

越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業  
要求水準書（案）

---

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第1章 総則 .....                     | 4  |
| 1. 本業務要求水準書の位置づけ .....           | 4  |
| 2. 本事業の概要 .....                  | 4  |
| 3. 事業方式、事業期間 .....               | 6  |
| 4. 本事業の業務内容 .....                | 7  |
| 5. 遵守すべき法令及び基準等 .....            | 8  |
| 6. 要求水準の変更 .....                 | 13 |
| 第2章 敷地・既存施設の概要 .....             | 14 |
| 1. 現況 .....                      | 14 |
| 2. 上下水道、電気、電話、ガス等 .....          | 14 |
| 3. 地盤状況 .....                    | 15 |
| 4. その他 .....                     | 15 |
| 第3章 施設整備に係る基本方針・施設内容・要求水準等 ..... | 16 |
| 1. 基本方針 施設整備の方向性（外構含む） .....     | 16 |
| 2. 施設内容 .....                    | 16 |
| 3. 本施設全体に関する要求水準 .....           | 18 |
| 4. 新交流拠点施設に関する要求水準 .....         | 21 |
| 5. 新園芸センター記念公園に関する要求水準 .....     | 30 |
| 6. 小規模公園に関する要求水準 .....           | 31 |
| 7. 駐車場・駐輪場、外構に関する要求水準 .....      | 31 |
| 第4章 設計業務 .....                   | 33 |
| 1. 基本的事項 .....                   | 33 |
| 2. 設計業務に係る要求水準 .....             | 33 |
| 3. 担当者の配置等 .....                 | 36 |
| 第5章 工事監理業務 .....                 | 37 |
| 1. 基本的事項 .....                   | 37 |
| 2. 工事監理業務に係る要求水準 .....           | 37 |
| 第6章 解体・建設業務 .....                | 39 |
| 1. 基本的な事項 .....                  | 39 |
| 2. 解体・撤去業務及び建設業務に関する要求水準 .....   | 39 |
| 第7章 什器・備品調達業務 .....              | 42 |
| 1. 基本的事項 .....                   | 42 |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 2. 用語の定義 .....            | 42        |
| 3. 什器備品調達業務に関する要求水準 ..... | 42        |
| <b>第8章 引き渡し業務 .....</b>   | <b>43</b> |
| 1. 基本的事項 .....            | 43        |
| 2. 引き渡し業務に関する要求水準.....    | 43        |
| 3. 関連書類の提出 .....          | 43        |
| <b>第9章 運営・維持管理業務.....</b> | <b>45</b> |
| 1. 基本的事項 .....            | 45        |
| 2. 運営・維持管理業務に関する要求水準..... | 49        |
| 3. 業務計画書等の作成.....         | 56        |
| 4. 予算措置に関する留意事項.....      | 56        |

## 第1章 総則

### 1. 本業務要求水準書の位置づけ

本業務要求水準書（以下「本書」という。）は越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業において、新潟市東区石山2丁目地内に新しく整備する施設に関する業務に関して、新潟市（以下「本市」という。）が事業者を求める業務の水準（以下「要求水準」という。）を示すものである。

事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとする。

なお、本書は、事業者の募集及び選定にあたり、応募者を対象に交付する越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものとして提示するものであり、応募者が提案を行うにあたっての具体的な指針となるものである。応募者は、本書の内容を十分に理解し、募集要項等に示された諸条件を遵守して提案を行うものとする。

### 2. 本事業の概要

#### （1）業務名称

越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業

#### （2）本事業の背景・目的

本市では、平成27年7月に本市の保有する公共施設の今後のあり方を位置づける「新潟市財産経営推進計画」（公共施設等総合管理計画）を策定した。

市内を55の中学校区に分け、各地域の具体的な公共施設の配置等を規定する「地域別計画」（個別施設計画）の策定を進めるものとした。

石山・東石山地域においては、この地域別実行計画を令和7年9月に策定し、具体的な公共施設の配置案を見出すとともに、令和8年2月には地域別実行計画で位置づけた新たな交流拠点の建設規模や建設に係る基本的な事項を「越後石山駅前地域交流拠点施設等整備事業基本構想」としてまとめた。

本事業では、地域別実行計画に基づき、老朽化した石山地区センター及び石山南まちづくりセンターの2施設の集約・更新を実施することで、現在の人口規模に沿った公共施設の最適化を行う。

また、越後石山駅周辺整備事業（以下、「当該事業」という。）により、駅周辺の市街地の一体化やバリアフリー化が図られ、駅利用者等の利便性が向上することが期待されており、当該事業に併せて本事業を実施することで、石山地域の交流人口の増加を図る。

#### （3）本事業の基本方針

##### ア. 越後石山駅前地域交流拠点等整備事業全体のコンセプト

集約・更新される石山南まちづくりセンター、石山地区センターにて利用率の高かった機能を、総量を削減しつつも、サービス機能は維持しながら、駅前の利便性を活かし、これまで両施設を利用することの少なかった若者世代等の利用も推進し、周辺の定住人口増加に寄与できるような、多世代が交流できる拠点施設を整備することを目指す。

新園芸センター記念公園については、公園面積を十分に確保しつつ、管理負担の軽減をしながら、駅前空間、新交流拠点施設と連続性が高く、高質な空間を創出することを目指し、再整備する。

##### イ. 新交流拠点施設のコンセプト

理念1：多様な世代が集い交流できる空間の創出

理念２：公園との親和性の高い緑あふれる空間の創出

理念３：駅前の利便性を活かした地域の賑わい創出への貢献

#### ウ．整備する施設に関する事項

##### （ア）ライフサイクルコストの削減

- ・ 建設から維持管理まで見据え、効率性や省エネルギー化に配慮した設計がなされ、建築材料及び設備機器等に関し、品質、性質、耐久性、更新性等を勘案し、ライフサイクルを通じ全体の費用の軽減が図られるよう配慮すること。エネルギーの高効率利用など、維持管理や更新の費用を抑えるように努めること。

##### （イ）良質な品質の確保

- ・ 施設は、建築材料及び設備機器等を信頼性のあるものとするとともに、安全性、経済性等を考慮し、良好な品質を確保すること。
- ・ なお、引渡し前に空気環境測定を行い、基準値以下であることを確認すること。
- ・ 施設修繕、設備の交換・更新にも対応が容易となるように配慮して計画すること。

#### （４）本事業の対象施設及び範囲

本事業では、施設の整備及び解体をそれぞれ実施する。整備対象施設、解体対象施設はそれぞれ以下のとおりである。

##### ア．整備対象施設（以下、「本施設」という）

- ・ 新交流拠点施設
- ・ 新園芸センター記念公園
- ・ 小規模公園
- ・ 駐車場
- ・ 駐輪場
- ・ その他外構施設

##### イ．解体対象施設

- ・ 石山南まちづくりセンター
- ・ 石山地区センター
- ・ 園芸センター記念公園

## (6) 事業スケジュール（予定）

本事業の設計・建設期間、維持管理期間の想定は以下のとおり。また、事業スケジュールを表1に示す。なお、スケジュールは本市の想定であるが、工事着工及び引渡しについては、事業者の提案をもとに、本市と協議を行い決定するものとする。

- ・設計・建設期間：2年
- ・維持管理期間：15年

表 1. 事業スケジュール（予定）

|          | 2027年度 |    |      |    | 2028年度               |    |        |    | 2029年度                          |    |    |    | 2030年度～ |    |                                  |    |
|----------|--------|----|------|----|----------------------|----|--------|----|---------------------------------|----|----|----|---------|----|----------------------------------|----|
|          | 1Q     | 2Q | 3Q   | 4Q | 1Q                   | 2Q | 3Q     | 4Q | 1Q                              | 2Q | 3Q | 4Q | 1Q      | 2Q | 3Q                               | 4Q |
| 公募実施契約手続 | 事業者選定  |    | 事業契約 |    |                      |    |        |    |                                 |    |    |    |         |    |                                  |    |
| 解体撤去     |        |    |      |    | 解体準備                 |    | 記念公園解体 |    |                                 |    |    |    | 解体準備    |    | まちづくりセンター解体                      |    |
|          |        |    |      |    |                      |    |        |    |                                 |    |    |    | 解体準備    |    | 石山地区センター解体                       |    |
| 施設整備     |        |    |      |    | 設計<br>・基本設計<br>・実施設計 |    |        |    | 建設工事<br>・新交流拠点施設<br>・園芸センター記念公園 |    |    |    |         |    |                                  |    |
| 維持管理     |        |    |      |    |                      |    |        |    |                                 |    |    |    | 開業準備    |    | 維持管理～<br>・新交流拠点施設<br>・園芸センター記念公園 |    |

## (7) 事業期間終了時の措置

事業者は、事業期間終了時に本事業区域から速やかに退去するものとする。

本事業（運営・維持管理）の対象区域及び施設について、事業者は、事業期間終了後に本市が継続的に運営・維持管理を行うことができるように、事業期間終了日の1年前から、運営・維持管理に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を本市に提供する等、事業の引き継ぎに必要な協議・協力を行うこと（事業期間終了以外の事由による事業終了時の対応は、事業契約書において示す）。

## 3. 事業方式、事業期間

### (1) 事業手法

#### ア. 整備手法について

DBO（Design Build Operate）方式等の官民連携事業を想定する。

#### イ. 維持管理手法について

DBO方式等の官民連携事業を想定する。

#### ウ. 運営手法について

新交流拠点施設は、石山図書館、出張所（公民館事務室含む）については本市の直営とし、現行の石山南まちづくりセンターにおける貸館機能は指定管理者制度を導入し、現行の石山南まちづくりセンターの指定管理者による管理を想定する。新園芸センター記念公

園、小規模公園及び駐車場は DBO 方式等の官民連携事業を想定する。

## (2) 事業期間

本事業の事業期間は、基本協定締結日の翌日から令和 27 年 3 月 31 日までとする。

## 4. 本事業の業務内容

### (1) 対象業務

事業者が実施する業務の範囲は次のとおりとする。

- ・ 設計業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 解体・建設業務
- ・ 什器備品調達業務
- ・ 引き渡し業務
- ・ 運営・維持管理業務

### (2) 実施体制

設計業務、工事監理業務、解体・建設業務、什器備品調達業務、引き渡し業務を担う事業者（以下「設計・施工者」という。）と、運営・維持管理業務を実施する事業者（以下「運営・維持管理事業者」という。）は、本事業が設計・建設と運営・維持管理を一体で実施することを理解し、連携して事業を遂行すること。

### (3) モニタリング

#### ア. セルフモニタリングの実施

事業者は、セルフモニタリングを下記の時点において実施すること。

- ・ 設計時（基本設計・実施設計）
- ・ 工事中及び工事完了時
- ・ 施設等供用開始後（運営・維持管理期間中 1 年ごと）
- ・ 事業期間終了時

#### イ. セルフモニタリング報告書の作成

事業者は、次の内容を記載したセルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出及び報告を行うこと。

- ・ セルフモニタリングの実施状況
- ・ 各業務の要求水準に別途定めがある場合はそれに従うこと。
- ・ 要求水準確認報告書（提案内容も含む）
- ・ 要求水準の未達が発生した場合の内容、時期、影響、対応状況
- ・ 要求水準の未達が発生した場合の改善方策

#### ウ. 市によるモニタリング

本市は、事業者からセルフモニタリング報告書の提出を受け、確認を行うほか、日常及び随時本事業の実施状況について、事業者に確認や説明を求める。

本市は、基本契約及び各契約に定められた事業者の事業の実施状況についてモニタリン

グを行い、業務水準を達成しているか確認する。

モニタリングの結果、各業務の成果が業務水準、基本契約及び各契約に定めた条件に適合しないと判断される場合には、本市は業務内容に対する改善指示等を行うことができることとし、事業者は必要な改善措置を講じることとする。

#### (4) 保険

事業者がその責に帰すべき理由により、本市や利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

当該事象に備え、事業者は、運営・維持管理期間開始日までに、保険契約を締結し、当該期間中、当該保険に引き続き加入すること。

事業者が実施する追加投資に係る工事は、その責任の一切を事業者が負うこととし、必要に応じ、工事保険や請負業者賠償責任保険等に参加すること。

必要に応じ、その他の保険等に参加し、本事業の安定的な運営に努めること。

イベント等の主催者に対しては、イベント保険等の加入を義務付けること。

### 5. 遵守すべき法令及び基準等

本業務を実施するにあたり、事業者は次に掲げる関連の各種法令（施行令及び施行規則を含む）及び条例等を遵守するとともに各種基準等を適用すること。これらは最新版を適用するものとする。

#### (1) 法令等

- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 道路法（昭和27年法律第180号）
- ・ 道路交通法（昭和35年法律第105号）
- ・ 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・ 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ・ 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ・ 悪臭防止法（昭和46年法律第91号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 5 2 号）
- ・ 各種の建築関係資格法・建設業法・労働関係法
- ・ 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）
- ・ 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 2 2 年法律第 2 3 3 号）
- ・ 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 1 1 年法律第 1 0 7 号）
- ・ 都市公園法（昭和 3 1 年法律第 7 9 号）
- ・ その他関連法令等

## （２）条例等

- ・ 新潟県建築基準条例（昭和 4 7 年条例第 1 3 号）
- ・ 新潟県福祉のまちづくり条例（平成 8 年条例第 9 号）
- ・ 新潟県生活環境の保全等に関する条例（昭和 4 6 年条例第 5 1 号）
- ・ 新潟県情報公開条例（平成 1 3 年条例第 5 7 号）
- ・ 新潟県個人情報保護条例（平成 1 7 年条例第 2 号）
- ・ 新潟県暴力団排除条例（平成 2 3 年条例第 2 3 号）
- ・ 新潟県中小企業者の受注機会の増大による地域産業の活性化に関する条例（平成 1 9 年条例第 6 5 号）
- ・ 新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例（平成 1 6 年条例第 9 5 号）
- ・ 新潟市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 8 年条例第 2 6 号）
- ・ 新潟市公有財産規則（昭和 5 9 年規則第 1 9 号）
- ・ 新潟市建築物の安全性の確保等に関する条例（平成 2 6 年条例第 6 5 号）
- ・ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 2 7 年条例第 4 9 号）
- ・ 新潟市暴力団排除条例（平成 2 4 年条例第 6 1 号）
- ・ 新潟市下水道条例（平成 7 年条例第 3 2 号）
- ・ 新潟市建築基準法施行細則（昭和 4 8 年規則第 1 1 号）
- ・ 新潟市都市公園条例（昭和 3 2 年条例第 4 4 号）
- ・ 新潟市景観条例（平成 1 9 年条例第 1 2 号）
- ・ その他関連条例等

## （３）適用基準等

本業務には、以下の基準類が適用される。基準類はすべて最新版が適用される。本業務期間中に改訂されたときや下記に当てはまらない事項が発生した際は、別途、本市と協議を行うものとする。

なお、本市と協議の上、同等の仕様と認められた場合には、この限りではない。

- ・ 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整備課監修）
- ・ 建築構造設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）

- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準書式（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の環境保全に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の積雪・寒冷地設計基準及び同要領（国土交通省北陸地方整備局営繕部監修）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 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監修）
- ・ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 日本建築学会諸基準
- ・ 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監修）
- ・ 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監修）
- ・ 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監修）
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事共通費積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事積算基準等資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課作成）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築改修工事の積算マニュアル（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 昇降機技術基準（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター、一般社団法人日本エレベーター協会編集・発行）
- ・ 擁壁設計標準図（建設大臣官房官庁営繕部建築課監修）
- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事標準詳細図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）

- ・ 建築工事標準詳細図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 新潟県電子納品実施要領（新潟県）
- ・ 建築（設備）工事設計・監理に関する留意事項（新潟県土木部都市局営繕課）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（独立行政法人建築研究所監修）
- ・ 給水装置工事施工指針（新潟市水道局）
- ・ 下水道排水設備工事設計・施工基準（公益財団法人新潟県下水道公社）
- ・ 新潟市消防局消防用設備運用指針（一般財団法人・新潟県設備設計事務所協会）
- ・ 新潟県福祉のまちづくり条例整備マニュアル（新潟県福祉保健部障害福祉課）
- ・ 新潟県産材利用の手引き（新潟県県産材利用推進会議）
- ・ 新潟市公共建築物保全計画（新潟市）
- ・ 新潟市地域防災計画（新潟市）
- ・ 新・新潟市ユニバーサルデザイン推進行動計画（新潟市）
- ・ 新潟市公共建築物長寿命化指針（新潟市）
- ・ 新潟市公共建築物ユニバーサルデザインガイドライン（新潟市）
- ・ 新潟市環境基本計画（新潟市）
- ・ 新潟市地球温暖化対策率先実行計画（新潟市）
- ・ 新潟市グリーン調達推進方針（新潟市）
- ・ 新潟市地域新エネルギービジョン（新潟市）
- ・ にいがた住まいの基本計画（新潟市住宅マスタープラン）（新潟市）
- ・ 新潟市地域と住まいの整備計画（新潟地域住宅計画（第3期））（新潟市）
- ・ 新潟市景観計画（新潟市）
- ・ 新潟市みどりの基本計画（新潟市）
- ・ 犯罪のない安心で安全なまちづくり推進計画（新潟市）
- ・ 新潟市教育ビジョン（新潟市教育委員会）
- ・ 新潟市学校施設整備指針（新潟市教育委員会）
- ・ 下水道排水設備指針と解説 2016 年版（公益社団法人日本下水道協会）
- ・ 道路占用工事施行方法基準（新潟市）
- ・ 道路占用工事路面復旧基準（新潟市）
- ・ 新潟市公共建築物における木材の利用の促進に関する方針（新潟市）
- ・ 新潟市公共工事環境配慮指針（新潟市）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 建築設備・昇降機耐震診断基準及び改修指針（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター）
- ・ 換気・空調設備技術基準（公益社団法人空気調和・衛生工学会）
- ・ 浄化槽の構造基準（国土交通省）
- ・ 浄化槽の設計施工上の運用指針（日本建築行政会議）

- ・ 機械設備工事機材承諾図様式集（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 建築設備設計・施工上の運用指針（日本建築行政会議）
- ・ 建築積算のための仮設計画標準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 営繕工事積算チェックマニュアル建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 営繕工事積算チェックマニュアル電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 営繕工事積算チェックマニュアル機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省）
- ・ 建設コンサルタント業務委託契約条項（新潟市）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築 CAD 図面作成要領(案)（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築プロジェクトの当事者参画ガイドライン（国土交通省）
- ・ 新潟市工事請負契約約款（新潟市）
- ・ 新潟市公共施設緑化ガイドライン（新潟市）
- ・ 新潟市公共建築物 ZEB 化方針（新潟市）
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 木造計画・設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 外断熱建物に関する性能基準（外断熱推進会議）
- ・ 床型枠用鋼板デッキプレート（フラットデッキ）
- ・ 設計・施工指針（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 建築物の解体等工事における石綿粉じんへの暴露防止マニュアル（建設業労働災害防止協会）
- ・ 建築物の解体等に係る石綿飛散防止対策マニュアル（環境省）
- ・ 建築物等の解体等工事における石綿飛散防止対策に係るリスクコミュニケーションガイドライン（環境省・国土交通省）
- ・ 石綿含有廃棄物等処理マニュアル（環境省）
- ・ 石綿粉じんへのばく露防止マニュアル（建設業労働災害防止協会）
- ・ アスベスト含有成形板の塗装改修工事指針（一般社団法人日本塗装工業会）
- ・ 既存建築物の吹き付けアスベスト粉じん飛散防止処理技術指針（一般財団法人日本建築センター）
- ・ 飛散漏洩対策徹底マニュアル（環境省）
- ・ 避難安全検証法の解説（国土交通省住宅局建築指導課）
- ・ 大断面木造建築物接合部設計（公益財団法人日本住宅・木材技術センター）
- ・ 通直集成材を用いたラーメン構造の設計法（公益財団法人日本住宅・木材技術センター）
- ・ 建築設備改修のアドバイス（一般財団法人建築保全センター）
- ・ 建築物における天井脱落対策に係る技術基準の解説（国土交通省国土技術政策総合研究所・国立研究開発法人建築研究所監修）

- 平成 28 年基準(隙間なし天井の新基準)の解説（一般社団法人建築性能基準推進協会）
- 非構造部材の耐震設計施工指針・同解説及び耐震設計施工要領（一般社団法人日本建築学会）
- 天井の耐震改修事例集（国土交通省）
- 建築物のための改良地盤の設計及び品質管理（一般財団法人日本建築センター）
- その他関連基準等

## 6. 要求水準の変更

本要求水準書における内容については、本施設の整備の前提条件として示すものであり、事業期間中に当該設定条件に変更が生じた場合は、要求水準の変更について協議するものとする。

## 第2章 敷地・既存施設の概要

### 1. 現況

本事業の対象敷地及び既存施設は以下のとおりである。

表 2. 対象敷地・既存施設の概要

|                  | 対象地 1                   | 対象地 2                                                             | 対象地 3                                                                                                |
|------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所在地              | 新潟市東区石山 2 丁目 2 番 38 号   | 新潟市東区石山 2 丁目 2 番 38 号                                             | 新潟市東区石山 1 丁目 1 番 12 号                                                                                |
| 敷地面積             | 5,766.43 m <sup>2</sup> | 1,422.15 m <sup>2</sup>                                           | 2,580.62 m <sup>2</sup>                                                                              |
| 整備対象施設           | 新交流拠点施設、新園芸センター記念公園     | 新園芸センター記念公園                                                       | 小規模公園<br>※小規模公園以外の敷地は、事業者の独立採算型事業による活用を想定<br>※小規模公園は約 150 m <sup>2</sup> を想定し、新潟市都市公園条例に基づく都市公園とする予定 |
| 既存施設<br>(解体対象施設) | 施設名称：園芸センター記念公園、市有地     | 施設名称：石山南まちづくりセンター<br>延床面積：452.26 m <sup>2</sup><br>構造・階数：鉄骨造・平屋建て | 施設名称：石山地区センター<br>延床面積：2,947.25 m <sup>2</sup><br>構造・階数：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）・5 階建て                        |
| 用途地域             | 第一種住居地域                 | 第一種住居地域                                                           | 第一種住居地域                                                                                              |
| 容積率/建蔽率          | 200%/60%                | 200%/60%                                                          | 200%/60%                                                                                             |
| 防火地域             | 指定なし                    | 指定なし                                                              | 指定なし                                                                                                 |
| 高度地区             | 適用なし                    | 適用なし                                                              | 適用なし                                                                                                 |
| 接道条件             | 敷地北西側：約 7.5m            | 敷地北西側：約 7.0m<br>敷地南西側：約 6.0m                                      | 敷地北西側：幅員約 7.0m<br>敷地南東側：幅員約 6.0m                                                                     |

### 2. 上下水道、電気、電話、ガス等

本業務用地周辺のインフラの整備状況は、表 3 のとおり。事業者が各インフラ事業者と調整の上、業務を実施すること。

表 3. 本業務用地周辺のインフラの整備状況と問い合わせ窓口

| 項目  | 整備状況 | 問い合わせ窓口 |
|-----|------|---------|
| 電気  | 整備済み | 東北電力    |
| 上水道 | 整備済み | 新潟市水道局  |
| 下水道 | 整備済み | 新潟市下水道部 |
| ガス  | 整備済み | 北陸ガス    |
| 通信  | 整備済み | NTT 東日本 |

### 3. 地盤状況

地盤状況は「別紙1. 地質調査結果」による。

ただし、設計にあたり、事業者は必要に応じて本市と協議の上、自ら調査を行うこと。

### 4. その他

東日本旅客鉄道信越本線の線路と隣接する土地のため、建築や土木工事、解体作業などを行う場合、列車運行の安全確保や公衆災害の防止を目的として、労働安全衛生法、建設工事公衆災害防止対策要綱等を遵守する必要がある。

また、設計・建設工事段階において、必要に応じて、鉄道事業者と協議する等、施工計画書や安全対策について協議・合意形成を行うこと。

### 第3章 施設整備に係る基本方針・施設内容・要求水準等

#### 1. 基本方針 施設整備の方向性（外構含む）

新交流拠点施設においては、石山南まちづくりセンター、石山地区センターにて利用率の高かった機能については、総量を削減しつつも、サービス機能は維持しながら、駅前での利便性を活かし、これまで両施設を利用することの少なかった若者世代等の利用も推進し、周辺の定住人口増加に寄与できるような、多世代が交流できる利用者の安全性に配慮した空間を整備することを目指す。

新園芸センター記念公園は、公園面積を十分に確保しつつ、管理負担の軽減をしながら、駅前空間、新交流拠点施設と連続性が高く、利用者の安全性に配慮した、高質な空間を創出することを目指す。

#### 2. 施設内容

##### （1）整備対象施設・規模等

##### ア. 新交流拠点施設

##### （ア）概要

石山南まちづくりセンター、石山地区センターの機能並びに、多世代交流機能を有する施設を新交流拠点施設として整備する。なお、必須の施設機能として、（イ）施設構成に記載される諸室を確保の上、計画すること。

##### （イ）施設構成

新交流拠点施設は下表に示す構成を基本とする。

表 4. 施設構成

| 諸室名称        | 面積<br>(㎡) | 利用用途                                  | 目標利用率<br>(%) | 必要な設備                                         |
|-------------|-----------|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|
| 多世代交流スペース 1 | 40        | 貸出図書閲覧可（静かに）                          | —            | 大テーブル（複数人利用）                                  |
| 多世代交流スペース 2 | 40        | 貸出図書閲覧可（歓談可）                          | —            | 大テーブル（複数人利用）                                  |
| ホール 1       | 240       | 卓球、ダンス、空手、カーリンコン、ヨガ、合唱、演劇、研修会、イベント発表会 | 70           | 移動間仕切り 80 ㎡×3、鏡、ワイドスクリーン、収納（卓球台等）、可搬式ステージ     |
| ホール 2       | 80        | ダンス、吹き矢、体操、バレエ、ブレイキン、健康麻雀、会議、講演会      | 70           | 移動間仕切り、ホール 2～3 を連結可、鏡、スクリーン、収納                |
| ホール 3       | 80        |                                       | 70           |                                               |
| 貸室 1        | 80        | 合唱、カラオケ、楽器演奏、演劇                       | 70           | 移動間仕切り、貸室 1～2 を連結可、ある程度の防音仕様、鏡、収納             |
| 貸室 2        | 80        |                                       | 70           |                                               |
| 貸室 3        | 40        | 卓球、空手、ダンス、囲碁、将棋、書道、川柳、写真、ペン習字、英会話等    | 50           | 移動間仕切り、貸室 3～5 を連結してホールとして活用可、鏡、ダンスバー、収納（卓球台等） |
| 貸室 4        | 40        |                                       | 50           |                                               |
| 貸室 5        | 40        |                                       | 50           |                                               |
| 貸室 6        | 40        | 料理教室、菓子づくり、押し花、盆栽、水彩画、                | 50           | 調理シンク・簡易コンロ（収納可）                              |

|                           |       |                                |    |                                  |
|---------------------------|-------|--------------------------------|----|----------------------------------|
| 貸室 7                      | 40    | 油絵等                            | 50 | 工作用簡易テーブル（収納可）                   |
| 貸室 8<br>（畳敷）              | 40    | 茶道、琴、太極拳、新舞踊等                  | 50 | 畳張、調理シンク小、電気ポット、収納連続する2部屋とする。    |
| 貸室 9<br>（畳敷）              | 40    | 保育、読み聞かせ、子育てサロン                | 50 |                                  |
| 石山図書館                     | 200   | -                              | -  | 窓口カウンター、書架、整理棚、机・椅子              |
| 図書館事務室                    | 43    | -                              | -  | 収納棚、事務机・椅子等                      |
| 学習スペース 1                  | 40    | ブース仕切りで学習                      | -  | ブースごとに小机・椅子、デスクライト               |
| 学習スペース 2                  | 40    | ブース仕切りで学習                      | -  | ブースごとに小机・椅子、デスクライト               |
| エントランスホール                 | 165   | 多世代交流可能・待合室含む                  | -  | 待合椅子、大テーブル（複数人利用）                |
| 出張所・公民館                   | 300   | 出張所・公民館・コミュニティ協議会事務室           | -  | 窓口カウンター、収納棚、事務机・椅子等              |
| 会議室 1                     | 40    | 健康麻雀、囲碁、将棋、パソコン教室、英会話、         | 50 | 調理シンク小、電気ポット、収納（机・椅子等）           |
| 会議室 2                     | 30    | 韓国語会話、ヨガ、パッチワーク、生け花等           | 50 | 収納（机・椅子等）                        |
| 会議室 3                     | 30    |                                | 50 | 収納（机・椅子等）                        |
| 備蓄倉庫                      | 30    | 災害備蓄物資倉庫（3階）                   | -  | 収納棚                              |
| 倉庫                        | 80    | 机等収納 20 m <sup>2</sup> ×4 か所程度 | -  | 机・椅子収納キャスター                      |
| 廊下、階段、EV、トイレ、給湯室、授乳室、機械室等 | 782   | エレベーター：荷物搬入兼用、バリアフリー化されたトイレ    | -  | 屋外イベント時の道具入れ倉庫、ミルク用の電気ポット、オストメイト |
| 合計                        | 2,700 |                                |    |                                  |

#### イ. 新園芸センター記念公園

基本方針を踏まえた公園を新たに整備する。公園面積は 3,000 m<sup>2</sup>以上を基準に計画することとし、植栽、広場、園路、水場、ベンチ、トイレ等を設置する。

#### ウ. 小規模公園

石山地区センターの解体後の跡地の一部に、地域住民の身近な憩いの場として小規模公園を整備する。公園面積は約 150 m<sup>2</sup>を基準に計画することとし、外構、遊具及び植栽等を整備する。小規模公園の位置は応募者の提案による。

#### エ. 外構施設等

新交流拠点施設の外構施設として、下記を整備する。

##### （ア）駐車場

駐車場は、82 台程度（障がい者用 2 台、公用車 2 台分を含む）とする。

##### （イ）駐輪場

駐輪場（屋根付き）23 台程度（バイク 3 台含む）とする。

(ウ) プロムナード

敷地内に、越後石山駅から本施設へ容易にアクセス可能な歩道を整備する。

(2) 解体撤去対象施設

ア. 石山南まちづくりセンター

- ・ 延床面積：452.26 m<sup>2</sup>
- ・ 構造・階数：鉄骨造・平屋建て

イ. 石山地区センター

- ・ 延床面積：2,947.25 m<sup>2</sup>
- ・ 構造・階数：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）・5階建て

3. 本施設全体に関する要求水準

(1) 基本的事項

ア. インフラ

本事業用地周辺に整備されているインフラについては、前述した周辺インフラの整備状況のとおりである。引込の提案については、次のとおりとするが、各種負担金については、事業者の負担とする。

(ア) 上下水道

- ・ 給水本管との接続は、水道事業者と協議の上、事業者の提案によることとする。

(イ) 汚水・雑排水

- ・ 汚水・雑排水は、公共下水道へ接続すること。

(ウ) 雨水

- ・ 公共雨水管渠、側溝その他の公共排水施設へ適切に排水すること。

(エ) 電力

- ・ 電力の引込方法は、事業者の提案によることとする。

(オ) ガス

- ・ ガスの引込方法は、事業者の提案によることとする。

(カ) 電話

- ・ 電話線の引込方法は事業者の提案によることとする。

イ. 機能性に関する性能

- ・ 快適な室内環境及び外部環境が確保され、使いやすいものとする。
- ・ 構造、採光、静けさ、温湿度、粉塵、臭気、振動等の基準を満たした室内環境に配慮した計画とすること。

## (2) 外観計画・景観計画

事業者は、以下の点に留意し本事業区域の景観形成方針を整理するとともに、本事業の施設整備にも反映すること。

- ・ 新潟市景観条例に基づき、事業者の工夫により地域及び本事業区域周辺との調和を図りつつ、石山地区のシンボルとして地域に親しまれる景観を創ること。
- ・ 公園内の色彩はカラーコンセプトを設定し、統一感を持ったデザインを整備全体へ反映させること。
- ・ 越後石山駅からの歩行者動線を踏まえ、プロムナードから公園に向かう視線の誘導を行うこと。
- ・ 舗装については施設等とマッチした配色及び素材を採用すること。
- ・ 「対象地2（石山南まちづくりセンター）」に民間施設を整備する場合についても、周辺環境や、周辺景観と調和した魅力的なデザインを採用すること。

## (3) 環境配慮計画

### ア. 環境負荷低減に関する性能

#### (ア) 概要

- ・ 新潟市公共建築物 ZEB 化方針に基づき、ZEB Ready 基準以上を満たした建築物とすること。
- ・ 本事業の計画～運営・維持管理の全期間を通じて、環境負荷の低減がなされること（ライフサイクル CO2 の低減）。
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく建築物エネルギー消費性能適合性判定において、一次エネルギー消費量に係る事項のうち BEI を 0.50 以下とすること。
- ・ 新潟市公共建築物保全計画を勘案した長寿命建築とし、補修・改修、解体等により発生する廃棄物の低減を図ること。
- ・ 建築材料や設備機器や工法を選択する際など、設計・工事から運営に至るまで環境保全に配慮した計画とすること。
- ・ 優れた特性、機能を持ちながら、より少ない環境負荷で製造・使用・リサイクル又は廃棄でき、加えて人に優しい材料であるエコマテリアルを積極的に採用すること。
- ・ 環境保全を図るため、建築副産物の発生抑制、リサイクル、オゾン層破壊物質・温室効果ガスの使用制限、廃棄物の排出削減等を考慮した計画とし、オゾン層破壊係数及び地球温暖化係数の高い物質については使用しないこと。また、工事に伴い発生するガスの漏洩防止と適正回収を徹底すること。
- ・ 輸送コストの削減等にも配慮し、環境負荷の抑制に配慮した計画とすること。

#### (イ) 建物の熱負荷の抑制

- ・ 省エネルギー化を図るため、窓の断熱性・日光断熱性、外壁・屋根・床断熱性の向上等を十分検討し、熱負荷の低減を図ること。
- ・ 照明は LED とし、また、空調等の設備機器は、発熱量の少ないものとする。ことで、熱負荷の発生を抑制すること。
- ・ 機器等の使用により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気により、できる

限り、発生源の近傍で処理し、周囲に与える影響の低減を図ること。

**(ウ) 設備システムの効率化**

- ・ エネルギー効率の高いトップランナー基準の建築設備システムを採用すること。

**(エ) 自然エネルギー及び再生可能エネルギーの利用**

- ・ 自然採光、自然換気等の自然エネルギー及び太陽光発電等の再生可能エネルギーを積極的に施設の機能に活用し、エネルギー消費の削減に配慮した計画とすること。

**(オ) 水資源の有効利用**

- ・ 節水器具の採用などを図ること。

**(カ) エネルギーの見える化**

- ・ 施設の電力消費量を可視化できるように、適切な設備を設けること。

**イ. 周辺環境保全性に関する性能**

- ・ 本施設により発生する日影、騒音、臭気、交通量等の近隣住宅への影響が最小限となるように配慮した計画とすること。(日照障害・騒音・振動・排気等への配慮)
- ・ 本事業用地において、掘削工事を行う場合は、周辺の地盤及び地下水位への影響を及ぼさないよう努めること。

**(4) 動線計画**

- ・ 日常時及び避難時とも機能的でわかりやすい計画とすること。
- ・ 駐車場・駐輪場に入出庫する車両の動線計画にあたっては、歩行者の動線とできるだけ分離するなど、歩行者の安全を重視した計画とすること。
- ・ 交流拠点内の管理者から園芸センター記念公園の全景を見渡せる等、不審者の侵入防止、乳幼児及び高齢者のけがの防止等、利用者の安全を確保する計画とすること。

**(5) 配置計画**

- ・ 本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた適切なゾーニングとすること。
- ・ 新交流拠点施設と新園芸センター記念公園は一体的に利用できる配置とすること。

**(6) ユニバーサルデザイン**

- ・ 本施設の整備にあたっては、ユニバーサルデザインの考えに基づき計画を行い、高齢者からこどもまで、すべての利用者が円滑に利用できるような施設計画とすること。
- ・ 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」、「新潟県高齢者、障

害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行規則」、「新潟県福祉のまちづくり条例」及び「建築プロジェクトの当事者参画ガイドライン」を適用すること。

#### 4. 新交流拠点施設に関する要求水準

##### (1) 基本的事項

###### ア. 多世代交流スペース

- ・ 多世代交流スペースは、施設利用者が談話するなど、小・中学生、高校生の放課後の居場所となることを想定し、テーブルとイスを複数、設置できるようにすること。  
子どもから高齢者までが安全かつ快適に利用でき、座り心地や移動性も考えた複数人が利用できる大テーブルと椅子を面積に応じて用意すること。

###### イ. ホール1

- ・ ピアノ及び可搬式ステージを室内で移動及び使用ができるようにすること。
- ・ 音楽及び運動に係る使用に対応するため、下階・他室への防音・防振対策を行うこと。また、卓球台・可搬式ステージ・長机・椅子・ホワイトボード等の配置・収納を考慮すること。
- ・ ダンス等の練習用に、壁面にホールミラーを配すること。不使用時は、カーテン等で隠蔽できるようにすること。
- ・ 壁面を投影スクリーンとしても利用できるようにすること。
- ・ 無線及び有線マイク及び音楽・映像（CD、DVD、USB、HDMI、外部機器入力）の放送・放映ができるよう、アンプ・ミキシング・スピーカ等機器を備えること。
- ・ 壁面及び床面に、複数の電源コンセントを備えること。
- ・ 映像投影等に対応するため、照明には調光機能を備えること。
- ・ 音楽及び運動に係る使用に対応するため、下階・他室への防音・防振対策を行うこと。
- ・ ダンス等の使用用途を考慮した天井高とすること。

###### ウ. ホール2、3

- ・ ホール2、3の間は可動壁で繋げて使うことが可能な設計とすること。
- ・ ダンス等の練習用に、壁面にホールミラーを配すること。不使用時は、カーテン等で隠蔽できるようにすること。
- ・ 壁面は投影スクリーンとしても利用できるようにする。
- ・ 面積に応じた会議用テーブルとイスを用意すること。
- ・ 壁面及び床面に、複数の電源コンセントを備えること。
- ・ スクリーンを各部屋に配置すること。
- ・ 音楽及び運動に係る使用に対応するため、下階・他室への防音・防振対策を行うこと。
- ・ ダンス等の使用用途を考慮した天井高とすること。

###### エ. 貸室1、2

- ・ ピアノを室内で移動及び使用ができるようにすること。

- ・ 音楽及び運動に係る使用に対応するため、下階・他室への防音・防振対策を行うこと。
- ・ ダンス等の練習用に、壁面にスタジオミラー（~~W900~~×H1800 程度、幅はダンスでの使い勝手を考慮して提案）を配すること。不使用時は、カーテン等で隠蔽できるようにすること。
- ・ 貸室 1、2 が連結・一体化して使用できるようにすること。
- ・ 壁面を投影スクリーンとしても利用できるようにすること。
- ・ 有線マイク及び音楽・映像（CD、DVD、USB、HDMI、外部機器入力）の放送・放映ができるよう、アンプ・ミキシング・スピーカ等機器を備えること。
- ・ 壁面及び床面に、複数の電源コンセントを備えること。
- ・ 映像投影等に対応するため、照明には調光機能を備えること。
- ・ 長机・椅子・ホワイトボード等の配置・収納を考慮すること。
- ・ ダンス等の使用用途を考慮した天井高とすること。

#### オ. 貸室 3～5

- ・ 運動に係る使用に対応するため、下階・他室への防振対策を行うこと。
- ・ ダンス等の練習用に、壁面にスタジオミラー（~~W900~~×H1800 程度、幅はダンスでの使い勝手を考慮して提案）及びダンスバーを配すること。ミラー不使用時は、カーテン等で隠蔽すること。
- ・ 貸室 3～5 は、連結・一体化して使用できるようにすること。
- ・ 壁面は投影スクリーンとしても利用できるようにすること。
- ・ 壁面及び床面に、複数の電源コンセントを備えること。
- ・ 運動用具（卓球台など）・長机・椅子・ホワイトボード等の配置・収納を考慮すること。定員は各室 24 人程度を想定する。
- ・ ダンス等の使用用途を考慮した天井高とすること。

#### カ. 貸室 6

- ・ 衛生対策として、使用時には土足からサンダル・室内履きに履替えを要する（調理室として使用しない場合でも履替える）。そのため、前室及び下足棚とサンダルが必要。
- ・ ユニット式調理台を 2 台以上設置できるようにすること。配置方法は壁面または島式にすること。
- ・ 調理室機能のために十分な排気設備・能力を確保すること。
- ・ 壁面は投影スクリーンとしても利用できるようにする。
- ・ 単相 200V 電源（コンセント）を要するほか、壁面及び床面に複数の電源コンセントを備えること。
- ・ 多用途テーブル・椅子・ホワイトボード等の配置・収納を考慮すること。

#### キ. 貸室 7

- ・ 工作・美術の作業台としても使用できる多用途テーブル 4 台以上を設置すること。
- ・ 工作室機能のために十分な排気設備・能力を確保すること。また、作品の一時

保管棚を室内（または収納内）に配置すること。

- ・ 単相 200V 電源（コンセント）を要するほか、壁面及び床面に複数の電源コンセントを備えること。
- ・ 多用途テーブル・椅子・ホワイトボード等の配置・収納を考慮すること。

#### ク. 貸室 8、9（和室）

- ・ 備え付けの下駄棚等を設置すること。
- ・ 貸室 8・9 を並んだ部屋配置とし、襖で仕切り、一体利用ができるようにすること。
- ・ 別用途でも利用できるように畳は簡易に取り外し可能な設計とすること
- ・ 可能な限り畳の格納が可能な収納スペースを設けること。
- ・ 茶道等が可能なように水屋機能（調理シンク・電気ポット等）を設けること。
- ・ 壁面及び床面に複数の電源コンセントを備えること。
- ・ 公民館の保育室機能を兼ねるため、乳児布団等用具の室内収納を設けること。
- ・ 座卓・座布団・姿見の配置・収納を考慮すること。定員は各室 16 人程度を想定する。

#### ケ. 図書館・図書館事務室

- ・ 利用者が靴を脱いで利用可能な空間を可能な限り確保すること。
- ・ 図書館の書架は移動式ではなく、据え付けとし整備すること。また、窓口カウンター、児童コーナー（小上がり）を設置すること。
- ・ 図書館機能には、24 時間返却可能な図書返却口を施設の入り口付近等、利用者にとって分かりやすい箇所に設置すること。また、返却資料を回収し、図書館まで運ぶことを踏まえた動線を確保すること。
- ・ 図書館職員が出入りできるよう、図書館事務室と窓口カウンターは隣接させること。受付窓口（カウンター）を設置すること。また、受付窓口付近に貸出備品が置ける程度の棚をつけること。常駐する職員数は 6 名程度を想定する。
- ・ 図書館事務室内に、図書や配送資料等の整理が可能な机を配置できるスペースを確保すること。

#### コ. 学習スペース

- ・ ブース毎に仕切りを設けて、面積に応じた人数分の机・椅子、デスクライトを用意すること。

#### サ. エントランスホール

- ・ 子どもから高齢者までが安全かつ快適に利用できるように、複数人が利用可能な大テーブルと椅子を配置すること。
- ・ 施設の案内や駅時刻表、タクシー案内などを掲載できるインフォメーション（掲示板）を設置すること。
- ・ エントランスホール付近に小型家電及び衣料品の回収 BOX を設置可能なスペースを確保すること。

#### シ. 出張所・公民館

- ・ イベント等で使用する物品を格納するコンテナ等を容易に格納・搬出できるよう、収納・動線を十分に確保すること。
- ・ 職員用の会議室（休憩室を兼ねる）及び更衣室を配置すること。
- ・ 常駐する職員数は、出張所は17名程度、公民館は4名程度、管理運営委員会（貸館指定管理者）は1名程度、各コミュニティ協議会は1名（計2名）程度を想定する。

#### ス. 会議室

- ・ 面積に応じた会議用テーブルとイスを用意すること。

#### セ. トイレ

- ・ トイレ（男子、女子）及びバリアフリースイートを各階に設けること。
- ・ 便器・手洗器の個数は、設置階の利用者の人数と利用特性に応じた適切な数を設けること。

#### ソ. その他

- ・ 収納を各室共通とする場合は、共通階の各室想定利用者数（定員数）相当を合計した数の会議用折り畳みテーブル（跳ね上げ式）、椅子（スタッキング用）、清掃用具等が入るようにすること。
- ・ 給湯室には、流し台を設置し、給湯設備を備え付けること。また、湯飲みやお盆、ポット程度が収納できる棚を設けること。
- ・ 乳幼児を連れた保護者が利用する授乳スペース、おむつ交換台が置けるスペースを確保すること。なお、2階以上の構造の場合でも1か所確保すれば足りるものとする。授乳室は調乳への配慮をした設えとすること。
- ・ 利用者の属性に合わせて、自動販売機が配置できるスペースを設けること。
- ・ 屋外に除雪機やスコップ等、草刈機等を収納可能な倉庫を別途設けること。

### （２）配置・平面計画

- ・ 新交流拠点施設は独立した建物として整備する。
- ・ 出入口は利用者にとってわかりやすい位置とし、安全・防犯に配慮した計画とすること。
- ・ 施設の出入り口と駐車場・駐輪場の入出庫口はそれぞれ別に計画すること。なお、合理的かつ効率的な配置計画により、サブエントランス等と通用出入口を兼用とする提案を妨げない。平面計画及び階構成に当たっては、施設や諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮し、各施設を適切に配置すること。なお、個人情報及び部外秘情報を扱う関係上、出張所、公民館、コミュニティ協議会事務室は近接しないことが望ましい。
- ・ 閉館時には、外部からの来訪者が立ち入れないようにすること。通用出入口を設け、業務用空間への動線を確保すること。
- ・ 各機能の窓口（事務室）は施設利用者・来客等に対応できる位置に設置すること。
- ・ エントランスの位置は、本市の気候などを考慮のうえ位置を決定すること。
- ・ エントランスから入ってすぐ見える位置等を考慮して総合案内板を設置すること。

と。新交流拠点施設の各階に配置する機能の空間上の一体性・連続性を確保するとともに、機能間の連携を可能とする平面計画とすること。

- ・ 職員（出張所・公民館事務室・図書館）動線とその他の動線を分離すること。
- ・ ホール１は、可能な限り最上階に配置すること。
- ・ ホール２、３は期日前投票で使用する可能性が高いため、可能な限り低層階に配置すること。また、記載台や案内看板、投票箱などを保管するために倉庫と近い場所に配置すること。
- ・ 各室に想定利用者数（定員）相当の会議用折り畳みテーブル（天板跳ね上げ式）・会議椅子（スタッキング用）、清掃用具など利用者が使用する備品が収納できる物置を設けること。なお、各室共通の物置とする場合は、どの諸室からでも行き来できる場所に配置することとし、特定の諸室を通路としなければならないような場所に配置しないこと。また２階以上の構造の場合は物置を各階に設けること。
- ・ 給湯室は、すべての諸室から行き来できる場所に配置すること。
- ・ 機械室は、浸水等を想定し、上層階に配置すること。
- ・ 新交流拠点施設内にゴミを一時的に保管できるゴミ置き場（施錠できるものとする。屋外用ダストボックスでも可。）等を設け、配置については清掃事業者車両の動線を考慮した位置とすること。
- ・ バリアフリースイレは、複数階層になる場合は、各階に設けること。
- ・ 市民用コインベンダー式複写機、職員・市民共用デジタル孔版印刷機（市民使用時はコインベンダー対応）を設置可能なスペース及び電源を確保すること。
- ・ 自動販売機スペース近くにも必要なコンセントを配置すること。

### （３）構造計画

#### ア．構造概要

- ・ 建築基準法その他関係法令・条例・基準等に準拠し、安全性、環境性、施工性に配慮しつつ、より経済的で機能的な構造計画とすること。

#### イ．防災・防犯計画

##### （ア）防災に関する性能

- ・ 施設の耐震安全性の分類（構造体）はⅢ類とし、重要度係数は１.０とする。
- ・ 地形、地盤、気象等の自然条件による災害の防止を図ること。
- ・ 地震、豪雨等による災害を防ぐため、建築材料や設備機器の選択等につき、安全性を確保すること。
- ・ 建築非構造部材はＢ類、建築設備は乙類とする。
- ・ 排煙設備については、自然排煙が行えるようにすること。
- ・ 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・ 地震発生時等においても、施設の構造体、非構造体および建築設備に大きな損傷がなく、また、人命の安全確保、機能確保及び二次災害の防止が図られること。
- ・ 火災発生時に消防法及び同法施行令等の関係法令（以下「消防法等」という。）に位置づけられる各種の設備は、消防法等に規定する機能を常時発揮できるようにすること。
- ・ 水害発生時にも施設の機能を維持できる計画とすること。
- ・ 機械室等の災害時に生かすべき機能は浸水・冠水への対策ができる様計画すること。

#### (イ) 防犯性に関する性能

- ・ 防犯、警備安全上、死角の少ない計画とすること。玄関から見えにくい通路等の死角となる箇所に防犯カメラを設置するなど、防犯を考慮した計画とすること。
- ・ 不特定多数の人が利用する施設であることを踏まえ、非常時の対応には十分な配慮をした計画とすること。
- ・ 防犯設備による対応の他、避難経路を利用者の日常的な動線とするなど分かりやすい建築計画とすること。
- ・ 防犯カメラについては、関連法令等を遵守の上設置すること。
- ・ 施設ごとに運営者及び開館時間が異なるため、施設ごとにセキュリティ区分を分けられるような構造とすること。

#### (4) 内装・外装計画

##### ア. 外装性能

- ・ 外装材の選定にあたっては、耐久性、耐候性、メンテナンス、美観の維持に配慮した計画とすること。
- ・ 周辺の景観に馴染みやすい外装材とすること。
- ・ 鳥類、鼠類及び昆虫類の侵入または棲み着きを防ぐ構造とすること。

##### イ. 内装性能

- ・ 床、壁、天井、天井裏等は、諸室の用途及び使用頻度等の特性を把握し、耐久性があり耐水性、抗菌性、防カビ性を有する維持管理が容易な材料とすること。
- ・ 特に床には不透湿性、耐摩耗性、防滑性があり、汚れにくく清掃がしやすい材料を使用すること。
- ・ 破損や結露を防止する対策及び地震時の落下防止対策を施すこと。
- ・ 施設の通路は、視覚障がい者の利用にも配慮すること。
- ・ ホール2、3)、貸室、エントランスホール及び廊下には、額装絵画を飾ることが可能なピクチャーレール・フックを設置すること。
- ・ ホール2、3、エントランスホール及び廊下の壁面は、画鋂・ピン・テープを用いずとも掲示物を掲載可能なマグネットウォールを設置すること。

#### (5) 機械設備計画

##### ア. 共通事項

- ・ 設備方式、使用機器材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省資源、省エネルギー、地域の気候に配慮したものとする。
- ・ 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ・ 操作や維持管理がしやすいものとする。
- ・ 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとする。
- ・ 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- ・ 給水、給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画とすること。

#### イ. 空気調和設備

- ・ 熱源方式は事業者の提案によるが、ライフサイクルコストと地球環境負荷低減に配慮した計画とすること。高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。
- ・ 空調方式については、提案事業者がライフサイクルコストや保守管理性、メリット・デメリットをまとめた比較表を作成し、よりよい方式を選定すること。
- ・ 事務室で温度設定や ON/OFF 等管理ができるような設備を設けること。
- ・ 設備に関しては寒冷地仕様とすること。
- ・ 屋外設置機器は耐塩害仕様とし、積雪対策を行うこと。

#### ウ. 換気設備・排煙設備

- ・ 各室の用途に応じた適切な換気方式とすること。
- ・ 排煙設備は、可能な限り自然排煙が行えること。
- ・ 各室ごとに制御すること。

#### エ. 中央監視・自動制御設備

- ・ 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。)
- ・ 各機能、用途に応じたゾーン・機能で温度管理ができるシステムとすること。
- ・ 各部屋の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

#### オ. 給排水設備

- ・ 飲料用は上水とし、トイレ洗浄水等へ雨水利用を提案する場合は、ろ過装置などを設け、衛生に配慮すること。
- ・ 新交流拠点施設の敷地内に散水設備を設ける。
- ・ 汚水、雑排水は、屋内配管については分流とし、屋外で合流させて公共下水道に接続すること。

#### カ. 給湯設備

- ・ 給湯方式については、使い勝手やライフサイクルコストを考慮し選定すること。
- ・ 給湯室流し台には給水栓を設けること。
- ・ 給湯設備を要する場合の水栓仕様は、事業者の提案による。

#### キ. 衛生器具設備

- ・ 衛生器具は、利用者の使い勝手、清掃に配慮したものを採用すること。
- ・ 大便器は、温水洗浄便座とすること。
- ・ トイレの手洗い・小便器の水栓は、自動式等、節水に配慮したものを採用すること。
- ・ トイレは臭いが滞留せず、また掃除しやすい工夫を行う等、利用者の快適性の向上に配慮すること。
- ・ 覗き見等の犯罪行為が発生しにくく、対処しやすい構造とすること。
- ・ 個室のドア部分以外は、ブースの上端、下端ともそれぞれ、床又は天井仕上げ材との間に隙間をつくらないこと。

- ・ バリアフリーストイレのうち1箇所はオストメイト用設備を設置すること。
- ・ トイレに清掃用流しをつけること。また、清掃用具・備品が置けるスペースも設けること。

#### ク. ガス設備

- ・ 熱源として採用する場合は、ガス事業法に則りガス設備を設けること。

#### ケ. 消火設備

- ・ 関係各法令に則り、建物規模や建築用途に合わせた設備を設けること。

#### コ. 昇降機設備

- ・ 2階建て以上とする場合は、エレベーター設備を設置すること。
- ・ 医療用ストレッチャーをそのまま積載可能な奥行及び耐荷重を確保すること。

### (6) 電気設備計画

#### ア. 照明設備

- ・ 分電盤の主遮断装置は MCCB とし、分岐回路に設置する分岐器具は、ELCB を原則とする。ただし、防災機器等の分岐具は MCCB とする。
- ・ 照明器具は原則 LED を採用すること。
- ・ 高天井部分の照明設備等は、メンテナンス性を考慮すること。
- ・ 照明は、各室で制御できるようにすること。また、廊下等も含め、点滅及び制御方式はエネルギーの節約、経済性、使用勝手等を考慮したものとする。
- ・ トイレは、人感センサーによる不在時消灯制御を行い、省エネルギー化を図ること。
- ・ 清掃及び電気器具の利用を想定してコンセントを適宜設けること。
- ・ コンセントは接地極付を基本とし、必要に応じて接地端子付とする。
- ・ 照明計画にあたっては、内部・外部ともに照度は JIS 規格に従い、各基準の中間程度以上とし、用途に応じて適切な照度を確保すること。
- ・ 外部は、防犯、安全かつ近隣に配慮した照明計画とし、自動点滅が可能な方式とすること。
- ・ 非常用照明設備の予備電源は器具内蔵型とし、光源は LED とする。
- ・ 誘導灯設備の予備電源は器具内蔵型とし、光源は LED とする。

#### イ. 幹線・動力設備

- ・ 幹線系統を明確化し、メンテナンスや更新の容易な計画とすること。
- ・ EPS は効率の良い配置とすること。

#### ウ. 受変電設備

- ・ 事前に東北電力と協議し、必要に応じて受変電設備を設置する。
- ・ 受変電設備は、消防法、火災予防条例及び所管消防署の指導等に従い電気室を設けその屋内に設置すること。
- ・ 受変電設備の設置に当たっては、浸水、冠水等を考慮した計画とすること。電力契約は、ランニングコスト上、最も経済的な契約内容を提案すること。

- ・ 敷地内の配置方法は、経済性、安全性等を考慮して計画すること。
- ・ 接地設備は、規定の接地抵抗値を確保するための十分な検討と対策を行うこと。
- ・ A・C・D 接地地極の共用は可とするが、B 種・D 種（ELB 動作用）接地極は単独とする。
- ・ 変圧器容量及び構成は、負荷容量、電気方式、保守性、経済性等を総合的に検討し、決定すること。
- ・ 将来の設備増設・更新に柔軟に対応できるよう、予備回路や予備スペースを確保すること。

#### エ. 情報通信設備

- ・ 施設内情報通信用 LAN 配線及び情報コンセント、HUB 等の機器を設置すること。
- ・ 全館フリーWi-Fi が使えるようにすること。
- ・ 図書館については、本市と調整のうえ、本市の図書館情報システムを使用できるようにすること。
- ・ 石山図書館、出張所（公民館事務室含む）は、LGWAN（総合行政ネットワーク）の設定が必要なため、本市が指定する事業者と協議して対応すること。

#### オ. 電話設備

- ・ 引き込み柱から電話用引込配管を端子盤まで敷設すること。
- ・ 端子盤から事務室まで配管配線を行い、電話・FAX 用コンセント及び電話機を設置すること。
- ・ 外線数は〇回線（FAX は内〇〇回線）とすること。なお、L3 スイッチまでは本市側で用意する。

#### カ. 放送設備

- ・ 放送設備は各諸室に音声の提供が可能なものとする。
- ・ 非常放送装置を設置する場合は、一般放送と兼用すること。
- ・ 多目的ホールに専用の音響設備・スピーカ等を設置すること。

#### キ. テレビ受信設備

- ・ 地上波デジタル放送は、各諸室の利用形態に合わせ視聴できるように受電設備を設ける。

#### ク. 防災行政無線

- ・ 防災行政無線（固定系、屋上局）の設備を設けるスペースを確保するとともに、電源が容易に確保できる配管を設けること（当該設備は本市が設置する）。

#### ケ. 障害防除施設

- ・ 電波障害除去については、適切な対策を行うこと。

#### コ. 防災・防犯設備

- ・ 消防法、建築基準法及び所轄消防署の指導に従い、各種防災設備を設置すること。

- ・ 地震・洪水等の災害の発生を想定し、適切な場所に非常用電源設備を設けること。
- ・ サーバー用の UPS（無停電電源装置）を設置すること。
- ・ 非常通報装置、連絡用インターフォン及び赤外線センサー等の機械警備装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 新交流拠点施設の出入口、新交流拠点施設内、駐車場及び公園等の適切な場所を検討し、録画機能を有する防犯カメラを設置すること。
- ・ 区画ごとに営業時間が異なるため、区画ごとにセキュリティを分けられるような計画とすること。

#### サ. 誘導支援設備

- ・ バリアフリーストイレには、呼び出しボタン（確認灯付）及び、呼び出し表示灯を設置し、事務室にトイレ等呼び出し表示機を設置すること。
- ・ 施設内連絡用として相互式インターフォンを設置すること。

#### シ. 避雷設備

- ・ 内部保護として、低圧用 SPD および通信用 SPD を設置すること。

### （７）サイン計画

- ・ 新交流拠点施設の出入り口付近に施設名称を記したサイン表示を設けること。
- ・ サイン計画は設置位置や色彩などにも配慮し、全ての利用者にとってわかりやすく、見やすい計画とすること。
- ・ 新交流拠点施設は、開館時間が異なる施設の合築であるため、各施設の開館時間を考慮した計画とすること。

## 5. 新園芸センター記念公園に関する要求水準

### （１）基本的事項

以下を満たした施設を備えた公園を整備すること。

#### ア. 植栽

- ・ 低木、中木を中心に、植栽を計画すること。
- ・ シンボルツリーや幼木の植樹等、世代を超えた交流につながるようなストーリー性をもたせたものを計画すること。

#### イ. 広場・遊具

- ・ 多様な世代が来園し安らぎ・憩える広場空間を設けること。

#### ウ. 園路

- ・ 公園内の回遊性を高めるように、歩きやすい園路を整備すること。

#### エ. 水場

- ・ 手洗い場として使用できる水場を設けること。

オ. ベンチ

- ・ 利用者が休憩できるベンチを設けること。

カ. トイレ

- ・ 利用者のためのトイレを設置すること。

(2) 配置・平面計画

- ・ 新交流拠点施設や外構施設と一体的に設計し、相互の親和性を図るとともに、敷地全体の回遊性を高めるように工夫して計画すること。
- ・ 公園空間が新交流拠点施設等で分断されず、一体となるように配置すること。
- ・ 歩行者の安全を第一とし、車両用動線（一般車、検診車、サービス車両）と機能的・物理的に分離させること。

6. 小規模公園に関する要求水準

(1) 基本的事項

以下を満たした施設を備えた公園を整備すること。

ア. 植栽

- ・ 低木、中木を中心に、植栽を計画すること。

イ. 広場・遊具

- ・ 多様な世代が来園し安らぎ・憩える広場空間を設けること。

ウ. 園路

- ・ 公園内の回遊性を高めるように、歩きやすい園路を整備すること。

エ. 水場

- ・ 手洗い場として使用できる水場を設けること。

オ. ベンチ

- ・ 利用者が休憩できるベンチを設けること。

(2) 配置・平面計画

- ・ 歩行者の安全を第一すること。

7. 駐車場・駐輪場、外構に関する要求水準

(1) 基本的事項

- ・ 整備に際し、駅利用者、近隣住民等の駐車が増えないような工夫をした駐車場を検討すること。
- ・ 駐車場には、料金収受や来館者を選別できるゲートを設置すること。
- ・ 新交流拠点施設等を利用する目的で来訪された方が駐車場を利用する場合に、無料措置を講じることができるようにすること。

- ・ 駐車場は高齢者や障がい者等でも安心して歩行できるよう舗装し（白線引込む）、段差などにも配慮すること。
- ・ 駐輪場には屋根をつけ、雨天時の利便性に配慮すること。
- ・ プロムナードは、石畳遊歩道として平時は駅前の通行人の遊歩道として活用する。また、イベント時には新交流拠点施設、新園芸センター記念公園と一体的に運用することで、集客性を向上させ、より賑わいを創出できる空間とすること。
- ・ 夜間の利用者及び安全に配慮し、必要に応じ照明器具を取り付けること。

## （２）配置・平面計画

- ・ 駐車場は、新園芸センター記念公園の利用者も使用する場合があることから、新交流拠点施設及び新園芸センター記念公園のどちらからも利用しやすい位置にすること。
- ・ 駐車場は、新交流拠点施設開業後は常に対象敷地１または２のなかで８２台を確保できるように配置すること。なお、石山南まちづくりセンター跡地に駐車場を配置する場合は、石山南づくりセンターの解体期間中に不足する分の台数の暫定的に配置場所について、事前に本市との協議のうえで、決定すること。
- ・ プロムナードでは、検診やイベントに際して大型車両の乗り入れを想定しているため、適切な耐荷重を確保した舗装とすること。
- ・ 積雪時の来館者の施設エントランスへのアプローチを確保するため、融雪設備を設置すること。設備及び具体的な方法は事業者の提案による。

## （３）囲障計画

- ・ 敷地外との囲障の方法は事業者の提案による。
- ・ 隣接地との境にはフェンス等の囲障を設置し、境界を明確に分けること。

## （４）植栽計画

- ・ 事業者の提案により新交流拠点施設及び駐車場の外周等に、隣接する公園と一体感を持たせ、利用者が四季を感じることができ、かつ維持管理しやすい樹木や草木等を植栽する。

## （５）その他

- ・ 市民職員向け健康検診時及びイベント開催時における大型車両やキッチンカー、救急車や消防車等の緊急車両が乗り入れできる車両通路を確保すること。
- ・ 屋外に自動販売機を設置可能なスペースを確保すること。
- ・ 除雪のしやすい構造とすること。

## 第4章 設計業務

### 1. 基本的事項

#### (1) 業務の対象

新交流拠点施設及び駐車場・駐輪場・新園芸センター記念公園・石山地区センター跡地に新設する公園の工事に係る設計業務を行う。

なお、設計事業者は、本施設の利用者に直接サービスを提供する等、維持管理自体に直接かかわるものとは限らないが、自らがその立場に立った場合を意識し、常にサービスの快適な利用と提供が可能となることを考慮しながら計画を行うこと。

また、本市の建設コンサルタント業務委託契約条項に基づき業務を実施すること。業務にあたっては、本市の担当者と綿密に連絡を取り、十分に打合せをして設計を進めること。

#### (2) 業務の実施期間

具体的な設計期間については、選定事業者の提案によるものとする。

#### (3) 設計業務に関する留意事項

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

#### (4) 設計変更について

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

### 2. 設計業務に係る要求水準

#### (1) 設計業務計画書の提出

- ・ 事業者は、事業契約書締結後ただちに、設計工程、手順、内容等を記した業務計画書を本市に提出すること。なお、書式は任意とする。

#### (2) 設計内容等の説明等

- ・ 設計・施工者は、本市が市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、本市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力すること。
- ・ 設計・施工者は、必要に応じて近隣住民への設計内容に関する説明会等を実施すること。説明に当たっては、誰でも視覚的にわかりやすいよう、必要に応じてパース、模型、VR映像等を作成すること。
- ・ 設計・施工者は、設計段階において市民等の意見を収集する機会を設けるとともに、当該意見を可能な範囲で設計に取り入れること。

#### (3) 設計成果品等の提出

- ・ 事業者が提出する基本設計書及び実施設計に関する成果品は次のとおりとする。
- ・ 加えて、事業に必要となる各種許認可申請書類についても提出すること。

- ・ 提出部数は、次に示すもの以外は A4 判で各 2 部とする。
- ・ 提出書類・図面の様式は、本市が指定するもの以外は事業者の任意の様式にて提出することとする。
- ・ 基本設計及び、実施設計が本市の要求した性能に適合したものであるか否か確認を行うため、本市が求める要求水準書及び関係法令を列記し、その内容が反映されているか比較確認ができるように報告書を作成し、提出することとする。

## ア. 基本設計

### (ア) 基本事項

- ・ 事業者は、実施設計を行う前に基本設計を行い、基本設計成果物を本市に提出すること。
- ・ 成果物は紙ベース、PDF、オリジナルデータとする。
- ・ 基本設計を行う前（またはその過程）には、地域住民等に対して、整備する施設の概要に関する説明会を実施し、地域住民の意見を実現可能な範囲内で基本設計に反映すること（詳細は本市との協議による）。

### (イ) 基本設計成果物

- ・ 基本設計図（A3 判 1 部）

- |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>①建築<br/>配置図、各階平面図、立面図、断面図、面積表、各室面積表、仕上表、構造計画書</li> <li>②電気設備<br/>配置図、各設備系統図、各階平面図、各設備諸元表</li> <li>③機械設備<br/>配置図、各設備系統図、各階平面図、各設備諸元表</li> <li>④外構<br/>配置図、平面図、植栽計画図</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ・ その他、本市が必要と認めるもの。

- ・ 基本設計説明書（A3/A4 判 2 部）

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>①基本設計概要書</li> <li>②構造形式、設備方式等各種検討書</li> <li>③工事費概要内訳書</li> <li>④法規チェックリスト</li> <li>⑤日影図</li> <li>⑥電波障害検討図</li> <li>⑦外観透視図（施設ごとに 1 カット）</li> <li>⑧内観透視図（施設ごとに 2 カット）</li> <li>⑨打ち合わせ記録、関係諸官庁協議録</li> <li>⑩基本設計図の縮小版</li> <li>⑪その他、本市が必要と認めるもの</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ・ その他、本市が必要と認めるもの。

## イ. 実施設計

### (ア) 基本事項

- ・ 事業者は、業務計画書に基づく期日までに実施設計成果物を本市に提出すること。成果物は紙ベース、PDF、オリジナルデータとする。

### (イ) 実施設計成果物

- ・ 実施設計図 (A1 判 1 部)

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①建築<br/>特記仕様書、仕上表、配置図、各階平面図、立面図、断面図、短形図、平面詳細図、展開図、部分詳細図、各種詳細図、建具表、各階天井伏図、面積表、平均地盤暫定図、各階梁伏図、軸組表、断面リスト、基礎配筋図、構造詳細図</li><li>②電気設備<br/>特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、避雷設備図、電灯・コンセント設備図</li><li>③機械設備<br/>特記仕様書、図面リスト、空気調和設備図、換気設備図、排煙設備図、自動制御設備図、給排水衛生設備図、消火設備図、ガス設備図、系統図、機器・器具表</li><li>④昇降機設備 (設置する場合)<br/>昇降機設備詳細図</li><li>⑤外構<br/>外構平面図、各部詳細図、植栽計画図、雨水排水図</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ・ 実施設計説明書 (A3/A4 判 2 部)

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①構造計算書</li><li>②設備各種計算書</li><li>③ランニングコスト計算書</li><li>④工事費内訳書</li><li>⑤法規チェック図</li><li>⑥日影図</li><li>⑦実施設計概要書</li><li>⑧外観透視図 (建物ごとに 1 カット以上)</li><li>⑨内観透視図 (建物ごとに 2 カット以上)</li><li>⑩確認申請関係図書</li><li>⑪各種申請・協議・届け出図書一式</li><li>⑫その他、本市が必要と認めるもの</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (4) その他、付随業務

#### ア. 各種申請業務

- ・ 事業に必要となる各種許認可申請についても遅滞なく実施すること。

#### イ. 各種関係機関との調整業務

- ・ 本市に対し、現地調査の説明、設計及び運用方法の説明など必要な調整を行うこと。
- ・ 複合施設の整備に当たり、本市において新潟市開発指導要綱に基づいた、開発行為

事前協議・開発行為許可申請手続を行うこととしているため、添付図書の作成など、必要に応じて協力すること。なお、開発行為事前協議・開発行為許可申請手続は、基本設計完了後から実施設計業務と並行して行うこととし、おおむね令和9年度に実施することを想定している。

- ・ 電気事業者、自家用電気工作物保安業者、ガス事業者等に対して必要な調整を行うこと。

### 3. 担当者の配置等

#### (1) 設計体制の決定と報告

- ・ 事業者は、設計責任者及び設計体制を決定し、業務着手前に文書にて本市に通知すること。
- ・ 管理技術者と設計担当者を兼ねることは可とするが、設計業務の履行期間中において、管理技術者若しくは設計担当者を受注者が変更する場合又は本市が著しく不適当とみなした場合、受注者は速やかに適正な措置を講じ、本市の承諾を得ることとする。

#### (2) 管理技術者

- ・ 一級建築士の資格を有している者で、建築・構造・電気設備・機械設備の設計趣旨・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者であること。また、上記の統括的な実務経験を3年以上有する者であること。

#### (3) 設計主任技術者

##### ア. 建築設計主任技術者

- ・ 一級建築士の資格を有する者

##### イ. 構造設計主任技術者

- ・ 構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者

##### ウ. 電気設備設計主任技術者

- ・ 設備設計一級建築士、一級建築士、建築設備士いずれかの資格を有する者

##### エ. 機械設備設計主任技術者

- ・ 設備設計一級建築士、一級建築士、建築設備士いずれかの資格を有する者

##### オ. 公園等設計者

- ・ 技術士（建設部門：都市及び地方計画）、シビルコンサルティングマネージャー（都市計画及び地方計画又は造園）、登録ランドスケープアーキテクト（いずれかの資格を有する者）

## 第5章 工事監理業務

### 1. 基本的事項

#### (1) 業務の対象範囲

工事監理者の業務内容は本市の業務委託契約条項、「平成21年度国土交通省告示第15号」並びに建築工事、電気設備工事及び機械設備工事の各工事監理指針等に表示された業務及び建物が要求水準書の内容を満たしているかどうかの照査を行う業務とする。

事業者は、工事監理者に工事監理のほか、建物が要求水準書の内容を満たしているかどうかの照査を随時行わせ、工事監理状況を本市に対して毎月報告させるほか、本市からの要請があった場合には随時報告を行う。

#### (2) 業務の期間

工事監理の期間は施設引渡し日までとする。

#### (3) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、本市と事業者が協議して決定するものとする。

### 2. 工事監理業務に係る要求水準

#### (1) 基本的な考え方

工事監理業務は、建築士法第2条第8項に定める工事監理を行う業務とし、設計図書どおりに本施設が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務とする。工事監理業務を行う者（以下「工事監理者」という。）は、自ら施工状況を実地にて確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう建設業務を行う者を指導することは、工事監理者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務に当たることとする。

着工に際し、近隣の状況に配慮すると共に、安全を確保しながら遅滞なく工事を進めるよう努力すること。

#### (2) 工事監理体制づくりと責任者の配置

##### ア. 工事監理者の通知

- ・ 事業者は、工事監理を行う技術者を定め、監理技術者届を本市に提出し承諾を得ること。
- ・ 工事に対する客観性を担保するべく、工事監理は工事を担う者が兼務すること又は相互に資本若しくは人事面において関連のある者が工事と工事監理を兼務することは認めないので注意すること。

##### イ. 監理技術者の要件

- ・ 1級建築士又は1級建築施工管理技士資格を有すること。
- ・ 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有すること。
- ・ 建設業務においては、建設業法第26条第2項に規定する、建築一式工事の監理技術者であること。
- ・ 解体業務においては、1級建築施工管理技士、1級土木施工管理技士、技術士（建設部門または総合技術管理部門（建設））のいずれかに該当する者、または主任技術者要件を満たし元請として4,500万円以上の解体工事に関し2年以上の指導監

督的な実務経験を有する者を配置すること。

※平成 27 年度以前合格の 1 級建築施工管理技士、または平成 28 年度以前合格の 1 級土木施工管理技士については、「登録解体工事講習の受講」または「合格後解体工事に関し 1 年以上の実務経験」を有していること。

### (3) 工事監理業務計画書の提出

- ・ 建設工事着手前に、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、本市に提出し、確認を受けること。
- ・ 設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程ごとに工程別工事監理業務計画書を作成し、本市に提出し、確認を受けること。
- ・ 工事監理業務計画書等の作成に当たっては、建設工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保すること。
- ・ 工事監理業務計画書等については、建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、本市と協議し、確認を受けること。

### (4) 工事監理業務報告書の作成

- ・ 工事監理業務報告書を作成し、本市に毎月提出し、確認を受けること。
- ・ 工事監理業務報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画書に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて建設工事が施工されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、本市が確認できる内容とする。

## 第6章 解体・建設業務

### 1. 基本的な事項

#### (1) 業務の対象範囲

設計図書に基づく整備対象施設の工事を行う。業務の内容は、建設工事、外構工事の他、それらにまつわる各種申請業務、検査済証の取得までを含む。

#### (2) 業務の期間

具体的な工事期間に関しては、選定事業者の提案に基づくものとするが、令和〇年〇月末までに、工事を完了の上、検査済証等必要な手続きを行うこと。

#### (3) 解体時期

解体対象施設のうち、石山南まちづくりセンター、石山地区センターの解体時期については、新交流拠点施設の竣工後、現施設利用者・機能移転の完了を以って解体着工とすること。

### 2. 解体・撤去業務及び建設業務に関する要求水準

#### (1) 基本的な考え方

契約に定められた施設の解体、本施設の調査、建設及び各種備品類の整備等履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。また、関連法令等を遵守すること。

近隣及び工事関係者の安全確保と環境確保、工事中に近隣に及ぼす影響についても十分に配慮すること。また、建設工事に係る近隣住民への事前説明は、選定事業者が実施し、本市はその円滑な業務の遂行のための支援を行う。

#### (2) 工事に当たり留意すべき事項

##### ア. 効率性に関する性能

- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の遵守と短縮を図るものとする。

##### イ. 周辺環境保全に関する性能

- ・ 工事により発生する騒音、振動、臭気、輸送等の近隣住宅への影響が最小限となるよう配慮するものであること。

##### ウ. 安全性に関する性能

- ・ 工事の実施に際しては、最大限安全に配慮するものであること。

#### (3) 業務内容

##### ア. 着工前業務

###### (ア) 各種調整・準備

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行うことと合わせて、建設工事に関する説明会を実施し、近隣の理解及び、安全確保するよう努力すること。
- ・ 本敷地が建物密集地に位置するため、建物及びその工事による近隣への影響についても検討を行い、影響が考えられる建物について家屋調査を行うこと。

- ・ 工事の円滑な進行を確保し、問題があれば適宜適切な処置を行うこと。
- ・ 本市の建築一式・建築設備工事関係書類提出リストに基づき必要な書類を提出すること。

#### (イ) 工事管理体制づくりと責任者の配置

- ・ 事業者は、工事管理を行う技術者を定め、本市に報告すること。

#### イ. 着工後の業務

- ・ 事業者は工事現場に工事記録を整備すること。
- ・ 事業者は、工事の進捗状況を本市に対して毎月報告すること。また、本市から要請があった場合には、随時報告を行うこと。
- ・ 本市は、事業者が行う現場定例会議等に立ち会うことができるとともに、工事現場での施工状況の確認を随時行えるものとする。
- ・ 工事に関する近隣等の苦情処理は、事業者の責任において行うこと。
- ・ 建設工事中、解体工事中にわたり、近隣への影響を最小限とするよう配慮すること。また、近隣住民への安全を十分に確保すること。
- ・ 工事は、原則として週休2日とし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日を行わないものとする。また、工事の実施の実際に際しては、近隣から苦情が出ないよう選定事業者の判断で行うこと。
- ・ 本工事期間中は、現場入口（ゲート）付近に常駐警備員を1名以上配置し、土木工事、生コンクリート打設等により車両台数が増える時は適宜増員する。大型連休、夏休み等の現場休止期間中は、巡回警備等で安全を確保する。

#### ウ. 検査業務

- ・ 設計・施工者は、自らの責任において自主検査を実施し、検査の結果の確認を行うこと。
- ・ 設計・施工者は、上記の自主検査完了後、設計図の完了検査を行い、速やかに検査結果を本市に報告するとともに、計画通知等の必要な手続を実施すること。
- ・ 設計・施工者は、上記の完了検査を実施後、施工業務に着手する前までに、本市の完了確認検査を受けること。その際、完了確認検査を円滑に実施するために、設計概要説明書を作成し、これをもって本市に設計概要を説明すること。なお、完了確認検査の指摘事項は建設業務の着手前までに修正を完了させ、改めて市の完了確認検査を受けること。

#### エ. その他

- ・ 工事中に発生した第三者への損害は、原則として事業者が責任を負うこと。

#### (4) 建設・解体業務実施体制

- ・ 設計・施工者は、建設業務を遂行するに当たって、以下に示す有資格者等を適切に配置し、建設工事実施体制及び現場代理人を作成して、本市の承諾を得ること。現場代理人と監理技術者を兼ねることは可とする。
- ・ なお、施工業務の履行期間中において、現場代理人若しくは監理技術者を設計・施工者が変更する場合又は市が著しく不適当とみなした場合、設計・施工者は、速やかに適正な措置を講じ、本市の承諾を得ること。

- 解体工事においては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 12 条の 2 に基づき、特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会修了証を保有した特別管理産業廃棄物管理責任者を配置すること。
- 現場代理人は、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者を配置すること。施工スケジュールの管理、工事作業員の安全管理、本市との調整や定期的な報告、企業間の調整等を統括管理すること。

## 第7章 什器・備品調達業務

### 1. 基本的事項

#### (1) 業務の対象

「別紙5 新交流拠点施設什器・備品リスト」に記載の什器・備品を新規設置すること。

#### (2) 業務の基本方針

- ・ 契約に定められた什器・備品の設置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。
- ・ 設置に際しては、本市と相談し、各什器・備品の設置場所を確認してから業務に着手すること。
- ・ また、搬入の日程・時間帯等、近隣への影響についても十分に配慮すること。

### 2. 用語の定義

本事業における什器備品とは、性質や形状を変えることなく比較的長期間継続して使用保存することができるもので、一品取得価格が3万円以上のものをいう。

### 3. 什器備品調達業務に関する要求水準

#### (1) 業務の実施期間

具体的な設置日に関しては、本市と相談して決定するものとする。

#### (2) 業務の実施

##### ア. 搬入工程の作成

工事中に搬入が必要となる什器・備品の場合は、工事現場と予定をすり合わせの上、竣工前に搬入するものとし、その工程を作成すること。

##### イ. 搬入実施

搬入に際しては、本市及び事業者と打ち合わせの上、近隣等への影響に配慮しながら実施すること。

## 第8章 引き渡し業務

### 1. 基本的事項

#### (1) 業務の対象

本施設の竣工後、施設の引き渡しに際して必要となる、各種手続きの実施が対象となる。

#### (2) 業務の基本方針

本市が想定する時期までに、本施設を遅滞なく引き渡すこととする。

#### (3) 業務の実施期間

本施設のうち、石山南まちづくりセンター跡地及び石山地区センター跡地を除く範囲の引き渡し期限は令和12年3月31日とする。石山南まちづくりセンター跡地については●年●月●日、石山地区センター跡地については、●年●月●日とする。

### 2. 引き渡し業務に関する要求水準

#### (1) 事業者による竣工検査等

- ・ 事業者の責任において、本施設の躯体、仕上げ及び機器等について、設計図書どおりかつ要求水準と同等以上であることを確認すること。
- ・ 事業者は、本施設において、各種試験等（化学物質の室内濃度測定を含む）を実施すること。

#### (2) 本市による引渡し検査等

- ・ 本市は、事業者が行う本施設の竣工検査後に、事業者の立ち合いの下で引渡し検査を行うため、事業者は施工記録を準備して対応すること。検査では本市が求める要求水準及び関係法令を列記し、その内容が反映されているか比較・確認できるように報告書を作成し、工事監理者の照査に係る報告書とともに提出すること。

#### (3) 取り扱い説明会

- ・ 事業者は各種取り扱い説明書を準備し、施設供用開始前に現地にて、本市に対して取り扱い説明会を行うこと。
- ・ 後日、本市及びコミュニティ施設の指定管理者から取り扱いに関する質疑があった場合、これに対応すること。

### 3. 関連書類の提出

下記の該当書類を提出すること。

#### (1) 竣工引渡書類（各1部）

- |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①工事竣工届<br>②建物引渡書（及び受領書）<br>③工事完了引渡証明証<br>④鍵引渡書（及び受領書）<br>⑤鍵明細書<br>⑥備品引渡書（及び受領書）<br>⑦備品明細書 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|

- ⑧諸官庁届出書・許認可証
- ⑨協力施工業者一覧表
- ⑩主要機器メーカーリスト
- ⑪仕上材一覧表
- ⑫仕上塗装色一覧表
- ⑬保証証
- ⑭試験成績書
- ⑮化学物質濃度測定結果報告書
- ⑯取扱説明書

**(2) 工事関係書類・図面 (各1部)**

- ①確認申請関係図書 (申請書・通知書・許可書・図面・構造計算書)
- ②官庁検査記録 (建築・消防・上下水道)
- ③竣工検査記録 (管理者・建築主)
- ④社内検査記録 (施工会社)
- ⑤工場製品検査記録
- ⑥設計打合議事録
- ⑦工事打合議事録
- ⑧設計変更指示書
- ⑨設計監理報告書
- ⑩工事記録写真
- ⑪使用材料カタログ
- ⑫施工計画書・施工要領書・施工結果報告書
- ⑬竣工図面 (製本図1部、原図1部及び電子メディア)
- ⑭竣工図面・製作図
- ⑮設備機器確認図
- ⑯竣工写真

**(3) その他**

その他、本市が指定するもの。

## 第9章 運営・維持管理業務

### 1. 基本的事項

#### (1) 業務期間

業務期間は、本施設の引き渡し日から令和27年3月31日までとする。

#### (2) 施設の開館日及び開館時間、休館日

事業者は、施設の開館日及び開館時間を考慮に入れて、施設の円滑かつ効率的な運用を妨げないように維持管理業務を実施すること。

なお、施設の清掃、保守点検、修繕等について、本市が了承した場合、施設の一部又は全部を休館とすることができる。

施設の開館日及び営業時間は、未定であるが、以下の既存施設に準ずる予定である。

表 5. 施設の開館日及び開館時間

|              |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 石山南まちづくりセンター | 【開館】<br>火曜～日曜：午前9時00分～午後9時00分<br>【休館】<br>月曜、祝日、年末年始                                                                                                                                                         |
| 石山出張所        | 【開館】<br>月曜～金曜：午前8時30分～午後5時30分<br>(窓口受付時間は午前9時～午後4時30分)<br>【休館】<br>土曜、日曜、祝日、年末年始                                                                                                                             |
| 石山地区公民館      | 【開館】<br>月曜～土曜：午前9時00分～午後9時30分<br>日曜・祝日：午前9時00分～午後5時30分<br>【休館】<br>年末年始、第4日曜<br>(貸館機能は石山南まちづくりセンターに統合。公民館事務室は、石山出張所と同じとなる見込み。)                                                                               |
| 石山図書館        | 【開館】<br>火曜～金曜：午前10時00分～午後7時00分<br>土曜・日曜：午前10時00分～午後5時00分<br>第4日曜の翌日の月曜：午前10時00分～午後7時00分<br>【休館】<br>月曜(第4日曜の翌日の月曜を除く)、祝日<br>※日曜が祝日の場合は開館、火曜休館。<br>※月曜が祝日の場合は月曜・火曜休館<br>年末年始、第4日曜<br>※翌日の月曜は開館。翌日の月曜が祝日の場合は休館 |

#### (3) 申請及び手続

関係機関と十分協議を行った上で、維持管理業務及び運営業務の実施に当たり必要な申請及び手続を行うこと。

#### (4) 業務体制

- ・ 事業者は、運営・維持管理総括責任者及び運営・維持管理業務従事者の業務実施体制を定め、業務開始の 60 日前に本市に提出し、承認を受けること。また、これらを変更した場合も同様とする。
- ・ 「運営・維持管理総括責任者」と「運営・維持管理従事者」は、要求水準及び関係法令等の充足並びに、業務の円滑な実施が担保される限りにおいて業務が可能とする。
- ・ 「運営・維持管理従事者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。
- ・ 事業者は、業務の一部を、構成員及び協力企業以外の、第三者に委託する場合、あらかじめ本市の承認を受けること。

#### (5) セルフモニタリングの実施

##### ア. 業務内容

事業者は、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、その結果を本市に報告する。

##### イ. 要求水準

- ・ 事業者は、本施設の開業前までに「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、本市の確認を受けること。
- ・ 事業者は、個別業務が業務水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・ 本施設の開業後、各年度 1 回程度、利用者に対するアンケートを実施し、事業者が提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行い、その後の維持管理業務に適切に反映させること。
- ・ 当初の事業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、「評価シート」を作成の上、自己評価を行うこと。又、自己評価の結果を分析し、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。
- ・ 自己評価の結果、事業者として業務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、翌年度の各業務の実施計画書に反映すること。
- ・ 経営状況について適切なセルフモニタリングを行うこと。
- ・ 本施設の開業から 5 年ごとを目途として、時代の変化や市民のニーズを踏まえて本事業の内容全体を中間評価し、必要に応じて運営・維持管理業務の内容に反映すること。
- ・ セルフモニタリングの結果については、必要に応じて議会への報告（公表）を行う予定であることから、セルフモニタリングの資料の作成に当たっては、分かりやすさにも留意すること。

#### (6) 運営・維持管理業務計画書の作成、提出

- ・ 毎年度、運営・維持管理業務を実施するために必要な事項を記載した運営・維持管理業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される前までに本市に提出し、本市の承認を得ること。
- ・ 運営・維持管理業務計画書には、維持管理業務の各業務区分に応じ、詳細な業務

実施内容を記載するとともに、次の事項等に関する当該年度等の収支計画、業務実施体制、業務分担、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

➤ 運営・維持管理業務及び保全計画に関する事項

➤ 修繕業務に関する事項

## (7) 緊急時対応

### ア. 緊急時対応マニュアルの整備

- ・ 非常時・緊急時において、本施設の利用者の安全確保を図るとともに、建物や設備等の保全を図る観点から、緊急時対応マニュアルを作成し、被害拡大の防止及び施設機能の復旧に必要な措置をとること。

### イ. 事故への対応

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

### ウ. 停電等の緊急対応

- ・ 停電及び施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備のため必要な措置を施しておくとともに、緊急事態発生時の対応、早期復旧等を適切に実施すること。

### エ. 災害事前対応

- ・ 施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援及び協力を実施すること。
- ・ 災害事前対応は、本施設及び事業敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断及び対応を実施すること。
- ・ 災害等への対応について、地域防災計画に基づいた対応を図るとともに、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ・ 防災訓練を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制をあらかじめ構築しておくこと。また、防火管理者の求めに応じ、防火・防災対策に必要な資料を提供するほか、本市が行う消防等訓練に参加・協力すること。
- ・ 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は、直ちに初期措置をとること。
- ・ 消防法及び建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。

## オ. 災害事後対応

- ・ 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うこととともに、直ちに本市及び関係機関に連絡・通報すること。
- ・ 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、本市及び関係機関に連絡・通報すること。
- ・ 再整備後の園芸センター記念公園は、災害発生時の一時避難場所に指定することとしていることから、同公園への避難者が、新交流拠点施設内への一時滞在を申し出る場合が想定される。この場合、本市からの要求に応じて避難者の交流拠点内への一時滞在への対応に協力すること。なお、新交流拠点は指定緊急避難場所、指定避難場所のいずれにも指定しないものとしている。
- ・ 全焼、半焼等の被害程度に応じ、本市と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

## (8) 事業期間終了時の要求水準

- ・ 事業者は、本施設の維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間終了時においても、本施設が以下の水準を満たしていることとする。なお、事業期間中の大規模修繕は想定しない。
  - ・ 本施設が、当初の完成図書において保障されている基本的な性能を満たしている。
  - ・ 本施設の主要構造部等に、大きな破損や汚損等がなく、良好な状況である。
  - ・ 内外の仕上げや設備機器等に、大きな破損や汚損等がなく、良好な状況である。
- ・ 事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を本市に提出し、確認を受けること。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に本市と協議して定めること。
- ・ 事業者は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう業務の引継ぎに協力すること。引継ぎに当たっては、事業期間終了の6か月前から各業務に関する必要な事項を説明すること。
- ・ 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。また、維持管理事業者は、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か月前までに作成し、本市に提出すること。

## (9) その他の全般事項

### ア. 消耗品の負担

- ・ 事業者が維持管理業務のために用意する消耗品の費用は、維持管理事業者の負担とする。消耗品とは、トイレトペーパーや水石鹸等の衛生消耗品、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等をいう。

### イ. 光熱水通信費の負担

- ・ 光熱水通信費は本市の費用負担とする。

### ウ. 関係各課との連携及び調整

- ・ 本施設の関係各課との連携のため、運営・維持管理総括責任者は、本市や指定管理者等が出席する定例会議等への出席や報告等を行うこと。
- ・ また、関係各課からの要請及び依頼に基づき、本施設での緊急対応、暫定的な応

急措置及び事後対応に対して必要な連携並びに協力を行うこと。

## 2. 運営・維持管理業務に関する要求水準

### (1) 運営・維持管理業務の概要

#### ア. 業務の目的

運営・維持管理業務は本施設の引き渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、事業契約書並びに事業契約書締結後に事業者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設等の機能及び性能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持することを目的とする。

なお、要求水準書に記載の無い事項については、以下に基づき業務を履行すること。

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 建築保全業務共通仕様書（最新版）          | 国土交通省大臣官房庁営繕課監修 |
| 公共建築改修工事標準仕様書建築工事編（最新版）   | (財) 建築保全センター    |
| 公共建築改修工事標準仕様書電気設備工事編（最新版） | (財) 建築保全センター    |
| 公共建築改修工事標準仕様書電気設備工事編（最新版） | (財) 建築保全センター    |

#### イ. 業務の区分

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構（駐輪場・公園含む）等保守管理業務
- ・ 駐車場運営管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕業務
- ・ 除雪業務
- ・ 利用促進業務
- ・ 賑わい創出に係る業務

#### ウ. 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建物及び外構施設を含む本施設全体とする。

#### エ. 業務実施の基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運営・維持管理業務を実施すること。

|    |      |
|----|------|
| 項目 | 要求水準 |
|----|------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本方針 | ①維持管理は、予防保全を基本とすること。<br>②関係法令等を遵守すること。<br>③本施設が有する機能及び性能等を保つこと。<br>④作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。<br>⑤劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。<br>⑥省資源、省エネルギーに努めること。<br>⑦ライフサイクルコストの低減に努めること。<br>⑧環境負荷を低減し、環境汚染の発生防止に努めること。<br>⑨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。<br>⑩地域住民の連帯感を高め、住みよい地域社会づくりの推進に資するための事業を企画し継続的に実施すること。<br>⑪利用促進・認知度向上を図るための広報活動、情報発信に努めること。 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (2) 建築物保守管理業務

### ア. 業務の内容

- ・ 本施設のうち、建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施すること。また、本施設の利用者からの改善要望や、故障状況についての情報提供等に対し、現場調査、初期対応及び処置を迅速に行うこと。

### イ. 構造部の保守管理の要求水準

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

### ウ. 各部位の保守管理の要求水準

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

## (3) 建築設備保守管理業務

### ア. 業務の内容

- ・ 本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守及び

修繕を実施すること。

## イ．要求水準

### (ア) 運転・監視

- ・ 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、絶えず 電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努めること。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 各建築設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・ 運転監視を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定める一級 ボイラー技士以上の資格免許を有すること。（必要な場合のみ）

### (イ) 法定点検

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

### (ウ) 定期点検

- ・ 各建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう、建築設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により建築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、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

### (エ) 劣化等への対応

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

### (オ) その他の留意事項

- ・ 昇降機の点検保守は、昇降機の維持 及び 運行の管理に関する指針に基づき管理を行うこと。
- ・ 昇降機の点検保守を第三者に委託する場合は、昇降機の故障時 においても迅速な対応が可能となるよう配慮すること。

#### (4) 公園及び敷地内外構施設等運営・保守管理業務

##### ア. 業務の内容

- ・ 公園及び敷地内外構施設に関し、施設管理上で必要な点検保守、修繕を実施すること。また、公園の運営上必要な利用者案内や、利用ルールの策定、駐車場利用に係る案内・各種料金収受等を行うこと。

##### イ. 要求水準

- ・ 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断 及び 判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、施設の運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議 及び 調整の上、適切に対応すること。
- ・ 公園利用者の安全性を確保しつつ、利便性を高めるための適切な公園運営を行うこと。
- ・ 駐車場については、イベント開催時等、周辺住民に配慮するとともに、施設利用者に対して分かりやすい料金収受の方法を提示し、案内する等、利用者目線を踏まえた運営を行うこと。

#### (5) 植栽管理業務

##### ア. 業務の内容

- ・ 公園及び事業敷地内における建物の周囲の植栽に関し、必要かつ適切な保護、育成及び処理を実施し、所定の緑化率（新潟市公共施設緑化ガイドラインを参照）を維持すること。

##### イ. 要求水準

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

#### (6) 清掃業務

##### ア. 業務の内容

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

##### イ. 要求水準

- ・ 目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。

- ・ 施設全般について日常清掃を行い、施設、什器 備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。
- ・ 日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。
- ・ 日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。
- ・ 日常清掃、定期清掃及び特別清掃の他、必要に応じて清掃を実施し、本施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・ 什器備品に関し、安全点検及び清掃等を適宜行うこと。

## (7) 環境衛生管理業務

### ア. 業務の内容

- ・ 本施設及び敷地内の外構施設に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

### イ. 要求水準

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

## (8) 警備業務

### ア. 業務の内容

- ・ 本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び 事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施すること。

### イ. 要求水準

- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令 及び 監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 施設の用途、規模、開館時間等を勘案し、適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
- ・ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図り、本市、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行うこと。
- ・ 機械警備を基本とするが、必要により巡回を行うこと。
- ・ 防犯カメラは 24 時間 365 日稼働させること。

## (9) 修繕業務

### ア. 業務の内容

- ・ 本施設の引渡しから事業期間終了までの間、大規模修繕を除き、本施設が正常に機能するために必要な設備更新、施設修繕等を実施すること。
- ・ なお、本事業における修繕業務とは、大規模修繕以外の修繕であり、大規模修繕

とは修繕費が 100 万円を超えるような建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕及び設備機器、配線、配管等の全面的な更新をいう。

#### イ. 本施設の引渡しから事業期間終了までの修繕計画書の提出

- ・ 本施設の引渡しに先立ち、本施設の引渡しから事業期間終了までの修繕計画書を本市に提出し、本市の承諾を受けること。

#### ウ. 修繕業務の実施

以下のとおり、適切に修繕業務を実施すること。

- ・ 当該年度の修繕業務計画書の作成及び提出  
維持管理業務計画書の作成に合わせ、本市と協議の上、当該年度の修繕業務計画書を作成し、本市へ提出すること。
- ・ 修繕の実施  
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、法令並びに必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- ・ 修繕に係る確認  
本施設の修繕を行った場合、修繕箇所について本市に報告を行い、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。
- ・ 施設台帳 及び 完成図面等への反映  
本施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳等の電子媒体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電子情報及び図面等を整備すること。
- ・ 修繕報告書の作成提出  
修繕報告書を作成し、毎年度の最終月の翌 30 日までに本市へ提出すること。

### (10) 除雪業務

#### ア. 業務内容

- ・ 事業者は、建物への出入や敷地内の通行に支障がないよう、除雪業務を実施すること。

#### イ. 要求水準

- ・ 本施設内に降り積もった雪をたい積場所に排除し、路面の整正を行うこと。
- ・ 作業時間は、施設利用者が不便を来すことのない時間までに除雪を完了すること。
- ・ 除雪に当たっては、建物あるいは樹木等を破損することのないよう十分注意すること。
- ・ 事故の防止については細心の注意を払い、作業の従事に当たっては関連法規を遵守すること。
- ・ 作業中において、物損、人身事故等が発生したときは、適切かつ迅速に対処するとともに、本市に報告すること。

## (11) 利用促進業務

### ア. 業務内容

- 事業者は、施設の利用を促進するための広報活動・情報発信を実施すること。

### イ. 要求水準

- 本施設の利用方法や案内図等を掲載したポスター及びパンフレット（リーフレット等）を作成し、施設内で掲示又は配布すること。
- 本施設の案内や行事予定、活動団体等の必要な情報を掲載する施設のホームページを作成し、管理運営すること。
- ホームページは随時更新し、常に最新の情報を提供するとともに、本施設で実施予定の行事については、開催者の求めに応じてできる限りホームページに掲載し、施設の利用促進を図ること。
- 本施設での活動状況や今後の行事案内、地域情報等、わかりやすくまとめた広報誌を年4回以上発行（各回200部程度を想定）し、施設内や各関係機関（本庁舎、その他公共施設、必要に応じて近隣の商業施設等）に配布すること。
- 必要に応じて、各イベントや講座、プログラム等の個別のチラシ等を作成し、施設の利用促進を図ること。
- 必要に応じて必要に応じて SNS 等の活用も検討し、効果的な広報活動を行うこと。
- 本事業のコンセプトの実現に資する取組やイベント等を維持管理・運営事業者の企画運営すること。

## (12) 賑わい創出に係る業務

### ア. 業務内容

- 地域の活性化や賑わい創出に向けた事業（イベント等）を行うこと。

### イ. 要求水準

- 本事業のコンセプトの実現に資する取組やイベント等を企画運営すること。また、事業実施の際は、館内入居他施設と調整の上、実施すること。
- イベント等の開催頻度は、年4回以上とするが、下表のKPIを達成するために、事業者の提案を踏まえ、本市と協議の上、決定するものとする。

| 指標           | 単位  | 定義                                                     | 目標と指標及び目標値の関連性                   | 従前値<br>(R9以前) | 目標値<br>(R13) |
|--------------|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------|
| 地域交流センター利用者数 | 人   | 既存の石山地区センターと石山南まちづくりセンターの利用者数の合計値から新交流拠点利用者数を比較した際の増加数 | 新交流拠点利用者を同地区の交流人口数としてその増加数を可視化する | 81,878 人      | 90,066 人     |
| 越後石山駅前歩行者通行量 | 人/日 | 園芸センター記念公園脇の越後石山駅前アクセス道路の通行量の増加数                       | 駅前プロムナード化による賑わいを通行量の増加数として可視化する  | 3,555 人       | 3,910 人      |
| 人口数          | 人   | 地区内人口数の増加数                                             | 選ばれる地区としての指標を人口数として表し増加数を可視化する   | 1,301 人       | 1,366 人      |

- 多様な世代が集い交流を行うために、小学生・中学生・高校生等を巻き込みながら、賑わい創出が長期的に続く仕組みを築くこと。

### **3. 業務計画書等の作成**

#### **(1) 業務計画書の作成業務**

事業者は業務の実施に先立ち、各業務についての実施体制、実施内容、実施工程、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した「運営・維持管理業務計画書」を作成し、本市の承諾を受けること。

#### **(2) 業務報告書の作成業務**

事業者は、運営・維持管理業務に関する日報・月報及び年度総括報を業務報告書として作成し、本市に定期的に提出すること。

#### **(3) 施設管理台帳の作成業務**

施設管理台帳を整備・保管し、本市の要請に応じて提示すること。

### **4. 予算措置に関する留意事項**

本業務については、現在、必要な予算措置を検討しているところである。予算措置の状況により、本業務の全部又は一部を実施しない場合がある。予算措置の内容及びこれに伴う業務範囲の取扱いについては、入札説明書等において示す。

別紙 5 新交流拠点施設什器・備品リスト

本リストに記載の無いもので、要求水準を満たすために必要な什器・備品があれば適宜追加すること。

| 室名                    | 備品名                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 多世代交流スペース             | 大テーブル（複数人利用）、椅子（肘掛けがあるもの）                                                                                                                                                                                                                               |
| ホール 1                 | 鏡（W1700～2000×H1800 程度）、ワイドスクリーン、机、椅子（120 名程度）、アンプ・ミキシング・スピーカ                                                                                                                                                                                            |
| ホール 2、3               | 80 m <sup>2</sup> ×2（可動壁）、鏡（W900×H1800 程度）、スクリーン、収納                                                                                                                                                                                                     |
| 貸室 1、2                | 可動壁、鏡、収納                                                                                                                                                                                                                                                |
| 貸室 3、4、5              | 可動壁、鏡、ダンスバー、収納（卓球台等）                                                                                                                                                                                                                                    |
| 貸室 6                  | ユニット式調理台（W2100 乃至 2400×D1200 程度）、調理シンク・3 ツロコンロ・電子レンジまたはオーブン、多用途テーブル（ユニット式調理台と高さを調整できるもの。4 台以上）、椅子、ホワイトボード、食器棚                                                                                                                                           |
| 貸室 7                  | 多用途テーブル、椅子、ホワイトボード、収納                                                                                                                                                                                                                                   |
| 貸室 8、9（畳敷）            | 畳張、調理シンク小、電気ポット、収納                                                                                                                                                                                                                                      |
| 石山図書館                 | 窓口カウンター、一般書書架（W900×H1700mm 程度で 5 段のもの。壁付け書架は 2000mm 程度）、児童用書架（絵本は 2 段または 3 段、絵本以外は 4 段、1 段の横幅は 900 mm とし数量は提案）、紙芝居架（240 冊程度が入るもの 1 台）、雑誌用書架（36 誌程度を月刊誌で 1 年程度収蔵可能で、表紙を見せて配架可能で新聞 7 紙を過去 1 か月分収納可能なもの）、整理棚（壁付けを想定。W900×D300×H2100mm で単式 6 段相当を 4 台）、机・椅子 |
| 図書館事務室                | 収納棚、事務机・椅子等                                                                                                                                                                                                                                             |
| 学習スペース 1、2            | ブースごとに小机・椅子、デスクライト                                                                                                                                                                                                                                      |
| エントランスホール             | 待合椅子、大テーブル（複数人利用）                                                                                                                                                                                                                                       |
| 出張所・公民館               | 窓口カウンター、収納棚、事務机・椅子等                                                                                                                                                                                                                                     |
| 会議室 1                 | 調理シンク小、電気ポット、収納                                                                                                                                                                                                                                         |
| 会議室 2、3               | 収納（机・椅子等）                                                                                                                                                                                                                                               |
| 備蓄倉庫                  | 収納棚                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 倉庫                    | 机・椅子収納キャスター                                                                                                                                                                                                                                             |
| 廊下、階段、EV、トイレ、給湯室、機械室等 | 屋外イベント時の道具入れ倉庫、ミルク用の電気ポット、オストメイト                                                                                                                                                                                                                        |