

藤久保地域拠点施設整備等事業

要求水準書 新旧対照表

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
1										目次	資料1 用語の定義 資料2 事業予定地位置図 資料3 事業予定地現況測量図 資料4 事業予定地接続道路現況図 資料5 事業予定地地盤調査資料 資料6 事業予定地上下水道現況図 資料7 藤久保小学校の児童推計 資料8 必要諸室リスト【令和4年10月修正】 資料9 什器・備品等リスト(参考仕様)【令和4年10月修正】 資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト【令和4年10月修正】 資料11 電気・機械要求性能表【令和4年10月修正】 資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料 資料12-2藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図【令和4年6月追加】 資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書 資料14 藤久保地域拠点施設フリーWi-Fi接続に関する仕様書【令和4年6月修正】 資料15 既存防災井戸資料【令和4年6月修正】 資料16 既存施設の什器・備品等リスト 資料17 蔵書リスト(小学校) 資料18 蔵書リスト(図書館) 資料19 図書館揭示物リスト 資料20 保健センター健診時の条件 資料21 がん検診車外部電源仕様 資料22 付替道路(車道及び歩道部分)の構造 資料23 記念碑等の移設リスト【令和4年7月修正】 資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧【令和4年9月修正】 資料25 (参考)既存施設の清掃業務仕様書 資料26 警備業務内容一覧【令和4年10月修正】 資料27 運営業務の対象施設【令和4年7月修正】 資料28 図書館イベント詳細資料【令和4年6月追加】 資料29 既存施設利用状況資料【令和4年7月追加】 資料30 既存防災倉庫資料【令和4年7月追加】 資料31 GIGAスクール構想図【令和4年6月追加】 資料32 樹木配置図【令和4年7月追加】 資料33 導入機器仕様書(電子黒板、書画カメラ)【令和4年7月追加】 資料34 解体・撤去工事に係る既存建築物アスベスト資料【令和4年7月追加】 資料35 既存防災無線(子局)図【令和4年9月追加】 資料36 保健センター利用実績【令和4年9月追加】 閲覧資料1 アスベスト調査結果【令和4年7月修正】 閲覧資料2 既存施設現況図(事業予定地現況図) 閲覧資料3 図書館蔵書現況配置図(参考) 閲覧資料4 既存施設案内図【令和4年9月追加】 閲覧資料5 敷地図(参考図)【令和4年9月追加】 閲覧資料6 みらい通り、鎌倉通り縦横断面図(参考図)【令和4年10月追加】	資料1 用語の定義 資料2 事業予定地位置図 資料3 事業予定地現況測量図 資料4 事業予定地接続道路現況図 資料5 事業予定地地盤調査資料 資料6 事業予定地上下水道現況図 資料7 藤久保小学校の児童推計 資料8 必要諸室リスト【令和4年10月修正】 資料9 什器・備品等リスト(参考仕様)【令和4年10月修正】 資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト【令和4年10月修正】 資料11 電気・機械要求性能表【令和4年10月修正】 資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料 資料12-2藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図【令和4年6月追加】 資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書 資料14 藤久保地域拠点施設フリーWi-Fi接続に関する仕様書【令和4年6月修正】 資料15 既存防災井戸資料【令和4年6月修正】 資料16 既存施設の什器・備品等リスト 資料17 蔵書リスト(小学校) 資料18 蔵書リスト(図書館) 資料19 図書館揭示物リスト 資料20 保健センター健診時の条件 資料21 がん検診車外部電源仕様 資料22 付替道路(車道及び歩道部分)の構造 資料23 記念碑等の移設リスト【令和4年7月修正】 資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧【令和4年9月修正】 資料25 (参考)既存施設の清掃業務仕様書 資料26 警備業務内容一覧【令和4年12月修正】 資料27 運営業務の対象施設【令和4年7月修正】 資料28 図書館イベント詳細資料【令和4年6月追加】 資料29 既存施設利用状況資料【令和4年7月追加】 資料30 既存防災倉庫資料【令和4年7月追加】 資料31 GIGAスクール構想図【令和4年6月追加】 資料32 樹木配置図【令和4年7月追加】 資料33 導入機器仕様書(電子黒板、書画カメラ)【令和4年7月追加】 資料34 解体・撤去工事に係る既存建築物アスベスト資料【令和4年7月追加】 資料35 既存防災無線(子局)図【令和4年9月追加】 資料36 保健センター利用実績【令和4年9月追加】 閲覧資料1 アスベスト調査結果【令和4年7月修正】 閲覧資料2 既存施設現況図(事業予定地現況図) 閲覧資料3 図書館蔵書現況配置図(参考) 閲覧資料4 既存施設案内図【令和4年9月追加】 閲覧資料5 敷地図(参考図)【令和4年9月追加】 閲覧資料6 みらい通り、鎌倉通り縦横断面図(参考図)【令和4年10月追加】 閲覧資料7 藤久保小学校雨水処理施設図(参考図)【令和4年11月追加】 閲覧資料8 既存施設舞台装置点検報告書(参考)【令和4年12月追加】
2	30	3	1	1					v)	1.業務の対象範囲	v)図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各ター連の整理番号を付けること。	v)図面の様式、縮尺、線種、レイヤなどの表現方法、タイトル及び整理方法等は、管理しやすいように本町と協議して決定すること。
3	30	3	1	1					xi)	1.業務の対象範囲	-	vi)工事費積算内訳書の様式項目は国土交通省の内訳標準書式による。積算数量については国土交通省の数量積算基準を参考とすること。
4	59	3	3	8	(1)	1)	③	キ	i)	キ図工準備室	i)図工準備室は、家庭科室と図工室の両方に隣接して配置し、どちらとも直接出入りできるように計画すること。	i)図工準備室は、図工室に隣接して配置し、直接出入りできるように計画すること。
5	69	3	3	8	(1)	2)			xxi)	2)学童保育室	-	xxi)使い勝手を考慮した位置に洗濯パンを設置すること。
6	72	3	3	8	(1)	3)			iii)	オ更衣室	-	iii)男女別にそれぞれ洗濯パンを設置すること。

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
7	74	3	3	8	(1)	4)			iv)	4) 校庭・外構等	iv)防球ネットは高さ10mとし、4面に備えること。	iv)防球ネットは高さ10mとし、4面に備えること。ただし、配置計画により通常想定される活動や学校開放における少年野球のグラウンドから校舎の離隔が取れる場合は校舎側の1面は設置を要しない。
8	79	3	3	8	(2)	3)	②	コ	ii)	コ書架スペース	ii)書架スペースには、収容冊数とゾーニングの性質にあった書架及び閲覧席等を適宜設置すること。採用する什器等は、施設や図書館ゾーン全体の統一感やデザインコンセプトに配慮し、選定すること。	ii)書架スペースには、収容冊数とゾーニングの性質にあった書架及び閲覧席等を適宜設置すること。なお、各コーナーに示す蔵書冊数及び書架段数については目安とし、採用する什器等は、施設や図書館ゾーン全体の統一感やデザインコンセプトに配慮し、選定すること。
9	80	3	3	8	(2)	3)	②	コ	v)	コ書架スペース	v)一般コーナーは、蔵書冊数70,000冊を想定し、書架ピッチ1.8m、段数5段を基準とし、日本十進分類法を基本とし、明確な書架配置を計画すること。静かで落ち着いた空間としてゾーニングすること。	v)一般コーナーは、蔵書冊数70,000冊程度を想定し、書架ピッチ1.8m、段数5段を基準とし、日本十進分類法を基本とし、明確な書架配置を計画すること。静かで落ち着いた空間としてゾーニングすること。
10	80	3	3	8	(2)	3)	②	コ	vii)	コ書架スペース	vii)YAコーナーは、蔵書冊数4,000冊を想定し、対象の資料の書架で囲むなど、中高生にとって、居心地のよい空間を形成すること。	vii)YAコーナーは、蔵書冊数4,000冊程度を想定し、対象の資料の書架で囲むなど、中高生にとって、居心地のよい空間を形成すること。
11	80	3	3	8	(2)	3)	②	コ	viii)	コ書架スペース	viii)児童コーナーは、蔵書冊数24,000冊を想定し、段数4段を基準とするが、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とること。書架や閲覧席は、画一的な配置とならないようレイアウトし、児童が本に親しむ空間を演出すること。配置については、入り口から見通せる位置とし、児童等の動線においても他のコーナーへの影響に配慮すること。おはなし室は児童コーナー内に設けること。	viii)児童コーナーは、蔵書冊数24,000冊程度を想定し、段数4段を基準とするが、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とること。書架や閲覧席は、画一的な配置とならないようレイアウトし、児童が本に親しむ空間を演出すること。配置については、入り口から見通せる位置とし、児童等の動線においても他のコーナーへの影響に配慮すること。おはなし室は児童コーナー内に設けること。
12	80	3	3	8	(2)	3)	②	コ	x)	コ書架スペース	x)参考資料コーナーは、蔵書冊数4,000冊を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、容易に資料検索ができるよう工夫すること。また、参考図書は貸出を行わないため、閲覧スペースに配慮すること。	x)参考資料コーナーは、蔵書冊数4,000冊程度を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、容易に資料検索ができるよう工夫すること。また、参考図書は貸出を行わないため、閲覧スペースに配慮すること。
13	80	3	3	8	(2)	3)	②	コ	xi)	コ書架スペース	xi)障がい者サービスコーナーは、蔵書冊数2,000冊を想定し、拡大読書器やマルチメディアDAISY等が利用できるPCを設置すること。	xi)障がい者サービスコーナーは、蔵書冊数2,000冊程度を想定し、拡大読書器やマルチメディアDAISY等が利用できるPCを設置すること。
14	80	3	3	8	(2)	3)	②	コ	xii)	コ書架スペース	xii)書架スペース内に、開架書架と閉架書架の中間的な位置づけとなる中間書架を配置すること。中間書架は、蔵書冊数20,000冊を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、管理しやすい工夫などに配慮すること。	xii)書架スペース内に、開架書架と閉架書架の中間的な位置づけとなる中間書架を配置すること。中間書架は、蔵書冊数20,000冊程度を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、管理しやすい工夫などに配慮すること。
15	83	3	3	8	(2)	3)	⑤		i)	⑤ 閉架書庫	i)書架は手動の移動書架とし、収容冊数を重視した集密書架を設置すること。段数7段、収容冊数125,000冊を想定すること。また、本以外の資料(新聞<2か月分>・CD・DVD<300タイトル程度>で可)を置く棚を設置すること。図書の劣化等を防ぐため、窓は設けないこと。	i)書架は手動の移動書架とし、収容冊数を重視した集密書架を設置すること。段数7段、収容冊数125,000冊程度を想定すること。また、本以外の資料(新聞<2か月分>・CD・DVD<300タイトル程度>で可)を置く棚を設置すること。図書の劣化等を防ぐため、窓は設けないこと。
16	88	3	3	8	(2)	5)	①		iv)	① 共通	iv)集会室、幼児用遊戯室、乳児室は、隣接して配置することで、一体感を出すと共に、年齢に応じた段階的な子どもの活動が利用者にイメージできるように配慮することが望ましい。	iv)集会室、幼児用遊戯室、乳児室は、利用する子どもの動きや部屋の用途を考慮しながら一体感を感じられるような配置とし、年齢に応じた段階的な子どもの活動が利用者にイメージできるように配慮することが望ましい。
17	99	3	3	8	(3)	4)			ii)	4) 駐車場・駐輪場	ii)西側敷地における駐車場は、民間施設の誘致の可能性を想定しつつ、複合公共施設の利用者、職員用の駐車スペースを整備すること。駐車場の目的外利用(長時間の駐車や公共施設利用以外の駐車等)を防止するために、ゲートや監視カメラなどにより適正管理ができるよう提案を行うこと。長時間の利用については料金徴収(料金は町の収入とする)を行う仕組みを提案すること。	ii)西側敷地における駐車場は、民間施設の誘致の可能性を想定しつつ、複合公共施設の利用者、職員用の駐車スペースを整備すること。駐車場の目的外利用(長時間の駐車や公共施設利用以外の駐車等)を防止するために、ナンバーが識別できる監視カメラ(録画)などにより駐車状況を確認し、職員による警告通知などを実施する他、目的外利用を監視している旨を通知する看板を設置するなどして周知を行うこと。また、中高木などを効果的に配置し景観に配慮すること。
18	107	4	4						ii)	第4節既存施設等の解体・撤去業務	-	ii)解体・撤去業務の計画書(施工計画書、数量調査等)を作成し、町に提出すること。提出時期については町と協議すること。

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
19	112	4	9	2	(1)		③			③ 完成図書の提出	<p>【完成時の提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 工事完了届: 1部 ii) 工事記録写真: 1部 iii) 完成図(建築): 一式(製本図3部) iv) 完成図(電気設備): 一式(製本図3部) v) 完成図(機械設備): 一式(製本図3部) vi) 完成図(昇降機): 一式(製本図3部) vii) 完成図(什器・備品配置表): 一式(製本図3部) viii) 什器・備品リスト: 1部 ix) 什器・備品カタログ: 1部 x) 完成調書: 1部 xi) 完成写真: 1部 xii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書: 3部 xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書: 3部 xiv) パンフレット(A3両面カラー刷A4折り 初版500部) xv) 施設案内映像(DVD) xvi) その他必要書類 xvii) 上記のすべてのデジタルデータ: 一式 	<p>【完成時の提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 工事完了届: 1部 ii) 工事記録写真: 1部 iii) 完成図(建築): 一式(製本図3部) iv) 完成図(電気設備): 一式(製本図3部) v) 完成図(機械設備): 一式(製本図3部) vi) 完成図(昇降機): 一式(製本図3部) vii) 完成図(什器・備品配置表): 一式(製本図3部) viii) 什器・備品リスト: 1部 ix) 什器・備品カタログ: 1部 x) 完成調書: 1部 xi) 完成写真: 1部 xii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書: 3部 xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書: 3部 xiv) パンフレット(A3両面カラー刷A4折り 初版500部) xv) その他必要書類 xvi) 上記のすべてのデジタルデータ: 一式
20	123	5	7	1					i)	1.防犯・警備業務	i) 警備業務は、警備業法第2条第1号に定める業務とする。詳細な業務内容については、「資料26 警備業務内容一覧」を参照すること。	i) 警備業務については、「資料26 警備業務内容一覧」を参照すること。
21	123	5	7	1					ii)	1.防犯・警備業務	ii) 本施設の閉館時間帯は巡回警備及び駆けつけ警備とし、閉館時間帯は機械警備及び駆けつけ警備とする。	ii) 本施設の閉館時間帯は巡回及び駆けつけ警備とし、閉館時間帯は機械警備とする。
22	123	5	7	1					iii)	1.防犯・警備業務	iii) 巡回警備については、巡視や立哨などにより敷地全体を対象に実施すること。	iii) 巡回については、巡視や立哨などにより敷地全体を対象に実施すること。
23	123	5	7	1					iv)	1.防犯・警備業務	iv) 駆けつけ警備については、施設職員等による連絡や監視カメラ等により施設内の異常を確認した場合に近隣の事業所等により速やかに警備員を現場に急行させること。	iv) 駆けつけ警備については、施設職員や利用者による通報や監視カメラ等により施設内の異常を確認した場合に近隣の事業所等により速やかに警備員を現場に急行させること。
24	130	6	2	2					i)	2.開校・閉館式典及び内覧会等の実施業務	i) 事業者は、開業準備業務期間中に、町民や本町関係者等を対象とした本施設の開校・閉館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本町と協議すること。	i) 事業者は、開業準備業務期間中に、町民や本町関係者等を対象とした本施設の開校・閉館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、本施設は町が進める芸術文化のまちづくりにおいて発信拠点となることから、参加者に音楽などの芸術文化に触れてもらう他、本施設において芸術文化に関する活動を喚起できるような関連行事とすること。事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本町と協議すること。
25	134	6	4	2	(3)				i)	(3) パンフレット等作成	・パンフレット(A3両面カラー刷A4折): 合計3,000部(初版500部とし、随時追加配付するものとする)	・パンフレット(A3両面カラー刷A4折): 合計3,000部(初版500部は建設業務完成書類として作成、その他は町との協議により追加作成するものとする)
26										資料26 警備業務内容一覧 業務従事者の要件	<p>・警備業務の業務従事者については、原則、以下の要件を満たす者を配置する。なお、事業実施にあたり同等の能力があると認められる資格等がある場合は、本町と協議し、承諾を得たうえで以下の要件に代えることができる。</p> <p>いずれの要件であっても、健康状態良好な者を配置すること。</p> <p>① 警備業法(昭和47年法律第117号)による教育を受けた者</p> <p>② 実務経験1年以上の者で、本警備業務を十分に遂行できる者。</p> <p>・業務責任者については、上記の他以下の要件を満たす者とする。</p> <p>① 警備員指導教育責任者(1号)の検定資格を有しており、なおかつ実務経験5年以上の者</p>	<p>・警備業務の業務従事者については、原則、以下の要件を満たす者を配置する。なお、事業実施にあたり同等の能力があると認められる資格等がある場合は、本町と協議し、承諾を得たうえで以下の要件に代えることができる。</p> <p>いずれの要件であっても、健康状態良好な者を配置すること。</p> <p>① 巡回の業務従事者については、安全に関する研修を修了し、施設設備の特性を踏まえ、緊急時に迅速かつ的確な対応ができる者とする。</p> <p>② 駆けつけ警備の業務従事者については、警備業法第21条と警備業法施行規則第38条による教育を受けた者とする。</p> <p>・業務責任者については、上記の他以下の要件を満たす者が配置されることが望ましい。</p> <p>① 警備員指導教育責任者(1号)の検定資格者。</p> <p>② 警備に関する実務経験5年以上の者。</p>

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
27										資料26 警備業務内容一覧 巡回内容	<p>警備については施設職員(SPC職員を含む)と連携し以下のとおり実施する。</p> <p>【開館前巡回】 施設が開館(午前8:30)する前に、敷地内及び外周部に不審者、不審物等が無いことを巡回し確認し、機械警備を解除する。併せて児童の登校が多い時間(午前7:30~8:00)に不審者等や交通安全上の支障が無いか巡回を行う。</p> <p>【昼間巡回】 午後1:00~4:00までの間に敷地内及び外周部に不審者や不審物等が無いことを巡回して確認する。</p> <p>【閉館時巡回】 施設が閉館(午後10:00)した後に、敷地内及び外周部に不審者、不審物等が無いことを巡回し確認し、機械警備を設定する。</p> <p>※なお、<u>昼間巡回、閉館時巡回</u>については監視カメラやICT技術等を活用した警備により同等の警備水準を確保する提案を可とする。</p>	<p>巡回については以下のとおり実施する。</p> <p>【開館前巡回】 施設が開館(午前8:30)する前に、敷地内及び外周部に不審者、不審物等が無いことを巡回し確認し、機械警備を解除する。併せて児童の登校が多い時間(午前7:30~8:00)に不審者等や交通安全上の支障が無いか巡回を行う。</p> <p>【昼間巡回】 午後1:00~4:00までの間に敷地内及び外周部に不審者や不審物等が無いことを巡回して確認する。</p> <p>【閉館時巡回】 施設が閉館(午後10:00)した後に、敷地内及び外周部に不審者、不審物等が無いことを巡回し確認し、機械警備を設定する。</p> <p>※なお、<u>巡回時以外にも監視カメラ等により館内の状況が把握できるようにする。セキュリティ水準の向上のため、ICT技術等を活用した提案を期待する。</u></p>

藤久保地域拠点施設整備等事業

落札者決定基準 新旧対照表

No	本編	別紙	項目等	修正前	修正後
1		2	VI 入札者独自の提案に関する事項 (4) 地域経済への貢献 ①設計・建設業務	・本施設の設計・建設業務における、地域経済への貢献(地元雇用、 <u>地元企業</u> の参画等)	・本施設の設計・建設業務における、地域経済への貢献(地元(<u>町内</u>)雇用・ <u>町内企業</u> の参画等)
2		2	VI 入札者独自の提案に関する事項 (4) 地域経済への貢献 ②維持管理・運営業務	・本施設の維持管理・運営業務における、地域経済への貢献(地元雇用、 <u>地元企業</u> の参画等)	・本施設の維持管理・運営業務における、地域経済への貢献(地元(<u>町内</u>)雇用、 <u>町内企業</u> の参画等)

藤久保地域拠点施設整備等事業

様式集及び作成要領 新旧対照表

No	書類名	様式番号	I	(1)	1)	①	項目等	修正前							修正後						
								書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ	書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
1			II				II. 入札書類審査 <入札書類審査に係る提出書類の構成 4/4>	書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ	書類名	分類	項目	様式	No	枚数制限	用紙サイズ
								VII. 計画図面等提案書類	付帯施設	計画概要	指定	H-21	適宜	A3	VII. 計画図面等提案書類	付帯施設	計画概要	指定	H-21	適宜	A3
										仕上表 (外部及び内部)	なし	H-22	適宜	A3			仕上表 (外部及び内部)	なし	H-22	適宜	A3
										全体配置・外構・緑地計画図 (S=1/400程度)	なし	H-23	1	A3			全体配置・外構・緑地計画図 (S=1/400程度)	なし	H-23	1	A3
										外観イメージパース	なし	H-24	1	A3			外観イメージパース	なし	H-24	1	A3
										内観イメージパース	なし	H-25	1	A3			内観イメージパース	なし	H-25	1	A3
										平面図 (S=1/200程度)	なし	H-26	各階1枚	A3			平面図 (S=1/200程度)	なし	H-26	各階1枚	A3
										立面・断面図 (各1面) (S=1/200程度)	なし	H-27	1	A3			立面・断面図 (各1面) (S=1/200程度)	なし	H-27	1	A3
										鳥瞰図	なし	H-28	1	A3			鳥瞰図	なし	H-28	1	A3
										動線・セキュリティ計画図 (敷地全体)	なし	H-29	適宜	A3			動線・セキュリティ計画図 (敷地全体)	なし	H-29	適宜	A3
										備品等リスト	指定	H-30	適宜	A3			備品等リスト	なし	H-30	適宜	A3
										建設業務に含む備品等リスト	指定	H-31	適宜	A3			建設業務に含む備品等リスト	なし	H-30	適宜	A3
										日影図 (時間及び等時間)	なし	H-32	1	A3			日影図 (時間及び等時間)	なし	H-30	適宜	A3
										仮設計画概要図	なし	H-33	適宜	A3			仮設計画概要図	なし	H-31	適宜	A3
3	様式J-1 初期投資費見積書	J-1					—	小学校	学童保育室	行政・管理ゾーン					小学校	学童保育室	行政・管理ゾーン				
								調査・設計							調査・設計						
								基本設計業務費							基本設計業務費						
4	様式J-4 民間収益施設(コワーキング以外)の賃貸借料	J-4					支払年度	A 償却額合計 (耐用年数を47年とする)				A 償却額合計 (耐用年数を50年とする)									
5	様式J-4 民間収益施設(コワーキング以外)の賃貸借料	J-4					計算方法	初年度建物価格×0.9/47×経過年数				初年度建物価格/50×経過年数									
6	様式L-1 基礎審査項目チェックシート	L-1					—	(別紙1参照)													

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

別紙1

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
第3章設計業務			
第1節設計業務総則			
1.業務の対象範囲	<p>設計業務は、本施設及び付替道路を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、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。</p> <p>事業者は、事業の目的を達成するため、本要求水準書の内容を十分に理解して設計業務にあたること。また、必要に応じて町に協議、確認を行うこと。なお、提案事項や本要求水準書に記載が無い事項について、設計業務の中で、必要に応じてワークショップなどを活用して協議を行うこと。</p> <p>事業者は、業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告を行うこと。</p> <p>事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査、電波障害調査、土壌調査及び振動測定等を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ものとする。</p> <p>事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（最新版を適用する）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。</p> <p>図面、工事費内訳書等の様式、縮尺、線種、レイヤなどの表現方法、タイトル及び整理方法等は、管理しやすいように本町の指示を受けると協議して決定すること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々連の整理番号を付けること。</p> <p>工事費積算内訳書の様式項目は国土交通省の内訳標準式による。積算数量については国土交通省の数量積算基準を参考とすること。</p> <p>本町が町議会や町民等（近隣住民・小学校の職員・保護者・児童も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、本町の要請に応じて説明用資料を作成し、説明に関する協力を行うこと。</p> <p>事業者は、必要が生じた場合は町と協議のうえ、土壌汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査の結果、対応工事が必要となった場合、その費用は本町にて負担する。</p>		
2.業務期間	<p>設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。</p>		
3.設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	<p>事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。</p> <p>i) 設計業務着手届</p> <p>ii) 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）</p> <p>iii) 担当技術者・協力技術者届</p>		
4.設計計画書及び設計業務完了届の提出	<p>事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本町に提出して承諾を得ること。</p> <p>設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。</p>		
第2節事前調査業務			
	<p>事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、必要に応じて現況測量、地盤調査、土壌調査等の事前調査を実施すること。</p> <p>調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本町に提出し確認を受けること。</p>		
第3節設計業務			
2.意匠計画の考え方			
(1) 全体計画	<p>全体配置は、敷地を有効活用するものとし、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮に入れ、以下の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。なお、藤久保小学校では、本施設整備期間中であっても既存校舎での教育活動を行う。そのため、配置計画にあたっては既存校舎への影響を極力少なくするよう配慮する。</p> <p>配置上仮設校舎が必要となる提案を行う場合は、仮設校舎の対象は特別教室及び管理諸室のみとし、その利用を最小限となるようにすること。</p> <p>本町が想定している断面的なゾーニングは上図のとおりである。上図及び表 14、表 15で示した諸室構成を参考に、様々な機能のグルーピングや連携など、複合施設として期待される機能が発揮できるよう配慮された計画とすること。</p> <p>本施設の計画にあたっては、建築物は周辺環境などに配慮し、4階以下で計画する。移動のバリアフリーや居室の環境に配慮したうえで、地盤面の変化や地下空間を有効に活用することも可とする。複合施設として、機能相互が連携しながら教育や住民サービスを向上させる必要があるが、一方で管理上必要なゾーニングや児童を守るセキュリティなど、区画が求められる側面もあるため、輻輳する要求性能に高度に対応した計画を、事業者が蓄積しているノウハウや知見を十分に活用して行うことを期待する。そのため、要求性能を満たすことを前提に具体的な配置は事業者提案によるものとする。また、建築基準法の用途としては複合用途として用途地域に適合する計画とすること（棟を分ける計画にあつては用途上不可分の関係にある建築物とすること）。</p> <p>本施設の配置にあたり、賑わいのある施設を目指すものとするが、その中であつてセキュリティに守られた落ち着いた学校ゾーン範囲が明快に分かるように計画すること。</p> <p>本施設は、事業予定地（東側）に整備し、利用者の駐車場は主に事業予定地（西側）に整備すること。なお、事業予定地（西側）を用地として有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができるものとする。</p> <p>各施設の利用・管理区分やセキュリティに配慮しつつ、可能な範囲で施設・機能間での諸室・スペースの共有化を図り、施設の多目的化・稼働率の向上を図ること。</p> <p>施設の運営や維持管理を十分に考慮した施設配置とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。</p> <p>児童の登下校、複合公共施設利用者のアクセス、車両動線、給食搬入口への給食の搬出入等などの動線や、動線上の歩車分離が明確で、安全性に配慮された配置計画とすること。</p> <p>各施設への搬入路を適切に配置し、適宜、階段と人荷用エレベーターを設置すること。</p> <p>小学校の校庭面積を十分に確保できるように効率的な施設配置を行うこと。なお、校庭の日照確保に配慮した施設配置とすること。</p> <p>本事業において整備される施設により、近隣への電波障害を発生させない規模・配置とすることが望ましいが、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。</p> <p>増築、間取りの変更等、将来の児童数の変動及び教育内容・教育方法等の変化に対応できる柔軟性を持たせた建物構造とする等、施設整備費及び長期にわたる維持管理費を含むライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。</p> <p>交流を創出するための屋外空間（広場）を整備すること。</p> <p>屋内空間と屋外空間の連続性に配慮し、一体的に利用できる部分を提案すること。</p>		
(2) ゾーニング・諸室配置	<p>本施設のゾーニング・諸室配置は、規模及び利用形態などが十分に検討され、円滑に利用でき、かつ、緊急時の避難がスムーズに行えるよう適正な動線・配置計画とすること。</p> <p>用途や利用形態等に応じてグルーピングすることで円滑な利用を促進するとともに、それらの接続は廊下のように移動する目的だけの空間で接続するのではなく、共有スペース、交流スペースとしても利用可能な空間で接続することにより、利用者間の交流が促進されるよう配慮すること。</p> <p>初めて施設を訪れる利用者にとっても、目的とする施設が見え、容易に理解できる、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。</p> <p>学校教育施設の各諸室の配置等にあたっては、文部科学省大臣官房文教施設企画部作成の「小学校施設整備指針（平成31年3月）」を参考にして計画するとともに、文部科学省「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について（最終報告）令和4年3月」の考え方を十分に採り入れること。</p>		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認	
キ図工準備室	図工準備室は、家庭科室と図工室の両方に隣接して配置し、どちらも直接出入りできるように計画すること。			
	収納棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。			
	製作途中の作品が収納できる棚を設置すること。			
	シンクなどの水回り設備を設けること。			
	ク音楽室	良好な音響的環境の整備とともに、他の教室や近隣に迷惑がかからないよう、高い遮音性を確保すること。		
	合唱や吹奏楽などの練習や発表に適した空間づくりに配慮すること。			
	収納棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。			
	テーブル付の椅子を設置すること。			
	コンセントは電子楽器等の利用を考慮して適宜配置を行うこと。			
	ケ音楽準備室	「資料16 既存施設の什器・備品等リスト」に示す楽器等を十分余裕をもって収納できるよう計画すること。なお、楽器に直接日光が当たらない保管スペースを確保すること。収納棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。		
コ図書室 (メディアセンター)	図書室は、メディアセンターとしての機能（調べ学習と印刷ができる機能）を持たせるとともに、司書スペースを含め、利用しやすく多機能でコンパクトに整備すること。なお、図書室の規模については、1クラス以上が同時に使用できるようなスペース（机・椅子を設置）を確保すること。			
	交流しながら読書をしたりするにぎやかな空間に加え、DENやアルコブなどにより、静かな空間も創出し、児童の居場所としても機能するよう配慮すること。			
	書架については、「資料17 蔵書リスト（小学校）」に基づき計画し、書籍の将来的な増加を考慮して計画すること。			
	文部科学省の図書館の設置及び運営上の望ましい基準を踏まえ整備すること。			
	児童が気軽に立ち寄り、リラックスした雰囲気や学習または交流できるよう工夫すること。			
	電子書籍化をはじめとするオンラインデータベースやタブレット端末による電子資料の利用など進化する利用に対応した通信環境を整備し、児童が主体的に調べ学習を実施できるよう計画すること。			
	75インチ程度の大型モニター（移動式）を設置すること。			
	プリンターを設置する台を設置すること。			
	多様な学習形態に対応して機器の配置換えができるよう、フリーアクセスフロアとすること。また、汚れにくく、埃等を吸着しにくい床仕上げとすること。			
	④ 管理諸室			
ア共通	職員室、事務室、校長室、会議室などの管理諸室は、学校ゾーンにおける「管理エリア」として、連携や使いやすく効率的な計画に配慮し、まとまりをもって配置すること。			
	教職員の働き方改革につながるような提案に期待する。			
イ職員室	職員室は、1階に配置すること。			
	教職員の人数は45名とする。			
	校庭へ出入りできるような構造とし、校庭等や校門等外部からのアプローチ部分などの見通しがよい場所に配置すること。学校機能の中核として、校内各所への移動に便利かつ緊急対応ができるようその配置・動線に配慮すること。なお、可能であれば、昇降口が見えるよう配置することが望ましい。			
	印刷室、教材資料室、事務室、職員用更衣室については、職員室内に一体的に整備することも可能とする。その場合、必要に応じてガラスの間仕切り壁などを活用するなど、適切かつ効率的な配置等を検討すること。			
	職員室内に個人情報等の管理のために職員しか立ち入ることができないゾーンを設定し、カウンター等で適切に区画すること。			
	6名程度のミーティングスペースを配置すること。職員の休憩にも使えるようなスペースとして計画すること。			
	個人情報等を保管する施錠可能な収納棚を設けること。			
	給湯室を設け、給湯設備（湯沸室）を備えること。給湯室には冷蔵庫の設置スペースを確保すること。			
	構内・非常放送設備を設けること。また、緊急時は優先放送となる設備とすること。			
	カメラ付インターホン（通用口（職員・来客用）、搬入口、給食用搬入口、体育館を繋ぐ）の受話器を設けること。計画により、事務室と共同で利用できる工夫を行う場合は、どちらかに設置することで差し支えない。			
チャイム（時間休み等を知らせる）の制御盤を設置すること。				
校内の各種管理（空調、照明、防災、警備等）ができる操作盤を設置すること。事務室と共同で利用が可能なように配慮すること。				
フリーアクセスフロアとすること。				
室内に、教職員が共有するファイリングロッカーを設けること。				
学校管理に必要な情報を書き込む白板（マグネット掲示対応）、連絡事項等を表示するテレビモニタを設置すること。				
ウ印刷室	職員室と隣接し、直接出入りができる構造とすること。また、職員室内にブース等の形で設ける構造も可とする。			
	コピー用紙を置くスペースを確保すること。			
	効率的に用紙などを格納する棚を設置すること。			
	児童が授業で使用使用するプリント等を取りに来ることを想定し、廊下等に面して受け渡し棚などを計画すること。			
ネットワークプリント対応の印刷機を設置するため、対応の設備や電源等を確保すること。				
サプライ用品の供給が容易となるよう、倉庫等との連携に配慮すること。				
エ校長室	校長室は、応接室としても利用可能な設えとし、職員室に隣接し、直接出入りができるように計画すること。また、来客のアプローチや職員室、湯沸室との動線に配慮すること。また、賞状や写真等の十分な掲示スペースを確保すること。			
	校庭や外部からのアプローチ部分などの見通しがよく、校内各所への移動に便利な位置に配置すること。			
	洗面台を設けること。			
耐火書庫（W:1200×H:1800程度。A4サイズの収納に対応。）を設けること。				
オ会議室	教職員30名程度で打合せできる大きさの会議室を1室設け、職員室及び校長室に近接して配置すること。職員室との動線を確保すること。			
	会議用机、椅子を設けること。会議用の白板を設置すること。			
	75インチ程度の大型モニターを設置すること。			
カ教材資料室	教材資料室は、職員室に近接し、管理エリア内に配置すること。また、職員室内にブース等の形で設ける構造も可とする。			
	一般備品の他、電子機器等を適切に管理できるよう、収納棚や保守用の作業台を設置すること。			
	電子機器の保守ができるよう、余力のある電源を配置すること。			
多湿とならないよう、換気扇等を適切に設置すること。				
キ職員用更衣室	職員更衣室は、男・女各1室ずつ設け、職員室に近接して配置すること。また、職員室内にブース等の形で設ける構造も可とする。			
	施錠可能な荷物ロッカーを設けること。			
出入口付近など使いやすい位置に姿見を設置すること。				
ク事務室	事務室は、昇降口や通用口などに近接し職員によるセキュリティが有効に機能する配置とすること。職員室と一体的に整備し、事務ゾーンとしてスペースの効率化などを提案しても良い。			
	保護者が訪れることを想定したカウンターを設けること。			
	個人情報を保管する施錠可能な収納棚を設けること。			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
工給食室 (搬入室)	和式トイレには手すりを設置する。		
	だれでもトイレにはフィッティングボードを設置する。		
	給食室は、給食センターからの受入のみを想定し、給食搬入のため1階に設けること。		
	上階へ食器や給食を運ぶため、給食用小荷物専用昇降機を設置すること。		
	食材の搬入口は、外部からの虫、砂埃等の侵入を防止するよう配慮すること。		
	搬入ヤードは、配送者からコンテナを安全かつ衛生的に搬入できる位置に整備すること。		
	搬入ヤードには、十分な大きさの屋根（3m程度の庇等）を設け、搬入の際に雨等がからないよう工夫すること。また、自動でシャッターが開閉できること。		
	床材は滑りにくい材質を使用すること。搬入車両の高さを考慮した床レベルとすること。		
	空気調和設備を設置し、搬入作業にも考慮して温度・湿度を適切に管理できること。		
	牛乳等を温度管理できる保冷库を設置すること。		
清掃用のシンクを設けること。			
給食運搬用ワゴンの衝突防止のため、プロテクターを適切に配置すること。			
開放できる窓への防虫網の取り付け、捕虫器の設置、換気用ダクトへの網の取り付け、スリットカーテンの設置及び排水トラップの設置等を行い、鳥類及び風族昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。			
配膳室は1階を除く各階に設け、給食センターから配送されるコンテナの保管、配膳等に必要な面積を確保すること。			
配膳室は、児童数・学級数に応じたコンテナ及び給食運搬用ワゴンを置いて十分作業ができるようにすること。廊下等のスペースや全体の計画により、区切らずにコーナーとしてスペースを確保することとしても良い。			
配膳室には清掃用具ロッカー・戸棚を設置すること。			
デザート等の容器、牛乳パック等を保管する置場を設置すること。			
給食用小荷物専用昇降機を設置すること（各フロア。1階は給食室内）。			
壁面には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。			
力倉庫・備品庫	倉庫及び備品庫は、各諸室との関連性を考慮し、適切に配置すること。 換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画すること。		
キ学校開放倉庫	学校開放で利用する用具（貸出備品・清掃用具）を入れるスペースを確保すること。（学校備品との共有も可とする）		
⑥ 共用部	廊下、エントランスホール及び階段等は、教室と同程度の天井高として空間的に開放感をもたせるとともに、避難上有効かつ安全に十分にゆとりのある計画とし、各諸室若しくは各階を合理的かつ機能的に結合するよう配慮すること。 廊下は、作品等を展示できるような設え、児童の憩いの場として演出すること。また、廊下壁は、給食運搬用ワゴン等に対する壁面保護材を設置すること。 階段はそれぞれの場所で色を分けて仕上げるなど、移動指示や避難誘導に有効となる配慮をすること。 エレベーターは、大型・重畳備品等運搬のほか、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号。改正：平成26年6月13日法律第69号）」の建築物移動等円滑化誘導基準に準拠し、車いすが利用できる仕様とすること。なお、学校利用者による利用も可とする。 エレベーターは、給食用小荷物専用昇降機故障時の給食運搬（臨時利用。常時利用は⑤その他「工 給食室」参照）も想定し、壁面には、各種運搬物による衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。 円滑な利用と、利用者同士の衝突防止のため、エレベーターの搬入・搬出口の前に適切な面積のたまり空間（ホール）を整備すること。		
2)学童保育室	学童保育室は、埼玉県放課後児童クラブガイドライン、厚生労働省放課後児童クラブ運営指針などを参考に計画すること。 学童保育室は、学校・地域連携ゾーン内に配置すること。 学童保育室（3室：各定員40名）、調理スペース（指導員用）、倉庫（玩具教材、日用品別）、事務室（事務机3台及び書棚を設置）、トイレ（男子：小便器2、大便器1、女子：大便器2）を整備すること。ただし、バリアフリートイレについては学校・地域連携ゾーンや複合公共施設にあるバリアフリートイレの利用とし、学校・地域連携ゾーンや複合公共施設に整備するトイレが近接する場合は、その利用も想定し、学童保育室内に整備する便器の数を減じても良い。 学童保育室は学年により登録児童数の変動が想定されるため、余裕を持った計画とするほか、一時的に近隣の諸室（倉庫等）を保育室として活用可能な配置とするなど計画の工夫を期待する。 放課後や長期休みなど校務時間外に様々な年齢の児童が多様な活動を行う部屋として、居心地の良い空間を形成すること。 学童保育室を利用する児童は、一度昇降口等から屋外へ出た後、学童保育室に入室する。放課後児童が利用しやすいように、雨天時も小学校から極力濡れずに移動できる動線を確保した配置計画とすること。あわせて、学校施設（運動場など）が利用しやすい配置とすること。また、小学校昇降口・校庭・公共施設棟との動線や保護者の送迎時の外部動線に配慮すること。 学校・地域連携ゾーンにおいて、学童保育室が学校開放室を利用することを考慮すること。 学童保育室専用の出入口を設け確保すること。3室それぞれに設置するか、共同の出入口とするかは配置や動線などに合わせて計画し提案すること。一方で各学童保育室では出入口の他に火災や不審者侵入事案などを考慮した避難経路を設けること。 事務室は可能な限り学童保育室に隣接した配置し、隣接した室との間は直接出入りできる動線とすること。 全ての学童保育室から調理スペースや事務室、トイレなどの共用スペースへの動線を確保すること。 調理スペースは、児童全員分の調理（麦茶沸かし、お菓子等）が可能な規模と面積を確保すること。シンク、ガスコンロは43cmの寸胴鍋が利用可能なものとすること。また、児童の侵入防止や各学童保育室への配膳に考慮した提案とすること。 午睡、学習、軽運動、食事など様々な活動に利用できるよう、一体的なスペースを確保すること。 床に座れるようクッション性があり清掃が容易な床仕上げとすること。また、床に座って過ごす時間が長い場合、床冷え防止に配慮した断熱性等を有する仕上げ若しくは構造体の断熱も含めて配慮すること。 各室に、児童約45人分の壁面ロッカー（奥行40cm程度。ランドセルと道具入れが入る程度の十分な大きさを確保）及び上着掛けを設けること。 屋外出入口付近に手洗い場（低学年2口、高学年2口）、足洗場を設けること。 雨に濡れない屋外若しくは屋内に、下足場所を設け、下足棚を設置すること。 各保育室に、手洗い場（低学年2口、高学年2口）を設けること。 掃除機用コンセントを多めに設置すること。 開口部の網戸を設置すること。 外部出入口付近に建築物と一体となった傘掛けを設置すること、また保護者への連絡事項等を掲載するための白板（マグネット仕様）を設置すること。 屋外に遊具、道具を収納するスペースを確保すること。 使い勝手を考慮した位置に洗濯パンを設置すること。 外部出入口は電気錠とし、カメラ付インターホンにて職員が来訪者確認のうえ解錠できるものとする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
3) 体育館	ア共通		
	イアリーナ		
ウステージ			
エ器具庫			
オ更衣室			
カ調整室			
キ避難所用防災倉庫			
クトイレ			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

別紙1

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
	床は乾式にすること。		
	トイレブースの扉は開き戸にすること。		
ケサ ー バ ー 室	バリアフリートイレを1ヶ所設けること。学校開放や避難所利用を考慮し、ユニバーサルシート（大人用ベッド）を設けるとともに、オストメイト対応とし、汚物流し（壁付）、鏡、紙巻器、シャワー（シングルレバー混合水栓）、水石入れ等を設けること。なお、緊急呼び出し設備を設けること。		
	サーバールームは、本庁舎より担当職員が出向いて作業を行うため、生体認証により施錠ができるセキュリティとすること。 サーバールームは「資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料」及び「資料12-2 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図」に基づき、ラックを設置すること。メンテナンス性に配慮しラックの両側にスペースを配置すること。また、ラック以外の設備等については「資料12-2 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図」によること。 サーバールームの空調はラック内の電子機器の排熱に対し十分な能力を有するものとし、常時、長期間の運転に配慮した耐久性の高いものとする。		
4) 校庭・外構等	校庭は、児童が伸び伸びと体を動かせ、スポーツのできる十分な広さの運動場とし、1周200mのトラック（4コース）と、100メートル直走路が可能な面積を確保し、かつ少年野球（約6,000㎡、両翼50m以上（70m以上が望ましい））、少年用サッカー（11人制公式コート：80m×50m）ができる十分な広さを確保すること。 校庭の土は、排水性を考慮した上で風に飛ばされ難い土質のものを使用し、車両の乗り入れも想定し、耐圧性のすぐれたものとする。必要であれば、周辺地域への飛散防止策を講ずること。表土については、水はけがよく、砂の流失や硬化の起こりにくいもの、また、礫の混合がなく雑草の生えにくい性質のものとする。 校庭は雨水流出抑制施設として機能するよう、外周部を堰堤状に整備する。また、雨水浸透について開渠や浸透井戸を設置する、校庭内にサンドドレーンを設置するなど効果的な処理方法を提案すること。 防球ネットは高さ10mとし、4面に備えること。ただし、配置計画により通常想定される活動や学校開放における少年野球のグラウンドから校舎の隣隔が取れる場合は校舎側の1面は設置を要しない。 校舎等により日影になる部分の対応策を十分考慮すること。砂埃、冬場の凍結などに配慮し、ゴム舗装等の遊具コーナーを設けるなど、日影の影響を改善し利用しやすい校庭とすること。 周囲緩衝帯については緑化し、適宜植樹すること。緑化スペースを児童が有効活用できるような提案を期待する（ランニングコース等）。 屋外器具庫は、用具の用途や種類別に整理が可能な構造とし、学校開放で利用する用具（競技器具・清掃用具）を入れるスペースを確保すること（学校備品との共有も可とする）。外壁に屋外用コンセントを設けること。 生活科や理科で活用できる学校ファームを設けること。花壇等、緑化の推進に配慮すること。 国旗掲揚塔（ポール3本）及び朝礼台を設けること。 イベント開催時や災害時、プールの送迎時において大型車両（大型バスやはしご車等の大型緊急車両等）が正門から校庭に進入できるように計画すること。 教職員による見通しなどの安全管理、児童の校庭から教室への移動等の動線に配慮し計画すること。なお、不審者等への対策についても考慮すること。 学校開放の利用者が使用するトイレを設置すること。なお、屋外利用者が下足で利用するものとし、設置箇所（校舎と一体化するか、外トイレとするか）は事業者の提案による。 児童が親しみをもち小動物（ウサギ2、3匹程度）を飼育できる小屋を設置すること。床面はコンクリートの上に土を被せるものとする。校舎の一部として取り込む計画としても良い。 遊具は、固定式の鉄棒、雲梯、登り棒、平均台、ジャングルジム、すべり台、砂場（陸上用）、的あて、築山、ブランコを設けるとし、一般社団法人 日本公園施設業協会（JPFA）の基準に準拠したものとする。 校庭と校舎の動線を考慮し、利用しやすい位置に水道設備（散水、水飲み、手洗い、足洗い）を設置すること。 児童の登下校動線の近くに藤棚を設置すること。藤棚は既存敷地内にもあり児童や来校者に親しまれてきたため、新しい施設においても季節による藤の様子の変化が感じられる演出を提案すること。		
2) 複合公共施設	複合公共施設は、行政・管理ゾーン、図書館ゾーン、公民館ゾーン、子育てゾーン、商工会、社会福祉協議会、その他共用部などにより構成するものとする。 複合公共施設は、現在は別々の建物で実施している行政サービス等を同じ建物で円滑かつ利用者利便を高めて実施できるように留意して整備すること。		
1) 共通	各室は自然採光や通風に配慮し、明るく開放感のある室とすること。 様々な利用者が館内での活動や移動が円滑に行えるように配慮した計画とすること。 造作や設備、什器類は様々な利用者に使いやすいものを選定し、特に収納については壁面収納を取り入れること。また時計を適切に配置すること。 小学校と複合して建設されることを考慮し、地域で児童の安全を見守れるように配慮した計画とすること。 新型コロナウイルス感染症などを踏まえた新しい生活様式に対応し、設備の非接触化に配慮すること。 各室の管理が円滑に行えるようICカードキー、構内PHSシステム等の構内連絡システムを整備すること。 各室の用途に合わせた防音、吸音に配慮すること。 各室の形状や用途に合わせて適切にコンセントを設置すること。		
2) 行政・管理ゾーン	行政・管理ゾーンは総合事務室、職員休憩室、職員更衣室、職員通用口その他、主に職員が利用する倉庫・書庫や給湯室などで構成される。		
① 共通	行政・管理ゾーンの諸室は職員通用口及び管理用エレベーターなどの移動経路を中心に、各フロアともコンパクトにまとめた合理的な計画とすること。 行政・管理ゾーンでは、利用者等の個人情報を扱うことが想定されるため、利用者のエリアを扉等でゾーニングされていること。 行政・管理ゾーンの仕上げは、職員の事務に配慮したものとし、耐久性に富み、メンテナンスが容易なものとする。		
② 総合事務室	給湯室は各階に設けること。ミニキッチンを設置すること。 職員休憩室は、電子レンジ・冷蔵庫を備えること。食事や休憩のためのテーブルを設置し、ソファを設けること。 職員ロッカー（更衣室）は、男女別に設けること。 総合事務室は、本施設運営のための事務スペースに加え、藤久保公民館事務スペース（職員：9人）、藤久保出張所の事務スペース（職員：2人）、ファミリーサポートセンターの事務スペース（職員：2人）を有するものとする。 事務スペースに加え、印刷スペース、施設管理スペース（設備、警備等の操作盤などがあるスペース）を確保すること。 総合事務室は、エントランスホールに隣接するように配置し、出入口の管理・監視が容易にできるように整備すること。また、出張所利用者の待合にエントランスホールやコミュニティスペースなどが活用できる計画とすること。 利用者の窓口・受付のため、カウンターをハイカウンター、ローカウンターを組み合わせて設置する。飛沫防止対策としてカウンターにはクリアパネル等を設置すること。ローカウンターは相談業務に利用することも考慮して個人情報に配慮した仕切り板等を設置すること。 事務スペースは各機能のサービス提供時間に配慮した利用ができるようにすること。 ブラインドを設置すること。 壁面収納として施錠可能な書棚を設置すること。 職員が4人程度でミーティングできるスペースを確保すること。		
③ 倉庫・書庫	事務用品や段ボール等に保管された書類を保管するための棚を設置すること。 換気設備を設置すること。		

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
	各ゾーンに配置する倉庫・書庫等の面積は、「資料8 必要諸室リスト」に示す。その他、各ゾーンで共用する倉庫・書庫等の分散設置や集中設置については提案によるものとする。スペースを最大限有効活用できるように計画すること。		
3) 図書館ゾーン	三芳町立中央図書館は、「よみ愛・読書のまち」宣言に基づく読書推進の拠点として、読書に親しむ空間のある「頼りになる町の書齋」「生活に役立つ図書館」となることを目指す。 自動貸出機等のセルフサービスを導入しつつも、窓口での温かみのある貸出・読書案内・レファレンスサービスを大切に、1人1人当たり貸出冊数が20年連続埼玉県内1位の実績を維持できるよう、多様なニーズに応じた新鮮な蔵書を整備する。特に児童書は、質の高い図書を中心に豊富に揃える。 学校との連携に必要な学校司書・読書ボランティア研修会を実施し、読書関連サークルの活動支援も行う場とする。		
① 共通	図書館ゾーンは、サービスエリア（開架書架、図書館イベント室）と管理エリア（図書館事務室・作業室、閉架書架及び倉庫・用品庫）により構成するものとする。 図書館ゾーンは、可能な限りワンフロアに配置することが望ましいが、計画重複のフロアにわたる場合は、メインフロアから一体的に利用及び管理ができる独立したエリアとし、フロア間の移動も基本的に図書館ゾーン内で可能とする動線を設けること。ただし、機能上の支障がないことを前提に、搬入・搬出動線や車いす利用者動線については共用エレベーターの使用も可とする。図書館イベント室については、図書館閉館時にその他のエリアから利用が可能となる計画とすること。 開架書架の一部（一般コーナー、YAコーナー、児童コーナー、グループ学習室、サービスカウンター）、図書館事務室・作業室は必ずメインフロアに配置すること。閉架書架を除く、図書館ゾーンのその他の室や開架書架の各コーナーについても、空間的な一体性や動線、管理などに配慮した計画とすること。 図書館ゾーンの出入り管理は原則メインフロアのサービスカウンターで管理することとし、複層化した場合は管理上の人員配置の増加などが起こらない計画とすること。 サービスエリアと管理エリアは明確に区画し、利用者が管理エリアに立ち入らない計画とすること。区画には、配架等の作業を考慮し、適切な位置に扉等を配置すること。 サービス・管理のしやすい施設計画とし、日常業務において頻度の多いサービスカウンターと閉架書架との往來動線に配慮すること。また、管理エリアの動線については、図書の搬入から装備などの受け入れ作業、配架までがスムーズに行えるよう、必要に応じて書籍等の搬入に対応した能力・仕様の昇降機や専用の搬入口を設けること。 内装材は全体として統一が取れた質感のものを使用すること。選定にあたっては、適度な吸音性を持った材料を選定するなど、適切な音環境に配慮するとともに、メンテナンス性や耐久性、清掃性に優れたものとする。 施設の閉館時に図書の返却が可能なブックポスト（200冊分収容可能）を設置すること。ブックポストは図書を破損させにくい構造とし、設置場所については、利用者からわかりやすく、図書の回収作業の動線に配慮した位置とすること。 図書館ゾーン出入口に近接して、除籍リサイクル図書を置く棚を設置すること。 館内や図書館ゾーンのイベント情報や図書関連情報などを放映する情報モニター（デジタルサイネージなど）を適宜設置すること。 図書館内の監視カメラは、施設全体の警備設備と独立し、図書館で管理するものとし、監視用モニター等を図書館事務室に設置するとともに、サービスカウンターでも確認できるようにすること。設置場所は、参考図書コーナー、児童コーナー、出入口付近、新聞・雑誌コーナーに各1つずつとする。		
② 開架書架	開架書架は、書架スペース、おはなし室、グループ学習室、サービスカウンターで構成し、図書の配架、閲覧、貸出及びレファレンス等のサービスを行うため整備するものとする。 開架書架は、周辺の諸室や利用者の属性などから発生する音や人の動き等に配慮したゾーニングを行い、それらのゾーニングが開放的なつながりをもつように計画すること。 開架書架とその他の施設とは明確に区画し、出入口を設けること。出入口には、不正持出しの防止等、適切な管理が行えるようBDSを設置するスペースを計画すること。BDSは2か所以内とし、サービスカウンターから管理しやすい位置とすること。 出入口及びサービスカウンターの近くに自動貸出機を設置するスペースを適宜計画すること。 書架情報検索のためのOPACを設置するスペースを適宜分散して計画すること。 利用者がインターネット検索に利用できるPC2台をサービスカウンター近くに配置すること。 開架書架内の書架の配置やゾーニング、施設や機器（自動貸出機やOPACなど）の位置などが利用者にとってわかりやすいよう、視認性が高い統一的なデザインの案内サインやマップを適宜設置すること。 展示用書架（移動式）やテーブルを設置し、借りたくなるように特設展示（季節・旬のテーマ）を演出する空間を、図書館ゾーンの入り口付近に1か所以上、開架書架の一般コーナー・児童コーナーに各2か所以上計画し設置すること。展示の演出には、民間のアイデアやノウハウによる提案を望む。 町の図書館活動等の周知のためのスペースを効果的に配置すること。常時掲示を予定している掲示物は「資料18 図書館掲示物リスト」を参照すること。 開架書架内に、トイレ（男女2ブースずつ）を配置すること。		
ア書架スペース	書架スペースは、新聞・雑誌コーナー、一般コーナー、YAコーナー、児童コーナー、参考図書コーナー、障がい者サービスコーナーにゾーニングし、全体を管理できる適切な位置にサービスカウンターを配置すること。 書架スペースには、収容冊数とゾーニングの性質にあった書架及び閲覧席等を適宜設置すること。なお、各コーナーに示す蔵書冊数及び書架段数については目安とし、採用する什器等は、施設や図書館ゾーン全体の統一感やデザインコンセプトに配慮し、選定すること。 ゆったりと滞在できる豊かな空間づくりに配慮し、各コーナーの利用属性や滞在形態に合わせ、変化に富んだ閲覧席や閲覧コーナーを計画すること。 新聞・雑誌コーナーは、15種程度の新聞と150種程度の雑誌を配架・閲覧でき、新聞については1か月分、雑誌については2年分保存できるスペースを確保すること。開放的で寛いだ雰囲気のある空間とし、利用者が気軽に利用でき、交流など一定の音を許容する配置とすること。 一般コーナーは、蔵書冊数70,000冊程度を想定し、書架ピッチ1.8m、段数5段を基準とし、日本十進分類法を基本とし、明確な書架配置を計画すること。静かで落ち着いた空間としてゾーニングすること。 一般コーナー内に、AVコーナーを設けること。AVコーナーはCD9,000枚、DVD1,000枚を想定し、視聴ブースを2か所整備すること。 YAコーナーは、蔵書冊数4,000冊程度を想定し、対象の資料の書架で囲むなど、中高生にとって、居心地のよい空間を形成すること。 児童コーナーは、蔵書冊数24,000冊程度を想定し、段数4段を基準とするが、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とること。書架や閲覧席は、画一的な配置とならないようレイアウトし、児童が本に親しむ空間を演出すること。配置については、入り口から見通せる位置とし、児童等の動線においても他のコーナーへの影響に配慮すること。おはなし室は児童コーナー内に設けること。 児童コーナーには、児童コーナー専用の貸出カウンターを設け、図書館システム端末（1台）を設置できるスペース及び簡単な作業が行えるスペースを確保すること。また、児童コーナー利用者向けの児童用トイレやベビーカー置き場、おむつ替えスペースなど、幼児を連れて快適に利用できる提案を期待する。 参考資料コーナーは、蔵書冊数4,000冊程度を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、容易に資料検索ができるよう工夫すること。また、参考図書は貸出を行わないため、閲覧スペースに配慮すること。 障がい者サービスコーナーは、蔵書冊数2,000冊程度を想定し、拡大読書器やマルチメディアDAISY等が利用できるPCを設置すること。 書架スペース内に、開架書架と閉架書架の中間的な位置づけとなる中間書架を配置すること。中間書架は、蔵書冊数20,000冊程度を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、管理しやすい工夫などに配慮すること。 書架は、地震時の転倒防止や高所からの図書の落下防止等、災害時の安全に配慮すること。 有効に開口部を設けるなどして、開放的で居心地の良い空間計画を望むが、日光の影響などにより図書が劣化しないよう採用するガラス等に配慮すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
イおはなし室	おはなし室は、児童コーナー内の一角に配置し、可動間仕切りで空間を分けられるようにすること。可動間仕切りは読み聞かせ等の声に対し、一定の防音・吸音効果を有すること。		
	入口に靴箱を設け、靴を脱いで使用する室とし、床仕上げ等を配慮すること。		
	常時は可動間仕切りを開放し、幼児や児童が寝転んで絵本が読めるような空間とし、おはなし室内には書架を設けないこと。		
ウグループ学習室	壁面には、おはなし会で使用する小道具（紙芝居舞台、紙芝居用の台、パペットなど）の収納を多く設けること。壁の一部は、マグネットで掲示が可能な材質とすること。		
エサービスカウンター	グループ学習室は、6人程度で利用できる規模2室を整備し、サービスカウンターで管理しやすい位置に設置すること。2室は可動間仕切りで仕切るものとし、1室での利用が可能とすること。		
③ 図書館イベント室	書架スペース等との間仕切り壁はガラス等で内部の様子が感じられるものとし、透明ガラスの場合は、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こと。また、朗読ボランティア等の利用を想定し、壁及び扉は相応の遮音性能を有すること。		
	グループ学習室内の壁面には、ボランティア等が利用する鍵付きロッカーを設置すること。		
	サービスカウンターは、出入口及び開架書架全体を管理できる配置とし、図書館事務室・作業室の作業室側と直接行き来できる位置とすること。		
	利用登録、貸出用カウンター（ローカウンター2ブース）、返却カウンター（ハイカウンター2ブース）とレファレンスカウンター（ローカウンター1ブース）を備えること。		
	図書館システム端末（1ブース辺り1台）を設置できるスペースを確保すること。		
	カウンターの一部に自動返却機を設置できるスペースを確保すること。返却された図書はサービスカウンター内に收容されるよう必要なスペースを確保すること。		
	簡単な事務が可能なスペースを確保すること。		
	予約資料を600冊程度保管できる書棚を設置すること。		
	サービスカウンターに近接して、返却された図書を一時的に置く書架を適宜設置すること。		
	サービスカウンターに隣接して複写サービス用コピー機（コインペンダー付き）を設置すること。		
図書館イベント室はイベント室、倉庫兼操作室、関係者控室で構成し、家族で参加できる児童対象イベント（ブックスタート・おはなし会・ブックトーク等）や、大人対象イベント（朗読会・ビブリオバトル等）などの図書館主催イベント（年200回程度開催）に利用するほか、イベント開催時以外は利用者の読書室として利用できる部屋として整備するものとする。			
面積は、イベント室90㎡以上を確保し、全体で120㎡程度を整備すること。			
イベント備品等を收容する倉庫とイベント時の照明等の操作が行える操作室を倉庫兼操作室として併設すること。			
4人程度で利用できる関係者控室を併設すること。イベント時の入退場に配慮した配置とすること。			
各種イベント時における利用を想定し、簡易舞台（収納式）、スクリーン、舞台幕、スポットライト、可動間仕切りまたは簡易なパーティションを備えること。			
イベント利用のない時は読書室として45席程度（2.0㎡/人で算定）の読書席が確保できるよう計画すること。			
読書室としても、イベント会場としても、落ち着いた雰囲気となるように整備すること。			
防音・吸音機能を施すこと。プロジェクター（造り付け）、書画カメラ、音響システムを備えること。			
椅子・机の収納場所を確保すること。			
④ 図書館事務室・作業室	図書館事務室・作業室は、事務室、作業室で構成し、図書館ゾーンの管理運営や図書の装備、選書会議、イベント準備などを行うため、図書館専用として整備するものとする。		
面積は、事務室50㎡以上、作業室80㎡以上を確保するよう整備すること。			
事務室と作業室は、簡易なパーティションで分けられるものとする。			
事務室は、7人分の事務机を設置するが、ブックトラックなどの利用を想定した余裕のある事務スペースを確保すること。			
事務室内には応接コーナーを設けること。			
作業室内には、選書用書棚（300冊程度）を設置すること。			
作業室内には、講座用用品棚（買い物かご25個程度收容）を設置すること。			
図書館システム端末を設置できるスペースを事務室に4台分、作業室に4台分確保すること。			
図書館システム用サーバー室を設置し、適切に温度管理できるように計画すること。			
⑤ 開架書庫	閉架書架は、図書の保存・保管・管理を行うため整備するものとする。		
書架は手動の移動書架とし、收容冊数を重視した集密書架を設置すること。段数7段、收容冊数125,000冊程度を想定すること。また、本以外の資料（新聞<2か月分>・CD・DVD<300タイトル程度>で可）を置く棚を設置すること。図書の劣化等を防ぐため、窓は設けないこと。			
ブックトラックを複数台置けるスペースを設け、蔵書点検・除籍等の作業ができる空間を確保すること。			
図書館システム端末（1台）を設置できるスペースを確保すること。			
空調設備は、外気の影響を避けるために、温湿度も管理可能な設備とすること（資料保存のために通年で一定の温湿度であることが望ましい）。			
⑥ 倉庫・用品庫	図書館共用の倉庫・用品庫として整備し、少なくとも2方向からの出入口を設けること。		
作り付け棚の他に中量ラック等が配置できるように計画すること。おはなし会等で使用する大道具を収納できる棚及びよみ愛グッズを収納できる棚を設置すること。			
4) 公民館ゾーン	藤久保公民館は、「公民館運営基本方針」に定める、「豊かな地域づくりの拠点」として、団体・個人にかかわらず、誰もが気軽に利用できる、地域の居場所となる施設として整備する。		
つどい、興味を持ち、参加し、つながる、地域の担い手=ひとつづくりが公民館の最も重要な役割であると考え、住民との協働による事業、企画・運営体制の整備や、施設の多様な設備を活用したサービスの向上に努める。			
利用者同士の交流を深め「おたがいさま」の関係を作り、今まで以上に開かれた公民館を目指す。			
① 共通	公民館ゾーンは、多目的ホール、ホール控室、スタジオ、工作室、活動室、調理室、小会議室、大会議室で構成するものとする。		
公民館は、活動室以外は下足利用を前提として計画すること。			
各諸室の出入口は施錠できるものとする			
多目的ホール及びホール控室を除く各諸室は、管理しやすく機能的な配置計画とし、一体的に配置されることが望ましい。また、利用者が鍵の受け取りから各諸室へ向かう動線は簡潔でわかりやすい動線となるよう配慮すること。			
小学校からの利用や、学校・地域連携ゾーンとの関係性に配慮する。			
多目的ホール及びホール控室を除く各諸室は、可能な限り活動の様子や成果を常時公開できる施設として整備し、必要に応じて視線を遮蔽できるブラインド等を備えること。			
多目的ホールやスタジオ等の活動音・振動が発生する室は、室の遮音性能とともに、静かな環境が求められる室との位置関係に配慮すること。			
② 多目的ホール	多目的ホールは、既存公民館の多目的ホールの機能を担い、常設ステージを採用し、集会、発表会、ミニコンサート、軽運動など公民館活動から芸術文化活動まで幅広く利用でき、誰もが親しみやすい文化拠点となる施設として整備するものとする。		
ホール部を多用することを想定し、ホール面積を大きく、ステージのサイズを小さくして、使い易い形状に配慮すること。ホール部は200人程度を收容可能なスペースを確保し、ステージは常設ステージ（90㎡程度、奥行き7m程度、高さ80cm程度）を設置すること。ステージ下に、パイプ椅子等の收容スペースを設けること。ステージには、グランドピアノ1台を設置できる仕様とし、近接してグランドピアノが収まる収納スペースを設けること。収納スペースへの収納は、容易に平面移動できること。			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
	天井高さはホール部で6m程度とし、ステージ設備は天井に懐を設け、常時はその空間に収まるようにすること。 ステージ設備は、前灯り用（ボーダー、フロントライト等）、地灯り用（サスペンションライト等）、第1吊物ボタン、第2吊物ボタンの他、音響等の設備を設置すること。舞台幕は緞帳、一文字幕、袖幕、脇幕、引割幕、ホリゾン幕もしくは壁を設置すること。照明・音響においては手元で簡易に操作できるものとする。ステージ照明にLEDを採用する場合は、舞台照明に適した性能を有する機器を選定すること。 ステージ下手側から入場できる出入口を設置すること。また、舞台装置等の操作盤は下手側舞台袖裏で操作できる仕様とすること。 舞台演出やセミナー等で使用するプロジェクターを備えること。 オンラインを活用したコンサート等の配信を可能とするように、配信向けカメラ3台程度、エアモニタマイク、オーディオインターフェース、ミキサー、スイッチャー等の配信機材と、その配線（複数個所の壁埋込HDMI端子等を含む）を整備すること。 机、椅子などを可能な限り収納できるように計画すること。 ホールの床材は、メンテナンスを重視してビニル系の床とし、多目的な利用に配慮した仕様とすること。 親しみやすく気軽に芸術に触れられる文化拠点として、住民や利用者の創造性や感性に訴えるような内装デザインや空間演出を期待する。 室外に音や振動が漏れないよう、十分な遮音性能（遮音等級D-60、騒音等級N-30、騒音評価NC-25程度）を備えるとともに、図書館等との配置に配慮すること。 換気に配慮すること。なお腰窓などは不要とする。窓による自然換気、自然採光を採用する場合は、カーテンなどで遮光が可能とすること。 ダンス用鏡（未使用時の安全性に配慮したもの）を設置すること。		
③ ホール控室	多目的ホールに隣接して配置すること。 床仕上げは事業者の提案とし、必要に応じて畳等を敷き込むこと。 洗面、洗面台を備えること。		
④ スタジオ	スタジオは、ブースAとブースBの2室を隣接させ、主に合唱、楽器演奏その他の音楽活動に利用するため整備するものとする。 Aブース 面積は、40㎡以上を確保するよう整備すること。 内装や建具は、合唱やピアノ演奏等の利用に適した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。 アップライトピアノを常設することに配慮した床仕上げとすること 外部入力が可能な音響設備を備えること。 Bブース 面積は、20㎡以上を確保するよう整備すること。 バンド練習等に対応したスタジオラック（音響機材、ミキサー、アンプ、マイク、マルチケーブル、録音設備、コントロールパネル等）を整備し、持込機材を接続して利用できる設備を有すること。 内装や建具は、バンド練習の利用に適した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。		
⑤ 工作室	工作室は、手芸、美術、その他の制作活動を行うため整備するものとする。 同時に12～16名程度（工作台3～4台）の利用を想定する。 工作台は可動式とし、フロア利用が可能とすること。また、工作台として利用する際は、安全に固定されること。 電気工具等を想定した電源の数や配置及び電圧に配慮すること。 内装や建具は、電気工具等利用により発生する音や振動を考慮した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。 流し台を備えること。 創作品の一部を預かり保管するスペースと棚を設置すること。保管スペースは、予約等なしでも開館時間に自由に使用できる配置にすること。		
⑥ 活動室	活動室は、椅子を使用する方々から保育や日本文化など床面を多用する活動に対応した室として整備するものとする。 上足利用とし、入口に下駄箱を設けること。 窓には障子を設けること。襖は、板襖とし、開閉が容易な構造とすること。テーブルや座布団などを収納する押入れを設置すること。なお、床の間などの和室の設けは不要とする。 通常は板の間使用とし、子育てサークルや茶道・舞踊などの文化活動の時には畳等を敷いて使える仕様とすること。 流し台を設置すること。		
⑦ 調理室	調理室は、料理サークルや料理教室などの活動を行うため整備するものとする。 同時に12～16名程度（調理台3～4台）の利用を想定する。 調理台、流し、コンロ、レンジ、オープン、食器棚等を備えること。コンロはIH式とすること。メインとなる調理台には、手元が映る鏡を設けること。子どもも高齢者も安全に使用できる調理設備とすること。 調理による臭気が他の部屋に漏れぬよう、換気口及び排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。 保健センター備用品の施錠可能な棚を設置すること。		
⑧ 小会議室	小会議室は、小規模会議や市民活動の場として活用するため整備するものとする。 客席は15席程度（2.0㎡/人で算定）を想定する。 調理室に隣接させ、一体利用が可能とすること。 壁面にはホワイトボードを備え付けること。		
⑨ 大会議室	大会議室は、会議やセミナー、市民活動の場として活用するため整備するものとする。 客席は45席程度（2.0㎡/人で算定）を想定する。 可動間仕切りで2室利用できるようにすること。 ワイヤレスマイク2本程度に対応した音響設備とすること。プロジェクターを備えること。（どちらも2室利用で対応可能な仕様とすること） 壁面にはホワイトボードを備え付けること。		
5) 子育てゾーン	子育てゾーンは現在の藤久保児童館、子育て支援センター、保健センターの健診機能を整理して整備するものとする。 この中で、藤久保児童館と子育て支援センターはサービス向上のため統合して整備することとし、保健センターの健診機能は主に活動ホールを使用するものとする。 現在のファミリーサポートセンターについては、総合事務室にて機能を継続するものとする。		
① 共通	子育てゾーンは1階に配置するものとし、公共施設内エントランスホール等より直接アプローチするよう計画すること。 子育てゾーンは、集会室、幼児用遊戯室、赤ちゃん休憩室（赤ちゃんの駅）、活動ホール、衛生倉庫、事務室、乳児室、相談室、備品管理室、トイレにより構成するものとする。 集会室、幼児用遊戯室、乳児室は子育てゾーンの中核として事務室と結びついて機能するため、事務室との位置関係や見通しに配慮するほか、天井高さやフロアレベルの変化、視線を通す間仕切り壁などで、緩やかに接続するような形の提案も期待する。 集会室、幼児用遊戯室、乳児室は、隣接して配置することで、一体感を出すと共に利用する子どもの動きや部屋の用途を考慮しながら一体感を感じられるような配置とし、年齢に応じた段階的な子どもの活動が利用者にイメージできるように配慮することが望ましい。 年齢、体格など幅広い子どもが利用することを考慮し、安全性を確保しつつ子どもの興味を引くような空間に仕上げる。		

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
<p>4) 駐車場・駐輪場</p>	<p>東側敷地における駐車場の入り口に、一般利用者の駐車は西側敷地駐車場を利用するよう、掲示を行うこと。</p> <p>西側敷地における駐車場は、民間施設の誘致の可能性を想定しつつ、複合公共施設の利用者、職員用の駐車スペースを整備すること。駐車場の目的外利用（長時間の駐車や公共施設利用以外の駐車等）を防止するために、ゲートやナンバーが識別できる監視カメラ（録画）などにより適正管理ができるよう提案を行うこと。長時間の利用については料金徴収（料金は町の収入とする）を行う仕組みを提案すること。駐車状況を確認し、職員による警告通知などを実施する他、目的外利用を監視している旨を通知する看板を設置するなどして周知を行うこと。また、中高木などを効果的に配置し景観に配慮すること。</p> <p>駐輪場（屋根・照明付）は、東側敷地に整備し、小学校用に約30台分（職員用、来客用）、複合公共施設用に約60台分を整備し、車両動線及び歩行者動線に配慮して適切に計画すること。庇や屋根は明るくデザイン性に配慮して計画すること。</p> <p>駐車場の仕上げは、アスファルトや緑化ブロック等で舗装すること。また、駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、児童の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。</p> <p>駐車場及び車路は、各施設からの児童等の飛び出しによる事故等に配慮した配置や計画とすること。</p> <p>駐車場及び駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）や監視カメラを適切に配置すること。また、車両（緊急車両は除く）が駐車場・駐輪場から校庭など小学校側に乗り入れできないよう計画すること。</p> <p>駐車場及び駐輪場は、本施設の工事期間中でも適切に確保できるよう、段階的に整備する等、その整備時期及び配置を工夫すること。</p>		
<p>5) サイン</p>	<p>本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設名板や室名の文言は、設計業務段階において本町に確認すること。</p> <p>案内表示も含め、施設の案内板はバリアフリーに配慮し、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。</p> <p>各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。多言語対応を図ること。</p> <p>小学校及び複合公共施設の銘板、見取り図及び注意書きの看板等を設置すること。</p> <p>室名称のサインは、すべての諸室に設けること。</p> <p>トイレ、階段、傾斜路、その他シンボリ化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。</p> <p>サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。</p> <p>サイン計画には校章の設置を含むものとする。校章の仕様及び設置箇所については、小学校外壁に金属製の校章を1ヶ所以上意匠性に配慮して設ける。</p> <p>施設の名称を示す表示を敷地外部の通りに面して設置すること。</p>		
<p>6) 廃棄物庫</p>	<p>本施設の配置やごみ出し動線、ごみ収集車両の停車位置や運搬動線に配慮して、廃棄物保管スペースを設けること。なお、配置により施設と一体化した計画としても良い。その場合は内部動線を確保するなど配慮すること。</p> <p>廃棄物保管スペースには廃棄物庫（有蓋のもの）を、小学校、複合公共施設のそれぞれで設置すること。本町の廃棄物分別に対応し、それぞれ十分なスペースを確保するとともに、収集車の動線に配慮した計画とすること（①可燃物、②不燃物、③粗大ゴミ）。</p>		
<p>7) その他</p>	<p>敷地内の雨水排水及び処理については、校庭を貯留施設として関係規定に基づく貯留量を確保する。敷地内の雨水が敷地外に流出しないように、開渠等を設けるほか、敷地内の不透水地表面（舗装面、建物面積等）に対して十分な能力のある浸透貯留槽を設けること。</p> <p>植栽への灌漑などに雨水の利用を図ることを検討すること。</p> <p>建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。</p> <p>夜間の歩行安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。外部照明は太陽光パネルによる発電、蓄電を行うもの（ハイブリット灯など）を採用する等、省エネルギー、災害時の継続性に配慮したものとする。</p> <p>また、明るさを感知して自動点灯するものとする。</p> <p>本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉を設置すること。</p> <p>空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。</p> <p>想定される屋外での活動や事業に対応した屋外防水コンセントを適切に配置すること。</p> <p>アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。</p> <p>歩道の切り下げや舗装の現況復旧等、道路との取り付けに係る整備に関して、関係機関との協議に基づいて行うこと（敷地外工事含む）。</p>		
<p>(4) 付替道路</p>	<p>町道藤久保55号線（東側敷地の北側及び東側道路）は、6.5mに幅幅整備を行う。車道幅員を4.5m、歩道幅員2mとする。道路線形や交通安全対策の観点からこの幅員以上となる部分については協議による。既存道路については、「資料4 事業予定地接続道路現況図」のほか、現況による。</p> <p>車道及び歩道部分の舗装構成は「資料22 付替道路（車道及び歩道部分）の構造」のとおりとする。幅幅整備の舗装範囲は、資料22を参考に、道路管理者との協議による。</p> <p>歩道形式はセミフラット形式とし、歩車分離柵は公益社団法人日本道路協会「防護柵の設置基準・同解説」によりP種「歩行者自転車用柵」のうち生活道路用柵とし、町道藤久保55号線の交通に照らして歩行者自転車の横断防止、車両の進入防止に十分な性能を有する柵を設置すること。また、設置は歩道内とし、可能な限り舗装の幅員を確保できるように製品、基礎形状とすること。</p> <p>歩道構造物はデザイン性、視認性に配慮したものとする。</p> <p>北側道路、東側道路において、各1箇所程度の車両すれ違い場所（待避所）を整備すること。</p> <p>屋外広場に面した角地へのポラードの活用、歩道へのカラー舗装やインターロッキングブロックの採用による視覚的な配慮など、歩行者の安全性と景観に配慮した工夫を提案すること。</p> <p>北側道路付替え範囲については、雨水対策として道路面積1haあたり950㎡の雨水貯留浸透施設を道路下に設置すること。雨水貯留浸透施設の設置にあたっては維持管理に配慮した計画とすること。</p> <p>北側道路付替え範囲について、現在の駐車場や児童館、子育て支援センターの外構フェンス解体を本事業に含む。解体にあたっては隣接する共同住宅への説明を行ってから解体すること。また、建築基準法第56条の規定の検討を行い、共同住宅に支障が無い構造とすること。</p> <p>既存町道町道藤久保55号線の撤去にあたっては埋設されている上下水道施設を撤去とする。埋設されている上下水道施設については「資料6 事業予定地上下水道現況図」による。</p> <p>その他道路整備に関しては、設計段階で道路交通課等の各種関係機関と協議を行い、本町との合意の上で決定すること。安全で快適な通学路、道路となるような提案を期待する。</p>		
<p>第4節 電波障害調査業務</p>	<p>事業者は、設計時における事前調査として、三方町開発行為等指導要綱に基づく電波障害調査を行うこと。</p> <p>調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本町に提出し確認を受けること。</p> <p>テレビ電波障害については、受信レベル・受信画像等の報告書を作成し、本町に提出すること。</p>		
<p>第5節 本事業に伴う各種申請等の業務</p>	<p>事業者は、補助金等の申請を支援するとともに、各種申請等の関係機関との協議内容を本町に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。</p> <p>必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成および手続き（建築基準法第5条の6に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。</p> <p>なお、申請を予定している補助金等は以下の通りである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会資本整備総合交付金（都市再生整備計画事業） ・都市構造再編集集中支援事業 		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
第6節設計業務遂行に必要な関連業務			
1.基本設計及び実施設計に係る書類の提出	基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。 また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CADデータも含む。）も提出すること。デジタルデータの形式や仕様については、別途本町と協議し、その指示に従うこと。		
(1) 基本設計	i) 意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各3部 ii) 構造設計資料：3部 iii) 設備設計資料：3部 iv) 什器・備品リスト・カタログ：各1部 v) 工事費概算書：1部 vi) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部 vii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 viii) その他必要資料		
(2) 実施設計	i) 意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各3部 ii) 構造設計図：3部 iii) 設備設計図：3部 iv) 什器・備品リスト・カタログ：各1部 v) 外観・内観パース：一式 vi) 工事費積算内訳書・積算数量調書：各1部 vii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部 viii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 ix) その他必要図書		
第4章建設・工事監理業務			
第1節建設・工事監理総則			
1.業務の対象範囲	事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設及び付替道路の建設、工事監理等を行うこと。		
2.業務期間	(1) 業務期間 本施設は令和9年8月末日までに建設工事を完了すること。 一期工事（小学校（校庭を除く）及び複合公共施設）は令和8年6月末日までに建設工事を完了し、二期工事（付替道路）は令和9年3月末日までに建設工事を完了し、小学校校庭、複合公共施設駐車場（事業予定地（西側））は令和9年8月末日までに建設工事を完了すること。 (2) 業務期間の変更 事業者が、不可抗力または事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本町と事業者が協議して決定するものとする。		
第2節建設業務			
1.基本的な考え方	事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本町が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。 本事業の着手に先立ち近隣住民への説明や調整等は本町が実施する。 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。 近隣住民への説明対応等に起因する遅延については、本町がその責めを負うものとする。		
2.工事計画策定に当たり留意すべき項目	関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境や小学校の学習環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。 近隣住民への対応について、事業者は、本町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。 近隣住民や小学校職員等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。 建設工事期間中においても可能な限り小学校の校庭利用に配慮すること。敷地内での仮設事務所や資材置き場等の設置は最小限に抑えること。		
3.着工前業務	(1) 各種申請業務 建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許可等の書類の写しを本町に提出すること。 (2) 近隣調査・準備調査等 建設工事の着工に先立ち、近隣住民の理解を得られるよう、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行を確保すること。 建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。 近隣住民や小学校職員等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。 (3) 施工計画書の提出 事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。 【着工前の提出書類】 i) 工事実施体制届：1部 ii) 工事着工届：1部 iii) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）：1部 iv) 承諾願（仮設計画書（必要に応じて））：1部 v) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）：1部 vi) 承諾願（施工計画書）：1部 vii) 承諾願（主要資機材一覧表）：1部 viii) 報告書（下請業者一覧表）：1部 ix) 上記のすべてのデジタルデータ：一式 ※ ただし、承諾願は、建設工事が本町が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本町に提出するものとする。		
4.建設期間中業務	(1) 建設工事 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設・工事監理を実施すること。 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、本町に対し、次の事項に留意すること。 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本町に毎週報告するほか、本町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。 事業者は、本町と協議の上、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・試験の項目及び日程については、事前に本町に連絡すること。		
第3節什器・備品等の調達及び設置業務			
	設計図書に基づき、「資料9 什器・備品等リスト（参考仕様）」、「資料10 建設業務を含む什器・備品等リスト」に示す、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。 什器・備品等の仕様については、事業者の提案により決定する。 本事業で設置する什器・備品等に照らし、既存施設に設置している什器・備品等を確認し、移設の要否及び移設先スペースの確認等を行うこと。 完成検査後、職員・施設従業者等の機器利用に関する説明や講習について、本町からの要請に応じて対応すること。必要に応じて、メーカー等からの指導員の派遣による説明を受ける等の対応を行うこと。		
第4節既存施設等の解体・撤去業務			
	既存施設等を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。なお、解体・撤去業務の対象施設は、本要求水準書のp.4に示すとおりとする。 解体・撤去業務の計画書（施工計画書、数量調書等）を作成し、町に提出すること。提出時期については町と協議すること。 建築物の基礎解体において施設（付帯事業施設も含む）の建築に影響を与えない範囲で杭の残置を認める。解体時に杭の位置などに関する情報を記録し町へ報告すること。		

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
② 本町の完成確認	<p>完成確認は、本町が確認した設計図書との照合により実施するものとする。</p> <p>事業者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する本町への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本町に提出し、その説明を行うこと。</p> <p>事業者は、本町の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。</p> <p>事業者は、本町による完成検査後、是正・改善事項がない場合には、本町から完成検査の通知を受けるものとする。</p>		
③ 完成図書の提出	<p>事業者は、本町による完成検査の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を小学校内、公民館内にそれぞれ確保すること。なお、提出時の部数等については以下の数値を参考とし、体裁等については本町と協議し決定すること。</p> <p>【完成時の提出書類】</p> <p>i) 工事完了届：1部 ii) 工事記録写真：1部 iii) 完成図（建築）：一式（製本図3部） iv) 完成図（電気設備）：一式（製本図3部） v) 完成図（機械設備）：一式（製本図3部） vi) 完成図（昇降機）：一式（製本図3部） vii) 完成図（什器・備品配置表）：一式（製本図3部） viii) 什器・備品リスト：1部 ix) 什器・備品カタログ：1部 x) 完成調書：1部 xi) 完成写真：1部 xii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部 xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 xiv) パンフレット（A3両面カラー一刷A4折り 初版500部） xv) 施設案内映像（DVD） xvi) xv) その他必要書類 xvii) xvii) 上記のすべてのデジタルデータ：一式</p>		
(2) 所有権設定に係る業務	<p>事業者は、本町による完成検査後、引渡し及び所有権設定に必要な手続き等を事業スケジュールに支障がないように実施すること。なお、本施設の所有権設定は、本町が行う。</p>		

第5章維持管理業務

第1節維持管理業務総則

1.業務の対象範囲	<p>事業者は、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書を作成し、これらに基づき、本施設の機能を維持し、各施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、以下の業務を実施すること。</p> <p>実施にあたり、本町が想定する業務概要等を「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示すため、これを参考にして事業者のノウハウを活かした提案を行うこと。なお、「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す実施概要（頻度等）と異なる提案をする場合は、具体的な内容（頻度等）を事業提案書に記載すること。</p> <p>事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成30年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。</p> <p>維持管理業務の実施に必要な資材や消耗品は事業者が調達や更新を行うこと。職員や施設利用者が消費する消耗品（トイレトーパー、手洗い石鹸、アルコール消毒剤などの衛生消耗品や傘袋や用紙、ゴミ袋などの消耗品）は、町が調達を行い、事業者が補充を行うものとする。</p> <p>関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務仕様書及び業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。</p> <p>i) 建築物保守管理業務 ii) 建築設備保守管理業務 iii) 什器・備品等保守管理業務 iv) 外構等維持管理業務 v) 環境衛生・清掃業務 vi) 警備保安業務 vii) 修繕業務（事業期間内一定額の範囲での経常修繕） viii) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務</p>		
2.業務期間	<p>業務期間は、本施設を本町へ引き渡した後、事業期間終了までとする。</p>		
3.維持管理業務に係る仕様書	<p>事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、要求水準書に基づき業務範囲、実施方法及び本町による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。</p> <p>仕様書の作成に当たっては本町と協議を行うこととし、維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。</p>		
4.維持管理業務計画書	<p>事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務年間業務計画書を作成し、本町に提出した上、承諾を受けること。</p> <p>維持管理業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については各施設を本町へ引渡す予定日の4ヶ月前の日）までに本町へ提出すること。</p> <p>維持管理は、予防保全を基本とすること。</p> <p>本施設が有する性能を保つこと。</p> <p>建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。</p> <p>合理的かつ効率的な業務実施に努めること。</p> <p>本施設を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。</p> <p>劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。</p> <p>省資源及び省エネルギーに努めること。</p> <p>ライフサイクルコストの削減に努めること。</p> <p>環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。</p> <p>故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。</p> <p>上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。</p>		
5.業務報告書等	<p>事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（「月報」「四半期報」「年報」）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本町に提出すること。</p> <p>本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。</p> <p>その他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本町に提出すること。</p> <p>これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。</p>		
6.改善に関する提案	<p>事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、効率的な維持管理、より高品質なサービスが提供できるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。提案は、提案資料を作成し、本町に提出する方法で行う。提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。</p>		
7.業務遂行上の留意点			
(1) 業務実施体制の届出	<p>事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）並びに名簿等を含む）を各年度業務実施の開始2ヶ月前までに本町に提出し、承諾を得ること。</p>		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
1. 什器・備品等台帳の整備業務	事業者は、「資料9 什器・備品等リスト（参考仕様）」により本施設に設置した什器・備品等について、什器・備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。 また、事業者は、上記以外に、本施設の運営が支障なく円滑に行われるよう、施設運営上必要な什器・備品等を事業者の負担で適切に調達し、上記と同様、什器・備品等に関する台帳を作成し、管理を行うこと。 什器・備品等に関する台帳は、本町の所有物、事業者の所有物（リース・レンタルによるものを含む）が区分できるように作成・管理すること。		
2. 保守管理業務	事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。		
3. 故障・クレーム対応	事業者は、什器・備品等について、利用者等の申告等により発見された軽微な故障・不具合の修理を行うこと。 事業者は、故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。また、故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。		
第5節 外構等維持管理業務	事業者は、本敷地内の外構等（工作物等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。 運動器具・遊具等については、安全に利用可能な状態に保つこと。 植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。		
1. 定期保守点検業務	事業者は、校庭（運動器具・遊具等含む）、校門・門扉、フェンス、サイン・外灯・駐輪場その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に巡回点検を行い、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。		
2. 植栽管理業務	事業者は、本敷地内の植栽（建物緑化含む）に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。 事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。 利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。 花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。 芝生を整備する場合には、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。 植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。 樹木等により、照明等を遮らないようにすること。 必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。 生物多様性に配慮した植栽管理を行うこと。		
3. 故障・クレーム対応	利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。 故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。		
第6節 環境衛生・清掃業務	事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。 なお、日常清掃業務は複合公共施設を対象とする（小学校の日常清掃は児童が実施）。		
1. 環境衛生業務	事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。 関係官公署の立ち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。 関係官公署から改善に関する指示等を受けたときは、具体的な改善方法を定めて統括管理業務責任者及び本町と協議のうえ改善をすること。 必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。		
2. 清掃業務			
(1) 共通	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に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。 作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。 業務終了時には、各室の施錠、消火及び火気の始末の確認を行うこと。 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。		
(2) 日常清掃業務（複合公共施設）	利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。 トイレは、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。清掃に使用する洗剤やブラシ等の消耗品の調達は本事業に含まれる。なお、維持管理業務総則に基づき町が調達した衛生消耗品について、事業者が日常清掃業務に併せて補充を行うものとする。		
(3) 定期清掃業務			
1) 共通	事業者は、定期に施設の清掃を行い、施設を美しくかつ心地良く、衛生的に保つこと。なお、定期清掃の主な内容は「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」「資料25（参考）既存施設の清掃業務仕様書」を参考にし、計画書等に頻度、水準を策定すること。また水準については「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき設定、実施すること。 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。 敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。		
第7節 警備保安業務	事業者は、本施設を保全し、児童や利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。 事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合の対応について本町と協議のうえ維持管理業務計画書に定め、有事の際に本町と協力して速やかに対応できるようにすること。		
1. 防犯・警備業務	警備業務は、警備業法第2条第1号に定める業務とする。詳細な業務内容については、「資料26 警備業務内容一覧」を参照すること。 本施設の閉館時間帯は巡回警備及び駆けつけ警備とし、閉館時間帯は機械警備及び駆けつけ警備とする。 巡回警備については、巡視や立哨などにより敷地全体を対象に実施すること。 駆けつけ警備については、施設職員等や利用者による連絡通報や監視カメラ等により施設内の異常を確認した場合に近隣の事業所等により速やかに警備員を現場に急行させること。 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。また、機械警備により異常が発生した場合はiv)の駆けつけ警備を行うこと。		
2. 防火・防災業務	緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所が目立つように表示すること。 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。 災害及び火災が発生した場合または発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。 その他、災害時及び災害発生の際には、町の指示に従い、協力して対応を行うこと。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
第2節 開業準備業務	事業者は、本町と事業者が緊密に連携し、本施設を円滑に開業できるよう、以下の業務を行うこと。		
1. 共通	<p>事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2ヶ月前までに本町に提出し、その内容について本町の確認を得ること。</p> <p>事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、運営業務責任者が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに本町に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。</p> <p>本施設の開校・開館式典の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。</p> <p>維持管理業務及び運営業務に係る業務計画書を作成し、統括管理業務責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに本町に提出すること。事業者は、その内容について本町の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。</p> <p>事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点その対応状況、改善方法、課題等）を作成し、統括管理業務責任者が内容を確認の上、業務終了後、1ヶ月以内に本町に提出すること。</p>		
2. 開校・開館式典及び内覧会等の実施業務	<p>事業者は、開業準備業務期間中に、町民や本町関係者等を対象とした本施設の開校・開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、本施設は町が進める芸術文化のまちづくりにおいて発信拠点となることから、参加者に音楽などの芸術文化に触れてもらう他、本施設において芸術文化に関する活動を喚起できるような関連行事とすること。事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本町と協議すること。</p> <p>開校・開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。</p> <p>開校・開館式典実施後、広く町民が参加できる開校・開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。</p>		
第3節 施設運営業務			
1. 共通	<p>施設運営業務を行う者は、総合事務室に1名以上常駐（施設確認や巡回などの離席については電子端末等による案内や町職員等（(ii)を参照）の補助を認める）すること。総合案内・受付業務と施設利用管理業務を1名で対応するなど、施設利用状況に応じた無駄のない効率的な人員配置を検討すること。</p> <p>施設運営業務は、本町が直接事務を行っている業務や、別に定める維持管理業務（警備保安業務等）と連携し、お互いを補完しながら施設が円滑に運用されるように実施すること。</p> <p>事業者は、各施設の解錠、施錠を行い、マスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理すること。原則として、主出入口を8:30に解錠、22:00に施錠を行うものとする。施錠は施設の巡回確認を兼ねて実施し、施錠後機械警備をセットする。警備保安業務等と協力し効率的に遂行すること。</p> <p>運営対象施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。</p> <p>空調システム等の設備運用を管理し、利用者が快適に施設を使用できるようにすること。</p> <p>拾得物、遺失物を記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。</p> <p>その他、事業の実施に当たって、各施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。</p>		
2. 総合案内・受付業務	<p>事業者は、本施設全体の総合案内及び情報提供等を行うこと。</p> <p>事業者は、本施設の見学者（小学校や町機関の見学も含む）、問い合わせ等に対して、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上に努めること。</p> <p>見学、問い合わせはその記録（問い合わせがあった行政機関名・団体名、問い合わせ日時、問い合わせ内容、見学日時、見学内容、その他報告が必要な内容）を本町に報告すること。</p> <p>図書館休館時間における、図書館が運営しているネット予約システムにて予約された本の貸し出しを、総合事務室にて行うこと。</p>		
3. 施設利用管理業務	<p>事業者は、施設利用（予約から利用、返却まで）や利用時の備品の貸し出しなどの管理を行うこと。</p> <p>(1) 予約システムの整備・運営 事業者は、小学校のうち地域開放する教室（家庭科室、図工室、音楽室）、体育館、校庭及び複合公共施設のうち貸出可能な施設（公民館関連施設、その他共用施設）を対象に、予約システムを整備し、施設利用の受付のため利用できるようにすること。</p> <p>予約システムの整備にあたっては、以下の事項に留意し、事業期間中その維持管理及び運営を行うこと。</p> <p>運営開始日の3ヶ月前までに、利用者登録及び予約ができるよう、予約システムを整備すること。</p> <p>総合事務室窓口での予約と連携できる予約システムを整備すること。</p> <p>当該予約システムのホームページと本町のホームページとの間の相互リンクが可能になるようにすること。</p> <p>施設の空き状況の確認から予約の完了まで、利用者に分かりやすく、操作しやすいシステムとすること。</p> <p>利用者が施設予約システムを通じて予約を行う際には、利用者に対し、利用料金の支払方法を分かりやすく提示すること。</p> <p>施設並びに備品の利用について、本町が定める施設に関する条例等に基づき、利用方法、予約方法（予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等）を定めた予約システム利用規定を作成すること。なお、作成に当たっては、運営業務責任者が本町と協議を行うこと。予約受付の開始は規則等が本町の承認を受けてから開始すること。</p> <p>常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。</p> <p>個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。</p> <p>インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。</p> <p>(2) 施設利用の受付管理 事業者は、利用者の予約受付及び施設利用の受付及び管理を適切に行うこと。</p> <p>予約受付、本町が行う使用許可、施設利用（利用後の返却含む）の一連の流れを利用者利便性の高いものとするため、本町と協議して受付方法等を定めること。</p> <p>各種行事やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて各施設職員と利用を調整する会議を開催し、施設が円滑に利用できるようにすること。</p> <p>登録利用者に対し、初回時や更新時には、施設の利用ルールなどを説明すること。</p> <p>(3) 備品・用具等の貸出管理 事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出及び返却について、適切に管理すること。</p> <p>備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。</p> <p>備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。</p> <p>利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。</p> <p>利用料金の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、利用料金の徴収等を行うこと。</p>		
第4節 市民活動・交流促進支援業務			
1. 全館イベント等の企画・運営業務	<p>事業者は、複合公共施設の機能が連携し、利用者や広く町民を対象とした全館イベント等を、毎年1回以上実施するものとし、その企画及び運営を行うこと。企画・運営段階では、協議会を設置するなど職員や利用者、住民などと共創する仕組みを積極的に取り入れ、市民活動の育成や交流の促進につながる提案とすること。また、提供するコンテンツは、民間のノウハウを活かした魅力的なコンテンツとし、施設の新たな利用や集客力の増加に資する提案を望む。</p> <p>事業者は、市民活動支援として利用者の活動を発表するイベントを毎年1回以上実施し、企画、運営を行うこと。</p> <p>上記のイベント等について、災害その他やむを得ない理由により開催できない場合は、本町と協議の上、中止とすることができる。</p>		
2. 広報業務	<p>事業者は、複合公共施設の効率的な運営のため、施設情報、市民活動情報、子育て情報、観光情報、ビジネス情報等、広く情報を収集するとともに、ホームページなどのオンライン、館内デジタルサイネージ等によるオフラインなど、多彩な方法で発信する広報業務を実施すること。</p> <p>業者は、運営開始日より各種行事やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。</p>		
(1) 開業前広報業務			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に「実現可能」と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
<p>(2) 広報</p> <p>(3) パンフレット等作成</p> <p>(4) 利用者アンケート(複合公共施設)</p>	<p>運営開始日の2ヶ月前までに、施設案内や料金体系等を分かりやすく紹介したホームページを開設し、開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。</p> <p>本施設の開校・開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。</p> <p>本施設の周知・PRや集客のための宣伝等の広報を実施すること。</p> <p>開館記念イベントに続き運営期間中の宣伝効果を高めるよう供用開始後においても、適宜、パンフレット、ポスター、ホームページ、SNS等により、広報に努めること。</p> <p>事業者は、新聞社等のマスコミより取材等の申し込みがあった場合は、町と協力して積極的に広報を行うこと。</p> <p>広報の実施に当たっては、実施方法、頻度、内容等について、あらかじめ運営業務計画書にその旨を記載し、事前に本町の承諾を得ること。</p> <p>広報の形態は事業者の提案によるが、地域住民等利用者にとってわかりやすく、魅力的な広報形態を提案すること。</p> <p>障がい者及び外国人の利用も想定し、点字、多言語対応、ピクトグラムの導入を図ること。</p> <p>事業者は、複合公共施設及び複合公共施設の開館記念イベントの宣伝効果を高めるよう、供用開始時までに、複合公共施設に関する以下のものを作成すること。</p> <p>・パンフレット（A3両面カラー刷A4折）：合計3,000部（初版500部とし、随時追加配付は建設業務完成書類として作成、その他は町との協議により追加作成するものとする）</p> <p>・ポスター（B1カラー刷、日本語・英語等の多言語を併記）：枚数は本町と協議</p> <p>事業者は、開業前までに、本施設の案内映像（DVD）を作成すること。</p> <p>事業者は、年1回以上、複合公共施設の利用者を対象にアンケート調査を行い、利用者の属性、来訪範囲、来訪目的、利用者の満足度、意見等を把握し、複合公共施設に係る課題や対応策等の分析を行うこと。</p> <p>アンケート調査の実施時期、方法、対象者数等は、客観的かつ適切に利用者の動態及び意見が把握できる内容とし、事業者の提案によるものとする。運営業務計画書の年度業務計画にその内容を記載し、本町の承諾を得ること。</p> <p>アンケート調査の結果は、本町に報告するとともに、運営業務の改善に反映すること。</p>		
<p>第5節民間収益施設運営業務</p>	<p>事業者又は民間収益施設運営企業は、複合公共施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、施設を有効活用しワーキング機能を必須とするほか、カフェ、コンビニエンスストア、自動販売機、EV急速充電スタンド等、整備を伴う任意の収益事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。</p> <p>なお、事業の提案にあたり、あらかじめ本町と提案の可否について協議を行うとともに、実施に当たっては本町の承諾を得た上で開始すること。</p> <p>民間収益施設運営事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。</p> <p>施設の貸付条件については、p.7「第1章第4節7 民間収益施設貸付条件」を参照すること。</p> <p>複合公共施設の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本町の文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。</p> <p>民間収益施設運営事業の内容は、町民が広く利用できるものに限り、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。</p> <p>事業の提案にあたっては、利用促進のためのコンテンツを併せて行うこと。利用者の興味を引き、賑わいのある民間収益施設となるような提案を期待する。</p> <p>民間収益施設運営事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。</p> <p>民間収益施設の躯体整備に係る費用はサービス対価に含むものとし、民間収益施設運営事業の実施に係る什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用、光熱水費は事業者又は民間収益施設運営企業の負担とする（サービスの対価に含まない）。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。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。</p> <p>民間収益施設運営事業にあたり、町が実施する業務、事務等での利用も想定する場合は、その費用などについては提案により町と協議して定めるものとする。</p> <p>事業者は、民間収益施設運営事業の実績報告（収支状況、利用者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月報・四半期報・年報）に付して提出すること。</p>		
<p>第6節自主事業(任意)</p>	<p>民間収益施設運営事業の開始時期は、複合公共施設の運営開始日に合わせる。</p> <p>事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、小学校のうち学校・地域連携ゾーン、複合公共施設、外構（駐車場含む）を有効活用した自主事業（子育てゾーンや公民館の休館日、開館時間外などを活用したカルチャー教室などのソフト事業）を企画提案し、独立採算にて実施することができる。</p> <p>なお、事業の提案にあたり、あらかじめ本町と提案の可否について協議を行うとともに、実施に当たっては本町の承諾を得た上で開始すること。</p> <p>自主事業の実施にあたっては、以下の点に留意して計画を行うこと。</p> <p>自主事業は、条例により定められる許可を受け、必要な施設使用料を本町に支払って実施すること。</p> <p>本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本町のスポーツ・文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。</p> <p>自主事業の内容は、町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。</p> <p>自主事業の企画立案は、小学校及び複合公共施設の各機能を阻害しないよう、本町の関係者と事業者で協議すること。</p> <p>自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。</p> <p>事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月報・四半期報・年報）に付して提出すること。</p> <p>自主事業の開始時期は、本施設等の運営開始日に合わせる。</p>		
<p>第7章付帯施設（付帯事業）</p>	<p>事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地（西側）の一部（以下「付帯施設用地」という。）を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。</p> <p>この付帯施設（付帯事業）は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設（付帯事業）について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本町及び許認可が必要な関係機関と十分協議を行うこと。</p> <p>付帯施設は、本施設等との連携・相乗効果が見込める施設とすること。</p> <p>付帯施設は、本施設等とは分棟を基本とし、1敷地1建物の原則に配慮して計画すること。</p> <p>付帯施設の整備及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。</p> <p>付帯施設を設置する場合は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本町等と協議を行ったうえで提案書を作成し、付帯事業実施企業は、提案書の内容により、付帯施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。</p> <p>付帯事業実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む）を毎年本町に提出すること。</p> <p>事業者は、付帯施設用地について、本町と事業用定期借地権設定契約を締結し、本町に対し、使用料として、三芳町行政財産の使用料に関する条例の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が金額を支払うこと。</p> <p>付帯施設用地の存続期間は最長30年以内で事業者の提案する日までとする。ただし、協議により更新することは可能である。付帯施設の着工日は、公正証書締結日以降とし、付帯施設の営業開始日は事業者の提案日とする。なお、当該存続期間に、付帯施設の解体・撤去に要する期間も含むものとする。</p>		