

# 山形市南部への児童遊戯施設整備事業

## 要求水準書

平成31年4月8日

山形市

## 目次

第1	総則	1
1	本書の位置付け	1
2	性能規定	1
3	本事業の目的	1
4	事業範囲	2
5	事業方式	3
6	本事業のスケジュール	3
7	遵守すべき法制度等	3
8	参考資料等	6
9	個人情報の保護及び秘密の保持	6
10	要求水準の変更	6
(1)	要求水準の変更事由	6
(2)	要求水準の変更手続き	7
11	事業期間終了時の要求水準	7
12	光熱水費の負担について	7
13	著作・特許権等の使用	7
(1)	著作権	7
(2)	特許権等	7
14	用語の定義	8
第2	基本要件	9
1	事業用地	9
(1)	基本条件	9
(2)	各種申請及び手続き等	9
2	施設概要	10
(1)	施設内容	10
3	事業用地の現況	10
(1)	地盤状況	10
(2)	周辺道路	11
(3)	インフラ整備状況	11
第3	本施設の設計要件	12
1	本施設の計画方針	12
2	建築計画に係る基本要件	14
(1)	基本方針	14
(2)	配置計画	15
(3)	動線計画	15
(4)	仕上計画	16
(5)	サイン計画	16

(6)	外構計画	17
3	諸室・機能に係る基本要件	17
(1)	基本方針	17
(2)	遊戯スペース	17
(3)	付帯諸室	20
(4)	管理諸室	22
(5)	屋外施設	23
4	構造計画に係る基本要件	25
(1)	耐震性能	25
(2)	積雪単位荷重	25
(3)	耐用年数	25
(4)	その他	25
5	建築設備に係る要求水準	25
(1)	電気設備	25
(2)	機械設備	28
第4	設計業務に関する事項	30
1	総則	30
(1)	業務区分	30
(2)	業務期間	30
2	事前調査業務	30
3	設計業務（基本設計・実施設計）	30
(1)	業務の実施	30
(2)	業務体制	31
(3)	設計計画書及び設計業務完了届の提出	31
(4)	基本設計及び実施設計に係る書類の提出	31
4	各種申請等業務	31
(1)	各種申請	31
(2)	開発許可申請関係書類の作成支援	31
(3)	交付金申請補助業務	31
第5	建設業務に関する事項	32
1	総則	32
(1)	業務区分	32
(2)	業務期間	32
(3)	実施体制	32
(4)	保険	32
2	建設工事業務	32
(1)	建設業務	33
(2)	什器備品設置業務	34
3	工事監理業務	35

4	施設引渡し業務	35
第6	開業準備に関する事項	36
1	総則	36
(1)	業務の目的	36
(2)	業務の区分	36
(3)	業務の期間	36
(4)	実施体制	36
(5)	業務遂行上の留意点	36
(6)	保険	37
2	開業準備業務	37
(1)	各種マニュアルの整備	37
(2)	運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練	37
3	供用開始前の広報活動業務	37
(1)	施設情報の発信	37
(2)	パンフレットの作成	37
4	供用開始前の予約受付業務	37
(1)	予約受付の準備	38
(2)	予約受付の開始	38
5	開館式典実施業務	38
(1)	開館式典及び内覧会の実施	38
(2)	開館記念イベントの実施	38
6	開業準備期間中の維持管理業務	38
第7	施設の運営に関する事項	39
1	総則	39
(1)	業務の目的	39
(2)	業務期間	39
(3)	業務の区分	39
(4)	実施体制	39
(5)	業務実施上の留意点	41
(6)	市及び関係機関との調整	41
(7)	事故・非常時等の対応	41
(8)	保険	42
(9)	業務仕様書	42
(10)	マニュアルの管理、変更	42
(11)	業務計画書（毎年度）	43
(12)	業務報告書（毎年度）	43
(13)	モニタリングの実施	43
(14)	事業期間終了時の対応	44
2	施設運営の基本要件	44

(1)	供用開始日 .....	44
(2)	開館時間及び休館日 .....	44
(3)	利用者の範囲 .....	45
(4)	利用料金 .....	45
3	運営管理業務 .....	45
(1)	施設の使用に関する受付・利用登録・電話応対等業務 .....	45
(2)	子どもの遊びの見守りと子育て親子の遊びの場の提供に係る業務 .....	45
(3)	子どもの遊びに関するイベントや講座等の開催業務 .....	45
(4)	安全に関する業務 .....	45
(5)	トラブルへの対応 .....	46
(6)	渉外用務 .....	46
(7)	記念イベントの開催 .....	46
(8)	その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務 .....	46
4	専用使用管理業務 .....	46
(1)	専用使用の概要 .....	46
(2)	使用の許可等 .....	46
5	使用料の徴収代行及び還付業務 .....	47
(1)	使用料の徴収代行 .....	47
(2)	使用料の還付 .....	47
(3)	その他の料金 .....	47
6	子育て支援センター運営業務 .....	47
(1)	子育て親子の交流促進業務 .....	47
(2)	子育てに関する相談業務 .....	48
(3)	子育てに関する情報の収集及び提供業務 .....	48
(4)	子育て及び子育て支援に関する講習会等の開催業務 .....	48
(5)	地域支援に関する業務 .....	48
(6)	関連機関等との連携業務 .....	48
(7)	その他、利用者支援上必要な業務 .....	48
7	自主事業 .....	48
(1)	自主事業の概要 .....	48
(2)	自主事業の留意点 .....	48
(3)	その他 .....	49
8	付帯事業 .....	49
(1)	基本的な考え方 .....	49
(2)	業務実施上の留意点 .....	49
第8	施設の維持管理に関する事項 .....	50
1	総則 .....	50
(1)	業務の目的 .....	50
(2)	業務期間 .....	50

(3)	業務の区分	50
(4)	業務の対象範囲	50
(5)	実施体制	50
(6)	業務遂行上の留意点	51
(7)	保険	51
(8)	業務仕様書	51
(9)	業務計画書（毎年度）	51
(10)	長期修繕計画書	52
(11)	業務報告書（毎年度）	52
(12)	モニタリングの実施	52
(13)	事業終了時の引き渡し	53
2	建築物保守管理業務	53
(1)	業務内容	53
(2)	要求水準	53
(3)	建築物保守管理記録の作成	53
3	建築設備保守管理業務	54
(1)	業務内容及び要求水準	54
(2)	建築設備保守管理記録の作成	54
4	什器備品等保守管理業務	54
(1)	業務対象	54
(2)	業務内容及び要求水準	54
(3)	備品等保守管理記録の作成	55
5	外構等保守管理業務	55
(1)	業務内容	55
(2)	要求水準	56
(3)	外構等保守管理記録の作成	56
6	環境衛生管理業務	56
(1)	業務内容及び要求水準	56
(2)	環境衛生管理記録の作成	57
7	清掃業務	57
(1)	要求水準	57
(2)	業務実施上の留意点	58
(3)	清掃記録の作成	58
8	警備業務	58
(1)	業務内容	58
(2)	要求水準	59
(3)	警備管理記録の作成	59
9	除排雪業務	60
(1)	業務範囲	60

	(2) 要求水準 .....	60
10	修繕・更新業務 .....	60
	(1) 業務範囲 .....	60
	(2) 業務内容 .....	60
	(3) 修繕・更新実施記録の作成 .....	61

## ○資料一覧

資料番号	資料名称
資料 1	べにっこひろばの水道光熱費
資料 2	現況敷地区
資料 3	諸室機能図
資料 4	諸室及び屋外施設の仕様一覧
資料 5	地質調査報告書（抜粋）※ 1
資料 6	インフラ現況図（閲覧のみ）※ 1
資料 7	造成設計図面（抜粋）※ 1
資料 8	基本設計図書一覧
資料 9	実施設計図書一覧
資料 10	完成図書一覧
資料 11	什器備品等一覧
資料 12	受付業務フロー
資料 13	開館式典開催イメージ
資料 14	べにっこひろば事業等の実施状況

※ 1：地質調査報告書、インフラ現況図及び造成設計図面の全頁は、山形市子育て推進部こども保育課にて閲覧可能。

上記資料の閲覧を希望する者は、入札説明書を確認し、申込を行うこと。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本書は、山形市（以下「市」という。）が、「山形市南部への児童遊戯施設整備事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定にあたり、入札参加者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、特定事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

### 2 性能規定

本書は、市が本事業に求める施設整備水準とサービス水準を規定するものである。

入札参加者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な特記仕様の無い内容については、創意工夫を發揮した提案を行うこと。

### 3 本事業の目的

山形市には、雨天時や冬期間に子ども達がのびのびと遊べる施設が少なく、子育て中の保護者、特に在宅で子育てを行っている保護者から、屋内型の児童遊戯施設整備の要望が多くあった。

これらの要望を受け市内北部の樋越に児童遊戯施設「べにっこひろば」を整備したが、来場者数が当初の計画を大幅に上回り、混雑の解消が求められており、更に市全域における子育て支援機能をより強化するために、市南部への施設設置が望まれている。

そこで、平成27年度に策定した「山形市発展計画」において、重点施策の一つである「子育てしやすい環境の整備」の主要事業として「市南部への児童遊戯施設整備事業」を位置付け、「べにっこひろば」に加え、新たな子育て支援拠点を市南部に整備することが示された。

#### ■基本理念

みんなワクワク！楽しく遊んで学んで元気になろう！

#### 1) 子どもたちが健やかにのびのび遊べる施設

子どもたちの健全で健やかな成長を目指して、体力増進を図ることができ、のびのびと遊べる環境を創出します。

乳幼児から小学校高学年程度までの幅広い年齢層の子どもたちが、子ども同士や親子で、安心して楽しくワクワクしながら遊べる施設とします。

## 2) さまざまな体験ができる施設

子どもたちが、さまざまな体験を通じて、創意工夫できるような施設とし、遊びをとおして、心とからだの成長を促します。

## 3) 地域社会の交流の場となる施設

子どもたちと一緒に外出し、保護者同士や施設職員、ボランティアとのコミュニケーションを楽しむとともに子育て相談もできることにより、保護者たちがリフレッシュできる施設とします。また、時間帯によって地域住民も利用できる施設として、施設の有効活用を図ります。

山形市南部への児童遊戯施設等の整備及び管理運営にあたっては、民間事業者の創意工夫の発揮によって、魅力ある施設整備の実現のみならず、効率のかつ効果的な整備による財政負担の縮減等を期待し、PFI法に基づき実施するものである。

また、本事業が、地域経済の活性化に寄与する事業となることを期待している。

## 4 事業範囲

本事業において事業者が行う業務範囲は次のとおりである。

### ① 設計業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務（基本設計・実施設計）
- ウ 各種申請等業務

### ② 建設業務

- ア 建設工事業務
- イ 工事監理業務
- ウ 施設引渡し業務

### ③ 開業準備業務

- ア 開業準備業務
- イ 供用開始前の広報活動業務
- ウ 供用開始前の予約受付業務
- エ 開館式典実施業務
- オ 開業準備期間中の維持管理業務

### ④ 運営業務

- ア 運営管理業務
- イ 専用使用管理業務
- ウ 使用料の徴収代行及び還付業務
- エ 子育て支援センター運営業務
- オ 自主事業
- カ 付帯事業

### ⑤ 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 什器備品等保守管理業務
- エ 外構等保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 警備業務
- ク 除排雪業務
- ケ 修繕・更新業務

## 5 事業方式

本事業は、PFI法に基づき実施するものとし、選定事業者は本施設の設計・建設業務を行った後、市に所有権を移転し、事業期間中において維持管理・運営業務を実施するBTO方式(Build Transfer Operate)とする。

## 6 本事業のスケジュール

基本協定の締結	平成 31(2019)年 10 月
特定事業仮契約の締結	平成 31(2019)年 11 月
特定事業契約に係る議会議決(本契約締結)	平成 31(2019)年 12 月
設計・建設期間 (建設工事は平成 32(2020)年 8 月以降に着 手可能)	平成 32(2020)年 1 月～平成 34(2022)年 1 月
開業準備期間	平成 34(2022)年 2 月
維持管理・運営期間(供用開始)	平成 34(2022)年 3 月～平成 49(2037)年 3 月
本事業の終了	平成 49(2037)年 3 月

## 7 遵守すべき法制度等

本事業を実施するにあたって、事業者は関連する最新版の各種法令(施行令及び施行規則等を含む)、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本業務の要求水準に照らし、準備すること。

なお、以下に本事業に関する主な関係法令等を示す。

### ① 法令

- (ア) 建築基準法
- (イ) 都市計画法
- (ウ) 景観法
- (エ) 消防法
- (オ) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー新法)
- (カ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管法)
- (キ) 公共工事の品質確保の促進に関する法律(品確法)

- (ク) 地球温暖化対策の推進に関する法律
- (ケ) エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- (コ) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- (サ) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- (シ) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- (ス) 建築士法
- (セ) 建設業法
- (ソ) 電気事業法
- (タ) 下水道法
- (チ) 水道法
- (ツ) 道路法
- (テ) 屋外広告物法
- (ト) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (ナ) 騒音規制法
- (ニ) 振動規制法
- (ヌ) 水質汚濁防止法
- (ネ) 土壌汚染対策法
- (ノ) 大気汚染防止法
- (ハ) 児童福祉法
- (ヒ) 児童福祉法施行令
- (フ) 労働基準法
- (ヘ) 労働安全衛生法
- (ホ) 警備業法
- (マ) 食品衛生法
- (ミ) 個人情報保護に関する法律
- (ム) その他、本事業に関連する法令等

## ② 山形県及び山形市条例等

- (ア) 山形県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
- (イ) 山形市児童遊戯施設条例及び山形市児童遊戯施設条例施行規則
- (ウ) 山形市子育て支援センター条例及び山形市子育て支援センター条例施行規則
- (エ) 山形県建築基準条例及び山形市建築基準法施行細則
- (オ) 山形市情報公開条例
- (カ) 山形市個人情報保護条例
- (キ) 山形市行政手続条例
- (ク) 山形県みんなにやさしいまちづくり条例
- (ケ) 山形県暴力団排除条例

- (コ) 山形市景観条例
- (サ) 山形市屋外広告物条例
- (シ) 山形市火災予防条例
- (ス) 山形市空き缶散乱等防止条例
- (セ) 山形市開発指導要綱
- (ソ) その他、本事業に関連する条例等

### ③ 官庁営繕関係基準等（最新版）

- (ア) 建築設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- (イ) 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- (ウ) 建築鉄骨設計基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- (エ) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）
- (オ) 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (カ) 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (キ) 官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ク) 官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ケ) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (コ) 官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (サ) 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）
- (シ) 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ス) 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (セ) 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ソ) 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (タ) 公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (チ) 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ツ) 公共建築設備工事標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (テ) 建築CAD図面作成要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ト) 建築工事内訳書作成要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ナ) 工事写真の撮り方（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- (ニ) 日本建築学会諸基準
- (ヌ) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準

### ④ 山形県及び山形市における設計基準・指針等

- (ア) 山形県福祉のまちづくり整備マニュアル
- (イ) 山形県みんなにやさしいまちづくり推進指針
- (ウ) 山形市環境基本計画
- (エ) 山形市都市景観ガイドプラン

- (オ) 山形市みどりの基本計画
- (カ) 山形市地球温暖化対策実行計画
- (キ) 山形地域省エネルギービジョン
- (ク) 山形市防犯カメラ等の設置及び運用に関する指針
- (ケ) 山形市財務規則

⑤ その他

- (ア) 地域子育て支援拠点事業の実施に関する要綱

## 8 参考資料等

本施設の計画にあたっては、関連する同種の事例や文献等における知見や取り組みを参考にして、子供たちが障がいの有無や程度に関わらず、同じ場所で一緒に楽しむ事ができ、その家族や保護者も安心して利用できる、より優れた計画が事業者から提案されることを期待する。

以下に参考となる資料等の一部を示す。

なお、これらの資料等は、本事業の要求水準を具体的に示すものとは限らない。一部には本事業の要求水準には適さない内容も含まれているが、これらの解釈及び活用については、要求水準に則って事業者が適宜判断するものとする。

- ① 保育所保育指針
- ② 幼稚園教育要領
- ③ 小学校学習指導要領
- ④ 特別支援学校幼稚部教育要領・小学部学習指導要領
- ⑤ みーんなの公園プロジェクト (URL : <http://www.minnanokoen.net/index.html>)
- ⑥ 「知的障害、発達障害、精神障害のある人のための施設整備のポイント」国土交通省
- ⑦ 「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014」一般社団法人 日本公園施設業協会

## 9 個人情報の保護及び秘密の保持

ア 事業者は、業務を実施するにあたって知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じること。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

イ なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

## 10 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき

イ 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

ウ 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

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、事業契約書に基づく事業者へ支払う対価を含め事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

## 11 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運營業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市へ引き渡すこととし、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。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。

また、事業期間終了にあたり、事業者は市と協議の上日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足についての確認を受けること。

## 12 光熱水費の負担について

本事業の維持管理・運営に係る光熱水費は事業者が負担する。なお、光熱水費は資料1「べっこひろばの光熱水費」を参考とすること。

## 13 著作・特許権等の使用

### (1) 著作権

市が示した提出書類の著作権は市に帰属し、提出書類の著作権は、入札参加者に帰属する。ただし、本事業において公表等市が必要と認めるときには、市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。

なお、入札参加者の提出書類については返却しない。

### (2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を入札参加者が負担する。

ただし、市が指定した工事材料、施工方法等で、仕様書等に特許権等の対象である旨が明記されておらず、入札参加者が特許権等の対象であることを知らなかった場合には、市が責任を負担する。

## 14 用語の定義

本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
本事業	「山形市南部への児童遊戯施設整備事業」をいう。
事業用地	資料2「現況敷地図」に示す事業対象範囲をいう。
本施設	本事業の事業用地内に整備される屋内施設、屋外遊戯施設、駐車場及び外構等で構成される施設全体
本体施設	本施設の屋外遊戯施設、駐車場及び外構等を除く建築物
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
点検	関係法令の定めにより、法定点検を実施すること及び建築物等の機能及び劣化等の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業をいう。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を原状又は実用上支障の無い状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
日常清掃	日又は週を単位として定期的に行う業務をいう。(例：施設内外の床掃除、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所・給湯室等の清掃等)
定期清掃	6ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務をいう。(例：施設内外の床洗浄、外壁及び外部建具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、ガラスの清掃、照明器具及び電気時計の清掃、什器備品の清掃、金具磨き、マットの清掃等)

## 第2 基本要件

### 1 事業用地

#### (1) 基本条件

住所	山形市大字片谷地字谷地 地内
敷地面積	約 23,400 m <sup>2</sup>
地域区分	市街化調整区域（都市計画法） 農業振興地域内
用途地域	指定なし
容積率	200%
建ぺい率	70%
高さ制限	なし
斜線制限（前面道路）	前面道路：1.5、隣地：31m+2.5
防火地域	なし
日影規制	なし
その他	現況は農地（水田）、農道、農業用排水路等。 市において農地転用、開発許可の手続きを行い、造成設計及び造成工事を行う。南側県道の新設右折レーン（南側進入路含む）及び上下水道引き込みに関する設計については、平成 31(2019)年 6 月中旬までに確定予定。

#### (2) 各種申請及び手続き等

事業者は、設計業務及び建設業務に必要な一切の申請及び手続きを行うこと。必要とする場合は、市の求めに応じて各種許認可書類等の写しを提出すること。

## 2 施設概要

### (1) 施設内容

本事業において整備する施設内容は、以下のとおりである。諸室の詳細は、資料3「諸室機能図」、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」を参照すること。

なお、各施設の面積は、以下の面積を下限値とし、+5%を上限値とする。ただし、これらの値は、必要面積を満たし、不必要な規模の増加を防ぐために設定しており、各施設の要求水準や目的を満たした上で、施設運用や利用者にとって有効な場合は、それらの計画意図を明示して提案する事も可能とする。特に、売店や飲食施設等については、付帯事業の内容に応じて機能付加や面積増加等の提案が可能なものとする。

	施設・室名	面積	備考
施設全体	屋内施設エリア	4,200 m <sup>2</sup>	平屋（一部2階建可）、庇等付帯部分を含む
	屋外施設	6,750 m <sup>2</sup>	緑地・遊戯エリア
	駐車場	9,250 m <sup>2</sup>	普通車300台、障がい者用6台、大型バス3台
	構内道路	3,200 m <sup>2</sup>	
	敷地面積 合計	23,400 m <sup>2</sup>	北側農道（施設管理地外）含む
屋内施設	大型遊戯場	850 m <sup>2</sup>	立体的空間、乳幼児遊戯コーナー含む
	図書コーナー	50 m <sup>2</sup>	
	図工コーナー	50 m <sup>2</sup>	
	視聴覚コーナー	50 m <sup>2</sup>	
	多目的室	100 m <sup>2</sup>	
	体育館	700 m <sup>2</sup>	
	休憩・飲食コーナー	130 m <sup>2</sup>	世代間交流ホールを兼ねる
	子育て相談コーナー	12 m <sup>2</sup>	
	授乳・母乳室	20 m <sup>2</sup>	
	ボランティアルーム	50 m <sup>2</sup>	
	売店	10 m <sup>2</sup>	
	更衣室	10 m <sup>2</sup>	
	事務室その他	750 m <sup>2</sup>	共用部を含む
	合計	2,790 m <sup>2</sup>	庇等を除く延床面積
施設屋外	建物正面広場	500 m <sup>2</sup>	自転車置き場
	緑地、遊戯広場	6,250 m <sup>2</sup>	親水空間、イベント広場、健康遊具、緑地等
	合計	6,750 m <sup>2</sup>	

※事業用地は全面禁煙とする。

## 3 事業用地の現況

### (1) 地盤状況

資料5「地質調査報告書」を参照すること。当該資料の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施にあたり、事業者が必要とする場合に自ら地質調査を行うことも可能とする。

## (2) 周辺道路

敷地に接する道路は、以下のとおりであるが、山形市まちづくり推進部道路維持課に確認すること。

北側	農道、幅員 約 6m
東側	主要地方道 山形上山線、幅員 約 30m
南側	一般県道 蔵王成沢長谷堂線、幅員 約 18m
西側	農道、幅員 約 4.4m

## (3) インフラ整備状況

事業計画地周辺のインフラ整備状況は、資料 6「インフラ現況図」を参照し、接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続にあたっての工事費用、その他の初期費用等が必要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

### ① 上水道

ア 南側（県道 蔵王成沢長谷堂線）に配水管 φ250mmあり。

イ 給水工事については、山形市上下水道部給排水課と協議を行い、事業者負担にて工事を行うこと。

ウ 加入金が発生する場合は、市が負担する。

### ② 下水道

ア 南側（県道 蔵王成沢長谷堂線）に下水本管 φ200mmあり。

イ 当敷地からの排水計画汚水量等については、事前に山形市上下水道部給排水課に提出し、協議を行うこと。

ウ 下水道受益者負担金は、市が負担する。

### ③ 電気

ア 現況は電力事業者に確認のこと。

イ 引込計画については事業者の提案による。

### ④ 通信

ア 現況は通信事業者に確認のこと。

イ 引込計画については事業者の提案による。

### 第3 本施設の設計要件

#### 1 本施設の計画方針

大項目	項目	計画方針
(1)機能性への配慮	①動線への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸室の配置については、運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。</li> <li>・ 庇、屋根付き通路、融雪装置等を適切に配置し、降雪時でもアプローチしやすい計画とすること。</li> </ul>
	②室内環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各諸室の用途（機能）を踏まえ、遮音、防振、気温、換気等の室内環境に配慮すること。</li> <li>・ シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。</li> <li>・ 結露防止や防カビの対策を行うこと。</li> </ul>
	③利便性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めること。</li> </ul>
	④仕上げへの配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物内外の仕上げについては、周辺の建築物や自然環境との調和を積極的に図ること。</li> <li>・ 供用開始後の維持管理についても十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。</li> </ul>
	⑤建築設備への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、付属機器類の設置スペース、保守管理のスペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の増築や設備容量の増強のための予備スペース等に留意して計画すること。</li> <li>・ 屋外に設置する設備がある場合は、配管の凍結防止対策等を行い、常時機能を確保できるようにすること。</li> </ul>
	⑥積雪への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 積雪、除雪凍結等に配慮した材料及び製品を採用すること。</li> <li>・ 落雪、落氷による事故防止、積雪や路面凍結に対する安全性を確保すること。</li> </ul>
(2)安全性への配慮	①安全への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設計画及び工事計画にあたっては、施設利用者や管理者、施工関係者、周辺通行者の安全を優先して確保すること。</li> </ul>
	②バリアフリー及びユニバーサルデザインへの配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「高齢者、障がい者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（「バリアフリー新法」）及び「山形県みんなにやさしいまちづくり条例」を遵守すること。</li> <li>・ 遊具を含めた各施設は、障がい（身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい）のある子どもの利用に配慮して計画すること。</li> </ul>

大項目	項目	計画方針
	③防災・防犯への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。</li> <li>・施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できる計画とすること。</li> </ul>
	④新機材・新工法への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新機材及び新工法の採用にあたっては、信頼性を十分に検証すること。</li> </ul>
	⑤周辺環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事にあたっては、搬出入車両の交通による騒音や渋滞、汚染等、周辺環境への影響に十分留意すること。</li> </ul>
	⑥近隣施設への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣の学校や関連施設を利用する生徒等の経路や時間帯には特に注意し、必要な対策を実施すること。</li> </ul>
(3)地域性への配慮	①景観への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設の整備にあたっては、山形市景観条例、山形市景観計画の内容に準拠した建築計画を行うこと。</li> </ul>
(4)環境への配慮	①地球環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）」の水準を確保すること。</li> <li>・自然豊かな計画地周辺の環境保全、向上に配慮すること。</li> </ul>
	②負荷の抑制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・断熱や気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方式の工夫等により建物の負担の総合的な削減を図ること。</li> </ul>
	③自然エネルギーの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画地及び施設、諸室の特性やコスト面に関する十分な検証を行った上で、太陽光や風力、地中熱、地下水等の自然エネルギーを利用した環境設備について、積極的な導入を図ること。</li> </ul>
	④エネルギー・資源の有効利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エネルギーや資源を無駄なく効率的に利用可能な設備を採用するとともに、エネルギー管理等による継続的な効果の維持を図ること。</li> </ul>
	⑤長寿命	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合理的な耐久性と将来の更新や変化に配慮したゆとりとフレキシビリティを確保することで施設の長寿命化を図ること。</li> </ul>
	⑥耐久性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で最適な組合せを選ぶよう努めること。</li> <li>・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。</li> </ul>
	⑦エコマテリアルの採用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康障害や環境への影響の少ない材料を採用し、人と環境に配慮した建物とすように努めること。</li> </ul>

大項目	項目	計画方針
	⑧施設のランニングコストの低減	・エネルギー消費の抑制、マネジメントシステム等により、施設のランニングコストの低減を図ること。
(5)その他	①地域調達への配慮	・地域特有の文化性が表出されるよう地場産材の活用に努めること。 ・山形市産材をはじめとする木材の積極的な活用を図ること。

## 2 建築計画に係る基本要件

### (1) 基本方針

基本構想では、基本理念に基づき以下に掲げる方針を掲げ、あらゆる子どもたちの遊びと学びの場となるだけでなく、地域の交流拠点となることも期待している。

本事業における「あらゆる子どもたち」とは、障がい（身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい等）の有無や、人種、言語、家庭環境等に関わらず、多様な個性や背景を持った全ての子どもたちを指すものとする。

#### 1) 誰もが使える空間の創出

乳幼児から児童、そして障がいのある子どもたちまで、みんながワクワクしながら自由に遊んだり学んだりできる施設にします。

- ① 幅広い年齢の子どもたちの体格や遊び方に応じた空間を創出します。
- ② 小さな子どもたちも保護者同伴で楽しく遊べる空間を創出します。
- ③ 障がいのある子どもたちも安心して楽しめる空間を創出します。

#### 2) 安全な空間の確保

乳幼児は親子で安心して遊べる、児童は広い空間で遊べるよう、年齢層で空間を区分できるようにします。

- ① 乳幼児も安心して遊ぶことができる年齢層別の遊びの空間を確保します。
- ② 施設に立体的な空間を計画し、天井の高い場所・低い場所で遊びの空間を形成することで、自然に空間を区分して安全性を確保します。
- ③ 建物や遊具にクッション素材等を使用し、安全を確保します。
- ④ 親子で一緒に遊んだり、保護者が子どもを見守ることができる空間を確保します。
- ⑤ 遊んでいる子どもたちの見守りを強化するなど、安全な空間を確保します。

#### 3) 自由な遊びの創出

「遊び」、「学び」を通じて、子どもたちが創意工夫したり、子どもたちが交流することで社会性や思いやりの心を養うことができるようにします。

- ① 子どもたちが自ら創意工夫しながら遊んだり学んだりすることができる空間を創出します。
- ② 幅広い年代の子どもたちがともに遊べる仕掛けを創出します。
- ③ 子どもたちの好きな行動が楽しめる空間を創出します。

#### 4) 子育て支援の充実

保護者も楽しむことができ、子育ての不安を解消できるよう、子育て相談、支援や利用者交流が気軽にできる施設にします。

- ① 「家の近くに友達がいない」「子どもと一緒に家でばかり過ごしている」等、保護者自身の悩みを解消できる、保護者が行ってみたいと思う施設にします。
- ② 子どもを中心に保護者同士のコミュニケーションを図ることができる空間を創出します。
- ③ 子育てに関する様々な相談の機会を提供します。

#### 5) 地域や教育機関との連携

地域や教育機関と連携を図り、住民や学生等がボランティアとして、子どもの遊びの提供や、子どもの見守り等に積極的に参画してもらい、利用者との交流を促進します。

- ① 保育士、幼稚園教諭等の養成学校や地域ボランティアとの連携を図ります。
- ② 高齢者や子育て経験者などのボランティアを受け入れます。
- ③ 多世代交流により、昔遊び等の実践を行います。
- ④ ボランティアと子どもや保護者との交流を促進します。

#### 6) 地域への開放

地域にも開かれた施設として、子どもとのふれあいや軽運動を通して市民交流を楽しめる施設にします。

- ① 子どもたちの利用時間以外（夜間等）は、地域住民等への開放を行います。
- ② 子どもたちと高齢者などの地域住民との交流の機会を創出します。（交流イベント等）

#### 7) 気軽に利用できる施設運営

気軽に利用できる、利用者にとって使いやすい施設にします。

- ① 利用料は原則として無料とし、自由来館型の施設として運営します。
- ② 車での来館者が多いことが見込まれることから、十分な駐車台数を確保します。
- ③ 安心して利用できるように管理者が常駐する運営体制とします。
- ④ 利用者の利便性の向上を図るため、乳幼児関連用品や軽食等を販売するスペースを設置します。

### (2) 配置計画

ア 本体施設は、近隣農地への影響を考慮して敷地南東側に配置すること。

イ 屋外遊戯施設及び駐車場等は、要求水準及び施設全体の機能性や安全性に配慮して計画すること。

ウ 建物からの落雪や除雪による堆雪スペースを考慮して、各施設の配置や敷地内の通路を計画すること。

### (3) 動線計画

ア 車両による敷地への出入りは、資料7「造成設計図面」に示す2箇所の進入路からのみ

可能とする。なお、進入路は道路に対して直角交差とすること。

イ 歩行者及び自転車による敷地内への出入りについては、敷地周辺の交通や車両動線に配慮して、安全性を優先して計画すること。

ウ 児童、障がい児、障がい者、高齢者の利用に配慮して、合理的かつ安全に計画すること。

#### (4) 仕上計画

ア 建築材料等は、信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮し、良好な品質を確保すること。

イ 清掃や補修、点検等の日常的な維持管理に配慮して、合理的に計画とすること。

ウ 仕上げ材は、諸室の用途、利用内容や形態等の特性に配慮した組合せとすること。

エ 地震時の剥落、脱落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材（下地材含む）とすること。

オ 使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる建材を含まない材料を使用し、健康に十分に配慮することとし、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に努めるとともに、施設の改修及び解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。

カ 利用者、特に身体の不自由な利用者への安全性に配慮すること。障がい児や高齢者が怪我をする恐れのある、壁面や什器・遊具の角部や突起部等については、面取りやR処理すること。また、ガラスや木材等の材料を使用する場合は、損傷や劣化によって怪我をしないように材質・種類や形状に注意すること。

キ 屋外へ通じる窓・扉は、子供が開閉できないような構造とすること。

ク 引き戸等の建具は、強い衝撃等を受けても外れないような構造とすること。

ケ 子供が衝突する可能性がある開口部に使用するガラス等については、割れない仕様や構造を計画すること。

コ トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。

サ 内装は、各室の用途、機能、特性、メンテナンス性等を十分に検討し、それらに相応しい仕上げ、設えとすること。また、自然素材や地場資材を積極的に採用すること。使用する木材については、市産材及び県産材の使用量等を市に報告すること。

シ 外装は、気候や運用面から維持管理が容易な素材を用いて、施設用途に相応しく周辺環境に配慮したデザインを計画すること。

#### (5) サイン計画

ア 障がい児や高齢者にも分かり易く、視認性に優れたサインとすること。

イ 日本語表記に加えて、主要な箇所は英語で併記すること。

ウ 施設内の案内板や各室の入口には、点字による表示を設けること。

エ 現在地及び各施設の出入口位置等が容易に分かるように、適切な外部サイン計画を行うこと。

オ サイン及び筐体等のデザインは、周辺環境及び本施設のデザインに調和したものとすること。

## (6) 外構計画

- ア 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- イ 外周フェンスの計画にあたっては景観に配慮したデザインとすること。
- ウ 外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住居への光害にも配慮して適切に配置すること。
- エ 「山形市みどりの基本計画」に則って緑化を行うこと。また、「山形市公共施設緑化推進の手順書」に則って計画し、樹種の選定にあたっては周辺環境に配慮し、既存の樹木を活かしながら豊かな植栽計画とすること。
- オ 駐車場は、普通車 300 台、障がい者用 6 台、大型バス 3 台分を計画すること。
- カ 障がい者用駐車場はエントランス近傍に配置し、乗降場所からエントランスまで雨や雪を避けられるように屋根を設置すると共に、車いす利用者等がスムーズに移動できるように段差や経路に配慮して計画すること。
- キ 南側乗入口には、パトライト及びブザー等により出場車を知らせるようにすること。また、県道歩道と連続するよう点字ブロックを敷設すること。
- ク 場内の歩行者通路（車路を横断する部分含む）には、点字ブロックを敷設すること。
- ケ 施設利用者以外の車両が場内を通り抜けでき無いうように配慮すること。
- コ 車寄せには、降雨降雪時に来場者（障がい者や高齢者を含む）の乗降車に支障が無い様な大きさ・構造の庇を設けること。
- サ 建物への主要な経路については、除排雪し易く、滑り難い仕上げ・構造とすること。

## 3 諸室・機能に係る基本要件

### (1) 基本方針

- ア 諸室の計画においては、各諸室の機能、諸室相互の関連及び利用者の動線を考慮した計画とすること。
- イ 諸室の仕様は、資料 4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」を参照すること。
- ウ 諸室の各室面積は、資料 4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す記載面積を標準として、+5%を上限値とする。ただし、これらの値は、必要面積を満たし、不必要な規模の増加を防ぐために設定しており、各施設の要求水準や目的を満たした上で、施設運用や利用者にとって有効な場合は、それらの計画意図を明示して提案する事も可能とする。特に、売店や飲食施設等については、付帯事業の内容に応じて機能付加や面積増加等の提案が可能なものとする。
- エ 室内は、裸足での利用を基本とする。

### (2) 遊戯スペース

#### ① 大型遊戯場

- ア 諸室の用途
  - (ア) 年代別（0～2歳、3～5歳、6～12歳）にエリア分けし、それぞれの年代に合わせて計画する。
  - (イ) 各年代の子どもの体格や動作、活動に合った空間で、安全にのびのびと遊べる空

間とする。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) スロープや階段により立体的に回遊できるようにして、児童の活発な遊びを促すような空間構成とする。
- (イ) 設置する屋内遊具についても、年代毎に安全にのびのびと遊べるように計画すること。
- (ウ) 年代の異なる子供たちの動線の交差や衝突を避けるため、各エリアの遊具は互いに安全な距離を確保すること。
- (エ) 車イスや障がい児と付添者が並んで歩けるような移動経路を確保するために、それらの床材や幅員に配慮すること。
- (オ) 各年代のエリアには、その対象年代に合わせた位置に付添者向けの待機・見守りスペースを整備する。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 各年代の発達に合わせたものとする。
- (イ) 壁面及び床面の転倒や衝突等が想定する部分には、クッション性の高い素材（コルク、カーペット、クッション素材等）を採用して安全性に配慮すること。
- (ウ) 設置する屋内遊具は、障がい児等の利用に配慮したユニバーサルデザインとし、五感を使った感覚遊び向けの遊具や、障がい児と付添者が一緒に遊べる遊具も計画すること。

② 図書コーナー

ア 諸室の用途

- (ア) 0～12歳を対象年齢として、各年代向けの図書を開架にて収蔵する。
- (イ) 絵本の読み聞かせや紙芝居等を行なう。
- (ウ) 児童が単独または付添者や他の子供たちと共に読書を楽しめる空間とする。
- (エ) 貸し出しは行わない事とする。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) 子どもが本に興味を持つよう、配架・展示に工夫すること。
- (イ) 開館時の収蔵数は1,200冊とし、年代別の内訳は0～2歳児向け4割弱程度、3歳～小学校低学年向け4割強程度、小学校中～高学年向け2割程度とする。
- (ウ) 蔵書の種類は、絵本、点字入り絵本、大型絵本、文学・図鑑・科学書等をバランス良く揃えること。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 書架の収蔵可能数は1,400冊以上とする。

③ 多目的室

ア 諸室の用途

- (ア) 会議、視察受け入れ、各種講座、ワークショップ、遠足利用者のお弁当、企画としての健康診断等の様々な企画や使い方ができるようにする。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) エントランスホールからアクセスし易い位置に計画すること。
- (イ) 図工コーナーや視聴覚コーナーに隣接すること。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 付属の倉庫に机と椅子を収納する。
- (イ) 想定用途に応じた仕様とし、必要な設備を設けること。

④ 図工コーナー

ア 諸室の用途

- (ア) 木工、クラフト、工作、お絵描き等に利用する。
- (イ) 地域の方との交流を目的としたワークショップにも利用する。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) 多目的室や視聴覚コーナーに隣接すること。
- (イ) 半屋外での活動が可能なバルコニーを併設して、屋内外を連続的及び一体的に利用できるように計画すること。
- (ウ) バルコニーは、受付手続きをしていない来館者が直接立ち入る事ができないように計画すること。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 付属の倉庫に机と椅子を収納する。
- (イ) 想定用途に応じた仕様とし、必要な設備を設けること。

⑤ 視聴覚コーナー

ア 諸室の用途

- (ア) 音・光等を遮断して、映画等を上映できるようにする。
- (イ) 重度の知的障がい児向けの設備（スヌーズレン等）をイベントとして設置できるようにする。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) 多目的室や図工コーナーに隣接すること。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 上映会用のプロジェクター及びスクリーンを設置できるようにすること。
- (イ) 想定用途に支障が無いように、遮光及び遮音に配慮すること。
- (ウ) 想定用途に応じた仕様とし、必要な設備を設けること。

⑥ 体育館

ア 諸室の用途

- (ア) 小学校高学年の子どもを中心に、軽スポーツやかけっこ等をのびのびと遊べるようにする。
- (イ) 発表会やお遊戯会の会場として利用する。
- (ウ) 夜間は有料にて地域に開放する。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) 夜間有料開放するため、エントランスからの経路や配置等に配慮すること。
- (イ) 想定用途（卓球、バドミントン、バスケ、バレーボール、ソフトテニス、フラフープ、フットサル）の器具を付属倉庫に収納する。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) バasketコート一面(28×15m)規模に、短辺方向に両端2m、長辺方向に両端3mの余裕を見込み、天井高さ（梁下の有効高さ）は陸屋根の場合9m以上、勾配屋根の場合は最下部で8m以上とする。
- (イ) 仕上げ材は、一般的な体育館仕様とする。
- (ウ) イベント時に体育館内で使用する放送設備を設けること。

### (3) 付帯諸室

#### ① エントランスホール

ア 諸室の用途

- (ア) 来館者の出入口を設けて、下足スペース及び下足入れを設ける。職員用出入口は別途設ける。
- (イ) 受付カウンターを設けて、来館手続きや問い合わせに対応する。
- (ウ) 来館者が見易い位置に施設案内図や施設利用案内、イベント情報等を表示する。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) 受付カウンターは、出入口から認識し易く、他の館内動線と干渉しない位置に設けること。
- (イ) 出入口には、寒さ対策として風除室を設けること。風除室に設ける開口部の位置や形状は、風雪の吹き込みが無い様に計画すること。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 館内は裸足での利用を基本とし、下足入れは400名分程度を設けること。
- (イ) リターン式のコインロッカーを60口程度設けること。
- (ウ) 待ち合わせや休憩に利用可能なベンチを設けること。
- (エ) 屋内外の出入りを考慮して、出入口付近に手洗い・足洗いスペースを設けること。

#### ② 休憩・飲食コーナー

ア 諸室の用途

- (ア) 来館者の休憩や飲食に利用できるように、テーブル席と畳スペースを設ける。80人程度が利用可能な規模とする。

イ 配置及び動線計画における留意点

- (ア) 大型遊戯場に隣接して設け、行き来し易く、見通しが良いように計画すること。
- (イ) バルコニーに直接出入りできるように配置し、休憩等にも利用できるようにすること。

ウ 仕様における特記事項

- (ア) 畳スペースは、12畳程度とする。
- (イ) 手洗い（洗面）スペースを設けること。

(ウ) 調乳に対応するよう、調乳用給湯器やシンクを備える。

### ③ 子育て相談コーナー

#### ア 諸室の用途

(ア) 個室内で保護者等と施設スタッフが面談対応する。

(イ) 面談中に小さな子どもが遊べるようなスペースを設けること。

#### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 事務室に隣接して配置する。

### ④ 授乳コーナー

#### ア 諸室の用途

(ア) 来館者が授乳やおむつ替えを行う。

(イ) 共用コーナーと個室ブースを設ける。

#### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 休憩・飲食コーナーまたは乳幼児コーナーの近くに配置する。

(イ) 共用コーナーは、男性の入室にも配慮する。

#### ウ 仕様における特記事項

(ア) 調乳に対応するよう、調乳用給湯器やシンクを備える。

(イ) 明るく清潔感のある空間とする。

### ⑤ ボランティアルーム

#### ア 諸室の用途

(ア) 協力団体やボランティア団体が準備・待機・作業スペースとして利用する。

#### イ 仕様における特記事項

(ア) パソコンを持ち込んで作業できるように電源、LAN（有線・無線の別は問わない）を整備する。

(イ) 給湯設備を備えたシンクを設ける。

(ウ) 男女別のロッカーを設ける。更衣スペースは不要とする。

### ⑥ 売店

#### ア 諸室の用途

(ア) 軽食、乳幼児の日用品等を販売する。

(イ) 上記の他に利用者の利便となる商品の販売は、事業者の提案による。

#### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 受付に隣接して配置すること。

### ⑦ 更衣スペース

#### ア 諸室の用途

(ア) 昼間はボランティア、夜間は体育館利用者が使用する。

#### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 体育館利用者の動線に近接して配置すること。

#### ウ 仕様における特記事項

(ア) 一名あるいは親子単位で利用可能なブースとし、ロッカー等は設けない。

## ⑧ トイレ

### ア 諸室の用途

(ア) 室数や配置、器具数は、各年代の子どもの使い勝手を優先して計画すること。

(イ) 多目的トイレは、男女トイレとは独立した2室を設け、車椅子+介助者やベビーカーで入室しても利用可能な大きさとする。

### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 来館者が何処からでも利用し易い位置に配置すること。

### ウ 仕様における特記事項

(ア) 各室内に、着替え用の小上がりスペースを設け、おむつ替え台（折り畳み式、1台）を設けること。

(イ) 女子トイレにも男児用小便器（1台）を設置する

(ウ) 子ども用シャワーユニットを男女のトイレに1台ずつ設けること。

(エ) 多目的トイレには、車椅子、オストメイト、乳幼児連れに対応した設備（介助用大型ベッド、汚物流し、ベビーカーチェア、おむつ替え台など）、呼出ボタンを設けること。

## (4) 管理諸室

### ① 事務室

#### ア 諸室の用途

(ア) 施設の運営管理や各種案内のために管理者が常駐する。

#### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 受付や遊戯スペースに行き来し易い位置に配置する。

#### ウ 仕様における特記事項

(ア) スタッフの人員に合わせて、運営に支障が無いように机やミーティングスペースを計画すること。

(イ) 館内に防犯カメラを設置して、事務室内のモニターで確認できるようにすること。

### ② 受付

#### ア 諸室の用途

(ア) 入館手続きや利用者の問い合わせに対応する。

#### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) エントランスホールに面してカウンターを設ける。

#### ウ 仕様における特記事項

(ア) 通常対応の窓口は2箇所（2人分）設け、車椅子や幼児に対応するためにカウンターの一部を低くする。

### ③ 医務室

#### ア 諸室の用途

(ア) 体調不良や怪我への応急処置を行う。

イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 事務室に隣接して配置する。

ウ 仕様における特記事項

(ア) 診察スペースの他、ベッド、薬品庫を設ける。

#### ④ スタッフルーム

ア 諸室の用途

(ア) 管理者が準備や休憩するために用いる。

(イ) 運営基準を踏まえて、運営及び維持管理を行うスタッフ数に応じて支障の無いように計画すること。

イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 外部に面して配置し、物干しスペースを設けること。

ウ 仕様における特記事項

(ア) 安全衛生基準を満たすこと。

(イ) 男女別に更衣スペースを設け、ロッカーを設置すること。

#### ⑤ 書庫

ア 諸室の用途

(ア) 事務書類の保管に用いる。

イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 事務室に隣接して、直接出入りできるようにする。

#### ⑥ 倉庫

ア 諸室の用途

(ア) 独立した倉庫を一室設け、共用の備品（移動式案内板、傘立て、掃除用具、イベント用備品、防災備品など）を収納する。

(イ) 各室で使用する備品や什器は、各室に付属し直接出入りできる倉庫に収納する。

#### ⑦ 廃棄物置場

ア 諸室の用途

(ア) 廃棄物の一時保管に用いる。

イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 管理者が廃棄物を持ち込み易く、収集車両が寄り付き易い位置に配置すること。

ウ 仕様における特記事項

(ア) 水を流して清掃できるように、清掃用水栓及び排水口を設ける。

#### ⑧ 機械室

ア 諸室の用途

(ア) 計画に応じて、適宜設けること。

### (5) 屋外施設

#### ① 正面広場

ア 施設の用途

(ア) 想定するイベントの開催に必要な広さを確保し、必要な設備を計画すること。

(イ) 開催可能なイベントや必要な仕様については、事業者の提案による。

## ② 緑地・遊戯広場

### ア 施設の用途

(ア) 屋外遊具、築山、親水空間等を設けて、屋外での活発な遊びを支援する。

(イ) 付添者の見守りや休憩ができる様なスペースを各屋外施設に面して設けること。

### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 屋外遊具と共に、地形的な起伏や樹木、草花が一体的に楽しめるように計画する。

(イ) 車イスや障がい児と付添者が並んで歩けるような移動経路を確保するために、それらの舗装材や幅員に配慮すること。

(ウ) 砂場や屋外遊具周辺には、樹木や庇などを配置して、十分な大きさの日除けや休憩、付添者向けの見守りスペースとして利用できるようにする。

### ウ 仕様における特記事項

(ア) 屋外遊具は、障がい児等の利用に配慮したユニバーサルデザインとし、五感を使った感覚遊び向けの遊具や、障がい児と付添者が一緒に遊べる遊具も計画すること。

(イ) 築山等の施設についても障がい児等が利用し易いように計画すること。

(ウ) 地域の方の利用を想定した健康遊具を設置する。

## ③ 屋外トイレ

### ア 諸室の用途

(ア) 男女別のトイレ及び多目的トイレを設ける。

(イ) 多目的トイレは、男女トイレとは独立した2室を設け、車椅子+介助者やベビーカーで入室しても利用可能な大きさとする。

### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 提案により独立した建屋でも、メイン建屋と一体でも可とする。

(イ) 女子トイレにも男児用小便器（1台）を設置する。

### ウ 仕様における特記事項

(ア) 多目的トイレには、車椅子、オストメイト、乳幼児連れに対応した設備（介助用大型ベッド、汚物流し、ベビーカーチェア、おむつ替え台など）、呼出ボタンを設けること。

## ④ 屋外倉庫

### ア 諸室の用途

(ア) 屋外で使用する除雪機、清掃用具等を収納する。

### イ 配置及び動線計画における留意点

(ア) 収納する道具類を持ち出し易く、管理し易い場所に配置すること。

(イ) 経路や開口部の仕様は、積雪時の使用に考慮して計画すること。

## 4 構造計画に係る基本要件

### (1) 耐震性能

「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）に基づく下記の分類の耐震性能を確保すること。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	B類
建築設備	乙類

### (2) 積雪単位荷重

積雪単位荷重については、「山形市建築基準法施行細則」を参照すること。なお、構内除雪業務は事業者が行う業務であることを考慮して検討すること。

### (3) 耐用年数

山形市児童福祉施設整備計画において設定された児童福祉施設の目標使用年数を踏まえ、本施設の建設物としての耐久性能を65年とする。

個々の部位、部材、設備、部品等については、事業者は少なくとも事業期間において十分な機能を確保できるよう、施設の各部について合理的な長期修繕計画を立て、それに基づく材料の選択をし、事業期間にわたる施設保全を考慮した施設の設計を行うこと。

### (4) その他

資料5「地質調査報告書」に基づき、建築物及び建物周囲に設ける構築物の不同沈下対策に十分に配慮し、安全で堅牢な構造物の設計を行うこと。

## 5 建築設備に係る要求水準

諸室の設備は資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」を参照し、各種基準等に遵守した設備を計画すること。屋外に設置する設備機器等は、必要な性能を保持し、メンテナンス性を確保する為に、降雪による埋没や周囲からの落雪による破損、配管類の凍結を防止すること。

### (1) 電気設備

#### ① 基本方針

- ア 各種設備は、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す室を対象とする。
- イ エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。
- ウ 本施設及び地域の特性を十分に踏まえ節電や自然エネルギーの活用等に取り組むこと。
- エ 各設備は、機能の拡張性、柔軟性等を考慮すること。
- オ ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性能を考慮して選定し、敷設すること。
- カ エコ電線、エコケーブル等を使用すること。
- キ 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。

## ② 電灯設備

- ア 各機能、各室の用途、適性及び意匠を考慮して、適切な機器選定を行うこと。
- イ 適正照度の確保、グレアの防止に努めること。
- ウ 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- エ 点滅及び制御方式は、エネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。

## ③ コンセント設備

- ア 各室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。

## ④ 動力設備

- ア 防災設備や空調機器、ポンプ類等各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。

## ⑤ 避雷設備

- ア 避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置すること。

## ⑥ 受変電設備

- ア 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- イ 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。
- ウ 変電設備は屋内閉鎖式（屋内キュービクル）とし、保守、増設スペース等を確保すること。
- エ 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- オ 幹線設備として各機能部分、機械室等ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
- カ 電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、電力使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

## ⑦ 静止型電源設備

- ア 非常用照明、受変電設備の操作用電源として直流電源装置を設置すること。
- イ 事業者が必要と判断する設備に、停電時保障用の無停電電源装置等を設置すること。

## ⑧ 発電設備

- ア 災害時等にも対応する太陽光発電設備及び蓄電システムを設置すること。
- イ 発電設備の能力は、関係法令等に定めのある機器類の予備電源装置として設置すると共に、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置したうえで、最低限必要な設備を24時間稼働できるものとする。
- ウ 通常時に発電した電力は、各室や各設備の使用量やピーク時間帯を考慮して、効率的かつ効果的な場所で使用すること。また、非常時においては、事務室や遊戯スペースの照明の一部及び非常用コンセントにて使用できるように計画すること。

## ⑨ 電話設備

- ア 資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」の「電話」欄に示す各室に、電話機・内線・外線等の設置及び配管配線工事を行うこと。

- イ 電話機は通話内容の録音機能、不在時のメッセージ応答機能を有すること。
- ウ 施設内連絡用として、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」を参照して内線電話を設置すること。

#### ⑩ インターホン設備

- ア 職員出入口の外部側及び事務室に設置して、通話を可能とすること。

#### ⑪ 放送設備

- ア 必要箇所への配管配線工事を行い、スピーカー等を設置すること。
- イ 施設内放送用スピーカーの設置対象は、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」を参照すること。ただし、設置室と同一空間で放送の聴取に支障のない箇所については設置不要とする。
- ウ 屋外広場等にも本施設内放送用スピーカーを適切な仕様、配置で設置すること。ただし、近隣への騒音等には十分に配慮して計画すること。
- エ 施設内放送設備は、設置室内から屋外施設含む本施設内全体へ向けた放送が可能な設備一式とする。また、事務室に設置する放送設備については、非常放送設備を兼ねるものとする。
- オ 体育館の室内放送設備は、講演会や行事等での使用を想定して、音響効果やスピーカーの配置に配慮すること。

#### ⑫ 電気時計設備

- ア 親時計は電波修正機能、停電補償付きとすること。
- イ 子時計は壁掛け型とし、各室に適宜設置すること。

#### ⑬ 誘導支援設備

- ア 玄関入口に、事務室と連絡がとれるインターホンを設置すること。
- イ エレベーター、多目的トイレには呼出しボタンを設け、事務室に表示装置を設置すること。

#### ⑭ テレビ共同受信システム

- ア 地上デジタル放送、各種ラジオ番組を受信視聴が可能な設備を設置すること。
- イ 本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。

#### ⑮ 警備設備

- ア 機械警備設備の設置にあたっては、事務室にて一元管理（警備状況の監視及び入切）を行うことができる計画とすること。
- イ 外部及び内部の必要な箇所に防犯カメラを設置し、事務室にて一元管理（監視及びカメラのコントロール）を行い、モニター等で確認できる計画とすること。これらの画像を一定期間録画できる計画とし、データの保存は2週間以上とすること。
- ウ 事務室に、防犯カメラのモニター、インターホンの親機等の総合複合盤を全て設置すること。
- エ 非常通報装置（通報先は警備会社）を事務室に設置すること。

#### ⑯ 中央監視設備・防災設備

- ア 中央監視盤、総合防災盤は、事務室に設置すること。

- イ 自動火災報知設備の感知器は、関係条例等に基づいて設置し、警報が作動した場合は自動的に警備会社に通報するものとする。
- ウ 関係法規に基づき、各種防災設備を設置すること。
- エ 施設の維持管理を踏まえたシステムとすること。

## (2) 機械設備

### ① 基本方針

- ア 地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指した熱源システムを選択すること。
- イ 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。
- ウ 熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。
- エ 各機能部分に要求される適切な静寂性と遮音性能を確保すること。
- オ 見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- カ P S・D Sの配置やピットの対応、給排気ダクト取合い等、更新性や拡張性に配慮した計画とすること。
- キ 給排水管は高耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。

### ② 空気調和設備

- ア 空調（冷暖房）設備は、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す室を対象とする。
- イ 使用方法、コスト等を考慮した最適なシステム・方式を選定すること。また、冷房・暖房熱負荷や換気量等を考慮して、適正な室内環境を維持する仕様を選定すること。空気調和対象室の用途、使用方法、利用時間帯等に配慮したゾーニングを行うこと。
- ウ 事務室からの集中制御により、各室の運転／停止、個別タイマー設定、グループ毎（室用途、方位により適切に分類する）の温度設定等の操作が行なえる計画とすること。
- エ 適切な除湿設備を計画し、結露が発生しないようにすること。

### ③ 換気設備

- ア 換気設備は、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す室を対象とする。
- イ 諸室の用途、目的に応じた換気システムを採用すること。
- ウ 各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、来館者ゾーン、管理ゾーンに分けること。
- エ 各給排気口は、粉塵・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。

### ④ 自動制御設備

- ア 設備機器類の日常運転や機器管理、異常・警報等の監視の記録システムとして、省力化・効率化を踏まえた設備とすること。

### ⑤ 給水設備

- ア 給水設備は、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す室を対象とする。
- イ 給水システムは、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するシステムとすることとし、山形市上下水

道部と協議すること。

ウ 植栽や屋外広場への散水が効率的に行われるよう考慮すること。

エ 雑用水は、雨水や軽負荷排水再利用等による水資源の効率的運用、省資源化を検討すること。

オ 地下水を利用する場合は、地盤沈下、近隣の地下水利用への影響等について、十分に調査を行った上で利用すること。また、関係機関と協議を行うこと。なお、負担金等は事業者の負担とする。

カ 水道使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、水道使用量が把握できるように子メーターを設置すること。

#### ⑥ 給湯設備

ア 給湯設備は、資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す室を対象とする。

イ 施設内の各機能部分の使用勝手、使用時間帯、使用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。

ウ 施設の維持管理・運営を十分考慮し、安全性に配慮したシステムの提案を行うこと。

#### ⑦ 排水設備

ア 施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。

イ 排水は、整備する污水管に適切に接続すること。

ウ 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないように配慮すること。

エ 上記については山形市上下水道部と協議すること。

#### ⑧ 衛生器具設備

ア 利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。

イ 省資源・省エネルギーにも積極的に配慮した器具を設置すること。

ウ 大便器は洋式とし、温水洗浄式便座を設置すること。

エ 多機能トイレは、車椅子使用者及びオストメイトに対応した設備を設け、何処からでも利用しやすい位置に配置すること。

#### ⑨ ガス設備

ア ガス設備を設置する場合は、使用目的に応じて、利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。

イ ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高めること。

ウ ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。また、事業者の提案により計量区分を設け、ガス使用量が把握できるように子メーターを設置すること。

#### ⑩ エレベーター設備

ア ユニバーサルデザイン対応として、2階建て以上とする場合は、エレベーターを最低1基設置し、各諸室に車椅子で至ることのできる計画とすること。

イ 上記の他、遊具や備品等の運搬方法、障がい者等の移動に留意し、必要と考えられる台数を提案すること。

ウ 運転監視盤及びインターホンは事務室に設置すること。

## 第4 設計業務に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務区分

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務
  - ア 基本設計
  - イ 実施設計
- ③ 各種申請等業務

#### (2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように事業者が計画すること。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

### 2 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物、植栽等を含む）、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者が、市の協力を必要とする場合、市は資料の提出、その他について協力する。

### 3 設計業務（基本設計・実施設計）

#### (1) 業務の実施

ア 事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。

イ 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）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）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、業務を遂行すること。

ウ 事業者は、各種申請等の手続きに係る関係機関との協議内容を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市に提出すること。

エ 市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できることとする。なお、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。

オ 市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、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。

カ 市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。

キ 事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ事業者が、本業務要求水

準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、市に報告及び説明を行うこと。

## (2) 業務体制

事業者は設計業務の責任者を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に市に通知する。組織体制には、管理技術者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。

## (3) 設計計画書及び設計業務完了届の提出

ア 事業者は、現場確認等の事前調査を行ったうえで、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市と協議を行うこと。

(ア) 設計業務着手届

(イ) 詳細工程表

(ウ) 組織体制表

(エ) 管理技術者・担当者届（担当毎に、経歴書を添付のこと。）

(オ) 協力技術者届

イ 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、市に「設計業務完了届」を提出するものとする。

## (4) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に資料 8「基本設計図書一覧」、資料 9「実施設計図書一覧」に示す書類を提出すること。市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

# 4 各種申請等業務

## (1) 各種申請

事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。

なお、本施設に係る建築確認申請は、特別目的会社（以下「SPC」という。）を建築主とする確認申請とする。なお、申請を行う際には、事前に市に説明を行い、確認を受けることとし、建築確認済証取得時には、市にその旨報告を行うこと。

## (2) 開発許可申請関係書類の作成支援

開発許可申請は市にて進めているが、事業者は、市の求めに応じて、開発許可申請に関わる資料を提供し、支援すること。

## (3) 交付金申請補助業務

市は、本施設の引渡し時に、交付金を充当し、設計・建設の対価の一部を支払うことを想定している。事業者は、交付金申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続きに協力すること。

## 第5 建設業務に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務区分

- ア 建設工事業務
- イ 工事監理業務
- ウ 施設引渡し業務

#### (2) 業務期間

建設業務の期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように、事業者が計画すること。  
具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (3) 実施体制

- ア 事業者は、工事監理業務について管理技術者を頂点とし、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者を配置すること。また、建設業務は、主体工事である建築工事より主任技術者及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、建設業務における主任技術者及び現場代理人は兼務可能とする。
- イ 業務実施体制について、業務の開始前に市の承諾を受けること。管理技術者、主任技術者及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ウ 管理技術者、主任技術者及び現場代理人の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。

#### (4) 保険

事業者は、建設工事期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。

##### ① 建設工事保険

工事中の施設等に事故が生じた場合、事故直前の状況に復旧する費用の補償を行う。

- ア 対象：本事業の工事に関するすべての建設資産
- イ 補償額：本施設の再調達金額
- ウ その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び市とする。

##### ② 第三者賠償責任保険

工事中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対する補償を行う。

- ア 対象：本施設内における建設期間中の法律上の賠償責任
- イ 補償額：任意
- ウ その他：被保険者を事業者、建設企業（下請業者を含む。）及び市とし、交差責任担保特約を付けること。

##### ③ その他の保険

事業者は、自らの負担により、その他必要と考えられる保険に加入すること。

### 2 建設工事業務

## (1) 建設業務

### ① 建設工事

- ア 事業者は、建設業務の着手までに、建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「施工計画書」を作成し、市の承諾を得ること。事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び施工計画書に基づいて、本施設の建設工事を実施すること。
- イ 事業者は、工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- ウ 事業者は、建設業務に当たる者が構成員又は協力企業の第三者に下請又は委託を行った場合には、すみやかに市に通知すること。
- エ 事業者は、着工に先立ち、近隣施設に対する工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、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。
- オ 事業者は、近隣住民の生活に支障ないように安全を確保し、工事車両の搬出入経路、騒音、振動等に十分配慮した工事計画で建設工事を実施すること。
- カ 事業者は、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。
- キ 事業者は、災害及び事故が発生した場合には、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告すること。
- ク 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- ケ 事業者は、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に従って施設の建設工事を実施すること。
- コ 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。
- サ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも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。
- シ 事業者は、工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表」を作成し、市に提出すること。
- ス 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- セ 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。
- ソ 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。又、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。
- タ 山形市の企業・技術者の育成及び雇用確保等のため、建築工事・電気設備工事・機械設備工事等については、できる限り多くの地元企業の活用を図ること。
- チ 山形市の地域産業の継続及び育成のため、木製建具や造作家具工事については、できる限り地元企業（協同組合等を含む）の活用を図ること。

### ② 中間検査業務

- ア 事業者は、自らにおいて本施設の中間検査を行うこと。

- イ 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等、十分に検査を行うこと。
- ウ 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。
- エ 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真をもって報告すること。

### ③ 完成検査業務

- ア 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の完了検査を行うこと。完了検査の日程は14日前までに市に通知すること。
- イ 事業者は、市に対して、完了検査の結果を検査済証及び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。
- ウ 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる完成検査を行う。事業者は、市による完成検査に立会い、協力をすること。
- エ 市による完成検査について、事業者はその検査項目及び検査内容の提案を行うものとし、市がこれらの内容を決定するものとする。
- オ 事業者は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。
- カ 事業者は、市による完成検査後、市から完成確認通知を受けるものとする。
- キ 事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。

### ④ 完成図書作成業務

事業者の提出する「完成図書」の内容については、資料10「完成図書一覧」のとおりとする。

## (2) 什器備品設置業務

- ア 事業者は、本施設に必要な什器・備品について、資料11「什器備品等一覧表」を参照して、調達及び設置を行うこと。
- イ 設置した備品について、「什器備品台帳」を作成して市に提出すること。
- ウ 什器備品台帳に記載した備品に対して、備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。
- エ 資料11「什器備品等一覧」に示されている什器備品は参考であり、同等以上の性能及び機能を有するものであれば代替することも可とする。なお、リース方式による調達は原則として認めないものとする。
- オ 備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- カ 什器備品の設置にあたっては資料4「諸室及び屋外施設の仕様一覧」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- キ 事業者が実施する維持管理・運營業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。

### 3 工事監理業務

- ア 事業者は、工事監理の着手に際し、入札参加時の提案書類の詳細説明及び協議を実施するとともに、工事監理業務の実施体制、スケジュール等の内容を含んだ「工事監理業務計画書」を作成し、市の承諾を得ること。事業者は、「工事監理業務計画書」に基づき、本施設の工事監理を行うこと。
- イ 工事監理者には、設計担当者と異なる者を配置すること。
- ウ 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合建築監理業務委託契約約款」に示されている業務とする。
- エ 事業者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について、毎月、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成すると共に、定期的（毎月1回以上）に市に報告すること。また、市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
- オ 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

### 4 施設引渡し業務

事業者は、市に建設業務の完了に係る「業務完了届」を提出後、7日以内に市から建設業務の完了を証する「業務完了通知書」を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引き渡すこと。

## 第6 開業準備に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に運営を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

#### (2) 業務の区分

##### ① 開業準備業務

- ア 各種マニュアルの整備
- イ 運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

##### ② 供用開始前の広報活動業務

- ア 施設情報の発信
- イ パンフレットの作成

##### ③ 供用開始前の予約受付業務

- ア 予約受付の準備
- イ 予約受付の開始

##### ④ 開館式典実施業務

##### ⑤ 開業準備期間中の維持管理業務

#### (3) 業務の期間

上記⑤の業務については、平成 34(2022)年 2 月（本施設の引渡し日）から平成 34(2022)年 2 月末までに実施すること。①②③の業務については、事業契約締結日の翌日から供用開始日までの期間で、事業者の提案に委ねる。④の業務については、供用開始日以降の期間で、事業者の提案に委ねるが、開館式典については、供用開始日の午前中に行うこと。

#### (4) 実施体制

- ア 事業者は、第 7 の 1（4）に示す「館長」及び開業準備業務の各業務の管理を行う「業務責任者」を配置し、開業準備業務計画書の提出期日（開業準備期間開始日の 12 ヶ月前）までに市の承認を得ること。
- イ 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

#### (5) 業務遂行上の留意点

- ア 事業者は、以下の「開業準備業務計画書」及び「開館式典実施計画書」を作成し、提出期日までに市の承認を得ること。

項目・内容	提出期日
開業準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	開業準備期間開始日の 12 ヶ月前

開館式典実施計画書	供用開始日の2ヶ月前 (開業準備期間開始日の1ヵ月前)
-----------	--------------------------------

イ 事業者は、開業準備業務終了時に、「開業準備業務報告書」を市に提出すること。

## (6) 保険

事業者は、開業準備期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。

ア 第三者賠償責任保険

イ 火災保険

なお、市は、開業準備期間の火災保険の付保について、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

## 2 開業準備業務

### (1) 各種マニュアルの整備

ア 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、「館長」が内容を確認の上、開業準備業務開始日の1ヶ月前(供用開始日の2ヶ月前)までに市に提出し承認を得ること。

イ 事業者は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

### (2) 運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る「業務従事者」を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

また、(1)に示す各種マニュアルの内容について、供用開始日までに、「業務従事者」等への周知徹底を図ること。

## 3 供用開始前の広報活動業務

### (1) 施設情報の発信

事業者は、「山形市子育て情報サイトパパママ応援げんきすくすくネット」を活用し、積極的にイベント情報の登録や活動状況の公開を行うこと。

### (2) パンフレットの作成

事業者は、供用開始日までに、本施設のパンフレット(A4両面三つ折りを想定)を作成し、市が広報・PR用として使用する5,000部及びそのデータを市に引き渡すこと。また、次年度以降は年200部とそのデータを同様に市に引き渡すこと。

## 4 供用開始前の予約受付業務

### (1) 予約受付の準備

- ア 事業者は、今後本施設について設定される市条例規則に基づき、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「(仮称) 南部児童遊戯施設利用の手引き」を作成すること。
- イ 事業者は、「(仮称) 南部児童遊戯施設利用の手引き」の作成にあたって、市と協議を行い、「館長」が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、「(仮称) 南部児童遊戯施設利用の手引き」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
- ウ 事業者は、「(仮称) 南部児童遊戯施設利用の手引き」を本施設に備え、利用者が常時閲覧できるようにすること。

### (2) 予約受付の開始

- ア 事業者は、「(仮称) 南部児童遊戯施設利用の手引き」を市が承認した後、規定に従って予約を開始すること。
- イ 受付の流れについては、資料 12「受付業務フロー」を参考とすること。

## 5 開館式典実施業務

### (1) 開館式典及び内覧会の実施

- ア 事業者は、供用開始日の午前中に、資料 13「開館式典開催イメージ」を参考に、開館式典を行うこと。
- イ 開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。なお、市側の参加者は、市長、市議会、市職員、南山形地区各団体、近隣保育園児等を想定している。

### (2) 開館記念イベントの実施

- ア 事業者は、資料 13「開館式典開催イメージ」を参考に開館式典実施後、開館記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。

## 6 開業準備期間中の維持管理業務

- ア 事業者は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。
- イ 事業者は、供用開始前であることを踏まえて、第 8 に示す維持管理に係る要求水準に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

## 第7 施設の運営に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

事業者は、本施設の設置目的を踏まえ、効率的かつ効果的に目的を達成することができるよう本施設の運営を行う。また、イベントや講座や自主事業の実施により、サービスの質の向上や施設の活性化を目指す。

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から、平成 49(2037)年 3 月末日までとする。

#### (3) 業務の区分

業務区分は、次のとおりとする。

- ア 運営管理業務
- イ 専用使用管理業務
- ウ 使用料の徴収代行及び還付業務
- エ 子育て支援センター運営業務
- オ 自主事業
- カ 付帯事業

#### (4) 実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の「館長」、「業務責任者」及び業務を遂行するために必要な「業務従事者」を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが判別できるようにすること。

##### ① 館長

- ア 事業者は、施設の運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「館長」1 名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始の 12 ヶ月前）までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の 1 ヶ月前までに市の承認を得ること。
- イ 供用開始後、「館長」は、開館時間中は常駐するものとし、「館長」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ「館長」の代理として定めた人員を配置すること。
- ウ 「館長」は、施設の運営業務及び維持管理業務を統括するため、SPC 又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- エ 「館長」は、施設全体の管理運営能力を備える者とすること。
- オ 「館長」は、各運営「業務責任者」等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。
- カ 「館長」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、運営業

務の「業務責任者」を兼ねることができる。ただし、すべての「業務責任者」を兼ねることはできない。

## ② 業務責任者

- ア 事業者は、運營業務の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、供用開始日の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、供用開始後、これらを変更する場合は、変更の1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- イ 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ「業務責任者」の代理として定めた人員を配置すること。
- ウ 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

## ③ 業務に従事する者

- ア 事業者は、業務に従事する者として、「館長」、「業務責任者」、「業務従事者」を配置すること。
- イ 業務に従事する者は、業務内容に応じ、必要な経験、知識及び技能を有する者とする。
- ウ 事業者は、「館長」、「業務責任者」及び「業務従事者」の配置人員名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- エ 事務室には開館時間中、常時1名以上の業務に従事する者が在席していること。
- オ 業務に従事する者には、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」(児童厚生員)の資格を有する者を2名以上置くとともに、開館時間中常時1名は在席させること。また、子育て支援センター運營業務については、専任の者を開館時間中2名以上配置すること。
- カ 業務に従事する者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- キ 「業務従事者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、維持管理に関する「業務従事者」を兼ねることができる。

## ④ 再委託

事業者は、運營業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、運營業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得た上で、第三者に委託することができる。

また、運營業務の一部を委託した場合は、事業者の責任において、当該委託事業者がこの要求水準書の各条項に規定する事業者の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

## ⑤ 研修の実施

- ア 事業者は、職員に対し各業務に関して必要な研修、講習を行い、適切な業務の遂行に努めるとともに、利用者に対する接遇の研修等についても随時実施すること。なお、研修、講習には、障がいに関する正しい知識を獲得することを目的としたものを含むこと。
- イ 事業者は、研修、講習等の実施計画を記した「研修計画書」を作成し、市に提出するこ

と。

ウ 事業者は、定期的なミーティングを実施し、常に課題や情報を全職員で共有し、サービスの向上に努めること。

#### (5) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運營業務を実施すること。

ア 地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。

イ 施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。

ウ 創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。

エ 利用にあたっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。

オ 市内の教育機関及び児童福祉施設と連携を図ること。

#### (6) 市及び関係機関との調整

##### ① 運営・維持管理協議会の実施

ア 事業者は、円滑な運営及び維持管理を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「運営・維持管理協議会」を月 1 回設置し、事業内容の報告等を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の見直し等を市と事業者の協議の上決定する。

イ その他、事業者は、本施設の運營業務及び維持管理業務に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

##### ② 運営協議会の実施

ア 児童館活動の充実を図るため、児童委員、社会福祉協議会、母親クラブ等の地域組織の代表者の他、学識経験者、子ども、保護者等を構成員とする「運営協議会」を設置し、その意見を聴くこと。

イ 子どもを運営協議会等の構成員にする場合には、会議時間の設定や意見発表の機会等があることを事前に知らせるなどに配慮し、子どもが参加しやすく発言しやすい環境づくりに努めること。

ウ 運営協議会は、年間を通して定期的に開催する他、臨時的に対応すべき事項が生じた場合は、適宜開催すること。

#### (7) 事故・非常時等の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止、感染症等対策、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、緊急時の対応方法についてのマニュアルを作成し、「業務従事者」への周知徹底を図ること。

##### ① 事故・災害への対応

ア 事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに市に報告すること。

イ 施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について記録し、直ちに市に報告を行うこと。

ウ 事業者は、災害が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取ること。

エ 事業者は、本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措

置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。

## ② 事故・災害への対策

- ア 本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- イ 事業者は、事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
- ウ 事業者は、気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

## ③ 感染症等への対応

- ア 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。
- イ 感染症や食中毒等の発生時の対応について、市や保健所と連携のもと、対応方針を定めておくこと。

## ④ アレルギーへの対応

- ア アレルギー疾患のある子どもの利用にあたっては、保護者と協力して適切な配慮に努めること。
- イ 飲食を伴う活動を実施するときは、事前に提供する内容について具体的に周知を行い、誤飲事故や食物アレルギーの発生予防に努めること。

## (8) 保険

事業者は、運営・維持管理期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。

- ア 第三者賠償責任保険
- イ 火災保険

なお、運営・維持管理期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

## (9) 業務仕様書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。「館長」は業務仕様書の内容を確認の上、市に提出し、供用開始日の2ヶ月前までに、市の承認を得ること。

当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

## (10) マニュアルの管理、変更

事業者は、開業準備業務で作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の承認を得ること。

### (11) 業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の業務計画書を作成すること。「館長」は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、当該事業年度の業務開始前 60 日前までに市の承認を得ること。
- イ 業務計画書は、(13)に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

### (12) 業務報告書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した業務内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

種別	記載内容(案)
(ア) 日報	(a) 利用スケジュール、プログラム実施内容 (b) 利用者数、利用料金徴収額の集計 (c) 施設管理記録 (d) その他必要な事項
(イ) 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数、利用料金徴収額の集計 (d) 光熱水費記録 (e) その他必要な事項
(ウ) 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
(エ) 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 利用者数、利用料金徴収額の集計・分析 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析 (e) その他必要な事項

- イ 各業務報告書は、「館長」が内容を確認の上、月次報告書については、当該月終了後 10 日以内に、四半期報告書については、当該四半期終了後の 30 日以内に市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。

### (13) モニタリングの実施

事業者は、運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。

市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。

なお、事業者は、セルフモニタリングにあたり、以下を踏まえること。

- ア 業務計画書の作成にあたり、供用開始日の 2 ヶ月前までに、自らの提案書及び要求水

準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、「館長」が内容を確認の上、市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、市と協議を行うこと。

- イ 「セルフモニタリング実施計画書」の作成にあたり、各業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。また、利用者満足度調査（アンケート方式）等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築すること。
- ウ セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。
- エ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映すること。

#### (14) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が運營業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の3年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第8の10(2)③を参照とすること。

また、事業者は、運營業務及び維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の3ヶ月前までに整備し、市に引き渡すこと。

## 2 施設運営の基本要件

### (1) 供用開始日

平成 34(2022)年 3月 1日

### (2) 開館時間及び休館日

次のとおりとする。ただし、事業者の提案に基づき、市と協議の上で決定する。

#### ① 休館日

ア 毎週火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）及び1月1日。

イ 本市の「べにっこひろば」の休館日と同日とならないように留意すること。

#### ② 開館時間（予定）

ア 屋内施設

一般利用	午前9時00分～午後6時00分
専用利用 (体育館)	午前9時00分～午後10時00分（平日） 午前9時00分～午後10時00分（土曜日、日曜日及び祝日並びに市長が別に定める日）

ア 屋外施設

4月～9月	午前9時00分～午後6時00分
10月～3月	午前9時00分～午後4時00分

(屋外トイレは4月～10月末までとする。)
-----------------------

### (3) 利用者の範囲

- ア 児童及びその保護者
- イ 子育てを支援する活動を実施するもの
- ウ その他市長が適当と認めるもの

### (4) 利用料金

本施設の一般利用については無料とする。なお、体育館については専用利用も可とし、条例で定める使用料の徴収を行う。

## 3 運営管理業務

### (1) 施設の使用する受付・利用登録・電話対応等業務

- ア 入口ホール前の受付カウンターにおいて、利用者の受付業務（午前9時から午後6時まで）を行うこと。
- イ 新規利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。
- ウ 遺失拾得物を管理すること。
- エ 施設の使用申請等に関する受付及び使用の調整に関する業務（午前9時から午後10時15分まで）を行うこと。
- オ 体育館の使用許可証の交付及び専用使用料及び冷暖房料（以下「使用料」という。）の徴収事務を行うこと。
- カ 午前8時30分に施設の開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開園準備を行うこと。屋外施設については、夏期は午後6時、冬期は午後4時までに遊具等の撤収を行い、利用者への利用終了の声掛けを行うこと。
- キ 視覚障がい児等への説明対応を行うこと。

### (2) 子どもの遊びの見守りと子育て親子の遊びの場の提供に係る業務

- ア 施設利用者が安心して利用できるよう、屋外施設・体育館周辺を含めて、危険のないように定期的に巡回し見守りを行うこと。大型遊戯場や多目的室等においても利用者がいる場合は、同様に行うこと。
- イ 障がい児を含む児童及びその保護者または付添者が安心して利用できるよう、適切な知識を有した職員が必要に応じて遊びの支援や声掛けを行うこと。
- ウ 状況に応じて、特に危険と認められるときは遊具等の使用を中止するなど適切に安全管理すること。

### (3) 子どもの遊びに関するイベントや講座等の開催業務

- ア 資料14「べにっこひろば事業等の実施状況」を参考に本施設の各スペースを活用し、子どもを主体として親子で参加できるイベントや講座等を企画し、開催すること。

### (4) 安全に関する業務

- ア 状況に応じて、特に危険と認められるときは遊具等の使用を中止するなど適切に安全

管理すること。

(5) **トラブルへの対応**

- ア 負傷者・急病人への対応及び乳幼児・障がい者等弱者への配慮を行うこと。
- イ 本施設に関する問い合わせや苦情・要望等に迅速・適切に対応すること。なお、苦情・要望等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

(6) **渉外用務**

- ア 社会見学や他の自治体からの視察及び問合せ、市への賓客の受け入れなどを実施すること。なお、必要に応じ、市への報告や承認を得ることとする。

(7) **記念イベントの開催**

- ア 来場者の 10 万人及び 100 万人達成時に記念イベントを開催すること。記念イベントは、記念品及び人数達成認定証の贈呈、市長挨拶、記念撮影を想定している。詳細については、市と協議すること。

(8) **その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務**

- ア その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務を実施すること。

**4 専用使用管理業務**

(1) **専用使用の概要**

体育館の専用使用の許可をする団体及び使用時間の区分は以下の通りとする。

区分	使用者	備考
午前 9 時～午後 6 時	保育所、幼稚園、認定こども園及び子育て関連事業者や子育て支援団体 (育児サークル、読み聞かせやおはなしクラブ等)	土曜日、日曜日、祝祭日、小学校の長期休業の期間は専用使用できないこととする。
午後 6 時～午後 10 時	一般市民団体 (町内会、子供会、スポーツ少年団、クラブ活動団体等)	年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日) は専用使用できないこととする。

(2) **使用の許可等**

事業者は、専用使用しようとする者に対して使用許可証を交付すること。

なお、施設、設備等の使用許可に当たっては、次に掲げる事項について留意すること。

- ア 専用使用に係る申請書、使用許可書等は、今後本施設に関し設定される条例及び規則で定める様式を使用すること。
- イ 使用許可申請書は、専用使用の日が属する月の 3 か月前の月の初日からを受け付けるものとする。ただし、事業者が特に必要と認めるときは、これによらないことができる。
- ウ 使用許可証に記載された事項の変更又は専用使用の取消しがあった場合は、使用者より使用変更・取消し許可申請書及び使用許可証を受け取ること。

- エ 体育館等を使用しようとするものが、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用の許可をしないものとする。
  - (ア) 営利を目的として使用しようとするとき。
  - (イ) 公益を害するおそれがあるとき。
  - (ウ) 施設の建物又は附属設備若しくは備付けの物品を損傷する恐れがあるとき。
  - (エ) その他施設の管理上適当でないとき。
- オ 使用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可を取消し、若しくはその条件を変更し、又は使用若しくは行為の中止、原状回復若しくは施設からの撤去を命ずること。
  - (ア) 今後本施設に関し設定される条例及び規則の規定に違反したとき。
  - (イ) 偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき。
  - (ウ) その他施設の管理上適当でないとき。
- カ 専用使用後は、破損等の有無について使用状況を確認し、備品、忘れ物等についても合わせて確認すること。

## 5 使用料の徴収代行及び還付業務

### (1) 使用料の徴収代行

- ア 事業者は、専用利用の使用料について条例で定める使用料の徴収代行を行うこと。
- イ 使用料は、受付窓口等による現金收受とすること。
- ウ 事業者は、本施設の利用者から使用料を徴収したときには、領収書を発行すること。
- エ 事業者は、利用者から徴収した使用料については、山形市指定の金融機関または収納代理金融機関に速やかに払い込むこと。
- オ 事業者は、毎月の使用料徴収状況に関する書類その他関係書類を、翌月の10日までに市に提出すること。
- カ 事業者は、徴収事務の執行にあたって、関係法令の定めるところに従い、誠実に処理すること。

### (2) 使用料の還付

- ア 使用料の還付を受けようとする者から、市の条例に基づき、使用料還付申請書の提出があった場合は、事業者は市に送付し市は使用料を還付しなければならない。

### (3) その他の料金

次の料金は、事業者の収入とする。

- ア 公共電話等のサービス施設の売上げ又は手数料

## 6 子育て支援センター運営業務

### (1) 子育て親子の交流促進業務

- ア 声かけ等により、乳幼児及びその保護者同士の相互交流の促進を図ること。

**(2) 子育てに関する相談業務**

- ア 面談・電話等による相談への対応を行うこと。
- イ 必要に応じ各専門機関と連携し対応を行うこと。
- ウ 相談記録の作成及び報告を行うこと。

**(3) 子育てに関する情報の収集及び提供業務**

- ア 子育てに関する情報の収集を行うこと。
- イ 保育サービス対象者に対する保育サービスの情報提供を行うこと。
- ウ 子育て情報チラシを作成すること。(月1回以上)
- エ 本施設内の掲示板情報等の定期的な更新を行うこと。
- オ 本施設が地域に定着し、多くの方に利用してもらえるよう、「山形市子育て情報サイト パパママ応援げんきすくすくネット」内の本施設のページを定期的に更新し、広報活動を行うこと。また、必要に応じパンフレット等を作成・配布すること。

**(4) 子育て及び子育て支援に関する講習会等の開催業務**

資料14「べにっこひろば事業等の実施状況」を参考に子育て及び子育て支援のための講習会や講演会等を開催すること。

**(5) 地域支援に関する業務**

- ア 地域と協働して伝統文化や習慣・行事に係る事業を実施し、親子の育ちを継続的に支援すること。
- イ 地域ボランティアの育成、町内会や子育てサークルとの協働による地域の子育て資源の発掘・育成を行うこと。

**(6) 関連機関等との連携業務**

市内の子育て支援施設及び関係機関と連携・協力し、情報の共有を行うよう努めること。

**(7) その他、利用者支援上必要な業務**

(1)から(6)以外で、利用者支援上必要な業務を実施するよう努めること。

**7 自主事業**

指定管理者は施設の利用促進若しくは市民サービスの向上につながる自主事業を計画又は立案し、実施することができる。

**(1) 自主事業の概要**

- ア 子育て及び子育て支援に関する教室、講演会・講習会・イベント等の事業を企画し、実施することができる。
- イ 利用者のニーズが反映された事業を計画し、実施すること。
- ウ 利用者から参加費等を徴収し、事業者の収入とすることができる。

**(2) 自主事業の留意点**

ア 屋内施設で事業を実施する場合は、運営管理業務及び子育て支援センター運営業務で

指定する講習会、イベント等に供する時間を縮減することのないよう計画すること。

また、一般利用者の妨げにならないよう、十分配慮すること。

イ 公序良俗に反しないもので、関係法令を遵守し、本施設の設置目的に沿った内容とすること。

### (3) その他

ア 事業者は、自主事業の実施内容について、前年度2月までに市に自主事業計画書を提出し、承認を受けるとともに、その実績を月報において報告すること。

イ 利用者からの参加費等については、事業者の収入とする。ただし、参加費の額は、市場価格等を参考に利用者にとって大きな負担にならないよう配慮すること。

## 8 付帯事業

事業者は、子育て環境向上に資することを目的として、また施設利用者の利便性の向上のため、軽食や飲料等を販売する自動販売機や販売スペース（売店、飲食施設等）を設置すること。

### (1) 基本的な考え方

ア 付帯事業に供するスペースの設置規模、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。

イ 事業者は、付帯事業実施にあたって必要となる施設整備費、備品購入費、維持管理費、運営費等の全ての費用を負担すること。また、光熱水費については、別途メーターを設置し、個別に使用量が計測できるようにすること。

ウ 事業者は、付帯事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。

エ 事業者の付帯事業実施に際して、市は施設使用料を徴収しない。

### (2) 業務実施上の留意点

ア 販売品目の形態（缶、ペットボトル、紙パック等）は事業者の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用への考慮したものとする。

イ アルコール飲料及びタバコの販売は認めない。

ウ 販売商品については、市と協議の上、変更することができる。

エ 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。また、原則として社会貢献型（子育て支援に関する寄付金型または災害対応型）とすること。

## 第8 施設の維持管理に関する事項

### 1 総則

#### (1) 業務の目的

維持管理業務は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、事業契約書等に従い、本施設の性能及び機能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から、平成 49(2037)年 3 月末日までとする。

#### (3) 業務の区分

業務区分は、次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 外構等保守管理業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 清掃業務
- キ 警備業務
- ク 除排雪業務
- ケ 修繕・更新業務

#### (4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。

#### (5) 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、下記の「業務責任者」及び「業務従事者」を配置すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして利用者に施設職員であることが明瞭に判別できるようにすること。

##### ① 業務責任者

- ア 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の 2 ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の 1 ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。
- イ 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるように、「業務従事者」からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。
- ウ 「業務責任者」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。
- エ 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

## ② 業務に従事する者

- ア 事業者は、業務に従事する者として、「業務責任者」、「業務従事者」を配置すること。
- イ 業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- ウ 事業者は、「業務責任者」及び「業務従事者」の配置人員名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- エ 「業務従事者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、運営に関する「業務従事者」を兼ねることができる。

## (6) 業務遂行上の留意点

- ア 事業者は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
- イ 建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
- ウ 事業者が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分すること。
- エ 事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

## (7) 保険

第7の1（8）保険を参照のこと。

## (8) 業務仕様書

事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。「館長」は業務仕様書の内容を確認の上、本施設の供用開始日の60日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

業務項目ごとの業務仕様書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務仕様書として作成することは可能とする。

## (9) 業務計画書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。「館長」は業務計画書の内容を確認の上、当該事業年度の業務開始60日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。
- イ 業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、第7の1（13）に示す「モニタリ

ングの実施」の確認事項を定めたものとする。

- ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

#### (10) 長期修繕計画書

- ア 事業者は、供用開始後 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始日の 60 日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。
- イ 事業者は、施設の劣化状況等を踏まえ、対象施設の供用開始日の 5 年ごとに「長期修繕計画書」の見直しを行い、市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

#### (11) 業務報告書（毎年度）

- ア 事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

種別	記載内容(案)
(ア) 日報	(a) 運転日誌・管理記録 (b) 清掃日誌 (c) 警備日誌 (d) その他必要な事項
(イ) 月次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 点検整備記録 (c) 修繕更新記録 (d) 光熱水費記録 (e) その他必要な事項
(ウ) 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。
(エ) 年次報告書	(a) 各業務の実施報告 (b) 不具合箇所等報告 (c) セルフモニタリング報告書（分析を含む） (d) 光熱水費記録・分析 (e) その他必要な事項

- イ 各業務報告書は、「館長」が内容を確認の上、月次報告書については、当該月終了後 10 日以内に、四半期報告書については、当該四半期終了後の 30 日以内に市に提出すること。また、年次報告書については、当該年度終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、事業者が保管し、市の要請に応じて提示すること。
- ウ 修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映の上、速やかに市に提出すること。

#### (12) モニタリングの実施

- 第 7 の 1 (13) に示す「モニタリングの実施」を参照のこと。

### (13) 事業終了時の引き渡し

- ア 事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこととし、少なくとも事業終了後1年以内は、建築物、建築設備の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。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。詳細は、第7の1(14)を参照とすること。

## 2 建築物保守管理業務

### (1) 業務内容

#### ① 日常点検

- ア 事業者は、建築物、遊具等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- イ 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

#### ② 定期点検

- ア 事業者は、建築基準法第12条第2項に関わる点検を実施すること。
- イ 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

#### ③ 修繕・更新

- ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施すること。

### (2) 要求水準

事業者は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

- ア 適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- イ 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、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- エ 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。
- オ 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- カ 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ある場合の被害拡大防止に備えること。
- キ 保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

### (3) 建築物保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新内容等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

### 3 建築設備保守管理業務

#### (1) 業務内容及び要求水準

##### ① 運転・監視

- ア 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視すること。
- イ 結露、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- ウ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- エ 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるものの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。
- オ 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

##### ② 法定点検

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

##### ③ 定期点検

- ア 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- イ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。
- ウ 放送設備については、年1回、点検を実施すること。
- エ 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

##### ④ 修繕・更新

- ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施すること。

#### (2) 建築設備保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

### 4 什器備品等保守管理業務

#### (1) 業務対象

本事業において事業者が設置した什器備品とする。

#### (2) 業務内容及び要求水準

##### ① 日常点検

- ア 事業者は、什器備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。
- イ 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

## ② 定期点検

- ア 什器備品について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。
- イ 計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。
- ウ 消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。
- エ 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

## ③ 修繕・更新

- ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施すること。

## ④ 什器備品台帳の管理

- ア 事業者は、本施設の備品について市が定める様式により「什器備品台帳」を作成し、管理を確実に行うこと。

## ⑤ 図書管理

- ア 事業者は、図書コーナーの蔵書について、毎年 100 冊程度を新規購入し、適切に管理、補修、入れ替えを行うこと。

### (3) 備品等保守管理記録の作成

- 事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検・検査内容等は、月報に記載すること。

## 5 外構等保守管理業務

### (1) 業務内容

#### ① 日常点検

- ア 事業者は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。
- イ 遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

#### ② 定期点検

- ア 外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等などにより確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つものこと。
- イ 遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

#### ③ 修繕・更新業務

- ア 事業者は、「長期修繕計画書」に基づき、修繕・更新を行うこと。事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕・更新はその規模に係わらず実施すること。

## (2) 要求水準

### ① 屋外施設（広場、屋外遊具、親水設備の他、ネット等の工作物も含む。）

- ア 積雪期を含む利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。
- イ 毎年度の利用開始時、利用終了時の他、必要に応じて点検を行うこと。
- ウ 屋外遊具については、日常点検及び定期点検を行い、必要に応じて使用を禁止する等、安全性に十分配慮すること。

### ② 工作物（門、照明、外灯、看板等）

- ア 機能上、安全上又美観上、適切な状態に保つこと。
- イ 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、迅速に修繕を行い、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。
- ウ 重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

### ③ 道路、駐車場、コンクリート又はアスファルト舗装面

- ア コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。
- イ 駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。

### ④ 埋設管、側溝、敷地内暗渠、排水柵等

- ア ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適性に機能が発揮できる状態に保つこと。
- イ 必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

### ⑤ 植栽等

- ア 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- イ 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、病虫害防除、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。
- ウ 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、予め市と協議すること。

## (3) 外構等保守管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容、植栽管理記録等は、月報に記載すること。なお、修繕にて設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

## 6 環境衛生管理業務

### (1) 業務内容及び要求水準

#### ① 建築物

「ビル管理法」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、以下の業務を実施すること。

- ア 年度管理計画及び月間管理計画を作成すること。また、当該計画に従い、衛生管理業務の監督を行うこと。

- イ 年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。
- ウ 年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。
- エ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、「館長」を介して、市に報告すること。
- オ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について「館長」を介して、市に報告すること。

② 親水設備

- ア 貯水槽を設置する場合は、年4回、高圧洗浄による清掃を行うこと。
- イ 以下の水質検査を行うこと。

(ア)水素イオン濃度 (pH 値)、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、遊離残留塩素濃度、大腸菌、一般細菌	5月～9月の間に計6回 (月1回及び7月～8月の間に1回追加する)
(イ)総トリハロメタン・レジオネラ属菌検査	7月～8月の間に1回

- ウ 親水設備の運転時は、1日2回（午前と午後各1回ずつ）遊離残留塩素濃度を計測すること。
- エ 水質基準については、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省）」に基づいて管理すること。

(2) 環境衛生管理記録の作成

事業者は、管理記録を作成し、保管すること。

7 清掃業務

(1) 要求水準

① 基本的な考え方

- ア 建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。
- イ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施）、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設的美観と機能性、衛生性を保つこと。
- ウ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。

② 遊具等

- ア 屋内及び屋外遊具や備品等の整理整頓を、必要に応じて随時行うこと。
- イ 屋内遊具及び棚等、利用者（特に乳幼児）が触れる部分の消毒を1日1回以上行うこと。
- ウ 砂場等を設置する場合は、定期的に消毒を行うこと。

エ 芝生広場及び砂場、親水空間については、1日1回巡回を行い、危険物の混入等の有無の確認及び除去を行うこと。

### ③ 廃棄物の管理及び処分

ア 本施設で発生するゴミ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、事業者にて適切に搬出・処分すること。

イ 維持管理業務により発生する産業廃棄物は、専門業者により法令等に基づき行うこと。

## (2) 業務実施上の留意点

ア 業務は、児童施設で有ることを認識し、施設管理に支障をきたさぬよう実施すると共に、職員及び来館者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

イ 業務実施中は、塵埃を飛散させないように十分注意し、職員及び一般来館者の迷惑にならないよう実施するものとする。

ウ 業務に使用する機械器具及びワックスなどの諸材料については、乳幼児への影響、建物の各床材質の特性を十分検討の上、最適な清掃資材を使用するものとする。

エ 新製品等については十分試験を行い使用するものとし、施設的美観及び良好な環境を確保するため、常に積極的な調査研究に努めるものとする。

オ 業務実施中は火災防止に十分留意し、ガソリン等の引火性危険物及び毒性のあるものは使用しないものとする。

カ 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

キ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

ク 業務に使用する資材・消耗品は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

## (3) 清掃記録の作成

事業者は、清掃記録を作成し、保管すること。

## 8 警備業務

### (1) 業務内容

機械警備及び巡回警備により、火災、盗難の予防・発見、その他の不良行為を排除し、本施設の保全を図ること。

ア 火災及び盗難の予防、発見並びにその防止

イ 徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見並びに退居命令又は抑留

ウ 窓及び門扉等の施錠点検

エ 不必要電灯の消灯

オ 水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓の点検

カ その他非常事態発生時における処置

## (2) 要求水準

### ① 基本的な考え方

- ア 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- イ 24時間365日、警備を行うこと。
- ウ 警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
- エ 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
- オ 事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。
- カ 事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、「館長」または指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整えること。
- キ 不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
- ク 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- ケ 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- コ 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- サ 不審物の発見、処置に適切に対応すること。
- シ 事業者は、必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。

### ② 駐車場・駐輪場

- ア 事業者は、常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
- イ 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
- ウ 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- エ 事業者は、本施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

### ③ 交通誘導警備

- ア 繁忙期及びイベント等において混雑が予想される場合は、駐車場の入口等に「交通誘導員」を適切に配置し、円滑かつ安全な園内通行及び駐車場整理・誘導を行うこと。
- イ 交通誘導員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

## (3) 警備管理記録の作成

- 事業者は、管理記録を作成し、保管すること。警備日誌については、次の日に市に提出すること。

## 9 除排雪業務

### (1) 業務範囲

事業用地内とする。

### (2) 要求水準

- ア 積雪時には、駐車場及び通路等について、車両や人の通行に支障がないように除雪及び凍結防止策を行うこと。
- イ 本施設内の適切な場所に堆雪し、管理を行うこと。

## 10 修繕・更新業務

### (1) 業務範囲

建物、建築設備、備品及び事業用地内の外構施設を含む本施設全体とする。

### (2) 業務内容

#### ① 業務開始前

ア 維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間全体の「長期修繕計画書」を作成し、本施設の供用開始日までに、市の承諾を得ること。

#### ② 業務期間中

- ア 本施設の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、大小問わず事業者が行うこと。
- イ 「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。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、法令および必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。
- ウ 「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、本施設供用開始後5年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。
- エ 本施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。
- オ 本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、完成図面等に反映すること。また、常に最新の設備等の状態がわかるように管理し、市の求めに応じて速やかに完成図面等の書面を提出すること。

#### ③ 事業期間終了時

- ア 事業者は、事業期間終了3年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」、及び事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及びその後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書(案)」を市に提出し、引き渡しについて市と協議を始めること。また、事業期間終了1年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- イ 「次期修繕提案書(案)」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。

ウ 上記の他、事業者は、運營業務・維持管理業務について、次期管理者へ引継ぐにあたっての必要な協力等を行うこと。

**(3) 修繕・更新実施記録の作成**

事業者は、施設管理台帳、修繕記録を作成し、保管すること。また、修繕、更新を実施した内容等は、月報に記載すること。