# 日野市日野本町地区複合施設整備・運営事業

# 要求水準書（案）

令和８年 11 月 16 日

日野市

目　次

**第１　総則** ..... **1**
１　本書の位置付け ..... 1
２　本事業の目的 ..... 1
３　コンセプト ..... 2
４　用語の定義 ..... 3
５　事業概要 ..... 5
６　本事業の性能規定について ..... 7
７　遵守すべき法令等 ..... 8
８　個人情報の保護及び情報公開 ..... 10
９　事業実施に当たっての留意点 ..... 11
１０　要求水準書の変更 ..... 17
１１　事業期間終了時の要求水準 ..... 17
**第２　施設の機能及び性能等に係る要求水準** ..... **18**
１　計画方針 ..... 18
２　基本条件 ..... 21
３　施設別の要求水準 ..... 31
４　構造計画の要求水準 ..... 47
５　電気設備計画の要求水準 ..... 48
６　機械設備計画の要求水準 ..... 51
７　外構計画の要求水準 ..... 53
８　サインの要求水準 ..... 58
９　什器・備品計画の要求水準 ..... 59
１０　先行整備施設の要求水準 ..... 59
**第３　施設整備業務要求水準** ..... **61**
１　総則 ..... 61
２　統括マネジメント業務 ..... 62
２　設計業務 ..... 63
３　解体・建設工事業務 ..... 71
４　備品等調達設置業務 ..... 78
５　施設引渡業務 ..... 79
６　近隣住民対応業務（住民説明会対応、陳情対応） ..... 79
７　仮設建築物整備業務 ..... 80
８　その他施設整備上必要な業務 ..... 82
**第４　開業準備業務要求水準** ..... **83**
１　総則 ..... 83
２　維持管理・運営体制の確立業務 ..... 84
３　供用開始前の広報活動業務 ..... 85

４ 供用開始前の予約受付業務 ..... 86
５ 開館式典等実施業務 ..... 87
６ 開業準備期間中の維持管理業務 ..... 87
７ 統括マネジメント業務 ..... 88
８ その他施設の供用開始に当たって必要な業務 ..... 88
**第５ 維持管理業務要求水準 ..... 89**
１ 総則 ..... 89
２ 建築物保守管理業務 ..... 94
３ 建築設備保守管理業務 ..... 95
４ 備品等保守管理業務 ..... 96
５ 清掃業務 ..... 97
６ 警備業務 ..... 98
７ 環境衛生管理業務 ..... 100
８ 外構等保守管理業務 ..... 100
９ エネルギーマネジメント業務 ..... 102
１０ 修繕・更新業務 ..... 102
１１ 事業終了時の引継業務 ..... 103
**第６ 運営業務要求水準 ..... 105**
１ 総則 ..... 105
２ 施設運営の基本要件 ..... 113
３ 統括マネジメント業務 ..... 115
４ 関係機関・地域連携業務 ..... 116
５ 運営支援業務 ..... 116
６ 利用受付業務 ..... 118
７ 利用料金等収受業務 ..... 119
８ 生活・保健センターにおける管理運営業務 ..... 119
９ 直営施設の運営補助業務 ..... 122
１０ 事業終了時の引継業務 ..... 124
１１ 自主事業 ..... 124
**第７ 附帯事業要求水準 ..... 126**
１ 飲食スペースの運営 ..... 126

【別添資料一覧】

| 資料番号 | 資料名称 |
|---|---|
| 別添資料１ | 敷地 A 事業用地図 |
| 別添資料２ | 敷地 B 事業用地図 |
| 別添資料３ | 敷地 C 事業用地図 |
| 別添資料４ | 生活・保健センター概要 |
| 別添資料５ | 事業スケジュール |
| 別添資料６ | 小中学生 1,000 人アンケート結果 |
| 別添資料７ | 敷地条件等 |
| 別添資料８ | 備品リスト【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料９ | 諸室リスト |
| 別添資料 10 | イチョウ　樹木診断結果【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 11 | 遊具仕様【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 12 | 掲示板仕様 |
| 別添資料 13 | 設計業務仕様【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 14 | 設計業務成果物一覧（基本設計図書）【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 15 | 設計業務成果物一覧（実施設計図書）【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 16 | 図面内訳【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 17 | 化学物質の濃度測定仕様【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 18 | 複数施設に跨る業務の役割分担について |
| 別添資料 19 | 施設予約の優先順位【募集要項公表時に公表】 |
| 別添資料 20 | 既存施設・近隣イベント等実施実績（令和７年度） |

※別添資料１～３の CAD データは、配付資料とともに希望者にのみ配付する。

【配付資料一覧】

| 資料番号 | 資料名称 |
|---|---|
| 配付資料１ | 敷地 A 特記 |
| 配付資料２ | 敷地 B 特記 |
| 配付資料３ | 敷地 C 特記 |
| 配付資料４ | 地質調査報告書【募集要項公表時に配付】 |
| 配付資料５ | 家屋調査範囲図【募集要項公表時に配付】 |
| 配付資料６ | アスベスト調査報告書 |
| 配付資料７ | 地歴調査報告書【募集要項公表時に配付】 |
| 配付資料８ | 既存建物図面 |
| 配付資料９ | 生活・保健センターの施錠箇所 |
| 配付資料 10 | 利用料金等の考え方　【募集要項公表時に公表】 |
| 配付資料 11 | 既存施設の利用実績 |

※配付資料は、希望者にのみ配付する。配付方法は実施方針を確認すること。

# 第１　総則

## １　本書の位置付け

本要求水準書は、日野市（以下「市」という。）が、日野市日野本町地区複合施設整備・運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

本書は、募集要項において示す「募集要項等」を構成する書類であり、本事業に係る特定事業契約締結時に契約関係当事者を拘束するものである。

応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるとともに、選定された事業者は、本事業の事業期間にわたって本要求水準を遵守しなければならない。なお、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いるため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案を行った応募者は、失格とする。また、応募者が提案した事業計画等（以下「事業者提案」という。）の内容のうち本書に示す要求水準を上回るものについては、当該応募者が事業者となった場合に実施する本事業の要求水準の一部として扱うものとする。要求水準書において事業者の提案に委ねるとした事項に対して事業者提案に記載された内容について、当該応募者が事業者となった場合には、他の要求水準との整合について事業者の責任において担保しなければならない。

なお、市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成していないことが確認された場合は、特定事業契約に基づき措置するものとする。

## ２　本事業の目的

本事業は、日野本町地区公共施設再編基本構想及び日野本町地区公共施設再編基本計画に基づき、日野本町地区の老朽化した既存施設を解体し、各施設の機能を一体化した複合施設を整備することにより、施設総量の縮減と公共サービスの充実を両立する「縮充」を実現するとともに、住民や来訪者等がふれあい、交流できる場を創出することを目的とする。

本事業を DBO 方式により一体的に実施することで、事業者の創意工夫を活かし、市民がこれまで行ってきた活動を継続できる環境を確保しつつ、市民活動エリアを、従来の貸館機能にとどまらず、自由に使える多機能な諸室や空間を活用し、これまで以上に多様な活動を行うことができる場として運営することを目指す。併せて、市民の「やってみたい」という思いを新たな活動につなげる支援や、新たな利用者の参加を促す取り組み等を通じて、市民活動の幅を広げ、その活性化を図る。

また、民間ノウハウの活用により、施設の複合化による異なる機能同士の融合を図るとともに、多様な活動が行われ、それらが互いに見える環境をつくることで、新たな活動への関心や参加を促し、多世代が日常的に交流できる場の創出や、利用者同士の交流機会の増進につなげる等、複合化による相乗効果を生み出すことを目指す。

さらに、本施設内にとどまらず、周辺の公共施設や歴史・観光資源等とのつながりも意識し

た取り組みにより、日野本町地区における交流や回遊を促し、地域の賑わいの創出につながる事業展開を事業者に期待する。

## 3　コンセプト

**みんなの思い思いの活動が つながりを生み**
**未来をはぐくむ“場”**

**〈コンセプトに込めた思い〉**

- 目的にあわせて自由に過ごせる空間の提供により、みんなにとって居心地の良い“場”とすることを目指します。
- これまで行われてきた活動の継続はもちろんのこと、再編事業を通じて複数の機能が集まり、混ざりあうことで、既存施設の枠に捉われない新たな使い方や、これまで交わることのなかった多様な方々の新たな交流が生まれるなど、相乗効果が発揮される“場”とすることを目指します。
- 障害の有無、年齢、性別、国籍等に関わらず、だれもが同じものを同じように使える、時代の変化等によってニーズが変化しても、柔軟に適応できるなど、未来をはぐくむ新たな“場”とすることを目指します。




図　期待される効果

出典：日野本町地区公共施設再編基本計画

## 4　用語の定義

要求水準書で使用する用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、下記のとおりとする。

| 用語 | 定義 |
|---|---|
| 敷地 A | 【別添資料１「敷地 A 事業用地図」】に示す範囲をいう。 |
| 敷地 B | 【別添資料２「敷地 B 事業用地図」】に示す範囲をいう。 |
| 敷地 C | 【別添資料３「敷地 C 事業用地図」】に示す範囲をいう。 |
| 日野図書館 | 本事業において整備する、図書館法第 10 条の規定による「公立図書館」をいう。 |
| ひの児童館 | 本事業において整備する、児童福祉法第 40 条の規定による「児童厚生施設（小型児童館)」をいう。 |
| 日野宿交流館 | 本事業において整備する、日野宿、甲州道中及び新選組等に関する資料の展示等を行う施設をいう。 |
| 中央公民館 | 本事業において整備する、社会教育法第 20 条及び第 21 条の規定による「公民館」をいう。 |
| 敷地 A 複合施設 | 日野図書館、ひの児童館等からなる、敷地 A に新たに整備する複合施設をいう。 |
| 敷地 B 複合施設 | 日野宿交流館、中央公民館等からなる、敷地 B に新たに整備する複合施設をいう。 |
| 敷地 C 屋外施設 | 歩行者空間及び駐車場等からなる、敷地 C に新たに整備する屋外施設をいう。 |
| 直営施設 | 日野図書館、ひの児童館、日野宿交流館及び中央公民館の４施設の総称をいう。 |
| 市民活動エリア | 敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の直営施設、管理部門及び共用部以外の部分をいう。 |
| 共用部 | 敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設のトイレ、授乳室、給湯室、廊下等、各諸室以外の部分をいう。 |
| 生活・保健センター | 【別添資料４「生活・保健センター概要」】に示す生活・保健センターの貸館対象エリア・貸館受付及び駐車場等を対象とする。 |
| 運営施設 | 市民活動エリア、管理部門、共用部及び生活・保健センターの総称をいう。 |
| 本施設 | 本事業で整備する、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設、敷地 C 屋外施設、建築設備、附帯設備、植栽・外構等の総称をいう。 |
| 既存施設 | 事業用地に現存する日野図書館、ひの児童館、日野宿交流館、中央公民館、中央福祉センター、及びそれらに付帯する建築物、建築設備、外構、植栽等の総称をいう。 |
| 設計・建設 JV | 本施設の設計・建設に当たる者による共同企業体をいう。設計・建設に当たる者が１者の場合は、設計・建設企業と読み替える。 |
| 管理・運営 JV | 本施設の維持管理・運営に当たる者による共同企業体をいう。 |
| 応募者 | 本事業への応募企業又は応募企業グループをいう。 |
| 事業者 | 市と本事業の基本契約を締結する事業者をいう。選定された応募者の構成企業で構成される。 |
| 代表企業 | 応募者を代表する企業をいう。 |
| 基本契約 | 事業者に本事業を一括で発注するために、市と事業者が締結する契約をいう。 |

| 用語 | 定義 |
|---|---|
| 設計施工一括請負契約 | 本事業の設計・解体・建設の実施のために、基本契約に基づき、市と設計・建設 JV が締結する契約をいう。 |
| 維持管理・運営委託契約 | 本事業の維持管理・運営の実施のために、基本契約に基づき、市と管理・運営 JV が締結する契約をいう。 |
| 特定事業契約 | 基本契約、設計施工一括請負契約及び維持管理・運営委託契約の総称をいう。 |
| 法令等 | 法律・政令・省令・条例・規則、若しくは通知・通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、その他公的機関の定める一切の規定・判断・措置・技術的助言等をいう。 |
| 設計図書 | 要求水準書に基づき、事業者が作成する基本設計図書、実施設計図書及び関連する一切の書類をいう。 |
| 完成図書 | 事業者が作成する本施設の竣工に係る一切の書類をいう。 |
| 運転 | 設備機器等を稼働させることをいう。 |
| 監視 | 設備機器等の状況を監視すること及び制御することをいう。 |
| 保全※１ | 建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽等本施設の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。 |
| 点検※１ | 本施設の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。 |
| 保守※１ | 点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業（分解整備含む。※２）を行うことをいう。 |
| 修繕※１ | 本施設の劣化した部位・部材及び機器の性能・機能を、初期の水準まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。 |
| 補修※１ | 本施設の劣化した部位・部材及び機器の機能・性能を、実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる内容を除く。 |
| 更新※１ | 本施設の劣化した部位・部材や機器等を、新しいものに取替えることをいう。 |
| 大規模修繕 | （建築）：建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいう。<br>（電気）：機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。<br>（機械）：機器、配管の全面的な更新を行う修繕をいう。 |
| 館長 | 事業者の担う運営業務（敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の運営並びに生活・保健センター貸館の運営）の運営業務責任者をいう。（ただし、市が直営する日野図書館、ひの児童館、日野宿交流館、中央公民館の運営業務を除く。） |

※１　保全、点検、保守、修繕、補修及び更新に係る定義は、「建築物修繕措置判定手法（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」及び「令和５年度版　建築物のライフサイクルコスト（監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行：一般財団法人建築保全センター）」を参考に整理。

※２　分解整備とは、設備機器等を分解し、設備機器等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。なお、周期が１年を超え分解の有無に関係なく行われる点検及び消耗部品の取替えを含むものとする。

## 5　事業概要

### （1）事業範囲

| 業務分類 | | 業務項目 | 敷地A | | | 敷地B | | | 敷地C | | 生活・保健センター |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 日野図書館 | ひの児童館 | 市民活動エリア・共用部 | 中央公民館 | 日野宿交流館 | 市民活動エリア・共用部 | 屋外施設 | 仮設建築物 | |
| ア　施設整備業務 | (ｱ) | 統括マネジメント業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| | (ｲ) | 設計業務（基本設計及び実施設計） | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| | (ｳ) | 解体・建設工事業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| | (ｴ) | 備品等調達設置業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ | ○ | － | － |
| | (ｵ) | 施設引渡業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| | (ｶ) | 近隣住民対応業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | (ｷ) | 仮設建築物整備業務 | － | － | － | － | － | － | － | ○ | － |
| | (ｸ) | その他施設整備上必要な業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| イ　開業準備業務 | (ｱ) | 維持管理・運営体制の確立業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ |
| | (ｲ) | 供用開始前の広報活動業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ |
| | (ｳ) | 供用開始前の予約受付業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | ○ |
| | (ｴ) | 開館式典等実施業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － | － |
| | (ｵ) | 開業準備期間中の維持管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| | (ｶ) | 統括マネジメント業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | (ｷ) | その他施設の供用開始に当たって必要な業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| ウ　維持管理業務 | (ｱ) | 建築物保守管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ | 市※ |
| | (ｲ) | 建築設備保守管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ | 市※ |
| | (ｳ) | 備品等保守管理業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | 市※ |
| | (ｴ) | 清掃業務<br>※△は日常清掃業務のうち、備品清掃を除く | △ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 市※ |
| | (ｵ) | 警備業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 市※ |
| | (ｶ) | 環境衛生管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | 市※ |
| | (ｷ) | 外構等保守管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 市※ |
| | (ｸ) | エネルギーマネジメント業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 市※ |
| | (ｹ) | 修繕・更新業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | 市※ |
| | (ｺ) | 事業終了時の引継業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| エ　運営業務 | (ｱ) | 統括マネジメント業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ |
| | (ｲ) | 関係機関・地域連携業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ |
| | (ｳ) | 運営支援業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| | (ｴ) | 利用受付業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | ○ | － |
| | (ｵ) | 利用料金等収受業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － |
| | (ｶ) | 生活・保健センターにおける管理運営業務 | － | － | － | － | － | － | － | － | ○ |
| | (ｷ) | 直営施設の運営補助業務 | － | － | － | ○ | ○ | － | － | ○ | － |
| | (ｸ) | 事業終了時の引継業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | ○ | － | ○ |
| | (ｹ) | 自主事業 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － |
| オ　附帯事業 | (ｱ) | 飲食・休憩スペースの運営 | － | － | ○ | － | － | ○ | ○ | － | － |

※市が別途委託する包括管理事業者が実施する。一部、生活・保健センターにおける管理運営業務に含まれる維持管理業務は管理・運営 JV が実施する。

## （２）事業期間

本事業の事業期間は、次のとおりとする（【別添資料５「事業スケジュール」】参照）。事業者は、本施設の供用開始日に間に合うように施設整備及び開業準備を計画すること。なお、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき特定事業契約書に定める。

ア　敷地 A

| | |
|---|---|
| 施設整備期間 | 基本契約締結日の翌日～令和 13 年（2031 年）３月 31 日<br>※既存建物の解体工事着手は、敷地 A 橋梁及び敷地 C 仮設建築物の供用開始日以降とする。 |
| 開業準備期間 | 基本契約締結日の翌日～令和 13 年（2031 年）６月 30 日<br>（施設を利用した開業準備の期間：令和 13 年（2031 年）４月１日～令和 13 年（2031 年）６月 30 日） |
| 供用開始日 | 令和 13 年（2031 年）７月１日 |
| 維持管理・運営期間 | 令和 13 年（2031 年）７月１日～令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |
| 本事業の終了 | 令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |

イ　敷地 B

| | |
|---|---|
| 施設整備期間 | 基本契約締結日の翌日～令和 14 年（2032 年）12 月 31 日<br>※工事着手は、敷地 A 複合施設の供用開始日以降とする。 |
| 開業準備期間 | 基本契約締結日の翌日～令和 15 年（2033 年）３月 31 日<br>（施設を利用した開業準備の期間：令和 15 年（2033 年）１月１日～令和 15 年（2033 年）３月 31 日） |
| 供用開始日 | 令和 15 年（2033 年）４月１日 |
| 維持管理・運営期間 | 令和 15 年（2033 年）４月１日～令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |
| 本事業の終了 | 令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |

ウ　敷地 C

（ア）仮設建築物

| | |
|---|---|
| 施設整備期間 | 基本契約締結日の翌日～令和 11 年（2029 年）１月 31 日 |
| 開業準備期間（市） | 令和 11 年（2029 年）２月１日～令和 11 年（2029 年）３月 31 日 |
| 供用開始日 | 令和 11 年（2029 年）４月１日 |
| 維持管理・運営期間 | 令和 11 年（2029 年）４月１日～令和 15 年（2033 年）３月 31 日 |

（イ）仮設建築物解体・外構工事

| | |
|---|---|
| 施設整備期間 | 基本契約締結日の翌日～令和 15 年（2033 年）12 月 31 日<br>※解体工事着手は、敷地 B 複合施設の供用開始日以降とする。 |
| 供用開始日 | 令和 16 年（2034 年）１月１日 |
| 維持管理・運営期間 | 令和 16 年（2034 年）１月１日～令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |
| 本事業の終了 | 令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |

エ　生活・保健センター

| | |
|---|---|
| 運営・維持管理期間 | 令和 10 年（2028 年）４月１日～令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |
| 本事業の終了 | 令和 29 年（2047 年）３月 31 日 |

事業者からの提案に基づき市の承認を得た場合は、各施設整備期間を短縮し、供用開始日を前倒しすることができる。なお、施設を利用した開業準備期間の月数（２か月又は３か月）は変更することができない。また、期間を変更する場合であっても、本事業の終了時期及び各業務に係る工事請負費及び委託料の提案上限額は変更しない。

### （３）事業方式

本事業は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）に準じて実施する事業であり、当該手続により選定された事業者（選定された応募者の構成員で構成される。）が、市の所有となる本施設について整備及び維持管理・運営を一括して受託する DBO 方式とする。

### （４）指定管理者の指定

市は、議会の議決を経て、本施設を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、施設の設置及びその管理に関して定めた条例に基づき、管理・運営 JV を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。

## ６　本事業の性能規定について

### （１）施設整備業務

本事業の施設整備業務に関する要求水準は、原則として施設全体レベル及び個別空間レベルで市が要求する機能及び性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様並びにそれらを構成する個々の部位、部品、機器等の性能及び具体的仕様（以下「具体的仕様等」という。）については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（３）「創意工夫の発揮について」を参照）

### （２）維持管理及び運営業務

維持管理業務及び運営業務に関する要求水準は、原則としてこれらに含まれる各種の業務が達成すべき水準を規定するものであり、個々のサービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様等については、応募者がその要求水準を満たすような提案を行うものとする。（例外については（３）「創意工夫の発揮について」を参照）

### （３）創意工夫の発揮について

ア　応募者は、要求水準書に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満たすよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、利便性の向上、効果的な人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

イ　本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための提案を積極的に行うこと。

ウ　本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、要求水準書に示されていない部分について、施設の利便性、快適性、安全性、効率性を向上させるような提案があれば、市はその具体性、コストの妥当性、公共的施設としての適性等に基づいてこれを適切に評価する。

エ　要求水準書において、市が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、市は代替的な仕様の提案も

認めるものとする。

## 7　遵守すべき法令等

事業を実施するに当たって、事業者は関連する最新版の各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、適用要綱・各種基準・指針・計画等についても本業務の要求水準に照らし、遵守すること。なお、適用要綱・各種基準・指針・計画等が改定された場合は、改定内容への対応について市と設計・建設 JV で協議を行う。

### （1）法令

・建築基準法
・建築士法
・都市計画法
・宅地造成及び特定盛土等規制法
・景観法
・消防法
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
・社会福祉法
・児童福祉法
・社会教育法
・児童福祉施設の整備及び運営に関する法律
・図書館法
・地方自治法
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
・建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
・電気事業法
・ガス事業法
・高圧ガス保安法
・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・資源の有効な利用の促進に関する法律
・労働基準法
・労働安全衛生法
・労働契約法
・最低賃金法
・労働者災害補償保険法
・警備業法

・個人情報の保護に関する法律
・著作権法
・騒音規制法
・振動規制法
・食品衛生法
・食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
・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
・その他関連法令等

**（２）東京都及び市条例等**

・東京都建築物安全条例
・東京都高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（建築物バリアフリー条例）
・東京都福祉のまちづくり条例
・東京都東京における自然の保護と回復に関する条例（自然保護条例）
・東京都都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）
・東京都駐車場条例
・日野市公民館設置条例
・日野市公民館使用条例
・日野市立図書館設置条例
・日野市立図書館運営条例
・日野市立児童館条例
・日野市立日野宿交流館条例
・日野市生活・保健センター条例
・日野市まちづくり条例
・日野市ユニバーサルデザイン推進条例
・日野市自転車等の駐車秩序の確保に関する条例
・市道に設ける道路標識の寸法を定める条例
・日野市が管理する道路の構造の技術的基準に関する条例
・日野市緑化及び清流化推進に関する条例
・日野市普通河川等管理条例
・日野市個人情報保護条例
・日野市公共施設予約システムの利用に関する規則
・その他関連条例等

**（３）適用要綱・各種基準・指針・計画等**

・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監修）
・官庁施設の基本的性能基準
・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準

・官庁施設の環境保全性基準
・建設副産物適正処理推進要綱
・児童館設置運営要綱
・都市公園における遊具の安全確保に関する指針
・遊具の安全に関する規準
・公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
・東京都都市計画法の規定に基づく開発行為等の手引
・東京都盛土規制法に係る手引
・東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル
・都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン
・東京都雨水貯留・浸透施設技術指針
・東京都建設リサイクルガイドライン
・施工条件明示の手引き（東京都財務局）
・東京都建築工事標準仕様書
・構造設計指針・同解説（東京都財務局）
・東京都電気設備工事標準仕様書
・東京都機械設備工事標準仕様書
・デジタルテレビ放送受信障害対策処理要領（東京都財務局）
・日野市まちづくり指導基準
・日野市公共建築物環境配慮指針
・日野市公共建築物等における多摩産材利用方針
・日野市ユニバーサルデザインまちづくり推進計画
・日野市雨水管理総合計画
・その他関連要綱・基準・指針・計画等

## ８　個人情報の保護及び情報公開

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

なお、事業者が保有する情報の公開については、関係法令等の規程に則し、必要な措置を講じること。

また、業務期間修了時には、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。

## ９　事業実施に当たっての留意点

### （１）各施設の提供サービス

市は、日野図書館・ひの児童館・日野宿交流館・中央公民館について各施設の設置目的に基づく専門的なサービスの提供及び各施設の運営に関する業務を行う予定である。次の各施設の提供サービス内容を踏まえて、事業者は本事業を実施すること。

ア　日野図書館

市は、図書その他の資料の収集及び提供を通じて、市民の学習及び文化活動に資するため、図書館サービスに関する業務を行う。具体的には、図書資料等の収集・整理・保存・提供、貸出・返却、レファレンス、利用者案内、閲覧環境の管理、児童書コーナーや読み聞かせコーナーを活用した読書活動の支援、その他図書館サービスの提供に必要な業務を行う。

イ　ひの児童館

市は、児童の健全な育成を図り、児童福祉の増進に資するため、児童館運営に関する業務を行う。具体的には、遊戯エリア及び図書エリアを活用した子どもの遊び・居場所づくり、児童の見守り、子ども向け事業・行事の実施、子育てに関する相談対応、個別相談への対応、児童館備品・遊具等の管理、その他児童館サービスの提供に必要な業務を行う。

ウ　日野宿交流館

市は、新選組と甲州道中日野宿をはじめとした史資料等の展示及び各種情報発信活動を通じて、日野市の歴史・文化への理解を促し、その継承・発展、及び地域振興に資する業務を行う。

具体的には、日野宿交流館において、新選組と甲州道中日野宿を主なテーマとした展示を、史資料、レプリカ、パネル、映像等を活用して実施し、地域の歴史文化に関する情報を提供する。併せてこのために必要な、展示の企画・更新、展示物及び関連資料の管理、図書館と連携した関連図書の活用等の業務を行う。

エ　中央公民館

市は、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種事業を行い、住民の教養の向上、健康の増進、生活文化の振興及び社会福祉の増進に寄与するため、公民館運営に関する業務を行う。具体的には、講座・学習事業の企画及び実施、社会教育活動の支援、利用団体への助言・調整、公民館専用諸室の利用に関する対応、公民館活動に必要な備品・資料等の管理、地域活動及び市民活動の支援、その他公民館サービスの提供に必要な業務を行う。

オ　市民活動エリア

事業者は、交流や学習、地域の会議、集会での利用等、自由な用途で利用できる貸館の運営、オープンスペースにおける談話やブラウジングの場、飲食機能の提供を行う。

カ　生活・保健センター

生活・保健センターは市民生活の向上と住民自治の発展に関するセンター業務及び市民の保健衛生と健康づくりの推進に関するセンター業務の事業を行う施設である。事業者は、生活・保健センターのうち、貸館利用受付、貸館及び備品の貸出、駐車場の管理等を行う。貸館においては、音楽活動や軽運動、語学教室、会議等が行われている。

**（２）開館時間及び休館日**

ア　休館日

| 施設・機能 | | 休館日 |
|---|---|---|
| 複合施設 敷地A | 日野図書館 | 月曜日（祝日を除く）、年末年始 |
| | ひの児童館 | 日曜日、祝日、年末年始 |
| | 市民活動エリア・共用部 | 年末年始 |
| 複合施設 敷地B | 日野宿交流館 | 年末年始、市が定める臨時休館日 |
| | 中央公民館 | 月曜日、祝日、年末年始 |
| 屋外施設 敷地C | 駐車場・駐輪場等 | 年末年始 |
| 生活・保健センター | | 月曜日（貸館のみ　月曜が祝日の場合はその翌日）、年末年始 |

事業者は、生活・保健センターを除く運営施設において、上記のほか、設備点検や職員研修のために月２回程度休館日を設けることができる。ただし、休館日の指定に当たっては、事前に市と協議すること。また、利用者に十分な周知を行うこと。

イ　開館時間（予定）

| 施設・機能 | | 開館時間 |
|---|---|---|
| 複合施設 敷地A | 日野図書館 | ①10:00～19:00（火～金）<br>②10:00～17:00（土日祝） |
| | ひの児童館 | ９:30～18:00 |
| | 市民活動エリア・共用部 | ９:00～21:30 |
| 複合施設 敷地B | 日野宿交流館 | ９:00～17:00 |
| | 中央公民館 | ９:00～21:30 |

| 施設・機能 | | | 開館時間 |
|---|---|---|---|
| 屋外施設 敷地C | 駐車場・駐輪場等 | | 施設利用者の利用を踏まえた適切な時間 |
| 生活・保健センター | | 開館日 | 8:30～21:30 ※貸館は9:00～21:30 |
| | | 月曜日（月曜が祝日の場合はその翌日） | 8:30～20:00 |

**（3）光熱水費・通信費・消耗品費等の負担**

ア　光熱水費の負担

維持管理業務及び運営業務に係る光熱水費は、市が負担する（附帯事業に係るものを除く）。なお、施設の維持管理及び運営においては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

イ　通信費（電話回線利用料・インターネット回線利用料）の負担

電話回線・インターネット回線の整備主体、維持管理・運営期間中の電話回線・インターネット回線の契約者及び利用料の負担は、次のとおりとする。なお、生活・保健センターの電話回線及びインターネット回線は現在市が契約しているものを継続し、利用料負担も市とする。

| | 項目 | 整備主体 | 契約者 | 利用料負担 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| 電話回線 | 直営施設 | 設計・建設JV | 市 | 市 | 直営施設は、既存の電話番号を引き継ぐ |
| | 運営施設（生活・保健センターを除く） | 設計・建設JV | 管理・運営JV | 管理・運営JV | |
| インターネット回線 | 庁内LAN（庁内イントラ接続用） | 設計・建設JV | 市 | 市 | 設計・建設JVは回線の引き込みに向け、空配管を整備する |
| | 市用無線LAN（図書館検索端末用） | 設計・建設JV | 市 | 市 | 設計・建設JVは回線の引き込みに向け、空配管を整備する |
| | 事業者用回線 | 設計・建設JV | 管理・運営JV | 管理・運営JV | |
| | 公衆無線LAN | 設計・建設JV | 管理・運営JV | 管理・運営JV | |

ウ　消耗品費の負担

市民活動エリア（オープンスペースを含む。）及び共用部の管理運営に必要となる事務用品その他の消耗品は、事業者の負担とする。ただし、直営施設の運営に専ら使用する消耗品は、市の負担とする。

**（4）市が実施するモニタリングへの協力**

市は、施設整備業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の各業務において、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の確認のほか、随時立入検査等により確認を行う。事業者は、市が実施するモニタリングに対して協力すること。

確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者に是正勧告を行う。事業者は速やかに改善措置を行うこと。

**（５）事業者内の連携**

設計・建設 JV と管理・運営 JV は、本事業が施設整備及び維持管理・運営が一体であることを理解し、連携して業務を遂行すること。特に、ライフサイクルコストの最適化や維持管理・運営方法を反映した施設整備等に留意すること。

また、統括責任者、施設整備業務統括責任者、各業務の責任者及び館長等は、認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

**（６）市との連携**

直営施設の担当課を中心とした、市の関係各課と連携を取りながら施設整備・開業準備・維持管理・運営・附帯事業の各業務を遂行すること。

なお、本施設は生涯学習支援課の所管とし、市の窓口は生涯学習支援課が担う。

**（７）秘密の保持**

事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

**（８）保険**

事業期間にわたり、事業者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため保険に加入すること。事業者が付保する保険の詳細は、設計施工一括請負契約書（案）又は維持管理・運営委託契約書（案）を参照のこと。

**（９）財務書類の提出**

市が本事業に係る収支を確認できるよう、本事業に係る情報を各構成企業の他の事業と区分して管理すること。

また、管理・運営 JV は市が認める合理的な様式により本事業に係る収支状況、その他市が必要と認める事項を提出するとともに、市の求めに応じて必要な説明を行うこと。さらに、市が管理・運営 JV を構成する維持管理企業及び運営企業の財務状況を確認できるよう、維持管理企業及び運営企業の監査済計算書類、監査報告書、各事業年度におけるキャッシュフロー計算書及びその他市の求めに応じて、必要な書類を提出すること。

**（１０）その他**

ア　情報セキュリティポリシーの遵守

（ア）「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。

（イ）市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式１～様式６）を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」は市ホームページの入札情報から入手できる。

（ウ）重要情報（機密性２以上の情報）を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

（エ）本事業を実施するにあたり、秘密保持に関する条項を遵守すること。なお、当該条項については、市ホームページで確認すること。

イ　環境負荷低減の取り組み

（ア）市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。このことを踏まえ、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画
②環境配慮指針
③環境方針
④環境管理上の要望について
⑤地球温暖化対策実行計画
⑥気候非常事態宣言
⑦日野市プラスチック・スマート宣言

（イ）洗剤の使用は、天然素材を利用した洗剤等、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

ウ　障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供

「日野市障害者差別解消推進条例（令和元年条例第 42 号)」に基づき、次の事項に留意すること。

（ア）障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業者に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取り組みを行うよう努めること。このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。

（イ）差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第 13 条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第 12 条の規定による「勧告」に従わないときは、市は

その勧告の内容を公表することができる。

エ　内部通報制度

（ア）市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和３年条例第４号）」を制定し、内部通報制度を導入している。本事業を実施するにあたり、市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

（イ）内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取り扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。なお、同条例その他内部通報にする通報先、通報方法等の詳細は、市ホームページにて確認することができる。

オ　環境により負荷の小さい自動車利用

自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）」他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

・「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第 70 号）」の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

カ　不当介入に対する通報報告

暴力団等から工事妨害等の不当介入又は再委託参入等の不当要求（以下「不当介入等」という。）を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察署に届出するものとする。また、事業者が直接又は間接に指揮又は監督等を行うべき再委託先に対し、同様の措置を行うよう指導するものとする。

キ　賃貸借における取扱い

（ア）リース機器を取扱う場合は、リース機器であることを識別するため、識別シールを貼付すること。識別シールには契約番号、契約会社、リース期間、保守会社（保守込みの場合）を記入すること。

（イ）リース機器に記憶装置を含む場合、契約期間満了後、記憶装置をオンサイトにて物理的破壊にて復元不可能な状態にすること。物理的破壊が不可能な場合、内蔵記憶装

置（ハードディスク等）は、データ消去ソフト等を使用し全ての情報を復元不可能な状態に消去すること。また、処理が適切に行われたことを証明するためにデータ消去証明証を発行すること。

ク　子ども意見の反映

日野本町地区公共施設再編基本計画の策定検討時に実施した、【別添資料６「小中学生1,000 人アンケート結果」】を踏まえ、子どもたちからのニーズが高かった、「友人との遊びやおしゃべり」「飲食」「勉強（自習）・読書」「運動・スポーツ」等の活動に配慮した計画とすること。

## １０　要求水準書の変更

### （１）要求水準の変更事由

市は、下記の事由により、本事業期間終了前の期間に要求水準を変更する場合がある。

ア　法令等の変更により業務が著しく変更されるとき。
イ　災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されるとき。
ウ　業務内容の変更が必要なとき。
エ　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

市は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、設計施工一括請負契約書又は維持管理・運営委託契約書に基づく事業者に支払う対価を含め、特定事業契約書の変更が必要となる場合、契約変更を行うものとする。詳細は設計施工一括請負契約書又は維持管理・運営委託契約書において示す。

## １１　事業期間終了時の要求水準

管理・運営 JV は、維持管理・運営業務を適切に行い、事業期間終了時においても引き続き本施設が使用できるよう要求水準書で示す良好な状態を保持し市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて経年による劣化は許容するものとする。

また、管理・運営 JV は、事業期間終了後に後任の管理者が維持管理・運営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。

## 第２　施設の機能及び性能等に係る要求水準

### １　計画方針

#### （１）本施設の計画方針

| | | |
|---|---|---|
| ア　機能性への配慮 | | |
| | ①室内環境 | ・各諸室の用途（機能）を踏まえ、遮音、防振、気温、換気等の室内環境に配慮すること。<br>・感染症対策等の観点から、自然換気に加え、各所において対策を取りやすい計画とすること。<br>・シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。 |
| | ②仕上げ | ・供用開始後の維持管理を十分考慮し、清掃及び点検・保全等が容易で効率的に行える施設となるよう工夫すること。 |
| | ③動線 | ・諸室の配置は、運用内容に配慮した機能的な配置・構成とすること。 |
| | ④利便性 | ・庇等を適切に配置し、荒天時でもアプローチしやすい計画とすること。<br>・清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めること。 |
| | ⑤建築設備 | ・設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、付属機器類の設置スペース、保守管理のスペース、機器の搬入・搬出スペースの確保、将来の機器更新等に留意して計画すること。 |
| イ　安全性への配慮 | | |
| | ①安全 | ・施設計画及び工事計画に当たっては、施設利用者や管理者、施工関係者、周辺通行者の安全を優先して確保すること。<br>・施設利用上必要と考えられる部分については、転倒、転落、事故防止等の安全性確保に努めること。 |
| | ②バリアフリー・ユニバーサルデザイン・インクルーシブデザイン | ・「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」をはじめ「東京都高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例」「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」「日野市ユニバーサルデザイン推進条例」及び「日野市ユニバーサルデザインまちづくり推進計画」に基づき、高齢者や障害者、子育て世代や妊婦を含むだれもが利用しやすい公共施設として整備すること。<br>・関係法令等に基づき、視覚障害者用の誘導表示や点字案内、非常用警報装置等が適切に計画されていること。<br>・遊具を含めた各施設は、障害（身体障害、知的障害、精神障害、発達障害）のある子どもの利用に配慮して計画すること。<br>・各種設備器具、手すり、トイレ等については、高齢者、障害者等にも十分に配慮した、使いやすい計画とすること。 |
| | ③防災 | ・災害時に帰宅困難者が発生した場合や市が予備的避難所として開設する場合等は、施設を市職員に引き継ぐまでの間(最大１日程度を想定)、運営施設における初動対応を実施すること。なお、災害時の対応における人件費、施設管理経費等については、市と事業者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。<br>・各複合施設内のオープンスペースは、災害発生時に施設利用者が一時的に滞留できる計画とすること。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | ・敷地A内の既存防火水槽は、同敷地内において移設・更新することによって、近隣での火災に対する備えを維持すること。<br>・集中豪雨や台風等の気象現象等による本施設への影響を考慮すること。<br>・自然災害や火災等の非常時における防災対策や避難の安全性に配慮した施設とすること。<br>・事業用地の一部が浸水想定区域であることから、必要な浸水対策を講じること。 |
| | ④防犯 | ・利用者や施設を保護するために、施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設置すること。<br>・施設利用者のプライバシーへの配慮を十分に行うこと。 |
| | ⑤新機材・新工法 | ・新機材及び新工法の採用に当たっては、信頼性を十分に検証すること。 |
| ウ　地域性への配慮 | | |
| | ①景観 | ・宿場町の一体感を創出するため、周辺の街並みや自然環境との調和を図った建築デザインや外構デザインとすること。<br>・周辺環境と調和するように、建物の形態、建物高さ、色彩等に配慮すること。<br>・その他、市の歴史や成り立ちを踏まえた意匠を検討すること。 |
| | ②周辺道路 | ・交通渋滞等による周辺道路への影響を低減できるように配慮すること。 |
| | ③騒音・振動 | ・工事期間中をはじめ運営開始後も周辺住宅に配慮し、騒音や振動の抑制に努めるとともに適切に防音壁等を設置すること。 |
| | ④周辺環境 | ・事業用地周辺は住宅地であるため、民家との離隔を十分に確保すること。<br>・離隔の確保が困難な場合は、適切な対策を講じること。<br>・日野駅や周辺のバス停及び近隣からのアクセスがしやすいよう、敷地内の動線や建物出入口の配置等に配慮すること。 |
| エ　環境への配慮 | | |
| | ①地球環境 | ・「官庁施設の環境保全性基準」（国土交通省・最終改定　令和７年３月14日 国営環第１号）の基準を満たすこと。<br>・建設リサイクル法を厳守し、建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化を図ること。<br>・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材等、資源循環の促進を図ること。<br>・ヒートアイランド対策として、人工排熱の低減措置、建築物及び地表面等からの高温抑制措置を講じること。<br>・「日野市公共建築物環境配慮指針」に基づき、環境負荷の低減及びエネルギー・資源の有効利用等を図ること。 |
| | ②負荷の低減・エネルギー・資源の有効利用 | ・外壁、屋根、サッシ等の断熱性・気密性の向上、日射のコントロール、高効率設備の導入、空調・換気方式の工夫等によって、建物の総合的な環境負荷の低減を図ること。<br>・「東京都都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）」に基づき、建物の屋上へ太陽光パネルを設置する等、創エネルギー設備を導入するとともに、館内にデジタルサイネージを設け、環境性能や再生可能エネルギー発電量等を表示すること。<br>・「日野市公共建築物等における多摩産材利用方針」に基づき、多摩産材の利用を積極的に検討すること。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | ・敷地A複合施設及び敷地B複合施設において、ZEB Ready認証を取得すること。 |
| | ③長寿命化 | ・事業期間が終了後も本施設を長期間にわたり継続して使用することに配慮し、長寿命化を図ること。<br>・合理的な耐久性と、将来の更新や変化に配慮したゆとりとフレキシビリティを確保することで施設の長寿命化を図ること。<br>・仕上げ材の選択においては、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握したうえで、最適な組合せを選択するように努めること。<br>・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。 |
| | ④エコマテリアルの採用 | ・リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料、健康障害や環境への影響の少ない材料を採用し、人と環境に配慮した建物とするように努めること。 |
| | ⑤施設のランニングコストの低減 | ・汎用性やメンテナンス性の高い材料・設備機器の導入によって、維持管理のしやすい建物とすること。<br>・将来的な施設用途やレイアウトの変更を容易に行うことができるよう、間仕切壁を乾式としたり、設備機器等の配置を工夫したりする等、建物のフレキシビリティに配慮した計画とすること。 |

## ２　基本条件

### （１）事業用地

日野本町地区公共施設再編事業における事業用地は、以下に示す敷地 A、敷地 B 及び敷地 C とする。




図　位置図

### （２）敷地条件及びインフラ整備状況

事業用地周辺の敷地条件及びインフラ整備状況は、次のとおりである（【別添資料７「敷地条件等」】参照）。接続位置及び費用負担等については、管理者又は供給業者へ確認、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、引渡しまでの期間にその他の初期費用等が需要者負担となる場合には、事業者の負担とする。

なお、敷地周囲は、低層の戸建てを中心とした住宅地となっており、敷地 A の北側には日野第一中学校、敷地 B、敷地 C から旧甲州街道を挟んだ向かい側には、宿場町の中心であった日野宿本陣が立地している。日野第一中学校のさらに北側には、日野市市民の森ふれあいホール及び陸上競技場を備えた市民の森スポーツ公園が立地している。

また、敷地 A の北側には開渠の水路が流れており、水路及び道路部分から敷地部分はレベルが 2.0m～2.5m 程度高くなっている。

ア　敷地 A

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 地名地番 | | 日野市日野本町七丁目５番 43 他 | | | |
| 敷地面積 | | 4,465.99 ㎡ | | | |
| 用途地域 | | 第一種低層住居専用地域 | | | |
| 建蔽率 | | 40％ | | | |
| 容積率 | | 80％ | | | |
| 防火地域 | | 指定なし（法 22 条区域） | | | |
| 高度地区 | | 10m 第１種高度地域 | | | |
| 埋蔵文化財 | | 包蔵地外 | | | |
| 前面道路 | | 東側道路 | 西側道路 | 南側道路 | 北側道路 |
| | 建築基準法上の種類 | １項１号道路 | １項１号道路 | １項１号道路 | １項１号道路 |
| | 幅員 | 4.00m～7.79m | 2.42m～7.00m | 4.00m～7.79m | 4.50m～11.00m |
| | 一方通行 | 相互通行可 | 南から北 | 相互通行可 | 相互通行可 |
| | インフラ敷設情報 上水 | 本管 75mm | 本管 100mm | 本管 75mm | 本管 150mm |
| | インフラ敷設情報 下水 | 本管 200mm | | | |
| | インフラ敷設情報 ガス | なし | 低圧 150mm | 低圧 50,40mm | 低圧 100mm |
| | インフラ敷設情報 電力 | 電力供給会社へ確認・調整を行うこと。 | | | |
| | インフラ敷設情報 電話 | 通信会社へ確認・調整を行うこと。 | | | |
| 洪水ハザードマップ | | 一部浸水想定区域あり（3.0m 未満） | | | |
| 既存建物等 | | ひの児童館、中央公民館、中央福祉センター、保育室棟、陶芸棟、旧ボイラー棟、屋外倉庫、福祉センター前児童遊園、防火水槽等がある。 | | | |

※　角地緩和（建蔽率の緩和）あり。

※　現状、西側道路は１項１号道路となっているが、あらかじめ建築指導課へ相談票を提出し、建築基準法上の種類及びセットバックについて再確認すること。

イ　敷地 B

| | | | |
|---|---|---|---|
| 地名地番 | | 日野市日野本町七丁目５番 14 他 | |
| 敷地面積 | | 833.89 ㎡【募集要項公表時に確定面積を公表】 | |
| 用途地域 | | 第一種低層住居専用地域 | 近隣商業地域 |
| 建蔽率 | | 40％ | 80％ |
| 容積率 | | 80％ | 200％ |
| 防火地域 | | 指定なし（法 22 条区域） | 準防火地域 |
| 高度地区 | | 10m 第１種高度地区 | 第２種高度地区 |
| 埋蔵文化財 | | 包蔵地外 | |
| 前面道路 | | 西側道路 | 南側道路 |
| | 建築基準法上の種類 | ２項道路 | １項１号道路 |
| | 幅員 | 2.42m～7.00m | 15.00m 以上 |
| | 一方通行 | 南から北 | 相互通行可 |
| | インフラ敷設情報 上水 | 本管 100mm | 本管 250mm |
| | インフラ敷設情報 下水 | 本管 200mm | |
| | インフラ敷設情報 ガス | 低圧 150mm | |
| | インフラ敷設情報 電力 | 電力供給会社へ確認・調整を行うこと。 | |
| | インフラ敷設情報 電話 | 通信会社へ確認・調整を行うこと。 | |
| 洪水ハザードマップ | | 一部浸水想定区域あり（0.5m 未満） | |
| 既存建物等 | | 日野図書館等がある。 | |

※　角地緩和（建蔽率の緩和）あり。

※　現状、西側道路は２項道路となっているが、あらかじめ建築指導課へ相談票を提出し、建築基準法上の種類及びセットバックについて再確認すること。

ウ　敷地 C

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 地名地番 | | 日野市日野本町七丁目５番６他 | | |
| 敷地面積 | | 1,014.11 ㎡ | | |
| 用途地域 | | 第一種低層住居専用地域 | 近隣商業地域 | |
| 建蔽率 | | 40% | 80% | |
| 容積率 | | 80% | 200% | |
| 防火地域 | | 指定なし（法 22 条区域） | 準防火地域 | |
| 高度地区 | | 10m 第１種高度地区 | 第２種高度地区 | |
| 埋蔵文化財 | | 包蔵地外 | | |
| 前面道路 | | 南側道路 | 北側道路 | 南側道路２ |
| 建築基準法上の種類 | | １項１号道路 | １項１号道路 | 位置指定道路<br>※道路廃止予定 |
| 幅員 | | 15.00m 以上 | 4.00m～7.79m | 1.82m |
| 一方通行 | | 相互通行可 | 相互通行可 | 相互通行可 |
| インフラ敷設情報 | 上水 | 本管 250mm | 本管 75mm | 位置指定道路につき<br>インフラ接続は<br>行わない |
| | 下水 | 硬質塩ビ管 200mm | | |
| | ガス | 低圧 150mm | 低圧 50mm | |
| | 電力 | 電力供給会社へ確認・調整を行うこと。 | | |
| | 電話 | 通信会社へ確認・調整を行うこと。 | | |
| 洪水ハザードマップ | | 一部浸水想定区域あり（0.5m 未満） | | |
| 既存建物等 | | 日野宿交流館、屋外倉庫等がある。 | | |

### （３）既存施設

本事業において再編・複合化する既存施設の概要は、次のとおりである。

なお、既存施設は、事業期間にあわせて解体する。

| 敷地 | 施設名称 | 建築年 | 建築面積 | 延床面積 | 構造 |
|---|---|---|---|---|---|
| 敷地 A | ①中央公民館 | 昭和 41 年<br>(1966 年) | 354.36 ㎡ | 703.66 ㎡ | 鉄筋コンクリート造<br>２階建て |
| | ②中央福祉センター | 昭和 40 年<br>(1965 年) | 593.45 ㎡ | 1141.25 ㎡ | 鉄筋コンクリート造<br>２階建て |
| | ③ひの児童館 | 昭和 49 年<br>(1974 年) | 207.12 ㎡ | 300.39 ㎡ | 鉄筋コンクリート造<br>２階建て |
| 敷地 B | ④日野図書館 | 昭和 33 年<br>(1958 年) | 234.00 ㎡ | 422.40 ㎡ | 鉄筋コンクリート造<br>２階建て |
| 敷地 C | ⑤日野宿交流館 | 平成２年<br>(1990 年) | 186.00 ㎡ | 576.00 ㎡ | 鉄骨造<br>３階建て |

### （４）（仮称）日野本町地区複合施設整備・運営事業における施設整備概要

本事業において整備する施設概要は、次のとおりである。

ア　施設

（ア）敷地 A（複合施設）

| 機能 | 規模 | 諸室概要 |
|---|---|---|
| ①　日野図書館 | 450 ㎡以上 | 開架書架・閲覧スペース、カウンター、事務室、その他諸室 |
| ②　ひの児童館 | 220 ㎡以上 | 遊戯室、図書室、相談室、事務スペース、その他諸室 |
| ③　市民活動エリア | 1,065 ㎡ | 調理実習室、音楽室、陶芸室、多目的室、オープンスペース、一時預かり室、その他諸室 |
| ④　管理部門 | 提案による | 事務室兼総合受付、更衣室、その他諸室 |
| ⑤　共用部 | 提案による | トイレ、給湯室、廊下、その他諸室 |
| 合計 | 提案による | |

（イ）敷地 A（屋外倉庫）

| 機能 | 規模 | 諸室概要 |
|---|---|---|
| ①　屋外倉庫 | 50 ㎡ | 倉庫 |

（ウ）敷地 B（複合施設）

| 機能 | 規模 | 諸室概要 |
|---|---|---|
| ①　日野宿交流館 | 155 ㎡ | 展示室、物販・観光案内コーナー、収蔵室、その他諸室 |
| ②　中央公民館 | 305 ㎡ | 多目的室、その他諸室 |
| ③　市民活動エリア | 205 ㎡ | 多目的室、オープンスペース、その他諸室 |
| ④　管理部門 | 提案による | 事務室、その他諸室 |
| ⑤　共用部 | 提案による | トイレ、給湯室、廊下、その他諸室 |
| 合計 | 提案による | |

敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の総延べ面積（建築基準法施行令第２条１項４号に定める各階の床面積の合計）は、3,120 ㎡を超えないものとする。なお、屋外倉庫、外構（ごみ置場等）は、3,120 ㎡には含まない。なお、屋外倉庫を敷地 A 複合施設の１階に一体で整備する場合は、その倉庫部分も敷地 A 複合施設の床面積に含むものとする。

また、面積が指定されている室は、事業者提案により＋５％～－５％の範囲での変更を可とする。ただし、面積に「以上」の表記があるものは指定された数値を満たすものとする。

イ　屋外機能

（ア）敷地 A

| 機能 | 規模 | 概要 |
|---|---|---|
| ①　駐車場 | 15 台以上 | 各施設利用者用、サービス用<br>（車いす使用者用の駐車スペースを設ける） |
| ②　駐輪場（屋根付き） | 50 台以上 | 各施設利用者用、職員用 |
| ③　子どもの遊び場 | 300 ㎡以上 | 遊具等 |
| ④　芝生広場 | 計 200 ㎡以上 | 健康遊具等 |
| ⑤　屋外オープンスペース | 提案による | テーブル、椅子等 |

※計と記載しているものは、敷地内での合計面積を示す。

（イ）敷地 B

| 機能 | 規模 | 概要 |
|---|---|---|
| ①　駐車場 | １台以上 | サービス用（車いす使用者用を兼ねる） |
| ②　駐輪場（屋根付き） | 20台以上 | 各施設利用者用、職員用 |

（ウ）敷地 C

| 機能 | 規模 | 概要 |
|---|---|---|
| ①　駐車場 | 20台以上 | 各施設利用者用、職員用 |
| ②　駐輪場（屋根付き） | 提案による | 各施設利用者用、職員用 |
| ③　歩行者空間 | 南北に通り抜けられる幅員２ｍ程度の空間 | 車いす同士が安全にすれ違える幅員とする |

**（５）配置計画・動線計画**

ア　共通

（ア）周辺住宅地への視線・音・光等の影響に配慮した計画とすること。

（イ）利用者がわかりやすい施設構成とし、かつ、諸室を適切な規模で配置することで長期にわたる維持管理やランニングコストに過大な影響を与えないよう配慮すること。

（ウ）障害者等のアクセスにも配慮し、バリアフリーや利用者の安全性確保に配慮すること。

（エ）視認性に優れたサインを適切に配置する等、だれもが利用しやすい施設とすること。

（オ）車両動線は適切なサイン表示等を行うこと。出入口周辺や建物の死角等にはカーブミラーや停止線、バンプ等を設置し、事故防止対策を講じること。

イ　敷地 A

（ア）宿場町の一体感を創出するとともに、旧甲州街道側からも施設の存在が認知できるよう、敷地 C の南側道路から敷地 C を介して直接見通せる位置に建物を計画し、建物の南面若しくは西面にメインエントランスを計画すること。また、敷地 C からの歩行者等の動線に配慮した計画とすること。

（イ）メインエントランスから車寄せ、及びメインエントランスから車いす使用者用駐車場までの通路上には、屋根又は庇を設け、荒天時でも利用者がスムーズに移動できる計画とすること。
（ウ）車両と歩行者の交差を可能な限り減らした計画とすること。
（エ）メインエントランスに近接して車寄せを設け、安全かつスムーズに進入、停車、退出できる計画とすること。なお、乗用車程度のオンデマンド交通が乗り入れる想定とする。
（オ）敷地西側道路から西側隣家及びその駐車場への動線を確保し、車両等が安全かつスムーズに進入、退出できる計画とすること。

ウ　敷地 B
（ア）宿場町の一体感を創出するため、旧甲州街道に面した位置にエントランスを計画すること。
（イ）エントランス前は、利用者が安全に滞留できる空間を確保すること。
（ウ）道路交通を阻害しないよう、駐車場出入口は西側道路に面して計画すること。
（エ）建物から駐車場へのアクセスがしやすいよう、駐車場に近接した位置に通用口を設けること。なお、通用口から駐車場までの通路上は、屋根又は庇を設けること。また、車いす使用者用駐車場を兼ねたサービス・荷捌き用駐車場であるため、屋根又は庇の高さ等に留意すること。
（オ）車両と歩行者の交差に配慮した計画とすること。

エ　敷地 C
（ア）仮設建築物の供用期間を除き、敷地 C には建物を設けないこととし、駐車場、歩行者空間等からなる敷地 C 屋外施設を、７「外構計画の要求水準」に基づいて計画すること。
（イ）敷地 C の南側道路から敷地 A の施設の存在が十分に見通せる計画とすること。
（ウ）駐車場及び歩行者空間は、それぞれ南北の道路に接する計画とし、通り抜けられるようにすること。
（エ）敷地 A との一体的な利用に配慮した歩行者動線とすること。
（オ）駐車場は、南側道路から進入し、北側道路へ一方通行で退出する計画とすること。

### （６）施設デザイン
ア　旧甲州街道及び日野宿本陣に面した、若しくはそれに準じた敷地であることを踏まえて、周辺環境と調和した意匠とすること。
イ　市の歴史や成り立ちを踏まえ、地域の人々に親しまれ、市民が誇れる意匠とすること。
ウ　建築計画、外構計画、緑化計画を含めて、周辺環境との調和を図るのにふさわしい景観とすること。
エ　建築計画及び植栽計画においては、周辺住宅地に圧迫感を与えず、周辺への日照に配慮

した位置、高さとし、周辺住宅地に対してお互いの視線が気にならないようプライバシーにも配慮した計画とすること。

オ　事業用地が複数に分かれているものの、一体の複合施設として統一感のある外観とすること。

**（7）仕上げ**

ア　共通事項

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

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

（ウ）内外装計画は、コスト面も配慮しつつ、機能やデザインを考慮すること。

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

イ　外部仕上

（ア）周辺環境と調和するよう外観・色彩等に配慮すること。

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

（ウ）漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくいものとするとともに、修理が容易なものとすること。

ウ　内部仕上

（ア）使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる建材を使用せず、健康に十分に配慮した計画とすること。

（イ）ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、施設の改修及び解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。

（ウ）利用者への安全性に配慮し、怪我をするおそれのある壁面や什器･遊具の角部や突起部等は、面取りやR処理等の適切な怪我防止策を講じ、さらには扉等の指詰め防止対策を講じること。また、物品等の破損や劣化によって怪我をしないよう、使用部位や形状に注意すること。

（エ）内装は、各室の用途、機能、特性、メンテナンス性等を十分に検討し、それらに相応しい仕上げ、設えとすること。

（オ）「日野市公共建築物等における多摩産材利用推進方針」に基づき、多摩産材を用いた建物の木質化に努めること。

（カ）燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防炎・防火性能を保持すること。

（キ）窓には、運用面を考慮し、網戸等を設置すること。

（ク）カーテン又はブラインド等（カーテンボックス等を含む）を適切に設置すること。

エ　什器・備品等

（ア）本施設において整備する什器・備品等については、【別添資料８「備品リスト」】を参照し、必要な物品を整備すること。

**（８）バリアフリー・ユニバーサルデザイン**

ア　関係条例を満たし、車椅子やベビーカーの利用を前提とした計画とすること。

イ　年齢、性別、障害の有無等に関わらず、全ての利用者が安全かつ快適に利用できる計画とすること。

ウ　庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい施設とすること。

エ　多様な利用者へ配慮し、階段に設置する手すりは両側２段とすること。また、踊り場にも連続して手すりを設けること。

**（９）法令等**

ア　「日野市まちづくり条例」は、同条例第 96 条の規定により適用除外となるため、同条例に規定する申請等の手続は原則不要となる。ただし、市の施設であることを踏まえ、同条例に規定する整備の基準等（「日野市まちづくり指導基準」等関係する規定を含む。）は、関係課と協議のうえ、全て適合したものとすること。なお、敷地Ｃに整備する仮設建築物は、この限りではない。

**（１０）その他**

ア　子どもが衝突する可能性がある開口部等に使用するガラスについては、飛散防止シートの貼り付けや強化ガラスとする等、破損時の怪我防止対策を講じること。特に、ひの児童館は、使用箇所に限らずガラスは全て飛散防止シート貼り付けとする。

イ　施設利用者が使用する什器や物品類は、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行ったうえで、交換が容易な仕様とすること。

ウ　敷地内及び建物内に設置する案内サイン等は、ピクトグラム等を適切に使い、必要な情報が正しく伝わるものにすること。

エ　消防法等により設置する消火器は、壁面埋込みとすること。

## ３　施設別の要求水準

### （１）敷地 A 複合施設

ア　主な機能

（ア）多世代の利用を想定した図書館

（イ）未就学児から高校生までを対象とした児童館

（ウ）多世代の利用を想定した多目的室や音楽室、調理実習室等の設置

イ　整備方針

（ア）「日野図書館」及び「ひの児童館」の運営は市の直営とし、施設整備に当たっては運営者である市と十分な協議を行いながら計画すること。

（イ）「市民活動エリア」の運営は管理・運営 JV が行うこととし、施設整備に当たっては運営企業と十分な協議を行いながら計画すること。

ウ　施設規模・動線計画

（ア）建物は２階建てとすること。

（イ）日野図書館は１階、ひの児童館は２階に設け、サイレントコントロールに十分配慮した計画とすること。

（ウ）日野図書館及びひの児童館は、市民活動エリアとの一体的な利用に配慮した計画とすること。

（エ）開館日、開館時間の異なる複数の機能が複合化するため、運営に合わせた適切なセキュリティエリアを計画すること。

エ　施設構成

| 機能 | 室名 | 規模 |
|---|---|---|
| 日野図書館 | 開架書架・閲覧スペース | 375 ㎡ |
| | 読み聞かせコーナー | 10 ㎡ |
| | カウンター | 30 ㎡ |
| | 事務室 | 35 ㎡ |
| | 日野図書館計 | 450 ㎡以上 |
| ひの児童館 | 児童館エントランス・通路 | 提案による |
| | 集会室兼遊戯室（集会エリア・遊戯エリア） | 計 135 ㎡ |
| | 図書室（図書エリア） | 10 ㎡ |
| | 乳幼児室（乳幼児エリア） | 30 ㎡ |
| | 相談室 | 提案による |
| | 事務スペース | 15 ㎡ |
| | 倉庫 | 10 ㎡ |
| | ひの児童館計 | 220 ㎡以上 |
| 市民活動エリア | 多目的室 A（30 ㎡×３室、60 ㎡×１室） | 150 ㎡ |
| | 多目的室 B（30 ㎡×２室、60 ㎡×１室） | 120 ㎡ |
| | 多目的室 C（90 ㎡×２室） | 180 ㎡ |

| 機能 | 室名 | 規模 |
|---|---|---|
| | 多目的室 D（60 ㎡×１室） | 60 ㎡ |
| | 音楽室（ひの児童館と同一階に計画すること） | 20 ㎡ |
| | 調理実習室（芝生広場に隣接させること） | 90 ㎡ |
| | 陶芸室・陶芸用倉庫 | 計 20 ㎡ |
| | オープンスペース | 計 380 ㎡ |
| | 一時預かり室 | 30 ㎡ |
| | 貸しストレージ（利用者用） | 15 ㎡ |
| | 市民活動エリア計 | 1,065 ㎡ |
| 管理部門 | 事務室兼総合受付 | 提案による |
| | 更衣室 | 提案による |
| | 市倉庫（各階に計画すること） | 計 30 ㎡ |
| | 指定管理者倉庫 | 提案による |
| | 管理部門計 | 提案による |
| 共用部 | 給湯室 | 提案による |
| | 授乳室 | 提案による |
| | トイレ | 提案による |
| | テラス、屋外階段 | 提案による |
| | エントランスホール、廊下、階段、エレベーター等 | 提案による |
| 合計 | | 提案による |

※　計と記載しているものは、施設内での合計面積を示す。

※　敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の合計延べ面積は 3,120 ㎡以下とすること。

オ　諸室の要求水準

次に示す要求水準とともに、【別添資料９「諸室リスト」】の内容を踏まえた施設整備計画とする。

（ア）日野図書館

| 室名 | 要求事項 |
|---|---|
| 基本事項 | ・図書館資料の管理のために他施設と明確に区画するとともに、通常時の利用者用出入口はオープンスペースに面して１か所のみ計画すること。<br>・図書館とオープンスペースは壁で区画し、十分な蔵書を確保できるよう壁面書架を配置すること。その際、壁面書架と天井の間にはガラス開口部を設けることで、オープンスペースとの空間的な連続性を保てる設えとすること。<br>・オープンスペース側の壁面には、掲示板及び企画展示を行える書架スペースを設けること。<br>・BDS の将来的な設置を見込んだ計画とすること。<br>・資料の劣化を防ぐため、資料に直射日光が当たらない計画とすること。<br>・図書館として適切な机上照度を確保できる計画とすること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・書架及び什器等は、地震時の利用者の安全を確保できる対策を施すこと。<br>・書架は、地震時の本の脱落防止機能を備えたものとすること。また、棚板等を移動することによって、さまざまな大きさの資料に対応できるものとし、また、耐久性に優れたものとすること。<br>・内装仕上げは、落ち着いた色合い、素材感とし、利用者のブラウジングや調べもの等をしやすい設えとすること。<br>・ネットワーク回線・機器及び電源は、市と協議のうえ、図書館システムの運用に必要な回線容量・設備規模を確保すること。<br>・図書館の開館時間外の利用者の出入りを制限できる計画とすること。<br>・天井高さ３m 以上を確保すること。ただし、事務室については事業者の提案によるものとする。<br>・蔵書数は、一般図書 42,500 冊、新選組関連図書 7,500 冊、児童図書 20,000 冊の計 70,000 冊に加え、雑誌 2,500 冊、新聞 7 紙を配架することを踏まえた計画とすること。(数量はいずれも概数)<br>・空調設備や照明設備は、日野図書館の事務室において温度設定や電源操作等が管理できるようにすること。 |
| 開架書架・閲覧スペース | ・一般開架スペース、児童開架スペース、雑誌・新聞スペース、新選組コーナー、閲覧スペース、展示スペースを設けること。<br>・書架高さは、以下を上限とすること。ただし、児童用についてやむを得ない場合に限り、一部を 1,600mm 以下とすることを可とするが、低年齢の利用者の利用に配慮すること。<br>一般用　：2,000mm 以下<br>壁面書架：2,300mm 以下<br>児童用　：1,400mm 以下<br>・書架間隔は、通路の有効幅員 1,200mm を確保すること。<br>・高所を利用するための必要な踏み台、脚立は、適宜設けること。<br>・書架スペースの確保を優先し、壁面には可能な限り壁面書架を設けること。<br>・カウンターからの見通しに配慮した計画とすること。<br>・展示スペースは、20 冊程度の面出し書架等を配置し、テーマ展示が実施できる計画とすること。<br>・床仕上げは、フローリング張りとすること。<br>・椅子等は、床フローリングの傷防止に配慮したものとすること。<br>・一般開架スペース内のカウンターに近接した位置へ、OPAC（利用者用検索端末）の設置台、利用者PC用デスク（１席分）及び利用者用コピー機スペースを設置すること。 |
| 読み聞かせコーナー | ・４名程度の利用を想定し、児童開架スペースに隣接して計画すること。<br>・子どもたちの安全を確保できるよう、読み聞かせコーナーはカウンターから十分に見通せる位置に計画すること。<br>・児童開架スペースと一体的に利用できるよう、児童用書架によってゆるやかに空間を区切る計画とすること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・靴を脱いで利用する小上がり空間として計画し、小上がりの高さは未就学児の安全に配慮した寸法とすること。<br>・床仕上げは、クッション性及び防水性があり、清掃しやすいものとすること。 |
| カウンター | ・職員５名の利用を想定し、窓口業務を行うカウンター（奥行きがあり、着座で対応できるもの）、予約図書（約2,000冊）及び配架作業等で使用する書架、ブックトラック、他図書館への送付資料置場・棚、及びそれらの作業スペースを計画すること。<br>・入退館の管理ができるよう、利用者用出入口付近で、館内の見通しがきく位置に計画すること。<br>・窓口業務を行うカウンターは、貸出と返却を区分し、利用者にとってわかりやすいサイン計画とすること。<br>・他図書館への送付資料置場・棚は、１か所当たり幅 900 ㎜×高さ 400 ㎜×奥行 400 ㎜（搬送用コンテナ（40L）幅 530 ㎜×奥行 366 ㎜×高さ 272 ㎜を置く）とし、８か所分を設けること。なお、縦３段を限度とする。他図書館への送付資料置場・棚の上部は、書架等とすることを可とする。なお、詳細は、市と協議のうえ決定すること。<br>・OA フロアとし、それ以外の部分と段差がない計画とすること。<br>・床仕上げは、タイルカーペット張りとすること。 |
| 事務室 | ・職員５名分の事務作業スペースのほか、休憩スペース、物品置き場（２m 幅の棚及び段ボール箱 20 箱程度が置けるスペース）、事務用書棚、整理用書架、洗面化粧台、大判ホワイトボード（月間予定表）等を設けること。<br>・セキュリティ確保のため、カウンターを介して事務室へアクセスする計画とすること。<br>・OA フロアとし、それ以外の部分と段差がない計画とすること。<br>・床仕上げは、タイルカーペット張りとすること。<br>・共用部等から直接出入りできる通用扉を設けること。 |

（イ）ひの児童館

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 基本事項 | ・小型児童館の基準に適合した計画とすること。<br>・児童館エントランスで下足を上足に履き替え、館内は全て上足とする。<br>・セキュリティ確保のために他施設と明確に区画するとともに、通常時の利用者用出入口は児童館エントランスからの１か所のみとすること。<br>・床仕上げは、特記の無い場合はビニル床シート張りとすること。<br>・内装仕上げは、落ち着いた色合い、素材感とし、施設全体との調和を図ること。<br>・安全性に特に配慮し、怪我をするおそれのある壁面の角部や突起部等は、面取りやR処理等の適切な怪我防止策を講じ、さらには扉等の指詰め防止対策を講じること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・児童館利用者が発する声や床衝撃音等が、ひの児童館以外の施設に伝わらないよう、用途に応じた遮音性を確保すること。<br>・空調設備や照明設備は、ひの児童館の事務スペースにおいて温度設定や電源操作等が管理できるようにすること。<br>・児童館への専用動線として、２階レベルのテラス及び外部階段を設けること。 |
| 児童館<br>エントランス<br>・通路 | ・オープンスペースに面して計画し、利用者用出入口を設けること。<br>・造作下足箱（100 足分以上)、ベビーカー置き場（３台分以上)、造作ロッカー（扉無しでランドセル、通学カバン等を収納することを想定、高さ1400㎜以下､)、壁面又は造作ロッカー上部に掲示板（マグネット式）を設けること。<br>・上足部分と下足部分に段差は設けないこととし、土、砂等を持ちあがらないよう工夫すること。<br>・通路部分に、複数の子どもたちが同時に利用することを想定した洗面台を設けること。 |
| 集会室兼遊戯室<br>（集会エリア・遊戯エリア） | ・60 名程度の子どもの利用を想定する。<br>・可動間仕切り等で集会エリアと遊戯エリアに分割できる計画とすること。各エリアの面積は事業者の提案による。<br>・大型遊具は設置せず、身体を動かせるスペースとして計画すること。<br>・集会エリア又は遊戯エリアのいずれかに卓球スペース（卓球台２台）を設けること。<br>・天井高さ３m 程度を確保すること。<br>・特に床衝撃音の低減について対策を講じること。<br>・おもちゃ等必要な物品を収納する壁面造作収納（天井まで又は窓下まで）を設けること。収納するものに応じて、引き出し、オープン又は扉付き等を混合させ、サイズも複数のものとすること。<br>・ホワイトボード、子どもが作成した絵画等を掲示する掲示板（マグネット式）を設けること。<br>・床仕上げは、シート張りとし、耐久性を考慮したものとすること。 |
| 図書室<br>（図書エリア） | ・集会室兼遊戯室に隣接させ、可動間仕切り等で区画できる計画とすること。<br>・児童書を配架できる壁面造作書架（高さ 2,000㎜ 以下）を設けること。なお、書架上部には、適宜ホワイトボード、子どもが作成した絵画等を掲示する掲示板（マグネット式）を設けること。 |
| 乳幼児室<br>（乳幼児エリア） | ・乳幼児連れ親子５組（10 名）程度の利用を想定する。<br>・集会室兼遊戯室に隣接させ、可動間仕切り等で区画できる計画とするとともに、乳幼児の安全性へ十分に配慮すること。<br>・おもちゃ等必要な物品を収納する壁面造作収納（天井まで又は窓下まで）を設けること。収納するものに応じて、引き出し、オープン又は扉付き等を混合させ、サイズも複数のものとすること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・床仕上げは、クッション性及び防水性があり、清掃しやすいものとすること。 |
| 相談室 | ・４名程度の利用を想定し、保護者の相談に対応できるプライバシーの確保された個室として計画すること。<br>・声や衝撃音等が伝わらず、リラックスできる落ち着いた空間とすること。<br>・事務スペースに近接して設けること。 |
| 事務スペース | ・職員３名分の事務作業スペースのほか、壁面に事務用書棚、大判ホワイトボード（月間予定表）等を設けること。<br>・エントランスに向けて受付用カウンターを設け、受付用カウンターは子どもの利用に配慮したものとすること。<br>・入退館の管理を行うとともに、館内の様子が確認できるよう、児童館エントランス及び館内の見通しがきく位置とし、できるだけ死角のない計画とすること。<br>・屋外機能として設ける子どもの遊び場を見渡せる位置に計画すること。<br>・OA フロアとし、床仕上げはビニル床タイル張りとすること。 |
| 倉庫 | ・児童館で使用する卓球台を含め、大きな備品や遊具等を保管できる専用倉庫を計画すること。<br>・スチールラック等を設けること。<br>・集会室兼遊戯室からの出入を可とする。 |

（ウ）市民活動エリア

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 多目的室 A<br>（30 ㎡×３室）<br>（60 ㎡×１室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・30 ㎡×３室、60 ㎡×１室を計画すること。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子や移動式ホワイトボード等の備品を備える。<br>・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設け、移動式展示パネル、テーブル等の備品を備える。<br>・60 ㎡の室には、スクリーン、プロジェクター及び利用に応じた音響設備を備える。<br>・床仕上げはタイルカーペット張りとすること。<br>・下足での利用とする。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| 多目的室 B<br>（30 ㎡×２室）<br>（60 ㎡×１室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・30 ㎡×２室、60 ㎡×１室を計画すること。<br>・小編成の楽団や合唱団、生音の楽器練習等を行う。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・少人数でのバレエやジャズダンス、舞踊、演劇等の練習を行う。<br>・練習に必要な鏡（壁面の一部・収納式又はカーテン等で隠せるもの）を常設し、移動式のダンスバーや鏡、ダンスシート等の備品を備える。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子や移動式ホワイトボード等の備品を備える。<br>・利用に応じた音響設備を備え、60 ㎡の室には、スクリーン及びプロジェクターを備える。<br>・床仕上げはフローリング張りとすること。<br>・上足での利用とし、室内側に下足箱を設けること。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| 多目的室Ｃ<br>（90 ㎡×２室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・90 ㎡×２室を隣接して計画すること。ただし、２室の面積の合計は 200 ㎡以下とすること。<br>・２室は可動間仕切り等によって区画し、一体で利用できる計画とすること。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子、スクリーン、プロジェクターや移動式ホワイトボード等の備品を備える。<br>・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設け、移動式展示パネル、テーブル等の備品を備える。<br>・利用に応じた音響設備を備える。なお、音響設備は２室で一体利用が可能なものとする。<br>・床仕上げはシート張りとすること。<br>・下足での利用とする。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。可動間仕切り等は各種会議や集会等での利用程度の防音性を確保すること。 |
| 多目的室Ｄ<br>（60 ㎡×１室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・60 ㎡×１室を計画すること。陶芸室に隣接して設け、直接出入りできる計画とすること。<br>・陶芸、美術工芸、生け花や手芸等の制作を行う。<br>・各種会議や集会等に利用する。<br>・テーブル、椅子、ホワイトボード等を備品として備え、流し台を設置する。<br>・床仕上げはシート張りとすること。<br>・下足での利用とする。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| 音楽室 | ・児童館の子どもの利用を想定し、児童館と同一階へ配置する他、設置する備品の耐久性等には十分に配慮すること。<br>・５名程度の利用を想定した室とする。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・ドラムやエレキギター等の電気機器によるバンド練習や管楽器等の練習等に利用する。<br>・ドラムや音響設備（アンプやミキサー）等を備え、大音量での音楽での利用を想定し、音や振動が伝わりにくい構造とし、十分な防音性を確保すること。<br>・利用者が自らの演奏の様子を確認できる大型鏡を壁面に設けること。<br>・図書館での録音図書の作成及び対面朗読サービス等に利用する。<br>・テーブルや椅子等の備品を備えること。<br>・上足での利用とし、室内側に下足箱を設けること。 |
| 調理実習室 | ・30 名程度の利用を想定した室とする。<br>・現中央公民館の調理実習室は利用団体のみが利用可能であるが、本再編事業に伴って調理機能を広く一般利用できるものとして利用を活性化させることを目的として、一般利用可能な貸館として敷地 A の１階に設置する。<br>・芝生広場に隣接して設け、直接出入りができる計画とすること。<br>・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・調理台５台（講師用１台を含む)、椅子を設けること。なお、調理台は、ガスコンロ、流し、オーブン、収納を備えたものとすること。<br>・講師用調理台の手元が見えるように、鏡等を設けること。<br>・室背面一面（講師用調理台の反対側）には、調理器具や食器類を収納できる壁面棚を設けること。<br>・室両サイドの壁（講師用調理台に向かい左右両側）には、窓下等を活用し、作業台、流し等設置台等を設けること。<br>・流しやコンロは覆える仕様とするなど、各種会議や集会等でも利用可能な設えとすること。<br>・調理台及び棚以外の什器及び備品類は、市が直接調達・設置する。<br>・床仕上げはシート張りとすること。<br>・上足での利用とし、室外側に下足箱を設けること。 |
| 陶芸室・陶芸用倉庫 | ・陶芸窯（電気式）による焼成作業及び乾燥スペースを兼ねた陶芸室と材料や備品を保管する陶芸用倉庫を計画すること。<br>・現中央公民館の陶芸関連諸室は利用団体のみが利用可能であるが、本再編事業に伴って広く一般利用できるものとして利用を活性化させることを目的として、一般利用可能な貸館として敷地 A に設置する。<br>・多目的室 D に隣接して計画し、オープンスペースからの出入口を設けるとともに、多目的室 D からの出入口も設けること。<br>・必要な防火・遮熱等への対策を講じること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| オープンスペース | ・各階に必ず設け、複数個所に分けて設けることも可とする。その場合は、各階でそれぞれ 150 ㎡以上のまとまった空間として計画すること。<br>・読書や休憩、談話、打合せ、自習、軽作業、サークル活動の成果展示等、利用者の目的に合わせた自由な使い方や、施設の区分けに依らない多様な交流機会の創出につながるよう、テーブル、椅子、ソファ、移動式展示パネル等の什器を適切に備え、ピクチャーレール、スポットライト、電源等を設けること。<br>・ひの児童館イベント開催時に限り、テーブルや椅子を片付けたうえでベビーカー置場として使用することを想定する計画とすること。なお、場所は、ひの児童館への動線を考慮し、１階及び２階のそれぞれに設定すること。<br>・１階へウォーターサーバーを設けること。ただし、水筒等へ注ぎやすいものとすること。<br>・１階オープンスペースには、自動販売機の設置場所を確保するとともに、飲食可能なエリアを設定する計画すること。<br>・２階オープンスペースへの自動販売機の設置は事業者提案に委ねるものとする。<br>・事業者提案により、販売機能の併設を可とする。<br>・床及び壁は、汚損した際に清掃しやすい仕上げにすること。 |
| 一時預かり室 | ・最大で乳幼児10名に対して、スタッフ４名が一時預かりを行う。<br>・スタッフ４名分の作業スペースを設けること。<br>・床仕上げは、クッション性があり清掃しやすいものとすること。<br>・おもちゃ等必要な物品を収納する壁面造作収納（天井まで又は窓下まで）を設けること。収納するものに応じて、引き出し、オープン又は扉付き等を混合させ、サイズも複数のものとすること。なお、什器やおもちゃ等の備品類は市で用意するものとする。<br>・一時預かり室内に、トイレ及び洗面化粧台を設けること。<br>・セキュリティに配慮するとともに、一部をガラス張りにするなど、共用部から内部が見える計画とすること。 |
| 貸しストレージ（利用者用） | ・多目的室に近接して計画することし、各階に分割して設けることも可とする。<br>・利用者の物品を保管できる鍵付きロッカー（幅 400㎜×高さ 600㎜×奥行 600㎜）24 個を整備すること。 |

（エ）管理部門

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 事務室兼総合受付 | ・市の職員９名分に加えて、管理・運営 JV による施設の管理運営に必要な人数分の事務作業スペースを整備すること。<br>・市職員と管理・運営 JV の事務作業スペースは島を分けるとともに、運営の効率性の観点から管理・運営 JV の島は総合受付カウンターに近い側に計画すること。<br>・総合受付カウンターを１階オープンスペースに面し、エントランスから視認しやすい位置に設けること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・総合受付カウンターには車いす使用者等の利用を想定したローカウンターを併設すること。<br>・事務用書棚、大判ホワイトボード（月間予定表）等の必要な備品を設けること。<br>・什器備品等は、市が使用するものと管理・運営 JV 使用するものを明確に区分すること。<br>・利用者が視認しやすく取り出しやすい位置に AED を設置すること。 |
| 更衣室 | ・職員が利用する男女別の更衣室を設けること。<br>・市の職員用の更衣ロッカーを、男性８名分以上、女性18名分以上設けること。事業者の職員用は、提案に委ねるものとする。<br>・事業者の提案により、利用者用更衣室やシャワーブースの設置を可とする。 |
| 市倉庫 | ・敷地 A 複合施設の運営・管理に必要な什器・備品等を保管できる倉庫を各階に計画すること。<br>・スチールラック等を設けること。 |
| 指定管理者倉庫 | ・施設の運営・管理のほか、イベント用の備品等を保管する倉庫を事業者提案によって計画すること。 |

（オ）共用部

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 給湯室 | ・各階に設けること。<br>・各階に IH コンロ（１口）を設けること。 |
| 授乳室 | ・各階のトイレに近接して設けること。<br>・授乳スペース、調乳スペース及びおむつ替えコーナーを設けること。<br>・授乳スペース以外は、男性も利用できる計画とすること。<br>・プライバシー及びセキュリティに配慮し、授乳スペースは明確に区画すること。<br>・調乳スペースには、調乳機のほか、必要な備品を整備すること。 |
| トイレ | ・各階に、多機能トイレ、男女別トイレを設けること。<br>・多機能トイレはオストメイト対応とし、１階の多目的トイレにはユニバーサルベッドを配置すること。<br>・各階の男女別トイレ内には、男性用・女性用ともに、おむつ替えコーナーを設けること。<br>・２階トイレは、児童館からの利用者に配慮した計画とすること。 |
| テラス、屋外階段 | ・２階の児童館エントランスに隣接し、かつ子どもの遊び場に面した位置に、子どもたちが利用するテラスを計画すること。<br>・テラスは、複合施設内を通行することなく直接屋外へ出られる計画とすること。<br>・テラスは、屋根付きとすること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・併せて、テラスから子どもの遊び場へ至る屋外階段を計画すること。階段は、子どもたちが安全に利用できるように配慮したうえで、子どもたちが自由に集うことができる計画とすること。<br>・転落等安全対策には、十分配慮すること。<br>・屋外階段部分で施錠できる計画とし、児童館及び1階からの出入をそれぞれ制限することが可能な計画とすること。特に夜間の侵入を防ぐことができるよう、警備計画と併せて計画すること。 |
| エントランスホール、廊下、階段、エレベーター等 | ・エントランスホールには風除室、展示スペース、掲示板、案内板、デジタルサイネージ、ピクチャーレール、チラシラック、傘立て（鍵無し）、時計を設けること。<br>・風除室の扉部分には泥落としマットを設けること。<br>・主となる出入口は、スライド式の自動ドアを採用するなど、車いす利用者等に配慮すること。<br>・図書館の返却ポストをメインエントランスの屋外側扉付近の外壁面に設けること。なお、ポストの室内側は、日野図書館事務室又は専用の受取室とする。<br>・廊下は、多くの利用者の移動及びベビーカーや車いすのすれ違いに配慮した幅や仕上げとすること。<br>・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、施設利用者の特性に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。<br>・エレベーターはベビーカー２台及びその同伴者が同時に利用できる仕様（15 人乗り以上）とし、利用者が円滑に施設利用しやすい位置に計画すること。<br>・エントランスには、AED を設置すること。 |

### （２）敷地 A 屋外倉庫

ア　施設規模・動線計画

（ア）建物は平屋建てとし、軽量鉄骨造等とすること。

（イ）面積は 50 ㎡とし、原則市が使用する倉庫とする。

（ウ）屋外倉庫を敷地 A 複合施設の１階に一体で整備する場合は、その倉庫部分も敷地 A 複合施設の床面積に含むものとする。

（エ）利用者動線との交錯に配慮するとともに、利用しやすい位置に計画すること。

### （３）敷地 B 複合施設

ア　主な機能

（ア）主に市外からの観光の拠点となる日野宿交流館

（イ）市民による社会教育活動の拠点となる中央公民館

（ウ）地域交流や市民活動の拠点となる多目的室等の設置

イ　整備方針

（ア）「日野宿交流館」「中央公民館」の運営は直営とし、施設整備に当たっては運営者で

ある市と十分な協議を行いながら計画すること。

（イ）「市民活動エリア」の運営は管理・運営 JV が行うこととし、施設整備に当たっては管理・運営 JV と十分な協議を行いながら計画すること。

ウ　施設規模・動線計画

（ア）建物は２階建てとすること。

（イ）日野宿交流館は１階、中央公民館の多目的室は全て２階へ設けること。

（ウ）市外からの観光客が施設の存在を認知しやすいよう、旧甲州街道からの見通しに配慮すること。

（エ）日野宿交流館及び中央公民館は、市民活動エリアとの一体的な利用に配慮した計画とすること。

（オ）開館日、開館時間の異なる複数の機能が複合化するため、運営に合わせた適切なセキュリティエリアを計画すること。

エ　施設構成

| 施設区分 | 室名 | 規模 |
|---|---|---|
| 日野宿交流館 | 展示室 | 120 ㎡ |
| | 図書・観光コーナー | 10 ㎡ |
| | 収蔵室 | 15 ㎡ |
| | 倉庫 | 10 ㎡ |
| | 日野宿交流館計 | 155 ㎡ |
| 中央公民館 | 多目的室①（15 ㎡×１室、60 ㎡×２室）（２階に計画すること） | 135 ㎡ |
| | 多目的室②（30 ㎡×１室、60 ㎡×１室）（２階に計画すること） | 90 ㎡ |
| | 多目的室③（60 ㎡×１室）（２階に計画すること） | 60 ㎡ |
| | 倉庫（各階に計画すること） | 計 20 ㎡ |
| | 中央公民館計 | 305 ㎡ |
| 市民活動エリア | 多目的室Ａ（90 ㎡×１室） | 90 ㎡ |
| | オープンスペース（各階 40 ㎡以上のまとまったスペースとして計画すること） | 計 100 ㎡ |
| | 貸しストレージ（利用者用） | 15 ㎡ |
| | 市民活動エリア計 | 205 ㎡ |
| 管理部門 | 事務室（１階に計画すること） | 提案による |
| | 指定管理者倉庫（１階に計画すること） | 提案による |
| 共用部 | 給湯室（各階に計画し、１階には簡易な調理機能を設けること） | 提案による |
| | 授乳室 | 提案による |

| 施設区分 | 室名 | 規模 |
|---|---|---|
| | トイレ | 提案による |
| | エントランスホール、廊下、階段、エレベーター等 | 提案による |
| 合計 | | 提案による |

※　計と記載しているものは、施設内での合計面積を示す。

※　敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の合計延べ面積は 3,120 ㎡以下とすること。

オ　諸室の要求水準

次に示す要求水準とともに、【別添資料９「諸室リスト」】の内容を踏まえた施設整備計画とする。

（ア）日野宿交流館

| 室名 | 要求事項 |
|---|---|
| 基本事項 | ・旧甲州街道の宿場町である日野宿周辺エリアや新選組関連の観光を目的とした来訪者の利用を想定し、旧甲州街道及び日野宿の旅籠の１つであった日野宿本陣に面した位置に計画する。<br>・特記がない限り、内装及び設備の整備は本事業に含むものとし、展示室や図書・観光コーナーの什器は市が整備する。設計においては内装仕上げ、設備機器、その位置及び容量等を含め十分な協議を行い、対応すること。<br>・展示室（図書・観光コーナーを含む）及び収蔵室の空調は同様のものとし、展示物の適切な保全環境を維持するため、個別で細やかな制御ができるようにすること。<br>・日野宿交流館での飲食は原則禁止とするため、敷地 B 複合施設には、カップ式の自動販売機を採用しないなど配慮すること。 |
| 展示室 | ・新選組・日野宿に関する史資料を展示する。<br>・原則、無窓若しくは完全な遮光が可能なものとすること。<br>・床はシート張りとし、耐久性に配慮するとともに、展示ケースの設置に支障のないものとすること。<br>・壁はホワイト系無地のクロス張りとし、展示用ピンが使用できるものとする。なお、展示内容に併せて市が指示する場所には、必要な壁面下地補強を施すこと。<br>・壁上部には、市の指示する部分を除き全てピクチャーレール（D 型、70kg）を設けること。<br>・天井はホワイト系とすること。<br>・照明設備は LED ベースライトを基本とし、無段階で調光可能なものとする。併せて、スポットライト及びダクトレールを計画すること。なお、設置数量及び箇所は、市との協議のうえ、決定する。<br>・空調設備は、事務室同様とするが、展示内容等によっては24時間稼働を行う場合があることに留意すること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・展示ケース等の展示に関する什器は市が直接調達・設置を行うため、設計においては十分な協議を行い、対応すること。 |
| 図書・観光コーナー | ・日野本町地区への来訪者が認知しやすい位置に計画すること。<br>・面出し書架やパンフレットラックを設け、観光情報等の情報案内を行う。<br>・「Tokyo Tourist information」の設置場所及び電源等を確保すること。なお、設置は市が行う。 |
| 収蔵室 | ・展示室に隣接して計画すること。<br>・展示の入替などを行う作業スペースを確保すること。<br>・原則、無窓若しくは完全な遮光が可能なものとすること。<br>・駐車場付近から直接出入り又は駐車場に近接した通用口及び廊下を介して出入りが可能となる有効幅1800㎜以上の観音開きの扉を設けること。 |
| 倉庫 | ・備品等を保管できる日野宿交流館専用の倉庫を計画すること。 |

（イ）中央公民館

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 基本事項 | ・市の社会教育の拠点として、中央公民館の利用団体専用の諸室として計画する。ただし、各階の市民活動エリアのオープンスペースは、現在の中央公民館１階談話室と同様、利用団体以外の一般利用も可能とする。 |
| 多目的室①<br>（15 ㎡×１室）<br>（60 ㎡×２室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・15 ㎡×１室、60 ㎡×２室を２階へ計画すること。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子や移動式ホワイトボード等の備品を備える。<br>・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設け、移動式展示パネル、テーブル等の備品を備える。<br>・60 ㎡の２室には、スクリーン、プロジェクター及び利用に応じた音響設備を備える。<br>・床仕上げはタイルカーペット張りとすること。<br>・下足での利用とする。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| 多目的室②<br>（30 ㎡×１室）<br>（60 ㎡×１室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・30 ㎡×１室、60 ㎡×１室を２階へ計画すること。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子や移動式ホワイトボード等の備品を備える。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設け、移動式展示パネル、テーブル等の備品を備え、団体等の展示等を行う。<br>・60 ㎡の室には、スクリーン、プロジェクター及び利用に応じた音響設備を備える。<br>・床仕上げはシート張りとすること。<br>・下足での利用とする。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| 多目的室③<br>（60 ㎡×１室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・60 ㎡×１室を２階へ計画すること。<br>・小編成の楽団や合唱団、生音の楽器練習等を行う。<br>・少人数でのバレエやジャズダンス、舞踊、演劇等の練習を行う。なお、練習に必要な鏡（壁面の一部・収納式又はカーテン等で隠せるもの）を常設し、移動式のダンスバーや鏡、ダンスシート等の備品を備える。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子や移動式ホワイトボード等の備品を備える。<br>・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設け、移動式展示パネル、テーブル等の備品を備える。<br>・スクリーン、プロジェクター及び利用に応じた音響設備を備える。<br>・床仕上げはフローリング張りとすること。<br>・上足での利用とし、室内側に下足箱を設けること。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| 倉庫 | ・備品等を保管できる専用倉庫を各階に計画すること。 |

（ウ）市民活動エリア

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 多目的室 A<br>（90 ㎡×１室） | ・オープンスペース等に面して配置し、壁面を一部ガラス張りとして室内から活動状況が見える工夫を行う。なお、カーテン等により見えないようにできる計画とすること。<br>・90 ㎡×１室を１階へ計画すること。<br>・一般貸館利用のほか、日野宿交流館及び中央公民館でのイベント時のイベントスペースとしての利用を想定し、各機能との一体的な利用に配慮して計画すること。<br>・各種会議や集会等に利用する。なお、テーブル、椅子、スクリーン、プロジェクターや移動式ホワイトボード等の備品を備える。<br>・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設け、移動式展示パネル、テーブル等の備品を備える。<br>・利用に応じた音響設備を備える。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・床仕上げはタイルカーペット張りとすること。<br>・下足での利用とする。<br>・利用に応じた防音性を確保すること。 |
| オープンスペース | ・各階に 40 ㎡以上のまとまった空間として計画すること。<br>・読書や休憩、談話、打合せ、自習、軽作業、サークル活動の成果展示等、利用者の目的に合わせた自由な使い方や、施設の区分けに依らない多様な交流機会の創出につながるように配慮すること。<br>・テーブル、椅子ソファ、移動式展示パネル等の什器を適切に備え、ピクチャーレール、スポットライト、電源等を設けること。<br>・１階へウォーターサーバーを設けること。ただし、水筒等へ注ぎやすいものとすること。<br>・床及び壁は、汚損した際に清掃しやすい仕上げにすること。<br>・自動販売機の設置は事業者提案に委ねるものとする。 |
| 貸しストレージ<br>（利用者用） | ・２階の多目的室に近接して計画すること。<br>・利用者の物品を保管できる鍵付きロッカー（幅 400㎜×高さ 600㎜×奥行 600㎜）18 個を整備すること。 |

（エ）管理部門

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 事務室 | ・受付カウンターを１階オープンスペースに面し、エントランスから視認しやすい位置に設けること。<br>・市の職員９名分に加えて、必要に応じて管理・運営 JV による施設の管理運営に必要な人数分の事務作業スペースを整備すること。<br>・壁面に事務用書棚、大判ホワイトボード（月間予定表）等の必要な備品を設けること。<br>・什器備品等は、市が使用するものと管理・運営 JV 使用するものを明確に区分すること。<br>・市の職員用の更衣ロッカーを設けるとともに、１人用の更衣スペースを計画すること。なお、事業者の職員用は、提案に委ねるものとする。 |
| 指定管理者倉庫 | ・施設の運営・管理のほか、イベント用の備品等を保管する倉庫を事業者提案によって計画すること。<br>・１階に計画すること。 |

（オ）共用部

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| 給湯室 | ・各階に設けること。<br>・各階に IH コンロ（１口）を設けること。 |
| 授乳室 | ・１階に設け、規模は事業者の提案に委ねるものとする。<br>・プライバシーに配慮した計画とすること。<br>・調乳機の他、必要な備品を整備すること。 |
| トイレ | ・各階に、男女別トイレを設けること。 |

| 室名 | 要求事項 |
| --- | --- |
| | ・１階にオストメイト対応の多機能トイレを計画すること。 |
| エントランスホール、廊下、階段、エレベーター等 | ・風除室を設けること。<br>・主となる出入口は、スライド式の自動ドアを採用するなど、車いす利用者等に配慮すること。<br>・エントランスホールには展示スペース、掲示板、案内板、デジタルサイネージ、ピクチャーレール、チラシラック、傘立て（鍵付き・鍵無し併用）、時計を設けること。<br>・風除室の扉部分には泥落としマットを設けること。<br>・廊下は、多くの利用者の移動や車いすのすれ違いに配慮した幅や仕上げとすること。<br>・階段の踏面幅及び蹴上高さの設定は、施設利用者の特性に配慮し、安全性を考慮した計画とすること。<br>・エレベーターは車いす使用者がスムーズに利用できる仕様（13 人乗り以上）とし、利用者が円滑に施設利用しやすい位置に計画すること。<br>・エントランスには、AED を設置すること。 |

## ４　構造計画の要求水準

### （１）耐震安全性

耐震安全性は建築基準法によるほか、「官庁施設の基本的性能基準」「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で、「多数の者が利用する施設」として次の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。なお、公共施設として使用期間を 60 年以上と想定していることから、耐久性・耐候性のある材料を使用し計画すること。

耐震性に関する基準は、屋外倉庫及び仮設建築物を除き、いずれの施設も下記の基準を満たすこと。

ア　構造体の耐震性　　：Ⅱ類

イ　建築非構造部材の耐震性：B 類

ウ　建築設備の耐震性　　：乙類

### （２）基礎構造

ア　建物や工作物が不同沈下等を起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

イ　計画にあたり必要な地盤調査を事業者負担で実施し、適切な措置を講じること。

### （３）その他

ア　公共施設として長期間の使用を想定していることに配慮し、耐久性のあるものを使用して計画すること。

イ　振動を伴う機器、器具、備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁するなど必要に応じて十分な対策を講じること。

## ５　電気設備計画の要求水準

### （１）基本事項

ア　施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮し、節電や自然エネルギーの活用等を取り込んだ計画を行うこと。

イ　エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とする。

ウ　日野市ハザードマップを参考に、浸水の可能性を考慮した計画とすること。

エ　ZEB Ready 認証が取得できる計画とすること。

オ　更新性、メンテナンス性及び将来の設備更新・増設に配慮した計画とすること。また、その更新等に柔軟に対応可能な配管・配線スペース等を適切に計画すること。

カ　電線、ケーブルは、原則エコマテリアル素材の製品を使用すること。

キ　埋設配管やハンドホール、壁面引込口等からの施設内浸水への対策を講じること。

ク　「東京都都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）」及び「日野市公共建築物環境配慮指針」に基づき、再生可能エネルギーを導入すること。

ケ　クにおける再生可能エネルギーは、敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の屋上に太陽光発電設備を設けることとし、それ以外の取り組みについては事業者提案によるものとする。

コ　環境学習の一環として、太陽光発電等による創エネルギー発電量を可視化する仕組みを構築すること。

サ　計測装置を設置し、ZEB Ready の継続的な実現を図ること。

シ　「東京都都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）」に基づき、電気自動車充電設備を整備すること。なお、国又は東京都の補助金の活用を想定するため、仕様は市と協議のうえ決定すること。

ス　ケーブルラック、配管仕様は、施設や諸室の特性及び将来の設備拡張を考慮して敷設すること。

セ　見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。

ソ　各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。

タ　連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。

チ　複合施設内の光熱水費について、機能ごとの使用料金及び使用量が把握できる計画とすること。

### （２）電気設備計画の要求水準

ア　電灯・コンセント設備

（ア）各機能、各室の用途、適性、意匠、導入コスト及びライフサイクルコストを考慮して、適切な機器選定を行うこと。

（イ）各諸室の特性に応じ、適正照度の確保、グレアの防止に努めること。
（ウ）照明等の設備機器は、発生熱が少ないものを採用すること。
（エ）照明器具は、LED 等省エネルギー・高効率タイプを使用するとともに、メンテナンスの容易なものとすること。
（オ）照明器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとすること。
（カ）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こと。
（キ）コンセントは諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置すること。また、清掃業務等維持管理にも配慮した配置を計画すること。
（ク）水を扱う諸室に設置するコンセント設備は、漏電対策に十分留意すること。
（ケ）イベント開催時などにテントや移動販売車等による飲食物等の販売に対応できるよう、適切な箇所に電源を確保すること。
（コ）本施設の防犯、安全等を考慮し、子どもの遊び場、芝生広場、屋外オープンスペース、駐車場、駐輪場、敷地内通路等、必要な位置に屋外照明設備を設置すること。なお、周辺住居への光害に配慮すること。

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

ウ　受変電設備
（ア）日野市ハザードマップを参考に、浸水の可能性を考慮し、受変電設備の設置位置を計画とすること。
（イ）施設規模や導入機能に応じた受電方法とすること。
（ウ）負荷系統に適した変圧器構成とすること。
（エ）消防法、火災予防条例及び所轄消防署の指導等に従って設置すること。
（オ）省エネルギーやメンテナンス性を考慮した機器を選定すること。
（カ）幹線設備として各機能、部門別に幹線系統を明確化し、維持管理が容易に行えるようにすること。
（キ）電力使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、機能ごとに電気使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。
（ク）将来の更新・増設等に備え、増設用のスペースを確保すること。

エ　非常用電源設備等
（ア）非常電源・予備電源装置は関係法令により設置すること。
（イ）発電設備を設ける場合は、燃料搬入が容易に行える位置に整備すること。

オ　情報通信設備

（ア）【別添資料９「諸室リスト」】を参照し、各機能の事務室・事務スペース等に代表電話機を、その他諸室に電話機の設置し、必要な配管配線工事を行うこと。

（イ）市の内線網につなぎ、内線電話（短縮ダイヤル）を使用できるようにすること。

（ウ）電話機は、通話内容の録音機能、着信音量調整機能、自動応答モード機能、不在時のメッセージ及びナンバーディスプレイ応答機能、オートダイヤルボタンを有すること。オートダイヤルボタンの個数は市と協議のうえで決定し、併せて番号設定を行うこと。

（エ）各施設の回線数、電話機数等は、次のとおりとする。

| 施設 | 室名 | 回線数 | 電話機<br>(卓上) | 電話機<br>(ｺｰﾄﾞﾚｽ) |
|---|---|---|---|---|
| 敷地 A<br>複合施設 | 日野図書館　事務室 | 2 | 1 | 1 |
| | 日野図書館　カウンター | | 1 | |
| | ひの児童館　事務スペース | 1 | 1 | 1 |
| | 事務室兼総合受付（市部分） | 3 | 3 | 1 |
| 敷地 B<br>複合施設 | 日野宿交流館　収蔵室 | 1 | 1 | |
| | 事務室（市部分） | 3 | 3 | 1 |

（オ）【別添資料９「諸室リスト」】を参照し、内線電話及びインターホン設備を設置すること。

（カ）施設内の必要箇所に非常用呼出用の押釦を、敷地 A 複合施設１階事務室兼総合受付及び敷地 B 複合施設１階事務室には表示盤を設置すること。

（キ）【別添資料９「諸室リスト」】を参照し、庁内専用 LAN 引き込み用の空配管の敷設、利用者用 LAN のケーブル敷設、公衆無線 LAN 設備の整備を行うこと。なお、市が別途行う LAN 工事に係るものは、設計時に十分協議すること。

（ク）公衆無線 LAN はセキュリティ設定を行い、施設利用者は無料で利用できるものとする。

（ケ）将来の更新・増設等に備え、増設用のスペースを確保すること。

カ　放送設備

（ア）放送設備は、非常放送設備を兼ねるものとする。

（イ）日野図書館、ひの児童館、日野宿交流館及び中央公民館は、その施設のみでの放送を可能とすること。

（ウ）専用の音響設備等を設置する諸室には、非常放送時に音響設備等を遮断するカットリレーを設置すること。

（エ）アナウンスが聞き取りやすい明瞭度の高い音響環境に配慮すること。

キ　テレビ共同受信設備

（ア）地上デジタル放送を受信視聴が可能な設備を設置すること。

（イ）本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。調査等に係る費用は、事業者の負担とする。

ク　警備設備

（ア）本施設における警備等は、第５の６「警備業務」を実施することを前提に、防犯及び安全性を確保すること。

（イ）防犯カメラの映像は、10 日～14 日間録画できる機器とすること。

（ウ）警報が作動した場合は警備会社に通報され、迅速に対応できるようにすること。

ケ　防災設備等

（ア）防災盤は、敷地 A 複合施設の１階事務室兼総合受付及び敷地 B 複合施設の１階事務室に設置すること。

（イ）自動火災報知設備の感知器は、関係条例等に基づいて設置し、警報が作動した場合は自動的に警備会社に通報するものとすること。

（ウ）関係法令及び所轄消防署等の指導に基づき、各種防災設備を設置すること。

## ６　機械設備計画の要求水準

### （１）基本事項

ア　施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に配慮した計画を行うこと。

イ　「日野市公共建築物環境配慮指針」に基づき、環境負荷の低減と省エネルギー化を目指した熱源システム、高効率機器を選択すること。

ウ　日野市ハザードマップを参考に、浸水の可能性を考慮した計画とすること。

エ　ZEB Ready 認証が取得できる計画とすること。

オ　各室の用途・利用時間帯を配慮したゾーニングを行い、快適な空気調和システムを選定すること。

カ　熱源機器の集約化や自動制御設備等を導入し、維持管理が容易なシステムとすること。

キ　見え掛かり部分は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとすること。

ク　更新性、メンテナンス性に配慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。また、節水性能の高い製品を使用すること。

ケ　各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。

コ　給排水管は、耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用すること。

サ　気温・気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。

シ　水、ガス等の計測装置を設置し、ZEB Ready の継続的な実現を図ること。

ス　連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。

### （２）機械設備計画の要求水準

ア　空気調和設備

（ア）使用方法、導入コスト及びライフサイクルコスト等を考慮した、最適なシステムや方式を選定すること。

（イ）空気調和対象室の用途、使用方法から冷房・暖房熱負荷や換気量等を考慮して適正な室内環境を維持する計画とすること。

（ウ）日野宿交流館の展示室及び収蔵室は、展示品の管理のために各室で同様の空調環境となるように配慮すること。

（エ）事業者の提案により、各機能の事務室・事務スペース等からの集中制御により、諸室の運転や温度設定等の操作が行える等、運用面を考慮した効率的な計画を行うこと。

（オ）適切な除湿設備を計画し、結露が発生しないようにすること。

イ　換気設備

（ア）諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。

（イ）各室ごとに制御できるものとし、外調機・中央換気等の場合は、各機能、部門ごとに分けること。

（ウ）各給排気口は、粉じん・害虫・雨水の侵入を防止する構造とすること。

（エ）快適な室内環境確保やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気洗浄度を満たす換気システムとすること。

ウ　給水設備

（ア）給水システムは、各器具において必要水量、必要水圧が定常的に確保でき、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給するシステムとすることとする。導入に当たっては市と協議すること。

（イ）植栽等への散水が効率的に行われるよう考慮すること。

（ウ）節水機器の導入や雨水再利用等により、水資源の効率的運用、省資源化を図ること。

（エ）水道使用量が簡易に確認できるよう、メーターの設置を行うこと。また、各機能ごとに水道使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

（オ）受水槽を設ける場合は、緊急遮断弁と非常時の蛇口を設置すること。

エ　給湯設備

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

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

オ　排水設備

（ア）施設内で発生する各種の排水を速やかに排出すること。

（イ）排水は、整備する汚水管に適切に接続すること。

（ウ）各種排水を衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭

気により不快を感じないよう配慮すること。

（エ）計画に当たっては設計・建設 JV が市と協議を行うこと。

カ　衛生器具設備

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

（イ）省資源・省エネルギーに積極的に配慮した器具を設置すること。

（ウ）大便器は洋式とし、温水洗浄暖房便座を設置すること。

（エ）小便器は、自動洗浄式とすること。

（オ）屋内の洗面は、原則、自動水栓とし、鏡を設けること。

キ　ガス設備

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

（イ）ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高めること。

（ウ）ガス使用量が簡易に確認できるように、メーターの設置を行うこと。また、各機能ごとにガス使用量が把握できるよう子メーターを設置すること。

ク　自動制御設備

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

ケ　エレベーター設備

（ア）敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設には、それぞれエレベーターを１基以上設置すること。

（イ）敷地 A 複合施設は 15 人乗り以上でベビーカー２台及びその同伴者が同時に利用できる仕様とし、敷地 B 複合施設は 13 人乗り以上で車いす使用者がスムーズに利用できる仕様とすること。

（ウ）運転監視盤及び非常通話受け口は、敷地 A 複合施設１階の事務室兼総合受付及び敷地 B 複合施設１階の事務室に設置すること。

## 7　外構計画の要求水準

### （１）各敷地に共通する事項

ア　外構計画全般

（ア）複数の事業用地全体をひとつの複合施設としてとらえ、統一感のある外構計画とすること。

（イ）建物だけでなく外構計画においても、コンセプトである「みんなの思い思いの活動がつながりを生み未来をはぐくむ “場”」を踏まえた工夫を行うこと。

（ウ）徒歩、自転車、自動車等、多様な来訪手段があることを考慮し、各利用者の利便性

に配慮した計画とすること。特に、歩車分離には十分配慮すること。

（エ）住宅と接している境界のうち、施設からの騒音等によって居住環境が損なわれる恐れがある場所には、適切に防音壁等を設置すること。

（オ）舗装及びラインは、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとし、利用者が歩行する部分は、歩きやすい材料で舗装すること。

（カ）関係法令に基づき、必要な点状ブロック等を整備すること。

（キ）外灯は、防犯性等を考慮して十分な照度を確保するとともに、夜間における周辺住宅等への光害にも配慮した計画とすること。

（ク）外周フェンスは、既存のものを解体し全て新設すること。整備に当たっては、各複合施設や敷地周辺の景観に配慮したデザインとすること。

（ケ）外周の道路側溝は、原則既存を撤去し、新設すること。仕様や範囲等は、関係課との協議による。

（コ）植栽は、適切に計画し、樹木プレートを設置する等、子どもたちの学習に役立つ工夫をすること。

（サ）外構には、必要な水栓を設けるとともに、手洗い・流し台等を適切に設けること。

（シ）各敷地について、事業者提案により自動販売機の設置を可とする。

（ス）10 台程度のシェアサイクル設置スペースを、敷地 A 又は敷地 C に確保すること。

イ　駐車場

（ア）駐車台数は、敷地 A で 15 台以上、敷地 B で 1 台以上、敷地 C で 20 台以上を確保すること。車いす使用者用として、敷地 A に２台、敷地 B に１台（サービス・荷捌き用を兼ねる）以上を確保すること。

（イ）各建物への荷物等の搬出入に配慮し、建物に近接してサービス・荷捌き用を兼ねた駐車マスを設けること。また、建物と駐車場の間の動線計画にも配慮すること。

（ウ）各駐車マスには車止めを設けるとともに、車路、駐車マス、車いす使用者用駐車場サイン、車路の進行方向（矢印）について路面へ表示すること。

（エ）「東京都都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）」に基づいて、必要な電気自動車充電設備を整備すること。ただし、駐車マスは要求駐車台数の中に含めるものとする。

ウ　駐輪場

（ア）駐輪台数は、各種関連法令等に規定する台数以上を確保したうえで、敷地 A に 50 台、敷地 B に 20 台以上、合計 70 台以上を確保すること。事業者提案により、敷地 C へ追加で駐輪場を設置することを可とする。

（イ）全て平置きとして、台数の半数以上は屋根を設けること。

（ウ）歩行者や自動車等との接触事故を防止できるよう、十分配慮した計画とすること。

（エ）利用者の利便性に配慮し、各施設の出入口に近接して計画すること。

エ　緑化計画

（ア）「東京都自然保護条例」及び「日野市まちづくり指導基準」等による緑化基準を満たすとともに、「日野市みどりの基本計画」に基づき、緑化の保全や整備に努めること。

（イ）樹木の選定及び伐採に当たっては、維持管理に配慮がしやすいように落葉等周辺に与える影響を考慮するとともに、豊かな植栽を計画すること。

（ウ）【配付資料１「敷地 A 特記」】に示すイチョウの木は、保存すること。診断結果は、【別添資料 10「イチョウ　樹木診断結果」】を参照すること。なお、当該イチョウの木以外の樹木は、特に法令等の規定がない限り撤去とする。

オ　雨水流出抑制

（ア）「東京都雨水貯留・浸透施設技術指針」「日野市雨水管理総合計画」及び「日野市まちづくり指導基準」等に基づき、必要な設備等を計画すること。

カ　ごみ置場

（ア）必要なごみ置場を計画すること。

**（２）敷地 A に関する特記事項**

ア　アプローチ

（ア）敷地へは、歩行者、自転車、自動車ともに、西側・南側・北側道路からアクセスするものとする。

（イ）建物のメインエントランスに近接して車寄せを設けること。ただし、車寄せへの進入・退出経路については事業者提案に委ねるものとする。

（ウ）【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照し、敷地の西側にある隣家駐車場から西側若しくは南側道路のいずれかに至る車両動線を確保すること。計画においては、歩行者や自転車、自動車との交錯による事故防止へ十分に配慮すること。

（エ）車寄せ及び車いす使用者用駐車場から建物出入口へ至る通路上には風雨を防ぐことのできる庇等を設けること。

イ　駐車場

（ア）駐車場の有料化及び施設利用者以外の利用抑制のため、駐車場へ至る入退路上の適切な位置へゲートバー及び必要な設備を設置すること。

（イ）イベントやキッチンカーの乗り入れ等を想定し、屋外用コンセントを設けること。

ウ　子どもの遊び場

（ア）子どもの遊び場を 300 ㎡以上のまとまった空間として計画し、床仕上げはゴムチップとする等、一輪車やボール遊び等が安全にできる仕様とすること。

（イ）インクルーシブ遊具（【別添資料 11「遊具仕様」】を参照）を設置し、必要な立水栓等を整備すること。

（ウ）道路や隣地との境界付近には低高木等を植栽し、プライバシーや周辺への音、夏期の日射等に配慮した計画とすること。
（エ）配置上の工夫や防球ネットの整備により、事業用地外へのボール等の飛び出しによる事故等を防ぐこと。
（オ）イベントでの使用を想定し、屋外用コンセントを設けること。

エ　芝生広場
（ア）分割して設けることを可とし、敷地内の合計で 200 ㎡以上を計画すること。原則、芝生敷きとすること。
（イ）敷地北側のイチョウの木（【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照）の保全を兼ねて、イチョウの木の周囲に計画すること。その他の部分における配置は、事業者の提案に委ねるものとする。
（ウ）健康遊具（遊具の種類等は事業者提案による。）、必要な立水栓等を整備すること。
（エ）道路や隣地との境界付近には低高木等を植栽し、プライバシーや周辺への音、夏期の日射等に配慮した計画とすること。
（オ）イベントでの使用を想定し、屋外用コンセントを設けること。

オ　屋外オープンスペース
（ア）建物に隣接して、読書や休憩ができる屋外空間として計画し、適切な什器等を整備すること。ただし、規模及び仕様は事業者提案に委ねるものとする。
（イ）イベントやキッチンカーの乗り入れ等を想定し、屋外用コンセント及び流しを設けること。

カ　その他
（ア）子どもの遊び場及び芝生広場からの視認性が良い位置へ時計を設けること。なお、敷地 A 複合施設の外壁面等へ設置することも可とする。
（ア）既存防火水槽（100㎥）（【配付資料１「敷地 A 特記」】参照）を解体撤去し、同容量のものを敷地内の適切な位置へ新設すること。なお、設置位置及び仕様は、市及び関係機関と協議のうえ決定すること。
（イ）既存「平和都市宣言塔」（【配付資料１「敷地 A 特記」】参照）を撤去し、敷地内の適切な位置へ同内容のものを新設すること。なお、設置位置及び仕様は、市と協議のうえ決定すること。
（ウ）既存電話ボックス（【配付資料１「敷地 A 特記」】参照）は、解体・建設工事着手前までに、電話ボックス設置事業者により撤去する。
（エ）【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照し、西側敷地（隣家サブエントランス）からの出入を可能とすること。
（オ）既存市掲示板（西側道路面側及び児童館前）（【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照）は、撤去のうえ、２か所新設のこと。なお、撤去に当たっては、撤去工程等を市土地

所管課と事前に協議すること。また、新設仕様は【別添資料 12「掲示板仕様」】とし、設置位置は、市地域協働課及び自治会と協議のうえ決定すること。工事着手前には、第３の３（３）オ「その他」を遵守すること。

（カ）北側水路付近出入口の既存案内標識（【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照）を撤去し、新たに本施設の案内標識を設置すること。

（キ）北側水路付近出入口の既存道路標識（【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照）を撤去し、新たに道路標識を設置すること。

（ク）敷地南東角の道路部分を対象とした既存外灯（【配付資料１「敷地A特記」】を参照）は撤去し、工事期間中及び建物完成後も同様の機能を確保すること。なお、詳細は、市との協議により決定する。

### （３）敷地Ｂに関する特記事項

ア　アプローチ

（ア）敷地へは、歩行者は南側道路、自転車及び自動車は西側道路からアクセスするものとする。

（イ）駐車場及び駐輪場から建物出入口へ至る通路は、利用者が安全に通行できるよう配慮した計画とすること。

（ウ）南側道路と建物の間は、利用者が安全に滞留できるように十分な離隔及び空間を確保すること。

イ　駐車場

（ア）車いす使用者用駐車場を兼ねたサービス・荷捌き用駐車場１台分以上を設けること。

（イ）車両出入口は西側道路に面して計画すること。

ウ　その他

（ア）既存の「高札場跡碑」、説明板及び礎石（【配付資料２「敷地 B 特記」】を参照）は、一時撤去し、旧甲州街道側に再設置すること。設置位置の詳細は、市と協議のうえで決定する。

（イ）既存防災無線（【配付資料２「敷地 B 特記」】を参照）は、工事期間中も継続して使用可能とすること。なお、施設計画にあわせて移設等の必要がある場合は、旧甲州街道側に設けることとし、設計・建設 JV の負担により行うこと。

（ウ）敷地南西角（２か所）の既存案内標識（【配付資料２「敷地 B 特記」】を参照）は、全て撤去し、新たに本施設の案内標識を設置すること。

### （４）敷地Ｃに関する特記事項

ア　駐車場

（ア）東側及び西側の敷地周辺には、前向き駐車等配慮すること。

（イ）南側道路から北側道路へ一方通行で通り抜けられる計画とすること。

（ウ）駐車場の有料化及び施設利用者以外の利用抑制のため、駐車場へ至る入退路上の適切な位置へゲートバー及び必要な設備を設置すること。
（エ）イベントやキッチンカーの乗り入れ等を想定し、屋外用コンセントを設けること。
（オ）将来用として、電気自動車充電設備の設置を想定した電気容量及び配線用の空配管を整備すること。

イ　駐輪場
（ア）事業者提案によって、駐輪場を計画することを可とする。

ウ　歩行者空間
（ア）南北に通り抜けられる幅員２m 程度の空間とし、車いす使用者同士が安全にすれ違える計画とすること。
（イ）敷地 A との間の移動の連続性に配慮した位置に計画すること。
（ウ）敷地周辺の街並みと調和した空間となるようなデザインとすること。
（エ）イベントやキッチンカーの乗り入れ等を想定し、屋外用コンセントを設けること。

エ　その他
（ア）敷地Cの事業用地に隣接した工事追加範囲２か所（【配付資料３「敷地C特記」】を参照）について、公用車駐車場としての利用を想定し、アスファルト舗装を行うこと。なお、工事追加範囲の維持管理は、本事業に含まない。
（イ）敷地 C 北側に設けるフェンス・門扉等は、既存のものを全て撤去のうえで、北側道路に対する歩行者及び退出車両の安全性に配慮し、北側道路境界に対して必要な離隔を確保した位置（【配付資料３「敷地C特記」】を参照）へ設けること。
（ウ）（ア）、（イ）を踏まえて、事業用地 C と工事追加範囲の境界部分についても必要なフェンスを設けること。
（エ）車両の進入を防止するため、工事追加範囲の指定箇所（【配付資料３「敷地C特記」】を参照）には必ずフェンスを設けること。

## ８　サインの要求水準

### （１）基本的事項

ア　サイン及び筐体等のデザインは、周辺環境及び本施設のデザインに調和したものとすること。
イ　形状や色等を工夫することによって、子どもや高齢者にも分かりやすく、また、視認性に優れたサインを適切に配置することで利用しやすい施設とすること。

### （２）外部サイン

ア　敷地 A 及び敷地 B の利用者の視認しやすい位置に、館名板を設けること。
イ　現在地及び各施設の出入口位置等が容易に分かるように、適切な外部サイン計画を行う

こと。

ウ　車路は、事故や事件防止のため、注意喚起を促す看板を適宜設置すること。敷地内通路の出入口周辺等には、カーブミラー等を設置し、事故防止策を講じること。

### （３）内部サイン

ア　施設内の案内板や駐車場の利用に関する案内板には、日本語表記に加え、英語の案内を併記すること。

イ　ピクトグラムを適切に使い、必要な情報が正しく伝わるよう留意すること。

ウ　施設内の案内板や各室の入口には、点字による表示を設けること。

エ　施設の利用者にトイレやおむつ替えスペース等の場所を明示するために案内板を適宜設置すること。

## ９　什器・備品計画の要求水準

### （１）業務範囲

ア　共用部に係る什器は全て設計・建設 JV が調達及び設置する。

イ　直営施設で使用する什器・備品等のうち、【別添資料８「備品リスト」】で指定するものは事業者が調達及び設置する。

ウ　駐車場や芝生広場等屋外で使用する備品（カラーコーンなど）は全て設計・建設 JV が調達及び設置する。

### （２）基本的事項

ア　設計・建設 JV が調達・設置する什器・備品は、【別添資料８「備品リスト」】のとおりとする。同等以上の性能及び機能を有するものであれば代替することも可とする。

イ　買取方式を基本とするが、什器・備品の更新等の観点から、リース方式が合理的な場合は、リース方式による調達も可とする。

ウ　設置した備品について、施設ごとに「什器備品台帳」を作成し、市に提出すること。なお、市が行う備品登録について、設計・建設 JV は必要なデータ作成等を行うこと。

エ　什器備品台帳に記載した備品に対して、市の備品標示シールを什器備品に貼り付け、適切に維持管理すること。

オ　備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

## １０　先行整備施設の要求水準

### （１）敷地 A 橋梁

ア　位置・構造

（ア）北側道路から敷地に至る水路上の橋梁は、原位置において撤去し、新設すること。

（イ）橋梁の構造は、本事業の解体・撤去工事及びその後の通行に支障のないものとすること。

（ウ）越水時に、損壊しない構造となるように配慮すること。また、増水・越水時に、水の流れを著しく妨げない構造とすること。

（エ）架け替えに当たっては、可能な限り橋梁下端高さを高くし、水面からのクリアランスが確保できる構造とすること。

（オ）水路所管課等と協議のうえ、必要な手続きを行い、決定すること。

イ　施工上の留意点

（ア）水を止めることはできないこと、水量を減らすことができるのは 11 月～翌４月に限られることに留意すること。

（イ）施工時期は、渇水期の施工に努め、水路所管課等と協議のうえ決定すること。

## 第３　施設整備業務要求水準

### １　総則

#### （１）業務の目的

施設整備業務は、第２「施設の機能及び性能等に係る要求水準」を満たし、本事業の目的及び本事業の基本理念及び確保すべき機能の方向性に合致して、地域の交流の場となり、誰もが安全、快適に使用できるサービスを提供することが可能な施設を整備することを目的とする。

#### （２）業務の区分

ア　統括マネジメント業務
イ　設計業務
ア　解体・建設工事業務
イ　備品等調達設置業務
ウ　施設引渡業務
エ　近隣住民対応業務
オ　仮設建築物整備業務
カ　その他施設整備上必要な業務

#### （３）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地全体とする。

#### （４）業務期間

第１の５（２）「事業期間」による。

#### （５）要求水準の確認

設計・建設 JV は、施設整備の各業務の内容が、要求水準書及び事業者提案に適合しているかの確認を行う。具体的には、以下に示す方法によるものとし、市は、事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

ア　要求水準確認計画書

設計・建設 JV は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階及び施工段階等）、確認を行う者（設計企業及び建設企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計の着手時に市に提出する。

イ　要求水準確認報告書

設計・建設 JV は、要求水準確認計画書に沿って、設計及び施工における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、基本設計及び実施設計の各終了時、並びに解体工事及び建設工事の各完了時に市に提出する。

### （６）施設整備業務実施体制

設計・建設 JV は、施設整備の各業務を確実に実施するため、体制を構築する。

ア　施設整備業務統括責任者の配置

（ア）設計・建設 JV は、設計施工一括請負契約の締結後速やかに、設計・建設 JV を構成する企業が直接雇用する常勤の社員の中から、施設整備業務を総合的に把握し調整を行う施設整備業務統括責任者を定め、その者の資格、経歴及び所属企業との雇用（３か月以上）の証明について、書面で市に提出すること。

（イ）施設整備業務統括責任者は、施設整備業務において、管理・運営 JV の意見を確認し、業務に反映しながら業務を遂行すること。

（ウ）開業準備業務、維持管理・運営業務の要求水準を踏まえ、特に、ライフサイクルコストの最適化や維持管理・運営方法を反映した施設整備を行うこと。

イ　設計業務及び解体・建設工事業務

各業務に必要な技術者を定めること。なお、詳細は、３「設計業務」及び４「解体・建設工事業務」を参照すること。

### （７）モニタリングの実施

市は、設計・建設 JV から提出された設計業務実施計画書、基本設計図書、実施設計図書、施工計画書、施工報告書、要求水準確認計画書、要求水準確認報告書及びその他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

### （８）保険

設計・建設 JV は施設整備業務期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は設計施工一括請負契約書（案）を参照すること。

## ２　統括マネジメント業務

### （１）業務の対象

設計・建設 JV は、各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約、事業者提案等に基づき、管理・運営 JV と連携しながら統括マネジメント業務を実施する。

### （２）基本事項

ア　設計・建設 JV は、設計・建設期間を通じて施設整備業務統括責任者を配置すること。

イ　施設整備期間において、業務全体を一元的に管理できるように、設計・建設 JV の連

携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。

ウ　設計・建設 JV の内部及び再委託先の管理統制方法を明確にすること。

エ　施設整備業務統括責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。

オ　施設整備業務統括責任者は、施設整備業務において、管理・運営 JV の意見を確認し、業務に反映しながら業務を遂行すること。

カ　施設整備業務統括責任者、は開業準備業務、維持管理・運営業務の要求水準を踏まえ、特に、ライフサイクルコストの最適化や維持管理・運営方法を反映した施設整備を行うこと。

キ　施設整備業務について、要求水準を満たしているか十分に確認すること。

ク　その他施設整備業務の調整と管理に必要なことを実施すること。

## ２　設計業務

### （１）業務の対象

設計・建設 JV は、各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約、設計図書、事業者提案等に基づき、必要な設計を行う。

### （２）基本事項

ア　設計業務における用語の定義

（ア）「指示」とは、市が設計・建設 JV に対し、設計業務の遂行上必要な事項について、書面によって示し実施させることをいう。

（イ）「報告」とは、設計・建設 JV が市に対し、設計業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。

（ウ）「承諾」とは、設計・建設 JV が市に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、市が書面により同意することをいう。

（エ）「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、市と設計・建設 JV とが対等の立場で合議することをいう。

（オ）「提出」とは、設計・建設 JV が市に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

（カ）「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が市と面談により、業務の方針や条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。

（キ）「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。ただし、関係規定等で署名又は押印を不要とした文書は、署名又は押印がない場合も有効な書面として取り扱う。

（ク）「協力会社」とは、設計・建設 JV が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

（ケ）「簡易な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、模型製作、透視図作成等の業務をいう。

（コ）「修正」とは、市が設計・建設 JV の責に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、設計・建設 JV の負担により行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

（サ）「検査」とは、契約図書に基づき設計業務完了の確認をすることをいう。

イ　業務の疑義

業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに市と協議し、その指示に従うこと。

ウ　業務実施体制

（ア）設計・建設 JV は、代理人、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者等の実施体制を定め、発注者に通知すること。

| | |
|---|---|
| 代理人 | 契約の履行に関し、設計業務の管理及び統括を行うほか、契約に基づく設計・建設 JV の一切の権限を行使することができるもので、設計・建設 JV が定めた者をいう。 |
| 管理技術者 | 契約の履行に関し、設計業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、設計・建設 JV が定めた者をいう。 |
| 各主任担当技術者 | 管理技術者の下で、意匠、構造、積算、電気設備、機械設備等の業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、設計・建設 JV が定めた者をいう。 |
| 担当技術者 | 管理技術者及び各主任担当技術者の下で、各業務ごとに、その業務を行う者で、設計・建設 JV が定めた者をいう。 |

（イ）代理人と管理技術者は兼ねることができる。

（ウ）設計・建設 JV 又は管理技術者は、市の指示により、関連する他の設計業務の設計・建設 JV 又は管理・運営 JV 等と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、設計業務を実施しなければならない。

エ　提出書類

（ア）本要求水準書で別に定めがある場合を除き、市の指示する日までに、市が指定する関係書類（https://www.city.hino.lg.jp/shisei/nyusatsu/kouji/1005473.html）の整備を完了し、市へ提出すること。

（イ）市に提出する書類で、様式が定められていないものは、設計・建設 JV において様式を定め、提出するものとする。ただし、市がその様式を指示した場合は、当該指示による。

オ　資料の貸与及び返却

（ア）設計・建設 JV は、設計業務に必要な資料、基準等で市が貸与可能と判断したもの（以下「設計資料」という。）は、市から借り受けることができる。

（イ）設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。万一、紛失又は損傷した場合は、設計・建設 JV の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

（ウ）設計資料は、設計業務完了時、市に返却すること。

カ　再委託

（ア）設計・建設 JV は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託することはできない。

（イ）簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を有する者の中から選定すること。また、協力会社が市の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

（ウ）簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、協力会社の設計業務執行体制、経歴等の概要を市に提出すること。

（エ）設計業務の実施について、協力会社に対し適切な指導及び管理を実施しなければならない。

キ　打合せ及び記録

（ア）設計・建設 JV は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、市と常に密接に連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度設計・建設 JV が書面（打合せ議事録）に記録し、相互に確認しなければならない。

（イ）設計業務の進捗状況に応じて、業務ごとに市へ中間の報告をし、十分な打合せを行うものとする。

（ウ）市から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

ク　関係官公署への手続き等

（ア）設計業務の実施に当たっては、市が行う関係官公署等への手続きの際に協力すること。また、設計業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

（イ）建築基準法等の法令に基づく申請に必要な書類の原案を作成して市に提出し、確認を受けたうえで、その申請及び受領を行うこと。

（ウ）関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、市に報告すること。

ケ　「業務カルテ」の登録

（ア）設計・建設 JV は、公共建築設計者情報システム（以下「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続きを行うこと。なお、登録手続きは、業務完了後 10 日以内に行うものとする。

（イ）当該設計業務の登録手続きを行う場合は、手続き前に PUBDIS に基づき作成した「業務カルテ」を市に提示し、確認を受けなければならない。

（ウ）「業務カルテ受領書」の写しを（社）公共建築協会から発行されたら、速やかに市に提出しなければならない。

【登録先】

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱（ＴＮ）新川ビル６Ｆ

一般社団法人 公共建築協会 公共建築設計者情報センター

コ　設計の変更

（ア）設計の変更に関する事項は、特定事業契約で定める。

**（３）事前調査業務**

ア　業務の対象

設計・建設 JV は、設計・解体・建設工事に必要な調査を、設計・建設 JV の判断により実施すること。当該調査に係る費用は設計・建設 JV の負担とする。なお、調査業務を実施する場合は、着手前に詳細工程表及び実施体制を含む業務計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。また、調査終了後は、調査結果報告書を作成し、市に提出すること。

イ　地質調査業務

既往の地質調査は、【配付資料４「地質調査報告書」】に示すとおりであり、設計・建設 JV の責任において当該調査報告書の内容を必要に応じて解釈すること。なお、設計・建設 JV が必要とする場合には、設計・建設 JV の判断により実施すること。

ウ　家屋調査業務

【配付資料５「家屋調査範囲図」】に示す範囲について、工事着手前及び工事完了後に家屋調査を行うこと。なお、その他周辺住民等から家屋調査の依頼があった場合は、市と協議のうえ、家屋調査を実施すること。

エ　電波障害調査

本事業に必要となる電波障害調査を適切に実施すること。なお、電波障害調査の結果、電波障害対策工事が必要となった場合は、設計・建設 JV の責任において、電波障害対策を実施すること。

オ　その他

本事業を実施するにあたり、インフラ調査、測量調査等その他必要となる調査は、設計・建設 JV の責任において適切に実施すること。

なお、既往の地歴調査及びアスベスト調査は、【配付資料７「地歴調査報告書」】【配付資料６「アスベスト調査報告書」】に示すとおりである。

**（４）設計業務**

ア　設計業務の方針

（ア）設計業務の実施に当たっては、「東京都建設リサイクルガイドライン」に基づき、建

設副産物の発生抑制、再使用・再生利用及び適正処理について十分検討し、「リサイクル計画書」に取りまとめるものとする。また、工事で使用する資材、建設機械、工法及び工事目的物は、「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」の規定に従い、業務の趣旨や目的等を踏まえ、同方針に定められた環境物品等の選択に努めなければならない。

（イ）設計業務の実施に当たっては、「東京都環境基本計画」に基づき、市有建築物をとおしてスマートエネルギー都市の実現や持続可能な資源利用等、環境政策を推進すること。

（ウ）設計業務の実施に当たっては、「公共建築物整備の基本指針」（東京都財務局）の具体化を図り、公共建築物の整備が効率的かつ適正に遂行されるよう努めなければならない。

（エ）設計・建設 JV は、市と打合せを行い、施設の整備目的やその内容等を十分に把握し、設計業務を遂行しなければならない。

（オ）材料、工法等は、品質、コスト、工期、安全性、地球環境への配慮等の検討を十分に行い、市に報告しなければならない。

（カ）設計業務の実施に当たっては、適切なコスト管理を行わなければならない。

（キ）設計業務の実施に当たっては、「省エネ・再エネ東京仕様」に掲げる環境性能の目標の達成に努めなければならない。

（ク）設計業務の実施に当たっては、「都立建築物のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」に基づき、全ての人ができる限り利用可能な建築物の整備へ向け、十分検討し施設利用者に配慮した設計業務を行うこと。

（ケ）設計業務の実施に当たっては、景観に配慮した市有建築物の整備へ向け、十分検討し、設計業務を行うこと。

イ　設計業務実施計画書

（ア）設計・建設 JV は、設計業務の着手前に設計業務実施計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。

（イ）設計業務実施計画書の記載事項は、次のとおりとする。

・設計業務の概要
・設計業務体制
・管理技術者等の通知書
・設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
・設計業務工程表
・その他、市の指示する事項

ウ　設計業務工程表

（ア）設計・建設 JV は、市と協議のうえ、次の事項を記載した設計業務工程表を作成すること。

・設計業務の進捗予定
・業務内容とその報告時期
・設備設計を適切に行うために必要な建築図面の範囲及び内容並びに建築図面の概成時期

（イ）設計業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度、市に変更設計業務工程表を提出し、市の承諾を得ること。

（ウ）設計・建設 JV は、設計業務工程表又は変更設計業務工程表に基づき設計業務を実施すること。

エ　適用基準等

（ア）設計業務の実施に当たっては、第１の７「遵守すべき法令等」（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。なお、これ以外の基準等を使用する場合は、市の承諾を得ること。

（イ）適用基準等により難い工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。

（ウ）設計に係る計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。また、電子計算機によって設計に係る計算を行う場合は、そのプログラムについて、あらかじめ市に報告しなければならない。

オ　設計業務の内容

（ア）設計・建設 JV は、要求水準書、事業者提案等に基づき、必要な設計業務（基本設計・実施設計）を行うこと。

（イ）設計業務の内容は、【別添資料 13「設計業務仕様」】に示す。

（ウ）設計業務成果物は、【別添資料 14「設計業務成果物一覧（基本設計図書）」】及び【別添資料 15「設計業務成果物一覧（実施設計図書）」】に示す。

（エ）設計図面の内訳及び縮尺は、【別添資料 16「図面内訳」】を標準とし、その詳細は設計業務着手時又は必要に応じて市と協議すること。

カ　設計内容の詳細化と各業務間の設計内容の調整等

（ア）設計業務の着手に当たっては、近隣や既存建築物の調査を行うとともに、既存図面等を確認のうえ、現場実態を十分に把握し、それぞれに応じた設計及び工事施工に必要となる仮設計画の立案等を行い、可能な限り設計図書の詳細化を図らなければならない。特に解体工事等の設計に当たっては、建物の状況や既存図面等を十分に調査のうえ、設計に反映すること。

（イ）設計意図について可能な限りの詳細化を図り、設計図書内（特に設計図）に図示しなければならない。また、仮設計画図や工事工程表等についても、可能な限りの詳細に記載し、設計及び積算意図の分かり易い設計図書とすること。

（ウ）各業務の担当技術者は、各業務間相互の設計内容について十分に打合せを行い、設

計内容の調整を行わなければならない。

（エ）次の事項に該当することがないよう、各業務の設計内容を確認すること。

・設計図面等に不一致がある

・設計図書に誤謬又は脱漏がある

・設計図書の表示が明確でない

・事業用地の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しない

キ　管理運営を踏まえた施設整備

（ア）設計・建設 JV は、設計業務の着手にあたって、管理・運営 JV の意見を確認し、設計に反映しながら業務を遂行すること。

（イ）開業準備業務、維持管理業務及び運営業務の要求水準を踏まえ、特に、ライフサイクルコストの最適化や維持管理・運営方法を反映した施設整備等に留意すること。

（ウ）市が運営する施設の各仕様、設備、その位置及び容量等は、市と十分協議のうえ、市の施設運営を踏まえた計画とすること。

ク　要求水準書と設計内容が一致しない場合の修正義務

（ア）設計の内容が要求水準書又は市の指示、若しくは設計・建設 JV と市との協議や打合せの内容に適合しない場合において、市から修正を求められたときは速やかに修正すること。

**（５）申請等業務**

設計・建設 JV は、当該設計業務の対象施設の建設に伴う建築基準法等関係法令に適合させた図書の作成を行い、各種申請等の手続きを行うこと。

ア　計画通知等の申請図書の作成

（ア）設計・建設 JV は、その責任において建築基準法等関係法令に適合する図書を完成させること。

（イ）計画通知やそれに伴う許認可、構造計算適合性判定及び省エネ適合性判定その他必要な申請及び手続等（以下「計画通知等」という。）の申請後、「適合しない旨の通知」若しくは「決定できない通知」等が交付された場合などの設計内容のかしは、設計・建設 JV の責任において、修補すること。

（ウ）これらにかかる再申請の手数料は、受託者の負担とする。

イ　計画通知等の申請手続き業務

（ア）設計・建設 JV は、設計、工事及び供用開始に必要な計画通知等の申請手続（提出、説明、照合、受領業務）の一切を行うこと。

（イ）申請手続に当たっては、事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施す

ること。

（ウ）申請手続に当たっては、あらかじめ市に説明を行うこととし、「適合する旨の通知」等を受領したときは、市にその旨の報告を行うこと。

（エ）構造計算適合性判定を伴う場合、指定構造計算適合性判定機関は、市と協議のうえ、決定するものとする。

（オ）省エネ適合性判定を伴う場合は、計画通知を所管する行政庁又は登録省エネ判定機関のどちらを選択しても良いものとする。

（カ）構造計算適合性判定の申請は、原則として、計画通知の審査期間における意匠審査、設備審査、構造審査を受けた後、指摘事項に対しての修正後に行うものとする。

（キ）計画通知等の申請手続に必要となる申請手数料等は、全て事業者の負担とする。

ウ　その他

（ア）「日野市まちづくり条例」の適用は、第２の２（９）「法令等」による。

### （６）設計完了

ア　設計業務の成果物

（ア）設計・建設 JV は、基本設計が完了したときは【資料 14「設計業務成果物一覧（基本設計図書）」】による設計図書等を市に提出し、承諾を得たうえで実施設計に入ること。

（イ）設計・建設 JV は、実施設計が完了したときは【資料 15「設計業務成果物一覧（実施設計図書）」】を市に提出するとともに、遅滞なく、業務完了報告書及び委託完了届を市に提出しなければならない。

（ウ）成果物の納品は、「日野市建築営繕課電子納品運用ガイドライン（令和８年４月）」に準ずるものとする。なお、詳細は、市との協議により決定する。

（エ）業務完了報告書の記載事項は、次のとおりとする。

・設計概要
・業務結果内容（設計方針に対する結果等）
・設計業務工程表（実施を朱書きしたもの）
・納品書
・協議書
・その他、市の指示する事項

（オ）市が本事業とは別に定める工事監理者（以下「工事監理者」という。）が、設計・建設 JV 及びその現場代理人に適切な指示を行えるよう、意匠、構造、積算、設備等の設計内容等をわかりやすいように整理すること。

イ　検査

（ア）設計・建設 JV は、市に対して設計業務の完了を委託完了届により通知するときまでに、【資料 14「設計業務成果物一覧（基本設計図書）」】及び【資料 15「設計業務成果物一覧（実施設計図書）」】を市に提出すること。

（イ）設計・建設 JV は、検査日等の通知があった場合は、その検査に立ち会うものとする。
（ウ）市は、管理技術者の立ち会いのうえ、検査を行うものとする。

**（７）その他**

ア　市は、本施設の施設整備費の一部に交付金等を充当することを検討している。市が、交付金申請等を行う場合、設計・建設 JV は、必要となる図書や資料の作成等を行い、市の申請手続等に協力すること。

イ　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こと。

ウ　基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、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こと。

エ　基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び提案書に適合していることについて市の確認を受け、実施設計業務に移ること。

オ　実施設計は、工事の実施に必要かつ設計・建設 JV 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こと。

カ　施設整備業務期間中に、建設企業及び工事監理者に対し、設計意図伝達業務を行うこと。

キ　市が運営する直営施設の設計に当たっては、基本設計検討時や必要に応じて各直営施設所管課から意見聴取を行い、市と協議のうえ、必要に応じて設計内容に反映すること。

## ３　解体・建設工事業務

**（１）業務の対象**

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、特定事業契約、設計図書、事業者提案等に基づき、既存施設の解体及び本施設の建設を行う。

**（２）基本事項**

ア　関係官公署への手続き等

（ア）解体・建設工事の実施に当たっては、必要となる各種許認可及び届出等を遅滞なく行うこと。なお、市が行う関係官公署等への手続きを行う場合は、必要な書類の作成を支援し、協力すること。

（イ）各種申請に必要な書類の原案を作成して市に提出し、確認を受けたうえで、その申請及び受領を行うこと。

（ウ）関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録し、市に報告すること。

イ　現場代理人、監理技術者及び主任技術者

（ア）関係法令等に基づき必要な現場代理人、監理技術者及び主任技術者（以下「監理技術者等」という。）を配置すること。

（イ）「建設業法（昭和 24 年法律第 100 号)」第 26 条第３項の規定により専任が求められる監理技術者等は、次の期間については工事現場への専任を要しない。

・契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工事等が開始されるまでの間)。なお、当該期間については、契約の締結後、事業者提案に基づき市と協議のうえ、書面において定める。

・工事完了後、検査が終了し（発注者の都合により検査が遅延した場合を除く。)、事務手続、後片付け等のみが残っている期間、並びに次の現場施工に着手するまでの期間。

（ウ）専任の監理技術者等が、技術研さんのための研修、講習、試験等への参加、休暇の取得、その他の合理的な理由で短期間工事現場を離れることについては、適切な施工ができる体制を確保するとともに、その体制について、設計・建設 JV の監理技術者等の場合は市、下請の主任技術者の場合は設計・建設 JV 又は上位の下請の了解を得ていることを前提として、差し支えない。

（エ）「建設業法」第 26 条第３項ただし書の規定の適用を受ける監理技術者（特例監理技術者）の配置を認めない。

（オ）本事業における監理技術者等の交代は、原則認めない。なお、監理技術者等の死亡、傷病、被災、出産、育児、介護又は退職等やむを得ない場合、又は敷地Ａ複合施設完了後若しくは敷地Ｂ複合施設完了後は、次の条件を満たすことを条件とし、市の承認を得て交代することができる。

・交代の時期が工程上一定の区切りと認められる時点であること。

・交代前後における監理技術者等の技術力が同等以上に確保されること。

・工事の規模、難易度等に応じ一定期間重複して工事現場に配置する等の措置をとること。

ウ　提出書類

（ア）本要求水準書で別に定めがある場合を除き、市の指示する日までに、市が指定する関係書類（工事受注者の作成する書類（令和４年６月　日野市総務部建築営繕課）https://www.city.hino.lg.jp/shisei/nyusatsu/kouji/1005473.html）に準じて整備を完了し、市へ提出すること。なお、詳細は、市との協議により決定する。

（イ）市に提出する書類で、様式が定められていないものは、設計・建設 JV において様式を定め、提出するものとする。ただし、市がその様式を指示した場合は、当該指示による。

（ウ）市と設計・建設 JV 間の業務の効率化及び生産性の向上を図るため、「日野市工事情報共有システム試行要領（令和６年４月)」に準じて行うこと。なお、詳細は、市との協議により決定する。

（エ）市が指示する提出書類は、「日野市建築営繕課電子納品運用ガイドライン（令和８年４月)」に準じて行うこと。なお、詳細は、市との協議により決定する。

エ　施工計画書

（ア）工事の実施体制、工事工程等の内容を記載した施工計画書を作成し、各工事の着手日の 14 日前までに市の承認を得ること。

（ア）施工計画書は、解体工事と建設工事を一連の工事として作成する。なお、市の承諾を得た場合は、解体工事と建設工事を区分することができる。

オ　施工条件

（ア）「日野市「週休２日促進工事（試行）」実施要領（営繕）」に則り、原則として、週休２日とする。

（イ）特別な理由により日曜日及び休日に作業を行う必要が生じた場合は、市の承諾を得たうえで、近隣住民等にあらかじめ説明を行うこと。

（ウ）現場作業時間は、原則午前８時 30 分から午後６時までとする。なお、近隣住民との協議により、変更することがある。

（エ）近隣住民等から騒音又は振動等に対する苦情等があった場合は、作業を中止し対策を講じること。

カ　適用基準等

（ア）解体・建設工事の実施に当たっては、「東京都建築工事標準仕様書」、「東京都機械設備工事標準仕様書」及び「東京都電気設備工事標準仕様書」（以下「標準仕様書」という。）に基づき実施するものとする。

（イ）標準仕様書に定めのない事項又はこれにより難い事項は、第１の７「遵守すべき法令等」（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。なお、これ以外の基準等を使用する場合は、市の承諾を得ること。

キ　契約不適合に関する調査への協力及び立会い

（ア）契約書に基づく契約不適合に関して、本施設及び仮設建築物の引渡し日から１年以内及び２年以内に契約不適合に関する調査（設計施工一括請負契約に規定する契約不適合及び不具合等を確認するための調査をいう。）を行うので、市が求めたときには、設計・建設 JV はその調査に協力及び立ち会うものとする。詳細は発注者の指示による。

ク　公共事業労務費調査に対する協力

（ア）公共事業労務費調査の対象となった場合は、調査票等に必要事項を正確に記入し、提出する等、必要な協力を行う。また、調査の時期が工事終了後であった場合も同様とする。

（イ）調査票等を提出した事業所を事後に訪問して調査・指導を行う対象となった場合は、設計・建設 JV は、その実施に必要な協力を行う。また、調査・指導が工事終了後であった場合も同様とする。

（ウ）公共事業労務費調査の対象工事となった場合は、正確な調査票等の提出ができるよ

う、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等に従って就業規則を作成するとともに、賃金台帳を作成・保存し、日頃から使用している現場労働者の賃金、労働日数、時間等の記録を適切に管理しておく。

（エ）設計・建設 JV が、工事の一部について下請契約を締結する場合は、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が（ウ）と同様の義務を負う旨を定める。

ケ　各種点検、調査、見学会等への協力

（ア）市が、施工体制、現場管理、施工管理等の適正化を図るために、各種点検、調査等を行う場合は、設計・建設 JV はこれに立ち会い、協力すること。

（イ）（ア）の各種点検、調査等の結果に基づき、市から改善措置等の指示が出された場合は、速やかにその指示に従うこと。

（ウ）市が必要とする現場見学会等を開催する場合は、設計・建設 JV はこれに協力しなければならない。

コ　設計変更等

（ア）設計変更等に関する事項は、特定事業契約で定める。

サ　工事実績情報の登録

（ア）設計・建設 JV は、工事実績情報システム（コリンズ）に基づく工事実績情報の登録を行うこと。登録内容についてあらかじめ監督員の確認を受けた後、標準仕様書等に示す期間内に一般財団法人日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。）に登録する。

【登録先】JACIC のホームページ「コリンズ・テクリス」を参照すること。

シ　その他

（ア）騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。設計・建設 JV は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

（イ）原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、設計・建設 JV が責任を負うものとする。

（ウ）解体・建設工事のホームページを作成し、工事の進捗状況やお知らせ等を掲載するとともに、定期的に現場定点写真等を掲載すること。なお、運営時のホームページと同一とする必要はない。

**（３）着工前の留意事項**

ア　工程･作業内容･作業時間･工事関係車両の運行等について、市及び工事監理者等と十分な打合せを行うこと。

イ　近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

ウ　工事に当たっては、騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、工事着手前に住民説明会を行い、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

エ　工事着工前に必要な関係書類（第３の４（２）ウ「提出書類」を参照。）を作成し、市に提出すること。

オ　土壌汚染対策法に基づく調査は、【配付資料７「地歴調査報告書」】に示すとおりである。当該法に基づく手続きは、市が行うため、設計・建設 JV は手続きに必要な資料作成等を行い、市を支援すること。

カ　既存掲示板（西側道路面側及び児童館前）（【配付資料１「敷地 A 特記」】を参照）の撤去に当たっては、撤去工程等を市土地所管課と事前に協議すること。なお、撤去前の１か月間程度の期間は、当該掲示板において撤去及び仮設対応の旨を周知すること。なお、解体・建設工事期間中は、同等の仕様及びサイズの掲示板を仮設設置すること。仮設設置位置等は、市地域協働課及び自治会と協議のうえ決定すること。

**（４）工事中の留意事項**

ア　共通事項

（ア）施工に際しては、通行人及び近隣住民等の安全確保に十分注意すること。

（イ）既存の施設等を破損した場合は、設計・建設 JV の責任において復旧すること。

（ウ）工事に使用する材料等は、搬入の都度、その規格及び数量等搬入検査を行い報告すること。

（エ）施工記録写真は、その工種、工程等の段階ごとの状況が、明確に判断できるよう撮影編集することし、小黒板を提示し、工事件名・工種工程・日付等を明示すること。

（オ）工事写真の撮影に際しては、撮影計画書を提出し、市の承認を得ること。

（カ）使用材料は、事前に、カタログ・見本等を市に提出し承諾を得なければならない。

（キ）工事に使用する資機材・材料は施設内に放置してはならない。

（ク）図面等において判明し難い箇所、施工時に生じた疑義は、必ず市と協議すること。

（ケ）腕章等を必ず着用すること。

（コ）工事現場に工事記録を常備すること。

（サ）市は、設計・建設 JV が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

（シ）騒音及び振動は特に配慮し、敷地境界線上に計測点を設け前面道路への表示を行うとともに、常時記録を行うこと。

（ス）騒音振動測定装置は警告灯付きとし、測定値が規定値を超えた場合に現場作業員等が視認できるような装置を設置すること。また、騒音、振動が規定値を超えた場合は一旦作業を中断し、原因を確認後、工事を再開すること。

(セ) 周辺地域に悪影響を与えた場合は、直ちに市に報告し、設計・建設 JV の責めにおいて苦情処理等を行うこと。

(ソ) 付近の家屋等には損傷を与えないよう十分留意すること。損傷を生じさせた場合には、事業者の負担において処理すること。なお、損傷等に対する処理方法は、事前の家屋調査の結果を基に市と協議を行うこと。

(タ) 事業用地の接道面について、工事中も前面道路を近隣住民が安全に通行できるよう、仮囲いに仮設照明器具を計画すること。

(チ) 近隣に対して、騒音、振動、粉じん等について十分配慮し、重機は低騒音型で排ガス規制対応型とする。

(ツ) ブレーカーは使用しないこと。なお、ハンドブレーカーは可とする。

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

(ト) 工事により発生する掘削土や廃材等について、再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

(ナ) 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、設計・建設 JV の負担において行うこと。

(ニ) 工事期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、特定事業契約で定める。

(ヌ) 工事車両の出入口では交通整理を行い、安全を図ること。また、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を配置すること。

(ネ) 工事の進捗状況やお知らせ等を掲載するホームページを作成し、定期的に現場定点写真等を掲載すること。なお、運営時のホームページと同一とする必要はない。

(ノ) 必要に応じて、現場写真（定点写真）及び進捗状況等について情報を市に提供すること。

(ハ) 工事に関する苦情等を受け付ける連絡先を仮囲い等に掲示すること。

(ヒ) 国や市の調査、監査等があった場合は、現場確認及び資料作成等に協力すること。

(フ) 工事期間中に必要な関係書類（第３の４（２）ウ「提出書類」を参照。）を作成し、市に提出すること。

(ヘ) 工事期間中、市と協議して定める期限までに「月間工程表」及び「週間工程表（３週)」を作成し、市に提出すること。

(ホ) 市又は工事監理者立ち会いによる各種検査を実施し、各種検査の記録は報告書、写真をもって報告すること。

(マ) 敷地Ａの解体・建設工事の施工期間中、敷地Ｃに近い場所に、解体・建設工事に支障が無い範囲で仮設駐車場を３台以上設けること。

(ミ) 敷地Ｂの解体・建設工事の施工期間中、仮囲い等に敷地Ａへの案内標識又はサイン等を設けること。

イ　解体工事

（ア）設計・建設 JV は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。解体・撤去工事は、事業用地内の全ての建物（基礎、什器備品等を含む。）、フェンスや外灯等の構造物、地下埋設物、埋設配管、残置樹木を除く事業者の提案による樹木（伐採・抜根。）等とする。【配付資料８「既存建物図面」】を参照のうえ、現地を確認すること。

（イ）工事に当たっては、騒音、振動、粉じん等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。

（ウ）工事から発生した廃棄物等については、関係法令及び適用基準等に定められた方法により適切に処分を行うこと。

（エ）建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

（オ）表土の保全・活用に努めること。

（カ）解体工事による排水を公共下水道管や道路側溝、水路への放流を行う場合には、関係機関へ事前協議を行うこと。

（キ）既存施設において、【配付資料６「アスベスト調査報告書」】に示すアスベスト含有が確認されている。解体工事においては、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、関係機関への届出等を行ったうえで、適切に処分を行うこと。届出及び処分等にかかる費用は、設計・建設 JV 負担とする。

ウ　建設工事

（ア）設計・建設 JV は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。

（イ）設計・建設 JV は、建設にあたり管理・運営 JV の意見を確認し、建設に反映しながら業務を遂行すること。特に、ライフサイクルコストの最適化や維持管理・運営方法を反映した施設整備等に留意すること。

**（５）建設工事完了業務**

ア　設計・建設 JV による完了確認

（ア）設計・建設 JV は、敷地 C 仮設建築物、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設及び敷地 C 屋外施設について、それぞれの工事（事業者が行う備品等調達設置業務を含む。）の完了後、自ら完了確認（機器・器具、備品等の試験等を含む。）を行うこと。

（イ）工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の完了検査を受検すること。完了検査の日程は事前に市に通知すること。また、その他関係法令等の検査についても同様とする。

（ウ）関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、概ね全ての室（同様の構造、内装仕上げ及び施工時期等の場合は一部を省略し、代表する室とすることができる。）について、【別添資料 17「化学物質の濃度測定

仕様」】に基づく化学物質の濃度測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。

（エ）工事監理者の検査を受検すること。

（オ）市は、設計・建設 JV が実施する完了確認及び工事監理者の検査に立会うことができるものとする。

（イ）設計・建設 JV は、市に対して、設計・建設 JV が実施した完了確認の結果を、検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

イ　提出書類

（ア）工事完了時に必要な関係書類（第３の４（２）ウ「提出書類」を参照。）を作成し、遅滞なく市に提出すること。

ウ　市による検査

（ア）市は、設計・建設 JV による完了確認報告を受けた後、設計・建設 JV 及び工事監理者立会いのもと、市自らによる「完成検査」を行う。

（イ）市による完成検査は、「日野市検査事務規定」等に基づいて行う。

（ウ）設計・建設 JV は、市が行う完成検査の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。この場合に発生する費用は、事業者の負担とする。

## ４　備品等調達設置業務

### （１）備品等調達設置業務

ア　設計・建設 JV は、設計・建設 JV による完了確認までに、【別添資料８「備品リスト」】を基に、本施設の機能及び性能を満たすために必要な備品及び本施設運営に必要な備品の調達及び設置を行うこと。なお、備品リストには必要最低限と考える備品等を記載しているため、リストに記載以外に必要と考えられるカーテン、ブラインド、網戸、備品、その他について、利便性や運営を考慮のうえ、事業者の提案により設置すること。

イ　「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）（平成 12 年法律第 100 号)」及び「日野市グリーン購入方針」に則して調達・設置すること。

ウ　本事業で整備する備品の調達方法について、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、かつ、市に不利益を及ぼさないと認められる場合は、これを認める。

エ　本事業で調達した備品は、リース方式により調達した備品を除き、市が定める様式により備品出納通知書を作成し提出すること。

オ　維持管理・運営 JV が実施する維持管理業務に係る資機材は、維持管理・運営 JV が自ら調達すること。また、附帯事業及び自主事業を実施するために維持管理・運営 JV が調達する備品は、市の所有物とはせず、調達方式は維持管理・運営 JV の任意とする。

カ　備品等は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

### （２）その他

ア　整備した備品等について備品等財産管理台帳（位置図、リスト）を作成し、市に提出すること。なお、市が備品登録等に必要となるデータ等の作成を行い、備品登録後、市が作成した備品シールを貼り付けること。

イ　IT インフラの整備に当たっては事前に市と協議すること。

## ５　施設引渡業務

### （１）施設引渡業務

ア　設計・建設 JV は、本施設及び仮設建築物の工事の「検査済書」を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設を市に引渡すこと。また、本施設の引渡しの際に市に対して設備等の操作説明等を行うこと。なお、市が行う本施設の保存登記等に必要な支援を事業者の負担で行う。

イ　設計・建設 JV は、本施設及び仮設建築物の設計及び建設、事業者が行う完了検査の完了、市が行う完成検査の完了を経て、本施設及び仮設建築物で行う開業準備業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しができる。

### （２）竣工図等の提出

ア　引渡にあわせて、竣工図等を提出すること。市に提出する竣工図等は、次に示すとおりとする。

| | |
|---|---|
| 竣工図 | ・CAD データ（CD-R 等）　２部<br>・焼付図見開正本（文字なし観音開き）　１部<br>・焼付図見開正本（文字あり観音開き）（A３縮小）　１部 |
| 竣工写真 | ・アルバム　１部<br>※受注者は竣工写真の全ての著作権（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び 28 条の権利を含む。）を市に譲渡すること。また、市の行為について人格権を行使しないこと。 |
| 保全に関する資料 | ・付属品等引渡し通知書<br>・試験成績書<br>・官公署届出書類（副本）<br>・官公署届出書類の写し<br>・鍵・備品・工具リスト<br>・保証書<br>・建築物等の保守に関する説明書（機器取扱説明書、装置の運転説明書等）<br>※官公署届出書類及び保証書を除き、２部提出する。 |

## ６　近隣住民対応業務（住民説明会対応、陳情対応）

### （１）住民説明会対応

ア　周辺住民に対する説明会を工事着手前及び工事に関する適切な時期に開催すること。設計・建設 JV は、市と共に作業方法等について説明を行うこと。

イ　説明会の開催にあたり、事業者は市と協議のうえ、説明会資料を作成するものとし、そ

の他説明会チラシの配付等必要な事項についても実施すること。また、地域住民の要望等により町内会等に説明を行う場合は同席すること。

### （２）陳情対応

ア　周辺住民等から陳情等があった場合には真摯に対応すること。また、観測・記録している情報から解体・建設工事の影響と判断される損傷等は、敷地外であっても現状復旧すること。

## ７　仮設建築物整備業務

### （１）施設の要求水準

敷地Ｃに整備する仮設建築物に係る要求水準については、次のとおりとする。

ア　機能・整備方針・施設規模

（ア）市民による社会教育活動の拠点となる仮設公民館となる。

（イ）「中央公民館」の運営は直営とし、施設整備に当たっては運営者である市と十分な協議を行いながら計画すること。

（ウ）建物は、平屋建てとする。

イ　施設構成

| 施設区分 | 室名 | 規模 |
|---|---|---|
| 中央公民館（仮設） | 多目的室（50 ㎡×２室） | 合計 100 ㎡ |
| | 陶芸室 | 適宜 |
| | オープンスペース | 30 ㎡ |
| | 事務室 | 45 ㎡ |
| | 職員更衣室 | 計 10 ㎡ |
| | 倉庫 | 計 45 ㎡ |
| | 給湯室 | 適宜 |
| | トイレ | 適宜 |
| | 廊下等 | 適宜 |
| 合計 | | 適宜 |

ウ　諸室の要求水準

次に示す要求水準とともに、【別添資料９「諸室リスト」】の内容を踏まえた仮設建築物の計画とする。

（ア）中央公民館（仮設）

| 室名 | 要求事項 |
|---|---|
| 多目的室（50 ㎡×２室） | ・50 ㎡×２室を計画すること。<br>・各種会議や集会等に利用する。<br>・文化団体やカルチャー教室の展示等を行う。なお、ピクチャーレール、電源等を設けること。<br>・内１室には陶芸等で利用できる流し台を設けること。 |

| 室名 | 要求事項 |
|---|---|
| | ・床仕上げはシート張りとすること。<br>・下足での利用とする。 |
| 陶芸室 | ・陶芸窯（電気式）による焼成を行う陶芸窯室、陶芸用の備品等を保管する陶芸用倉庫を設けること。<br>・適当な位置へ作品の乾燥スペースを設けること。<br>・陶芸窯は、敷地 A 複合施設の陶芸窯として転用することを可とする。 |
| オープンスペース | ・読書や休憩、談話、打合せ、自習、軽作業、展示等、利用者の目的に合わせた自由な使い方や、多様な交流機会の創出につながるように配慮すること。<br>・ピクチャーレール等を設けること。<br>・床仕上げはシート張りとすること。<br>・エントランスを兼ね、事務室に隣接して計画すること。 |
| 事務室 | ・市の職員の事務作業スペースを整備すること。<br>・床仕上げはシート張りとすること。 |
| 職員更衣室 | ・職員が利用する男女別の更衣室を設けること。 |
| 倉庫 | ・備品等を保管できる倉庫を計画すること。<br>・床仕上げはシート張りとすること。<br>・一部を別棟とし、物置とすることも可とする。 |

（イ）共用部

| 室名 | 要求事項 |
|---|---|
| 給湯室 | ・IH コンロ（１口）を設けること。 |
| トイレ | ・男女別トイレ及びを計画すること。<br>・オストメイト対応の多機能トイレを計画すること。なお、ベビーベッドを設けること。 |
| 廊下等 | ・廊下は、利用者の移動や車いすとのすれ違いに配慮した幅や仕上げとすること。 |

エ　その他の要求水準

（ア）可能な限り駐車場を確保できる建物配置計画とすること。

（イ）必要な電気設備及び機械設備を計画すること。なお、仕様等は、第２の５及び６に準ずる。

（ウ）駐車場、外灯及びごみ置場等、必要な外構を計画すること。なお、仕様等は、第２の７に準ずる。

（エ）必要なサインを計画すること。なお、仕様等は、第２の８に準ずる。また、旧甲州街道沿いには、案内サインを設置すること。

**（２）設計・建設工事に関する要求水準**

設計・建設 JV は、第３の１～７及び９に準じて設計業務及び建設工事業務を行うこと。

### （３）解体工事に関する要求水準

設計・建設 JV は、敷地 B 複合施設供用開始後、第３の１～７及び９に準じて設計業務及び解体工事業務を行うこと。

## ８　その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するにあたり、要求水準書及び特定事業契約で示す内容を満たすうえで、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

## 第４　開業準備業務要求水準

### １　総則

#### （１）業務の目的

事業者は管理・運営 JV を中心として、供用開始後、円滑に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を行うこと。

#### （２）業務内容

ア　維持管理・運営体制の確立業務

（ア）各種マニュアルの整備

（イ）運営体制の確立及び業務に従事する者への教育訓練

イ　供用開始前の広報活動業務

（ア）施設情報の発信

（イ）パンフレットの作成

ウ　供用開始前の予約受付業務

（ア）予約受付の準備

（イ）予約受付の開始

エ　開館式典等実施業務（敷地 C 屋外施設及び生活・保健センターを除く）

オ　開業準備期間中の維持管理業務（敷地 C 屋外施設及び生活・保健センターを除く）

カ　統括マネジメント業務

キ　その他施設の供用開始に当たって必要な業務

#### （３）業務期間

基本契約締結日の翌日から各施設の供用開始までとする。

| 業務 | 期間 |
|---|---|
| ア　維持管理・運営体制の確立業務 | 敷地 C 仮設建築物、敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の供用開始に向け、基本契約締結日の翌日から供用開始日までの期間で、施設ごとに管理・運営 JV の提案に委ねるものとする。 |
| イ　供用開始前の広報活動業務<br>ウ　供用開始前の予約受付業務 | 敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設の供用開始に向け、基本契約締結日の翌日から供用開始日までの期間で、施設ごとに管理・運営 JV の提案に委ねるものとする。 |
| エ　開館式典等実施業務（敷地 C 及び生活・保健センターを除く） | 【開館記念イベント】<br>供用開始日以前の期間で、管理・運営 JV の提案に委ねる<br>【開館式典】<br>供用開始日の午前中 |
| オ　開業準備期間中の維持管理業務（敷地 C 及び生活・保健センターを除く） | 【敷地 A】<br>令和 13 年４月（敷地 A 複合施設の引渡し日）から令和 13 年６月末まで<br>【敷地 B】 |

| 業務 | 期間 |
|---|---|
| | 令和 14 年 12 月（敷地 B 複合施設の引渡し日）から令和 15 年２月末まで |
| カ　統括マネジメント業務 | 基本契約締結から各施設の供用開始日まで |
| キ　その他施設の供用開始に当たって必要な業務 | 基本契約締結から各施設の供用開始日まで |

**（４）業務実施体制**

ア　事業者は、第６の１（７）「業務実施体制」に示す「統括責任者」を配置し、基本契約締結日後速やかに市の承認を得ること。

イ　管理・運営 JV は、第５の１（５）「業務実施体制」に示す「維持管理総括責任者」、第６の１（７）業務実施体制に示す「館長」及び開業準備業務の各業務の管理を行う業務責任者を配置し、敷地 A 複合施設に係る開業準備業務計画書の提出期限（開業準備期間開始日の 12 か月前）までに市の承認を得ること。

ウ　業務責任者は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

**（５）開業準備業務計画書の作成及び開業準備業務報告書の提出**

ア　管理・運営 JV は、敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設それぞれの施設について、次の「開業準備業務計画書」及び「開館式典実施計画書」を作成し、提出期日までに市の承認を得ること。

| 項目・内容 | 提出期日 |
|---|---|
| 開業準備業務計画書<br>（実施体制、実施内容、実施スケジュール等） | 各施設の（２）アからウに示す業務開始日の３か月前 |
| 開館式典実施計画書 | 各施設の供用開始日の４か月前 |

イ　管理・運営 JV は、開業準備業務終了時に、「開業準備業務報告書」を市に提出すること。

**（６）保険**

管理・運営 JV は、開業準備期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は「維持管理・運営委託契約書（案）」を参照すること。

## ２　維持管理・運営体制の確立業務

**（１）各種マニュアルの整備**

ア　管理・運営 JV は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、その他本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、統括責任者及び館長が内容を確認のうえ、開業準備業務開始日の１か月前（供用開始日の２か月前）までに市に提出し承認を得ること。

イ　管理・運営 JV は、各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

### （２）運営体制の確立及び業務従事者への教育訓練

管理・運営 JV は、維持管理業務及び運営業務に係る業務従事者を配置し、供用開始日までに、各業務に従事する者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客応対等、業務上必要な事項についての教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営が可能となるよう準備すること。

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

## ３　供用開始前の広報活動業務

### （１）施設情報の発信

ア　管理・運営 JV は、供用開始にあたり、敷地 A 複合施設の供用開始の６か月前までに運営施設のホームページを開設し、供用開始日より利用が速やかに行われるよう、情報提供を行うこと。なお、敷地 B 複合施設の供用開始６か月前までに、敷地 B 複合施設に係る内容をホームページに追加すること。また、市の直営施設のホームページのリンクを設ける等、本施設の利用者の利便性に配慮すること。

イ　管理・運営 JV は、ホームページの開設と同時に、電話等による問合せに対応すること。

ウ　管理・運営 JV は、必要に応じて地図サービス等への本施設の登録を行うほか、地図サービス会社やカーナビゲーション運営企業とルート設定を調整し、利用者の利便性及び近隣住民に配慮すること。

### （２）パンフレットの作成

管理・運営 JV は、本施設のパンフレットを作成すること。なお、管理・運営 JV は、市に対し、供用開始後の直営施設のパンフレットの更新に必要な情報の提供に協力すること。

なお、市に引き渡すデータは市で修正が可能なものとすること。

| 種別 | 配布想定時期 | 提出期限 | 配布開始前 | 供用開始後 |
|---|---|---|---|---|
| 敷地 A 複合施設のパンフレット | 敷地 A 複合施設供用開始日～敷地 B 複合施設供用開始前日 | ■原案<br>敷地A複合施設の供用開始３か月前まで<br>■最終版<br>敷地A複合施設の供用開始１か月前まで | 印刷物を２千部及びそのデータを引き渡すこと。 | 敷地 A 複合施設に設置する分は、管理・運営 JV が必要に応じて印刷すること。<br>敷地 B 複合施設の供用開始後は本施設のパンフレット |

| 種別 | 配布想定時期 | 提出期限 | 配布開始前 | 供用開始後 |
|---|---|---|---|---|
| | | ■印刷物<br>敷地A複合施設供用開始前まで | | に置き換えること。 |
| 本施設（敷地A複合施設・敷地B複合施設・敷地C屋外施設全体）のパンフレット | 敷地B複合施設供用開始日以降 | ■原案<br>敷地B複合施設の供用開始３か月前まで<br>■最終版<br>敷地B複合施設の供用開始１か月前まで<br>■印刷物<br>敷地B複合施設供用開始前まで | 印刷物を５千部及びそのデータを引き渡すこと。<br>なお、敷地C屋外施設供用開始のタイミングで修正の必要が生じる場合は、敷地C供用開始のタイミングで修正版を印刷したものを市に引き渡すこととし、敷地B供用開始時と合わせて合計１万部となるようにすること。内訳については市と協議し、事業期間を通じたパンフレット配布に支障が生じないような部数の分配とすること。 | 運営施設に設置する分は、管理・運営JVが必要に応じて印刷すること。<br>直営施設、市民活動エリア若しくは共用部に変更が生じ、パンフレットの更新をする場合はそのデータを引き渡すこと。 |

## ４　供用開始前の予約受付業務

### （１）予約受付の準備

ア　管理・運営JVは、今後本施設について制定される条例及び規則に基づき、市民活動エリア及び備品の利用について、利用方法、予約方法等を定めた「市民活動エリア利用の手引き」を作成すること。

イ　管理・運営JVは、「市民活動エリア利用の手引き」の作成に当たって、市と協議を行い、統括責任者及び館長が内容を確認のうえ、市に提出し、供用開始日の４か月前までに承認を得ること。管理・運営JVは、「市民活動エリア利用の手引き」について市の承認を得たうえで、予約受付を開始することができる。

ケ　共用部の利用に係るルールは、市と調整して策定すること。

ウ　管理・運営JVは、「市民活動エリア利用の手引き」を本施設に備え、利用者が常時閲覧できるようにすること。

エ　管理・運営JVは、市民活動エリアの専用使用について、「日野市公共施設予約システ

ム」を利用すること。本施設にシステムを導入するに当たって必要となる費用は、市が負担する。管理・運営 JV は、当該システムの改修に必要な情報を市に提供するとともに、市が行うシステム改修に必要な協議及び調整に協力すること。

オ　管理・運営 JV は、滞りなく開館後の貸しストレージ利用が行えるよう、市と協議のうえ、利用受付の準備を行うこと。なお、貸しストレージは供用開始日の３か月前までに利用受付できるようにすること。

### （２）予約受付の開始

管理・運営 JV は、「市民活動エリア利用の手引き」を市が承認した後、規定に従って専用使用管理業務の予約を開始すること。

## ５　開館式典等実施業務

### （１）開館式典及び内覧会の実施

ア　管理・運営 JV は、敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設について、市が実施する開館式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等のイベントを含む。）の支援を行うこと。

イ　開館式典の参加者については、市と協議して決定すること。なお、市側の参加者は、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設それぞれの開館式典で、市長、市議会議員、市職員等の 50 人程度を想定している。

ウ　管理・運営 JV は、開館式典に併せて、本施設の内覧会を実施すること。また、内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、来賓等も含めた参加者に対し、運営施設及び直営施設の説明や安全管理・誘導を行うこと。

エ　市が開業準備期間に実施する見学会について協力すること。

### （２）開館記念イベントの実施

ア　管理・運営 JV は、敷地 A 複合施設及び敷地 B 複合施設の各開館式典実施後、各施設に係る開館記念イベントを実施すること。実施時期及び具体的な内容は管理・運営 JV の提案に委ねるものとするが、直営施設と連携した企画とし、施設全体で実施する内容とすること。

イ　実施時期及び具体的な内容について、事前に企画案を市に提出し、承認を得たうえで実施すること。

## ６　開業準備期間中の維持管理業務

ア　管理・運営 JV は、本施設の引渡しから供用開始日までの間の本施設の維持管理を行うこと。

イ　管理・運営 JV は、供用開始前であることを踏まえて、第５「維持管理業務要求水準」に示す維持管理に係る要求水準に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

## 7　統括マネジメント業務

ア　統括責任者は本事業が施設整備及び維持管理・運営が一体であることを理解し、管理・運営 JV の意見を取りまとめ、設計・建設 JV 連携と調整を行うこと。特に、ライフサイクルコストの最適化や維持管理・運営方法を反映した施設整備となるよう、設計・建設段階から管理・運営 JV の意見を設計・建設 JV に伝えること。

イ　本施設の引渡し後に市が実施する直営施設の引っ越しに際して、市が引っ越しを円滑に履行できるよう、事業者は必要に応じて市と調整を行うこと。

## 8　その他施設の供用開始に当たって必要な業務

ア　本事業を実施するにあたり、要求水準書及び特定事業契約で示す内容を満たすうえで、その他に施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

イ　管理・運営 JV が実施する維持管理業務に係る資機材は、管理・運営 JV が自ら調達すること。また、附帯事業及び自主事業を実施するために管理・運営 JV が調達する備品については、市の所有物とはせず、調達方式は管理・運営 JV の任意とする。

# 第５　維持管理業務要求水準

## １　総則

### （１）業務の目的

維持管理業務は、維持管理・運営期間において、利用者が安心、快適に本施設及び仮設建築物を利用できるように、要求水準どおりの機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本書に記載の無い事項については、「国土交通省官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版)」を参考とし、業務を履行すること。

### （２）業務内容

ア　建築物保守管理業務
イ　建築設備保守管理業務
ウ　備品等保守管理業務
エ　清掃業務
オ　警備業務
カ　環境衛生管理業務
キ　外構等保守管理業務
ク　エネルギーマネジメント業務
ケ　修繕・更新業務
コ　事業終了時の引継業務

### （３）業務期間

敷地 C 仮設建築物の供用開始から敷地 C 仮設建築物解体までの期間、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設及び敷地 C 屋外施設の各供用開始日から、令和 29 年３月末日までとする。

### （４）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体とする。ただし、直営施設の備品等保守管理業務、ひの児童館の清掃業務のうち日常清掃業務の備品清掃は除く。

| | 敷地 A | | | 敷地 B | | | 敷地 C | | 生活・保健センター |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 日野図書館 | ひの児童館 | 市民活動エリア・共用部 | 中央公民館 | 日野宿交流館 | 市民活動エリア・共用部 | 屋外施設 | 仮設建築物 | |
| 建築物保守管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ | － |
| 建築設備保守管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | ○ | － |
| 備品等保守管理業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | ○ | － | － |
| 清掃業務 | △<br>※日常清掃業務の備品清掃を除く | △<br>※日常清掃業務の備品清掃を除く | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| 警備業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |

| | 敷地A | | | 敷地B | | | 敷地C | | 生活・保健センター |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 日野図書館 | ひの児童館 | 市民活動エリア・共用部 | 中央公民館 | 日野宿交流館 | 市民活動エリア・共用部 | 屋外施設 | 仮設建築物 | |
| 環境衛生管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| 外構等保守管理業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － |
| エネルギーマネジメント業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| 修繕・更新業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| 事業終了時の引継業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |

**（５）業務実施体制**

管理・運営 JV は、施設の適切な維持管理のため、下記の業務責任者及び業務従事者を配置すること。

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

ア　維持管理総括責任者

（ア）管理・運営 JV は、施設の維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う維持管理総括責任者１名を配置し、敷地C仮設建築物供用開始の３か月までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）維持管理総括責任者は、各維持管理業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

（ウ）維持管理総括責任者は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、維持管理業務の業務責任者を兼ねることができる。ただし、全ての業務責任者を兼ねることはできない。

イ　業務責任者

（ア）管理・運営 JV は、維持管理の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、業務開始の２か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、業務従事者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

（エ）業務責任者は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

ウ　業務に従事する者

（ア）管理・運営 JV は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。
（イ）業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
（ウ）管理・運営 JV は、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に市に届出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
（エ）維持管理に関する業務従事者は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営に関する業務従事者を兼ねることができる。ただし、責任範囲を明確にし、利用者の利便性や施設運営に対する印象を損なわないように配慮すること。

エ　再委託
（ア）管理・運営 JV は、維持管理業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、維持管理業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得たうえで、第三者に委託することができる。
（イ）維持管理業務の一部を委託した場合は、管理・運営 JV の責任において、当該委託管理・運営 JV がこの要求水準書の各条項に規定する管理・運営 JV の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

**（６）業務遂行上の留意点**

ア　管理・運営 JV は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすことに加え、基本方針で挙げられた項目を考慮するとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を管理・運営 JV の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。
イ　建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「３か月に１回」「１年に１回」等）を勘案したうえで、適切な保守管理を行うことを考慮して、事業者の提案に委ねるものとする。
コ　適切な保守管理にあたり、市や管理・運営 JV が実施するイベント等の内容を鑑み、適切な維持管理の計画を行うこと。
ウ　管理・運営 JV が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、管理・運営 JV で管理・処分すること。
エ　管理・運営 JV は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。
オ　日野図書館、ひの児童館、日野宿交流館、中央公民館は各施設の条例及び条例施行規則に基づき市が運営する。施設、市民活動エリア及び共用部の維持管理に当たっては、運営に支障のないよう配慮すること。
カ　落葉樹の落ち葉については、強風による隣地への吹き込み等が最小限となるよう配慮すること。

**（７）保険**

第６の１（11)「保険」を参照のこと。

**（８）複数施設に跨る業務の役割分担**

運営施設、直営施設に跨って実施が必要な業務については、【別添資料 18「複数施設に跨る業務の役割分担について」】を参考に実施すること。

**（９）計画書、報告書等の作成、提出**

ア　業務仕様書

（ア）管理・運営 JV は、本施設における管理・運営 JV による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。統括責任者、維持管理責任者及び館長は業務仕様書の内容を確認のうえ、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設、敷地 C 屋外施設それぞれの供用開始日の２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。なお、各施設の業務仕様書は維持管理対象施設が追加になるタイミングで対象施設に係る記載を追記し再提出することも可とする。

（イ）管理・運営 JV は、仮設建築物における管理・運営 JV による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。統括責任者及び維持管理責任者は業務仕様書の内容を確認のうえ、仮設建築物の供用開始日の２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

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

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

イ　業務計画書（毎年度）

（ア）管理・運営 JV は、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設、敷地 C 屋外施設及び敷地 C 仮設建築物の供用開始に際し毎年度の運営業務及び維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。統括責任者、維持管理責任者及び館長は業務計画書の内容を確認のうえ、当該事業年度の業務開始２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。なお、館長配置前の期間に提出する業務計画書は館長の確認は不要とする。

（イ）業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、第６の１（14）に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

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

ウ　長期修繕計画書

（ア）管理・運営 JV は、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設及び敷地 C 屋外施設供用開始後 30 年間における「長期修繕計画書」をそれぞれ作成し、本施設の供用開始日の１か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。なお、敷地 C 仮設建築物に関する長期修繕計画書の作成は不要とする。

（イ）管理・運営 JV は、施設の劣化状況等を踏まえ、対象施設の供用開始日から５年ごとに「長期修繕計画書」の見直しを行い、市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

エ　業務報告書

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

| 種別 | 記載内容（案） |
|---|---|
| ①日報 | (a)　運転日誌・管理記録<br>(b)　清掃日誌<br>(c)　警備日誌<br>(d)　その他必要な事項 |
| ②月次報告書 | (a)　各業務の実施報告<br>(b)　点検整備記録<br>(c)　修繕更新記録<br>(d)　光熱水費等記録<br>(e)　その他必要な事項 |
| ③四半期報告書 | ※月次報告書の取りまとめを基本とし、市との協議による。 |
| ④年次報告書 | (a)　各業務の実施報告<br>(b)　不具合箇所等報告<br>(c)　セルフモニタリング報告書（分析を含む。）<br>(d)　光熱水費等記録・分析<br>(e)　その他必要な事項 |

（イ）各業務報告書は、統括責任者、維持管理責任者及び館長が内容を確認のうえ、月次報告書は、当該月終了後 10 日以内に、四半期報告書は、当該四半期終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、館長配置前の期間は館長の確認は不要とする。また、年次報告書については、当該年度終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、日報は、管理・運営 JV が保管し、市の要請に応じて提示すること。日報の保管は、紙媒体、電子データいずれも可とする。

（ウ）修繕等の実施により設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映のうえ、速やかに市に提出すること。

### （１０）モニタリングの実施

第６の１（14）に示す「モニタリングの実施」を参照のこと。

### （１１）事業終了時の引渡し

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこととし、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

### （１２）設計施工一括請負契約に定める契約不適合期間終了後の施設の契約不適合

設計・建設と管理・運営を一体事業として実施するため、設計施工一括請負契約に定める契約不適合期間終了後の施設の契約不適合については要求水準書で提示した性能及び機能を発揮できるよう、維持管理・運営期間において管理・運営 JV が修繕を行うこと。市は修繕における建設企業の継続的な協力を期待する。

## ２　建築物保守管理業務

### （１）業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設及び仮設建築物における建物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、テラス等の各部位とする。

### （２）業務内容

ア　日常点検

（ア）管理・運営 JV は、建築物、遊具等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

イ　定期点検

（ア）管理・運営 JV は、建築基準法第 12 条第２項に関わる点検を実施すること。

ウ　修繕・更新

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

### （３）要求水準

管理・運営 JV は、以下を踏まえ、業務を実施すること。

ア　適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
イ　部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
ウ　金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
エ　開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
オ　建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
カ　建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
キ　保守、修繕、更新を行った内容について、「施設維持管理台帳」に記録し、適宜市に提出すること。

**（４）建築物保守管理記録の作成**

管理・運営 JV は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕で設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を設計図面に随時反映すること。

## ３　建築設備保守管理業務

**（１）業務の対象範囲**

業務の対象範囲は、本施設及び仮設建築物に設置される各種設備とする。

**（２）業務内容及び要求水準**

ア　運転・監視

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

イ　法定点検

（ア）各設備の関係法令の定めにより点検を実施すること。
（イ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

ウ　定期点検

（ア）建築基準法第 12 条第４項に係る点検を実施すること。
（イ）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。

（ウ）点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

（エ）放送設備については、年１回、点検を実施すること。

エ　修繕・更新

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

**（３）建築設備保守管理記録の作成**

管理・運営 JV は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕で設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

## ４　備品等保守管理業務

**（１）業務の対象範囲**

本事業において、市民活動エリア及び共用部に事業者が設置した什器備品とする。

原則として、市が設置した什器備品の保守管理及び修繕・更新は市で実施する。

**（２）業務内容及び要求水準**

ア　日常点検

（ア）管理・運営 JV は、什器備品等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、常に最良な状態に保つこと。

（イ）遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ　定期点検

（ア）什器備品について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検を実施すること。

（イ）計量器等、精密機器については、法令に則り定期検査を実施すること。

（ウ）消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにすること。

（エ）遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ　修繕・更新

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

エ　什器備品台帳の管理

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

### （３）備品等保守管理記録の作成

管理・運営 JV は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検・検査内容等は、月次報告書に記載すること。

## ５　清掃業務

### （１）業務対象

ア　業務の対象範囲は、本施設、事業用地内及び仮設建築物とする。ただし、イで規定する業務を除く。

イ　図書資料の整理・配架及び移動、書棚・使用する機材・教材・遊具等の管理、展示資料の設置・撤去及び移動、及び資料・教材・展示物等の保管管理は、市で実施する。

### （２）要求水準

ア　基本的な考え方

（ア）建物内外の仕上げ面、家具・備品及び外構施設等を、適切な頻度・方法で清掃すること。

（イ）仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃（日又は週を単位に実施)、定期清掃（月を単位に実施）等を適切に組み合わせ、施設の美観と機能性、衛生性を保つこと。

（ウ）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。

（エ）業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。

（オ）子どもの遊び場及び芝生広場等については、１日１回巡回を行い、危険物の混入等の有無の確認及び除去を行うこと。

イ　廃棄物の管理及び処分

（ア）市民活動エリア及び共用部で発生するごみ等の廃棄物は、市の指定する方法に従い、管理・運営 JV で適切に搬出・処分すること。

（イ）直営施設で発生するごみ等の廃棄物は、敷地内集積所への移動や集積所の維持管理について管理・運営 JV で実施すること。

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

### （３）業務実施上の留意点

ア　業務は、児童も利用する施設であることを認識し、施設管理に支障がないよう実施する

とともに、職員及び来館者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

イ　業務実施中は、塵埃を飛散させないよう十分注意し、職員及び一般来館者の迷惑にならないよう実施するものとする。

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

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

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

カ　作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

キ　業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

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

ケ　資料の配架状況、展示構成その他運営に影響を与える行為を行わないこと。

### （４）清掃記録の作成

管理・運営 JV は、清掃記録を作成し、保管すること。

## ６　警備業務

### （１）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設、本事業用地内及び仮設建築物とする。

### （２）業務内容

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

ア　火災及び盗難の予防、発見並びにその防止

イ　徘徊者、挙動不審者、不法侵入者等の発見及び退居命令又は抑留

ウ　窓、門扉等の施錠点検

エ　不必要電灯の消灯

オ　水道給水栓、凍結防止栓、ガス栓等の点検

カ　その他非常事態発生時における処置

### （３）要求水準

ア　基本的な考え方

（ア）本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、利用者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。

（イ）24 時間 365 日、警備を行うこと。
（ウ）警備方法は、機械警備を基本とし、必要に応じて有人警備を行うこと。なお、繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう警備体制を整えること。
（エ）「警備業法」「消防法」「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。
（オ）事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。
（カ）事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、館長又は指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整えること。
（キ）不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
（ク）火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
（ケ）鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
（コ）放置物の除去など、避難動線の常時確保に努めること。
（サ）不審物の発見、処置に適切に対応すること。
（シ）管理・運営 JV 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。
（ス）管理・運営 JV は、防犯カメラによる本施設の監視及びカメラのコントロールを一元管理すること。

イ　駐車場・駐輪場の警備
（ア）管理・運営 JV は、本施設の開館時間までに駐車場を開錠し、本施設の利用に支障がないようにすること。
（イ）管理・運営 JV は、常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
（ウ）管理・運営 JV は、施設内駐車場が満車となり、待機車両が発生した場合等に、施設外において、一般車両及び歩行者等への影響が生じないように待機車両に対する適切な整理誘導を行うこと。
（エ）管理・運営 JV は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
（オ）管理・運営 JV は、常に無断駐車がないように巡回し、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
（カ）夜間においては駐車場を閉鎖する等、治安対策を行うこと。
（キ）管理・運営 JV は、本施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。
（ク）管理・運営 JV は、駐車場の収容台数を踏まえたうえで、利用者に対し、本施設全体について、車以外の交通手段も積極的に利用するように周知を行い、周辺道路に渋滞

を起こさないように努めること。

（ケ）駐車場の開閉及び施錠点検業務は全日管理・運営 JV が行うこと。

ウ　交通誘導警備

（ア）繁忙期及びイベント等において混雑が予想される場合は、駐車場の入口等に交通誘導員を適切に配置し、円滑かつ安全な敷地内行及び駐車場整理・誘導を行うこと。なお、イベント等には、ひの新選組まつり及び公民館祭りは含まない。

（イ）交通誘導員は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

**（４）警備管理記録の作成**

管理・運営 JV は、管理記録を作成し、保管すること。警備日誌については、翌営業日に市に提出すること。

## ７　環境衛生管理業務

**（１）業務の対象範囲**

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とする。

**（２）業務内容及び要求水準**

ア　建築物

「ビル管理法」に準じ、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施すること。

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

（イ）年度管理計画、月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価すること。

（ウ）年度管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成すること。

（エ）監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、その内容及び具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、その都度、館長を介して、市に報告すること。

（オ）関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について館長を介して、市に報告すること。

**（３）環境衛生管理記録の作成**

ア　管理・運営 JV は、管理記録を作成し、保管すること。

## ８　外構等保守管理業務

**（１）業務の対象範囲**

業務の対象範囲は、事業用地内の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び植栽とする。

**（２）業務内容**

ア　日常点検

（ア）管理・運営 JV は、外構等が正常な状態にあるかどうか、測定等により確認し、その良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

（イ）遊具は、安全点検簿やチェックリスト等を設け、毎日点検を実施すること。

イ　定期点検

（ア）外構等が正常な状態にあるかどうか、測定などにより確認し、その良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、外構等の各部位を常に最良な状態に保つこと。

（イ）遊具は、より詳細な点検として記録を取り、改善すべき点に迅速に対応すること。

ウ　修繕・更新業務

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

**（３）要求水準**

ア　屋外施設（子どもの遊び場、芝生広場、屋外オープンスペース、屋外遊具のほか、ネット等の工作物も含む。）

（ア）利用期間において、機能上、安全上、適切な状態に保つこと。

（イ）毎年度の利用開始時、利用終了時のほか、必要に応じて点検を行うこと。

（ウ）屋外遊具については、日常点検及び定期点検を行い、必要に応じて使用を禁止する等、安全性に十分配慮すること。

イ　工作物（門、照明、外灯、看板等）

（ア）機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。

（イ）部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕を行い、部材の劣化、破損、変形等がない状態に保つこと。

（ウ）重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

ウ　道路、駐車場、コンクリート又はアスファルト舗装面

（ア）コンクリート表面・舗装面等に段差や凹凸がなく、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。

（イ）駐車場や道路標識等のマーキングは、利用できる状態に保つこと。
（ウ）積雪時は除雪を行い、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。

エ　埋設管、側溝、排水枡等
（ア）ごみや泥、その他障害物を除去し、常に適正に機能が発揮できる状態に保つこと。
（イ）必要に応じて排水溝の清掃を行うこと。

オ　植栽等
（ア）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。
（イ）植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、潅水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
（ウ）薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、あらかじめ市と協議すること。

**（４）外構等保守管理記録の作成**

管理・運営 JV は、管理記録を作成し、保管すること。また、点検、修繕、更新、事故内容、植栽管理記録等は、月次報告書に記載すること。なお、修繕で設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

## ９　エネルギーマネジメント業務

ア　管理・運営 JV は、使用エネルギー量の削減に積極的に取り組むこと。
イ　管理・運営 JV は、本施設の使用エネルギー量の記録・統計・分析を行うこと。統計・分析内容については、事業者の提案に委ねるものとする。
ウ　管理・運営 JV は、本施設の毎年度のエネルギー使用の状況等について、市に「定期報告書」を提出すること。

## １０　修繕・更新業務

**（１）業務範囲**

業務の対象範囲は、本施設及び事業用地内とし、各保守管理業務と一体的に実施するものとする。

ここでいう修繕及び更新とは、建物や部品の耐用年数や実際の劣化状況から判断し、長期的な計画を立てたうえで行う計画修繕をいう。

**（２）業務内容**

ア　業務開始前

維持管理期間中に予測される修繕・更新時期や内容を把握し、供用開始 30 年における「長期修繕計画書」を作成し、供用開始日の１か月前までに市に提出すること。また、本施設の供用開始日までに、市の承諾を得ること。

イ　業務期間中

（ア）本施設の性能及び機能を維持するために必要となる修繕については、大小を問わず、管理・運営 JV が行うこと。

（イ）「長期修繕計画書」に基づき、施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

（ウ）「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、本施設供用開始後５年ごとに内容を更新し、市の承認を得ること。

（エ）本施設の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

（オ）本施設の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として「施設維持管理台帳」に記録し、完成図面等に反映すること。また、常に最新の設備等の状態がわかるように管理し、市の求めに応じて速やかに完成図面等の書面を提出すること。

ウ　事業期間終了時

（ア）管理・運営 JV は、事業期間終了４年前までに、施設の状況についてチェック・評価し、事業期間中の修繕履歴及び施設等の消耗具合を具体的に示した「建物等診断報告書」、並びに事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及びその後の長期修繕計画についての「次期修繕提案書（案）」を市に提出し、引渡しについて市と協議を始めること。また、事業期間終了１年前に、時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。

（イ）「次期修繕提案書（案）」は、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すものとする。

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

### （３）修繕・更新実施記録の作成

管理・運営 JV は、施設管理台帳、修繕記録を作成し、保管すること。また、修繕、更新を実施した内容等は、月次報告書に記載すること。

## １１　事業終了時の引継業務

### （１）基本的な考え方

ア　管理・運営 JV は、事業期間終了時に、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、引継ぎに必要な事項の詳細について市と協議するものとする。

**（２）要求水準**

ア　管理・運営 JV は、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の４年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第５の 10（２）ウ「事業期間終了時」を参照とすること。

イ　管理・運営 JV は、維持管理業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の３か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

# 第６　運営業務要求水準

## １　総則

### （１）業務の目的

運営業務は、市民のだれもが安全、快適に利用できるサービスを提供し、市民のだれもが安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

### （２）業務内容

ア　統括マネジメント業務
イ　関係機関・地域連携業務
ウ　運営支援業務
エ　利用受付業務
オ　利用料金等収受業務
カ　生活・保健センターにおける管理運営業務
キ　直営施設の運営補助業務
ク　事業終了時の引継業務
ケ　自主事業

### （３）業務期間

以下ア、イを除く業務は敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設及び敷地 C 屋外施設の各供用開始日から、令和 29 年３月末日までとする。

ア　（２）カ「生活・保健センターにおける管理運営業務」は令和 10 年４月１日から令和 29 年３月末日までとする。

イ　（２）キ「直営施設の運営補助業務」における「（１）土日・夜間の中央公民館利用受付業務」は令和 11 年４月１日から令和 29 年３月末日までとする。

### （４）業務の対象範囲

業務の対象範囲は、建築物及び外構施設を含む本施設全体及び生活・保健センターとする。なお、一時預かり室における保育士等の配置は、市が行うものとする。

| | 敷地 A | | | 敷地 B | | | 敷地 C | | 生活・保健センター |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 日野図書館 | ひの児童館 | 市民活動エリア・共用部 | 中央公民館 | 日野宿交流館 | 市民活動エリア・共用部 | 屋外施設 | 仮設建築物 | |
| 統括マネジメント業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| 関係機関・地域連携業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| 運営支援業務 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | － |
| 利用受付業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － |
| 利用料金等収受業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － |

| | 敷地A | | | 敷地B | | | 敷地C | | 生活・保健センター |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 日野図書館 | ひの児童館 | 市民活動エリア・共用部 | 中央公民館 | 日野宿交流館 | 市民活動エリア・共用部 | 屋外施設 | 仮設建築物 | |
| 生活・保健センターにおける管理運営業務 | － | － | － | － | － | － | － | － | ○ |
| 直営施設の運営補助業務 | － | － | － | ○ | ○ | － | － | ○ | |
| 事業終了時の引継業務 | － | － | ○ | － | － | ○ | ○ | － | ○ |
| 自主事業 | － | － | ○ | － | － | ○ | － | － | － |

**（５）市の業務内容について**

市は、第１の９（１）「各施設の提供サービス」に示すように、日野図書館、ひの児童館、日野宿交流館、中央公民館について各施設の設置目的に基づく専門的なサービスの提供及び各施設の運営に関する業務を行う予定である。管理・運営 JV は、市と連携して、各直営施設の業務を補完するとともに、市民活動エリア等を活用した利用者サービスの向上、施設間連携の促進及び円滑な施設運営に資する各種業務を行うこと。なお、各種業務の詳細は７（１）「市民活動エリアにおける利用料金の収受」に示す。

**（６）事業者の収入**

ア　市民活動エリア及び駐車場における利用料金収入は事業者自らの収入とすることができる。

イ　自主事業の収入については、事業期間にわたり事業者自らの収入とすることができる。

ウ　自主事業の料金設定については、事業者の提案に委ねるものとする。ただし提案の際には、類似施設と比較して著しく高額又は低額な料金とならないよう配慮すること。

**（７）業務実施体制**

管理・運営 JV は、施設の円滑な管理運営のため、下記の統括責任者、運営業務責任者（館長）、複合施設コーディネーター、地域コーディネーター、業務責任者及び業務を遂行するために必要な業務従事者を配置すること。

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

ア　統括責任者

（ア）管理・運営 JV は、本事業の業務全体を総合的に理解し、市等との調整を行う「統括責任者」を定めること。

（イ）「統括責任者」は、管理・運営 JV 内の調整に加え、市の関係各課との調整を行うこと。

（ウ）「統括責任者」は、本事業の目的、趣旨及び内容を踏まえ、必要な知識及び技能を有する者とすること。

（エ）「統括責任者」は、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「館長」を兼ねることができる。

イ　運営業務責任者（館長）

（ア）管理・運営 JV は、本施設の維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う館長１名を配置し、開業準備業務計画書の提出期限までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。

（イ）敷地 A 複合施設供用開始後、館長は、開館時間中は常駐するものとし、館長が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ館長の代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）館長は、運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。

（エ）館長は、本施設全体の管理運営能力を備える者とすること。

（オ）館長は、各運営業務責任者等の関係者間の業務や事業内容等を調整し、施設のサービスの向上を図ること。また、業務プロセスの再編・再構築や各業務に従事する職員の教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質の向上を図ること。

（カ）館長は、各業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。

（キ）館長は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運営業務の業務責任者を兼ねることができる。ただし、全ての業務責任者を兼ねることはできない。

ウ　複合施設コーディネーター

（ア）管理・運営 JV は、本施設の有効的な活用を促進し、市内の施設利用及び市民活動を活性化する者として、「複合施設コーディネーター」を配置し、敷地 A 複合施設供用開始の２か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１か月前までに市に提出し、承認を得ること。

（イ）複合施設コーディネーターは、市に対し複合施設としての魅力創出に向けたイベント等の提案を行うとともに、市内の施設利用及び市民活動における相談への対応を行うこと。

（ウ）敷地 A 複合施設供用開始後、複合施設コーディネーターは、開館時間中は常駐するものとする。複合施設コーディネーターが不在の場合は、市民や利用者からの活動・イベント実施等に関する相談を受けられる人員を配置すること。

（エ）「複合施設コーディネーター」は、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「館長」及び「地域コーディネーター」を兼ねることができる。

エ　地域コーディネーター

（ア）管理・運営 JV は、市内の賑わい創出のため、本施設を中心とし、市との連携・協力を図りながら、市内・近隣の地域資源活用、日野市観光協会及び日野駅商店会等の地

域関連主体等との連携を積極的に実施する者として、「地域コーディネーター」を配置し、敷地A複合施設供用開始の２か月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、１か月前までに市に提出し、承認を得ること。

（イ）「地域コーディネーター」は、地域に密着した市内の賑わい創出及び連携の方向性を取りまとめ、牽引するとともに、本施設の魅力向上に資する企画案の監修を行うこと。

（ウ）「地域コーディネーター」は、担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、「館長」及び「複合施設コーディネーター」を兼ねることができる。

オ　業務責任者

（ア）管理・運営 JV は、運営業務の各業務の管理等を行う業務責任者を配置し、各業務の開始日の２か月前までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これらを変更する場合は、変更の１か月前までに市の承認を得るものとする。なお、生活・保健センターにおける管理運営業務にかかる業務責任者は運営期間開始後速やかに提出すること。

（イ）業務責任者が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ業務責任者の代理として定めた人員を配置すること。

（ウ）業務責任者は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、他の業務責任者を兼ねることができる。

カ　業務に従事する者

（ア）管理・運営 JV は、業務に従事する者として、業務従事者を配置すること。

（イ）業務に従事する者は、業務内容に応じ、必要な経験、知識及び技能を有する者とすること。

（ウ）管理・運営 JV は、館長、業務責任者及び業務従事者の配置人員名簿を事前に市に届出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

（エ）敷地 A 複合施設の事務室には開館時間中、常時１名以上の業務に従事する者が在席するような人員配置とすること。なお、貸館の設備不具合等で対応を行う場合においても、常時１名以上が各事務室に在席できるようにすることとする。

（オ）敷地B複合施設においては、常駐は不要とする。ただし、敷地B複合施設の運営施設利用者が敷地B複合施設内で利用が完結し、サービスの提供に支障がないような人員配置とすること。

（カ）敷地 A 複合施設及び生活・保健センターの受付には業務時間中、常時１名以上の業務に従事する者が在席するような人員配置とすること。なお、貸館の設備不具合等で対応を行う場合においても、常時１名以上が各事務室に在席できるようにすることとする。

（キ）敷地 A 複合施設において業務に従事する者のうち１名は、防火管理者の資格を有すること。

（ク）業務従事者は、それぞれが担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、

維持管理に関する業務従事者を兼ねることができる。

キ　再委託

（ア）管理・運営 JV は、運営業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、運営業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得たうえで、第三者に委託することができる。

（イ）運営業務の一部を委託した場合は、管理・運営 JV の責任において、当該委託管理・運営 JV がこの要求水準書の各条項に規定する管理・運営 JV の義務と同様の義務を負うよう、必要な措置を講じること。

ク　研修の実施

（ア）管理・運営 JV は、職員に対し各業務に関して必要な研修、講習を行い、適切な業務の遂行に努めるとともに、利用者に対する接遇の研修等についても随時実施すること。管理・運営 JV は、研修、講習等の実施計画を記した「研修計画書」を作成し、市に提出するものとする。

（イ）管理・運営 JV は、定期的なミーティングを実施し、常に課題や情報を全職員で共有し、サービスの向上に努めること。

**（８）業務実施上の留意点**

管理・運営 JV は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

ア　地方自治法第 244 条（公の施設）の主旨を遵守すること。

イ　施設利用者のニーズに応え、低廉で利便性の高いサービスを提供すること。

ウ　創意工夫やノウハウを活用し、効率的かつ合理的な業務実施に努めること。

エ　利用に当たっては、市民の安全、公平な利用に十分配慮すること。

オ　市内の社会教育施設及び児童福祉施設と連携を図ること。

**（９）非常時等の対応**

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

ア　事故・災害への対応

（ア）管理・運営 JV は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに市に報告すること。

（イ）運営施設において、利用者に急な病気や怪我等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況及び対応について記録し、直ちに市に報告を行うこと。なお、直営施設における利用者の急な病気や怪我等においても、市に協力すること。

（ウ）管理・運営 JV は、災害が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取

ること。

（エ）管理・運営 JV は、本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。

（オ）災害時の対応における人件費、施設管理経費等については、市と管理・運営 JV との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。

イ　事故・災害への対策

（ア）本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。

（イ）管理・運営 JV は、緊急時に適切な処置を行えるよう、事故・災害等を想定した救助訓練を実施すること。

（ウ）管理・運営 JV は、気象状況による警報発令時及び震度４以上の地震発生時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。

ウ　感染症等への対応

（ア）感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市や保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

## （１０）市及び関係機関との調整

ア　複合施設運営協議会の設置

（ア）事業者は直営施設で提供する各専門サービスと、管理・運営 JV が実施する市民活動エリア等の運営業務との円滑な連携を図るため、敷地 A 複合施設供用開始後、事業者、市関係各課（生涯学習課、図書館、子育て課、ふるさと文化財課等）及び各施設の運営担当者等を構成員とする「複合施設運営協議会」を開催し、本施設全体に係る情報共有や各種業務調整に努めること。

（イ）事業者は、同協議会での調整内容を踏まえ、施設全体の一体的な運営、利用者の利便性向上及び各施設間の連携促進に努めること。

（ウ）事業者は、円滑な維持管理業務及び運営業務を行い、利用者へのサービス向上を図ることを目的に、市及び事業者による「官民連携協議会」を生活・保健センター運営開始後毎月開催し、事業内容の報告を行うとともに、市の意見や要望等を踏まえ事業内容の変更や見直し等を市と事業者の協議のうえ、決定する。なお、複合施設運営協議会内で官民連携協議会の内容を満たす場合は、複合施設運営協議会が官民連携協議会を兼ねることも可とする。

（エ）その他、事業者は、本施設の維持管理業務及び運営業務に関連する会議等について、市の求めに応じて出席すること。

## （１１）保険

事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により保険に加入すること。詳細は「維持管理・運営委託契約書（案）」を参照すること。

### （１２）複数施設に跨る業務の役割分担

運営施設、直営施設に跨って実施が必要な業務については、【別添資料 18「複数施設に跨る業務の役割分担について」】を参考に実施すること。

### （１３）計画書、報告書等の作成、提出

ア　業務仕様書

管理・運営 JV は、管理・運営 JV による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成すること。統括責任者及び館長は業務仕様書の内容を確認のうえ、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設、敷地 C 屋外施設及び敷地 C 仮設建築物の供用開始日の２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。各施設の業務仕様書は運営対象施設が追加になるタイミングで対象施設に係る記載を追記し再提出することも可とする。なお、館長配置前の期間は館長の確認は不要とする。

生活・保健センターの業務仕様書については、統括責任者が確認のうえ、契約締結後速やかに提出すること。

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

イ　業務計画書（毎年度）

（ア）管理・運営 JV は、敷地 A 複合施設、敷地 B 複合施設、敷地 C 屋外施設及び敷地 C 仮設建築物の供用開始に際し毎年度の維持管理業務及び運営業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成すること。統括責任者及び館長は業務計画書の内容を確認のうえ、当該事業年度の業務開始２か月前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。令和 10 年度の生活・保健センターの業務計画書については、契約締結後速やかに提出すること。なお、館長配置前の期間に提出する業務計画書は館長の確認は不要とする。

（イ）業務計画書は本要求水準書及び業務水準書とともに、１（14）に示す「モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

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

ウ　業務報告書

（ア）管理・運営 JV は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。なお、「利用料金等」とは、敷地 A 複合施設及び敷地 B

複合施設における市民活動エリアの利用料金及び生活・保健センターの貸館における使用料の総称を指す。

| 種別 | 記載内容（案） |
|---|---|
| ①日報 | (a)　利用スケジュール、プログラム実施内容<br>(b)　利用者数、利用料金等徴収額の集計<br>(c)　施設管理記録<br>(d)　その他必要な事項 |
| ②月次報告書 | (a)　各業務の実施報告<br>(b)　使用状況、利用者数、使用料金徴収額の集計<br>(c)　その他必要な事項 |
| ③四半期報告書 | ※月次報告書の取りまとめを基本とし、市との協議による。 |
| ④年次報告書 | (a)　各業務の実施報告<br>(b)　利用者数、使用料金徴収額の集計・分析<br>(c)　セルフモニタリング報告書（分析を含む。）<br>(d)　その他必要な事項<br>(e)　翌年度収支計画書<br>(f)　目標設定シート |

（イ）各業務報告書は、統括責任者及び館長が内容を確認のうえ、月次報告書は、当該月終了後 10 日以内に、四半期報告書は当該四半期終了後の 30 日以内に市に提出すること。なお、館長配置前の期間は館長の確認は不要とする。また、年次報告書については当該年度終了後の30日以内に市に提出すること。なお、日報は、管理・運営 JV が保管し、市の要請に応じて提示すること。日報の保管は、紙媒体、電子データいずれも可とする。

エ　マニュアルの管理、変更

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

**（１４）モニタリングの実施**

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

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

なお、管理・運営 JV は、セルフモニタリングにあたり、次の内容を踏まえること。

ア　業務計画書の作成にあたり、敷地 A 複合施設供用開始日の２か月前までに、自らの提案書及び要求水準書に規定する内容を踏まえ、自らが実施するセルフモニタリングの時

期、項目及び内容、方法等を示した「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、統括責任者及び館長が内容を確認のうえ、市の承認を得ること。作成に当たっては、市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮し、市と協議を行うこと。なお、敷地A複合施設供用開始前の運営業務にかかるセルフモニタリング計画書は供用開始後速やかに統括責任者が確認のうえ、提出することとし、敷地C仮設建築物の運営にあたり修正が必要な場合は敷地C仮設建築物の供用開始日の２か月前までに、修正版を提出すること。

イ　「セルフモニタリング実施計画書」の作成にあたり、各業務が要求水準を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入すること。また、運営施設に関して利用者満足度調査（アンケート方式）等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築すること。

ウ　セルフモニタリングの結果を取りまとめるほか、自らの達成度や成果等について分析・評価を行い、市に報告すること。

エ　セルフモニタリングの結果により、要求水準未達があると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映すること。

### （１５）事業期間終了時の対応

管理・運営 JV は、事業期間終了時に、後任の管理者が維持管理業務及び運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の４年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第５の10（２）ウ「事業期間終了時」を参照とすること。

また、管理・運営 JV は、維持管理業務及び運営業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の３か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

### （１６）その他

市は、本施設に愛称を付与する予定である。事業者は、市が実施する愛称の募集に対して協力すること。

## ２　施設運営の基本要件

### （１）供用開始日

ア　敷地A複合施設・屋外倉庫

令和13年７月１日（火）

イ　敷地B複合施設

令和15年４月１日（金）

ウ　敷地C屋外施設

令和16年１月１日（日）

エ　敷地C仮設建築物

令和11年４月１日（日）

### （２）開館時間及び休館日

ア　休館日

| 施設・機能 | | 休館日 |
|---|---|---|
| 複合施設 敷地A | 日野図書館 | 月曜日（祝日を除く）、年末年始 |
| | ひの児童館 | 日曜日、祝日、年末年始 |
| | 市民活動エリア・共用部 | 年末年始 |
| 複合施設 敷地B | 日野宿交流館 | 年末年始、市が定める臨時休館日 |
| | 中央公民館 | 月曜日、祝日、年末年始 |
| 屋外施設 敷地C | 駐車場・駐輪場等 | 年末年始 |
| 生活・保健センター | | 月曜日（貸館のみ　月曜が祝日の場合はその翌日）、年末年始 |

事業者は生活・保健センターを除く運営施設において、上記のほか、設備点検や職員研修のために月２回程度休館日を設けることができる。ただし、休館日の指定に当たっては、事前に市と協議すること。また、利用者に十分な周知を行うこと。

イ　開館時間（予定）

| 施設・機能 | | | 開館時間 |
|---|---|---|---|
| 複合施設 敷地A | 日野図書館 | | ①10:00～19:00（火～金）<br>②10:00～17:00（土日祝） |
| | ひの児童館 | | ９:30～18:00 |
| | 市民活動エリア・共用部 | | ９:00～21:30 |
| 複合施設 敷地B | 日野宿交流館 | | ９:00～17:00 |
| | 中央公民館 | | ９:00～21:30 |
| 屋外施設 敷地C | 駐車場・駐輪場等 | | 施設利用者の利用を踏まえた適切な時間 |
| 生活・保健センター | | 開館日 | ８:30～21:30 ※貸館は９:00～開始 |
| | | 月曜日（月曜が祝日の場合はその翌日） | ８:30～20:00 |

### （３）利用料金等

ア　本施設のうち、敷地A複合施設・敷地B複合施設の市民活動エリア、利用者用貸しスト

レージ及び生活・保健センターの貸館施設については、利用料金等を徴収する。

イ　敷地 A 複合施設・敷地 B 複合施設の市民活動エリア及び利用者用貸しストレージの使用料は、議会の議決を経たうえで市が条例で定める。利用料金等は、市が条例で定めた使用料の範囲内で、「日野市手数料、使用料等の設定に関するガイドライン」に基づき、市の承認を得て事業者が定める。事業者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘定し、利用料金を提案することができる。なお、利用料金の考え方については【配付資料 10「利用料金等の考え方」】を参照すること。

ウ　本施設に整備する駐車場及び駐輪場の利用料金は、「日野市手数料、使用料等の設定に関するガイドライン」に基づき、市の承認を得て事業者が定める。ただし、施設利用者に対して利用時間に応じた減免措置を行うこと。

エ　生活・保健センターの使用料は徴収代行とする。

## 3　統括マネジメント業務

### （1）基本的な考え方

ア　本事業の目的や使命を踏まえ、運営理念、運営方針を策定すること。

イ　本業務全体のマネジメント体制を構築すること。

ウ　統括責任者は、市の各関係課及び関係機関と、各構成企業及び再委託先とを調整すること。

エ　統括責任者は、各業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。

オ　統括責任者は、本事業の目的を踏まえ、設計・建設 JV と連携し、施設整備を効率的に実施し、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。

### （2）要求水準

ア　本事業の目的や使命を市と共有したうえで、管理・運営 JV としての運営理念及び運営方針について、市の確認を受けたうえで、設計・建設 JV 及び管理・運営 JV 内で共有すること。

イ　維持管理業務・運営業務間において、業務全体を一元的に管理できるように、管理・運営 JV の連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。

ウ　管理・運営 JV 内部及び再委託先の管理統制方法を明確にすること。

エ　館長、複合施設コーディネーター、地域コーディネーター及び各業務担当者は統括責任者に協力し、施設の効率的な活用に寄与すること。

オ　統括責任者は、必要に応じて各業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。統括責任者は、本事業に関連して、市や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。

カ　統括責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。

キ　統括責任者は、各業務の業務責任者を確認し、各業務責任者届を市に提出すること。なお、各業務の業務責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。

ク　統括責任者は、各業務において市に提出する各種計画書、報告書の内容について不備や齟齬がないように確認すること。

ケ　統括責任者は、各業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。

コ　統括責任者は、各業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満足できているかを管理できる体制を構築し、機能させること。

サ　統括責任者は、各業務のコスト及び収支管理を適切に行い、事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たすような事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。

## 4　関係機関・地域連携業務

### （1）基本的な考え方

ア　複合施設コーディネーターは、地域コーディネーターと協力し、本事業の目的を踏まえ、運営主体の枠組みを超えた活動を促進し、複合施設としての相乗効果による魅力向上及び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。

イ　地域コーディネーターは、本施設を中心として、市と連携・協力を図りながら、歴史・文化や自然環境等の市内・近隣の地域資源の活用や、日野市観光協会や日野駅商店会等の地域活性化に資する活動と連携し、本施設中心とした市内の賑わい創出を行うこと。

### （2）要求水準

ア　本施設の利用期間中、複合施設コーディネーターを配置し、市民や利用者からの活動・イベント実施等に関する相談を受け付ける体制を構築すること。

イ　複合施設コーディネーターは、各直営施設間や、利用団体との連携によるイベント創出に努めること。

ウ　地域コーディネーターを配置し、本施設に留まらず、市内・近隣の市民活動や産業、福祉、教育等の従来の分野を超えた新たな交流が生まれる企画の助言や援助、地域の人と人とのつながり（ネットワーク形成）の創出活動を行うこと。

エ　管理・運営 JV は、地域コーディネーターを中心として、市及び日野宿発見隊と連携・協働し、日野宿発見隊が実施する活動の企画、調整及び運営等に参画すること。

オ　市から要請があった場合は、地域連携に関する会議等に参加すること。

カ　複合施設としての魅力向上や賑わい創出を目的として、複合施設としての維持管理運営 JV が複合施設全体のイベントを年１回企画・運営すること。

## 5　運営支援業務

### （1）施設の使用に関する窓口対応・電話応対等業務

ア　敷地 A 複合施設の総合受付において、直営施設も含めた本施設全体の窓口対応を行うこと。利用者のニーズに応じ、各施設の窓口へ利用者を適切に案内すること。

イ　各施設の開館時間までに本施設の開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開館準備を行うこと。

ウ　障害のある利用者等への説明対応を行うこと。

エ　生活・保健センターにおける窓口対応・電話応対等については第６の８「生活・保健センターにおける管理運営業務」に基づいて実施すること。

**（２）運営支援**

ア　市が主催するイベント（公民館まつり・ひの新選組まつり等）の実施にあたり、運営施設の運営者として管理・運営 JV は必要な協力を行うこと。

イ　なお、本施設の開館時間を超過して市が企画・実施するイベントについては、市での対応を原則とし、管理・運営 JV の常駐は不要とする。ただし、施錠や機械操作等本施設の利用にあたり必要な引継ぎを行うこと。

**（３）広報・情報発信活動**

ア　本施設が地域に定着し、多くの方に利用してもらえるよう、ホームページや SNS 等を有効的に活用し、広報活動をすること。また、必要に応じパンフレット等を作成・配布すること。

イ　管理・運営 JV は、市と連携して施設ホームページによる情報発信を行い、運営施設に限らず、直営施設を含む複合施設全体の活動状況及び事業内容を一体的に周知すること。また、利用者が各施設の詳細情報を容易に確認できるよう、関連するウェブページ等へのリンクを適切に掲載すること。

ウ　管理・運営 JV は、デジタルサイネージ等を活用し、当日の施設利用案内やイベント情報等の情報発信を行い、施設利用の促進及び利便性向上を図ること。なお、デジタルサイネージは市も活用予定のため、市と調整を行うこと。

エ　管理・運営 JV は、施設の利用促進及び市民理解の向上を図るため、本施設における市民の活動状況、利用実績及び活用事例等を取りまとめ、年１回以上情報発信を行うこと。なお、情報発信の媒体及び実施方法については事業者提案によるものとする。

**（４）トラブルへの対応**

ア　負傷者・急病人への対応及び乳幼児・障害者等弱者への配慮を行うこと。

イ　運営施設に関する問合せや苦情・要望等に迅速・適切に対応すること。なお、苦情・要望等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

**（５）渉外用務**

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

## ６　利用受付業務

### （１）市民活動エリアに関する利用受付業務

ア　敷地 A 複合施設の総合受付において、市民活動エリアの利用者受付（９時から 21 時 30 分まで）を行うこと。なお、敷地 B 複合施設については、市民活動エリアの受付の常駐は不要とするが、貸出時間における不具合対応を含め、利用者が敷地 B 複合施設内で利用を完結できるよう業務従事者の配置を計画すること。

イ　施設の使用申請等に関する受付及び使用の調整に関する業務を行うこと。

ウ　使用許可証の交付並びに市民活動エリア及び附帯設備の使用料（以下「利用料金」という。）の徴収事務を行うこと。

エ　利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。

オ　利用者に市民活動エリア及び附帯する設備、備品等を貸し出すこと。

カ　遺失拾得物を管理すること。

### （２）運営施設・貸しストレージ利用の受付

ア　市民活動エリア

（ア）市民活動エリアの予約は、日野市公共施設予約システムで受け付けること。

（イ）日野市公共施設予約システムからの予約が難しい利用者からの予約受付については、電話、紙台帳等で対応し、管理・運営 JV が日野市公共施設予約システムに反映すること。

（ウ）予約の優先順位等の考え方は、【別添資料 19「施設予約の優先順位」】を参照すること。

イ　貸しストレージ

（ア）貸しストレージの利用に際し、利用団体・利用者の登録や利用説明等、必要な手続きを行うこと。

（イ）貸しストレージの利用受付方法及び運用方法は事業者の提案に委ねるものとするが、定期的に利用者受付を行い、第６の６（１）「市民活動エリアに関する利用受付業務」に基づき利用料を徴収すること。

（ウ）貸しストレージに空きがある場合は、随時利用希望団体・利用者を受け付けること。なお、利用希望の受付は先着順とすること。

ウ　生活・保健センター

（ア）生活・保健センターにおける利用の受付については第６の８「生活・保健センターにおける管理運営業務」に基づいて実施すること。

### （３）その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務

ア　その他、施設管理・運営・利用者支援上必要な業務を実施すること。

## 7　利用料金等収受業務

### （1）市民活動エリアにおける利用料金の収受

ア　市の条例規則に基づき、施設、附帯する設備及び備品の利用に対して利用料金の収受を行うこと。

イ　来場者数、収入額等のデータを把握・整理し、常に分析可能な状態にしておくこと。

ウ　収受した利用料金については、他の収入金と区別し、毎月収支報告を行うこと。

エ　利用料金の収受のための口座を開設して維持し、利用料金を他の収入と分別して適切に管理運用すること。

オ　市民活動エリア及び貸しストレージの使用料収受は、受付等による現金収受のほか、利用者の利便性の向上や業務の効率化を図ることが可能な方法（例．口座引落し、クレジットカード、電子マネー等）とすること。

### （2）利用料金等の還付

ア　市の条例規則に基づき、利用の中止や利用の取消し等に伴う、事前に収受した利用料金等について、原則として受付等により現金還付を行うこと。

### （3）駐車場における利用料金の収受

ア　市の条例規則に基づき、駐車場及び駐輪場の利用に対して利用料金の収受を行うこと。

イ　施設利用者に対し、利用時間に応じた減免措置を講じること。

### （4）生活・保健センターにおける使用料の徴収代行

ア　管理・運営 JV は、使用料等収納業務について、日野市生活・保健センター条例、同条例施行規則及び日野市会計事務規則に基づき次のとおり遺漏なく行うこと。

イ　徴収した使用料は市の収入とし、市の指定する金融機関へ納付すること。

ウ　収印は、センター使用料以外には使用しないこと。

エ　領収印は、鍵のかかる場所に保管し、盗難、紛失のないよう注意すること。

オ　使用料等の現金は、指定する金庫に保管し、盗難、紛失のないように注意すること。

カ　使用料の領収に当たっては、細心の注意を払い、釣り銭等の事故がないよう努めること。

## 8　生活・保健センターにおける管理運営業務

### （1）基本的な考え方

ア　管理・運営 JV は、生活・保健センターの利用受付、施設貸出管理、利用者案内その他施設運営に必要な業務を実施し、利用者の利便性及び安全性を確保するとともに、施設の円滑かつ効率的な運営に寄与すること。

イ　管理・運営 JV は、市が実施する保健事業、市民活動支援事業その他行政サービスとの連携を図り、利用者に対し適切な案内及び支援を行うこと。

ウ　本事業を実施するにあたって、事業者は生活・保健センターの現行の運営者である公益社団法人日野市シルバー人材センターから適切に引き継ぐこと。なお、事業期間を通じ公益社団法人シルバー人材センターからの引継ぎ・助言の内容については、契約書・要求水準書に照らして合理的な範囲において実施・協力すること。

エ　引継ぎ、助言の内容について、疑義が生じた場合は市と協議すること。

**（２）受付・案内**

ア　生活・保健センターにおいて、本施設の利用者受付（８時 30 分から 21 時 30 分まで）を行うこと。

イ　直営施設も含めた本施設全体の総合案内を行うこと。利用者のニーズに応じ、各施設の窓口へ利用者を適切に案内すること。

ウ　利用者に対し、注意事項及び禁止事項について周知説明を行うこと。

エ　利用者に市民活動エリア及び付帯する設備、備品等を貸し出すこと。

オ　遺失拾得物を管理すること。

カ　施設の使用申請等に関する受付及び使用の調整に関する業務を行うこと。

キ　使用許可証の交付並びに使用料の徴収業務を行うこと。使用料の徴収業務については、第６の６（２）「運営施設・貸しストレージ利用の受付」に基づいて実施すること。

ク　開館日及び月曜日については、開館時間までに館内、各部屋及び駐車場の開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開館準備を行うこと。

ケ　利用者からの意見、要望及び苦情を受け付け、適切に対応すること。

コ　デジタルサイネージ、館内放送その他必要な手段を用いて利用案内を行うこと。

サ　施設利用に関する各種相談に対応し、必要に応じて市又は関係機関へ引き継ぐこと。

シ　障害のある児童等への説明対応を行うこと。

ス　生活・保健センターの受付には業務時間中、常時１名以上の業務に従事する者が在席するような人員配置とすること。なお、貸館の設備不具合等で対応を行う場合においても、常時１名以上が各事務室に在席できるようにすることとする。

**（３）運営施設利用の受付**

ア　貸館の予約は、日野市公共施設予約システムで受け付けること。

イ　日野市公共施設予約システムからの予約が難しい利用者からの予約受付については、電話、紙台帳等で対応し、管理・運営 JV が日野市公共施設予約システムに反映すること。

ウ　予約の優先順位等の考え方は、【別添資料 19「施設予約の優先順位」】を参照すること。

**（４）施設利用管理業務**

ア　利用施設の利用前及び利用後の確認を行うこと。

イ　貸出諸室、附帯設備及び貸出備品の利用状況を確認し、適切に管理すること。

ウ　施設利用後の原状回復状況を確認するとともに、必要に応じて利用者へ指導を行うこ

と。

エ　附帯設備及び貸出備品（地域協働課備品含む）の貸出し及び返却確認を行うこと。

オ　水道メーターの指示値を１日１回確認し記録を行うこと。なお、異常を確認した場合は、速やかに地域協働課に報告すること。

カ　自動販売機の使用電力量を１月に１回確認し記録を行うこと。

**（５）開館閉館等管理業務**

ア　生活・保健センターの開館及び閉館に必要な業務を実施すること。生活・保健センターは８時 30 分から開館していることを踏まえ、次のとおり開館等に伴う管理を行うこと。

| 時間 | 内容 |
|---|---|
| ７：15～ | 開錠 |
| ８：15～ | 受付案内着任 |
| ８：30～ | 受付案内開始 |
| ― | 各貸館への入室案内は施設利用時間の 10 分前から |
| 21：30～<br>※開館日 | 施錠 |
| 20：00<br>※月曜日（月曜が祝日の場合はその翌日） | |

イ　施設の開錠・施錠は、【別添資料９「生活・保健センターの施錠箇所」】のとおり実施すること。

ウ　施設及び貸出諸室の鍵を適切に管理すること。

エ　貸出諸室、駐車場及びその他必要な箇所について、開錠及び施錠を行うこと。

オ　開館前及び閉館後に施設内を巡回し、異常の有無を確認すること。

カ　空調設備、照明設備その他利用環境に関する設備の運転確認及び停止確認を行うこと。

キ　繁忙期及びイベント催事等の時には、利用者の安全が確保できるよう運営体制を整えること。

ク　敷地内指定部分（北側エントランスまわり及び南側駐車場まわりのインターロッキング等の部分）の草刈りを必要に応じて行い、施設の利用及び通行に支障がない状態を保つこと。ただし、樹木の剪定及び伐採は、本業務の対象外とする。

ケ　積雪時は除雪を行い、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。

**（６）安全管理業務**

ア　基本的な考え方

（ア）事故や火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警備員が速やかに現場に急行して、現状の確認及び適切な処置を行える体制を整えるとともに、事故の拡大防止に努めること。

（イ）事故の状況確認後は、関係機関への報告のほか、館長又は指定された緊急連絡者に連絡を行える体制を整えること。

（ウ）不審者の侵入、不審な車両の進入防止を行うこと。
（エ）鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
（オ）放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
（カ）不審物の発見、処置に適切に対応すること。

イ　駐車場・駐輪場の管理
（ア）本施設の開館時間までに駐車場を開錠し、本施設の利用に支障がないようにすること。
（イ）混雑した場合又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。
（ウ）施設内駐車場が満車となり、待機車両が発生した場合等に、施設外において、一般車両及び歩行者等への影響が生じないように待機車両に対する適切な整理誘導を行うこと。
（エ）駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。
（オ）常に無断駐車がないように巡回し、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
（カ）本施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。
（キ）管理・運営 JV は、駐車場の収容台数を踏まえたうえで、生活・保健センター利用者に対し、車以外の交通手段も積極的に利用するように周知を行い、周辺道路に渋滞を起こさないように努めること。
（ク）駐車場の開閉及び施錠点検業務は全日管理・運営 JV が行うこと。

## ９　直営施設の運営補助業務

### （１）土日・夜間の中央公民館利用受付業務

ア　基本的な考え方
（ア）管理・運営 JV は、敷地 C 仮設建築物内で中央公民館を運営する期間及び、敷地 B 複合施設の供用開始以降、市職員が不在となる土曜日、日曜日及び夜間において、中央公民館の円滑な運営を確保するため、業務を行うこと。
（イ）実施日時は開館日の土曜日及び日曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで及び開館日の火曜日から日曜日までの午後 5 時 15 分から午後 10 時までとする。ただし、祝日及び年末年始を除く。

イ　要求水準（共通事項）
（ア）利用者の ID 番号を確認し、施設使用許可書兼領収書を交付すること。
（イ）事業の申込み、問合せ等に係る電話受付を行うこと。
（ウ）来館者からの要望及び意見を丁寧に聴取し、可能な範囲で対応すること。

（エ）施設の利用可能日を確認するため、利用を希望する市民に公共施設予約システム（市民側）を貸し出すこと。
（オ）館内外を巡回するとともに、諸室の貸出し及び備品の管理を行うこと。
（カ）必要に応じて、コピー機及び印刷機の利用に係る対応を行うこと。
（キ）郵便物その他の文書を所定の場所に保管すること。
（ク）諸室の貸出し後は、電気（特に冷暖房）、ガス、水道、机等が原状に復していること及び遺失物等がないことを確認すること。
（ケ）毎日、業務日誌を作成すること。
（コ）緊急事故が発生した場合は、状況に応じて適切な措置を講じるとともに、直ちに職員（館長ほか）へ連絡すること。

ウ　要求水準（土曜日及び日曜日の業務）
（ア）中央公民館の開館時間までに開錠及び窓の開放や冷暖房等の電源を入れ、開館準備を行うこと。
（イ）中央公民館の開館時間までにキャビネット等を開錠し、PC 機材等を搬出のうえ、所定の位置に設置すること。
（ウ）中央公民館の開館時間までに事務室のカーテンを開放すること。
（エ）各諸室の鍵及びチェックシートを確認し、仕分けを行うこと。
（オ）倉庫等の鍵を所定の位置に設置すること。
（カ）公共施設予約システム（職員側）により、当日の施設利用状況を確認すること。
（キ）公共施設予約システム（職員側）により、翌日の予約情報一覧及び施設使用許可書兼領収書を印刷すること。
（ク）公共施設予約システム及び日野市公民館利用団体登録申請書の更新手続きを受け付け、必要なシステム入力を行うこと。
（ケ）公共施設予約システム（職員側）を使用する PC 機材等を、午後 5 時にキャビネットへ収納すること。

エ　要求水準（夜間業務）
（ア）翌日の貸館の使用状況を黒板・ホワイトボードに記入し、必要に応じて貸館の間仕切りを行うこと。
（イ）公共施設予約システム（市民側）を、閉館前にキャビネットへ収納すること。
（ウ）業務終了後は、機械警備に切り替えること。

**（２）日野宿交流館開館・閉館準備業務**
ア　日野宿交流館の開錠・施錠及び空調・電源操作等の開館準備・閉館準備は管理・運営 JV で実施すること。なお、直営施設の開錠・施錠及び空調・電源操作等の開館準備・閉館準備は市で行う。
イ　日野宿交流館での飲食は原則禁止とする。なお、熱中症予防等のためのペットボトル飲

料の持ち込み、水分補給は可能とする。

## １０　事業終了時の引継業務

### （１）基本的な考え方

ア　管理・運営 JV は、事業期間終了時に、後任の管理者が維持管理業務及び運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について市と協議するものとする。

### （２）要求水準

ア　管理・運営 JV は、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の４年前から市と協議を開始するものとする。詳細は、第５の 10（２）ウ「事業期間終了時」を参照とすること。

イ　管理・運営 JV は、維持管理業務及び運営業務の承継に必要な引継マニュアルを事業期間終了の３か月前までに整備し、市に引き渡すこと。

## １１　自主事業

管理・運営 JV は施設の利用促進又は市民サービスの向上につながる自主事業を計画又は立案し、実施することができる。

### （１）基本的な考え方

ア　管理・運営 JV は教室、講演会・講習会・イベント等の事業を企画し、実施することができる。

イ　利用者のニーズが反映された事業を計画し、実施すること。

ウ　利用者から参加費等を徴収し、管理・運営 JV の収入とすることができる。

エ　自主事業を実施する際には、一般利用者と同様の利用料金を管理・運営 JV に支払うものとする。

オ　当該施設利用料金とは別途光熱水費が発生する場合は、当該費用も管理・運営 JV の負担とする。

カ　市は自主事業において関係機関・地域連携業務と関連した教室・イベント等の実施を期待する。

### （２）自主事業の留意点

ア　市民活動エリア、子どもの遊び場、芝生広場及び屋外オープンスペースで自主事業を実施する場合は、市が実施する講習会、イベント等との重複や、供する時間を縮減することのないよう計画すること。また、一般利用者の妨げにならないよう、実施日時や内容について十分配慮すること。

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

ウ　年齢や性別を問わず参加できるイベント等を積極的に企画、実施すること。

エ　自主事業の実施時には、臭気・騒音・振動等の影響が周囲に及ばないように留意すること。

**（３）自主事業の実施場所**

ア　自主事業を行うことが可能な場所は、市民活動エリア（音楽室を除く）、子どもの遊び場、芝生広場、屋外オープンスペース及び敷地Ｃ屋外施設（常設の駐車場を除く）とする。

イ　管理・運営 JV は、本施設の開館時間（９時 00 分～21 時 30 分）内のうち、市が利用していない時間帯において、市民利用に配慮したうえで利用を行うことができることとする。

**（４）その他**

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

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

## 第７　附帯事業要求水準

### １　飲食スペースの運営

附帯事業企業は、施設利用者の利便性の向上のため、軽食や飲料等を販売する自動販売機や販売機能（売店、飲食施設等）を設置すること。

#### （１）基本的な考え方

ア　附帯事業に供するスペースの設置規模、飲食の提供方法並びに自動販売機の設置台数及び設置場所は、本施設内で附帯事業企業の提案に委ねるものとするが、自動販売機の設置は必須とする。なお、販売機能の設置は任意とする。

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

ウ　附帯事業企業は、附帯事業から得られる収入を自らの収入とすることができる。

エ　飲食提供等の価格設定は、需要を見極めながら独立採算であることを前提に、事業者が適切に設定すること。

オ　附帯事業企業の飲食スペースの運営に際して、附帯事業企業は目的外使用許可を受け、市に目的外使用料を支払うものとする。なお、販売施設の設置にあたり、専用客席等を設ける場合は、専用客席を含む専用エリアを使用料の算定とする。

カ　飲食スペースの運営の対象は、生活・保健センターを除く。

#### （２）業務実施上の留意点

ア　カップ式自動販売機を１台以上導入すること。その他の自動販売機について、販売品目の形態（缶、ペットボトル、紙パック等）は附帯事業企業の提案に委ねるものとするが、資源の再生利用への考慮をしたものとすること。

イ　アルコール飲料及びタバコの販売は認めない。

ウ　販売品目は飲料、お菓子及び軽食を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議することができる。

エ　ユニバーサルデザイン自動販売機を１台以上導入すること。多様な利用者が利用できるよう、設置場所には考慮すること。

オ　販売商品については、市と協議のうえ、変更することができる。

カ　自動販売機の設置に当たっては転倒防止等の措置を施すこと。

キ　自動販売機設置に伴い発生するごみを適切に処理するため、附帯事業企業の設置する自動販売機付近に容器回収箱を設置し、ごみの回収を実施するとともに、整理整頓、清掃を実施すること。