

**(仮称) 岡崎げんき館整備運営事業
業務要求水準書**

平成17年3月23日

岡 崎 市

- 目次 -

第 1	総則	1
1	本書の位置付けについて	1
2	遵守すべき法制度等	1
(1)	法令・施行令・施行規則・条例等	1
(2)	要綱各種基準等	2
第 2	全体概要	3
1	事業目的	3
2	整備運営方針	3
3	事業の概要	3
(1)	保健衛生事業	3
(2)	市民健康づくり支援事業	4
(3)	子ども育成支援事業	4
(4)	市民交流支援事業	4
4	事業の方針	4
(1)	施設整備の基本方針	4
(2)	事業運営の基本方針	4
第 3	施設の設計・建設に関する要求水準	6
1	施設内容	6
(1)	施設構成	6
(2)	施設規模	7
(3)	若宮庁舎の改修利用	7
2	基本要件	8
(1)	敷地概要	8
(2)	若宮庁舎の概要	9
(3)	既設立体駐車場の概要	9
(4)	その他既存施設の概要	9
3	設計及び建設	10
(1)	設計及び建設業務の内容	10
(2)	設計業務に関する要求事項	10
(3)	建設業務に関する要求事項	11
4	施設計画	14
(1)	共通事項	14
5	各施設の要求水準	22
(1)	屋内施設	22
(2)	屋外施設	53

第4	維持管理業務に関する要求水準	56
1	目的	56
2	基本要件	56
(1)	業務対象施設	56
(2)	業務提供時間帯	56
(3)	業務適用範囲	56
(4)	業務実施の考え方	57
(5)	維持管理の体制	57
(6)	計画書・報告書の作成	57
(7)	施設管理台帳の作成	57
(8)	点検及び故障等への対応	57
(9)	非常時・災害時等の対応	58
(10)	法令等の遵守	58
(11)	費用負担	58
(12)	用語の定義	58
(13)	大規模修繕について	59
3	要求水準	59
(1)	建築物保守管理業務	59
(2)	建築設備保守管理業務	61
(3)	外構施設保守管理業務	64
(4)	備品保守管理業務	65
(5)	水質管理等業務	65
(6)	警備業務	66
(7)	清掃業務	67
第5	運営業務に関する要求水準	71
1	基本要件	71
(1)	業務適用範囲	71
(2)	施設の運営日及び運営時間	71
(3)	運営業務体制等	72
2	要求水準	74
(1)	保健衛生事業運営業務	74
(2)	市民健康づくり支援事業運営業務	77
(3)	子ども育成支援事業運営業務	86
(4)	市民交流支援事業運営業務	91
(5)	その他運営業務	96

【添付資料】

〔施設の設計、建設及び維持管理業務に関する添付資料〕

- 資料 1 若宮庁舎構造図
- 資料 2 若宮庁舎の改修について
- 資料 3 都市計画図
- 資料 4 (インフラ整備状況)
 - 資料 4 - 1 電気
 - 資料 4 - 2 ガス
 - 資料 4 - 3 上水道
 - 資料 4 - 4 下水道
- 資料 5 現況測量図
- 資料 6 現状図
- 資料 7 平成 11 年度土壌調査及び有害物質調査
- 資料 8 (地盤状況)
 - 資料 8 - 1 地質調査位置図
 - 資料 8 - 2 地質 1
 - 資料 8 - 3 地質 2
 - 資料 8 - 4 地質 3
 - 資料 8 - 5 地質 4
 - 資料 8 - 6 地質 5
 - 資料 8 - 7 地質 6
 - 資料 8 - 8 地質 7
 - 資料 8 - 9 地質 8
 - 資料 8 - 10 地質 9
 - 資料 8 - 11 地質 10
 - 資料 8 - 12 敷地造成資料(埋め戻し、地耐力)
- 資料 9 地下埋設物
- 資料 10 (道路計画図)
 - 資料 10 - 1 周辺道路平面図
 - 資料 10 - 2 周辺道路断面図
 - 資料 10 - 3 周辺道路整備予定図
- 資料 11 平成 15 年度市立岡崎病院跡地既存調査
- 資料 12 平成 17 年度以降のスケジュール
- 資料 13 既設立体駐車場図面
- 資料 14 その他既存の解体撤去資料
- 資料 15 備品一覧表
- 資料 16 基本設計及び実施設計完了時提出書類一覧表
- 資料 17 工事着工時提出書類一覧表
- 資料 18 工事完成時提出書類一覧表
- 資料 19 (ネットワーク概念図)
 - 資料 19 - 1 げんき館ネットワーク論理図
 - 資料 19 - 2 行政イントラネット用ネットワーク
 - 資料 19 - 3 げんき館館内ネットワーク
- 資料 20 プールの給水設備等
- 資料 21 既設立体駐車場の解体に伴う撤去・処分備品類
- 資料 22 (参考) 若宮庁舎簡易耐震性検討結果

〔運營業務に関する添付資料〕

- 資料 受付業務の業務範囲及び対象事業平成 15 年度実績
- 資料 個別事業受付業務及び利用者管理業務の業務範囲及び対象事業平成 15 年度実績
- 資料 使用料等の設定の参考事例
- 資料 必須提案教室の参考事例
- 資料 平成 15 年度子育て支援事業実績
- 資料 情報ライブラリー運営方針（案）
- 資料 情報資料の収集の流れ（案）
- 資料 岡崎市病後児保育事業実施要綱（案）
- 資料 情報ライブラリー業務分担表
- 資料 岡崎市立図書館資料収集基準
- 資料 （参考）保健所事業の実績

第1 総則

1 本書の位置付けについて

(仮称)岡崎げんき館整備運営事業 業務要求水準書(以下「要求水準書」という。)は、岡崎市(以下「市」という。)が(仮称)岡崎げんき館(以下「本施設」という。)整備運営事業(以下「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)を募集・選定するにあたり、応募に参加しようとする事業者を対象に交付する「募集要項」と一体のものであり、本事業において事業者が実施する業務に関して市が要求するサービスの水準を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、市は要求水準書の内容を、提案評価及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。

応募参加者は、要求水準書に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、その際には要求水準書及び添付資料等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成するものとする。

2 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、以下に掲げる法制度等、並びに設計、建設、維持管理及び運営業務の提案内容に応じて関連してくる関係法令及びその関連施行令、施行細則、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。

(1) 法令・施行令・施行規則・条例等

- ・ 地方自治法
- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 道路法
- ・ 駐車場法
- ・ 消防法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 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

- ・高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（以下「ハートビル法」という。）
- ・医療法
- ・地域保健法
- ・老人福祉法
- ・児童福祉法
- ・愛知県プール条例
- ・愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ・土壌及び地下水の汚染の防止に関する規則
- ・電気事業法
- ・労働安全衛生法
- ・岡崎市水と緑・歴史と文化のまちづくり条例
- ・その他関係法令、条例等

(2) 要綱各種基準等

- ・建築工事安全施行技術指針
- ・建築工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ・建築副産物適正処理推進要綱
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築工事標準仕様書
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修機械設備工事標準仕様書
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修電気設備工事標準仕様書
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築工事監理指針
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修機械設備工事監理指針
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修電気設備工事監理指針
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修建築設備設計基準
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書
- ・建設大臣官房官庁営繕部監修官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・建設大臣官房官庁営繕部監修官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
- ・遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）
- ・乳幼児健康支援一時預かり事業実施要綱
- ・その他の関連要綱・各種基準等

第2 全体概要

1 事業目的

本事業は、「元気と活力を創造する拠点づくり」を施設整備目標として、「保健衛生事業」「市民健康づくり支援事業」「子ども育成支援事業」「市民交流支援事業」により構成される複合的支援事業である。市民の多様化し、かつ、高度化する保健、衛生、生活環境等に関する需要に的確に対応するための「保健衛生事業」、「健康おかざき 21 計画」に基づき一次予防に重点を置いた一層の健康の保持増進を図るための「市民健康づくり支援事業」、健やかな子どもを育成するための「子ども育成支援事業」、市民活動の活性化を促進していくための「市民交流支援事業」を実施することを目的とする。

市は、本事業を PFI 事業として実施することにより民間の能力を積極的に活用し、効率的な整備及び維持管理、運営と質の高い公共サービスの提供等が、図られることを期待する。

元気と活力を創造する拠点づくり

「健康」の創造	「交流」の創造	「にぎわい」の創造
健康なからだ、健康な生活、健康な社会活動の実現といった視点から総合的な取り組みを図る。	子どもから高齢者まですべての世代の人々がふれあうことのできる施設づくりを目指す。	「健康」「交流」の基本テーマと共に、地域活性化を図り「にぎわい」の創造を目指す。

2 整備運営方針

- ・保健サービスをはじめとして行政サービスの充実を図るとともに、市民の利便性を高める施設とする。
- ・市民の健康を推進する市民健康づくり支援施設において、ヘルスプロモーションの実践、豊富な健康づくりのメニュー提供等において事業者の創意・工夫を生かした施設とする。
- ・4つの機能の複合化による効果を最大限に発揮し、効果的かつ効率的な施設整備及び運営可能な施設とする。
- ・若宮庁舎を改修利用した施設の一体的整備という課題に対応する施設とする。

3 事業の概要

(1) 保健衛生事業

市民の健康の保持増進を目的として、急速な高齢化の進展、保健医療を取り巻く環境の変化に即応しながら公衆衛生の向上及び増進を図るとともに、市民の多様化し、かつ、高度化する保健、衛生、生活環境等に関する需要に的確に対応することができるように、地

域の特性及び社会福祉等の関連施策等との有機的な連携に配慮しつつ、総合的に、推進されるように保健所施設を整備し、事業を運営する。

(2) 市民健康づくり支援事業

市民の元気と活力を創造するために、従来にも増して市民の健康の保持増進を目的として発病を予防する「一次予防」に重点を置き、健康づくりに取り組む施設として、健康増進プール、スタジオ、ヘルスチェックルーム等からなる市民健康づくり支援施設を整備し、事業を運営する。

(3) 子ども育成支援事業

安心して子どもを産み、健やかに育てるための地域支援体制の整備と環境づくりを促進することを目的として、子育て支援室、プレイルーム、子ども育成活動支援室、一時託児コーナー等からなる子ども育成支援施設を整備し、事業を運営する。

(4) 市民交流支援事業

市民活動、ボランティア活動を通じて、市民等の交流促進、特に保健衛生、市民健康づくり、子ども育成に関する事業への参画及び支援を目的として、市民活動室、市民ギャラリー、交流スペース等からなる市民交流支援施設を整備し、事業を運営する。

4 事業の方針

(1) 施設整備の基本方針

- ・保健衛生機能、市民健康づくり支援機能、子ども育成支援機能、市民交流支援機能の充実した施設とする。
- ・複合施設の特徴を活かした相乗効果による魅力的、かつ効率的な施設とする。
- ・ユニバーサルデザインを取り入れ、利用者の安全性、快適性に考慮した施設とする。
- ・若宮庁舎の適切な改修利用を図る。
- ・多様な機能が複合する施設であるため、防犯対策等の施設の管理運営上への配慮や、市民の「ついで利用」を促すような、できる限りオープンな施設づくりといった空間構成上へ配慮を踏まえ、オープンスペースとクローズドスペースの効果的な仕分けをする。

オープンスペース 利用者個人が自由に出入りすることができるスペース

クローズドスペース 立ち入る際に施設管理者の許可・確認を必要とするスペース

(2) 事業運営の基本方針

ア 運営目標

市民の健康の保持増進を目的とし、社会の成熟とともに多様化し、かつ、高度化する

需要に対応することが出来るように、市関連施策等との有機的な連携に配慮しつつ、総合的に事業を推進し運営を行う。

イ 運営体制

本施設は、4つの事業を行う複合的施設であり、当該事業を効率的、効果的に行うための事業運営体制を整備する必要がある。これは、環境の変化や時代の流れに即応する事業の柔軟性、市民の満足度を図りながら要望等を把握する需要の予測、事業の特性から合理性、又は、効率性を図った組織づくりが望まれる。

ウ 効果的な運営業務

市場の原理を導入し、質と効率の双方を追求するとともに、運営体制の中に常に新しい情報を採り入れることが必要と考える。そのためには、必要な知識の蓄積とノウハウの伝達として研修等の機会を創出するとともに、自己啓発による事業の運営改革の提案や職場研修等を行う等、求められるべき業務のあり方を研究しながら体制を整えることが必要である。

このことから、官民協働で行う事業の効率化を常に探求し、市民サービスへの効果がうかがえるように運営業務の改善を継続的に図り、より良い事業運営が行われることを期待する。

又、市は、市及び選定事業者、市の指定する市民活動団体等で構成する「(仮称)岡崎げんき館運営協議会」を設置する予定であり、市民意見の反映、選定事業者や市、市民活動団体等の主催事業の協議、事業運営等に関する意見交換等を四半期毎に開催し、本施設における運営等についての検討を行うものとする。

第3 施設の設計・建設に関する要求水準

1 施設内容

(1) 施設構成

本施設の施設構成を以下に示す。本施設は多様な機能を含む複合施設であることから、提案に際しては、機能性、利便性、管理・運営のしやすさ等を十分に考慮し、計画することが求められる。

ア 屋内施設

施設機能		施設内容
(ア)保健衛生機能	保健事務ゾーン	保健事務室、待合コーナー、受付窓口、所長室、応接室、情報処理室、資料室、更衣室、会議室、給湯室、宿直室、倉庫、食品衛生協会室、脱衣室
	保健指導ゾーン	相談室(3室)、講堂、健診スペース(身体計測・聴覚検査・視覚検査・診察・個別指導)、準備室、授乳室、倉庫、待合コーナー
	結核予防ゾーン	X線室、操作室、待合室、予診・健診室、採血室、通路兼準備室
(イ)市民健康づくり支援機能	健康づくり実践ゾーン	健康増進プール、ジェット噴流機能付バスプール、採暖室、更衣室、トレーニングジム、スタジオ、リラクゼーションルーム、ヘルスチェックルーム、健康相談コーナー、休憩コーナー、見学コーナー、事務室・スタッフルーム、倉庫
	健康生活支援ゾーン	飲食スペース、売店スペース
(ウ)子ども育成支援機能		子育て支援室、プレイルーム、プレイホール、授乳室、子ども相談室、一時託児コーナー、病後期一時託児コーナー、子ども育成活動支援室
(エ)市民交流支援機能		交流スペース、情報ライブラリー、市民ギャラリー、多目的室、市民活動室、調理実習室、給湯室・控え室、総合事務室、打合せコーナー、休憩コーナー、倉庫
(オ)その他共用機能	共用ゾーン	中央監視室、廊下、エントランスホール、階段、エレベーター、便所、通用口
	設備ゾーン	電気室・発電機室、機械室

イ 屋外施設

施設機能	施設内容
(ア)屋外活動機能	健康増進・交流広場、子ども広場
(イ)その他	駐車場、駐輪場、屋外便所、緑地、車路、ほか

(2) 施設規模

- ア 建物規模として7,300㎡程度（±3%以内の差は認める）とする。（既設改修建物を含み、駐車場の面積は別途とする）
- イ 屋外活動機能の施設は、3,000㎡以上の広さを確保する。
- ウ 新たに整備する建物（以下「新設建物」という。）は、近隣の住宅環境に配慮し、鉄筋コンクリート造3階建以下とし、一部鉄骨造も可能とする。
- エ 駐車場の配置計画にあたっては、可能な範囲で平面駐車とし、その不足分は、建物の地下、又は屋上、もしくは立体等の適切な方法で確保する。確保については、適切な配置計画・動線計画・景観計画等を重点的に配慮する。

(3) 若宮庁舎の改修利用

- ア 当該地に存する若宮庁舎の改修を行い（以下、改修後の若宮庁舎を「既設改修建物」という。）、本施設の一部として利用する。
- イ 施設改修後は、主に保健衛生機能を導入する。その他の機能の導入については、事業者の判断による。
- ウ 保健衛生機能は、市と協議を行うこと。
- エ 利用者の利便性や施設全体の一体的な活用、施設全体の管理運営のしやすさといったことから、新設建物と既設改修建物の一体化を図る。
- オ 若宮庁舎の構造図については、資料1を参照すること。
- カ 改修については下記の要領とする。詳細については資料2を参照すること。

(ア) 建築

躯体・サッシは補修して再利用する。内装・下地については再利用できるものは利用してもよい。

(イ) 設備

既設はすべて撤去し、新設とする。

(ウ) 備品類

不要なものは撤去し、処分する。

2 基本要件

(1) 敷地概要

ア 所在地：愛知県岡崎市若宮町二丁目

イ 敷地面積：13,426.37m²

ウ 地域地区等

(ア) 用途地域：近隣商業地域

(イ) 防火地域：準防火地域

(ロ) 建ぺい率：80%

(ハ) 容積率：200%

(ニ) 日影規制：3時間、5時間、4m

詳細については、資料3を参照すること。

エ インフラ整備状況

(ア) 電気：引込可能（中部電力）

(イ) ガス：都市ガス引き込み可能（東邦ガス）

(ロ) 上水道：既設引き込みあり（岡崎市水道局）

(ハ) 下水道：既設放流柵あり（岡崎市下水道部）

(ニ) 電話通信回線：引き込み可能

(ホ) CATV：引き込み可能

詳細については、資料4を参照すること。

オ 敷地状況

現況の敷地形状、地盤高、既存施設、樹木の配置及び土壌等については資料5、資料6、資料7を参照すること。

カ 地盤状況

資料8を参照すること。

キ 地下埋設物

敷地内の北側及び南側道路沿いには、解体された旧施設の基礎・地中梁が残存している。埋設位置については資料9を参照すること。

ク 道路状況

(ア) 北側道路：市道伝馬町線 幅員 20m（拡幅整備予定あり 資料10参照）

(イ) 東側道路：市道市立病院東線 幅員 12m（拡幅整備予定あり " ）

(ロ) 南側道路：市道祐金町1号線 幅員 12m（整備予定あり " ）

(ハ) 西側道路：市道若宮朝日2号線 幅員 12m（整備予定あり " ）

道路の整備（拡幅整備を含む）及び拡幅部分の分筆登記は、市の業務として行う予定である。

(2) 若宮庁舎の概要

ア 施設概要

- (ア) 建築面積：1,358.38 m²
- (イ) 延床面積：3,348.06 m²
- (ウ) 現況用途：事務所（岡崎市役所若宮庁舎）
- (エ) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造
- (オ) 階数：地上4階 塔屋1階
- (カ) 建築年：昭和63年

詳細については、資料11を参照すること。

イ 使用期間

平成19年7月末日まで岡崎市役所若宮庁舎として利用する。又、平成19年7月末日まで来庁者用駐車場（約30台分）を敷地内に確保すること。スケジュールの詳細については、資料12を参照すること。

(3) 既設立体駐車場の概要

ア 施設概要

- (ア) 建築面積：1,231.61 m²
- (イ) 延床面積：4,721.46 m²
- (ウ) 現況用途：駐車場
- (エ) 構造：鉄骨造
- (オ) 階数：地上4階5層
- (カ) 建築年：昭和55年

イ 施設（基礎を含む）については、すべて解体・撤去すること。なお、構造等については、資料13を参照すること。

ウ 家具什器等備品類については、資料21を参照し、法令等に定められた方法により適切に撤去、処分すること。

エ 平成18年6月末日まで既設立体駐車場を市が利用する。スケジュールの詳細については、資料12を参照すること。

(4) その他既存施設の概要

ア その他既存施設の概要及び解体・撤去については、資料14を参照し、適切に処理すること。

イ 若宮広場は、平成18年6月末日まで利用可能とすること。

3 設計及び建設

(1) 設計及び建設業務の内容

- ・ 事前調査業務（現況測量、地盤調査、地質調査、電波障害調査、若宮庁舎調査、若宮庁舎耐震診断及びその関連業務）
- ・ 設計業務（外構設計、解体設計、改修設計も含む基本設計・実施設計及びその関連業務）
- ・ 建設工事業務（解体工事、建設工事、外構工事及びその関連業務）
- ・ 若宮庁舎改修工事業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 周辺家屋影響調査・対策業務
- ・ 各種申請業務（建築確認申請等工事開始までに必要な関連手続き等も含む）
- ・ 市への本施設の引渡し業務
- ・ 備品等設置業務（資料 15 を参照すること）

(2) 設計業務に関する要求事項

ア 業務全般

- (ア) 市の指示に従い、業務に必要な調査を行い、関連法令に基づいて業務を遂行すること。
- (イ) 業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- (ロ) 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに市に設計図書等を提出する等の中間報告をし、十分な打合せを行うこと。
- (ハ) 設計図書等の表記方法については、市と協議すること。
- (ニ) 基本設計、実施設計の段階で市と外装デザイン等を含めて要求水準書との整合性について協議を行うこと。
- (ホ) 建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行い、リサイクル計画書を提出すること。

イ 設計図書

- (ア) 基本設計、実施設計着手時及び完了時には、設計図書等を市に提出し、承諾を得ること。
- (イ) 提出する設計図書等は資料 16 による。
- (ロ) 提出図書は CAD データも提出すること（JWCAD によるもの。それ以外については dxf 変換を行うこと）。

(3) 建設業務に関する要求事項

ア 業務全般

- (ア) 自ら実施した設計に基づき本施設の建設と工事監理を行うこと。
- (イ) 工程については、周辺公共工事のスケジュールとの調整を密に図り、無理のない堅実な工事計画とすること。
- (ロ) 具体的な建設期間は事業者の提案に基づき、事業契約に定める。
- (ハ) 事業者が設置する什器、備品、消耗品を所定の位置に搬入・設置すること。搬入・設置にあたっては、市が搬入・設置する備品等との調整を行い、市と事前に十分協議を行い実施すること。
- (ニ) 工事着工前に資料 17 に示す書類等を市に提出し、承認を得ること。
- (ホ) 工事完成時に資料 18 に示す書類等を市に提出し、承認を得ること。
- (ヘ) 工事完成時（備品搬入後）に、ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を厚生労働省の測定ガイドライン（「シックハウス（室内空気汚染）問題に関する検討会」中間報告等）に基づき測定し、厚生労働省が示す「室内濃度に関する指針値」以下であることを報告すること。なお、測定の対象は、ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の発生が予想される仕上げ材、下地材、接着剤、備品等を使用した居室とする。
- (コ) 市から本施設の工事の完了検査済証を受領した後、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、完成図とともに本施設を市に引き渡すこと。

イ 住民対応

- (ア) 建設工事に先立ち、周辺住民に対する工事の説明及び工事に伴う周辺影響調査を行い、周辺住民の理解を得、又、工事の円滑な進行と安全を確保すること。なお、周辺影響調査を行う範囲については、事業者の判断によるものとする。
- (イ) 工事期間中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。なお、周辺住宅等への電波障害及びその他の影響が生じた場合には、市に報告を行い、事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- (ロ) 適切な工程計画を立て、工事期間のすべてにおいて、近隣住民に工事内容等を掲示板等で周知させること。

ウ 安全対策

- (ア) 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害を及ぼさないよう、万全の対策を行うこと。特に、第三者への安全面に配慮すること。
- (イ) 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
- (ロ) 通行者及び一般車両はもとより、高齢者、身体障害者等への危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。

エ 環境対策

- (ア) 建設工事にあたっては、騒音・振動や悪臭・粉塵の飛散、地盤沈下、搬出入車両の交通問題等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。特に、建設機械等の使用にあたっては、低騒音型・低振動型及び排出ガス対策型機械の使用の徹底をすること。
- (イ) 周辺地域に万一、上記の悪影響を与えた場合には、苦情処理等事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- (ロ) 近接する建物での生活や業務に支障を与えないよう配慮すること。

オ 既存環境の保護

- (ア) 道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- (イ) 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、市に報告を行い、事業者の責任において速やかに対応を行うこと。

カ 工事監理

- (ア) 建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。
- (イ) 工事監理者は、建設業務を実施する会社と資本面もしくは人事面において関連があるものは、実施できないこととする。
- (ロ) 「第1 総則 2 遵守すべき法制度等」に示す建築工事、機械設備工事、電気設備工事に係る監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき工事監理を行うこと。
- (ハ) 工事期間中、2週間ごとに市へ監理報告書を提出し、工事監理の状況の確認を得ること。監理報告書の内容は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、器材・施工検査記録及びその他とする。市の要請があれば随時報告を行うこと。

キ 施工管理

- (ア) 要求される性能が確実に実現されるよう施工管理すること。
- (イ) 各種関係法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工事を実施すること。
- (ロ) 市は必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。又、事業者は施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
- (ハ) 備品の設置との工程上の調整を十分に行い、工事全体について円滑な施工に努めること。

ク 廃棄物の処理

- (ア) 建設及び解体工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。
- (イ) 建設及び解体工事により発生する廃材等については、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

4 施設計画

(1) 共通事項

施設計画に関する要求水準の共通事項は以下のとおりである。

項目		要求水準
全体計画	ユニバーサルデザイン	・本施設の整備にあたっては、ユニバーサルデザインの理念に則した施設計画を行うこと。
	環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・省資源・省エネルギー、再生資源の利用等による環境保全や環境負荷の低減に配慮した施設とすること。 ・オゾン層破壊物質を用いる機器は、原則として使用しないこと。又、地球温暖化係数の高い温室効果ガスを排出する機器の使用もできる限り避けること。 ・人体への安全性やリサイクルの容易さに配慮したエコマテリアルの積極的な導入に努めること。 ・雨水の流出抑制に努めること。 ・自然エネルギーを積極的に取り入れ、地球環境にやさしい施設とすること。
	ライフサイクルコストの縮減	・施設の長寿命化を確保するとともに、ライフサイクルコストの縮減に配慮した施設整備を行うこと。
	施設の保全性	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の性能及び機能を使用目的に適合させるために、保守、点検、運転、清掃、修繕、改修及び備品の更新の利便を図ること。 ・建設場所の気象条件や利用時間を考慮し、結露・凍結による障害のない断熱性能を有すること。
	地域性	<ul style="list-style-type: none"> ・地域振興に配慮し、地域のにぎわいの場を整備すること。 ・地域にとって活気のある魅力的な施設の演出を行うこと。
建築計画	配置計画	<ul style="list-style-type: none"> ・建物と屋外施設の合理的、かつ機能的な配置計画とすること。 ・新設建物と既設改修建物が一体で使用できる配置とすること。 ・周辺への日影の影響に配慮した計画とすること。 ・門、フェンス、生垣等を適宜設置すること。
	ゾーニング	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設は多様な機能を含む複合施設であるため、利用者にとってわかりやすく、使いやすい計画とすること。 ・健康増進プール等夜間の利用が想定されるゾーンについては、当該ゾーンを単独で利用できるように、管理・セキュリティ面に配慮した計画とすること。 ・各ゾーンの運営時間帯の違いによる管理も含め、維持管理費の低減に配慮した、管理のしやすい計画とすること。
	動線計画	・敷地内へのすべての車両の進入口は基本的に南側道路（市道祐金町1号線）、退出口は東側道路（市道市立病院東線）とし、北側道路（市道伝馬町線）からの車両の進入・退出は考えないものとする（資料10を参照すること）。

項目		要求水準
		<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間以外の車両の進入ができないようにすること。 ・敷地の南北両面を正面と捉え、歩行者が双方からアクセス可能な動線計画とすること。 ・敷地内での人と車の動線ができるだけ交差しないように安全に区分すること。 ・結核予防ゾーンには、本施設の主出入口とは別に独立した出入口を設けること。 ・交流スペース及びエントランスホールを中心として、既設改修建物と新設建物を結ぶ動線を確保すること。
	サイン計画	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内、建物内に適切なサイン・案内システムを計画すること。 ・主要なサイン（総合案内板、各フロア案内版等）については、日本語及び英語の表記を行うこと。 ・主要なサイン、階段室の手すり、便所入口等の必要な箇所に点字サインを行うこと。 ・ハートビル法及びその他関係条例に基づいた計画とすること。
	外装計画	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺の景観と調和した施設とすること。 ・エントランスホールは、施設の外から見た場合に入りやすさと施設の魅力を演出する「施設の顔」となるデザインとすること。又、気軽に立ち寄ることができ、入りやすい雰囲気をつくること。 ・建物の長寿命化及びメンテナンス性を考慮した計画とすること。 ・外壁の耐候性・耐汚染性、自然採光・通風、断熱性、外部騒音の侵入防止及び内部の音漏れの防止等に十分に配慮すること。
	内装計画	<ul style="list-style-type: none"> ・「ついで利用」や再度の利用を促すように、施設のもつ機能と利用者の活動を見せる等、できるかぎり開放的な計画とすること。 ・音環境、光環境、熱環境、空気環境、衛生環境、振動については、利用者の健康、生理に悪影響を及ぼさない水準を保つこと。 ・内装材料による健康被害を予防するための措置を講じること。
	昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーター駆動時の振動が他の室に影響しないような配置及び駆動方式を採用すること。 ・車椅子対応に加え、音声誘導装置等、ユニバーサルデザインに基づいた仕様とすること。 ・火災時管制運転、地震時管制運転、停電時管制運転を計画すること。
防災計画	耐震安全性	<ul style="list-style-type: none"> ・構造体の耐震安全性の確保はもちろん、建築非構造部材、設備機器等についても耐震安全性の確保に努めること。 ・耐震安全性の指標として「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づき、耐震安全性の分類を下記の数値とすること。 構造体： 類 建築非構造部材：A類 建築設備：甲類 ・既設改修建物についても耐震安全性の分類は同様とすること（既設改修建物の構造体の重要度係数を1.5とし、耐震診断によって耐震

項目		要求水準
		安全性の確保について確認すること。1.5 に満たない場合は適切な補強工事を行うこと)。
	耐火性の確保	・構造体、建築非構造部材ともに耐火性の確保に努めること。
	防犯対策	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者や本施設を保護するために、施設の利用状況・開館時間等を勘案して適切な監視及び防犯計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。 ・本施設は多様な機能を含む複合施設であり、各機能はそれぞれ営業時間が異なることから、平面計画上の工夫や、区分セキュリティ(リングシャッター、施錠等)を行うこと。 ・各室は施錠ができ、管理が可能とすること。
	その他安全性の確保	・火災時の避難安全性、耐風性、耐雪安全性、耐落雷性、常時荷重に対する性能を確保すること。
電気設備 計画	構成	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備計画は建築構成を考慮したものとし、電気室の直上階には水廻りスペースが無いように平面配置を計画すること。 ・将来の変更及び増設の対応を考慮し、かつ更新に対応すべくスペースの確保を十分に考慮した計画とすること。 ・保守メンテナンスはシンプルで簡便なものを計画すること。 ・風水害、地震、落雷、停電、火災等も十分配慮した計画とすること。 ・各設備機器は騒音、景観、耐久性を考慮して、原則は屋内設置とすること。
	省エネルギー性能	<ul style="list-style-type: none"> ・太陽光発電(20kVA以上)等の自然エネルギーを積極的に取り入れるとともに、運用に際し適切な運転を高効率に実現できるシステムを採用すること。 ・各設備機器の仕様は省エネルギー仕様を標準とし、運用システムについても、省エネルギー対応を原則とすること。
	耐久性能	<ul style="list-style-type: none"> ・各機器部位での耐久性を確保すること。 ・保守保全、更新において無理なく行える計画とすること。 ・日常の保守メンテナンスルートを確保すること。 ・高天井に設置する設備等で保守メンテナンスルートを確保しないものは、日常の保守メンテナンスを可能にする機能を持たせること。
	電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各室の運用及び用途環境に則した照度、グレア(ちらつき)、演色性を考慮した器具ランプ選定による、照明計画を行うこと。 ・照明器具の点滅方式は、遠隔制御監視とローカルの双方で点滅を可能とすること。
	コンセント設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各室の用途上必要な箇所に一般のコンセントを設置すること。又、各室の用途、運用による専用機器用コンセント及び単独回路等負荷の容量状況によるコンセント設備計画とすること。 ・負荷の容量及び専用が高い使用状況により、専用コンセント盤の設置を計画すること。

項目	要求水準
幹線設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電灯設備・動力設備の各盤に必要な電源を供給すること。 ・音響機器、電算機関係の電源は、他の負荷からの影響を考慮して単独専用系統とし、一般とは切り離して計画すること。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調、衛生、建築、防災の各負荷に対する電源を必要箇所へ供給すること。 ・将来の増設を考慮した十分な容量とスペースを確保すること。 ・インバーター回路を備えた負荷は、高調波対策及び起動時等の大電流対策を十分考慮して配線計画を設定すること。 ・屋外機器及び一般の人が接する機器については、漏電に対する配慮を十分行うこと。
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・将来の電力供給の増設を考慮した信頼性の高い設備とし、高圧6.6kV受電方式とすること。ただし、予備電源を1回線確保すること。 ・高圧引込は電力会社の架空線より構内引込柱を経由して引き込み、敷地内は地中埋設管路にて電気室内受変電設備の受電盤に引き込むこと。 ・受変電設備は、省エネルギー仕様、耐火仕様を基本とし、各種機器の状態、警報、制御、計測は中央監視盤にてすべて取り込みが可能とし、デマンド制御及び防災制御、保安停電時の運用を考慮した停復電及び各種制御を可能とすること。 ・電力負荷増設の将来スペース及び最大電力時の換気、冷房対応を十分配慮すること。
静止形電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防災及び保安用の非常電源として蓄電池設備及び無停電電源設備を設置すること。 ・蓄電池設備は電力設備制御及び中央監視設備等監視制御電源用として、それらを兼用したものとすること。 ・無停電電源設備はサーバーの負荷に対して十分な電源供給が可能な容量とシステムを設置すること。
発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防災及び保安用の非常電源として設置すること。 ・発電機容量の設定としては、防災、保安のどちらか最大の容量を設定し、最大運転時間は、災害拠点として72時間分を確保すること。 ・振動、騒音対策については、館内運用上、条例等法規制を満足した仕様とすること。 ・保安負荷は一般衛生ポンプ類・保安照明（通路、事務室、重要機器室・保健衛生ゾーン関係諸室の30%、コンセントの20%程度）、中央監視設備、構内交換機、構内情報通信設備とすること。
構内電話交換設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電話及び情報の機能を十分満足する電話交換機設備、電話交換システム、内、外回線数及び電話器台数を設置すること。 ・各室にインターホンの設置、あるいは構内PHS対応のいずれかを考慮すること。又、必要箇所に公衆電話回線も確保すること。

項目	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・以上の機能を有する機器、配管、配線、システム試験調整等すべての内容を計画すること。 ・電話引込に対する外線との調整を満足する MDF（配線分配装置）を設置し、光ケーブル等の将来の回線の選択にも十分配慮すること。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> ・資料19のネットワークの概念に基づいて、行政イントラネット用ネットワークと館内用ネットワークの2系統で情報通信網設備の整備を行うこと。 ・情報ラック及び配管サイズ・本数は将来の増設・更新を十分配慮したスペース及び内容とすること。 ・ケーブル処理はすべて端子盤等を介して行うこと。又、LAN配線モジュラージャックは、必要箇所に情報を送信可能なように設置すること。 ・行政イントラネット用ネットワークのネットワーク工事（配線・接続）は別途工事とする。
映像・音響設備	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊用途及び専用仕様を考慮して、運営上機能を十分満足するものを設置すること。 ・映像については、ビデオプロジェクター、大型テレビ、映写設備等各種用途に合わせて、サイズ、映写方法を検討して計画すること。 ・映像に付随した音響設備と音響専用設備を、各室の用途容積等に合わせて計画すること。 ・音響設備については、講堂・トレーニングジム・スタジオ・リラクゼーションルーム・多目的室の各室は専用の音響設備を設置し、分割使用が必要な諸室は計画に盛り込むこと。
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・防災及び一般放送兼用としての機能を十分満足するものを設置すること。スピーカーを設置する各室においては、音量調整器設置を原則とすること。 ・放送アンプについては、リモコンマイク系統毎のアンプ数容量を設定すること。保健指導ゾーン、結核予防ゾーン、健康づくり実践ゾーン、市民交流支援ゾーンには専用放送設備を設置し、専用拡声による個別運用を可能とすること。
テレビ共同受信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要箇所にテレビ端子の設置を行い、岡崎市内のケーブルテレビを設置すること。又、将来のデジタル化に対応可能とすること。
監視カメラ設備	<ul style="list-style-type: none"> ・建物周辺外部、駐車場、主要な出入口、主要な内部通路、その他管理上必要な箇所に監視カメラを設置し、中央監視室においてモニターTVにより、集中監視、録画を行うこと。 ・すべての監視映像は、ハードディスク上に3日間保管可能とすること。又、必要な映像の出力も容易に可能とすること。
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・監視カメラと連携して、1階外部開口及び個人情報を管理する室周

項目		要求水準
		<p>辺の開口部分、その他管理上必要な箇所に最適な機械警備センサー設備を設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センサー設備の状況は中央監視室にて監視可能とし、外部の監視センターにも警報の発報を行えるようにすること。
	防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各法規に基づき、防災の各設備の設置を行い、中央監視室にて集中監視制御を行うこと。 ・設備内容は火災報知・防排煙制御・消火設備等とし、総合的な防災監視を行うこと。
	中央監視設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電力、照明制御、防災、防犯及び省エネルギー効果の確認等の監視制御を行うこと。空調、換気、衛生設備との連携を、電力制御・防災・防犯において可能とすること。
	避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> ・重要機器（コンピュータ等）及び各種弱電機器の電源回路には避雷対策用の専用アレスター及び専用耐雷電源トランスを設置し、雷対策について十分な配慮をすること。
	その他設備	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の設備計画については、安全性、信頼性、省エネルギー性、環境保全、経済性、維持管理及び本施設環境の向上において必要と思われる設備を考慮し計画すること。
機械設備 計画	構成	<ul style="list-style-type: none"> ・機械設備計画は建築構成を考慮したものとする。 ・将来の変更及び増設の対応を考慮した計画とすること。 ・スペースを十分確保し、更新を考慮した計画とすること。 ・保守メンテナンスに関しては、簡素化を図ることのできるシステムを計画すること。 ・風水害、地震、落雷、停電、火災等も十分配慮した計画とすること。 ・各設備機器は騒音、振動を敷地外に出さない計画とするとともに、景観性、耐久性を考慮すること。
	省エネルギー性能	<ul style="list-style-type: none"> ・自然換気等、自然エネルギーを積極的に取り入れるとともに、運用に際し適切な運転を高効率に実現できるシステムを採用すること。 ・一次エネルギー使用量の削減や電力需要の平準化等、都市インフラの高次元的使用方法を比較提案し、最も適したシステムを構築すること（コジェネレーションシステム、蓄熱システム等）。 ・各設備機器の仕様についても、省エネルギー仕様を標準とし、計装設備による最適制御と中央監視設備による省エネルギー運用を可能とすること。
	耐久性能	<ul style="list-style-type: none"> ・各機器部位での耐久性を確保するとともに、保守保全、更新において無理なく行える計画とし、ライフサイクルでの視点において長寿命な計画とすること。 ・日常の保守メンテナンスルートを確認すること。 ・高天井に設置する設備等で保守メンテナンスルートを確認しないものは、日常の保守メンテナンスを可能にする機能を持たせること。

項目	要求水準
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・環境に配慮したエネルギーシステムを利用し、高効率の熱源設備を計画すること。 ・熱回収を含め、自然エネルギーを利用し、LCCO₂、LCCを削減する計画とすること。 ・周辺環境に配慮し、騒音・振動の影響を敷地外へ出さない計画とすること。
空気調和設備	<ul style="list-style-type: none"> ・ゾーン空調システムと個別空調システムを明確にゾーニングし、きめ細かな運転により室内環境の向上と省エネルギーの両立を図るものとする。 ・室内の許容騒音レベルにあわせ適切な消音処理を施すこと。 ・自動制御設備及び中央監視設備との連携により、遠隔監視制御、スケジュール運転、消し忘れ防止を図ること。 ・プールは除湿対策を十分行い、壁面（壁、ガラス、天井）結露を起こさないように配慮した空調システムを計画すること。 ・屋外設置において凍結の恐れのある箇所は、適切な凍結防止対策を施すこと。
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・居住環境に適した空気清浄度等を実現できるように、衛生的、経済的に適切な方式を採用すること。 ・室内の許容騒音レベルにあわせ適切な消音処理を施すこと。 ・建築開口計画と高次元に連携し、自然換気と機械換気を使い分けることにより、省エネルギーを実現すること。 ・省エネルギー効果をねらい、全熱交換器による熱回収を計画すること。 ・室内内装仕様とともに VOC（揮発性有機化合物）対策を十分行うこと。又、竣工時及び定期的に、厚生労働省で定めた測定基準に基づき測定を行い、安全性の確認を行うこと。
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に適合した設備を計画し、避難経路の確保のため、安全性・信頼性に配慮した合理的な方式を計画すること。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生的環境、節水、バリアフリー、執務環境等に配慮し、使用用途により機能を十分満足した設備とすること。 ・利用人数に過不足のない適切な個数の設備を計画すること。 ・洋便器、和便器の比率を 1：1 とし、暖房便座・シャワー便器を設置すること。 ・男子小便器は、感知式自動洗浄弁による低リップ形を採用し、床清掃のしやすい器具とすること。 ・洗面器等の水栓は、感知水栓とすること。 ・陶器類は抗菌仕様とし、清掃管理しやすいものとする。 ・屋外設置において凍結の恐れのある箇所は、適切な凍結防止対策を施すこと。

項目	要求水準
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要箇所に供給できるように衛生的経済的に適切な方式を採用すること。 ・利用者の変動に対して追従性の優れたシステムとすること。 ・必要に応じて、量水器により計量を行うこと。 ・屋外設置において凍結の恐れのある個所は、適切な凍結防止対策を施すこと。 ・受水槽の容量は、災害拠点として7t(100人×10ℓ×7日間)以上を確保すること。 ・非常時にプール水を雑用水として利用できるようにすること。
給湯設備(プール除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・必要箇所に供給できるように衛生的経済的に適切な方式を採用すること。 ・ユースポイントにおいて、適切な温度を安全、衛生的に供給すること。
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・必要箇所において速やかな排水が可能なように、排水の種類及びインフラの設置状況に応じて、適切な排水方式を採用すること。 ・排水槽を設けるときは、通気管を単独で外気開放させるとともに槽内にブLOWERを設置し、悪臭発生の防止をすること。 ・建物内は汚水、雑排水を分離し、屋外会所まで配管を計画すること。
プール浄化設備	<ul style="list-style-type: none"> ・レジオネラ属菌ほかの十分な対策を施し、法及び条例に基づく水質基準を満たす十分なる過能力を確保すること。 ・水質監視モニターを設置する等、日々の管理を過不足無く行えるように配慮すること。 ・プールブロー水を雑用水(便所洗浄水等)として利用できるように再利用設備を設置すること。
雨水処理設備	<ul style="list-style-type: none"> ・雨水利用システムを計画すること。雨水利用は散水等とすること。
融雪設備、凍結防止設備	<ul style="list-style-type: none"> ・融雪、凍結防止が必要と思われる場合は設置すること。
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調熱源、給湯熱源ほか必要箇所に、必要容量のガスを、安全性を確保した上で供給できるシステムとすること。 ・ガスを設置する各室にガス漏れ警報機を設置して、防災監視盤及びマイコンメーター等の連動装置と連動させること。
消火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・関連法令等に適合した設備を計画すること。 ・消火による水損等の2次被害や対象室の機能的重要性に配慮し、適切な消火方法を計画すること。 ・消火器、消火栓、消火起動装置は、扱いやすい場所に設けるとともに、誤操作を避けるための配慮をすること。
自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的な運用を実現するために、監視装置により最適制御監視ができる計画とすること。
その他設備	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の設備計画については、安全性、信頼性、省エネルギー性、環境保全、経済性、維持管理及び本施設環境の向上において必要と思われる設備を考慮し計画すること。

項目		要求水準
外構計画		<ul style="list-style-type: none"> ・施設閉館時において敷地内に無断で車が駐車されないように、必要な箇所に門扉等を設置し、進入防止措置を講ずること。 ・外構の仕上げ材は、材質・色彩とも建物に調和するものとする。 ・利用者の安全面に配慮して、必要な箇所に適宜有効な転倒及び転落防止等の措置を講ずること。

5 各施設の要求水準

(1) 屋内施設

各室の具体的な用途・目的、施設計画における要求水準、参考面積、想定利用等を別表1に示す。

各室の面積については参考値を示すが、要求水準を満たした上で事業者が必要と考える場合においては、変更を認めるものとする。

・各室の分類

各室を A（個別の部屋として整備する必要のあるもの）

B（機能が満たされていれば、必ずしも個別の室として整備する必要のないもの）

上記に分類するので、各室の機能と分類を考慮して施設計画を行うこと。

Bに分類される室等の機能を統合した場合は、統合した室名及びその理由を提案書に明記すること。又、魅力ある施設づくりのために、新たな機能を持つ室、又は空間を提案することも可能とする。

ただし、いずれの場合であっても、延床面積は7,300 m²程度（±3%以内の差は認める）とすること。

なお、主要な室の一般事項及び内容や設備等の事項については別表2（各施設の要求水準、各施設の要求水準凡例）に示す。又、各室に配置する備品は資料15に示す。

別表1 屋内施設の要求水準

ア 保健衛生機能

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
保健事務ゾーン	保健事務室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域保健、生活衛生、保健予防推進に関する事務を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面から配線の取出しが自由にできること。 ・部屋の仕様は一般事務室程度とすること。 <p>(以下、「一般事務室程度」とは、次の仕様程度のものをいう。床：帯電防止ビニルタイル厚2.0、壁：クロス張り、天井：岩綿吸音板厚12石膏ボード厚9下地。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4～5人が印刷・製本等の作業ができるスペースを確保すること。 	330 m ²	・職員 80人
	待合コーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来客の待合用スペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付窓口に隣接すること。 ・ポスター掲示が可能な壁面(約10 m²)を確保すること。 	60 m ²	
	受付窓口	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生等に関する申請受付や窓口相談業務を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健事務室と一体とすること。 ・来客用のカウンターを設置し(車椅子対応及び対座型)、カウンターの下は職員がファイル等を整理する収納場所とすること。 ・カウンター窓口を12箇所設けること。 		
	所長室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所長の事務を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床面から配線の取出しが自由にできること。 	40 m ²	・職員 1人
	応接室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・接客、打合せを行う。 ・医師の控え室と兼用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所長室に隣接し、所長室から直接出入りできるようにすること。 		・職員 8人程度

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	情報処理室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報処理に関する機器を設置し、情報処理に関する次の業務を行う(墓地管理システム、病院報告、感染症発生動向調査、食品衛生報告システム、結核発生動向調査、犬の登録事務)。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健事務室と隣接する、又は一体化も可能とする。 床面から配線の取出しが自由にできること。 	50 m ²	
	資料室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 専門書、調査資料等の保管・閲覧を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健事務室に隣接する、又は一体化も可能とする。 床面から配線の取出しが自由にできること。 個人データ管理部分(5 m²程度)を施錠可能な部屋とすること。 	50 m ²	
	更衣室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健所職員用の更衣室。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 男女区分を行い、男女比が変化しても使用可能な構造とすること。 	35 m ²	・職員 80人 (男女)
	会議室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健所専用の会議室。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健事務室、所長室から利便性の高い位置に設けること。 	65 m ²	・職員 30人
	給湯室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健所職員用の給湯室。 	15 m ²	
	宿直室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 宿日直業務のための宿直室。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 仮眠できる室とすること。 開館時間外における保健所への電話等による問合せに対して、対応可能とすること。 開館時間外の来客用インターホンを設置すること。 中央監視室との一体化も可能とする。 	15 m ²	・職員 1人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	倉庫	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健事務ゾーン全体の倉庫で、資料・備品等を収納する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健事務室から利便性の高い位置に設置すること。 ・書類等の整理のため若宮庁舎に既設されている以下のハンドラックを移設すること。 <p>5 連式 固定 w371mm-1 台 複式移動 w481mm-12 台 (H=2,336mm 直置式 照明付 1 連の長さ 900mm)</p>	100 m ²	
	食品衛生協会室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生協会派遣職員用の事務室（食品衛生協会専属の貸し事務室）。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部屋の仕様は一般事務室程度とすること。 ・受付窓口に隣接すること。 ・来客用のカウンター窓口を 2 箇所設置し（車椅子対応及び対座型）カウンターの下は職員がファイル等を整理する収納場所とすること。 ・金銭の収受を行うため、防犯性のあるカウンター窓口とすること。 	20 m ²	・職員 4 人
	脱衣室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・細菌で汚染された可能性のある使い捨て衣類を脱衣する。 ・細菌で汚染された可能性のある小物類を脱却し、滅菌する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部から直接進入でき、できる限り他に影響を及ぼさない場所に設置すること。 ・室内消毒を行いやすい構造とする。 ・排水が直接下水に流れないようにすること。 	5 m ²	・職員 2 人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
保健指導ゾーン	相談室 (計3室)	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健相談、健康相談、子どもの発育相談、難病療養相談等を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 相談者のプライバシーを確保するため、外部から直接室内が見えないような構造や、遮音性に配慮した構造等とすること。 相談者の突発的な行為に対して職員が一時的に避難できるように、各室から通路、又は隣室、屋外へ2方向に対して避難できるように、各室に出入口を設けること。(配置例を参照すること) 保健事務室から利便性の高い位置に設置すること。 相談者がリラックスした雰囲気での相談できるよう、閉塞感のない内装、照明等を工夫すること。 入室の状況がわかるようにすること(サインや型板ガラス、入室ランプ等)。 	各 15 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 職員 各2人 利用者 最大4人
	講堂	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 母子保健健診等を行う(対象親子60~80組程度/回)。 <p>(参考) 母子保健健診の流れ</p> <p>受付 待合 問診(5組程度同時) 集団指導 身体計測 聴覚検査 視覚検査 診察(内科2、歯科2) 個別指導</p> <ul style="list-style-type: none"> 講堂では主に、受付、待合、問診(5組程度同時)、集団指導を行う。 保健関連行事用の部屋、利用者の貸出スペースとしても使用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 母子保健健診の流れを考慮し、健診スペースとの連携利用に配慮した配置とすること。 集会室として不足のない設備とすること。 	200 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 利用者 最大160人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	健診スペース	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 母子保健健診のうち身体計測、聴覚検査、視覚検査、診察、個別指導を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 計測室を3室、診察室を4室設け、各室の大きさは約10㎡程度とすること。 5組程度を同時に指導することができる指導室を設けること（必ずしも部屋としなくてよい）。 母子保健健診の流れを考慮し、講堂との連携利用に配慮した配置とすること。 	130㎡	・利用者 最大 160人
	準備室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健診用器具の保管・消毒・滅菌を行う。又、手洗い・消毒スペースとしても使用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 講堂、健診スペースから利便性の高い位置に設置すること。 	50㎡	
	授乳室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 母子保健健診時等に授乳を行う。 4から5組が同時に入れ、ミルクや母乳を与えることができるスペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ベビーガード等で乳児以外の対応も考慮すること。 脇台付シンク（幅1,200mm程度）を設置すること。 型板ガラス等で中が直接見えないようにすること。 男性の利用にも配慮すること。 	20㎡	
	倉庫	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健診用等の器具及び集会用の椅子、テーブル等を収納する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 講堂、健診室から利便性の高い位置に設置すること。 	100㎡	

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
結核予防ゾーン	待合コーナー	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健診スペースを利用するときの混雑を緩和するための待合スペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講堂、健診スペースから利便性の高い位置に設置すること。 ・小児の使用が多いため、小児用トイレを設置すること（小便器 1、大便器 1、洗面台等） ・室内の仕様は、子どもがけがをしないように配慮した仕様とすること。 ・ポスター掲示が可能な壁面（約 3 m²）を確保すること。 	50 m ²	
	X線室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結核予防に関する胸部 X 線検査を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被検査者用の更衣コーナー・洗面コーナーを設置すること。 ・待合室から直接出入りできる位置に設けること。 ・X 線を透過させない構造とすること。 	25 m ²	・利用者 1 人
	操作室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・X 線撮影の操作を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・X 線室との連絡のためのインターホン、鉛入りガラス窓を設置すること。 ・待合室に面する位置に設置し、被検査者の誘導、受付ができるようにすること。 ・X 線写真現像用コーナーを設けること。 	15 m ²	・職員 1 人
	待合室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結核予防に関する診察者、エイズ検査者、骨髄バンク登録者の待合室。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・痰摂取ブース兼トイレ（洋便器：1 洗面台：1）を設けること。 	40 m ²	

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	予診・健診室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 結核予防に関する専用の予診、健診を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 予診室2室、健診室1室を確保し、各室の大きさは15㎡程度とすること。 診察者のプライバシーを確保するため、外部から直接室内が見えないような構造や、遮音性に配慮した構造等に配慮すること。 通路（バック通路）を介して採血室、準備室（受付）につながる構造とすること。（配置例を参照すること） 待合室から直接出入りできる位置に設けること。 	45㎡	<ul style="list-style-type: none"> 職員 各2人 利用者 1人
	採血室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> エイズ検査等の採血を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 診察者のプライバシーを確保するため、外部から直接室内が見えないような構造や、遮音性に配慮した構造等に配慮すること。 通路（バック通路）を介して予診室、健診室、準備室（受付）につながる構造とすること。（配置例を参照すること） 待合室から直接出入りできる位置に設けること。 	15㎡	<ul style="list-style-type: none"> 職員 2人 利用者 1人
	通路兼準備室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 予診室、健診室に通じるスペースであり、又、健診、予診用の医師の準備室としても使用する。 X線フィルム、診察機器を収納する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 通路（バック通路）を介して予診室、健診室、採血室につながる構造とすること。（配置例を参照すること） 準備室に受付を設け、受付は本施設の主出入口以外の単独の出入口近くに設置すること。ただし、受付と準備室を区切るため、扉等を設置する必要は特にないものとする。 汚染リネンブース及び清潔リネンブースを設けること（各0.5㎡程度とする）。 	40㎡	

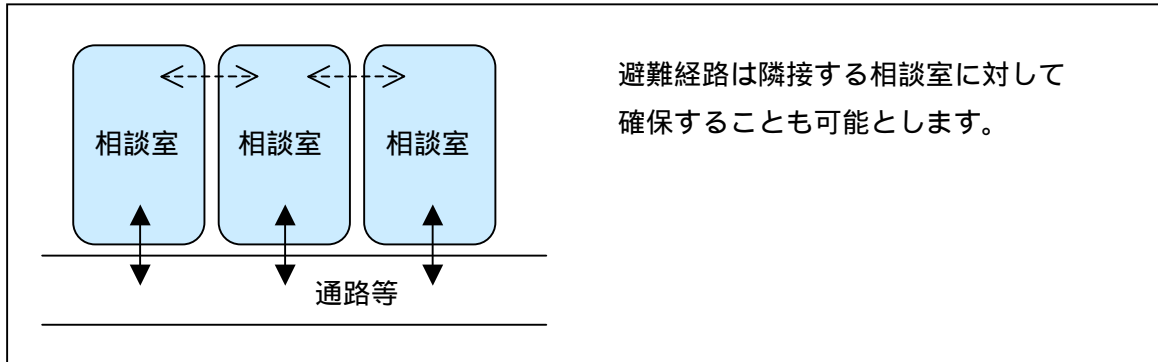
(参考) 相談室 (3室)、結核予防ゾーンの各室の配置例

以下に、相談室 (保健指導ゾーン) 及び結核予防ゾーンの各室の配置例を示す。

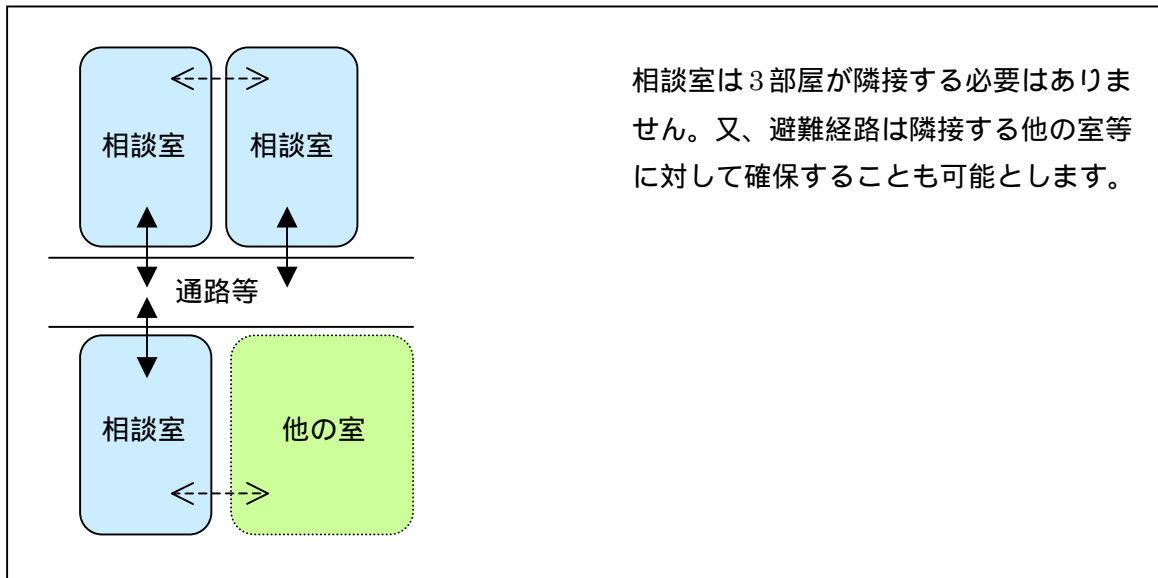
ただし、これらはいくまでも参考例であることから、実際の配置計画にあたっては、要求水準を満たした上で、事業者の判断によるものとする。

相談室 (保健指導ゾーン) の配置例

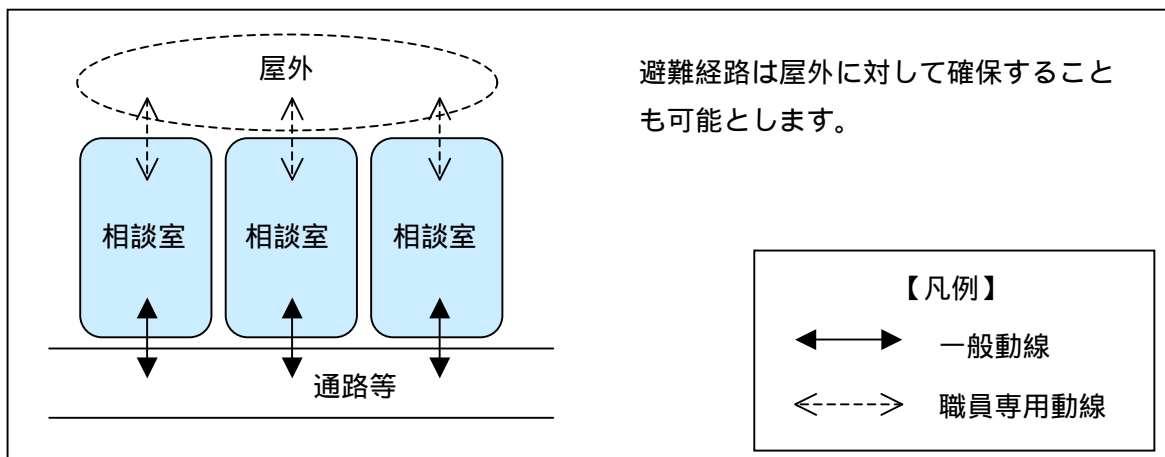
(参考例 1)



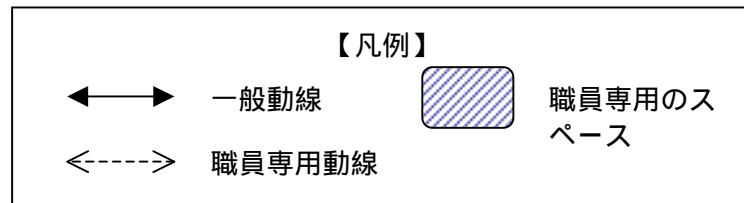
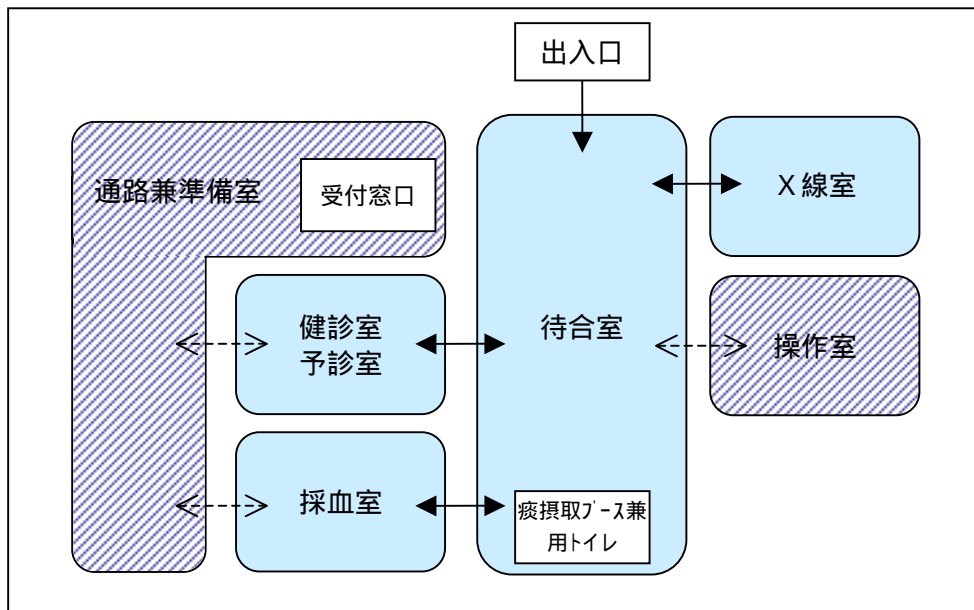
(参考例 2)



(参考例 3)



結核予防ゾーンの配置例



イ 市民健康づくり支援機能

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
健康づくり実践ゾーン	健康増進プール	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康増進プールは市民の健康増進を目的としており、原則として競技は行わない。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の目的にあわせ、遊泳・ウォーキング・指導プログラムが実施でき、健常者のみならず、身体障害者や幼児から高齢者まで使用できる構造とすること。 25m×6コース程度の面積規模以上とすること。 水深については、1m～1.2mが基本であるが、身体障害者・幼児・高齢者が利用する場合は、0.4m～1.0m程度とすること。部分的に水深を分けるか、小プールを設置するかは、自由提案の範疇とする。 安全性を考慮してスロープ・手すりによる出入りを1箇所以上設置すること。 プール本体は不浸透性材料を用い、給排水及び清掃が容易にでき、かつ周辺から汚水が流入しない構造とすること。 プールサイドは、プール本体の大きさ、利用者数等を考慮して、十分な広さを有すること。又、不浸透性材料を用いて滑り止めの構造とすること。 プールの給水設備、排水設備、浄化設備、消毒設備、排気設備、水質については、資料20を参照すること。 利用者がうがいをでき、唾液や痰を吐くための施設、洗面・洗眼ができる施設、休憩ができる施設を設けること。 水深表示、室温表示、水温表示を行うこと。 	1,100 m ²	
	ジェット噴流機能付バスプール	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者がリラクゼーション及び体温調整を目的として利用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> プールサイドを利用して設置すること。 ろ過系統はプールと別系統とすること。 水質等については資料20を参照すること。 		30人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	採暖室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がリラクゼーション及び体温調整を目的として利用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プールサイドから出入りでき、座って利用できる施設とすること。 ・温度設定を 35～40 とすること。 ・清潔が保てる構造とすること。 	30 m ²	30 人
	更衣室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康づくり実践ゾーン利用者のための更衣室。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男女を区別し、双方及び外部から見透かせない構造とすること。 ・利用者数に応じた更衣ブース、シャワー、トイレ、洗面カウンターを設けること。 ・通過式シャワー設備を更衣室及びトイレからプール本体に至る途中に設置すること。 ・プール利用者の使用のみならず、トレーニングジム・スタジオ等利用者の使用も考慮した構造とし、裸足・シューズの両方の使用が可能であり、床が絶えず濡れていないような配慮をすること。 ・身体障害者（特に車椅子利用者）の使用を考慮すること。 	250 m ²	各 150 人
	トレーニングジム	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トレーニングマシンの利用を中心として、利用者の目的に合わせた運動を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも屋内から見通しが可能な構造とすること。 ・有酸素運動系、筋力トレーニング系の器具をバランス良く設置すること。 ・壁面には大型の鏡を設置すること。 ・準備運動等の場所としてストレッチコーナーを適切に配置すること。 	170 m ²	35 人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	スタジオ	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導者によるプログラムの実施や、利用者の目的に合わせた運動を行う施設。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも屋内から見通しが可能な構造とすること。 ・可動間仕切りにて2室として利用できるようにし、間仕切りは防音性・遮音性・防振性に配慮したものであること。 ・運動のしやすい床構造とすること。 ・壁面には大型の鏡を設置すること。 ・ダンス、エアロビクス等が行える音響設備を設けること。 	210 m ²	35 人
	リラクゼーションルーム	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボディソニック等の器具を設置し、ストレス解消、リラクゼーション効果を得ることのできるスペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・光環境（調光）、音環境に留意すること。 	40 m ²	10 人
	ヘルスチェックルーム	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体、体力測定等の健康状態のチェックを行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体測定、体力測定用の器具を設置すること。 	60 m ²	
	健康相談コーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体、体力測定結果に基づいて健康づくりのアドバイス等の健康づくり支援・相談業務を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リラックスでき、開放感のあるスペースとすること。 	50 m ²	
	休憩コーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が自由に休憩、談話できるスペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が休憩できるよう、ベンチ・テーブル等を適宜設置すること。 ・自動販売機等を設置してもよい。 	30 m ²	
	見学コーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見学者及び同伴者等がプール利用の様子の見学を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プール利用の見学が可能な場所に設置すること。 	30 m ²	

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
健康 生活 支援 ゾーン	事務室・スタッフルーム	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プール、トレーニングジム、スタジオ等の受付事務及び個人利用、団体利用、教室利用の振り分け・料金の収受を行う。 ・各種情報の一元管理を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフルームはプールの監視室、救護室を兼ねるため、プール全体を監視しやすい位置に設けること。 ・床面から配線の取出しが自由にできること。 ・利用者の急な病気やけがに備え、応急手当ができるように簡易ベッドや薬品等の必要な備品を設置すること。 ・救急時に担架等が使用できる動線を確保すること。 ・スタッフ用更衣室を適宜確保すること。 ・スタッフがプールサイドから直接出入りできるようにすること。又、室内に水が入らないように、適切な処置をすること。 	80 m ²	
	倉庫	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プール、スタジオ、トレーニングジム等に必要な備品等を収納する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プールサイド、スタジオ、トレーニングジム等各スペースから便利な位置に適宜設置すること。特に、プール備品を収納する倉庫はプールサイドから直接出入りできる位置に設けること。 ・薬品等を保管する倉庫は、利用者が立ち入りできない構造とすること。 ・必要に応じて柵等を設置すること。 	50 m ²	
	飲食スペース	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して、健康づくりに役立つ食事や軽食等の提供を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費の区分を行うこと。 ・食材、厨芥等の搬出入が施設利用の支障とならないよう、運営も含めて配慮すること。 ・厨房の排気ルートに配慮し、臭いが館内に漏れないようにすること。 	150 m ²	

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	売店スペース	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して健康づくりに役立つ物品等の販売を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交流スペースとの一体化も可能とする。 ・光熱水費の区分を行うこと。 ・商品等の搬出入が施設利用の支障とならないよう、運営も含めて配慮すること。 	100 m ²	

ウ 子ども育成支援機能

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
子ども育成支援ゾーン	子育て支援室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援に関する連絡調整等、子ども育成支援事業の受付事務を行う。 ・プレイルームで遊ぶ児童を観察することのできる場とする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部屋の仕様は一般事務室程度とすること。 ・床面から配線の取出しが自由にできること。 ・児童の観察時は、プレイルームの児童の関心を妨げることなく観察できるよう、工夫すること。 	40 m ²	
	子ども相談室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て相談及び育児相談を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援室から直接出入りできる位置に設けること。 ・相談者のプライバシーを確保でき、かつ、相談時に遊んでいる児童を観察できるよう工夫すること。 ・相談者がリラックスした雰囲気の中で相談できるよう、閉塞感のない内装、照明等を工夫すること。 	20 m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・職員 2 人 ・利用者 最大 4 人
	プレイルーム	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録自主サークル及び一般専有利用、市等の専有利用(子育て教室等)に利用し、他の時間帯は、子どもを自由に遊ばせることのできる場とする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築材料、構造において子どもが安心して遊ぶことができるように配慮すること(床は柔らかい素材を使用し、出隅コーナーはカバー等をする事)。 ・1階外部に面するスペースとし、庇等を設け子ども広場と連携して利用できるようにすること。 ・絵の具やクレヨン等による汚れが落としやすい仕様とすること。 	70 m ²	

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	プレイホール	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時、子どもを自由に遊ばせることのできる場とする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築材料、構造において子どもが安心して遊ぶことができるように配慮すること（床は柔らかい素材を使用し、出隅コーナーはカバー等をする）。 ・絵の具やクレヨン等による汚れが落としやすい仕様とすること。 ・プレイルームに隣接すること。 	50 m ²	
	授乳室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレイルーム等の利用者が授乳を行う。 ・1 から 2 組が同時に入れ、ミルクや母乳を与えることができるスペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ベビーガード等で乳児以外の対応も考慮すること。 ・脇台付シンク（幅 1,200mm程度）を設置すること。 ・型板ガラス等で中が直接見えないようにすること。 ・男性の利用にも配慮すること。 	10 m ²	
	一時託児コーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の一時託児を行う。 ・対象は、乳幼児(0 歳)から未就学児までとする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレイルーム等との共用や一体化も可能とするが、プログラムの実施等の運営計画に即した利用ができるようにすること。 ・建築材料、構造において子どもが安心して遊ぶことができるように配慮すること。 ・絵の具やクレヨン等による汚れが落としやすい仕様とすること。 	50 m ²	20 人以上
	病後期一時託児コーナー	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気後回復期にあり、前日、又は当日に医師の診断を受けている生後 5 ヶ月から小学校低学年までの児童の託児業務を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料 岡崎市病後児保育事業実施要綱（案）に基づき、計画すること。 	30 m ²	4 人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	子ども育成活動支援室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発達、発育に心配のある子どもたちに、おもちゃのすばらしさと遊びの楽しさを通して発達を促すためのスペースで、おもちゃの貸出や遊びの援助等を行う。 ・昔の玩具づくりや読み聞かせ等の活動を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレイルームや一時託児コーナーとの共用や一体化も可能とする。 ・発達や発育に心配のある子どもたちが利用する時には、可動間仕切り等による区分使用ができるようにすること。 ・建築材料、構造において子どもが安心して遊ぶことができるように配慮すること。 ・絵の具やクレヨン等による汚れが落としやすい仕様とすること。 ・天吊ブランコを設置できるように配慮すること。 ・造り付け器具棚（5㎡程度、高さ1.8m程度）を、壁面を利用して設置すること。又、棚に収める備品（おもちゃ類）は子ども育成活動支援室の専用利用となるため、プレイルーム等で利用するおもちゃ類と区別させるために扉等を設置すること。 	50㎡	

エ 市民交流支援機能

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
市民交流支援ゾーン	交流スペース	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市民交流の核となる空間として位置付け、行事案内、展示スペース、情報交換スペースとして利用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 南北にあるエントランスホールをつなぐオープンな通路空間スペースとすること。 明るく開放感のあるスペースとすること。 インターネットに接続する情報端末機を2台以上設置すること。 利用者にわかりやすく行事案内等を行うため、電光案内表示版等を設置すること。 	250 m ²	
	情報ライブラリー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設全体の情報を統括し、展示・発信を行う。 図書資料、視聴覚資料等の貸出・返却等の受付業務を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 交流スペースの一体化も可能とする。 発刊物や視聴覚資料等の閲覧ができるようにすること。 視聴覚ブースを3箇所以上設けること。 	100 m ²	
	市民ギャラリー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の貸出スペースとして利用する。 市及び市の指定する団体により、健康づくりを中心として、施設に関する展示や発表の場（展示品の例：絵画、書、写真等）及び市民活動の情報発信の場として展示・利用を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自由な展示レイアウトを可能とすること。 自由な展示に合わせた照明演出を可能とし、コードが邪魔にならない等、鑑賞のしやすさに配慮すること。 荷重のある展示品、大型の展示品にも対応できるように配慮すること。 	100 m ²	50人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	多目的室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の貸出スペースとして利用する。 ・市及び市の指定する団体により、健康づくり指導者育成プログラムや子育てボランティア育成等の研修会、研究会、ワークショップ、フォーラム等を開催する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用途に応じて、可動間仕切りにて3区分して使用できるような構造とし、間仕切りは防音性・遮音性に留意したものであること。 ・各室を分割使用する場合においても、マイク等の設備が各室で使用可能とすること。 ・部屋の仕様は一般事務室程度とすること。 	180 m ²	100人
	市民活動室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者及び登録外の市民活動団体に、貸出スペースとして提供する。 ・市に登録している市民活動団体に活動の場として提供する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部屋の仕様は一般事務室程度とすること。 	65 m ²	40人
	調理実習室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の貸出スペースとして利用する。 ・市及び市の指定する団体による食に関するイベントや、市民ボランティアによる指導等を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理台7基（1基は講師用）と食器棚等の収まるスペースとすること。 ・調理台のうち少なくとも1基は、身体障害者の利用に配慮したものとすること。 ・調理を行うスペースは食品営業施設に準ずる構造とし、衛生管理が容易なものとすること。 ・食卓スペースを確保すること。又、他のスペースと共有してもよい。 ・床の仕様は、利用者の安全性、管理のしやすさに配慮し、滑りにくく、汚れにくいものとすること。 ・団体等の利用者が調理用品等を収納することができる倉庫（20 m²程度）を併設させること。 	140 m ²	30人

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	給湯室・控え室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的室等の利用者を対象とした控え室及び給湯室。 	40 m ²	
	総合事務室	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の総合事務室の性格を持ち、総合案内としての機能を有する。 ・市民交流部門の受付業務や市民活動団体の支援業務に関する事務及び運営協議会の事務等を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本施設の主出入口に近く、わかりやすい位置に設置すること。 ・スタッフ用更衣室を適宜確保すること。 ・部屋の仕様は一般事務室程度とすること。 ・床面から配線の取出しが自由にできること。 	40 m ²	
	打合せコーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動団体の申請や相談、健康づくり指導者等の打合せの場として利用する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品を収納し、かつ可動間仕切りとしても利用できるよう移動式貸しロッカーを設置すること。 	60 m ²	
	休憩コーナー	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のための休憩スペース。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機等を設置してもよい。 		
	倉庫	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的室、市民ギャラリー、市民活動室等に係る備品等を収納する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的室、市民ギャラリー、市民活動室等から利便性の高い位置に適宜設置すること。 	50 m ²	

オ その他共用機能

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
共用ゾーン	中央監視室	A	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合盤・各種盤・セキュリティ等の一元管理を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合事務室から利便性の高い位置に設けること。 		
	エントランスホール	B	<p>【用途・目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交流スペースと連続した空間で、利用者を受け入れる主出入口。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南北2箇所に設置すること。 ・風除室を設けること。風除室の外部には、雨を避けるためのスペースを設けること。 ・少なくとも1箇所については、情報ライブラリー及び総合事務室に隣接すること。 		
	廊下	B	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全でわかりやすい避難動線に配慮すること。 ・利用者が利用しやすい位置に公衆電話（1台以上）を設置すること。 		
	階段	B	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のある構造とすること。 		
	エレベーター	A	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新設建物には11人規模で身体障害者対応のものを1機以上設置すること。 ・既設改修建物には新設するものとし、15人規模で身体障害者対応のものを1機以上設置すること。 ・利用者にとってわかりやすい位置に設置すること。 ・利用者が利用する階にはすべて着床すること。 		

ゾーン	室名	分類	具体的な用途・目的と要求水準	参考面積	想定利用
	便所	A	【要求水準】 <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者用トイレを多目的トイレとして設置し、トイレ内にベビーガード及びベビーシートを設置すること。 ・多目的トイレのうち1箇所は、オストメイト（人工肛門・人口膀胱保有者）対応トイレとすること。 ・利用者数に応じた男女別トイレ・洗面設備を、適切な位置に設置すること。 ・子ども育成支援ゾーンの利用者が主に使用する便所には、親と子どもが同時に使用できる専用ブースを設け、ブース内にベビーガード及びベビーシートを設置すること。 		
	通用口		【要求水準】 <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間外の出入口として、管理しやすい位置とすること。 		
設備ゾーン	電気室・発電機室	A	【要求水準】 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の用途、規模を勘案し、必要な天井高、面積を確保すること。 ・室内に水の浸入のないように計画すること。 		
	機械室	A	【要求水準】 <ul style="list-style-type: none"> ・施設の用途、規模を勘案し、必要な天井高、面積を確保すること。 ・機械室の振動、騒音対策を十分に行うこと。 ・屋外空調機設置スペース及び屋外給水設備設置スペースは、機械室とは別に設けること。 ・屋外設備機器置場は、利用者や周辺からの視線に配慮して計画し、振動対策・騒音対策を十分に行うこと。 		

別表2 各施設の要求水準

室名	共通			建築			床荷重 kg/m ²	外壁窓	
	重要度	音環境 (NC)	天井高 (mm)	内装					
				床仕上	壁仕上	天井仕上			
保健事務ゾーン	保健事務室	c	b	2700	F 1、F 2			300	必要
	待合コーナー	c	b	2700				300	
	受付窓口	c	b	2700	F 1、F 2			300	
	所長室	c	b	2700	F 1、F 2			300	
	応接室	c	b	2700				300	
	情報処理室	b	b	2700	F 1、F 2			500	
	資料室	c	c	2700				800	
	更衣室	c	c	2400				800	
	会議室	c	b	2700				300	
	給湯室	c	c	2400				300	
	宿直室	c	b	2400				300	
	倉庫	c	c	2700				1000	
	食品衛生協会室	a		2700	F 1、F 2			300	
脱衣室	c	c	2400	F 5、F 7	W 2	C 3	300		
保健指導ゾーン	相談室 (計3室)	c	a35	2400		W 1	C 2	300	
	講堂	c	b	3500				360	
	健診スペース	c	b	2700				300	
	準備室	c	c	2700				800	
	授乳室	c	c	2400				300	
	倉庫	c	c	2700				800	
	待合コーナー	c	c	2700				300	
結核予防ゾーン	X線室	a	b	2700				500	
	操作室	a	b	2700				300	
	待合室	c	b	2700				300	
	予診・健診室	b	b	2700				300	
	採血室								
	通路兼準備室	c	c	2700				800	
健康づくり実践ゾーン	健康増進プール (プール本体)	b	b	7000	F 7			1200	必要
	(プールサイド)				F 7			300	必要
	ジェット噴流機能付バスプール	b	b	7000				1200	必要
	採暖室	b	c	2400				300	
	更衣室	c	c	2700				800	
	トレーニングジム	b	b	3500				500	
	スタジオ	b	a35	3500			C 1	300	
	リラクゼーションルーム	b	a35	3000			C 1	300	
	ヘルスチェックルーム	c	b	2700				300	
	健康相談コーナー	c	b	2700				300	
	休憩コーナー	c	c	2700				300	
	見学コーナー	c	c	2700				300	
	事務室・スタッフルーム	c	b	2700	F 1、F 2			300	必要
倉庫	c	c	2700				800		

室名	共通			建築			床荷重 kg/m ²	外壁窓
	重要度	音環境 (NC)	天井高 (mm)	内装				
				床仕上	壁仕上	天井仕上		
健康 生活 支援 ゾーン	飲食スペース	b	c	3000			300	必要
	厨房				F 6			
	売店スペース	b	c	3000			300	
子 ど も 育 成 支 援 ゾ ーン	子育て支援室	c	b	2700	F 1、F 2		300	
	子ども相談室	c	a35	2400		W 1	C 2	300
	プレイルーム	b	b	3000	F 4		300	必要
	プレイホール	b	b	3000	F 4		300	
	授乳室	c	c	2400			300	
	一時託児コーナー	b	b	3000			300	
	病後期一時託児コーナー	b	b	3000			300	
	子ども育成活動支援室	b	b	3000	F 4		300	
市 民 交 流 支 援 ゾ ーン	交流スペース	c	c	3000			300	
	情報ライブラリー	c	c	3000	F 1、F 2		300	
	市民ギャラリー	c	c	3000			500	
	多目的室	b	b	3000			360	
	市民活動室	c	b	2700			300	
	調理実習室	b	b	2700	F 6		300	
	給湯室・控え室	c	c	2700			300	
	総合事務室	c	b	2700	F 1、F 2		300	
	打合せコーナー	c	b	3000			300	
	休憩コーナー	c	c					
	倉庫	c	c	2700			800	
共 用 ゾ ーン	中央監視室	a	b	2700	F 1、F 2		500	
	エントランスホール	c	c	3000			300	
	廊下							
	階段							
	エレベーター							
	便所							
設 備 ゾ ーン	電気室・発電機室							
	機械室							

室名	電気											
	照明	コンセント		特殊電源	電話	LAN	TV	放送	親子時計	防犯		
	標準照度 (Lx)	一般	専用	(用途・電源種別)				(専用)		(ITV・電気錠)		
保健事務ゾーン	保健事務室	750	○	○			○	L1 L2		○	○	
	待合コーナー	300	○						○	○		
	受付窓口	500	○	○			○	L1				
	所長室	750	○	○			○	L1	○	○	○	
	応接室	500	○				○		○	○	○	
	情報処理室	750	○	○			○	L1	○	○		○ 電気錠 ○ 電気錠
	資料室	500	○							○		
	更衣室	200	○									
	会議室	750	○				○		○	○	○	
	給湯室	300	○	○								
	宿直室	300	○				○		○	○	○	
	倉庫	150	○									
	食品衛生協会室	750	○	○			○	L2		○	○	
脱衣室	300	○	○									
保健指導ゾーン	相談室 (計3室)	500	○				○			○	○	
	講堂	500	○		○	○			○	○	(専用)	
	健診スペース	750	○				○			○	○	
	準備室	500	○	○			○	L1 L2		○		
	授乳室	500	○							○		
	倉庫	150										
	待合コーナー	200	○						○	○		
結核予防ゾーン	X線室	500	○		○ X線 250V100A	○				○		
	操作室	500 セーフライト	○	○		○	L1			○		
	待合室	200	○							○		
	予診・健診室	750	○	○		○	L1		○	○	○	○ 電気錠
	採血室											
通路兼準備室	500	○	○			○	L1		○			
健康づくり実践ゾーン	健康増進プール (プール本体)	500										
	(プールサイド)	500	○ (防水型)							○ (専用)	○	
	ジェット噴流機能付バスプール	300										
	採暖室	500								○		
	更衣室	200	○							○	○	
	トレーニングジム	700	○	○	○	○	L2	○	○ (専用)	○	○	
	スタジオ	700	○	○	○	○	L2	○	○ (専用)	○	○	
	リラクゼーションルーム	300・調光	○	○	○	○	L2		○ (専用)	○	○	
	ヘルスチェックルーム	700	○	○			○	L2		○	○	
	健康相談コーナー	500	○							○		
	休憩コーナー	300	○	○						○	○	
	見学コーナー	300	○							○	○	
事務室・スタッフルーム	750	○	○			○	L2	○	○	○		
倉庫	150	○										

室名	電気									
	照明	コンセント		特殊電源 (用途・電源種別)	電話	LAN	TV	放送 (専用)	親子時計	防犯 (ITV・電気錠)
	標準照度 (Lx)	一般	専用							
健康 生活 支援 ゾーン	飲食スペース	500	○		○		○	○		
	厨房	500	○	○						
	売店スペース	500	○		○			○		
子 ど も 育 成 支 援 ゾ ーン	子育て支援室	750	○	○	○	L2		○	○	
	子ども相談室	500	○		○			○	○	
	ブレイルーム	750 (カバー付調光)	○		○		○	○	○	
	プレイホール	750 (カバー付調光)	○		○		○	○	○	
	授乳室	500	○					○		
	一時託児コーナー	750 (カバー付調光)	○		○		○	○	○	
	病後期一時託児コーナー	750 (カバー付調光)	○		○		○	○	○	
	子ども育成活動支援室	750 (カバー付調光)	○	○	○	L2	○	○	○	
市 民 交 流 支 援 ゾ ーン	交流スペース	500	○		○		○	○	○	
	情報ライブラリー	500	○	○	○	L1 L2	○	○		
	市民ギャラリー	750・調光	○		○		○	○		
	多目的室	500	○	○	○	L2	○	○ (専用)	○	
	市民活動室	750	○	○	○	L2	○	○	○	
	調理実習室	750	○	○	○	L2	○	○ (専用)	○	
	給湯室・控え室	300	○							
	総合事務室	750	○	○		L1 L2	○	○	○	
	打合せコーナー	500	○				○	○		
	休憩コーナー	300								
	倉庫	150	○						○	
共 用 ゾ ーン	中央監視室	500	○		○	L2	○	○	○	
	エントランスホール	500	○					○		○ ITV
	廊下	150	○		○ (公衆電話)			○		○ ITV
	階段	150	○					○		
	エレベーター		○					○		
	便所		○	○				○		
	通用口							○		
設 備 ゾ ーン	電気室・発電機室	150	○	○				○		
	機械室	150	○					○		

室名	機械							備考	
	換気設備	換気回数 (回/h)	空調	給水設備 排水設備	給湯設備	ガス	シンク		
保健事務ゾーン	保健事務室	1種	—	中央熱源					
	待合コーナー	1種	—	中央熱源					掲示板 造り付け展示台(腰高、L=3000、W=450) カウンター
	受付窓口	1種	—	中央熱源	●				
	所長室	1種	—	単独(中央)	●				
	応接室	1種	—						
	情報処理室	1種	—	単独(中央)					
	資料室	3種	5	-					造り付け棚
	更衣室	3種	10	-					
	会議室	1種	—	単独(中央)					黒板(1200×3600)
	給湯室	3種	10	-	●	●	●	●	造り付け棚
	宿直室	1種	—	単独	●	●	●	●	
	倉庫	3種	5	-					ハンドラック移設
	食品衛生協会室	1種	—	単独					カウンター
脱衣室	3種	—						局所排気	
保健指導ゾーン	相談室(計3室)	1種	—	単独(中央)					退避出口設置
	講堂	1種	—	単独(中央)					ビデオプロジェクター(スクリーン2000×4000以上、他共通) 一式 大型TV(40インチ以上、他共通) 映写設備一式 音響設備一式 可動ステージ(3000×8000程度) 暗幕
	健診スペース	1種	(3)	単独(中央)					
	準備室	3種	5	単独(中央)	●	●	●	●	造り付け棚
	授乳室	1種	—	単独(中央)	●	●	●	●	Aビーガード
	倉庫	3種	5	-					造り付け棚 洗濯機パン
	待合コーナー	1種	—	中央熱源					
結核予防ゾーン	X線室	1種	—	単独	● (手洗い)				使用中灯 管理区域 手洗い 鏡 脱衣用カーテン
	操作室	1種	5	単独		(手洗い)		(手洗い)	使用中灯 管理区域
	待合室	1種	—	単独					結核予防ゾーンの排気は、 一括して局所排気とする。
	予診・健診室	1種	2	単独	●	●	●	●	医療接地
	採血室								
	通路兼準備室	1種	5	単独	●	●	●	●	造り付け器具庫(腰高)
健康づくり実践ゾーン	健康増進プール (プール本体)	1種	3	単独(中P)	●	浄化設備			
	(プールサイド)	1種		単独(中P)	●				防水 グレア - 対応
	ジェット噴流機能付バスプール	1種		中央熱源P	●	浄化設備			レジオネラ菌対策として エアロゾル発生のない構造とすること 防水
	採暖室	1種	—	中央熱源P 個別					明るく開放的な空間 槽スノコ 槽ベンチ 防水
	更衣室	3種	10	中央熱源P	●	●			健康ゾーン全体で靴脱
	トレーニングジム	1種	—	中央熱源P					大型TV 大型姿見 カウンター 音響設備一式
	スタジオ	1種	—	単独(中P)					大型TV 大型姿見 音響設備一式 システムフロアー
	リラクゼーションルーム	1種	—	単独(中P)					音響設備一式 床音響システム カウンター システムフロアー
	ヘルスチェックルーム	1種	—	単独(中P)					カウンター
	健康相談コーナー	1種	—	中央熱源P					
	休憩コーナー	1種	—	中央熱源P					
	見学コーナー	1種	—	中央熱源P					
	事務室・スタッフルーム	1種	—	中央熱源P	●	●		●	カウンター
倉庫	3種	5	-					造り付け棚	

室名	機械							備考
	換気設備	換気回数 (回/h)	空調	給水設備 排水設備	給湯設備	ガス	シンク	
健康 生活 支援 ゾーン	飲食スペース	1種	—	中央熱源P	●			厨房機器一式 カウンター 積算電力計 水道メーター ガスメーター
	厨房	1種						厨房はドライ使用
	売店スペース	1種	—	中央熱源P	●			造り付け物品棚 積算電力計 水道メーター ガスメーター
子ども 育成 支援 ゾーン	子育て支援室	1種	—	中央熱源P				カウンター
	子ども相談室	1種	—	単独(中央)				
	プレイルーム	1種	—	中央熱源P				造り付け器具棚
	プレイホール	1種	—	中央熱源P				
	授乳室	1種	—	単独(中央)	●	●	●	△ビーカー、造り付け器具棚
	一時託児コーナー	1種	—	中央熱源P				造り付け器具棚
	病後期一時託児コーナー	1種	—	中央熱源P				造り付け器具棚
	子ども育成活動支援室	1種	—	中央熱源P				造り付け器具棚
市民 交流 支援 ゾーン	交流スペース	1種	—	中央熱源P				大型TV 電光案内表示板(LEDタイプ 2540×1490 10段)
	情報ライブラリー	1種	—	中央熱源P				カウンター
	市民ギャラリー	1種	—	中央熱源P				ピクチャーレール スポットライト 美術ランプ(熱線吸収)
	多目的室	1種	—	単独(中P)				大型TV ビデオプロジェクター 映写設備一式・音響設備一式 黒板(1200×3600) 暗幕
	市民活動室	1種	—	単独(中P)				
	調理実習室	1種	—	単独(中P)	●	●	●	調理台(900×1800)7基 (イス共) (内 身障者対応調理台1基) 食器棚 天井吊り下げ反射鏡(1800×900) スポットライト
	給湯室・控え室	3種	10	単独(中P)	●	●	●	
	総合事務室	1種	—	中央熱源P	●	●	●	カウンター
	打合せコーナー 休憩コーナー	1種	—	中央熱源P				
	倉庫	3種	5	-				造り付け棚
共用 ゾーン	中央監視室							
	エントランスホール	1種		中央熱源P				
	廊下							
	階段							
	エレベーター	3種	発熱量による					
	便所	3種						
設備 ゾーン	電気室・発電機室	1種	発熱量による	発熱量による				
	機械室	3種	5		●			

各室の開口部(窓)には、カーテンもしくはブラインドを設置

別表2 各施設の要求水準凡例

共通									
重要度の基準	<table border="1"> <thead> <tr> <th>施設分類</th> <th>施設の特性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>重要なエリアであり、不具合が発生しないように事前対策が求められるエリア</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>比較的重要なエリアであり、不具合が発生したらすぐに対処してもらいたいエリア</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>一般的なエリアであり、不具合の内容と不具合が及ぼす影響が大きくないと考えられるエリア</td> </tr> </tbody> </table> <p>事業者は、エリアの重要性に応じて施設の設計および維持管理の方法を検討することが求められる。</p>	施設分類	施設の特性	a	重要なエリアであり、不具合が発生しないように事前対策が求められるエリア	b	比較的重要なエリアであり、不具合が発生したらすぐに対処してもらいたいエリア	c	一般的なエリアであり、不具合の内容と不具合が及ぼす影響が大きくないと考えられるエリア
施設分類	施設の特性								
a	重要なエリアであり、不具合が発生しないように事前対策が求められるエリア								
b	比較的重要なエリアであり、不具合が発生したらすぐに対処してもらいたいエリア								
c	一般的なエリアであり、不具合の内容と不具合が及ぼす影響が大きくないと考えられるエリア								
音環境	<table border="1"> <thead> <tr> <th>施設分類</th> <th>施設の特性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>音環境として重要なエリアであり、不具合が発生しないように事前対策が求められるエリア NC (noise criteria)値は記入</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>居室として一般レベルのエリア NC値 40dB以下(一般事務室程度)</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>音環境として基準を必要としないエリア 不具合の内容と不具合が及ぼす影響が大きくないと考えられるエリア</td> </tr> </tbody> </table>	施設分類	施設の特性	a	音環境として重要なエリアであり、不具合が発生しないように事前対策が求められるエリア NC (noise criteria)値は記入	b	居室として一般レベルのエリア NC値 40dB以下(一般事務室程度)	c	音環境として基準を必要としないエリア 不具合の内容と不具合が及ぼす影響が大きくないと考えられるエリア
施設分類	施設の特性								
a	音環境として重要なエリアであり、不具合が発生しないように事前対策が求められるエリア NC (noise criteria)値は記入								
b	居室として一般レベルのエリア NC値 40dB以下(一般事務室程度)								
c	音環境として基準を必要としないエリア 不具合の内容と不具合が及ぼす影響が大きくないと考えられるエリア								
天井高	各施設の最低限の天井高								

建築																						
内装	<p>各施設の用途に応じた適切な仕上材を選定すること。 各記号は基本的な仕上等の性能を表し、特にその機能が重視されるものを表している。 各室の床、壁、天井とも汚れにくく清掃等が容易であること。</p> <table border="1"> <tr> <td>床</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>F 1 : 配線の取り出しが自由にできること</td> <td>F 2 : 帯電防止に配慮すること</td> <td>F 3 : 防音室仕様</td> </tr> <tr> <td>F 4 : カーペット敷き</td> <td>F 5 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F 6 : 水拭きが可能であること</td> <td>F 7 : 床防水</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>壁</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>W 1 : 防音室仕様</td> <td>W 2 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>天井</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>C 1 : 吸音性能を有すること</td> <td>C 2 : 防音室仕様</td> </tr> <tr> <td>C 3 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	床	<table border="1"> <tr> <td>F 1 : 配線の取り出しが自由にできること</td> <td>F 2 : 帯電防止に配慮すること</td> <td>F 3 : 防音室仕様</td> </tr> <tr> <td>F 4 : カーペット敷き</td> <td>F 5 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F 6 : 水拭きが可能であること</td> <td>F 7 : 床防水</td> <td></td> </tr> </table>	F 1 : 配線の取り出しが自由にできること	F 2 : 帯電防止に配慮すること	F 3 : 防音室仕様	F 4 : カーペット敷き	F 5 : 化学薬品に耐えうる材質であること		F 6 : 水拭きが可能であること	F 7 : 床防水		壁	<table border="1"> <tr> <td>W 1 : 防音室仕様</td> <td>W 2 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> </tr> </table>	W 1 : 防音室仕様	W 2 : 化学薬品に耐えうる材質であること	天井	<table border="1"> <tr> <td>C 1 : 吸音性能を有すること</td> <td>C 2 : 防音室仕様</td> </tr> <tr> <td>C 3 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> <td></td> </tr> </table>	C 1 : 吸音性能を有すること	C 2 : 防音室仕様	C 3 : 化学薬品に耐えうる材質であること	
床	<table border="1"> <tr> <td>F 1 : 配線の取り出しが自由にできること</td> <td>F 2 : 帯電防止に配慮すること</td> <td>F 3 : 防音室仕様</td> </tr> <tr> <td>F 4 : カーペット敷き</td> <td>F 5 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F 6 : 水拭きが可能であること</td> <td>F 7 : 床防水</td> <td></td> </tr> </table>	F 1 : 配線の取り出しが自由にできること	F 2 : 帯電防止に配慮すること	F 3 : 防音室仕様	F 4 : カーペット敷き	F 5 : 化学薬品に耐えうる材質であること		F 6 : 水拭きが可能であること	F 7 : 床防水													
F 1 : 配線の取り出しが自由にできること	F 2 : 帯電防止に配慮すること	F 3 : 防音室仕様																				
F 4 : カーペット敷き	F 5 : 化学薬品に耐えうる材質であること																					
F 6 : 水拭きが可能であること	F 7 : 床防水																					
壁	<table border="1"> <tr> <td>W 1 : 防音室仕様</td> <td>W 2 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> </tr> </table>	W 1 : 防音室仕様	W 2 : 化学薬品に耐えうる材質であること																			
W 1 : 防音室仕様	W 2 : 化学薬品に耐えうる材質であること																					
天井	<table border="1"> <tr> <td>C 1 : 吸音性能を有すること</td> <td>C 2 : 防音室仕様</td> </tr> <tr> <td>C 3 : 化学薬品に耐えうる材質であること</td> <td></td> </tr> </table>	C 1 : 吸音性能を有すること	C 2 : 防音室仕様	C 3 : 化学薬品に耐えうる材質であること																		
C 1 : 吸音性能を有すること	C 2 : 防音室仕様																					
C 3 : 化学薬品に耐えうる材質であること																						
床荷重	表記数値は単位面積あたりの一般的数値																					
外壁窓	外壁に面し、開閉できる窓を設置する施設																					

電気					
照明	室内照明は、表記数値を目安とし、室の用途に応じて照明方法等適切な計画とすること。				
コンセント	<table border="1"> <tr> <td>一般</td> <td>一般の電気機器に使用可能なコンセントプレート</td> </tr> <tr> <td>専用</td> <td>OA機器(主にパソコン等)用のコンセントプレート</td> </tr> </table>	一般	一般の電気機器に使用可能なコンセントプレート	専用	OA機器(主にパソコン等)用のコンセントプレート
一般	一般の電気機器に使用可能なコンセントプレート				
専用	OA機器(主にパソコン等)用のコンセントプレート				
特殊電源	専用機器等用の電源				
電話	電話機用コンセント 電話機				
LAN	<table border="1"> <tr> <td>L 1 : 市職員用の情報端子(コンセント共)</td> </tr> <tr> <td>L 2 : P F I 職員、市民用情報端子(コンセント共)</td> </tr> </table>	L 1 : 市職員用の情報端子(コンセント共)	L 2 : P F I 職員、市民用情報端子(コンセント共)		
L 1 : 市職員用の情報端子(コンセント共)					
L 2 : P F I 職員、市民用情報端子(コンセント共)					
TV	テレビ共調用コンセント				
放送(専用)	放送用設備の設置				
親子時計	親子時計の設置				
防犯	ITV、電気錠の設置				

機械**換気設備**

1種：機械設備による給気及び排気
2種：機械設備による給気と自然開口による排気
3種：自然開口による給気と機械設備による排気
換気回数：倉庫など湿気防止などのための換気として、室内気積の1時間あたりの入れ替え回数
(部屋全体での換気以外に必要な局所排気が必要な場合はここに「局所排気」と明示。)

給水設備・排水設備

により要を示す

給湯設備

により要を示す

ガス設備

により要を示す

空調設備

単独：ローカルのスイッチにより温度設定、運転停止が可能
単独(中央熱源)：ローカルのスイッチにより温度設定、運転停止が可能であるが、熱源は中央式
中央熱源：熱源は中央式とし、運転停止は原則施設管理側で対応する

シンク

により要を示す

(2) 屋外施設

屋外施設の要求水準は以下のとおりである。

ゾーン		要求水準
屋外活動機能	健康増進・交流 広場	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時は市民が自由に利用でき、ウォーキング等、屋外での健康づくりが実践でき、又、以下に示す地域のイベント等の交流空間としても利用が可能とすること。 (予定している地域のイベント) <ul style="list-style-type: none"> ・地元の盆踊り大会(夏開催、約3日間、1,000人規模) ・(仮称)げんき館祭り(年に4度開催予定) ・3,000㎡以上(子ども広場を含む)の広さを確保し、安全に配慮した配置計画とすること。 ・芝生等を用い周辺に砂塵が舞わない配慮をすること。 ・ウォーキングコースを設け、透水性ゴムチップ舗装等、足腰に負担のかからないものとする。 ・ウォーキングコースには距離表示を行うこと。 ・必要に応じた給水、散水施設を設置すること。 ・休憩や会話のできるベンチ等を適宜設置すること。
	子ども広場	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが安全に遊ぶことができる広場として、250㎡程度の規模を確保すること。 ・芝生等を用い周辺に砂塵が舞わない配慮をすること ・人工的な広場でなく、自然の要素を取り入れた遊びの空間とすること。 ・子どもの豊かな創造性を育むことのできる施設を設置すること。 ・足洗い場を設置すること。
その他	駐車場 必要台数 動線計画 配置計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・220台以上の駐車場を広場の確保の関係から適切に設置すること(公用車17台、身体障害者及び高齢者等用4台含む)。 ・敷地内への車両の進入口は基本的に南側道路とし、退出口は東側道路とすること。又、北側道路からの車両の進入・退出は考えないものとする。 ・開館時間以外の車両の進入ができないようにすること。 ・駐車場への乗入れ箇所数は必要最小限とすること。 ・駐車場出入口には出庫警報設備を設置すること。 ・公用車の洗車用スペース(1台分)を設置すること。 ・駐車場から建物への動線については、歩行者用通路の幅員の確保や段差の解消等、利用者の安全性に配慮すること。 ・混雑時に、周辺道路への影響が生じないよう車路に滞留スペース等を設置すること。 ・歩行者用通路は透水性インターロッキング舗装等により車道と分離し、車路との横断部には横断歩道を適宜設置すること。 ・利用者の車両の騒音・ライト及び駐車場内案内灯による光の周辺住宅への影響の低減を図るため、駐車場を植栽で囲う等の措置を計画すること。

ゾーン	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場表面は透水性アスファルトとすること。 ・ 身体障害者用の駐車場を建物の主出入口付近に適宜設置すること。 ・ 建物の主出入口付近にマイクロバス等の送迎車及び検診車（保健所用）の停車スペースを2台分確保すること。 ・ 安全確保のため適宜、車止めや安全柵等を設置すること。 ・ 駐車場を地下、又は屋上等に設ける場合には、建築物の構造体の保護、車両の落下防止に配慮し、安全性のある計画とすること。 ・ 合流、出入り口等で運転手が周囲の状況を十分把握できるように配慮すること。
駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者用駐輪場は、事業者が想定する利用者数に応じた自転車、オートバイの屋根付き駐輪場を設置すること。 ・ 公用車駐輪場として、10台分を確保すること。
屋外便所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外利用者のための、男女別トイレ及び多目的トイレを設置すること（男 大便器1・小便器2、女 便器大2）。 ・ 多目的トイレには、ベビーガード及びベビーシートを設置すること。
建物周辺部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人の出入口や機器等の搬出入廻りは、出入りに支障のないよう段差の解消に努めること。 ・ 雨天時でも滑りにくい床材とすること。 ・ 施設から発生するごみを仮置きするためのスペースを、建物に近接し、なるべく目立たず、かつ管理動線上支障のない位置に整備すること。生ごみは臭いが周囲に広がらないよう保管し、又、集積したごみ等が散乱しないような適切な処置を行うこと。
植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・ 岡崎市緑化基本計画に準じ、周辺の景観と調和のとれた緑化を図ること。 ・ 快適な内部空間になるように、建物の機能に支障のない範囲で、緑化や修景等の配慮を行うこと。 ・ 植物の成長に支障がないように配慮すること。
照明計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地全体において、開館時間内に一定の照度（20lx程度）が得られるよう、配置を考慮し外灯を設置すること（外灯は自動点滅・滅灯等が可能な方式とする）。 減灯：深夜の照明の量を減らすこと
雨水排水計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業区域の地盤の状況を把握の上、不陸等が生じないような措置を講じるとともに、雨水の流出を抑えるため透水性舗装とすること。
構内道路	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構内道路は、利用者の動線・機器搬入及び施設・設備のメンテナンス等のために必要に応じて適宜整備すること。
サイン計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誘導用サインを適宜設けること。 ・ 利用者の敷地内への主な入口の視認性の高い場所に館名板を設置すること。 ・ 旗竿は2本設けること（国旗・市旗）。1本の高さは約7mとし、旗が設置でき、旗竿最上部までの旗の移動ができる構造とすること。ただし、既存の国旗・市旗掲揚塔を移設し、補修して利用してもよい。 ・ 利用者以外の者が敷地内を利用することのないよう、周知看板等で注意を呼びかけること。

ゾーン		要求水準
		<ul style="list-style-type: none"> ・周辺道路への違法駐車防止のための啓発を行うこと。 ・利用者のための案内看板を適切な位置に設置すること。 ・健康増進・交流広場等の利用者の利便性を考慮し、わかりやすい位置に時計を1箇所以上設置すること。

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 目的

事業者は、施設の完工後から事業期間終了までの間、要求水準書、事業契約書及び事業計画書に従い、本施設に対し、劣化に伴う機能低下を防ぎ、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うものとする。又、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を行い、被害があった場合はその復旧に努力する。

2 基本要件

(1) 業務対象施設

維持管理業務の対象施設は、次に挙げる施設とする。

ア (仮称)岡崎げんき館

イ 付帯施設

(2) 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定する。なお、設定にあたっては、事前に市と協議を行う。

(3) 業務適用範囲

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 外構施設保守管理業務

エ 備品保守管理業務

オ 水質管理等業務

カ 警備業務

キ 清掃業務

なお、大規模修繕業務については、本事業には含まない。

(4) 業務実施の考え方

事業者は、次の事項を基本として、維持管理業務を実施すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- イ 効率的な維持管理業務を実現すること。
- ウ 施設環境を良好に保ち、利用者が健康で快適に過ごせる環境を保つこと。
- エ 建築物（付帯設備を含む）が有する性能及び機能を保つこと。
- オ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- カ 省資源、省エネルギーに努めること。
- キ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ク 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ケ 廃棄物の抑制に努めること。
- コ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- サ 上記の項目について、事業期間中の工程を定め、関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。

(5) 維持管理の体制

事業者は、維持管理業務の窓口として常時連絡可能なヘルプデスク（維持管理業務に関する意見、苦情等を一元的に受付ける連絡窓口）を設置する体制をとること。又、維持管理業務は施設管理担当者と協働して円滑に遂行すること。

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者及び業務毎に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

(6) 計画書・報告書の作成

事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した事業計画書（以下「計画書」という。）を市に提出し、確認を受けること。又、毎事業年度の開始前に、維持管理業務年間計画書を市に提出し、確認を受けること。

維持管理業務に係る日報、月報及び定期的な事業報告書を作成し、市に定期的に提出すること。

(7) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

(8) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(9) 非常時・災害時等の対応

非常時・災害時等の対応は、次のとおりとする。

ア 事故・火災等への対応についてあらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。

イ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。

ウ 本施設内において災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに、初期措置を講じ、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。

(10) 法令等の遵守

必要な関係法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。又、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(11) 費用負担

維持管理業務に要する光熱水費を含めた費用は、すべて事業者の負担とする。ただし、光熱水費のうち、保健衛生事業の通信に係る費用については市の負担とする。

(12) 用語の定義

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

ア 劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

イ 保全

建築物（設備を含む）、諸施設、外構及び植栽等の対象物の全体、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。

ウ 点検

建築物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。

エ 保守

建築物の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的、又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。

オ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

カ 修繕

劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を現状（初期の水準）、又は実用上支障のない状態まで回復させること。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。

キ 補修

部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させ

ること。

ク 更新

劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること。

ケ 大規模修繕（出典：建築物修繕措置判定手法（最新版）建設大臣官房官庁営繕部監修
編集／(財)建築保全センター 発行／(財)経済調査会）

（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。

（電気）機器、配線の全面的な更新を行う修繕。

（機械）機器、配管の全面的な更新を行う修繕。

コ 施設管理担当者

本施設の市の管理担当者。

サ 総括責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う担当者。

シ 業務責任者

業務区分毎に、その内容を総合的に把握し、調整を行う担当者。

(13) 大規模修繕について

前項において定義する大規模修繕については、本事業の維持管理業務の対象外とし、市が直接実施する（事業者の瑕疵による修繕は大規模修繕として扱わない）。ただし、市は事業者の提案する本事業の施設整備及び維持管理業務と併せてライフサイクルコストの縮減に期待するものであり、事業者は、本事業に最適な大規模修繕計画を提出すること。

なお、大規模修繕の実施に際しては、提出された大規模修繕計画を参考として市と事業者が協議を行い、実施時点における施設の状況や技術革新、物価変動等を考慮した上で、市の判断により実施する。

3 要求水準

(1) 建築物保守管理業務

ア 業務対象

建築物の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床、階段等各部位を対象とする。

イ 業務内容

要求水準書で想定される施設の性能を維持するよう、建築物各所の点検・保守・修繕を行う。又、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下、「ビル管理法」という。）に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。又、マスターキーの管理を行う。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、建築物保守管理業務を実施すること。

- (ア) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕を実施すること。
- (イ) 実施業務の結果を記録すること。

エ 要求水準

要求水準は、次のとおりである。

- (ア) 屋根
 - ・漏水がないこと。
 - ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。
 - ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- (イ) 外壁
 - ・漏水・カビ等の発生がないこと。
 - ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。
- (ロ) 建具（内・外部）
 - ・可動部がスムーズに動くこと。
 - ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
 - ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
 - ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
 - ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
 - ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ・変形、損傷がないこと。
- (ハ) 天井・内壁
 - ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
 - ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
 - ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
 - ・気密性・防音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
 - ・漏水、カビの発生がないこと。
- (ニ) 床
 - ・ひび割れ、浮き、又は磨耗及びはがれ等がないこと。
 - ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
 - ・歩行等に支障がないこと。
- (ホ) 階段
 - ・通行に支障をきたさないこと。
- (ヘ) 手すり
 - ・ぐらつき等機能に問題がないこと。

(g) 環境衛生管理

- ・「ビル管理法」に基づき、以下の業務を行う建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
- ・年間管理計画及び月間管理計画を作成し、環境衛生管理の監督を行うこと。
- ・上記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、あるいは自ら実施して、その結果を評価すること。
- ・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、具体的にその内容を明らかにした文章を作成し、その都度、総括責任者及び施設管理担当者に報告すること。
- ・関係官庁の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち合い、協力すること。
- ・関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び施設管理担当者に報告すること。

(2) 建築設備保守管理業務

ア 業務対象

要求水準書で想定される建物及び敷地内の各設備を対象とする。

イ 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、各施設、部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮に入れて、適正な方法によって効率よく運転させ、その監視をする。常に正常な状態を維持できるように、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、修繕、補修、更新ほか適切な方法により対応する。又、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応する。なお、事業者は、業務に伴う消耗品購入も行う。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、建築物設備保守管理業務を実施すること。

(ア) 維持管理業務年間計画書は、次の事項を含めて作成すること。

- ・運転監視業務
- ・日常巡視点検業務
- ・定期点検・測定・整備業務

(イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕を実施すること。

エ 要求水準

最新の法定の検査に従い、以下の水準を保つこと。

- (ア) 照明
 - ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
 - ・損傷、腐食、その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。
- (イ) 動力設備、受変電設備
 - ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。
 - ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持すること。
- (ロ) 通信（電話、情報配管、テレビ共同受信）
 - ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。
- (ハ) 飲料水の供給・貯蔵
 - ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔であり、ふたが用意されていること。
 - ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。
- (ニ) 排水とごみ
 - ・すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、タンク、ごみトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
 - ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持すること。
- (ホ) ガス
 - ・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持すること。
 - ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにすること。
- (ヘ) 水処理
 - ・完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。
- (ヘ) 給湯
 - ・すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持すること。
 - ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。
- (コ) 空調、換気、排煙
 - ・すべてのバルブ、ダンパー、その他機器が完全に作動するようにすること。
 - ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。
- (ク) エレベーター設備
 - ・すべて必要時に適切に作動するようにすること。
 - ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。
- (ケ) 防火設備
 - ・すべての防火設備が正常に作動するように維持すること。
- (セ) 設備管理記録の作成及び保管
 - ・設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び補修・事故記録等を作成すること。

・運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

a 運転日誌

- ・電力供給日誌
- ・熱源機器運転日誌
- ・空調設備運転日誌
- ・温湿度記録日誌

b 点検記録

- ・電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・空調設備点検表
- ・給排水、衛生設備点検表
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・防災設備点検記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・昇降機点検検査記録
- ・その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録

c 補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

(λ) 異常時の報告

- ・運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに施設管理担当者に報告すること。

(3) 外構施設保守管理業務

ア 業務対象

(7) 植栽

計画地内の植栽及び植栽を維持するための構造物等全般を対象とする。

(4) 外構

施設：外灯、案内板、散水栓、国旗・市旗掲揚塔、計画により門扉・囲障・擁壁等コンクリート構造物、屋外便所、構内道路、健康増進・交流広場、子ども広場等

地中設備：埋設配管、暗渠及び排水柵等

(4) 駐車場・駐輪場

駐車場・駐輪場施設及び出庫警報設備を対象とする。ただし、事業者の判断により、地下駐車場、又は屋上駐車場、もしくは立体駐車場を設けた場合には、前述の「(1)建築物保守管理業務」「(2)建築設備保守管理業務」に示す内容に基づくこと。

イ 業務内容

施設の利用者が安全、かつ快適に利用できるよう、敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理し、外構施設の各部の点検、保守、補修、更新、修繕等を実施する。又、施設開館日の国旗・市旗等の掲揚及び降納を行う。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、外構施設保守管理業務を実施すること。

- (7) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲内であれば至急修繕を実施すること。
- (4) 実施業務の結果を記録すること。

エ 要求水準

(7) 植栽

- ・植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
- ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
- ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、万が一が一枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
- ・施肥、散水、除草等を計画的に行うこと。

(4) 外構

- ・各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・各施設を機能上、安全上、又は美観上、適切な状態を保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。
- ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止

に備えること。

- ・市が定める時間に国旗・市旗等の掲揚及び降納を毎日行うこと。

(4) 駐車場・駐輪場

- ・各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
- ・駐車場・駐輪場を機能上、安全上、又は美観上、適切な状態を保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。
- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

オ その他

薬剤散布、又は化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

(4) 備品保守管理業務

ア 業務対象

事業者が調達した備品を対象とする。

イ 業務内容

上記の「ア 業務対象」に示す備品について、点検・保守・更新等を実施する。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、備品保守管理業務を実施すること。

- (7) 施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については随時更新を行うこと。
- (4) 施設の備品については、備品台帳を作成し、備品の管理を適正に行うこと。

エ 要求水準

諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。

(5) 水質管理等業務

ア 業務対象

健康づくり実践ゾーンの健康増進プール及びジェット噴流機能付バスプールを対象とする。

イ 業務内容

「遊泳用プールの衛生基準(厚生労働省通知)」、「愛知県プール条例」に基づいて、水質管理及び検査等業務を実施する。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、水質管理等業務を実施すること。

- (7) 管理日誌を作成し、気温、水温、利用者数、プール水の残留塩素濃度・pH 値等の水質検査結果、補給水量、ろ過機の補修、水質の不適・異常等の状況やその後の措置等について記録を行うこと。

エ 要求水準

(7) 管理責任者、衛生管理者の配置

- ・健康増進プール等を適切かつ円滑に管理するために、管理責任者及び衛生管理者を置くこと。管理責任者は、プール全体の管理状況を絶えず把握し、衛生管理者を監督すること。衛生管理者は実務を管理し、プールの衛生及び管理の運用について全般的な知識を有するものを充てること。

(4) 市への報告

- ・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、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者を通じて市に報告すること。
- ・関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。関係官庁から改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、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総括責任者を通じて市に報告すること。

(9) 水質管理

- ・プール水等の水質は、資料 20 の水質基準に定める水質に保つこと。

(1) 水質検査

- ・水質検査については、資料 20 の規定及び関係法令等を遵守すること。
- ・水質検査の結果、水質基準に不適合となった場合は、不適項目に応じ、補給水量の増加、プール水の入れ換え、浄化設備の改善、消毒設備の注入量の調整、その他の方法により改善を図り、再検査を行うこと。

(4) 薬品等の保管

- ・プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。

(4) その他

- ・レジオネラ症に対しては、発生を未然に防止するために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努めること。

(6) 警備業務

ア 業務対象

建物及び外構等を含む本施設の敷地全体を対象とする。

イ 業務内容

- (ア) 不審者の侵入防止及び処置、不審な車両の進入防止
- (イ) 火の元及び消火器・火災報知器の確認
- (ロ) 各階各室の戸締り・消灯の確認
- (ハ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- (ニ) 不審物の発見・処置
- (ホ) 急病、事故、犯罪、火災等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- (ヘ) 入・退館者の監視・管理
- (ヘ) 施設の巡回警備

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、警備業務を実施すること。

- (ア) 実施業務の結果を記録すること。

エ 要求水準

- (ア) 警備方法は、次のとおりとする。
 - ・開館時間内は有人警備、もしくは有人警備と機械警備の組み合わせも可能とする。
 - ・開館時間外は機械警備のみでも可能とする。
- (イ) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (ロ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ハ) 警備担当者は、監視設備による常時監視及び定期的な施設内の巡回により、上記「イ 業務内容 (ア)～(ヘ)」に定める業務を行うこと。
- (ニ) 緊急事態に際しては以下の業務を行うこと。
 - ・異常信号を受信したときは、直ちに異常の内容を把握し、関係機関への通報、施設管理担当者への連絡を行うこと。
 - ・通報後は、直ちに現場へ急行し、適切な応急措置を行うこと。
 - ・地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに現場に急行し、状況の把握と初期措置を行うこと。

(7) 清掃業務

ア 業務対象

以下の「エ 要求水準の(ア)(イ)(ロ)」に示す日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理、廃棄物処理の項目において指定された範囲を対象とする。ただし、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある等清掃に危険が伴う部分については施設管理担当者と協議すること。

イ 業務内容

本施設の建物及び外構を含む敷地内の清掃及び廃棄物の収集・運搬を行う。

なお、保健所からは感染性廃棄物（主に注射針や使用済みガーゼ等）が、医療用ペーパー 40ℓが年間約 25～35 個程度廃棄される予定である。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、清掃業務を実施すること。

(ア) 維持管理業務年間計画書は、次の事項を含めて作成すること。

- ・ 日常清掃衛生管理業務
- ・ 定期清掃衛生管理業務
- ・ 廃棄物の処理業務

エ 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃衛生管理、又は定期清掃衛生管理を組み合わせ、業務を実施すること。

(ア) 日常清掃衛生管理

a 床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

b ごみ箱、汚物容器等

- ・ 始業前に内容物がすべて空になっており、汚れが付着していない状態にすること。

c トイレ

- ・ 衛生陶器類は、適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。
- ・ トイレトペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
- ・ 間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。
- ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態を保つこと。

d その他の内部施設（流し台、湯沸かし、ごみ置場等）

- ・ 清潔な状態を保つこと

e 外構（建物周囲（玄関周り、犬走り等）、敷地内舗装面、側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路、門扉、敷地内案内板等）

- ・ 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・ エントランスホール周りの水洗い、除塵等や、建物周囲のごみ拾い等を行うこと。
- ・ 敷地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。

- (イ) 定期清掃衛生管理
 - a 床
 - ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
 - b 壁、天井
 - ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。
 - c バルコニー（計画がある場合）
 - ・土等汚れがない状態を保つこと
 - d 照明器具、時計、換気口
 - ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。
 - e 窓枠、窓ガラス
 - ・汚れがない状態に保つこと。
 - f 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類
 - ・埃、汚れがない状態に保つこと。
 - g ネズミ・害虫駆除
 - ・ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。
 - h 外構（建物周囲（玄関周り、犬走り等）、敷地内舗装面、側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路、門扉、敷地案内板等）
 - ・屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流を、ごみ、落ち葉等で阻害しないこと。
- (ロ) 清掃用具、資機材等の負担
 - 清掃用具、洗剤等の資機材及び衛生消耗品は、すべて事業者の負担とする。
- (ハ) 資機材の保管
 - 資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。
- (ニ) ごみの収集・集積・運搬
 - ・建物内のごみの収集・運搬を行い、ごみ置場（集積所）に集積すること。
 - ・ごみは指定の方法により分別を行い、収集日に定められた収集場所に運ぶこと。
 - ・関係法令等に基づき、適切に収集、処理及び運搬すること。

オ 用語の定義

- (ア) 清掃衛生管理
 - 汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (イ) 日常清掃衛生管理
 - 日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
- (ロ) 定期清掃衛生管理
 - 週単位、月単位及び単位の長い周期で行う清掃業務をいう。
- (ハ) 資機材
 - 資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

- ・資材：洗淨洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等
- ・機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

(4) 衛生消耗品

トイレトペーパー、水石鹼等をいう。

第5 運営業務に関する要求水準

1 基本要件

(1) 業務適用範囲

本事業において、事業者が行う運営業務は、以下のとおりとする。

ア 保健衛生事業運営業務

- ・処務及び受付業務

イ 市民健康づくり支援事業運営業務

- ・受付及び関連業務
- ・常時及び緊急時対応業務
- ・健康づくり支援業務
- ・健康づくり指導業務
- ・飲食・売店運営業務

ウ 子ども育成支援事業運営業務

- ・受付及び関連業務
- ・子育て支援業務
- ・一時託児業務

エ 市民交流支援事業運営業務

- ・受付及び関連業務
- ・情報ライブラリー運営業務

オ その他の運営業務

- ・使用料等の徴収代行業務
- ・施設の広報業務
- ・利用統計作成業務
- ・市民満足度調査に基づく改善提案業務
- ・常時及び緊急時対応業務
- ・駐車場及び駐輪場運営業務

・複写業務

・その他関連業務

(2) 施設の運営日及び運営時間

施設の運営日及び運営時間は原則として以下のとおりとするが、別途、市と協議のうえ施設の一部について開館時間を延長することができることとする。

なお、個別の業務毎に別途運営時間を定める業務については、各業務の要求水準によるものとする。

事業種別	運営日	運営時間
保健衛生事業	・月曜日から金曜日 (ただし、祝日及び年末年始 ¹ を除く)	・8時30分から 17時15分 ³
市民健康づくり支援事業	・毎日 (ただし、施設の保守点検日 ² 及び年末年始を除く)	・9時00分から 21時30分
子ども育成支援事業	・毎日 (ただし、施設の保守点検日及び年末年始を除く)	・9時00分から 17時00分
市民交流支援事業	・火曜日から日曜日 (ただし、施設の保守点検日及び年末年始を除く)	・9時00分から 21時00分

1...年末年始は12月29日～1月3日とする。

2...保守点検日は年12日以下とする。

3...保健衛生事業の時間外使用時間(ただし、保健衛生事業に伴う事務室についてのみ該当)の平成15年度実績は次のとおりである。

・平日(年間)... 1,150時間

・土・日・祝(年間)... 720時間

(3) 運営業務体制等

ア 総括責任者及び業務責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者及び業務毎に総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。

イ 事業者及び業務従事者の役割

- (ア) 事業者は、業務の実施にあたり、法令等により業務従事者が資格を必要とする場合には、資格を有する業務従事者を選任しなければならない。
- (イ) 事業者は、事業の継続性に配慮し、業務従事者を配置しなければならない。
- (ロ) 業務従事者は、本事業全体の業務内容を理解し、又、本事業が市民にとって魅力ある事業であり続けるために、その知識及び技能の向上に努めなければならない。
- (ハ) 業務従事者は、業務の実施にあたっては、業務従事者であることを容易に識別できる服装、又は名札等を着用しなければならない。
- (ニ) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。又、離職後も同様とする。

ウ 施設使用説明書

事業者は、施設の貸出及び使用に関する使用説明書を作成し、施設の開業に先立ち、市の確認を受けること。施設使用説明書を変更した場合も同様とする。施設使用説明書は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

エ 計画書の作成

事業者は、運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した事業計画書を市に提出し、市の確認を受けること。又、毎事業年度の開始前に、運營業務年間計画書を市に提出し、市の確認を受けること。

オ 事業報告書

事業者は、運營業務に係る日報、月報及び定期的な事業報告書を作成し、市に定期的に提出すること。

2 要求水準

(1) 保健衛生事業運営業務

ア 業務水準

(7) 処務及び受付業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
受付業務	保健所受付業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所の受付として、利用者に対して案内及び受付等を行う。 ・資料 に示す保健衛生事業に関わる一連の各種受付及び交付業務を、市の指示に従い行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務時間中は必ず人員を配置すること。 ・利用者に対して、保健所用務の確認を行い、目的に応じた案内を円滑に行うこと。 ・利用者に対して、適切かつ丁寧な案内を行うこと。 ・イベント等開催時の混雑時においては、混乱をきたさないよう対応をすること。 ・来館目的に対して受付等が必要な場合については、その事務を行うこと。 ・必要に応じて個別の窓口や相談室等まで誘導を行う等の必要な処置を丁寧に行うこと。 ・各種受付においては、受付、データ入力及び交付を相違なく行うこと。
	電話交換業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話の取次ぎ、保健所業務に係る問い合わせの対応等を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間中は外線からの電話に原則的に呼び出し音 5 回以内に応答できる状態を保つこと。 ・緊急時の場合には、連絡及び引継ぎ等の事項を市が用意する非常連絡網により伝達すること。 ・保健衛生事業の業務内容をよく理解し、電話による取り次ぎを円滑に行うこと。
	宿日直業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生事業の運営時間外において、緊急等連絡体制がとれるように、電話及び来館等による問い合わせの対応を行う。 ・宿日直日誌の記載を行う。 ・就業時間は休日及び祝日の全日と平日の 17 時 15 分から翌日 8 時 30 分までとする。(年未年始含む。) <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生事業に対する電話及び来館等による問い合わせに適切に対応すること。 ・苦情及び緊急な連絡事項の場合は、速やかに市が用意する保健所関係者へ連絡すること。 ・利用者に対して不快感や不信感を与えないよう十分に配慮すること。

業務項目		業務内容 / 要求水準
	個別事業受付 業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所が主催する健診や教室等の個別事業の開催当日に、臨時受付窓口を設置し、対象者の受付、案内、名簿対照及び資料等の配布を行う。 ・本業務の対象となる事業及びその実績は資料 を参照すること。 ・臨時受付窓口を設ける場所は、事業毎に事業を行う会場で行うこととする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臨時受付窓口を設ける場所、時期及び時間帯は、市の作成する年間スケジュールに従うこと。 ・事業毎に市の指示書に従って業務を行うこと。 ・受付及び案内は支障なく円滑に行うこと。 ・受付及び案内の状況について、名簿対照の記録を行い、市への報告を行うこと。 ・名簿対照及び必要な資料の配布等を相違なく行うこと。 ・受付の混雑時には、待機場所等困惑を生じないような措置を考慮すること。 ・臨時受付窓口を設置する際は、看板等のサインを設置する等、適切な対応を行うこと。 ・案内に必要な器具及び用具等はあらかじめ準備すること。 ・受付に関する案内簡易マニュアルを整備し、対応を円滑に行うこと。
保健所補助業務	利用者管理業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所が主催する健診や教室等の事業案内の発送、返信状況の整理を行う。 ・本業務の対象となる事業及びその実績は資料 を参照すること。 ・発送については、事業者は印刷・封入の発注及び発送手続きを行う。なお、市は発送先リスト及び配布資料の作成を行う。 ・返信状況の整理については、返信者リストの作成及びそのデータ入力等の内容の整理を行う。 ・対象者からの問い合わせへの対応を行う。 ・発送に係る印刷・封入費用及び発送費用は市が負担する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施時期等は、市の作成する年間スケジュールに従うこと。 ・事業毎に市の指示書に従って業務を行うこと。 ・返信状況の整理は、送信先リストとの照合を相違なく行うこと。又、返信者リストはデジタルデータベース化を原則とすること。 ・対象者からの問い合わせに対して、適切かつ丁寧な対応を行うこと。 ・発送においてはコスト縮減に努めることとし、市内特別郵便等の必要な処置を行うこと。

業務項目		業務内容 / 要求水準
一般管理業務	公用車管理業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公用車の車両管理（清掃・洗車・鍵の管理）を行う。 ・公用車の予約管理を行う。 ・車両整備の手配を行う。 ・日常整備点検を行う。 ・利用者への車両整備状況（給油等）の情報伝達を行う。 ・車両貸出伝票の管理を行う。 ・業務の対象は 15 から 20 台とし、事業期間中の変更もあり得る。なお、現在、保健所の所有する公用車は 17 台である。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な車両について適切な予約管理を行うこと。 ・適切な車両管理によるコスト縮減につとめること。 ・車内外が常に清潔に及び衛生的に保たれていること。 ・車両・設備を常に適切に維持すること。 ・定期的に洗車及びワックス掛け等を実施すること。
	相談室及び会議室等管理業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生事業の用に供する諸室の予約管理を行う。 ・鍵の管理・貸出を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生事業の用に供する諸室の予約を受けるとともに、予約の重複がないよう利用状況を管理すること。 ・使用後の内部の整理、整頓を行い、次の利用に備えること。 ・予約手続は速やかに完了すること。

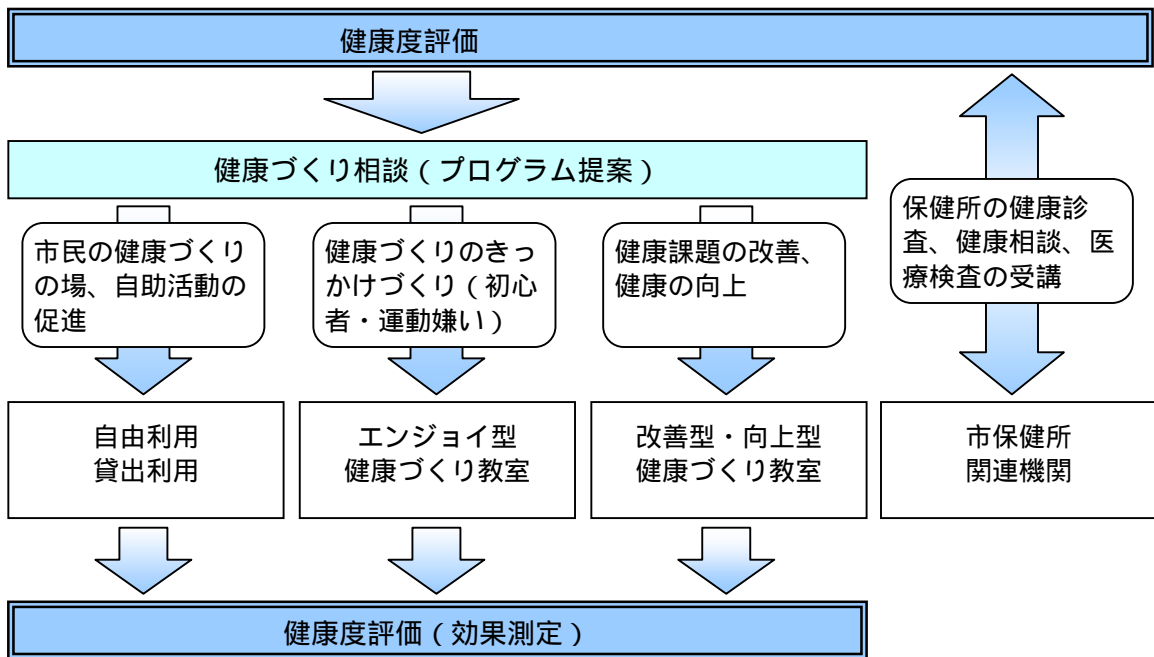
(2) 市民健康づくり支援事業運営業務

ア 業務要件

(7) 健康づくり支援事業の連携

- ・市は、健康づくり支援業務（健康度評価、健康づくり相談）と各運営業務との効果的な連携を必要としており、事業者が提案にあたり本事業の趣旨を十分理解し、効果的な事業の推進について民間ノウハウを発揮することを期待している。
- ・市は、本施設の一部を専有利用し、保健衛生事業として独自の健康づくり教室を市が指定する市民活動団体等との協働により実施する。市主催教室は成人・老人保健、健康づくり推進事業の一環として、従来の事業を継続し、主に健康診査の受講者等を対象として実施を行うものであり、受講者が事業者の実施する健康づくり教室等を継続して利用する等、相乗効果が図られるものと期待している。

<健康づくり支援事業と各プログラムの連携イメージ>



(i) 施設利用形態について

本事業の施設利用形態は下記の4つにより構成される。

a 自由利用

- ・市民の健康づくりの場として、利用者が自由に利用可能とする。
- ・スタジオの自由利用の有無については、事業者の裁量とする。

b 一般専有利用

- ・市民の自助活動支援を目的として、スタジオの貸出を行う。

c 事業者の専有利用

- ・事業者は、必須提案教室及び提案教室の実施について、下記の条件で専有利用ができることとする。

対象事業	時間的・空間的範囲	備考
必須提案教室	(時間的範囲) ・年間 300 時間以上 (空間的範囲) ・プール、スタジオ、ヘルスチェックルーム、多目的室等については全面的な専有利用も可能とする。	・実施内容等については要求水準に従うこと。
提案教室	(時間的範囲) ・運営時間の最大 1/2 (空間的範囲) ・プール、スタジオについては原則として自由利用を優先し、空間的範囲の 1/2 までとする。	・空間的範囲については、事業者の全面的な利用を認める場合があり、事前に実施内容等について市と協議を行い、承認を得ること。

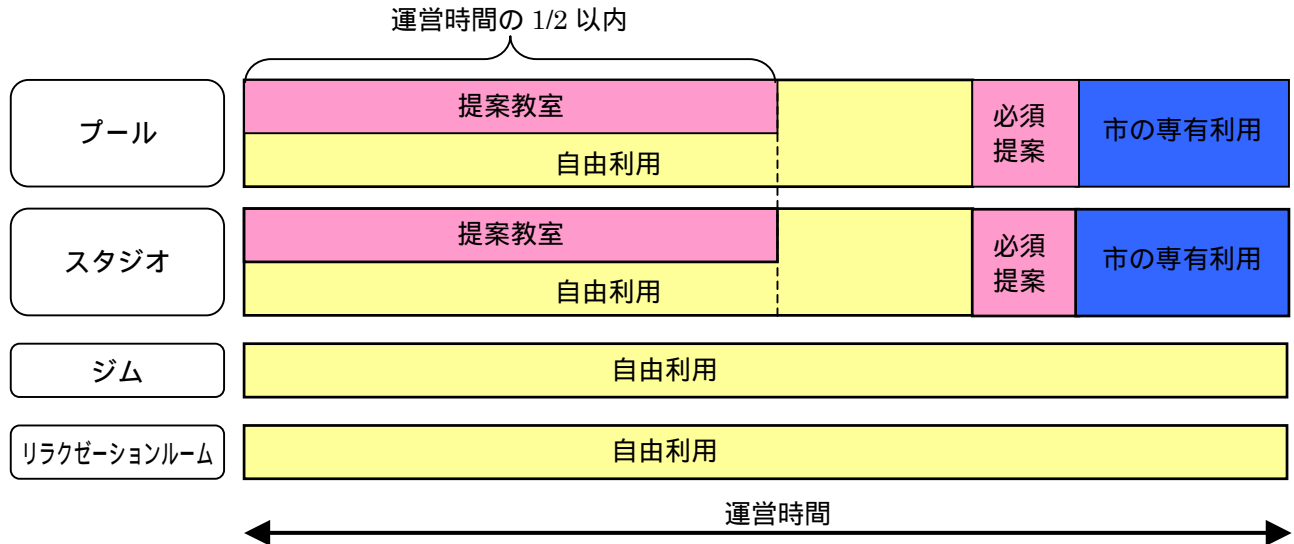
d 市の専有利用

- ・市は、健康増進プール、スタジオ、ヘルスチェックルーム及び健康相談コーナーを下記の条件で優先的に専有利用を行うこととする。
- ・実施日程及び時間については年間スケジュールにおいて事業者と調整を行うこととする。
- ・市の専有時間については、事業者と協議のうえ 2 年に 1 回程度の変更を行うことを予定している。ただし、事業提案においては、下記の最大専有時間が継続することを前提として計画を提案すること。

対象施設	時間的・空間的範囲	実施内容及び備考
健康増進プール	(時間的範囲) ・年間最大 600 時間とする。 ・実施時間は、平日の 9 時から 13 時、又は 13 時から 17 時の 4 時間を一単位として利用を行うことを予定している。 (空間的範囲) ・全範囲の専有利用を行う。	・実施内容は、市内の幼稚園・保育園の園児を対象とした水泳教室及び就園前の幼児(3 歳児)をもつ親子を対象とした親子教室等を予定している。 ・実施体制については、市の直接実施を予定している。
スタジオ	(時間的範囲) ・年間最大 600 時間とする。 ・実施時間は、平日の 9 時から 17 時の間に 2 時間を一単位として利用を行うことを予定している。 (空間的範囲) ・全範囲の専有利用を行う。	・実施内容は、高齢者や一次予防のための利用者等を対象とした保健所主催の指導教室を予定している。 ・実施体制については、市の直接実施及び市が指定する団体による実施を予定している。

対象施設	時間的・空間的範囲	実施内容及び備考
ヘルスチェック ルーム・健康相 談コーナー	(時間的範囲) ・年間最大 600 時間とする。 (空間的範囲) ・全範囲の専有利用を行う。	・上記の健康増進プール及びスタジオにお ける教室の実施と併せて、一時的に専有 利用することを予定している。

< 施設利用イメージ >



(ウ) 施設使用料等

- a 本施設は公の施設とすることから、施設の使用料等については事業者の提案を踏まえて、適正な価格であることの確認をした上で、原則として市が条例等により設定する。なお、本施設の使用料等の水準については資料 を参照すること。
- b 事業者の徴収代行業務の対象となる使用料等を下記に記す。
 - ・ プール、スタジオ、トレーニングジム、リラクゼーションルームの使用料
 - ・ 必須提案教室の利用料
 - ・ 附属設備利用料
- c その他の下記に示す利用料については、事業者がその利用料体系の設定を行うことができる。なお、提案教室の利用料については、事業者は本事業の実施趣旨、利用者の利便性及び施設の有効利用等を考慮し、回数券、セット料金、月間又は年間利用料等の設定ができることとする。
 - ・ 提案教室の利用料
 - ・ 飲食・売店業務の収入

イ 業務水準

(7) 受付及び関連業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
受付業務	受付業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民健康づくり支援施設の受付として、利用者及び見学者に対して受付及び案内を行う。 ・電話等での各種の問い合わせの対応を行う。 ・利用者カード等を発行し、利用状況等の記録、管理を行う。 ・使用料及び利用料の徴収代行を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務時間中は必ず人員を配置すること。 ・利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、利用受付体系を設定すること。 ・掲示板を設置する等、施設の利用方法、料金体系、教室の開催状況等の情報を利用者にわかりやすく提供すること。 ・パンフレットを作成、配置する等、施設の使用方法や使用規則等の情報を利用者 に的確に提供すること。 ・初回利用者に対して施設使用規則及び注意事項等の十分な説明を行う等、事故やトラブルの防止に努めること。 ・イベント開催時等の混雑時においては、混乱をきたさないよう適切に対応すること。 ・高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者に対して、円滑な施設利用が行えるように適切な対応を行うこと。 ・利用者カード等の発行を行い、利用者の利用実績情報等を一元的に管理すること。 ・使用料の徴収については、発券機等を設置して差し支えない。
	施設の貸出業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康づくり等を目的として活動する市民及び市民活動団体に対して、スタジオの貸出を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用受付体系の設定と併せて、適切な方法によりスタジオの貸出を行うこと。 ・利用の予約受付を行い、予約状況等は、館内外において把握できるようにホームページへの掲載、看板等への掲載を行うこと。
	物品等の貸出業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して必要備品の貸出を行う。 ・貸出用備品の管理を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出用備品を一覧表でまとめ、貸出状況等を明示すること。 ・利用者からの要望に対して貸出用備品の整備を図ること。

業務項目		業務内容 / 要求水準
	更衣室の鍵等の貸出・管理業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・更衣室の鍵等の貸出、管理を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・更衣室の鍵等を適切に管理すること。 ・更衣室の鍵等の貸出は、更衣室の貸出状況を把握しながら混乱のないように行うこと。

(イ) 常時及び緊急時対応業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
常時対応業務	監視業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が安全に施設を利用できるように常時監視を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監視員を適切に配置し、利用者が安全に施設を利用できるように常時監視を行うこと。 ・監視員は、応急救護の訓練を受けたものとし、次のいずれかの資格を有する者を常時1人以上配置すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・日本体育施設協会が認定する水泳指導管理士 ・日本水泳連盟及び日本体育協会が認定する地域水泳指導者 ・日本赤十字社が認定する水上安全救助員、又は救急法救助員 ・消防署が認定する応急手当普及員 ・多様な年齢層による利用や多様な利用形態が見込まれるため、プールサイド等を利用形態に応じて区画区分する等、事故の事前防止策の実施に努めること。 ・危険を未然に防ぐため、必要な注意事項等を伝えることができる管理体制に努めること。
	指導業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の自由利用者に対して、機器の使い方、健康づくりのアドバイス等の指導を常時行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康増進プール及びトレーニングジムに指導員を適正に配置すること。 ・施設の自由利用者等に対して、機器の使い方や、実施方法等について、的確、親切、積極的に指導を行うこと。 ・指導員は必要に応じて専門技能、知識及び経験を有するものを配置すること。 ・指導業務実施体制において、次の資格のうちいずれか一つを有する者を1人以上配置すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・健康運動指導士 ・健康運動実践指導者

業務項目		業務内容 / 要求水準
緊急時対応業務		<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の急な病気、けが等の対応を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すべての利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、体制を整備すること。 ・緊急時の非常時対応マニュアル等を整備し、的確な対応を行うこと。

(7) 健康づくり支援業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
健康度評価業務 (常時対応)	共通事項	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、本施設の初回利用者は健康度評価を受講する。ただし、健康増進プールの利用者については健康度評価の受講を免除することも可能とする。 ・健康度評価の有効期限は最長1年とすること。 ・利用者に医療費負担の生じるメディカルチェックは実施しないこと。 ・健康度評価業務は、保健所への実施状況報告を行い、指示を受ける等の連携をもって行うこと。
	ヘルスチェック業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問診や身体計測等により利用者の健康状態、生活習慣、栄養バランス、ストレス等のヘルスチェックを行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康状態、生活習慣、栄養バランス、ストレス等が総合的に評価できるように適切なチェック項目を設定すること。 ・問診方式やシート記入方式等、利用者にとって利便性が高く、わかりやすい方式により実施すること。
	体力診断業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の年齢等に応じた体力診断を実施し、体力や運動能力等のチェックを行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の年齢等に応じた、適切なメニューの設定を行うこと。 ・事業者が健康状態等から、実施が適切では無いと判断する利用者については、事前にその要件等を定めること。
	総合評価業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヘルスチェック及び体力診断の結果を踏まえて、利用者の健康度を総合的に評価する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して、ヘルスチェック及び体力診断の結果を紙面等により、わかりやすく伝えること。

業務項目		業務内容 / 要求水準
健康づくり相談 業務(常時対応)	健康づくりの処 方提案業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康度評価の結果を踏まえて、利用者に適した具体的な健康づくりの取り組み方法について処方提案を行う。 健康づくり教室等の紹介を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者が目標を持ち、継続して健康づくりに取り組めるように、具体的、かつ適切な実施方法等の処方提案すること。 処方提案と併せて実施に関する注意事項等の周知を図ること。 事業者が健康度評価の結果から、健康づくりの実施が困難と判断する利用者については、事前にその要件等を定めること。
	健康づくり相談 業務	<p>【業務概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康状態、生活習慣、体力、栄養バランス、ストレス等について、総合的にアドバイスを行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 効果的な健康づくりを行うために必要な事項について総合的にアドバイスを行うこと。
健康度評価シス テムの開発・運 営業務		<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康度評価システムの設計開発、保守管理、定期更新を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康度評価システムの設計及び定期更新においては、保健所との協議のうえ進めること。 利用者の利用状況、健康度評価の結果が一元的に管理できるシステムとすること。 健康度評価システムは、市民満足度及び時代のニーズの変化に対応して定期的に部分的な改善を図ること。又、5年に一度以上の頻度でシステムの全面的な更新を行うこと。

(I) 健康づくり指導業務

業務項目	業務内容 / 要求水準
<p>必須提案教室の実施業務</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一次予防を目的として、健康課題の改善や健康の向上を図るための健康づくり教室を企画、運営する。 〔改善型教室〕 <ul style="list-style-type: none"> ・糖尿病や高血圧、腰痛等の生活習慣病の気がある等の市民を対象とした教室。 〔向上型教室〕 <ul style="list-style-type: none"> ・特に高齢者等、ライフステージに応じた一次予防を目的として一定の年齢層を対象とした教室。 ・必須提案教室については資料 を参照すること。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、事業の趣旨及び業務の実施趣旨を踏まえて、必須提案教室を提案し実施すること。具体的な内容は事業者の判断に委ねるが、その内容について事前に市の承諾を得ること。 ・合計で年間 300 時間以上実施すること。 ・必要に応じて専門技能、知識を有する者を適切に配置すること。 ・改善型、向上型の健康づくり教室を効果的な配分により実施すること。 ・実施場所については、プール、スタジオ、多目的室等事業者の提案によることとするが、市は特に健康増進プールを有効に利用することを期待する。 ・目的の設定を行い、一定期間に継続して健康づくりに取り組むことのできる通所型による教室を組み入れる等、効果的な実施方法を導入すること。 ・事業期間中の実施内容の変更については可能とするが、市の承諾を得ること。その場合においても、市は変更に対するサービス料の増額は行わない。
<p>提案教室の実施業務（任意）</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、本事業の目的や基本コンセプトに合致した民間収益事業を実施し、当該事業により得られる収入を自らの収入とすることができる。 ・市は、事業者が創意工夫やノウハウを発揮し、特に健康度評価と連動し市民の健康増進に資する等、本事業の魅力やサービスの向上に寄与することを期待する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施内容については、公共性に反しないものとし、事前に市の承諾を得ること。事業期間中に実施内容の変更を行う場合も同様とすること。 ・利用料金の設定は事業者に委ねるが、幅広い利用者が利用可能な料金設定となるように配慮すること。料金の設定や変更にあたっては市の承諾を受けること。 ・提案教室の実施に係る費用は、全額事業者の負担とすること。

(カ) 飲食・売店運営業務

業務項目	業務内容 / 要求水準
飲食・売店運営業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 利用者の利便性の向上を図るために飲食・売店施設を整備し、運営を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 飲食・売店運営業務は独立採算とし、光熱水費も含んだすべての経費を事業者が負担し運営すること。ただし、施設整備費（什器・備品にかかる費用は除く）は市が負担する。・ 本事業のコンセプトに合致した施設とし、特に健康づくりに取り組む利用者にとって安心して利用できるサービスを提供すること。・ 店内は常に整理整頓し、利用者に不快感を与えないこと。・ 運営日及び運営時間は事業者の判断により設定できることとするが、利用者の利便性に配慮すること。又、施設の単独利用も可能とする。 <p>（飲食）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 食中毒等が起こらないよう安全な食事を提供すること。・ 利用者が利用しやすい料金体系とすること。・ カロリー表示をメニューに記載する等の配慮を行うこと。 <p>（売店）</p> <ul style="list-style-type: none">・ 利用者にとって利便性の高い品揃えを保つこと。

(3) 子ども育成支援事業運営業務

ア 業務要件

(7) 施設利用形態について

施設の利用に関する子育て支援事業の実績は資料 を参照すること。

a 自由利用

- ・つどいの広場事業として、利用者はプレイルーム、プレイホール及び子ども広場の一定範囲を自由に利用する。
- ・施設の一部専有利用時は、併せて自由利用も可能とする。
- ・対象者は、乳幼児（0歳）から未就学児及びその親とする。

b 登録自主サークル専有利用（一部）

- ・子育て支援センター事業として、市に登録している子育て自主活動サークルが、プレイルーム及び子ども広場の一部を専有利用する。
- ・登録自主サークル専有利用時間として、プレイルームにおいて、週3日・午前中を優先的に確保する。

c 一般専有利用（一部、又は全面）

- ・一般利用者は、プレイルーム及び子ども広場の一部、又は全面を専有利用する。
- ・一般専有利用については使用料の徴収を行う。

d 市の専有利用

(a) 教室等の開催

- ・プレイルーム及び子ども広場について、市は優先的に年間スケジュールにおいて確保を行い、下記に示す教室等の開催を予定している。
- ・事業者は、教室等の開催に関する問い合わせの対応、スケジュール管理等の受付業務と、開催支援業務を担当すること。

名称	開催頻度等（予定）			備考
子育て教室等	10回/年	親子50組・ 最大100名	半日 ～1日	プレイルーム、多目的室、子ども広場を利用予定
ファミリーサポートセンター交流会	1回/年	親子50組・ 最大100名	半日 ～1日	プレイルーム、多目的室、子ども広場を利用予定
現任保育士等研修会	16回/年	50名程度	半日 ～1日	プレイルーム、多目的室を利用予定
子ども遊び教室	12回/年	50名程度	半日 ～1日	プレイルーム、多目的室、子ども広場を利用予定
オープンカレッジ	12回/年	50名程度	半日 ～1日	プレイルーム、多目的室、子ども広場を利用予定

(b) 子ども発達発育支援事業

- ・気になる子どものサポートセンター事業（仮）の運営を行う。
- ・おもちゃ図書館事業として、軽度発達遅滞児等を対象とした教室を開催する。

- ・子ども育成活動支援室について、本事業実施の場として、市及び市が指定する市民活動団体等が専有利用を行う。
- ・事業者は、本事業に関する問い合わせの対応、スケジュール管理等の受付業務を担当すること。

(イ) 施設使用料等

- a 本施設は公の施設とすることから、施設の使用料等については原則として市が条例等により設定する。
- b 事業者の徴収代行業務の対象となる使用料等を下記に記す。
- ・プレイルーム及び子ども広場の一般貸出による施設使用料
 - ・利用者向け一時託児事業の施設使用料
 - ・病後期一時託児事業の施設利用料

イ 業務水準

(7) 受付及び関連業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
受付業務	受付業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども育成支援施設の受付として、利用者に対して案内及び受付等を行う。 ・電話等での各種の問い合わせの対応を行う。 ・使用料及び利用料の徴収代行を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して、用務の確認を行い、目的に応じた案内を円滑に行うこと。 ・利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、教室等開催状況の紹介を行うこと。 ・教室開催時等の混雑時においては、混乱をきたさないよう対応をすること。 ・来館目的に対して受付等が必要な場合については、その事務を行うこと。 ・業務時間中は必ず人員を配置すること。

業務項目	業務内容 / 要求水準
施設の貸出業務、 利用団体等の登録及び紹介業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録自主サークル及び一般利用者へのプレイルーム及び子ども広場の貸出を行う。 ・施設の予約システムを構築し、維持管理・運営を行う。 ・登録自主サークルへの貸出は、原則として、一団体につき一日2時間を予定している。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレイルームは一定範囲を設定し、同時に最大3つの団体に貸出が可能とすること。 ・予約の重複がないよう利用状況を管理すること。 ・利用者及び利用団体の登録制を用いること。 ・受付に必要な書式・様式等を定めること。その場合は、利用者の利便性に配慮し、できるだけ簡素なものとする。 ・予約システムの構築においては、来訪、電話、郵送、FAX、インターネット等、通常想定される方法を使用した受付の仕組みを設定すること。 ・利用者に対し、機材や施設等の使用方法や使用上の注意事項等の周知を図ること。 ・利用者に対し、利用に関する責任の所在、非常時の避難方法等について周知を図ること。 ・子ども広場の貸出は、他の屋外活動施設の利用と混乱が生じないように調整を行うこと。 ・使用後の内部の整理、整頓を行い、次の利用に備えること。
教室等の開催支援業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市、又は市が指定する団体が実施する教室等の開催準備や片付け等の開催支援を行う。 ・教室等で使用する消耗品は利用者の持ち込みとする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教室等の開催時には、その準備及び後片付け等円滑な開催のために、積極的に協力を行うこと。

(4) 子育て支援業務

業務項目	業務内容 / 要求水準
<p>サークル活動支援業務</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域で活動するサークルの活動の促進を図るために、利用者に対して子育て等に関するサークル活動の運営や設立に必要なアドバイスを随時行う。 ・子育てサークルの活動状況や参加者の募集等に関する情報の提供を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サークル等に関する問い合わせに対して、サークルの紹介や運営・設立に関する相談に適切かつ丁寧に応じること。 ・貸出業務と併せて、子育てサークル団体の活動状況等の記録及び把握を行うこと。 ・施設の利用者に対して、子育てサークルの活動事例の紹介や参加者の募集等の情報を掲示等により、わかりやすく提供すること。
<p>つどいの広場事業運営業務</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て家庭の親とその子どもに対して、交流及び集いの場の提供を行う。 ・子育てに不安や疑問等を持っている子育て親子に対する相談及び援助を実施する。 ・地域の子育て関連情報の提供を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気軽に、かつ自由に利用できる場を原則として週3日以上開設すること。 ・開設時間帯については、子育て親子がいつでも利用したいときに利用できるよう時間帯に配慮すること。 ・子育て親の支援に関して意欲のある子育てアドバイザーを2名以上配置すること。 ・子育てアドバイザーは子育て親子の支援に関して相当の知識と経験豊かな者を配置すること。 ・子育てアドバイザーの他に子育てに関心のあるボランティアスタッフ等の活用を図ること。 ・相談の際には、相手方の確認を行い連絡がとれるようにするとともに、記録を行うこと。 ・子育て親子が必要とする身近な地域の様々な子育て支援に関する情報の収集及び提供を図ること。又、わかりやすく提供すること。 ・事業が円滑及び効果的に行われるように、関係する公的機関を始めとした関連機関との連携を積極的に図ること。

(7) 一時託児業務

業務項目	業務内容 / 要求水準
利用者向け託児業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者向けの託児業務を行う。 ・対象は、乳幼児（0歳）から未就学児までとする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な実施体制を敷き、安心して託児できる環境を整えること。 ・運営時間中は常時保育士を1人以上配置すること。 ・定員は20人以上とし、1児童に付き託児時間は最大3時間とすること。
病後期一時託児業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気後回復期にある児童の託児業務を行う。 ・対象は、前日、又は当日に医師の診断を受けている生後5ヶ月から小学校低学年までの児童を対象とする。 ・定員は4名とする。 ・業務実施時間は、月曜日から金曜日の午前8時から午後4時までとする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料 岡崎市病後児保育事業実施要綱（案）に則って業務を提案、実施すること。 ・適切な実施体制を敷き、安心して託児できる環境を整えること。 ・<u>実施施設においては、病気回復期の児童2名に対し職員1名の配置を基本とする。病後児保育を専門に担当する職員として、看護師等（保健師、助産師、看護師、及び准看護師）を配置し、利用定員に応じて保育士等を配置すること。</u> ・市が行う病後期一時託児事業と調整したうえで行うこと。

(4) 市民交流支援事業運営業務

ア 業務要件

(7) 施設使用料等

- a 本施設は公の施設とすることから、施設の使用料等については原則として市が条例等により設定する。なお、本施設の使用料等の水準については資料 を参照すること。
- b 事業者の徴収代行業務の対象となる使用料等を下記に記す。
- ・市民活動室、多目的室、調理実習室、市民ギャラリー、講堂、健康増進・交流広場の使用料
 - ・附属設備利用料

(i) 提案事業の実施

事業者は本事業の実施に影響を与えない範囲において、本施設の一部を専有利用して、以下の条件の下に提案事業を実施することができる。

- ・実施内容については、公共性に反しないものとし、事前に市の承諾を得ること。事業期間中に実施内容の変更を行う場合も同様とすること。
- ・提案教室の実施に係る費用は、全額事業者の負担とすること。

イ 業務水準

(7) 受付及び関連業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
受付業務	総合受付業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・市民交流支援施設及び施設全体の総合受付として、利用者に対して案内及び受付等を行う。・電話等での各種の問い合わせの対応を行う。・拾得物、遺失物等の有無の確認、保管、記録を行う。・使用料及び利用料の徴収代行を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者に対して、用務の確認を行い、目的に応じた案内を円滑に行うこと。・利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等開催状況の紹介を行うこと。・イベント開催時等の混雑時においては、混乱をきたさないよう対応をすること。・来館目的に対して受付等が必要な場合については、その事務を行うこと。・業務時間中は必ず人員を配置すること。

業務項目	業務内容 / 要求水準
施設の貸出業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動室、多目的室、調理実習室、市民ギャラリー、講堂、健康増進・交流広場の貸出を行う。 ・施設の予約システムを構築し、維持管理・運営を行う。 ・市、又は市が指定する市民活動団体等が優先的に貸出対象施設を利用することを予定している。なお、開催場所の確保を年間スケジュールの中で行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約の重複等がないよう利用状況を適切に管理すること。 ・予約システムの構築においては、来訪、電話、郵送、FAX、インターネット等、通常想定される方法を使用した受付の仕組みを設定すること。 ・利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、利用状況を公開すること。 ・受付時間等の設定にあたっては、利用者の利便性を考慮すること。 ・利用についての多数の要望があった場合の利用者決定方法については、公平性を担保するよう十分に配慮すること。 ・受付の確認に必要な書式・様式等を定めること。その場合は、利用者の利便性に配慮し、できるだけ簡素なものとする。 ・利用の手続方法、決定方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。 ・利用者に対し、機材や施設等の使用方法や使用上の注意事項等の周知を図ること。 ・利用者に対し、利用に関する責任の所在、非常時の避難方法等について周知を図ること。 ・使用後の内部の清掃、整理、整頓を行い、次の利用に備えること。
打合せコーナーの貸出業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小人数の自主活動グループの打ち合わせ、ミーティング等の場所として、打合せコーナーを事前、又は当日の申し込み制により貸出（無償専有利用）を行う。 ・貸出予約のない時間帯は、利用者の自由利用とする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付の確認に必要な書式・様式等を定めること。その場合は、利用者の利便性に配慮し、できるだけ簡素なものとする。 ・利用の手続方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。 ・利用者に対し、施設等の使用方法や使用規則等の周知を図ること。 ・自由利用時に、特定の団体等が長時間の専有を行わないように、使用上の注意事項等を定め、掲示等により周知すること。

業務項目		業務内容 / 要求水準
	市民活動団体等の案内業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して、市民活動に関する案内を行う。 ・市の市民活動団体登録システムの利用案内を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出対象施設及び打合せコーナーの利用者等に対して、市の市民活動団体登録システムの利用案内を適切な方法で行うこと。 ・市民活動団体の啓発を促すために、関連する情報や資料を収集し、積極的に発信すること。 ・「おかげさ市民活動情報広場」の閲覧がホームページ上でできるようにすること。

(イ) 情報ライブラリー運営業務

業務項目		業務内容 / 要求水準
情報・資料等サービス業務	一般管理業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料 情報ライブラリー業務分担表を参照すること。 <p>(受付・レファレンス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書資料及び視聴覚資料(ビデオ、DVD 及び CD)等に関する利用者及び電話等による問い合わせについて対応を行う。 ・情報資料の配置、書架案内に対応する。 ・視聴覚コーナーの管理・運営を行う。 <p>(利用者管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規登録処理を行う。 ・貸出証を忘れた人に、仮貸出証を発行する。 ・既登録者の変更処理を行う。 <p>(紛失及び破汚損)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報資料の紛失、破汚損に対する受付を行う。なお、現金弁償等の対応及び受領は市が行うこととする。 ・紛失資料の現物弁済の取り置きを行う。 <p>(データ管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報資料のデータの整理及びシステムの運用を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事者のうち少なくとも1人以上は、司書資格を有する者とする。 ・利用者、職員等が利用する情報ライブラリーの受付及び案内を適切、かつ丁寧にを行うこと。 ・業務時間中は必ず人員を配置すること。 ・騒音・迷惑行為等に適切に対応すること。 ・苦情が生じないように適切に対処すること。 ・視聴覚コーナーは、利用者に混乱が生じないように受付を行う等、適切な運営管理を行うこと。 ・情報資料の紛失、破汚損があった場合、速やかに市に連絡すること。

業務項目	業務内容 / 要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上、情報資料の棚卸を行い、市に報告すること。 ・業務用端末機及び利用者開放端末機に障害が発生した時は、速やかに市に連絡すること。
貸出・返却・予約業務	<p>【業務内容】</p> <p>(貸出・返却)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書資料の貸出・返却業務を行う。 ・図書資料の貸出・返却時のコンピュータ入力及び配架処理を行う。 ・図書資料の貸出時は、日限票をはさんで利用者に提出する。 ・コンピュータから打ち出しされたリストにより電話で督促をする。 ・貸出による利用者からの利用料金徴収は行わない。 <p>(予約)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約・リクエスト票を受け取る。 ・予約した資料の蔵書が当該施設内にはない場合は、予約票を受け取り、当該情報をコンピュータへ入力し、物流担当者が来館したとき手渡す。 ・予約本(他館からの分を含む)が書架にあった場合は、書棚から抜き出し、予約本を取り置き書棚に置いておき、予約割当作業と確認を行う。 ・予約された図書館資料が返却されたときは、予約本を取り置き書棚に置いておき、予約割当作業と確認を行う。 ・予約割当となった図書資料の現物確認を行う。 ・予約割当資料に予約・リクエスト票をはさみ、予約本を取り置き書棚に置いておく。 ・予約者に予約資料の引き取り依頼の電話を掛ける。 <p>(物流)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他館の図書館資料の返却があったときは、その資料を取り置き、市の物流担当者に渡す。 ・他館の予約本を物流担当者が持参したときに受け取り、コンピュータの返却処理を行い予約割当状態にし、予約本を取り置き書棚に置いておき、予約業務を行い、市の物流担当者に渡す。 ・他館受け取りの予約本を取り置き、コンピュータの回送業務を行い、市の物流担当者に渡す。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務は間違い等の無いように正確に行うこと。 ・カウンターでは利用者をあまり待たせないようにし、苦情がこないようにすること。 ・リクエストの手続きは速やかに行うこと。

業務項目		業務内容 / 要求水準
情報・資料等の 管理業務	情報資料の収 集及び除籍業 務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務に関連する情報、資料、発行物、最新の情報及び資料を収集する。 ・情報資料として約 7,000 (書籍等(6,500)、ビデオ(100)、CD(200)、DVD(200)) 点を整備し、管理を行う。 ・資料 岡崎市立図書館資料収集基準及び資料 情報ライブラリー運営方針(案)に基づき収集を行う。 ・資料 に示す情報資料の収集の流れ(案)を参照すること。 ・市(保健所等)より提供する既存資料の分類及び整理をする。 ・情報資料の更新は全体資料量の 15~20%を目処に行う。 ・情報資料の除籍選定を行い、市に報告を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意向を反映した情報資料を選定すること。 ・業務を通じて、市職員の情報収集等に貢献すること。 ・探しやすい情報資料の配架及び整理を行うこと。 ・情報資料のバーコードの貼付を含む適切な装備及び補強を行うこと。 ・情報資料の紛失及び破汚損を防止し、適切な管理を行うこと。

(5) その他運営業務

ア 業務水準

業務項目	業務内容 / 要求水準
使用料等の徴収代行業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各施設の受付窓口等において、必要に応じて使用料等の徴収代行業務を行う。 使用料の徴収を予定している施設及び使用料は各事業の業務要件に示すとおりである。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 料金の徴収手続きは、市の手続き基準（岡崎市予算決算及び会計規則（昭和39年規則第4号））に沿って行うこと。 徴収した料金は、日計表を作成の上、原則として翌日、市の指定口座へ納入すること。
施設の広報業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市民の利用促進を図るために、ホームページ、案内資料、市が発行する広報誌等を活用して宣伝活動を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本施設のPR及び情報提供のため、少なくとも次の媒体での広報活動を行うこと。又、積極的かつ効果的に広報活動を行うこと。 インターネットのホームページの開設、運営管理 施設案内資料の作成・配布 市が発行する広報紙等への掲載
利用統計作成業務	<p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各施設及びサービスの利用者数、利用状況等について記録、統計の作成、報告等を行う。 <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 統計は日計、月計、年計を作成すること。 利用者数のほか、統計的に把握可能な事項の記録を行うこと。 統計等の資料をまとめた上で、市へ提出すること。
市民満足度調査に基づく改善提案業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の利便性等の向上及び魅力ある運営の維持を図るために、利用者の意見・要望等の聴取を行う等の市民満足度調査を実施し、施設運営への利用者ニーズの反映を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 効率的、かつ効果的に施設運営への利用者ニーズの反映を行うこと。 実施方法については事業者の提案による。
常時及び緊急時対応等業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 子どもから高齢者までの幅広い利用者が、安心、かつ安全に施設利用を図れるように、常時及び緊急時の対応を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 適切な体制を整備し、利用者の急な病気やけが等に対応すること。

業務項目	業務内容 / 要求水準
駐車場及び駐輪場運営業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の駐車場及び駐輪場の保安管理等を行う。 ・駐車場利用者の誘導を行う。 ・駐車場及び駐輪場は施設利用者及び関係者専用とし、駐車料金は無料とする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な運営体制を整備し、必要な管理人を配置すること。 ・駐車場の利用時間は、施設の開館日、開館時間及び車両退出時間を考慮し設定を行うこと。 ・施設の催事等のスケジュールの確認を行い、多数の来館時に混乱をきたさないように適切な処置を事前に講じること。 ・保守等のため、一部利用を制限する場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。 ・利用者以外の者が利用することがないように、周知のための看板を設置する等、効果的な方法で注意の呼びかけを行うこと。 ・盗難、いたずら等に対する保安対策を講じ、実施すること。 ・身体障害者用スペース等、利用者に応じて適切な誘導を行うこと。
複写業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利便性の向上のために、利用者がセルフサービスにより複写利用できるようにする。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内で複写が出来る仕組を講ずること。 ・利用者が複写機を利用する場合は、事業者は利用者から実費を徴収すること。
その他関連業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物等の收受、整理及び館内配達を行う。 ・郵送物等の発送を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・到着郵便物等の收受、保管、整理及び館内関係者へ確実に配達を行うこと。 ・館内関係者への配達は定時に行うこと。 ・運営時間内に收受した郵便物等は、その当日の運営時間内に配達を行うこと。 ・発送の際は、館内の郵送物等の收受と回収を行い、定時発送を行うこと。 ・速達及び緊急を要する郵送物等の場合は、随時配送、収集及び発送を行うこと。