

**（仮称）地域共生ステーション整備運営事業
要求水準書（案）**

(仮称) 地域共生ステーション整備運営事業
要求水準書 (案)

令和6年12月

高槻市

目 次

第1. 総則	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 要求水準書の変更	1
第2. 事業実施にあたっての基本的事項	2
1 事業の概要	2
2 業務の範囲	3
3 事業用地に関する事項	5
4 遵守すべき法令等	8
第3. 事業全体に関する要求水準	13
1 事業用地に関する条件	13
2 年間利用者目標	13
3 事業実施手順	14
第4. 施設整備業務に関する要求水準	15
1 総則	15
2 施設計画の基本方針	16
3 建築施設計画に関する条件	17
4 外構計画に関する条件	27
5 道路・水路計画に関する条件	34
6 事前調査業務	35
7 設計業務	35
8 工事監理業務	40
9 建設業務	43
10 許認可及び各種申請等手続き	46
11 備品等調達及び設置業務	46
12 施設引渡業務	47
13 工事に伴う近隣対策業務	49
14 その他施設整備業務の実施に必要な業務	50
第5. 施設整備期間中の気運醸成業務に関する要求水準	52
1 総則	52
2 施設整備期間中の気運醸成業務	52
第6. 開館準備業務に関する要求水準	53
1 総則	53
2 開館準備業務	54
3 広報活動業務	54
4 予約受付業務	55
5 開館イベント支援業務	56

6 プレオープンイベント業務	57
第7. 維持管理業務に関する要求水準.....	58
1 総則	58
2 建築物保守管理業務	64
3 建築設備保守管理業務	64
4 外構等保守管理業務	65
5 清掃業務	67
6 警備業務	67
7 駐車場及び駐輪場管理業務	68
8 備蓄倉庫管理業務	69
9 修繕及び更新業務	70
第8. 運営業務に関する要求水準.....	71
1 総則	71
2 本施設の運営の基本要件	78
3 統括管理業務	79
4 利用受付・利用促進業務	80
5 みんなの居場所運営業務	82
6 エントランスホール運営業務	82
7 多目的スタジオ運営業務	83
8 キッチンスタジオ・クラフトルーム運営業務.....	83
9 貸室（XR対応）運営業務	83
10 多目的ホール（XR対応）運営業務.....	83
11 地域共生に資するイベント等実施業務.....	83
12 生活利便施設運営業務	84
13 ギャラリー・ショップ運営業務.....	84
14 什器備品等保守管理業務	85
15 自主事業（任意）	85
16 その他事業実施に必要な業務	86

＜別添資料＞ ※別添資料 7、9 以外は募集要項等の公表時に提供します。

R 6 年度 用地実測図原図 別添資料 1
R 6 年度 地形測量図 別添資料 2
R 6 年度 川添111号ほか道路路線測量図 別添資料 3
地質参考資料（南側消防署敷地地質調査資料） 別添資料 4
土壤汚染状況参考資料（抜粋） 別添資料 5
高槻市流出抑制施設に関する技術指針(案) 別添資料 6
川添111号線ほか道路予備設計図（参考図） 別添資料 7
高槻市バス諸元 別添資料 8
高槻市下水道指針 別添資料 9

【用語の定義】

本要求水準書では、実施方針にて定義するもののほか、次のように用語を定義する。

- (1) 「（仮称）地域共生センター」とは、本施設のうち建築本体をいう。
- (2) 「外構」とは、本施設のうち（仮称）地域共生センターを除く部分をいう。

第1. 総則

1 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、市が、本事業を実施するにあたり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものであり、本施設等の設計、建設、維持管理、運営等業務について、市が事業者并要求するサービスの水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案の具体的な指針を示すものである。

また、事業者は、本事業の実施にあたり、要求水準を満足するよう業務を実施しなければならない。

2 要求水準書の変更

市は、本事業の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。

要求水準書の変更に伴い、事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、募集要項等と併せて公表する事業契約書（案）の規定に従い所定の手続きを行うものとする。

第2. 事業実施にあたっての基本的事項

1 事業の概要

市では、国の「まち・ひと・しごと総合戦略」において、日本社会を地域共生社会へと移行させることが必要とされているが、その具体的社会像が未だ確立されていない。本事業については、その地域共生社会について、高槻版のモデル空間を整備しようとするものであり、この間、庁内各方面からの検討と市民説明等を経て、令和6年3月に「（仮称）地域共生ステーション整備基本計画」を策定したところである。

市は、大阪・京都という大都市圏との交通利便性により、全国でも稀に見る人口急増を経験して発展してきたという歴史的経過があり、現在、人口急増期から約50年が経過し、高齢化により、日中を住居の近くで過ごす地域住民が増える一方、経済活力の低下や、外出機会の減少、地域コミュニティや商店街の活力減退などの課題が表面化しつつある。

今後も確実に進行が見込まれる人口減少、少子高齢化の中で、子どもから高齢者、障がい者等、誰もが互いを尊重し、支えあうなかで安心して暮らせるまちづくりが必要とされている。

（仮称）地域共生ステーションは、そのモデル空間として、楽しく、にぎわいのある環境の中に新たな福祉の概念を取り入れ、誰もが共に安心して、楽しく過ごせる環境を創造するとともに、本施設を中心とした様々な活動を通じて生き生きと活躍し、皆で地域を元気にしていく拠点として機能することを目標としている。

また、年間10万人の来場者数（市内、市外、多世代、障がい者等）を想定し、10万人が訪れ、にぎわうような施設整備、事業展開を目指しており、基本的要件として「誰もが共に」を重要視し、ハード・ソフトともに可能な限り社会的排除（無意識を含む。）のない、インクルーシブを意識した事業とする。

本施設等の整備にあたり、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき、PFI事業により実施するものである。

2 業務の範囲

業務の範囲は以下のとおりとする。なお、事業用地と各業務の範囲の関係性は別紙1に示す。

(1) 施設整備業務

事業者は、事業用地における本施設等の整備に関する以下の業務を行う。

ア 事前調査業務

イ 基本設計業務 ※注

建築設計、造成・基盤設計、ランドスケープ設計

ウ 実施設計業務

建築設計、造成・基盤設計、ランドスケープ設計、道路・水路設計

エ 工事監理業務

建築工事監理、造成・基盤工事監理、ランドスケープ工事監理、道路・水路工事監理

オ 建設業務

建築工事、造成・基盤工事、ランドスケープ工事、道路・水路工事

カ 許認可及び各種申請等手続き

建築確認申請、開発協議、その他

キ 備品等調達及び設置業務

ク 施設引渡業務

ケ 工事に伴う近隣対策業務

コ その他施設整備業務の実施に必要な業務

※注：基本設計（道路・水路設計）は本業務には含まない。別途市が実施する別添資料7「川添111号線ほか道路予備設計図（参考図）」の内容を基に、実施設計（道路・水路設計）を行うものとする。

(2) 施設整備期間中の気運醸成業務

事業者は、施設整備段階において気運醸成業務に関する以下の業務を行う。

ア 施設整備期間中の気運醸成業務

(3) 開館準備業務

事業者は、事業用地における本施設の開館準備に関する以下の業務を行う。

ア 開館準備業務

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 開館イベント支援業務

オ プレオープンイベント業務

(4) 維持管理業務

事業者は、事業用地における本施設等の維持管理に関する以下の業務を行う。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 外構等保守管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 駐車場及び駐輪場管理業務
- キ 備蓄倉庫管理業務
- ク 修繕及び更新業務

(5) 運営業務

事業者は、事業用地における本施設の運営に関する以下の業務を行う。

- ア 統括管理業務
- イ 利用受付・利用促進業務
- ウ みんなの居場所運営業務
- エ エントランスホール運営業務
- オ 多目的スタジオ運営業務
- カ キッチンスタジオ・クラフトルーム運営業務
- キ 貸室（XR対応）運営業務
- ク 多目的ホール（XR対応）運営業務
- ケ 地域共生に資するイベント等実施業務
- コ 生活利便施設運営業務
- サ ギャラリー・ショップ運営業務
- シ 什器備品等保守管理業務
- ス 自主事業（任意）

(6) その他事業実施に必要な業務

3 事業用地に関する事項

(1) 立地条件

事業用地の立地条件の概要は、下表のとおりである。

区 分	概 要
所在地	高槻市川添一丁目 18
敷地面積	約 2.3ha
用途地域	第一種中高層住居専用地域 ただし、用途地域の緩和を予定（第二種住居地域）
防火地域	準防火地域
建蔽率	60%
容積率	200%
高圧電線路	茨木支線及び淀川西線下における建築物・各種行為等の制限あり※詳細は表下注記による
浸水想定区域（外水氾濫）	淀川浸水想定区域：2.5～3.5m 未満（L2 規模） 府管理河川（淀川以外）浸水想定区域：0.5～3.0m 未満（L2 規模）

※送電線への近接による制約

建築物等の高さは検討箇所1-1'において19.00m以下（屋上使用時は16.70m以下）、検討箇所2-2'において14.50m以下（屋上使用時は12.20m以下）検討箇所3-3'において17.70m以下（屋上使用時は15.50m以下）とすること。

なお、建物上方部にTVアンテナ・太陽光発電設備を設置する場合は、付帯設備を含めた高さが建築可能高さとなる。

検討箇所及び基準高さ等の詳細についての資料は、高槻市健康福祉部地域共生社会推進室において募集要項等の公表時に閲覧に供することとする。当該資料についての質疑については原則回答しないため、設計業務実施時に関係機関と協議すること。

(2) 事業用地関係図面等

事業用地の関係図面及び関係資料は以下のとおりである。

ア. R 6 年度 用地実測図原図	別添資料 1
イ. R 6 年度 地形測量図	別添資料 2
ウ. R 6 年度 川添 111 号ほか道路路線測量図	別添資料 3
エ. 地質参考資料（南側消防署敷地地質調査資料）	別添資料 4
オ. 土壌汚染状況参考資料（抜粋）	別添資料 5
カ. 高槻市流出抑制施設に関する技術指針(案)	別添資料 6
キ. 川添 111 号線ほか道路予備設計図（参考図）	別添資料 7
ク. 高槻市バス諸元	別添資料 8
ケ. 高槻市下水道指針	別添資料 9

(3) 周辺インフラ整備状況等

事業用地周辺のインフラ整備の状況は、次表のとおりである。

項目	内容	備考
道路	敷地西側に沿って、「市道川添 105 号線」、「市道川添 111 号線」が位置している。 また、敷地北側／東側の柳川対岸部には、「市道栄町牧田線」が位置している。	詳細については関係部局に照会すること。
下水道（污水）	対象地東側においては、南北方向にφ800mm の污水幹線管渠（南→北）が敷設されており、敷地内からφ150mm の枝線管渠が幹線へ接続されている（1 箇所、東南部）。 対象地西側においては、φ250 mm の枝線管渠（南→北）が敷設されており、敷地内からφ250mm の枝線管渠が接続されている（1 箇所、南西部）。 南北方向へ敷設されたφ200mm 及びφ250mm の枝線管渠は、φ250mm の幹線へ接続される。	詳細については関係部局に照会すること。
下水道（雨水）	敷地の外周を水路が通っており、6 箇所において、敷地内水路が外周の水路へと接続されている。 また、対象地西側の道路（「川添 105 号線」）下には、南北方向にφ350mm 雨水管が敷設されている。 「川添 111 号線」以南については、B1600(mm)×H600(mm)水路（開複）に接続している。 （※本水路は、本事業において付け替え工事の実施を予定している）	詳細については関係部局に照会すること。
上水道	敷地西側道路下には、南北方向にφ150mm 配水管（「川添 105 号線」南側一部区間φ100mm）が敷設されている。	詳細については関係部局に照会すること。
電気	既設関西電力柱が、敷地周辺の道路内に設置されている。	詳細については関係機関に照会すること。
通信	NTT 電話回線等通信施設が事業用地周辺に整備されている。	詳細については関係機関に照会すること。
消防設備	「市道川添 111 号線」上に消火栓が整備されている。	詳細については関係機関に照会すること。

(4) 土壌汚染状況

本施設の整備予定地について、土壌汚染状況の確認は実施済みである。「別添資料5 土壌汚染状況参考資料（抜粋）」を参照するとともに、詳細については高槻市健康福祉部地域共生社会推進室において閲覧に供することとする。本事業においては、本施設等の敷地について、改めて事業者の責において土壌汚染状況の確認を行い、必要な手続きを行うこと。

(5) 現況地物及び地中埋設物等

敷地内北側に駐車場用地として利用されていたアスファルト舗装が存置されている以外の地中埋設物の存在は確認していないことから、敷地内存置物は原則事業者負担にて撤去等を行うこと。

なお、敷地現況から予期できない地中埋設物が確認された場合には、その費用については協議に応じる。

(6) 緑化

敷地内に基づく緑化については、府・市条例等に基づき対応すること。なお、「高槻市公共施設緑化推進要領」における公共施設緑化基準の用途は「庁舎等」に該当し、20%以上の緑化率を確保すること。

4 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたり、遵守すべき法令及び条例等（法令及び条例等とも施行令及び施行規則等を含む。）は次に示すとおりである。このほか本事業に関連する法令等を遵守すること。なお、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、事業者がその許認可等を取得しなければならない。また、変更する場合についても同様とする。

(1) 遵守すべき法令及び条例等

【法令等】

- ア 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）
- イ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ウ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- エ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- オ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- カ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- キ 土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）
- ク 宅地造成及び特定盛土等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
- ケ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- コ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- サ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- シ 大規模小売店舗立地法（平成 10 年法律第 91 号）
- ス 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- セ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ソ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- タ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- チ 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
- ツ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- テ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ト 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ナ 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保に関する法律（平成 19 年法律第 66 号）
- ニ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ヌ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）

- ネ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ノ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ハ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
- ヒ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- フ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ヘ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ホ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- マ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ミ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ム 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- メ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- モ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ヤ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ユ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ヨ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ラ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- リ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ル 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- レ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ロ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ワ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
- ヲ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

【条例等】

- ア 大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年大阪府条例第 4 号）
- イ 大阪府文化財保護条例（昭和 44 年大阪府条例第 5 号）
- ウ 大阪府福祉のまちづくり条例（平成 4 年大阪府条例第 36 号）
- エ 大阪府安全なまちづくり条例（平成 14 年大阪府条例第 1 号）
- オ 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年大阪府条例第 6 号）
- カ 大阪府景観条例（平成 10 年大阪府条例第 44 号）
- キ 大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年大阪府条例第 2 号）
- ク 大阪府環境基本条例（平成 6 年大阪府条例第 5 号）
- ケ 大阪府温暖化の防止等に関する条例（平成 17 年大阪府条例第 100 号）
- コ 大阪府循環型社会形成推進条例（平成 15 年大阪府条例第 6 号）
- サ 大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）
- シ 高槻市水道事業条例（昭和 58 年高槻市条例第 5 号）
- ス 高槻市下水道条例（昭和 44 年高槻市条例第 23 号）
- セ 高槻市文化財保護条例（昭和 44 年高槻市条例第 47 号）
- ソ 開発事業の手続等に関する条例（平成 14 年高槻市条例第 42 号）
- タ 開発事業の手続等に関する条例施行規則（平成 15 年高槻市規則第 6 号）
- チ 開発事業の手続等に関する条例施行指針（令和元年高槻市告示第 95 号）

- ツ 高槻市緑地環境の保全及び緑化の推進に関する条例（昭和 61 年高槻市条例第 44 号）
- テ 高槻市における大阪府福祉のまちづくり条例第 29 条の規定による認定に関する規則（平成 21 年高槻市規則第 42 号）
- ト 高槻市道路移動等円滑化基準及び都市公園移動等円滑化基準を定める条例（平成 24 年高槻市条例第 38 号）
- ナ 高槻市火災予防条例（昭和 37 年高槻市条例第 496 号）
- ニ 高槻市自転車の駐車秩序の確立に関する条例（昭和 57 年高槻市条例第 21 号）
- ヌ 高槻市公害の防止及び環境の保全に関する条例（平成 21 年高槻市条例第 11 号）
- ネ 高槻市景観条例（平成 21 年高槻市条例第 8 号）
- ノ 高槻市環境基本条例（平成 13 年高槻市条例第 10 号）
- ハ 高槻市廃棄物の減量及び適正処理等の推進に関する条例（平成 5 年高槻市条例第 27 号）
- ヒ 高槻市暴力団排除条例（平成 25 年高槻市条例第 33 号）
- フ 高槻市個人情報保護に関する法律施行条例（令和 4 年高槻市条例第 28 号）
- ヘ 高槻市特定公共物管理条例（平成 16 年高槻市条例第 25 号）
- ホ 高槻市公有財産規則（昭和 53 年高槻市規則第 2 号）
- マ 高槻市公共施設緑化推進要領（令和元年 8 月 13 日農林緑政課）

(2) 適用基準

本事業の実施にあたっては、以下にあげる基準等と同等以上の性能又は仕様とすること。なお、基準等はすべて最新版を適用すること。

【建築関係】

- ア 公共建築工事標準仕様書～建築工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- イ 公共建築工事標準仕様書～電気設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ウ 公共建築工事標準仕様書～機械設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- エ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部 建築課 監修）
- オ 公共建築設備工事標準図～電気設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- カ 公共建築設備工事標準図～機械設備工事編～（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- キ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ク 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）
- ケ 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）
- コ 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部 建築課 監修）
- サ 内線規程（JESC 日本電気技術規格委員会規格）
- シ 日本エレベータ協会標準（JEAS）
- ス 建築設計基準・建築設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- セ 建築構造設計基準・建築構造設計基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ソ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課 監修）
- タ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課 監修）
- チ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ツ 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- テ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

- ト 建築物における電気設備の浸水対策ガイドライン（国土交通省・経済産業省）
- ナ 敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ニ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ヌ 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ネ 公共建築工事標準書式（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ノ 建築物等の利用に関する説明書作成の手引き（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ハ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

【土木関係】

- ア 大阪府土木工事共通仕様書（大阪府都市整備部）
- イ 測量法測量作業規定準則（国土交通省）
- ウ 盛土等防災マニュアル（国土交通省）
- エ 道路構造令の解説と運用（（社）日本道路協会）
- オ 防護柵の設置基準・同解説／ボラードの設置便覧（（社）日本道路協会）
- カ 道路土工要綱（（社）日本道路協会）
- キ 道路土工構造物技術基準・同解説（（社）日本道路協会）
- ク 道路土工-切土工・斜面安定工指針（（社）日本道路協会）
- ケ 道路土工-盛土工指針（（社）日本道路協会）
- コ 道路土工-カルバート工指針（（社）日本道路協会）
- サ 道路土工-擁壁工指針（（社）日本道路協会）
- シ 道路土工-軟弱地盤対策工指針（（社）日本道路協会）
- ス 道路土工-仮設構造物工指針（（社）日本道路協会）
- セ 道路土工施工指針（（社）日本道路協会）
- ソ 舗装設計施工指針（（社）日本道路協会）
- タ 舗装設計便覧・施工便覧（（社）日本道路協会）
- チ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）
- ツ 高槻市公共下水道工事構造標準図（高槻市）
- テ 高槻市下水道指針（高槻市）
- ト 下水道施設計画・設計指針と解説（日本下水道協会）
- ナ 下水道維持管理指針（日本下水道協会）
- ニ 下水道管路施設設計の手引（日本下水道協会）
- ヌ 下水道施設の耐震対策指針と解説（日本下水道協会）
- ネ コンクリート標準示方書（土木学会）
- ノ 道路照明施設設置基準・同解説（（社）日本道路協会）
- ハ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
- ヒ 建築物の耐久計画に関する考え方（日本建築学会）

(3) 参考基準

本事業の実施にあたっては、以下の基準等を参考とすること。

- ア 公共工事コスト縮減対策に関する新行動計画（国土交通省）
- イ 改正建築基準法に対応した建築物のシックハウス対策マニュアル（国土交通省住宅局建築指導課 編集）

- ウ 開発事業の手続き等に関する条例施行指針（高槻市）
- エ 大阪府福祉のまちづくり条例ガイドライン（大阪府）
- オ 施設整備に関するユニバーサルデザインガイドライン（民間パビリオン用）（公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会）
- カ 建物設置型太陽光発電システムの設計・施工ガイドライン 2024 年版（国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構）
- キ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）
- ク 営繕工事写真撮影要領（国土交通省）
- ケ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン（国土交通省）

(4) 積算基準

本事業の積算書の作成にあたっては、PFI事業である本事業の趣旨を踏まえつつ以下の基準を参考とすること。すべて最新版を適用すること。なお、解釈に関して基準等の中で相反する等疑義が生じた場合は、別途市と協議の上、適否について決定すること。

- ア 公共建築工事積算基準（(国土交通省大臣官房官庁営繕部)）
- イ 土木工事積算基準（国土交通省）

(5) その他

上記(1)から(4)までに関するすべての関連施行令・規則・規程・基準等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の市条例及び関係法令についても遵守のこと。

なお、以上の遵守すべき関係法令等の内容と要求水準書（別紙を含む。）の記載内容に齟齬等があるときは、関係法令等の内容が優先するものとする。ただし、要求水準書（別紙を含む。）の記載内容が関係法令等の内容を上回るときは、その限度で要求水準書（別紙を含む。）の記載内容が優先するものとし、事業者は、自らの責任において、その齟齬等の有無や内容を精査した上、本事業を実施しなければならないものとする。

第3. 事業全体に関する要求水準

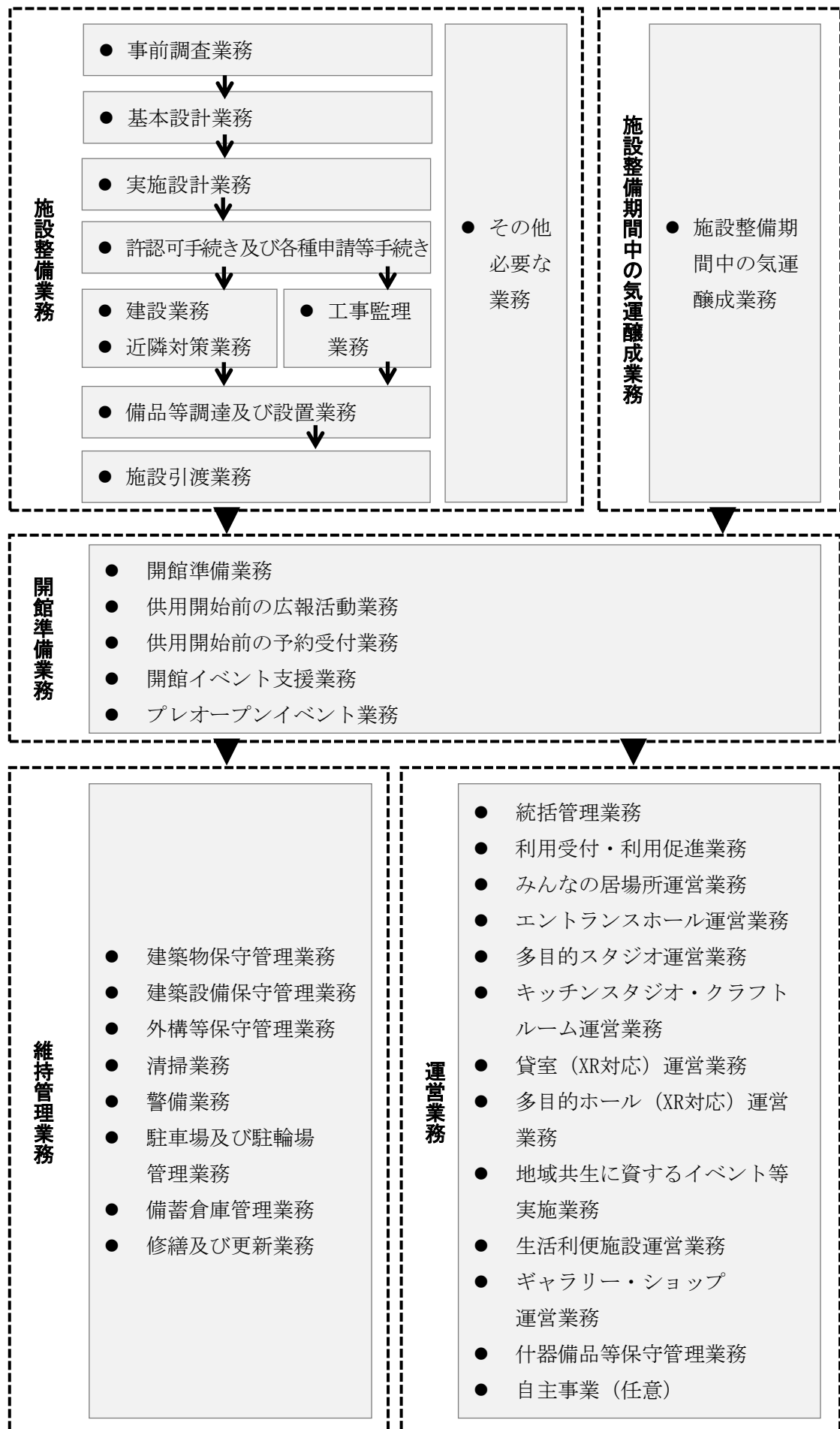
1 事業用地に関する条件

- a. 本施設等整備業務着手から完了までの間は、PFI法第71条第2項の規定により、事業用地を無償で利用できるものとする。
- b. ただし、事業者による具体的な使用場所や使用期間、使用期間中の事業用地の安全管理、公衆の利用への配慮等について当該事業用地の施設管理者や関係機関と協議の上、適切に使用すること。
- c. 事業用地は、本事業以外の用に使用してはならない。

2 年間利用者目標

- a. 本施設の年間利用者目標数は10万人以上とする。
- b. 年間利用者目標数を意識した施設計画とするとともに、適切な人員を配置し、安全で快適な施設の維持管理運営を行うこと。

3 事業実施手順



第4. 施設整備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業者は、地域共生社会の実現に向け、施設供用開始に向けた設計・建設等を行うこと。

(2) 業務対象範囲

業務の対象範囲は、本施設等とする。

(3) 業務の期間

業務開始日は、本施設の供用開始日を基に事業者が提案することとし、業務終了日は供用開始日までとする。

(4) 実施体制

ア 事業者は、以下に示す人員を配置し、設計業務・工事監理業務・建設業務の着手前に業務体制表を提出し、市の承認を得ること。各配置人員に求める資格等の条件を括弧内に示す。

(ア) 設計業務

- 建築設計業務責任者（募集要項に示す「管理技術者（建築）」を兼ねること）
 - ・ 総合主任担当技術者（一級建築士）
 - ・ 構造主任担当技術者（構造設計一級建築士）
 - ・ 設備（電気・機械）主任担当技術者（設備設計一級建築士）
- 土木設計業務責任者（募集要項に示す「管理技術者（土木）」を兼ねること）
 - ・ 造成基盤設計主任担当者
 - ・ ランドスケープ設計主任担当者
 - ・ 道路・水路設計主任担当技術者

(イ) 工事監理業務

- 建築工事監理業務責任者（募集要項に示す「工事監理者（建築）」を兼ねること）
 - ・ 総合主任担当技術者（一級建築士）
 - ・ 構造主任担当技術者（構造設計一級建築士）
 - ・ 設備（電気・機械）主任担当技術者（設備設計一級建築士）
- 造成基盤・ランドスケープ工事監理業務責任者（募集要項に示す「工事監理者（土木）」を兼ねること）
- 道路・水路工事監理業務責任者（募集要項に示す「工事監理者（土木）」を兼ねること）

(ウ) 建設業務

- 建設工事（建築）業務責任者（募集要項に示す「監理技術者（建築）」を兼ねること）
 - ・ その他関係法令に基づいて配置が求められるもの
- 建設工事（造園）業務責任者（募集要項に示す「監理技術者（造園）」を兼ねること）

- ・ その他関係法令に基づいて配置が求められるもの
- 建設工事（道路・水路）業務責任者（募集要項に示す「監理技術者（道路・水路）」を兼ねること）
- ・ その他関係法令に基づいて配置が求められるもの

2 施設計画の基本方針

実施方針 第1.1（5）に示す「（仮称）地域共生ステーションの整備の基本的な考え方と空間コンセプト」を踏まえた上で、さらに次に示す各項目の内容を十分に考慮し、施設計画を作成すること。

- ・ ユニバーサルデザインに配慮するだけでなく、あらゆる人々が排除されずに安心して過ごせるインクルーシブな空間形成・施設計画とすること。
※「インクルーシブ」とは、あらゆる人を孤独や孤立、排除や摩擦から援護して、健康で文化的な生活の実現につなげるよう、社会の構成員として包み支え合える空間や施設のことをいう。
- ・ 施設利用上のセキュリティに配慮し、施設及び周辺の住環境への影響を低減した施設計画とすること。
- ・ 多様な市民の利用を想定し、誰もが地域の居場所として、安全に利用できる施設とすること。
- ・ 市が想定する80年の目標耐用年数に対応できる施設（躯体）とするとともに、環境配慮の視点を含めた整備・運営を行うこと。
- ・ 最新のICT技術等を積極的に活用し、すべての人が個々のニーズを満たしつつ、インクルーシブな多様な交流により新たな価値観が生まれる施設とすること。
- ・ 将棋のまちとして市の魅力が認知され、誰もが気軽に将棋に親しむための環境や体制が整った施設とすること。
- ・ 将来的な地域人材の育成に資する施設整備・運営を行うこと。
- ・ 地域の子育て世帯の居場所となることはもちろんのこと、地域外からも子育て中の親子が訪れにぎわう施設とすること。
- ・ 地域と関わりながら拠点として展開し、長きにわたって地域に愛され地域文化を創造する施設を目指すこと。
- ・ あらゆる世代の人が、障がいの有無等によらず、新たな社会とのつながりを感じ取れる施設とすること。
- ・ 世代間等の障壁を無くし、多世代での交流やにぎわいが生まれる施設とすること。
- ・ 近隣施設の担う役割を踏まえた、防災機能を備えた施設とすること。
- ・ 地域内外から多様な利用者が訪れ、再訪するだけでなく、訪れた人たちの主体的な活動が生まれ、柔軟に機能する施設とすること。
- ・ 年齢や障がいの有無等によらず、誰もが自分らしく活躍し、働くことができる施設とすること。

3 建築施設計画に関する条件

(1) 建築計画にかかる条件

ア 施設計画の基本的な考え方

(ア) 施設デザイン

- a. 施設外観は耐候性の有る木質調とすること。また、構成要素を少なくし、シンプルで洗練された意匠とすること。
- b. 周辺との調和を意識しつつ、地域の拠点として住民に愛されるデザインとすること。

(イ) 広場・周辺との関係性を踏まえた施設配置

- a. 施設の配置については、近隣の住宅環境に十分配慮した配置とすること。また、建築設備による排気や騒音についても、十分に配慮すること。
- b. 施設全体を2層程度の構成とすることで西側住宅の住環境への影響の低減を図ること。
- c. 住宅地との間には緩衝帯を設けること。
- d. 施設には屋根付きテラスを設け、動線を含め広場と一体的な利用に配慮すること。
- e. 本敷地東側の柳川沿い遊歩道及び本施設南側の川添公園から、本施設の広場へのアクセスを確保すること。

(ウ) 動線計画

- a. 車両及び歩行者の動線計画については、安全性を重視すること。
- b. 前面道路からの本敷地への車両進入箇所については、西側住宅への影響を考慮し、市道川添111号線からとすること。

(エ) 施設構成

- a. 施設のメインエントランスから施設内機能が容易にアクセスできる配置とすること。
- b. 施設内の各機能は個々独立でない、一体的に広い空間を感じられる構成となるよう工夫すること。
- c. 屋外とのつながりに留意し、昼間の自然光による明るさを有効活用すること。
- d. 将来的な社会変化を踏まえ、フレキシビリティの高い施設とすること。
- e. 1階の天井高さは3.5m以上とすること。
- f. 2階の床面の高さは、TP+9.80m（OP+11.10m）以上とすること。

(オ) 仕上げ計画

- a. 建物内外の仕上げについては、周辺の建築・自然環境との調和を積極的に図るとともに、施設運営開始後の維持管理についても十分配慮し、対候性・耐久性が高く保全・清掃が容易な施設となるように工夫すること。
- b. 施設内外は木を基調とした仕上げ（木目調を含む。）とし、温かみのある施設とすること。
- c. 仕上げ材の選択においては、各諸室の用途及び使用頻度並びに各部位の特性を把握しつつ明るいイメージとし、多世代に受け入れられるよう最適な組み合わせを選ぶよう努めること。また、ホルムアルデヒドや揮発有機化合物等、人体に害を及ぼすおそれのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

(カ) ユニバーサルデザイン対応及び利便性の確保

- a. 各所出入口の十分な幅員の確保や手摺の設置、操作しやすいドア形式、適宜段差解消のスロープの設置等、高齢者や障がい者等が円滑に本施設を利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。※参考基準を参照し、本施設に必要な対策を講じること。
- b. 利用者が特別な案内を受けずに容易に目的地まで到達でき、また、利用が集中した場合にも安全かつ円滑に移動できる動線、視認性及び誘導性の高いサイン表示、用途・利用者に応じた適切な設備を整備すること。
- c. (仮称) 地域共生センター施設内の各階及び屋外2か所に男性用・女性用・バリアフリーのトイレを設けること。
- d. 本施設の基本方針をふまえ、あらゆる障がいに対応できるよう様々な特性に応じたバリアフリートイレを設置し、施設利用者の不安を解消する設備とすること。
- e. バリアフリートイレは左右での使い勝手の違いなどを考慮し、1か所あたり左右対称に2室設けること。
- f. ICT（音声ガイド・音声アシスタント・スマホアプリ等）を活用して、障がい者、高齢者等の施設利用上の利便性向上に努めること。
- g. 案内サインは高槻市景観基本計画との整合を図ること。
- h. 本施設内の設備は、子どもから高齢者までの幅広い年齢層や、様々な利用者にも対応出来るよう整備すること。

(キ) 環境への配慮

- a. 材料、機器等及び工法は環境の保全に配慮したものとする。
- b. 本施設の一部又は全部の更新による環境負荷を低減するため、耐久性及びフレキシビリティを高めて施設の長寿化に努めること。
- c. 第2期たかつき地球温暖化対策アクションプランに基づき、施設のZEB化等建築物の低炭素化に努めること。
- d. 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を積極的に導入し、環境負荷の低減に努めること。
- e. 省資源・省エネルギーに配慮した施設とすること。
- f. 事業用地内において、受動喫煙の防止を目的とした設備を備えた閉鎖系の喫煙所を設置すること。
- g. 国内産木材の使用に努めること。

(ク) 防災安全計画

- a. 地震や水害等をはじめとした緊急時の避難安全性、設備の機能維持性、耐震性、対浸水性、対風性及び対落雷性に対する性能を確保すること。特に、事業用地周辺は過去に水害が発生した地域であることを十分に考慮すること。
- b. 水害（淀川氾濫）への対応を考慮し、主要機能及び設備を2階以上に集約配置するなどの工夫を行うこと。
- c. 水害時に避難困難者の安全確保を目的とした、避難場所の提供・一時避難機能を確保すること。また、本施設は「洪水時緊急安全確保施設（退避可能階数：2階以上）」に位置づける予定である。

- d. 高齢者や障がい者等の確実・迅速な避難に配慮した動線計画等を行うこと。

イ 必要諸室

整備対象の必要諸室・規模については下表を参照すること。

ただし、諸室「展開イメージ」を損なわない範囲での室の統合・複合化は可とする。

諸室	展開イメージ	規模	
生活利便施設 (人が自然と来て、にぎわいが生まれるようなもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・カフェ・ベーカリーや物販施設等 ・障がい者等の雇用や障がい者等と利用者の交流が生まれるものを想定 	250～300 m ² 程度	約 4,000 m ² 程度
みんなの居場所	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が交流・休憩できるバリアフリー空間 ・フリーWi-Fi で、コワーキングスペースや自習スペースとしても利用可 ・一部は、親子スペースとして子どもが遊具やおもちゃで遊べる空間を設置 ・センサリールームとしても利用可能な生活上の困りごとを相談できるブースを設置 	400 m ² 程度	
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のエントランス、みんなの居場所やカフェなどと一体的に利用できる広い空間(バリアフリー) ・空間の一部はイベント実施やハンデフリーに関する先端技術体験などの貸しスペースとして利用することを想定 	100 m ² 程度	
ギャラリー・ショップ	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者アート等を展示するギャラリーと作品を購入できるショップ 	100～150 m ² 程度	
多目的スタジオ	<ul style="list-style-type: none"> ・パラスポーツ、軽スポーツ、イベント等が可能なスペース及び通信機器を備えたフィットネス兼トレーニングルームを併設 	100 m ² 程度	
キッチンスタジオ	<ul style="list-style-type: none"> ・料理教室等が可能なスペース 	80 m ² 程度	
クラフトルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・木工体験等が可能なスペース ・裁縫、ミシン、DIY 工作台、工具関係、手洗い場、ワークショップ用作業台などを設置 	80 m ² 程度	
貸室 (XR 対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・3 室以上を備える ・XR に対応可能な機器等(高速通信環境や超単焦点プロジェクタ)が設置された貸室(2 室(100 m²程度・60 m²程度)に設置) ・災害時には移動困難者の一時的な避難場所として機能 	合計 400 m ² 程度	
多目的ホール (XR 対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発表会など様々なイベントもできる広い部屋(固定席の設置は行わない室形式とする。) ・XR 水族館等のイベントの企画、実施 ・災害時には移動困難者の一時的な避難場所として機能 	400 m ² 程度	
備蓄倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・防災機能としての備蓄 	50 m ² 程度(2 階) 1 階面積は提案による	

諸室	展開イメージ	規模	
職員事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフ用のスペース（社会福祉協議会スタッフのスペースを含む。） ・生活上の困りごとを相談できる窓口の運営（運営は、社会福祉協議会スタッフが行う。） 	80 m ² 程度	
屋根付きテラス	<ul style="list-style-type: none"> ・（仮称）地域共生センターと一体で利用可能な屋外空間とすること。 ・雨天の遊び場、イベント会場として利用 	1,000 m ² 程度	

※XR…AR（拡張現実）、VR（仮想現実）、MR（複合現実）の総称

ウ 諸室計画

（ア）生活利便施設

- 施設訪問者だけでなく、近隣の住民の利用を促すことを意図した位置及び意匠で計画すること。
- エントランスホールを中心として、みんなの居場所、ギャラリー・ショップと一体的な施設利用を可能とすること。

（イ）みんなの居場所

- 障がい者や高齢者、乳幼児等多様な利用者の滞在を可能にする設備を備えること。
- エントランスホールを中心として、生活利便施設、ギャラリー・ショップと一体的な施設利用を可能とすること。
- 防音性能や周囲からの視線を遮る機能を有する相談ブースを備えること。なお、センサリールームとしても利用できるよう留意すること。

（ウ）エントランスホール

- 各諸室との関係性に配慮し、施設内の移動をわかりやすくする位置に計画すること。

（エ）ギャラリー・ショップ

- 平面のみならず立体も含めた多様なアート作品が展示可能なスペースとして計画すること。
- アート作品及び授産品の販売等ができるスペースを設けること。
- エントランスホールを中心として、みんなの居場所、生活利便施設と一体的な施設利用を可能とすること。

（オ）多目的スタジオ

- 20人程度が利用可能な空間として計画すること。ただし、事業者提案によってはこの限りではない。
- パラアスリートの活動支援が可能なトレーニング設備を備えたスペースとして計画すること。
- 設置するトレーニング設備は遠隔地の利用者と同時にトレーニングができる・指導を受けられることができるような通信機能を備えたものとする。

（カ）キッチンスタジオ

- 25人程度が利用可能な空間として計画すること。ただし、事業者提案によってはこの限りではない。

- b. 料理教室等が実施可能な調理台（移動式）を1台以上設置すること。
- c. 2階以上に配置し、水害時の浸水を防ぐこと。

(キ) クラフトルーム

- a. 25人程度が利用可能な空間として計画すること。ただし、事業者提案によってはこの限りではない。
- b. 木工体験が可能な設備を設置すること。
- c. 裁縫、ミシン、DIY工作台、工具関係、手洗い場、ワークショップ用作業台などを適宜設置すること。
- d. 2階以上に配置し、水害時の浸水を防ぐこと。

(ク) 貸室（XR対応）

- a. 1室あたり35人程度が利用可能な空間を中心とした3室以上の計画とすること。ただし、多様な利用形態を想定した複数規模の諸室設定とすること。
- b. 移動間仕切りにより一体的な室利用が可能な仕様とすること。
- c. 室を構成する間仕切り壁・天井・建具は防音性能を有する仕様で構成すること。
- d. 2室に室内4面以上に投影可能な超単焦点プロジェクタ等を設置し、XRに対応可能な設備を備えること。
- e. 2階以上に配置し、水害時の浸水を防ぐこと。

(ケ) 多目的ホール（XR対応）

- a. 300人程度を収容可能な空間として計画すること。ただし、事業者提案によってはこの限りではない。
- b. 室を構成する間仕切り壁・天井・建具は防音性能を有する仕様で構成すること。
- c. 非常設（移動式）の舞台を計画すること。学生等の発表会での利用を想定し、詳細仕様は提案による。
- d. 室内一部区画又は全面に超単焦点投影可能なプロジェクタ等を設置し、XRイベントや仮想空間演出に対応可能な設備を備えること。
- e. 備品等を収納可能な倉庫を併設すること。

(コ) 備蓄倉庫

- a. 定期的な防災備品の入れ替えが容易になるよう出入口幅等に配慮すること。
- b. 1階及び2階以上に1箇所ずつ配置し、2階以上は水害時の浸水を防ぐこと。

(サ) 職員事務所

- a. 事業者が利用するスペースとして適宜計画すること。
- b. コミュニティソーシャルワーカーが2人程度勤務可能なスペースを確保すること。勤務内容は、事務作業及び相談窓口での相談対応を想定している。
- c. 災害時には、市職員が災害対応等で利用可能な計画とすること。
- d. 2階以上に配置し、水害時の浸水を防ぐこと。

(シ) 事務所関連諸室

- a. 職員事務所に近接して、応接室・更衣室・清掃員控室を設けること。職員事務所内に設置することも可とする。
- b. その他イベント用物品の保管倉庫等、事業運営上必要な室を適宜設けること。

(ス) 屋根付きテラス

- a. エントランスホールやみんなの居場所からフラットに接続可能な計画とすること。
- b. 生活便利施設で購入した食事等を飲食可能な設えとすること。
- c. 多目的広場でイベント利用や遊具広場での日よけ、雨宿り等で活用可能な設えとすること。
- d. 日中の利用に際し、自然光での照度確保が可能な空間とすること。ただし、雨天時等やむを得ない場合は照明設備による照度確保に努めること。
- e. 夏場の利用に配慮した屋根材とすること。
- f. 床仕上げは人工芝とし、仕様は多目的広場用ロングパイル同等品以上とすること。

(セ) 屋外トイレ

- a. 車いす利用者の利用を前提に広場内に2箇所以上配置すること。
- b. 設置1箇所あたり男性用洋便器4器、小便器4器、女性用洋便器5器、バリアフリートイレ2室の計画とすること。
- c. 災害（地震）時にも手動等で利用可能な仕様・設備とし、断水時にも利用可能な貯水タンクを併設すること。
- d. 構造性能については、（仮称）地域共生センターに準じること。
- e. 夜間等に遠隔での施錠・開錠が可能な設備を設けること。

(2) 構造計画にかかる条件

本施設にかかる構造計画については下表に示す条件を参照すること。

項目	内容	備考
構造形式	任意	
基礎形式	任意	
耐震安全性	構造体 : II類 建築非構造部材 : A類 建築設備 : 乙類	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準における「災害対策基本法第二条第十号に規定する地域防災計画において避難所として位置づけられた官庁施設」に準ずる。

(3) 電気設備計画にかかる条件

ア インフラ計画

- a. 周囲のインフラ状況を考慮して、電力・通信（電話・情報）引込み時期、方式、経路などの適切な設定を行うこと。

イ 電灯設備

- a. 照明設備は、室用途に応じた照度及び光環境が確保できるよう検討するとともに、LED照明などの採用により、省エネルギー及び長寿命に配慮した計画とすること。
- b. 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能とすること。
- c. 各室において点灯操作できるものとし、事務室などで中央管理できる計画とすること。
- d. 非常用照明や誘導灯は建築基準法、消防法など関係法令などに順守し設置すること。
- e. コンセント設備は各室の業務内容に応じた形式及び容量を選定し、適切な位置に適切な数量を配置すること。

ウ 動力設備

- a. 動力機器及び装置への電力供給を行うとともに、適切な運転の制御及び保護を図ること。
- b. 機器の異常警報は事務室などで受信できるようにし、制御も事務室などで中央管理できる計画とすること。

エ 受変電設備

- a. 受変電設備は、電気事業法、消防法など関係法令などを順守し、負荷に応じた適切な電力を供給できる規模・仕様とすること。
- b. 配電盤形式及び設置場所は、安全性、保守性などを考慮した計画とすること。
- c. 防災安全計画上の重要機器となるため、緊急時の性能確保を考慮した設置計画とすること。

オ 発電設備

- a. 消防法など関係法令などを順守し、必要となる消防設備の非常電源及び災害時に避難所機能の確保のため、非常用発電設備を設置すること。災害時に避難所機能の確保については、「洪水時緊急安全確保施設」の趣旨を踏まえた最小限の範囲とする。
- b. 非常用発電設備の連続運転可能時間は、最低3日間以上とし、非常用発電設備の仕様・出力に応じた燃料及び備蓄量の検討を行うこと。
- c. 原動機種別、燃料種別はそれぞれの特徴、信頼性、保守管理性、効率、環境性、コストなどを考慮し本事業に最適な方式を設定すること。
- d. その他、発電設備（太陽光発電設備など）の設置を検討すること。

カ 構内情報通信網設備

- a. 引込回線数に応じた空配管を敷設すること。
- b. 各室に適切なLAN設備などを導入すること。
- c. 一般利用者が接続可能な無線LANを計画すること。
- d. 行政ネットワーク敷設を前提として、（仮称）地域共生センター内の職員事務所で利用可能なように空配管を計画すること。

キ 構内交換設備

- a. 引込回線数に応じた空配管を敷設すること。
- b. 業務特性、運用管理方法などを考慮した計画とすること。
- c. 室用途に応じて適正な位置に電話用モジュラ及び電話機などを設置すること。
- d. 市利用分として、外線2回線を確保すること。

ク 情報表示設備

- a. 電波時計などの採用を検討し、事務室に親時計を、施設内要所に子時計を設置すること。
- b. 市の事業案内・本施設で実施されるイベント等の告知用にデジタルサイネージを調達・設置すること。設置箇所は（仮称）地域共生センター内2カ所及び本施設外3カ所の計5カ所を想定している。本施設外の設置場所についての交渉・設置は市にて実施するものとし、事業者は機器（屋外用自立設置）の調達を行うこと。

ケ 拡声設備

- a. (仮称) 地域共生センター内外に放送可能な設備を計画すること。
- b. 事務室から全館及び室ごとに放送可能な仕様とすること。
- c. 関係法令に基づく必要設備を導入すること。

コ 監視カメラ設備

- a. 防犯用として監視カメラ設備を計画すること。
- b. 多様な利用者が使用・就労する場として適切なセキュリティレベルが確保できるよう計画すること。
- c. 録画時間、画質等は、後日（20日以上経過後）画像を確認するのに支障のない程度で、事業者の提案とする。

サ 防犯設備

- a. 機械警備用空配管などを適切に設置すること。
- b. 夜間の臨時利用での対応を想定し、遠隔操作での施錠・開錠可能なシステムを導入すること。
- c. (仮称) 地域共生センター周辺で夜間の迷惑行為を防止するため、高周波音発生装置等を外部各所に設けること。

シ 来館者数等データ計測設備

- a. (仮称) 地域共生センター内への年代ごとの来館者数を把握することを目的としたカメラ等を設置すること。
- b. 監視カメラ設備との兼用を可とする。

ス 誘導支援設備

- a. 昇降機、トイレなどに、異常があった場合に表示窓の点灯と音などにより知らせることのできる呼出ボタンなどの設備を設置すること。また、事務室などへの移報・表示を行う計画とすること。
- b. 必要な誘導又は支援の提供が可能なよう、事務室につながるインターホンを設置すること。

セ テレビ共同受信設備

- a. 地上波テレビ放送が視聴できるよう整備し、受信状況などに応じて適切に受信及び分配できる仕様とすること。

ソ テレビ電波障害防除設備

- a. 建築物によるテレビ電波障害が発生しないよう留意すること。なお、工事期間中に施設建設に伴う近隣のテレビ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計画とすること。

タ 自動火災報知設備

- a. 消防法など関係法令などを順守し、受信機、感知器などを設ける計画とすること。

チ 中央監視制御設備

- a. 中央制御方式とし、空調設備、昇降機などの監視、防犯設備、監視カメラ、火災報知

機などは事務室などでの監視及び制御が行うことができる設備を設けること。

b. 監視及び制御についての記録を適切に残すことができる計画とすること。

ツ 計量設備

a. 適切な系統分けを行い、必要な電力メーターなどを確認しやすい場所に設置すること。

b. 自動販売機など、物品販売に使用する光熱水費を別途計量できるようにすること。

(4) 機械設備計画にかかる条件

ア インフラ計画

a. 周囲のインフラ状況を考慮して、給水・排水・ガス引込み時期、方式、経路など適切な設定を行うこと。

イ 空気調和設備

a. 各室の利用形態に応じて、室内環境や経済性などを考慮した熱源方式とすること。

b. 空調のゾーニングは、温湿度条件、使用時間、用途、負荷傾向、階層、方位などに配慮すること。

c. 高効率、省エネルギー、省資源、長寿命、維持管理の容易なシステム及び機器を採用すること。

d. 各室において入切操作できるものとし、事務室などで中央管理できる計画とすること。

ウ 換気設備

a. 換気設備は、建築基準法などの関係法令の定めるところにより、各室に必要な換気設備を設置すること。

b. 外気取入口及び排気口の位置は、周囲への影響（特に西側住宅地）などを考慮すること。

エ 排煙設備

a. 自然排煙を基本とし、建築計画に応じて必要箇所に機械排煙を設けること。

オ 自動制御設備

a. 空調・衛生設備を事務所で監視及び制御ができる計画とすること。

カ 給水設備

a. 給水方式は建物内の給水需要や経済性などを考慮して設定すること。

b. 給水設備の機器及び配管類は保守点検、清掃、維持管理が容易な構造、材料とすること。

c. 災害時など、インフラ途絶となった場合に対応できる水量を確保すること。

キ 給湯設備

a. 給湯方式は給湯負荷特性や経済性などを考慮すること。

ク 排水設備

a. 下水供用区域のため、汚水雑排水は下水道へ放流する。

- b. 対象敷地は分流区域のため、排水経路については関係機関と協議の上、適切に設定すること。

ケ 衛生器具設備

- a. 高齢の人や身体能力の違いなど、誰もが使い易い器具を選定すること。
b. 導入機器の特性上、利用者による使い勝手の差異（左右での使い勝手の違いなど）が生じる場合はサイン計画等と一体的に適切な明示を行うこと。
c. 節水器具を採用すること。

コ ガス設備

- a. 必要に応じてガス設備を導入すること。

サ 消火設備

- a. 消火設備は、消防法及び火災予防条例、所轄消防署の指導などに従い各種設備を設置すること。

シ 昇降機設備

- a. 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、大阪府福祉のまちづくり条例に適合する仕様以上のものを2基以上設置すること。

(5) 建築設備の耐震性

建築設備の耐震性の確保にあたっては、「官庁施設の総合耐震計画基準」の耐震安全性の分類に従い、大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていることを目標として「乙類」とする。

局部震度法における設計用標準水平深度の設定にあたっては、本施設は多数の者が利用する施設となることから「特定の施設」に位置づけられるものとする。詳細については、「建築設備耐震設計・施工指針」によるものとする。

4 外構計画に関する条件

(1) 外構計画にかかる一般条件

- a. 敷地の一体性に配慮すること。
b. 事業用地内の各出入口は段差を設けずに容易に敷地内に入れるようにすること。
c. 死角が極力生じない外構計画を行うこと。

(2) 外構における施設構成

整備対象の必要施設・規模については下表を参照すること。

ゾーニング		施設構成イメージ
インクルーシブ 広場ゾーン	芝生広場	•インクルーシブ広場の中央部に様々な人の憩いや遊びの空間となる広い芝生広場を設置する
	大屋根広場	•芝生広場の一角に、大屋根を約 1,000 m ² 設置する
	インクルーシブ遊具広場	•インクルーシブ遊具を設置する

ゾーニング		施設構成イメージ
	多目的広場	<ul style="list-style-type: none"> • キッチンカースペース、屋外コンセント、手洗い水栓、汚水桝等を設置する • 広場の一角に親水施設を設置する
	その他広場	<ul style="list-style-type: none"> • 提案による
	外周園路・散策路	<ul style="list-style-type: none"> • 4m以上の園路を確保する • 視覚障がい者誘導用ブロック等を設置する
駐車場・バスロータリーゾーン	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> • 一般車用駐車場区画を60台以上確保する • 障がい者等用駐車場区画を設置する • 自動二輪車用駐車場区画を設置する
	駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> • 125台以上を確保する
	バスロータリー	<ul style="list-style-type: none"> • 乗降バス1箇所、待機バス1箇所を確保する • 設計車両は高槻市営バス（大型）とする
緩衝緑地ゾーン	緩衝緑地	<ul style="list-style-type: none"> • 敷地西側に緩衝緑地を設ける
その他	雨水貯留施設	<ul style="list-style-type: none"> • 必要貯留量については、「高槻市雨水流出抑制施設に関する技術指針（案）（平成27年度）」に基づいた要領算定等を行う
	既設鉄塔の管理用通路	<ul style="list-style-type: none"> • 必要な関係機関との協議を適切に実施し、管理ルートや構造等について決定すること
	倉庫	<ul style="list-style-type: none"> • 広場の維持管理及びイベント用の物品の保管を行う

(3) 各施設の基本的な考え方

ア インクルーシブ広場ゾーン

(ア) 基本的な考え方

インクルーシブ広場ゾーンは、できる限り面積を確保するため、(仮称) 地域共生センター及び駐車場・駐輪場・バスロータリーの必要面積を事業用地南側に確保した上で、その他の敷地に配置する。インクルーシブ広場ゾーン内に、芝生広場、大屋根広場、インクルーシブ遊具広場、多目的広場を位置づける。また、川添公園との調和に配慮するとともに、見通しが良く、広さを感じられるものとする。

(イ) 芝生広場

- a. 様々な人の憩いや遊びの空間となる広い芝生広場を設置する。
- b. 適切に樹木を配置し木陰をつくり、自然な起伏等を取り入れることで、広場内の様々な場所で滞留・休憩が可能な設えとする。

(ウ) 大屋根広場

- a. 芝生広場の中に大屋根を設置し、日常の憩いや日よけ、雨宿りだけでなく、イベント時にも活用可能な電源・照明設備を備えた大屋根広場を設置する。
- b. 規模は、屋根に覆われた範囲で約1,000㎡を確保する。
- c. 日中の利用に際し、自然光での照度確保が可能な空間とすること。ただし、雨天時等やむを得ない場合は照明設備による照度確保に努めること。
- d. 大屋根の下は人工芝とし、仕様は多目的広場用ロングパイル同等品以上とすること。

(エ) インクルーシブ遊具広場

- a. 子どもの年齢や発達段階に応じ、様々な子どもが楽しむことができるインクルーシブ遊具を設置する。
- b. 障がいのある子どもも含め、誰もが安心して共に遊ぶことができる約3,000㎡程度の遊具・広場とし、川添公園との機能連携を踏まえた位置に配置する。
- c. 広場内には20～30名が同時に遊べるインクルーシブな大型複合遊具1基以上を中心に、幼児向け複合遊具、ぶらんこ（円盤型、椅子型・ハーネス付、バケット型等）、回転遊具、スイング遊具、楽器遊具、伝声管、シェルター遊具、テーブル型砂場遊具等の複数の機能を適宜選定し、配置すること。
- d. 広場外周は子どもの急な飛び出し防止等を目的に、低木植栽や柵によりゆるやかに囲うこと。
- e. 床面は、ゴムチップ舗装等の軟性素材を使用し、安全対策をすること。また、遊具周辺のエリアを視覚的にわかるように色分けをするなどの安全面での配慮も行うこと。
- f. 遊具にはセーフティマット等、必要な安全施設を設置すること。
- g. 保護者が子どもの状況を把握できるよう視認性を考慮すること。
- h. 近年の猛暑から遊具利用による火傷などの対策を可能な限り盛り込むこと。
- i. 基礎は、土の流出等による露出がない構造とすること。
- j. 遊具などの材質は、腐食しにくく、地際防食処理（防食テープは巻かないこと）を施し、耐久性に優れていること。
- k. 遊具等の塗装は、耐久性に優れているだけでなく、汎用性のあるものを使用すること。また、視認性の良い色、感覚的な刺激の低い落ち着いた色のある色を多く使うこと。

- l. 維持管理がしやすいよう、パーツの組合せで制作されているなど部分的に補修が可能で部品交換、修繕が容易な構造であること。また、交換部品の調達が容易であること。
- m. 遊具は「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）平成26年6月国土交通省」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）平成26年6月国土交通省」に基づき、「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S：2014）」（（一社）日本公園施設業協会）に準拠すること。
- n. ベンチ等の休憩施設を適切に配置すること。また自分に合った場所を選べるように、高さや形の違う様々な種類のベンチや、車いすの方も一緒に囲めるテーブルを設置すること。

(オ) 多目的広場

- a. 多目的な利用が可能な舗装の広場を設置する。
- b. 広場内にはイベント用のコンセントや水栓、汚水排水桝等を設置し、キッチンカーイベントやマルシェ等にも対応が可能な設えとする。
- c. ベンチや木陰を適切に配置し、日常時の憩いや休憩にも活用可能な設えとする。
- d. 広場は、川添111号線・105号線等からの車両乗入れがしやすく、（仮称）地域共生センターとも連携が容易な位置に配置する。なお、対象とする車両は、市が許可した車両に限る。
- e. 車両乗入れを考慮し、大型車（25t超）に対応した耐圧性能を有する舗装とする。
- f. 広場の一角に親水施設を設置する。

(カ) 外周園路・散策路

- a. 広場内のメイン動線及び散策が可能な園路を設置する。主要な園路は管理車両等も通行が可能であり、利用者とのすれ違いを考慮して4.0m程度以上を確保する。
- b. 散策路沿いには季節ごとに彩りのある樹種を植樹し、年中散策が楽しめる設えとする。
- c. 舗装材は車いす使用者の通行性に配慮した材質とすること。
- d. 高槻市道路移動等円滑化基準及び都市公園移動等円滑化基準を定める条例に基づき、視覚障がい者誘導用ブロック等などを設置すること。誘導用ブロックの色は黄色その他の周囲の路面との輝度比が大きいこと等により当該ブロック部分を容易に識別できる色とするものとする。
- e. 外周園路・散策路沿いには、概ね200mごとに屋根付きベンチ等の休憩施設を配置し、都市公園の移動円滑化整備ガイドラインに適合した施設とすること。

イ 駐車場・バスロータリーゾーン

(ア) 基本的な考え方

駐車場・バスロータリーゾーンに、施設利用者のための駐車場及び駐輪場を設置する。また、事業用地南側の富田唐崎線沿いに運行している高槻市バスを引き入れ、バスロータリー内にバス停を設置する。

(イ) 駐車場

- a. 敷地形状や川添111号線からの接続性を考慮し、事業用地南側に一般車約60台以上が停

められる駐車場を確保する。

- b. 車両乗入部は、駐車場法施行令で規定する交差点側端 5m 以内の道路の部分を除く、交通管理者及び道路管理者との協議で認められる範囲で設置する。
- c. 車両乗入部は、周辺住宅への騒音や排ガス等の影響を可能な限り軽減するため、既存住宅地からできる限り離隔を確保した箇所に設置する。
- d. 施設利用者の駐車場利用時に料金徴収が可能なように、駐車管制設備等を設置すること。なお、車両乗入部から駐車場出入口までは、渋滞を発生させないために必要な、十分な距離を確保すること。
- e. 障がい者等用駐車場区画を（仮称）地域共生センターエントランスに近接した位置に、「高槻市道路移動等円滑化基準及び都市公園移動等円滑化基準を定める条例」により求められる台数以上を設置する。
- f. 障がい者等用駐車場区画から（仮称）地域共生センターエントランスまでは、シェルター等の屋根を設け、雨に濡れない動線を確保すること。
- g. 自動二輪車用駐車場を、施設利用者のニーズを考慮して、適切な台数を設置する。
- h. 駐車区画の有効寸法は、「駐車場法施行令」、「駐車場設計・施工指針（国土交通省）」、「高槻市開発事業の手続き等に関する条例施行指針」、「大阪府福祉のまちづくり条例ガイドライン」によるものとする。
- i. 照明は、「駐車場設計・施工指針（国土交通省）」によるものとし、環境に配慮した灯具とすること。
- j. 大型車（25t 超）に対応した耐圧性能を有するアスファルト舗装とすること。また、自動二輪車用駐車場については、夏季の温度上昇による軟化を考慮しセメントコンクリート舗装とすること。
- k. 駐車場の外周は、H=1.2m 程度のフェンスで囲い、安全対策を図ること。

（ウ）バスロータリー

- a. バス乗入部は、前項の駐車場への一般乗入車両による混雑時にもバスの運行に配慮したものとし、（仮称）地域共生センターの南側エントランス付近に設置する。
- b. バス利用者のスムーズな施設アクセスを確保するため、バスロータリーの施設側に乗降バスバースを行き先別に2台分設置する。
- c. ロータリー形状は「別添資料 8 高槻市バス諸元」に示す設計車両が通行できる幾何構造とし、正着性に配慮した形状とすること。
- d. ロータリー形状の検討においてはバス事業者との協議を踏まえ決定すること。
- e. バス停から（仮称）地域共生センターエントランスまでは、シェルター等の屋根を設け雨に濡れない動線を確保すること。
- f. バス停の標識は、別途市の提供する仕様を参考にするものとし、（仮称）地域共生ステーションの管理物とする。また、（仮称）地域共生ステーションの管理物として、バス停周辺にベンチ等を設置すること。
- g. 大型車（25t 超）に対応した耐圧性能を有するアスファルト舗装とすること。
- h. 照明は、「駐車場設計・施工指針（国土交通省）」によるものとし、環境に配慮した灯具とすること。

（エ）駐輪場

- a. 本施設へのアクセスを考慮した適切な位置に、合計で125台以上駐輪場を配置する。
- b. 駐輪場には自転車ラックは設置しないが、車止めバー等を設置し、整列駐車する工夫をすること。
- c. 自転車の進入は、駐輪場までの必要最低限の範囲とし、それ以外の範囲への進入を防止するため、車止め設置等の工夫をすること。なお、車いす利用者の通行に配慮し、車いすゲート等を設置すること。
- d. 原動機付自転車及び自動二輪車は、駐輪場への駐車はさせず、自動二輪車用駐車場に駐車させること。

(オ) 緩衝緑地ゾーン

- a. 事業用地の西側は閑静な住宅地であることから、広場や施設からの騒音等の環境影響を考慮し、事業用地内に幅員4.0m以上の緩衝緑地を設けること。
- b. 緩衝緑地に地域住民が利用しているごみ置き場を移設すること。

ウ その他

(ア) 既設鉄塔の管理用通路

- a. 必要な関係機関との協議を適切に実施し、管理ルートや構造等について決定すること。

(イ) 倉庫

- a. 必要に応じて、広場の維持管理及びイベント時の物品等を保管するスペースを設けること。（仮称）地域共生センター内に設けることも可とする。

(4) 動線計画にかかる条件

- a. 主要な動線は車いす利用を想定した勾配や幅員を確保すること。舗装材等も考慮し、路面の不陸や段差が生じないように留意すること。
- b. 休憩スペースを確保すること。
- c. 歩行者と車両の動線が交錯しないようにすること。

(5) 造成計画にかかる条件

- a. 敷地境界の現況高さ状況を踏まえ、境界部に高低差が生じない造成計画とすること。
- b. 事業用地内の排水計画や調整池計画と整合がとれた合理的な造成計画とすること。

(6) 給排水等施設計画にかかる条件

ア 給水設備

- a. 給水設備は、散水栓や灌水装置など植物が良好に生育できる給水装置を整備すること。
- b. 日常利用及びイベント利用を想定し、散水栓、水飲み、手洗い場を適切な位置に配置すること。
- c. 車いす利用者等多様な利用者を想定した仕様として整備すること。

イ 雨水排水設備

- a. 雨水排水設備は、接続する排水施設規模と整合するように敷設すること。

ウ 汚水排水設備

- a. 汚水排水設備は、接続する汚水排水施設規模と整合するように敷設すること。事業用地内の汚水排水設備は分流式とすること。
- b. 屋外イベント時等で発生する汚水の排水ができるように汚水枡を敷地内汚水排水管に直結して設置すること。なお利用形態を考慮して適切な排水量を検討し、関係者との協議により構造等を決定すること。

エ 電気設備

- a. 広場内の配線配管は、地下を原則とする。照明設備は原則JIS規格の照度基準（JIS Z9110）によって規定される照度基準に準拠すること。
- b. 夜間での照明利用に際し、近隣住宅での光害が生じないよう対策等を講じること。
- c. 屋外コンセントを適宜設置すること。市民等による多様な活動に利用することや各イベントの開催を想定し、用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。
- d. 屋外コンセントへの電力供給は、最寄りの分電盤にコンセント用ブレーカーを設け、供給すること。
- e. 敷地内の適切な位置に防犯用として監視カメラ等の設備を設置すること。
- f. 夜間の迷惑行為を防止するため、高周波音発生装置等を各所に設けること。

(7) 調整池計画にかかる条件

- a. 「別添資料6 高槻市雨水流出抑制施設に関する技術指針（案）（H27年）」により検討したうえで、関係機関と協議をし、雨水流出抑制量を満たし、技術基準を満足する雨水流出抑制施設を設置すること。
- b. 構造は、公共性を踏まえて地下コンクリート製貯留槽を原則とするが、設計段階で関係機関との協議により決定すること。

(8) サイン計画にかかる条件

- a. サインのピクトグラム等については、標準案内用図記号ガイドライン(JIS Z 8210)を参考とし、誰にでもわかりやすいものとする。
- b. 利用者が特別な案内を受けずに容易に目的地まで到達でき、視認性及び誘導性の高いサイン表示とすること。
- c. 案内サインは高槻市景観基本計画との整合を図ること。

(9) 植栽計画にかかる条件

- a. 高木を植栽する際は、倒木のおそれが無いよう支柱を設置するとともに、根上り防止のため、適切な植栽基盤の確保や根上り防止シート等を用いること。
- b. 常緑樹を基本に、四季折々の彩りを楽しめる樹種を適宜配植し、年間を通して楽しめる植栽計画とすること。
- c. 市民活動や近隣の教育機関と連携して緑（花、野菜）を育てる花壇や菜園スペースを設けること。なお、面積は提案による。

(10) 水景施設計画にかかる条件

- a. 多目的広場の一角に、水遊びのできる親水施設（噴水・ミスト）を設置すること。な

お、夏場のみの利用を想定し、噴出していないときは広場として利用が可能なドライタイプとすること。

- b. 水源は水道水とし、循環施設を使用しない設備とすること。
- c. 将棋をモチーフとして、1マスあたり1.0㎡程度の計81マスのグリッド状の舗装デザインとし、その中心部に10～20人程度の子どもが同時遊べる親水空間を設けること。なお、舗装材は滑りにくい舗装を使用すること。
- d. 親水施設の周囲には適宜屋根付きベンチを配置すること。
- e. その他ライトアップ等の仕様については提案による。

5 道路・水路計画に関する条件

(1) 道路整備に関する条件

- a. 「別添資料7 川添111号線ほか道路予備設計図（参考図）」に示す内容を基に検討を行うこと。
- b. 必要な道路管理者及び交通管理者との協議を適切に実施すること。
- c. 道路管理者等との協議を踏まえて決定された道路・水路実施設計を基に、新たな道路区域における用地幅杭設置測量を実施すること。なお、道路法18条に基づく道路の区域変更に必要な手続き図書の作成を含む。

(2) 平面交差点整備に関する条件

- a. 「別添資料7 川添111号線ほか道路予備設計図（参考図）」に示す内容を基に検討を行うこと。
- b. 必要な道路管理者及び交通管理者との協議を適切に実施すること。

(3) 水路施設・一般構造物等に関する条件

- a. 「別添資料7 川添111号線ほか道路予備設計図（参考図）」に示す内容を基に検討を行うこと。
- b. 必要な道路管理者及び水路管理者ほか、関係機関との協議を適切に実施すること。
- c. 水路は上流側の農業用排水を受けているため、出水期（5～10月頃）を避けて、周辺に影響のないように整備すること。
- d. 道路・水路計画に伴い移設等が必要になる一般構造物等については、事業者の負担・責任において対応方法を検討すること。なお、一般構造物等については、道路附属物（安全施設・防犯灯等）・道路占用物（地下埋設・電柱・標識等）・川添公園設備（フェンス・門扉等）・消防署設備（フェンス・門扉等）・民地内設備（看板・排水設備等）・中学校敷地内設備（防球ネット・フェンス等）を含む。

(4) 緑道に関する条件

- a. 既設部を含めて有効幅員3.0m以上に拡幅すること。
- b. 必要な関係機関との協議を適切に実施し、構造等を決定すること。

6 事前調査業務

(1) 測量調査

- a. 事前に市が実施している測量調査に関する情報は、別添資料1～3に示すとおりである。
- b. 事業者において本事業を進める上で、市が実施している測量調査以外に必要なと考える測量調査は、事業者の費用と責任において必要な時期に適切に実施すること。
- c. 測量調査の実施にあたっては、敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部最新版）に基づいて実施すること。

(2) 地質調査

- a. 市が事前に調査している地質調査に関する情報は、別添資料4「地質参考資料（南側消防署敷地地質調査資料）」に示すとおりである。
- b. 事業者において本事業を進める上で、市が実施している地質調査以外に必要なと考える地質調査がある場合は、事業者の費用と責任において必要な時期に適切に実施すること。

(3) 提出書類

- a. 本業務の完了後、速やかに以下の書類を市に提出すること。また、市の求めに応じ中間時に各種資料を提出すること。

書類名	提出時期	部数	備考
測量調査報告書	完了時	1部	ファイル綴じ
地質調査報告書	完了時	1部	ファイル綴じ

7 設計業務

(1) 建築物の基本設計・実施設計業務

ア 基本的事項

- a. 設計業務の範囲は、建築物の整備に関するすべての工事を対象とする。
- b. 事業者は、事業契約締結後速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後に市による確認を受けなければならない。市は、その設計内容が要求水準書等に適合するか否かを確認する。実施設計の着手は、当該確認を受けた後とする。
- c. 市は基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及びサービスの対価の支払額の変更を伴わず、かつ事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。
- d. 実施設計については、特殊な仕様や工法を避け、仕様の統一性や川添公園等周辺との調和等に配慮すること。
- e. 実施設計における積算作業にあたっては、公共基準に基づいた数量計算を実施し、市の指定する内訳書様式を用いること。
- f. 設計業務の進捗は、定期的に市と協議を実施し、報告を行うこと。また、打合せの結果については記録簿等を作成し、関係者と共有すること。
- g. 設計に関し、関係機関等と協議を行ったときは、その内容について市に報告すること。

- h. 市は、上記の報告の受領、確認の実施により、設計及び建設工事の全部又は一部について何ら責任を負担するものではない。
- i. 要求される性能が確実に設計に反映されるよう、余裕をもった工程管理を行うこと。

イ モニタリング

- a. 事業者は、設計着手前に設計に関する工程表を市に提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受けること。
- b. 事業者は、設計の打合せ時に必要な資料等を市に提示し、業務水準を満たしていることの確認を受けること。
- c. 事業者は、基本設計及び実施設計の各完了時に事業契約書に定める図書を市に提出し、業務水準を満たしていることの確認を受けること。なお、提出する設計図書の詳細については、積算や工事施工等に支障がないよう、市の指定する様式等にて提出すること。
- d. 基本設計及び実施設計の各完了時に要求水準書及び事業提案書との整合性の確認を行い、結果報告書（チェックリスト及び設計図書への該当箇所の明示資料（マーキング図））を作成すること。
- e. 設計の状況について、事業者は、市の求めに応じて随時報告を行うこと。

(2) 造成・基盤／ランドスケープの基本設計・実施設計業務

ア 基本的事項

- a. 設計業務の範囲は、（3）に示す範囲以外の本施設等の整備に関するすべての工事を対象とする。
- b. 事業者は、事業契約締結後速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後に市による確認を受けなければならない。市は、その設計内容が要求水準書等に適合するか否かを確認する。実施設計の着手は、当該確認を受けた後とする。
- c. 市は基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及びサービスの対価の支払額の変更を伴わず、かつ事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。
- d. 実施設計については、特殊な仕様や工法を避け、仕様の統一性や川添公園等周辺との調和等に配慮すること。
- e. 実施設計における積算作業にあたっては、公共基準に基づいた数量計算を実施し、市の指定する内訳書様式を用いること。
- f. 設計業務の進捗は、定期的に市と協議を実施し、報告を行うこと。また、打合せの結果については記録簿等を作成し、関係者と共有すること。
- g. 設計に関し、関係機関等と協議を行ったときは、その内容について市に報告すること。
- h. 市は、上記の報告の受領、確認の実施により、設計及び建設工事の全部又は一部について何ら責任を負担するものではない。
- i. 要求される性能が確実に設計に反映されるよう、余裕をもった工程管理を行うこと。

イ モニタリング

- a. 事業者は、設計着手前に設計に関する工程表を市に提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受けること。
- b. 事業者は、設計の打合せ時に必要な資料等を市に提示し、業務水準を満たしていることの確認を受けること。
- c. 事業者は、基本設計及び実施設計の各完了時に事業契約書に定める図書を市に提出し、業務水準を満たしていることの確認を受けること。なお、提出する設計図書の詳細については、積算や工事施工等に支障がないよう、市の指定する様式等にて提出すること。
- d. 基本設計及び実施設計の各完了時に要求水準書及び事業提案書との整合性の確認を行い、結果報告書（チェックリスト及び設計図書への該当箇所の明示資料（マーキング図））を作成すること。
- e. 設計の状況について、事業者は、市の求めに応じて随時報告を行うこと。

(3) 道路・水路実施設計

ア 基本的事項

- a. 設計業務の範囲は、「別添資料7 川添111号線ほか道路予備設計図（参考図）」において示す範囲の整備に関するすべての工事を対象とする。
- b. 事業者は、市の提供する予備設計成果を踏まえ実施設計（詳細設計）を行い、完了後に市による確認を受けなければならない。
- c. 市は実施設計の内容に対し、工期及びサービスの対価の支払額の変更を伴わず、かつ事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。
- d. 設計については、特殊な仕様や工法を避け、市担当課の指定する仕様を遵守すること。
- e. 設計において、交通管理者及び道路管理者、その他関係機関との協議が発生する場合は、事業者にて必要な資料を作成すること。
- f. 実施設計における積算作業にあたっては、公共基準に基づいた数量計算を実施し、市の指定する内訳書様式を用いること。
- g. 設計業務の進捗は、定期的に市と協議を実施し、報告を行うこと。また、打合せの結果については記録簿等を作成し、関係者と共有すること。
- h. 設計に関し、関係機関等と協議を行ったときは、その内容について市に報告すること。
- i. 市は、上記の報告の受領、確認の実施により、設計及び建設工事の全部又は一部について何ら責任を負担するものではない。
- j. 要求される性能が確実に設計に反映されるよう、余裕をもった工程管理を行うこと。

イ モニタリング

- a. 事業者は、設計着手前に設計に関する工程表を市に提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受けること。
- b. 事業者は、設計の打合せ時に必要な資料等を市に提示し、業務水準を満たしていることの確認を受けること。
- c. 事業者は、実施設計の各完了時に事業契約書に定める図書を市に提出し、業務水準を

満たしていることの確認を受けること。なお、提出する設計図書の詳細については、積算や工事施工等に支障がないよう、市の指定する様式等にて提出すること。

- d. 実施設計の各完了時に要求水準書及び事業提案書との整合性の確認を行い、結果報告書（チェックリスト及び設計図書への該当箇所の明示資料（マーキング図））を作成すること。
- e. 設計の状況について、事業者は、市の求めに応じて随時報告を行うこと。

(4) 提出書類

- a. 本業務の着手前及び完了時、速やかに以下の書類を市に提出すること。また、市の求めに応じ中間時に各種資料を提出すること。

(a) 基本設計業務

書類名	提出時期	部数	備考
詳細工程表（基本設計の工程及び意匠、構造、設備、積算業務の工程等）	着手前	2部	
設計体制表	着手前	2部	
委任承諾申請書	着手前	2部	
暴力団排除に関する誓約書	着手前	2部	
設計業務責任者・主任技術者・担当者届（総合、構造、設備、積算の担当毎に記載し、経歴書・資格証明書を添付のこと）	着手前	2部	
設計図（意匠、構造、電気、機械、土木）	完了時	2部	A 3判ファイル綴じ
基本設計説明書（概略構造計算書、設備諸元表を含む）	完了時	2部	A 3判ファイル綴じ
基本設計説明書（概要版）	完了時	2部	A 3判ファイル綴じ （議会説明で用いる場合がある）
工程表	完了時	2部	A 3判ファイル綴じ
工事費概算書	完了時	2部	A 4判ファイル綴じ
施工計画図	完了時	2部	A 3判ファイル綴じ
施工計画表	完了時	2部	A 4判ファイル綴じ
要求水準書との整合性の確認結果報告書	完了時	2部	A 4判ファイル綴じ
事業提案書との整合性の確認結果報告書	完了時	2部	A 4判ファイル綴じ
各種議事録（押印版）	完了時	2部	A 4判ファイル綴じ
その他必要な図面・資料	完了時	2部	適宜
電子データ	完了時	1部	—

(b) 実施設計業務

書類名	提出時期	部数	備考
詳細工程表（実施設計の工程及び意匠、構造、設備、積算業務の工程等）	着手前	2部	
設計体制表	着手前	2部	
委任承諾申請書	着手前	2部	
暴力団排除に関する誓約書	着手前	2部	
設計業務責任者・主任技術者・担当者届（総合、構造、設備、積算の担当毎に記載し、経歴書・資格証明書を添付のこと）	着手前	2部	

書類名	提出時期	部数	備考
設計図 (意匠、構造、電気、機械、土木)	完了時	2 部	
実施設計説明書	完了時	2 部	A 3 判ファイル綴じ
実施設計説明書 (概要版)	完了時	2 部	A 3 判ファイル綴じ
工事費内訳書 (工事費明細書)	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
数量計算書 (公共工事積算基準に基づき、拾い図を含む)	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
設計計算書 (構造・設備・土木関係他)	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
施工計画図	完了時	2 部	A 3 判ファイル綴じ
施工計画説明書	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
建築確認申請等関係図書	完了時	2 部	適宜
交付金申請等関係書類	完了時	2 部	適宜
要求水準書との整合性の確認結果報告書	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
事業提案書との整合性の確認結果報告書	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
パース	完了時	各 2 部	A 3 判 (鳥瞰 1 枚、外観：2 枚、内観：2 枚)
概略工事工程表	完了時	2 部	A 3 判ファイル綴じ
各種議事録	完了時	2 部	A 4 判ファイル綴じ
その他必要な図面・資料	完了時	2 部	適宜
電子データ	完了時	1 部	－

- b. 提出図書はファイル綴じのほか、CDRには全ての電子データ (CADデータはdwg、jww及びdxfの全ての形式で提出し、その他のデータもMicrosoftword、excel及びpdf等の全てのデータ形式で提出しなければならない。特に、図面データは、PDFデータも必ず提出する。) を記録して提出するものとする。提出図書の記載内容やデータ形式については、適時、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出を行うこと。

8 工事監理業務

(1) 建築工事監理業務

ア 基本的事項

- (a) 事業者は、工事監理者を配置し、工事監理業務を実施させること。なお、当該工事監理者は、業務期間中における現場への常駐は必須とせず、指示、助言又は検査立会などを行うために必要な時間のみ現場で監理を行う「重点監理」を行う者を指す。
- (b) 工事監理者は、公共建築工事標準仕様書に規定する「監督職員」の業務に準じる業務を行うものとし、本施設等の整備に関する業務が業務水準に基づき適切に行われていることを確認すること。
- (c) 工事監理者は、本施設等の整備に関する業務が設計図書等に適合するよう確認するとともに、必要に応じて立会い、検査、工事材料の試験、工場加工組立製作の試験又は検査等を行い、工程管理及び施設の品質管理に努めること。
- (d) 建設企業への指示は書面等により適切に行い、市の要求に応じて、当該書面を提出すること。
- (e) 工事監理者は、監理業務日誌に業務内容その他必要な事項を記録すること。

イ モニタリング

- (a) 工事監理企業は、業務実施前に業務計画書を市に提出し、市が要求した業務内容に適合していること及び工事監理企業が設置した工事監理者の資格等についての適格性の確認を受けること。
- (b) 工事監理企業は、工事監理の実施状況について、毎月、監理報告書を提出し、適切な方法により説明すること。また、市の要求に応じて、随時報告及び説明を行うこと。
- (c) 監理報告書の内容は、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、施工検査記録等とし、特に、主要構造部の配筋及び隠ぺい部分の施工写真を主要諸室毎に撮影し、監理報告書において整理すること。
- (d) 工事進捗に応じて設計業務モニタリングの補足として要求水準書及び事業提案書との整合性の確認を行い、結果報告書を作成すること。
- (e) 工事監理企業は、工事監理業務の完了時に、適切な方法により業務の報告を行うこと。

(2) 造成・基盤／ランドスケープ工事監理業務

ア 基本的事項

- (a) 事業者は、工事監理者を配置し、工事監理業務を実施させること。なお、当該工事監理者は、業務期間中における現場への常駐は必須とせず、指示、助言又は検査立会などを行うために必要な時間のみ現場で監理を行う「重点監理」を行う者を指す。
- (b) 工事監理者は、施設整備の目的を的確に把握し、本施設等工事に関して設計図書の性能を実現するための工事監理を行うこと。
- (c) 建設企業への指示は書面等により適切に行い、市の要求に応じて、当該書面を提出す

ること。

- (d) 工事監理者は、監理業務日誌に業務内容その他必要な事項を記録すること。

イ モニタリング

- (a) 工事監理企業は、業務実施前に業務計画書を市に提出し、市が要求した業務内容に適合していること及び工事監理企業が設置した工事監理者の資格等についての適格性の確認を受けること。
- (b) 工事監理企業は、工事監理の実施状況について、毎月、監理報告書を提出し、適切な方法により説明すること。また、市の要求に応じて、随時報告及び説明を行うこと。
- (c) 監理報告書の内容は、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、施工検査記録等とし、特に各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を土木工事施工管理基準に定める写真管理基準(案)により撮影し、監理報告書において整理すること。
- (d) 工事進捗に応じて設計業務モニタリングの補足として要求水準書及び事業提案書との整合性の確認を行い、結果報告書を作成すること。
- (e) 工事監理企業は、工事監理業務の完了時に、適切な方法により業務の報告を行うこと。

(3) 道路・水路工事監理業務

ア 基本的事項

- (a) 事業者は、工事監理者を配置し、工事監理業務を実施させること。なお、当該工事監理者は、業務期間中における現場への常駐は必須とせず、指示、助言又は検査立会などを行うために必要な時間のみ現場で監理を行う「重点監理」を行う者を指す。
- (b) 工事監理者は、施設整備の目的を的確に把握し、本施設等工事に関して設計図書の性能を実現するための工事監理を行うこと。
- (c) 建設企業への指示は書面等により適切に行い、市の要求に応じて、当該書面を提出すること。
- (d) 工事監理者は、監理業務日誌に業務内容その他必要な事項を記録すること。

イ モニタリング

- (a) 工事監理企業は、業務実施前に業務計画書を市に提出し、市が要求した業務内容に適合していること及び工事監理企業が設置した工事監理者の資格等についての適格性の確認を受けること。
- (b) 工事監理企業は、工事監理の実施状況について、毎月、監理報告書を提出し、適切な方法により説明すること。また、市の要求に応じて、随時報告及び説明を行うこと。
- (c) 監理報告書の内容は、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、施工検査記録等とし、特に各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を土木工事施工管理基準に定める写真管理基

準(案)により撮影し、監理報告書において整理すること。

- (d) 工事進捗に応じて設計業務モニタリングの補足として要求水準書及び事業提案書との整合性の確認を行い、結果報告書を作成すること。
- (e) 工事監理企業は、工事監理業務の完了時に、適切な方法により業務の報告を行うこと。

(4) 提出

- (a) 本業務の着手前及び完了後、速やかに以下の書類（市で定める書式で）を市に提出すること。また、市の求めに応じ中間時に各種資料を提出すること。

書類名	提出時期	部数	備考
工事監理業務着手届	着手前	2部	
業務計画書	着手前	2部	
工事工程表	着手前	2部	
工事監理体制表	着手前	2部	
工事監理者選任届（経歴書を添付）	着手前	2部	
監理報告書	毎月	2部	

9 建設業務

(1) 建築工事、造成・基盤工事、ランドスケープ工事、道路・水路工事

ア 施工管理

- a. 建設工事の施工中において、周辺の居住者が従前の通常の生活に極力支障が生じないよう、十分に配慮された施工計画を作成し、適切な施工管理を行うこと。
- b. 工程については、事業スケジュールに適合し、かつ無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に確保されるよう管理すること。
- c. 関係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、工程表及び施工計画書等に従って工事を実施すること。
- d. 工事現場内の事故等災害の発生に十分注意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないよう、万全の対策を講じること。
- e. 現場代理人及び監理技術者を専任かつ常駐で配置することとし、着工前にその者の氏名、有する資格など必要な事項について市に届け出ること。
- f. 施工中も電気、水道、下水道等のインフラ設備について、インフラ供給に支障をきたさないよう移設や切り回し等の必要な工事や手続き等を適切に実施した上で、建設工事を行うこと。
- g. 建設工事を実施する範囲を仮囲いで確実に区画を行い、区画外に建築資材の仮置き、駐車を生じさせないこと。また、仮囲いの範囲設定等に当たっては、事業用地周辺地域の住民並びに通行人の安全性や利便性を損なわないように適切に行うこと。
- h. 建設工事の工法は、周辺(特に隣接する住宅地)の住環境に配慮するため、周辺への騒音・振動負荷を軽減できる工法とすること。
- i. 使用重機は低騒音・低振動型とし、経年劣化のない重機を使用すること。
- j. 事業者は工事期間内、施工区域内に騒音計及び振動計を2カ所以上設置し、作業時の騒音・振動を計測・記録・保存すること。

イ 廃棄物対策

- a. 「建築副産物適正処理推進要綱」(平成14年建設経建発第333号)及び「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(平成12年法律第104号)等の関係法令等に基づき、分別解体等及び特定建設資材の再資源化等の実施について適切な措置を講ずること。
- b. 本工事により発生するアスファルト塊・コンクリート塊等の産業廃棄物は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和45年法律第137号)(以下「廃掃法」という。)等の関係法令に基づき、事業者の責任において適正に処理すること。
- c. 発生する建設廃棄物の処理施設は、廃棄物処理法により許可を受けた施設とすること。

ウ 作業日・作業時間

工事の作業日・作業時間については、原則として、次に示す事項を遵守することを基本とするが、工事着手前に市及び近隣等と十分に確認・調整を行い、対応を決定するものとする。ただし、近隣等との協議により、変更される可能性があることに留意すること。

- a. 作業時間は、概ね午前8時から午後6時までを基本とするが、詳細は市と協議の上、決定すること。
- b. 大きな騒音・振動を伴う作業は、午前9時から午後5時までとすること。
- c. 通勤・通学時間帯での大型車両の通行等は、安全確保に十分配慮すること。
- d. 土曜日、日曜日、祝日は休日とし、作業を行う場合は市と協議すること。

エ 工事車両の通行

- a. 対象敷地の西側に市立柳川中学校、北側に市立寿栄小学校が隣接し、周辺市道が通学路となっている。工事車両の通行は、原則として富田唐崎線から111号線を北上する経路とし、工事の各段階において、周辺住民や近隣施設利用者、通行人等の安全を十分確保した計画とし、事前に市との協議・調整を行うこと。
- b. 工事車両の運行については、あらかじめ周辺道路の状況を確認し、事前に警察や道路管理者等と打合せ（道路管理者とは現地立合も含む。）を行うこと。
- c. 可能な限り道路への影響が出ないよう工事車両通行道路における運行速度や適切な交通整理員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について十分に配慮すること。
- d. 工事車両の路上待機は不可とし駐車スペースは工事区画内に確保すること。工事区画内に確保できない場合は、適切な駐車場を確保すること。
- e. 工事区画にて洗車場を設け工事車両の泥洗浄を行うこと。公道を汚した場合は速やかに清掃を行うこと。

オ 保険の付保等

- a. 本事業に関する工事全般を適正に遂行するにあたり、建設工事保険、組立保険又は土木工事保険、第三者賠償責任保険、火災保険、労災保険等に参加すること。
- b. 事業者は、工事着手前に保険契約を締結したことを証明する書面（証紙等）の写しを速やかに市に提出すること。

カ 化学物質室内濃度測定

- a. 建築工事完成段階に、室内空気中の化学物質の室内濃度測定を行い、厚生労働省の示す室内濃度指針値以下であることを確認し、市に報告すること。
- b. 測定方法等は、「改正建築基準法に対応した建築物のシックハウス対策マニュアル」を参考にすること。また、測定の実施にあたり、事前に測定計画を作成し市の確認を受けることとし、市は測定等に立会うことができるものとする。

キ 完工検査

- a. 事業者の責任及び費用において、完工検査及び設備・器具等の試運転検査等を実施すること。
- b. 事業者は、検査の実施にあたり、事前に検査計画を作成し市の確認を受けることとし、市は、完工検査及び設備・器具等の試運転検査等に立会うことができるものとする。
- c. 事業者は、完工検査及び設備・器具等の試運転検査等の結果を、必要に応じて、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- d. 施工中においても、市の要求に応じて、中間検査、随時検査（工事の施工工程におい

て市の工事監督職員等が特に検査の必要があると認めた時に行う検査) 及び部分引渡しにあたり必要となる出来高検査を受けること。

ク モニタリング

- a. 建設工事着手前に、工事工程表及び施工計画書を市へ提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していること及び要求水準等が反映されていること等の確認を受けること。
- b. 建設工事の進捗状況及び施工状況等について市に報告し、市の求めに応じて説明を行うこと。また、市は事前の通知なしに建設工事に立会うことができるものとする。
- c. 建設工事の期間中、協議の記録、指示事項への対応記録及び立会い状況写真等、市が行うモニタリングに係る記録を作成し、市に定期的に提出し確認を受けること。
- d. 施工に関する検査又は試験の実施について、事前に市に通知するものとする。市はこれらに立会うことができるものとする。
- e. 本施設等の施工期間中、市の求めに応じ中間確認を受けること。
- f. 完了に伴う検査等を行う場合は、事前に市に通知すること。市はこれらに立会うことができるものとする。
- g. 建設工事完了時に市へ報告を行い、完成状況の確認を受けること。この際、事業者は、施工記録を市との協議の上で決定した様式等にて提出すること。
- h. 使用する資材については、施工前に市の確認を受けること。確認する材料については協議を行った上、材料承諾書を市へ提出すること。施工計画書と兼ねることは可とする。

(2) 提出書類

ア 本業務の着手前及び中間時に以下の書類を市に提出すること。また、市の求めに応じ適宜各種資料を提出すること。

- a. 事業者は工事着工前に下記の書類（市で定める書式で）を市に提出する。
ただし、建設企業が工事監理者に提出した後、工事監理者が承諾した上で市に提出・報告すること。

書類名	提出時期	部数	備考
施工体制台帳	着工前	2 部	
工事着工届	着工前	2 部	
工事工程表	着工前	2 部	
施工計画書	着工前	2 部	
暴力団排除に関する誓約書	着手前	2 部	
労災、各種保険成立証明書	着手前	2 部	
現場代理人及び監理技術者届 (経歴書・資格証明書を添付)	着工前	2 部	
下請業者一覧表	着工前	2 部	
仮設計画書	着工前	2 部	
工事記録写真撮影計画書	着工前	2 部	
主要資機材一覧表	着工前	2 部	
労災、各種保険成立証明書	着工前	2 部	
その他必要となる書類・データ類 (CD-R)	着工前	2 部	

書類名	提出時期	部数	備考
施工体制台帳	着工前	2 部	

- b. 事業者は、建築期間中に公共工事標準全体計画書、工事監理指針に基づく書類のほか、下記の書類を当該事項に応じて市に提出する。ただし、建設企業が工事監理者に提出した後、工事監理者が承諾した上で市に提出・報告すること。

書類名	提出時期	部数	備考
材料承諾書	随時	2 部	
機器承諾願	随時	2 部	
残土処分計画書	随時	2 部	
残土処分報告書	完成時	2 部	
産業廃棄物処分計画書	随時	2 部	
再生資源利用（促進）書	随時	2 部	
工種別工事施工計画書	随時	2 部	
各種試験結果報告書	随時	2 部	
各種出荷証明	随時	2 部	
マニフェスト A・B 2・D・E 票の写し	随時	1 部 (写し 1 部)	
保険契約書	随時	2 部	
実施工程表（月 1 回の報告含む）	随時	2 部	
設計変更資料（設計者と協議の上作成）	随時	2 部	
打合せ記録簿	随時	2 部	
その他必要となる書類・データ類（CD-R）	随時	2 部	

10 許認可及び各種申請等手続き

建築確認申請のほか本事業の実施にあたり、設計及び施工の各段階において必要となる関係機関等との協議及び関係機関等への申請等の手続きを遅滞なく行うこと。事業者は各種申請等に必要な費用を負担すること。

- 建築確認申請
- 開発協議
- その他本事業に必要な許認可手続きのすべて

11 備品等調達及び設置業務

事業者は整備対象施設において、本事業の遂行に必要な各種備品等の調達・設置を行うこと。

(1) 事業者が調達する備品

- 事業者は市職員及び社会福祉法人 高槻市社会福祉協議会（以下「社会福祉協議会」という。）のスタッフの利用する諸室に以下の備品等の調達・設置を行うこと。

設置諸室	物品名・仕様	数量	備考
多目的ホール	椅子	300 脚程度	移動・収納が容易なもの
多目的ホール	舞台（移動式）	提案による	学生等の発表会での利用を想定
市の指定する場所	デジタルサイネージ用ディスプレイ（42 インチ）	5 枚	本施設外分 3 枚は自立型・屋外仕様とする。（仮称）地域共生セン

設置諸室	物品名・仕様	数量	備考
	チ)		ター内2枚は事業者提案による。
職員事務所	事務机、椅子	適宜	4人が作業可能な仕様
職員事務所	キャビネット	適宜	
職員事務所等	個別相談スペースもしくは相談窓口におけるプライバシー確保のためのパーテーションやパネル		別途室としての設置も可とする
備蓄倉庫	テント		
屋根付きテラス	屋外ベンチ	適宜	

(2) 市が準備する備品

- a. 市は以下に示す備品等の調達・設置を予定しているため、施設整備にあたっては設置位置等に留意すること。

設置諸室	物品名・仕様	数量	備考
職員事務所	電話機		
職員事務所	PC (WEB 会議等が可能なカメラ付き端末)		
職員事務所	WEB 回線 (行政ネットワーク)		
職員事務所	プリンター		
職員事務所	プロジェクター		
職員事務所	スクリーン		

- b. 本項で示す備品等の設置時期については市と調整のうえ最終決定すること。

12 施設引渡業務

市は、事業者による、本施設等の完工検査及び設備・器具等の試運転検査等の終了後、以下の方法により完成状況の確認を行い、事業者は、市に本施設等を引き渡し、所有権を移転すること。

- 市は、事業者による、本施設等の完工検査、設備及び器具等の試運転検査等の終了後に、事業者の立会いのもと完成確認を行うものとする。
- 設備及び器具等の取扱い説明書を取りまとめたファイルを、市管理用2部を作成し、提出すること。
- 市に対して、設備及び器具等の取扱いに関する説明を、取扱い説明書等を用いて実施すること。
- 市の完成確認に際し、関係機関等の検査済証及び必要な完成図書一式を提出すること。完成図書一式の内容は、事前に市に確認すること。
- 市の完成確認を受けた後、鍵の引渡しをもって、整備施設の引渡しとする。

(2) 提出書類

ア 竣工検査等結果報告書類

- a. 市の完成確認に際し、提出する書類は以下のとおり。

書類名	提出時期	部数	備考
工事監理報告書		2 部	
竣工検査報告書（事業者によるもの）		2 部	
VOC 室内濃度測定報告書		2 部	
要求水準確認報告書		2 部	

イ 完成確認時の備置図書

市は、本施設等の完成確認において、次の図書が本施設内に備わっているかを確認する。記載内容については、適時、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出を行う。

[設計・建設業務、工事監理業務に関するもの]
・ 関係する全ての諸官庁届出書、検査済証、合格証等
・ 関係する全ての機材等の保証書、試験成績書等
・ 契約図書
・ 施工要領書及び施工図
・ 竣工図
・ 工事内訳書（工事費明細書）
・ 変更に係る指示又は打合せ記録等
・ 工事記録写真（プリント版）
・ 完成写真（プリント版）
・ その他必要な事項
[備品等調達業務に関するもの]
・ 調達した運営備品等の納入及び内容、数量を確認できる書類（納品書等）
・ その他必要な事項
[開館準備業務に関するもの]
・ 開館準備業務で示す提出書類（開館準備業務開始予定日より前に提出のもの）
・ 従業員の教育訓練・研修記録
・ 各種マニュアル
・ 各種連絡体制表
・ その他必要な事項
[維持管理業務に関するもの]
・ 維持管理業務で示す提出書類（維持管理業務開始予定日より前に提出のもの）
・ その他必要な事項

ウ 本施設等の引渡し時の提出図書

事業者は、本施設等の引渡し時に下記の図書（製本及びファイル綴じ）を提出する。なお、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。記載内容については、適時、市と事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他必要な書類については、市と協議の上、提出を行う。

書類名	提出時期	部数	備考
工事完了届		1 部	
契約目的物引渡し書		1 部	
保証書、同一覧表		1 部	
鍵引渡し書（鍵番号一覧表共）		1 部	
メーカーリスト（建築版、設備版、土木版、什器設備版）		1 部	
協力（下請）業者一覧表		1 部	
官公庁関係書類、同一覧表		1 部	
予備品リスト		1 部	

書類名	提出時期	部数	備考
鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）		1 部	
設備機器仕様・規格・取扱説明一覧表		1 部	
設備機器仕様書・規格書及び取扱説明書		1 部	
工事記録写真（工事用アルバム形式）		1 部	
建築物等の利用に関する説明書		1 部	
長期修繕計画書		1 部	
竣工写真※（アルバム形式）		1 部	
竣工図（建築）		—	観音製本 A 1 : 1 部、A 3 : 3 部 ※竣工図は、設計図全てに施工時に変更となった部分を修正すること。
竣工図（電気設備）		—	
竣工図（機械設備）		—	
竣工図（給排水衛生設備）		—	
竣工図（道路）		—	
竣工図（造成基盤・ランドスケープ）		—	
竣工図（什器）		—	
データ類 CD （PDF 及び CAD データ（SFC・JWD 等））			1 部（※上記データ）
その他必要な事項			

※竣工写真は外観 4 カット、内観（主要各室）1 カット程度とする。

13 工事に伴う近隣対策業務

(1) 周辺影響調査

ア 電波障害調査

- 本事業に必要なとなる電波障害調査は、実施設計段階、工事期間中、完了後の各段階において必要に応じて適切に実施すること。
- 実施設計段階における調査にて、影響エリア及び必要な対策を踏まえた想定対策費を市に報告すること。
- 調査実施後は、速やかに報告書を作成し、市に提出すること。
- 調査の実施にあたっては、一般社団法人日本CATV技術協会が発行する「建造物によるテレビ受信障害調査要領」（平成30年 6 月改訂版）に基づいて実施すること。
- 調査にあたっては一般社団法人日本CATV技術協会の認定による調査技術者の資格を持っている者又はそれと同等以上の知識と経験を有する者が実施すること。

イ 周辺家屋調査

- 本事業の実施にあたり工事施工箇所に近接する建物等に対して、工事が影響を与えたかどうかを正確に分析評価できる資料を得るために、建物等の状態を調査確認する。（敷地西側に面する16番街区・17番街区及び消防署南側集合住宅を対象とする）
- 調査については、必要に応じて工事の着工前、工事期間中、完了後の各段階において

実施すること。

- c. 調査区域内にある建物等の亀裂や傾斜等の変状状態を工事前に写真撮影及びスケッチにより調査し、損傷部分の状態を把握する。
- d. 建物に関する調査は、1棟ごとに行うものとする。なお、同一の棟の中に異種、異質の箇所が併存する場合は、それぞれ区別して調査するものとする。調査の内容は以降に示すとおりとし、必要に応じ市の指示を受けるものとする。
- e. 調査実施後は、速やかに報告書を作成し、市に提出すること。

ウ その他周辺影響調査

- a. 電波障害調査及び周辺家屋調査に限らず、事業者は、自らの責任及び費用において、法令を遵守の上、要求水準書等に従って本施設等が建設されることにより周辺地域に影響を及ぼすおそれがある場合は、工事の着工前、工事期間、工事の完了後の各段階において必要に応じて、適切に周辺地域に及ぼす影響について調査、分析及び検討すること。
- b. 調査・検討の実施後は、速やかに報告書を作成し、市に提出すること。

(2) その他

ア 近隣対策・対応

- a. 事業契約締結後、近隣住民に対して提案した計画内容に関する説明会を行い、質疑等についても適切に対処すること。また、計画内容に対する要望が出た場合は、市と協議し、可能な範囲で対処すること。
- b. 建設工事に先立ち、関係法令等に基づき、周辺住民に対し地元説明会等を開催し、工事概要や工程等を十分に説明すること。
- c. 建設工事により発生する騒音、振動、排水、臭気、塵埃等、近隣に対する悪影響等が生じないように、近隣への生活環境に影響を与えない工法の選定及び施工方法を採用すること。
- d. 周辺住民からの苦情が寄せられた場合ややむを得ず補償等が生じた場合等については、事業者が誠意をもって解決にあたり、事業の円滑な進捗に努めること。
- e. 建設工事に伴って周辺家屋等に毀損等を及ぼすおそれがある場合は、周辺家屋調査の結果に基づき必要な時期に適切にその対策を講じること。
- f. 電波障害調査の結果必要となった電波障害対策工事は、市の費用負担のもと事業者の主導でケーブルTV対応又は共同アンテナによる電波障害対策を速やかに実施すること。
- g. 隣接する物件や道路、既存の公共施設等に損傷を与えないよう注意すること。
万一、工事中に汚損、破損（くぼみ等を含む。）した場合、事業者の責任及び費用において補修、補償等を行うこと。また、公共施設の場合は管理者に速やかに連絡し、その指示に従い承認を得ること。

14 その他施設整備業務の実施に必要な業務

(1) 確定測量・表示登記及び公有財産台帳登録関係書類等の作成支援

- a. 事業者は、本施設等の引渡しを行うにあたり、竣工後の事業用地（地下埋設管を含む。）に関する確定測量及び表示登記を行うこと。
- b. 事業者は、確定測量の実施後速やかに、事業用地及び本施設等（地下埋設管を含む。）の確定測量図や事業費内訳等、公有財産台帳等への登録に必要な関係書類の作成を行うこと。

(2) 国庫補助金申請関係書類等の作成支援

国庫補助金申請関係書類及び国庫補助金の算定根拠（施設毎の工事費等の積算内訳書等）に係る各種資料等（位置図、配置図、平面図、面積表等の指定色別塗り図書類等）の作成など、市の支援を行うこと。

(3) 会計実地検査の支援

本事業は国の会計実地検査の対象となることから、市が受検するにあたり資料作成や会計検査院への説明の補助等を行うこと。

第5. 施設整備期間中の気運醸成業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業者は、地域共生社会の実現に向け、供用開始前より近隣住民等の気運醸成を図るための活動を行うこと。

(2) 業務の期間

業務開始日は事業者が提案することとし、業務終了日は供用開始日までとする。

(3) 実施体制

- a. 事業者は、「気運醸成業務責任者」を配置し、施設整備期間中の気運醸成業務計画書の提出期限までに市の承認を得ること。
- b. 事業者は、第8. 1 (7) エ に示す「地域共生アドバイザー」を配置し、施設整備期間中の気運醸成業務計画書の提出期限までに市の承認を得ること。

(4) 業務実施上の留意点

- a. 事業者は、「施設整備期間中の気運醸成業務計画書」を提出し、令和8年3月末までに市の承認を得ること。

項目・内容	提出期限
施設整備期間中の気運醸成業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	令和8年3月末まで

- b. 事業者は、施設整備期間中の気運醸成業務終了時には、「気運醸成業務責任者」が内容を確認の上「施設整備期間中の気運醸成業務報告書」を市に提出すること。

項目・内容	提出期限
施設整備期間中の気運醸成業務報告書 (実施内容、結果等)	業務の期間終了日まで

2 施設整備期間中の気運醸成業務

- a. 施設整備期間中の気運醸成の取組として、令和8年度から令和10年度の間、各年度に2回以上ワークショップを実施する。また、市と地域との協働イベント（祭り等）におけるイベント企画への助言や提案を行うこと。
- b. ワorkshopや協働イベントの企画に関し、「地域共生アドバイザー」より専門的な助言を得ること。
- c. これまで市が実施したワークショップ等の実施状況については貸与資料を参考とすること。

第6. 開館準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業者は、供用開始後、円滑に運営業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

(2) 業務の期間

業務開始日は、本施設等の供用開始日を基に事業者が提案することとし、業務終了日は供用開始日までとする。

(3) 実施体制

事業者は、第8.1(7)に示す「統括責任者」、「館長」及び開館準備業務の各業務の管理を行う「開館準備業務責任者」を配置し、開館準備業務計画書の提出期限（供用開始の6か月前）までに市の承認を得ること。

- a. 「開館準備業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、原則として、引き続き運営業務を行う者とする。
- b. 「開館準備業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、第7.1(5)アに示す「維持管理業務責任者」、第8.(7)イに示す「館長」及び第8.(7)ウに示す「運営業務責任者」を兼ねることができる。

(4) 業務実施上の留意点

- a. 事業者は、「開館準備業務計画書」及び「開館式典及び内覧会等の実施計画書」を提出し、提出期限までに市の承認を得ること。なお、「統括責任者」が「開館準備業務計画書」及び「開館式典及び内覧会等の実施計画書」の内容を確認の上、市に提出し、提出期限までに、市の承認を得ること。

項目・内容	提出期限
開館準備業務計画書 (実施体制、実施内容、実施スケジュール等)	供用開始の6か月前まで
開館式典及び内覧会等の実施計画書 (開館式典及び内覧会、開館記念イベントの実施内容、維持管理内容等)	本施設等の引渡し日の6か月前

- b. 事業者は、災害時に円滑な対応ができるよう、開館準備期間中に、施設の開錠方法など、市に対して関連する必要な設備・機器等の操作説明等を十分に行うこと。
- c. 事業者は、開館準備業務終了時には、「統括責任者」が内容を確認の上「開館準備業務報告書」を市に提出すること。

(5) 保険

事業者は、本施設等の引渡し日の翌日から供用開始までの間、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書(案)」を参照すること。

ア 第三者賠償責任保険

(6) 開館準備期間中の維持管理

本施設等の引渡し日の翌日から供用開始までの間、必要となる施設の維持管理を行うこと。
供用開始前であることを踏まえて、第7.に示す「維持管理業務に関する要求水準」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。

2 開館準備業務

(1) 各種マニュアルの整備

- a. 事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、「統括責任者」が内容を確認の上、開館式典、内覧会等の実施日の1か月前までに市に提出し承認を得ること。
- b. 事業者は、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担当者の教育訓練

事業者は、運営業務及び維持管理業務に係る業務従事者を配置し、開館式典、内覧会等の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、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を実施すること。

なお、高齢者や障がい者、子ども等、様々な方が安全で快適に施設を利用できるような接客対応に関する教育訓練に努めること。

また、(1)に示す各種マニュアルの内容について、開館式典、内覧会等の実施日までに、業務従事者等への周知徹底を図ること。

3 広報活動業務

(1) インターネットホームページの開設

- a. 事業者は、供用開始にあたり、供用開始の6か月前までに本施設のインターネット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。
- b. 掲載内容については、施設の概要やイベント及び施設からのお知らせ等を掲載するとともに、閲覧者にとって見やすく分かりやすいデザインとすること。特に、本施設の設立趣旨や利用目的等について閲覧者が容易に理解できるような内容を含め、詳細については市と協議の上決定すること。
- c. 事業者は、インターネット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。
- d. ドメインについては、「〇〇.city.takatsuki.osaka.jp」(市サブドメイン)を使用すること。
- e. ホームページの所有権は市に帰属し、ホームページのデザイン等の著作権は事業者に帰属し、定期的な更新を行うこととする。

(2) パンフレットの作成

事業者は、開館式典の実施1か月前までに、本施設のパンフレットを作成し、市が広報・PR用として使用する2万部を市に提供すること。

また、パンフレットのデータ1式を市に提供すること。

(3) 広報

事業者は、供用開始日より利用が行われるよう、ホームページやSNS等を活用し十分な広報・宣伝活動を行うこと。また、市の広報誌『たかつきDAYS』特集号の議事原案を作成すること。

4 予約受付業務

(1) 利用形態

本施設の利用形態は次を想定している。

区分		概要
個人利用		・市民の誰もが無料で自由に施設を利用できる形態であり、予約は不要。
専用利用	一般専用利用	・個人又は各種団体等がレクリエーション活動等のために施設の一部を専用利用する形態であり、予約が必要。 ・事業者以外の者が、本事業の方針に沿った範囲で、イベント等を開催するために施設の一部を専用利用する形態であり、予約が必要。
	市専用利用	市が主催又は共催する大会・イベント・催事等のため、施設を一部又は全面専用する利用形態。
	事業者専用利用	市が本書に定めるサービスを実施するために、事業者が専用する利用形態。
	事業者専用利用（自主事業）	本事業の方針に沿ったサービス提供（自主事業）を目的に、予め市より提示する一定の空間的、時間的範囲内で事業者が専用利用する形態。

(2) 利用形態と利用諸室・施設

諸室・施設毎の利用形態は、次を想定している。なお、事業者は市の承認を受けて、これを変更できるものとする。

〈（仮称）地域共生センター〉

区分		みんなの居場所	エントランスホール	多目的スタジオ キッチンスタジオ クラフトルーム 貸室 多目的ホール
個人利用		●	●	—
専用利用	一般専用利用	●	●	●
	市専用利用	●	●	●
	事業者専用利用	●	●	●
	事業者専用利用（自主事業）	●	●	●

●：対象

—：対象外

〈外構〉

区分		インクルーシブ 広場ゾーン	
		芝生広場 大屋根広場 多目的広場 屋根付きテラス	インクルーシブ遊具広場 外周園路・散策路
個人利用		●	●
専用 利用	一般専用利用	●	—
	市専用利用	●	—
	事業者専用利用	●	—
	事業者専用利用 (自主事業)	●	—

●：対象

—：対象外

(3) 予約受付の準備

- 事業者は、本施設及び備品の利用について、利用方法、予約方法、使用料等に関する規則を定めた「利用規則」を作成すること。
- 事業者は、「利用規則」の作成にあたって、市と協議を行い、「統括責任者」が内容を確認の上、市の承認を得ること。事業者は、「利用規則」について市の承認を得た上で、予約受付を開始することができる。
- 事業者は、「利用規則」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。
- 事業者は、一般専用利用については、予約管理等が円滑にできるよう必要な動作確認を行うこと。
- 事業者は、市専用利用、一般専用利用、事業者専用利用について、市と協議・調整を行うこと。

(4) 予約受付の開始

- 事業者は、「利用規則」を市が承認した後、規定に従って予約を開始すること。
- 事業者は、一般専用利用の予約受付について、開館日の3か月前から施設や備品等の貸出に係る予約受付を開始すること。
- 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。
- 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。

5 開館イベント支援業務

(1) 開館式典及び内覧会の実施

- 事業者は、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。)を開催すること。開館式典の内容実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。来賓者についても市と事前に協議を行い決定すること。

- b. 事業者は、開館式典に併せて、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、施設の説明や安全管理・誘導を行うこと。

(2) 開館記念イベントの企画・開催支援

- a. 事業者は、開館式典実施後、本施設について知ってもらうだけでなく、地域との連携により広く市民が参加できる開館記念イベントを企画・実施すること。
- b. 実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。
- c. より多くの市民の参加を促すため、開館記念イベントの開催に向け広報・周知活動を行うこと。

6 プレオープンイベント業務

- a. 事業者は、供用開始日より二週間前頃より、プレオープンイベントとして、市民等に対して施設を開放すること。ただし、使用料が発生する諸室・施設は開放しないものとする。
- b. 実施時期及び具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、承認を得た上で実施すること。
- c. プレオープンイベント期間中の維持管理については、第7.「維持管理業務に関する要求水準」に準じて行うこと。
- d. プレオープンイベント期間中の運営については、第8.「運営業務に関する要求水準」に準じて行うこと。

第7. 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、運営及び維持管理期間において、利用者が安心、快適に本施設を利用できるように、要求水準以上の機能及び性能を維持することを目的とする。

なお、本書に記載のない事項については、「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及び柳川緑道とする。

なお、（仮称）地域共生センターは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第2条第1項に規定する特定建築物と同等の施設として、本施設の維持管理に関する業務を行うこと。

(3) 業務の期間

令和11年4月1日（供用開始予定日）から令和21年3月31日までとする。

(4) 負担区分

維持管理業務に必要な消耗品及び衛生消耗品等は、すべて事業者の負担とする。

(5) 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、次の「維持管理業務責任者」及び必要な業務担当者を配置すること。

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 維持管理業務責任者

- a. 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「維持管理業務責任者」を配置し、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、1か月前までに市に提出し、承認を得ること。なお、「維持管理業務責任者」は維持管理企業に所属する者とする。
- b. 「維持管理業務責任者」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、他の従業員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。
- c. 「維持管理業務責任者」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。
- d. 「維持管理業務責任者」は、各々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、第8.1（7）イに示す「館長」とウに示す「運営業務責任者」を兼ねることは可とする。

(6) 業務実施上の留意点

- a. 事業者は、定められた要求水準を満たすことに加え、「建築保全業務共通仕様書」の

最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物及び建築設備等の維持管理を行うこと。

- b. 建築物及び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）を勘案した上で、適切な保守管理を行うことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。
- c. 事業者は、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。
- d. 障がい者の雇用や就労機会（訓練）の提供を積極的に行うこと。

(7) 基本計画書

- a. 事業者は、本施設の運営・維持管理開始にあたり、本要求水準書及び事業者提案書を基に、維持管理業務について、運営・維持管理期間中の共通計画として「基本計画書」を作成し、「統括責任者」が内容を確認の上、運営・維持管理開始の2 か月前までに市に提出し、承認を受けること。
- b. 事前に市の承認を得た場合を除き、原則として事業期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- c. 基本計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と協議の上決定する。
 - (a) 維持管理方針
 - (b) 業務実施体制、業務管理体制（非常時・災害時を含む。）
 - (c) 業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
 - (d) 業務実施内容及び方法、スケジュール
 - (e) 業務報告の内容及び時期
 - (f) セルフモニタリングの実施方法、反映方法
 - (g) 長期修繕計画書
 - (h) その他必要な事項

(8) 業務計画書（毎年度）

- a. 事業者は、毎年度の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」は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、当該事業年度の業務開始2 か月前までに承認を得ること。
- b. 業務計画書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と協議の上決定する。
 - (a) 当該年度の維持管理方針
 - (b) 業務実施体制、従業員名簿
 - (c) 第三者委託予定表
 - (d) 業務実施内容及びスケジュールの詳細

- (e) 当該年度の修繕計画（単年度修繕計画書）
- (f) その他必要な事項
- c. 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、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。

(9) 長期修繕計画書

- a. 事業者は、本施設の供用開始に先立ち、事業期間中の「長期修繕計画書」を作成し、運営・維持管理開始の2か月前までに基本計画書とあわせて市に提出し、承認を受けること。
- b. 「長期修繕計画書」の作成にあたっては、ライフサイクルコスト削減や事業期間終了時の要求水準を踏まえ、予測される修繕・更新時期や内容を把握し、事業期間中及び事業期間終了後早期に大規模修繕を行う必要が極力ないように、ライフサイクルを見据えた予防保全に努め、作成すること。
- c. 「長期修繕計画書」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。
- d. 事業者は、「長期修繕計画書」を踏まえ、当該年度に計画的に実施する修繕・更新業務について、毎年度の業務計画書に定め、市に提出すること。
- e. 事業者は、「長期修繕計画書」について、施設の劣化状況等を踏まえ、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。
- f. 事業者は、事業期間終了3年前までに、事業期間終了後に修繕・更新等が必要と予想される箇所及びその内容、スケジュールについて「次期修繕提案書」を作成し、市に提出すること。また、その後毎年時点修正を行った「次期修繕提案書」を改めて市に提出すること。
- g. 「長期修繕計画書」及び「次期修繕提案書」の作成にあたっては、運営業務と連携し、什器・備品も含めて計画すること。

(10) 管理台帳

事業者は、以下に示す「施設管理台帳」を作成・記録し、事業期間にわたる全てのデータが容易に確認できるよう電子データ化すること。

ア 施設管理台帳

- a. 事業者は、建築物・建築設備、公園等施設等の保守・不具合・修繕等を一元管理することできるよう、本施設の「施設管理台帳」を作成し、管理を行うこと。「施設管理台帳」は、維持管理に応じて適宜更新し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにするとともに、年1回市に提出すること。
- b. 保守・修繕・更新等において完成図書に変更が生じた場合は、随時事業者において変更箇所を反映し、以下の書類を作成すること。修正した図面等は、市の要請に応じて速やかに提出できるよう事業者にて保管すること。
 - (a) 竣工図への変更箇所の図示
 - (b) 工事内容
 - (c) 変更前、変更後の写真

(11) 業務報告書（毎年度）

- a. 事業者は、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し、日報以外について「統括責任者」が内容を確認の上、以下に示す期日までに市に提出すること。
- b. 各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と協議の上決定する。

種別	記載内容(案)	提出期限
ア 日報	(ア) 運転日誌・管理記録 (イ) 清掃日誌 (ウ) 施設保安日誌 (エ) その他必要な事項	※事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提出すること
イ 月次報告書	(ア) 各業務の実施報告 (イ) 点検整備記録 (ウ) 修繕更新記録 (エ) 光熱水費記録 (オ) その他必要な事項	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで
ウ 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。	当該四半期の翌月末まで
エ 年次報告書	(ア) 各業務の実施報告 (イ) 不具合箇所等報告 (ウ) セルフモニタリング報告書（分析を含む。） (エ) 光熱水費記録・分析 (オ) 事業収支報告書 (カ) 利用者満足度調査報告書 (キ) 業務改善報告書 (ク) その他必要な事項	翌年度の4月末まで

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

(12) 市による評価

ア 毎年度の評価

- a. 指定期間中の年度ごとに、事業計画で提案した目標の達成状況、管理運営や事業の実施状況等について、実績評価を実施する。実績評価は、事業者が実施した業務について、点検・評価を行い、それをフィードバックすることで、さらにサービスの向上につなげていくためのものである。

イ 指定期間中の中間総括

- a. 維持管理業務及び運営業務の期間の5年ごとに維持管理業務及び運営業務全般の実施状況について総括し、検証する機会を設ける。

- b. 検証の結果、改善すべき事項があれば、市がその履行を指示することがある。市の指示に従わないときは、その指定を取り消すことがある。

ウ 総合評価

- a. 事業期間終了の前々年度に、市においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施する。

エ 最終評価

- a. 事業期間の最終年度に、市において事業期間を通じての年度評価、中間評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施する。

(13) 不具合及び故障への対応

- a. 点検（法定点検を含む。）及び保守等の実施は、「業務計画書（毎年度）」に従って実施するとともに、記録を行うこと。
- b. 点検等により建物や設備の修繕、更新等が必要と判断された場合には、適切に対応すること。また、緊急時には速やかに修繕等を実施し、支障のない状態に回復すること。
- c. 事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者からこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行うとともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、後日「月次報告書」等の提出をもって報告に代えることができる。
- d. 本施設は、高齢者や障がい者、子ども等、様々な方の利用が想定されることから、ユニバーサルデザイン対応の設備等について不具合及び故障等を発見した場合、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、特に速やかな応急措置、修繕等を実施するよう努めること。

(14) 事故及び非常時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、対応マニュアルを作成し、従業者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

ア 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、速やかに市に報告しなければならない。また、施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- a. 事業者は、事故及び災害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、市及び関係機関に通報すること。また、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。

- b. 事業者は、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、市及び関係機関に通報すること。また、事故及び災害発生時には、市の対応が円滑に実施されるように支援すること。
- c. 事業者は、事故及び災害等を想定した避難訓練及び救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。

(15) モニタリングの実施

- a. 事業者は、運營業務及び維持管理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。
- b. 市は、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他、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、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。
- c. 事業者は、セルフモニタリングにあたり、次を踏まえること。
 - (a) 業務計画書の作成にあたり、供用開始の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」が内容を確認の上、市の承認を得ること。なお、作成にあたっては、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。
 - (b) 「セルフモニタリング実施計画書」の作成にあたり、個別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。
 - (c) 利用者等の意見及び要望を把握し、サービス水準の確保向上に資するため、毎年度1回以上、利用者等を対象に利用者満足度調査を実施すること。調査方法、項目、時期については施設の性格、利用形態等に応じて、市と事業者とが協議の上、決定する。
 - (d) セルフモニタリングの結果をとりまとめる他、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。利用者満足度調査結果は、分析・評価を行い、市に報告するとともに、その後の維持管理・運營業務に適切に反映させること。また、その概要を当該施設内に提示する等により利用者に向け公表すること。
 - (e) セルフモニタリングの結果や利用者意見等により業務改善を行った場合は、改善内容とその結果（効果）について「業務改善報告書」を作成し、市に提出すること。また、業務改善の内容については翌年度の年間計画書に反映すること。

(16) 保険

- a. 事業者は、維持管理及び運營業務期間中、自らの負担により次の保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。
 - (a) 第三者賠償責任保険

(17) 事業期間終了時の対応

- a. 事業者は、事業期間終了時において、本施設及び緑道が要求水準書で提示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷が無い状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機

能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容するものとする。

- b. 事業者は、事業期間終了前には、本施設及び緑道の状況についてチェックを行い、評価し、本書で定める本施設及び緑道の性能及び機能を満たすにあたり補修、修繕及び更新等の必要性を検討した上で、事業期間終了までに必要な対応を行うこと。
- c. 事業期間終了2年前までに、施設の状況について具体的に示した報告書とともに、事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及び修繕計画について「長期修繕計画書」に反映し、市に提出すること。なお、詳細については、第7.「9 修繕及び更新業務」を参照のこと。
- d. 事業者は、事業期間の終了に伴い、建築物、建築設備、備品等の状態について検査を行い、市の確認を受けること。また、検査において不備が認められた場合は、事業期間終了までに修繕等を実施すること。
- e. 事業者は、事業終了時には、事業期間終了の2年前から維持管理業務に関して必要な事項を説明するとともに、操作要領、申し送り事項その他の資料を提供すること。また、事業者は、運營業務及び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2年前までに整備し、市に引き渡すこと。
- f. 備品については運營業務と連携し、上記に示す事業期間終了時の対応を適切に行うこと。
- g. 上記の他、事業者は、運營業務及び維持管理業務の引継ぎにあたっての必要な協力等を行うこと。

(18) その他

事業期間中、基本計画書や業務計画書等に記載された業務を履行しない場合や、市が求める管理レベル（募集要項、要求水準書など）に達していない業務がある場合、その他指定管理者としての責務を誠実に履行しない場合には、市がその履行を指示することがある。これら市の指示に従わないとき、その他当該事業者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて維持管理業務及び運營業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

このとき、市は事業者に対して賠償等を行わない。また、市に損害が生じたときは指定管理者が市に賠償すること。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設について、適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2) 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建物の駆体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床及び階段等各部位とする。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設に設置した電気設備、空気調和設備及び給排水衛生設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設に設置される各種設備とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア 運転及び監視

- a. 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。
- b. 結露、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。
- c. 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及び時間等を決定すること。
- d. 各設備の運転中及び操作中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もしくは適切な対応を取ること。

イ 法定点検

- a. 各設備の関係法令の定めによる点検（建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検等）を実施すること。
- b. 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、分解整備及び調整等）により対応すること。

ウ 定期点検

- a. 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。
- b. 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、分解整備及び調整等）により対応すること。

エ 点検、保守、修繕及び更新等

- a. 点検や保守において劣化や不具合が発見された場合、緊急度に応じて適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備及び調整等）により迅速に対応すること。
- b. 保守、修繕及び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 外構等保守管理業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び緑道の各部の点検、保守、修繕及び更新並びに植栽の保護、育成、剪定及び植え替え等を実施し、常に良好な状態に保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の外構（屋外施設、外灯等の工作物を含む。）及び緑道とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア 外構施設

- a. 機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- b. 部材の劣化、破損、腐食及び変形等がない状態に保ち、調査、診断及び判定により、迅速に修繕等を行うこと。
- c. 開閉及び施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- d. 業務の遂行にあたっては、本事業用地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- e. 重大な破損及び事故等が発生し、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。
- f. 保守、修繕及び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。

イ 植栽

- a. 修景や景観に配慮するとともに、多様な生物生息に配慮した維持管理を行い、必要に応じて植栽や更新を行うこと。
- b. 樹木の管理にあたっては適切に剪定等を行い公園内の見通しを確保し、事故や犯罪等の未然防止に努めること。
- c. 枯損木、危険木、枯枝の早期発見に努め、迅速かつ適切に除去して枝等の落下事故等の発生予防に努めること。また、回収、運搬の際には積荷の飛散や落下等による事故の防止に努めること。
- d. 植栽された植物の特性を踏まえ、植物の良好な生育に必要な作業を、最も適正な時期に適切な方法で実施すること。
- e. 農薬等の使用にあたっては、農薬管理台帳を作成し適切に管理すること。農薬は鍵付ロッカー等で厳重に保管し、使用にあたっては使用量等、適正な在庫管理を行うとともに、使用目的・使用範囲等を記録すること。
- f. 殺虫剤等の農薬使用に際しては、飛散範囲や散布後の効能期間、公園利用者や近隣住民等の健康面にも十分に配慮して作業を行うこと。また、作業による影響範囲を考慮し、必要に応じて事前周知を行うこと。
- g. 除草剤等の使用に関しては、市と協議の上で、生物多様性等にも配慮しながら総合的に判断して、管理対象の植物を良好に生育させるための手法として最適と考えられるケース等では、除草剤の使用を妨げるものではない。
- h. 剪定枝や除草ごみなど植物の処理については、所定の場所に集積するとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係法令を遵守し、適切に保管・処分を行うこと。なお、剪定枝などの処分については、チップ化や堆肥へのリサイクルなど、環境に配慮した処分に努めること。

ウ 駐車場及び駐輪場

- a. 駐車場、機械式ゲート、駐車券発行機、事前精算機、充電設備等の各部について適切に管理すること。
- b. 駐車場及び駐輪場内の通路、壁、舗装部分、機械部分及び案内表示板などにおいて、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等を除去し安全面でも考慮すること。

エ その他

- a. 関西電力の高圧電線路が設置されており、高圧線下のエリアについては電線に支障のないように、関西電力と協議しながら適正に維持管理すること。維持管理に伴い、敷地内への進入の必要が生じる場合は、協力すること。

5 清掃業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設及び緑道について、利用者が快適に利用できるように、清掃業務を実施し、常に快適な空間を保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び緑道とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

- a. 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。
- b. 「水道法」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に基づき、受水槽、浄化槽及びその付属部の清掃、点検及び検査を行うこと。なお、作業は専門技術者の指導のもと行い、特に水槽内においては、換気等の安全確保に努めること。また、汚れた衣類、器具等で本施設内を汚さないこと。
- c. 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。
- d. 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。
- e. 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。
- f. 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。
- g. 業務に使用する資材及び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。
- h. 本施設内で発生した廃棄物は、廃掃法並びに特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）等の関係法令に基づき、適正に分別処理すること。

6 警備業務

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア 基本的事項

- a. 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施設保安計画を立て、犯罪及び事故等の未然防止に努めること。
- b. (仮称) 地域共生センターの閉館時間は機械施設保安を基本とし、必要に応じて有人施設保安を行うこと。屋外空間については、夜間巡回2回程度を実施すること。
- c. 大会、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体制を整えること。
- d. 「警備業法」、「消防法」及び「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。
- e. 急病、事故、犯罪及び火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、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い、「統括責任者」及び関係機関への通報連絡等を行える体制を整えること。
- f. 不審者の侵入及び不審な車両の進入防止を行うこと。
- g. 火の元及び消防用設備等の点検を適切に行うこと。
- h. 消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応することとする。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ることとする。
- i. 鍵の受渡し、保管及びその記録を行うこと。
- j. 放置物の除去等、避難動線の常時確保に努めること。
- k. 不審物の発見及び処置に適切に対応すること。

7 駐車場及び駐輪場管理業務

(1) 業務の目的

本施設の駐車場・駐輪場の利用者の安全を確保し、快適かつ便利に利用できるようなサービスを提供すること。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の駐車場及び駐輪場とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア 基本的事項

- a. 事業者は、常に駐車場及び駐輪場内の監視を行い、利用者の利便を損ねることの無い

よう配慮し、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和及び安全の確保について対応を行うこと。

- b. 施設内駐車場が満車となり、待機車両が発生した場合等は、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ものとする。
- c. イベント時に駐車場の不足が生じないような対策を行うこと。
- d. 事業者は、駐車場及び駐輪場内の事故並びに車両の盗難及び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。
- e. 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、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。
- f. 事業者は、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。

イ 駐車場の料金徴収

- a. 駐車場は第8.4(3)に基づき適切に使用料の徴収を行うこと。

8 備蓄倉庫管理業務

(1) 業務の目的

災害等発生時に利用者や地域住民に必要な備品が提供できるよう、本施設の備蓄倉庫を適切に管理するとともに、備品等を活用した防災対策への啓発活動を推進すること。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設の備蓄倉庫とする。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア 市と事業者の管理区分

備蓄倉庫の管理区分は下表を基本とし、必要に応じて市と協議・調整の上、連携・協力して適切に管理すること。

市	事業者
・ 備蓄倉庫内備品の調達	・ 備蓄倉庫内備品の管理

イ 留意事項

- a. 備蓄倉庫内の備品について、賞味期限や消費期限を管理し、期限が近付いたものについては、期限切れの18ヵ月より前に市に報告すること。
- b. 賞味期限や消費期限が近付いた備蓄倉庫内備品を活用し、第8.11(1)に定めるインクルーシブなイベント等の開催において利用者や地域住民の防災意識を高めるようなイベントを企画・実施すること。なお、当該備品は市より無償で提供するものとする。

9 修繕及び更新業務

(1) 業務の目的

事業者は、本施設及び緑道について、事業期間にわたって機能及び性能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、「長期修繕計画書」に基づいて、必要な修繕及び更新を規模の大小に関わらず実施し、常に正常に機能する状態を保つこと。

(2) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設及び緑道とし、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上で行う計画修繕をいう。

(3) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合は、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕及び更新業務を実施すること。

- a. 事業者は、本施設及び緑道の修繕及び更新を行った場合、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。
- b. 事業者は、本施設及び緑道の修繕及び更新を行った場合、その内容を履歴として「施設管理台帳」に記録し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕及び更新内容を施設台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

第8. 運営業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

運営業務は、『地域共生社会という、新しい社会の形をみんなで考え創造する場所』である本施設において、実施方針に位置づける市の基本的な考え方や空間のコンセプト、めざす地域共生社会モデル像を実現するための地域の交流拠点としてのサービスを提供することを目的とする。

(2) 運営業務の基本方針

- a. 子どもから高齢者まで、障がいの有無に関わらず、誰もが気軽に参加できるインクルーシブなイベントを開催する等により、にぎわいが生まれる施設を運営すること。
- b. 市民等の意見を取り入れ、市民企画との協働を工夫するなど、市民、地域に愛される地域共生の拠点となるよう運営を行うこと。
- c. ICTを活用した遠隔就労等、障がい者と利用者等との交流が生まれる運営に努め、多様な主体の活躍や、障がいの理解促進につながる運営を行うこと。
- d. 地域共生に資する多様な講座や体験プログラム・イベントの企画を通じ、生涯活躍や多世代交流を促すような運営を行うこと。
- e. 他市からの来訪者を含め、特に子育て世代に広く高槻市の魅力を発信できる施設運営を行い、定住促進につなげること。
- f. 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機会を積極的に設けるとともに、それらを通じて、市民等の地域共生の気運醸成及び本施設での活動の参画意欲の増進、及び新しい付加価値の発見・創造に取り組むこと。
- g. 時代の変化に合わせて常に事業運営を見直し、継続的に施設の魅力向上に取り組むこと

(3) 業務の対象施設

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。

(4) 対象利用者

個人利用者や団体等を主たる対象とする。

(5) 業務の期間

令和11年4月1日（供用開始予定日）から令和21年3月31日までとする。

(6) 事業者の収入

- a. 維持管理及び運営期間において利用者から得る生活利便施設運営業務、ギャラリー・ショップ運営業務のうちショップ運営の売上は事業者の収入とする。
- b. 本施設は利用料金制を採用せず、料金収受代行制を採用するものとし、維持管理及び運営期間において、条例に基づく使用料、行政財産使用料以外の収入は、イベント等実施業務（本要求水準書で求める各諸室で実施するイベント及び地域共生に資するイベント）も含め、事業者の収入とすることが出来る。ただし、運営業務開始後、事業者が求める場合は、市と協議し、所定の手続きを行った上で、利用料金制に変更する

ことも可能とする。

- c. 自主事業については、独立採算制とし、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。
- d. 自主事業の料金設定については、事業者の提案に委ねることとする。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。
- e. 自主事業として自動販売機を設置するときは高槻市公有財産規則に基づく行政財産の使用許可手続により使用面積に応じた使用料を負担すること。また、自動販売機については収益から必要経費を除く額の10%を市に納入すること。（詳細は、「自動販売機設置管理業務請負者選定ガイドライン」に定めた規定を遵守すること。）
- f. 本事業におけるサービスの対価、運営収入の対象は次を参照すること。なお、生活利便施設運営業務及びギャラリー・ショップ運営業務のうちショップ運営に係る本施設の使用料は無償とするが、利益の一部は市に還元する又は本施設や利用者への提供サービスに再投資するものとする。ただし、利益のうち還元や再投資に充てる金額の割合は10%以上とし、具体的には事業者の提案に委ねるものとする。

【本事業におけるサービスの対価・運営収入の対象】

事業区分		施設 整備	維持 管理	運営	運営収入 (事業者が利用者 から徴収)	事業者から 市への支払
屋内 (仮称) 地域共生センター	生活利便施設	●	○	○	飲食・物販等売上	利益の一部還元又は再投資
	みんなの居場所	●	●	●	なし	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	エントランスホール	●	●	●	なし	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	ギャラリー	●	●	●	なし	なし
	ショップ	●	○	○	物販等売上	利益の一部還元又は再投資
	多目的スタジオ	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	キッチンスタジオ	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	クラフトルーム	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	貸室 (XR 対応)	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	多目的ホール (XR 対応)	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	備蓄倉庫	●	●	●	なし	なし
	職員事務所	●	●	※1	なし	なし
広場	芝生広場 大屋根広場 多目的広場 屋根付きテラス	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし (自主事業で使用する場合は使用料)
	インクルーシブ遊具広場 外周園路・散策路	●	●	●	なし	なし
	駐車場・駐輪場	●	●	●	なし (料金収受代行制)	なし
	バスロータリー	●	●	—	なし	なし
	屋外トイレ	●	●	●	なし	なし
	イベント等実施業務	—	—	●	あり (売上等)	なし
自主事業 (任意)		—	○	○	あり (売上)	あり (実施内容が目的外の 場合目的外使用料)

●：サービスの対価に含まれるもの

○：独立採算事業として、運営収入により賄うもの

※1：生活上の相談窓口の実施のため、社会福祉協議会のスタッフが常駐する想定。

(7) 実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、次の「統括責任者」、「館長」、「運営業務責任者」、「地域共生アドバイザー」、「地域共生コーディネーター」及び必要な業務担当者を選任すること。

なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ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 統括責任者

- a. 事業者は、維持管理業務及び運営業務を総合的に把握し、市等との調整を行う「統括責任者」を定めること。
- b. 「統括責任者」は、SPC又は運営企業に所属する者とする。
- c. 「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。
- d. 「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 館長

- a. 事業者は、本施設の運営業務及び維持管理業務の全体を総合的に把握する「館長」1名を配置し、開館準備業務計画書の提出期限（供用開始の6か月前）までに市の承認を得ること。また、これを変更する場合は、開館準備業務開始の1か月前までに市の承認を得ること。
- b. 供用開始後、「館長」は、（仮称）地域共生センターの利用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。
- c. 「館長」は、施設の運営業務及び維持管理業務を統括するため、SPC又は運営企業に所属する者とする。
- d. 「館長」は、公共施設の管理運営に関する経験を有し、施設全体の管理運営能力を備える者とする。
- e. 「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。なお、教育研修等の実施にあたっては、第6.2（2）に示す内容に留意すること。
- f. 「館長」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、「統括責任者」、「運営業務責任者」及び第7.1（5）アに示す「維持管理業務責任者」を兼ねることができる。

ウ 運営業務責任者

- a. 事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う「運営業務責任者」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、1か月前までに市に提出し、承認を得ること。なお、「運営業務責任者」は運営企業に所属する者とする。
- b. 「運営業務責任者」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。

- c. 「運営業務責任者」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。
- d. 「運営業務責任者」は、各々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、「館長」及び第7.1(5)アに示す「維持管理業務責任者」を兼ねることができる。

エ 地域共生アドバイザー

- a. 事業者は、本施設の運営に対し、必要に応じて専門的な助言・協力を行う「地域共生アドバイザー」を選任し、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、1か月前までに市に提出し、承認を得ること。

オ 地域共生コーディネーター

- a. 事業者は、地域共生を目指した主体的な活動を行う地域住民や団体、企業等への働きかけや分野を超えたマッチング、調整・相談を行う者として、「地域共生コーディネーター」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、1か月前までに市に提出し、承認を得ること。
- b. 「地域共生コーディネーター」を複数名配置し、利用時間中に様々な相談に応じられる体制を整えること。
- c. 「地域共生コーディネーター」のうち、最低1名は自発的に行われる様々な公益的活動におけるコーディネート経験を有する者を配置すること。

・ コーディネート経験

公益的活動に関する企画から当日の運営までの支援実績

異なる背景や意見を持つ人々の間で円滑なコミュニケーションを促進し、共通の理解を築くための支援実績

新しいボランティアや参加者に対する必要なスキルや知識の提供実績

活動中に発生するさまざまな課題や障害の迅速な解決に向けた支援実績

カ 業務担当者

- a. 事業者は、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- b. 業務担当者は、業務内容に応じ、同種の運営業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とする。
- c. 事業者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承認を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- d. 事務室には開館時間中、常時1名以上の担当者が在席していること。
- e. 運営業務を担当する従業者のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- f. 業務担当者は、各々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、運営に関する業務担当者を兼ねることができる。
- g. 業務担当者は、各々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担当者を兼ねることができる。
- h. 業務担当者に必要となる教育研修等を行い、業務の効率化・サービスの質を確保すること。

(8) 市及び関係機関との調整

市と事業者間とで本施設の維持管理・運営について調整を行うため、月に1回定例会議を開催する。統括責任者、館長又は運営業務責任者はこれに出席すること。

また、市では、様々な地域課題・福祉課題を共有し、それについて多様な主体が話し合える「(仮称)地域共生ステーションミーティング」を設置することを予定している。ここでの検討結果を、上記定例会議にて確認し、事業者は可能な限りこの内容を運営に反映すること。

(9) 事故及び非常時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、対応マニュアルを作成し、従業者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

ア 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、速やかに市に報告しなければならない。また、施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告を行うこと。

イ 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- a. 事業者は、事故及び災害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、市及び関係機関に通報すること。また、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。
- b. 事業者は、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、市及び関係機関に通報すること。また、事故及び災害発生時には、市の対応が円滑に実施されるように支援すること。
- c. 事業者は、事故及び災害等を想定した避難訓練及び救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。

(10) 業務水準書

- a. 事業者は、事業者による提案事項を含めた各業務における「業務水準書」を作成すること。「統括責任者」は業務水準書の内容を確認の上、市に提出し、開館準備業務の1か月前までに、市の承認を得ること。
- b. 当該業務水準書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として運営期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- c. 業務項目ごとの業務水準書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個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1つの業務水準書として作成することは可能とする。

(11) 市が実施する生活上の相談窓口の運営との連携

市は、生活上の相談窓口については社会福祉協議会が運営を担うことを予定している。事業者は、以下の点に留意しながら、社会福祉協議会と連携し、業務に取り組むこと。

- a. 悩みや困りごとの解決を支援するコミュニティソーシャルワーカー等が作業するスベ

ースを職員事務所等に設置すること。

- b. コミュニティソーシャルワーカー等の活動（参考 主な活動時間10：00～15：00）以外の職員事務所管理を適切に行うこと。
- c. 社会福祉協議会の広場や館内での催しや定期的な執務配備にあたり、事業者は社会福祉協議会と連携し、当該活動の周知啓発に努めること。
- d. 市主催の全域大防災訓練や市民避難訓練に合わせて、災害ボランティアセンター設置・運営シミュレーション等について、館内を拠点に実施する場合、日程調整や具体的な運営方法について事業者は連携・協力を図ること。

(12) マニュアルの管理、変更

事業者は、開館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。

(13) 業務計画書（毎年度）

- a. 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、開館日、開館時間、使用料、実施体制、実施内容及び実施スケジュール、自主事業を含む各イベントの実施内容並びに事故及び火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の「業務計画書」を作成すること。「統括責任者」は業務計画書の内容を確認の上、市に提出し、当該事業年度の業務開始前2か月前までに市の承認を得ること。
- b. 業務計画書は、本要求水準書及び業務水準書とともに、第8.3(2)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。
- c. 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、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。
- d. 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、「地域共生アドバイザー」より専門的な助言を得ること。

(14) 業務報告書（毎年度）

- a. 事業者は、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し、日報以外について「統括責任者」が内容を確認の上、以下に示す期日までに市に提出すること。
- b. 各業務報告書の記載事項は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と協議の上決定する。

種別	記載内容(案)	提出期限
ア 日報	(ア) 利用スケジュール、プログラム実施内容 (イ) 利用者数、使用料徴収額の集計 (ウ) 施設管理記録 (エ) その他必要な事項	※事業者が適切に管理するものとし、市の要請があった場合は速やかに提出すること
イ 月次報告書	(ア) 各業務の実施報告 (イ) 利用者数、使用料徴収額の集計 (ウ) その他必要な事項	翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）まで
ウ 四半期報告書	※月次報告書のとりまとめを基本とし、市との協議による。	当該四半期の翌月末まで

種別	記載内容(案)	提出期限
	※作成にあたり、「地域共生アドバイザー」より専門的な助言を得るとともに、以降の運営に活かすこと。	
エ 年次報告書	(ア) 各業務の実施報告 (イ) 利用者数、使用料徴収額の集計・分析 (ウ) セルフモニタリング報告書（分析を含む。） (エ) 事業収支報告書 (オ) 利用者満足度調査報告書 (カ) 業務改善報告書 (キ) その他必要な事項	翌年度の4月末まで

(15) 業務実施上の留意点

事業者は、次の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- a. 本施設の設置目的に則した運営を行うこと。
- b. 公の施設運営の責務を認識して、市民に平等な利用が確保できる運営を行うこと。
- c. 利用者に対して、清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。
- d. 個人情報の保護を徹底すること。
- e. 効率的な運営を行うこと。
- f. 経費の縮減に努めること。
- g. ごみの減量、リサイクル等環境にやさしい運営を行うこと。
- h. 近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を維持しながら運営を行うこと。
- i. 利用者の要望を把握するとともに、全体の利益を考慮し、適切に運営を行うこと。
- j. 関係法令を遵守し、的確かつ安全管理運営を行うこと。

(16) 市による評価

第7.1 (12) を参照のこと。

(17) 保険

第7.1 (16) を参照のこと。

(18) 事業期間終了時の対応

第7.1 (17) を参照のこと。

2 本施設の運営の基本要件

(1) 供用開始予定日

令和11年4月1日

(2) 休館日・利用時間

本施設内の各施設の休館日・利用時間は下表のとおりとする。なお、（仮称）地域共生センター及び屋外トイレについては、事業者は市の承認を受けて、利用時間を延長できるものとする。なお、施設の有効活用を図るために、必要な場合は、事業者は市の承認を受けて、利用時間を延長し、又は臨時に開館することができる。下表に定める日のほか、以下の日においては

臨時に休館することができる。

- ・設備点検等を行う日として指定管理者が市の承認を得て定める日
- ・上記以外で、市が必要があると認めるとき

【市が想定する各施設の休館日・利用時間】

施設名	休館日	利用時間
(仮称) 地域共生センター	12 月 29 日から 1 月 3 日	9 時から 19 時
インクルーシブ広場ゾーン	—	終日
屋外トイレ	—	9 時から 19 時
バスロータリー	—	終日
駐車場・駐輪場	—	終日

(3) 光熱水費の負担

電気代、ガス代、上下水道利用料金については、事業者が運営の効率化や省エネ技術の導入等を図ることにより削減の工夫を果たした上で市は提案に基づいた当該費用相当の金額を事業期間にわたり支払う。

3 統括管理業務

(1) 統括マネジメント業務

ア 基本的な考え方

- a. 本事業の目的や使命を踏まえ、企業理念、経営方針を策定すること。
- b. 維持管理業務及び運営業務全体のマネジメント体制を構築すること。
- c. 統括責任者は、市及び関係機関と、各構成企業、協力企業及び再委託先とを調整すること。
- d. 統括責任者は、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。
- e. 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。
- f. 統括責任者は、本事業の目的を踏まえ、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。

イ 業務の要求水準

- a. 本事業の目的や使命を市と共有した上で、事業者としての企業理念及び経営方針について、市の確認を受けた上で、各構成企業、協力企業及び再委託先と共有すること。
- b. 運営・維持管理業務間において、業務全体を一元的に管理できるように、各構成企業、協力企業及び再委託先との連携・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。
- c. 事業者内部の管理統制方法、各構成企業、協力企業及び再委託先の管理統制方法を明確にすること。
- d. 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。

- e. 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。
- f. 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。
- g. 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（SPCとして市に提出するもの）の内容について不備や齟齬がないように確認すること。
- h. 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。
- i. 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。
- j. 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すような事態が生じないように、必要な管理体制を構築し、機能させること。

(2) モニタリングの実施

- a. 事業者は、運営業務及び維持管理業務のサービス状況を維持改善するよう、第7.1 (15) に示すセルフモニタリングを実施すること。
- b. 市は、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他、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、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。
- c. 事業者は、アンケートやメール等を通じて、利用者からの意見や要望等を聴取し、施設運営上の具体的な課題を把握し、必要な改善努力を行うこと。

4 利用受付・利用促進業務

(1) 予約受付業務

第6.4を参照のこと。

(2) 案内業務

- a. 事業者は、開館時間中は受付カウンターに常時人員を配置し、本施設の利用受付を行うこと。なお、受付方法については、施設の運営方法等を考慮した上で、利用者が利用しやすい受付体制を構築すること。
- b. 事業者は、受付カウンターにおいて、施設の利用方法、料金体系、施設の利用状況及び教室の開催状況等の情報を分かりやすく表示すること。
- c. 事業者は、利用者に対して事業者が定める施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行い、事故やトラブルの防止に努めること。

- d. 事業者は、事故発生時に備え、応急処置の方法や医療機関への連絡を円滑に行うことのできる体制を堅持すること。
- e. 事業者は、イベント開催等、混雑時において、混乱を招かないよう適切な人員配置及び対応を行うこと。
- f. 事業者は、高齢者及び障がい者等のうち補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対応すること。
- g. 事業者は、教室、講座及びイベント等の中止や一部施設の利用中止及び休館等の情報の告知について、受付カウンター及びホームページ等にて時期や期間を含め適切に行い、トラブル等が起こらないようにすること。

(3) 使用料の収納・管理等業務

ア 使用料の収納

- a. 事業者は、市の条例等に基づき、施設の利用に対して使用料の収納を行うこと。
- b. 条例等の基準により、使用料の減額、免除を行うこと。
- c. 利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済等への対応にも可能な限り努めること。
- d. 事業者は、徴収方法を変更する場合や、新しい徴収方法を導入する場合には、事前に市の承認を得ること。
- e. 利用者に関するデータを管理し、統計をとること。
- f. 事業者は適格請求書等保存方式へ対応することとし、施設供用開始前日までに適格請求書発行事業者として登録すること。

イ 使用料等管理事務

市は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）に基づき、使用料の収納事務を指定管理者に委託する。事業者は高槻市財務規則（平成7年3月30日 規則第13号）の定めに従うこと。

(4) 利用促進業務

ア ステーションポイント事業運営業務

- a. 本施設の利用促進及び地域共生に関する理解促進を図るため、ステーションポイント制度を構築し、運営すること。
- b. 本施設に来られた方やイベント等に参加された方、ボランティア活動等をされた方にポイントを付与し、一定のポイントを貯めた方に景品を贈呈する、又は本施設内で利用可能なクーポン券を贈呈する等、本施設に来たくなる、何らかの活動に参加したくなるようなものとする。
- c. ステーションポイント制度の運用方法は事業者提案に委ねるものとする。なお、子どもでも利用しやすい工夫を凝らすこと。

イ デジタルサイネージ構築及び運用保守業務

- a. デジタルサイネージによる情報発信支援
 - ・ 地域共生社会への理解を深めるため、地域共生ステーションの広報活動の一環と

して、デジタルサイネージを用いた本施設における施設情報やイベント情報、啓発情報等、動画及び静止画による施設の利用者向上に向けた効果的な情報発信を行うこと（（仮称）地域共生センター内2カ所及び本施設外3カ所の計5カ所）。

- ・情報発信で用いるコンテンツについては原則事業者委ねるが、災害時・緊急時等には、市の要望に応じた情報発信支援が可能となるよう留意すること。

b. 運用・保守管理

- ・適切に運用ができるような保守管理体制を整えること。
- ・障害発生時に速やかに対応できる体制とすること。
- ・設備の状態を良好に保つため、定期的な点検を行うこと。
- ・その他の諸条件については、発注者に確認のうえ実施すること。

ウ 人流データを利用したサービス向上の検討

- a. 本施設等の利用者数が確認できる人流データを用い、利用者増に向けた分析を行い、サービス向上につながる取組を検討すること。

エ 市事業の開催支援

- a. 市は、本施設において地域共生の趣旨に鑑みた市主催事業の実施を予定しており、事業の実施にあたり、必要な諸室や備品の貸出、イベントの案内等を適宜支援すること。
- b. 市内障がい者就労施設等の物品の販売支援を行うこと。

(5) 見学者・視察者への対応

- a. 本施設等への見学依頼があった場合には、見学受付及び受入調整、施設案内を行うこと。
- b. 公共団体をはじめとする行政視察については、市の要請に基づき協力すること。

5 みんなの居場所運営業務

- a. 子ども、障がい者、高齢者、学生やビジネスマンなど、多様な方たちが気軽に立ち寄り利用できるような空間創出に配慮すること。
- b. 多様な方たちが安心して交流できる場として、定期的に巡回し見守りを行うとともに、必要に応じて声掛け等を行うこと。
- c. 就学前児童やその親を含めたリトミック教室、読み聞かせなど、子どもたちが楽しめる企画等を定期的実施すること。
- d. 高齢者向けの講座を実施すること。また、必要に応じてすこやかテラス（市立老人福祉センター）との連携を図ること。
- e. 自習スペース等を活用し、地元交流を目指した学習会等を開催すること。
- f. 多くの方にも何度でも利用してもらえるよう、本施設の趣旨に基づく企画等を定期的実施すること。

6 エントランスホール運営業務

- a. 誰もが立ち寄ってみたいくなるような空間創出に配慮すること。
- b. 日常の入退館時だけでなく、エントランスホールを用いたイベント開催時においても

安全性に十分考慮し、必要に応じて利用者支援を行うこと。

7 多目的スタジオ運営業務

- a. 本施設の利用者に設備・備品等を貸出すること。貸出に際し、「利用規則」に基づき利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b. 高齢者を対象とした健康づくりを促す企画等を定期的の実施すること。
- c. パラスポーツ等を実施するとともに、パラアスリート支援につながる取組を行うこと。
- d. 乳児を含め、親子が身体を使って楽しめる教室を開催すること。

8 キッチンスタジオ・クラフトルーム運営業務

- a. 本施設の利用者に設備・備品等を貸出すること。貸出に際し、「利用規則」に基づき利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b. 料理教室及び実食販売等を実施すること。
- c. 誰もが参加しやすい工作教室等を開催すること。

9 貸室（XR対応）運営業務

- a. 本施設の利用者に設備・備品等を貸出すること。貸出に際し、「利用規則」に基づき利用者に対して適切な利用方法を説明すること。
- b. 誰もがXRによるイマーシブ空間を体験できる企画を実施すること。
- c. 移動困難者の余暇活動として活用できるコンテンツを企画・実施すること。
- d. 将棋のまち高槻として、内外の人が親しみや関心を持てるようなXRを活用した企画を実施すること。

10 多目的ホール（XR対応）運営業務

- a. 施設利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、団体利用が多いこと、複数団体の同時利用の場合があること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
- b. 貸出前後に施設の利用状況を確認するなど、利用者が円滑に利用できるように配慮すること。また、入館及び退館時に必要な事項を利用者に十分周知すること。
- c. 地元の子どもの発表会や演奏会が実施できるよう、企画・実施を支援すること。
- d. 移動困難者も含め、誰もが楽しめるXR水族館等のイベントを企画・実施すること。

第8.5～10に記載の講座・教室・イベント等の企画については、それぞれの記載場所に関わらず、他室で実施する提案を可とする。

11 地域共生に資するイベント等実施業務

(1) インクルーシブなイベント等の開催

- a. 業務の目的を踏まえた多様な人たちが気軽に参加できるイベント等の企画及び開催すること。
- b. 開催回数、テーマ等については提案に基づくものとするが、予め市と協議を行うこと。なお、開催回数は年12回以上とすること。

- c. 可能な限り市民等の意見をイベント等の企画に反映できるよう工夫すること。
- d. エントランスホールの一部において、イベントの企画・開催やハンデフリーに関する先端技術体験会を実施すること。
- e. 多目的ホールにおいて、XRを活用し、多様な人たちが気軽に参加し楽しめるイベントの企画・開催を行うこと。
- f. 講座・イベントを開催する（特に屋外で行う場合）にあたっては、騒音や夜間の眩光など、近隣の生活環境に影響が及ばないように留意すること。
- g. イベントの予約管理にあたっては、市の各種関連条例・規定に基づいた管理やシステム運用等を行うこと。
- h. 本施設内の各種取り組みとの連携による相乗効果の創出に努めること。

(2) 市民活動促進業務

- a. （仮称）地域共生センターの利用時間中、地域共生コーディネーターを配置して市民活動・イベント実施等に関する相談を受け付けるとともに、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。

12 生活利便施設運営業務

- a. 利用者や近隣住民の利便性向上に資するとともに、障がい者と利用者の交流やにぎわいが創出されるような飲食、物販等の施設を運営すること。
- b. 障がい者の活躍機会を創出すること。
- c. 水光熱費等、本業務の運営に係る費用は、すべて事業者の負担とする。なお、電気、ガス及び水道等の各インフラについては、それぞれ個メーターを設置の上、料金を市に支払うこと。
- d. 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができる。なお、市は、事業者に対して行政財産の貸付けによる貸付料の徴収は行わない。ただし、本業務において利益が発生した場合は、利益の一部は市に還元する又は本施設や利用者への提供サービスに再投資するものとする。利益のうち還元や再投資に充てる金額の割合は10%以上とし、具体的には事業者の提案に委ねるものとする。
- e. 本業務の会計は、他の維持管理業務・運営業務の会計とは独立させること。
- f. 営業日及び営業時間は事業者の提案によるものとする。
- g. 自動販売機の設置やキッチンカー等による飲食物の販売は自主事業として実施するものとする。

13 ギャラリー・ショップ運営業務

(1) ギャラリー運営

- a. 障がい者アート等を展示するギャラリーを運営すること。
- b. 入場料は無料とし、運営に係る経費は指定管理料を用いること。
- c. 展示品について常に良好な状態に保つものとする。また展示入替え計画を作成のうえ定期的な展示品の入替を行い、障がい者アートに関する関心及び興味を促すこと。

(2) ショップ運営

- a. ギャラリーに併設して、ギャラリーで展示している作品そのものの販売、作品をモチーフとした商品等の販売を行うこと。
- b. 事業者は、料金を設定し、本業務から得られる収入を自らの収入とすることができ
る。なお、市は、事業者に対して行政財産の貸付けによる貸付料の徴収は行わない。
ただし、本業務において利益が発生した場合は、利益の一部は市に還元する又は本施
設や利用者への提供サービスに再投資するものとする。利益のうち還元や再投資に充
てる金額の割合は10%以上とし、具体的には事業者の提案に委ねるものとする。
- c. 本業務の会計は、他の維持管理業務・運営業務の会計とは独立させること

14 什器備品等保守管理業務

(1) 要求水準

事業者は、次を踏まえ、業務を実施すること。

ア 備品の管理

- a. 本施設に設置した什器・備品等（リースで調達した備品を含む。）について、点検、
保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態に保つこと。
- b. 点検、保守、修繕及び更新を行い適切に管理すること。なお、XR対応を行う貸室及び
多目的ホールの超単焦点プロジェクタ、デジタルサイネージ（5カ所）においては本
事業内での更新を想定すること。
- c. 利用者のニーズを踏まえて機器の更新を図ること。
- d. 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。
- e. 事業者が建物及び各種設備・備品等の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者か
らこれらの不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合は、速やかに応急処置を行う
とともに、市に報告し、「日報」等に記録すること。なお、軽微なものについては、
後日「月報」等の提出をもって報告に代えることができる。点検及び保守等の実施
は、「年度業務計画書」に従って実施するとともに、記録を行うこと。

イ 「備品管理台帳」の整備

事業者は、本施設の備品について「備品管理台帳」を作成し、適正に管理を行うこと。

ウ 維持管理業務との連携

- a. 維持管理業務における「長期修繕計画」及び「次期修繕提案書」の作成にあたり、必
要な情報を提供すること。
- b. 事業終了時には第7.1(17)に示す要求水準で引き渡すこととし、引渡しにあたっては
維持管理業務と連携すること。

15 自主事業（任意）

(1) 基本的な考え方

- a. 本施設では、予め市にその内容を提案し承認を得た上で、施設の設置目的に沿った自
主事業を実施することができる。計画の策定にあたっては、本施設が地域共生社会と
いう、新しい社会の形をみんなで考え創造する場所であることから、多様な利用者の
交流促進やまちづくりの要素も考慮すること。なお、提案の内容によっては、条例上

の開館時間以外の時間の活用も可能とする。

- b. 備品等の設置等、本施設の一部を常時占有した自主事業も実施することができる。その場合は、内容、規模、占有場所は事業者の提案に委ねるものとし、市が適否を判断する。
- c. 事業者は、光熱水費を含む全ての費用を負担し、独立採算により運営すること。
- d. 事業者は、料金を設定し、自主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。
- e. 利用者の動向や社会状況を踏まえ、事業途中からの実施も可とし、適切に見直しを行うこととする。

(2) 業務実施上の留意点

- a. 自主事業を実施する際は、一般利用者の妨げとならないよう、十分配慮すること。
- b. 自主事業を行うにあたって必要な設備の設置、備品の購入等に要する初期投資費用も事業者による負担とすること。
- c. 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。
- d. 屋外を使用して行う自主事業の実施に際しては近隣住宅に対して騒音・臭気等の影響がないものを実施するものとし、市と協議の上、必要に応じて近隣住民への事前の周知等を行うこと。
- e. 自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。
- f. 事業者は、自主事業の実績報告（売上を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書に付して提出すること。
- g. 自動販売機を設置するときは「自動販売機設置管理業務請負者選定ガイドライン」に定めた規定を遵守すること。

16 その他事業実施に必要な業務

その他、運営業務の実施に必要な業務を行うこと。

別紙 1 業務の範囲

