて、飲食を提供するカフェを設けること。その規模や内容は、事業者の提案とする。
- b 本施設の各機能と連携し、賑わい、多世代交流の効果を高める役割を期待する。

(キ) たまり場

- a 面積は 50 m²以上とし、仲間同士が寄り集まる空間を設ける。
- b 中高生等も集う健全な交流の場として、死角のない空間デザインを採用するものとし、具体的な内容は事業者の提案とする。ただし、多目的室、スタジオとの兼用は不可とする。

(ク) 事務室

- a 面積は 30 m²程度とし、職員の事務机、椅子を設置すること。
- b 施設の利用受付や案内のほか、入退館者の管理ができるよう、窓口や受付カウンターを設置すること。

- c 職員が執務を行うのに必要な空間を確保し、職場環境に配慮すること。
- d 館内放送設備を設置すること。
- e 物品や書類を収納できる棚を設置すること。
- f 給湯設備を設置すること。
- g 必要なコンセントを設置すること。
- h コミュニティセンターと合築する場合、コミュニティセンターの事務室と区分けすること。また、コミュニティセンターと多世代交流センターの各エリアは、電動シャッター等で区分けできるようにすること。

(ケ) 男女更衣室

- a 更衣室は、男女各1室とし、その面積は各25㎡程度とする。多世代交流センターや屋根付き多目的広場の利用者が利用できるロッカーを設置するとともに、職員人数分のロッカーも設けること。また、着替えができるように鍵付きの部屋とすること。
- b シャワーは、各々独立したシャワーブースとして設置すること。
- c シャワーの数は、利用者の同時使用率を勘案して設定すること。
- d シャワーブースの外に水が流れ出ない構造とすること。

(コ) 防災倉庫

- a 市全域の災害用物資が収納できる倉庫を設置する。面積は15㎡程度とし、外部からも出入りが可能な出入口を設けること。
- b 防災倉庫には、窓及び換気設備及び造り付けの棚を設置すること。

(サ) スポーツ用具倉庫

- a 屋根付き多目的広場の用具等を収納する倉庫を設ける。面積は30㎡程度とする。
- b スポーツ用具倉庫には、窓及び換気設備及び造り付けの棚を設置すること。

(シ) 倉庫（多目的室、スタジオ用）

- a 多目的室やスタジオの用具等を収納する倉庫を設ける。面積は30㎡程度とする。
- b 倉庫には、窓及び換気設備及び造り付けの棚を設置すること。

(ス) トイレ

屋根付き多目的広場でのイベント開催時に対応したトイレ設備を多世代交流センター内に設けること。なお、トイレにはイベント開催時に外部からも出入りが可能となる出入口を設けること。

(セ) その他共用部分

- a ロビー

正面出入口には、自動ドアや防犯カメラ、傘立て、手指消毒スタンドなど、必要な機能を導入する。

b その他

給湯室などその他共用部分は、第2 3 (1) ア (キ) b～hと同様とする。

ウ 屋根付き多目的広場

(ア) 人工芝コート

- a フットサル、テニス、ゲートボール、グラウンドゴルフ、Tボール等のスポーツ利用をはじめ、フリーマーケットや展示会等の各種イベントも開催できる多目的広場を整備する。
- b 救急車や消防車等の緊急車両が進入でき、広場内までの迅速なアクセスが可能な計画とすること。また、管理用通路や作業動線を考慮した計画とすること。
- c イベント開催時や修繕時に資材等の搬入車両が進入できる開口部を設けること。なお、当該開口部はシャッター等で容易に開閉できるものとする。
- d 屋根材は、膜材など透過性に配慮するとともに、メンテナンス性や耐久性などに優れ、関係法令に適合した素材とすること。なお、膜材はA種膜以上の性能（耐久性・防汚性等）を有すること。
- e 雨や雪、風を防ぐ壁面（膜構造を除く。）を設け、全天候型施設とすること。また、夏季の暑さ対策には十分に配慮し、風通しの良い配置や効果的な窓の設置について計画すること。
- f 舗装材は、砂入り人工芝とし、フットサルやテニス、その他幅広いスポーツに対応した芝材を採用すること。また、ガーネットサンドなど比重の高い砂を充填し、飛散防止には十分に配慮すること。
- g フットサルコート 18m×26mを2面整備し、コート間の距離は10m以上確保すること。テニスコートと異なる色のラインを整備すること。
- h テニスコート 10.97m×23.77mを4面整備し、コート間の距離は4m以上確保すること。また、フットサルコートと異なる色のラインを整備すること。
- i ボールが他のコートやエリア（陸上走路、子どもの遊び場）に出ることのないよう、コートの外周やコート間に防球ネットを設置すること。また、外周には、管理用通路として幅2m以上のスペースを確保すること。なお、管理用通路の路面は、fに示す砂入り人工芝を基本とするが、同等又はこれ以上の提案がある場合はこの限りではない。

- j 人工芝コート全体の面積は、g、hに示すコート及びiに示す管理用通路を含む1,900㎡以上を確保すること。
- k 照明設備、放送設備及び音響設備を設置すること。また、防犯カメラを設置すること。なお、照明設備はJIS基準に基づく照度を確保するとともに、灯具はLEDとすること。
- l 多様なスポーツ利用に対応した天井高を確保すること。
- m サイン等を適切な位置に配置すること。

(イ) 陸上走路

- a 50m走が行える4レーン×70mの直線トラックを設置すること。トラックは、公認陸上競技場に係る各規則等に準じて整備するものとし、レーン幅は1.22mとすること。また、レーン外には必要な余裕幅を確保し、ラインを設けること。
- b 公認競技会に向けた陸上スパイクでの練習や合宿等に対応するため、舗装材はゴム系又はウレタン系とし、全天候舗装を整備すること。

(ウ) こどもの遊び場

- a 面積は300㎡程度とする。小学生全般の利用を想定し、全身を使って遊べ、遊び体験を通じて子どもの発育・発達を促す魅力的な遊具を備えた遊び場を整備すること。
- b 遊具は常設のものとし、空気の力を利用した膜材のトランポリン遊具、ボルダリングをはじめとしたものを設置する。具体的な遊具の選定や整備内容は、事業者の提案による。
- c 近隣の遊戯施設「キッズマジック」と競合しない機能と遊具を提案し、当該施設との連携について市と協議すること。
- d 設置する遊具は、固定式とし、利用に際しては特別な指導・監視を必要としないものとする。
- e 年代の異なる子どもの動線交差、衝突を避けるため、設置する遊具は互いに安全な距離を確保すること。
- f 多目的広場を利用する子どもの様子を親が把握しながら自分の時間を過ごせる見守りスペースを設置すること。温度管理のできるスペースとし、多目的広場内又は多目的広場に隣接する外部、若しくは多世代交流センター内のいずれかに設けること。ただし、直接目視できない位置に設ける場合は、必ずモニター等で確認できる設備を設けること。

(エ) イベント等対応機能

- a 展示会や各種イベント等の開催に対応する設備を設置する。屋内外用のコンセント、イベント用電源、給排水設備などを設けること。

- b イベント利用時は、舗装材の養生について配慮すること。また、発動発電機を設置する場合は、騒音対策を講ずること。

(オ) その他

- a 夏季の暑さ対策として、冷却ミスト、大型扇風機、送風機等を設置すること。また、窓開放時の鳥や虫等の侵入を防止する対策を施すこと。
- b 水飲み場、手洗い場を設置すること。
- c 空気を循環させる換気設備を設け、暑さ、結露によるカビの対策を行うこと。
- d 積雪地であることを踏まえ、落雪への対応や堆雪帯の確保に十分配慮すること。なお、堆雪が多い場合は、適宜排雪を実施すること。

エ オープンガーデン

(ア) 共通

- a 人が集まり、新たな活動や交流を生む中心拠点に相応しい魅力的なオープンガーデンを整備すること。
- b コミュニティセンター、多世代交流センター、屋根付き多目的広場との一体的運営を見据えた効率的な配置計画とすること。
- c 維持管理のための散水設備を設け、散水を行うこと。散水方法は事業者の提案による。

(イ) 芝生広場

- a 天然芝の芝生広場を整備すること。位置及び規模は、事業者の提案とする。
- b 維持管理が容易な芝を選定すること。
- c 各種イベント等の実施が可能な芝生広場とすること。また、ベンチなど休憩施設を設けること。

オ 外構

(ア) 駐車場

- a 普通自動車（道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 3 条に規定する普通自動車をいう。）用として 200 台以上の駐車場を確保すること。
- b 障がい者用駐車場は、「新潟県福祉のまちづくり条例」に定められた誘導基準を満たす台数及び構造とし、法令で定められた「身障者用駐車スペース」のほかに「思いやり駐車スペース」を 5 台分以上設置すること。
- c b の駐車スペースは、コミュニティセンター周辺に設けること。また、当該駐車スペースと、施設入口までの通路には屋根を設け、雨、雪等に濡れずに入出りができるように配慮すること。また、災害時には「思いやり駐車スペース」部分にバス等の停留も想定されるため、屋根の高さにも十分配慮すること。

- d aの内、コミュニティセンターの利用者や職員5名、出入り事業者が使用する駐車スペースを、コミュニティセンター周辺に30台分程度設けること。
- e 大型搬入車両及び緊急車両等が正面玄関から出入りできる動線を確保すること。
- f 大規模イベントの開催時等には、普通自動車の駐車スペースをマイクロバスや大型バス等の駐車スペースとして利用できるように配慮すること。
- g 配置計画、動線計画を踏まえ、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。
- h 駐車場から施設までの動線は、積雪にも配慮し、十分な対策をとること。

(イ) 駐輪場

- a 教育分館の北側にある56㎡の既設駐輪場の再利用を想定している。
- b 当該駐輪場を移設する場合は、事業者の負担により施工すること。また、新たに設置する場合は、同等規模以上のものを事業者の負担により施工すること。

(ウ) バス乗り場

敷地内にコミュニティバスの乗り場を設置する予定である。バス利用者が、雨雪に濡れない配慮を講じること。

(エ) 植栽・緑化

- a 敷地内の緑化は「新潟県公共施設緑化ガイドライン」に基づき実施すること。
- b 維持管理に配慮した草花、樹種を選定すること。
- c 地域ボランティアが、花壇やプランター、鉢等で植栽活動を行うスペースを設けること。

(オ) 排水設備・舗装

- a 排水設備・舗装は、「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）」に基づき設計及び施工を行うこと。

(カ) その他

- a 施設利用者の安全に配慮した屋外照明設備を設置すること。照明設備はJIS基準に基づく照度を確保するとともに、灯具はLEDとすること。
- b その他、通信回線等の引き込みに必要な構内柱及び配管等、本施設の運営に必要な設備を設置すること。
- c 適宜屋外用のコンセントやイベント用の電源盤を設置すること。
- d 健康増進法に基づく特定屋外喫煙場所を敷地内に設け、喫煙者、非喫煙者の双方が快適に過ごせる工夫を施すこと。
- e 敷地西側の乗入口は、教育分館と共用すること。

- f 防火水槽、強震観測所、電柱等の占用物件は現況のまま引渡しを行う。電柱等に移設する場合は、事業者の負担で行うこと。
- g 敷地北側の道路との境界に設置されている擁壁も現況のまま引渡しを行う。新たに造作をする場合は、事業者の負担で行うこと。
- h 敷地周囲にはフェンスや植栽等を設置し、近隣の住民や事業者、関係機関等への影響に十分に配慮すること。また、駐車場の自動車排気ガス、ごみの集積場所など、環境対策についても十分に配慮すること。

カ 民間収益施設

民間収益施設は、本施設の一層の利用促進が図られる施設として、事業者の任意提案により建物内及び本敷地内に整備するものとする。なお、民間収益施設は、本施設の維持管理・運営に支障がないもので、かつ市が認めた場合に限り整備できるものであり、その実施を義務づけるものではない。

なお、民間収益施設の提案に当たっては、次に示す要件のいずれか1つを満たすこと。

- (ア) 市民が文化・交流活動を行う施設であること。
- (イ) 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること。
- (ウ) 地域住民等の利便性の向上に資する施設であること。
- (エ) その他、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの。

第3 統括管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の概要

本業務は、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、事業者が実施する各業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的として実施するものである。

(2) 業務区分

統括管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- ア 統括マネジメント業務
- イ 総務・経理業務
- ウ 事業評価業務

(3) 実施体制

ア 統括管理責任者の設置

(ア) 業務全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定めること。

(イ) 統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、「設計、建設、開館準備期間」及び、「維持管理、運営期間」において、統括管理責任者をそれぞれ1名配置すること。

なお、統括管理責任者は、設計・建設期間及び維持管理・運営期間で同一の者を配置することも可能とする。

(ウ) 統括管理責任者をやむを得ず変更する場合は、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に市の承諾を得ること。

イ 業務担当者の設置

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として定め、配置すること。

(4) 統括管理業務計画書

統括管理責任者は、業務実施に当たり、本書及び事業企画提案書をもとに、市と協議の上、統括管理業務計画書を作成し、市の確認を受けること。

統括管理業務計画書の構成、提出時期及び記載項目は、以下のとおりとするが、詳細は、市と協議し決定すること。なお、記載内容を変更した場合は、業務計画書の訂正を行うこと。

ア 基本計画：基本契約締結後 2 カ月以内に提出

- (ア) 業務実施体制
- (イ) 統括管理責任者及び各業務責任者、業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等
- (ウ) 業務内容及び実施方法
- (エ) 業務報告の内容及び時期
- (オ) 苦情等への対応方法
- (カ) 非常時・災害時の対応及び体制
- (キ) 個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等

イ 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

- (ア) 業務日程及び業務提供時間帯
- (イ) 業務提供内容及び実施方法の詳細等

(5) 統括管理業務報告書

統括管理業務報告書及びこれに付随する資料を作成し、各年度の業務終了後 2 か月以内に提出すること。なお、報告事項の詳細は、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。

2 業務の要求水準

(1) 統括マネジメント業務

ア 業務内容

市と維持管理・運営事業者との調整を行うとともに、各業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。

イ 要求水準

統括管理責任者は、統括管理業務計画書及び統括管理業務報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する各業務の計画書及び報告書を確認し、市に提出すること。

(2) 総務・経理業務

ア 業務内容

予算作成、経費の執行管理及び決算管理を行うこと。

イ 要求水準

各事業年度終了後2か月以内に本事業の実施報告を行い、併せて経営状況についても報告すること。

(3) 事業評価業務

ア 業務内容

各業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を市に報告すること。

イ 要求水準

(ア) 全期間共通事項

- a 基本契約の締結後に、個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について市の確認を受け、統括管理業務計画書の基本計画に記載すること。
- b 各業務が要求水準及び提案した業務水準（以下「要求水準等」という。）を充足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。要求水準等の確認に当たっては、要求水準書等を基に作成する各業務の要求水準確認計画書及び要求水準確認報告書を作成しモニタリングを行うこと。
- c 当初の業務計画と実際の実施状況や達成度、その成果等を検証し、統括管理業務報告書に取りまとめること。

(イ) 設計・建設期間

- a 各業務の計画書及び報告書に加え、下表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者が市と協議の上作成すること。また、下表の提出時期までに市に提出し、要求水準等の達成状況について確認を受けること。

表：設計・建設期間において提出すべき書類

提出書類	提出時期
要求水準確認計画書※	設計着手前 建設工事着手前 その他業務の進捗に応じた適切な時期
要求水準確認報告書※	基本設計完了時 実施設計完了時 竣工時 その他業務の進捗に応じた適切な時期

※施設に係る要求水準等の個々の内容を確認するための計画書及び報告書。

- b 要求水準等の確認は、以下のとおり実施する。
 - (a) 設計時における設計図及び計算書等の書類の確認

- (b) 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
 - (c) 各部位の施工終了時における計画に基づいた施工品質の確認
 - (d) その他業務の進捗に応じた各種書類の確認
 - c 業務の進捗に合わせて要求水準確認計画書の内容を変更する場合は、市と事前に協議し、承認を得ること。
 - d 要求水準確認計画書に基づき各業務を管理し、要求水準等を満たしていることを確認すること。
- (ウ) 維持管理及び運営期間
- a 各事業年度において1回程度、事業者が提供するサービスの自己評価を行うこと。
 - b 自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、評価の結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討し統括管理業務報告書及び統括管理業務計画書の年度実施計画に反映すること。

第4 設計業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の概要

設計業務は、本施設に係る事前調査、測量、各種関係機関との調整、設計、検査対応等の業務を行うものである。準拠すべき法令、条例、各種基準、本要求水準を満たす設計を行い、設計業務の詳細及び範囲等に関しては、市の担当者と十分に連携を図ること。

(2) 業務区分

設計業務の区分は、以下のとおりとする。

- ア 事前調査業務
- イ 各種関係機関との調整業務
- ウ 設計及び関連業務
- エ 市の国庫交付金申請等に必要各種資料の作成補助業務

(3) 実施体制

以下に規定する設計業務責任者及び設計業務担当者を配置し、設計業務体制表を業務着手前に設計業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 設計業務責任者の設置

(ア) 設計業務全体を総合的に把握し、調整を行う設計業務責任者を定め、設計体制表と合わせて業務着手前に設計業務計画書に記載の上、書面にて市に報告すること（設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること）。

(イ) 設計業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。

- a 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の要件は、設計業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 設計業務担当者の設置

設計業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

(4) 設計業務計画書

設計業務の実施に先立ち、本施設の設計に関する設計業務計画書及びこれに付随する書類を設計業務着手前に市に提出し、確認を受けること。

なお、提出に当たっては、設計業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

また、本施設の設計から施工（什器備品及び設備備品設置を含む）・引渡し及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。

(5) 設計業務報告書

各種関係機関との協議内容等の記録その他必要な事項について、設計業務報告書として取りまとめ、設計業務終了までに市に提出すること。なお、提出に当たっては、設計業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。また、報告事項の詳細は、市との協議により決定すること。

関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(6) 留意事項

ア 市との調整

事業者は、設計業務の詳細や工事の範囲について、市及び中央地区コミュニティ振興協議会と密に連携をとり、十分な打合せを行うこと。

イ 市による確認

市は、事業者に対し設計状況についての説明、関係書類の提出を求め、確認することができる。

ウ 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

エ 維持管理運営を見据えた設計

維持管理、運営のしやすい施設とするため、維持管理、運営事業者の意見も取り入れ、設計業務を行うこと。

オ 設計変更について

本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、事業者の負担でこれに対応すること。

2 業務の要求水準

(1) 事前調査業務

業務に先立ち、調査概要及び日程等を記載した実施計画書を市に提出し、確認を受けること。

ア 電波障害調査

テレビ等の電波障害は、受信レベル、受信画像等の報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

イ その他調査

設計・建設に必要な調査を実施すること。

(2) 各種関係機関との調整業務

ア 周辺施設等

市や周辺施設（税務署、道路、学校等）の管理者及び交通管理者等との調整を行うこと。また、関係機関との打合せを行った際は、打合せ記録を市に提出すること。

イ 説明会

事業者は、事業内容、施設計画、工事に係る説明会等を必要に応じ実施すること。また、市が周辺住民との調整及び説明会等を行う場合は協力すること。

(3) 設計及び関連業務

市及び関係団体等と協議をしながら設計及び関連業務を進めること。また、市が実施する関係機関協議において、必要に応じて資料等の準備を行うこと。

ア 設計図書

(ア) 基本設計、実施設計業務の完了時及びその他必要に応じて随時、設計図書等を市の担当者に提出し、市の確認を得ること。詳細は、市と協議を行う。

(イ) 設計図書等は、「別紙資料」に示すものを提出すること。

イ 許認可関連

(ア) 設計内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることについて市の確認を得た上で、各種業務を行うこと。

(イ) 建築確認申請、警察協議、その他工事に伴う各種許認可の取得及び関係機関への手続きは、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(4) 市の国庫交付金申請等に必要な各種資料の作成補助業務

本施設は、国土交通省社会資本整備総合交付金（都市構造再編集中支援事業）の交付を受ける予定であり、事業者は事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続き並びに会計検査の支援を行うこと。

第5 建設業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の概要

建設業務は、設計図書に基づく本施設の建設工事及び、運営に必要な什器備品の設置を行うものである。準拠すべき法令、条例、各種基準、本要求水準を満たす工事を実施し、建設業務の詳細及び範囲等に関しては、市の担当者と十分に連携を図ること。

(2) 業務区分

建設業務の区分は、以下のとおりとする。

ア 建設業務及びその関連業務

イ 什器備品設置業務

(3) 実施体制

以下に規定する建設業務責任者及び建設業務担当者を配置し、建設業務体制表と合わせて業務着手前に工事監理者が確認したものを建設業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 建設業務責任者の設置

(ア) 建設業務全体を総合的に把握し調整を行う建設業務責任者を定め、建設業務体制表と合わせて業務着手前に工事監理者が確認したものを建設業務計画書に記載の上、書面にて市に報告すること。

(イ) 建設業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。

a 建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の要件は、建設業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 建設業務担当者の設置

建設業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

(4) 建設業務計画書

建設業務の実施に先立ち、本施設の建設に関する建設業務計画書（施工計画書を含めるものとする）及びこれに付随する書類を建設業務着手前に工事監理者が確認したものを市に提出し、確認を得ること。なお、提出に当たっては、建設業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

また、工事着手届出書には、本施設の施工（什器備品及び設備備品設置を含む）・引渡し及び必要な許認可の取得を含む工程を示した詳細工程表を含めること。

(5) 建設業務報告書

工事に係る記録その他必要な事項について、建設業務報告書として取りまとめ、建設業務終了までに工事監理者が確認したものを市に提出すること。なお、提出に当たっては、建設業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

報告事項の詳細は、市との協議により決定することとする。

また、関係法令上必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

2 業務の要求水準

(1) 建設業務及びその関連業務

ア 基本的な考え方

- (ア) 契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- (イ) 契約書に定められた本施設の建設に関し必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。
- (ウ) 周辺住民及び周辺施設（以下「周辺住民等」という。）に対する建設工事関係の事前説明は、事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。

イ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- (ア) 関連法令、条例等を遵守するとともに、各種基準等を参照し、適切な工事計画を策定すること。
- (イ) 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が周辺の環境に与える影響を勘案し、近隣対応を実施すること。
- (ウ) 工事内容について、周辺住民等へ周知を徹底し、理解を得るよう努めること。
- (エ) 周辺住民等への対応は、事前及び事後にその内容及び結果を取りまとめ、市に報告すること。
- (オ) 交通障害、騒音、振動、その他工事に伴う影響を最小限に抑える対策を講じること。
- (カ) 周辺住民等への影響を最小限に抑えた仮設計画、施工計画を策定し、建設状況に応じて適宜対応すること。特に、周辺の学校の児童や生徒、関係者及び関係車両に係る対応には十分に配慮すること。

ウ 建設に関する各種申請

- (ア) 建設時に必要な各種申請を行うこと。

(イ) 調査、設計時から継続する各種申請について適切に対応すること。

エ 建設工事着手前業務

(ア) 事前調査等

- a 建設工事の着手に先立ち、建築準備調査等及び周辺住民等との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と安全の確保を図ること。
- b 建設工事によって周辺住民等に及ぼす諸影響を検討及び調査し、必要に応じて適切な処置を講じること。

(イ) 工事監理業務を行う者の承諾等

- a 建設工事着手前に工事監理業務を行う者が承諾等を行った以下の書類を市に提出し、確認を受けること。
 - (a) 承諾願（総合仮設計画書）
 - (b) 承諾届（施工計画書）
 - (c) 承諾届（主要資機材一覧表）
 - (d) 報告書（下請業者一覧表）
 - (e) その他工事に必要な届出等

オ 建設期間中業務

(ア) 建設工事

- a 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い、施設の建設工事を実施すること。また、工事現場に工事記録を常に整備すること。
- b 市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- c 施工体制台帳は、市がいつでも閲覧できるように現場事務所に備え置くこと。なお、施工体制台帳には各下請け工事業者との契約書の写し（契約金額及びその内訳を含む）を添付すること。また、竣工時はその写しを市に提出すること。
- d 市は、建設期間中に行われる工程会議に立会うことができ、いつでも施工状況の確認を行うことができる。
- e 工事中における周辺住民等への安全対策は万全を期すこと。
- f 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、仮囲いを行うなど十分な対応を行うこと。
- g 事業者の責めに帰すべき事由により、周辺環境に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において処理等を行うこと。
- h 工事から発生した建設発生土は、法令等に基づき適切に処理すること。
- i 工事から発生した廃棄物等は、法令等に基づき適切に処理、処分すること。

- j 工事により発生する廃材等について、再生可能なものは、積極的に再利用を図ること。
 - k 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
 - l 工事中は、周辺、その他からの苦情等が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情等は、事業者の責任において処理を行うこと。
 - m 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応すること。
 - n 用地境界について確認の上、引照点を取り、必要に応じて復元を行うこと。
 - o 工事中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一火災等により災害が発生した場合には、適切に対応し、関係者の安全確保に努めること。また、市の災害対応には、必要な支援、協力を行うこと。なお、工事中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、契約書にて詳細を示すものとする。
- (イ) その他
- a 工事中に第三者に及ぼした損害は、原則として事業者が責任を負うものとする。
 - b 建設期間中に、工事監理業務を行う者が承諾等を行った以下の書類を市に提出し、確認を受けること。
 - (a) 承諾願（機器承諾願）
 - (b) 承諾願（残土処分計画書）
 - (c) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）
 - (d) 承諾願（主要工事施工計画書）
 - (e) 承諾願（生コン配合計画書）
 - (f) 報告書（各種試験結果報告書）
 - (g) 報告書（各種出荷証明）

カ 竣工後業務

市の完了検査の前に事業者による竣工検査を行うこととし、以下の規定に即して実施し、市へ本施設の引き渡しを行う前に完了させること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分はこれを適用しない。

- (ア) シックハウス対策の検査
- a 以下の「(イ) 事業者による竣工検査」に際して、本施設における化学物質の濃度測定を行い、その結果を市に報告すること。
- (イ) 事業者による竣工検査
- a 事業者の責任及び負担において、本施設の竣工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等を実施すること。

- b 竣工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等の実施は、事前に市に「竣工検査実施計画書」として書面で通知すること。
 - c 市は、事業者が実施する竣工検査及び機器・器具・備品の試運転に立会うことができるものとする。
 - d 機器・器具・備品の試運転検査等の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に「機器・器具・備品の試運転検査等結果報告書」として提出すること。
 - e 自ら実施した竣工検査の完了後に、速やかに工事完了届とともに、以下の書類を市へ提出すること。
 - (a) 竣工検査調書
 - (b) 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書
- (ウ) 市の完了検査等
- 市は、前述「(イ) 事業者による竣工検査」の終了後、本施設について、以下の方法により完了検査を実施する。
- a 市は事業者の立会いの下で、完了検査を実施する。
 - b 機器・器具及び備品の取扱に関する市への説明を、上記(イ)の試運転とは別に実施すること。
- (エ) 完了検査後の是正等
- a 市は、上記「(ウ) 市の完了検査等」の結果、是正、補修等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示する。
 - b 上記aの書面の指示を受けた場合において、市が定める期日までに是正等を完了させること。
 - c 本施設の完了検査において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を竣工図書に反映させること。
- (オ) 竣工図書の提出
- a 市による完了検査後に、速やかに竣工図書を市に提出すること。なお、提出すべき竣工図書は、「別紙資料」を参照のこと。
 - b 事業者は、竣工写真の使用について以下の事項を保証し、市による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責任を負い、必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償を負担し、必要な措置を講ずるものとする。
 - (a) 竣工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。
 - (b) この場合、著作権名を表示しないことができる。

- (c) あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

(2) 什器備品設置業務

ア 基本的な考え方

事業者は施設の完了検査後に施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置すること。

(ア) 仕様

- a 什器備品は、「別紙資料」を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。
- b 「別紙資料」に示していない什器備品は、事業者の提案により必要なものを用意すること。また、事業者が専用使用するもの以外は、市に帰属するものとする。

(イ) 設置確認

什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。

(ウ) 管理

什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。また、各什器備品に管理確認用のシールを貼るなどして、維持管理・運營業務に引き継ぐこと。

第6 工事監理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の概要

工事監理業務は、設計図書に基づく本施設の建設工事に関する工事監理業務を行うものである。

工事監理業務を行う主体は、建設工事を行う主体と異なる者とする。

(2) 実施体制

以下に規定する工事監理業務責任者及び工事監理業務担当者を配置し、工事監理体制表を業務着手前に工事監理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 工事監理業務責任者の設置

(ア) 工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う工事監理業務責任者を定め、工事監理業務体制表と合わせて業務着手前に工事監理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

(イ) 工事監理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。

- a 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(ウ) (ア) 及び (イ) の要件は、工事監理業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 工事監理業務担当者の設置

工事監理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者としてこと。

また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者としてこと。

(3) 工事監理業務計画書

工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理に関する工事監理業務計画書及びこれに付随する書類を市と協議の上作成し、工事監理業務開始までに市に提出し、確認を得ること。なお、提出に当たっては、工事監理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

(4) 工事監理業務報告書

報告事項の詳細は、市との協議により決定した上で、工事監理業務報告書を市に提出すること。なお、提出に当たっては、工事監理業務責任者が作成したものを統括管

理責任者が確認すること。

関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

ア 月間工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、月ごとに月間工事監理業務報告書として取りまとめ、市に提出すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

イ 年度工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度工事監理業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後速やかに市に提出すること。

2 業務の要求水準

工事監理業務は常駐監理（1人以上）とし、その内容は、工事監理業務計画書等において市と協議により決定したものとする。

工事監理は、建設業務の進捗に合わせて必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

第7 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の概要

維持管理業務は、開館日から事業期間終了までの間、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、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的として実施する。

(2) 業務区分

維持管理業務の区分は、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 設備備品保守管理業務
- エ 植栽維持管理業務
- オ 外構施設保守管理業務（除雪作業を含む）
- カ 修繕・更新業務
- キ 清掃業務
- ク 環境衛生管理業務
- ケ 警備業務
- コ 事業期間終了時の引継ぎ業務

(3) 業務期間

業務期間は、開館日から契約終了日までとする。

(4) 維持管理業務の対象範囲

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

以下に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、維持管理業務体制表を業務着手前に維持管理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 維持管理業務責任者の設置

- (ア) 維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定めること。なお、維持管理業務責任者は開館準備業務責任者及び、運営業務責任者を兼ねることができる。
- (イ) 維持管理業務責任者を変更する場合も同様とする。

(ウ) 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。

- a 維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- b 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
- c 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 維持管理業務担当者の設置

維持管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

なお、維持管理業務担当者は開館準備業務担当者及び、運營業務担当者を兼ねることができる。

ウ 市及び中央地区コミュニティ振興協議会との調整

市、中央地区コミュニティ振興協議会及び事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする定例会を開催する。定例会は、市と協議の上で定期的に行うほか、必要に応じて臨時会を開催するものとする。

(6) 維持管理業務計画書

維持管理業務の実施に先立ち、本書及び事業企画提案書をもとに、市と協議の上、維持管理業務計画書を作成し、市に提出すること。なお、提出に当たっては、維持管理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

維持管理業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細は、市と事業者で協議の上決定する。

なお、記載内容を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

ア 基本計画：実施に先立ち提出

- (ア) 業務実施体制
- (イ) 維持管理業務責任者、維持管理業務担当者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- (ウ) 業務内容及び実施方法
- (エ) 業務報告の内容及び時期等

イ 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

- (ア) 業務日程及び業務提供時間帯
- (イ) 業務提供内容及び実施方法の詳細
- (ウ) セルフモニタリングにおける確認事項等

(7) 維持管理業務報告書

維持管理業務に関する維持管理業務報告書及びこれに付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、提出に当たっては、維持管理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

なお、報告事項の詳細は、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月間維持管理業務報告書

点検・保守状況、更新及び修繕記録、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、市に提出すること。

ウ 四半期維持管理業務報告書

点検・保守状況、更新及び修繕記録、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、それぞれ市に提出すること。

エ 年度維持管理業務報告書

点検・保守状況、更新及び修繕記録、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内までに市に提出すること。

2 業務の要求水準

(1) 建築物保守管理業務

ア 業務の対象

建築物保守管理業務の対象は、本施設とする。

イ 業務の方針

(ア) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときには正常化に向けた保守、補修を行うこと。

(イ) 法定点検

関係法令の定めにより、点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により保守、補修を行うこと。

(ウ) 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、五感のほか測定等により状態を確認し、良否を判定の上で、点検表に記録するとともに、各部位を常に最良な状態に保ち、必要に応じて保守、補修を行うこと。

(エ) 第三者からの指摘対応

第三者から指摘された不具合について、迅速に現場を確認し、初期対応を行うとともに必要に応じて補修等を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む。）

仕上材や下地の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(イ) 床

- a 仕上材や下地の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
- b その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

(ウ) 屋根

- a 漏水のないようにすること。
- b ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにすること。

(エ) 天井・内壁

仕上材や下地の浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動式間仕切り等）

- a 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。
- b 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。
- c 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

(カ) 階段

- a 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
- b 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

(キ) 手摺等

ぐらつき、ささくれ、錆び等がないようにすること。

(ク) その他

施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(2) 建築設備保守管理業務

ア 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は、本施設に設置される各種建築設備とする。

イ 業務の方針

(ア) 運転・監視

- a 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- b 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。
- c 各諸室の運転中、操作上及び使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

(イ) 法定点検

- a 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- b 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には、適切な方法により対応すること。

(ウ) 定期点検

- a 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・対応を行うこと。
- b 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、適切な方法により対応すること。
- c 主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

(エ) 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、劣化等が著しい場合には、修繕、更新に向け適切な方法により迅速に対応すること。

(オ) 第三者からの指摘対応

第三者から指摘された不具合について、迅速に現場を確認し、初期対応を行うとともに必要に応じて補修等を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 照明等

- a すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- b 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

- (イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備
 - a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
 - b 識別が必要な機器は、常に識別が可能な状態を維持すること。
- (ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）
 - a すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
 - b バックアップが必要なものは、適切に処置すること。
- (エ) 飲料水の供給・貯蔵・排水
 - a すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。
 - b すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。
- (オ) 排水とごみ
 - a すべての溝、排水パイプ、污水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
 - b すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。
- (カ) 給湯
 - a すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。
 - b すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。
- (キ) 空調・換気・排煙
 - a すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
 - b すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。
- (ク) エレベーター設備
 - a すべて必要時に適切に作動するようすること。
 - b 監視装置は常時、正常に作動するようすること。
- (ケ) 防災設備
 - a すべての防災設備が正常に作動するよう維持すること。
- (コ) 講堂・ステージ設備
 - a 講堂におけるステージ設備が正常に作動するよう維持すること。
- (サ) 映像設備
 - a 各諸室の映像設備が正常に作動するよう維持すること。
- (シ) その他
 - a 設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場

合には、それを適切に維持管理業務計画書に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

(3) 設備備品保守管理業務

ア 業務の対象

設備備品保守管理業務の対象は、本事業で整備する設備備品とする。

イ 業務の方針

利用者及び来館者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、本施設に設置される設備備品の保守管理を行うこと。

ウ 要求水準

- (ア) 業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は補修、更新等適切な方法により対応すること。
- (イ) 設備備品の管理に当たっては、設備備品財産管理台帳を作成し、更新を行った場合にはその度に設備備品財産管理台帳を更新し、市へ報告すること。設備備品財産管理台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を必ず含むこと。
- (ウ) こどもの遊び場の遊具は、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) 消耗品は、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

(4) 植栽維持管理業務

ア 業務の対象

植栽維持管理業務の対象は、本事業で整備する植栽とする。

イ 業務の方針

- (ア) 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に提供されるよう、植栽について点検・維持・植替え等を行うこと。
- (イ) 植栽の管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

- (ア) 地域風土に合った植樹を行うこととし、草花や樹木の保護・育成を図り、豊かで美しい環境を維持すること。

- (イ) 植物の種類に応じた適切な方法により、除草、施肥、散水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- (ウ) 樹木が折れたり倒れたりすることの無いよう管理し、必要に応じて剪定、刈込み、冬囲い等を行うこと。
- (エ) 芝生広場は、除草や目土等を行い、良好な状態を保つこと。
- (オ) 地域ボランティアが花壇、プランター、鉢での植栽活動を行える場所を確保し、その活動に協力すること。なお、当該活動の詳細は、中央地区コミュニティ振興協議会と事前に協議を行うこと。

(5) 外構施設保守管理業務（除雪作業を含む）

ア 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、本事業で整備する外構施設及び駐車場、駐輪場、屋外照明、屋外スピーカーとする。

イ 業務の方針

- (ア) 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に提供されるよう、以下の外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
 - a 駐車場・駐輪場
 - b 構内通路
 - c サイン、囲障（提案による）
 - d その他外構
- (イ) 外構施設の保守管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

ウ 要求水準

- (ア) 外構施設全般
 - 本施設の周囲及び敷地案内等の公共性の高い場所や設備に関しては、日常的に清潔・美観を保つこと。
- (イ) 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝
 - 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外部から入らないようにし、常に清潔にしておくこと。
- (ウ) 屋外照明・屋外スピーカー
 - a すべての照明、音響、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
 - b 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて修繕等を行うこと。

(エ) 屋外電気、水道設備

電気、水道が常に正常に作動するように維持し、必要に応じて修繕等を行うこと。

(オ) 駐車場

利用者の安全に配慮するとともに、違法駐車や放置車両が無いように管理すること。

(カ) 外構の除雪作業

a 施設利用に支障が無いよう、冬季の出入口、駐車場、駐輪場、主要な通路等の除雪を行うこと。特に駐車場においては区画線の表示を確保すること。また、施設利用に支障となる場合においては、排雪を行うこと。

b その他屋外の通路等において、積雪や路面凍結等に対し、歩行者及び自動車の通行に当たっての安全性の確保を図ること。

c 樹木の冬囲いも必要に応じ実施すること

(6) 修繕・更新業務

ア 業務の対象

修繕業務の対象は、本事業で整備する建築物及び設備とする。

イ 業務の方針（施設の大規模修繕は除く。）

(ア) 本施設の開館日から事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕及び更新をすべて実施すること。

(イ) ただし、コミュニティセンターの維持管理に係る修繕費について、1万円未満は中央地区コミュニティ振興協議会が負担し、1万円以上は事業者が負担することとする。

(ウ) 事業者の業務範囲内の修繕が催事の前に発見された場合などには、緊急的な修繕等に対応すること。

(エ) 屋根付き多目的広場の舗装材（耐用年数10年程度）について修繕を行うこと。

ウ 要求水準

(ア) 修繕業務計画書の作成、提出

維持管理業務計画書の年度実施計画の作成にあわせ、当該事業年度の修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。修繕業務計画書の作成に当たっては、建物竣工時に策定する長期修繕計画に基づいた計画とすること。

(イ) 修繕・更新の実施

計画された修繕・更新及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕・更新は、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに実施すること。

(ウ) 修繕・更新の報告

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

(エ) 施設台帳及び完成図面等への反映

施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を竣工図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

(オ) 修繕報告書の作成・提出

月単位で修繕報告書を作成し、維持管理業務報告書に添付して市に提出すること。

(7) 清掃業務

本施設及び本敷地内において、以下のとおり業務を実施し快適な空間を保つこと。

ア 清掃業務

(ア) 本施設的环境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。

(イ) できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。

(ウ) 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切に業務を実施すること。

(エ) 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。

(オ) 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。

(カ) 業務に使用する資材・消耗品は、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。

(キ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。

(ク) イベント等により、一度に大量に生じるゴミや汚れに対応するため、必要に応じて臨時清掃を行うこと。

(ケ) 地域の清掃活動に協力すること。

イ 害虫防除業務

関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

(ア) 家庭ごみの持ち込みやポイ捨ての禁止、ごみの持ち帰り等について、利用者へ

の啓発に努めること。

- (イ) 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）は、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- (ウ) 事業者は関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集、運搬及び処理を行い、開館時間前にはごみ、汚れがない状態にすること。
- (エ) ごみは指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。
- (オ) ごみ置き場は衛生的に維持すること。

(8) 環境衛生管理業務

ア 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、本施設とする。

イ 業務の方針

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

ウ 要求水準

- (ア) 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。
- (イ) 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、調査を実施して、その結果を評価すること。
- (ウ) 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は、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を具申すること。
- (エ) 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- (オ) 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- (カ) 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、具体的な改善方法を市に具申すること。

(9) 警備業務

本施設を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

ア 要求水準

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して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) 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ウ) 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。
- (エ) 警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。
- (オ) イベント時には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- (カ) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行った後、運営業務責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに運営業務責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- (キ) 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

(10) 光熱水費

本施設の維持管理・運営に係る光熱水費（電気、水道、ガス等）の負担は、以下のとおりとする。

- (a) コミュニティセンターは、事業者が 7 割、中央地区コミュニティ振興協議会が 3 割を負担する。
- (b) コミュニティセンター以外の施設は、事業者が全額を負担する。
なお、施設ごとの使用量が区分できるよう、子メーターを設置すること。

ア 要求水準

- (ア) 事業者は、供給者との契約に当たり、事前に供給者、価格及び契約プラン等について、市の承諾を得ること。
- (イ) 市は、令和 4（2022）年 3 月に地域エネルギー会社「柏崎あい・あーるエナジー㈱」を設立し、来年度以降に電力販売事業を開始する予定である。将来的には本事業と連携した施策展開を想定していることから、当該販売事業を開始した場合には、地域エネルギー会社より電力を購入すること。
- (ウ) 事業者は、光熱水費に係る毎月の使用量を整理し、維持管理業務報告書に添付して市に提出すること。

(11) 事業期間終了時の引継ぎ業務

事業期間終了時に、後任者が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、事業期間終了の約 2 年前から市と協議を開始するものとし、事業期間終了の 3 か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料を市へ提供すること。

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。

第8 開館準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の概要

開館後、円滑にサービスの提供を実施できるよう、開館日までに必要な準備を行う。

(2) 業務区分

開館準備業務の区分は、以下のとおりとする。

- ア 運営準備業務
- イ 事前受付業務
- ウ 広報業務
- エ オープニングイベント業務

(3) 実施体制

以下に規定する開館準備業務責任者及び開館準備業務担当者を配置し、開館準備業務体制表を業務着手前に開館準備業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 開館準備業務責任者の設置

(ア) 開館準備業務全体を総合的に把握し調整を行う開館準備業務責任者を定め、開館準備業務体制表と合わせて業務着手前に開館準備業務計画書に記載の上、書面にて市に報告すること。

(イ) 開館準備業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。

- a 開館準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- b 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(ウ) 前項（ア）及び（イ）の要件は、開館準備業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 開館準備業務担当者の設置

開館準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

ウ 市及び中央地区コミュニティ振興協議会との調整

市、中央地区コミュニティ振興協議会及び事業者との間で、開館準備業務の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする定例会を開催する。定例会は、市と協議の上で定期的に行うほか、必要に応じ臨時会を開催するものとする。

(4) 開館準備業務計画書

開館準備業務の実施に先立ち、本書及び事業企画提案書をもとに、市と協議の上、開館準備業務計画書を作成し、市に提出すること。なお、提出に当たっては、開館準備業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

開館準備業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細は、市と事業者で協議の上決定する。

なお、記載内容を変更した場合は開館準備業務計画書の変更を行うこと。

ア 基本計画：実施に先立ち提出

- (ア) 業務実施体制
- (イ) 開館準備業務責任者及び開館準備業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等
- (ウ) 業務内容及び実施方法
- (エ) 業務報告の内容及び時期等

(5) 開館準備業務報告書

開館準備業務に関する開館準備業務報告書及びこれに付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、提出に当たっては、開館準備業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。また、報告事項の詳細は、市との協議により決定することとする。

2 業務の要求水準

(1) 運営準備業務

各種マニュアル整備や人材育成、法的届出等、施設運営全般に必要な業務を行うこと。

ア マニュアルの整備

運営、緊急対応マニュアル等を整備し、市の承諾を得たうえで、従業者等への周知徹底を図ること。事業者が市の承諾を受けた後にマニュアルを変更する場合は、市との協議を行い、市の承諾を得ること。

イ 人材育成

開館までの間に、従業者に対して、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開館後の円滑な業務履行体制を確立すること。また、個別業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行うこと。

ウ 防火管理者業務

消防法に定められた防火管理者の届け出、消防計画の作成、通報及び避難訓練等

を実施するとともに、火元責任者を定め、防火管理の業務に従事すること。

エ その他運営に必要な準備業務

その他、開館後の円滑な運営に必要な全ての業務を行うこと。

(2) 事前受付業務

開館直後から利用者が利用できるよう、「第9 2 (2) 利用受付・案内業務」に対応する業務を、開館に先立ち実施すること。なお、これによらない方法による受付が必要になる場合は、暫定的に独自の受付方法を構築し、開館後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

(3) 広報業務

多くの市民に、本施設を知ってもらい、利用してもらうために、開館に向けた広報活動を行うもの。

ア パンフレットの作成

本施設の一般利用者向けパンフレットを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

イ ホームページの作成

本施設のホームページを開設し、運営を行うこと。なお、ホームページは解りやすく利用しやすいものとし、ユニバーサルデザインに配慮すること。

ウ 効果的な広報活動の提案

本施設及び事業者が提案した民間収益事業等について、チラシやホームページの他、SNS等、市の広報活動とも連携し効果的な広報の提案を行うこと。

(4) オープニングイベント業務

事業者は、以下の業務を市と共同で実施すること。内容及び時期は、市及び中央地区コミュニティ振興協議会と協議すること。

ア 内覧会の開催

案内状の発送、出欠確認、会場準備及び、内覧会での館内案内、施設・設備の詳細説明を行うこと。

イ 開館記念式典の開催

開館記念式典を実施すること。ただし、内容は事業者提案を元に市と事業者が協議して定める。

第9 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本事項

ア 運營業務の基本方針

本施設の運営に当たっては、本事業の目的を十分理解したうえで、以下の点に留意し、運営期間にわたって、適正かつ効率的な運営を行うこと。

(ア) 公平性の確保

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

(イ) 利用者満足度の向上

利用者の意見を運営に反映させ、サービスの向上に努め、利用者の満足度を高めていくこと。

(ウ) 効率的な運営

効率的な施設運営に努め、健全かつ安定した運営を行うこと。

(エ) 地域との連携

近隣住民や地域の組織との連携を図り、良好な関係の構築と維持に努めること。

(オ) 市及び関係機関との連携

市及び中央地区コミュニティ振興協議会と連携し、協力して地域の活性化に努めること。

(カ) コミュニティセンターへの運営協力

コミュニティセンターと多世代交流センター、屋根付き多目的広場の休館日は重ならないようにすること。また、コミュニティセンター開館日の午後5時以降の施設貸出し等の運営は、事業者が行うこと。

イ 開館日及び開館時間

コミュニティセンターの開館時間、閉館時間及び休館日を、以下に示す。

表：コミュニティセンターの開館時間等

施設名	開館時間	閉館時間	休館日
コミュニティセンター	午前9時	午後9時 ※日曜日は午後5時	・毎週水曜日 ・祝日

多世代交流センター、屋根付き多目的広場の開館時間、閉館時間及び休館日は、以下のとおり想定している。

市では、早朝の施設貸出や夜間の施設閉鎖などを想定しているため、事業者は詳細について市と協議を行うこと。

表：多世代交流センター、屋根付き多目的広場の開館時間等

施設名	開館時間	閉館時間	休館日
多世代交流センター 屋根付き多目的広場	午前 9 時	午後 10 時	月 2 日程度を想定

ウ 指定管理者制度

(ア) 指定管理者制度の導入

市は、本施設を公の施設とし、指定管理者制度を導入して運営を行う。なお、コミュニティセンターは、中央地区コミュニティ振興協議会が指定管理者制度又は業務委託により運営を行う予定である。

本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項は「新潟県柏崎市コミュニティセンター設置及び管理に関する条例」、「新潟県柏崎市柏崎セントラルガーデン設置及び管理に関する条例」に定める予定である。

(イ) 利用料金の徴収

施設利用者が支払う利用料金は、利用料金制を適用しないため市の収入とする。事業者は、以下の施設の利用料金の徴収代行業務を行うこと。

- a 多世代交流センター：多目的室、スタジオ、展示室
- b 屋根付き多目的広場：人工芝コート（こどもの遊び場以外）、陸上レーン
- c オープンガーデン：芝生広場（占用使用の場合）

(2) 業務区分

運営業務の区分は、以下のとおりとする。

- ア 全体管理業務
- イ 利用受付・案内業務
- ウ 安全管理業務
- エ スポーツ教室等開催業務（民間収益事業）
- オ 賑わい創出業務
- カ カフェスペースの整備・運営業務（民間収益事業）
- キ 広報業務
- ク 駐車場管理運営業務
- ケ 民間収益事業

(3) 実施体制

以下に規定する運營業務責任者及び運營業務担当者を配置し、運營業務体制表と合わせて業務着手前に運營業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 運營業務責任者の設置

- (ア) 運營業務全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を定めること。なお、運營業務責任者は維持管理業務責任者を兼ねることができる。
- (イ) 運營業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (ウ) 運營業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、以下の要件を満たす者を選出すること。
 - a 運營業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - b 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者
 - c 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 運營業務担当者の設置

運營業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、運營業務担当者は維持管理業務担当者を兼ねることができる。

ウ 市及び中央地区コミュニティ振興協議会との調整

市、中央地区コミュニティ振興協議会及び事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする定例会を開催する。定例会は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

(4) 運營業務計画書

運營業務の実施に先立ち、本書及び事業企画提案書をもとに、市と協議の上、運營業務計画書を作成し、市に提出すること。なお、提出に当たっては、運營業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。

運營業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細は、市と事業者で協議の上、決定する。

なお、記載内容を変更した場合は運營業務計画書の訂正を行うこと。

ア 基本計画：実施に先立ち提出

- (ア) 業務実施体制
- (イ) 運營業務責任者及び運營業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等
- (ウ) 業務内容及び実施方法
- (エ) 業務報告の内容及び時期等

イ 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

- (ア) 業務日程及び業務提供時間帯
- (イ) 業務提供内容及び実施方法の詳細
- (ウ) セルフモニタリングにおける確認事項等

(5) 運營業務報告書

運營業務に関する運營業務報告書及びこれに付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、提出に当たっては、運營業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認すること。また、報告事項の詳細は、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものは、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

ア 日報

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月間運營業務報告書

利用状況、勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、市に提出すること。

ウ 四半期運營業務報告書

利用状況、勤務状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、市に提出すること。

エ 年度運營業務報告書

利用状況、勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2月以内に市に提出すること。

2 業務の要求水準

(1) 全体管理業務

施設運営全般に必要な業務を行うこと。

ア 災害対応

事業期間を通じて、防災訓練等を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から備えること。

本施設は、災害時に市防災本部による避難所開設指示があった場合は、本施設の運営を停止し、市の避難所開設に協力すること。

イ 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、運營業務を行うに当たり、作成又は取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。

なお、対象文書の範囲及び保存年限は、事業者決定後、市と事業者が協議して決める。

また、市は対象文書について、柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）第6条の公開請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、以下の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

- (ア) 対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき
- (イ) 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき
- (ウ) その他正当な理由があるとき

ウ 個人情報の保護及び秘密の保持

(ア) 個人情報

事業者は、運營業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

(イ) 秘密の保持

事業者は、運營業務の履行に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、従業員及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

エ 適切な現金管理

現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

収納した利用料金は、他の収入金と区別し、適切に管理すること。

オ マニュアルの更新

必要に応じて、以下のマニュアルの更新を行うこと。更新に当たっては、市との協議を行い市の承諾を得ること。

- (ア) 通常管理運営マニュアル
- (イ) 緊急時対応、防犯・防災対策マニュアル
- (ウ) 個人情報保護・取扱マニュアル

カ 人材育成

従業者に対して、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、サービスレベルの維持向上に努めること。また、個別業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行うこと。

キ 法令対応業務

開館準備業務において定めた防火管理者及び、火元責任者に変更があった場合の手続きの他、必要に応じて、法令で定められた手続きを行うこと。

ク その他の業務

施設内での遺失物、拾得物は、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）等の関係法令に基づき適切に処理すること。

その他、運営管理において必要に応じて市が指示する業務を行うこと。

(2) 利用受付・案内業務

ア 案内業務

利用者、電話等による各種問い合わせに対して、丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。

なお、事業者が指定管理者として対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。

イ 利用受付等に関する業務

- (ア) 予約、利用受付、市主催事業等の調整等を行うこと。
- (イ) 施設の使用申請等に関する受付及び使用の調整に関する業務（開館時刻から閉館時刻 15 分過ぎまで）を行うこと。
- (ウ) 予約受付等の方法は、市の公共施設予約システムを活用できるが、事業者が提案する予約システムでも可能とする。

ウ 利用料金徴収に関する業務

- (ア) 利用者より利用料金を収納し、適切に管理すること。

- (イ) 徴収した利用料金は、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。
- (ウ) 利用料金の減免に関する処理を行うこと。本施設の設置管理条例の制定を予定している。

(3) 安全管理業務

ア 施設全般

- (ア) 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。
- (イ) 施設利用者が安心して利用できるよう、危険のないように定期的に巡回し見守りを行うこと。

イ こどもの遊び場

- (ア) 障がい児を含む児童及びその保護者又は付添者が安心して利用できるよう、職員が必要に応じて遊びの支援や声がけを行うこと。
- (イ) 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。

(4) スポーツ教室等開催業務（民間収益事業）

- ア 多世代交流センター、屋根付き多目的広場、芝生広場を利用して、様々な対象者に対しスポーツ、レクリエーション等の教室を実施すること。
- イ 教室の内容、曜日、時間帯の設定は、事業者の提案によるものとする。ただし、公共施設の運営及び維持管理に支障のない範囲で行うこと。

(5) 賑わい創出業務

- ア 市の中心市街地に位置する特性を活かし、賑わい創出、交流促進及び施設利用者の増加に繋がるイベントを企画し、月に1回開催すること。開催に当たっては、イベントの内容、想定される効果、予算、実施時期等について市に提示すること。
なお、当該業務は以下のエリア、施設において行うこと。
 - (ア) 多世代交流センター
 - (イ) 屋根付き多目的広場
 - (ウ) 芝生広場
 - (エ) 駐車場（駐車場運営に支障のない範囲とする。）
- イ イベントの詳細は事業者の提案によるが、本施設を全面的に活用した次のようなイベントを実施し、賑わい創出及び交流促進を図ること。
 - (ア) オープンガーデン、屋根付き多目的広場を活用した屋外イベント
 - a マルシェやフードフェスタ
 - b ウォーキングやヨガ等の健康プログラム、スポーツイベント

- c 季節ごとの地産地消マーケット、朝市、夕市等
- d キャンプ講座・教室、アウトドアイベント
- e 大道芸やパフォーマンスイベント、ペットイベント
- f ボルダリング、スラックライン等のチャレンジ講座
- g 大規模集客イベント

(イ) 多世代交流センターを活用した屋内イベント

- a 地域交流イベント、地域連携イベント
- b 各種ワークショップ、展示会、子育て支援セミナー等
- c 講演会、セミナー、ミニコンサート等
- d 地元産品や趣味の手作り品等の直売イベント
- e eスポーツ大会、ゲームラリー等

ウ イベントの開催時には、周辺への騒音、振動、周辺道路の交通渋滞、イベント参加者の安全等に十分に配慮して実施すること。

エ 市又は市が認めた団体等が本施設を利用して地域活性化、防災訓練等のためのイベント等を開催する場合には、事業者は市に協力すること。この場合のイベント開催にかかる費用は、市又は市が認めた団体等が負担する。

オ 多世代交流センターの展示室において、市が運営主体となり、毎年1～3月の期間に絵画等の企画展を開催する予定である。当該企画展は、2週間程度の会期を予定しており、展示室以外の諸室も活用する。この間、事業者は展示室等を市に無償で提供するものとし、運営に当たっても協力すること。

(6) カフェスペースの整備、運營業務（民間収益事業）

カフェスペースの整備及び運營業務は、本事業において必須の独立採算業務とする。

運営形態は事業者の提案とするが、テナントを入店させる場合は、市内の飲食等事業者を優先的に採用するように努めること。なお、以下の方針を考慮し、整備及び運営を行うこと。

ア 閉鎖的でなく、交流スペース等に開かれたカフェスペースとし、利用者ニーズを把握し、コンセプト、メニュー及びサービスに反映すること。

イ カフェスペースの運営は、独立採算により実施するものとし、収入等の費用はそれ以外の業務（指定管理事業やその他民間収益事業など）と明確に区分すること。

ウ カフェスペースの運営に必要な一切の許認可及び届出等は、事業者の責任において行うこと。

(7) 広報業務

多くの市民から本施設を認知してもらい、利用してもらうために、継続的な広報活動を行うこと。なお、事業期間中には以下の業務を行うほか、効果的な広報活動について市に提案の上、実施すること。

ア パンフレットの補充、更新

開館準備業務で作成したパンフレットの補充を行うとともに、適宜、最新情報への更新を行い、継続的な施設の広報、宣伝活動を行うこと。

イ ホームページの運営・更新

開館準備業務で作成したホームページの運営を行うこと。なお、適宜、最新情報への更新やリニューアルを行い、継続的な施設の広報、宣伝活動を行うこと。

ウ その他施設内での情報掲示

本施設に係る情報のほか、市の事業や地域行事等のポスター、チラシ及びパンフレットの掲示を行い、催事や利用状況等の情報提示を行うこと。

(8) 駐車場管理運営業務

ア 共通事項

- (ア) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意すること。
- (イ) 事業者は、駐車場管理規程を定め、常時、駐車場内の監視を行い、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のため駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- (ウ) 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- (エ) 常に無断駐車のないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じること。
- (オ) 事業者は、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。
- (カ) 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）等で定められた技術的基準を維持すること。

(9) 災害時避難所（災害応急活動を行う避難場所を含む）としての施設に関する業務

地震、風水害その他の災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、事業者は、適切に対応しなければならない。

(10) 民間収益事業

ア 基本方針

- (ア) 事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、自らが企画する民間収益事業を実施することができる。ただし、各事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等のみが利用できる又は参加できるものは認めない。
- (イ) 民間収益事業に係る施設は、本施設内及び本敷地内に整備することとし、その費用は事業者の負担とする。また、当該施設を本施設と一体的に整備する場合は、市が所有することとし、一部を区分所有することは認めない。
- (ウ) 民間収益事業に係る施設を本施設と独立して整備する場合は、必要な手続きを行い市の許可を受けること。
- (エ) 本事業における民間収益事業の区分は、以下のとおりとする。

表：民間収益事業の区分

民間収益事業	1 事業者が、本施設の余剰容積等を活用して施設を整備した上で、独立採算で実施する事業 2 提案する施設は、以下に示す(1)から(4)のいずれか1つを満たさなければならない。 (1) 市民が文化・交流活動を行う施設であること。 (2) 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること。 (3) 地域住民等の利便性の向上に資する施設であること。 (4) その他、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの。 ※例(物品販売施設、飲食施設、学習塾等)
上記以外の事業	事業者が要求水準で定めるコミュニティセンター以外の施設において、独立採算で実施する事業 ※例(事業者が主催するイベント、講座、文化・スポーツ教室等)

イ 費用及び料金の設定

民間収益事業の実施に伴う料金は、事業者の収入とする。料金の設定は事業者の提案に委ねるが、施設が公の施設であることを踏まえ、高額な料金とならないよう配慮すること。

なお、現金の保管に当たっては、市の収入と区別し、適切に管理すること。

ウ 民間収益事業の取り扱い

- (ア) 施設の有効活用、集客力や魅力の向上に資するものとし、施設の整備及び維持管理・運営に支障のない範囲で実施すること。
- (イ) 事業者が本施設において、独立採算でスポーツ教室、カルチャー教室等の事業を実施する場合は、別途条例で定める当該施設の利用料金を支払うこと。
- (ウ) 事業者は、民間収益事業の実績報告（売上を含むもの）を運營業務に係る業務報告書に付して提出すること。
- (エ) 本施設において民間収益事業を行うことができる場所は、多世代交流センターの各諸室、屋根付き多目的広場及び芝生広場とし、コミュニティセンターでは行うことができない。

エ 行政財産の貸付及び使用許可

民間収益事業は、事業者が実施することとし、市は事業者に対し、次の（ア）、（イ）のとおり、必要となる行政財産を貸し付け又は行政財産の使用を許可するものとする。ただし、市と協議を行い、承諾を得た場合は、第三者に業務を委託することも可能とする。

また、事業内容により、事業者が自ら又は第三者への業務委託で実施することが困難であると判断され、かつ当該施設が整備されることにより利用者の利便性向上に寄与し、本事業の目的を達成することに大きく資する場合は、転貸も認める。

（ア）本施設で民間収益事業を行う場合

市は新潟県柏崎市行政財産使用料徴収条例に基づき、当該民間収益部分を事業者に貸し付ける。

（イ）カフェ運營業務、自動販売機運營業務の場合

本施設を利用して実施するカフェ運營業務及び自動販売機運營業務の場合は、新潟県柏崎市財務規則第 231 条（令和 3 年 12 月 10 日規則第 56 号）に規定する使用許可を受けるものとする。なお、自動販売機の設置に当たっては、事前に市の許可を得ること。

オ 行政財産の貸付料及び使用料

上記エに基づく貸付料は、以下のとおりとする。

ただし、他の行政財産の貸付料及び使用料との均衡等によりこれによることが不適当と認めるときは、貸付料及び使用料の見直しを行うことができる。

- (ア) 本施設の余剰容積等を活用して民間収益施設を整備する場合、新潟県柏崎市行政財産使用料徴収条例に基づき使用料を算定する。
- (イ) カフェ運營業務、自動販売機運營業務の場合、新潟県柏崎市行政財産使用料徴収条例の規定に基づき使用料を算定する。

カ 光熱水費の負担

民間収益事業の実施に係る光熱水費は、事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。

キ 本事業終了時の民間収益施設の取扱い

- (ア) 民間収益事業の終了時、施設と一体として整備した場合は、事業を実施するために設置した内装、付帯設備、備品等の撤去を行い、市に引き渡すこと。
- (イ) 民間収益事業の終了時、施設を独立して整備した場合は、施設を撤去し、更地にして引き渡すこと。ただし、市と事業者との協議により、施設を市が無償で譲り受ける場合もある。

ク 収益還元

民間収益事業により、事業者の収入が提案時の想定を大きく上回り、目標を超過する事業収益を享受できた場合等において、その一部が市に還元されることを期待している。その方法は、収益の還元、地域振興に資するソフト事業の実施、本施設への再投資などを想定しているが、具体的な実施及び方法は、事業者の提案によるものとする。