

藤久保地域拠点施設整備等事業

入札説明書 新旧対照表

No	頁	章	節	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	項目等	修正前	修正後
1	11	2	15		(5)					第15節 付帯施設用地貸付条件	(5) 賃貸借期間満了時の取扱い:賃貸借期間満了時には、借地借家法第23条の規定により建築物及びその他の工作物を収去し、付帯施設用地を原状に復して、付帯事業に伴う土壌汚染や廃棄物等が無いことを確認したうえで本町へ返還するものとする。	(5) 賃貸借期間満了時の取扱い:賃貸借期間満了時には、借地借家法第23条の規定により建築物及びその他の工作物を収去し、付帯施設用地を原状に復して、付帯事業に伴う土壌汚染や廃棄物等が無いことを確認したうえで本町へ返還するものとする。 <u>なお、返還時の原状とは、舗装仕上げとする。</u>
2	16	3	2	1	(1)					1. 統括管理業務を行う者の資格	(1) PFI事業における統括管理に係る業務実績を有していること。	(1) PFI事業における統括管理に係る業務実績を有していること。 <u>なお、事業契約締結後3年以上経過しているPFI事業を実績として認める。</u>
3	16	3	2	3						3. 建設業務を行う者の資格	建設業務を行う者は、次に掲げる(1)～(3)の要件を全て満たす者であること。なお、建設業務を複数の建設企業で実施する場合は、以下に示す(1)の要件については、全ての企業が該当し、(2)～(4)の要件は、少なくとも1社が該当すること。	建設業務を行う者は、次に掲げる(1)～(4)の要件を全て満たす者であること。なお、建設業務を複数の建設企業で実施する場合は、以下に示す(1)の要件については、全ての企業が該当し、(2)～(4)の要件は、少なくとも1社が該当すること。

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
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 2/4>	書類名: 提案書 分類: IV 維持管理業務に関する事項(E-1~E-5については、各業務の細目(仕様)につ いても合わせて記載すること)	書類名: 提案書 分類: IV 維持管理業務に関する事項 ※
2			II				II. 入札書類審査 <入札書類審査に係る提出書類 の構成 2/4>	—	※E-1~E-5については、各業務の細目(仕様)についても合わせて記載すること。また、要 求水準書「添付資料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)を記載すること。

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	<p>資料1 用語の定義</p> <p>資料2 事業予定地位置図</p> <p>資料3 事業予定地現況測量図</p> <p>資料4 事業予定地接続道路現況図</p> <p>資料5 事業予定地地盤調査資料</p> <p>資料6 事業予定地上下水道現況図</p> <p>資料7 藤久保小学校の児童推計</p> <p>資料8 必要諸室リスト【令和4年6月修正】</p> <p>資料9 什器・備品等リスト(参考仕様)【令和4年7月追加】</p> <p>資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト【令和4年7月追加】</p> <p>資料11 電気・機械要求性能表【令和4年7月修正】</p> <p>資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料</p> <p>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】</p> <p>資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書</p> <p>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】</p> <p>資料15 既存防災井戸資料【令和4年6月修正】</p> <p>資料16 既存施設の什器・備品等リスト</p> <p>資料17 蔵書リスト(小学校)</p> <p>資料18 蔵書リスト(図書館)</p> <p>資料19 図書館揭示物リスト</p> <p>資料20 保健センター健診時の条件</p> <p>資料21 がん検診車外部電源仕様</p> <p>資料22 付替道路(車道及び歩道部分)の構造</p> <p>資料23 記念碑等の移設リスト【令和4年7月修正】</p> <p>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】</p> <p>資料25 (参考)既存施設の清掃業務仕様書</p> <p>資料26 警備業務内容一覧【令和4年6月追加】</p> <p>資料27 運営業務の対象施設【令和4年7月修正】</p> <p>資料28 図書館イベント詳細資料【令和4年6月追加】</p> <p>資料29 既存施設利用状況資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料30 既存防災倉庫資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料31 GIGAスクール構想図【令和4年6月追加】</p> <p>資料32 樹木配置図【令和4年7月追加】</p> <p>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】</p> <p>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】</p> <p>資料35 既存防災無線(子局)図【令和4年9月追加】</p> <p>資料36 保健センター利用実績【令和4年9月追加】</p> <p>閲覧資料1 アスベスト調査結果【令和4年7月修正】</p> <p>閲覧資料2 既存施設現況図(事業予定地現況図)</p> <p>閲覧資料3 図書館蔵書現況配置図(参考)</p> <p>閲覧資料4 既存施設案内図【令和4年9月追加】</p> <p>閲覧資料5 敷地図(参考図)【令和4年9月追加】</p>	<p>資料1 用語の定義</p> <p>資料2 事業予定地位置図</p> <p>資料3 事業予定地現況測量図</p> <p>資料4 事業予定地接続道路現況図</p> <p>資料5 事業予定地地盤調査資料</p> <p>資料6 事業予定地上下水道現況図</p> <p>資料7 藤久保小学校の児童推計</p> <p>資料8 必要諸室リスト【令和4年10月修正】</p> <p>資料9 什器・備品等リスト(参考仕様)【令和4年10月修正】</p> <p>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】</p> <p>資料11 電気・機械要求性能表【令和4年10月修正】</p> <p>資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料</p> <p>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】</p> <p>資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書</p> <p>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】</p> <p>資料15 既存防災井戸資料【令和4年6月修正】</p> <p>資料16 既存施設の什器・備品等リスト</p> <p>資料17 蔵書リスト(小学校)</p> <p>資料18 蔵書リスト(図書館)</p> <p>資料19 図書館揭示物リスト</p> <p>資料20 保健センター健診時の条件</p> <p>資料21 がん検診車外部電源仕様</p> <p>資料22 付替道路(車道及び歩道部分)の構造</p> <p>資料23 記念碑等の移設リスト【令和4年7月修正】</p> <p>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】</p> <p>資料25 (参考)既存施設の清掃業務仕様書</p> <p>資料26 警備業務内容一覧【令和4年10月修正】</p> <p>資料27 運営業務の対象施設【令和4年7月修正】</p> <p>資料28 図書館イベント詳細資料【令和4年6月追加】</p> <p>資料29 既存施設利用状況資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料30 既存防災倉庫資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料31 GIGAスクール構想図【令和4年6月追加】</p> <p>資料32 樹木配置図【令和4年7月追加】</p> <p>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】</p> <p>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】</p> <p>資料35 既存防災無線(子局)図【令和4年9月追加】</p> <p>資料36 保健センター利用実績【令和4年9月追加】</p> <p>閲覧資料1 アスベスト調査結果【令和4年7月修正】</p> <p>閲覧資料2 既存施設現況図(事業予定地現況図)</p> <p>閲覧資料3 図書館蔵書現況配置図(参考)</p> <p>閲覧資料4 既存施設案内図【令和4年9月追加】</p> <p>閲覧資料5 敷地図(参考図)【令和4年9月追加】</p> <p>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】</p>
2	9	1	4	8			⑤			⑤ 賃貸借期間満了時の取扱い	⑤ 賃貸借期間満了時の取扱い:賃貸借期間満了時には、借地借家法第23条の規定により建築物及びその他の工作物を収去し、付帯施設用地を原状に復して、付帯事業に伴う土壌汚染や廃棄物が無いことを確認したうえで本町へ返還するものとする。	⑤ 賃貸借期間満了時の取扱い:賃貸借期間満了時には、借地借家法第23条の規定により建築物及びその他の工作物を収去し、付帯施設用地を原状に復して、付帯事業に伴う土壌汚染や廃棄物が無いことを確認したうえで本町へ返還するものとする。なお、 <u>返還時の原状とは、舗装仕上げとする。</u>
3	25	2	1	8	(5)				i) ii) iii)	(5) 円滑な施設移行に係る対応	—	(5) <u>円滑な施設移行に係る対応</u> i) 小学校並びに複合公共施設の移行に際し、円滑に行われるよう各業務段階において本町と協議すること。 ii) 上記において、特に運営に関して本町が手続きや許認可、協議等を実施する必要があることについては早期に情報提供を行うこと。 iii) 町が実施する業務(引越し、什器類の処分、行政ネットワーク工事など)と本事業の各業務との連携をとり、適切な支援を実施すること。

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
4	34	3	3	2	(1)					(1) 全体計画	—	図 3-1 断面ゾーニング想定
5	34	3	3	2	(1)				i)	(1) 全体計画	i) 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。	i) 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。
6	40	3	3	2	(5)				iv)	(5) 動線計画・セキュリティ計画	iv) 小学校は、セキュリティに配慮した児童の校門及び登下校動線を確保すること。校門は東西2か所に設置するものとし、門扉はテンキー及び遠隔操作が可能な電気錠とする。	iv) 小学校は、セキュリティに配慮した児童の校門及び登下校動線を確保すること。校門は東西2か所に設置するものとし、交通安全や近隣の住宅などに配慮した位置とすること。門扉はテンキー及び遠隔操作が可能な電気錠とする。
7	53	3	3	8	(1)	1)	①		v)	① 共通	v) 造作や設備、什器類は新しい学習に対応できるものとし、家具についても児童の生活の場としての機能に配慮すること。なお、電波時計(照度等が確保できれば配線が無いソーラータイプが望ましい)を適切に設置すること(校舎内・屋外)。	v) 造作や設備、什器類は新しい学習に対応できるものとし、家具についても児童の生活の場としての機能に配慮すること。なお、時計については、電気式時計若しくは電波時計(ソーラータイプ若しくは電池交換を本事業にて実施する場合は電池式でも可)とすること。
8	68	3	3	8	(1)	2)			iii)	2) 学童保育室	—	iii) 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。
9	89	3	3	8	(2)	5)	③		ii)	③ 幼児用遊戯室	ii) 死角が無いように整形とすること。	ii) 死角が少ない形状とすること。
10	91	3	3	8	(2)	5)	⑨		i)	⑨ 乳児室	i) 乳児室は、既存子育て支援センターの相談機能を行う室として整備する。主に0歳から3歳前後の乳幼児を対象として、家庭的な雰囲気の中で手遊びや摺り這い、這い歩き等などが安心してできるスペースとし、子ども達が遊んでいる傍らで、子育て支援センターによる相談業務などの対応ができるようにすること。また、乳幼児の保護者が育児に関する情報交換などが行えるような雰囲気とすること。	i) 乳児室は、主に0歳から3歳前後の乳幼児を対象として、家庭的な雰囲気の中で手遊びや摺り這い、這い歩き等などが安心してできるスペースとし、子ども達が遊んでいる傍らで、既存子育て支援センターで実施している相談業務などの対応ができるようにすること。また、乳幼児の保護者が育児に関する情報交換などが行えるような雰囲気とすること。
11	91	3	3	8	(2)	5)	⑨		vi)	⑨ 乳児室	vi) 相談利用中のプライバシーに配慮し、乳児室の扉は在室確認できるようなパネル等を設置すること。	vi) 相談利用時のプライバシーに配慮した相談スペースを設置すること。
12	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ものとし、ゲート及び自動料金徴収機を設置して目的外利用(長時間の駐車など)の防止が行えるようにすること。	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、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。
13	99	3	3	8	(3)	4)			vi)	4) 駐車場・駐輪場	vi) 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)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とすること。	vi) 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とすること。
14	102	3	5							第5節 本事業に伴う各種申請等の業務	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。必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書を作成および手続き(建築基準法第5条の4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。	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。必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書を作成および手続き(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。
15	107	4	4						ii)	第4節 既存施設等の解体・撤去業務	—	ii) 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。

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
16	113	5	1	1						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。〔資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧〕参照。</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(トイレトペーパー、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>なお、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>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(トイレトペーパー、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>なお、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>
17	123	5	6	2	(3)	1)			i)	1) 共通	<p>i) 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等は「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」を参照し、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。</p>	<p>i) 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等は「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。</p>
18	123	5	7	1					ii)	1. 防犯・警備業務	<p>ii) 本施設の閉館時間帯は巡回警備とし、閉館時間帯は機械警備を基本とする。</p>	<p>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。</p>
19	123	5	7	1					iii)	1. 防犯・警備業務	<p>iii) 巡回警備については、巡視や立哨などにより敷地全体の警備を実施すること。</p>	<p>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。</p>
20	123	5	7	1					iv)	1. 防犯・警備業務	—	<p>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。</p>
21	124	5	7	1					v)	1. 防犯・警備業務	<p>v) 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近隣の事業所等より速やかに警備員を現場に急行させること。</p>	<p>v) 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。</p>
22	131	6	3	1					i)	1. 共通	<p>i) 施設運営業務を行う者は、総合事務室に1名以上常駐(短時間の離席等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>i) 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>
23	131	6	3	1					iii)	1. 共通	<p>iii) 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(巡回確認含む)を行うものとする。解錠、施錠や巡回確認にあたっては、警備保安業務担当者と適宜協力し効率的に遂行すること。</p>	<p>iii) 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>
24	132	6	3	3						3. 施設利用管理業務	<p>事業者は、<u>諸室や備品の貸し出し管理、予約管理</u>を行うこと。</p>	<p>事業者は、<u>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</u>などの管理を行うこと。</p>

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
25	133	6	3	3	(2)					(2) 施設利用の受付管理	(2) 施設利用の受付 事業者は、利用者の予約受付及び施設利用の受付を適切に行うこと。	(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。
26	133	6	3	3	(2)				i)	(2) 施設利用の受付管理	i) 予約受付、本町が行う使用許可、施設利用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。	i) 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。
27	133	6	3	3	(3)					(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について、適切に管理すること。	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。
28										資料8 必要諸室リスト	(別紙1参照)	
29										資料9 什器・備品等リスト	(別紙2参照)	
30										資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト	(別紙3参照)	
31										資料11 電気・機械要求性能表	(別紙4参照)	
32										資料26 警備業務内容一覧	(別紙5参照)	
33										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】	(追加資料)	

藤久保地域拠点施設整備等事業

定期建物賃貸借契約書(案) 新旧対照表

No	頁	条	1	(1)	①	項目等	修正前	修正後
1	5	16				(法令変更及び不可抗力に対する措置)	第16条 町及び事業者は、法令変更若しくは天災地変等の不可抗力により本契約に基づく義務の全部又は一部の履行ができなくなったとき、若しくはその履行に当たり過分の費用を要すると認められるときは、事業契約第91条、第92条、第94条、第95条及び第96条に基づき、対処するものとする。	第16条 町及び事業者は、法令変更若しくは天災地変等の不可抗力により本契約に基づく義務の全部又は一部の履行ができなくなったとき、若しくはその履行に当たり過分の費用を要すると認められるときは、事業契約第92条、第93条、第95条、第96条及び第97条に基づき、対処するものとする。
2	5	17				(事業契約の終了による契約の解除)	第17条 本契約は、事業契約第87条、第88条、第89条又は第90条の規定により事業契約が解除され、終了したとき、他に特段の手段を要せず、事業契約の解除等の効力が生ずると同時に当然に解除されるものとする。	[町と事業者が本契約を締結する場合] 第17条 本契約は、事業契約第88条、第89条、第90条又は第91条の規定により事業契約が解除され、終了したとき、他に特段の手段を要せず、事業契約の解除等の効力が生ずると同時に当然に解除されるものとする。
3	5	17	2			(事業契約の終了による契約の解除)	2 本契約は、事業契約第87条の規定により事業者の事業契約上の地位が町が選定した第三者に移転されたとき、他に特段の手段を要せず、事業契約上の地位の移転の効力が生ずると同時に当然に解除されるものとする。	2 本契約は、事業契約第88条の規定により事業者の事業契約上の地位が町が選定した第三者に移転されたとき、他に特段の手段を要せず、事業契約上の地位の移転の効力が生ずると同時に当然に解除されるものとする。
4	5	17	3			(事業契約の終了による契約の解除)	—	3 本条第1項及び前項の規定により本契約を解除する場合は、第15条2項の規定に基づく違約金は不要とする。
5	5	17	4			(事業契約の終了による契約の解除)	3 事業者は、本条第1項及び前項の事業契約の解除等が事業者の責めに帰すべき事由による場合は、終了時点の属する年度の前年度における本物件の賃料の12ヶ月分を、違約金として町に支払うものとする。なお、保証金をすでに差入れている場合、保証金を違約金の一部又は全部に充当することができるものとする。 4 事業者は、前項により町に損害が発生した場合は、前項の違約金とは別に、町が被った損害のうち合理的な範囲を賠償するものとする。	4 事業者は、本条第1項及び前項の事業契約の解除等が事業者の責めに帰すべき事由による場合であり、町に損害が発生した場合は、事業契約第88条に基づく違約金とは別に、町が被った損害のうち合理的な範囲を賠償するものとする。
6	5	17				(事業契約の終了による契約の解除) [町と民間収益施設運営企業が本契約を締結する場合]	—	[町と民間収益施設運営企業が本契約を締結する場合] 第17条 事業契約第88条、第89条、第90条又は第91条の規定により事業契約が解除され、終了したとき、本契約の継続については、町と民間収益施設運営企業との協議により決定するものとする。 2 本契約は、事業契約第88条の規定により事業者の事業契約上の地位が町が選定した第三者に移転されたとき、本契約の継続については、町と民間収益施設運営企業との協議により決定するものとする。 3 本条第1項及び前項の協議により本契約を解除する場合は、第15条2項、3項及び4項の規定に基づき、対処するものとする。

藤久保地域拠点施設整備等事業

付帯事業の実施に係る基本協定書(案) 新旧対照表

No	頁	章	条	1	(1)	①	項目等	修正前	修正後
1	6	2	13	2			(定期借地権設定契約が締結できない場合の処理等)	2 付帯事業実施企業の責めに帰すべき事由により、町と付帯事業実施企業の間で定期借地権設定契約の締結に至らなかった場合には、付帯事業実施企業は賃料の2ヶ年分金【】円を違約金として町に支払うものとする。なお、保証金を違約金の一部又は全部に充当することができるものとする。また、当該違約金の定めは損害賠償額の下限の予定であり、これにより町が被った損害のうち、当該違約金により回復されないものがあるときは、その部分について付帯事業実施企業に対して損害賠償の請求を行うことを妨げないものとする。	2 付帯事業実施企業の責めに帰すべき事由により、町と付帯事業実施企業の間で定期借地権設定契約の締結に至らなかった場合には、付帯事業実施企業は賃料の1ヶ年分金【】円を違約金として町に支払うものとする。なお、保証金を違約金の一部又は全部に充当することができるものとする。また、当該違約金の定めは損害賠償額の下限の予定であり、これにより町が被った損害のうち、当該違約金により回復されないものがあるときは、その部分について付帯事業実施企業に対して損害賠償の請求を行うことを妨げないものとする。

資料8 必要諸室リスト【令和4年10月修正版】

(1) 小学校

①普通教室等

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
普通教室 (3~6年)	72	16	1,152	タブレット保管庫、電子黒板		
普通教室 (1、2年)	80	8	640	タブレット保管庫、電子黒板+生活科学習スペース 低層に配置		
特別支援関連教室	216	1	216	カームダウンスペース、プレイスペース等含む		
小人数教室	36	4	144	利用しないときは教材庫としての利用も想定 普通教室が配置されるフロアのうち2フロアに各2室設置		
英語教室	72	1	72			
オープンスペース			適宜	各フロアに計画		
学年集会室	120	1	120			

②特別教室

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
理科室	108	1	108	高学年教室との動線に配慮		
理科準備室	36	1	36			
家庭科室	108	1	108		○	
家庭科準備室	36	1	36			
図工室	108	1	108		○	
図工準備室	36	1	36			
音楽室	108	1	108		○	
音楽準備室	36	1	36			
図書室 (メディアセンター)	150	1	150			

③管理諸室

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
職員室 (印刷室含む)	180	1	180	1階に配置、職員数45人を想定する		
校長室	30	1	30	職員室から直接出入りできることが望ましい		
会議室	72	1	72	職員室との動線に配慮する		
教材資料室	72	1	72	職員室との動線に配慮する		
職員用更衣室	36	2	72			
事務室	30	1	30	昇降口や通用口などに近接させる 職員室との一体整備も可		
用務員室	30	1	30	1階に配置、用務員2人を想定する		
放送室	36	1	36	校庭等を見渡せる位置に配置		
保健室	72	1	72	1階に配置		
教育相談室	30	1	30	保健室から直接出入りできること		
地域連携室	72	1	72			
職員用・来客用トイレ			適宜	男女別		

④その他

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
昇降口			200	児童だまり (ヘリテイジゾーン) を含む		
通用口・搬入口			適宜			
児童用トイレ			適宜	男・女・誰でもトイレを各学年に1か所ずつ		
給食室 (搬入室)	60	1	60	1階に配置		
配膳室	15	3	45	1階以外の各階に配置		
倉庫・備品庫			適宜			
学校開放倉庫	20	1	20			
その他共用部			適宜	廊下、階段、エレベーター、機械室等		

⑤学童保育室

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
学童保育室			240	保育室3室、調理スペース、倉庫、事務室、トイレ		

⑥体育館

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
アリーナ	780	1	780	小学生用バスケットコート2面	○	
ステージ	100	1	100			
器具庫	60	1	60			
更衣室	45	1	45	男女別、シャワーブース設置		
調整室	20	1	20			
避難所防災倉庫	45	1	45			
トイレ			適宜	男女別、屋内トイレ、避難所利用		
サーバー室	20	1	20			
体育館共用部			適宜			

⑦校庭

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
校庭			適宜	授業での利用、学校開放に配慮	○	
屋外倉庫	20	1	20	プレハブ可		
屋外トイレ	20	1	20	プレハブ可		

(2) 複合公共施設

①行政・管理ゾーン

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
総合事務室	150	1	150	エントランスホールに隣接して配置		
文書庫・用品庫	30	1	30			
その他共用部			適宜	給湯室、職員休憩室、職員更衣室		

②図書館ゾーン

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
開架書架	1,100	1	1,100	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		
図書館イベント室	120	1	120	イベント室90㎡以上 倉庫兼操作室及び関係者控室を併設		
図書館事務室・作業室	130	1	130	事務室50㎡以上、作業室80㎡以上		
閉架書庫	150	1	150			
図書館倉庫	20	1	20			

③公民館ゾーン

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
多目的ホール	300	1	300	200人程度収容 常設ステージ (90㎡程度)		○
ホール控室	20	1	20	多目的ホールに隣接して配置		○
スタジオ (A、B)	60	1	60	スタジオA: 40㎡、スタジオB: 20㎡		○
工作室	40	1	40			○
活動室	35	1	35			○
調理室	50	1	50			○
小会議室	30	1	30			○
大会議室	90	1	90	可動間仕切りで2室利用可能なもの		○
公民館倉庫	40	1	40			

④子育てゾーン

※1階に配置

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
集会室	90	1	90			
幼児遊戯室	40	1	40			
赤ちゃん休憩室 (赤ちゃんの駅)	20	1	20	授乳、おむつ替えのできるスペース (埼玉県登録基準)		
活動ホール	120	1	120	軽運動室、健診利用		
衛生倉庫	30	1	30	健診事業用備品保管、洗濯室併設		
倉庫	20	1	20			
事務室	30	1	30			
乳児室	20	1	20			
相談室	15	1	15	5㎡×3ブースに間仕切り壁等で区切る		
備品管理室	10	1	10	子育てゾーン事務室に隣接して配置		
トイレ			適宜	上足利用トイレ		

⑤その他共用施設

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
コミュニティスペース	180	1	180			
交流室	90	1	90	可動間仕切りで2室利用可能なもの		○
市民活動支援センター	30	1	30	壁面ロッカー設置、印刷機設置、PC設置		○
1階倉庫 (屋外利用対応)	40	1	40	広場イベント用の収容など屋内外からの利用を想定		
倉庫・用品庫	90	1	90	施設内に適宜分散配置		

⑥三芳町商工会

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
事務室	160	1	160	事務スペース、会長室兼応接スペース、倉庫スペース、ロッカースペース、休憩スペースを内包		
会議室	40	1	40			

⑦社会福祉協議会

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
事務室			195	10㎡×2室		
ミーティングルーム						
相談室						
職員ロッカー						
倉庫						

⑧民間収益施設

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
コワーキングスペース			50	必須機能		○
その他 (カフェ、コンビニ等)			適宜	任意提案 (利用者の利便性向上に資する施設)		

⑨その他 (共用部等)

室名称	1室面積 (㎡)	部屋数	面積 (㎡)	備考	学校開放	施設利用
その他共用部			適宜	エントランス、トイレ、廊下、エレベーター等		

資料9 什器・備品等リスト

【注意事項】

- i) 什器リストについては、事業者のノウハウを活かした提案ができるように、最低限必要な什器のみ掲載している。各施設が一般的に運営されるに際し必要な什器類は設計により提案し調達すること。また、これらの什器に係る費用は予定価格に計上しており、設計変更の対象としない。
- ii) リストに掲載しているメーカー、型番等についてはグレードや仕様の参考であり調達先等を指示するものではない。什器の使い勝手などを考慮し、効率的な調達先や仕様などを提案すること。
- iii) 調達にあたっては長期的な維持管理保守を想定したものとすること。
- iv) リストのうち備考欄に「提案による」と記載してある什器については意匠性や使い勝手等を設計に合わせる必要があるため、数量、形状共に参考として取り扱う。
- v) 建築造作（カウンターやブラインド、カーテン（ボックス）、造り付け収納、子育てゾーン遊具など）、建築設備（照明器具や給排水衛生設備（流し等）、調理設備等）や業務用設備機器（業務用冷蔵庫など）などはリストに掲載していない。要求水準書等に従い整備すること。

施設名	室名	品名	参考		数量	寸法（mm）			備考	
			メーカー	仕様（企画・品番等）		幅	奥行	高さ		
(1) 藤久保小学校校舎										
①学校教育ゾーン										
普通教室 (24室)		教育用 固定式生徒用デスク	PLUS	PSS-NE型	718				新JIS規格品、号数は整備時に協議	
		教育用 固定式生徒用イス	PLUS	PSS-NE型	718				新JIS規格品、号数は整備時に協議	
		UDスライダートホワイトボード	青井黒板製作所	*BBX-H	24	4500		1200		
		ピン・マグネット対応 掲示板 木枠	青井黒板製作所	*ケイジパブ	48	900		1200		
		ピン・マグネット対応 掲示板 木枠	青井黒板製作所	*ケイジパブ	24	5400		1200		
		教育用 教卓	コクヨ	SSD-N130G	24					
		教育用 片側伸縮式給食台	コクヨ	S-KT1P16N	24					
		教師用事務機	コクヨ	SD-ISN107LCASPANN	24					
		教師用事務椅子	コクヨ	C02-B101CU-BKT7T71	24					
		学校用木製掃除用具入れ	コクヨ	SG-NWK0606	24					
		ランドセルロッカー 4列3段	コクヨ	SG-WF1681N	72					
		ランドセルロッカー 2列3段 扉入収納	コクヨ	SG-WF1682N	24					
		ゴミ箱内容器	テラモト	DS-230-400-0	24					
		収納庫 エディア 2枚引き違い戸 下置き	コクヨ	BWU-HD259SAWN	24					
		収納庫 エディア シングルベース	コクヨ	BWUB-S9SAW	24					
		電子黒板	-	-	24				仕様は別紙参照	
		書画カメラ	-	-	24				仕様は別紙参照	
		タブレット充電保管庫	-	-	24					
		掛け時計	-	-	24					
	特別支援関連教室 (4室)		教育用 固定式生徒用デスク	PLUS	PSS-NE型	20				
			教育用 固定式生徒用イス	PLUS	PSS-NE型	20				
			教育用 教卓	コクヨ	BTD-K9045G	2				
		UDスライダートホワイトボード 4500×1200	青井黒板製作所	*BBX-H	2					
		ピン・マグネット対応 掲示板 木枠 W900×H1200	青井黒板製作所	*ケイジパブ	4					
		ピン・マグネット対応 掲示板 木枠 W5400×H1200	青井黒板製作所	*ケイジパブ	2					
		デスク i S 片袖デスクA4 シリンドア錠	コクヨ	SD-ISN107LCASPANN	2					
		オフィスチェア エルア	コクヨ	C02-B101CU-BKT7T71	2					
		SG-100シリーズ 掃除用具入れ	コクヨ	SG-NWK0606	1					
		ランドセルロッカー 4列3段	コクヨ	SG-WF1681N	2					
		ゴミ箱内容器	テラモト	DS-230-400-0	4					
		ミュートス2 長方形テーブル	コクヨ	SST-MUS189HM10-C	2					
		ミュートス2 スツール（背もたれ付）	コクヨ	SCK-MU21H	12					
		ミュートス2 多目的収納（大）	コクヨ	SSS-MUT123	4					
		ミュートス2 絵本架	コクヨ	SSS-MUE92	1					
		深底お道具箱整理棚18	新日本造形	31-115765	1					
		収納庫 エディア 3枚ガラス引き違い戸 上置き	コクヨ	BWU-HGU359SAWNN	1					
		収納庫 エディア トレー A4浅型3列10段・深型3列6段	コクヨ	BWU-PA359SAWN	1					
		収納庫 エディア シングルベース	コクヨ	BWUB-S9SAW	1					
		ホワイトボードスクリーン 2連	コクヨ	B03-P215S1S1-1	4					
		電子黒板	-	-	2				仕様は別紙参照	
		書画カメラ	-	-	2				仕様は別紙参照	
	タブレット充電保管庫	-	-	2						
	掛け時計	-	-	4						
	ミュートス2 ひょうたん形テーブル	コクヨ	SST-MUH168MPAW-C	1						
	ミュートス2 スツール（背なし）	コクヨ	SCK-MU20M	4						
少人数教室 (4室)		教育用 固定式生徒用デスク	PLUS	PSS-NE型	48					
		教育用 固定式生徒用イス	PLUS	PSS-NE型	48					
		教育用 教卓	コクヨ	SSD-K1FS	4					
		教師用事務椅子	コクヨ	C02-B101CU-BKT7T71	4					
		スタンドホワイトボード	ASKUL	matti	4	1200	1600			
		ミュートス2 多目的収納（大）	コクヨ	SSS-MUT123	4					
		ホワイトボードスクリーン 2連	コクヨ	B03-P215S1S1-1	4					
		ゴミ箱内容器	テラモト	DS-230-400-0	8					
		掛け時計	-	-	4					
		英語教室								
	教育用 固定式生徒用デスク	PLUS	PSS-NE型	35						
	教育用 固定式生徒用イス	PLUS	PSS-NE型	35						
	UDスライダートホワイトボード	青井黒板製作所	*BBX-H	1	4500		1200			
	ピン・マグネット対応 掲示板 木枠	青井黒板製作所	*ケイジパブ	2	900		1200			
	ピン・マグネット対応 掲示板 木枠	青井黒板製作所	*ケイジパブ	1	5400		1200			
	教育用 教卓	コクヨ	SSD-K1FS	1						
	教師用事務椅子	コクヨ	C02-B101CU-BKT7T71	1						
	収納庫 エディア 2枚引き違い戸 下置き	コクヨ	BWU-HD259SAWN	1						
	収納庫 エディア シングルベース	コクヨ	BWUB-S9SAW	1						
	掛け時計	-	-	1						
オープンスペース (1年～2年)		ミュートス2 ひょうたん形テーブル	コクヨ	SST-MUH168MM10-C	8				提案による	
		ミュートス2 スツール（背なし）	コクヨ	SCK-MU20M	8				提案による	
		スクリーン グラビス 描ける軽量パネル	コクヨ	PGR-S0816B-1K1K1K1	8				提案による	
		ミュートス2 多目的収納（小）	コクヨ	SSS-MUT92	8				提案による	
		ミュートス2 絵本架	コクヨ	SSS-MUE92	8				提案による	
		スタンドホワイトボード	ASKUL	matti	4	1200	1600		提案による	
		掛け時計	-	-	3				提案による	
オープンスペース (3年～6年)		ミュートス2 台形テーブル	コクヨ	SST-MUD126HM10-A	12				提案による	
		ミュートス2 スツール（背なし）	コクヨ	SCK-MU20M	12				提案による	
		スクリーン グラビス 描ける軽量パネル	コクヨ	PGR-S0816B-1K1K1K1	12				提案による	
		ミュートス2 雑誌架	コクヨ	SSS-MUZ123	12				提案による	
		ミュートス2 書架	コクヨ	SSS-MUS123	12				提案による	
		スタンドホワイトボード	ASKUL	matti	12	1200	1600		提案による	
	掛け時計	-	-	4				提案による		

		書画カメラ	1	—	—	—	—	—	—	仕様は別紙参照	
		舞台幕	1	—	—	—	—	—	—	提案による	
		簡易舞台	1	2400	1200	800	コクヨ	KF-18N5		スカート含む	
		片袖デスク	9	1200	700	720	コクヨ	SD-1SN127LCASPANN			
		両袖デスク	2	1400	700	720	コクヨ	SD-1SN147CAASPANN			
		オフィスチェア	9	680	565	890	コクヨ	C02-B151CU-BKT7T71			
		オフィスチェア 肘付き	2	680	565	890	コクヨ	C02-B101CU-BKT7T71			
		収納庫 笠木	5	900	450	180	コクヨ	BWU-U19SAWN			
		収納庫 両開き扉	5	900	450	400	コクヨ	BWU-S19SAWNN			
		収納庫 オープン 上/下置き	4	900	450	1050	コクヨ	BWU-K59SAW			
		収納庫 3枚ガラス引き違い戸 上置き	1	900	450	1050	コクヨ	BWU-HGU359SAWNN			
		収納庫 3枚引き違い戸 下置き	4	900	450	1050	コクヨ	BWU-HD359SAWN			
		収納庫 トレーユニット A4浅型3列10段	1	900	450	1050	コクヨ	BWU-PA359SAWN			
		収納庫用ベース	5	900	438	60	コクヨ	BWUB-S9SAW			
		スライドボード錠付き扉	1	3600	190	1045	コクヨ	BB-UL459WN-6KN6TN			
		ブースパーテーション 全面クロスパネル	2	700	54	1535	コクヨ	PP-FXW0715GDXE1N			
		ブースパーテーション 全面クロスパネル	2	1200	54	1535	コクヨ	PP-FXW1215GDXE1N			
		ブースパーテーション コーナーポスト90°	1	54	54	1535	コクヨ	PPS-FXWP15N			
		シュレッダー A3サイズ	1	500	500	850	明光商会	*UA-F25C			
		リサイクルボックス	2	280	448	725	コクヨ	PF-DW51			
		リサイクルボックス	1	475	408	920	コクヨ	IL-S203F4N			
		会議テーブル 幕板棚なし	4	1500	450	720	コクヨ	KT-1202PAWN3			
		会議イス	8	560	555	790	コクヨ	CK-720PAWGXE3-W			
		ホワイトボード	1	1805	88	905	コクヨ	BB-H936W			
		ロッカー 3人用	5	900	515	1790	コクヨ	LK-N3SAW			
		ロビーチェア 3人用背肘無	2	1500	600	380	コクヨ	CN-M151BVZ0D			
		アメニティ用 ビジネスキッチン	1	900	700	1800	コクヨ	BK-W110PP3			
		冷蔵庫	1	540	660	1630	三菱電機	*MR-CX27F-W			
		リサイクルボックス	2	320	565	875	コクヨ	PF-DW71			
		リサイクルボックス	1	320	565	875	コクヨ	PF-DW72			
		リサイクルボックス	1	320	565	875	コクヨ	PF-DW73			
		テーブル 円形単柱脚	2	900	900	720	コクヨ	TFK-SC0909MM-6AT11			
		チェア	8	518	540	795	コクヨ	K03-B31-MY3X2			
		パネルスクリーン	2	2132	455	1500	コクヨ	SN-PXP152SAWHSNQ1			
		棚 単式 基本	2	945	295	2245	コクヨ	RFF-26SSAW			
		棚 単式 増連	11	900	295	2245	コクヨ	RFF-C26SSAW			
		会議テーブル 角形天板	2	1800	900	720	コクヨ	MT-JTK189SAMMANN			
		会議イス スツール	4	405	405	460	コクヨ	CK-750D			
		丸ハンドル式移動棚 7段	一式	—	—	—	金剛㈱	WZK-AKZ			
		ブックトラック	20	700	352.6	1200	金剛㈱	BTZ			
		ブックトラック	10	705	526	1162	金剛㈱	BT-01			
		閉架書架									
		図書館倉庫									
		棚 軽量ラック	適宜	1840	450	2108	コクヨ	MI-7655N			
		棚 軽量ラック	適宜	1840	450	2108	コクヨ	MI-7655CN			
③公民館ゾーン											
	公民館ゾーン										
		多目的ホール	会議テーブル幕板棚付	30	1800	450	720	コクヨ	KT-PS1200PAWN3		
		多目的ホール	折りたたみイス(軽量)	200	485	485	730	コクヨ	CF-A45B6NN		
		多目的ホール	ホワイトボード 回転型 両面無地	2	1918	628	1800	コクヨ	BB-R936WW		
		多目的ホール	ディスプレイスタンド	1	1290	835	1600	コクヨ	BDS-02MCM-E6A1		
		多目的ホール	演台	1	900	480	1045	内田洋行	1-357-5250		
		ホール控室	会議テーブル 固定角型天板	1	2400	1050	720	コクヨ	MT-V241SAAMAW-E		
		ホール控室	会議イス	6	475	550	815	コクヨ	K11-M34-E2E21		
		ホール控室	インテリア量 置き敷きタイプ	15	820	820	13	大建工業	—		
		ホール控室	姿見	1	—	—	—	—	—		
		ホール控室	コートハンガー	1	1500	500	1630	オカムラ	L956CN-Z637		
		ホール控室	アコーディオンスクリーン	1	1800	404	1529	オカムラ	4W55AS-FJ		
		スタジオブースA	会議テーブル幕板棚付	6	1800	450	720	コクヨ	KT-PS1200PAWN3		
		スタジオブースA	会議イス	12	475	550	815	コクヨ	K11-M34-E2E21		
		スタジオブースA	アルミ枠ホーロー白板	1	3600	1200		青井黒板製作所	*BBX-H		
		スタジオブースB	ドラムセット	1	—	—	—	—	—		
		スタジオブースB	ボーカルマイクスタンド	4	—	—	—	—	—		
		スタジオブースB	スタジオラック	一式	—	—	—	—	—		
		スタジオブースB	譜面台	3	—	—	—	—	—		
		工作室	折畳作業台 キャスター付き	4	1500	900	800	矢崎化工	—		
		工作室	会議イス	16	475	550	815	コクヨ	K11-M34-E2E21		
		工作室	アルミ枠ホーロー白板	1	4500	1200		青井黒板製作所	*BBX-H		
		工作室	収納家具	2	1800	625	700	コクヨ			
		工作室	作品棚	2	1550	600	1830	コクヨ	MM-A06524F1N		
		活動室	和机 折りたたみ	8	1800	600	330	コクヨ	KT-C43P1F		
		活動室	インテリア量 置き敷きタイプ	50	820	820	13	大建工業	—		
		調理室	教育施設用 生徒用IH調理台	4	1800	900	800	コクヨ	SG-NC2H18HDMSPN		
		調理室	教育施設用 生徒用IH調理台	1	2400	900	800	コクヨ	SG-NC1A24HDMSPN		
		調理室	教育施設用 生徒用実習イス スツール	18	390	390	500	コクヨ	SG-K31E150Y2N		
		調理室	アルミ枠ホーロー白板	1	4500	1200		青井黒板製作所	*BBX-H		
		調理室	オープン	4	—	—	—	—	—		料理教室等に配慮した仕様
		調理室	収納家具	3	1800	450	600	コクヨ	SGK-NW1801S		
		調理室	収納家具	3	1800	450	1230	コクヨ	SGU-NW1842		
		調理室	収納家具	3	1800	625	800	コクヨ	SGD-NW1804		
		調理室	冷蔵庫	1	540	660	1630	三菱電機	*MR-CX27F-W		
		小会議室	会議テーブル幕板棚付	7	1800	450	720	コクヨ	KT-PS1200PAWN3		
	小会議室	会議イス	18	475	550	815	コクヨ	K11-M34-E2E21			
	小会議室	チェアポーター	1	605	965	1145	コクヨ	CP-360			
	小会議室	アルミ枠ホーロー白板	1	3600	1200		青井黒板製作所	*BBX-H			
	大会議室	会議テーブル幕板棚付	24	1800	450	720	コクヨ	KT-PS1200PAWN3			
	大会議室	会議イス	48	475	550	815	コクヨ	K11-M34-E2E21			
	大会議室	チェアポーター	2	605	965	1145	コクヨ	CP-360			
	大会議室	ホワイトボード 回転型 両面無地	1	1918	628	1800	コクヨ	BB-R936WW			
	大会議室	アルミ枠ホーロー白板	1	3600	1200		青井黒板製作所	*BBX-H			
	公民館倉庫	棚 軽量ラック	適宜	1840	450	2108	コクヨ	MI-7655N			
	公民館倉庫	棚 軽量ラック	適宜	1840	450	2108	コクヨ	MI-7655CN			
④子育てゾーン											
④子育てゾーン											

資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト

本リストの数量は建築計画において増減することが想定されるため、参考とする。
 また、各室において通常利用するために必要な造り付け什器及び内部造作(水回りの棚、鏡、ベンチ、室名札など)についてはリストによらず本事業に含む。

施設名	室名	品名	数量	備考			
小学校	普通教室等	普通教室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン	24 24 24	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
		特別支援関連教室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン	2 2 2	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
		少人数教室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン	4 4 4	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
	普通教室等	英語教室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン	1 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
		学年集会室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン	1 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
	特別教室	理科室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン 窓下流し台 収納棚	1 2 2 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む(遮光) ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
			理科準備室	カーテンボックス 窓下流し台 収納棚	1 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む(遮光)	
			家庭科室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン 窓下流し台 収納棚	1 3 3 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式	
			家庭科準備室	カーテンボックス 収納棚	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
		特別教室	図工室	カーテンボックス 収納棚	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
			図工準備室	カーテンボックス 収納棚	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
			音楽室	スクリーンボックス スクリーン カーテンボックス 収納棚	1 1 1 1	ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式 カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
			音楽準備室	カーテンボックス 収納棚	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
		特別教室	図書室	スクリーンボックス スクリーン カーテンボックス ビクチャーレール	1 1 1 1	ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式 カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
			職員室	カーテンボックス 窓下収納 収納棚(印刷室) ビクチャーレール	1 1 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
管理諸室		校長室	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む		
		会議室	カーテンボックス スクリーンボックス スクリーン	1 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む ワンタッチ式目隠しカバー付 天井埋め込み式 スプリング巻き上げ式		
		教材資料室	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む		
		職員更衣室	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む		
		事務室	カーテンボックス ビクチャーレール	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む		
	用務員室	カーテンボックス ビクチャーレール	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
	放送室	カーテンボックス ビクチャーレール	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
	保健室	カーテンボックス ビクチャーレール	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
	教育相談室	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
	地域連携室	カーテンボックス ビクチャーレール	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
共用部	昇降口	ビクチャーレール 学校案内図	1 1				
	通用口	ビクチャーレール 学校案内図	1 1				
	倉庫・備品庫	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
	学校開放倉庫	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
体育館	児童保育室	カーテンボックス ビクチャーレール	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む			
		アリーナ	固定式練習用バスケットゴール 電動昇降バスケットゴール バレー支柱用床金具 バドミントン支柱用床金具 ろく木 サージャントジャンプメジャー ライン引き 遮光カーテン 防球ネット(中央) 防球ネット(サイド) 防球ネット(ステージ前) 防球ネット(妻側)	4 2 6 12 1 1 1 1 1 2 2 1 1	日本バスケットボール協会検定品、上下装置付 センターコート 落下蓋式 落下蓋式 可動式 壁面取付式メジャー板 上下スライド式 バスケットコート2面+1面、バレーボールコート3面、バドミントンコート6面 緑100mm目 緑100mm目 緑100mm目 緑100mm目		
		ステージ	袖幕 後ろ幕 反響板 美術パト 照明パト スクリーン	1 1 1 2 2 1	電動昇降式 電動昇降式 200インチ程度、電動昇降式		
			更衣室	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む	
			調整室	カーテンボックス	1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む(遮光)	
			校庭	校庭	サッカーゴール バックネット 防球ネット グラウンドマーク ブランコ 運梯 滑り台 鉄棒 のぼり棒 平均台 ジャングルジム 的あて 藤棚 朝礼台 国旗掲揚塔	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Jr規格 ステンレス ステンレス ステンレス ステンレス ステンレス ステンレス ステンレス ステンレス ボール3本
		複合公共施設		行政・管理	総合事務室 文書庫・用品庫 その他共用部	1 1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む
				開架書架	カーテンボックス サービスカウンター	1 1	カーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を含む

資料11 電気・機械要求性能表【令和4年10月修正版】

施設名	室名	電灯 照度(Lx)	コンセント	LAN/Wi-Fi			OA フロア	電話		TV 受信 設備	館内 放送	緊急 放送	映像 音響	カメラ付 インター ホン	非常 呼出	電気 時計	電波 時計	機械 警備	給水	給湯	ガス	空調		備考		
				フリー	教育	行政		外線	内線													冷房	暖房			
④ 子育てゾーン																										
藤久保児童館	集会室	500以上	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	-	-	○	-	○	-	○	-	○	○	健診時呼び出し設備(スピーカー)		
	遊戯室	500以上	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	○	健診時呼び出し設備(スピーカー)	
	赤ちゃん休憩室(赤ちゃんの駅)	300以上	○	○	-	-	-	-	-	-	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	○		
	活動ホール	500以上	○	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	○	流し台設置 健診時呼び出し設備(マイク)	
	衛生倉庫	衛生倉庫	300以上	○	○	-	①	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		洗濯室	適宜	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	洗濯機置場
	倉庫	150以上	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	事務室	750以上	10ヶ所以上	○	-	①	○	○	○	○	○	○	-	-	○	-	○	○	-	-	-	-	-	-		
	乳児室	500以上	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	手洗い	
	相談室	300以上	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	健診時呼び出し設備(マイク)	
	備品管理室	150以上	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	スロップシンク	
	トイレ	300以上	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	手洗い、スロップシンク設置 温水洗浄・暖房便座 女性用トイレ擬音装置	
⑤ その他共用施設																										
コミュニティスペース	500以上	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-	-	○	○	移動式音響ワゴン プロジェクター、スクリーン・スクリーン ボックス設置 レール式スポットライト設置		
交流室	500以上	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-		
市民活動支援センター	500以上	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-		
⑥ 商工会館																										
事務室	事務スペース	750以上	10ヶ所以上	-	-	②	○	△	○	○	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	-	○	○			
	応接スペース	500以上	○	-	-	②	○	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
	倉庫スペース	200以上	○	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
会議室	500以上	○	-	-	②	○	-	-	○	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
⑦ 社会福祉協議会																										
事務室	750以上	10ヶ所以上	-	-	②	○	△	○	○	○	○	-	-	○	-	-	○	○	-	-	-	○	○			
ミーティングルーム	500以上	○	-	-	②	○	-	-	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○			
相談室	500以上	○	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
ロッカー室(男女)	200以上	○	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
倉庫	200以上	○	-	-	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
印刷室	300以上	○	-	-	②	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-		
⑧ 民間収益施設																										
コワーキングスペース	500以上	○	○	-	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	-	○	○			
⑨ その他(共用部等)																										
エントランスホール	300以上	○	○	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	○	○	情報モニター 公衆電話設置スペース		
トイレ	トイレ(一般用、開架書架利用者用)	300以上	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	手洗い、スロップシンク設置 温水洗浄・暖房便座 女性用トイレ擬音装置	
	トイレ(職員用)	300以上	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	手洗い、スロップシンク設置 温水洗浄・暖房便座 女性用トイレ擬音装置	
	バリアフリートイレ	300以上	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	手洗い設置 温水洗浄・暖房便座、擬音装置	
	ジェンダーフリートイレ	300以上	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	手洗い設置 温水洗浄・暖房便座、擬音装置	
廊下	200以上	○	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	手洗い	
倉庫	200以上	○	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
その他	機械室	150以上	○	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	エレベーター	適宜	○	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	インターホン仕様は提案による	
(3) 外構等																										
外構共通	適宜	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	-	監視カメラ、屋外コンセント 外灯 散水栓、手洗い等	
駐車場・駐輪場	適宜	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	監視カメラ、屋外コンセント 外灯	
廃棄物庫	適宜	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	手洗い	

※表中の△は、機器の設置は別途工事で行うものとし、配管・配線のみ事業者にて敷設すること。

※LAN表中の①②等の表記はLANの回線名(行政系、情報系、教育系等)を示すものであり、資料12を参照すること。

※電気時計については、電池交換が不要(若しくは電池交換を事業者が実施)な電波式時計(電波を正常に受信できるもの)も可とする。

※機械警備については外部に対しては全館警備とし、表中の「○」は各室(エリア)にセンサー等を設置して不在時の警備を行うものとする。

資料26 警備業務内容一覧

業務対象施設	<p>藤久保地域拠点施設の施設及び敷地を対象とする。但し、火災、または事故により人命に係る緊急事態の対応を除き以下の部分は業務提供対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間収益施設内及びその出入口 ・付帯事業敷地及び施設
業務提供体制の整備	<p>業務実施にあたり、事前に勤務シフト表を作成したうえ、適切な業務提供体制を構築すること。</p>
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。 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 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>
巡回等による警備内容	<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、昼間巡回、閉館時巡回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>
各室の火気等の確認	<p>・防火管理者等の指示により、閉館時巡回において共用部の火気等の確認を行い、火災等を未然に防ぐ</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
8. 業務遂行上の留意事項			
(1) 業務実施体制の届出	事業者は、統括管理業務の実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を、契約締結後、速やかに本町に届け出ること。		
(2) 業務従事者	事業者は、統括管理業務の実施に当たって、統括管理業務の責任者を1名配置するとともに、自らの責任において適切な業務体制を構築すること。 統括管理業務の責任者は、事業全体を総合的に調整する役割を担い、地域の事情を把握し、事業全体をマネジメントする能力に優れている者を選任すること。 統括管理業務責任者は、設計業務、建設・工事監理業務、維持管理業務、運営業務の責任者を兼務することはできないものとする。		
(3) 点検及び故障等への対応	点検及び故障への対応は、維持管理業務の担当者等と連携を図り、速やかに実施すること。		
(4) 緊急時の対応	非常時及び緊急時の対応について、予め本町と協議し、維持管理業務計画書及び運営業務計画書と整合を図りながら、統括管理業務計画書に記載すること。 非常事態及び緊急事態が発生した場合は、統括管理業務計画書に基づき、維持管理業務及び運営業務の責任者等と連携を図り、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本町及び関係機関に報告すること。 災害が発生した場合の対応マニュアルを本町と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。		
(5) 円滑な施設移行に係る対応	小学校並びに複合公共施設の移行に際し、円滑に行われるよう各業務段階において本町と協議すること。 上記において、特に運営に関して本町が手続きや許認可、協議等を実施する必要があることについては早期に情報提供を行うこと。 町が実施する業務（引越、什器類の処分、行政ネットワーク工事など）と本事業の各業務との連携をとり、適切な支援を実施すること。		
(56) 新しい生活様式への対応	新型コロナウイルスなどの感染症等の感染拡大防止に向けて、利用者及び業務従事者の健康と安全を確保できるように、新しい生活様式に対応した運営に努めること。		
(67) 協議等	事業者はあらかじめ町と協議が必要と判断される事項については、書面をもって本町と協議すること。 事業者は利用者や住民等からの提案や協議などについてその内容と対応状況を記録し、本町に報告、協議すること。 事業者は、統括管理に係る各業務の記録を保管し、本町の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。		
(78) 関係諸機関への届出・報告	事業者は、本事業に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係諸機関への連絡等を行わせること。		
第2節統括マネジメント業務	事業者は、本事業の目的や方針等を踏まえ、本事業を取り巻く環境や情勢、利用者動向の変化等を常に把握し、町と協力して柔軟に対応しながら本事業全体の統括マネジメントを実施すること。		
1. 事業全体の統括	事業者は、事業者が実施する全ての業務を円滑に進めるべく本事業全体を統括し、マネジメントすること。 事業者は、本町、関係機関、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者および業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。 統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。 統括管理業務責任者を変更する場合は、原則として2ヶ月前までに事業者から本町に申請し、承認を得るものとする。変更する場合は、業務の引継ぎを十分に行い、業務全体の混乱が生じないようにすること。		
2. 定例会議の開催・運営	本町と事業者は、月に1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。ただし、開催頻度は、事業の状況に応じて適宜判断することができるものとする。 定例会議の出席者は、本町職員、事業者の統括管理業務責任者、運営業務責任者及び維持管理業務責任者とし、この他本町の要請により業務責任者が出席するものとする。 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理業務責任者は、本町の要請によりこれに出席すること。		
第3節経営管理業務	事業者は、財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施及び本町に報告するにあたり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。		
1. 財政書類の作成	事業者は、事業期間中、毎事業年度の財務書類（決算報告書及び監査報告書等）を作成し、毎会計年度の最終日から起算して3か月以内に本町に提出すること。 本町が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本町に報告しなければならない。		
2. 書類等の管理及び記録の作成	事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。		
3. 営業許可の取得等	民間収益施設担当事業者は、民間収益施設の整備・運営に当たり、事業内容や販売品目等に応じ、必要な営業許可の取得または登録等を行うものとし、事業者は、その内容を確認すること。		
第4節事業評価業務	事業者は、本事業で実施する全ての業務についてセルフモニタリングを実施するとともに、本事業の事業効果に関する達成状況等の検証を行い、その結果を本町に報告すること。		
1. セルフモニタリングの実施			
(1) 共通	事業者は、実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。 要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本町が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。 セルフモニタリングの内容については、本町と協議の上設定するものとする。		
(2) 設計・建設・工事監理業務段階	事業者は、設計、建設・工事監理業務段階において、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工引渡時においてセルフモニタリングを実施し、本町にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。 ・モニタリングの実施状況 ・モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等 ・要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等 ・要求水準未達が発生した場合の改善方策		
(3) 維持管理・運営業務段階	事業者は、維持管理・運営業務段階において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（「月報」「四半期報」「年報」）の作成、利用者アンケート等のセルフモニタリングを実施し、事業報告書（毎年度）に取りまとめ、本町に提出すること。 事業者の経営状況確認や業務のモニタリングに当たっては、説明や対応協議等を行うための場として、本町と事業者は、必要に応じて「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催・運営するものとする。なお、連絡調整会議は、定例会議と兼ねることも可能とする。 その他、維持管理・運営業務におけるモニタリングの詳細等については、事業契約書を参照のこと。		
2. 本町が実施するモニタリングへの協力	事業者は、本町が実施する以下のモニタリングが円滑に行われるよう、適切に協力・対応すること。		
3. 本事業の事業効果の達成状況の検証	事業者は、事業効果等に対し、その達成状況の確認を実施すること。 事業者は、事業効果等を達成しているか否かを確認するため、その測定方法を提案すること。測定に当たっては、運営業務の業務報告書に含まれる各種統計データや、利用者アンケートの結果も有効に活用すること。なお、評価指標の設定の際は、本町に確認すること。		

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
	事業者は、毎事業年度、本町に事業効果等の達成状況の確認結果報告書を提出すること。報告書には、以下の内容を記載すること。 ・事業効果等の達成状況の確認に係る実施状況及び結果 ・達成した項目についての、達成内容及び継続的な事業効果等の達成に向けた方策等 ・未達の項目についての、未達内容及び達成に向けた課題や改善対応策等		
第3章設計業務			
第1節設計業務総則			
1.業務の対象範囲	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。 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。 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。 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。 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。 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、各々連の整理番号を付けること。 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。 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。		
2.業務期間	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。		
3.設計体制と主任技術者の設置・進捗管理	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。 i) 設計業務着手届 ii) 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。） iii) 担当技術者・協力技術者届		
4.設計計画書及び設計業務完了届の提出	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。 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。		
第2節事前調査業務	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。 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。		
第3節設計業務			
2.意匠計画の考え方			
(1) 全体計画	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。 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。 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。 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っては用途上不可分の関係にある建築物とすること）。 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、その中においてセキュリティに守られた落ち着いた学校ゾーンが明快に分かるように計画すること。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 本事業において整備される施設により、近隣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。 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。 交流を創出するための屋外空間（広場）を整備すること。 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。		
(2) ゾーニング・諸室配置	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。 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。 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。 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。		

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>主な動線は、障がい者や高齢者などの利用に十分配慮されたものとする。</p> <p>小学校は、セキュリティに配慮した児童の校門及び登下校動線を確保すること。校門は東西2か所に設置するものとし、交通安全や近隣の住宅などに配慮した位置とすること。門扉はテンキー及び遠隔操作が可能な電気錠とする。</p> <p>小学校には、児童の登下校動線とは別に、職員・来客用通用口及び動線を確保すること（屋外広場からのアプローチでもよい）。学校開放利用者は、複合公共施設側からのアプローチを想定しており、複合公共施設より雨掛かりにならず、上下足の履き替え場所を有した動線を確保すること。通常の活動において、児童と地域利用者の動線が錯綜せず、管理しやすい動線を計画すること。</p> <p>ゾーンごとなど施設の使い方に合わせた施設管理ができるようにし、職員室や複合公共施設の総合事務室等（以下、「管理諸室」という）において容易にセキュリティの状況を把握できるようにすること。</p> <p>外部から小学校エリア（校庭含む）への立入が容易にできないよう、フェンスや建物等によりセキュリティラインを形成すること。また、小学校の敷地外周部は、景観に配慮し低中高木をバランス良く組み合わせた植栽帯や花壇等で緩やかに内外を区切ったうえで、フェンスによるセキュリティラインを施すこと。セキュリティのためのフェンスは圧迫感や閉塞感が少ない意匠とし、高さは1.5m程度とすること。</p> <p>給食や物資等の搬入・搬出用車両や、健診車両の通行・駐車は、施設へ接続して搬出入が実施できるように計画すること。搬出入や車両への移動時に雨天時に濡れないよう、庇等を設けること。</p> <p>本施設の利用者等が施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、児童から高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮すること。バリアフリー法や埼玉県福祉のまちづくり条例等を参考にするものとするが、認定を必須とするものではない。</p> <p>外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。</p>		
3. 周辺環境・地球環境への配慮			
(1) 地域性・景観性	<p>地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、緑に囲まれたランドスケープとして、建物外観や広場、緑地などの外構が統一されたデザインであること。地域のランドマークとして長期にわたり親しまれる景観を創出すること。建物は、自然採光や自然換気に配慮したうえで、緑豊かな当町の環境や文化を感じられるよう配慮すること。交通量の多いみらい通り、鎌倉通りに面して整備することから、通り側のファサードには特に配慮すること。</p> <p>地域環境への対応としては、周辺は低層住宅が建ち並ぶエリアであることを考慮して、視覚的な圧迫感を和らげたり、開口部の位置や仕様の工夫で本施設から周辺住宅への視線がさえぎられるように計画すること。また、建物を可能な限り住宅地からセットバックして配置することで日影の影響を減らすように計画すること。</p> <p>周辺の住宅地への騒音（屋内、屋外活動音とも）を軽減できるような計画とすること。また、校庭からの砂塵による影響を低減するよう校庭の仕上げや校庭周囲の設えに配慮すること。</p> <p>建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。</p>		
(2) 環境保全・環境負荷低減	<p>本施設は、地球温暖化防止の観点から、ZEB Readyに適合する建築物とすること。</p> <p>ZEB技術については、必要なエネルギー量を減らすパッシブ技術を積極的に採用し、建築的な取り組みや省エネルギー、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、脱炭素や環境保全性、経済性に配慮した熱源、エネルギー等を採用すること。</p> <p>太陽光発電設備を設置するほか、ZEB Readyでは評価に含まない創エネルギー技術についても提案を期待する。これらの環境保全・環境負荷低減技術については、児童や利用者が設置や効果などが感じられるように配慮し、地域住民の環境保全に関する意識の向上に寄与できるようにすること。</p> <p>自然採光の利用、自然通風の確保等により省エネルギーを実現することを期待する。また、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等にも配慮すること。これらの取り組みを利用者に可視化することで、地域の環境への意識を向上させるとともに、児童への授業等による環境教育に寄与するよう、事業者の創意工夫により具体的なアイデアを提案すること。また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。</p> <p>中廊下型の平面計画を行う場合は、採光や通風に十分配慮した計画とするとともに、ライトコート等を設置する場合には日常的な利用方法にも配慮すること。</p> <p>環境負荷の低減を図るため、積極的にテラスや屋上等の立体的な緑化を図るとともに、散水に雨水利用システムを活用するなど自然エネルギーの活用を図ること。緑化に際しては、可能な限り利用者の目に触れる場所とすることが望ましい。</p> <p>屋上空間等を積極的に活用し太陽光発電システム（15kW以上）の設置を行うこと。太陽光発電システムの導入に当たっては、停電等発生時においても稼働可能となるよう、原則、自立運転機能などの防災機能を付加すること。また、リアルタイム発電量などの表示を小学校、複合公共施設の利用者等の目の付きやすいところで行うこと。</p> <p>既存樹木を伐採する場合には、家具やサイン等に活用するなど、記憶の継承と環境負荷低減に配慮すること。</p> <p>環境保全・環境負荷の低減を図るための設備等は保守や維持管理などのランニングコストに配慮したものとすること。</p>		
4. 構造計画の考え方	<p>本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2020年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課他編集）」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。</p> <p>構造形式は鉄筋コンクリート造を基本とするが、意匠等を考慮して一部を鉄骨造とすることも可能とする。いずれの構造形式においても、施設の複合化を活かせるよう、供用過程での改装に柔軟に対応できるよう配慮し、部屋の用途の変更、間仕切り壁の変更、床積載荷重の変更などを見込んだ設計とすること。特に、図書館（閉架書架を除く）については書架スペースの模様替え等に対応できるように留意して計画すること。</p> <p>本施設の構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」のI類とする。</p> <p>本施設非構造部材の耐震安全性分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」のA類とする。</p> <p>設備の耐震対策は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」の乙類とする。ただし、体育館における避難所利用のために使用する設備については甲類とする。</p>		
(1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類			
(2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類			
(3) 建築設備の耐震安全性の分類			
5. 設備計画の考え方	<p>設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、令和3年度版）」、学校保健法に基づく「学校環境衛生基準」、「学校給食衛生管理基準」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空調調和・換気設備の計画を行うこと。また、複合公共施設の多目的ホールの計画にあたっては、「劇場等演出空間電気設備指針（（社）電気設備学会・（社）劇場演出空間技術協会）」を参考にすること。</p> <p>なお、「資料11 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。</p> <p>更新性、メンテナンス性（保守部品の調達性を含む）を考慮した計画とすること。</p> <p>各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにすること。</p> <p>地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線の採用を積極的に行うこと。</p> <p>自然採光を利用して照明負荷を下げる、通風等を利用して空調負荷を削減するなど、建築計画と連動して設備を効率的に運用できるよう、十分配慮した計画とすること。</p> <p>省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。</p> <p>設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、容量に余裕を持った設計とするほか、分電盤、端子盤等については予備回路、端子、スペース等を適切に計画すること。</p> <p>ケーブル等の配線について、幹線は共用部天井内にラック配線とする。EPS等による上下階への配線についてもラック配線とすること。</p> <p>設備には、必要に応じて浸水や凍結防止対策を講じること。</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
	災害時の情報発信や住民の情報交換に平時の情報発信機能を連携するなど施設が有する機能を防災時に活用できるよう配慮する。		
(3) 平時の施設安全性の確保	児童の利用に際し、吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて、安全性を確保すること。		
(4) 防犯、安全対策	原則として、小学校の全ての窓ガラスは強化ガラスとし、必要に応じて、飛散防止フィルムを貼るにより、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。複合公共施設の小さな子供が使うエリアについても同様とする。		
	小学校については、フェンスや電気錠などの侵入防止、監視カメラ等による犯罪抑止などの安全対策に加え、職員が有効に監視を行うため職員室や事務室などからの視界を確保する、万が一不審者等が侵入した際に児童が多方向に退避できるような回避性のある施設とするなど建築的な安全対策を行い、安全な教育環境を切れ目なく確保することを十分に計画する。		
	複合公共施設については、出入口や施設内の死角などに監視カメラ等を設置して犯罪抑止を行う。また、学校開放施設の利用に関しては施設システムを用いたセキュリティを設ける。		
	施設全体の安全対策として、屋内外に視線が通る計画とし、職員、利用者、住民など地域全体で施設を安全に運営していけるよう配慮した計画とする。夕方、夜間に関して、閉館時間帯は照明により防犯対策を行い、閉館時間帯については小学校敷地及び施設出入口は閉鎖し機械警備とする。開放的な外構部分に関してはチェーン等で閉鎖できるようにする。施設内の動線は安全に配慮し、シンプルでゆとりのある計画とする。		
8.設計業務対象施設に係る要件	本事業の設計業務対象施設は、小学校、複合公共施設、外構等及び付替道路とし、その詳細は以下に示すとおりとする。		
(1) 小学校	小学校は、校舎（普通教室等、特別教室等、管理諸室、その他、共用部）、学童保育室、体育館及び校庭により構成するものとする。 また、学校の単独利用となる「学校ゾーン」と、地域利用者との共有利用が可能な「学校・地域連携ゾーン」に分けて配置するものとする。各ゾーンの対象諸室については、「表 14 対象施設の諸室構成」を参照すること。 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た設計とすること。		
1)校舎			
① 共通	校舎は、普通教室等、特別教室等、管理諸室、その他及び共用部により構成するものとする。 各教室は、自然採光や自然換気配慮し、明るく開放感のある親しみのある室とすること。また、直射日光による暑さやまぶしさを防ぎ、各教室への雨の吹込み等を抑えることができるよう、庇を設置する等の工夫を施すこと。 各教室には白板を設置し、反射等に配慮した形状、仕様とすること。前面掲示板には日課表を設置するものとし、内装壁にはできる限り掲示スペースを確保すること。なお、有害な有機化学物質を吸着するような自然素材を使う等、シックスクール対策を十分考慮した製品を選定すること。 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、児童の動きや使われ方に配慮し、メンテナンス性及び耐久性、清掃性に優れたものとする。事業者のノウハウなどを活かして十分検討され、児童が快適に過ごせる空間を提案すること。 造作や設備、什器類は新しい学習に対応できるものとし、家具についても児童の生活の場としての機能に配慮すること。なお、時計については、電気式時計若しくは電波時計（照度等が確保できれば配線が無いソーラータイプ若しくは電池交換が望ましい）を本事業にて実施する場合は電池式でも可）と適切に設置すること（校舎内・屋外）。 法令等で定める避難経路を確保する他、不審者侵入事件等の発生時における、2方向以上への避難に配慮した計画とすること。 廊下から教室の中が容易に視認でき、児童の様子が外から確認できる設えとすること（死角を作らない、摺りガラスなどは使用しない等）。 手洗い等の一般水栓はすべて非接触（自動水栓）の設備とすること。 扉は施錠できる設えとすること。 遮音・吸音機能を施すこと。 バルコニー設置の有無については、事業者の提案による。バルコニーを整備しない場合は、落下防止等を適切に実施すること。 コンセントはICTへの対応や使い勝手を考慮して適切に設置すること。 GIGAスクール対応のICT環境の整備、電気容量の確保、校内通信ネットワーク整備、可動電子黒板や投影機（プロジェクター）への対応、タブレット充電保管庫の充電に耐える電源確保等に対応した設備を整備すること（「資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書」に準拠すること。また、配線仕様は提案時最新のものとする） 各フロアのEPSには、配管配線、盤等のスペースに加え、本町の整備用スペース（3㎡程度、情報通信機器のラックを設置）を設けること。EPS内設備の詳細は「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」によること。		
② 普通教室等			
ア 共通	1階に配置する場合は掃出し窓を設置すること。		
イ 普通教室	普通教室の予定室数は24室（1学年につき4教室）とする。 自然採光、通風などに配慮した位置に計画すること。 移動や避難等を考慮して低学年の教室は、低層に配置すること。 同一学年の普通教室は、原則として同フロアにまとまりを持って配置すること。 普通教室は、オープンスペースとの間を可動建具で仕切ることにより、状況に応じて、従来形式の教室としても、オープン教室としても利用できるよう計画すること。可動建具は操作性の良いものを採用すること。オープンスペースと一体となって多様な学習が可能な計画を提案すること。 普通教室の詳細については、町職員や教職員、関係者等を含めたワークショップ等を開催して検討することが望ましい。 35名の児童が適切に学習活動を行えるよう、かつ児童の体格向上や、新JIS規格の什器による学習を考慮した教室を整備すること。 各教室に可動電子黒板を設置し、情報機器、周辺機器の導入など、設備教員の多様化に対応できるICT環境を整備すること。また、タブレット保管庫の設置を想定する。学習への興味・関心を高めるよう、十分な掲示スペースの設置や、視聴覚機器及び情報機器の活用を踏まえた教室とすること。 児童の道具・持ち物入れや用具庫等、必要な収納を確保すること。収納はランドセル、道具入れ等を適切に保管できるよう、十分な大きさを確保すること。児童が使いやすいように、高さ方向を抑え、横幅の広い収納が望ましい。 児童の居場所としての教室となるよう、色彩・形状の工夫、収納スペースや収納の形状などに配慮すること。 普通教室前（2教室に1か所程度）に、手洗い・洗面スペース（手洗い・洗面用水栓6口以上、掃除用洗い場1口）を設け、必要に応じて棚を設けること。オープンスペース等との使い勝手や水垂れの清掃などを考慮して配置すること。 1、2年生の教室は生活科の授業に対応するため、教室周りに植物の栽培や水生小動物の飼育のためのスペースを設けること。 特別支援学級は知的障がい1クラス、自閉症・情緒障がい1クラスの計2クラスを計画する。 文部科学省「これからの特別支援教育を支える学校施設の在り方について（令和4年3月）」の考え方を取り入れた計画とすること。 特別支援学級は、まとまりのあるスペース内に学習室（32㎡以上×2）、教材収納庫（20㎡）、自立学習コーナー（4ブース）、プレイルーム（活動スペース）（トランジションエリアを内包）、カムダウンスペース（マット敷とする）、教員コーナーを配置する。 特別支援学級は、1階かつ職員室に近接した配置とするとともに、トイレとの動線に配慮すること。災害時の避難等を考慮し直接外部に出られる構造とすること。		
ウ 特別支援学級			

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出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、搬出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。		
		空調設備を設置し、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庫を設置すること。		
清掃用のシンクを設けること。				
オ配膳室		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、鳥類及び鼠類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。		
力倉庫・備品庫 キ学校開放倉庫		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。		
		換気要充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。		
		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・重量備品等運搬のほか、「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「エ 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、日用品類）、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。				
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
	<p>健診利用時に健診会場（活動ホール）及び相談室から、待合者を呼び出せる設備（放送設備や電光掲示板等）を設けること。</p> <p>館内他施設に対する騒音に配慮し、集会室の天井、壁等に騒音・振動対策を十分に講じること。</p> <p>ゾーン内は上足エリアとし、ゾーンの入り口には外履きから内履きに履きかえる履き替えスペースを設け、下足入れを設置すること。履き替えスペース近傍に、ベビーカー置き場及び荷物置きスペースを確保し、手洗い場を設置すること。</p> <p>共用部の壁には子供向けの掲示物などを頻りに設置する。ケガや誤飲防止のために画紙やマグネット等は使用せずテープ等によって設置するため、テープ等の貼り付けに配慮した壁仕上げとすること。また、ピックアップレール等を適宜設置し吊り下げ展示などへも配慮する。</p> <p>開口部は清掃を考慮して適宜掃き出し窓を設置すること。また、適切にカーテン等を設置すること。</p> <p>子どもの利用が中心となるゾーンとして望ましい室環境と対策について、空調方式や建築的な工夫など総合的に検討し提案すること。</p> <p>自然採光や通風、換気などに配慮すること。</p> <p>子どもの視点に立って、気軽に何回も利用したい施設とすると共に、安全性に十分配慮した提案を期待する。</p> <p>外部空間と一体利用することで豊かな活動が行えるような提案を期待する。</p>		
② 集会室	<p>集会室は、既存児童館の活動室の機能を担うものとする。</p> <p>軽運動から工作、読書など多彩な活動が実施できるよう計画すること。</p> <p>子育てゾーンの主要室として、事務室よりアプローチしやすく、視線がとおる配置とすること。</p> <p>工作活動などを行う際に利用するスペースを可動間仕切りで区画できるようにすること。</p> <p>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。</p> <p>集会室の一部に、図書室（児童が落ち着いて本を読めるスペース）を設けること。</p> <p>読書や保護者が休憩するためのベンチを、壁沿いに設置すること。</p> <p>部屋で利用する物品を収納するための蓋付き収納や本棚（壁内収納）を設置すること。</p> <p>集会室の壁は、児童が活動に有効利用できるような仕掛け等を提案すること（壁付け複合遊具の設置など）。</p>		
③ 幼児用遊戯室	<p>幼児用遊戯室は、主に3歳から未就学児の利用を想定する。</p> <p>死角が少ない形状無いうように整形とすること。</p> <p>収納棚、絵本棚を設置すること。</p> <p>床はクッション性が高くかつ清掃しやすい仕上げとし、幼児・児童が裸足で活動でき、転んでも怪我をしにくいよう配慮すること。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。</p> <p>幼児用遊戯室の壁は、幼児が興味を持って触れたりするような壁付け遊具等の仕掛けを提案すること。また、組み立て式バランス遊具などを配置し、幼児が楽しみながら身体を動かせる空間を提案すること。</p>		
④ 赤ちゃん休憩室(赤ちゃんの駅)	<p>赤ちゃんの駅は、授乳、おむつ替えのできるスペースとして整備すること。埼玉県登録基準を満たしつつ、利用者目線で使いやすく清潔な空間とすること。</p> <p>おむつ替え台2台、授乳スペース2カ所、調乳台、流し（哺乳瓶等用、汚れもの用）、ベンチ、ベビーカー（ベビーカー）を備えること。</p> <p>調乳用のお湯は事務室カウンターにて配布する旨表示すること。</p> <p>床及び壁面は清潔に維持できる仕上げとする</p> <p>子育て機能施設ゾーン及びエントランスホール等からの複数動線によるアプローチに配慮すること。</p> <p>授乳スペースについては女性のみ立ち入れるよう計画すること。</p> <p>落ち着いた雰囲気とし、利用者が安心して赤ちゃんとお過ごせる設えとすること。</p>		
⑤ 活動ホール	<p>活動ホールは、児童用軽運動室としての他、保健センターの健診会場（月5回程度）等としての利用を考慮して整備すること。</p> <p>軽運動を主体として、児童、生徒が身体を動かして学べるようなスペースを確保するとともに、健診会場としての施設配置が機能するよう、整形な部屋とすること。</p> <p>子育てゾーンの事務室からアクセスしやすく、見やすい配置とすること。</p> <p>ドッジボール等の運動利用を想定し、安全に活動できる適切な天井高さを確保すること。</p> <p>ダンス用鏡（未使用時の安全性に配慮したものの）、収納可能な屋内遊具（幼児用滑り台、トランポリン等）及び収納を設置すること。</p> <p>健診に併せて簡易なパーティションにより区画できるようにするほか、可動間仕切りで2室程度に分けて利用できるようにすること。</p> <p>出入口付近に荷物置き場を設けること。</p> <p>床は運動に適するとともに健診利用にも対応できるよう、クッション性があり、傷がつきにくく清潔に保てる仕上げとすること。</p> <p>保健センターによる健診時の条件については、「資料20 保健センター検診時の条件」を参照し、健診時レイアウトを計画し、必要な什器及び設備を設置すること。</p>		
⑥ 衛生倉庫	<p>健診事業用の備品保管庫として整備すること。健診事業用の物品の移動がスムーズになる活動ホールと隣接して配置すること。</p> <p>カンファレンスや急な相談対応が出来るスペースとしても兼用できるよう、活動ホール側とは別に出入口を設けること。活動ホール側の扉は、健診事業用の大型備品の出し入れが容易に出来るよう開口サイズや仕様で配慮すること。</p> <p>体重計や身長計、ベビーカーを保管できる広いスペースを確保すること。</p> <p>使用目的別に玩具や消耗品・衛生材料等を保管・管理できるロッカーを設置すること。高額な機器を安全に保管できるように配慮すること。グローブ等のゴム製品が劣化しないよう高温多湿を避けられる設備とすること。</p> <p>ディスプレイの短針・ミラーや尿検査使用後のスピッツを廃棄する医療廃棄物（汚染物）を保管するスペースを確保すること。</p> <p>離乳食教室などで使用する食材を保管する冷蔵庫を設置すること。</p> <p>給湯が可能な流し（1口）を設置すること。</p> <p>洗濯パンを併設すること。</p>		
⑦ 倉庫	<p>子育て関連施設ゾーン全体での利用を想定し、必要な備品等を収納できるように計画すること。</p> <p>スチールラック等を設置すること。</p>		
⑧ 事務室	<p>事務室は、子育てゾーンの管理を行うため、ゾーン内の各室へのアプローチ並びに各室の出入を見渡せるような配置にすること。</p> <p>事務室内に個人情報などに配慮した事務スペースと、利用者対応のためのカウンター窓口のスペースを設置する。</p> <p>事務スペースは7人分の執務スペースを確保し机や椅子等を配置すること。</p> <p>書類等を効率的に格納できる壁面収納とすること。</p> <p>床はフリーアクセスフロアとし、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。</p> <p>交代制勤務の職員に配慮した事務室とすること。</p>		
⑨ 乳児室	<p>乳児室は、既存子育て支援センターの相談機能を行う室として整備する。主に0歳から3歳前後の乳幼児を対象として、家庭的な雰囲気の中で手遊びや摺り這い、這い歩きなどが安心してできるスペースとし、子ども達が遊んでいる傍らで、既存子育て支援センターで実施しているによる相談業務などの対応ができるようにすること。また、乳幼児の保護者が育児に関する情報交換などが行えるような雰囲気とすること。</p> <p>子育て機能施設ゾーン内の騒音が少ない場所に配置すること。</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
	利用者が子どもと一緒に入室し、リラックスした雰囲気での相談ができるとともに、相談以外の休憩等にも利用できる空間となるよう計画すること。 床に座っての相談を想定しているため、床はクッション性が高くかつ清掃しやすい仕上げとすること。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。 折り畳み収納が可能なベビーベッドを設置すること。 相談利用時利用中のプライバシーに配慮した相談スペースも、乳児室の扉は在室確認できるようなパネル等を設置すること。		
⑩ 相談室	相談室は、主に子育てゾーン及び保健センターでの相談業務に利用する。相談が無い時は職員のミーティングや作業にも利用できるような計画とする。 間仕切り壁等で3ブースに区切って相談を受けられるようにする。 主に子育て中の利用者を想定しているため、柔らかい雰囲気でのリラックスして相談できるような空間づくりに配慮すること。 椅子に座っての相談を想定し、テーブルセットを備えること。 プライバシーに配慮し、相談室の扉は在室確認できるようなパネル等を設置すること。		
① 備品管理室	備品管理室は、子育てゾーン事務室に隣接して設け、直接出入りができるようにすること。使い勝手を考慮して事務室と一体として整備しても良い。 貸出遊具や備品などを保管、管理すると共に、清掃や修理を行うための作業台を設けること。		
⑫ トイレ	トイレは、子育てゾーンのトイレとして適切な計画を提案すること。 外部から直接便器が見えないように配慮すること。 乳幼児、児童、保護者が衛生的に使用できるようにすること。 赤ちゃんの駅や手洗い場などと近接させることにより連携して機能を充足させる提案も可とする。		
6) その他共用施設			
① 共通	全ての複合公共施設利用者が利用できる施設として、コミュニティスペース、交流室、市民活動支援センターを整備すること。 コミュニティスペースや廊下等の壁面に、登録団体に貸し出す鍵付きロッカーを120個程度設置すること。ロッカーのサイズは、小サイズ400×400×400程度80個、中サイズ400×800×400程度40個を基準とすること。ロッカー表面に各団体の情報発信ができる掲示機能をもたせること。 コミュニティスペースは、常時予約なしに利用できるフリースペースとして、町民の交流や活動に広く活用するスペースとして整備するものとする。		
② コミュニティスペース	各施設の緩衝地として位置づけるとともに、エントランスホールとの一体性に配慮し、1階に配置すること。 あらゆる属性の利用者が予約なしに自由に使える場所とし、打合せや活動の場、発表の場としても活かせるよう、多様な使い方ができる空間として整備すること。簡易なパーティションやブース等で打合せスペースを容易に設けられるような空間づくりを工夫すること。 展示スペースや発表スペースなどにも活用できる場所として、可変性を持たせること。また、展示スペースなどで使う部分については、レール式スポットライト等、照明にも配慮すること。 視界的に外部に開かれ、中の様子などが見えるなど、誘引性がある配置や形状、開口などに配慮すること。 ホールとして立席利用する場合は200人程度、アイランド型で勉強や軽作業に利用する場合は80人程度の利用を想定し計画すること。 セミナーその他のイベントが開催できるよう、プロジェクターや音響等の設備を備えること。 施設の案内やイベント情報、その他の町内の各種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ICT機器等を活用した最新技術の導入を含めた提案をすることが望ましい。 印刷機（コインペーパー付き）を設置すること。		
③ 交流室	交流室は、ふれあいセンター機能を一部共有（サロン利用）するとともに、町のボランティア連絡会や協働のまちづくりネットワークの活動室、保健センターによるがん検診の場として整備するものとする。団体の利用がない時は、町の主催事業や一般の活動室としても貸し出すものとする。 客席は45席程度（2.0㎡/人で算定）を想定する。 コミュニティスペース及び市民活動支援センターとの位置関係に配慮し、1階に配置すること。トイレ・手洗い近くに配置することが望ましい。 可動間仕切りで2室利用できるようにすること。 様々な世代が集う憩いの場としてリラックスできる空間を提供する。 サロン利用時に利用するホワイトボードを設置すると共に、サロン物品（ワナゲ機材、裁縫・装飾品機材、ネームプレート等）を保管する物置及びロッカーを設置すること。		
④ 市民活動支援センター	市民活動支援センターは、市民活動（登録団体）の活動を支援する場として、チラシ作成や会報の作成など、団体の事務作業等が行える場として整備するものとする。 市民活動支援センターは登録団体の利用限定とし、個人利用などのワーキングスペースと空間のすみ分けをすること。 パソコン（2台程度）、プリンター、打合せスペースを設置すること。 登録団体の事務用品等を収納する鍵付きの貸し出し用ロッカーを16個（小サイズ400×400×400）程度設置すること。		
7) 三芳町商工会	三芳町の商工業振興の事業を行っている三芳町商工会が行政財産使用により入居する。事務室（事務スペース、会長室兼応接スペース、倉庫スペース、ロッカースペース、休憩スペース（ミニシンクを設置）を内包する）、会議室を整備すること。 商工会のエリアは共用部（廊下、ホール等）に対して適度に視線が通る間仕切り等で仕切ることとし、営業時間外は単独で施錠でき、ロールカーテン等で視線を遮ることができるようにすること。また、内外に掲示スペースを設けること。 専有部分を有効活用するため、トイレや給湯室などはフロア共用のものを円滑に利用できるよう計画すること。 三芳町商工会が内部の鋼製パーティションその他の設置、模様替えを実施できるように、専有部分はすべてフリーアクセスフロアとすること。また、電気設備、通信設備等についても同様に模様替え等に対応できるように柔軟性に配慮した計画とすること。 事務室は、13名程度が業務に従事できるスペースを確保すること。キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッダーなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。 事務スペースに相談カウンター（ロータイプ（6人掛け）1か所、ハイタイプ1か所）を設けること。また、カウンターの外側にミーティングスペースを設けること。 会長室兼応接スペースは執務机と4人掛け程度の応接を想定する。ミーティングにも利用することを想定した設えとすること。 会議室は18名程度の利用を想定し、プロジェクターの利用を想定したコンソートを設置し、投影に配慮した壁仕上げとすること。可動間仕切りにて2室に分けて利用できるようにすること。 外線電話、インターネット回線については、単独引き込みとするが、総合事務室から内線電話がつながるようにすること。		
8) 社会福祉協議会	三芳町社会福祉協議会の事務所機能として単独利用できるよう、事務室1室、ミーティングルーム1室、相談室2室、倉庫を整備すること。 施設閉館時でも単独利用できる簡潔な動線を有すること。 施設共用部に面する壁には、ガラス等により内外の様子が確認できるようにすること。 社会福祉協議会内の各間仕切り壁は将来的な可変性を持った間仕切り壁とすること。		

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
4) 駐車場・駐輪場	<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。駐車場のものとし、ゲート及び自動料金徴収機を設置して目的外利用（長時間の駐車や公共施設利用以外の駐車等）をなどの防止するために、ゲートや監視カメラなどにより適正管理ができる行え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。</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て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>		
5) サイン	<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>		
6) 廃棄物庫	<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>		
7) その他	<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こと。</p> <p>また、明るさを感じ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>		
(4) 付替道路	<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に拡幅整備を行う。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。拡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な製品、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こと。</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950m³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>		
第4節電波障害調査業務	<p>事業者は、設計時における事前調査として、三芳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>		
第5節本事業に伴う各種申請等の業務	<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、その必要図書を作成および手続き（建築基準法第5条の6-4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) 工事費精算内訳書・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つ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、各種許認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 建設工事に伴って先立ち、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、建設工事会社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 建設業務に含む什器・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。 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。		

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
② 本町の完成確認	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。 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。 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。 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。		
③ 完成図書の提出	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。 【完成時の提出書類】 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		
(2) 所有権設定に係る業務	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。		
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	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（「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。 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。 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」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。 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。 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。 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		
2.業務期間	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。		
3.維持管理業務に係る仕様書	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きを明記した維持管理業務仕様書を作成すること。 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。		
4.維持管理業務計画書	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。 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。 維持管理は、予防保全を基本とすること。 本施設が有する性能を保つこと。 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。 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。 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。 省資源及び省エネルギーに努めること。 ライフサイクルコストの削減に努めること。 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。 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。 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。		
5.業務報告書等	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。 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。 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。 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。		
6.改善に関する提案	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。		
7.業務遂行上の留意点			
(1) 業務実施体制の届出	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。		

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、消灯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」を参考に参照し、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策定、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。 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を基本とする。 巡回警備については、巡視や立哨などにより敷地全体の警備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。 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近隣の事業所等より速やかに警備員を現場に急行させること。		
1.防犯・警備業務	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、関連場所に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。		
2.防火・防災業務			

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
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。 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。 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。 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、接客対応等、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。 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。 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。		
1.共通			
2.開校・開館式典及び内覧会等の実施業務	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、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。 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。 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。		
第3節施設運営業務			
1.共通	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短時間の離席等については電子端末等による案内や町職員等（ii）を参照参考）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。 施設運営業務は、本町が直接業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。 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（巡回確認含む）を行うものとする。解錠・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。にあたっては、警備保安業務等担当者と適宜協力し効率的に遂行すること。 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。 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。 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。 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。		
2.総合案内・受付業務	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。 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。 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。 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。		
3.施設利用管理業務	事業者は、施設利用（予約から利用、返却まで）読室や利用時の備品の貸し出しなどの管理、予約管理を行うこと。		
(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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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、作成にあたっては、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。 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。 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。 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。		
(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。 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を定めること。 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。 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。		
(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。 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。 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。 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。 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。		
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	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。 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。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。		
2.広報業務	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。 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。		
(1) 開業前広報業務			