

大宮区役所新庁舎整備事業  
要求水準書  
(維持管理・運営)

平成 27 年 11 月

さいたま市

## 目次

第1 維持管理業務及び運営業務における全般事項 .....	5
1. 仕様書 .....	5
2. 業務計画書 .....	5
3. 業務報告書 .....	5
4. その他の作成書類等 .....	5
5. 指定管理制度導入について .....	5
(1) 指定管理者による管理運営 .....	5
(2) 業務の引継ぎ .....	6
6. 業務体制 .....	6
(1) 統括責任者及び総括責任者、業務責任者 .....	6
(2) 業務担当者 .....	6
(3) 常時維持監理員 .....	6
7. 施設の開庁・開館時間等 .....	6
8. その他の全般事項 .....	7
(1) 消耗品の負担 .....	7
(2) 光熱水費の負担 .....	7
(3) 再委託 .....	7
(4) 区長及び関係各課との連携・調整 .....	7
(5) 事故への対応 .....	8
(6) 停電等の緊急対応 .....	8
9. 災害対応 .....	8
(1) 災害事前対応 .....	8
(2) 災害時後対応 .....	8
10. 業務モニタリング .....	9
(1) 日常モニタリング .....	9
(2) 定期モニタリング .....	9
(3) 随時モニタリング .....	9
第2 維持管理業務に関する要求水準 .....	10
1. 基本事項 .....	10

(1)	業務の目的 .....	10
(2)	業務の区分 .....	10
(3)	業務の対象範囲 .....	10
(4)	業務期間 .....	10
(5)	業務実施に当たっての考え方 .....	10
(6)	供用開始準備 .....	11
(7)	維持管理業務に関する用語の定義 .....	11
(8)	その他 .....	12
2.	建築物保守管理業務 .....	12
(1)	業務の内容 .....	12
(2)	構造部の保守管理の要求水準 .....	13
(3)	各部位の保守管理の要求水準 .....	13
3.	建築設備保守管理業務 .....	13
(1)	業務の内容 .....	13
(2)	要求水準 .....	13
4.	駐車場・駐輪場の管理業務 .....	14
(1)	業務の内容 .....	14
(2)	駐車場、駐輪場の利用可能時間 .....	14
(3)	要求水準 .....	15
5.	外構施設維持管理業務 .....	16
(1)	業務の内容 .....	16
(2)	要求水準 .....	16
6.	植栽管理業務 .....	16
(1)	業務の内容 .....	16
(2)	要求水準 .....	16
7.	清掃業務 .....	17
(1)	業務の内容 .....	17
(2)	要求水準 .....	17
8.	環境衛生管理業務 .....	17
(1)	業務の内容 .....	17
(2)	要求水準 .....	18
9.	警備業務 .....	18
(1)	業務の内容 .....	18
(2)	要求水準 .....	18

10.	修繕、更新業務	19
(1)	業務の内容	19
(2)	長期修繕計画書	20
(3)	修繕、更新業務の実施	20
<b>第3</b>	<b>運営業務に関する要求水準</b>	<b>21</b>
1.	基本事項	21
(1)	目的	21
(2)	業務の区分	21
(3)	業務期間	21
(4)	業務実施に当たっての考え方	21
(5)	供用開始準備	22
2.	大宮図書館引越し業務	22
(1)	業務の内容	22
(2)	業務の要求水準	22
3.	供用開始前図書購入業務	22
(1)	業務の内容	22
(2)	業務の要求水準	22
4.	新大宮図書館及び（仮称）ふれあいスペースの運営に必要な什器備品調達・設置業務	23
(1)	業務の内容	23
(2)	業務の要求水準	23
5.	新大宮図書館運営業務	24
(1)	業務の内容	24
(2)	業務の要求水準	24
6.	（仮称）ふれあいスペース運営業務	25
(1)	業務の内容	25
(2)	（仮称）ふれあいスペースの諸室構成及び利用形態	26
(3)	業務の要求水準	26
(4)	提案事業の実施	30
7.	新大宮図書館及び（仮称）ふれあいスペースの什器備品保守管理業務	30
(1)	業務の内容	30
(2)	要求水準	31
8.	新庁舎総合案内業務	31
(1)	業務の内容	31

(2) 業務の要求水準 .....	31
9. カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務 .....	31
(1) 業務の内容 .....	31
(2) 業務の基本的な考え方 .....	32
(3) カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務の基本事項.....	32
(4) カフェ運営の要求水準 .....	33
(5) コンビニ運営の要求水準.....	33
(6) 自動販売機運営の要求水準 .....	34
(7) カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務の変更.....	34

添付資料

別紙 14 維持管理業務及び運営業務における業務実施体制に係る要求事項
別紙 15 指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項
別紙 16 移動対象図書資料等
別紙 17 配架の方針
別紙 18 大宮図書館資料収集方針
別紙 19 図書館システム設置に係る役割分担
別紙 20 さいたま市図書館条例
別紙 21 さいたま市図書館条例施行規則等及び要領
別紙 22 さいたま市図書館ビジョン
別紙 23 新大宮図書館業務における市と事業者の役割分担
別紙 24 図書資料等附属情報登録の考え方
別紙 25 (仮称) ふれあいスペース機能内容一覧
別紙 26 (仮称) 区民共用会議室機能内容一覧
別紙 27 普通財産貸付料算定基準
別紙 28 20年間 更新項目・修繕項目
別紙 29 大宮図書館文化施設利用状況詳細

## 第 1 維持管理業務及び運營業務における全般事項

### 1. 仕様書

- ・事業者は、要求水準書及び入札提案書に基づいて、本市と協議の上、維持管理業務及び運營業務に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を作成し、維持管理業務及び運營業務の開始予定日の 3 か月前までに本市に提出すること。
- ・仕様書の改訂は、必要に応じ、本市と協議のうえ行うものとするが、事業者は、改訂にあたっては、各事業年度が開始される 3 か月前までに本市に提出を行うものとする。
- ・仕様書には、維持管理業務及び運營業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載すること。

### 2. 業務計画書

- ・事業者は、仕様書を踏まえ、事業年度毎に、維持管理業務及び運營業務を実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される 2 か月前までに本市に提出し、承諾を得ること。
- ・業務計画書には、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

### 3. 業務報告書

- ・事業者は、各業務に関する日報、月報及び半期報告書を業務実施報告書として作成し、月報は業務を行った翌月の 10 日までに、半期報告書は当該半期の最終月の翌月 10 日までに本市に提出すること。
- ・日報については、事業者にて保管し、本市の要請に応じて提出すること。
- ・事業者は、事業年度毎に、維持管理業務及び運營業務の実施に関する業務報告書を作成し、当該事業年度の終了後、3 か月以内に本市に提出し、承認を得ること。

### 4. その他の作成書類等

- ・事業者は、仕様書を踏まえ、本市と協議のうえ各種業務を遂行するにあたって必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。
- ・事業者は、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。

### 5. 指定管理制度導入について

#### (1) 指定管理者による管理運営

本施設のうち新大宮図書館及び（仮称）ふれあいスペース（カフェを除く）は地方自治法第 244 条の規定による公の施設とし、これら公の施設の運営にあたっては、事業者を地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者として指定する予定である。

施設の利用許可の制限、入場の制限、行為の制限等、処分性の認められる事務について指定管理者としての責務を適切に遂行すること。

なお、本書における「（仮称）ふれあいスペース」はカフェを除いた諸室を示す。

## (2) 業務の引継ぎ

- ・事業者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ・事業者は、指定期間の終了までに、管理物件を供用開始時点の状態に回復し、市に対して管理物件を明け渡すこと。ただし、市が認めた場合には、管理物件の回復を行わず、別途、市が定める状態で管理物件を明け渡すことができるものとする。

## 6. 業務体制

### (1) 統括責任者及び総括責任者、業務責任者

- ・事業者は、維持管理業務及び運営業務の全体を総合的に把握し調整を行わせるため、「統括責任者」を選任すること。
- ・維持管理業務を把握する「維持管理業務総括責任者」を定め、報告すること。
- ・また、維持管理の各業務の区分毎に「業務責任者」を定め、報告すること。
- ・運営業務を把握する「運営業務総括責任者」を定め、報告すること。
- ・また、運営業務に関し、指定管理業務の業務責任者として「図書館館長」を1名、図書館館長を代理する「図書館副館長」を1名を定め、報告すること。
- ・指定管理業務内の各業務の区分毎に「業務責任者」を定め、報告すること。
- ・指定管理業務を除く運営業務の各業務の区分毎に「業務責任者」を定め、報告すること。
- ・統括責任者、総括責任者及び業務責任者を変更した場合も報告すること。
- ・統括責任者、総括責任者及び各業務の業務責任者等の兼務の可否等については、【別紙 14 維持管理業務及び運営業務における業務実施体制に係る要求事項】によること。

### (2) 業務担当者

- ・各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

### (3) 常時維持監理員

- ・本施設の常駐の維持管理員（以下「常時維持管理員」という。）として、1名以上の必要な人数を配置すること。
- ・常駐体制は開館時間である 8:00～22:00 とし、夜間および閉館時は防災拠点としての役割等を考慮し、非常時には速やかな対応が可能な体制とすること。

## 7. 施設の開庁・開館時間等

- ・事業者は、開庁・開館日、開庁・開館時間を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務及び運営業務を実施すること。
- ・新大宮図書館、(仮称)ふれあいスペース、カフェ及びコンビニ等付帯施設の運営は、事業者の提案により基本の時間以外に運営することを可能とするが、開庁・開館時間よりも短縮し

て行うことは不可とする。

施設	運営主体	維持管理主体	開庁・開館時間 又は運営・営業時間	閉庁・閉館日
庁舎	市	事業者	8:30～17:15	土日祝日及び 12/29～1/3 (ただし、休日開庁日あり)
新大宮図書館	事業者	事業者	9:00～20:00	特別整理期間
(仮称) ふれあい スペース	事業者	事業者	9:00～21:30	なし
駐車場	市	事業者	8:00～22:00	なし
カフェ	事業者	事業者	8:30～20:00	事業者の提案による原則 なし。ただし、年末・年始、 及び週1日の休業日の設定 は可
コンビニ	事業者	事業者	8:30～21:30	

【図表 1】

## 8. その他の全般事項

### (1) 消耗品の負担

- ・事業者が維持管理業務及び運營業務のために用意する消耗品の費用は、事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球、文具用品、コピー用紙等をいう。
- ・トイレトーパーや水石鹼等の衛生消耗品も事業者の負担とし、補充、取替えを実施するものとする。

### (2) 光熱水費の負担

- ・事業期間中の本施設の光熱水費は、本市が負担とするものとする。
- ・ただし、カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務に関する光熱水費は、事業者の負担とする。
- ・また、(仮称)ふれあいスペース運營業務における事業者の提案事業に関する光熱水費は、原則、事業者の負担とするが、提案事業の内容に応じ、本市との協議により決定することとする。

### (3) 再委託

- ・事業者は、事前に本市へ届け出た場合を除き、構成員及び協力会社以外の者に維持管理業務及び運營業務の全部又は大部分を委託してはならない。

### (4) 区長及び関係各課との連携・調整

- ・事業者は、区長及び施設の関係各課との連携・調整のため、定例会議等への出席・報告等を行うこと。



- ・ 区長及び関係各課からの要請・依頼に基づき、施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行うこと。

#### (5) 事故への対応

- ・ 事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すと共に、速やかに本市及び医療機関等の関係機関に通報すること。

#### (6) 停電等の緊急対応

- ・ 停電及び施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備、緊急事態発生時の対応及び早期復旧等を適切に実施すること。

### 9. 災害対応

#### (1) 災害事前対応

- ・ 施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、利用者の安全確保に努めると共に、本市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。
- ・ 災害事前対応は、本施設及び本事業敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断・対応を実施すること。
- ・ 災害等への対応について、本市が作成する消防署へ提出する防災計画の策定を支援すると共に、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ・ 防災訓練を適宜実施すると共に、防災発生時を想定した対応体制を予め構築しておくこと。
- ・ 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
- ・ 自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他消防法、建築基準法上における非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には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こと。
- ・ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。
- ・ (仮称) ふれあいスペースは災害時に「さいたま市地域防災計画」に定める一時滞在施設となるため、本市の災害対策及び被災者のための利用に協力すること。
- ・ (仮称) ふれあいスペースの運営においては、【別紙 15 指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項】に基づき対応すること。

#### (2) 災害時後対応

- ・ 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うと共に、直ちに本

市及び関係機関に連絡・通報すること。

- ・災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取ると共に、本市及び関係機関に通報すること。
- ・全焼、半焼等の被害程度に応じ、本市と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

## 10. 業務モニタリング

モニタリングの方法は以下のとおりであり、勧告やサービス購入料の減額等については「事業契約書（案）」に提示する。

### (1) 日常モニタリング

- ・日常モニタリングは、事業者が自らの責任により行う。
- ・本市は、職員等から直接に苦情があった場合には、これを事業者に通知するとともに、業務遂行状況について職員等からの直接の苦情に基づき確認する。

### (2) 定期モニタリング

- ・本市は、事業者から提出される月報及び四半期報告書を確認するほか、施設を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。

### (3) 随時モニタリング

- ・本市は、定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、施設利用者へのヒアリング、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。
- ・本市は、事業者に説明要求及び立会いの実施を理由として、維持管理業務及び運営業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

## 第2 維持管理業務に関する要求水準

### 1. 基本事項

#### (1) 業務の目的

維持管理業務は、本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、要求水準書、提案書、事業契約書、仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、駐車場、駐輪場、植栽及び外構施設の性能及び状態を常時適切に管理することを目的とする。また、施設の機能維持及び快適性の維持のために必要な清掃、修繕等を実施することを目的とする。

なお、事業者は維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書、仕様書のほか、**その他必要な関連法令等に準拠し**、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を**参考に**適切な維持管理を実施するものとする。

#### (2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 駐車場・駐輪場の管理業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕、更新業務

#### (3) 業務の対象範囲

- ・ 維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設の全部とする。

#### (4) 業務期間

- ・ 業務期間は本施設の引渡し日から、事業期間終了までとする。

#### (5) 業務実施に当たっての考え方

事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・ 施設環境を良好に保ち、施設利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、省資源、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。
- ・耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
- ・故障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。
- ・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ・業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

#### (6) 供用開始準備

- ・事業者は、本施設の供用開始前に、本事業で事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、各施設の供用開始後より直円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。

#### (7) 維持管理業務に関する用語の定義

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

用語	定義
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
点検	建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
定期点検	必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
保守	建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。
経常的修繕（補修）	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、原状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
更新（交換）	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。

出典：建築物修繕措置判定手法（最新版）

（建設大臣官房官庁営繕部監修／（財）建築保全センター 編集／（財）経済調査会発行）

用語	定義
中規模修繕	<p>経年により通常発生する損耗、機能低下に対する復旧措置を行い、機能を回復させること。</p> <p>○外部仕上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋上防水の更新</li> <li>・外壁仕上げが塗装の場合：外壁の洗浄、更新(再塗装等)</li> <li>・開口部（窓等）の調整及び開口部廻りのシーリング打ち替え</li> <li>・外壁シーリングの更新</li> <li>・外部鉄部の更新(再塗装等)</li> </ul> <p>○内部仕上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁塗装の更新(再塗装等)</li> <li>・老朽化の著しい箇所の更新</li> </ul> <p>○電気設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明等の機器の更新</li> <li>・老朽化の著しい箇所の更新</li> </ul> <p>○給排水設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給排水管の更新</li> <li>・ポンプ等の機器の更新</li> <li>・老朽化の著しい箇所の更新</li> </ul> <p>○空調設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・空調等の機器の更新</li> <li>・老朽化の著しい箇所の更新</li> </ul> <p>○躯体→40年目以降のため事業範囲外</p> <p>詳細の項目については、【別紙 28 20年間 更新項目(事業範囲外)・修繕項目(事業範囲内)】を参照のこと。</p>
日常清掃	<p>汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための日常的な清掃作業をいう。</p>
定期清掃	<p>週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃作業をいう。</p>
特別清掃	<p>日常清掃、定期清掃ではできない大規模な清掃</p>

【図表 2】

(8) その他

- ・事業者は、要求水準書及び仕様書に記載のない事項については、その都度、本市と協議のうえ必要な措置等を実施すること。

2. 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

- ・事業者は、本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検（日常、定期）、保守、経常的修繕

を実施すること。

- ・事業者はクレーム・要望・情報提供等に対し、現場調査・初期対応・処置を迅速に行うこと。

## (2) 構造部の保守管理の要求水準

- ・建物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。
- ・屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。
- ・免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。
- ・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持すること。

## (3) 各部位の保守管理の要求水準

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・結露やカビの発生を防止すること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

# 3. 建築設備保守管理業務

## (1) 業務の内容

- ・事業者は、本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機設備等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守、経常的修繕を実施すること。なお、PBX については、事業者がリース方式で契約し、5年ごとに切り替えを行うこと。

## (2) 要求水準

### ア 運転・監視

- ・安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態並びに機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- ・各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・ 運転監視を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定めるボイラー1級以上の資格免許を有すること。

#### イ 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。

#### ウ 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。

#### ア 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、経常的修繕等）を迅速に図ること。

#### イ その他の留意事項

- ・ 昇降機設備の点検保守は「昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針」（建設省住防発第17号）に基づき管理を行うこと。
- ・ 昇降機設備の点検保守を第三者に委託する場合は、原則としてフルメンテナンス契約とすること。

## 4. 駐車場・駐輪場の管理業務

### (1) 業務の内容

- ・ 事業者は、駐車場及び駐輪場に関し、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、経常的修繕を実施すること。

### (2) 駐車場、駐輪場の利用可能時間

- ・ 駐車場、駐輪場の利用可能時間は、8:00～22:00 とし、カフェ及びコンビニの営業時間等を踏まえ、本市と協議の上、利用可能時間を延長できるものとする。

### (3) 要求水準

ア 駐車場の利用可能時間においては以下の業務等を行うこと。なお、業務を実施するにあたり機械管理を基本とし、必要に応じて人員による対応とする。

- ・ 入庫車両の監視・管理
- ・ 不審者・不審車両の進入防止
- ・ 駐車場内の案内
- ・ 入庫待機車両等への誘導
- ・ 放置物、放置車両、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保（警備業務での対応可）

イ 駐輪場の利用可能時間においては以下の業務等を行うこと。

- ・ 駐輪場の案内
- ・ 駐輪車の整理
- ・ 放置物、放置自転車、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保（警備業務での対応可）

ウ 駐車場の運用に関する事項

- ・ 駐車場の使用料の徴収を想定して管理を計画すること。
- ・ 入出場車が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- ・ 機械装置（出入口ゲート、発券機、料金精算機等）の設置及び操作、日常点検を行うこと。
- ・ 駐車場への入場時に駐車券を発券し、駐車券紛失の場合の再発行等に対応すること。
- ・ 常に利用者の安全の確保に努めると共に、高齢者や身体障害者、子ども連れ等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行うこと。
- ・ 浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うこと。
- ・ 本施設利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。
- ・ 満車時等において、満車のサイン等を表示すると共に、周辺道路の渋滞を招かないように適切に対応すること。
- ・ 業務時間外は車両が駐車場に進入できないように適切に対応すること。
- ・ アイドリングストップの啓発に努めること。
- ・ 入出庫不可車両の利用者に対しては状況を説明の上、適切な対応を行うこと。入庫不可車両とは、不正改良車両等とする。

エ 駐輪場の施設の運用に関する事項

- ・ 駐輪ラック等の日常点検を行うこと。
- ・ 駐輪場は定期的に巡回し、自転車及びバイクの駐車位置の整理を行うこと。
- ・ 本施設利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。



- ・業務時間外は駐輪できないように適切に対応すること。

#### オ その他の事項

- ・帳簿を月末に集計し、月報と共に本市に提出すること。
- ・日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務の総括責任者又は業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させると共に、利用に支障をきたさないよう努めること。
- ・トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに本市に報告を行い、業務報告書に記録すること。

### 5. 外構施設維持管理業務

#### (1) 業務の内容

事業者は、本事業敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検、保守、経常的修繕を実施すること。

#### (2) 要求水準

- ・外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に経常的修繕を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・外構施設が敷地内の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさないこと。
- ・隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。

### 6. 植栽管理業務

#### (1) 業務の内容

事業者は、豊かで美しい自然環境を維持するため、本事業敷地内における建物の周囲の植栽、事業者の提案による建物内部または建物の屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護・育成・処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

#### (2) 要求水準

- ・植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ・薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、予め本市と協議すること。
- ・隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。

## 7. 清掃業務

### (1) 業務の内容

事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び本事業敷地内の外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

### (2) 要求水準

#### ア 建物内清掃

- ・事業者は目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。
- ・事業者は、施設全般について日常清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- ・事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。
- ・事業者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。
- ・事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。

#### イ 外構清掃

- ・出入口付近及び本事業敷地内の空地・植栽エリア等は見目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ・排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

#### ウ その他

- ・清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品等の補充は、すべて事業者の負担とする。
- ・衛生消耗品等や業務に使用する資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に保管すること。

## 8. 環境衛生管理業務

### (1) 業務の内容

事業者は、清掃業務と併せ、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、本施設及び本事業敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

## (2) 要求水準

- ・ 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
- ・ 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
- ・ ごみ処理を適切に実施すること。
- ・ 害虫防除を適切に実施すること。

## 9. 警備業務

### (1) 業務の内容

事業者は、通常時、夜間および休庁・休館日において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設（外構施設を含む。）及び本事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施すること。

### (2) 要求水準

#### ア 業務の実施方針

- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 施設の用途、規模、開庁・開館時間及び閉庁・閉館時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
- ・ 警備員は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。
- ・ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図り、本市、警察等の関係機関に迅速に連絡すると共に、適切な事後処理を行うものとする。
- ・ 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ・ 必要に応じて、下記の装具、装備品を保持すること。
  - －ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒。
  - －事故報告書、管理記録簿、巡回時計。
  - －その他警備に必要と認めるもの。

#### イ 警備方法

- ・ 警備方法は、通常時は人的警備を基本とし、時間外及び休庁・休館日については人的警備と機械警備の組合せによるものとする。
- ・ 開庁・開館時間外の施設への入退室は管理・警備室で行う。

#### ウ 定位置業務

- ・ 本施設の定位置（管理・警備室）に 1 名以上の警備員が常駐し、次の業務を行う。なお定位置業務にあたるものは、同業務にあっている時間中は巡回業務を兼務してはならない。
  - －入退館者の監視、管理
  - －不審者、不審車両の侵入防止

- －施錠管理
- －鍵の受渡し、保管及びその記録
- －文書、物品等の収受及び引継ぎ
- －拾得物、遺失物の管理及び記録
- －急病、事故、火災等発生時の対応
- －宿日直業務（戸籍に関する届出の預かり）

## エ 巡回業務

- ・警備員による定期的な巡回を基本とし、監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。
  - －不審者の侵入・不審な車両の侵入防止
  - －火の元及び消火器・火災報知器等の点検
  - －施設の施錠確認、各階各室の戸締り・消灯の確認
  - －放置物や不審物の発見・処置、避難動線の常時確保
  - －事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応

## オ 機械警備

- ・1 階及び2 階の外部に面した室及び重要なエリア（執務室、倉庫、機械室、サーバー室等、特定の人員のみが出入りするエリア）にセンサー等を設置し警備を行うこと。
- ・全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行うこと。
- ・防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築すること。
- ・開庁・開館日の開庁・開館時間においても、区会計室、昇降機及び駐車場には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。
- ・重要エリアと、開放エリア（不特定の人員が出入りするエリア）を区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図ること。
- ・機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

## 10. 修繕、更新業務

### (1) 業務の内容

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設の建築物、建築設備、外構施設に関し、施設が正常に機能するよう、修繕計画書に基づいて、必要な修繕、更新を実施すること。ここでいう修繕、更新は、第2.1.(8)に示す用語の定義の中規模修繕を除く全ての修繕、更新をいう。ただし、中規模修繕の項目において、やむを得ず事業期間中に修繕・更新が必要となる事態が生じた場合は市と協議すること。

## (2) 長期修繕計画書

- ・事業者は、施設の引渡しに先立ち、施設の引渡しから事業期間終了、及び事業期間終了直後の中規模修繕までの修繕計画書を本市に提出し、承諾を受けること。

## (3) 修繕、更新業務の実施

### ア 単年度修繕計画書の作成、提出

- ・事業者は、本市と協議のうえ、長期修繕計画を踏まえ当該事業年度の修繕に関する計画書を作成し、業務計画書と共に本市へ提出すること。なお、次項で示す劣化診断の結果を適宜踏まえること。

### イ 劣化診断の実施

事業者は最低 6 年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な修繕、更新を実施すること。

### ウ 修繕の実施

事業者は、計画された修繕、及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

### エ 修繕に係る確認

- ・事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について本市に報告を行い、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。

### オ 施設台帳及び完成図面等への反映

- ・事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。
- ・修繕内容については、最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備すること。

### カ 修繕報告書の作成提出

- ・事業者は、業務報告書の提出にあわせ「修繕に関する報告書」を作成し、各年度の最終月の翌月 30 日までに、本市に提出すること。

### キ 事業期間終了時の要求水準

- ・事業期間終了時において、施設の全てが初期の性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で本市へ引継げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ・事業者は事業期間終了にあたり、本市と協議の上、日程を定め、本市の立会いの下に上記の状態の満足について確認を受けること。

### 第3 運営業務に関する要求水準

#### 1. 基本事項

##### (1) 目的

運営業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、提案書、事業契約書、運営業務仕様書、各種マニュアル及び業務計画書等に基づき、本施設における公共サービスの質の向上や賑わいの創出などに寄与することを目的とする。

##### (2) 業務の区分

運営業務の区分は、次のとおりとする。

###### <指定管理業務>

- ・ 新大宮図書館運営業務
- ・ (仮称) ふれあいスペース運営業務
- ・ 新大宮図書館及び(仮称) ふれあいスペースの什器備品保守管理業務

###### <指定管理ではない業務>

- ・ 大宮図書館引越し業務
- ・ 供用開始前図書購入業務
- ・ 新大宮図書館及び(仮称) ふれあいスペースの運営に必要な什器備品調達・設置業務
- ・ 新庁舎総合案内業務
- ・ カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務

##### (3) 業務期間

- ・ 業務期間は供用開始日から、事業期間終了までとする。
- ・ 指定管理期間は供用開始日から事業期間終了までとする。
- ・ 供用開始前日までは運営業務の準備期間とする。
- ・ なお、「新大宮図書館及び(仮称) ふれあいスペースの運営に必要な什器備品調達・設置業務」、「新庁舎総合案内業務」及び「カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務」での什器備品の設置については、本施設の完了検査終了後から開始することができる。
- ・ また、「大宮図書館引越し業務」及び「供用開始前図書購入業務」については、必要に応じて本施設の完了検査終了前から開始することができる。

##### (4) 業務実施に当たっての考え方

事業者は、次の事項を基本として、運営業務を実施すること。

- ・ 本業務に関連する、法令、条例等を遵守すること。
- ・ 公共サービス提供の維持、向上に努めること。
- ・ 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ・ 情報公開に努めること。
- ・ 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び「さいたま市個人情報の保護に関する条例」

に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと。

- ・利用者に対し親切、丁寧で適切な接遇を行うこと。また、風紀、規律を乱さないものであること。
- ・公共サービスの利用の拡大のため、適切な営業、広報活動を実施すること。
- ・業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努めること。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

#### (5) 供用開始準備

事業者は、本事業で事業者が行うべき業務について、供用開始日より円滑に実施するため、供用開始に先んじて、運營業務に必要となる人員の配置、教育訓練、業務計画の策定等、供用開始に向けての必要な準備措置を講ずること。

## 2. 大宮図書館引越し業務

### (1) 業務の内容

- ・新大宮図書館の供用開始にあたり、現大宮図書館からの引越しを行うこと。

### (2) 業務の要求水準

#### ア 時期等

- ・現大宮図書館の閉館時点で所蔵している全ての資料（【別紙 16 移動対象図書資料等】に示す図書資料）を現大宮図書館の閉館後から本施設の市への引き渡しが完了までに、I C タグを貼付した状態で梱包し、搬出の準備を行うこと。なお、現大宮図書館は平成 31 年 3 月 31 日の閉館を予定している。また、I C タグの貼付作業は現大宮図書館の閉館以前から、現大宮図書館内で実施することができる。
- ・本施設への搬入は、本施設の市への引渡しが完了した後、本施設の供用開始日の 10 日前までに完了すること。

#### イ 移動の対象及び配置

- ・現大宮図書館から移動した図書資料等については【別紙 17 配架の方針】に示す方針に従い配架すること。

## 3. 供用開始前図書購入業務

### (1) 業務の内容

- ・新大宮図書館の供用開始にあたり、新たに図書資料を購入し配架を行うこと。

### (2) 業務の要求水準

#### ア 時期

- ・本施設の市への引渡しが完了した後、本施設の供用開始日の 10 日前までに購入のうえ配架し、蔵書点検を完了すること。

イ 購入図書資料等

- ・新たに購入する図書資料は、【別紙 18 大宮図書館資料収集方針】に従い、図書 60,000 冊、AV 資料 (DVD) 740 枚、AV 資料 (CD) 520 枚を購入すること。

ウ 配架

- ・IC タグを貼付のうえ、【別紙 17 配架の方針】示す方針に従い配架すること。

4. 新大宮図書館及び（仮称）ふれあいスペースの運営に必要な什器備品調達・設置業務

(1) 業務の内容

- ・新大宮図書館を運営するに当たり、図書館システム稼働に必要な館内端末等を調達し、設置すること。
- ・新大宮図書館及び（仮称）ふれあいスペースを運営するにあたり必要な什器備品を調達し、設置すること。
- ・調達、設置した什器備品については、台帳を作成のうえ事業期間管理すること。台帳は事業終了後に本市へ引渡しを行うこと。
- ・なお、電動書庫の設置については建設・解体業務のなかで対応すること。

(2) 業務の要求水準

ア 市が引渡す備品等の設置

- ・現大宮図書館が所蔵する下記のマイクロフィルム（地域資料及び文学資料）を市から引き継ぎ保管すること。

市が引渡すマイクロフィルム

規格	個数
100mm×100mm×45mm	2,242 巻+22 巻／年×4 年（平成 27 年～平成 30 年）

【図表 3】

- ・マイクロフィルムリーダーはリースで調達すること。
- ・保管にあたっては、上記の市が引渡すマイクロフィルム及び事業期間中の増加分（22 巻／年）を収納できる保管ロッカーを調達すること。

イ 事業者による調達・設置

- ・図書館システムは、【別紙 19 図書館システム設置に係る役割分担】に従い構築する。なお、館内端末等はリースによる調達を基本とすること。
- ・前項に示す「市が引渡す備品等」及び図書館システム以外の什器備品については、新大宮図書館及び（仮称）ふれあいスペースの運営に要するものを事業者が自ら調達し、館内端末等及び「市が引渡す備品等」と共に、事業者による本施設の完工検査までの間に設置を行うこと。
- ・新大宮図書館において、7 段以上（2m 以上）の高書架を設置する場合は、地震発生時における図書資料の落下防止機能を有する書架とすること。



## 5. 新大宮図書館運営業務

### (1) 業務の内容

- ・さいたま市の拠点図書館として、【別紙 20 さいたま市図書館条例】及び【別紙 21 さいたま市図書館条例施行規則等及び要領】等の他、【別紙 22 さいたま市図書館ビジョン】に基づき、新大宮図書館の運営を実施すること。

### (2) 業務の要求水準

#### ア 業務実施の基本方針

- ・地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。
- ・施設利用者のニーズに応え、事業者の有する技術及び経営資源、創意工夫等が十分に発揮され、低廉かつ良好なサービスを市民に対して提供すること。
- ・各機能の設置条例及び施行規則を遵守すること。

#### イ 本市と事業者の役割分担及び各業務の要求水準

本市と事業者の業務における具体的な役割分担及び各業務の内容と要求水準は、【別紙 23 新大宮図書館業務における市と事業者の役割分担】に示すとおりとする。

#### ウ 運営期間中の図書資料等の購入

事業者は運営期間中において、【別紙 18 図書資料等購入の考え方】に従い、図書 9,000 冊、AV 資料（CD）150 枚、雑誌 300 誌、新聞 40 紙の購入を毎年行うこと。

#### エ 図書資料等附属情報の登録の考え方

事業者が新たに購入した図書資料については、【別紙 24 図書資料等附属情報の登録の考え方】に従い、登録を行うこと。

#### オ 事業者の運営体制

業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。

#### カ 業務担当者の要件

【別紙 23 新大宮図書館業務における市と事業者の役割分担】に示すとおりとする。

#### キ 館長の要件

- ・経営能力に長けた常勤する者とし、図書館の管理責任者として必要な知識と経験を有すること。

#### ク 図書資料の帰属

- ・現大宮図書館から移動した図書資料及び本事業において事業者が新たに購入した図書資料は市が所有するものとする。

#### ケ 事業者の業務時間

- ・ 下記の新大宮図書館の開館時間及び【別紙 23 新大宮図書館業務における市と事業者の役割分担】に示す業務分担、「コ その他の要求水準」を最低限満たすものとし、円滑に業務が遂行できる業務時間とすること。
- ・ 開館日及び開館時間については、事業者の提案により延長することを可能とする。

新大宮図書館の開館日及び開館時間

	開館時間
平日（月～金）	9:00 ～ 20:00
土・日・祝日	9:00 ～ 20:00
12/29 ～ 1/4	9:00 ～ 20:00
特別整理期間	休館

【図表 4】

#### コ 図書館エリアの範囲について

- ・ （仮称）ふれあいスペースのうち、「ワーキングルーム」及び「スタディールーム」では新大宮図書館での貸出手続きを完了していない図書資料等も閲覧可能な運用を行うこと。
- ・ カフェでの貸出手続きを完了していない図書資料等の閲覧については、事業者の提案に委ねるものとするが、オープンテラス席を設置する場合、本の持ち出し等がないよう管理体制を整えること。

#### サ その他の要求水準

- ・ 開架書架への配架は、原則として翌日の利用時間開始までにすべて完了すること。
- ・ 閉架書庫への配架は、原則として翌日の正午までにすべて完了すること。
- ・ 開館日の開館時間の前に書架整理を実施すること。
- ・ 新大宮図書館内を随時巡回し、整理・整頓に努めること。
- ・ 特別整理期間中については、本市と協議の上、必要な人員を配置すること。
- ・ 複写サービスのために設置する複写機の複写料金を徴収を代行し、市の規定に基づき収めること。

### 6. （仮称）ふれあいスペース運営業務

#### (1) 業務の内容

- ・ 交流機能としての役割を果たすよう、【別紙 20 さいたま市図書館条例】及び【別紙 21 さいたま市図書館条例施行規則等及び要領】等の他、【別紙 22 さいたま市図書館ビジョン】に基づき、（仮称）ふれあいスペースの施設貸出及びイベント開催を行うこと。
- ・ （仮称）ふれあいスペースは新大宮図書館の附属施設として運営すること。

(2) (仮称) ふれあいスペースの諸室構成及び利用形態

ア 諸室構成及び利用形態

- ・ (仮称) ふれあいスペースは5つの諸室により構成し、以下のとおりの利用形態を想定している。

諸室構成及び利用形態

諸室構成	面積 (㎡)	利用形態		貸出	想定 利用者
フリースペース (ミーティングスペースを含む)	250	主利用	利用者の待合せ	—	市民
			打合せ利用	無償	市民/市職員
		臨時利用	イベント開催	無償	SPC 事業者
展示スペース	200	市民作品の展示		有償	市民
スタディールーム	—	自主学習		無償	市民
ワーキングルーム		研究席		有償	
ワークショップルーム	100	生涯学習活動・市民活動		有償	市民

【図表 5】

※詳細は【別紙 25 (仮称) ふれあいスペース機能内容一覧】を参照のこと。

※現大宮図書館の文化施設の利用団体及び減免状況の詳細については【別紙 29 大宮図書館文化施設利用状況詳細】を参照のこと。

イ 開館日及び開館時間

- ・ 下記の開館時間を基本するが、具体的な開館時間及び休館日については、事業者の提案を受け、本市が承認する。ただし、下記の開館時間よりも短縮しての運営、及び下記の休館期間より長期の休館は不可とする。

(仮称) ふれあいスペースの開館時間

	開館時間
平日 (月～金)	9:00 ～ 21:30
土・日・祝日	9:00 ～ 21:30
12/29 ～ 1/3	9:00 ～ 21:30

【図表 6】

- ・ 保守点検、計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に本市の承認を得たうえで、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休止することができる。

(3) 業務の要求水準

ア 施設貸出業務

a. 貸出対象諸室

- ・ 前項の「ア 諸室構成及び利用形態」で貸出の対象としている諸室を指定管理

者による施設利用許可により貸し出すこと。

b. 施設利用料金

- ・有償で貸し出す諸室の利用料金（消費税込）の設定については、市が提示する利用料金の下表に示す範囲で事業者が提案するものとし、その提案に基づき市が【別紙 20 さいたま市図書館条例】で定める。
- ・施設利用料金の取り扱いについては、事業者の収入とする。
- ・施設の貸し出しにともないサービス向上のために備品を貸し出す場合は、適切な額を設定したうえで貸出料を徴収してもよい。
- ・有償で貸し出す諸室のうち展示スペース及びワークショップルームの利用料金については、市内の社会教育関係団体がその目的のために使用するとき減免するものとし、市が【別紙 20 さいたま市図書館条例】で定める。
- ・有償で貸し出す諸室の利用料金については、障害者が利用するとき、さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料等減免条例に基づき、減免（半額）とする。

（仮称）ふれあいスペースに係る利用料金の設定範囲

諸室構成	利用形態	利用料金設定の上限
展示スペース	市民作品の展示	全日 3,600 円
ワーキングルーム	研究席	200 円/3 時間
ワークショップルーム	生涯学習活動・市民活動	230 円/1 時間 2,250 円/1 日

【図表 7】

- ※なお、展示スペース及びワークショップルームについては、社会教育関係団体の利用時は、現大宮図書館の文化施設と同様に利用料金を減免する予定である。
- ※展示スペースにおける展示物の設置等、準備使用時の利用料金設定については、事業者の提案による。

c. 利用受付体制の設定

- ・事業者は、以下の受付方法及び受付期間に従った受付体制を設定すること。

（仮称）ふれあいスペースの利用受付方法及び受付期間

諸室	受付方法	受付期間
ミーティングスペース	窓口（電話も可）	利用月の 3 ヶ月前の初日から当日まで
ワーキングルーム	本市の予約システム（予定）	利用月の 3 ヶ月前の初日から当日まで
ワークショッ	本市の予約システム（予定）	利用月の 3 ヶ月前の初日から

プルーム		当日まで
スタディルーム	窓口	当日
展示スペース	窓口	利用月の 6 ヶ月前の初日から 利用日の 15 日前まで

【図表 8】

○窓口対応

(仮称) ふれあいスペース利用に関して、利用の受付、利用者との鍵の受け渡し、施設の説明、利用中の対応等を行うこと。

- d. 利用者の受付・決定
- ・施設の利用受付は、【別紙 20 さいたま市図書館条例】及び【別紙 21 さいたま市図書館条例施行規則等及び要領】に従うこと。
- e. 入館及び退館への対応
- ・施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、事業者の提案とするが、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
  - ・事業者は、利用者に対するサービスが円滑に提供されるよう十分配慮すること。
  - ・夜間、他施設の閉館時間等の利用者の出入りは、安全管理に十分配慮すること。
- f. 空室状況の公開
- ・事業者は、インターネット等の活用により、当日受付以外の諸室については最新の空室状況を公開するよう努めること。
- g. 広報活動
- ・事業者は、利用が見込まれる団体等への広報活動を行い、施設のPR、利用促進及び利用率の向上に努めること。
  - ・事業者は、施設のPR及び情報提供のために、ホームページの開設、施設案内リーフレット及び各事業のチラシ等の作成・配布等、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。
  - ・事業者は、本市が作成する媒体への掲載など本市の広報活動に協力を行うこと。また、広報活動は、適切な見直しを行うなど、効果的な広報となるよう留意すること。
- h. 利用者ニーズへの対応
- ・事業者は、施設利用者を対象にしたアンケート等の方法により、常に利用者等の意見や要望を的確に把握し、運営に反映させるよう努め、苦情等に対しても適切に対応し、結果について本市に報告すること。

- i. 本市の事業の優先利用
    - ・本市による（仮称）ふれあいスペースの利用については、優先的に確保できるものとする。
  
  - j. 利用規程等の作成
    - ・事業者は、利用者の施設利用に関して【別紙 20 さいたま市図書館条例】及び【別紙 21 さいたま市図書館条例施行規則等及び要領】に定める事項のほか、必要に応じて本市の承認を得たうえで必要な利用規程を作成することができるものとする。
- イ フリースペース等を利用したイベント開催業務
- a. 実施回数
    - ・年 4 回以上のイベントを企画し実施すること。
  
  - b. イベント内容
    - ・イベントの内容は事業者の提案とするが、賑わいを創出し、かつ公序良俗に反しないものとし、本市と協議のうえ決定すること。
    - ・政治活動に関連する事業、宗教活動に関連する事業、特定の企業・団体等の宣伝等を行うイベント、営利を目的としたイベント等を実施することはできない。
  
  - c. 実施条件
    - ・イベントの実施については、第三者に委託することも可能とする。
    - ・（仮称）ふれあいスペースのフリースペースを利用する場合は、施設利用料金は免除する。
    - ・原則として、（仮称）ふれあいスペースのフリースペースを利用する場合は、開庁・開館日の開庁・開館時間内とする。
    - ・（仮称）ふれあいスペースのフリースペースを利用する場合は、音響等、他の庁舎利用者への影響に配慮したものとする。
    - ・本施設の外構施設や本敷地に隣接して市が整備予定の（仮称）杜のひろば等の建物外で実施する場合は、市と協議すること。  
建物外でイベント等を実施する場合は、周辺施設への光・音響・臭気等に対して配慮したものとする。
- ウ その他の業務
- a. 急病等への対応
    - ・本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、AED の設置について

ては本市がリース契約を行う。

b. 図書館資料の返却ポスト等の対応

- ・本施設において、図書館の資料を返却することができるポスト、棚等を設置し、利用者が資料の返却ができる体制を構築すること。

(4) 提案事業の実施

ア 業務の内容

- ・事業者の提案により、要求業務である前項の「イ フリースペース等と利用してのイベント開催業務」の他に、本市が承諾した場合、(仮称)ふれあいスペースのフリースペース等を利用したイベントや講座等(以下、「提案事業」という。)を実施することができる。

イ 提案事業の実施条件

- ・提案事業の運営については独立採算を前提とする。
- ・イベント参加者より徴収可能な費用等は以下のものとする。
  - －イベント開催にあたって要した実費相当額
- ・(仮称)ふれあいスペースのフリースペースを利用する場合は、施設利用料金は免除する。
- ・原則として、(仮称)ふれあいスペースのフリースペースを利用する場合は、開庁・開館日の開庁・開館時間内とする。
- ・(仮称)ふれあいスペースのフリースペースを利用する場合は、音響等、他の庁舎利用者への影響に配慮したものとすること。
- ・本施設の外構施設や本敷地に隣接して市が整備予定の(仮称)杜のひろば等の建物外で実施する場合は、市と協議すること。
- ・建物外でイベント等を実施する場合は、周辺施設への光・音響・臭気等に対して配慮したものとすること。
- ・提供サービスの内容は事業者の提案とするが、賑わいを創出し、かつ公序良俗に反しないものとし、本市と協議のうえ決定すること。
- ・政治活動に関連する事業、宗教活動に関連する事業、特定の企業・団体等の宣伝等を行うイベント、営利を目的としたイベント等を実施することはできない。提案事業により発生するごみ処理費は、事業者の負担とする。

7. 新大宮図書館及び(仮称)ふれあいスペースの什器備品保守管理業務

(1) 業務の内容

- ・事業者は、自らが調達・設置した新大宮図書館、(仮称)ふれあいスペースの什器備品及び新大宮図書館の電動書庫に関し、運営に支障をきたさないよう、保守、清掃、経常的修繕等を適宜行うこと。また、必要に応じて修繕、更新を行うこと。

## (2) 要求水準

- ・ 什器備品が正常な状態で利用可能であること。
- ・ 什器備品に対して点検、清掃等を適宜実施し、利用者の安全性、快適性に配慮し、美観等の形成にも努めること。
- ・ 什器備品は、必要に応じてメーカー等による保守点検を実施すること。
- ・ クレーム等の発生に関しては、迅速に現場調査、初期対応、処置を実施すること。

## 8. 新庁舎総合案内業務

### (1) 業務の内容

- ・ 事業者は、本庁舎機能の開館時（8:30～17:15）において、施設及び催事等の案内を行うこと。
- ・ 本業務実施にあたり必要な什器備品を調達、設置し、事業期間に亘り保守を行うこと。また、必要に応じて修繕、更新を行うこと。
- ・ 事業者が調達、設置した什器備品については、本市指定の様式により台帳を作成のうえ、本市へ引渡しを行うこと。

### (2) 業務の要求水準

- ・ 開館時において、常時（若干の小休憩は除く）担当者を窓口配置すること。
- ・ 利用等に関する問合せ、来庁者、見学者等への案内、苦情等に対して案内を行うなど適切な窓口対応を実施すること。
- ・ 本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等への一時対応を的確に行うこと。（本市へ引き継ぐ）
- ・ 緊急事態発生時の臨機措置、本市への報告を行うこと。
- ・ 本市の指示により看板等の設置を行うこと。（注意報・警報等）
- ・ 落し物、忘れ物の一時預かりを行うこと。（本市へ引き継ぐ）
- ・ （仮称）区民共用会議室利用に関して、利用の受付、利用者との鍵の受け渡し、施設の説明、利用中の対応等を行うこと。
  - ※ 【別紙 26 区民共用会議室機能内容一覧】を参照のこと。
- ・ 窓口対応に必要な什器備品は適宜調達、設置すること。
- ・ 什器備品が正常な状態で利用可能であること。

## 9. カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務

### (1) 業務の内容

事業者は、職員の福利の増進、区民等の利用者の利便性の向上のため、カフェ及びコンビニ、自動販売機を設置し、運営を行うこと。なお、とくに（仮称）ふれあいスペース、新大宮図書館との連携に配慮するものとする。

カフェ及びコンビニの規模については、「要求水準書（案）（設計・建設）【別紙 10 諸室諸元表】」を基本に、事業者の提案によるものとし、本市と協議のうえ決定する。



## (2) 業務の基本的な考え方

事業者は、以下の事項を基本方針としてカフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務を実施するものとする。

### ア 賑わいを創出し、まちの活性化に寄与するカフェ及びコンビニの運営

カフェ及びコンビニは賑わいを創出し、本施設のコンセプトに寄与する重要な機能であるため、事業者は、配置場所や提供メニューの工夫及び積極的な営業・広告等に民間事業者の創意工夫を最大限に発揮し、魅力あるカフェ及びコンビニの運営を実施するものとする。

### イ 利用者ニーズへの対応

事業者は、カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務について、職員の福利厚生だけでなく、市民等の利用者の利用促進にも努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行うこと。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて本市に報告すること。

### ウ 施設利用への配慮

事業者は、カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務の実施が庁舎を始めとした本施設の利用の支障とならないように業務を実施すること。また、本市と協議のうえ本市等の掲示物の掲示について協力すること。

### エ 安全の確保

事業者は、適切な危険防止措置等により、施設利用者及び職員の安全性を確保すること。

## (3) カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務の基本事項

### ア 営業日及び営業時間

カフェ及びコンビニの営業日及び営業時間は、本施設の開庁・開館時間を基本とするが、早朝、夜間、休庁日・休館日等の開庁・開館時間外の営業については、事業者の提案によるものとし、本市と協議のうえ決定すること。

### イ 独立採算

カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務については独立採算を前提とする。

### ウ 行政財産の貸付

- ・カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務に供する床（厨房、一体として整備するトイレ、事務所、更衣室、食品庫など業務の遂行に必要なものを含む）については、P F I法に基づく行政財産の貸付を行うものとする。
- ・カフェ及びコンビニに係る床の貸付料は有償であり【別紙 27 普通財産貸付料算定基準】に基づくものとし、所定の額を近傍類似の賃貸実例等により修正した額とす

る（平成27年8月時点：月額3,500円/㎡）。また、カフェ運営業務に供する床の貸付料において、客席部分は貸付料を全額免除する。

- ・自動販売機設置床の貸付料については、自動販売機の売上（税込額）の100分の25とする。
- ・貸付期間は本事業期間とする。

#### エ 厨房設備等什器備品の取り扱い

カフェ及びコンビニ運営業務に必要となる厨房設備、調理器具、什器備品等については事業者の負担において設置、維持管理を行い、事業期間終了までに撤去すること。なお、撤去する範囲は独立採算にて自ら整備したカフェ及びコンビニの内装、建築設備等とする。具体的な撤去の範囲については事業期間終了の60日前までに本市と協議を行うこと。

#### オ 資格の取得

カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務に必要となる資格・申請等の取得・更新等は、事業者が実施すること。

#### カ 衛生管理及び廃棄物処理

事業者は、カフェ及びコンビニ、自動販売機運営業務にあたっては、衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠・防虫業務などを行うこと。また、事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、事業者の負担とする。

#### キ 運営形態

カフェ及びコンビニの営業形態は、出店事業者の直営、フランチャイズ店舗を可とする。

### (4) カフェ運営の要求水準

- ・販売メニュー及び販売価格については、事業者の提案に委ねるものとするが、良質なサービスの提供を心がけること。
- ・店舗内での喫煙については可とするが、分煙方法について本市と協議のうえ決定すること。
- ・アルコール類の提供は不可とする。

### (5) コンビニ運営の要求水準

- ・販売品目及び販売価格については、事業者の提案に委ねるものとする。
- ・電気、水道、ガス等の公共料金の収納ができること。
- ・住民票、印鑑証明等、本市の各種証明取得サービスの取り扱いができること。
- ・本市からの販売物の依頼について、店舗の運営に支障のない範囲で協力できること。

- ・「埼玉県青少年健全育成条例」に定める有害図書の販売は不可とする。
- ・タバコ及びアルコールの販売は可とするが注意事項を本市と協議すること。

#### (6) 自動販売機運営の要求水準

- ・自動販売機の設置台数、設置場所は事業者の提案に委ねるものとするが、本市と協議のうえ決定すること。
- ・販売品目は飲料（アルコール飲料を除く）を基本とするが、その他の販売商品については、本市と協議のうえ設置することができる。
- ・自動販売機の設置にあたっては転倒防止等の措置を施すこと。
- ・自動販売機の外観は本市と協議のうえ決定すること。
- ・災害対応型自動販売機とすること。

#### (7) カフェ及びコンビニ、自動販売機運營業務の変更

- ・事業者が実施するカフェ及びコンビニ運營業務、自動販売機運營業務については、事業期間中、事業者の提案に基づくサービスを継続して実施するものとする。
- ・ただし、当該事業を継続することにより、本事業全体の履行に重大な影響を与えることと事業者が立証し、この理由を市が合理的と認める場合、協議により以下に例示するような業務の内容を変更することができるものとする。
  - －営業日及び営業時間の変更
  - －カフェおよびコンビニの売り場面積の減
  - －自動販売機の台数の減
- ・変更する場合は十分に周知を行うこと。なお、以下に例示する事項については、通常の業務範囲内として、内容の変更には該当しないものとする。
  - －カフェ、コンビニ、自動販売機のメニュー、販売品目の入れ替え
  - －カフェ、コンビニのレイアウトの変更