

# 安城市中心市街地拠点整備事業

## 業務要求水準書（案）

平成24年12月

安 城 市



< 目 次 >

<b>第 1 総則</b> .....	<b>1</b>
1 本書の位置付け .....	1
2 本事業の目的 .....	1
3 敷地について .....	1
(1) 敷地の範囲 .....	1
(2) 敷地の概要 .....	2
(3) 敷地の現況 .....	2
(4) 周辺インフラ整備の状況 .....	3
(5) 公共交通機関 .....	3
(6) その他 .....	3
4 事業の対象となる業務範囲 .....	3
(1) P F I 事業 .....	3
(2) 民間収益事業 .....	4
5 遵守すべき法令等 .....	4
(1) 法令 .....	4
(2) 条例等 .....	5
(3) 適用基準 .....	6
6 業務要求水準の変更 .....	7
(1) 業務要求水準の変更事由 .....	7
(2) 業務要求水準の変更手続 .....	7
<b>第 2 施設整備に関する要求水準</b> .....	<b>8</b>
1 施設整備に係る基本要件 .....	8
(1) 敷地条件 .....	8
(2) 上位計画、その他参照すべき構想・計画等 .....	8
(3) 南明治地区土地区画整理事業に関する事項 .....	8
2 本事業全体の整備に関する要求水準 .....	8
(1) 敷地全体の整備方針 .....	8
(2) 施設配置計画 .....	9
(3) 敷地内動線計画 .....	9
(4) 各施設に対応する敷地の設定及び権利形態等に関する事項 .....	10
3 本施設（公共施設）の整備に係る要求水準 .....	10
(1) 施設の基本性能 .....	10
(2) 施設の規模及び構成に関する事項 .....	12

(3) 各導入機能及び要求諸室に関する事項.....	15
(4) 建築設備に関する事項 .....	35
(5) 家具・備品、サイン等に関する事項.....	40
4 広場・公園の整備に係る要求水準.....	42
(1) 広場・公園の整備に係る業務 .....	42
(2) 対象敷地 .....	42
(3) 広場・公園の整備に係る要求水準.....	42
5 設計業務に関する事項.....	45
(1) 業務内容 .....	45
(2) 業務の対象 .....	45
(3) 業務期間 .....	45
(4) 業務の要求水準 .....	45
6 建設業務に関する事項.....	48
(1) 業務内容 .....	48
(2) 業務の対象 .....	48
(3) 業務期間 .....	48
(4) 業務の要求水準 .....	48
7 工事監理業務に関する事項.....	52
(1) 業務内容 .....	52
(2) 業務の対象 .....	52
(3) 業務期間 .....	52
(4) 業務の要求水準 .....	53
<b>第3 施設の維持管理に関する要求水準.....</b>	<b>54</b>
1 総則 .....	54
(1) 業務の目的 .....	54
(2) 用語の定義 .....	54
(3) 業務区分 .....	55
(4) 人員配置 .....	55
(5) 個人情報の保護及び秘密の保持 .....	56
(6) 情報の公開 .....	56
(7) 業務計画書 .....	56
(8) 業務仕様書 .....	56
(9) 業務報告書 .....	56
(10) 業務開始準備 .....	57
(11) 業務遂行上の留意点 .....	57
2 本施設の開館時間等.....	58

(1) 供用開始日 .....	58
(2) 施設の休館日及び開館時間 .....	58
3 業務の要求水準 .....	58
(1) 建築物保守管理業務 .....	58
(2) 建築設備保守管理業務 .....	59
(3) 外構施設保守管理業務 .....	60
(4) 修繕業務 .....	60
(5) 環境衛生管理業務 .....	61
(6) 清掃業務 .....	62
(7) 植栽管理業務 .....	64
(8) 警備業務 .....	65
(9) 駐輪場管理業務 .....	66
<b>第4 総合連携支援業務に関する事項 .....</b>	<b>67</b>
1 業務の目的 .....	67
2 業務の内容及び留意事項 .....	67
(1) 運営協議会の運営支援 .....	67
(2) 民間収益事業者との調整・連携 .....	67
(3) 市との調整・連携 .....	67
<b>第5 自由提案事業に関する事項 .....</b>	<b>69</b>
1 事業内容 .....	69
2 留意事項 .....	69
3 費用及び料金の設定 .....	69
4 行政財産の使用許可及び使用料 .....	70
<b>第6 民間収益事業に関する事項 .....</b>	<b>71</b>
1 基本的事項 .....	71
2 施設整備に関する条件 .....	71
(1) 基本的事項 .....	71
(2) 導入施設 .....	72
3 施設の維持管理・運営に関する条件 .....	73
(1) 供用開始日・営業時間 .....	73
(2) 実施体制 .....	73
(3) 業務計画・業務報告 .....	73
(4) 財務状況報告 .....	74
(5) 民間施設の維持管理・運営等 .....	74

<添付資料>

資料番号	資料名称	公表方法
別紙1	案内図	A
別紙2	敷地図	A
別紙3	地積測量図	B
別紙4	解体範囲図	A
別紙5	地下残存物図	B
別紙6	地質調査概要	A
別紙7	インフラ整備図	A
別紙8	安城南明治第二地区街なみづくり協定書	A
別紙9	家具備品リスト	A
別紙10	各室仕様・設備一覧表	A
別紙11	電力総量規制の内容	B
別紙12	石碑の写真	A
別紙13	基本設計図書リスト	A
別紙14	実施設計図書リスト	A
別紙15	完成図書リスト	A
別紙16	明渡し検査	A

公表方法

A	市ホームページにおいて公表
B	南明治整備課拠点整備室窓口にて直接配布（CD-R形式）

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本業務要求水準書（案）は、「安城市中心市街地拠点整備事業」（以下「本事業」という。）において、民間事業者の募集、選定を行うにあたり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示する業務要求水準書の案である。

本事業における設計業務、工事監理業務、建設業務、維持管理業務、総合連携支援業務、民間収益事業に関して、安城市（以下「市」という。）が要求するサービスの最低水準を示すとともに、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。

市は、本業務要求水準書（案）に関する質問を受け付け、これを必要に応じて反映したものを業務要求水準書として、募集要項とともに公表する。応募者は、業務要求水準書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

なお、本業務要求水準書（案）において使用する用語の定義は、特に断りがある場合を除き、実施方針に定めるとおりとする。

### 2 本事業の目的

本事業は、「地域力を育む 健康と学びの拠点」というコンセプトの下、市民一人ひとりの生涯にわたる健康づくりを支援するための拠点、学びたい人に情報を提供し、その成果が発揮でき、市民の多様な交流が生まれる拠点づくりを目指し、中心市街地のにぎわいの創出や活性化、市の目指す都市像「市民とともに育む環境首都・安城」を実現することを目的として実施する。

本事業の実施にあたっては、PFI法に基づく事業として実施することを検討しており、施設の設計、建設、維持管理を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした、ハードとソフトが相乗効果を生み出すような施設計画により、この施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることや、事業期間全体を通して、民間の資金及び技術的・経営的能力を活用することで、市民ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供や効果的・効率的な業務遂行による市のより一層の財政負担の縮減が図られることを期待している。また、定期借地方式を活用した民間収益事業をPFI事業と一体的に実施することで、事業間の一体性、連携の発揮による中心市街地のにぎわい創出と活性化を期待している。

### 3 敷地について

#### (1) 敷地の範囲

敷地は、安城南明治第二土地区画整理事業地内にある用地であり、情報拠点施設、広場・公園及び駐輪場を整備する「公共施設用地」と、民間施設のうち提案施設を整備する「提案施設用地」及び駐車場を整備する「駐車場用地」（以下、提案施設用地と駐車場用地を総称して「民

間活用用地」という。) から成る。現在は中心市街地交流広場として活用されている。詳細は「別紙1 案内図」を参照すること。

## (2) 敷地の概要

- ・所在地：安城南明治第二土地区画整理事業地内
- ・敷地面積：12,305㎡（建設用地7,415㎡、広場3,890㎡、公園1,000㎡）
- ・用途地域：商業地域
- ・防火地域：準防火地域
- ・高度地区：指定なし
- ・法定容積率：400%
- ・法定建ぺい率：80%
- ・その他地域地区：土地区画整理事業区域（事業施行期間H21.4.1からH31.3.31まで）  
駐車場整備地区
- ・日影規制：なし
- ・敷地所有者及び管理者：安城市

その他、詳細は「別紙2 敷地図」及び「別紙3 地積測量図」を参照すること。

## (3) 敷地の現況

### ア 既存施設

交流広場内のトイレ、ベンチ、倉庫が既存施設としてある。詳細は「別紙4 解体範囲図」を参照すること。

選定事業者への敷地引渡時の状況については、平成26年12月までに市が既存のトイレ及び倉庫を撤去する予定である。その他の既存施設については、計画にあたり撤去が必要な場合は、選定事業者の負担において撤去すること。

### イ 地下残存構造物

敷地内には、かつて存在した建築物の地下残存構造物の存在が確認されている。詳細は「別紙5 地下残存物図」を参照すること。当該構造物については、計画にあたり撤去が必要な場合は、選定事業者の負担において撤去すること。

### ウ 土壌汚染

敷地は、平成14年の更生病院移転時に土壌の入れ替え等対策を行っている。

市は、敷地について、土壌調査を実施する予定であり、調査結果を平成25年8月頃に公表する予定である。

### エ 地質

平成23年度に地質調査を実施済みである。地質調査の詳細は「別紙6 地質調査概要」を参照すること。

#### (4) 周辺インフラ整備の状況

敷地周辺のインフラ整備の状況は、「別紙7 インフラ整備図」を参照すること。

なお、「別紙7 インフラ整備図」は参考であり、選定事業者の責任において各インフラの管理者に確認すること。

#### (5) 公共交通機関

現在、敷地までの公共交通機関の経路は次のとおりである。

- ・ JR安城駅から徒歩約4分。
- ・ 市営循環バス（あんくるバス）「御幸本町西」停留所で下車徒歩0分。
- ・ 名鉄バス「御幸本町」停留所で下車徒歩0分。

#### (6) その他

本施設の整備に必要な調査は、選定事業者が自主的に行うこと。また、その調査結果を報告書にまとめて市に報告すること。

### 4 事業の対象となる業務範囲

本事業の実施にあたり、対象となる業務範囲は次のとおりである。

#### (1) P F I 事業

P F I 事業者は、P F I 事業の実施にあたり次の業務を行う。

##### ア 設計業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務（基本設計及び実施設計）
- ・ 国庫交付金申請補助業務
- ・ その他業務を実施する上で必要な関連業務

##### イ 建設業務

- ・ 着工前業務
- ・ 建設期間中業務
- ・ 完成後業務
- ・ その他業務を実施する上で必要な関連業務

##### ウ 工事監理業務

##### エ 維持管理業務

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設保守管理業務

- ・修繕業務
- ・環境衛生管理業務
- ・清掃業務
- ・植栽管理業務
- ・警備業務
- ・駐輪場管理業務

#### オ 総合連携支援業務

#### カ 自由提案事業

### (2) 民間収益事業

民間収益事業者は、民間収益事業の実施にあたり次の業務を行う。

#### ア 民間施設の設計、建設、維持管理及び運営業務

#### イ 事業終了に伴う民間施設の撤去等

## 5 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。また、各種仕様書、指針等についても本事業の要求水準に照らし、準拠すること。なお、本事業の実施に関して遵守すべき関係法令、条例等及び適用基準は次のとおりである。

### (1) 法令

- ・地方自治法
- ・図書館法
- ・子どもの読書活動の推進に関する法律
- ・文字・活字文化振興法
- ・劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・都市公園法
- ・借地借家法
- ・消防法
- ・道路法
- ・道路交通法
- ・駐車場法
- ・土地区画整理法
- ・下水道法
- ・水道法

- ・水質汚濁防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・悪臭防止法
- ・建設業法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・土壌汚染対策法
- ・エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- ・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）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・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）
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・景観法
- ・電気事業法
- ・高圧ガス保安法
- ・電波法
- ・興行場法
- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・警備業法
- ・食品衛生法
- ・大規模小売店舗立地法
- ・各種の建築関係資格法及び労働関係法
- ・その他本事業に関連する法令等

## (2) 条例等

### ア 愛知県条例等

- ・愛知県建築基準条例
- ・人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ・美しい愛知づくり条例
- ・愛知県屋外広告物条例
- ・県民の生活環境の保全等に関する条例
- ・愛知県環境影響評価条例

- ・自然環境の保全及び緑化の推進に関する条例
- ・廃棄物の適正な処理の促進に関する条例
- ・その他本事業に関連する条例等

#### イ 安城市条例等

- ・安城市図書館の設置及び管理に関する条例
- ・安城市緑化条例
- ・安城市環境基本条例
- ・安城市都市公園条例
- ・安城市における建築物に附置する駐車施設に関する条例
- ・安城市自転車等の放置防止に関する条例
- ・安城市個人情報保護条例
- ・安城市情報公開条例
- ・安城市中心市街地活性化基本計画
- ・健康日本21安城計画中間評価改訂版
- ・第2次安城市生涯学習推進計画
- ・第2次安城市子ども読書活動推進計画
- ・安城市環境基本計画
- ・安城市雨水流出抑制施設設置技術基準
- ・その他本事業に関連する条例等

### (3) 適用基準

本事業の実施にあたっての適用基準は、最新版に準拠すること。

#### ア 設計基準

- ・グリーン庁舎基準及び同解説 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説 (建設大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説 (建設大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・建築設備計画基準 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・建築設備設計計算書作成の手引 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・建築設備耐震設計施工指針 (建設省住宅局建築指導課 監修)
- ・建築電気設備の耐震設計・施工マニュアル (日本建築主事会議 監修)
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説 (建設大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・建築工事標準仕様書・同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事 (社団法人 日本建築学会 編集) 等

#### イ 建築工事仕様等

- ・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 監修)
- ・建築工事監理指針 (上巻下巻) (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)

- ・ 建築工事標準詳細図 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)

#### ウ 電気設備工事仕様等

- ・ 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・ 電気設備工事施工監理指針 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・ 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)

#### エ 機械設備工事仕様等

- ・ 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・ 機械設備工事監理指針 (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)
- ・ 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修)

## 6 業務要求水準の変更

### (1) 業務要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により業務要求水準を変更する場合がある。

- ・ 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 地震、風水害その他の災害等 (以下「災害等」という。) 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。
- ・ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 業務要求水準の変更手続

市は、業務要求水準を変更する場合、事前に選定事業者へ通知する。業務要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき選定事業者へ支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

## 第2 施設整備に関する要求水準

### 1 施設整備に係る基本要件

#### (1) 敷地条件

- ・敷地の概要は「第1-3 敷地について」による。

#### (2) 上位計画、その他参照すべき構想・計画等

##### ア 上位計画等（※施設整備に係る主要なものを示す）

- ・第7次安城市総合計画（平成17年3月）
- ・安城市環境基本計画（平成23年3月）
- ・安城市都市計画マスタープラン（平成22年12月）
- ・安城市先導的都市環境形成計画（平成22年12月）
- ・安城市緑の基本計画（平成22年5月）

##### イ 本事業に関連する構想・計画等

- ・安城市中心市街地活性化基本計画（平成23年12月）
- ・中心市街地拠点整備基本構想（平成20年3月）
- ・安城市新図書館基本計画（平成22年3月）
- ・中心市街地拠点整備基本計画（平成22年3月）
- ・中心市街地拠点整備事業計画（平成24年12月）

#### (3) 南明治地区土地区画整理事業に関する事項

- ・敷地周辺においては、土地区画整理事業と連動して建築協定を位置づける予定であることから、本施設の設計及び建設においてはこれに準拠すること。なお、本協定は建築基準法に基づくものではない。具体的な内容は「別紙8 安城南明治第二地区街なみづくり協定書」に示す。

## 2 本事業全体の整備に関する要求水準

### (1) 敷地全体の整備方針

#### ア 基本的事項

- ・「中心市街地拠点整備事業計画」、本書の「第1 総則」の内容及び上記「1 施設整備に関する基本要件」を踏まえ、敷地全体の整備計画を立案すること。

#### イ 拠点性の創出

- ・敷地全体の整備計画の立案にあたり、敷地条件、周辺環境等を十分に把握し、周辺の人の流れや拠点施設への効果的な導入に加え、各施設間の連携、広場・公園との繋がり十分に配慮し、中心市街地の活性化に資する拠点性の創出に配慮すること。

### ウ 施設の外観及び景観形成について

- ・拠点施設全体の外観デザインは、一体の事業に基づく施設群としての統一感を有するとともに、市の新たな顔となる拠点施設にふさわしい品格と優れた意匠性を備えたものとなるように特に配慮すること。
- ・本施設の外観デザインにおいては、民間収益事業の終了に伴う提案施設の解体・撤去後の状態に対して十分に配慮すること。

### (2) 施設配置計画

- ・7,415㎡の施設計画エリアに、情報拠点施設、提案施設及び駐車場の3施設を分棟方式により合理的に配置すること（なお、ここでいう分棟とは、建築基準法、消防法等における一棟、別棟の解釈とは必ずしも連動しない）。各施設の配置においては、駐車場から情報拠点施設及び提案施設への適切な動線の設定等に配慮するものとし、特に情報拠点施設への動線については、関連法令等に準拠しながら、可能な限り図書情報館エントランスホール等への直接的な接続を計画すること。
- ・施設の配置にあたり、敷地北側（都市計画道路安城幸田線）及び東側（都市計画道路南明1号線）の幹線道路側において、周辺商店街との連続性や一体的な街並みの形成に配慮すること。また、拠点施設が中心市街地の新たな核施設として、周辺地域のにぎわいの創出や活性化につながるように配慮すること。
- ・JR安城駅方向からの景観において、情報拠点施設を中心とする拠点施設が「安城市の顔」としてふさわしい品格を備えたランドマークとなるよう十分に配慮すること。この観点から、敷地北側への駐車場の配置（単独棟での配置又は提案施設の上層部への配置）は不可とする。
- ・敷地の南側においては、周辺の住宅地の環境や景観との調和に配慮し、施設の設置及び運用による周辺環境への悪影響の防止に努めること。
- ・情報拠点施設及び提案施設の西側が広場・公園に対して「裏側」とならないようにし、情報拠点施設及び提案施設と広場・公園が一体となった拠点エリアを形成する計画とすること。
- ・敷地北側及び東側の幹線道路側においては、施設周囲の外部空間に歩道と連続した敷地内空地を整備することやピロティ空間を確保すること等により、広場への歩行者の誘導や拠点施設へのアプローチが一体的な賑わいを形成するように配慮すること。
- ・拠点施設全体の配置・構成においては、提案施設の事業期間の終了に伴う解体・撤去後の状態にも十分に配慮した計画とすること。

### (3) 敷地内動線計画

- ・周辺道路の混雑及び渋滞を回避する観点から、施設利用者車両及びサービス車両等の車両動線は、基本的に都市計画道路南明1号線に設けること。この場合において、関係法令等に適合し、かつ、施設計画上の合理性が確保される場合においては、これらの車両動線（出入口）を一体的に計画することも可とする。
- ・ただし、北側（都市計画道路安城幸田線側）に提案施設のサービス車両動線等を設ける場合

で、通勤通学時間帯に車両の出入りを行わない等の十分な配慮が行われ、運用上の対応が可能なものについては、限定的に設けることができるものとする。実際の計画及び運用にあたっては、市と選定事業者との間で十分な協議を行うものとする。

- ・敷地南側の道路（区画道路10-4号線）は生活道路と位置付けられるため、車両の出入口は設けないこと。
- ・情報拠点施設の1階には、交流・多目的スペースと一体となった東西の通り抜け歩行者動線を設け、交流ロビーや多目的ホールのホワイエ等と広場のつながりを確保すること。

#### (4) 各施設に対応する敷地の設定及び権利形態等に関する事項

- ・分棟方式に基づく配置計画にあたり、提案施設及び駐車場が定期借地権方式による事業形態となることから、提案施設用地及び駐車場用地を分筆して土地賃借権を設定することができるように配慮すること。

### 3 本施設（公共施設）の整備に係る要求水準

#### (1) 施設の基本性能

##### ア 耐震性能

- ・本施設の耐震性能は「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」に基づいて設計すること。
- ・耐震安全性の区分は、構造体はⅡ類、建築非構造部材はB類、建築設備は乙類とすること。

##### イ 安全性への配慮

- ・本施設は、乳幼児から高齢者、障害者まで全ての市民が利用する公の施設であることから、施設計画にあたっては、施設利用者の安全の確保に十分に配慮すること。また、施設周囲の空間や広場・公園を含めて、地域のセキュリティの確保にも十分に配慮すること。

##### ウ 防災への配慮

- ・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。
- ・震災等の広域災害の発生時には、広場・公園を含めて周辺住民の一時避難や救援・復旧活動の拠点の1つとして機能するよう配慮すること。

##### エ 環境性能

- ・本事業が、市が目指す都市像「市民とともに育む環境首都・安城」の実現に向けた先導的・象徴的な事業となることに鑑み、次に示す各要求事項・性能を確保するとともに、それらのバランスに配慮し、総合的な環境性能において高い水準を達成した施設とすること。

#### (7) 地球環境～地域環境への配慮

- ・屋上緑化、壁面緑化等による緑化の推進、土壌を含めた周辺環境の汚染防止、地域生態系

への配慮（例、地域の土壌等に合った樹種の採用等）、雨水流出抑制や地下水の涵養（安城市雨水流出抑制施設設置技術基準の遵守）等により、地球全体から地域レベルまでの環境保全及び向上に配慮すること。

**(イ) 負荷の抑制**

- ・建物の断熱性や気密性の向上、日射の制御、空調及び換気方式、その他設備方式の工夫、無駄の回避等により、建築物の負荷の総合的な抑制・低減を図ること。

**(ウ) 自然エネルギーの活用**

- ・太陽光や風力、地中熱等の自然エネルギーについて、敷地及び施設の特徴やコスト面に関する十分な検証を行った上で有効活用を図ること。

**(エ) エネルギー・資源の有効利用**

- ・エネルギーや資源を無駄なく効率的に使うことのできる設備を採用するとともに、エネルギー管理等による継続的な効果の維持（向上）を図ること。
- ・水資源の有効活用、水費用の削減等の観点から、雨水流出抑制に留意するとともに雨水等の有効利用を図ること。

**(オ) 長寿命化**

- ・合理的な耐久性と、将来の更新や変化に対応したフレキシビリティを確保し、適切な維持管理を行うことにより、施設の長寿命化を図ること。

**(カ) エコマテリアルの採用**

- ・リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康や環境面への影響の少ない材料を採用し、人と環境にやさしい建築物とするよう配慮すること。

**(キ) 適正使用・適正処理**

- ・建設副産物や運用段階での廃棄物等の削減と再資源化に努めること。

**(ク) LCCO<sub>2</sub>の削減**

- ・LCCO<sub>2</sub>削減水準の評価は、(コ)「CASBEEあいち」の適用と連動し、「CASBEEあいち」の標準計算において「緑☆☆☆」以上の性能を有するものとする。なお、LCCO<sub>2</sub>削減の具体的な方策については、設計内容・方針を具体的に提案すること。

**(ケ) 省エネルギー性能**

- ・「エネルギー使用の合理化に関する法律」におけるPAL値及びCEC値は、各々その判断基準に対して-10%以下とすること。

**(コ) 「CASBEEあいち」の適用**

- ・建物の総合的な環境性能の評価には「CASBEEあいち」を適用するものとし、ランクA以上の環境性能を有するものとする。

**(カ) 「先進的な環境技術の採用」に関する事項**

- ・施設の環境性能の計画においては、上記の各事項を踏まえると同時に、「市民とともに育む環境首都・安城」の実現を目指す第7次安城市総合計画の趣旨に鑑み、「環境首都」への取組みを象徴的に表現する、先進的な環境技術を積極的に導入する提案を求める。
- ・以下に「先進的な環境技術」として評価できると考えられるものを例示する。ただし、これらはあくまでも例示であり、この他にも事業者の積極的な提案を期待する。

- i) 外壁の外断熱化、開口部のダブルスキン化、外付けルーバー等、高度なファサード・エンジニアリングの採用による負荷の大幅な低減等
- ii) 大規模な太陽光発電設備の導入や太陽電池と一体化したガラスの効果的な活用等
- iii) 地中熱利用熱交換システム等、未利用エネルギーの積極的な活用等
- iv) 光ダクトシステム等による効果的な自然光利用等
- v) 大規模な壁面緑化や屋上緑化などによる象徴性の高い施設計画の提案等
- vi) その他、類似事例等との比較において先進の環境配慮施設をアピール可能な提案

#### オ バリアフリー、ユニバーサルデザインへの配慮

- ・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化に関する法律」（バリアフリー法）及び愛知県「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」を遵守し、高齢者や障害者に対するバリアフリー性能を確保すること。
- ・ユニバーサルデザインの視点を導入し、誰にも分かりやすく、利用しやすい施設とすること。

#### カ 近隣への配慮

- ・施設に起因する騒音、振動、臭気、空気質（排気）、光害（日射の反射、夜間の光漏れ）等が、近隣に悪影響を及ぼさないように配慮すること。
- ・建設工事においては、騒音、振動、粉塵等の飛散、臭気、工事車両の交通等が近隣に悪影響を及ぼさないように十分に配慮すること。

#### キ ライフサイクルコスト（LCC）の低減

- ・エネルギー及び資源の消費の抑制、安価なエネルギーや資源の調達、適切なマネジメントシステムの導入等により、施設のランニングコストの縮減を図ること。
- ・施設の清掃、保守、修繕（事業終了後の大規模修繕への配慮を含む）等、維持管理及び運営費用の縮減に配慮した計画とし、施設のライフサイクルコストを低減するよう努めること。

### (2) 施設の規模及び構成に関する事項

#### ア 延床面積

- ・情報拠点施設の延床面積は8,700㎡以上とし、選定事業者の提案により+5%の範囲において計画すること。なお、建築基準法上床面積に算入されないピロティ（専ら通行の用に供されるもので、屋内的な用途に使用されないもの）、ポーチ、屋外階段、バルコニー等はこれに含めない。

#### イ 各室の面積

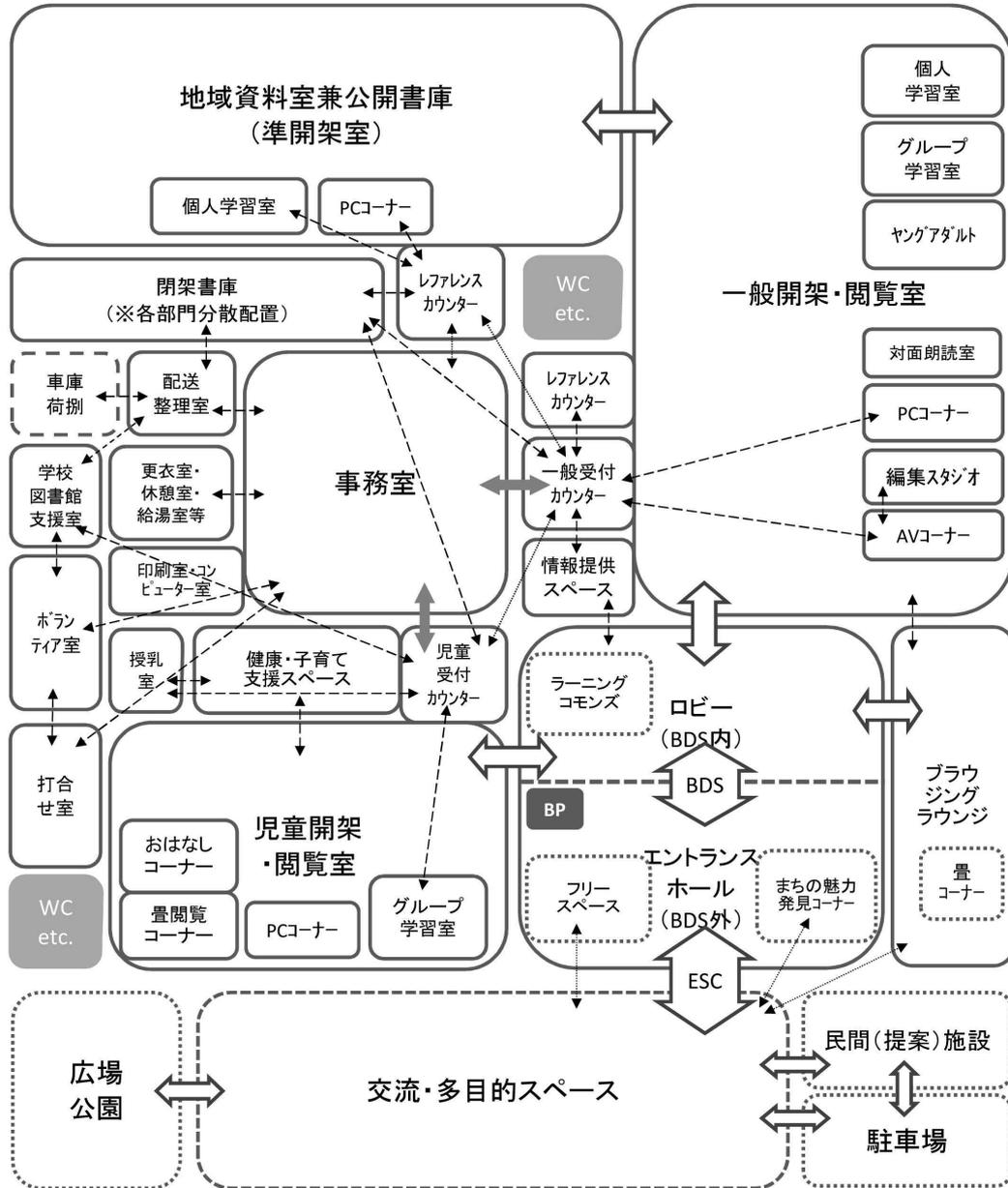
- ・諸室の面積は、「(3) 各導入機能及び要求諸室に関する事項」に記載の各室の要求面積を原則として確保すること。ただし、「…㎡程度」と記載されたものは、機能上支障がない限りにおいて概ね確保すべき面積、「適宜」と記載されたものは、機能上支障がない限りにおいて

て選定事業者の提案によるものとする。

#### ウ 施設構成等

- ・施設の構成イメージは「中心市街地拠点整備事業計画」の「5(1) ① カ 機能イメージ図」による。
- ・敷地条件や「分棟方式」の条件により、情報拠点施設は多層階により構成されることが想定されるが、各機能に求められる条件や、提案施設、駐車場、広場・公園との連携等を適切に考慮した合理的な平面及び階層ゾーニング構成とするよう配慮すること。
- ・吹抜の設置や縦動線の計画上の工夫等により、各フロア間の機能的・空間的なつながりに配慮すること。
- ・情報拠点施設の要求諸室に関する機能連携のイメージを次ページに示す。

■情報拠点施設:機能連関図



- [凡例]
- 隣接条件
  - 近接条件
  - 機能的なつながり
  - 主たる利用者動線
  - 主たる運営面のつながり

注:各機能を示す吹き出しの大きさは必ずしも面積条件とは整合しない。

### (3) 各導入機能及び要求諸室に関する事項

#### ア 図書情報館

##### 【安城市図書館の理念】

新たに整備する図書情報館は、蔵書能力45万冊に対して開架を36万冊とする開架率8割の開かれた図書と情報の拠点として、図書館機能と連携した健康・子育て支援サービスを展開するための「健康・子育て支援スペース」、関係機関との連携による「ビジネス支援コーナー」、新美南吉や日本デンマーク等の郷土の偉人、観光情報、商店街のお得情報等を発信する「まちの魅力発見コーナー」等を設置するとともに、様々なタイプの閲覧スペースを十分に確保した賑わいと交流を創造する滞在型情報拠点を、さらに、情報通信技術（ICT）を駆使したハイブリッド型図書情報館を目指すものである。

図書情報館の整備を機に、計画的に育成する専門職員（司書）を中心とした資料相談（レファレンス）等の充実を図りながら、今までに高い利用実績の図書館を市直営で作上げてきた運営ノウハウを継承しつつ、新美南吉童話をイメージした街づくりや中心市街地の賑わい創出に一役買うとともに、公民館等図書室との連携を一層強化し、学校図書館への支援を充実すること等で、ますます市民生活に密着した図書館サービスを展開していきたい。

##### 【図書館の現状と課題】

- ・図書館サービス網の現状は、中央図書館1館と地区公民館等図書室10カ所により、市直営で予約資料を毎日配送する等のきめ細かなサービス体制。
- ・蔵書数は約65万冊、登録者数は約6万3,000人、年間貸出数は個人貸出と団体貸出の総数で202万冊余、市民一人当たりで換算すると11.1冊で、人口15万超20万未満の全国同規模自治体53都市中でも、愛知県内37市中でも上位。
- ・個人貸出数は、平成20年度に190万冊を超えたものの23年度までの4カ年は当面の目標である200万冊の大台に届かない状況が続いている。
- ・18万市民に占める実利用者数も3万人台で伸び悩んでいる。
- ・現中央図書館の書架・閲覧スペースが狭隘なこと、新たなサービス展開ができるスペースが確保できないこと等が課題。

室名	要求水準	面積
共通事項	<p>① 図書館の基本コンセプト及び整備方針は、「中心市街地拠点整備事業計画」の「5 (1) ① ア」及び「同イ」による。併せて、「安城市新図書館基本計画 (平成21年度)」、「中心市街地拠点整備基本計画 (平成21年度)」等、先行する各種構想・計画等を参照すること。</p> <p>② 利用者の利便性・快適性ととともに、維持管理・運営面にも配慮した機能性を備えながら、上記のコンセプトに示された新しい時代の図書館像にふさわしい施設空間とすること。</p> <p>③ 多層階にわたる施設構成となることが予想されるが、吹抜けや縦動線 (階段、エレベーター等) を効果的に配置し、一体的な施設として機能するよう配慮すること。特に、1階から2階への主動線にはエスカレーター (上下1組) を設置すること。</p> <p>④ 各開架・閲覧スペースは、カウンターからの見通しの確保等、運営面への配慮を行うこと。また、書架及び閲覧席を可能な限りバリエーションに富んだ配置によるレイアウトの工夫等により、快適で豊かな利用環境を創出すること。さらに、利用者及び職員にとって自然な動線で各室・各エリアに行けるよう諸室を配置すること。</p> <p>⑤ 本表に示す諸室は、機能上の必要性又は特記がある場合を除き、原則として仕切りのないワンルーム形式の空間として計画し、フレキシブルで開放的な施設空間を構成すること。</p> <p>⑥ 階高、天井高等は余裕のある設定とし、熱負荷や直射光・紫外線の影響等に配慮しながら、適度に自然光を導入した明るい施設空間とすること。</p> <p>⑦ 内装仕上げには適度な吸音性を持った材料を選定し、適切な音環境の創出に配慮すること。内装の色調は、照明類の光源を最大限に生かせる色調とし、壁面は落書きや経年劣化による汚れが付きにくい材質を使用すること。</p> <p>⑧ 床や壁面、什器類等は、フロア又はエリアごとに適切かつ統一した色彩を採用することが望ましい。</p> <p>⑨ 図書館の入口付近に2連以上のBDSを設置し、不正持出しの防止等、適切な管理が可能な計画とすること。なお、BDSの設置箇所は極力少なくする (2カ所以内) ことを原則とし、駐車場等との接続動線に配慮してこれ以上のBDSを設置する場合においては、管理の容易性等に十分に配慮すること。</p>	7,000㎡

	<p>⑩ 全館に無線LAN (Wi-Fi) 環境を整備し、ノートPC等の持ち込み機器によるインターネット利用が可能なものとする  ( LANの設置及び運用は安城市が行うものとし、PFI事業者は管路等の機器設置対応を見込むものとする)。ただし、業務用機器や据付型の端末機器類は有線接続を基本とする。</p> <p>⑪ 情報拠点施設 (交流・多目的スペース等を含む) の入館者数及び在館者数が常時把握し統計処理できるシステムを導入するとともに、BDSの活用等により、図書情報館内への入館者数及び在館者数の把握と統計処理も実現すること。その際は、駐車場の利用料金減免や危機管理面に配慮した利用者認証機能付きゲートとして利用者の入退館時間の把握とその情報の蓄積を可能とすることが望ましい。</p> <p>⑫ 情報拠点施設内外の各所 (主要各室・各エリア) に、防犯管理上、必要十分な台数の防犯カメラ (録画機能付き) を設置すること。</p> <p>⑬ 各階に1カ所程度ずつ適切な遮音性を確保した携帯電話等の通話スペースを設けること。</p> <p>⑭ 中庭や吹抜け空間を効果的に配置するとともに、2階以上の上層各階には屋外読書テラス等の設置にも配慮すること。</p> <p>⑮ 壁面を可能な限り多く採用し、統一感のある掲示専用スペースをできる限り確保すること。</p> <p>⑯ 空調運転が不要な時期 (春と秋) における自然通風・換気が可能なように、外部に面する窓は開閉が可能な構造とし、開口部には網戸を設置すること。</p> <p>⑰ 案内表示 (サイン) は、情報拠点施設全体で統一感を持たせ、日本語、英語及びローマ字を併記して適宜、配置すること。その際、必要に応じて電子掲示板等の最新ツールを活用することが望ましい。</p>	
--	---	--

<p>エントランスホール・その他ロビー等</p>	<p>① 要求面積は、図書情報館のエントランスホール及びその他ロビー空間の合計で、600㎡程度とする。</p> <p>② 図書情報館のメインエントランスは、交流・多目的スペース等との連携に配慮した位置に計画するとともに、駐車場から自然な流れで出入りできるようにし、管理上の抜け穴や監視が困難な副動線は設けないようにすること。</p> <p>③ エントランスホール等（上層階に設置する連絡通路を含む。）から図書情報館の内部に出入りする位置にBDSを設置すること。</p> <p>④ エントランスホール内又はその外側の閉館時にもアクセス可能で利用者及び管理者双方にとって適切な箇所に時間外返却用のブックポストを設置すること。ブックポストは、管理者の手を煩わすことなく2,000冊程度が収まるか、自動返却仕分け機と連動させることができる設えとする。また、市がBDS内に設置する2,000冊程度収容できる予約棚（PFI事業範囲外）の設置スペースを確保し、閉館時でも利用可能な設えとすること。</p> <p>⑤ 図書情報館のエントランスの一角に、まちの魅力発見支援コーナーとして「新美南吉」や「都築弥厚・山崎延吉などの日本デンマーク」等の郷土の偉人、商店街のお得情報、行政からのお知らせ情報、公共交通機関の運行情報等を発信するコーナーを設けること。その際は、デジタルサイネージやスマートフォン等による最新技術を駆使した提案をすることが望ましい。</p> <p>⑥ BDS外のエントランスホールには「フリースペース」を、ロビーには「ラーニングコモンズ」の場を数多くかつ多様に設定できるような設えとし、飲食可能で交流とにぎわいの空間を創出すること。なお、当該空間は、施設計画及び管理・運営上可能であれば、交流・多目的スペースと隣接して計画することも可とする。</p> <p>⑦ エントランスホールのBDS外の一角に常設する「除籍本リサイクルコーナー」のスペース（20㎡程度）を確保すること。「除籍本リサイクルコーナー」には2,000冊程度を収容する書架を配置し、運用時以外にはシャッターにより閉鎖できる構造とすること。また、当該スペースに近接してボランティア用の控室（10㎡程度）を確保すること。</p> <p>⑧ 適切な位置に、貴重品等を保管するコイン返戻式無料ロッカー（5段×6列）1基以上を設置すること。</p>	<p>600㎡程度</p>
--------------------------	--	---------------

<p>一般開架・閲覧室</p>	<p>① 要求面積の内訳は、書架スペース：1,050㎡程度、閲覧席スペース：550㎡程度とする。</p> <p>② 蔵書数は189,000冊、蔵書密度は180冊/㎡とし、「別紙9 家具備品リスト」を参考に書架配置を計画すること。</p> <p>③ 6段書架を基準とするが、5段以下の低書架を適宜配置し、面出しスペースが取れるようにすること。また、書架間の通路幅を1.4m以上とし、車椅子、ベビーカー、ブックトラックとのすれ違いに支障のない空間を確保すること。</p> <p>④ 閲覧スペースは書架スペースに隣接した一体的な空間として整備すること。閲覧席数は380席（内3割程度はスツール席で可）とし、「別紙9 家具備品リスト」を参考に閲覧用家具の配置を計画すること。その内、5割程度は持込みPCに対応できるように各席の机に電源コンセント（蓋付き）を確保すること。また、20席分はインターネット閲覧用PCを配置できる設えとすること。</p> <p>⑤ 複数階に及ぶ空間構成となることが想定されるが、吹抜けや連絡階段を適切に配置し、一体性を有する計画とすること。</p> <p>⑥ 開架・閲覧室の一部において、ビジネス利用支援コーナー等のテーマ別企画コーナーの設置への対応に配慮すること。特に、ビジネス利用支援コーナーについては、一般受付カウンターに隣接して専用の相談窓口を設け、関係資料及びPC等を設置できる設えとすること。</p> <p>⑦ 適切な位置に別置書架として、文庫本架（h=1,450mm程度6段で10,000冊程度収容）、大活字本架（h=1,500mm程度5段で5,000冊程度収容）、美術書等の大型本架（片面h=1,000mm程度2段4連で100冊程度収容し、ゆったりと閲覧できる席を近接させる）、複製絵画架（300点程度収容）を設けること。</p> <p>⑧ 書架及び閲覧席は画一的な配置にならないようレイアウトを工夫すること。</p> <p>⑨ 別掲のグループ学習室に近接し、受付カウンターから見通せる位置に中学生及び高校生向けの「ヤングアダルト（ティーンズ）コーナー」を配置する。書架は4段程度で20,000冊収容とし、掲示板及び進路に関する資料等の展示スペースを確保すること。</p>	<p>1,600㎡</p>
<p>地域資料室兼公開書庫（準開架室）</p>	<p>① 要求面積の内訳は、書架スペース：360㎡程度、閲覧席スペース：190㎡程度とする。</p> <p>② 蔵書数は90,000冊、蔵書密度は250冊/㎡とし、「別紙9 家具備品リスト」を参考に書架を配置すること。</p> <p>③ 7段書架を基準とし、書架間の通路幅は900mm以上とすること。</p> <p>④ 閲覧スペースは書架スペースに隣接した一体的な空間として整備すること。閲覧席数は130席（2割程度はスツール席で可）とし、「別紙9 家具備品リスト」を参考に閲覧用家具を配置すること。その内、5割程度は持込みPCに対応できるように各席の机に電源コンセント（蓋付）を設けること。また、20席分は</p>	<p>550㎡</p>

	<p>インターネット閲覧用PCを配置できる設えとすること。</p> <p>⑤ 一角に、「まちの魅力発見コーナー」と連動した資料収集部門を設置すること。</p> <p>⑥ 適切な位置に、別置書架として大型地図架（片面W=1,200mm・h=1,000mm・d=750mm程度2段3連で100冊程度収容し、ゆったりと閲覧できる席を近接させる）、愛知県内住宅地図架（片面W=400mm・h=1,200mm程度2段3連で100冊程度収容し、ゆったりと閲覧できる席を近接させる）を設けること。</p> <p>⑦ 書架及び閲覧席は画一的な配置にならないようレイアウトを工夫すること。</p> <p>⑧ 一角に、購入新聞（10種程度）及び寄贈新聞（10種）の計20種程度、並びに専門雑誌等250種程度の配架・閲覧・保存スペースを確保すること。</p>	
児童開架・閲覧室	<p>① 要求面積の内訳は、書架スペース：680㎡程度、閲覧席スペース：270㎡程度とする。</p> <p>② 蔵書数は81,000冊、蔵書密度は120冊/㎡とし、「別紙9 家具備品リスト」を参考に書架を配置すること。</p> <p>③ 4段書架を基準とするが、絵本架等は3段以下の低書架を配置し、面出しスペースを多く取ること。書架間の通路幅は1.4m以上とし、ゆとりのある空間を確保すること。</p> <p>④ 閲覧スペースは、書架スペースに隣接した一体的な空間として整備すること。閲覧席数は160席（3割程度はスツール席で可）とし、基本は子ども向けとするが一部は大人や親子の利用を想定して「別紙9 家具備品リスト」を参考に閲覧用家具を配置すること。その内、5割程度は持込みPCに対応できるように各席の机に電源コンセント（蓋付）を確保すること。また、10席分は子ども向けインターネット閲覧用PCを配置できる設えとすること。</p> <p>⑤ 適切な位置に別置書架として、紙芝居架（2,000点程度収容）、大型絵本・紙芝居架（300点程度収容）を設けること。</p> <p>⑥ 一角に、簡易な間仕切りによる児童書研究コーナーとして1,000冊程度収容の書架と閲覧スペースを設けること。</p> <p>⑦ 書架及び閲覧席は画一的な配置にならないようレイアウトを工夫すること。</p> <p>⑧ 一角に、児童用雑誌50種程度の配架・閲覧・保存スペースを確保すること。</p>	950㎡
受付及びサービスカウンター	<p>① 要求面積の内訳は、一般受付カウンター：30㎡程度、児童受付カウンター：30㎡程度、レファレンスカウンター：15㎡程度、情報提供スペース：15㎡程度とし、各階層の事務室に近接する位置に配置すること。</p>	計90㎡程度

	<p>② 一般受付カウンターは図書情報館全体の総合窓口機能を有するものとし、(1)貸出、(2)返却、(3)利用者登録・館内各種施設の利用受付・管理等の3つの機能ごとに専用カウンターを設置し、繁忙期・閑散期にフレキシブルに職員配置を加減できる構造（移動式カウンターによる増設対応等）とすること。</p> <p>③ 児童受付カウンターは、児童サービス部門について上記に準ずる機能を有するものとする。</p> <p>④ レファレンスカウンターは、書籍・資料の検索（支援）や調べものに関する支援、相談等の機能を有し、一般開架・閲覧室と地域資料室に対応して設置すること。また、利用者と職員が1対1で接することができ、資料検索用のPC端末の設置に対応した設えとすること。</p> <p>⑤ 情報提供スペースは新刊書籍やテーマ別の資料展示、及び注目情報・サービス等についての紹介、並びに利用支援の機能を有し、一般サービス部門及び児童サービス部門の受付カウンター又はレファレンスカウンターと連携した位置に設置すること。新刊書の表紙展示用の書架やパンフレット棚、掲示板、タッチパネル式の情報提供端末等の設置に柔軟に対応できる設えとすること。</p> <p>⑥ 一般受付又は児童受付のいずれか下層階の主たる受付カウンターには、ブックポストとも連動した自動返却機を設置できるスペースを確保すること。また、連続するその背後で、かつ、別掲の配送整理室とも隣接した位置に自動仕分け機の設置及び仕分けスペース（100㎡程度）を確保すること（※面積は30㎡程度に含める必要はない）。</p> <p>⑦ すべての受付カウンターで資料複写サービスを受け付けるため、各カウンターに近接してセルフサービスのコピー機を設置するスペースを確保すること。</p>	
<p>ブラウジングラウンジ</p>	<p>① BDS内に新聞や雑誌等を閲覧するスペースとして整備する。市民が気軽に利用でき、交流機能の一端を担えるよう、適切な位置に配置し、開放的で寛いだ雰囲気の中で閲覧できる空間とすること。</p> <p>② 一角に12畳程度の畳コーナーを設けること。また、畳コーナーに付随して、座卓や座布団等の収納が可能な1.5間程度の押入れ又はこれに相当する収納スペース（納戸等）及び靴箱（上がり框の下部に収納する形式等も可）を設けること。</p> <p>③ 施設計画上及び運営・管理上可能であれば、提案により図書情報館BDSのエリア外である別記イ) 交流・多目的スペースと</p>	<p>225㎡程度</p>

	<p>一体的に計画することも可とする。</p> <p>④ 新聞架は購入紙30種程度が配架・閲覧でき、主要6紙は1カ月分が1日分ずつ配架でき、かつ、1年間分保存できるスペースを確保すること。なお、他の購入紙(10種程度)及び寄贈紙(10種)の計20種程度の配架・閲覧・保存スペースは、地域資料室兼公開書庫(準開架室)に確保すること。</p> <p>⑤ 雑誌架は購入雑誌を中心に300種程度が配架・閲覧でき、1年間分程度保存できるスペースを確保すること。なお、他の250種程度は地域資料室兼公開書庫(準開架室)に、50種程度は児童開架・閲覧室に配架する。</p>	
パソコンコーナー	<p>① 外部データベース閲覧用のPCとして一般開架・閲覧室、地域資料室兼公開書庫、児童開架・閲覧室の3カ所に付随する形でそれぞれの受付カウンターに近接して、一般用6台、地域資料室兼公開書庫用10台、児童用4台の計20台を配置すること。丸テーブル等によるイメージ性のあるシンボリックな配置が望ましい。</p> <p>② 約3.75㎡に1台の割合(閲覧席は幅2m×奥行1m程度)で、プライバシーに配慮し、デスクトップ型のPC端末機器が設置できる設えとすること。</p> <p>③ OAフロアとし、机に電源コンセント(蓋付き)を確保するとともに、フレキシブルなレイアウト変更が可能となるように配慮すること。</p>	計75㎡程度
AVコーナー	<p>① 一般開架・閲覧室に付随し、一般受付カウンターに近接して配置すること。</p> <p>② CD・DVD各10,000タイトル(合計20,000タイトル)程度の配架が可能で、かつ、資料の盗難防止にも対応した設えとすること。</p> <p>③ 視聴席は半固定のブース形式10カ所程度を基本とし、プライバシーの確保に配慮すること。また、CD・DVDの視聴用機器が適切に設置でき、ニーズや機器更新に柔軟に対応できる設えとすること。</p>	80㎡程度
音楽・画像・映像等編集スタジオ	<p>① 音楽や画像・映像等の編集が可能な機器・システムを設置(※市がPFI事業の範囲外で設置する)し、時間貸し(有料を想定)で市民等の利用に供するほか、職員等によるAV資料の編集、ヘッドフォンを用いないAV資料の視聴等に使用する。</p> <p>② AVコーナーに近接した位置に配置することが望ましいが、提案により、管理面に配慮した上で、BDS外のエントランスホ</p>	40㎡程度

	<p>ールに近接した位置でも可とする。</p> <p>③ 間仕切り、建具等にはガラス等を用いてスタジオ外の図書情報館側から内部の利用状況が視認できるものとする。</p> <p>④ 間仕切り、建具等は使用勝手に配慮しながら適切な遮音性を確保するものとし、必要に応じて前室の設置、建具の二重化等の方策を講じること。</p> <p>⑤ 利用者が画像等の印刷に使用することのできる大型コピー機、印刷機の設置スペースを併設すること。</p> <p>⑥ O Aフロアとし、フレキシブルなレイアウト変更が可能となるように配慮すること。</p>	
グループ学習室	<p>① 一般開架・閲覧室に付随する形で8室(平均24㎡/室)、児童開架・閲覧室に付随する形で2室(平均24㎡/室)を設けること。なお、夏休み等は学習ルームとしても使用するとともに、児童生徒が学級単位で利用することを想定して、各室の広さは、8人程度から20人程度までの利用規模に応じた適切なバリエーションを設定すること。</p> <p>② 間仕切り・扉は相応の遮音性能を有するものとし、移動間仕切りにより2室ずつが一体利用も可能な設えとすること。持込みPCにも対応できる設えとすること。</p> <p>③ 間仕切りはガラス等により光を透過して内部の使用状況が感じられるものとし、透明ガラスによる場合は、ブラインド等により、直接の視線を制御できるものとする。ただし、各室の正面には白色の壁面を残すか、スクリーンを下ろすことのできる設えによりプロジェクターの投影が可能とすること。</p> <p>④ 一般開架・閲覧室に付随して設置するグループ学習室のうちの1室には、eラーニング(バイリンガル)ルームとして外国語放送等がスピーカーで試聴できる設えとすること。</p>	計240㎡程度
個人学習室(ブース)	<p>① 個人学習室(ブース)は一般開架・閲覧室及び地域資料室兼公開書庫(準開架室)に付随する形で平均4㎡×30室を設けること。内訳は、扉を有する個室形式が10室程度、扉のない半個室型ブースを20席程度とする。</p> <p>② 個室形式の場合の間仕切り・扉は相応の遮音性能を有するものとし、ガラス等により光を透過して内部の使用状況が感じられるものとする。透明ガラスによる場合は、ブラインド等により直接の視線を制御できるものとする。</p> <p>③ 半個室形式の間仕切りは、プライバシーの確保が可能なように相応の高さを持った造付けのパーテーションとすること。持込み</p>	計120㎡程度

	<p>PCにも対応できる設えとすること。</p> <p>④ 個室形式のうちの10室は、eラーニング（バイリンガル）ルームとして外国語放送等がヘッドフォンで試聴できる設えとすること。</p>	
健康・子育て支援スペース（以下a.～d.の諸室等により構成）	<p>① 要求面積は合計500㎡とし、以下のa.～d.の諸室等により構成する。</p> <p>② 児童サービス部門との連携に配慮したフロア及び位置に配置すること。</p>	計500㎡
a. 健康支援室兼講座室	<p>① 児童受付カウンターに近接して設置し、健康支援関連の講座・講習会や健康体操教室、栄養教室等、多目的に利用するとともに、教室や講座のないときは図書情報館関係の講座等の部屋として利用可能な設えとすること。</p> <p>② 95㎡（10m×9.5m）程度の部屋を2室設け、移動間仕切りによる2分割利用及び開放状態での一体利用が可能なものとし、出入り口は個々の室に対応して2カ所設けること。</p> <p>③ 床の仕上げ材は、健康体操の利用等に対応したクッション性に配慮すること。また、衛生面や安全面にも配慮し、机や椅子の使用に対しても支障のないものとする。</p> <p>④ 児童開架・閲覧室の床面との段差を設けず、靴を脱いで使用する設えとし、出入り口の横に50足分程度の靴箱を設置すること。</p> <p>⑤ 部屋は間仕切りで囲われ、扉を閉じて利用可能なものとし、音楽に合わせて体操を行うことにも配慮した遮音性能と音響設備を有し、扉や間仕切りの一部はガラス等により内部の様子が伺えるものとする。</p> <p>⑥ 壁面には幅6m程度の大型の鏡を収納した設えとすること。</p> <p>⑦ 2室の連続した長辺に倉庫及び調理スペースを配置する（計60㎡程度）こと。調理スペース（18㎡程度）は一方の室の正面中央に配置し、中央にシステムキッチンを設けること。また、両側に倉庫を配置し、片方の倉庫はもう一方の室からも利用可能な設えとすること。</p>	(250㎡程度)
b. 子育て支援室	<p>① 児童受付カウンターに隣接して設置し、主に3歳までの未就園児とその保護者を対象とした子育て支援関連の相談会や講習会、子育て講座等、多目的に利用可能な設えとすること。</p> <p>② 110㎡程度の部屋を設け、間仕切りで囲われ、出入りの扉を2カ所設け、相応の遮音性能を有するものとする。扉や壁面は上部をガラス等により内部の様子が確認できる設えとし、壁面の腰部はクッション張り等により、乳幼児の安全に配慮すること。</p>	(190㎡程度)

	<p>③ 床の仕上げ材においても乳幼児親子の利用に配慮したクッション性を有するとともに、机や椅子の使用に対しても支障のないものとする。</p> <p>④ 児童開架・閲覧室の床面との段差を設けず、靴を脱いで使用する設えとし、出入り口の横に50足程度の靴箱を設置し、靴箱の近くに20台分程度のベビーカー置き場を確保すること。</p> <p>⑤ 部屋の後方には、35㎡程度の乳幼児食事ルームと25㎡程度のスタッフ室を設けること。双方に行き来できる設えとし、双方から利用できる形で簡易の湯沸しコーナー（シンクと電気ポット2個程度、冷蔵庫を置くスペースを確保）を設けること。</p>	
c. 託児室	<p>① 子ども連れの市民等が図書情報館を利用する間、一時的に子どもを預かるスペース。</p> <p>② 児童受付カウンターの横から出入りができるように設置し、間仕切り及び扉による管理が可能な設えとすること。</p> <p>③ 間仕切り及び扉は曇りガラス等により内部が分かる程度とするが、図書情報館利用中の保護者から子どもの様子が確認できるよう配慮すること。また、子どもの泣き声等に対して相応の遮音性を有するものとする。</p> <p>④ 床の仕上げ材は、乳幼児のほふく等に対応したクッション性に加えて、衛生面にも配慮し、壁面の腰部においてもクッション張り等により子どもの安全に配慮すること。</p>	(35㎡程度)
d. 健康・子育て相談コーナー	<p>① 児童受付カウンターに隣接して、相談員や職員等が利用者対応及び関連業務を行う小規模なカウンターを設けること。また、カウンターの後方に、相談員の待機や職員による準備作業、必要な物品の保管等に対応する空間を設けること。</p> <p>② 健康支援・子育て支援関連の相談員等が個別相談を行う個室相談室を1室、半個室の相談ブースを2ブース設けること。</p> <p>③ 個室相談室は6人程度が入室できる広さとし、扉を設け、プライバシーが確保できる設えとする。ただし、扉は半透明のガラス入り等として、内部の使用状況が感じられるものとする。</p> <p>④ 半個室のブースは4人程度が着席できる広さとし、パーティションにより相応のプライバシーが確保できるものとする。</p>	(25㎡程度)
おはなしコーナー	<p>① 20人程度までの子どもに対する読み聞かせや紙芝居等を行う。</p> <p>② 児童開架・閲覧室に付随した位置に設けること。</p> <p>③ 完全に閉鎖された空間である必要はないが、子どもがお話に集中できるように適度な閉鎖性を有する（簡単に外部との遮音が可能な）設えとし、必要に応じて曲面壁による柔らかな囲い込</p>	65㎡程度

	<p>みや簡易な段床の設え、色彩計画上の工夫等により、子どもの気持ちを盛り上げるような空間とすること。なお、可能であれば、新美南吉やアンデルセンの童話などをモチーフにしたメルヘンの世界を演出できる空間とすることが望ましい。</p> <p>④ 床の仕上げ材は、乳幼児の利用に対応したクッション性に加えて、衛生面にも配慮し、間仕切りの腰部においても子どもの安全に配慮すること。</p> <p>⑤ コーナーの一角に、6㎡程度の小物が収納できる簡易な倉庫を設けること。</p>	
畳閲覧コーナー	<p>① おはなしコーナーに隣接して20畳程度の畳敷きのスペースを設け、おはなしコーナーとの一体的な利用も可能な設えとすること。</p> <p>② 通常時はオープンな空間として、畳の上で読書ができる閲覧スペース及び親子や世代間の交流と休息等の用途にも利用でき、可動間仕切り等により囲われた空間としてイベント等にも対応可能なものとする。</p> <p>③ 児童開架・閲覧室の床面との段差を設けず、履物を脱いで利用することに対応するよう靴箱を設けること。</p> <p>④ 座布団や座卓等の収納が可能な押入れ（2間程度）又は同等の収納スペース（納戸等）を設けること。</p>	45㎡程度
授乳室	<p>① 児童受付カウンター及び託児室に隣接又は近接し、かつ、プライバシーに配慮した位置に設けること。</p> <p>② 間仕切り及び扉により閉鎖できるものとし、曇りガラス等により、プライバシーを確保しながら、相談員や職員等から内部の様子が確認できるものとする。</p> <p>③ 母乳による授乳を行う空間のプライバシーに十分に配慮しつつ、男性保護者の利用も可能なように、哺乳びん洗浄及び調乳用の給湯設備を設置すること。</p> <p>④ 授乳とおむつ替えは一連の行動として行われることが多いため、授乳室と一体的におむつ替えのスペースを計画すること。この際、臭気が閲覧スペース等に漏れないように配置場所について十分に配慮すること。</p>	15㎡程度
対面朗読室	<p>① 高齢者や視覚障害者等に対する対面朗読サービスや、録音図書資料の作成等に使用する。</p> <p>② 一般開架・閲覧室の一角に設置し、録音図書の作成や再生用の機器の設置に対応した設えとすること。</p> <p>③ 間仕切り及び扉により閉鎖できるものとし、曇りガラス等によ</p>	10㎡

	<p>り内部の様子が確認できるものとする。間仕切り及び扉は相応の遮音性を有するものとする。</p> <p>④ 拡大読書機や音声読み上げ機を収納できる設えとすること。</p>	
閉架書庫	<p>① 各階の受付カウンターに近接させ、分散して設置すること。</p> <p>② 集密書架（手動式）の採用を基本とし、蔵書収容数は合計で90,000冊（1カ所あたり30,000冊程度）とする。</p> <p>③ 地域資料室兼公開書庫のフロアに設置する閉架書庫には、貴重資料等を収蔵する小部屋（30㎡程度）を設けること。</p>	200㎡
事務室	<p>① 事務部門全体で300㎡を確保すること。</p> <p>② 集約配置を原則とするが、階層構成等の必要性に応じて整理作業スペース等を兼ねた補助事務室を受付カウンターに近接して適切に配置すること。</p> <p>③ 主たる事務室には応接コーナー及び打合せコーナーを設けるとともに、職員の増減等に伴う模様替えにフレキシブルに対応できる設えとすること（フリーアドレス形式のオフィスとする可能性もある）。</p> <p>④ OAフロアとし、事務机等のレイアウトが部分照明による節電が可能となるようにすること。</p> <p>⑤ 主たる事務室には、各機器類のコントロールパネルや防犯カメラ監視モニターを設置し、各室の状況や機器の運転状況を確認できる構造とすること。</p>	計300㎡
配送整理室	<p>① 公民館等図書室への配送・仕分け及び新規購入資料等の荷捌きを行う。</p> <p>② 図書・資料等の搬入・搬出時の後方動線及び主たる事務室に近接し、かつ、各書架スペース、閉架書庫との連絡に配慮した位置に配置すること。ガラス張りにして、利用者から作業の様子が見えるような提案も可とする。</p> <p>③ 公民館等図書室10カ所（将来的には15カ所まで）に対応できる一時書架（1カ所3段分）を設えること。</p> <p>④ 大量の空の段ボール箱が発生するため、保管スペースを確保すること。</p>	50㎡
学校図書館支援室	<p>① 学校等への団体貸出用資料を収容し、学校司書や司書教諭、学校ボランティアと図書館の担当司書とが打合せ等にも使用する。</p> <p>② 児童受付カウンター及び配送整理室に近接させて、図書・資料等の搬入・搬出時の動線に配慮した位置に設置すること。</p> <p>③ 団体貸出用の図書・資料を開架固定式6段書架で20,000冊程度収容できる設えとすること。</p>	50㎡

	④ 小中学校29校分以上の連絡ボックスを設置するとともに、配送用の仕分け棚を適宜設けること。	
ボランティア室	① ボランティア（サポーター）の活動・交流のスペース。 ② ボランティア（サポーター）のアプローチと運営・管理部門との連携に配慮した位置に計画すること。 ③ ボランティア（サポーター）のためのロッカー（30個程度）、共用印刷機、共用書類棚等を配置すること。 ④ 給湯設備を設置すること。	50㎡
打合せ室	① 一義的には職員等の会議や臨時の作業等に利用するものとするが、一般市民や部外者を含めた利用の可能性にも配慮し、主たる事務室及びボランティア室に近接した運営・管理ゾーンの適切な位置に計画すること。 ② 移動間仕切りにより、2分割利用が可能とすること。	90㎡
コンピューター室	① 情報検索システム、その他図書情報館運営関連システムのサーバー機器等を設置するとともに、利用者カード申請書等の個人情報情報の保管庫及び資料のデジタル化作成を兼ねた部屋とする。 ② 主たる事務室に隣接し、セキュリティ対策に万全を期すとともに、外光が入らず撮影にも適した設えとすること。 ③ 設置が想定される機器類に対応した電源容量と発熱負荷に対応する空調換気設備を設けること。 ④ OAフロアとし、フレキシブルなレイアウト変更が可能となるように配慮すること。	50㎡程度
印刷室・帳票保管室	① 図書情報館運營業務用の印刷機、コピー機等を設置するとともに、各種帳票類等の保管室とする。 ② 主たる事務室に隣接（又は近接）すること。 ③ 設置が想定される機器類に対応した電源容量と発熱負荷に対応する空調換気設備を設けること。	30㎡程度
休憩室（又はコーナー）	① 職員等の休憩や食事等の用途に使用する。 ② 事務室等の運営・管理部門に近接して配置するが、階層構成等に応じて分散して計画することも可とする。 ③ 必ずしも閉鎖された室である必要はなく、半閉鎖型のコーナー形式も可とするが、効果的な休息が可能ないように利用しやすい位置及びリラックスできる環境としつつ、会話や飲食物のにおいが外部に漏れず、かつ、管理の目が行き届きやすいように配慮すること。 ④ 通常の椅子・テーブルの他、ソファや長椅子等により、安楽姿勢や横になったの休憩も可能なものとし、一部は体調不良時	30㎡程度

	の安静や急病人の一時的な保護にも対応するよう、簡易なパーテーション等により囲われた空間に転換可能な設えとすること。	
給湯室（又はコーナー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 休憩室に付随して設置すること。</li> <li>② 給茶対応を考慮し、熱湯の供給が可能な給湯設備を備えた流し台を設置すること。熱湯の供給にあたっては熱傷の防止等に配慮すること。</li> <li>③ 空き缶やペットボトル等の分別ごみ及び使用済みの茶葉、弁当ガラその他の厨芥収集用の容器の配置に配慮すること。</li> </ul>	適宜
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務室等の運営・管理部門に近接させ、男女別に分離した2室により計画すること。</li> <li>② 図書情報館及び旅券窓口等の直営部門で想定される職員用として、男性用15人分程度、女性用50人分程度のロッカー（スチール製既製品）を配置し、更衣のためのスペースを適切に確保できるようにすること。なお、ロッカーは1人当たりの間口を約30cm、高さ約1.7mとする。</li> </ul>	30㎡程度 (男女合計)
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 可能な限り集約することが望ましいが、設計上の隙間スペース、余剰（デッド）スペース等を有効に活用して各所に配置することにも配慮すること。</li> </ul>	計100㎡程度
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 図書情報館の各階に男女別及び多目的トイレを設置する。</li> <li>② サービス対象範囲から想定される利用者数に対して、適切な余裕を見込んだ規模、器具数とすること。また、男女いずれにもゆとりのある荷物置場とおむつ替えの台を配置すること。</li> <li>③ 多目的トイレは、最低1カ所は電動車椅子利用者及びオストメイト対応を見込んだ整備内容とすること。</li> <li>④ 児童開架・閲覧室のフロアに設置するトイレは、乳幼児及びその保護者が同時に使用できる設えとすること。</li> <li>⑤ 男子トイレと女子トイレの入口を隣接させず、また、トイレ利用者の出入りが他の利用者から常時見られないように閲覧席等から直視できない場所に配置すること。</li> </ul>	計120㎡程度
後方動線スペース、共用施設、機械室等	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 市民等利用者に関与しない運營業務上の動線は、原則として利用者動線と分離し、運営動線の短縮等、業務の合理化に配慮した計画とすること。</li> <li>② 職員専用の階段及び運搬業務兼用昇降機を設け、昇降機は書籍等の搬出入に対応した能力・仕様とすること。</li> <li>③ 1階後方動線の一角に、配送整理室との動線に配慮した公共施設専用の荷捌き駐車場（規模は2 t車3台分の駐停車に対応し、かつ一時的な搬入等において4 t車の利用が可能なもの）</li> </ul>	適宜

	<p>を設けること。また、荒天時でも天候に左右されない積み込み作業が可能な構造とすること。</p> <p>④ 荷捌き駐車場と近接した位置に廃棄物保管庫を設置すること。廃棄物保管庫は、市のごみ収集方式や関係法令等に準拠した分別・リサイクル対応が可能な規模とすること。また、給排水設備を設け、廃棄物保管容器や運搬車両の清掃を行うことができる構造とすること。</p> <p>⑤ 廃棄物収集車両の寄付きは上記荷捌き駐車場を利用するものとするが、廃棄物の保管及び積み込みに際して、周囲を汚さないよう配慮すること。</p> <p>⑥ 設備機械室及びシャフト類等の設備スペースは、公共施設全体の基幹設備及び図書情報館の専用設備を計画するものとし、合理的な設備システムの計画に基づき、適宜設定すること。</p> <p>⑦ 設備機械室及び設備スペースのメンテナンスは、原則として市民が直接利用するスペース以外の後方施設から可能なように計画すること。ただし、やむを得ず、市民利用スペースからメンテナンスを行う場合は、メンテナンス要員が設備スペース等の中に入り、扉を閉鎖した状態で行えるよう計画すること。</p>	
図書情報館合計		7,000㎡

### イ 交流・多目的スペース

室名	要求水準	面積
共通事項	<p>① 交流・多目的スペースの概要は「中心市街地拠点事業計画」の「5 (1) ② ウ 交流・多目的スペース」による。併せて、「新図書館基本計画（平成21年度）」、「中心市街地拠点整備基本計画（同）」等、先行する各種構想・計画を参照すること。</p> <p>② 交流・多目的スペースは原則として1階に配置し、周辺市街地及び広場・公園との連携に配慮すること。また、外部のアプローチにおいて、雨天時の利用にも配慮すること。</p> <p>③ 図書情報館との一体性、機能連携に配慮した施設計画として、公共施設全体として情報・交流拠点の創出につながるよう配慮すること。</p>	1,500㎡
多目的ホール	<p>① 多目的ホールは、図書情報館とともに情報交流拠点機能を構成する交流・多目的スペースの中核施設として位置づけられ、交流ロビーや図書情報館と連携した多彩な交流の創出機能を担うものであると同時に、市の現有施設において利用者ニーズへの対応が薄くなっている200～300席規模のホール施設として、</p>	(350㎡)

	<p>様々な市民参加・市民利用イベントから、比較的小規模な興行利用まで対応可能なホールとして計画する。</p> <p>② 椅子席で250名を収容し、講演会、各種発表会、演劇、コンサート等の多目的なイベントに対応するホールとする。</p> <p>③ 自動式の移動観客席（150～180席程度）を設置し、一部は置き椅子を用いて250席に対応できるようにすること。また、車椅子利用者用の客席を適宜、設置すること。</p> <p>④ ステージは可動（自動）式とし、奥行きは5m以上、間口は10m以上とすること（固定プロセニウムは設けない）。</p> <p>⑤ 可動ステージ及び移動観客席を収納した状態で全体が平土間形式の利用形態にも対応可能なものとする。平土間形式による用途として、各種の展示会やコンベンション、立食パーティ、ダンス、軽スポーツ等に対応できる床材や壁面等とすること。</p> <p>⑥ 天井高さは7.0m以上を確保すること。</p> <p>⑦ 巻上げ式のスクリーン、美術バトン、照明バトン等の吊り物設備を装備すること。バトン類は、可動ステージ使用時において、これに対応して吊物（美術）バトン3列・照明バトン3列以上を装備すると同時に、これを基本として平土間形式の利用に対応するように予備バトンや点吊装置、照明電源等を適切に装備すること。昇降方式は電動式とすること。</p> <p>⑧ 音響調整室及び調光室を設け、映写設備、調光設備、音響調整設備を装備すること。各設備については、一般市民利用レベルの設備内容を実装するとともに、本格的な興行利用等においては、持ち込み機器による高次の演出等に対応可能なものとする。</p> <p>⑨ 内装（電動式の移動観客席を含む）は音響性能に配慮するほか、多目的ホールにおけるイベント開催時の音や振動が館内他施設や近隣に障害や悪影響を及ぼさないように配慮すること。</p> <p>⑩ 可動式ステージに隣接又は近接して、グランドピアノ1台分が収納でき、かつ、容易に平面移動できるスペースを確保すること。</p>	
多目的室兼リハーサル室	<p>① 多目的ホールの付帯施設としての練習室、リハーサル室の用途に対応する。また、日常的に多様な市民利用用途にも対応する。</p> <p>② 利用形態の大小に合わせて3分割までの分割利用（各50㎡程度）に対応すること。分割は相応の遮音性能を有する移動間仕切によるものとし、分割時に個別に出入可能な出入口を設けること。</p> <p>③ 天井高を3.3m以上確保すること。</p> <p>④ 内装は音響性能に配慮し、当該室利用時の音や振動が館内他施設や近隣に障害や悪影響を及ぼさないように配慮すること。</p>	(150㎡)

	⑤ 床材は木を使用し、壁面には大型の鏡を収納した設えとすること。	
交流ロビー・ギャラリー等	<p>① 交流・多目的スペースのロビーとして明るく市民に開かれた空間とするとともに、多目的ホールのホワイエ機能と情報拠点施設のロビー・ギャラリー機能を併せ持った多目的ロビー空間として計画する。</p> <p>② 交流ロビーは、主要な前面道路側の出入りと併せて、広場・公園側からの出入りも可能な計画とし、開館時は通り抜けの動線としても機能する（ロビーが通り抜け通路に面するか、ロビー自体が通り抜け空間として機能する）ように計画すること。</p> <p>③ 通常時は仕切りのない一体的なロビー空間として、誰もが気軽に訪れ、憩いや交流の場となるよう計画すること。</p> <p>④ 多目的ホールにおける有料イベント時には、専用ホワイエとして一部を区切ることにより、チケットもぎり後の客溜りとしての運用が可能なものとする。専用ホワイエの広さはホール収容人数を考慮して適切な規模を設けること。</p> <p>⑤ 提案により、図書情報館のエントランス・その他ロビー等と一体的に計画することも可とし、200インチ以上の大型液晶ディスプレイを備えた「パブリックビューイング」等に対応する空間を設置すること。</p> <p>⑥ 図書情報館の利用者動線、BDS等との関係に配慮しつつ、市政情報コーナー等にも近接した適切な位置に、情報拠点施設全体の総合案内ブースを設けること。</p> <p>⑦ 交流ロビー内の適切な位置に公衆電話、駐車場精算機、自動販売機、証明写真撮影機等の設置に対応するスペースを確保し、必要な電源等を設けること。なお、これらの設置は未確定であることから、設置される場合において施設空間に調和した設置形態とすると同時に、設置されない場合にも違和感を生じないよう配慮すること。</p>	(400㎡)
控え室（楽屋）兼会議室	<p>① 多目的ホールにおけるイベント時の控え室（楽屋）として利用するほか、通常時は交流・多目的スペースの会議室として利用する。</p> <p>② 移動間仕切りにより、2分割での利用に対応すること。また、関係者以外の立ち入りに対するセキュリティを考慮した配置とすること。</p> <p>③ 楽屋としての利用にも対応するよう、洗面台及び化粧鏡等を設</p>	(50㎡)

	置すること。	
トイレ	<p>① 交流・多目的スペースのトイレは、男女別及び多目的トイレを整備するものとし、多目的ホールのイベント時の利用に配慮した規模、器具数とすること。</p> <p>② 多目的トイレは、電動車椅子利用者及びオストメイト対応を見込むこと。</p>	(75㎡程度)
運営事務室	<p>① 交流・多目的スペース及び広場・公園の運営業務（指定管理業務）受託者の事務所等として使用する。</p> <p>② 交流・多目的スペース及び広場・公園の利用受付等を行うため、市民がアクセスしやすい位置に計画すること。</p>	(40㎡)
管理室	<p>① 公共施設全体の維持管理業務にあたる者（PFI事業者）の事務所等として使用する。</p> <p>② 夜間通用口に面して、守衛室を兼ねられる計画とすること。</p> <p>③ 全館の空調設備及び照明・放送等の弱電設備等を集中的に管理する機能を有すること（ただし、図書情報館の主たる事務室でもサブ的な管理を可能とする）。</p>	(40㎡)
倉庫等	<p>① 交流・多目的スペースの運営、維持管理等に必要な物品等を保管する倉庫を適切に計画すること。</p> <p>② 多目的ホール用の倉庫は、多目的ホールに隣接又は近接して配置し、ホールで使用する物品等の搬出入が容易に行えるようにすること。また、楽器（ピアノ等）や大型の物品、多数の可動椅子等の搬出入にも配慮すること。</p> <p>③ 専用のピアノ庫とする必要はないが、安定した温湿度環境が保持できるよう配慮すること。</p>	(計80㎡)
後方動線スペース、共用施設、機械室等	<p>① 交流・多目的スペースの後方動線スペース（荷捌き駐車場等）は、図書情報館の後方動線スペースと一体的に計画するものとし、市民等利用者に直接に関与しない運営業務上の動線は、原則として利用者動線と分離すること。</p> <p>② 交流・多目的スペースの専用設備に関する機械室、設備スペース等を合理的な設備システムの計画に基づき、設定すること。</p> <p>③ 多目的ホールや多目的室兼リハーサル室への後方動線は、楽器（ピアノ等）や演目に応じた大型の物品の搬出入に配慮し、十分な通路幅員や許可車両の駐車スペース等を確保すること。</p> <p>④ 維持管理業務（清掃、建築・設備等保守管理、警備等）に携わる業務員の控え室やこれら業務関連の物品の保管庫等は、業務計画と合わせて適宜、計画すること。</p> <p>⑤ 運営事務室、管理室、その他業務員控え室等から共用で使用で</p>	適宜

	きる給湯室を設けること。	
交流・多目的スペース合計		1,500㎡

#### ウ 旅券・各種証明対応窓口等

室名	要求水準	面積
旅券・各種証明対応窓口	① 交流・多目的スペース又は図書情報館のエントランス等と連携した位置に計画すること。 ② 業務対応時間等に応じて、間仕切りにより閉鎖、施錠可能な室とするが、閉鎖的な空間とならないよう、ガラス間仕切りや大きなガラス入りの建具等を用いて交流ロビー等に対して開かれた設えとすること。 ③ 要求面積の範囲内で、打合せ・応接スペースや職員の休憩、更衣等に用いる小部屋を適宜、設けること。	150㎡
市政情報コーナー等	① 旅券・各種証明対応窓口に隣接して計画すること。 ② 印紙・県証紙、切手、有料販売行政資料、図書館グッズ等の物販、市の催し物案内、各種整理券の配布、商店街のお買い得情報・お店紹介、観光案内・物産紹介、防災グッズの紹介などの機能を持たせることができる設えとすること。	50㎡
旅券・各種証明対応窓口等合計		200㎡

#### エ その他

室名	要求水準	面積
共用後方施設、機械室等	① 図書情報館及び交流・多目的スペースの「後方動線スペース、共用施設、機械室等」に含むものとする。	適宜
駐車場	① 前出の荷捌き駐車場のほか、利用者用の駐車場は民間施設の客用駐車場と併せて、定期借地権方式による民間施設として整備する。詳細は「第6 2 (2)ウ 駐車場」を参照すること。	
駐輪場	① 公共施設利用者用の駐輪場（200台）を民間施設用とは区分して整備すること。 ② この内20台は二輪車（自動二輪車及び原動機付き自転車）とし、これらの駐輪場への動線は、歩行者や自転車の動線と錯綜せず、安全性が確保される計画とすること。 ③ 不正利用の防止のため、駐輪場には門扉を設け、開館時間の前後30分程度を含む時間のみ開放し、それ以外の時間帯は閉鎖で	適宜

	<p>きるものとする。</p> <p>④ 上記とは別に職員用の駐輪場（20台）を設けること。職員用と利用者用の駐輪場は配置、動線の分離、又はゲートの仕様等により、運用上錯綜しないよう配慮すること。</p>	
自由提案施設	<p>① 選定事業者は、本事業のコンセプトの実現、効果的な運営に資すると考える施設を、自由提案施設として要求水準として定められた全体規模条件の範囲内において提案することができる。詳細については、「第5 自由提案事業に関する事項」を参照すること。</p>	適宜(提案による)

#### (4) 建築設備に関する事項

##### ア 共通事項

- ・建築計画と一体となった総合的な負荷の低減とともに、自然エネルギーの活用、省エネルギー、省資源、資源再利用等の観点を踏まえ、地球環境及び周辺環境の保全性、持続可能性（サステナビリティ）に十分に配慮した設備計画とすること。
- ・各施設の利用形態や運営・管理方法等に配慮し、施設に求められる性能が適切に確保されるとともに、運転（監視）、保守、維持管理が容易な設備計画とすること。
- ・エネルギーコスト（光熱水費）の低減とともに、維持管理費用の合理化を含めて、ランニングコスト、ライフサイクルコスト（LCC）の総合的な縮減に配慮した計画とすること。
- ・複合公共施設の各機能・用途ごとに計量管理（※必要に応じて課金管理）が可能な計画とし、適切なエネルギー管理システムの導入等により、運用段階においても継続的にエネルギー費の縮減が図れるように配慮すること。
- ・万が一の火災時等において適切に災害の拡大を防止し、在館者の生命・身体の安全及び公共財産の保護・保全を可能にする防災性能を確保するとともに、広域災害時等において本施設に求められる機能の確保に十分に配慮した計画とすること。
- ・設備スペース（機械室、シャフト類等）の計画においては、機器の設置スペースと同時に、保守・点検等作業スペース、機器更新等に対応する搬出入スペース等を含めた適切な空間を計画すること。

##### イ 空気調和換気設備

###### (7) 熱源設備

- ・オゾン層破壊防止や地球温暖化防止等の観点を踏まえつつ、本施設の実態や使い勝手、運転時間等に応じた機能性・操作性と、エネルギー効率及びエネルギー費の経済性に十分に配慮した熱源システムを計画すること。

###### (1) 空調設備

- ・各機能・各室の用途、使い勝手、使用時間等に配慮したゾーニングに基づく適切な空調シ

システムを選定し、適切な室内環境（温湿度・空気質）の提供・維持・管理が可能な計画とすること。

- ・各機能又は用途に応じたゾーン及び室単位での運転及び制御が、中央（図書情報館においては主たる事務室、交流・多目的スペースにおいては管理室）とローカルの両方で可能な計画とすること。特に、室ごとの単独設置や個別運転・制御等の指定条件は「別紙10 各室仕様・条件一覧表」による。
- ・用途上、静粛性を必要とする諸室（図書情報館の閲覧スペースやスタジオ、多目的ホール等）においては、適切に空調騒音等の低減方策を見込むこと。

#### (ウ) 換気設備

- ・各室の用途等に応じ、適切な換気方式及び風量等の能力を有する設備計画とすること。
- ・臭気が発生する室においては、周囲に漏れないよう適切に排気できるものとする。
- ・建築基準法、ビル管法、シックハウス対策等の関係法令・基準類等に準拠し、適切な空気質の提供・維持・管理が可能な計画とすること。

#### (イ) 排煙設備

- ・建築基準法、消防法、その他関係法令に準拠し、適切な排煙設備を計画すること。

#### (オ) 自動制御設備

- ・各機能・施設ごとの運転時間や利用状況、負荷需要等を考慮し、各種の運転・監視・制御が遠隔で適切に行えるシステムとすること。
- ・各機能・施設ごとの運転・制御状況が適切にデータ管理でき、継続的なエネルギー費のモニタリング及び縮減検討に活用できるシステムとすること。

### ウ 給排水衛生設備

#### (7) 給水設備

- ・省エネルギー・省資源に配慮しつつ、各使用部位・器具等において適切な水質、必要水量・水圧が確保できるシステムとすること。
- ・震災等、広域災害直後の上水インフラ途絶時に、本施設及び近隣住人等に必要最低限の給水対応が可能なように、受水槽設備の容量に相応の余力と直接採水が可能な対応を見込むこと。

#### (イ) 給湯設備

- ・諸室の要求水準のほか、関連資料等に基づき、必要な室、部位ごとに適切な給湯設備を適切に設置すること。設備計画の詳細においては、各室・部位ごとの利用者や利用形態に応じて、省エネルギーへの配慮はもとより、適切に安全・衛生面に配慮した計画とすること。

#### (ウ) 排水設備

- ・当該地域の排水インフラ状況及び関連例規・規定（基準・要綱等）を踏まえ、適切な排水方式に基づく計画とすること。
- ・突発的な豪雨等に対して、地域の関連規定・要綱等に準拠するとともに、施設計画においても適切な余力を見込んだ計画とし、漏水等による利用者への影響や収蔵資料への汚損・毀損等が生じないように十分に配慮すること。

#### (I) 衛生器具設備

- ・建築計画と連携して適切な器具数を設定し、省エネルギー・省資源に配慮して節水型の器具の採用等を適切に考慮すること。また、抗菌仕様や自己洗浄機能等を含め、清掃等の維持管理業務の負担軽減にも適切に配慮すること。
- ・大便器には暖房機能付洗浄便座を設置すること。また、女子トイレには、各ブースに擬音装置を設置すること。

#### (オ) ガス設備

- ・ガス設備の採用は全体の施設計画・設備計画等を踏まえて選定事業者の提案によることとするが、ガス設備を導入する場合には、安全性に十分に配慮した計画とすること。

#### (カ) 消火設備・消防用設備等

- ・建築基準法、消防法等の関係法令、所轄消防署の指導等に基づき、各種消火設備・消防用設備等を適切に設置すること。
- ・貴重資料の収蔵スペースや重要な情報システム機器等の設置スペースに対しては、資料等の水損やシステム障害等の発生を防止するよう、小型ガス消火設備等を設置するものとし、所轄消防署等との協議に基づき、適切に検討すること。

### エ 電気設備

#### (7) 受変電設備

- ・複合公共施設としての施設構成・特性等に応じて、負荷特性等に適切に対応した機器及び系統の構成とすること。
- ・全体の負荷・容量の設定においては、安城市の施策である電力総量規制（80%規制）への対応を適切に考慮すること。電力総量規制の具体的内容は「別紙11 電力総量規制の内容」による。

#### (イ) 幹線設備

- ・受変電設備及び二次側（需要側）の設備計画・システム構成に配慮し、各機能部分等のゾーンごとに幹線系統を明確化し、運用の合理性とフレキシビリティに配慮した計画とすること。

#### (ウ) 発電機設備

- ・法的に設置が求められる場合には、関係法令等に基づき適切に計画すること。
- ・法的な設置義務外の場合を含め、本書に定める機能を満足するように発電機設備を適切に設置することとし、防災設備負荷対応と同時に、電力供給の途絶時に図書館の情報システムのバックアップ及び施設の最低限の機能維持に必要な照明、電力、動力等の負荷に対して72時間の電力供給が可能なように、相応の容量を有する燃料備蓄設備（オイルタンク等）を設置すること。

#### (I) 蓄電池設備等（UPS、CVCF設備含む）

- ・発電機設備と一体的な計画として、必要に応じて適切に蓄電池設備等を計画すること。
- ・非常時の防災負荷において蓄電池設備による対応が適切なものに加え、図書館の機能維持の観点及び情報・通信系の負荷、システム、機器において、瞬時停電対応等の必要性等に応じて適切に設置すること。

#### (ロ) 電灯・コンセント設備

- ・各用途・機能・室の条件に応じて適切に計画すること。別途特記等がある室、部位等については、それらに準拠した計画とする。
- ・照明器具は、原則として図書館の開架・閲覧スペース等を除く一般部門や後方部門等においてはLED照明等、エネルギー効率や維持管理負担の軽減に資する器具を選定すること。図書館の閲覧スペース等においては、演色性や利用者の視覚的な負担の軽減等に十分に配慮した上で図書館としてふさわしい照度を確保しつつ、可能な範囲においてLED照明やその他効果的な機器を選定することとし、明るい空間とすること。特に、児童閲覧室等における光天井や間接照明等の効果的な活用提案も期待する。
- ・市民利用部門の照明器具等については、グレア防止等の基本的な機能性と同時に建築計画と一体となった意匠性にも十分に配慮したものとすること。
- ・吹抜け空間等、大空間や高天井空間の照明器具等においては、効率性と同時にメンテナンス性を考慮した器具や方式とすること。
- ・内部雷防護システムとして、サージ保護装置を必要箇所に設置すること。

#### (カ) 非常用照明・誘導灯設備

- ・建築基準法、消防法等、関連法令に準拠するとともに、関係官庁との協議等を踏まえ、設置の趣旨・目的に応じて必要な機能を適切に満たすように計画すること。

#### (キ) 電話設備

- ・電話及び情報通信回線は光及びメタルでの引き込みとすること。
- ・必要諸室に電話用モジュージャックを適切に設置すること。
- ・館内の職員等の業務連絡にはPHSを使用する（PHSによる内線電話機からでも館内放送を可能とする）ものとし、これに対応した機器類、アンテナ等の設置対応を適切に見込むこと（機器類の設置、端末機及びサービス等の契約は安城市が行う）。

**(ク) インターホン設備**

- ・夜間通用口の外部と管理室との間に時間外受付用のカメラ付きインターホンを設置すること。

**(ケ) 放送設備**

- ・消防法に基づく非常放送設備と管理用の業務放送が可能な館内放送設備を1階管理室に設置すること。
- ・館内放送設備のリモートマイクを図書情報館の事務室に設置し、情報拠点施設内部を対象とした案内放送等が可能なように計画すること。
- ・緊急地震速報を受信して、自動的に館内に放送する機能を備えること。
- ・その他、各施設にBGM等の放送が可能なものとする。

**(コ) テレビ共聴設備**

- ・地上波デジタル放送、衛星放送（BS・CS）及びCATVの受信設備並びに全館を対象とする共聴設備を設置し、館内の各所において視聴可能な計画とすること。

**(カ) 構内情報通信設備**

- ・図書情報館、交流・多目的スペース、その他用途ごとのシステム用配線に対応する管路を適切に計画すること。

**(シ) 映像・音響設備**

- ・各室の映像・音響設備に関する要求水準は「別紙10 各室仕様・設備一覧表」による。

**(ス) 電気時計設備**

- ・電気時計設備の親機を1階管理室に、子機を館内各所に設置し、電波式にて時刻補正制御を行うこと。

**(セ) 入退室管理設備**

- ・各施設の通用口（図書情報館、各種証明対応窓口等、管理区分が異なる施設単位、及び全館の通用口）にはICカードによる入退室監理設備を設置し、適切に入退室履歴が記録、管理できるようにすること。

**(ソ) 防犯カメラ設備**

- ・主要な建物出入口及び防犯上重要な室の入口、その他主要な共用空間、施設空間において、防犯及び利用者の安全確保上必要な箇所に防犯カメラを設置すること。
- ・図書情報館の入口付近に、BDSと連携したカメラを設置し、BDSによる不正持出しの警報等に対応して、状況が監視可能なものとする。

- ・防犯カメラの制御機器は1階管理室に設置し、適切に監視可能なモニター設備及びレコーダー設備を設置すること。また、図書情報館の主たる事務室でもサブ的なモニタリングを可能とすること。

#### (ク) 自動火災報知設備

- ・消防法に準拠して、施設内の各所に適切に感知器等を設置すること。
- ・1階管理室に主受信機を設置し、図書情報館事務室に副表示機を設置すること。

### オ 昇降機設備

#### (7) エレベーター設備

- ・施設の構成等に応じて、利用者の利便性やバリアフリーへの配慮に基づき、適切な配置、台数、能力・仕様に基づく計画とすること。
- ・利用者用のエレベーターと運営・管理用のエレベーターを個別に設け、最低限各1台ずつ設置すること。また、利用者用のエレベーターはBDS等の管理区分に対して抜け道とならない計画とし、必要に応じてBDS内外に別個に設置すること。利用者用のエレベーターは、建築計画との連携により、可能な場合は外部や吹抜け等に面したガラス張り等の仕様として、利用者の快適性とセキュリティに配慮すること。
- ・運営・管理用エレベーターは、書籍等の搬出入に配慮した仕様とし、急病人の搬送等に対応してストレッチャーの搬送に対応したものとすること。
- ・全てのエレベーターは、車椅子利用者、視覚・聴覚障害者等を含めた障害者対応仕様とすること。

#### (イ) エスカレーター設備

- ・1階の交流・多目的スペースその他の共用空間から、2階以上の図書情報館への利用者の円滑な導入を可能にするため、1階から2階の間に上下方向1組のエスカレーターを設置すること。
- ・エスカレーターのサイズは1000型以上とし、角度は30°タイプとすること（35°タイプは不可）。欄干はガラス製とし、欄干照明は不要とする。
- ・利用者の安全に配慮して、可変速運転機能や運転方向表示、音声案内装置、デマケーション照明等を装備すること。
- ・利用者が少ない時には、停止（又は低速）待機運転等によりエネルギー消費を抑える機能を備え、誤作動の少ないセンサー方式により制御が可能なものとすること。

### (5) 家具・備品、サイン等に関する事項

#### ア 家具・備品

- ・選定事業者は、「別紙9 家具備品リスト」を参照して、本施設の家具・備品の調達及び整備を行うこと。

- ・ただし、図書情報館の開架・閲覧スペースの書架や閲覧机・椅子等については、施設計画の提案と連動して、本要求水準書及び上記資料に指定条件として規定する事項以外の部分は、それらに示す内容と同等以上の性能、機能及び仕様を満足することを前提として、選定事業者の提案による。
- ・図書情報館の開架・閲覧スペース（一般、児童、地域資料室）等の書架は、前面に配置される低書架や面出し用の書架、別置書架等、主要なものは木製とし、後方の書架スペースに配置されるものは木製、又は鋼製（側面パネルは木製）等とする。ただし、I C タグによる書籍の位置情報管理（書架アンテナ）システムの導入に十分に配慮すること。
- ・家具・備品の整備・調達に当たっては、安城市が整備する各種システムとの取り合いや整合性、区分の明確化等について、十分に協議を行うこととする。
- ・上記資料、その他本要求水準書及び関連資料等に規定するもの以外で、事業者が本事業を実施する上で必要となる家具・什器・備品等については、事業者が自ら調達し、設置すること。

#### イ サイン・案内板・掲示板・表示板等

- ・選定事業者は、本施設の各用途に応じて、利用者の利便性、使い勝手、運営面等に適切に配慮するとともに、建築空間との一体性・調和に配慮したサイン・案内板・掲示板・表示板等（以下「サイン類」という。）の計画を行い、これに基づきサイン類の整備を行うこと。
- ・サイン類の計画にあたっては、本施設の利用者が子どもから高齢者、障害者等を含めた全ての市民及び来訪者であることを踏まえ、施設の利用に必要な情報が適切に伝達・表現されるよう、十分な数量及び内容を備えた計画とすること。
- ・情報交流拠点という施設の性格を踏まえ、多様な情報を効果的に伝達する趣旨から、デジタルサイネージ等のI C T技術の積極的な導入・活用に配慮すること。
- ・サイン類に用いる文字やピクトグラム等は、見やすく分かりやすい大きさ、色彩、コントラスト等に配慮するとともに、国内及び国際的な規準等を適切に参照したものとすること。
- ・主要な案内サイン等については、車椅子利用者の視点からも見やすい高さや角度等に配慮するとともに、日英の2カ国語及びローマ字併記とすること。
- ・視覚障害者等の利用において主要な動線上に設置されるサイン等については、点字表記を併設し、特に重要なものについては、周囲への影響等に配慮した上で、音声案内機能の併設等にも配慮すること。
- ・サイン類は、施設の運営状況に即した内容の変更等が容易なように、表示面の交換等に配慮したものとすること。
- ・図書情報館のグループ学習室や個人学習室、編集スタジオ、打合せ室、及び交流・多目的スペースの多目的室（兼リハーサル室）、控え室（楽屋）兼会議室等の室名サインは、利用者名や利用内容、利用予約等の情報を、印刷した紙を挟んで掲示できるもの又はデジタル表示により変更できるもの等とすること。
- ・視覚障害者誘導標識（点字ブロック）については、バリアフリー法及び関連法令、規準等に準拠して整備するが、車椅子、ベビーカー、ブクトラック等の通行の障害とならないよう、敷設ルートの設定等に十分に配慮すること。

- ・図書情報館の各受付カウンター、交流・多目的スペースの総合案内ブースの近傍には、各種の掲示物に対応するよう、十分な大きさの掲示板を設置すること。
- ・屋外に施設名を表示する場合は照明装置付き（内照式又は外照式）とすること。
- ・屋外の適切な位置に、懸垂幕や横断幕、立て看板が設置できる金具等の設えを適宜行うこと。

#### 4 広場・公園の整備に係る要求水準

##### (1) 広場・公園の整備に係る業務

- ・選定事業者はPFI事業の範囲内において、情報拠点施設と一体的に拠点機能を形成するよう、広場・公園の設計及び整備（工事）を行う。
- ・広場・公園の計画にあたっては、次に示す諸条件を満たすとともに、市民の広範な利用を促し、市民が誇れる空間となるよう、優れたランドスケープデザイン等の提案を行うこと。

##### (2) 対象敷地

- ・広場・公園の計画対象地は、施設整備用地の西側に位置する4,890㎡の敷地である。敷地の内訳は北側（安城幸田線側）に広場用地として3,890㎡、南側（区画道路10-4号線側）に公園用地として1,000㎡とする。（別図参照）
- ・広場と公園は物理的に区画する必要はないが、都市公園法の適用範囲等の観点から、管理上の区分が明確になるように配慮すること。

##### (3) 広場・公園の整備に係る要求水準

###### ア 共通

- ・通常時の利用者の安全確保に対する配慮はもとより、夜間の地域セキュリティ等にも配慮し、死角や暗がりを生じない計画とすること。
- ・維持管理の合理化、関連費用の適正化等に配慮した計画とすること。
- ・広場・公園には、施設名称サイン、利用案内表示板及び近隣主要施設等の案内板を適宜、設置すること。
- ・夜間においても防犯上必要な照度が確保できるように外灯や庭園灯を適切に設置すること。
- ・広場・公園の状況が監視できるように防犯カメラを数台設置すること（設置箇所数は選定事業者の維持管理業務計画を踏まえ、提案による）。防犯カメラは、情報拠点施設のシステムを分岐する形で、同施設内の管理室において監視可能なものとする。
- ・通常時に広場・公園に対してBGMや音声を流すことが可能な放送設備を設けること。スピーカーは、外灯と一体的に設置する等、適切に配慮した設置形態とし、放送設備は、交流・多目的スペースの事務室からの操作に加え、上記電源盤等に操作部を併設し、マイクや音源機器を接続して使用できるものとする。ただし、大規模イベント等の対応は、運営者やイベント主催者等が別途音響システム等を随時設置するものとする。
- ・排水設備及び維持管理用の給水設備を適切に設置すること。

- ・雨水流出抑制に配慮すること。

## イ 広場に係る要求水準

- ・広場は、日常的に情報拠点施設及び提案施設と連携して市民や来訪者の憩いや散策、交流、ふれあいの場や子供たちの遊び場となり、「安城七夕まつり」等のイベント時には拠点会場としての利用を想定した計画とすること。
- ・広場の北側の安城幸田線に面した一角は、同道路の歩道やこれと一体的に計画された拠点施設敷地内の外部空間、歩行者空間と連携して、行き交う人々の休息や出会いの場となるポケットパーク型の都市広場空間として整備すること。また、これらの趣旨をふまえ、適切な植樹・植栽を配し、ベンチ、親水設備等を効果的に設置すること。
- ・上記のスペースは、次項のイベント広場における大規模イベント時には導入空間（※資機材搬入車両やイベントの演出に係る車両等の出入りルートを含む。）としての機能を担うとともに、単独で小規模イベント等にも利用可能な計画とすること。
- ・広場の中央部分は、「安城七夕まつり」等の大規模なイベント等に対応するよう、平坦なイベント広場を主体とした計画とすること。イベント広場部分は障害物のない一体的な空間として1,800㎡以上の広さを確保し、周辺市街地への砂埃等の防止や維持管理の容易性に配慮した仕上げとすること。ただし、広場の西側においては、隣接住宅地への影響の緩和効果を有する植樹帯を設置すること等により、良好な周辺環境の確保に配慮すること。イベント広場の周囲においても適宜、ベンチ等を配置すること。
- ・広場の一角に、雨天時の利用に配慮した屋根付きのエリアを設けること。屋根付きエリアの規模は500㎡程度とし、雨天時における市民の休息や産直市等のイベント利用に対応するほか、大規模イベント時には屋根付きエリアに仮設ステージを設置して、イベント広場のメインステージとしても利用でき、また、イベントの演出に係る車両等の出入りも可能なように、配置計画や屋根の高さ等に配慮した計画とすること。
- ・広場におけるイベント対応等に使用する電源盤を2カ所程度設置すること。電源盤は、外構施設・工作物等に組み込む等、外部空間の設えの中に一体的に計画することが望ましい。

## ウ 公園に係る要求水準

- ・公園は、中心市街地における貴重な緑の拠点として市民の憩いや安らぎの場となるよう、豊かな植樹・植栽を行い、適切に園路やベンチ等を配し、必要に応じて季節の花々や水景、親水設備などの適切な演出を見込んだガーデンパーク型の計画とすること（※詳細は選定事業者の提案による）。
- ・公園の一角に、「安城八景」の石碑（解体した状態で中心市街地交流広場内に保管中）を移設すること。石碑の写真は「別紙12 石碑の写真」を参照すること。
- ・公園の一角に、利用者用のトイレ（男女別及び多目的トイレにより構成）及び防災関係器具を保管する倉庫を設置すること。
- ・主に公園の範囲において、広域災害時の一時避難や災害対策活動拠点としての利用可能性にも配慮し、「防災ベンチ」（設置個数や位置は提案による）及び「マンホールトイレ」（マン

ホール5基分を一組とし、1カ所設置する。設置位置は、トイレ利用時の視線や景観に配慮した位置とする)を設置すること。

## 5 設計業務に関する事項

### (1) 業務内容

- ・選定事業者は次の業務を行う。
  - ア 事前調査業務
  - イ 設計業務（基本設計、実施設計）
  - ウ 国庫交付金申請補助業務
  - エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

### (2) 業務の対象

- ・本施設を対象とする。

### (3) 業務期間

- ・設計業務の期間は、供用開始時期に応じて選定事業者が計画すること。具体的な設計業務期間は、選定事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

### (4) 業務の要求水準

#### ア 事前調査業務

- ・選定事業者は、事業契約締結後、必要に応じて速やかに電波障害調査、地盤調査、測量その他必要な事前調査を行うこと
- ・選定事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査を選定事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。

#### イ 設計業務（基本設計、実施設計）

- ・選定事業者は、本施設の基本設計及び実施設計を行うこと。
- ・設計業務の実施にあたっては、事業契約及び本業務要求水準書（関連資料を含む）に基づいて、選定事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。
- ・提案書類の提出時に提出した施設整備に関する提案書の記載事項（その他の提案図書の記載事項で施設整備に関する事項を含む。）は、業務要求水準書と同等の扱いとする。その他、次に示す事項に基づいて業務を行うこと。
- ・基本設計終了時及び実施設計終了時に次の(ア)及び(イ)に示す書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。提出図書は、書類等に併せて、CADデータ（Auto CAD、JW CAD等によるもの、それ以外についてはdwg変換を行うこと。）を「安城市電子納品運用手順書」に基づき、提出すること。なお、提出時の体裁、部数は別途、市の指示するところによるものとする。
  - (ア) 基本設計図書（詳細は「別紙13 基本設計図書リスト」による）
  - (イ) 実施設計図書（詳細は「別紙14 実施設計図書リスト」による）

- ・選定事業者は、工事の着工に必要な一切の申請、手続き等を行うこと。

#### ウ 国庫交付金申請補助業務

- ・市が、国庫交付金（社会資本整備総合交付金を予定）を受けるために国に申請を行うにあたり、選定事業者はその申請に関する支援を行うこと。
- ・社会資本整備総合交付金交付要綱に基づき、選定事業者は、本施設のうち社会資本整備総合交付金の交付が見込まれる部分の施設面積及び施設整備費の積算を、設計業務と併せて行うこと。
- ・なお、市が上記以外の交付金又は補助金の申請を行う場合においても、同様の補助業務を行うこと。

#### エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

- ・上記の業務のほか、設計業務に関連して次の業務を実施すること。これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は適宜、行うこと。

##### (7) 設計説明会の開催支援

- ・市は、議会や市民等（近隣住民を含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合がある。選定事業者は、市の要請に応じて必要な資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。

##### (イ) 別工事との調整

- ・選定事業者は、情報拠点施設における建築・構造（平面計画や内装、開口部の計画等）及び設備（電源・照明等の電気設備、空調換気設備、配管・配線ルート等）について、市が本事業とは別に選定する図書情報館の情報システムの整備、保守管理等を行う企業（以下「情報システム企業」という。）と協議し、必要な機能が確保されるよう設計内容への反映を行うとともに、詳細図面の作成や各種計算等の実施設計段階（申請等を含む。）として必要な協議や調整を情報システム企業と行い、必要な機能が確保されるよう対応すること。
- ・また、上記以外に建設工事期間中に市が個別に発注する工事がある場合には、これに係る調整を行うこと。

##### (ウ) 計画に関する情報発信

- ・選定事業者は、本施設のホームページを開設し、設計業務期間を通じて、設計の内容等について適宜、情報を発信すること。発信する情報の内容等については、市と選定事業者との間で協議を行うものとする。

##### (エ) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

- ・選定事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時において、それぞれ選定事業者自身により、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に説明及び報告を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、

確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と選定事業者が協議して定める。

## オ 設計業務に関する留意事項

### (7) 設計体制づくりと責任者の配置

- ・選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に次の書類を提出すること。
  - a 設計着手届（工程表を添付）
  - b 技術者届（組織体制表を添付）
  - c 技術者経歴書

### (イ) 市による任意の確認

- ・市は、設計の検討内容について、選定事業者にいつでも確認することができる。
- ・選定事業者は、市から適時状況の確認を受けるとともに、提出した工程表に基づき、基本設計完了時及び実施設計完了時に指定された図書を提出し、市はこれらの内容の確認を行う。

### (ウ) 進捗状況の管理

- ・設計業務の進捗管理は、選定事業者の責任において実施すること。

### (イ) 設計変更について

- ・市は、必要があると認める場合、選定事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、選定事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により、選定事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等）が発生した時は、市が当該費用を負担する。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じる。
- ・事業者決定後の本施設の設計にあたっては、より利用しやすい建物となるように施設利用者の意見を反映させるため、選定事業者の提案内容について一部変更を求める場合がある。

## 6 建設業務に関する事項

### (1) 業務内容

- ・選定事業者は、実施設計図書、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、次の業務を行う。
  - ア 着工前業務
  - イ 建設期間中業務
  - ウ 完成後業務
  - エ その他業務を実施する上で必要な関連業務

### (2) 業務の対象

- ・本施設を対象とする。

### (3) 業務期間

#### ア 業務期間

- ・建設業務の期間は、次項に示す完工日の予定に合わせて、選定事業者が計画する。具体的な業務期間は、市と選定事業者との間で協議した上で、事業契約書に定める。
- ・既存施設の解体・撤去は平成26年12月以降に着手可能とする。
- ・情報拠点施設については平成28年12月下旬までに、広場・公園及び駐輪場については平成29年4月下旬までにそれぞれ建設工事を完了し、下記「(4) オ (イ) 本施設の引渡し業務」に基づき、市への本施設の引渡しに必要な手続きを行うこと。

#### イ 業務期間の変更

- ・選定事業者が、不可抗力又は選定事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と選定事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

### (4) 業務の要求水準

#### ア 基本的な考え方

- ・事業契約書に定められた本施設の建設及び家具・備品の整備を行うために必要となる業務は、事業契約書において、市が実施することとしている業務を除き、選定事業者の責任において実施すること。
- ・選定事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を、事業スケジュールに支障がないように選定事業者の責任において実施すること。
- ・建設にあたって必要な関係諸官庁との協議に起因する業務の遅延は、選定事業者の責とする。
- ・選定事業者は、着工に先立ち、近隣住民に対する工事内容の説明、建築準備調査等を十分行

い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

#### イ 工事計画策定にあたり留意すべき項目

- ・選定事業者は、着工に先立ち、市及び関係者と施工計画について十分に協議を行い、工事にあたって必要となる安全対策を講じること。
- ・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。
- ・騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。

#### ウ 着工前業務

##### (7) 各種申請業務

- ・建築確認申請等建築工事に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

##### (イ) 近隣調査・準備調査等

- ・着工に先立ち、近隣住民との調整、建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む）を十分にを行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・近隣への説明等を実施し、工事工程等について了解を得ること。

##### (ウ) 施工計画書の提出

- ・選定事業者は、建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

a 工事実施体制	1部
b 工事着工届	1部
c 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付）	1部
d 工事記録写真撮影計画書（承諾願）	1部
e 仮設計画書（承諾願）	1部
f 施工計画書（承諾願）	1部
g 主要資機材一覧表（承諾願）	1部
h 下請業者一覧表（報告書）	1部

※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出し、報告すること。

#### エ 建設期間中業務

##### (7) 建設工事

- ・各種関連法令、工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、施設の建設工事を実施すること。

- ・騒音、振動、悪臭、粉塵及び地盤沈下等、周辺地域に及ぼす影響について十分な対策を行うこと。なお、影響を与えた場合は事業者の責任において処理すること。
- ・工事中における当該関係者及び近隣住民への安全対策を十分配慮すること。
- ・選定事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対して、次の事項に留意すること。
  - a 選定事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を月に月2回程度報告するほか、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。
  - b 選定事業者は、市と協議の上、必要に応じて各種検査、試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程を事前に市に連絡すること。
  - c 市は、選定事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

**(イ) 工事を伴う家具・備品等の整備及び関連業務**

- ・設計図書に基づき、「別紙9 家具備品リスト」に示す各種家具・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。
- ・家具・備品等の仕様については、選定事業者の提案により決定する。

**(ウ) その他**

- ・選定事業者は、建設期間中に次の書類を当該事項に応じて、遅延なく市に提出すること。
 

a 工事工程表	1部
b 工事報告書	1部
c 工事監理報告書	1部
d 残土処分計画書（承諾願）	1部
e 産業廃棄物処分計画書（承諾願）	1部
f 再資源利用（促進）計画書（承諾願）	1部
g 主要工事施工計画書（承諾願）	1部
h 生コン配合計画書（承諾願）	1部
i 各種試験結果報告書（報告届）	各1部
j 各種出荷照明書（報告届）	各1部
k マニフェスト（A、B2、D、E票）	

※承諾願については、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が市に提出し、報告すること。

**オ 完成後業務**

**(7) 完成検査及び完成確認**

- a 選定事業者による完成検査
  - ・選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転を実施すること。
  - ・完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転の実施については、その実施日を実

施の7日前に、市に書面で通知すること。

- ・市は、選定事業者が実施する完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転に立ち会うものとする。
- ・選定事業者は、市に対して、完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転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報告すること。

b 市の完成確認等

- ・市は、選定事業者による上記 a の完成検査及び舞台設備、機器、器具、備品等の試運転の終了後、当該施設、備品等について、次の方法により行われる完成確認を実施する。
  - (a) 市は、建設企業及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。
  - (b) 完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。
  - (c) 選定事業者は、舞台設備、機器、器具、備品等の取り扱いに関して、市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。
  - (d) 選定事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
  - (e) 選定事業者は、市による完成確認後、問題ない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。
  - (f) 情報拠点施設の家具・備品等の検査

c 完成図書の提出

- ・選定事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書（「別紙15 完成図書リスト」参照）を提出すること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。
- ・完成写真の著作権は次のとおりとする。
  - (a) 選定事業者は、市による完成写真の仕様が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを市に対して保証すること。選定事業者は、係る完成写真の使用が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講じること。
  - (b) 選定事業者は、完成写真の使用について、次の事項を保証すること。
    - ・完成写真は、市が行う事務及び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。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
    - ・選定事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完成写真が公表されないようにし、また、完成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。

(イ) 本施設の引渡し業務

- ・選定事業者は、市から本施設の完工確認通知を受領した後、引渡し予定日までに市の所有権取得に関する支援を行い、上記 c の完成図書とともに、本施設を市に引き渡すこと。

## カ その他業務を実施する上で必要な関連業務

- ・上記の業務のほか、設計業務に関連して次の業務を実施すること。これら以外に業務を実施する上で必要な関連業務は適宜、行うこと。

### (7) 別工事との調整

- ・選定事業者は、建設段階において別途行われる情報システムの機器据付や試運転等に係る施設側の内装・設備工事等と施工計画、工事工程等の協議及び調整を情報システム企業と行い、適切な施工が行われるよう対応すること。
- ・また、上記以外に建設工事期間中に市が個別に発注する工事がある場合は、これに係る調整を行うこと。

### (イ) 建設に関する情報発信

- ・選定事業者は、本施設のホームページを開設し、建設業務期間を通じて、建設状況等について適宜、情報を発信すること。発信する情報の内容等については、市と選定事業者との間で協議を行うものとする。また、仮囲い等を用いて、本事業に関するPRを積極的に行うこと。

### (ウ) 要求水準の確認（セルフモニタリング）

- ・選定事業者は、各部位の施工前及び完工時において、それぞれ選定事業者自身により、本業務要求水準書に記載されている要求水準が遵守されているかどうか、また、提案時に記載した項目が遵守されているかどうかについて、セルフモニタリングを行うこと。その上で、要求水準確認報告書を作成し、市に説明及び報告を行うこと。市は、これらのセルフモニタリングの内容及び結果の確認を行う。要求水準確認報告書には、確認時期、確認者、確認方法等を記載するものとし、詳細は市と選定事業者が協議して定める。

## 7 工事監理業務に関する事項

### (1) 業務内容

- ・選定事業者は、実施設計図書、事業契約書、本業務要求水準書、提案書類等に基づいて、工事監理業務を行う。

### (2) 業務の対象

- ・本施設を対象とする。

### (3) 業務期間

#### ア 業務期間

- ・建設業務の期間に同じとする。

#### イ 業務期間の変更

- ・選定事業者が、不可抗力又は選定事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の

延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と選定事業者との間で協議を行い、業務期間の変更の有無について決定する。

#### (4) 業務の要求水準

##### ア 工事監理計画書の提出

- ・選定事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに、市に提出して承諾を得ること。

(ア) 工事監理体制表	1 部
(イ) 工事監理者選任届（経歴書を含む）	1 部
(ウ) 工事監理業務着手届	1 部

##### イ 工事監理業務

- ・工事監理者は、工事監理報告書を作成の上、工事監理の状況を月2回程度、市に定期的に報告し、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ・市への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通じて行うこと。
- ・工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

## 第3 施設の維持管理に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

- ・維持管理業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本業務要求水準書、事業契約書等に基づき、本施設等の機能、性能等を適正な状態に保ち、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。
- ・維持管理業務の実施にあたっては、予防保全を基本とし、創意工夫や経験、ノウハウを活かして、効果的かつ効率的に業務を遂行すること。また、施設利用者への配慮を図りながら、環境負荷の抑制や省資源・省エネルギーに最大限努めることにより、ライフサイクルコストの縮減を実現すること。
- ・各機能の開館日、開館時間等を考慮して維持管理業務を実施するものとし、施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないようにすること。

#### (2) 用語の定義

- ・施設の維持管理に関する要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

##### ア 運転・監視

- ・設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

##### イ 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、機能に損傷、腐食その他の劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

##### ウ 保守

- ・建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品や材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

##### エ 修繕

- ・建築物等の劣化した部品又は部材あるいは低下した性能、もしくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。

##### オ 更新

- ・劣化した部位、部材や機器等を新しい物に取り替えること。

##### カ 清掃

- ・汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

##### キ 日常清掃

- ・毎日実施する清掃業務。

##### ク 定期清掃

- ・月を単位として定期的に行う清掃業務。

#### ケ 特別清掃

- ・ 6 カ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う清掃業務。

### (3) 業務区分

- ・ 本事業における維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

#### ア 建築物保守管理業務

#### イ 建築設備保守管理業務

#### ウ 外構施設保守管理業務

#### エ 修繕業務

#### オ 環境衛生管理業務

#### カ 清掃業務

#### キ 植栽管理業務

#### ク 警備業務

#### ケ 駐輪場管理業務

### (4) 人員配置

#### ア 維持管理業務総括責任者及び業務責任者

- ・ 選定事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う維持管理業務総括責任者及び維持管理業務区分ごとに総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出て、市の承諾を得ること。維持管理業務総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- ・ 維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者は、責任者としての資質と維持管理業務の業務経験及び業務実施に必要な知識、能力を有する者を配置すること。
- ・ 維持管理業務総括責任者と各業務の業務責任者の兼務は可能とするが、業務の適切な履行を図る責任体制を構築すること。

#### イ 業務担当者

- ・ 業務を行う者は、本施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の維持管理業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。
- ・ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ 業務に従事する人員のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- ・ 電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、その他本施設の施設・設備の管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- ・ 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

- ・選定事業者は配置人員に関する名簿を業務の開始前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

#### (5) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ・選定事業者は、業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、安城市個人情報保護条例（平成12年安城市条例第50号）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ものとする。
- ・選定事業者は、業務の実施において知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。選定事業者でなくなった後も同様とする。

#### (6) 情報の公開

- ・選定事業者は、安城市情報公開条例（平成12年安城市条例第49号）に基づき、維持管理業務に係る情報の公開に関して実施機関に準じた責務を負うものとする。

#### (7) 業務計画書

- ・選定事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を維持管理・運営期間の開始6カ月前までに市に届け出て、維持管理・運営期間の開始前に市の承諾を得ること。
- ・次年度以降は、年度ごとに年度開始30日前までに業務計画書及び業務計画書に付随する書類を提出し、当該年度開始前に市の承諾を得ること。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

#### (8) 業務仕様書

- ・選定事業者は、維持管理業務の開始3カ月前までに、本業務要求水準書及び自らの提案内容に基づき、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を得ること。
- ・内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。

#### (9) 業務報告書

- ・選定事業者は、維持管理業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する書類を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細は、市と選定事業者との協議により決定する。
- ・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

- ・選定事業者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

## イ 月報

- ・勤務状況、点検・保守・清掃状況、修繕記録その他必要な事項について、月ごとの業務報告書（月報）として翌月20日までに市に提出すること。

## ウ 四半期報

- ・勤務状況、点検・保守・清掃状況、修繕記録その他必要な事項について、四半期ごとの業務報告書（四半期報）として、それぞれ7月・10月・1月・4月末日までに市に提出すること。

## エ 年度総括報

- ・勤務状況、点検・保守・清掃状況、修繕記録その他必要な事項について、年度ごとの業務報告書（年度総括報）として、各年度の業務終了後5月末日までに市に提出すること。

### (10) 業務開始準備

- ・維持管理業務の本格的な実施は本施設の供用開始日以降になるが、選定事業者は、本施設の引渡日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要となる人員の配置、教育訓練、事業計画の策定等、業務開始に向けての必要な準備を実施すること。

### (11) 業務遂行上の留意点

#### ア 損傷及び故障、クレーム等への対応

- ・損傷・故障への対応は、維持管理業務仕様書に従って速やかに実施すること。
- ・クレーム等発生時には、迅速な判断により対処し、現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

#### イ 災害等の発生時及び緊急時の対応

- ・選定事業者は、災害等の発生時及び緊急時の対策について、マニュアルを作成して対応を明確にし、業務担当者に指導すること。
- ・選定事業者は、職員教育や施設の点検・修繕など、事故防止のための環境整備を徹底し、安全管理、防災対応を図ること。
- ・防火管理者を配置し、消防計画を作成の上、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備えること。
- ・選定事業者は、設備等の異常又は災害等の発生があり、各業務担当者又は市の担当者から要請を受けた場合には、関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、利用者の安全確保、被害拡大の防止に努めるとともに、異常個所の修理、復旧等の対策を講じること。
- ・災害等の発生時に本施設を使用する必要がある場合には、市の指示により場所を提供し、協力すること。

#### ウ 負担区分

- ・維持管理業務の実施に必要な資機材及び消耗品等は、選定事業者の負担とする。
- ・本施設の光熱水費は、自由提案施設部分を除き市が実費を負担し、自由提案施設に係る光熱水費は選定事業者が負担する。

## 2 本施設の開館時間等

### (1) 供用開始日

- ・平成29年6月1日（予定）（※維持管理業務の開始日は平成29年1月（予定））

### (2) 施設の休館日及び開館時間

- ・本施設の休館日及び開館時間は別途、市が条例に定めるものとする。現在の休館日及び開館時間の予定は次のとおりである。

機能	休館日（予定）	開館時間（予定）
図書情報館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週1日の定期休館日</li> <li>・館内整理日（月1回）</li> <li>・特別整理期間（年10日以内）</li> <li>・年末年始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日：午前9時から午後8時まで</li> <li>・休日：午前9時から午後6時まで</li> </ul>
交流・多目的スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月1日の定期休館日</li> <li>・年末年始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日：午前9時から午後9時まで</li> <li>・休日：午前9時から午後9時まで</li> </ul>
旅券・各種証明対応窓口等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末年始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日：午前9時から午後8時まで</li> <li>・休日：午前9時から午後6時まで</li> </ul>
駐輪場	（交流・多目的スペースに同じ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日：午前8時30分から午後9時30分まで</li> <li>・休日：午前8時30分から午後9時30分まで</li> </ul>

## 3 業務の要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

#### ア 業務内容

- ・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、建築物各部位の点検、保守、修繕、更新等を実施する。

#### イ 業務の対象範囲

- ・本施設の建築物（屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、駐輪場、付属物等各部位）を対象範囲とする。

#### ウ 要求水準

- ・部材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、適正な性能及び機能が

維持できる状態に保つこと。性能及び機能の低下がある場合は、速やかに対応を図り、部材の劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保つこと。

- ・ 金属部の錆び、結露やカビの発生を防止すること。仮に発生した場合は、速やかに対応を図り、拡大を防止するとともにその部位については修繕等を行うこと。
- ・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建築物内外の通行等を妨げず、施設運営に支障をきたさないようにすること。
- ・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・ 維持管理・運営期間中に修繕や更新が必要となった場合、適切に対応すること。

## (2) 建築設備保守管理業務

### ア 業務内容

- ・ 施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備、舞台関係設備、放送設備、エレベーター設備等について、適切な設備維持管理計画の下に運転・監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

### イ 業務の対象範囲

- ・ 本施設の建築設備全般を対象範囲とする。

### ウ 要求水準

#### (7) 運転・監視

- ・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市及び運営事業者（指定管理を予定）と協議して運転期間、運転時間等を決定すること。
- ・ 運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止するよう日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去又は適切な対応を採ること。

#### (イ) 法定点検

- ・ 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 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（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

#### (ウ) 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

- ・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、又は設備に悪影響を及ぼすと想定される事象が見つかった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

#### (I) 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

### (3) 外構施設保守管理業務

#### ア 業務内容

- ・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、外構等の点検、保守、修繕、更新等を実施する。

#### イ 業務の対象範囲

- ・情報拠点施設の外構施設（車路、歩道、灌水装置、汚水・雨水設備、案内板、外灯、屋外サイン等）及び広場・公園内の工作物（屋根、ベンチ、親水設備、防災設備等）（以下「外構施設等」という。）を対象範囲とする。

#### ウ 要求水準

- ・外構施設等を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- ・構材の劣化、損傷、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、構材の劣化、損傷、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・敷地内の通行等を妨げず、運営に支障をきたさないこと。
- ・外構施設等において重大な損傷、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は被害の拡大防止に備えること。

### (4) 修繕業務

#### ア 業務内容

- ・施設の性能及び機能を維持し、利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、長期修繕計画（30年）を策定した上で、本施設の建築物、建築設備、外構施設等を対象に修繕、更新を実施する。
- ・ここでの修繕、更新は、規模の大小を問わず、すべての修繕・更新をいう。

#### イ 業務の対象範囲

- ・本施設の建築物、建築物に係る各種設備、外構施設等を対象範囲とする。
- ・なお、交流・多目的スペース、広場・公園内の対象物において、指定管理者の運営上の責め

に帰すべき事由による破損等については、原則として市が修繕費用等を負担する。また、第三者による破損等については、原則として選定事業者の範囲とするが、選定事業者が善良な管理者としての注意義務を果たしていると市が判断した場合、又は犯罪行為や悪意のある意図的な行為等明らかに選定事業者の費用負担によることが適切でないとして市が判断した場合は、市と選定事業者で協議を行った上で、対応方法を定めるものとする。

## ウ 要求水準

### (7) 長期修繕計画（30年）の策定

- ・選定事業者は、30年間の長期修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、本施設の引渡し1カ月前までに市に提出すること。

### (4) 修繕業務計画書の作成及び当該計画に基づく修繕・更新

- ・修繕業務に係る業務計画書を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に本施設の修繕・更新を行うこと。
- ・毎年の維持管理業務計画書における修繕業務計画は、基本的に長期修繕計画に基づいて計画するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の承諾を得ること。なお、計画外に修繕・更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

### (7) 書面の提出

- ・選定事業者が修繕・更新を行った場合、修繕・更新の時期、内容、金額等を記録し、必要に応じて、当該修繕・更新を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。
- ・また、維持管理業務の業務報告書において当該修繕・更新の内容を報告すること。

### (I) 事業期間終了時及び終了後の状態、明渡し

- ・事業期間終了時において、本業務要求水準書で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で本施設を市に引き継げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。
- ・選定事業者は、事業期間終了にあたり、自ら検査を実施し、結果を市に報告すること。市は選定事業者と協議の上日程を定め、本施設の性能が本業務要求水準書に定められた水準を満たしていることを確認する検査（以下「明渡し検査」という。）を行う。明渡し検査の方法等は、概ね「別紙16 明渡し検査」によるものとする。
- ・選定事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施結果等を踏まえ、上記(7)に示した長期修繕計画を基に、事業期間終了後15年間の長期修繕計画を再度立案し、市に提出すること。

## (5) 環境衛生管理業務

### ア 業務内容

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

### イ 業務の対象範囲

- ・本施設の建物内部とする。

#### ウ 要求水準

- ・建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施すること。
- ・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。また、計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行うこと。
- ・上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- ・監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、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、維持管理業務総括責任者を通じて市に報告すること。
- ・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。
- ・関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- ・関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について維持管理業務総括責任者を通じて市に報告すること。

### (6) 清掃業務

#### ア 業務内容

##### (7) 施設清掃業務

- ・建物内外の仕上げ面及び家具備品を適切な頻度・方法で清掃する。  
日常清掃：毎日行う清掃業務  
定期清掃：月を単位として定期的に行う清掃業務  
特別清掃：6カ月又は年を単位として行う定期的な清掃業務と不定期に行う清掃業務

##### (イ) 貯水槽清掃業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

##### (ウ) 建築物の害虫駆除業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

##### (エ) ごみ処理業務

- ・本施設で発生する各所のごみを収集し、本施設内のごみ置き場に整理、保管し、適切な方法により搬出・処分する。

#### イ 業務の対象範囲

- ・本施設の建物内・外部（外構施設を含む。）及び本施設の敷地全体を対象範囲とする。

#### ウ 要求水準

## (7) 業務全般についての要求水準

- ・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。
- ・作業においては省エネルギー化に努めること。
- ・業務終了後は、諸室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・すべての清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）を踏まえた調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- ・情報拠点施設での業務実施日は基本的に開館日とするが、業務実施時間は施設利用者や職員の利用に配慮した上で、選定事業者の提案とする。なお、定期清掃及び特別清掃等は、情報拠点施設の開館日、開館時間外、貸室時間外に実施することも可能とする。

## (イ) 施設清掃業務の要求水準

- ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた事業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って業務を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生を保つこと。

### a 日常清掃

#### (a) 床・壁・柱等の清掃

- ・軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃・ごみ・手垢・汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。

#### (b) ガラス、マット、機器、案内板等の清掃

- ・手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。
- ・ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手をふれる箇所は、手垢曇り・埃のないよう、特に清潔な状態に保つこと。
- ・テーブル、机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。

#### (c) トイレ・シャワー等の清掃

- ・衛生陶器・洗面台・鏡等は埃・ごみ・汚れのない清潔な状態に保つこと。
- ・消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）を補充し、常に使える状態とすること。
- ・汚物等は所定の場所に運び、選定事業者の責任において処理すること。

#### (d) 屑入れ・茶殻入れ等の清掃

- ・各室、ロビー、屋外等に配置してある屑入れ等は、ごみ等を所定の場所に処理し、あふれていないこと。

#### (e) 照明器具、機器類等の清掃

- ・埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
- ・蛍光灯、電球等を補充・交換し、常に使える状態とすること。

### b 定期清掃

(a) 床の清掃

- ・材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等で艶出しを行い、汚れ・シミ等のない清潔な状態に保つこと。

(b) 壁・柱等の清掃

- ・すす・くもの巣等のない状態を保つこと。

**c 特別清掃**

(a) 照明器具及び電気時計の清掃

(b) 吹出口及び吸込口の洗浄

(c) 外壁及び外部建具の清掃

(d) 除草

(e) 排水溝及びマンホール等の清掃等

**(ウ) 貯水槽清掃業務の要求水準**

- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- ・専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

**(イ) 建築物の害虫駆除業務の要求水準**

- ・噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用すること。
- ・専門技術者の指導の下に作業を行うこと。

**(オ) ごみ処理業務の要求水準**

- ・本施設で発生する各室のごみを収集し、本施設内のごみ置き場に整理し、一時保管した上で、搬出・処分すること。
- ・ごみ置き場の管理、清掃を行うこと。
- ・資源ごみの適切な分別を行うこと。

**(7) 植栽管理業務**

**ア 業務内容**

- ・公共施設用地内の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込み、病虫害の駆除、施肥、除草等を行う。

**イ 業務の対象範囲**

- ・本施設の建物内・外部（屋上、壁面等を含む。）の植栽、本施設の敷地内の植栽を対象範囲とする。
- ・なお、指定管理者の運営上の責めに帰すべき事由による破損等については、原則として市が修繕費用等を負担する。第三者による破損等については、原則として選定事業者の範囲とするが、選定事業者が善良な管理者としての注意義務を果たしていると市が判断した場合、又

は犯罪行為や悪意のある意図的な行為等明らかに選定事業者の費用負担によることが適切でないとし、市が判断した場合は、市と選定事業者で協議を行った上で、対応方法を定めるものとする。

#### ウ 要求水準

- ・利用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ・使用する薬剤や肥料等は、環境への影響、安全性に配慮して用いること。
- ・施肥、灌水、病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を適宜、行うこと。

### (8) 警備業務

#### ア 業務内容

- ・本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行う。

#### イ 業務の対象範囲

- ・本施設の外構施設を含む本施設の敷地全体を対象範囲とする。

#### ウ 要求水準

- ・本施設の用途・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案し、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令、監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・業務実施方法は機械警備によるものとするが、選定事業者の提案により有人警備とすることも可とする。有人警備とする場合は、全ての警備員は厳正な服務規律に基づき、勤務時間中、職務にふさわしい制服と必要な装備品を着用し、公共施設にふさわしい態度や言葉遣いを守り、利用者に対して丁寧に対応するものとし、必要に応じて、警備員への適切な指導・研修を行うこと。
- ・機械警備業務として次の業務を行うこと。ただし、その場合であっても、深夜、早朝等に建物外周を2回以上巡回・パトロールすること。
  - a 防犯上必要な場所に監視カメラを設置し、監視を行うこと。
  - b 全ての階で動線規制（廊下や階段にセンサーを設置）を実施すること。
  - c 機械警備設備が適切に作動するように点検及び保守を行うこと。
  - d 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を採ること。
  - e 開館直前、開館時間中、閉館直後に施設内を巡回し、不審者の侵入・不審な車両の進入防止、諸室の戸締り・消灯の確認、不審物の発見・処置、火の元及び消火器・火災報知機等の点検を行うこと。

## (9) 駐輪場管理業務

### ア 業務内容

- ・選定事業者は、駐輪場の利用者の安全を確保し、快適かつ便利に利用できるようなサービスを提供することができるよう駐輪場の管理を行う。

### イ 業務の対象範囲

- ・公共用駐輪場（200台）を対象範囲とする。

### ウ 要求水準

- ・情報拠点施設の開館時間に前後30分ずつを加えた時間帯に業務を行うこと。
- ・利用者の安全の確保に努めるとともに、快適かつ便利に利用できるよう留意し、利用者の誘導を行うこと。
- ・駐輪場の各部の点検、保守、修繕、清掃等を実施すること。
- ・駐輪場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。
- ・本施設利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
- ・定期的に巡回し、駐車位置の整理を行うこと。本施設利用者以外の利用者に対しては、状況を説明の上、適切に対応すること。
- ・無断駐輪のないようにすること。本施設の敷地内で無断駐輪等の不適正な駐車車両を発見した場合は、速やかに適切な対応を講じること。
- ・業務時間外には、駐輪場に進入できないように適切に対応すること。
- ・盗難、破損等に対する保安措置を講じること。

## 第4 総合連携支援業務に関する事項

### 1 業務の目的

- ・市は、中心市街地のにぎわいの創出と活性化といった本事業の目的を達成する上で、次の3点が重要と考えている。
  - ①公共と民間のパートナーシップを発揮すること。
  - ②PFI事業者と民間収益事業者との間でコミュニケーションを図ること。また、公共施設と民間施設の整備及び維持管理・運営にあたり、一体的な整備等によって生まれるメリットを最大限に発揮すること。
  - ③施設の維持管理・運営段階において、本事業に関係する主体間（市、PFI事業者、民間収益事業者、市が選定事業者とは別に指定する指定管理者）での連携・協働を積極的に図ることによって、本事業全体の魅力を高めていくこと。
- ・上記により、市は、関係する主体で構成する（仮称）中心市街地拠点運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置し、本事業での関係主体間での連携・協働のあり方に関する意見交換やイベントの企画・開催にあたっての調整等を行っていく予定である。選定事業者は、運営協議会に係る次の支援業務を実施するとともに、各種調整・連携を行うこと。

### 2 業務の内容及び留意事項

#### (1) 運営協議会の運営支援

- ・PFI事業者は、市が設置する予定である運営協議会に参加し、事務局として、市の業務を支援すること。また、庶務として、関係主体への会議の開催調整、会議の司会・進行、会議録の作成等を行うこと。
- ・業務内容の詳細については、市と選定事業者との間で協議を行い、定めるものとする。

#### (2) 民間収益事業者との調整・連携

- ・PFI事業者は、施設整備段階において、民間収益事業者と本施設及び民間施設の計画間での調整を十分に行い、効果的・効率的な業務の実施及び意匠計画等での一体性の確保等に努めること。
- ・また、PFI事業者は、民間収益事業者との日常的な意見交換、各種調整等を適切に行うことによって、維持管理・運営上の連携・協働にも努めること。

#### (3) 市との調整・連携

- ・本施設は主に市が直営する施設であることから、PFI事業者は、施設整備関連業務の実施にあたっては、市職員と日常的な情報交換、意見交換、調整等を行うこと。また、その結果を、可能な範囲で設計内容等に反映させること。
- ・施設の維持管理段階においても、市職員との日常的な情報交換、意見交換等を行うこと。

※上記は、市がPFI事業者に実施を求める業務や期待する事項の概要を示したものであることから、本事業の魅力向上に向けたより一層の取り組み、具体的事項については、選定事業者の提案に期待する。

## 第5 自由提案事業に関する事項

- ・選定事業者は、本事業の事業目的と合致し、本施設と一体的に施設を整備すること等により一層の施設の利用促進が期待されるものとして、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、自らが企画する自由提案事業を実施することができる。
- ・自由提案事業はP F I 事業の範囲内で行うものであり、次の形態による。

### 1 事業内容

- ・選定事業者（P F I 事業者）が、要求水準で定める施設以外に、要求水準で定める情報拠点施設の延床面積の範囲内において自由提案施設を整備した上で、独立採算で事業を実施する形態である。
- ・具体的な取り組みの例としては、物販施設運営事業、飲食施設運営事業等が想定される（例、雑貨ショップやカフェ等を設置し、運営する）。ただし、飲食施設を設ける場合は、周囲へのおい対策に万全を期した設えとすること。
- ・自由提案施設の整備に係る費用負担は基本的に次によるものとするが、詳細は、選定事業者の提案内容を踏まえ、市と選定事業者（P F I 事業者）との協議により定める。

[市負担（サービス購入料にて支払）]

躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線 等

[選定事業者（P F I 事業者）負担]

内装、空調機器、衛生器具、什器備品、その他実施にあたり必要なもの

### 2 留意事項

- ・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り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。
- ・選定事業者（P F I 事業者）が本施設の一部を区分所有する提案、選定事業者（P F I 事業者）の構成員により設立されるS P Cとは別に事業主体を設立して事業を実施する提案は認めない。

### 3 費用及び料金の設定

- ・自由提案事業の実施に伴い得られる料金は選定事業者（P F I 事業者）の収入とすることができる。ただし、料金を徴収する場合は、費用を負担して実施すること。
- ・料金の設定は選定事業者（P F I 事業者）の提案にゆだねるが、設定にあたっては、本施設が公の施設であることを踏まえること。

#### 4 行政財産の使用許可及び使用料

- ・選定事業者（P F I 事業者）が企画・実施する自由提案事業で、施設を目的外使用する場合には、行政財産の目的外使用許可を得て、次に示す算定方法に基づき算定される必要な財産使用料を市に支払うこと。

※具体的な財産使用料の算定式は、募集の公告時に公表する予定である。

## 第6 民間収益事業に関する事項

### 1 基本的事項

- ・本事業は、公共施設の設計、建設及び維持管理を行うP F I 事業に加え、中心市街地のにぎわい創出や活性化、市民の利便性の向上等を図る観点から、定期借地方式による民間収益事業を一体的に行うものである。
- ・上記の趣旨を踏まえ、選定事業者のうち民間収益事業者は、提案施設用地及び駐車場用地を活用し、本事業の目的を達成するために、自らの責任と費用負担において民間収益事業を実施すること。
- ・民間収益事業の実施にあたり、民間収益事業者は、本施設と民間施設の一体的な施設整備によるメリットの発揮や、市及びP F I 事業者との密接なコミュニケーションの下、運営面における連携・協働によって、拠点事業全体の魅力を高めるよう努めること。
- ・一方で、P F I 事業及び民間収益事業それぞれの継続性の確保、安定的な事業運営を図る観点から、民間収益事業者は、民間施設において発生すると想定されるリスクをP F I 事業から分離し、そのリスクを民間収益事業者自らがその責において負担すること。
- ・民間収益事業は、募集要項等に定める条件により、民間収益事業者が自らの提案に基づき、民間活用用地を市から賃借（定期借地）し、基本的に民間収益事業者の独立採算により実施すること。
- ・P F I 事業者は民間収益事業者に民間収益事業を実施させるものとし、自らが民間収益事業者として民間収益事業を実施することはできない。

### 2 施設整備に関する条件

#### (1) 基本的事項

- ・民間収益事業者は、提案内容に基づき、自らの費用と責任において適切に民間施設の設計、建設を行うこと。設計、建設にあたっては、市及びP F I 事業者と十分に協議を行い、設計完了時、着工前、工事期間中及び竣工時に市の確認を受けること。
- ・駐車場については、基本設計終了時及び実施設計終了時に、それぞれ「別紙13 基本設計図書リスト」及び「別紙14 実施設計図書リスト」と同様の書類を市に提出すること。また、施設完成後に「別紙15 完成図書リスト」と同様の書類を市に提出すること。各書類の必要な資料の詳細、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。
- ・民間施設の配置においては、駐車場から本施設及び提案施設への適切な動線の設定等に配慮するとともに、意匠計画も含めて、拠点施設全体での一体性の創出に配慮すること。
- ・民間施設の設計、建設にあたっては、建築基準法等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合する計画とすること。また、建設においては、工事等による騒音・振動や車両の運行に対する安全対策、建物による日照障害・電波障害、駐車場を利用する自動車による騒音・振動・排出ガス・ヘッドライトによる光害への対策等、周辺環境に対する

配慮を十分に行い、近隣住民への説明や障害に対する対処等、民間収益事業者の責任と費用負担において行うこと。

- ・提案施設用地及び駐車場用地の規模は選定事業者の提案による。土地賃貸借契約の締結後においては、民間収益事業者の責任において各用地を適切に管理し、安全管理等に留意すること。
- ・民間施設は、情報拠点施設との合築は不可とし、定期借地権の設定に対応するよう提案施設用地及び駐車場用地をそれぞれ分割し、施設建築物もこれに対応した形で整備すること。

## (2) 導入施設

- ・本事業のコンセプトに合致し、中心市街地のにぎわい創出や活性化に資する提案施設、拠点施設利用者等の利便性の向上に寄与する駐車場を設置すること。具体的には次のような施設の提案を期待する。

### ア 提案施設（提案を期待する施設）

- ・延床面積1,500㎡以上とすること。

#### (7) 商業施設

- ・多くの人々が訪れ、情報拠点施設や周辺商店街等との連携を図ることにより、中心市街地のにぎわいの創出に資する物品販売施設や飲食施設。
- ・敷地周辺には食料品等を取り扱う物販施設が不足していることから、当該施設の導入により、周辺住民の生活利便性の向上が図られることを期待する。

#### (4) 健康増進施設

- ・情報拠点施設の健康支援サービスや広場・公園での健康づくり等との連携を図ることにより、市民の健康増進に資する施設。

#### (ウ) 生涯学習関連施設

- ・情報拠点施設のビジネス支援サービスとの連携や市民の文化活動の支援が期待される生涯学習関連施設。

※上記に加え、提案施設に関して法令や条例等で必要となる台数以上の駐輪場を整備すること。

### イ 提案を認めない施設

#### (7) 住宅施設

- (イ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定される風俗営業や性風俗関連特殊営業に供する施設
- (ウ) 公営競技関連施設（場外馬券売り場等）

### ウ 駐車場

- ・公共施設用として必要な駐車場台数（200台）を確保した上で、提案施設に関して法令や条例等で必要となる台数以上の自動車駐車場（荷捌き駐車を含む。）を整備すること。

- ・上記に加えて、提案施設に関して法令や条令等で必要となる必要台数以上の自動二輪車駐車を整備すること。
- ・駐車場は原則として自走式立体駐車場とすること。
- ・市が駐車場を土地賃貸借期間終了後も引き続き利用することも踏まえた上で計画すること。
- ・「第2 2 (3) 敷地内動線計画」に示す車両動線に係る要求水準を満たすこと。施設利用者の利便性、安全性に十分に配慮すること。立体駐車場においては、利用者の利便性に配慮して、昇降機設備を設置すること。
- ・駐車場の各所に防犯管理上、必要十分な台数の防犯カメラ（録画機能付き）を設置すること。
- ・料金徴収システム、満車表示システムを設けること。また、料金徴収システムに合わせた入・出庫ゲートや券売機、自動精算機を設置すること。なお、自動精算機は情報拠点施設内にも設置すること。

### 3 施設の維持管理・運営に関する条件

#### (1) 供用開始日・営業時間

- ・民間施設の供用開始日は、公共施設の供用開始予定日と同一とすることを基本とする。ただし、選定事業者の提案により、これより早期に供用開始することができる。最終的な供用開始日は、市と選定事業者との間で協議の上、定めるものとする。
- ・選定事業者の提案により、提案施設を公共施設よりも早期に供用開始する場合、駐車場も早期に供用開始することを可能とするが、公共施設の供用開始日までは、民間収益事業者の責任と費用負担により、管理・運営を行うこと（独立採算事業。駐車場の管理・運営に必要な費用（例、光熱水費、保守管理費等）はすべて民間収益事業者の負担とする）。
- ・提案施設の営業日及び営業時間は選定事業者の提案によるが、本施設の開館時間や周辺の住環境に配慮すること。なお、駐車場は24時間365日営業とすること。

#### (2) 実施体制

- ・民間収益事業者は、民間収益事業全体を総合的に把握し、調整等を行う民間収益事業総括責任者を定め、民間収益事業の開始前に市に届け出ること。
- ・民間収益事業総括責任者は、同種事業の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、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を配置すること。

#### (3) 業務計画・業務報告

- ・民間収益事業者は、毎年度の民間収益事業の実施に先立ち、提案施設の管理・運営事業、駐車場の維持管理・運營業務及び活性化事業（選定事業者の提案により、交流・多目的スペースや広場・公園を活用した事業（例、イベント実施）を行う計画がある場合）の内容（実施体制、実施内容、実施工程等）を記載した業務計画書を、年度ごとに年度開始30日前までに市に提出すること。
- ・民間収益事業者は、上記の業務計画に係る四半期報を業務報告書として作成し、それぞれ7

月・10月・1月・4月末日までに市に提出すること。

- ・業務計画書及び業務報告書への記載事項の詳細は、選定事業者の提案を踏まえ、市と協議の上、定めるものとする。

#### (4) 財務状況報告

- ・民間収益事業者は、毎年度の民間収益事業に関する財務状況を財務状況報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）として作成し、決算期の終了後3カ月以内に市に提出すること。
- ・上記の他、市から要請があれば、民間収益事業に関する財務状況の説明及び報告を行うこと。

#### (5) 民間施設の維持管理・運営等

##### ア 提案施設の維持管理・運営

- ・民間収益事業者は、提案内容に基づき、自らの責任と費用負担において提案施設を所有し、適切に維持管理・運営を行うこと。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更、施設の賃貸借契約を結ぶ第三者の変更等を行う場合には、事前に市と十分な調整をした上で、市の書面による承諾を得ること。
- ・民間収益事業者は、原則として、民間収益事業の終了までに、自らの費用と責任において、提案施設を解体・撤去し、提案施設用地を更地にして市に返還すること。ただし、市と民間収益事業者の協議により、土地賃貸借契約を新たに締結する場合はこの限りではない。

##### イ 駐車場の維持管理・運営

- ・民間収益事業者は、提案内容に基づき、自らの責任と費用負担において駐車場を所有し、適切に維持管理・運営を行うこと。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更等を行う場合には、事前に市と十分な調整をした上で、市の書面による承諾を得ること。
- ・民間収益事業者は、駐車場利用者から利用料金を徴収することができ、その料金を収入とすることができる。
- ・駐車場の利用料金は、基本的には選定事業者の提案によるが、本駐車場が公共用駐車場を含む駐車場であることや近隣に複数の市営駐車場があることを踏まえ、近隣に比して著しく高い水準とならないようにすること。
- ・市は、駐車場利用者のうち、情報拠点施設を利用した者に対して、一定時間の利用料金を免除するサービス券を発行する予定である。
- ・民間収益事業者は、民間収益事業の終了時に、駐車場を市に無償で譲渡すること。民間収益事業者は、土地賃貸借期間終了後も市が駐車場を引き続き利用できるよう、良好な状態を保持した上で、市に譲渡すること。

##### ウ 運営協議会への参加

- ・民間収益事業者は、市が設置する運営協議会に参加し、適宜、他の参加主体との連携・調整を図ること。

#### **エ 代替事業者の確保**

- ・P F I 事業者及び民間収益事業者は、民間事業者の責めに帰すべき事由により土地賃貸借契約期間内に民間収益事業の実施を終了する場合には、速やかに代替事業者を確保するよう努めること。

#### **オ 活性化事業の実施（任意提案）**

- ・本事業の目的を踏まえ、民間収益事業者は自らの費用と責任において、中心市街地のにぎわい創出や活性化に資する事業（例、周辺商店街と共同の販促イベントの実施、交流・多目的スペースや広場・公園を活用したイベントの実施等）を企画し、実施することができる。