

**早良地域交流センター（仮称）整備事業**

**要求水準書（案）**

**平成 29 年 12 月**

**福岡市**



# 目次

|    |                    |    |
|----|--------------------|----|
| 第1 | 総則                 | 1  |
| 1  | 本要求水準書の位置づけ        | 1  |
| 2  | 本事業の目的             | 1  |
| 3  | 本事業の基本方針           | 1  |
| 4  | 本事業の基本的な枠組み        | 2  |
| 5  | 事業者に係る基本事項         | 3  |
| 6  | 遵守すべき法令等           | 4  |
| 7  | 市への提出書類            | 4  |
| 8  | セルフモニタリングの実施       | 4  |
| 9  | 要求水準の変更            | 4  |
| 10 | 事業期間終了時の引継ぎ等       | 5  |
| 11 | 著作・特許権等の使用         | 5  |
| 12 | その他                | 5  |
| 第2 | 施設の機能及び性能に関する要求水準  | 6  |
| 1  | 敷地条件               | 6  |
| 2  | 施設全体の建築・設備に関する要求水準 | 8  |
| 3  | 諸室等の建築・設備に関する要求水準書 | 22 |
| 第3 | 統括管理業務に関する要求水準     | 29 |
| 1  | 総則                 | 29 |
| 2  | 業務の要求水準            | 30 |
| 第4 | 設計業務に関する要求水準       | 33 |
| 1  | 総則                 | 33 |
| 2  | 業務の要求水準            | 34 |
| 第5 | 建設業務に関する要求水準       | 36 |
| 1  | 総則                 | 36 |
| 2  | 業務の要求水準            | 37 |
| 第6 | 工事監理業務に関する要求水準     | 42 |
| 1  | 総則                 | 42 |
| 2  | 業務の要求水準            | 43 |
| 第7 | 維持管理業務に関する要求水準     | 44 |
| 1  | 総則                 | 44 |
| 2  | 業務の要求水準            | 46 |
| 第8 | 開館準備業務に関する要求水準     | 52 |
| 1  | 総則                 | 52 |
| 2  | 業務の要求水準            | 53 |
| 第9 | 運営業務に関する要求水準       | 56 |
| 1  | 総則                 | 56 |
| 2  | 業務の要求水準            | 59 |

## 第1 総則

### 1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、福岡市（以下「市」という。）が、福岡市早良地域交流センター（仮称）整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に公表する入札説明書と一体のものとして提示するものである。

本事業に関して前提とする条件や、本事業のうち統括管理業務、設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務、開館準備業務及び運営業務（以下「個別業務」という。）に関して、市が要求するサービスの水準を示すとともに、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、本書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

### 2 本事業の目的

地域交流センターは、第7次福岡市基本計画（平成8年8月策定）にて、準地域中心として位置付けられた和白、雑餉隈、野芥、今宿・周船寺の4地区に、市民センターなどの区レベルの行政サービスを補完するために設置する、コミュニティ機能を主体とした複合的な機能を持つ施設である。

計画された4箇所の地域交流センターのうち、既に3箇所は整備済みであり、早良区中南部のみが未整備となっている。

早良区中南部における地域の文化活動を活性化させ、魅力ある地域づくりを進めるとともに、さらなる地域コミュニティの自立を図るため、早良地域交流センター（仮称）（以下「本施設」という。）を象徴的な文化・交流拠点施設として整備し、永く地域に親しまれる施設となるよう運営を行うものである。

本施設の整備に当たっては、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づく事業として実施することとし、施設の設計、建設、維持管理、運営を一体的に行うことにより、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活用し、施設に求める役割・機能が最大限発揮されるとともに、市の財政負担の軽減が図られることを期待するものである。

なお、本施設には、福岡市総合図書館新ビジョン（平成26年6月策定）に基づき、図書館分館を合わせて整備する。

### 3 本事業の基本方針

#### （1）基本方針

前項で記した本事業の目的を達成するため、以下の方針により事業を推進する。

- ① 地域の文化活動の拠点となる施設整備・運営の実現
- ② 民間活力の導入による質の高い利用者サービスの提供
- ③ 地域住民にとって、親しみのある憩いの場の提供
- ④ 公園と一体的な空間形成による施設及びエリアとしての魅力の向上
- ⑤ 周辺施設との連携によるエリアとしての利便性の向上

## (2) 留意事項

前項の基本方針の実現のため、以下の点に留意して事業を推進する。

- ① 事業期間を通じた安定性及び継続性の確保
- ② 施設の長寿命化への工夫
- ③ ライフサイクルコストの削減
- ④ 地域経済への配慮
- ⑤ 環境への配慮

## 4 本事業の基本的な枠組み

### (1) 整備施設

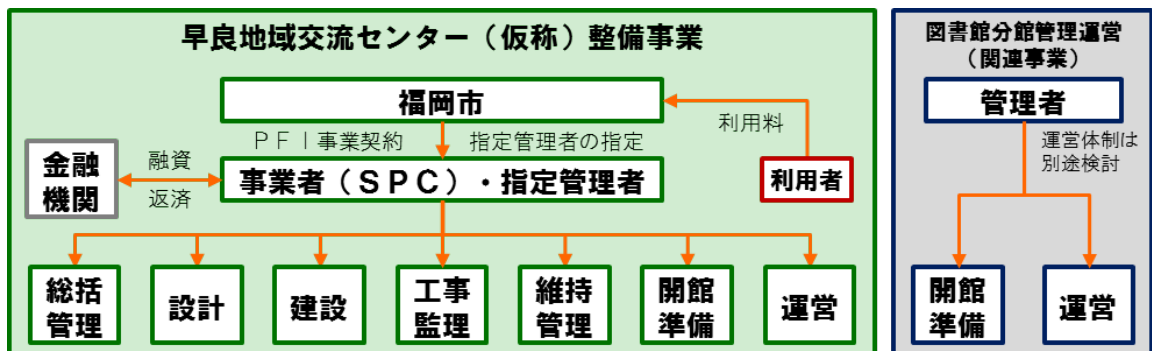
本事業において、事業者は、整備対象地敷地内に早良地域交流センター（仮称）及び駐車場を整備し、本施設のうち図書館分館を除く部分について、管理運営を行う。

### (2) 事業スキームの概要

本事業及び関連する事業全体のスキームは以下のとおりである。

なお、図書館分館の開館準備業務及び運營業務については、本事業に包括しない。

図表1 事業全体のスキーム図



### (3) 事業範囲

事業者は、本書に示す要求水準書事項に沿って、下記の業務を行う。

- ① 本事業の統括管理業務
- ② 本施設の設計業務（基本設計・実施設計）
- ③ 本施設の建設業務
- ④ 工事監理業務
- ⑤ 本施設の維持管理業務
- ⑥ 本施設の開館準備業務（図書館分館を除く）
- ⑦ 本施設の運營業務（図書館分館を除く）

#### (4) 事業期間

本事業の事業期間は以下のとおりとする。

図表 2 事業期間及び各業務の業務期間

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| 事業契約締結日及び指定管理者の指定    | 平成 31 年 3 月頃               |
| 引渡し日                 | 平成 33 年 7 月頃               |
| 供用開始日                | 平成 33 年 11 月頃              |
| 事業期間終了日              | 平成 49 年 3 月 31 日           |
| 事業期間                 | 事業契約締結日 ～ 平成 49 年 3 月 31 日 |
| 設計・建設期間 (約 2 年 4 箇月) | 事業契約締結日 ～ 平成 33 年 7 月頃     |
| 開館準備期間 (約 2 年 7 箇月)  | 事業契約締結日 ～ 平成 33 年 11 月頃    |
| 維持管理機関 (約 15 年 9 箇月) | 引渡し日 ～ 平成 49 年 3 月 31 日    |
| 運営期間 (約 15 年 5 箇月)   | 供用開始日 ～ 平成 49 年 3 月 31 日   |

### 5 事業者に係る基本事項

#### (1) 基本的考え方

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適切かつ確実に事業を遂行するものとする。

そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

#### (2) 特別目的会社の設立

事業者は、事業期間を通じて責任を持って事業を遂行できるよう、次の条件を満たす特別目的会社を設立すること。

- ① 事業予定者は、仮契約締結までに会社法（平成 17 年法第 86 号）に定める株式会社として特別目的会社を設立し、構成員は、当該会社に対して出資するものとする。構成員全体の有する議決権の割合は、全議決権の 2 分の 1 超えることとすること。代表企業は、構成員のうち最も高い出資比率を有すること。
- ② 特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会及び監査役を設置する株式会社でなくてはならない。
- ③ 特別目的会社は、市が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施できないものとする。
- ④ 特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。
- ⑤ 特別目的会社は、福岡市内に設立すること。

#### (3) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて下記に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

- ① 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ② 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ③ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

## 6 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、提案内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上で、適宜参考にすること。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用することとし、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。

また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

具体的な法令、条例、規則等については、「別紙1 遵守すべき法令等」を参照すること。

## 7 市への提出書類

事業者は、本事業を実施するにあたり、市に求められる書類・図書等を、様式を含めて作成のうえ、市に提出し承認を得ること。

提出資料は、「別紙2 市への提出書類」を参照すること。

## 8 セルフモニタリングの実施

### (1) 基本的考え方

事業者は実施する全ての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じ業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努めること。

### (2) セルフモニタリング実施方法

- ① 要求水準書に規定する内容、及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの方法等を提案する。また、市が実施するモニタリングについて提案することも可とする。なお、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定する。
- ② 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定する。
- ③ 基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

### (3) サービス提供状況の報告

事業者は、維持管理・運営期間中において、半期ごとにセルフモニタリング結果について、報告書を市に提出し報告する。報告書には、以下の内容を記載する。

- ① 市と合意し、実施したセルフモニタリングの状況
- ② セルフモニタリングを行った結果、発見した事項
- ③ 要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間及び対応状況
- ④ 要求水準の未達により影響を受けた機能
- ⑤ 要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

## 9 要求水準の変更

### (1) 要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ① 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ② 地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等の発生や事故等に

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。

③ 市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

④ 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、事業契約書に基づき事業者へ支払うサービス購入料を含め、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。

## **10 事業期間終了時の引継ぎ等**

建物竣工時においては、ライフサイクルを70年間とした長期修繕計画を策定し、市へ提出すること。その後、事業期間終了2年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、上記計画の時点修正を行うとともに、報告書を市へ提出すること。

## **11 著作・特許権等の使用**

### **(1) 著作権**

提案書の著作権は、応募者に帰属する。ただし、市が福岡市情報公開条例に基づき応募内容を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は事業者と協議の上、提案書の全部または一部を無償で使用できるものとする。

### **(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の対象となっている工事材料、施工方法及び維持管理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応募者が負担する。

## **12 その他**

### **(1) 打合せ記録の作成**

事業者は、市及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、市と相互に確認する。なお、記録作成の対象とする協議については、原則として予算の執行を伴うものとするが、詳細は、市と事業者の協議により定めるものとする。

### **(2) 個人情報の保護**

本施設の運營業務に従事する者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の個人情報については、福岡市個人情報保護条例及び事業者の内部規定等に従い、適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講ずること。

### **(3) 守秘義務の遵守**

本施設の運營業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の秘密に関する情報については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講ずること。



## 第2 施設の機能及び性能に関する要求水準

### 1 敷地条件

#### (1) 敷地概要

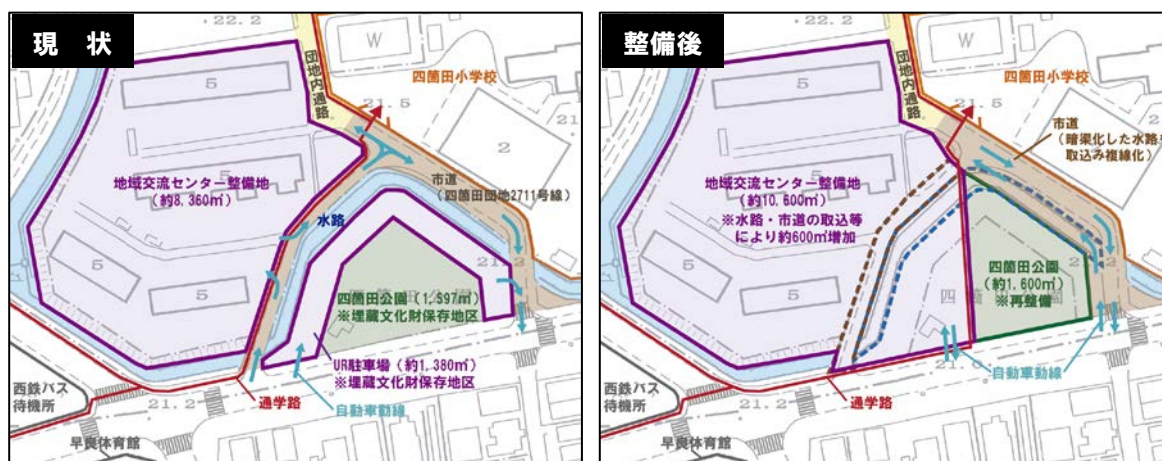
本事業の敷地（以下「本敷地」という。）の概要は下表のとおりである。なお、詳細については、「別紙3 現状位置図」、「別紙4 敷地位置図」、「別紙5 敷地範囲図」、「別紙6 造成計画図」及び「別紙7 地積測量図」を参照すること。

上記の別紙に示す敷地は仮想敷地であり、本施設の確認申請における敷地境界は、設計段階で測量の上で、確定すること。

図表3 本事業の敷地の概要

|          |   |
|----------|---|
| 所在地      | 福岡市早良区四箇田団地                             |
| 敷地面積     | 約 10,600 m <sup>2</sup>                 |
| 容積率／建ぺい率 | 100％／60％                                |
| 用途地域     | 第一種中高層住居専用地域                            |
| 法令規制     | 第一種 15m高度地区，日影規制（4m-3時間/2時間），一部埋蔵文化財包蔵地 |
| 地区計画等    | なし                                      |
| 想定床面積    | 約 5,200 m <sup>2</sup>                  |
| その他      | 緑化率の最低限度：20%                            |
| 土地の所有    | 独立行政法人都市再生機構（入札公告前に市が取得予定）              |

図表4 敷地概要図（現状敷地及び一体整備後敷地）



## (2) 計画条件

- ① 本敷地は、市が、本事業工事着工前までに、利便性や交通アクセス、安全性の向上を目的とした現状敷地に隣接する水路の暗渠化、市道（四箇田団地 2711 号線）の改良（複線化）等の工事（以下、「一体整備工事」という。）を行う予定としている。
- ② 四箇田公園については、本施設の開館に合わせて供用を開始できるよう、市が再整備を行う予定としている。公園の変更にあたっては、平成 29 年度中の福岡市都市計画審議会において、都市計画変更を行う予定である。
- ③ 四箇田公園及び水路の再整備は、平成 31 年度末までに市が行う。
- ④ 一体整備工事後の本敷地を前提に、市と協議しながら、隣接する四箇田公園との一体的な利用を想定した一体感のある施設計画を行うこと。
- ⑤ 歩行者動線や施設の外構計画、安全性の向上に資する提案として、市が行う一体整備工事の他に、本敷地南側の水路の暗渠化や人道橋の架橋などの提案も可能とする。

## (3) 周辺インフラ整備状況

周辺インフラ（上下水道、電気、ガス、通信など）の状況については、「別紙 8 インフラ施設現況計画図」を参照すること。なお、この計画図の内容は、平成 29 年●月時点のものであり、今後、整備に当たって変更する可能性がある。変更が生じた場合は、適切な方法で開示等を行う。

## (4) 地盤状況等

### ① 地盤状況

本敷地の地盤等の状況については、「別紙 9 地質調査結果」を参考にすること。

### ② 土壌汚染状況

本施設の整備地において市による土壌調査は実施しないため、必要に応じて事業者により実施すること。なお、「土壌汚染対策法」（平成 14 年法律第 53 号）に基づき、一定規模以上の掘削等が生じる工事については、必要に応じて事前に市環境局への届出を行うこと。

### ③ 埋蔵文化財包蔵地の状況

本敷地の一部は埋蔵文化財包蔵地であり、一定以上の掘削工事を行えないため、埋蔵文化財包蔵地に建築物を配置しない施設計画とすること。埋蔵文化財包蔵地の状況については、「別紙 10 埋蔵文化財包蔵地区域図」を参照すること。

## 2 施設全体の建築・設備に関する要求水準

### (1) 本施設の主な導入機能・施設

本施設には、下記の機能・施設を導入・整備する。

図表5 本施設の主な導入機能・施設

| 部門      | 主な導入機能・施設     |
|---------|---------------|
| 文化・交流部門 | 多目的ホール        |
|         | 練習室           |
|         | 会議室・研修室       |
|         | 市民ロビー         |
|         | チャイルドルーム      |
| 図書館部門   | 図書館分館         |
| 管理部門    | 事務室           |
|         | その他共有部分       |
| 屋外空間    | 交流プラザ         |
|         | 駐車場・駐輪場       |
|         | その他（タクシー乗り場等） |

### (2) 施設配置・動線計画

#### ① 施設配置

- ア 敷地を有効に活用し、利用しやすい形状の駐車場を確保しつつ、敷地北側の四箇田団地住棟への騒音や日影の影響を最小限とする建物配置とすること。
- イ 歩行者及び自動車の動線、多目的ホールや練習室への楽器や機材の搬入動線を踏まえた配置とすること。
- ウ 埋蔵文化財包蔵地内及び水路を暗渠化した部分に建築物を配置しないこと。
- エ 隣接する四箇田公園との一体的な利用が可能となるような配置とすること。

#### ② 歩行者動線

- ア 徒歩や自転車での来館者が、できるかぎり敷地の多方面からアクセスできる計画とすること。
- イ バリアフリーに配慮するとともに、車両との交錯を避け、安全・安心な歩行者動線を確保すること。
- ウ 避難動線は可能な限り分散可能な計画とすること。

#### ③ 車両動線

- ア 一般車両は、本敷地南側の市道新村四箇線より出入りすることとし、出入り口の位置は、可能な限り交差点から離すこと。
- イ 搬入車両及び緊急車両等は、施設配置に応じて、本敷地東側の市道（四箇田団地 2711号線）より出入りする提案も可能とするが、四箇田小学校正門と隣接するため、出入り口は、通常時に閉鎖可能とすること。
- ウ 具体的な出入り口位置及び進入・退出方向等は、市や関係機関との詳細な協議により決定すること。

### (3) 諸室構成及び規模

本施設に求められる多様な機能をバランスよく配置し、市民に親しまれる明るく開放的な施設として整備すること。なお、要求水準を満たすことを前提に、市が認める範囲内で面積の増減や配分の変更を伴う事業者提案を認める。

図表6 本施設の諸室構成及び規模

#### ■ 諸室

| 機能           |             | 想定面積                    | 概要                               |
|--------------|-------------|-------------------------|----------------------------------|
| 文化・交流部門      | 多目的ホール      | 1,020 m <sup>2</sup> 程度 | 300席（電動式可動席・スタッキングチェア）           |
|              | 練習室         | 300 m <sup>2</sup> 程度   | 2室以上（大・小），器具庫，男・女更衣室             |
|              | 会議室・和室（研修室） | 380 m <sup>2</sup> 以内   | 100人以上で利用可能な会議室（2～3分割利用可），和室，給湯室 |
|              | 市民ロビー       | 500 m <sup>2</sup> 以内   | カフェコーナー・ギャラリー含む                  |
|              | チャイルドルーム    | 150 m <sup>2</sup> 以内   | 1室（2分割利用可）                       |
| 図書館部門（図書館分館） |             | 620 m <sup>2</sup> 以上   | 蔵書数約6万冊（開館当初）                    |
| 管理部門         | 事務室         | 150 m <sup>2</sup> 以内   |                                  |
|              | その他共用部分     | 2,080 m <sup>2</sup> 以内 | 通路，階段，EV，WC，機械室，倉庫               |
| 延床面積         |             | 5,200 m <sup>2</sup> 程度 |                                  |

#### ■ 外構

|      |       |                         |                |
|------|-------|-------------------------|----------------|
| 外部空間 | 交流プラザ | 200 m <sup>2</sup> 以内   | 地域のイベント等に活用可   |
|      | 駐車場   | 7,200 m <sup>2</sup> 程度 | 240台以上         |
|      | 駐輪場   | 120 m <sup>2</sup> 程度   | 80台程度          |
|      | その他   | 330 m <sup>2</sup> 程度   | 植栽，タクシー乗り場，その他 |
| 整備面積 |       | 7,850 m <sup>2</sup> 程度 |                |

### (4) 諸室配置・動線計画

#### ① 施設内

- ア 本施設を中心に市民ロビーを配置し、エントランスから入った利用者が市民ロビーを通過して各諸室にアプローチしやすい動線を確保すること。
- イ 市民ロビーに隣接する各諸室に、中の様子が見える窓を設けたり、区切りをガラスにする等の工夫により、お互いの活動を緩やかに感じられる空間とすること。
- ウ 多目的ホールへの動線は、多人数利用の際の滞留スペース（ホワイエ等）を考慮した計画として、問題が生じないように配慮すること。特に、緊急時の避難動線についても十分に配慮すること。
- エ また、多目的ホールにおいては、大道具等の搬入時に利用しやすい動線を確保するほか、観客動線とバックヤード動線を適切に分離した配置計画とすること。
- オ 練習室については、市民ロビーと隣り合った配置とし、ロビーから練習室内の活動の様子が見えるよう窓を設けること。また、多目的ホールのリハーサル室として利用できるよう動線を設定するよう配慮すること。
- カ 会議室には、給湯室が隣接するように配置すること。給湯室は平常時の利用だけでな

- く、災害時に本施設が避難場所となった際に湯沸し等での活用を想定している。
- キ 事務室は、入退館者の管理を行うため、エントランスや市民ロビーに面した部分に配置すること。また、チャイルドルームを見通せて、何かあった場合にすぐに対応できる場所とすること。
- ク 夜間に、図書館分館の貸出図書の返却が可能とすること。

## ② 外部空間

- ア 交流プラザはイベント等で、屋内の市民ロビーと一体的な利用が可能となる配置とすること。
- イ 本施設と四箇田公園の空間的な一体性を確保し、利用者が本施設と四箇田公園の間をストレスなく行き来できるような動線を確保すること。
- ウ 隣接する四箇田小学校の児童が登下校に際して、施設の駐車場等の危険な場所を通過しないよう、歩行者用の通路を設ける等の工夫を行うこと。
- エ 駐車場は、隣接する早良体育館と共用するため、早良体育館への歩行者動線に配慮した計画とすること。

## (5) サイン計画

### ① 共通

- ア 館内外のサインは、統一感ある明快で優れたデザインとする。
- イ 施設内の設備やサービスをわかりやすく伝達するサイン計画及びデザインを行う。
- ウ サインは、誰もが行きたい場所にスムーズに行くことができ、知りたいことがすぐ分かるように配置し、色や絵を効果的に使用すること。ただし、むやみに増やさないこと。
- エ 障がい者や子ども、高齢者、外国人などすべての人が快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに十分配慮すること。
- オ 施設内での催事案内を設けること。
- カ 表示には、耐久性、耐候性のある素材や仕様のものを使用すること。
- キ ポスター掲示板を適切な位置に設置すること。
- ク 必要であれば、サインスタンドを適宜用いること。
- ケ I S O規格やJ I S規格の標準案内用図記号等を積極的に活用すること。
- コ 「福岡市公共サインマニュアル」及び「福岡市都市サインデザインマニュアル（案）」（閲覧希望者に対して閲覧を認める。）等を参考に、市と協議のうえ、本施設のサイン計画を行うこと。
- サ デザインの決定にあつては、事業者から提案を行い、市の承認を得ること。

### ② 内部サイン

- ア 適切な数のサインを設置し、誰もが行きたい場所にわかりやすく行けるようにすること。

### ③ 外部サイン

- ア 利用者に分かりやすい誘導サインとともに展示案内掲示板等を設置すること。
- イ 展示案内掲示板等の形状、大きさ、箇所については、事業者から提案を行い、市の承認を得ること。
- ウ 外壁の一部にバナー（懸垂幕）を設置できるようにすること。

## (6) 設備計画

### ① 電気設備

#### ア 共通事項

- (ア) 施設の適合性，保守管理の容易性，災害時の対応等を総合的に判断し，機器選定を行うとともに，安定した電力供給システムを構築すること。
- (イ) 環境への配慮と省エネルギー性を考慮したシステムとすること。
- (ウ) 災害時，設備更新時の電氣的なバックアップについて考慮すること。
- (エ) 受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は，屋内設置とし，大雨による浸水・冠水対策等に配慮した配置・構造とすること。また，トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として配置しないこと。なお，外部に設備機器を設ける部分は，雨や強風等により機能が損なわれないよう，十分配慮すること。
- (オ) 高所に配慮した器具は容易に保守管理できるようにすること。
- (カ) 施設内及び外構の照明，コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。

#### イ 受変電設備

- (ア) 受電方式は業務電力とすること。
- (イ) 受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
- (ウ) 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- (エ) 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- (オ) 電源設備は，通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- (カ) 経済的な電気契約のため深夜電力の利用などを検討すること。
- (キ) 保守性や将来の負荷の拡張性を考慮すること。
- (ク) 受変電設備の更新による停電期間が最小となるように計画すること。

#### ウ 発電設備

- (ア) 建築設備設計基準に基づき，施設内の保安用重要負荷（保安上，業務上，建物管理上必要な負荷，防災用設備に必要な負荷，発電機運転に必要な負荷）への停電時の非常用電源として設置すること。
- (イ) 非常用発電設備の燃料備蓄量については，10時間の運転が可能な容量とすること。
- (ウ) 騒音，振動，排気ガス，燃料，冷却水，ランニングコストなどについて検討し，必要な対策を講じること。

#### エ 無停電電源設備

- (ア) 中央監視設備，情報通信設備及び機械警備設備等の主要機器に対する瞬時停電対策用として設置すること。

#### オ 幹線設備

- (ア) 利用形態に合わせ，ゾーン別に幹線系統を明確化し，維持管理を容易に行えるようにすること。また，各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
- (イ) 将来の幹線増設が行いやすいよう，増設スペースを見込むこと。
- (ウ) ケーブルラック，配管仕様については，施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

#### カ 動力設備

(ア) 動力盤配置計画は、保守性や将来の拡張性も考慮すること。

#### キ コンセント設備

(ア) コンセント設備は各諸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。

(イ) 交流プラザでのイベントや、市が実施する特定健診でのレントゲン車等の使用を想定したコンセント設備を外構に配置すること。

#### ク 太陽光発電設備

(ア) 本施設の屋上等に 10kW 以上の太陽光発電設備を設置すること。なお、蓄電設備の設置は想定していない。

(イ) 自由提案事業として、太陽光発電装置による発電事業を実施する場合は、本設備を設置する必要はない。ただし、災害や停電などの非常時には太陽光発電による電力を本施設で利用できるようにすること。

#### ケ 照明設備

(ア) 照明器具は、装飾的照明と機能的照明に区分し、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。

(イ) 省エネルギー・高効率・高寿命タイプ (LED 照明等) を利用するとともに、維持管理の容易なものとする。

(ウ) 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。特に高所に設置するものについては、落下防止等の安全対策や点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。

(エ) 点滅区分を適正にして、こまめな消灯又は調光ができること。

(オ) トイレ、非常階段などの人通りが少ない場所等については、人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。

(カ) 照度センサー等により、昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。

(キ) 防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は、外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。

(ク) 屋外照明については、光害に配慮し、可能な範囲で色温度の低い落ち着いた照明を工夫すること。

(ケ) その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

#### コ 雷保護設備

(ア) 必要に応じ、JIS 規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

#### サ その他電気設備

(ア) その他必要な電気設備について、事業者から提案を行うこと。

## ② 情報通信設備

#### ア 共通事項

(ア) 各諸室に配置する情報通信設備は、使用目的・機能・性能を満足した設備とすること。

(イ) 将来の増設に対応したMDF、構内通信管路及び、ケーブルラック等を敷設すること。

#### イ 構内電話交換設備

(ア) ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。

(イ) 建物内各室で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を設置すること。

(ウ) 公衆電話の設置については、事業者の提案による。

#### ウ 放送設備

(ア) 放送設備（非常放送，一般兼用）を設置し，事務室で一括管理できる設備とすること。詳細な仕様については，詳細設計時に市と協議を行うこと。

#### エ LAN及び公衆無線LAN

(ア) 各諸室の利用形態に合わせLANを設置すること。詳細な仕様については，詳細設計時に市と協議を行うこと。

(イ) 福岡市公衆無線LANサービス（Fukuoka City Wi-Fi）のアクセスポイントを設置すること。対象エリアは市民ロビー及び各諸室とする。

#### オ 予約システム端末用設備

(ア) 市が設置する福岡市公共施設案内・予約システムの設置のための通信配管及びコンセントを設置すること。福岡市公共施設案内・予約システムの仕様については，別途提示する。

#### カ 防災無線

(ア) 事務室内に本市の防災無線設置場所を確保し，屋上に設置するアンテナのための通信管路を整備すること。詳細設計時に市と協議を行うこと。

#### キ 情報表示設備

(ア) 電気時計設備は，親時計（時刻自動修正機能付）を事務室に設置し，施設内要所に子時計を設置すること。なお，電気時計設備は，親時計・子時計に替えて，電波時計とすることも可能とする。

(イ) 催事や利用状況等の情報を一体的に提供可能なデジタルサイネージを設置すること。

(ウ) 館内の本市事業や地域行事等のポスター，チラシ等の掲示を行うための掲示版及び，パンフレットラックを設置すること。

#### ク 映像・音響設備

(ア) 各諸室に設置する映像・音響設備は，使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。

#### ケ テレビ共同受信設備

(ア) 各種テレビ・ラジオアンテナの設置については，事業者の提案による。



### ③ 防災・防犯設備

#### ア 防災設備

- (ア) 関係法令及び所轄消防機関の指導に従い、各種防災設備を設置すること。
- (イ) 事務室内に防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
- (ウ) 防火・排煙制御設備は、自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。

#### イ 消防設備

- (ア) 関係法令等に基づき、適宜設置すること。

#### ウ 誘導支援設備

- (ア) 将来の設備更新時においても安価で変更可能な設備とすること。
- (イ) エレベーター・多目的トイレ等に非常呼出ボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室に知らせる設備を設置すること。

#### エ 機械警備設備

- (ア) 非常通報装置、連絡用インターホン、防犯カメラ、防犯センサー、電気錠、入室管理システム等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- (イ) 事務室内に主防犯監視装置を設置すること。また、施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
- (ウ) 施設内外に設置する防犯カメラは、録画機能を有するものとし、ホワイエ、諸室内及び建物外の四周が死角なく見渡せるように設置し、事務室内で映像を見ることができるようになること。設置場所については、事前に市と協議すること。

### ④ 空調換気排煙設備

#### ア 共通事項

- (ア) オゾン層破壊防止、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すこと。
- (イ) 安全性、将来性を考慮し、各諸室の用途・使い勝手・使用時間帯に適した空調システムを選定すること。
- (ウ) 熱源機器配置の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理及び運転管理が容易なシステムとすること。
- (エ) 主要な機器類（空調、換気、排煙、自動制御など）は室内設置とし、将来の機器更新などに対応可能な余裕のある設備スペースとすること。
- (オ) 外部に設備機器を設ける部分は、雨や強風等により機能が損なわれないよう、十分配慮すること。
- (カ) 図書館分館や会議室に要求される静寂性を確保すること。
- (キ) 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとすること。
- (ク) 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- (ケ) 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- (コ) 諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策を行うこと。

#### イ 熱源機器設備

- (ア) 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは事業者の提案による。
- (イ) 燃料の種別に関しては事業者の提案による。

#### ウ 空調設備

- (ア) 気温、気候等の屋内外条件の変化や、利用人数、使用形態の変化等に対応し、快適な室内環境を確保できる空調システムを採用する。方式は事業者の提案による。
  - (イ) 温度管理は各室で行い、事務室においても当該エリアを管理ができるものとする
- こと。

#### エ 換気設備

- (ア) 各諸室の用途、目的に応じた換気システムとすること。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- (イ) トイレの排気は、専用の独立した換気設備とすること。その他臭気や空気汚染のおそれのあるエリアは、個別換気とすること。

#### オ 排煙設備

- (ア) 建築基準法に従い、排煙設備を設置すること。
- (イ) 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。
- (ウ) 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

#### カ 自動制御設備

- (ア) 空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温湿度管理、空気質の管理が行えるシステムとすること。
- (イ) 中央監視装置を設置し、防災設備が適切に連携されたシステムとすること。詳細な仕様については、詳細設計時に市と協議を行うこと。
- (ウ) 設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること(受変電設備を含む)。
- (エ) 管理ゾーニング区分毎に光熱水の使用量が計量及び記録できるようにすること。
- (オ) 節電対策が図れるシステムを導入すること。

### ⑤ 給排水衛生設備

#### ア 共通事項

- (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) 諸室環境に応じた適切な計画を行い、結露防止や防カビ対策を行うとともに上水と雑用水についてはクロスコネクション防止を行うこと。
- (ウ) 給排水などの配管改修時に施設運営の影響が少ない計画とすること。
- (エ) 地震時などの緊急時への対応及び二次災害防止に配慮した計画とすること。
- (オ) 外部に設備機器を設ける部分は、雨や強風等により機能が損なわれないよう、十分配慮すること。

#### イ 給水設備

- (ア) 必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。
- (イ) 給水方式は衛生的かつ経済性に優れ、災害時に一時避難所となる本施設の性質を

考慮した計画とすること。

(ウ) 貯水槽には、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。

#### ウ 排水通気設備

(ア) 施設内で発生する各種の排水を速やかに公共下水道に排出できるものとする。

(イ) 排水配管は、排水トラップの破封及び逆流等が生じないように、適切に通気設備を設けること。

(ウ) 停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとする。

(エ) 「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン（国土交通省水管理・国土保全局下水道部）」に基づき、敷地内に災害時に利用するマンホールトイレ4基を設置すること。

#### エ 給湯・調理設備

(ア) 必要諸室に給湯設備を設置する。設備の種類については事業者の提案による。

(イ) 給湯室における給湯設備及び調理設備は、電気又はガスによるものとする。

#### オ 衛生器具設備

(ア) 衛生的で、障がい者や高齢者等にも使いやすく快適性の高い器具を採用すること。

(イ) 省エネルギー・省資源にも積極的に配慮した器具を採用すること。

(ウ) 諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策、クロスコネクション防止を行うこと。

(エ) トイレの要求水準については、「第2 3 (1) イ (ア) トイレ」を参照すること。

### ⑥ 昇降機設備

利用者用昇降機は、福岡市福祉のまちづくり条例に適合するように整備すること。必要台数及び配置については、利用者が混雑なく各機能諸室へ移動可能となるよう、諸室配置や、管理動線、ピアノや大道具等の搬出入動線についても十分考慮したうえで計画すること。

### ⑦ 舞台設備

#### ア 共通事項

(ア) 地域の文化活動発表会や講演会などの利用が主となることを想定し、それにふさわしい適切なサイズと設備を備えることとする。

(イ) 舞台はプロセニウムをもち、演劇で幅7間（約12m）高さ6m程度、音楽公演で幅14m、奥行7m程度を想定すること。

(ウ) 舞台袖は公演時の待機スペースとして利用でき、必要な機材が十分に置けるスペースを確保すること。

(エ) 演奏会等での利用を想定した可動式音響反射板の導入もしくは、同等の性能を持つ壁面構造とすること。

#### イ 舞台機構設備

(ア) 吊物機構については、緞帳等幕物スクリーン、照明等のバトンを装備すること。昇降方式は電動を基本とすること。具体には下記の設備程度を想定している。

- ・ 緞帳バトン×1，幕バトン×6，吊バトン×2，ライトバトン×3，スクリーン×1
  - ・ ポータルバトン及びバトンのコントロールシステム導入を提案することも可能とする。
- (イ) 幕設備については，緞帳，引き割り幕，一文字幕，袖幕， Horizont幕を計画すること。幕設備は客席からのサイトライン等を十分に考慮し，適切な位置に適切な数量を計画すること。

#### ウ 舞台照明設備

- (ア) 多目的ホールでは，講演会や発表会等が主となることを想定し，舞台面積・規模に適合した均一な照度の確保を基本とし，演出照明等も可能なものとする。具体には下記の設備程度を想定している。
- ・ ボーダーライト
  - ・ サスペンションライト
  - ・ Horizontライト
  - ・ フロントサイドライト
  - ・ シーリングライト
  - ・ センターピンスポットライト
  - ・ フットライト
  - ・ フロアHorizontライト
  - ・ 天井反射板ライト
  - ・ フロアコンセント
  - ・ ウォールコンセント
- (イ) 照明コントロールとしては，使用頻度が高まった場合における仕込み作業の敏速な対応として，クロスバー調光，講演会発表会での即興対応操作として手動多段プリセット等も考慮することも可能とする。

#### エ 舞台音響設備

- (ア) 多目的ホールは，講演会や発表会等の利用に対応できる音響性能とし，残響時間は1秒（80%収容，500Hz で0.9秒）程度を目安とする。演奏会等への配慮として残響可変装置の導入を行うことが望ましい。
- (イ) 室内騒音レベルは30～45dB以下，騒音等級Nc30～35以下を確保すること。
- (ウ) スピーカーシステムは，高品質再生音響とアナウンスサービスにおける高明瞭度を確保するとともに，演劇等での効果音対応などを考慮すること。具体には下記の設備程度を想定している。
- ・ フロントスピーカー
  - ・ プロセニウムスピーカー
  - ・ サイドスピーカー
  - ・ ウォールスピーカー（側面，後面）
  - ・ シーリングスピーカー
  - ・ ステージスピーカー（はね返りスピーカー）
  - ・ モニタースピーカー
  - ・ その他音響コントロール等機器（調整卓，エコーマシーン等）

- (エ) ホールで行われる公演に十分に対応できる CD, DVD 等のプレーヤーやレコーダー等の周辺機器を過不足なく計画すること。
- (オ) 舞台備品等（大道具備品, 舞台照明備品, 舞台音響備品, 映像備品, その他）は, 舞台設備の仕様やホールにおける事業や活動方針を十分に考慮し提案すること。

## ⑧ 駐車場設備

本施設の駐車場については, 有料駐車場として整備することを前提に, 以下に留意し, 設備の提案を行うこと。

- ア 駐車券の発行により入出庫管理を行う発券機, 出口精算機, 入出庫ゲートを設置すること。
- イ 発券機, 出口精算機上部に, 屋根を付けるなど, 雨天時における利用者への配慮を行うこと。
- ウ 遠くからでも見やすい駐車場の満空表示を設置すること。
- エ 利用方法や料金, 減免規定等を解りやすく表示するための看板を必要な箇所に設置すること。
- オ 施設内に事前精算機を設置すること。
- カ 精算機及び事前精算機は交通系 I C カード（はやかけん, SUGOCA, nimoca）に対応すること。
- キ 減免のための割引機を管理室及び図書館分館事務室に設置すること。
- ク 出口精算機には, 防犯カメラや, 機器トラブル時の呼出し電話等の運用上必要な機能を備えること。

## (7) 仕上計画

### ① 外装

- ア 外装主材及び表面仕上げは耐久性やメンテナンス性（清掃管理も含む）に優れたものとする。
- イ 外部にさらされる部分は, 雨や強風等による劣化への耐久性に考慮すること。
- ウ 屋根材は, 遮音性のある材質とし, 騒音対策に配慮すること。

### ② 内装

- ア 内装仕上げ材は, 用途及び使用頻度, 各材料の特性を把握した上で, 防汚性やメンテナンス等にも配慮して最適なものを選ぶように努めること。
- イ 早良区は, 市内で最も林業が盛んな地域であることを踏まえ, 間伐材の活用や『福岡市内の公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針』に基づき, 木質化及び, 木材を活かした意匠となるよう努めること。  
なお, 国の補助制度の活用等が見込まれる場合は, 木造若しくは, C L T 等の新たな木質部材を用いた建設提案を行うことも可能とする。
- ウ 床は, 滑りにくく耐久性に優れた素材を使用すること。

## (8) 什器備品計画

本事業において配置する備品, 配置箇所等については, 「別紙 11 什器備品リスト」を参照すること。

## (9) 本施設が備えるべき基本的性能

### ① 景観及びデザイン計画

関連する条例等に定める内容に従うだけでなく、より高質な計画となるよう努め、地域の象徴的な施設として永く親しまれるよう、シンボリックかつ周辺環境に調和した外観デザインとすること。

### ② 環境配慮計画

ア CASBEE福岡Aランク以上の評価を取得すること。

イ 地球温暖化等への対応として、省エネルギーの推進や再生可能エネルギーの導入に努めること。

### ③ 安全・防災・防犯計画

ア 本施設又は周辺地域において、火災等の災害が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障がい者、子ども、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な利用者（要援護者）には十分に配慮すること。

イ 燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。

ウ 本施設内の照明及び、多目的ホール内のバトン等の舞台装置、図書館分館の書架については、災害発生時を想定して安全性を確保すること。

エ 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。

オ 非常放送設備を設置すること。

カ 大規模災害時のライフライン（水・電力・ガス等）の確保に配慮した設備計画とすること。

キ 階段等については、転落防止に配慮した計画とすること。

ク 建具等のガラスについては、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散・落下による危険防止に配慮すること。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。

ケ 建物内外について災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。なお、緊急車両等が待機できるスペースを、来場者動線の支障にならずにアクセスできる場所に設けること。

コ 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。

サ 施設機能に支障を来すことのないよう浸水対策を講じること。特に、電気室等は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。

シ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。

ス 「福岡県防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に基づき、防犯カメラを設置すること。

セ 防犯カメラの設置場所については、事前に市と協議の上、計画すること。

ソ 人の触れる部分の間仕切壁については、事故防止に配慮するとともに、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。

#### ④ 耐震性能

ア「建築基準法」による他、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」や「福岡市公共施設の耐震対策計画」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

イ「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足すること。

(ア) 重要度係数： $i=1.25$

(イ) 構造体の耐震性：Ⅱ類

(ウ) 建築非構造部材の耐震性：A類

(エ) 建築設備の耐震性：甲類

ウ 大規模空間の天井の崩落対策については、平成25年8月5日付、天井脱落に係る一連の技術基準告示（国土交通省平成25年告示第771号他）に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

エ 構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設け、明解なモデル化により構造解析を行うこと。

オ 免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能（耐震安全性）を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。

#### ⑤ 福祉計画

子どもから高齢者、障がい者まで、誰もが心身の負担が少なく、利用しやすい施設とすること。また、視認性及び誘導性の高いサイン表示など、誰もがわかりやすく利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。

ア「福岡市福祉のまちづくり条例」の整備基準を遵守し、誘導基準に適合する計画とすること。

イ 施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。誰もが自力で円滑に目的地（荷捌きスペースは除く）まで到達でき、また、すべての利用者にとって安全、安心かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。

ウ「福岡市福祉のまちづくり条例」に従うとともに、外国人に配慮した多言語表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。

エ 諸室内も車いすで円滑に移動できるよう計画すること。

#### ⑥ 基礎構造

ア 建物の階数・高さについては3階建を想定しているが、高さ15mの制限内での事業者の提案によるものとする。

イ 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を選定すること。

ウ 鉄筋コンクリート造ないし、同等の耐久性及び強度を有する構造とすること。

#### ⑦ 耐久性能

ア 70年間の使用を想定し、事業期間が終了した後も、本施設を市が引き続き使用することに配慮すること。

- イ 本書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。
- ウ 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。



### 3 諸室等の建築・設備に関する要求水準書

#### (1) 諸室・外構計画

##### ① 文化・交流部門

###### ア 多目的ホール

- (ア) 地域住民がイベントなどを企画し実施するのに適切な規模として、客席は 300 席の可動席を設置し、ステージは様々な利用目的を想定して十分な奥行や舞台袖のスペースを確保すること。
- (イ) 発表やイベントなどで快適に利用できるよう、楽屋や大道具保管庫、ミキサー室などのバックヤード機能や、ピアノ、音響反射板、スクリーン・プロジェクター、スポット照明などの音響・照明設備を設置すること。
- (ウ) ステージ及び舞台設備の詳細については、「2 (6) ⑦ 舞台設備」を参照のこと。
- (エ) 観客席の座席数は、300 席とする。
- (オ) 観客席は可動席とし、電動式可動席及びスタッキングチェアにより構成すること。事業者は、車いす利用者用観客席の確保や移動の円滑化を図るとともに、運用面での可用性や利便性、必要な天井高や維持に係るコスト等を踏まえ、最適な構成を提案すること。
- (カ) 座席は幅 500 mm 以上、座面厚さ 100 mm 以上とし、前後間隔 900 mm 以上とする。
- (キ) 電動式可動席のシステムは、床への摩擦や荷重負荷を軽減する電動の送り出し方式とする。
- (ク) 車いす利用者用の観客席は、福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準以上の席数を設けること。
- (ケ) 床仕上げはフローリングを原則とし、移動観覧席使用時に傷や割れ等の損傷が生じにくい材料を選定すること。
- (コ) 整備地は周辺が住宅地であり、施設内にも図書館分館を整備することから、大音量の音楽の公演など幅広い利用方法に対応できるように、適切な防音性能を備えること。
- (サ) 音や振動の発生源となるため、静粛性が求められる図書館や会議室との位置関係に配慮した配置とすること。
- (シ) 大人数が参加するイベント時の混雑緩和の他、開演前や休憩時間の交流スペースとなるホワイエを設置すること。
- (ス) 面積については、多目的ホール及びホワイエを合わせて 1,020 m<sup>2</sup>程度を想定しているが、客席数や舞台設備の仕様、利用しやすいバックヤードに必要な面積を踏まえ、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

###### イ 練習室

- (ア) 目的や規模が異なる様々な団体が利用できるよう、大小 2 室以上の規模の異なる部屋を設置すること。
- (イ) 周囲に気兼ねなく大音量が出せるように、二重壁にするなど、防音性能を確保すること。
- (ウ) ダンスなどの激しい動きをする利用にも対応できるような材質の使用や仕上げとする他、レッスンバーや鏡、ピアノなどを設置すること。
- (エ) 和太鼓やダンスなどの利用を想定し、器具庫及び更衣室を併設すること。
- (オ) 練習風景がロビー側から見るができるよう、間仕切り壁に窓を付けるなどの

工夫をすること。

- (カ) 音や振動の発生源となるため、静粛性が求められる図書館や会議室との位置関係に配慮した配置とすること。
- (キ) 諸室構成及び面積は、大練習室 120 m<sup>2</sup>程度、小練習室 40 m<sup>2</sup>程度のほか、器具庫、男女の更衣室を合わせて、300 m<sup>2</sup>程度を想定しているが、類似施設の利用状況等を考慮して、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

#### ウ 会議室・和室（研修室）・給湯（調理）室

- (ア) 様々な規模の利用にも対応できるよう、可動式間仕切りにより2～3分割して使用できるようにすること。
- (イ) 会議などで使用するプロジェクターやスクリーン、マイク・スピーカーなどの音響映像設備などを設置すること。
- (ウ) 小規模な会合や、茶道・着付け教室などに対応できる和室（研修室）を設置すること。
- (エ) 平常時の利用だけでなく、災害時に本施設が避難場所となった際の活用を想定し、会議室に隣接した調理ができる給湯室を整備すること。
- (オ) 諸室構成及び面積は、100名以上の会合に余裕を持って対応できる会議室のほか、和室、給湯室を合わせて、380 m<sup>2</sup>以内を想定しているが、利便性や可用性を考慮して、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

#### エ 市民ロビー

- (ア) 明るく開放的な空間とし、施設利用者のエントランス・通路機能だけでなく、ロビーコンサートや物販などのイベントが開催できる空間とすること。
- (イ) ロビーに隣接する各室の活動の様子をロビー側からうかがえるよう、間仕切り壁に窓を付けるなどの工夫をすること。
- (ウ) ソファやテーブル・椅子などを適切に配置し、待合せや打合せ、学習などができるスペースを確保すること。
- (エ) 市民による作品展示や、地域の物産の展示販売などを想定したギャラリースペースを確保すること。
- (オ) 施設利用者の利便性向上のため、喫茶コーナーや自動販売機スペースを確保し、簡単な飲食ができるようにすること。
- (カ) 面積については500 m<sup>2</sup>以内で、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

#### オ チャイルドルーム

- (ア) 床や扉などは、児童の安全に配慮した素材・構造とすること。
  - (イ) 市民ロビーや事務室などから見通すことができるよう、配置などを考慮し安全性に配慮した空間とすること。
  - (ウ) イベント時に、一部を託児室として主催者が使用することができるよう、間仕切り等により分割できる構造とすること。
  - (エ) おむつ替えや授乳が可能な赤ちゃんの駅(※)機能を設置し、プライバシーが確保できる構造とすること。
  - (オ) ベビーカーの置き場など、利用しやすい設備の設置を行うこと。
  - (カ) 面積については150 m<sup>2</sup>以内とし、事業者が規模や構成の提案を行うこと。
- ※ 赤ちゃんの駅とは、乳幼児親子が外出しやすい環境づくりを進めるとともに、地域社

会全体で子育て家庭を支える意識の醸成を図ることを目的に、授乳やオムツ交換のスペースがある施設のこと。

## ② 図書館部門

### ア 図書館分館全体

- (ア) 開館当初の予定蔵書数約 6 万冊（開架予定 4 万 5 千冊）に対応した、一般図書コーナー、新聞雑誌コーナー及び郷土資料コーナーなどの一般エリアの他、児童エリア、貸出のためのカウンターや事務室を配置すること。
- (イ) 備付家具・書架等については、本事業により工事・設置を行う。なお、家具及び書架の設置については、図書館分館担当と調整を行い、図書館家具の制作について、豊富な経験をもつ事業者が対応すること。
- (ウ) 窓はUV対策ができるものとし、自然採光を取り入れ、館内を明るくすること。
- (エ) 図書館に必要な静けさを保つため、ホールや練習室からの音漏れや振動を防ぐ構造とし、床や内装の素材に配慮すること。
- (オ) 図書館利用者の出入口は 1 か所とし、入退館及び未貸出処理本持ち出し管理を行う B D S (Book Detection System) のゲートを設置するスペースを確保すること。
- (カ) 面積については、620 m<sup>2</sup>以上とし、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

### イ 一般開架エリア

一般開架エリアは約 3 万冊分の書架の設置や閲覧席、受付カウンターを配置し、人と車いす利用者との交差に配慮し、書架の間隔を広くとり、360 m<sup>2</sup>以上とする（うち、一般開架 210 m<sup>2</sup>程度、閲覧スペース 100 m<sup>2</sup>程度、受付カウンタースペース 50 m<sup>2</sup>程度）。

- (ア) 季節、時間を問わず日光が本や閲覧席に直接当たらないように棚や窓の配置を工夫すること。
- (イ) 受付カウンターから死角ができないよう書架を設置すること。
- (ウ) 受付カウンターを最低 3 つは用意し、開館当初は①登録②貸出・返却③レファレンスを分けて対応できるような構造とし、様々な変化に対応できる可動式のものとする。
- (エ) 各受付カウンター上にデスクトップパソコン 1 台ずつ設置する場所を確保する。
- (オ) 受付カウンタースペース内に予約本収納のための書棚を設け、ブックトラックを置くスペースを確保すること。
- (カ) 書架の間または書架ごとに 1 脚ずつ椅子を設けるスペースをとること。
- (キ) 新聞棚は新聞の種類に分けて、数日間分が利用できるものとする。
- (ク) 雑誌架は新刊本を並べることができる面展式のものとし、バックナンバーを収容できるものを設置すること。
- (ケ) 雑誌架は、多様な雑誌の種類に対応できるようなものを設置すること。
- (コ) 新聞を広げて見ることが出来る閲覧机を設置すること。
- (サ) 外に面したカウンター式の閲覧席を最低でも 50 席を配置し、リラックスした環境を考え、外観に配慮し歩行者との距離をつくること。
- (シ) 郷土資料コーナーは、多くの利用者の目に留まるよう、コーナー（書架）の場所を工夫すること。
- (ス) 掲示板を各所に設置し、各コーナーでのお知らせ事項や展示ができるようにすること。
- (セ) 書架の棚板は配架する本の高さや量に応じて段数及び幅が柔軟に変更できるもの

とすること。

- (ソ) 複写機 1 台及び複写申請書の記載のためのテーブル 1 台を設置する場所を確保すること。
- (タ) 自動貸出機 2 台，自動返却機 1 台を設置する場所を受付カウンター付近に確保すること。
- (チ) 検索機器 2 台を設置できる場所を確保すること。
- (ツ) 利用者がインターネットを使用できるパソコンを 1 台設置する場所を確保すること。

#### ウ 児童開架エリア

子ども向けの閲覧席や，おはなし会も開催できる読み聞かせスペース（おはなしの部屋を想定）を配置すること。

児童開架エリアは約 1 万 5 千冊を開架し閲覧席を設置するため，120 m<sup>2</sup>以上（うち，おはなしの部屋 50 m<sup>2</sup>程度）とする。

- (ア) 児童が利用しやすい書架を設置する。
- (イ) 大型絵本の書棚を設置し，書棚からはみ出さないような工夫を行うこと。
- (ウ) 検索機器について，児童開架エリアに 1 台設置できる場所を確保すること。
- (エ) 紙芝居約 400 冊を収容できる紙芝居架を設置すること。
- (オ) おはなしの部屋は大人子どもあわせて最低 50 人以上（50 m<sup>2</sup>程度）は収容できるスペースを確保すること。
- (カ) おはなし会使用時に演出に合わせた調光ができるようにすること。
- (キ) コンセントカバーを設置するなど，安全に配慮した構造とすること。
- (ク) 床の材質はじゅうたんを避け，アレルギーを持つ子どもでも安心して利用できるようなものとする。
- (ケ) おはなし会実施中はカーテンを閉めるなど，絵本に集中できるような構造とすること。
- (コ) どの場所からでもおはなし会で使用している絵本が見えやすいような部屋の構造とすること。
- (サ) 空調を独立して設置し，細かな温度調整ができるようすること。
- (シ) 入口付近には掲示板を設置すること。

#### エ 事務室

事務室は職員の事務機の配置（7 人分）のほか，作業スペース，ロッカールーム，休憩室，閉架書庫，返却ポストの収集所を確保するものとし，150 m<sup>2</sup>以上（うち閉架書庫 50 m<sup>2</sup>程度）とすること。

- (ア) 閉架書庫に約 2 万冊の図書を収容できる手動式書架を設置すること。
- (イ) 事務室は，受付カウンターの裏側とするが，事務室の電話の音や声が図書館内に漏れない構造とする。ただし，受付カウンター内外の出入りの容易性に配慮すること。
- (ウ) 事務室内での作業をしやすいように十分なスペースを確保すること。
- (エ) 図書の修理や展示の作業ができるように，十分に広い作業机を設置すること。
- (オ) 物を収納できるような倉庫を設け，棚を設置すること。
- (カ) 更衣室は職員人数分のロッカーに加え，ボランティアのスタッフが共用で利用できるロッカーを設置する。また，着替えることができるように，鍵付きの簡易な

部屋とすること。

- (キ) 休憩室には、給湯設備を設置する。また、食事ができるように机・椅子（少なくとも椅子4脚，机1台）を設置できるスペースを確保すること。
- (ク) 返却ポスト投函口の反対側の収集所は館内の事務室とつながる位置に設置すること。
- (ケ) 返却ポストは高さが異なる投函口を2つ設置し、夜間でも明確に確認できるようにすること。
- (コ) 休館日の案内や投函不可なものなどを掲載するため、投函口付近に掲示板を設置すること。
- (サ) 図書の収集所には投函口ごとに300冊以上の本を収納する沈下式移動カートを設置し、作業に支障がない十分なスペースを確保すること。
- (シ) 事故防止のため、図書館入口と別に貨物の搬入口を設置すること。

### ③ 管理部門

管理部門全体の面積は2,080㎡以内とし、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

#### ア 事務室

- (ア) 施設の利用受付や案内の他、入退館者の管理ができるよう、窓口や受付カウンターを設置すること。
- (イ) 施設管理のための中央監視盤、防犯カメラのモニターなどを設置し、施設の中央管理を担う場所とすること。
- (ウ) 従業員が執務を行うのに必要な空間のほか、更衣・休憩スペースを確保し、職場環境に配慮すること。
- (エ) 面積については150㎡以内とし、事業者が規模や構成の提案を行うこと。

#### イ その他共用部分

##### (ア) トイレ

ユニバーサルデザインの理念に基づき『福岡市福祉のまちづくり条例』などの法令等を遵守し、各階に多目的トイレを設置し、オストメイト対応設備などの必要な設備を設置すること。

各室の想定される利用者数を考慮して、トイレの配置及び設置数を決定し、ホール利用者の使用が想定されるトイレは、混雑緩和のため女性用の個室や洗面台を多く設定するなど配慮を行うこと。

大便器は洋式便器とし、小便器は自動洗浄機能の付いた器具とするなど、清掃等維持管理に考慮して器具を選定すること。

温水洗浄便座や擬音装置、洗面台の自動水栓やエアタオルなど、快適に利用できる設備の導入に努めること。

##### (イ) 倉庫

施設の管理運営に必要な備品を収納する倉庫のほか、本施設の防災・災害対策物品及び、早良区役所災害対策本部が使用する防災備品等保管のための倉庫を設置すること。

防災備品等保管倉庫の面積は200㎡以上とし、外部からの物品の出し入れに配慮した配置とすること。

##### (ウ) 機械室

空調機器・電気機器などを配置する機械室については、騒音に配慮するとともに、

保守性を考慮した配置や面積の確保を行うこと。

(エ) 昇降機

エレベーターは、2階以上に配置される諸室の種類・規模に応じた適切な数及び、規模とすること。

#### ④ 外部空間

ア 交流プラザ

(ア) 地域の祭り等の屋外イベントなどが開催できる屋外広場を整備すること。

(イ) 市と協議しながら、隣接する四箇田公園との一体的な利用が可能となるような配置とし、一体感のある施設計画を行うこと。

(ウ) 面積については200㎡以内とし、事業者が提案を行うこと。

イ 駐車場

(ア) 普通自動車（道路交通法（昭和35年法律第105号）第3条に規定する普通自動車をいう。）用として240台以上の駐車場を確保すること。

(イ) 大規模イベントの開催時等には、普通自動車の駐車スペースをマイクロバスや大型バス等の駐車スペースとして利用できるようにすること。

(ウ) 多目的ホールや練習室、倉庫等への機材等の搬入車両の駐車場を別途確保すること。

(エ) 障がい者用駐車場は福岡市福祉のまちづくり条例に定められた誘導基準を満たす台数及び構造とすること。

(オ) 配置計画、動線計画を踏まえ、歩行者の安全確保に十分な対策をとること。

(カ) 駐車券の発行等により車両の入出庫管理を行う満空表示を備えた駐車場管制装置及び、事前精算機を設置すること。

ウ 駐輪場（自転車駐車場）

(ア) 原動機付自転車及び自動二輪車を含み、80台程度の駐輪場を確保すること。

(イ) 現時点では平面式を想定しているが、利用しやすく柔軟な運用が可能な構造や駐輪機等の提案を行うこと。

エ タクシー乗り場・待機場

(ア) 本施設入口付近へのタクシー乗り場の設置及び、タクシー待機所を確保すること。

オ 植栽・緑化

(ア) 敷地内の緑化については、「福岡市都市緑化マニュアル」及び「福岡市公共施設緑化水準」に基づき、計画を行うこと。

(イ) 隣接する四箇田公園との調和を図るため、市と協議しながら設計を行うこと。

(ウ) メンテナンス性に配慮した樹種を選定し、散水設備等についても考慮すること。

カ 排水設備・舗装

(ア) 本施設は、福岡市雨水流出抑制指針に基づき、貯留施設や浸透施設の導入が求められるため、市と協議しながら設計を行うこと。

(イ) 舗装・排水の設計に当たっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されているものと同等以上にあることを原則とする。

- (ウ) 舗装の種類を選定に当たっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などに配慮すること。

キ その他

- (ア) 安全に配慮した屋外照明設備を設置すること。
- (イ) 掲揚ポールを3本以上設置すること。
- (ウ) その他、通信回線等の引き込みに必要な構内柱及び配管等、本施設の運営に必要な設備を設置すること。

**⑤ 自由提案施設**

自由提案施設は、本施設と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られる施設として、本施設の維持管理・運営に支障がない範囲で市が認めた場合に、事業者の任意提案により敷地及び建物内に整備する施設である。

自由提案施設の提案にあたっては、次に示す要件のいずれか1つを満たすこと。

- ア 市民が文化・交流活動を行う施設であること。
- イ 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること。
- ウ 地域住民等の利便性の向上に資する施設であること。
- エ その他、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの。

### 第3 統括管理業務に関する要求水準

#### 1 総則

##### (1) 業務の概要

本業務は、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的として実施するものである。

##### (2) 業務区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 事業評価業務

##### (3) 実施体制

###### ① 統括管理責任者の設置

ア 業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定めること。

イ 統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、「設計、建設、開館準備期間」及び、「維持管理、運営期間」において、統括管理責任者をそれぞれ1名配置すること。統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できるよう、個別業務の業務責任者を兼務してはならない。

ウ 「設計、建設期間、開館準備期間」及び「維持管理、運営期間」で同一の者を配置することは可能とする。また、統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙12 業務実施体制図」を参照すること。

エ 統括管理責任者は、原則として構成員又は協力企業から選出することとし、選出に当たっては事前に市の承諾を得ること。

オ 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

(ア) 本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者

(イ) 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者

(ウ) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者

カ 統括管理責任者の変更は可能な限り避け、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

キ やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する市の承諾を得ること。



## ② 業務担当者の設置

業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として定め、配置すること。

## (4) 統括管理業務計画書

統括管理責任者は、業務実施に当たり、本書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、統括管理業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

統括管理業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

なお、記載内容を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

### ① 基本計画：事業契約書締結後速やかに提出

- ア 業務実施体制
- イ 統括管理責任者及び各業務責任者、業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等
- ウ 業務内容及び実施方法
- エ 業務報告の内容及び時期
- オ 苦情等への対応
- カ 非常時・災害時の対応及び体制
- キ 個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等

### ② 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

- ア 業務日程及び業務提供時間帯
- イ 業務提供内容及び実施方法の詳細等

## (5) 統括管理業務報告書

統括管理業務報告書及び統括管理業務報告書に付随する資料を作成し、各年度の業務終了後 6 月末日までに市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 統括マネジメント業務

#### ① 業務内容

市と各構成員及び協力企業を調整するとともに、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。

#### ② 要求水準

統括管理責任者は、統括管理業務計画書及び統括管理業務報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する各業務計画書及び業務報告書を確認し、市に提出すること。

### (2) 総務・経理業務

#### ① 業務内容

予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

## ② 要求水準

各事業年度終了後3か月以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出し、経営状況について報告すること。

## (3) 事業評価業務

### ① 業務内容

個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告すること。

### ② 要求水準

#### ア 全期間共通事項

- (ア) 事業契約の締結後に、個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について市の確認を受け、統括管理業務計画書の基本計画に記載すること。
- (イ) 個別業務が要求水準及び提案した業務水準（以下「要求水準等」という。）を充足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。要求水準等の確認にあたっては、本事業の提案書類として作成する要求水準確認チェックリストを基に、個別業務ごとの要求性能確認計画書及び要求性能確認報告書を作成、モニタリングすること。
- (ウ) 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- (エ) 当初の業務計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。
- (オ) 個別業務ごとの自己評価の結果について、統括管理業務報告書に取りまとめること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

#### イ 設計・建設期間

- (ア) 各業務計画書及び業務報告書に加え、下表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者が市と協議の上作成し、それぞれの提出時期までに市に提出し、要求水準等の達成状況について確認を受けること。

図表7 設計・建設期間において提出すべき書類

| 提出書類       | 提出時期   |
|------------|--|
| 要求性能確認計画書※ | 設計着手前<br>建設工事着手前<br>その他業務の進捗に応じた適切な時期          |
| 要求性能確認報告書※ | 基本設計完了時<br>実施設計完了時<br>竣工時<br>その他業務の進捗に応じた適切な時期 |

※施設に係る要求水準等の個々の内容を確認するための計画書及び報告書。

(イ) 要求水準等の確認に当たっては、基本的に下記の対応により設計及び施工の各業務を実施するとともに管理を行うこと。

- ・設計時における設計図及び計算書等の書類の確認
- ・各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
- ・各部位の施工終了時における計画に基づいた施工品質の確認

(ウ) 業務の進捗に合わせて要求性能確認計画書の内容を変更する場合は、市と事前に協議し、確認された内容を速やかに提出すること。

(エ) 要求性能確認計画書に基づき各業務を管理し、要求水準等を満たしていることを確認すること。

#### ウ 維持管理及び運営期間

(ア) 各事業年度において1回程度、事業者が提供するサービスの自己評価を行うこと。

(イ) 自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、自己評価の結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書及び年度実施計画に反映すること。

## 第4 設計業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

本要求水準に示す工事に関わる設計業務、事前調査及び各種関係機関との調整、検査等対応業務を行うものである。

#### (2) 業務区分

設計業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 事前調査業務
- ② 各種関係機関との調整業務
- ③ 設計及び関連業務

#### (3) 実施体制

次に規定する設計業務責任者及び設計業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に設計業務計画書に記載の上、市に報告すること。

##### ① 設計業務責任者の設置

ア 「別紙 12 業務実施体制図」に基づき、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う設計業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に設計業務計画書に記載の上、書面にて市に報告すること（設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること）。

イ 設計業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

（ア）設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

（イ）現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

ウ 前項ア及びイの要件については、設計業務責任者を変更した場合も同様とする。

##### ② 設計業務担当者の設置

設計業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

#### (4) 設計業務計画書

設計業務の実施に先立ち、本施設の設計に関する設計業務計画書及び設計業務計画書に付随する書類を設計業務着手前に市に届け出て、市の確認を得ること（設計業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

特に、本施設の設計から施工（什器備品及び設備備品設置を含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。

#### (5) 設計業務報告書

関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、設計業務報告書として取りまとめ、設計業務終了までに市に提出すること（設計業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

## (6) 留意事項

### ① 市との調整

市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設部会」を開催する。「設計・建設部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

### ② 市による任意の確認

市は事業者に対して設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

### ③ 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

### ④ 設計変更について

本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 事前調査業務

調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受けること。

#### ① 電波等障害状況

テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

#### ② その他調査

ア 敷地について測量を行い、「敷地高低測量図」「敷地測量図」「真北測量図」を作成し、速やかに市に提出すること。

イ 設計・建設に当たって必要な調査（地盤調査等）を実施すること。

### (2) 各種関係機関との調整業務

#### ① 四箇田公園

市と協議しながら、隣接する四箇田公園との一体的な利用を想定した一体感のある施設計画を行うこと。

#### ② 周辺施設等

市と協議しながら、周辺施設（道路、水路、早良体育館、四箇田小学校、UR四箇田団地等）及び交通管理者等との調整を行うこと。

#### ③ 説明会等

市が行う周辺住民との調整及び説明会等に協力すること。

### (3) 設計及び関連業務

市及び関係団体等と協議をしながら設計業務を進めること。

## ① 基本設計

基本設計は、本書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成や敷地構成を具体化した内容とする。また、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討が十分に行われたものであること。

## ② 実施設計

実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。

## ③ 設計図書・透視図等の作成

作成した図面その他の設計に係る資料は、市に提出し確認を受けること。

## ④ 基本設計図書

ア 基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

イ 基本設計時に、市に提出し、確認を得る必要がある図面等については、「別紙2 市への提出書類」を参照のこと。

## ⑤ 実施設計図書

ア 実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

イ 実施設計時に、市に提出し、確認を得る必要がある図面等については、「別紙2 市への提出書類」を参照のこと。

## ⑥ 許認可関連

ア 設計内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを市に確認を得た上で、各種業務を行うこと。

イ 建築確認申請、警察協議等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。

ウ 本敷地の用途地域は「第一種中高層住居専用地域」であり、建築基準法において建築することができる建築物に、「多目的ホール」が無いため、同法第48条但し書きによる建築許可を取得する必要がある。そのため、建築許可を取得する手続きとして、設計段階で市と共同で近隣事前説明や公聴会を開催し、建築審査会による同意を得ること。

## 第5 建設業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

設計図書に基づく本施設の建設工事及び、運営に必要な什器備品の設置を行うものである。

#### (2) 業務区分

建設業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建設業務及びその関連業務
- ② 什器備品設置業務

#### (3) 実施体制

次に規定する建設業務責任者及び建設業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に工事監理者が確認したものを建設業務計画書に記載の上、市に報告すること。

##### ① 建設業務責任者の設置

ア 「別紙 12 業務実施体制図」に基づき、建設業務全体を総合的に把握し調整を行う建設業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に工事監理者が確認したものを建設業務計画書に記載の上、書面にて市に報告すること。

イ 建設業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

(ア) 建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

(イ) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

ウ 前項ア及びイの要件については、建設業務責任者を変更した場合も同様とする。

##### ② 建設業務担当者の設置

建設業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

#### (4) 建設業務計画書

建設業務の実施に先立ち、本施設の建設に関する建設業務計画書（施工計画書を含めるものとする）及び建設業務計画書に付随する次の書類を建設業務着手前に工事監理者が確認したものを市に届け出て、市の確認を得ること（建設業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

なお、工事着手届出書には、本施設の施工（什器備品及び設備備品設置を含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した詳細工程表を含めること。

- ① 施工計画書
- ② 工事実施体制
- ③ 工事着手届出書（詳細工程表を添付）
- ④ 現場代理人等選定通知書（経歴書を添付）

## (5) 建設業務報告書

工事に係る記録その他必要な事項について、建設業務報告書として取りまとめ、建設業務終了までに工事監理者が確認したものを市に提出すること（建設業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

また、関係法令上必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 建設業務及びその関連業務

#### ① 基本的な考え方

ア 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。

イ 事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。

ウ 周辺住民及び周辺施設（以下「周辺住民等」という。）に対する建設工事関係の事前説明については、事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。

#### ② 工事計画策定に当たり留意すべき項目

ア 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。

イ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が周辺住民等の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

ウ 工事内容について、周辺住民等へ周知徹底し、理解を得よう努めること。

エ 本施設及び周辺住民等への対応について、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

オ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。

カ 周辺施設の運営に影響の少ない仮設、施工計画とし、建設の状況に伴い、適宜対応すること。特に四箇田小学校の児童及び関係者並びに関係車両、UR四箇田団地住民への影響に十分配慮すること。

キ 施工計画の作成に当たっては、四箇田小学校の学校行事にも十分配慮すること。

ク 工事は原則として日曜日及び12月29日から1月3日までの年末年始期間中は行わないこと。

#### ③ 建設に関する各種申請

ア 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。

イ 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

#### ④ 建設工事着手前業務

ア 事前調査等

(ア) 建設工事着手に先立ち、建築準備調査等及び周辺住民等との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と周辺住民等の理解及び安全を確保すること。

(イ) 周辺住民等への説明を実施すること。

(ウ) 建物及びその工事によって周辺住民等に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。



イ 工事監理業務に当たる者による承諾等

(ア) 建設工事着手前に建設業務に当たる者が作成した次の書類について、工事監理業務に当たる者が承諾等を行った旨を速やかに市に報告し、市はその内容を確認する。

- ・ 承諾願（総合仮設計画書）
- ・ 承諾届（施工計画書）
- ・ 承諾届（主要資機材一覧表）
- ・ 報告書（下請業者一覧表）
- ・ その他工事施工に必要な届出等

**⑤ 建設期間中業務**

ア 建設工事

(ア) 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い、施設の建設工事を実施すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。

(イ) 市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

(ウ) 施工体制台帳については市がいつでも閲覧できるように現場事務所に備え置くこと。なお公共工事に準じ、施工体制台帳へは、各下請け工事業者との契約書の写し（契約金額及びその内訳を含む）を添付すること。竣工時に市へその写しを提出すること。

(エ) 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、何時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。

(オ) 工事中における周辺住民等への安全対策については万全を期すこと。

(カ) 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、仮囲いを行うなど十分な対応を行うこと。

(キ) 事業者の責めによる原因により、周辺環境に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情処理等を処理すること。

(ク) 工事から発生した建設発生土については、法令等に定められたとおり適切に処理すること。

(ケ) 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

(コ) 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

(サ) 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

(シ) 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行うこと。

(ス) 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責めにおいて対応すること。

(セ) 用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。

(ソ) 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切に対応し、関係者の安全確保に努めるととも

に、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

#### イ その他

- (ア) 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。
- (イ) 建設期間中に建設業務に当たる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務に当たる者が承諾等を行った旨を速やかに市に報告し、市はその内容を確認する。
  - ・ 承諾願（機器承諾願）
  - ・ 承諾願（残土処分計画書）
  - ・ 承諾願（産業廃棄物処分計画書）
  - ・ 承諾願（主要工事施工計画書）
  - ・ 承諾願（生コン配合計画書）
  - ・ 報告書（各種試験結果報告書）
  - ・ 報告書（各種出荷証明）

### ⑥ 竣工後業務

竣工検査及び竣工確認は、次の規定に即して実施し、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。

#### ア シックハウス対策の検査

- (ア) 次の「イ 事業者による竣工検査」に際して、本施設における化学物質の濃度測定は、市HP掲載の「化学物質の室内空気中の濃度測定要領」に準じて行い、後述するイ（オ）に示すとおり、その結果を市に報告すること。なお、要領中「4. 測定及び分析方法」については[一般営繕・公民館]、[学校]とある項目は[一般営繕・公民館]に準ずるものとし、測定対象室は次のとおりとする。
- (イ) 全ての居室（建築基準法第2条に該当する居室）。なお、各室の測定箇所数は、室の面積に応じて設定すること。
- (ウ) 費用負担については、「測定」「分析」「再測定」全て事業者の負担とする。

#### イ 事業者による竣工検査

- (ア) 事業者の責任及び費用において、本施設の竣工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等を実施すること。
- (イ) 竣工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に、市に「竣工検査実施計画書」として書面で通知すること。
- (ウ) 市は、事業者が実施する竣工検査及び機器・器具・備品の試運転に立会うことができるものとする。
- (エ) 機器・器具・備品の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に「機器・器具・備品の試運転結果報告書」として提出すること。
- (オ) 自ら実施した竣工検査が完了後に、速やかに工事完了届とともに、次の書類を市へ提出すること。
  - ・ 竣工検査調書
  - ・ 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書

#### ウ 市の竣工確認等

- (ア) 市は、前述「イ 事業者による竣工検査」、機器・器具・備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる竣工確認を実施する。
- (イ) 市は事業者の立会いの下で、竣工確認を実施する。
- (ウ) 機器・器具及び備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

#### エ 竣工確認後の是正等

- (ア) 市は、前述「ウ 市の竣工確認等」の結果、是正、補修等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示する。
- (イ) 前項（ア）の書面の指示を受けた場合において、市が定める期日までに是正等を完了させること。
- (ウ) 本施設の竣工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を竣工図書に反映させること。

#### オ 竣工図書の提出

- (ア) 市による竣工確認後に、速やかに竣工図書を市に提出すること。なお、提出すべき竣工図書については、「別紙2 市への提出書類」を参照のこと。
- (イ) 竣工写真の使用について次の事項を保証し、市による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。かかる竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い、または必要な措置を講じなければならないときは、事業者が、その賠償を負担し、必要な措置を講ずるものとする。
  - ・ 竣工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。
  - ・ この場合、著作権名を表示しないことができる。
  - ・ あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

## (2) 什器備品設置業務

### ① 基本的な考え方

事業者は施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置すること。

#### ア 仕様

- (ア) 什器備品は、「別紙 11 什器備品リスト」を基に、諸室の仕様、事業実施の内容に合わせて提案すること。
- (イ) 「別紙 11 什器備品リスト」に示していない什器備品については事業者の提案によるものとする。

#### イ 調達方式

- (ア) リース方式による調達は認めない。
- (イ) 自由提案施設において必要な什器備品及び、事業者業務で利用するコピー機等、本市施設の運営に必要な備品については、事業者または自由提案事業実施企業（以下「事業者等」という。）の所有物、若しくはリース契約を結び借り受けるも

のとする。

ウ 設置確認

確認市の竣工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。

エ 管理

市の竣工確認までに什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。また、各什器備品に管理確認用のシールを貼るなどして、維持管理・運營業務に引き継ぐこと。

## 第6 工事監理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

設計図書に基づく本事業施設の建設工事に関する工事監理業務を行うものである。  
工事監理業務を行う主体は、建設工事を行う主体と異なる者とする。

#### (2) 実施体制

次に規定する工事監理業務責任者及び工事監理業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に工事監理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

##### ① 工事監理業務責任者の設置

ア 「別紙 12 業務実施体制図」に基づき、工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う工事監理業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に工事監理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

イ 工事監理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

(ア) 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

(イ) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

ウ 前項ア及びイの要件については、工事監理業務責任者を変更した場合も同様とする。

##### ② 工事監理業務担当者の設置

工事監理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

#### (3) 工事監理業務計画書

工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理に関する工事監理業務計画書及び工事監理業務計画書に付随する書類を市と協議の上作成し、工事監理業務開始前までに市に届け出て、市の確認を得ること（工事監理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

#### (4) 工事監理業務報告書

報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする（工事監理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

##### ① 月間工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、月ごとに月間工事監理業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

##### ② 年度工事監理業務報告書

工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度工事監理業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 1 か月以内に市に提出すること。

## 2 業務の要求水準

工事監理業務は常駐監理（1人以上）とし、その内容は、原則として「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とするが、工事監理業務計画書等において市との協議により、特に取り決めた工事監理内容については、その業務に含めるものとする。

建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。

## 第7 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

維持管理業務は、本施設引渡し日から事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的として実施する。

#### (2) 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 修繕・更新業務
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 設備備品保守管理業務
- ⑥ 植栽維持管理業務
- ⑦ 外構施設保守管理業務
- ⑧ 事業期間終了時の引継ぎ業務

#### (3) 実施体制

次に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に維持管理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

##### ① 維持管理業務責任者の設置

ア 「別紙 12 業務実施体制図」に基づき、維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定めること。なお、維持管理業務責任者は開館準備業務責任者及び、運營業務責任者を兼ねることができる。

イ 維持管理業務責任者を変更する場合も同様とする。

ウ 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

(ア) 維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

(イ) 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者

(ウ) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

##### ② 維持管理業務担当者の設置

維持管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

なお、維持管理業務担当者は開館準備業務担当者及び、運營業務担当者を兼ねることができる。

##### ③ 市及び図書館分館管理者との調整

市及び、図書館分館管理者、事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする「維持管理・運営部会」を開催する。「維持管理・運営部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

#### **(4) 維持管理業務計画書**

維持管理業務の実施に先立ち、本書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、維持管理業務計画書を作成すること（維持管理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

維持管理業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

なお、記載内容を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

##### **① 基本計画：実施に先立ち提出**

- ア 業務実施体制
- イ 維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等
- ウ 業務内容及び実施方法
- エ 業務報告の内容及び時期等

##### **② 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出**

- ア 業務日程及び業務提供時間帯
- イ 業務提供内容及び実施方法の詳細
- ウ セルフモニタリングにおける確認事項等

#### **(5) 維持管理業務報告書**

維持管理業務に関する次の維持管理業務報告書及び付随する資料を作成すること（維持管理業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

##### **① 日報**

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。

##### **② 月間維持管理業務報告書**

点検・保守状況、更新及び修繕記録、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出すること。

##### **③ 四半期維持管理業務報告書**

点検・保守状況、更新及び修繕記録、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月10日、7月から9月分を10月10日、10月から12月分を1月10日、1月から3月分を4月10日までに、それぞれ市に提出すること。

##### **④ 年度維持管理業務報告書**

点検・保守状況、更新及び修繕記録、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後6月末日までに市に提出すること。



## 2 業務の要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

#### ① 業務の対象

建築物保守管理業務の対象は、本施設とする。

#### ② 業務の方針

##### ア 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときには正常化に向けた保守、補修を行うこと。

##### イ 法定点検

関係法令の定めにより、点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により保守、補修を行うこと。

##### ウ 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか、五感の他、測定等により状態を確認し、良否を判定の上で、点検表に記録するとともに、各部位を常に最良な状態に保ち、必要に応じて保守、補修を行うこと。

##### エ 第三者からの指摘対応

第三者から指摘された不具合について、迅速に現場を確認し、初期対応を行うとともに必要に応じて補修等を行うこと。

#### ③ 要求水準

##### ア 内壁、外壁（柱を含む。）

仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

##### イ 床

(ア) 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。

(イ) その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

##### ウ 屋根

(ア) 漏水のないようにすること。

(イ) ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにすること。

##### エ 天井

仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

##### オ 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・移動間仕切等）

(ア) 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。

(イ) 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。

(ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

##### カ 階段

(ア) 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。

(イ) 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

##### キ 手摺等

ぐらつき、ささくれ等がないようにすること。

ク その他

施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

## (2) 建築設備保守管理業務

### ① 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は、本施設の各種建築設備とする。

### ② 業務の方針

#### ア 運転・監視

(ア) 各諸室の用途、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。

(イ) 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。

(ウ) 各諸室の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。

#### イ 法定点検

(ア) 各設備の関連法令の定めにより、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には、適切な方法により対応すること。

#### ウ 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・対応を行うこと。

(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、適切な方法により対応すること。

(ウ) 定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

#### エ 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、劣化等が著しい場合には、修繕、更新に向けた適切な方法により迅速に対応すること。

#### オ 第三者からの指摘対応

第三者から指摘された不具合について、迅速に現場を確認し、初期対応を行うとともに必要に応じて補修等を行うこと。

### ③ 要求水準

#### ア 照明

(ア) すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

(イ) 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

#### イ 動力設備・受変電設備・自家発電設備

(ア) すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

(イ) 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。

(ウ) 自家用電気工作物の保安管理をすること。

ウ 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

（ア）すべての設備が正常な状態にあり，損傷，腐食，その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

（イ）バックアップが必要なものについては，適切に処置すること。

エ 飲料水の供給・貯蔵・排水

（ア）すべての配管，バルブ，蛇口等が確実に取り付けられ，清潔であること。

（イ）すべての設備が完全に機能し，漏水がない状態に維持すること。

オ 排水とごみ

（ア）すべての溝，排水パイプ，汚水管，排水管，下水溝，ゴミトラップ等は，漏れがなく，腐食していない状態を維持すること。

（イ）すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ，ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

カ 給湯

（ア）すべての配管，温水器，貯蔵タンク，ヒーター，ポンプ，バルブ，蛇口，その他の機器がしっかりと固定され，空気，水，煙の漏れが一切ない状態を維持すること。

（イ）すべての制御装置が機能し，効率が最大になるよう正しく調整すること。

キ 空調・換気・排煙

（ア）すべてのバルブ，排気管，その他の機器が完全に作動しながら，エネルギー使用量が最小限に抑制でき，温度等が正しく調整されるようにすること。

（イ）すべての制御装置が機能し，正しく調整されていること。

ク エレベーター設備

（ア）すべて必要時に適切に作動するようにすること。

（イ）監視装置は常時，正常に作動するようにすること。

ケ 防災設備

（ア）すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

コ 多目的ホール・舞台設備

（ア）すべてのホール・舞台設備が正常に作動するように維持すること。

サ その他

（ア）設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加，仕様書の変更等が生じた場合には，それを適切に維持管理業務計画書に反映させた上で，上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

### （3） 修繕・更新業務

#### ① 業務の対象

修繕業務の対象は，本事業で整備する建築物・設備とする。

#### ② 業務の方針

ア 本施設の供用開始予定日から事業期間終了までの間，本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を，規模の大小に関わらずすべて実施すること。

イ 事業者の業務範囲内の修繕が催事の前に発見された場合などには，緊急的な修繕等に対応すること。

### ③ 要求水準

#### ア 修繕業務計画書の作成、提出

維持管理業務計画書の年度実施計画の作成にあわせ市と協議の上で、当該事業年度の修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。修繕業務計画書の作成にあたっては、建物竣工時に策定する長期修繕計画に基づいた計画とすること。

#### イ 修繕・更新の実施

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・更新業務を実施すること。

#### ウ 修繕・更新の報告

施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新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。

#### エ 施設台帳及び完成図面等への反映

施設の修繕・更新を行った場合、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。また、修繕内容を竣工図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

#### オ 修繕報告書の作成・提出

月単位で修繕報告書を作成し、維持管理業務報告書に添付して市に提出すること。

## (4) 環境衛生管理業務

### ① 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は、本施設とする。

### ② 業務の方針

ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年法律第20号)に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

イ 建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

### ③ 要求水準

ア 維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。

イ 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、調査を実施して、その結果を評価すること。

ウ 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、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を具申すること。

エ 管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。

オ 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。

カ 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、具体的な改善方法を市に具申すること。

## (5) 設備備品保守管理業務

### ① 業務の対象

設備備品保守管理業務の対象は、本事業で整備する設備備品とする。

### ② 業務の方針

ア 利用者及び来館者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、本施設に設置される設備備品の保守管理を行うこと。

### ③ 要求水準

ア 業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は補修、更新等適切な方法により対応すること。

イ 設備備品の管理に当たっては、設備備品財産管理台帳を作成し、更新を行った場合にはその度に設備備品財産管理台帳を更新し、市へ報告すること。設備備品財産管理台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量を必ず含むこと。

## (6) 植栽維持管理業務

### ① 業務の対象

植栽維持管理業務の対象は、本事業で整備する植栽とする。

### ② 業務の方針

ア 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に提供されるよう、植栽について、点検・維持・植替え等を行うこと。

イ 植栽の管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

### ③ 要求水準

ア 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。

イ 植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

ウ 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

エ 四箇田公園の管理者と協力し、本施設と四箇田公園の一体感の維持に努めること。

## (7) 外構施設保守管理業務

### ① 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、本事業で整備する外構施設及び屋外照明とする。

### ② 業務の方針

ア 施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に提供されるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。

イ 外構施設の保守管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。

### ③ 要求水準

ア 外構施設全般

本施設の周囲及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。

イ 埋設配管，側溝，暗渠，排水樹

排水設備，溝，水路等は，ごみ，泥，その他の障害物が外部から入らないようにし，常に清潔にしておくこと。

ウ 屋外照明

(ア) すべての照明，コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

(イ) 破損，腐食，その他の欠陥がないよう維持し，必要に応じて修繕等を行うこと。

#### **(8) 事業期間終了時の引継ぎ業務**

事業期間終了時に，後任者が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2年前から市と協議を開始するものとし，事業期間終了の3か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに，事業者が用いた操作要領その他の資料を提供すること。

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か月前までに整備し，市に引き渡すこと。

## 第8 開館準備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

開館後の円滑で高質なサービスの提供を目的に運営の準備を行うとともに、利用者に向けた広報業務、事前予約受付業務、オープニングイベントの開催などを行うものである。

#### (2) 業務区分

開館準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 運営準備業務
- ② 事前受付業務
- ③ 広報業務
- ④ オープニングイベント業務

#### (3) 実施体制

次に規定する開館準備業務責任者及び開館準備業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に開館準備業務計画書に記載の上、市に報告すること。

##### ① 開館準備業務責任者の設置

ア 「別紙 12 業務実施体制図」に基づき、開館準備業務全体を総合的に把握し調整を行う開館準備業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に開館準備業務計画書に記載の上、書面にて市に報告すること。

イ 開館準備業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

(ア) 開館準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

(イ) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

ウ 前項ア及びイの要件については、開館準備業務責任者を変更した場合も同様とする。

##### ② 開館準備業務担当者の設置

開館準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

##### ③ 市及び図書館分館管理者との調整

市及び、図書館分館管理者、事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする「開館準備部会」を開催する。「開館準備部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

#### (4) 開館準備業務計画書

開館準備業務の実施に先立ち、本書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、開館準備業務計画書を作成すること（開館準備業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

開館準備業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

なお、記載内容を変更した場合は開館準備業務計画書の変更を行うこと。

### ① 基本計画：実施に先立ち提出

- ア 業務実施体制
- イ 開館準備業務責任者及び開館準備業務担当者，必要な有資格者の経歴・資格等
- ウ 業務内容及び実施方法
- エ 業務報告の内容及び時期等

### ② 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出

- ア 業務日程及び業務提供時間帯
- イ 業務提供内容及び実施方法の詳細
- ウ セルフモニタリングにおける確認事項等

## (5) 開館準備業務報告書

開館準備業務に関する開館準備業務報告書及び付随する資料を作成すること（開館準備業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し，市へ提出すること）。なお，報告事項の詳細については，市との協議により決定することとする。

## 2 業務の要求水準

### (1) 運営準備業務

各種マニュアル整備や人材育成，法的届出など，施設運営全般に必要な業務を行うこと。

#### ① マニュアルの整備

以下のマニュアルの整備し，市の承認を得たうえで，従業者等への周知徹底を図ること。事業者が市の承認を受けた後にマニュアルを変更する場合は，市との協議を行い市の承認を得ること。

なお，緊急時対応マニュアル等は図書館管理者に提供し，情報共有を図ること。

- ア 通常管理運営マニュアル
- イ 緊急時対応，防犯・防災対策マニュアル
- ウ 個人情報保護・取扱マニュアル
- エ 舞台装置等操作マニュアル

#### ② 人材育成

開館までの間に，従業者に対して，業務内容や機械操作，安全管理，救急救命，接客対応など，業務上必要な事項について教育訓練を行い，開業後の円滑な業務履行体制を確立すること。また，個別業務を第三者に再委託する場合には，事業者の責任においてこれを行うこと。

#### ③ 防火管理者業務

消防法に定められた防火管理者の届け出，消防計画の作成，通報及び避難訓練等を実施するとともに，火元責任者を定め，防火管理の業務に従事すること。

#### ④ 賠償責任保険への加入

本施設の火災保険は市が加入するが，賠償責任保険は，引渡しから事業期間終了までの間，事業者が以下と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

なお，管理運営業務の一部を第三者に委託し，又は請け負わせたときは，当該第三者を業務を行う上で想定される損害を補てんする保険に加入させなければならない。



ア てん補限度額

身体賠償：1名につき1億円，1事故につき10億円

財物賠償：1事故につき2,000万円

イ 補償する損害

本施設の所有，使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

**⑤ その他運営に必要な準備業務**

その他，開館後の円滑な運営に必要な全ての業務を行うこと。

**(2) 事前受付業務**

開館直後から利用者が利用できるよう，「第9 2 (2) 受付業務」に対応する業務を，開館に先立ち実施すること。

**① 予約システムの操作習熟**

事業者は，市が設置する福岡市公共施設案内・予約システム（愛称，コミネット）について，市が手配するコミネット操作研修を受講し，コミネットの操作に習熟すること。

なお，コミネットの操作方法等については，サポートセンターが対応する。

コミネットの詳細については別途示す。

**② 事前受付・案内業務**

ア 現地窓口の開設・運営

開館の3カ月前に，本施設に問合せ電話対応，抽選・予約受付，施設案内等を行う窓口を設置すること。施設及び駐車場の開放区域や期間については，市と事業者で協議して定める。

イ 予約の調整

抽選・予約受付にあたっては，市主催事業や，市が事前に受けつけた後援事業等の予約や事業者による自由提案事業との調整を行うこと。

**③ 開館までの料金収納・還付業務**

予約に基づく納付書の発行及び，事前納付された予約の取り消しにより生じた還付金の払い戻しに係る業務を行うこと。

**(3) 広報業務**

多くの市民に，本施設を知ってもらい，利用してもらうために，開館に向けた広報開活動を行うもの。

**① パンフレットの作成**

開館の6カ月前までに本施設の一般利用者向け施設パンフレット作成し，市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行うなどして，施設の広報・宣伝活動を行うこと。

**② ホームページの作成**

開館の6カ月前までに本施設のホームページを開設し，運営を行うこと。なお，ホームページは解りやすく利用しやすいものとし，ユニバーサルデザインに配慮すること。

### ③ 施設ロゴ・愛称の反映

ア 事業者は、市が行う公募により選定された施設ロゴ及び愛称を、施設サイン、施設ホームページ、パンフレット等に反映させること。

### ④ 効果的な広報活動の提案

本施設及び、プレオープニングイベント、事業者が提案した自由提案事業等について、チラシやホームページの他、SNS等、効果的な広報の提案を行うこと。

## (4) オープニングイベント業務

事業者は、以下の業務を市と共同で実施すること。内容及び時期については、市及び図書館管理者と協議すること。

### ① 内覧会の開催

案内状の発送、出欠確認、会場準備及び、内覧会での館内案内、施設・設備の詳細説明を行うこと。

ア 自治会、地域団体等の地元住民を対象とした内覧会の実施

イ 市議会議員、報道関係者等を対象とした内覧会の実施

ウ 市長をはじめとした市関係者を対象とした内覧会の実施

### ② 開館記念式典の開催

開館記念式典とホール等施設のこけら落としイベントを実施すること。内容については事業者提案を基に市と事業者が協議して定める。

### ③ プレオープニングイベントの提案

内覧会以外の招待客以外の一般利用者へのお披露目や、開館記念式典に向けた盛り上げを目的としたプレオープニングイベントの提案を行うこと。

## 第9 運営業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 基本事項

##### ① 運営業務の基本的方針

本施設の管理運営に当たっては、本事業の目的を十分理解したうえで、以下の点に留意し、事業期間にわたって、適正かつ効率的な運営を行うこと。

##### ア 公平性の確保

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

##### イ 利用者満足の上昇

利用者の意見を運営に反映させ、サービスの向上に努め、利用者の満足度を高めていくこと。

##### ウ 効率的な運営

効率的な施設運営に努め、健全かつ安定した運営を行うこと。

##### エ 地域との連携

地域との近隣住民や組織との連携を図り、良好な関係の構築と維持に努めること。

##### オ 市及び関係機関との連携

市及び、図書館管理者、早良体育館管理者などとの連携に努め、協力して地域の活性化に努めること。

##### ② 開館日及び開館時間

以下の図表に示す既存地域交流センターの開館日及び開館時間を基本条件として、事業者の提案により、各諸室別に延長して提案することができる。

提案にあたっては、周辺の環境に与える影響を十分考慮して行うこと。

図表8 既存地域交流センターの開館日及び開館時間

| 諸室・施設名        | 開館      | 閉館       | 休館日   |
|---------------|---------|----------|---|
| 多目的ホール<br>練習室 | 午前9時    | 午後10時    | ・ 毎月最終月曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合はその翌日)<br>・ 12月28日から翌年1月3日まで |
| 上記以外          | 午前9時    | 午後9時     |   |
| 駐車場           | 午前8時30分 | 午後10時15分 | 12月28日から翌年1月3日まで  |

※ 駐車場は、休館日も午前8時45分から午後5時45分まで供用する

※ 指定管理者が施設の維持管理上、特に認める場合は、休館日及び開館時間を変更し、または臨時に休館日若しくは駐車場を共用しない日を設けることができる。

##### ③ 指定管理者制度

##### ア 指定管理者制度の導入

市は、本施設を公の施設とし、指定管理者制度を導入して運営を行う。

本施設の設置及びその管理に関する事項、並びに指定管理者に関する事項については、「福岡市地域交流センター条例」及び同条例施行規則(以下、「地域交流センター条例等」という。)に定める予定である。

## イ 利用料金

利用料金については、市の収入とし、事業者は以下の使用料及び利用料の収納代行業務を行う。

### (ア) 諸室の専用使用料

既存の地域交流センターが備える諸室の専用使用料については、事業者の提案する諸室規模や構成、開館時間を踏まえ、利用しやすい時間区分を検討したうえで、既存の地域交流センターと不均衡が生じないように、市が決定し、地域交流センター条例等に定める。

また、既存の地域交流センターにはない練習室、器具庫等の利用料金についても、事業者の提案する諸室規模や諸室数を踏まえて、利用しやすい時間区分を検討したうえで、市が決定し、地域交流センター条例等に定める。

### (イ) 駐車場利用料

駐車場利用料金については、地域交流センター条例等に定める博多南地域交流センター及び、西部地域交流センターの駐車場利用料と同額とすることを予定している。なお、金額は以下の図表のとおり。

図表 9 駐車場使用料金

|      | 施設利用者※       | 施設利用者以外    |
|------|--------------|------------|
| 駐車料金 | 100 円／60 分   | 500 円／60 分 |
| 上限   | 300 円        | なし         |
| 減免時間 | 入庫から最初の 60 分 | なし         |

※療育手帳、身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳の提示で駐車料金を減免

### (ウ) コインロッカー

コインロッカーの使用料については、地域交流センター条例等に定める多目的ホール横に設置しているものの額と同額とすることを予定している。

なお、金額は以下の図表のとおり。

図表 10 コインロッカーの使用料

| 区分               | 単位  | 金額    |
|------------------|-----|-------|
| 多目的ホール横に設置しているもの | 1 回 | 100 円 |

### (エ) 付属設備

付属施設の使用料については、地域交流センター条例等に定める額と同額とすることを予定している。

なお、金額は以下の図表のとおり。

図表 11 付属設備の使用料

| 区分      | 単位  | 金額      |
|---------|-----|---------|
| グランドピアノ | 1 台 | 5,080 円 |

### (オ) その他の設備及び備品

その他、現在の地域交流センター条例に定めのない設備及び備品の使用料については、別途、市が定める。

## (2) 業務区分

運營業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 全体管理業務
- ② 利用受付・案内業務
- ③ 広報業務
- ④ 駐車場管理運營業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 自由提案事業

## (3) 実施体制

次に規定する運營業務責任者及び運營業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に運營業務計画書に記載の上、市に報告すること。

### ① 運營業務責任者の設置

ア 「別紙 12 業務実施体制図」に基づき、運營業務全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を定めること。なお、運營業務責任者は維持管理業務責任者を兼ねることができる。

イ 運營業務責任者を変更する場合も同様とする。

ウ 運營業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

(ア) 運營業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

(イ) 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者

(ウ) 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

### ② 運營業務担当者の設置

開館準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、運營業務担当者は維持管理業務担当者を兼ねることができる。

### ③ 市及び図書館分館管理者との調整

市及び、図書館分館管理者、事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする「維持管理・運営部会」を開催する。「維持管理・運営部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

## (4) 運營業務計画書

運營業務の実施に先立ち、本書及び事業提案書をもとに、市と協議の上、運營業務計画書を作成すること（運營業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること）。

運營業務計画書の構成、提出時期、記載項目は以下のとおりとするが、詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

なお、記載内容を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。

### ① 基本計画：実施に先立ち提出

ア 業務実施体制

イ 運營業務責任者及び運營業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等

- ウ 業務内容及び実施方法
- エ 業務報告の内容及び時期等

**② 年度実施計画：各年度の業務着手までに提出**

- ア 業務日程及び業務提供時間帯
- イ 業務提供内容及び実施方法の詳細
- ウ セルフモニタリングにおける確認事項等

**(5) 運営業務報告書**

運営業務に関する次の運営業務報告書及び運営業務報告書に付随する資料を作成すること(運営業務責任者が作成したものを統括管理責任者が確認し、市へ提出すること)。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

関係法令上の必要な報告書及を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

**① 日報**

日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。

**② 月間運営業務報告書**

利用状況、勤務状況、経営状況、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月10日までに市に提出すること。

**③ 四半期運営業務報告書**

利用状況、勤務状況、経営状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月10日、7月から9月分を10月10日、10月から12月分を1月10日、1月から3月分を4月10日までに、それぞれ市に提出すること。

**④ 年度運営業務報告書**

利用状況、勤務状況、経営状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後6月末日までに市に提出すること。

**2 業務の要求水準**

**(1) 全体管理業務**

施設運営全般に必要な業務を行うこと。

**① 災害対応**

事業期間を通じて、防災訓練等を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から備えること。

本施設は災害時に、市が定める一時避難所となる予定であるため、災害時に市防災本部による避難所開設指示があった場合は、本施設の運営を停止し、市の避難所開設に協力すること。

## ② 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。

なお、対象文書の範囲及び保存年限については、事業者決定後、市と事業者が協議して決める。

また、市は対象文書について、福岡市情報公開条例（平成14年条例第3号）第6条第1項の公開請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、以下の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

ア 対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき

イ 対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき

ウ その他正当な理由があるとき

## ③ 個人情報の保護及び秘密の保持

ア 個人情報

事業者は、運営・維持管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、福岡市個人情報保護条例（平成17年条例第103号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

イ 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、従業者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

## ④ 適切な現金管理

現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

収納した利用料金については、他の収入金と区別し、適切に管理すること。

## ⑤ マニュアルの更新

必用に応じて、以下のマニュアルの更新を行うこと。更新にあたっては、市との協議を行い市の承認を得ること。

ア 通常管理運営マニュアル

イ 緊急時対応、防犯・防災対策マニュアル

ウ 個人情報保護・取扱マニュアル

エ 舞台装置等操作マニュアル

## ⑥ 人材育成

従業者に対して、業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、サービスレベルの維持向上につとめること。また、個別業務を第三者に再委託する場合においては、事業者の責任においてこれを行うこと。

### ⑦ 法令対応業務

開館準備業務において定めた防火管理者及び、火元責任者に変更があった場合の手続きの他、必要に応じて、法令で定められた手続きを行うこと。

### ⑧ その他の業務

施設内で遺失物、拾得物については、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）等の関係法令に基づき適切に処理すること。

その他、運営管理において必要に応じて市が指示する業務を行うこと。

## （２） 利用受付・案内業務

### ① 案内業務

利用者等来館者及び、電話等による各種問い合わせに対して丁寧かつ適切な対応を行うこと。その中で意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。

なお、事業者が指定管理者として対応すべき範囲を超える内容の場合は、速やかに市に報告し、その指示・判断に従うこと。

### ② 利用受付等に関する業務

抽選、予約、利用受付、市主催事業等の調整等を行うこと。

なお、具体的な予約受付等の方法については、別途、業務手引きを示す。

### ③ 利用料金徴収に関する業務

ア 利用者より利用料金を収納し、適切に管理し、市が指定する口座に払い込むこと。

エ 利用料金の減免に関する処理を行うこと。

オ 予約に基づく納付書の発行及び、事前納付された予約の取り消しにより生じた還付金を市が払い戻すために、必要な業務を行うこと。

## （３） 広報業務

多くの市民に、本施設を知ってもらい、利用してもらうために、継続的な広報開活動を行うもの。

なお、事業期間中は、以下の業務の他にも効果的な広報活動の提案を行うこと。

### ① パンフレットの補充・更新

開館準備業務で作成したパンフレットの補充を行うとともに、適宜、最新情報への更新を行い、継続的な施設の広報・宣伝活動を行うこと。

### ② ホームページの作成

開館準備業務で作成したホームページの運営を行うこと。なお、適宜、最新情報への更新やリニューアルを行い、継続的な施設の広報・宣伝活動を行うこと。

### ③ 事業者提案による広報活動

事業者から提案のあった広報活動のほか、事業者による自由提案事業の広報を行うこと。



#### ④ デジタルサイネージでの情報掲示

デジタルサイネージによる催事，利用状況等の情報掲示を行うこと。

#### ⑤ その他施設内での情報掲示

本施設及び，本市事業や地域行事等のポスター，チラシ，パンフレットの掲示を行うとともに，デジタルサイネージによる催事，利用状況等の情報掲示を行うこと。

### (4) 駐車場管理運営業務

#### ① 共通事項

- ア 利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し，利用者の誘導などを実施すること。
- イ 事業者は，駐車場管理規程を定め，常時，駐車場内の監視を行い，駐車場が混雑した場合，又は混雑が予想される場合，安全のため駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等，混雑の緩和，安全の確保について対応を行うこと。
- ウ 駐車場内の事故，車両の盗難，車上荒らし等の発生を未然に防止し，常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- エ 常に無断駐車のないようにすること。駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は，速やかに適切な処置を講じること。
- オ 事業者は，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。
- カ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）等で定められた技術的基準を維持すること。
- キ 駐車場利用料金の回収を行い，適切に管理すること。

#### ② 大規模イベント等開催時における混雑対応

- ア 本施設の大規模イベントと，早良体育館の大規模大会が同時に開催され，混雑が予想される場合には，早良体育館指定管理者と協力して誘導等の対応にあたりるとともに，予めイベント等主催者へ乗り合わせによる台数制限依頼等必要な対応を行うこと。

### (5) 清掃業務

本施設の建物及び敷地内の以下のとおり業務を実施し，快適な空間を保つこと。

#### ① 清掃業務

- ア 本施設的环境・衛生を維持し，機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- イ できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。
- ウ 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- エ 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。
- オ 清掃箇所の状況を踏まえ，日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位，年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- カ 業務に使用する資材・消耗品については，グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- キ 清掃用具，洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。
- ク 大規模イベントや，イベント種別により，一度に大量に生じるゴミや汚れに対応するため，必要に応じて臨時清掃を行うこと。
- ケ 地域の清掃活動に協力すること。

コ 隣接する四箇田公園の清掃に協力すること。

## ② 害虫防除業務

ア 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。

## ③ 廃棄物処理業務

ア 家庭ごみの持ち込みやポイ捨ての禁止、ゴミの持ち帰り等について、利用者の啓発に努めること。

イ 必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。

ウ 事業者は関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。

エ ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。

オ ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

## (6) 警備業務

業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。

### ① 要求水準

ア 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して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 警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ 365 日、24 時間、施設の警備を行うこと。

エ 警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこと。

オ 大規模イベント時には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。

カ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、運営業務責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに運営業務責任者、市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。

キ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。

## (7) 自由提案事業

事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、自らが企画する自由提案事業を実施することができる。ただし、各事業の内容は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

図表 12 自由提案事業の区分

|              |   |
|--------------|---|
| 自由提案<br>施設事業 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業者が、本施設の余剰容積等を活用して自由提案施設を整備した上で、独立採算で事業を実施する事業</li><li>・ 提案する施設は、以下に示すアからエのいずれか1つを満たさなければならない。<ul style="list-style-type: none"><li>ア 市民が文化・交流活動を行う施設であること。</li><li>イ 利用者の便宜を図ることを目的とする施設であること。</li><li>ウ 地域住民等の利便性の向上に資する施設であること。</li><li>エ その他、本事業の実施に資するものとして市が適当と認めるもの。</li></ul></li></ul> <p>※ 例（自動販売機、物品販売施設、飲食施設、託児施設、等）</p> |
| 上記以外<br>の事業  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業者が業務要求水準で定める施設において、独立採算で事業を実施する事業</li></ul> <p>※ 例（事業者が主催するイベント、講座、文化・スポーツ教室 等）</p>   |

### ① 費用及び料金の設定

自由提案事業の実施に伴う料金は、事業者の収入とする。

料金の設定は事業者の提案に委ねるが、設定に当たっては、本施設が公の施設であることを踏まえ、高額な料金とならないよう配慮すること。

なお、現金の保管にあつては、市の収入と区別し、適切に管理すること。

### ② 自由提案事業の取り扱い

事業者が業務要求水準で定める施設において、独立採算でイベント、教室等の事業を実施する場合は、条例で定める当該施設の専用利用料金を支払うこと（相殺しないこと）。

### ③ 行政財産の貸付及び目的外使用許可

自由提案施設事業は事業者が実施することとし、市は事業者に対し、下記ア～ウのとおり、当該事業実施のために必要となる行政財産を貸し付け又は行政財産の使用を許可する。

ただし、市と事業者で協議を行い、市の承諾を得た場合は、第三者に業務を委託することは可能とする。また、事業内容により事業者が自ら又は第三者への業務委託で実施することが困難であると判断され、かつ、当該施設が整備されることにより利用者の利便性向上に寄与し、本事業の目的を達成することに大きく資する場合は転貸を認める。

ア 本施設の余剰容積等を活用して自由提案施設を整備する場合

市は当該自由提案施設を本施設とともに所有したうえで、福岡市公有財産規則（昭和39年福岡市規則第33号）第24条第3項の規定に基づき、当該自由提案施設部分を事業者へ貸し付ける。貸付期間は、本施設の引渡日から事業期間終了日（平成49年3月31日）までとする。

イ 自動販売機運營業務の場合

本施設を利用して実施する自動販売機運營業務の場合、事業者は、市より福岡市公有財産規則第24条の3に規定する目的外使用許可を受けるものとする。

なお、自動販売機の設置にあたっては、販売品の内容について、事前に市の許可を得ること。

**④ 行政財産の貸付料及び使用料**

上記③に基づく貸付料は、次のとおりとする。

ただし、他の行政財産の貸付料及び使用料との均衡等によりこれによることが不相当と認めるときは、貸付料及び使用料の見直しを行うことができる。

ア 本施設の余剰容積等を活用して自由提案施設を整備する場合

貸付料（月額）：「1か月の売上高」×「一定割合（提案。ただし5%以上とする）」

イ 自動販売機運營業務の場合

自動販売機1台あたり、次の金額（1台の占有面積（空き容器入れ等を含む。）が1㎡を超えるものについては、当該1㎡を超える面積について1㎡までごとに次の金額をそれに加算した金額）以上で事業者が提案する金額

貸付料（月額）： 建物内 1,000 円，建物外 500 円

**⑤ 光熱水費の負担**

自由提案事業（要求水準に定める施設において専用使用料を負担して実施するものを除く。）の実施に係る光熱水費は事業者の負担とする。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。

**⑥ 自由提案施設に係る費用負担**

自由提案施設を本施設と一体のものとして整備する場合の整備に係る費用負担は、基本的に次のとおりし、詳細については、市と事業者で協議を行うものとする。

ア 市負担：躯体，給排水衛生配管，空調ダクト，電気配線等

イ 事業者負担：内装，空調機器，衛生器具，什器備品，その他必要なもの。

**⑦ 事業期間終了後の自由提案施設の取扱い**

本施設の余剰容積等を活用して整備した自由提案施設について、事業期間終了後に、内装等の撤去を行った状態で、市に返還すること。ただし、市と事業者の協議により、自由提案施設を市が無償で譲り受ける場合がある。

## 別紙一覧

別紙 1 遵守すべき法令等

別紙 2 市への提出書類

別紙 3 現状位置図

別紙 4 敷地位置図

別紙 5 敷地範囲図

別紙 6 造成計画図

別紙 7 地積測量図

別紙 8 インフラ施設現況計画図

別紙 9 地質調査結果

別紙 10 埋蔵文化財包蔵地域図

別紙 11 什器備品リスト

別紙 12 業務実施体制図