

さいたま市 JCHO さいたま北部医療センター跡地利活用事業

要求水準書

令和6年4月

さいたま市

# 目次

<b>第1章 総則</b> .....	<b>1</b>
第1節 本事業の趣旨 .....	1
第2節 用語の定義.....	1
第3節 本事業の概要 .....	2
1. 事業内容 .....	2
2. 事業の対象範囲 .....	3
3. 事業形態等 .....	5
4. 事業の実施条件 .....	7
5. 事業スケジュール（予定） .....	7
6. セルフモニタリングの実施 .....	8
第4節 遵守すべき法制度等 .....	9
第5節 要求水準の変更 .....	11
第6節 本書に記載のない事項 .....	11
第7節 秘密の保持.....	11
第8節 事業予定地等に関する事項 .....	12
1. 立地条件 .....	12
2. 既存公共施設（植竹公民館・植竹児童センター）の概要 .....	14
<b>第2章 設計業務</b> .....	<b>16</b>
第1節 設計業務総則 .....	16
1. 業務の対象範囲 .....	16
2. 業務期間 .....	16
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理 .....	17
4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出 .....	17
5. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出 .....	17
6. 設計業務に係る留意事項.....	18
7. 設計変更について .....	19

第2節	事前調査業務	19
第3節	設計業務における基本的な考え方	19
1.	施設計画の考え方	19
2.	ユニバーサルデザイン	21
3.	地域性・景観性	21
4.	環境保全性・防災性	22
5.	構造計画の考え方	23
6.	設備計画の考え方	23
7.	周辺インフラとの接続	29
8.	防災安全計画の考え方	30
第4節	設計業務対象施設に係る要件	31
1.	民間施設	31
2.	公共施設	33
3.	共用施設	46
第5節	電波障害調査業務	51
第6節	各種申請等業務	51
<b>第3章</b>	<b>建設・工事監理業務</b>	<b>53</b>
第1節	建設・工事監理業務総則	53
1.	業務の対象範囲	53
2.	業務期間	53
第2節	業務の内容	53
1.	基本的な考え方	53
2.	工事計画策定に当たり留意すべき項目及び本市の承認を得る必要のある事項	54
3.	着工前業務	54
4.	建設期間中業務	55
5.	完成時業務	57
<b>第4章</b>	<b>維持管理業務</b>	<b>59</b>
第1節	維持管理業務総則	59
1.	業務の対象範囲	59
2.	業務期間	59
3.	維持管理業務仕様書	59

4.	維持管理業務計画書.....	60
5.	業務報告書等.....	60
6.	改善に関する提案.....	61
7.	業務遂行上の留意点.....	61
第2節	建築物保守管理業務.....	62
1.	定期保守点検業務.....	62
第3節	建築設備保守管理業務.....	63
1.	運転・監視業務.....	64
2.	定期保守点検業務.....	64
第4節	環境衛生・清掃業務.....	65
1.	環境衛生業務.....	65
2.	清掃・廃棄物処理業務.....	66
第5節	警備保安業務.....	67
1.	防犯・警備業務.....	67
2.	防火・防災業務.....	68
第6節	外構等維持管理業務.....	68
1.	外構等定期保守点検業務.....	68
2.	植栽管理業務.....	69
第7節	修繕業務.....	69
<b>第5章</b>	<b>屋内スポーツ施設の運営業務.....</b>	<b>70</b>
第1節	運営業務総則.....	70
1.	業務の対象範囲.....	70
2.	業務期間.....	70
3.	利用規約.....	70
4.	営業時間.....	70
5.	利用料金.....	70
6.	運営方法.....	71
7.	さいたま市民の日における市民開放.....	71
8.	運営状況の管理・記録.....	71
9.	業務遂行上の留意点.....	71
第2節	施設運営業務.....	72

第3節 屋内スポーツ施設における本市の利用者支援 .....	73
1. 対象の時間帯 .....	73
2. 対象の時間帯における利用料金及び利用区分 .....	73
3. 対象の時間帯における運営方法 .....	73

#### 添付資料

資料1 地元要望	
資料2 用語の定義	
資料3 事業予定地位置図	
資料4 事業予定地地盤調査資料（抜粋）	
資料5 必要諸室リスト	
資料6 屋内スポーツ施設における什器・備品等リスト（民間施設参考）	
資料7 建設業務に含む造作家具等リスト	
資料8 移設対象什器・備品等リスト	
資料9 電気・機械要求性能表	
資料10 主な維持管理業務項目詳細一覧（参考）	
資料11 各施設の開館時間等	

#### 閲覧資料

閲覧資料1 事業予定地地積測量図等	
閲覧資料2 事業予定地接続道路現況図	
閲覧資料3 事業予定地地盤調査資料	
閲覧資料4 事業予定地インフラ現況図	
閲覧資料5 都市計画道路指扇宮ヶ谷塔線計画図	
閲覧資料6 形質変更及び土壌汚染調査結果	
閲覧資料7 埋蔵文化財試掘調査結果	
閲覧資料8 蔵書リスト（児童センター）	

## 第1章 総則

さいたま市 JCHO さいたま北部医療センター跡地利活用事業要求水準書（以下「本書」という。）は、さいたま市（以下「本市」という。）がさいたま市 JCHO さいたま北部医療センター跡地利活用事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設・工事監理、維持管理及び運營業務に関する水準を示すもので、設計、建設・工事監理、維持管理に係る各要求水準及び屋内スポーツ施設の運營業務に係る要求水準から構成されている。

事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに留め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の提案に委ねることとする。

なお、事業者にあつては、地域住民からの要望「資料 1 地元要望」を事業提案の参考とされたい。

### 第1節 本事業の趣旨

本市では、JCHO さいたま北部医療センター（以下「医療センター」という。）の移転、建替えに伴うプラザノース北側の公有地との土地交換により、医療センター跡地を取得した。

その後、跡地の利活用に向け、平成 30 年度、平成 31 年度にさいたま市北区自治会連合会等からの要望を踏まえ検討を開始し、令和元年度、事業の方向性を取りまとめた「JCHO さいたま北部医療センター跡地利活用方針」を策定した。その後、令和 4 年度に「JCHO さいたま北部医療センター跡地利活用基本計画（以下「基本計画」という。）」を策定し、導入機能・規模について整理するとともに、植竹公民館、植竹児童センター等の公共施設及び屋内スポーツ施設等の民間施設を一体的に PPP 手法（定期借地・賃貸借方式）により整備することとした。

本市は、基本計画を踏まえ、医療センター跡地利活用に当たり、地域のスポーツ振興や、地域住民の健康増進を促進し、地域の活性化に繋がる施設となること、さらに、民間事業者による効率的・効果的な事業により、施設の整備・維持管理に係るコストを削減するとともに、本事業予定地が有効活用されることを期待し、本事業に関する事業提案を公募するものである。

### 第2節 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料 2 用語の定義」において示すとおりとする。

## 第3節 本事業の概要

### 1. 事業内容

事業者が事業予定地に整備する施設（以下「本施設」という。）は、以下の(1)「民間施設」、(2)「公共施設」、(3)「共用施設」で構成する。

#### (1) 民間施設

事業者の提案により、以下ア・イの機能を有する施設を必ず整備するとともに、ウの施設を整備することができるものとする。

##### ア 必須機能1 屋内スポーツ施設

- ・地域住民の生涯スポーツ活動を支えるため、屋内型のスポーツ施設を導入する。
- ・使用用途（実施競技）は、子どもから高齢者までの市民が利用することを前提とし、バスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球及びフットサル等を想定する。

##### イ 必須機能2 その他スポーツ施設

- ・地域住民の健康に資するとともに、多くの市民が日常的にスポーツに親しみ、スポーツ振興の発信の場となる機能として、その他スポーツ施設を導入する。

##### ウ 提案施設

- ・事業者は、民間収益施設として、社会福祉機能、商業機能、文教機能及び業務機能等を有する施設を導入することができるものとする。

なお、民間施設については、事業者の自由提案とするが、以下の用途として使用することはできないものとする。

- 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）」第 2 条第 1 項第 1 号から第 5 号まで、また同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業の用に供する用途。
- 騒音・振動・塵埃・視覚的不快感・悪臭・電磁波・危険物等を発生又は使用する等、周囲に迷惑を及ぼすような用途。
- 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）」第 2 条第 1 項第 2 号に規定する暴力団その他の反社会的団体及びそれらの構成員がその活動のために利用する等公序良俗に反する用途。
- 政治的用途・宗教的用途。
- その他、社会通念上、本事業予定地に整備することが不適当な用途。

## (2) 公共施設

公共施設として、以下ア～ウの施設を導入する。

### ア 公民館

- ・植竹公民館を移転、導入することとする。
- ・当該施設は、「公民館の設置及び運営に関する基準（平成 15 年 6 月 6 日 文部科学省告示第 112 号）に基づく施設とする。

### イ 児童センター

- ・植竹児童センターを移転、導入することとする。
- ・当該施設は、「児童館ガイドライン」（厚生労働省）に基づく施設とする。

### ウ 備蓄倉庫

- ・「公民館」を災害時における要配慮者優先避難所として活用できるようにするための備蓄倉庫を整備する。

## (3) 共用施設

共用施設として、以下ア・イの施設を導入する。

### ア 施設内共用部

廊下や階段、ホール、受付、トイレ等（以下「施設内共用部」という。）は、公共施設で専有する必要があるものを除き、可能な限り民間施設と公共施設との共用により整備することで、延べ床面積の合理化を図るものとする。

### イ 外構等

民間施設及び公共施設の利用者のための駐車場・駐輪場（自動二輪車、原動機付自転車用を含む）を整備する。

その他、適切に照明等を設置するとともに、植栽等を整備する。

## 2. 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

### (1) 民間施設

#### ア 民間施設に関する業務

- (ア) 民間施設の整備業務（設計、各種申請等、建設工事、工事監理等を含む）
- (イ) 民間施設の維持管理・運営業務



- (ウ) 「屋内スポーツ施設」を災害時等の二次避難所として開設する際の運営協力業務
- (エ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

## (2) 公共施設

### ア 設計業務

- (ア) 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査（本市が令和 5 年度に実施したものを除く。以下、同じ。）等）
- (イ) 設計業務
- (ウ) 電波障害調査業務
- (エ) 各種申請等業務（建築確認申請等）
- (オ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### イ 建設・工事監理業務

- (ア) 建設業務
- (イ) 工事監理業務
- (ウ) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）
- (エ) 電波障害対策業務
- (オ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### ウ 維持管理業務

- (ア) 建築物保守管理業務
- (イ) 建築設備保守管理業務
- (ウ) 環境衛生・清掃業務
- (エ) 警備保安業務
- (オ) 外構等維持管理業務
- (カ) 修繕業務
- (キ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

## (3) 共用施設

### ア 施設内共用部に関する業務

- (ア) 施設内共用部の整備業務
- (イ) 施設内共用部の維持管理・運営業務
- (ウ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### イ 外構等に関する業務

- (ア) 外構等整備業務
- (イ) 外構等の維持管理・運営業務
- (ウ) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### 3. 事業形態等

#### (1) 事業スキーム

本市が、市有地に事業用定期借地権を設定し、事業者が本施設の設計、建設・工事監理業務を行うとともに、維持管理と公共施設を除く運営等の業務を行うものとする。本施設は事業者が所有し、本市は公共施設を賃借するものとする。

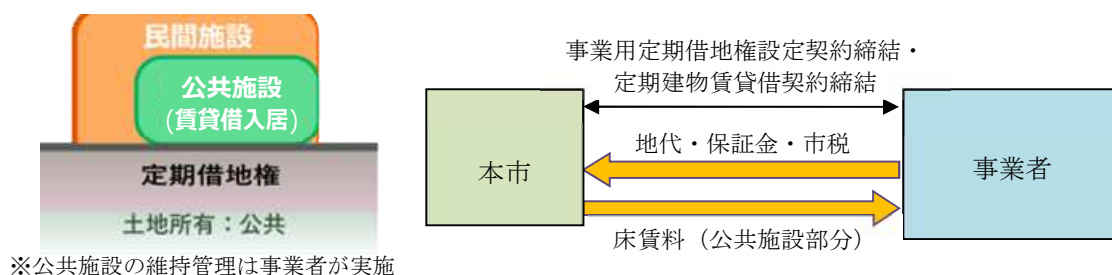


図 1-1 本事業の事業スキーム図及び模式図

また、民間施設である屋内スポーツ施設の一定時間帯については、利用者が支払う利用料金を差し引いた使用料を市が支払うものとする。（「第 5 章 屋内スポーツ施設の運営業務」参照）

#### (2) 土地の貸付条件

事業予定地に係る土地の貸付条件については、事業用定期借地権設定契約書で定める指定用途に基づき、以下のとおりとする。

- ア 敷地条件：普通財産（当該敷地は、全て貸与することを条件とする。）。
- イ 形態：事業用定期借地権設定契約（借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 23 条）。
- ウ 借地期間：公正証書締結日から令和 40 年 3 月 31 日までとし、建設工事及び解体・撤去工事の期間を含むものとする。
- エ 地代：事業者の提案によるものとし、募集要項に示す基準地代以上とする。ただし、地代の改定については、社会経済情勢等を考慮して、原則として 3 年ごと（固定資産税評価額の評価替えごと）に、協議して決定するものとする。
- オ 地代の支払方法：地代の支払いは、土地引渡し時点から行うものとし、それ以

降は、毎年 4 月に本市が定める方法により当該年度分の地代を支払うものとする。

- カ 借地期間満了時の取扱い：借地期間満了時には、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、事業敷地の本市への返還が原則となる。なお、建築物の解体・除去工事期間は事業者提案とするが、遅くとも借地期間満了日までに解体・除去工事を終えること。

### (3) 公共施設の賃借条件

本市は事業者から、以下の条件により公共施設を賃借することとする。

- ア 形態：定期建物賃貸借契約（借地借家法第 38 条）。
- イ 賃貸借期間：本市への公共施設の引渡し日（令和 9 年 7 月 31 日）から令和 39 年 7 月 31 日（30 年間）
- ウ 賃料：事業提案書の価格提案書に記載の金額をもとに、決定した金額とする。また、賃料については、事業用定期借地権設定契約における地代の改定に合わせて、改定を行うものとし、改定後の賃料は、当該事業用定期借地権設定契約における改定後の地代の額を反映した額とする。
- エ 賃料の支払方法：賃料は、公共施設の引渡し日（令和 9 年 7 月 31 日）から発生するものとする。本市から事業者への賃料の支払いは、初回（初年度）は公共施設の引渡し日から 30 日以内とし、それ以降は、毎月、本市が定める方法により賃料を支払うものとする。
- オ 賃貸借期間満了時の取扱い：賃貸借期間満了時には、本市は本市が購入した什器・備品等を全て収去し、鍵を事業者に返還するものとする。
- カ 原状回復は事業者が行うものとし、その費用は賃借料に含めるものとする。

### (4) 屋内スポーツ施設の利用者支援条件

本市は、以下の条件により事業者が所有する屋内スポーツ施設の利用者支援を行うこととする。

- ア 形態：使用契約
- イ 使用料支払期間：供用開始日（令和 9 年 9 月 1 日を想定）から令和 39 年 7 月 31 日
- ウ 対象の時間帯：「第 5 章 屋内スポーツ施設の運営業務」に定めるものとする。
- エ 使用料：事業提案書の価格提案書に記載の金額をもとに、決定した金額から、事業者が対象の時間帯において利用者から徴収した利用料金を差し引いた額を支払うものとする。また、使用料については、事業用定期借地権設定契約にお

ける地代の改定にあわせ、改定を行うものとし、改定後の使用料は、当該事業用定期借地権設定契約における改定後の地代の額を反映した額とする。

オ 使用料の支払方法：使用料は、屋内スポーツ施設の供用開始日（令和 9 年 9 月 1 日を想定）から発生するものとする。本市から事業者への使用料の支払いは、四半期毎に、本市が定める方法により支払うものとする。

カ その他使用条件：「第 5 章 屋内スポーツ施設の運營業務」に定めるものとする。

#### 4. 事業の実施条件

##### (1) 共用施設の取扱い

共用施設（施設内共用部及び外構等）の設計、建設・工事監理、維持管理・運営等の業務は事業者が実施し、その費用は全て事業者が負担するものとする（光熱水費を含む）。

なお、共用施設は、本市が賃借する対象には含まないが、公共施設側が共用するに当たり、本市が負担すべき費用を、賃料に含めて支払うものとする。

##### (2) 駐車場の有料化

事業者は、駐車場の有料化を提案することができるものとする。駐車場の料金設定は事業者提案によるものとし、その利用料は事業者の収入とすることができるものとする。

ただし、駐車場利用者のうち、公共施設利用者は、公共施設の開館時間内において事業者負担にて無料とし、無料部分における本市から利用料金の補填はないものとする。具体的な無料処理の方法については、提案で明確にするものとし、本市と協議の上、決定するものとする。

#### 5. 事業スケジュール（予定）

本事業のスケジュールは概ね以下のとおりとし、令和 9 年 9 月 1 日までに公共施設を供用開始することを条件とする。

ア 事業者募集：	令和 6 年 4 月
イ 優先交渉権者決定：	令和 6 年 11 月頃
ウ 基本協定締結：	令和 6 年 12 月頃
エ 設計：	令和 6 年 12 月頃～
オ 事業用定期借地権設定契約締結：	建設工事の着工日
カ 竣工：	令和 9 年 7 月末頃

キ	定期建物賃貸借契約締結（公共施設の本市への引渡し）：	令和 9 年 7 月 31 日
ク	開業準備：	令和 9 年 7 月 31 日～
ケ	屋内スポーツ施設に係る使用契約締結	令和 9 年 8 月末頃
コ	供用開始・開業：	令和 9 年 9 月 1 日
サ	定期建物賃貸借契約の終了：	令和 39 年 7 月 31 日
シ	屋内スポーツ施設に係る使用契約の終了	令和 39 年 7 月 31 日
ス	事業終了（事業用定期借地権設定契約の終了）：	令和 40 年 3 月 31 日

なお、事業者の提案により、本市への公共施設の引渡しを令和 9 年 7 月 31 日より前倒しすることも可能である。その場合は、以下のとおりとする。

- ・公共施設の引渡しに先行して、本市の承諾により、民間施設の運営を開始できるものとする。
- ・公共施設の引渡し日に合わせ、定期建物賃貸借契約の締結日も前倒しとなるが、当該前倒しによる定期建物賃貸借契約の終了日（令和 39 年 7 月 31 日）の変更は、行わないものとする。また、賃貸借期間が 30 年より長期となる場合であっても、提案上限額は、募集要項に記載の金額から変更しないものとする。
- ・屋内スポーツ施設に係る使用契約の締結日は、公共施設の供用開始に合わせて前倒しとする（ただし、公共施設の引渡しに先行して、本市の承諾により、民間施設の運営を開始する場合には、当該締結日を、民間施設の運営開始日とすることについて、本市及び事業者が協議を行う。）。当該前倒しによる屋内スポーツ施設に係る使用契約の終了日（令和 39 年 7 月 31 日）の変更は、行わないものとする。また、提案上限額は、募集要項 p.21 に記載の金額から変更しないものとする。

## 6. セルフモニタリングの実施

- ア 事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者はセルフモニタリングを実施すること。
- イ 事業者は、実際に実施する業務が本書に示す要求水準及び事業者の提案事項を達成しているか否かの基準を設定すること。また、設定する基準は、全て合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ウ 本書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、本市と協議の上設定する。
- エ 設計、建設・工事監理段階においては、基本設計完了時、実施設計完了時、公共施設供用開始時においてセルフモニタリングを実施し、本市にセルフモニタ

リング報告書を提出すること。維持管理運営段階においては、次の内容を記載すること。

- (ア) セルフモニタリング実施状況
- (イ) セルフモニタリングを行った結果発見した不具合・改善点等
- (ウ) 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、応急対応等
- (エ) 要求水準未達が発生した場合の対応方策

#### 第4節 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、地方自治法のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む）を遵守するとともに、関連する要綱・基準等（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

##### 【法令・条例等】

- ア 都市計画法、景観法、屋外広告物法
- イ 建築基準法、建築士法、建設業法、その他各種建築関係資格法令及び労働関係法令
- ウ 駐車場法、道路法、道路交通法、道路構造令
- エ 水道法、下水道法
- オ ガス事業法、電気事業法
- カ エネルギーの使用の合理化に関する法律、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- キ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ケ 消防法
- コ 警備業法、労働安全衛生法、その他各種のビル管理関係法律
- サ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- シ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ス 水質汚濁防止法、大気汚染防止法、騒音規制法、振動規制法、土壤汚染対策法
- セ 児童福祉法、社会教育法、文化財保護法
- ソ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- タ 借地借家法
- チ 個人情報の保護に関する法律
- ツ 条例
  - (ア) 埼玉県建築基準法施行条例

- (イ) 埼玉県景観条例
- (ウ) 埼玉県福祉のまちづくり条例
- (エ) 埼玉県屋外広告物条例
- (オ) ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- (カ) 埼玉県建築物バリアフリー条例
- (キ) 埼玉県生活環境保全条例
- (ク) さいたま市建築基準法施行細則
- (ケ) さいたま市開発行為の手続に関する条例、さいたま市都市計画法に基づく開発許可の基準に関する条例、さいたま市中高層建築物の建築及び大規模開発行為等に係る紛争の防止及び調整に関する条例
- (コ) さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例及び施行規則
- (サ) さいたま市環境基本条例
- (シ) さいたま市文化財保護条例
- (ス) さいたま市景観条例
- (セ) さいたま市屋外広告物条例
- (ソ) さいたま市火災予防条例
- (タ) さいたま市給水条例
- (チ) さいたま市下水道条例
- (ツ) さいたま市廃棄物の処理及び再生利用に関する条例
- (テ) さいたま市みどりの条例
- (ト) さいたま市児童センター条例
- (ナ) さいたま市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例
- (ニ) さいたま市公民館条例及び施行規則
- (ヌ) さいたま市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (ネ) さいたま市財産規則
- (ノ) その他関連法令、条例

**【要綱・基準等】**

- ア 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）、建築物解体工事共通仕様書・同解説、公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
- イ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ウ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- エ 建築保全業務共通仕様書
- オ 建築設計基準及び同解説
- カ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説、建築設備耐震設計・施工指針

- キ 国土交通省土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準及び規格値
- ク 建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ケ 建築工事安全施工技術指針
- コ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- サ 建設副産物適正処理推進要綱
- シ ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
- ス 児童館ガイドライン（厚生労働省）
- セ さいたま市自動車駐車施設の設置基準、さいたま市自転車等駐車場の設置基準
- ソ その他関連要綱及び基準

## 第5節 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更理由

本市は、次の事由により、事業期間中に要求水準を変更することがある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・本市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 要求水準の変更手続き

本市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い賃料の増減が必要となる場合は、必要な定期建物賃貸借契約の変更を行うものとする。

## 第6節 本書に記載のない事項

本書に記載のない事項は、関係法令等を遵守した上で事業者の提案とする。

## 第7節 秘密の保持

事業者は、本事業により知り得た一切の情報を、第三者に開示、漏洩又は本事業以外の目的に使用してはならない。ただし、予め本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

事業者は、本事業に関して事業者から業務を受託する又は請負う者に秘密の保持に係る措置を取り、その措置について、本市の確認を受けなければならない。



## 第8節 事業予定地等に関する事項

### 1. 立地条件

本事業予定地の概況は、次のとおりである。

- ア 事業予定地：さいたま市北区盆栽町 453, 483-4  
以下、483-4 を区画Ⅰ、453 を区画Ⅱとする。
- イ 敷地面積：10,152.93 m<sup>2</sup>（うち、区画Ⅰ 860.61 m<sup>2</sup>、区画Ⅱ 9,292.32 m<sup>2</sup>）
- ウ 地域地区等
  - (ア) 用途地域：第一種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 200%）
  - (イ) 高度地区：建物高さの最高限度：15m
  - (ウ) 地区計画：なし
  - (エ) 防火・準防火地域：なし
  - (オ) 景観計画区域：景観誘導区域（市街化区域）
  - (カ) 日影規制：規制対象）高さが 10m を超える建築物  
規制時間）4h/2.5h、測定水平面 4m
  - (キ) 斜線制限：道路斜線）勾配 1.25、隣地斜線）20m＋勾配 1.25

事業予定地の敷地条件に関しては、次に示す資料を参照すること。ただし、図面等と現況が相違する場合は、現況を優先する。

- ・敷地の現況
  - 「資料 3 事業予定地位置図」、
  - 「閲覧資料 1 事業予定地地積測量図等」
  - 「閲覧資料 2 事業予定地接続道路現況図」
- ・敷地の地質及び地盤
  - 「資料 4 事業予定地地盤調査資料（抜粋）」
  - 「閲覧資料 3 事業予定地地盤調査資料」
- ・設備インフラの整備状況
  - 「閲覧資料 4 事業予定地インフラ現況図」
- ・土壌その他の状況
  - 「閲覧資料 6 形質変更及び土壌汚染調査結果」
  - 「閲覧資料 7 埋蔵文化財試掘調査結果」

エ 都市計画道路の制限

対象地は、都市計画道路指扇宮ヶ谷塔線の予定区域（「閲覧資料 5 都市計画道路指扇宮ヶ谷塔線計画図」参照）を含むため、該当箇所に建築物を建築する場合は、都市計画法第 53 条に基づく都道府県知事等の許可が必要である。

なお、都市計画道路の予定区域に建築可能な建物は、階数が 3 階以下で地階を有さず、主要構造部が木造、鉄骨造、コンクリートブロック造等であり、かつ、容易に移転し、若しくは除去することができるものに制限される。

#### オ 敷地内建物

なし（保育園及び障がい者デイサービスの仮設建物は令和 5 年度に解体・撤去済み）。

敷地内に井戸残置あり（「閲覧資料 4 事業予定地インフラ現況図」参照）。なお、事業者が必要な手続きを行い、当該井戸を撤去することは可能とする。

敷地内に電柱あり（「閲覧資料 4 事業予定地インフラ現況図」参照）。事業者は、事業予定地の使用に当たり、当該電柱の移設について希望がある場合は、本市と協議を行うこと。

#### カ 接道条件

事業予定地に接道する道路は以下のとおりである。（「閲覧資料 2 事業予定地接続道路現況図」参照）

区画Ⅰ西側道路	10316 号線（幅員約 3.8m）
区画Ⅱ西側道路	10347 号線（幅員約 10.0m）
区画Ⅱ北側道路	10210 号線（幅員約 10.8m、約 8.0m）
区画Ⅱ東側道路	10318 号線（幅員約 3.6m）
区画Ⅱ南側道路	10321 号線（幅員約 5.0m）



図 1-2 接道状況図

キ 埋蔵文化財

事業予定地は、埋蔵文化財包蔵地を含んでおり、土木工事を行う場合は、文化財保護法第 93 条及び第 94 条に基づく届出を行う必要がある。なお、試掘調査については、医療センター解体時に実施済みであり、遺跡は発見されていない。

2. 既存公共施設（植竹公民館・植竹児童センター）の概要

既存公共施設（植竹公民館・植竹児童センター）の概要は、以下のとおりである。

表 1-1 植竹公民館の概要

所在地	さいたま市北区盆栽町 430
延床面積	613.10 m <sup>2</sup>
敷地面積	1,135.72 m <sup>2</sup>
建築年	S52 年（1977 年）築 47 年
開館時間	午前 9 時から午後 9 時 30 分まで
年間利用者数	(H30) 37,797 人、(R4) 31,095 人
駐車台数	8 台

表 1-2 植竹児童センターの概要

所在地	さいたま市北区盆栽町 430
延床面積	485.98 m <sup>2</sup>
敷地面積	607.38 m <sup>2</sup>
建築年	S57年（1982年）築42年
開館時間	午前9時から午後6時まで
年間利用者数	（H30）26,267人（児童18,574人、保護者7,693人） （R4）7,045人（児童5,061人、保護者1,984人）
駐車台数	なし

## 第2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、本施設のうち、本書 3 ページ記載の公共施設（ただし、業務により、公共施設とそれ以外の部分が不可分の場合は、公共施設を有する建築物全体を指す。以下、同じ。）及び共用施設を対象とし、事業者は、本書、募集要項、事業提案書、基本協定書等に基づいて、基本設計及び実施設計を行うこと。

なお、民間施設については、基本的に事業者の提案によるものとするが、必要に応じて、本章に示す業務の内容を遵守すること。

- ア 事業者は、設計業務の内容について本市と協議し、業務の目的を達成すること。
- イ 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- ウ 事業者は、基本協定締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。
- エ 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査等を事業者の責任で必要に応じて行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- オ 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）に準拠し、その他については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。
- カ 事業者は、各申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を本市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市に提出すること。
- キ 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、本市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- ク 本市が市議会や市民（近隣住民も含む）等に向けて設計内容に関する説明を行う場合等は、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

#### 2. 業務期間

設計業務の期間は、公共施設の供用開始時期に間に合わせるよう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定めるものとする。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な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以下の書類をもって本市に通知すること。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。

#### 【提出書類】

- ア 設計業務着手届
- イ 主任技術者届（設計経歴書添付）
- ウ 担当技術者届・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、本市に提出して承認を得ること。なお、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。

### 5. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

事業者は、基本設計及び実施設計終了時に、遅滞なく以下の書類を本市に提出すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求を含む）を通知する。

また、提出図書は全てデジタルデータ（CAD データも含む）も提出すること。なお、各書類等の提出形態等については、本市との協議によるものとする。

#### (1) 基本設計

#### 【提出書類】

- ア 意匠設計図（A3 縮小版）
- イ 構造設計資料
- ウ 設備設計資料
- エ 設計説明書
- オ 工事費概算書
- カ 什器・備品リスト・カタログ
- キ 各種技術資料
- ク 各記録書
- ケ 本書との整合性の確認結果報告書
- コ 事業提案書との整合性の確認結果報告書

- サ 上記の全ての電子データ
- シ その他必要資料

## (2) 実施設計

### 【提出書類】

- ア 意匠設計図（A1版・A3縮小版）
- イ 構造設計図
- ウ 設備設計図
- エ 設計説明書
- オ 構造計算書
- カ 設備設計計算書
- キ ランニングコスト計算書
- ク 工事費積算内訳書・積算数量調書
- ケ 什器・備品リスト・カタログ
- コ 外観・内観パース図（額付）
- サ 打合せ議事録
- シ 官公庁協議録
- ス 本書との整合性の確認結果報告書
- セ 事業提案書との整合性の確認結果報告書
- ソ 上記の全ての電子データ
- タ その他必要資料

## 6. 設計業務に係る留意事項

本市は、事業者に対して設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれらに係る資料並びに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わるもの以外に漏らしてはならない。

事業者は、各種法令及び条例への適合条件等について、必要に応じて各所管課と事前協議を行うこと。

## 7. 設計変更について

本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、公共施設及び共用施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払い額を減額するものとする。

また、本事業は、合理的な範囲内で市側から設計変更の指示を出す場合があるものとする。

### 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市に提出し確認を受けること。

### 第3節 設計業務における基本的な考え方

#### 1. 施設計画の考え方

##### (1) 全体配置

全体配置は、各導入機能の相乗効果を図り、延床面積の合理化を図ることを前提に、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等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・公共施設と民間施設を合築（以下「合築施設」という。）で一体的に整備（ただし、民間施設の一部については、分棟による配置を提案することは可能）</li><li>・不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、利用者の安心感・安全性の確保</li><li>・周辺道路の交通規制を踏まえた、周辺道路の渋滞等を極力防止するための安全対策</li><li>・徒歩による来訪者にとって、スムーズで分かりやすいアクセス性の確保</li><li>・駐車場からの安全性の高い利用者動線の確保</li></ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業予定地周辺の生活環境に与える影響を極力少なくするような配置計画</li></ul>
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・人の流れを生み出す開かれた共用空間の形成による賑わいの創出</li><li>・利便性や住民へのサービスの向上に繋がるような機能的な配置</li></ul>



- ※「要求事項」とは、必ず満たすべき事項であり、未達の場合、失格とする。  
「必須提案事項」とは、必ず提案すべき事項であり、提案がない場合は失格とする。  
「任意提案事項」とは、提案を期待する事項である。  
以下、同様とする。

## (2) 必要諸室

要求事項	・「資料 5 必要諸室リスト」のとおり
必須提案事項	・上記「(1)全体計画」の趣旨や、「第 4 節 設計業務対象施設に係る要件」を踏まえた効果的、効率的な諸室の配置
任意提案事項	—

## (3) 仕上げ計画

### ア 共通事項

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用材料におけるホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減等健康被害の防止</li> <li>・建設時における環境汚染の防止</li> <li>・周辺環境との調和</li> <li>・解体時における施工の容易性やコストの低廉化</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃やメンテナンスの容易さ等維持管理の効率化及びコスト低減策</li> <li>・約 30 年間の耐用年数を想定した建物の安全性、耐久性及び断熱性の確保</li> </ul>
任意提案事項	—

### イ 建物外部

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行者等の転倒を防止するため、濡れても滑りにくい歩行者用通路の整備</li> <li>・屋根及び地下の外壁面からの漏水を防ぐため、十分な防水対策（特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること）</li> <li>・換気口及び換気ガラリにおける風、雨又は雪の吹き込みの防止</li> <li>・大雨や台風等による風水害等に耐えうる構造とし、これらを原因とした屋根部の変形に伴う漏水及び腐食の防止</li> <li>・施設を地階に配置する提案の場合は、採光・換気・湿気対策（サンクンガーデン等、外気に触れる部分の最大限の確保）</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

### ウ 建物内部（天井、床、内壁、壁及び窓等）

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐久性があり、劣化の少ない壁仕上げ材の採用</li> <li>・消火器等は、壁面への埋込みを基本とし、突起物がないよう設置</li> <li>・移動間仕切壁は、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみや緩み等の変形が生じにくく、かつ、防音性にすぐれたものを採用</li> <li>・特定天井に該当しないこと</li> <li>・開閉時の衝突防止、突風対策措置を講じた扉の採用</li> <li>・網戸の設置（公民館及び児童センター）</li> </ul>
必須提案事項	－
任意提案事項	－

## 2. ユニバーサルデザイン

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例整備基準マニュアル」に定められている整備基準の履行</li> <li>・「さいたま市 ユニバーサルデザイン推進基本指針」に則った、ユニバーサルデザインの導入</li> <li>・統一性があり、空間と調和しかつ認知が容易なサイン計画</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者や性的少数者への配慮</li> </ul>
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例整備基準マニュアル」に定められている推奨基準の反映</li> <li>・サイン計画における多言語化や「やさしい日本語」の導入</li> </ul>

## 3. 地域性・景観性

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「さいたま市景観条例」に基づいた施設計画等の策定（設計業務段階で関係各課と協議の上進めること）</li> <li>・建設工事中も含めた周辺への騒音や振動、臭気による影響の最大限の抑制</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最大限の緑地の保全</li> <li>・住宅地に近接する施設であることを考慮した日影や視覚的な圧迫感等を和らげる工夫、地域に親しまれる景観の創出</li> </ul>
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外構計画を含む地域の住環境の向上への寄与</li> </ul>

#### 4. 環境保全性・防災性

<p>要求事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の避難所（※）としての役割を担う施設となるよう設計 （※）植竹公民館は、本市が定める「要配慮者優先避難所」として指定される予定。また、民間施設として整備する「屋内スポーツ施設」は本市の「二次避難所」としての活用する場合がある。</li> <li>・施設全体のエネルギー消費量の削減</li> <li>・解体時まで見越した地球環境及び周辺環境への負荷低減</li> </ul>
<p>必須提案事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市が環境省の脱炭素先行地域に選定されていることに鑑み、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮した環境負荷の少ない設備の導入</li> <li>・施設内への、エネルギー供給における平時はもとより、災害時にも利用可能な再生可能エネルギーの導入</li> </ul>
<p>任意提案事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緑化の促進に配慮した計画及び施設管理に努める</li> </ul>

## 5. 構造計画の考え方

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設が入る棟については、以下の基準を適用する。</li> <li>(1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和3年）」のⅡ類とする。</li> <li>(2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和3年）」のB類とする。</li> <li>(3) 建築設備の耐震安全性の分類 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和3年）」の乙類とする。</li> </ul>
必須提案事項	・ 構造形式
任意提案事項	—

## 6. 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修、令和3年版）」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、空気調和・換気設備の計画を行うこと。

なお、「資料 9 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。

ただし、詳細な仕様については、適宜、設計時に本市と協議すること。

### (1) 共通事項

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃貸借期間を踏まえ、信頼性が高く、また、交換・修理が容易な設備や機材の使用</li> <li>・ 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た受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線の整備</li> <li>・ 配管又は機器からの漏水等による水損事故等の防止措置</li> <li>・ 光熱水費は公共施設の各施設、民間施設、共用施設のそれぞれで計量できるよう、子メーターを設置</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メンテナンス性への配慮、省エネルギー、省資源化</li> <li>・ 照明負荷の削減（自然採光の導入等）</li> <li>・ ランニングコストの低減</li> </ul>
任意提案事項	—

## (2) 電気設備

### ア 電灯設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ イベントや災害時利用等を想定した外壁面等へのコンセントの設置（事故や不正利用の防止のためカバーを設置）</li><li>・ 非常用電源回路のコンセントに係る明確な識別</li><li>・ 重要負荷のコンセントに係る避雷対策</li><li>・ 関連法令や所轄消防の指導に準拠した非常用照明、誘導灯の設置（容易に点検ができる機器を選定）</li><li>・ 諸室の照度は、JIS 照度基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定</li><li>・ 設置場所の如何を問わず、保守、交換等の容易性の確保</li><li>・ 自動点滅及び時間点滅が可能な外灯の設置</li><li>・ 照明等の一括管理の確保</li><li>・ 利用者や従業員等の事故防止に資する保護装置の設置</li><li>・ 省エネルギー・高効率な照明器具の採用（諸室の用途や適性を考慮してそれぞれ適切な機器選定）</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

### イ 受変電設備

要求事項	・ 受変電設備、分電盤、制御盤等の適切な整備
必須提案事項	—
任意提案事項	—

### ウ 発電設備

要求事項	・ 太陽光発電等の蓄電池から、100V の電源を供給する 2 ロコンセントを公民館事務室及びロビーに1つずつ設置（既存公民館の導入設備：太陽光発電設備 5kW、及び蓄電池 6kWh と同等を想定）
必須提案事項	—
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 災害時（停電時）にも最低 72 時間使用可能な発電・蓄電設備等の導入</li><li>・ 公民館は要配慮者優先避難所として、屋内スポーツ施設は二次避難所としての活用を踏まえた、平時から活用可能な発電設備の導入</li><li>・ 整備に当たっての国等からの交付金の活用</li></ul>

## エ 情報通信設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各諸室において、無線 LAN アクセスポイントの設置ができるような配管配線</li> <li>・利用者用無線 LAN の系統とは別に、本市が管理者用 LAN を敷設できるような配管配線</li> <li>・本市が移動系防災行政無線、スリーブ型アンテナ（公民館 1 階事務室からアンテナまでの同軸ケーブルを含む）を移設できるような配管配線</li> <li>・最新の情報通信技術の導入に柔軟に対応できる設備等の導入</li> <li>・設計時に、本市が導入を想定する LAN 設備について確認及び打合せ協議を実施</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・公民館における DX（デジタル・トランスフォーメーション）化への対応等を見据えた通信ネットワーク整備、電源確保等

## オ 構内交換設備

要求事項	・ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数の確保
必須提案事項	—
任意提案事項	—

## カ 拡声設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法に定める放送設備の整備（非常放送と業務放送で兼用とし、火災発生時に、自動的に緊急放送が流れるようにすること）</li> <li>・緊急地震速報の受信端末を導入し、緊急地震速報が瞬時に放送できること。</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

## キ 誘導支援設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や、視覚障害者の利用に配慮した音声案内をエントランスロビーや多機能トイレ等に設置</li> <li>・聴覚障害者の利用に配慮した音声情報を視覚的に提供する電子掲示板等のサインの設置</li> <li>・エレベーター、多機能トイレ等に警報設備としての押しボタンを設け、異常発生時に事業者にて対応できる設備の導入</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

#### ク テレビ共同受信設備

要求事項	・必要諸室に、事業用敷地内にて受信可能な民間放送（CATV 放送受信設備を含む）及び映像表示設備と連携する館内共聴設備の設置
必須提案事項	－
任意提案事項	－

#### ケ 防犯カメラ設備

要求事項	・「さいたま市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に基づき、エントランスロビー、建物内、駐車場等の屋内外の必要な個所への防犯カメラの設置
必須提案事項	－
任意提案事項	－

#### コ 防犯・入退室管理設備

要求事項	・建物の出入口、開口部や管理区画での機械警備による監視 ・必要諸室における個別の人感センサー等の設置
必須提案事項	－
任意提案事項	－

#### サ 火災報知設備

要求事項	・関係法令に基づき、所轄消防署と協議を行った上での消防機器の設置 ・聴覚障害者や高齢者への火災報知と避難誘導に配慮した「光警報装置の設置に係るガイドライン」（総務省消防庁）に準拠した、自動火災報知設備と連動した光警報装置の設置 ・各事務室での受信機の設置
必須提案事項	－
任意提案事項	－

#### シ テレビ電波防除設備

要求事項	・近隣に電波障害が発生した場合におけるテレビ電波障害防除施設の設置 ・設計時に事前調査、完成後に事後調査を実施し、受信レベル、受信画質等の報告書を作成し、本市に提出
必須提案事項	－
任意提案事項	－

### (3) 空調換気設備

#### ア 空調設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公民館の多目的ホール等の大空間における、省エネルギーにも考慮した夏の高温防止対策の実施</li><li>・ 公民館及び児童センターの各事務室において、各施設内の各室の集中管理（発停・温湿度管理・状態監視等）が可能、かつ各諸室でも温度設定等の操作も可能。また、エントランスロビー、廊下等は、適宜エリア区分し、エリアごとに管理可能。</li><li>・ 各室の静音環境の保持</li><li>・ 屋外機器の騒音、振動の室内外への伝播防止</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・ 上記要求事項を踏まえた、効果的・効率的・低コスト・省エネルギーな空調システムの提案

#### イ 換気設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 各諸室における十分な換気の確保（湿気・結露対策、新興・再興感染症対策）</li><li>・ シックハウスに配慮した換気設備の導入</li><li>・ 空気環境の測定基準に則した防塵対策</li><li>・ 外気を取り込む換気経路へのフィルター等の設置（当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造）</li><li>・ 開放できる窓や吸気口・排気口における鳥類及び鼠族、昆虫の進入防止対策</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・ 上記要求事項を踏まえた、効果的・効率的・低コスト・省エネルギーな換気システムの提案

#### ウ 排煙設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自然排煙を原則</li><li>・ 必要に応じた機械排煙設備の設置</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

#### エ 自動制御設備

要求事項	・ 事業者において各種設備機器の運転監視を可能とすること。
必須提案事項	—
任意提案事項	—



#### オ 熱源設備

要求事項	—
必須提案事項	—
任意提案事項	・地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムの採用

#### (4) 給排水衛生設備

##### ア 給水設備

要求事項	・直結方式の採用（受水槽は不要） ・各器具において、必要水量・水圧を常に確保でき、かつ、効率よく使えるシステムの導入
必須提案事項	—
任意提案事項	・災害時における水利用確保策（雨水等の活用を含む）

##### イ 排水設備

要求事項	・汚水及び雑排水は、下水道に接続 ・排水は、原則として自然勾配（ポンプアップは原則不可） ・冷却装置から生じる水は、直接室外又は排水溝へ排出
必須提案事項	—
任意提案事項	—

##### ウ 衛生器具設備

要求事項	・清掃等の維持管理が容易、高齢者及び障害者にも使いやすく、節水型の器具・機器の採用
必須提案事項	—
任意提案事項	—

##### エ 給湯設備

要求事項	・有資格者による管理が不要となる機器の選定 ・やけど防止対策 ・施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案した使い勝手と効率の良い方式の採用
必須提案事項	—
任意提案事項	—

#### (5) エレベーター設備

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・2階建て以上とする場合は、エレベーターを1基以上整備</li><li>・かご及び乗場は障害者、車いす対応</li><li>・利用者の動線に配慮した配置計画</li><li>・非常時対応用に、外部と連絡可能なインターホンの設置</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

#### (6) 防火・消防用設備等

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・建築基準法に準拠した、防火戸・防火シャッター等の防火設備の設置</li><li>・所轄消防署と協議の上、消防関係法令等を遵守した適切な消防設備の設置</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

### 7. 周辺インフラとの接続

#### (1) 接続道路

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業者による警察協議の実施を踏まえた敷地との接続箇所の設定（「閲覧資料2 事業予定地接続道路現況図」参照）</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

#### (2) 上・下水道

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・本市水道局及び下水道指導所管部署との協議を踏まえた給水管との接続（「閲覧資料4 事業予定地インフラ現況図」参照。ただし、区画Ⅱ東側一部の水道管について撤去又は更新予定あり）</li><li>・工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

### (3) 電力・ガス・電話

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・各インフラ事業者との調整を踏まえた引き込みの実施</li><li>・工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

## 8. 防災安全計画の考え方

### (1) 平時及び災害時等の施設安全性の確保

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・特に幼児・児童等の施設利用者の利用に際し、吹抜けや窓等からの落下の危険性が予想される箇所への安全対策の実施（落下防止策やネットの設置等）</li><li>・ガラスの破損・飛散防止対策及び破損時の安全性確保の実施</li><li>・天井落下防止策の実施</li><li>・地震等の自然災害発生時や非常時における高い安全性の確保（特に、高所にあるものに係る落下防止措置）</li><li>・火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策の実施</li><li>・安全に避難でき、かつ、施設を熟知していない利用者が円滑に避難できる対策の実施</li><li>・埼玉県及び本市が推奨する「まちのクールオアシス」事業への参加できる空間づくり</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・上記のほか、事業者が独自に施設の安全性を高めるための提案

### (2) 保安警備の充実

要求事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止対策の実施</li><li>・全室へのセキュリティ対策の実施</li><li>・防犯上必要な照明設備の設置</li></ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・上記のほか、事業者が独自に施設の安全性を高めるための提案

## 第4節 設計業務対象施設に係る要件

本施設の諸室構成は以下及び「資料5 必要諸室リスト」に示すとおりとする。

### 【本施設の諸室構成】

区分	導入機能(施設)		諸室構成
民間施設	必須機能 1		屋内スポーツ施設（競技スペース、器具庫、更衣室、事務室、屋内スポーツ施設内共用部）
	民間収益施設	必須機能 2	その他スポーツ施設
		提案施設	社会福祉機能、商業機能、文教機能、業務機能等
公共施設	公民館 ※植竹公民館を移転		講座室、会議室、コミュニティルーム、和室、調理実習室、多目的ホール（倉庫含む）、事務室（更衣室等含む）、公民館内共用部（廊下等）
	児童センター ※植竹児童センターを移転		遊戯室（倉庫含む）、集会室、創作活動室、図書室、相談室、乳幼児室（授乳・おむつ交換室を含む）、トイレ、事務室（更衣室等含む）、児童センター内共用部（廊下、倉庫等）
	備蓄倉庫		公民館を災害時の要配慮者優先避難所として活用できるようにするための備蓄倉庫
共用施設	施設内共用部		エントランスロビー、トイレ、授乳室、廊下、階段、エレベーター、機械室等
	外構等		駐車場・駐輪場、緑地、サイン

### 1. 民間施設

#### (1) 共通

民間施設については、各種法令等に適合するとともに、本書第3節「設計業務における基本的な考え方」に可能な限り準拠した計画とすること。

(2) 必須機能 1 屋内スポーツ施設

概要等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民の生涯スポーツ活動を支えるための施設</li> <li>・子どもから高齢者までの市民が利用できる屋内型スポーツ施設</li> <li>・災害時の二次避難所としての活用を予定</li> <li>・一部時間帯の利用者支援を実施予定（第5章参照）</li> </ul>
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ミニバスケットボール、バレーボール、バドミントン、卓球、フットサルが十分可能な天井高の確保（競技スペースの天井高：7m以上）</li> <li>・施設面積：770㎡以上</li> <li>・競技スペースの面積：有効寸法 20m×24m（ミニバスケットボール1面程度）以上</li> </ul>
	配置	—
	設備	—
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記競技に必要なライン、支柱穴及び固定器具、その他備品等の設置</li> <li>・「資料 6 屋内スポーツ施設における什器・備品等リスト（民間施設参考）」を基準とし、同等品又は代替品の提案、及び追加提案を可能とする</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上足での利用を前提</li> <li>・壁面への窓及び遮光装置の設置</li> <li>・飛球による施設及び機器の損壊を防ぐための十分な対策（防球フェンス・防球マット・カバー等）</li> </ul>
必須提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・器具庫、更衣室、利用者受付等の効果的な配置（本施設全体での検討も可能）</li> <li>・公民館や児童センターとの連携を想定した、各施設からの動線や事務室からの視線に配慮した配置</li> <li>・運営計画（誰もが利用しやすい仕組みづくり（案内方法、予約システム、広報等）の提案、市支援時間帯における市民利用の促進、市支援時間帯以外における利用料金の設定、地域住民の健康に資するプログラムの提案、屋内の遊び場や教室としてフロアを多目的に提供する提案等）</li> </ul>
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- スポーツ用途以外での利用を想定した施設整備、子どもが楽しめる仕掛けづくり</li> </ul> </li> </ul>

### (3) 必須機能2 その他スポーツ施設

概要等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民の健康に資するとともに、多くの市民が日常的にスポーツに親しみ、スポーツ振興の発信の場とするための施設</li> <li>・収益施設としての整備が可能（行政支援は行わない）</li> </ul>
要求事項	構造	—
	配置	—
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入機能の考え方、施設規模、実現性・具体性</li> <li>・本施設の各機能（特に「屋内スポーツ施設」）との相乗効果</li> <li>・運営計画（営業内容、客層ターゲット、事業期間中のニーズの変化への対応策、事業期間にわたる民間事業の安定化方策等）</li> </ul>
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、施設の価値向上に資する各種提案</li> </ul>

### (4) 提案施設

概要等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉機能、商業機能、文教機能及び業務機能等の整備</li> <li>・収益施設としての整備が可能（行政支援は行わない）</li> </ul>
要求事項	構造	—
	配置	・事業予定地周辺の地域が持つ良好な環境を踏まえること
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・導入機能の考え方、施設規模・用途構成、実現性・具体性</li> <li>・本施設の各機能との相乗効果</li> <li>・運営計画（営業内容、客層ターゲット、事業期間中のニーズの変化への対応策、事業期間にわたる民間事業の安定化方策等）</li> </ul>
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、施設の価値向上に資する各種提案</li> </ul>

## 2. 公共施設

### (1) 共通

公共施設は、公民館（植竹公民館を移転・導入）、児童センター（植竹児童センターを移転・導入）、備蓄倉庫で構成するものとする。

ア 様々な利用者の多様なニーズに対応し、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。

- イ 施設ごとに開館日や開館時間等が異なることに配慮し、閉館中に市民が立ち入りできないようにする等、セキュリティ面での工夫をすること。なお、各施設の開館日及び開館時間は「資料 11 各施設の開館時間等」を参照すること。
- ウ 公民館及び児童センター内共用部（ロビー及び廊下等）と隣接する共用施設は、小規模な交流スペース、休憩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。
- エ 民間施設との相乗効果を創出できるよう、民間施設との一体的な空間づくりに配慮すること。
- オ 既存施設より移設予定の備品の規格・数量等については、「資料 8 移設対象什器・備品等リスト」に示すとおりとする。各備品が設置可能な十分なスペースを確保できるよう計画すること。また、造付家具については、「資料 7 建設業務に含む造作家具等リスト」に基づき、本事業において計画すること。

## (2) 公民館

### ア 共通

要求事項	構造	—
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の 1 階に配置</li> <li>・施設利用者出入口、管理用通用口、物品の搬入路及び施設利用者用エレベーターは、他施設と共用可</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントの十分な配置</li> </ul>
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マグネット利用可能な掲示用ボード</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下足利用（和室、調理実習室、多目的ホールを除く）</li> <li>・利用者のプライバシー保護を図りながらも、可能な限り活動の様子や成果を常時公開できる設え</li> <li>・利用者が各室（事務室除く）の施錠・開錠ができ、かつ、管理者が全室の施錠・開錠ができるセキュリティの確保</li> <li>・配布用チラシ等を置く棚等を配置できるスペース</li> <li>・掃除用具等の収納スペース又は収納庫（各部屋に設置）</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理しやすく機能的な配置</li> <li>・利用者にとって分かりやすい動線の確保</li> </ul>	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 活動の様子や成果を常時公開できる施設として整備し、賑わいのしみだしに寄与。ただし、利用者のプライバシーに配慮。</li> </ul> </li> </ul>	

## イ 講座・会議・コミュニティ活動機能

概要等	・会議、セミナー、講座等の開催、地域交流の場として活用	
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3室以上の設置</li> <li>・1室（30席収容）は、音楽室としての利用を想定し、壁及び扉に相応の遮音性能を整備</li> <li>・遮音性能のある1室は30席（長テーブル2台×5列程度）、それ以外は24席（長テーブル2台×4列程度）程度の面積を確保</li> </ul>
	配置	—
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【遮音性能のある1室のみ】音響設備（カセット、CD、BDのほか一般的に普及している記録媒体に対応。ワイヤレスマイク及びピンマイクとの接続）</li> <li>・ピクチャーレール（フック、ワイヤー含む）</li> </ul> ※設置場所は、公民館と協議の上決定
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・【遮音性能のある1室のみ】天井設置型プロジェクター</li> <li>・スクリーン（吊り下げ式）</li> <li>・ホワイトボード（黒板は不可）又はデジタルを活用した類似機能</li> </ul>
その他	—	
必須提案事項	—	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ニーズに合わせた可変的な活用を実現するための提案</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> </ul> </li> </ul>	

## ウ 和室

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・茶道や着付け等日本文化の稽古事の場として活用</li> <li>・体操、ヨガ、地域住民の集会・活動等にも活用する場合あり</li> </ul>	
要求事項	構造	—
	配置	・靴を脱ぎ履きするための前室（踏込と下足入れを含む）
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の間</li> <li>・障子（障子紙はワーロン紙を使用）</li> <li>・納戸（テーブル、座布団を収納。床材はビニルシート等）</li> <li>・流し台</li> <li>・電熱式炉、炉畳（詳細は公民館と協議の上決定）</li> <li>・水屋</li> </ul>
	備品	—
その他	—	
必須提案事項	—	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 畳・障子等の耐久性</li> <li>- 稼働率の向上策</li> </ul> </li> </ul>	



## エ 調理実習機能

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・料理サークル、料理教室の実施</li> <li>・調理を伴わない会議等での多目的な利活用も想定</li> </ul>	
要求事項	構造	—
	配置	・多目的ホールに近接
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・臭気が漏れないような換気口及び排気口の設置</li> <li>・調理台は、講師用1台、その他3台程度設置 <ul style="list-style-type: none"> <li>※講師用調理台には、手元が映し出せる機能を備える</li> <li>※講師用調理台の後方壁面にホワイトボードを設置</li> <li>※その他調理台1台は車いす対応必須</li> <li>※高齢者や子どもの安全な利用を確保</li> <li>※全ての調理台につき、調理以外の多目的利用が可能なよう、テーブルとして使用可能な設え（蓋等）</li> </ul> </li> <li>・調理台に備え付ける機器類 <ul style="list-style-type: none"> <li>流し（給湯対応）、ガスコンロ（2口以上※）、2口コンセント（2か所）、ビルトインのガスオーブン</li> <li>※ガスコンロのうち、1基はLPガス対応必須。ただし、公民館内共用部の給湯室にてLPガスを導入する場合は、この限りでない。（災害時利用を想定）</li> </ul> </li> </ul>
	備品	—
	その他	・上足に履き替えるためのスペース（下足入れ含む）
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子レンジ、炊飯器、食器等の効果的、効率的な収納スペースの確保や器具の設置</li> </ul>	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 設備類の耐久性・メンテナンスの容易さ</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> <li>- 調理活動以外の稼働率の向上策</li> </ul> </li> </ul>	

## オ 多目的ホール

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集会、発表会、ミニコンサート、軽運動等の公民館活動から芸術文化活動まで実施するためのスペース</li> </ul>	
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員 100 人程度</li> <li>・ホール部の天井高（有効高）4m 以上</li> <li>・ステージ部の天井に設備を格納するための懐を設置</li> <li>・壁面収納型（電動）のステージの設置、ステージ横に、アップライトピアノ 1 台を設置するスペース</li> <li>・倉庫の設置 ※広さの目安として、卓球台 5 台、パイプイス用台車(CW30) 4 台、スタッキングテーブル 25 台、可動式ホワイトボード 1 台が収納可能なこと。 ※倉庫の扉及び扉下は卓球台の運搬に支障がないような設え</li> <li>・遮音性能（遮音等級 D-60、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）の確保</li> <li>・ホールの床材は、社交ダンスや卓球等を行うことを前提としたクッション性があり、多目的な利用やメンテナンス性に配慮したものを選定</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理実習機能を有する部屋に近接</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音響設備（カセット、CD、BD のほか一般的に普及している記録媒体に対応。ワイヤレスマイク及びピンマイクとの接続）</li> <li>・照明設備（ホール及びステージ照明の調光機能必須）</li> <li>・音響、照明の調整は利用者が簡易に手元操作できること</li> <li>・ピクチャーレール（フック、ワイヤー含む） ※設置場所は、公民館と協議の上決定</li> </ul>
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁面にダンス用鏡の設置（未使用時の安全確保及び破損防止に考慮すること）</li> <li>・プロジェクター</li> <li>・スクリーン（電動）</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上足に履き替えるためのスペース（下足入れ含む）</li> </ul>
必須提案事項	—	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 誰もが親しみやすい文化拠点となるような空間づくりへの配慮</li> <li>- ニーズに合わせた可変的な活用を実現するための提案</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> </ul> </li> </ul>	

## カ 管理事務機能

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公民館管理運営業務の実施及び職員の福利厚生スペース</li> </ul>	
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フリーアクセスフロア（事務室、印刷室）</li> <li>・ビニル系の床材</li> <li>・4人程度の執務スペースの確保（将来の可変性に留意）</li> <li>・受付カウンター（カウンター内外双方への筆記スペースの設置、ガラリシャッター付）</li> <li>・休憩スペース（要テーブル、外部からの視線を遮蔽）</li> <li>・職員用更衣室（男女別。児童センターとの共用可）</li> <li>・倉庫</li> <li>・給湯コーナー又は給湯室</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスに隣接して事務室を配置</li> <li>・事務室入口とは別に、建物外へ出るための扉（1か所、施錠可）</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警報、遠隔監視、制御盤等の管理機器</li> <li>・100V コンセントの十分な設置</li> <li>※PC4台、プリンター、スキャナ、その他 OA 機器、移動式防災無線、テレビ、冷蔵庫、電子レンジ、電気ポット、印刷機等の使用を想定</li> <li>・災害時（停電時）に太陽光発電等の蓄電池から 100V の電源を供給するための 2口コンセント</li> </ul>
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業用テーブル 2台を設置できる空間の確保（執務スペースとは別に確保）</li> <li>・印刷室</li> <li>※コイン式コピー機 1台及びデジタル印刷機 1台を設置</li> <li>※事務室に隣接して設置</li> <li>※事務室及びロビーの双方から直接出入り可能とし、常時、室内の様子を確認できること</li> <li>※利用者、職員の双方が使用する予定</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閉館中の部外者の侵入に対するセキュリティ確保</li> <li>・書類、備品等の収納スペース</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類・備品等の効果的、効率的な収納スペースの確保や器具の設置</li> <li>・職員が事務室内で、一目で月次のスケジュールや緊急連絡先等を確認できる備品や機器類の設置</li> </ul>	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 可変的な活用を実現するための提案</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応（特に事務室内外でのデジタルサイネージ等の活用等）</li> </ul> </li> </ul>	

キ 公民館内共用部

概要等		・公民館占用部分の共用スペース（ロビー、廊下等）
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす利用者の容易な通行が可能な廊下</li> <li>・多人数の利用に配慮した可能な限り余裕のある空間の確保</li> <li>・給湯室（管理事務機能とは別。吊戸棚含む）</li> <li>・倉庫（40 m<sup>2</sup>）程度（備蓄倉庫 10 m<sup>2</sup>含む）</li> <li>※施錠可能とし、換気を確保すること。</li> <li>・利用者用更衣室（男女別）</li> </ul>
	配置	・出入口、受付から各室までの点字付き手摺（連続的に設置）
	設備	・災害時（停電時）に太陽光発電施設設備等の蓄電池から 100V の電源を供給するための 2 ロコンセント
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ピクチャーレール（フック、ワイヤー含む）</li> <li>※設置場所は、公民館と協議の上決定</li> <li>・掲示板（マグネット対応）</li> <li>・配布物を設置する棚、ラック等</li> </ul>
	その他	ー
必須提案事項		・ロビーの機能性と開放感の確保
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応（特に事務室内外でのデジタルサイネージ等の活用等）</li> </ul>

### (3) 児童センター

#### ア 共通

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センターの利用対象は、18歳に満たない者（以下「児童」という。）及びその保護者</li> <li>・厚生労働省児童館ガイドライン等に基づき計画</li> </ul>	
要求事項	構造	—
	配置	・全ての諸室を同一階に配置できない場合は、出入口が1か所（内側からのみ解錠できる避難経路を除く）かつ階段を専有できることを条件に、複数階へのフロア配置は可。
	設備	—
	備品	—
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センター出入口への下足入れ（85～100足程度）の設置</li> <li>・乳児（満1歳に満たない者。以下、同じ。）・幼児（満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者。以下、同じ。）の転落防止策が講じられた窓の設置</li> <li>・閉館時に児童センター全体を施錠できるように、セキュリティを計画</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全への配慮（子どものぶつけ・転倒時の怪我軽減、落下防止、死角をなくす、事務室からの視認性確保、その他防犯等）</li> </ul>	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 幅広い年齢の子どもが利用することを考慮し、また、子どもの視点に立って、気軽に何回も利用したい施設</li> <li>- 床冷え防止に配慮した断熱性等を有する仕上げ又は構造体の断熱</li> <li>- ニーズに合わせた可変的な活用を実現するための提案</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> </ul> </li> </ul>	

## イ 遊戯機能

概要等		—
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・死角をなくし、見通しに配慮すること</li> <li>・ぶつけや転倒が生じにくく、生じた場合においても、けが等の身体的影響を最小限にできる構造の確保</li> <li>・簡易な球技（例：3 on 3、ドッジボール等）の実施が可能な天井高の確保、一定程度の遮音性の確保、窓等の設え</li> <li>・児童が裸足で活動でき、転んでも怪我をしにくく、清掃・メンテナンスが容易な床材</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊戯室から直接出入り可能な鍵付き倉庫の設置（児童センター全体の倉庫との共用を可とするが、卓球台や幼児の滑り台等遊戯室で用いる備品の出し入れのしやすさに考慮すること）</li> </ul>
	設備	—
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記の簡易な球技の実施に必要な備品</li> </ul>
	その他	—
必須提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・屋内スポーツ施設との相乗効果の発揮に向けた提案</li> <li>・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設置</li> <li>・幼児・児童が楽しみながら身体を動かせる空間づくり</li> </ul>
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ニーズに合わせた可変的な活用を実現するための提案</li> </ul> </li> </ul>

## ウ 集会・創作活動・図書室機能

概要等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の会合や自主活動のスペースとしての利用を想定</li> <li>・会合、自主活動のほか、軽運動、読書等多彩な活動を実施</li> <li>・ぬりえやおりがみ、自由工作等の創作活動を実施</li> <li>・宿題や自主学習、読書等を実施</li> </ul>
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3室以上の設置</li> <li>・集会・創作活動機能は、2室をつなげて可変的に活用できる可動間仕切壁（壁面収納、遮音性能、たわみや緩み等の変形防止）の設置</li> <li>・椅子や床に座っての活動も想定したテーブルセットや座卓を設置できるスペースの確保</li> </ul>
	配置	・集会機能は事務室よりアプローチしやすく、視線が通る配置
	設備	—
	備品	・図書室機能を設ける部屋には、乳幼児用図書や漫画等を含め約1,000冊の図書資料を収蔵できる開架書架（一部面出し書架）を設置（児童が自ら書籍を扱えるよう低めの高さとする）「閲覧資料8 蔵書リスト（児童センター）」参照
その他	—	
必須提案事項		・図書室機能を設ける部屋について、子どもがどこでも気軽に座って読書できる空間づくり
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 安全性はもとより、効率性及び可変的対応が可能な収納スペースの確保（書架含む）</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> </ul> </li> </ul>

## エ 相談機能

概要等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童や保護者等からの相談対応</li> <li>・体調不良者の静養室</li> <li>・職員のミーティングスペース</li> </ul>
要求事項	構造	—
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室に近接</li> <li>・ほかの機能とは独立した諸室として配置</li> </ul>
	設備	・室外から在室確認できる入口扉の設置
	備品	—
	その他	・プライバシーへの配慮
必須提案事項		—
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 柔らかい雰囲気ですリラックスして相談できる空間づくりの提案</li> </ul> </li> </ul>

### 乳幼児室（授乳・おむつ交換室含む）

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授乳、おむつ替えのできるスペース</li> <li>・男性もおむつ替えや休憩等に使用</li> <li>・公民館利用者が一時的に使用する場合あり</li> <li>・乳幼児及び保護者が安心して過ごせる空間</li> </ul>	
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水拭き可能な床材及び壁材</li> <li>・授乳スペース 2 か所</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室に近接</li> <li>・授乳スペースについては、女性のみ立ち入れるようなプライバシーを確保</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流し（哺乳瓶等用、汚れもの用）</li> </ul>
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ替え台 2 台</li> <li>・調乳台</li> <li>・ベンチ</li> <li>・ベビーキープ（ベビーチェア）</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児を連れた保護者が使いやすいドア形状</li> </ul>
必須提案事項	—	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 乳幼児及び保護者が安心して過ごせる空間づくりの提案</li> <li>- 女性が安心して授乳できる空間づくりの提案</li> <li>- 各諸室等からの到達しやすい動線の確保</li> </ul> </li> </ul>	

### カ トイレ

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センター専用として設置</li> </ul>	
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生対策、臭気対策に配慮</li> <li>・ドライ方式の床材</li> <li>・一般用男女別トイレ及び多機能トイレの設置</li> <li>・女性用トイレブースは 2 ブース以上設置</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童センター占有部に設置（他施設との共用不可）</li> </ul>
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期にわたり衛生的に使用できるような機能・設備</li> <li>・ブースには男女用全てにベビーキープを設置</li> <li>・幼児用の補高便座を備えたブースを男女各 1 ブース以上箇所設置</li> <li>・スロップシンク（掃除用流し）付き掃除用具入れを、男女別トイレのどちらかに 1 箇所設置</li> <li>・オストメイト対応（多機能トイレ内）</li> <li>・フィッティングボード（多機能トイレ内）</li> <li>・ユニバーサルシート（多機能トイレ内）</li> </ul>
	備品	—
	その他	—
必須提案事項	—	



任意提案事項	—
--------	---

### キ 管理事務機能

概要等		・児童センター管理運営業務の実施及び職員の福利厚生スペース
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6人程度の執務スペースの確保（将来の可変性に留意）</li> <li>・フリーアクセスフロア</li> <li>・ビニル系の床材</li> <li>・受付カウンター（カウンター内外双方への筆記スペースの設置。児童の身長に合わせた高さとする）</li> <li>・休憩スペース（要テーブル、外部からの視線を遮蔽）</li> <li>・職員用更衣室（男女別。公民館との共用可とするが、公民館の閉館時でも児童センター職員が公民館内の職員用更衣室のみにアクセスできるようにすること）</li> <li>・給湯コーナー又は給湯室</li> </ul>
	配置	・エントランスに隣接した事務室の配置
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警報、遠隔監視、制御盤等の管理機器</li> <li>・100V コンセントの十分な設置</li> </ul>
	備品	—
	その他	・書類、備品、貸出遊具等の収納スペース
必須提案事項		・書類・備品等の効果的、効率的な収納スペースの確保や器具の設置
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 職員が事務室内で、一目で月次のスケジュールや緊急連絡先等を確認できる備品や機器類の設置</li> <li>- 事務室からの各室への見通し（視認性）の確保</li> <li>- 可変的な活用を実現するための提案</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> </ul> </li> </ul>

#### ク 児童センター内共用部

概要等		・児童センター占有部分の共用スペース（ロビー、廊下等）
要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす利用者の容易な通行が可能な廊下</li> <li>・多人数の利用に配慮した可能な限り余裕のある空間の確保</li> <li>・ベビーカー（3台以上）を置くためのスペースの確保</li> <li>・日用雑貨、清掃用具、教材、事務用品及び遊具等の収納スペースの確保（遊戯室の倉庫との共用を可とするが、各種物品の出し入れのしやすさに考慮すること）</li> </ul>
	配置	・出入口、受付から各室までの点字付き手摺（連続的に設置）
	設備	・幼児が利用できる高さの手洗い場（3台以上）を設置
	備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ピクチャーレール（フック、ワイヤー含む）</li> <li>※設置場所は、児童センターと協議の上決定</li> <li>・掲示板（マグネット対応）</li> <li>・配布物を設置する棚、ラック等</li> </ul>
	その他	－
必須提案事項		－
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案</li> <li>- ロビーの機能性やゆとりある空間の確保</li> <li>- DX（デジタル・トランスフォーメーション）への対応</li> </ul>

#### (4) 備蓄倉庫

概要等		・主に「公民館」を要配慮者優先避難所として活用するための防災用資機材等を収納するスペースとして整備
要求事項	構造	・コンクリート床
	配置	・公民館内共用部の倉庫と一体的に整備
	設備	－
	備品	－
	その他	・通風、換気の確保
必須提案事項		・効果的、効率的な収納に関する提案
任意提案事項		－

### 3. 共用施設

#### (1) 施設内共用部

廊下や階段、ホール、受付、トイレ等公共施設で専有する必要があるものを除き、可能な限り民間施設と公共施設との共用により整備するものとする。

##### ア 共通

要求事項	構造	—
	配置	—
	設備	—
	備品	—
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間施設が閉館し、公共施設のみ開館している場合にも使用できるように適切な管理区分やセキュリティ区画を計画</li> <li>・公共施設の利便性を低下させないこと。</li> <li>・案内板等の適切な設置</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館時間に応じた管理区分やセキュリティ区画の工夫</li> <li>・施設利用者にとって使いやすい配置・動線計画</li> <li>・官民での利用のルール</li> </ul>	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 将来の機能拡張を見据えた余裕空間の確保に関する提案</li> <li>- 延床面積の縮減に資する提案</li> </ul> </li> </ul>	

##### イ エントランスロビー

要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほかの諸室やフロアに音が漏れにくい構造の採用</li> <li>・耐久性、歩行性への配慮</li> </ul>
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部や接続する各諸室を通した外部への視線の確保</li> <li>・視覚障害者や車いす利用者の移動性の確保</li> </ul>
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項	—	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 風雨の吹込み防止、雨天時のスリップ防止策に関する提案</li> <li>- 賑わいや交流創出に係る提案</li> </ul> </li> </ul>	

## ウ トイレ

要求事項	構造	・衛生対策、臭気対策に配慮
	配置	・トイレ（男性・女性・多機能）を各階に設置
	設備	・停電時に使用可能なトイレ（一部マンホールトイレでの代用可） ・おむつ替え台（1台）（各トイレ室内） ・オストメイト対応（多機能トイレ内） ・フィッティングボード（多機能トイレ内） ・ユニバーサルシート（多機能トイレ内）
	備品	－
	その他	－
必須提案事項		－
任意提案事項		・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 - 多様な利用者の使いやすさに関する提案 - 公共施設（特に公民館）利用者に配慮された配置

## エ 授乳室

要求事項	構造	・授乳スペース
	配置	・プライバシー確保策
	設備	・調乳台を設けない場合は、お湯の提供等について配慮すること。
	備品	・ベンチ等
	その他	・乳児を連れてきた保護者が使いやすいドア形状
必須提案事項		－
任意提案事項		・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 - 乳幼児及び保護者が安心して過ごせる空間づくりの提案 - 女性が安心して授乳をできる空間づくりの提案

## オ 廊下・階段・エレベーター

要求事項	構造	・主動線となる階段の蹴上高さは、小学生の利用を想定した高さとする。こと。 ・多人数での使用に配慮した、機能性の確保
	配置	・主動線となる廊下及び階段への点字付き手摺りの設置 ・床への視覚障害者誘導用ブロック及び案内用の誘導表示（ライン）の設置
	設備	－
	備品	・使用しやすい位置への AED の設置
	その他	－
必須提案事項		－
任意提案事項		－

## カ 維持管理機能

要求事項	構造	・機械室・電気室の配置、広さ、有効高さについては、機器搬入出経路、設備スペース及び床荷重に配慮
	配置	・機械室・電気室について、効率的な機能確保、作業スペース、機器の更新の容易さに配慮した配置 ・必要に応じて、民間事業者が施設の管理・運営を行うための諸室を整備（民間施設内に設置することも可）
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項	—	
任意提案事項	—	

## (2) 外構等

### ア 駐車場・駐輪場

#### (7) 共通

要求事項	構造	・民間施設及び公共施設の駐車需要を賄う駐車・駐輪台数を整備 ・民間施設と公共施設の利用を区別せずに共有 ・不陸・陥没が生じにくく、雨水による水たまりを防止する舗装 ・経年変化、劣化、退色及び極度の汚染がない舗装材の使用
	配置	・駐車場内の事故防止等に配慮した配置・動線 ・周辺道路の交通状況に配慮した出入口の設定 ・利用施設までのスムーズな動線の確保 ・死角の少ない場所への配置
	設備	・外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）の配置
	備品	—
	その他	・必要な標識の設置・路面表示
必須提案事項	—	
任意提案事項	・上記以外の駐車場・駐輪場内での安全対策、事故防止に関する提案	

(イ) 駐車場

要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般駐車場の区画表示は、隣の車室との間を 2 本白線で区切る「U字型」を採用</li> <li>・「さいたま市自動車駐車施設の設置基準」より必要となる台数以上の設置（ただし、公共施設用の駐車台数想定は 30 台）</li> <li>・「さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例施行規則」に規定する車いす使用者用駐車施設（ただし、公共施設用の駐車台数想定は 1 台以上）</li> </ul>
	配置	—
	設備	・電気自動車用充電設備 1 台以上の設置
	備品	—
	その他	・アイドリングストップ看板（複数）の設置
必須提案事項	・駐車場の必要台数・運用の考え方（有料化の有無を含む）	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 自動車利用の縮減に向けた方策</li> <li>- 周辺の交通渋滞等の緩和に向けた方策</li> <li>- ガソリンや軽油を燃料としない自動車への対応</li> <li>- 緑化や景観配慮に関する提案</li> </ul> </li> </ul>	

(ウ) 駐輪場

要求事項	構造	—
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「さいたま市自転車等駐車場の設置基準」より必要となる台数以上（ただし、公共施設用の駐車台数想定は、自転車 60 台、自動二輪車 10 台）</li> <li>・自転車用と自動二輪車用は区別して設置</li> </ul>
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項	—	
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 利用しやすい駐輪場の構造に関する提案</li> <li>- 駐車（格納）方法に関する提案</li> <li>- シェアサイクリングサービス等の導入に関する提案</li> </ul> </li> </ul>	

## イ 緑地

要求事項	構造	・「さいたま市みどりの条例」に適合した緑地面積の確保
	配置	—
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項		—
任意提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の内容を中心に、施設の価値向上に資する各種提案 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 緑地帯の広さ（特に利用者に供することができる面積）</li> <li>- 在来種及び生物多様性に配慮した特色ある配置や樹種の選定</li> <li>- 効率的かつ低コストの維持管理に関する提案</li> </ul> </li> </ul>

## ウ サイン計画

要求事項	構造	—
	配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設の名称を示す看板を敷地外部の道路に面して1か所以上設置</li> <li>・ 全ての諸室への室名称の表示</li> </ul> ※設計段階において、本市の確認を必須とする。
	設備	—
	備品	—
	その他	—
必須提案事項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サインのデザイン（文字の大きさ、デザイン、ピクトグラム等の工夫。特に、施設完成後に施設管理者で補記することが極力ないようなデザインの提案）</li> </ul>
任意提案事項		—

## エ その他

要求事項	構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。転落防止策を講じること。</li> <li>建物の周囲は、清掃しやすい構造とすること。</li> <li>雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配を確保の上舗装すること。</li> <li>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。</li> <li>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）</li> </ul>
	配置	—
	設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>音や臭気、景観等に配慮した空調設備の室外機等の設置</li> <li>十分な照度の外部照明の設置</li> <li>屋外コンセント及び散水栓の適切な配置</li> </ul>
	備品	—
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設全体の安全性やバリアフリー確保</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>電源に関し、再生可能エネルギーの採用、省エネルギー化、災害時の継続性に関する提案</li> </ul>	
任意提案事項	—	

## 第5節 電波障害調査業務

事業者は、設計時における事前調査として、電波障害調査を行うこと。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市に提出し確認を受けること。

## 第6節 各種申請等業務

事業者は、公共施設及び共用施設の整備に伴い、建築確認申請等、各種申請等の関係機関との協議内容を本市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市に提出すること。特に、さいたま市中高層建築物の建築及び大規模開発行為等に係る紛争の防止及び調整に関する条例に留意し、事業スケジュールに支障がないよう計画すること。

必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書の作成及び手続き（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こと。



また、本市は環境省の脱炭素先行地域に選定されており、地域脱炭素移行・再エネ推進交付金の活用が可能である。申請の際は、事業者が申請主体となり、必要に応じて交付金等の申請を行うものとする。その際、本市と協議の上適宜実施すること。

## 第3章 建設・工事監理業務

### 第1節 建設・工事監理業務総則

#### 1. 業務の対象範囲

建設・工事監理業務は公共施設及び共用施設を対象とし、事業者は、本書、募集要項、事業提案書、基本協定書等に基づいて、建設及び工事監理を行うこと。

なお、民間施設については、基本的に事業者の提案によるものとするが、必要に応じて、本章に示す業務の内容を遵守すること。

- ア 建設業務
- イ 工事監理業務
- ウ 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む）
- エ 電波障害対策業務
- オ 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

##### (1) 業務期間

本書に示す期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、不可抗力又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、その旨を請求した場合は、延長期間を定め、本市と事業者が協議して決定するものとする。

### 第2節 業務の内容

#### 1. 基本的な考え方

- ア 本書、募集要項、基本協定書等に定められた公共施設及び共用施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、本書、募集要項、基本協定等において本市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。
- イ 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明及び調整、同意の取り付けは、本市が実施する。ただし、建設・工事監理業務及び民間施設に係る近隣地区住民への説明及び調整、同意の取り付けは、事業者が実施すること。

- ウ 公共施設及び共用施設の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、事業者の責とする。
- エ 本市が実施する近隣説明等に起因する遅延については本市の責とし、事業者が実施する本施設の建設に係る近隣への対応等に起因する遅延については、事業者の責とする。
- オ 公共施設及び共用施設の内装、造作家具、設備工事を含むものとする。

## 2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目及び本市の承認を得る必要のある事項

- ア 公共施設及び共用施設の建設に当たり、関係法令等を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- イ 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ウ 近隣への対応について、事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- エ 近隣に対して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。
- オ 工事に伴う影響（特に車両の交通障害、騒音、振動等）を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

## 3. 着工前業務

### (1) 各種申請業務

公共施設及び共用施設の建設に当たり、建築確認申請等、建築工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールの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市に提出すること。

### (2) 近隣調査・準備調査等

- ア 本施設の着工に先立ち、近隣住民との調整、事前調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- イ 本市の事前調査を参考にしつつ、建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。
- ウ 近隣への説明等を実施し、工事工程等についての了解を得ること。

### (3) 工事監理計画書の提出

事業者は建設工事着工前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）及び詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成

し、以下の書類とともに本市に提出して、承認を得ること。

**【提出書類】**

- ア 工事監理計画書（工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表を含む）  
3部（正本1部＋副本2部、以下、特に断りのない限り同様）
- イ 工事監理体制届 3部
- ウ 工事監理者選任届 3部
- エ 工事監理業務着手届 3部

**(4) 施工計画書の提出**

事業者は、建設工事着手前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出すること。ただし、各書類は、建設工事を実施する者が工事監理者に提出し、工事監理者の承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

**【提出書類】**

- ア 施工計画書（詳細工程表を含む） 3部
- イ 工事実施体制届 3部
- ウ 工事着工届 3部
- エ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 3部
- オ 承諾願（仮設計画書） 3部
- カ 承諾願（工事記録写真撮影計画書） 3部
- キ 承諾願（施工計画書） 3部
- ク 承諾願（主要資機材一覧表） 3部
- ケ 報告書（下請業者一覧表） 3部
- コ 上記の全ての電子データ 一式

**4. 建設期間中業務**

**(1) 建設業務**

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公共施設及び共用施設の建設工事を実施すること。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、本市に対し、以下の事項に留意すること。

- ア 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市に毎月報告するほか、本市から要請があれば、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- イ 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に本市に連絡し、承認を得ること。
- ウ 本市は、事業者又は建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

## (2) 工事監理業務

- ア 工事監理業務は、工事監理の状況を本市に毎月報告し、本市の要請があった時には随時報告を行うこと。
- イ 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- ウ 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によるものとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

## (3) 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- ア 工事中における近隣住民等への安全対策については、万全を期すこと。
- イ 事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民が受ける生活環境への影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- ウ 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- エ 整備に伴い発生するやむを得ない騒音、振動については、十分周知等を行うこと。影響の度合いによっては、必要に応じて、周辺家屋における影響調査を適宜行うこと。

## (4) 電波障害対策業務

公共施設及び共用施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、建設工事期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。

## (5) 施工中の提出書類

事業者は、建設期間中に、以下の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。ただし、建設工事を実施する者が工事監理者に提出し、工事監

理者の承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

#### 【提出書類】

- ア 工事工程表 3部
- イ 工事工程表（月間） 3部
- ウ 工事進捗状況報告書（毎月の出来高が記載されたもの） 3部
- エ 工事監理報告書 3部
- オ 承諾願（残土処分計画書） 1部
- カ 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 1部
- キ 承諾願（再資源利用（促進）計画書） 1部
- ク 報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票） 1部
- ケ その他必要書類 3部
- コ 上記全てのデジタルデータ 一式

#### (6) その他

原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

### 5. 完成時業務

自主完成検査及び完成確認は、公共施設及び共用施設について、以下の規定に則して実施すること。また、事業者は、本市による完成確認後に、「(3)完成図書」の提出に則して必要な書類を本市に提出する。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しないものとする。

#### (1) 事業者による自主完成検査

- ア 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び機器、器具等の試験運転等を実施すること。
- イ 自主完成検査及び機器、器具等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本市に書面で通知すること。
- ウ 本市は、事業者が実施する自主完成検査及び機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。
- エ 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

#### (2) 本市の完成確認

本市は、事業者による上記の自主完成検査及び機器、器具等の試運転の終了後、

当該施設等について、以下の方法により行われる完成確認を実施するものとする。

- ア 本市は、建設会社及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- イ 完成確認は、本市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。
- ウ 事業者は、機器、器具等の取扱に関する本市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、機器、器具等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本市に提出し、その説明を行うこと。
- エ 事業者は、本市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。
- オ 事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

### (3) 完成図書の提出

事業者は、本市による完成確認の通知に必要な以下の完成図書を提出すること。

#### 【提出書類】

- ア 工事完了届 3部
- イ 工事記録写真 3部
- ウ 完成図（建築） 一式（製本図3部）
- エ 完成図（電気設備） 一式（製本図3部）
- オ 完成図（機械設備） 一式（製本図3部）
- カ 完成図（昇降機） 一式（製本図3部）
- キ 完成図（給水・排水・電気に係る系統図等） 一式（製本図3部）
- ク 化学物質濃度測定結果3部
- ケ 検査済証 3部
- コ 完成調書 3部
- サ 完成写真 3部
- シ 本書との整合性の確認結果報告書 3部
- ス 事業提案書との整合性の確認結果報告書 3部
- セ その他必要書類 3部
- ソ 上記全てのデジタルデータ（CADデータ（JWW・TIFFデータ）含む） 一式

## 第4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、本書、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、応募時の提案書類に基づき、公共施設及び共用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、快適に利用できるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること（「資料 10 主な維持管理業務項目詳細一覧（参考）」参照）。

なお、本章に記載の業務の内容や要求水準等は、公共施設及び共用施設に適用するものであり、民間施設の維持管理業務は、基本的に事業者の提案によるものとするが、民間施設を含め、本施設全体を包括して適切な状態に維持管理できるよう留意すること。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 環境衛生・清掃業務
- エ 警備保安業務
- オ 外構等維持管理業務
- カ 修繕業務（大規模修繕を含む）
- キ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本書のほか、「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。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品は、全て事業者が用意し、必要に応じてその都度更新すること。

#### 2. 業務期間

業務期間は、本市への公共施設の引渡し日から、定期建物賃貸借期間終了日までとする。

#### 3. 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続き等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。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、本市が承諾するものとする。



なお、維持管理業務仕様書は、公共施設及び共用施設の引渡し予定日の6か月前から本市と協議を開始し、引渡し予定日の1か月前の日までに本市へ提出すること。

#### 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計画書を作成し、本市に提出した上、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（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公共施設及び共用施設の引渡し予定日の6か月前から本市と協議を行った上で、引渡し予定日の1か月前の日）までに本市へ提出すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- イ 公共施設及び共用施設が有する性能を保つこと。
- ウ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
- エ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ 公共施設及び共用施設的环境を安全、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。
- カ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- キ 省資源及び省エネルギーに努めること。
- ク ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ケ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- コ 故障等によるサービスの中断に係る対応方法を定め、回復に努めること。
- サ 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、業務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（年次）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市に提出すること。また、本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。

このほか、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、本市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、業務期間を通じて保管・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、本市に提出する方法で行う。提案の内容については、本市と協議の上、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) 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を遵守し、業務を実施すること。

### (2) 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担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を、維持管理計画書の提出と合わせて本市に届け出ること。なお、業務責任者及び業務担当者を変更する場合は、本市に届け出ること。

### (3) 業務従事者

- ア 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる維持管理業務担当者を選任すること。
- イ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。
- ウ 各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。
- エ 事業者は、各業務担当者が利用者等に不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。

### (4) 点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

### (5) 故障・クレーム対応

- ア 利用者等から寄せられた不具合や施設・設備に対するクレームについては、速やかな現場調査の上、初期対応及び処置（軽微な不具合の修理を含む）を行うこと。
- イ 原則として、故障・クレーム発生時の一次対応は、事業者が誠意をもって対応するものとし、迅速な判断により対処すること。

ウ 故障・クレーム等発生時には、速やかに本市に報告すること。

#### (6) 緊急時の対応

ア 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。

イ 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき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、本市及び関係機関に報告すること。

ウ 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の責めに帰すべき事由がある場合を除き、事業者が負担するものとする。

#### (7) 協議等

ア 公共施設及び共用施設の供用開始後、1年に1度（ただし、供用開始から3か年度までは四半期に1度）を目途に、本市と事業者による定例協議会等を開催し、本事業の各業務に係る実施状況の報告等を実施すること。

イ 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。特に、公共施設内への立ち入りが必要な作業や、公共施設利用者へ影響が生じる内容については、余裕をもって事前に調整を行うこと。

ウ 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市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。

#### (8) 関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理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機関への連絡等を行わせること。

### 第2節 建築物保守管理業務

事業者は、公共施設及び共用施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具（内部・外部）等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。

また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、公共施設及び共用施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

#### 1. 定期保守点検業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関連法令の定めるところにより、公共施設及び共用施設の建築物等の点検を実施</li> <li>・ 建築物等の良否を判定の上、点検表に記録</li> <li>・ 建築物等の各部位を常に最良な状態に保持</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態の保持</li> <li>・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等に係る調査・診断・判定</li> <li>・ 劣化等が明らかになった箇所の迅速な補修</li> <li>・ 金属部の錆び、結露、カビの発生の防止</li> <li>・ 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に極力支障をきたさない作業の実施</li> <li>・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止</li> </ul>
必須提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の安全性を確保した上での、効果的・効率的・低コストな保守点検の実施に関する提案</li> </ul>
任意提案事項	—

### 第3節 建築設備保守管理業務

事業者は、公共施設及び共用施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、公共施設及び共用施設の完全な運営が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

## 1. 運転・監視業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築設備が正常な状況にあるかを監視</li> <li>・ 異常を発見したときは正常化のための措置を実施</li> <li>・ 建築設備に付随する消耗品については、適宜、交換を実施</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮した設備の運転状況の監視</li> <li>・ カビ等の発生防止のための各室の温度及び湿度の管理</li> <li>・ 運転時期の調整が必要な設備に関する本市との協議及び運転期間・時間等の決定</li> <li>・ 各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検及び発見した場合における除去又は適切な措置</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・ 効果的・効率的に運転・監視を実施するための提案（デジタルツール等の活用を含む）

## 2. 定期保守点検業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各設備の関連法令の規定に基づいた設備の運転、停止、測定等により設備の異常の有無を確認し、安全性を確保</li> <li>・ 設備の良否を判定の上、点検表に記録</li> <li>・ 点検結果を踏まえた、各設備の最良状態の保持（具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を実施）</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備系統ごとに適切な点検計画の作成と実施</li> <li>・ 建築設備の異常が明らかになった場合、又は公共施設及び共用施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合における保守、修繕、更新等の実施</li> <li>・ 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等の定期的な点検・保守</li> <li>・ 換気扇及びフィルターの定期清掃（特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換）</li> <li>・ 施設内の温度及び湿度を定期的に測定による空調設備の適正作動の保持</li> <li>・ 施設の定期的な巡回による、修理・改善箇所の発見、清掃の実施状況等の確認</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	・ 効果的・効率的に保守・点検を実施するための提案（デジタルツール等の活用を含む）

## 第4節 環境衛生・清掃業務

事業者は、公共施設及び共用施設を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、公共施設及び共用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。

### 1. 環境衛生業務

概要等	・給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の適切な管理
要求事項	・「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く施設管理上で必要な測定、清掃等の業務の実施 ・関係官公署の立入検査実施時の立会い及び協力 ・関係官公署から改善命令を受けたときにおける、その内容に係る関係する事業者への周知 ・上記に係る具体的な改善方法についての維持管理・運営業務責任者及び本市への具申
必須提案事項	—
任意提案事項	・効果的・効率的に管理を実施するための提案（デジタルツール等の活用を含む）

## 2. 清掃・廃棄物処理業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設及び敷地内の良好な環境・衛生状態を維持し、快適な空間を保つための清掃の実施</li> <li>・清掃等により生じた廃棄物の適正な処理</li> </ul>
要求事項	<p><b>【共通事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人体に有害な薬品等に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を実施</li> <li>・作業に当たっての電気、水道等の効率的な使用</li> <li>・業務に使用する資材・消耗品は、可能な限り、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を使用（併せて、国等による環境物品等の調達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を推奨）</li> </ul> <p><b>【日常清掃】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、ごみの収集・処理等を実施</li> <li>・トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理、洗面所の清掃及び必要に応じた間仕切り・施錠部の清拭等を実施</li> </ul> <p><b>【定期清掃】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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く、対象とする施設ごとの用途や特性に応じた適切な頻度の設定</li> <li>・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及び劣化防止処理等の実施（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等）</li> <li>・駐車場等の外構含む本施設の敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等に係る破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等の有無の点検及び清掃等の実施</li> </ul> <p><b>【廃棄物処理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の条例や運用に従った廃棄物の分別、収集、保管及び廃棄</li> <li>・保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等の防止（廃棄物庫の管理及び清掃）</li> <li>・有害鳥獣等による被害防止対策</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的・効率的な清掃及び廃棄物処理を実施するための提案</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者が実施する廃棄物処理業務の対象は、公共施設及び共用施設とする。</li> <li>・上記に係る廃棄物処理料金については、本施設全体における公共施設及び共用施設の排出量に応じて、本市から事業者を支払うものとする。</li> </ul>

## 第5節 警備保安業務

事業者は、公共施設及び共用施設を保全し、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 時間対応とし、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。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。

### 1. 防犯・警備業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法等を順守しつつ、適切な防犯・警備業務を実施</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設及び共用施設の門扉及び出入口の解錠、施錠（各施設の解錠・施錠は各施設で個別対応するため、公共施設職員も解錠、施錠等できるようにすること。なお、各施設の開館時間、休館日は「資料 11 各施設の開館時間等」を参考）</li> <li>・開館時間内における施設従業者又は警備員の定期的な巡回</li> <li>・事故、施設の損傷、盗難等の予防並びに利用者及び施設従業者等の安全確保</li> <li>・夜間及び休館日等、公共施設及び共用施設が無人となる際における、施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備の実施及び適切な作動を担保するための保守管理</li> <li>・不法投棄、不法占拠、不法駐車、不法駐輪の防止及び発生時の対処</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—



## 2. 防火・防災業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防火・防災業務を実施</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の安全避難手段の確保及び避難経路・避難装置に係る明確な表示の実施</li> <li>・避難経路における障害物の除去（常時点検含む）</li> <li>・防火管理者が作成する消防計画に基づく定期的な訓練の実施、消防設備等の維持管理、点検及びその他必要な業務の実施</li> <li>・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作成、更新及び関連場所への表示</li> <li>・急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態発生時の現場への急行及び応急措置の実施</li> <li>・災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合における、防火管理者が作成する消防計画に基づく対応への協力</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

### 第6節 外構等維持管理業務

事業者は、本施設の外構等（駐輪場・駐輪場、緑地、サイン、その他工作物等も含む）に関し、関連法令に準拠するとともに、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。

#### 1. 外構等定期保守点検業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の外構等について、日常点検、定期点検、清掃により、障害物、堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・損傷・破損・変形、腐食・錆び、塗装の劣化・剥離、欠落等の異常を発見した際の、補修、更新、修繕等の正常化のための措置</li> <li>・駐車場の路面標示が適切に認識できる状態の維持</li> <li>・長時間の水たまりや排水不良等の発生防止</li> <li>・舗装面における段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等の防止と、発生時の補修等による安全性の保持</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

## 2. 植栽管理業務

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ち、利用者が常時安全、快適に利用できるよう、維持管理を実施</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを実施</li> <li>・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持</li> <li>・利用者及び通行者の安全確保に配慮した植栽の維持管理</li> <li>・樹木等による照明等の遮断防止</li> <li>・必要に応じた植栽等の調査、診断</li> <li>・枯木等の除去、植え替え</li> <li>・生物多様性に配慮した植栽の管理</li> </ul>
必須提案事項	—
任意提案事項	—

## 第7節 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備、外構等について、長期修繕（保全）計画に基づく施設の計画的な修繕・更新を行うとともに、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告するとともに、速やかに修繕・更新を行うこと。

なお、修繕・更新の対象は、本事業にて事業者が整備した施設・設備・内装及び造作家具等（「資料 7 建設業務に含む造作家具等リスト」を含む）を対象とすること。また、業務期間中に発生する建築物、建築設備、外構等の大規模修繕についても含まれるものとする。

概要等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物、建築設備、外構等に係る長期修繕（保全）計画に基づく施設の計画的な修繕及び更新</li> </ul>
要求事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕（保全）計画の作成（維持管理業務計画書と併せて本市に提出）</li> <li>・長期修繕（保全）計画の事業年度ごとの見直し</li> <li>・長期修繕（保全）計画によらない修繕・更新が必要となった場合、本市に報告するとともに、公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、本市と協議を行い、実施の有無を確認すること。</li> </ul>
必須提案事項	・定期建物賃貸借契約終了までの長期修繕（保全）計画
任意提案事項	—

## 第5章 屋内スポーツ施設の運営業務

### 第1節 運営業務総則

#### 1. 業務の対象範囲

事業者は、屋内スポーツ施設に係る運営業務計画書を本市に提出の上、本書、応募時の提案書類に基づき、対象施設の運営を行うこと。

なお、本章に記載の業務の内容や要求水準等は屋内スポーツ施設を対象とし、特に、事業者の経営上の努力や運営ノウハウの活用により、より良質・低廉かつ多様なサービスの提供を期待する。

また、ほかの民間施設（必須機能 2・提案施設）との連携による地域住民の健康増進プログラムの提供や屋内スポーツ施設の運営効率化等の相乗効果を期待するものである。

当該業務に際して必要と考えられる消耗品は、その都度更新すること。

#### 2. 業務期間

屋内スポーツ施設は、公共施設の供用開始日までに供用できるよう計画すること。

業務期間は、屋内スポーツ施設の供用開始日から、令和 39 年 7 月 31 日までとする。

#### 3. 利用規約

事業者は、屋内スポーツ施設の運営に先立ち、利用規約を作成し、本市の承諾を得るものとする。

#### 4. 営業時間

施設の営業時間については、事業者の提案によるものとする。ただし、平日 9～17 時は必ず営業すること。

#### 5. 利用料金

利用料金については、事業者の提案によるものとする。ただし、「第 3 節 屋内スポーツ施設における本市の利用者支援 1.対象の時間帯」の利用料金は本市が決定する。

## 6. 運営方法

運営方法については、事業者の提案によるものとする。ただし、「第 3 節 屋内スポーツ施設における本市の利用者支援 1.対象の時間帯」は除く。

## 7. さいたま市民の日における市民開放

「さいたま市民の日条例」で定められたさいたま市民の日（毎年 5 月 1 日）における屋内スポーツ施設の市民開放の方法を検討し、その方法や内容等を提案すること。

また、さいたま市民の日以外の屋内スポーツ施設の市民開放についても検討し、その方法や内容等がある場合は、提案すること。

## 8. 運営状況の管理・記録

事業者は、屋内スポーツ施設の運営に当たり、以下の内容を記録し、月ごとに本市に報告すること。なお、内訳として「第 3 節屋内スポーツ施設における本市の利用者支援 1.対象の時間帯」の内容が分かるようにすること。（提出様式は、別途本市と事業者の協議により定める）

- ・屋内スポーツ施設の利用者数及び利用料金収入（日次）
- ・利用料金収入及び管理経費等の収支状況（月次）
- ・補修、修繕等の実施状況
- ・利用者からの苦情とその対応状況

## 9. 業務遂行上の留意点

### (1) 法令遵守及び善管注意義務

関係法令、関係技術基準等を充足するとともに、善良なる管理者の注意をもって屋内スポーツ施設の管理及び運営業務を実施すること。

### (2) 安全・衛生管理

屋内スポーツ施設の安全・衛生管理状況について、必要に応じて、本市は確認を行う場合がある。不適合箇所が指摘された場合、事業者は、改善に応じること。

### (3) 緊急時（急病・災害等）の対応

- ア 事業者は、屋内スポーツ施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。
- イ 災害時等において、屋内スポーツ施設を本市から二次避難所として開設する要請があった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設を開放し、本市が開設・運営のために派遣した職員とともに、避難者の受入れを行うほか、必要な協力を行うこと。なお、この際に生じた経費については、本市との協議の上、精算を行う。
- ウ 事故・火災等が発生した場合には、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、本市及び関係機関に連絡すること。
- エ 災害が発生した場合の対応マニュアルを本市と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。また、避難訓練を行う場合は、適切に協力すること。

#### (4) クレーム・事故対応

- ア 事業者は本市の利用時間帯において、運營業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運營業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本市に報告すること。
- イ 事業者の維持管理・運營業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。

## 第2節 施設運營業務

- ア 利用者に対し、屋内スポーツ施設の利用受付・備品や用具の貸出・予約受付・利用方法の説明・その他必要な情報提供等を行うこと。なお、事業者の提案により、民間施設の受付で兼ねる提案も可能とするが、利用者が受付まで長距離を往復する等の不便が生じないような施設計画を前提とすること。
- イ 各種行事やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて利用主体・団体等と調整を行い、施設が円滑に利用できるようにすること。
- ウ 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。また、運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。
- エ 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。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期待する。
- オ 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。

- カ 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。
- キ 障害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が望ましい。
- ク 業務遂行においては、屋内スポーツ施設とその他スポーツ施設との連携を図ることによる、スポーツ施設全体の運営の相乗効果を期待する。

### 第3節 屋内スポーツ施設における本市の利用者支援

地域住民の生涯スポーツ活動を支えるため、事業者と屋内スポーツ施設に係る使用契約を締結の上、一定の時間帯について、本市が使用料を支払うものとする。

なお、使用料は対象の時間帯において利用者が支払った利用料金を差し引いた金額とする。

#### 1. 対象の時間帯

平日 9～17 時

#### 2. 対象の時間帯における利用料金及び利用区分

上記「1.対象の時間帯」における利用料金※1は、市内公共体育館※2の平均と同程度の額とし、また、利用区分についても市内公共体育館と同様に設定し、いずれも屋内スポーツ施設に係る使用契約の締結時に本市が決定する。

なお、当該時間帯における空調利用料は無料とすること。

※1 利用料金は、市内公共体育館のバスケットボールコートやバレーボールコート  
1面利用時の金額を想定

※2 浦和駒場体育館、大宮体育館、与野体育館、浦和西体育館、サイデン化学アリーナさいたま（記念総合体育館）、大宮武道館

#### 3. 対象の時間帯における運営方法

上記「(1)対象の時間帯」においても、事業者が運営を行うこと。ただし、運営方法（団体利用で 2 時間ごと、市内団体の優先予約等）については、市内公共体育館と原則同様とする。