

三木市中央公民館等複合施設
整備・運営事業

要求水準書（案）

令和 7 年 5 月
三木市

目 次

1 総則	1
（1）本要求水準書の位置づけ	1
（2）事業の目的	1
（3）事業の基本的な枠組み	2
（4）用語の定義	3
（5）遵守すべき法令等	4
（6）著作・特許権の仕様	7
（7）個人情報の保護及び秘密の保持	7
（8）要求水準の変更	8
（9）統括責任者の設置	8
（10）事業期間終了時の引継ぎ等	9
（11）その他必要な業務	9
2 設計業務に関する要求水準	10
（1）総則	10
（2）本施設の整備水準	11
（3）共通の要求水準	14
（4）解体設計業務の要求水準	14
（5）新規複合施設設計業務の要求水準	14
（6）埋蔵文化財発掘調査業務	15
3 建設業務に関する要求水準	16
（1）総則	16
（2）共通の要求水準	17
（3）解体業務の要求水準	18
（4）建設業務の要求水準	18
（5）什器備品設置業務の要求水準	19
4 工事監理業務に関する要求水準	20
（1）総則	20
（2）要求水準	21
5 開業準備業務に関する要求水準	22
（1）総則	22
（2）開業準備業務	22
（3）開業前の利用申込受付業務	23

(4) 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務	23
(5) 開館準備期間中の維持管理業務	24
6 維持管理業務に関する要求水準	25
(1) 総則	25
(2) 建物保守管理業務	28
(3) 建築設備保守管理業務	30
(4) 備品保守管理業務	32
(5) 外構保守管理業務	33
(6) 修繕・更新業務	33
(7) 長期修繕計画策定業務	34
(8) 清掃業務	35
(9) 警備業務	37
7 運営業務に関する要求水準	39
(1) 総則	39
(2) 総務・経理業務	42
(3) 総合管理・運営業務	43
(4) 利用受付業務（受付、案内、料金收受等）	45
8 自由提案施設事業	48
(1) 自由提案施設事業の概要	48
(2) 提案を求める自由提案施設事業	48

<別紙>

- 別紙1 位置図
- 別紙2 接道道路現況図
- 別紙3 河川区域図
- 別紙4 水道現況図
- 別紙5 諸室の仕様リスト
- 別紙6 建設業務に含む什器・備品等リスト
- 別紙7 既存建物から継続使用する備品図
- 別紙8 団体が使用している備品一覧（倉庫内資料）
- 別紙9 中央公民館の建物図面
- 別紙10 商工会館の建物図面
- 別紙11 みのがわ会館、トイレの図面
- 別紙12 既存各施設の利用状況
- 別紙13 既存施設での定例イベント（お祭りでの使い方など）
- 別紙14 既存施設の水道光熱費

＜設計図書等＞

設計図書等の資料については、希望者を対象にCDデータを配布する。

配布の申込方法等については、募集要項「2. 応募に関する手続き」を参照すること。

資料1 ●●

資料2 ●●

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、三木市（以下「本市」という。）が、三木市中央公民館等複合施設整備・運営事業（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あたり、本事業への応募者を対象に公表する募集要項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、設計業務、建設業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及び自由提案施設業務（以下「個別業務」という。）に関して、本市が要求するサービスの最低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。なお、本文中、特に主語がない記述については、事業者が行うものとする。

(2) 事業の目的

本市では、昭和40年代から50年代にかけての急激な人口増加に伴い、学校や公民館などの公共施設や道路、下水道等のインフラ施設を集中的に整備してきた。

しかしながら、本市の人口は平成9年をピークに以降減少を続けており、市内には、類似機能を有する4つの公共施設（中央公民館、市民活動センター、高齢者福祉センター及び高齢者大学・同大学院（まなびの郷みずほ））が存在するものの、人口減少をはじめとする社会情勢の変化に伴い、施設の効率運営が課題となっている。加えて、各施設の老朽化や耐震補強などの安全面における課題も発生している。

このため、本市では、「三木市公共施設再配置計画」に基づき、令和4年8月に「中央公民館等複合施設基本構想」を策定するとともに、令和7年度には、関係者間の合意形成を図り、基本方針・コンセプト、導入機能、施設全体計画、事業スキーム、事業計画の整理を含む「三木市中央公民館等複合施設基本計画」を取りまとめたところである。

本事業は、この基本計画に基づき、4つの公共施設及び商工会館を含め集約した新規複合施設を整備し、三木地域のみならず全市的な市民の生涯学習及び市民活動の拠点として充実させ、多くの市民が集い、行き交うことで、新規複合施設を中心とした地域のにぎわいづくりにつなげていくことを目的とする。民間事業者の有するノウハウの活用を図るため、DBO方式を導入する。

また、付帯事業として導入を期待する自由提案施設は、官民連携事業により多世代の人々が集い、交流することのできる機能を整備し、地域の拠点となるサービスの導入を目的とする。

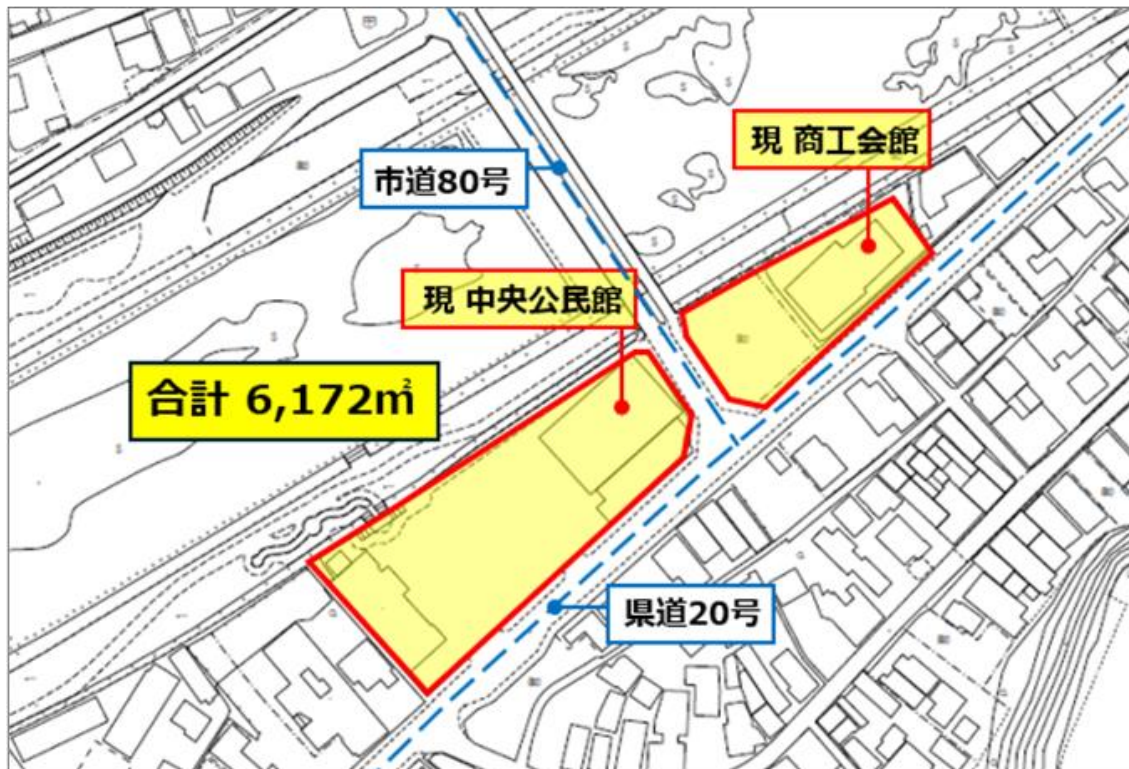
本事業は、民間事業者の有するノウハウの活用を図るため、DBO方式を導入する。

(3) 事業の基本的な枠組み

1) 事業対象

本事業の対象は「図表 1 事業の対象地」に示すとおりである。

図表 1 事業の対象地



2) 業務範囲

事業者の業務範囲は次のとおりとする。

① 設計業務

- ア 解体設計業務
- イ 新規複合施設設計業務

② 建設業務

- ア 解体業務
- イ 建設業務
- ウ 什器備品設置業務

③ 工事監理業務

④ 開業準備業務

- ア 開業準備業務
- イ 開業前の利用申込受付業務
- ウ 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務

エ 開業準備期間中の維持管理業務

⑤ 維持管理業務

- ア 建物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品保守管理業務
- エ 外構保守管理業務
- オ 修繕・更新業務
- カ 長期修繕計画策定業務
- キ 清掃業務
- ク 警備業務

⑥ 運營業務

- ア 総務・経理業務
- イ 総合管理・運營業務
- ウ 利用受付業務（受付、案内、料金收受等）

⑦ 自由提案施設業務

3) 事業期間

本事業における事業期間は、設計施工契約締結日から令和●年●月末日までとする。

① 設計・建設期間

令和7年●月から事業者の提案による時期まで

② 開業準備期間

事業者の提案による時期

③ 供用開始日

令和●年●月●日

④ 維持管理・運営期間

令和●年●月●日から令和●年●月末日

(4) 用語の定義

要求水準書において使用する用語の定義は以下のとおりとする。

用語	定義
本市	三木市をいう。
本事業	三木市中央公民館等複合施設整備・運営事業をいう。
要求水準	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。
事業用地	「対象用地図」に示す事業対象範囲をいう。

コミュニティセンター	既存の4つの公共施設（中央公民館・市民活動センター・高齢者福祉センター・まなびの郷みずほ）を再編・整備する施設。
新規複合施設	本事業で整備する複合施設。4つの公共施設をコミュニティセンターとして集約すると共に、商工会館を含めて区分所有建物として再整備する。
自由提案施設	本事業に付帯する事業として、事業者が自らの提案で民間収益事業を行うための施設。
応募者	本事業へ応募する企業グループ。設計施工JVを構成する企業、管理運営JVを構成する企業、自由提案施設企業で構成される。
事業者	優先交渉権者として選定された応募者で、本市と本事業の基本協定及びその他契約等を締結し、事業を実施するする企業グループ。
協力企業	構成企業から、業務の一部を委託されて行う企業。
基本協定	事業者の本事業を一括で発注するために、本市と事業者が締結する協定。
設計施工契約	本事業の設計及び建設の実施のために、基本協定に基づき、市と設計施工JVが締結する契約。
管理運営契約	本事業の維持管理及び運営の実施のために、基本協定に基づき、本市と管理運営JVが締結する契約。

（５）遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、以下の法制度等並びに設計、建設、維持管理及び運営業務の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（仕様書等については最新版を適用すること）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ、適宜参考にすること。

１）関係法令

- 地方自治法
- 社会教育法
- 都市計画法
- 都市公園法
- 建築基準法
- 消防法
- 駐車場法
- 屋外広告物法
- 建設業法
- 建築士法
- 水道法
- 下水道法
- 電気事業法
- 電気工事士法
- ガス事業法
- 高圧ガス保安法

- 電波法
- 道路法
- 道路交通法
- 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）
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- 駐車場法
- 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 悪臭防止法
- 水質汚濁防止法
- 土壤汚染対策法
- 大気汚染防止法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 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）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 石綿障害予防規則
- エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
- 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）
- 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 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）
- 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）
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 景観法
- 宅地造成等規制法
- 官庁施設の建設等に関する法律
- 健康増進法
- 興行場法
- 警備業法
- 社会教育法
- 食品衛生法
- 電気設備に関する技術基準を定める省令
- 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- 個人情報保護に関する法律
- 雨水の利用の推進に関する法律
- 都市の低炭素化の促進に関する法律
- その他関連法令

2) 条例

- 兵庫県建築基準条例
- 兵庫県福祉のまちづくり条例

- 兵庫県総合治水条例
- 兵庫県屋外広告物条例
- 兵庫県景観の形成等に関する条例
- 兵庫県行政手続条例
- 兵庫県個人情報の保護に関する条例
- 兵庫県情報公開条例
- 兵庫県青少年愛護条例
- 兵庫県暴力団排除条例
- 兵庫県 受動喫煙の防止等に関する条例
- 三木市火災予防条例
- 三木市環境基本条例
- 三木市環境保全条例
- 三木市情報公開条例
- 三木市個人情報保護法施行条例
- 三木市暴力団排除条例
- 三木市廃棄物の処理及び清掃に関する条例

3) 適用基準等

- 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 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）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設の基本的性能基準および同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 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）
- 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 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）
- その他官庁営繕、建築学会等の技術基準
- 建築工事安全施工技術指針・同解説
- 土木工事共通仕様書（兵庫県県土整備部）

※ 上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

(6) 著作・特許権の仕様

1) 著作権

- 本市が示した資料の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第2章及び第3章に規定する著作権者の権利をいう。）は、本市に帰属し、事業者が提出する書類の著作権は、事業者に帰属する。ただし、本市が必要と認める時には、本市は提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。なお、事業者の提出書類については返却しない。
- 事業者が作成する成果物の著作権は、事業者又は本市及び事業者の共有に帰属する。ただし、本市は当該成果物の内容を自由に公表することができるものとする。
- 本市は、設計図等の成果物を自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は本市の委託した第三者に複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることができるものとする。
- 事業者は、本市に対し、建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現することを許諾するものとする。
- 事業者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを保証すること。

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事業者が負担する。
- 本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、事業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、その使用に関する一切の責任を本市が負担する。

(7) 個人情報の保護及び秘密の保持

1) 個人情報

- 事業者は、本事業の実施にあたり個人に関する情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、三木市個人情報保護条例（平成12年条例第5号）など、個人情報に係る法令等に基づき、その取り扱いに十分留意し、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるものとする。
- 事業者の従業者、派遣労働者又は受託事務に従事している者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。本事業の事業期間が満了し、若しくは契約を解除し、又はその職を退いた後も、また同様とする。

2) 秘密の保持

- 事業者の従事者、派遣労働者又は受託事務に従事している者は、本事業の各業務上知り

得た情報を相手方の事前の書面による承諾を得ないで第三者に開示又は漏えいしてはならず、他の目的に使用してはならない。本事業の事業期間が満了し、若しくは契約を解除し、又はその職を除いた後も、また同様とする。

（８）要求水準の変更

１）要求水準の変更事由

本市は、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。

- ・ 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 地震、風水害、新型コロナウイルス感染症等の感染症の流行その他の災害（以下「災害等」という。）の発生や事故により、特別な業務内容が一定期間必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・ 本市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

２）要求水準の変更手続き

- ・ 本市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。
- ・ 要求水準の変更に伴い、契約書に基づき事業者へ支払うサービス購入費を含め、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。

（９）統括責任者の設置

設計施工業務統括責任者は、本市と設計施工契約締結後、速やかに統括責任者の設置についての通知書を市に提出すること。管理運営業務統括責任者は、管理運営契約締結後に提出すること。

設計施工業務 統括責任者	配置者	・ 本事業の設計施工業務全般を総合的に管理し、各業務間の相互調整を適切に実施するとともに、本市との連絡窓口となる者とする。
	資格・実績	・ 一級建築士の資格を有しており、資格取得後3年以上の実務経験を有する者であること。 ・ 施設の設計趣旨・内容を統括的に反映でき、現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。
管理運営業務 統括責任者	配置者	・ 管理運営業務全般を総合的に管理し、市及び関係機関等との調整を行う者とする。 ・ 管理運営業務統括責任者は常駐する必要はないが、緊急時にはすぐ本施設に来館できる体制とすること。
	資格・実績	・ 公共建築物の管理運営業務の実務経験を有する者である

		こと。 ・現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。
--	--	--

(10) 事業期間終了時の引継ぎ等

- 本施設について、建物竣工時にその構造や用途に応じて適切にライフサイクルを設定し、さらに長寿命化を図ることを目的とした長期修繕計画を策定して本市に提出し、運営開始から10年を経過した時点で内容を見直すこと。
- 事業期間終了2年前に、施設の状態についてチェック・評価を行い、長期修繕計画の時点修正を行うとともに、報告書を本市に提出し、業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。
- 事業者は、事業期間終了時において、施設のすべてが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で本市へ引き継げるようにすること。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。

(11) その他必要な業務

- その他統括管理業務を行う上で、必要な業務を適切に行うこと。
- 統括管理業務の各業務について疑義が生じた場合は、本市と随時協議すること。

2 設計業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

設計業務は、要求水準書、事業者提案等に基づき、施設を整備するために必要な設計図書を作成することを目的とする。

2) 業務の区分

設計業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 解体設計業務（実施設計）
- ② 新築設計業務（基本設計・実施設計）

3) 実施体制

- ・ 事業者は、「別紙● 本事業の業務実施体制図」に基づき、設計業務責任者及び設計業務担当者を配置すること。

① 設計業務責任者の設置

- ・ 事業者は、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、設計業務開始までに設計施工業務統括責任者を通じて、経歴書と共に本市に提出し、承認を得ること。また、設計業務責任者を変更する場合は、遅滞なく本市に提出し、承認を得ること。
- ・ 設計業務責任者は、設計業務の統括管理を行うため、事業者又は設計業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。
- ・ 設計業務責任者は一級建築士とし、本施設と同種・同規模程度の設計実績を有し、業務に精通していること。

② 設計業務担当者の設置

- ・ 事業者は、以下を含む担当者を配置し、実施体制図を業務の開始までに本市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に本市に届け出ること。
 - ・ 意匠設計主任技術者
 - ・ 構造設計主任技術者
 - ・ 電気設備設計主任技術者
 - ・ 機械設備設計主任技術者
 - ・ 解体設計主任技術者（意匠設計主任技術者と兼任することは可能とする）
- ・ 意匠設計主任技術者および構造設計主任技術者は一級建築士とする。
- ・ 電気設備設計主任技術者および機械設備設計主任技術者は建築設備士とする。
- ・ 主任技術者以外の構造設計一級建築士及び設備設計一級建築士に関係規定への適合性の確認を受ける場合は実施体制図にその旨を記載すること。

4) 業務計画書

- 事業者は、設計業務の実施に先立ち、以下の書類を含む設計業務計画書を作成し、設計業務開始までに設計施工業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、本市の承認を得ること。
 - ・ 業務工程表
 - ・ 業務着手届

5) 業務報告

- 事業者は、「別紙● 基本設計業務提出図書一覧」「別紙● 実施設計業務提出図書一覧」を含む書類を過不足なく作成し、基本設計・実施設計それぞれの業務終了時に本市に提出し、承認を得ること。
- 事業者は、確認申請提出前に、本市に計画内容の説明を行うこと。また、確認申請を含む各種許認可等の写しを本市に提出すること。
- 事業者は、設計業務の状況を設計業務状況報告書としてとりまとめ、毎年度本市に定期報告すること。提出期限は、年度終了後30日以内とする。また、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。報告事項の詳細については、本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。

(2) 本施設の整備水準

① 施設全体の整備水準

ア 基本方針

- 新規複合施設では、学生も含めた若者や、子育て世代、高齢者など、多世代交流を促進する、生涯学習および市民活動の拠点として、地域のにぎわいづくりにつなげることを目指す。
- 既存の中央公民館機能について、別の公共施設に仮移転した上で、中央公民館の解体・撤去を行った上で新規複合施設の新設を行うか、中央公民館の解体・撤去を行わずに新規複合施設の新設を行うかは事業者の提案とする。ただし仮移転先の確保や、工事期間中の駐車場確保等は本市と協議する。
- 【地域のつどいの場づくり】三木地域の住民のための公民館機能を維持しつつ、社会教育、地域コミュニティ及び地域まちづくりの推進拠点とします。
- 【市民活動の場づくり】よりよい地域づくりのための市民活動を支援し、市民との協働のまちづくりの推進拠点とする。
- 【高齢者の生きがいがづくり】市全域における高齢者福祉の推進とともに、高齢者の生きがいがづくりの推進拠点とする。

- 【施設周辺のにぎわいづくり】公共交通の利便性を活かし、多世代が集い、交流できる拠点とする。施設利用者が公共交通機関（神戸電鉄・神姫バス）を利用することで、施設周辺への人の往来が増え、にぎわいの創出につなげる。
- 【快適な利用や効率的な管理運営を見据えた施設の配置】利用者が快適に利用できるよう共用スペースを中心に各室を配置するとともに、効率的な管理運営ができるよう管理事務所の配置を検討する。
- 【公共施設の維持管理マネジメント】「三木市公共施設等総合管理計画」の方針に基づき、周辺施設の集約化・複合化により安全で快適な施設を長く維持し、運営コストを最小限にするとともに、市民サービスの向上を目指す。
- 【景観に配慮した意匠】建築物や工作物等については、歴史的景観形成地区の基準を遵守し、地域住民が誇りや愛着を持てるような地区のシンボルになるよう努めること。

イ 施設全体計画

- 本施設は以下の機能を有するものとする。
 - (A) コミュニティセンター
 - (B) 商工会議所
 - (C) 自由提案施設
- 各施設の利用者が相互に交流ができ、相乗効果が期待できる配置とする。
- コミュニティセンターエリアと商工会議所エリアは一体の建物として整備し、トイレ・階段・エレベーターなどは共用とする。なお、コミュニティセンターおよび商工会議所エリアはいずれか一方が休みの場合でも通常通りの運営が可能な計画とすること。
- 自由提案施設は、新規複合施設と合築とするか、別棟とするかは事業者の提案による。施設の要求性能については、合築とする場合は新規複合施設に準ずるものとし、別棟とする場合は事業者の提案による。

ウ 配置計画

- 駐車場は両敷地の合計で一般車120台程度確保すること。また、これに加えて兵庫県福祉のまちづくり条例に準拠した車椅子利用者駐車施設を整備すること。
- 外部は駐車場から建物まで段差無くたどり着ける歩道空間を確保すること。
- 道路沿いにあるイチョウはできる限り現位置での保存に努めること。

エ 平面・断面計画

- 平面計画は、各階の中心に廊下やエレベーターといった共用空間、その周囲に諸室を配置し、誰でも利用できる共用空間は交流スペースとしても利用できるように計画すること。
- 断面計画は、浸水の恐れのある1階には主に倉庫等に利用し、防災備蓄倉庫や設備室等は上階に配置する。多くの人が利用し、避難所ともなる大ホールは2階以上に配置すること。

オ 構造計画

- 構造はRC造またはS造とする。大地震の後に構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、構造体はⅡ類（重要度係数1.25）とする。
- 当該敷地が河岸浸食区域であることを踏まえ、表層地盤が流出した際に倒壊の恐れのない基礎構造を採用すること。

カ 設備・防災計画

- 火災に対して人命の安全が確保されるよう耐火建築物とし、多数の利用者が安全に避難できる計画とすること。
- 想定される浸水に対して構造体の安全を確保するとともに、施設の機能維持に必要な諸室は浸水の恐れのない階に配置すること。
- 主要な諸室にLAN配線の接続口を整備すること。また、共用部にはフリーWi-Fi対応のための設備を整備すること。

キ 河川空間との連携

- 外部空間では河川への視界が開け、河川及び河川敷のリバーサイドパークへと自然と導かれる動線を確認すること。また、建物内では共用部から河川方向への景観を楽しめる窓やバルコニーを設けること。

ク 環境配慮

- 三木市地球温暖化対策実行計画に準じ、新規複合施設は基準一次エネルギー消費量から、50%以上の一次エネルギー消費量を削減したZEB Readyに相当する省エネ性能を確保すること。性能は所定の計算により算定した結果を本市に報告するものとし、Zeb認証取得までは求めない。

ケ その他

- その他の施設全体の基本性能については、「別紙● 施設の基本性能」による。
- 施設内は全面禁煙とすることとし、屋外に喫煙区域を設置すること。喫煙区域は、受動喫煙を防止するために必要な措置をとること。
- 当施設の整備に合わせて本市において隣接するリバーサイドパークのリニューアル工事を実施する予定である。

② 諸室の整備水準

ア コミュニティセンター・商工会議所の諸室の構成

- コミュニティセンターおよび商工会議所の必要諸室と面積については「別紙● 諸室の面積一覧」による。
- コミュニティセンターおよび商工会議所の基本性能については「別紙● 諸室の基本性能一覧」による。

イ 自由提案施設の諸室の構成

- 自由提案施設の必要諸室と面積、基本性能については事業者の提案による。

(3) 共通の要求水準

- 事業者は、設計の進捗に関して、定期的に本市と打合せや報告及び確認を行うこと。打合せ、報告、確認に当たっては、設計内容を表すための図面等を用意すること。なお、本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。
- 事業者は、必要に応じて各種申請手続きを行うこと。
- 本市が国庫交付金・地方債等を充当し、設計・建設の対価の一部を支払うこととする場合、事業者は国庫交付金・地方債等申請を行ううえで必要となる図書や資料の作成等を行い、申請手続きに協力すること。また、その他本市が国庫交付金等を充当するに当たり、必要な協力を行うこと。
- 事業者は、設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について本市に事前に承認を得ること。
- 本市は、本要求水準書及び工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない範囲で、事業者に対して設計変更を要求することができる。
- 事業者は、本事業の工事費内訳書を作成し本市に提出する。
- 事業者は、その他設計業務において必要と考えられる業務を実施すること。

(4) 解体設計業務の要求水準

- 「別紙● 既存施設の竣工図」及び「資料3 解体業務の対象範囲」を参照し、現地調査の上、必要な図書を作成すること。
- 各施設の解体時期については、新営建物の配置と事業全体のスケジュールを踏まえ事業者と本市とで協議し決定するものとする。
- アスベストについては、含有のおそれのある部材について使用の有無を調査し、本市に報告すること。

(5) 新規複合施設設計業務の要求水準

- 事業者は、要求水準を踏まえ、官公庁許認可手続きに関連して必要となる事前調査の他、市が提供する資料以外で設計や工事に必要となる調査を、事業者の負担により任意に行うことができる。なお、事前調査において必要となる近隣への説明および調整は、事業者が実施すること。
- 設計や工事に必要となる地盤調査は事業者の負担で行うこと。契約後に行った地盤調査

の結果により、杭工事や地盤改良工事について当初の想定と異なる対応が必要となる場合は、変更内容や概算金額についての資料を作成し、本市と協議すること。

- 基本設計は、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ものとする。主要な寸法、おさまり、材料および技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする
- 実施設計は、基本設計の内容が本市により確認された後、これに基づく工事の実施に必要な事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。
- 事業者は、設計にともなう行政手続（事前協議や構造・省エネ適合性判定、確認申請など）について、工事着工に必要な一切の申請および手続を行う。

（６）埋蔵文化財発掘調査業務

- 建設業務の着手前に、敷地内の埋蔵文化財発掘調査について実施し、調査については、本市と事業者間で協定を締結した上で実施する。
- 埋蔵文化財発掘調査の委託先は事業者が選定することとし、調査費用は、協定締結前に事業者から本市に提案を行い、コミュニティセンター機能と民間機能の専有面積按分に基づき算定した割合により本市及び事業者の双方が負担することとする。また、調査費用は複数業者に見積もりのうえ、本市と協議したうえで決定することとする。
- 調査範囲は、「別紙● 埋蔵文化財発掘調査本調査範囲」に示す範囲を対象とし、詳細な範囲は埋蔵文化財担当部署と協議のうえ、決定することとする。また、「別紙● 埋蔵文化財発掘調査本調査範囲」に示されていない範囲についても、建物の周辺など、工事期間中に埋蔵文化財担当部署の職員による立ち会いが必要となる。
- 調査の実施時期は、施設計画に応じて、解体・撤去業務の実施前に行うもの、新施設の建設業務の実施前に行うもの、それぞれ適切な実施時期を設定すること。
- 本事業のスケジュールに影響が無い様に、解体・撤去業務及び設計業務の実施期間内での実施を想定すること。
- 調査の結果、発掘された文化財についての対応等に伴う本事業のスケジュール遅延等が発生した場合、損害等については市と協議する。

3 建設業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

建設業務は、設計業務において作成した設計図書に基づいた施工の実施、什器備品の設置を行うことを目的とする。

2) 業務の区分

建設業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 解体業務
- ② 建設業務
- ③ 什器備品設置業務

3) 実施体制

- ・ 事業者は「別紙● 本事業の業務実施体制図」に基づき、建設業務責任者及び建設業務担当者を配置すること。

① 建設業務責任者の設置

- ・ 事業者は、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、建設業務開始の30日前までに設計施工業務統括責任者を通じて、経歴書と共に本市に提出し、承認を得ること。また、建設業務責任者を変更する場合は、遅滞なく本市に提出し、承認を得ること。
- ・ 建設業務責任者は、建設業務の統括管理を行うため、建設業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。

② 建設業務担当者の設置

- ・ 事業者は、以下を含む担当者を配置し、実施体制図を業務の開始までに本市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に本市に届け出ること。
- ・ 監理技術者又は主任技術者
- ・ 現場代理人

4) 業務計画書

① 基本業務計画書

- ・ 事業者は、建設業務の実施に先立ち、以下の書類を含む建設業務計画書を作成し、建設業務開始30日前までに設計施工業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、本市の承認を得ること。
- ・ 仮設計図書を含む総合施工計画書
- ・ 施工体制台帳
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人、監理技術者届（経歴書を添付）

- ・ 工事工程表
- ・ 使用材料一覧表
- ・ 下請業者一覧表

② 年度業務計画書

- ・ 事業者は、毎年度の建設業務の実施に先立ち、年度業務計画書及びそれに付随する書類を作成し、建設業務の開始30日前までに設計施工業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。
- ・ 年度業務計画書は、建設業務のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。なお、モニタリングに当たっては、年度業務計画書に加え、本要求水準書及び基本業務計画書も、モニタリング実施時の確認事項となる。

5) 業務報告

- ・ 事業者は、建設業務の状況を建設業務状況報告書としてとりまとめ、毎年度本市に定期報告すること。提出期限は、年度終了後30日以内とする。また、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・ 報告事項の詳細については、本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、所定の手続を行い、その副本を保管すること。
- ・ 事業者は、「別紙● 建設業務提出図書一覧」を含む書類を過不足なく作成し、建設業務の内それぞれの業務終了時に本市に提出し、承認を得ること。

(2) 共通の要求水準

- ・ 事業者は、関係法令を遵守のうえ、業務を遂行すること。
- ・ 事業者は、近隣および工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 事業者は、近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分に行い、工事の円滑な進行や警備員を配置するなど安全を確保すること。また、必要に応じて家屋調査等を実施すること。
- ・ 事業者は、発生する建設副産物について、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により適正な処理に努めること。また、再生利用が可能なものについては積極的に再利用を図ること。
- ・ 事業者は、工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 本市は、いつでも工事現場の状況の確認を行うことができるものとする。
- ・ 事業者は、業務期間中に必要と考える適切な保険に加入すること。

- 予期せぬ災害や事故が発生した場合は、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、速やかに本市に報告すること。なお、対応策については本市と十分に協議を行うこと。
- 事業者は、各業務終了後に本市の完成検査を受けること。また、指摘事項がある場合は適切に対応し、是正が完了していることを本市が確認した時点で、業務完了とみなすものとする。
- 事業者は、その他建設業務において必要と考えられる業務を実施すること。

(3) 解体業務の要求水準

- 解体工事にあたっては、十分に仮設計画を検討し、騒音、振動、粉塵の発生を最大限抑制することによって、周辺地域への影響を最小限にするよう努めること。
- PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行い、存在する場合は、関係法令を遵守し、本市および関係行政機関と協議の上、適切な処理・保管方法について提案を行うこと。なお、処理・保管に関する費用は、別途、本市が負担する。
- アスベスト含有材料の処分方法については関係法令および適用基準等に定められた方法により、適切に処分すること。なお、処分費用は図面等から読み取れるもの（アスベストレベル3のボード・シート類など）に関しては、本事業の範囲内で実施する工事として事業者の負担とし、設計施工契約締結以降に事業者が行った調査によって新たに対応が必要となった吹付アスベスト・断熱材等の発じん性が高いものに関しては、別途、本市と協議する。

(4) 建設業務の要求水準

- 工事期間中には以下の書類を工事監理者が承諾の上で、遅滞なく本市に提出すること。
 - ・ 月間、週間工程表
 - ・ 施工体制台帳（追加・変更があった場合）
 - ・ 主要工事施工計画書
 - ・ 機材等承諾願い
 - ・ 残土処分計画書、報告書
 - ・ 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニフェスト含む）
 - ・ 生コンクリート配合計画書
 - ・ 各種試験成績表
 - ・ 各種出荷証明書
 - ・ 工事打合せ記録、定例会議記録
 - ・ その他必要となる書類
- 事業者は、主要な検査及び試験、不可視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本市に通知すること。この場合において本市は、当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。

- 建設工事に使用する材料は、設計図書に定める所要の品質および性能を有するものとし、シックハウス対策としてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させないものを使用すること。
- 事業者は、建設工事完了後速やかに、事業者自らの責任および費用において、建築基準法その他関係法令に適合し、設計図書および要求水準書に示された内容が満たされていることを確認する竣工検査を実施し、その内容を本市に書面にて通知すること。

(5) 什器備品設置業務の要求水準

- 事業者は、「別紙● 既存建物から継続使用する備品図」を踏まえて、新規複合施設に必要な什器備品を提案し設置すること。設置する什器備品については、リストにしたうえで本市の確認・承諾を受けてから購入・設置等を行うこと。
- 事業者は、本市の完成検査までに什器備品台帳を作成し、本市に提出すること。なお、什器備品台帳には購入年月日、品名・企画、単価・数量、購入先等を記載すること。
- 事業者は、各什器備品に管理確認用のシールを貼ること。
- 事業者は、本市の完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。

4 工事監理業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

事業者は、本書及び提案書を踏まえ、設計業務において作成した設計図書に基づき、施工業務が適正に行われるための図面の照合、確認、指摘および改善指示などを行う工事監理者を設置し、公共工事としての品質確保に努める。

2) 実施体制

- 事業者は「別紙● 本事業の業務実施体制図」に基づき、工事監理業務責任者及び工事監理業務担当者を配置すること。

① 工事監理者の設置

- 事業者は、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者を定め、工事監理業務開始までに設計施工業務統括責任者を通じて、経歴書と共に本市に提出し、承認を得ること。また、工事監理者を変更する場合は、遅滞なく本市に提出し、承認を得ること。
- 工事監理者は一級建築士とする。

② 工事監理業務担当者の設置

- 事業者は、以下を含む担当者を配置し、実施体制図を業務の開始までに本市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に本市に届け出ること。
 - 意匠主任技術者（工事監理者と兼任することは可能とする）
 - 構造主任技術者
 - 電気設備主任技術者
 - 機械設備主任技術者

3) 業務計画書

- 工事監理者は、工事監理業務の実施に先立ち、以下の書類を含む工事監理業務計画書を作成し、工事監理業務開始までに本市に提出し、承認を得ること。なお、内容を変更するときは、本市の承認を得ること。
 - 工事監理のポイント
 - 定例打合せ及び各種検査日程等を明記した詳細工程表
 - 業務着手届

4) 業務報告

- 工事監理者は、工事監理業務の状況をまとめた工事監理報告書（月別）を作成し、本市に毎月報告する。工事監理報告書は月間単位で実施した監理内容の他、施工者から提出される図面や資料等に対する検討事項や指示内容を簡潔に示すなど、わかりやすく取りまとめる。また、本市の要請があったときには随時報告、説明等を行うこと。
- 事業者は、本施設の竣工までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を本市に提出する

こと。要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。

- 本市による完成検査においては、工事監理者として必要な対応を行い、工事目的物が適正に完成していることを報告する。

(2) 要求水準

- 工事監理者が行う業務内容は、「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。
- 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分に把握し監理すること。
- 工事監理者は、建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請と、これに伴う作業等を行うこと。

5 開業準備業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

事業者は供用開始後、円滑に運営業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備することを目的とする。

2) 業務の区分

開業準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 開業準備業務
- ② 開業前の利用申込受付業務
- ③ 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務
- ④ 開館準備期間中の維持管理業務

3) 業務の期間

事業者の提案による時期

4) 実施体制

事業者は、施設の円滑な維持管理・運営のため、開業準備期間について、管理運営業務統括責任者の下に開業準備業務責任者及び開業準備業務担当者を配置し、業務計画書に記載のうえ、開業準備業務の開始30日前までに管理運営業務統括責任者を通じて本市に届け出ること。

5) 業務計画書

- ・ 開業準備業務の実施に先立ち、開業準備に関する業務計画書を開業準備の開始30日前までに管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。
- ・ 業務計画書に記載する事項の詳細については、本市との協議により決定すること。

6) 業務報告書

事業者は、開業準備業務に関する業務報告書を作成し、本施設供用開始後30日以内に管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出すること。

(2) 開業準備業務

1) マニュアルの整備

- ・ 事業者は、供用開始前の準備として、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、本市に提出した上で、従業員等に周知徹底を図ること。また、内容を変更する場合は、遅滞なく本市に再提出すること。

2) 運営体制の確立及び従業員の研修

- 事業者は、開館後の維持管理業務及び運営業務を円滑に、かつ適切に行うことができる体制を確立すること。
- 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。なお、再委託する場合は本市の承認を得ること。

3) 業務計画書の作成及び開業に向けた準備

- 業務計画書を作成し、本市の承認を得た上で、その実施に向けて準備を行うこと。
- 開業後に円滑な業務の遂行がなされるよう、事業者は開業準備期間中に本市に対して必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- 事業者は、開業準備を完了し、かつ業務計画書に従って本施設の維持管理及び運営を行うことが可能になった時点において本市に通知を行い、本市の承認を受けること。
- 本市と事業者との間で本施設の開業準備の全般についての協議を目的とする「開業準備協議会」を開催すること。「開業準備協議会」は、本市と協議のうえで定期的に定例会を開催するほか、本市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。

(3) 開業前の利用申込受付業務

事業者は、供用開始直後から利用者への供用が開始できるよう、「● 運営業務に関する要求水準 (●)利用受付業務(受付、案内、料金収受等)」に対応する業務を、供用開始前から実施すること。なお、これによらない方法による利用受付が必要になる場合には、暫定的に独自の受付方法を構築し、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

(4) 開館式典及び内覧会等の実施に係る業務

1) 開館式典及び内覧会

- 開館式典及び内覧会を企画し、実施すること。内容については事前に企画案を本市に提出し、協議したうえで実施すること。
- 開館式典の招待者の選定は、本市の指示に従うこと。
- 内覧会は、開館式典に併せて実施すること。
- 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。

2) 開館記念イベント

- 開館式典及び内覧会の実施後、招待者以外の市民も参加できる開館記念イベントを実施すること。
- 内容については本施設にふさわしいイベントを企画・実施することとし、事前に企画案を本市に提出し、協議したうえで実施すること。

- 開館記念イベントでは、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。

（５）開館準備期間中の維持管理業務

事業者は、本施設の引渡しから供用開始までの間、「●．維持管理業務に関する要求水準」に準じた維持管理を行うこと。

6 維持管理業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

維持管理業務は、本施設の引渡日から事業期間終了までの間、利用者が安全かつ快適に本施設を利用できるように、施設の機能及び性能等を常に最適な状態を維持することを目的とする。

2) 業務の区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 建物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 備品保守管理業務
- ④ 外構保守管理業務
- ⑤ 修繕・更新業務
- ⑥ 長期修繕計画策定業務
- ⑦ 清掃業務
- ⑧ 警備業務

3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設、駐車場を含む本施設全体とする。

4) 業務の期間

令和●年●月●日（供用開始）から令和●年●月●日までとする。

5) 実施体制

- ・ 事業者は、本施設の適切な維持管理のため、「別紙● 本事業の業務実施体制図」に基づき、維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置すること。
- ・ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令との整合性を図り、かつ本施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ 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、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。
- ・ 配置する人員に対し、必要な研修を行うこと。

① 維持管理業務責任者の設置

- ・ 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う維持管理業務責任者を定め、業務開始の30日前までに管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出し、承認を得ること。また、維

持管理業務責任者を変更する場合は、遅滞なく本市に提出し、承認を得ること。

- 維持管理業務責任者は、維持管理業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。
- 維持管理業務責任者は、維持管理に関する必要な知識及び技能を有していること。
- 維持管理業務責任者は、運營業務責任者と兼務することは認めないが、統括責任者及び開業準備業務責任者と兼務することは可能とする。
- 維持管理業務責任者（代理を含む）は本施設に常駐すること。

② 維持管理業務担当者の設置

- 維持管理業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- 維持管理業務担当者は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有していること。
- 法令等により資格を有する業務については有資格者を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- 事業者は、配置人員に関する名簿を業務の開始前までに業務計画書とともに管理運營業務統括責任者を通じて本市に提出し、承認を得ること。人員に変更があった場合も同様とし、業務計画書の訂正も行うこと。

6) 業務計画書

① 基本業務計画書

- 事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務の業務計画書及びそれに付随する書類（実施体制図（有資格者は、資格証の写しを添付）、緊急時の対応体制及び連絡網等）を作成し、維持管理業務開始30日前までに管理運營業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、本市の承認を得ること。
- 基本業務計画書は、維持管理の各業務について記載すること。

② 年度業務計画書

- 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、年度業務計画書及びそれに付随する書類を作成し、維持管理業務の開始30日前までに管理運營業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。
- 年度業務計画書は、維持管理業務のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。なお、モニタリングに当たっては、年度業務計画書に加え、本要求水準書及び基本業務計画書も、モニタリング実施時の確認事項となる。
- 年度業務計画書は、維持管理の各業務について記載すること。

7) 業務報告書

- 事業者は、年度業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次業務報告書、四

半期業務報告書、年次業務報告書を作成し、管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出すること。必要に応じて、業務報告書に付随する資料も作成し、管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出すること。

- 業務報告書に記載する報告事項については、本市と協議を行い、決定すること。
- 関係法令上必要となる報告書や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、本市の要請に応じて提出すること。

② 月次業務報告書

勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月10日までに本市に提出すること。

③ 四半期業務報告書

勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・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、それぞれ本市に提出すること。

④ 年度業務報告書

勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・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30日以内に本市に提出すること。

8) 第三者への委託の取扱い

- 維持管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ本市に書面で届け出て、承認を得ること。
- 第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

9) モニタリングの実施

本市は、管理運営業務統括責任者から提出された年度業務計画書、年度業務報告書その他の書類等に基づき、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するため、モニタリングを実施する。

10) 事業終了時の対応

- 事業期間終了時において、本施設等を継続使用できるよう適正な性能、機能及び美観が維持されている状態で本市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容する。

- 本事業期間終了2年前には、施設の状態についてチェック・評価し、本書で定める本施設の性能、機能を満たすにあたり補修、修繕、更新等の必要性を検討したうえで、本事業期間終了までに必要な対応を行うこと。
- 事業期間の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、本市の確認を受けること。また、検査において不備が認められた場合は、本事業期間終了までに修繕等を実施すること。
- 事業終了時までに、次期の事業者（以下「次期事業者」という。）に対して維持管理業務の必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供する他、業務の引継ぎに必要な協力を行うこと。

11) その他

- 事業者は、ランニングコストの抑制につながる効率的な維持管理方法を提案すること。

(2) 建物保守管理業務

1) 業務の目的

事業者は、適切な年度業務計画書に基づき、本施設の点検、保守、修繕、更新を実施し、安全かつ良好な状態に保つこと。

2) 要求水準

① 日常点検

- 以下を含み、事業者が必要と考える全ての項目について、建物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回、観察するなど、日常点検を行うこと。なお、点検の結果、異常な状況が認められた場合は、本市に報告すること。

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

- 仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・腐食・極端な摩耗等がないようにすること。
- その他、各スペースの特性に応じた利用に支障がないようにすること。

ウ 屋根

- 漏水のないようにすること。
- ルーフドレイ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・可動間仕切等）

- ・ 所定の耐風圧性・水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。
- ・ 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・部品の脱落等が生じないようにすること。
- ・ 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

- ・ 通行に支障・危険を及ぼすことがないようにすること。
- ・ 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 畳

- ・ 機能及び美観上に支障がなく、ダニ等の発生がないようにすること。

ケ その他

- ・ 建物の内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないようにすること。
- ・ 排煙窓の手動開放装置前の操作スペースの確保や常閉防火戸の開放等、法令等を遵守した状態を維持し、常に適切な状態にあるよう自主点検を行うこと。

② 法定点検

- ・ 関連法令（建築基準法第12条）の定める点検及び報告義務に準拠すること。なお、結果は本市に報告をすること。

③ 定期点検

- ・ 建物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建物等の状態を定期的に確認し、建物等の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、建物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

④ 臨時点検

- ・ 自然災害や火事、事故等が発生した場合は、臨時点検を行うこと。

⑤ 保守及び修繕、更新

- ・ 日常点検、法定点検、定期点検又は臨時点検の結果、保守及び修繕又は更新の必要が生じた場合は、適切な対処を実施すること。

⑥ クレーム等への対応

- ・ クレーム等により発見された不具合の修繕を行うこと。
- ・ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速かつ適切な判断により対処すること。
- ・ クレーム等の発生時には現場調査、初期対応等の措置を速やかに行うこと。

(3) 建築設備保守管理業務

1) 業務の目的

事業者は、本施設に設置した電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備等について、適切な年度業務計画書に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を実施し、常に良好な状態を保つこと。

2) 要求水準

① 運転・監視

- ・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作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点検し、発見した場合は、除去するなど、適切な対応を行うこと。

② 日常点検

- ・ 以下を含み、事業者が必要と考える全ての項目について、建物等が正常な状況にあるかどうか、日常点検を行うこと。なお、点検の結果、異常な状況が認められた場合は、本市に報告すること。

ア 照明

- ・ すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持すること。
- ・ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持すること。

イ 電力設備・受変電設備・自家発電設備

- ・ 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。
- ・ 操作スイッチやケーブル・中継機器などは、竣工後の経過により系統が識別不能とならないように、常に識別が可能な状態を維持すること。
- ・ 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）

- 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に維持すること。
- 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

- すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態を維持すること。
- すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態を維持すること。

オ 排水とごみ

- すべての溝、排水パイプ、污水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れや腐食のない状態を維持すること。
- 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生じないように維持すること。

カ 給湯

- 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。
- 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

- 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。
- すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

ク 昇降機

- すべて必要時に適切に作動するようにすること。
- 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

- 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 その他

設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、変更等が生じた場合には、それを適切に年度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 法定点検

- 関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- 関連法令（建築基準法第12条）の定める点検及び報告義務に準拠すること。なお、結果は本市に報告すること。

④ 定期点検

- 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、保守や修繕、交換、分解整備、調整を行う等、適切な方法により対応を行うこと。

⑤ 臨時点検

- 自然災害や火事、事故等が発生した場合は、臨時点検を行うこと。

⑥ 保守及び修繕、更新

- 日常点検、法定点検、定期点検又は臨時点検の結果、保守及び修繕又は更新の必要が生じた場合は、適切な対応を実施すること。

⑦ 劣化等への対応

- 劣化等について、調査、診断、判定を行い、保守や修繕、交換、分解整備、調整を行う等など、適切な方法により対応を行うこと。

⑧ 故障・クレーム対応

- 申告やアラーム等により発見された故障等に対する保守を行うこと。
- クレーム、要望（ブレーカー遮断からの早急な復旧、暑い・寒い等）、情報提供等に対し、迅速かつ適切な判断により対応すること。
- 故障・クレーム等の発生時には現場調査、初期対応等の措置を速やかに行うこと。また、必要に応じて速やかに本市に報告すること。

（４）備品保守管理業務

１）業務の目的

事業者は、本施設に設置した備品等（リースで調達した備品を含む。）について、点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を保つこと。

２）要求水準

① 備品の管理

- 点検、保守、修繕、更新等を行い、適切に管理すること。
- 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。

② 備品台帳の整備

- 事業者は、本施設の「備品台帳」を適正に管理すること。更新した備品は、「備品台

帳」に購入年月日、品名・規格、単価・数量、購入先等を記載すること。

(5) 外構保守管理業務

1) 業務の目的

事業者は、本施設の外構施設（植栽、駐輪場、駐車場、囲障、外部サイン、通路、外灯照明、埋設配管、埋設配線、暗渠及び排水桝、監視カメラ、その他事業者の提案による屋外施設）の各部の点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を保つこと。

2) 要求水準

① 共通事項

- 本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に美観を保つこと。
- 舗装は適切に保たれ、陥没やひび割れ、へこみによる水たまりがなく、安全に利用できる状態を維持すること。
- 側溝等の雨水排水設備は、漏れが無く、排水機能が発揮できる状態を維持すること。

② 植栽

- 事業者は、本施設にある植栽の保護、育成、剪定、植え替え等を実施し、常に良好な状態を保つこと。
- 緑化等の植物を保護・育成・剪定を行い、豊かで美しい環境を維持すること。
- 植物の種類と状況に応じて、適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。使用剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮すること。
- 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。
- 積雪が予想される時期の前に、必要に応じて雪吊等の対策を行うこと。

③ 外灯照明

- すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持すること。
- 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。

④ 駐車場・駐輪場

- 舗装は適切に保たれ、維持管理運営等に安全に利用できること。
- その他各施設、設備とも本来の機能を発揮できること。

(6) 修繕・更新業務

1) 業務の目的

事業者は、本施設の引渡日から事業期間終了までの間、本施設の建物・建築設備の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者が安全かつ快適に施設を利用することができる状態を保つために、長期修繕計画に基づき、修繕・更新業務を行うこと。

2) 要求水準

① 修繕・更新業務計画書の作成・提出

修繕業務計画書は長期修繕計画に基づき作成し、「年度業務計画書」に記載して本市に提出すること。

② 修繕・更新の実施・報告

- 法令及び必要な手続き、資格等に基づき、修繕・更新業務を実施すること。
- 修繕・更新箇所について本市に報告を行い、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。

③ 施設台帳及び完成図面等への反映

- 修繕・更新内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。
- 修繕・更新内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態が分かるようにすること。また、本市から要請があった場合は、完成図面等の書面を速やかに本市に提出すること。

④ 報告書の作成・提出

- 長期修繕計画書に基づく修繕・更新業務報告書は、「年度業務報告書」に記載して本市に提出すること。

(7) 長期修繕計画策定業務

1) 業務の目的

- 事業者は、本事業終了後においても、本市が効率的・効果的に適切な修繕に取り組むことで長寿命化ができるよう、具体的な長期修繕計画を策定すること。

2) 要求水準

- 本施設について、建物竣工時にその構造や用途に応じて適切にライフサイクルを設定し、予防保全を前提としてさらに長寿命化を図ることを目的とした長期修繕計画を策定して本市に提出し、承認を得ること。また、運営開始から10年を経過した時点で内容を見直すこと。
- 建物竣工時から少なくとも事業終了時点までの長期修繕計画書を策定すること。事業終了時点以降の計画年数に関しては、本市と協議を行うこと。

- 長期修繕計画は、建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の大規模改修時期を示すものであること。
- 大規模改修が必要な場所の改修履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
- 特殊機材（製造中止による入手困難等）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- その他、事業終了2年前には、本施設の状況についてチェック・評価し、時点修正を行った長期修繕計画と併せて本市に報告すること。
- 事業終了時に発生している不具合について報告書に記載すること。

（８）清掃業務

１）業務の目的

事業者は、本施設について利用者が快適に利用することができる状態を常に保つこと。

２）要求水準

① 共通事項

ア 施設清掃業務

- 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- 安全で衛生的な環境を提供すること。
- 清掃の必要性が生じた場合は、速やかに対応すること。清掃を実施する際は、できる限り業務及び利用者の妨げにならないように行うこと。
- 利用者から清掃に関するクレームが発生しないよう適切に業務を遂行すること。
- 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。
- 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせる行うこと。
- 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仕様に努めること。
- 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すべて事業者の負担とすること。
- 満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- 敷地内（建具を含む。）、外壁、屋根は、材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。

- 鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- 清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- その他、必要に応じて清掃を行い、特に汚れが厳しい場所は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

イ 害虫防除業務

- 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。

ウ 廃棄物処理業務

- 本施設は環境に配慮した施設であることを踏まえ、ごみは原則として持ち帰ることを利用者に徹底すること。
- 必用なごみ箱（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。
- 関係法令に従い、本施設内において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。
- ごみは、指定の方法により分別を行い、定められた方法により処理すること。
- ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

エ その他環境衛生業務

- 年度業務計画書において、環境衛生管理業務に関する年間管理計画及び月間管理計画書を作成すること。
- 管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- 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。
- 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、本市に提出すること。
- 管理計画の他、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。
- 関係官公庁の立ち入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- 関係官公庁から改善命令を受けた時には、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明らかにした文書を作成し、本市に提出すること。

② 施設別の特記事項

ア その他諸室

- 共用部分は、仕上げに応じた適切な方法により、ほこり、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態を保つこと。
- 入口等のガラス、マット、カウンター、案内板等は、清掃・美観を保つこと。
- 会議室、研修室等は、テーブル、机、椅子、備品類について清潔な状態を保つとともに、整理整頓を行い、利用しやすい状態を保つこと。
- トイレ等は、清浄度の確保に注意するとともに、水まわりの衛生陶器類や棚等は、適切な方法により、清潔な状態を保つこと。特に、髪の毛等の汚れに留意すること。
- 洗面台・鏡・間仕切り等の附帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること。
- 排水溝のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。
- カビ、においが発生しないように努めること。
- 開館時間中の清掃は、プライバシーに配慮して行うこと。

イ 駐車場

- 駐車場内の通路、壁、舗装部分、案内表示板等において、ごみや泥のない清潔な状態を維持する他、ガラスの破片・くぎ等の安全面に配慮すること。

ウ 外構

- 建物周囲、出入口周辺、排水管、污水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- 定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

（９）警備業務

１）業務の目的

事業者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保すること。

２）要求水準

- 本施設の用途・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。
- 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

- 365日、24時間、施設の警備を行うこと。
- 警備方法は、機械警備を原則として、必要に応じて有人警備を行うこと。
- イベント時等には、利用者の混乱を避け、安全を確保できるよう警備体制を整えること。
- 急病、事故、犯罪、火災等が発生した時又は発生のおそれがある時は、直ちに現場へ直行し、適切な処置を行った後、管理運営業務統括責任者、本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。
- 不審者の侵入、不審な車両の進入の防止に努めること。
- 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。
- 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- 鍵の受け渡し、保管及びその記録を行うこと。
- 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するよう努めること。
- 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- 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。

7 運營業務に関する要求水準

(1) 総則

1) 業務の目的

事業者は、各施設の引き渡しから事業期間終了までの間、本書及び管理運営契約に基づき、良質で魅力的なサービスを提供し、安全、快適かつ便利に施設を利用できるよう、品質・水準等を保持することを目的とする。

2) 業務の区分

運營業務の区分は、次のとおりとする。

- ① 総務・経理業務
- ② 総合管理・受付業務
- ③ 利用受付業務（受付、案内、料金収受等）

3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び駐車場を含む本施設全体とする。

4) 業務の期間

令和●年●月●日（供用開始）から令和●年●月●日までとする。

5) 実施体制

- ・ 事業者は、本施設の円滑な運営管理のため、「別紙● 本事業の業務実施体制図」に基づき、運營業務責任者及び運營業務担当者を配置すること。
- ・ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令との整合性を図り、かつ本施設の運営に支障がないようにすること。
- ・ 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、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。
- ・ 配置する人員に対し、必要な研修を行うこと。

① 運營業務責任者の設置

- ・ 事業者は、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、運營業務開始の30日前までに管理運營業務統括責任者を通じて本市に提出し、承認を得ること。また、運營業務責任者を変更する場合は、遅滞なく本市に提出し、承認を得ること。
- ・ 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。
 - a 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
 - b 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者

- 運営業務責任者は、運営業務の統括管理を行うため、運営業務を担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。
- 運営業務責任者は、維持管理業務責任者と兼務することは認めないが、管理運営業務統括責任者及び開業準備業務責任者と兼務することは可能とする。

② 運営業務担当者の設置

- 運営業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- 運営業務担当者は、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- 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。
- 事業者は、配置人員に関する名簿を業務の開始前までに業務計画書とともに管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出し、承認を得ること。人員に変更があった場合も同様とし、業務計画書の訂正も行うこと。
- 事務室には、開館時間中、維持管理業務と運営業務を兼ねた1名以上の担当者が常時在籍していること。

6) 業務計画書

① 基本業務計画書

- 事業者は、運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務の業務計画書及びそれに付随する書類（実施体制図（有資格者は、資格証の写しを添付）、緊急時の対応体制及び連絡網等）を作成し、運営業務開始30日前までに管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。なお、内容を変更するときは、本市の承認を得ること。
- 基本業務計画書は、運営の各業務について記載すること。

③ 年度業務計画書

- 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、年度業務計画書及びそれに付随する書類を作成し、運営業務の開始30日前までに管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出し、本市の承認を得ること。
- 年度業務計画書は、運営業務のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。なお、モニタリングに当たっては、年度業務計画書に加え、本要求水準書及び基本業務計画書も、モニタリング実施時の確認事項となる。
- 年度業務計画書は、運営の各業務について記載すること。

7) 業務報告書

- 事業者は、年度業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次業務報告書、四半期業務報告書、年次業務報告書を作成し、管理運営業務統括責任者を通じて本市に提出すること。必要に応じて、業務報告書に付随する資料も作成し、管理運営業務統括責

任者を通じて本市に提出すること。

- 業務報告書に記載する報告事項については、本市と協議を行い、決定すること。
- 関係法令上必要となる報告書や利用状況記録等を作成し、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、本市の要請に応じて提出すること。

② 月次業務報告書

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

③ 四半期業務報告書

勤務状況、利用状況、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、それぞれ本市に提出すること。

8) モニタリング

本市は、管理運営業務統括責任者から提出された年度業務計画書、年度業務報告書その他の書類等に基づき、公共サービスの履行に関し、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認するため、モニタリングを実施する。

① 自己評価の実施

事業者は、以下に示す利用者モニタリングを行うなどにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を業務報告書にまとめ本市に報告すること。

ア 利用者アンケートの実施

- 利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象にアンケート調査を実施すること。
- 調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、本市と事業者とが協議のうえで決定する。
- アンケート調査後、事業者は、内容について分析し、評価した上で報告書として本市に提出するとともに、その後の個別業務に適切に反映させること。また、報告書等の概要を本施設内に掲示する等により利用者に向けて公表すること。

イ 意見箱等の設置

- 利用者アンケートとは別に、利用者等の意見及び要望を把握するため、意見箱等を本施

設に常設すること。

- ・ 回収した意見については、定期的にとりまとめて本市に報告するとともに、内容を検討し、維持管理・運営業務に適切に反映させること。

② 協力企業等の評価・再選定等

個別業務に対するセルフモニタリングの結果、要求水準未達と判断される協力企業等に対しては、速やかに該当する個別業務の内容を是正させるよう必要な措置を講じるとともに、必要な場合には、他の協力企業等を再選定できる体制を構築し、個別業務を機能させること。この場合、施設運営の継続性に支障をきたさないよう、留意すること。

③ 外部モニタリング評価の実施

本市は、必要と認める場合に、第三者による本事業の外部モニタリング評価を実施することができるものとする。

9) 第三者への委託の取扱い

- ・ 運営業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ本市に書面で届け出て、承認を得ること。
- ・ 第三者に委託する場合は、事業者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保すること。

10) 光熱水費及び通信費の取扱い

- ・ 事業の遂行に必要な光熱水費及び通信費は、市・商工会議所が直接負担する。
- ・ 自由提案施設を合築・区分所有とする場合、使用した光熱水費及び通信費は事業者による負担とすること。また、共用部分に要する経費（借地料を除く）は専有部分の延床面積に応じて事業者による負担とすること。なお、共用部分には外構・駐車場を含む。
- ・ 自由提案施設を分棟とする場合、外構・駐車場に要する経費（借地料を除く）は所有建物の延床面積に応じて事業者による負担とすること。

11) その他

- ・ 事業者は、ランニングコストの抑制につながる効率的な運営方法を提案すること。

(2) 総務・経理業務

1) 書類作成支援

各種法令等の規定により本市が関係機関等に提出する必要がある書類を作成し、本市の承認を受けること。

2) 文書・データ管理

① 文書管理

事業者は、文書の管理について保存が義務づけられている期間中、適切な方法で管理し、紛

失のないよう保存すること。

② 統計・データの集計・分析

事業者は、以下の統計・データ集計及び分析を行い、業務報告書に記載すること。なお、利用者に関する情報を取り扱う際には、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令等を遵守すること。

ア 収入集計

日別、月別、四半期別、年度別、事業区分別、利用形態別

イ 利用状況表

日別、月別、四半期別、年度別、事業区分別

(3) 総合管理・運営業務

1) 本施設の開館時間等

●コミュニティセンター

① 開館時間

原則として、午前8時30分から午後10時まで（日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、午前8時30分から午後5時まで）とする。ただし、事業者は、その都度、本市の承認を得て上記の設定時間を超えて開館することができる。

② 休館日

- ・ 毎月末日
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日及び休日
- ・ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

●三木商工会館

① 開館時間

原則として午前9時から午後5時30分までとし、貸室については、午前9時から午後9時までとする。

② 休館日

- ・ 土曜日
- ・ 日曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日及び休日
- ・ 夏季休業期間（8月14日から16日まで）
- ・ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2) 非常時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、非常時の対応について、マニュアル及び報告様式を作成し、従業員に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。マニュアルについては、運営開始前までに本市に提出すること。また、内容を変更する場合は、遅滞なく本市に再提出すること。

① 急病等への対応

- 本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう救護室に簡易な救急薬品等の救急セット等を設置するなど、緊急時には適格な対応を行うこと。
- 救急薬品の管理については、厳重に行うこと。
- 急病等への対応を行った場合には、事故発生時の状況と対応について詳細に記録した報告書を作成し、速やかに本市に報告すること。

② 緊急時の対応

- 緊急時には利用者、来館者等の避難、誘導を行い、安全確保のための対応を的確に行うこと。
- 災害等の際に緊急対応を行った場合には、災害等発生時の状況と対応について詳細に記録した報告書を作成し、速やかに本市に報告すること。
- 災害時に本市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要がある時は、本市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

3) その他の業務

① 本市主催事業への協力

- 本市等が実施するイベント等の開催時における本施設の運営業務や特別な事情（災害時の避難所や選挙の投開票所の開設等）により本施設を利用する必要がある場合には、協力すること。

② 本市との調整

- 運営業務に関し、本市と協議が必要になった場合には会議等を適宜行うこと。
- 本市が出席を要請した会議等には出席すること。
- 各業務について疑義が生じた場合には、本市と協議等を適宜行うこと。

③ 指導・相談業務

- 利用者に対し、施設・用具等の適切な使用方法を指導すること。

④ 利用支援業務

- 多様な催事にも対応できるよう催事の内容に応じた設備操作・運営ができるよう必要な技術者を配置し、支援を行うこと。

⑤ 本市主催事業等への協力

事業者は、本市等が実施するイベントの開催時における施設の運營業務や本市の特別な事情（災害時の避難所の開設や選挙の投開票所等）により施設を利用する必要が生じた場合には、協力すること。

⑥ その他

- 本施設内での遺失物、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。

（４）利用受付業務（受付、案内、料金収受等）

１）受付等業務全般

- 本施設が本市の施設であることを踏まえ、本市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮し、適切な利用受付体制を設定し、誠意をもって利用受付業務を行うこと。
- 利用者や来館者等に限らず、電話等による各種問い合わせに対し、丁寧かつ適切な対応を迅速に行うこと。
- 意見、要望及び苦情等を受け付けた場合には、迅速に対応し、その記録を残すこと。なお、事業者が対応すべき範囲を超える場合には、速やかに本市に報告し、その指示・判断に従うこと。
- 利用者の利用受付方法（来館、電話、郵送、FAX、自動券売機、インターネット等）については、事業者の提案によるものとする。利用受付方法は、利用者の利便性を確保したものとし、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。
- 個人情報やデータの漏えい防止を徹底すること。

２）受付等に関する業務

① 個人利用に関する主な業務

- 入退場者の確認、現金・電子マネー等による利用料金の徴収等を行うこと。
- 本施設内に自動券売機等を設置する場合には、その操作方法等を利用者に案内すること。

② 団体利用に関する主な業務

- 利用申込書の受付、現金・電子マネー等による利用料金の徴収等を行うこと。
- 登録及び予約について、誤作動等の不具合が発生しないようにシステムを適切に管理すること。

③ 備品貸出等に関する主な業務

- 備品は適切に管理し、希望者へ貸出及び回収を行うこと。
- 利用料金の定めがある附属設備は、利用料金の徴収等を行うこと。

- ・ 什器備品の利用料金は、ホームページやパンフレット等で周知すること。

3) 利用料金の設定

① 利用料金設定の考え方

- ・ 利用料金の額は、本市が条例で定める料金とすること。
- ・ 利用者が施設の使用にかかる料金として支払う利用料金は、条例等に基づき徴収し、本市の収入とする。
- ・ 利用料金の減免については、「別紙● 利用料金の免除の基準について」を参照し、本市と協議した上で、詳細な減免基準を定めること。

4) 利用料金徴収に関する業務

① 利用料金の徴収

- ・ 利用者より利用料金を徴収し、適切に管理すること。
- ・ 徴収方法を変更する場合や新しい徴収方法を導入する場合には、事前に本市の承認を得ること。

② 現金の管理

- ・ 現金は紛失等の事故が発生しないよう慎重に扱うこと。
- ・ 現金は金融機関に速やかに預けること。ただし、やむを得ず事務室で保管する場合は、金庫に入れるなど、安全な方法で保管すること。

5) 施設利用における考え方（利用形態等）

① 利用形態及び予約の考え方

本施設の利用形態等は、次の表のとおり想定している。

図表 2 利用形態

区分	概要
個人利用	・ 個人が予約をして、施設を利用する形態。
団体利用	・ 利用登録を行った地域住民、学生、社会人等の団体が施設を予約して利用する形態。
市専用利用	・ 市が主催または共催するイベント・催事事のために施設を専用して利用する形態。

② 予約の優先順位

利用形態の優先順位は、次の表のとおり想定をしている。なお、利用に関する優先順位及び申込方法については「別紙● 優先予約規定」を参照すること。

区分	優先順位	受付区分
----	------	------

		優先	事前受付	予約受付
市専用利用		●	—	—
団体利用		—	●	—
個人利用		—	●	●

③ 予約受付の考え方

- 個人利用及び団体利用については、「三木市公共施設予約システム」を利用して管理を行うこと。

8 自由提案施設事業

(1) 自由提案施設事業の概要

- 自由提案施設事業は、自由提案施設において事業者の運営独立採算で実施する事業である。
- 事業者は、自由提案施設事業により利用者の利便性の向上に資すること。
- 自由提案施設事業は、行政財産の目的外使用許可を取得して運営すること。
- 自由提案施設事業は、本施設との連携・相乗効果が見込める施設とすること。
- 業務を行うに当たって必要な設備の設置、備品の購入等に要する初期投資費用も 事業者による負担とすること。
- 自由提案施設事業の運営に係る費用は実施事業者の負担とし、得られる収入は事業期間を通して事業者の収入とする。

(2) 提案を求める自由提案施設事業

自由提案施設事業では次の提案を期待する。記載内容はあくまでも例であり、本事業と親和性のある事業であれば提案として認める。

- レストラン、カフェ等、新規複合施設の利便性向上に資する機能
- スーパーマーケット、ドラッグストア等、周辺地域住民の生活利便性向上に資する機能
- ホテル、コンベンションホール、ギャラリー等、本市及び周辺への交流人口等の増加に寄与する機能