旧長丘小学校利活用事業
整備・運営事業要求水準書

令和４年１月

中野市

中野市総務部政策情報課政策推進係

〒383-8614　中野市三好町一丁目３番19号（中野市役所４階）

電　　話　0269-22-2111　内線216

ＦＡＸ　0269-26-0349

Ｅメール　seisaku@city.nakano.nagano.jp

目　　次

第１　基本的事項
１　要求水準書の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
２　本事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
３　施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
４　基本方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
５　性能規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
６　事業概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
７　適用法令・基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
８　光熱水費の負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
９　事業者間の連携・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
10　地域経済活性への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
11　要求水準書の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
12　要求水準書に記載のない事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第２　施設整備に関する要求水準
１　全体概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
２　平面・動線計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
３　景観・・ 6
４　環境・・ 6
５　仕上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
６　防災・防犯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
７　ライフサイクルコスト等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
８　利用環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
９　機能・機能空間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
10　設備・・ 8

第３　施設整備業務に関する要求水準
１　管理技術者、主任技術者及び現場代理人等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
２　各種申請等業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
３　モニタリングの実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
４　その他施設整備上必要な業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

第４　設計・工事監理に関する要求水準
１　業務の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
２　業務期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
３　業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
４　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
５　書類の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

第５　建設に関する要求水準
１　業務の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
２　業務期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
３　業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
４　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
５　書類の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
６　資格者の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
７　遊具・什器等備品の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

第６　維持管理・運営に関する要求水準
１　施設の設置目的及び管理運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
２　運営条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
３　運営事業者が行う業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
４　成果目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
５　職員の配置等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
６　業務の記録及び報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
７　立入検査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
８　物品等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
９　業務を実施するに当たっての注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
10　災害時における対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
11　運営事業者が再委託できる業務の範囲等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
12　指定管理料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
13　利用料金収入の扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
14　管理運営の経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
15　管理運営状況に関する点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
16　運営事業者と市の責任分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
17　保険の付与・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
18　指定管理者の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

別表　定義・・ 30

※　本要求水準書における「事業者」の定義は、別表のとおりとする。

第１　基本的事項

１　要求水準書の位置付け

この要求水準書は、旧長丘小学校利活用事業の整備・運営事業（以下、「本事業」という。）の実施に関し、中野市（以下「市」という。）が実施事業者に要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、応募者の提案に具体的な指針を与えるものである。応募者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。

市は、要求水準を実施事業者選定の過程における審査条件として用いることとし、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

実施事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。実施事業者の事業実施状況等から、実施事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、締結する契約に基づき措置するものとする。

２　本事業の目的

本事業は、「季節や天候にかかわらず、子育て世代が安心して子育てできる環境の提供」を図るため、旧長丘小学校の利活用により子育て世帯の育児ニーズに対応した子育てしやすい街の実現のため実施するものである。

また、本事業を実施する施設（以下、「本施設」という。）は、単に場所や建物を活用するだけでなく、人々が集まり、交流が生まれる場として、継続的・安定的・発展的に事業を推進していくことを目的とする。

３　施設概要

⑴　正式名称

本施設の正式な名称は、開業日の４か月前までに代表事業者に対して通知する。

⑵　本施設の所在地

所　在　地	中野市大字壁田1572	
敷地面積	17,126㎡（うちグラウンド 7,948㎡）	
地域区分	都市計画区域内	
用途地域	無指定	
防火地域	指定なし（建築基準法第22条指定区域）	
接　　道	前 面 道 路	市道厚貝８号線（幅員4.0～5.4m、歩道2.0m）
	そ　の　他	南側：市道厚貝２号線（幅員3.2m）
洪水による浸水の深さ		0.5m未満

⑶　事業を実施する施設

施設名	主体構造・地目	建築面積	延床面積	建築年	所有権
教室棟	鉄筋コンクリート２階建	1674.94㎡	2,789㎡	H13.9	中野市
屋内運動場	鉄筋コンクリート２階建	898.51㎡	921　㎡	H13.9	中野市
プール棟	鉄筋コンクリート１階建	70.20㎡	70　㎡	H13.9	中野市
屋外便所棟	鉄筋コンクリート１階建	24.30㎡	24　㎡	H13.9	中野市
受水・焼き物棟	鉄骨１階建	50.76㎡	51　㎡	H13.9	中野市
建物敷地 ※施設部分を除く	田	－	5,323　㎡	－	中野市
グラウンド	田	－	7,948　㎡	－	中野市
旧校舎跡地	雑種地	－	2,593　㎡	－	中野市

⑷　インフラ

本施設周辺のインフラ接続位置及び費用負担等については、必要に応じて供給業者への確認、調整を行うこと。また、接続に当たっての工事費用、その他の初期費用等は本事業に含むものとする。

上水道	中野市（建設水道部上下水道課）
下水道	中野市（建設水道部上下水道課）
電気	関西電力
ガス	ジェイエイ・アップル（株）
電話	ＮＴＴ東日本

４　基本方針等

⑴　基本理念及び基本方針

本事業の基本理念は、本施設を拠点として、子育て世代が安心して子育てできる環境の整備により、育児ニーズに対応した子育てしやすい街を実現することである。

また、本施設は「子育て支援機能」だけでなく、人々が集まり、相互に育み合い、より良い人材づくりや交流が生まれる場として、継続的・安定的・発展的に事業を推進していくため、実施事業者の提案による事業展開に有効な様々な機能を複合的に併せ持つ施設として整備する。

整備した本施設を拠点として、地域住民及び子どもたちの交流の促進や関係人口の創出・拡大など、地域の活性化につなげながら人々が集う魅力ある安定した拠点づくりを基本方針とするものである。

⑵　本施設に求める機能

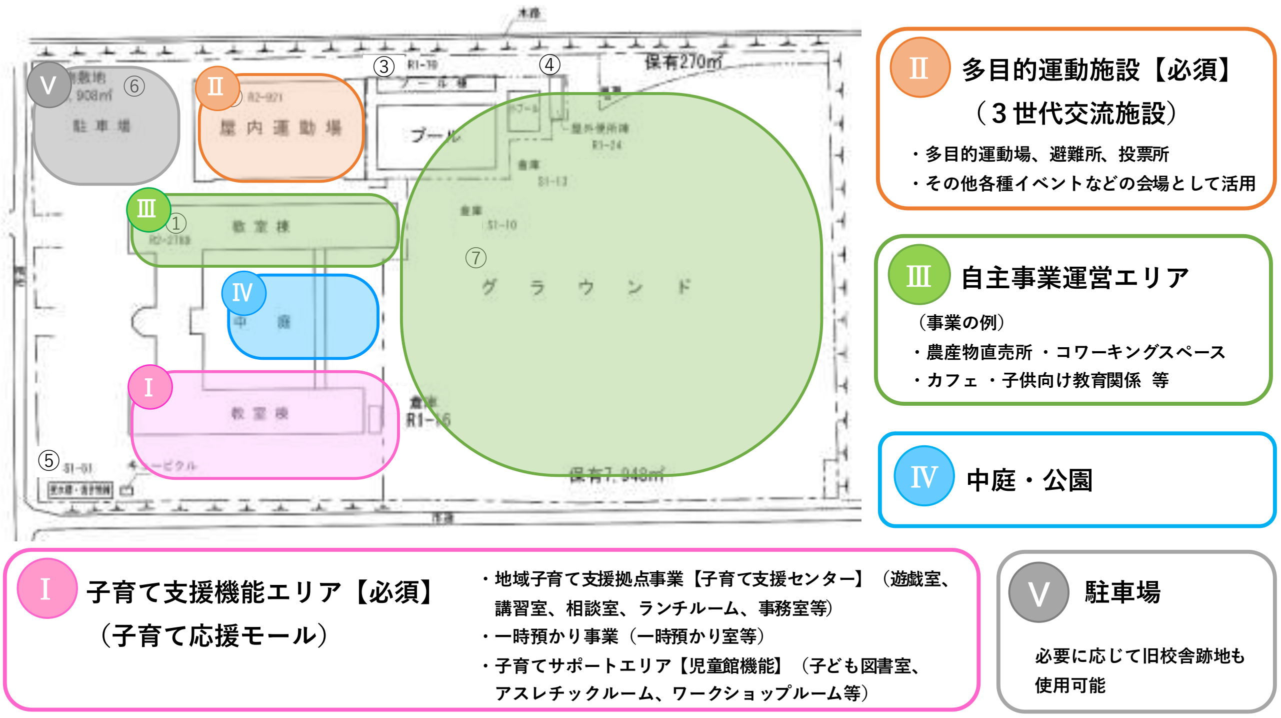
本事業は、本事業推進に当たり効果的かつ様々な機能を複合的・有機的に持つ施設の整備内容の提案を求めるものである。

なお、以下は整備例を示したものであり、【必須】と記入してあるⅠ、Ⅱ、Ⅴの項目は、必須条件となるものである。

番号	機能等	機能空間
Ⅰ	子育て支援機能【必須】 （子育て応援モール）	地域子育て支援拠点事業（子育て支援センター） ・遊戯室（プレイルーム）　・講習室（セミナールーム）　・相談室　・ランチルーム　・事務室　等 一時預かり事業 ・一時預かり室　等 子育てサポートエリア（児童館機能） ・子ども図書室　・アスレチックルーム　・ワークショップルーム　等
Ⅱ	多目的運動施設【必須】 （３世代交流施設）	多目的運動場、避難所、投票所 各種イベントが実施できる会場 ※上記機能を阻害しない限りは、多目的運動施設を用いた自主事業の提案を認めるものとする。
Ⅲ	自主事業運営エリア ※事業提案による	例）農産物直売所、コワーキングスペース、 カフェ、子供向け教育関係、託児所　等
Ⅳ	中庭・公園機能	中庭・公園　等
Ⅴ	駐車場機能【必須】	想定利用者数を補完できる駐車場

※Ⅲについては、自主事業としての例である。

※施設の配置場所は提案によるものとする。（下記の配置図・機能内容は一例である）



５　性能規定

⑴　基本事項

この要求水準書は、要求水準を規定するものである。応募者は、要求水準書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行うこと。

⑵　創意工夫の発揮

応募者は、本施設の設置目的を踏まえ、その実現のための創意工夫を発揮した提案を積極的に行うこと。市は、創意工夫を発揮した提案について、以下のとおり取り扱うものとする。

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

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

６　事業概要

施設整備	設計業務（設計、必要となる調査・申請・届出） 建設工事（建設工事、必要となる調査・申請・届出） 工事監理業務（工事に係る監理、申請・届出）
維持管理	建物保守管理業務（点検、保守、修繕） 設備等保守管理業務（点検、保守、運転、監視、修繕） 清掃業務（建物・敷地内の清掃、除草、除排雪） 外構施設等維持管理業務（点検、保守、修繕）
運営	開業準備業務（開業に必要な準備・イベント） 地域子育て支援拠点事業（子育て支援センター）業務 一時預かり事業業務 子育てサポートエリア管理運営業務 多目的運動施設管理運営業務 本募集に当たって事業者の自由提案があった各種自主運営業務 市・運営協力者との定期的な協議・調整業務 安全管理・警備業務・総務・財務・広報業務

７　適用法令・基準

実施事業者は、本事業に係る業務（提案事業、自主事業等を含む全ての業務）を行うに当たって、関連する各種法令（施行令及び施行規則等を含む。）及び条例等を遵守する。

また、各種基準及び指針等についても本業務の要求水準に照らし合わせて、適用又は準用する。

８　光熱水費の負担

本事業の実施に係る光熱水費は本事業に含まれるものとする。なお、事業実施に当たっては、積極的に省資源・省エネルギーに努めること。

９　事業者間の連携

設計事業者、建設事業者及び運営事業者は、本事業が設計・建設と維持管理・運営が一体であることを理解し、連携して業務を行うこと。また、管理技術者と維持管理業務責任者が認識を共有し、連絡・調整を行うこと。

10　地域経済活性への配慮

実施事業者は、設計・建設・維持管理・運営業務の実施に当たり、市内事業者の活用など、地域経済の活性に配慮すること。

11　要求水準書の変更

本業務の期間中に、法令等の改正、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更が必要な時は、要求水準書の見直し及び変更を行うことができるものとする。

また、要求水準書の変更に伴い、実施事業者が行う業務内容に変更が生じるときは、契約書の規定に基づき必要な手続きを行うものとする。

12　要求水準書に記載のない事項

要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守した上で、実施事業者の提案によるものとする。

第２　施設整備に関する要求水準

１　全体概要

・提案する機能空間の特性・内容、利用者の便宜等に対応した施設への改修
・利用者目線に立った外構整備
・現建物内にある不要設備等の撤去
・施設運営に効果的・効率的な設備、遊具・什器等備品等の配置

２　平面・動線計画

・各入口と各機能空間の利用を考慮した配置計画とすること。
・利用者にとって、利便性と安全性に配慮した動線を確保すること。
・災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守ること。
・利用者、管理者等の動線区分に配慮するとともに、維持管理が容易な施設とすること。
・施設利用者にとって、安心・安全かつ快適に利用できるようユニバーサルデザインに配慮すること。

３　景観

・既存建物のイメージを維持しながら、地域に親しまれる施設となるよう配慮すること。
・案内サイン等を含め、外観を周辺景観と調和するよう、外観・色彩に配慮すること。

４　環境

・再生資源を活用した建材や再生利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、廃棄物の減量に寄与すること。
・人体への安全性、快適性が損なわれない建築材料を使用すること。
・本施設内は全面禁煙とすること。

５　仕上げ

・内装計画は、利用目的を踏まえた機能性及びデザイン性に配慮した計画とすること。
・内外装仕上げ、細部については、各所において適切な機能性（耐久性、耐衝撃性、吸音性能等）を有し、かつ供用開始後の維持管理コストの低減に十分配慮すること。
・安全性、防滑性、視認性等に配慮した材料を採用すること。
・積雪、凍結等に配慮した材料を採用すること。

６　防災・防犯

・施設全般はもちろんのこと、特に個人情報を取扱う可能性があるスペースについては徹底した防犯対策を講じること。
・積雪に配慮し、落雪防止対策など総合的に検討を行うこと。

７　ライフサイクルコスト等

・設備、レイアウト等は、清掃、点検・保守、更新等が容易かつ効率的に行えるよう考慮すること。
・信頼性等が高い設備や機材の使用に努めるほか、汎用性も考慮すること。

８　利用環境

・音環境として、利用形態に応じて、周囲に与える騒音の抑制に努めること。
・光環境として、利用目的に応じた照明計画とすること。

９　機能・機能空間

⑴　基本的事項

実施事業者は、本事業の目的を効果的かつ効率的に達成するため、基本理念に沿った範囲内で、提案する運営業務の内容に照らし有効と考える機能空間を計画し、提案すること。

⑵　機能空間における要求水準

・各機能空間の床面積等は提案によるものとする。
・各機能空間は、必ずしも仕切られている必要はなく、機能の目的に沿った空間計画とする。
・いずれの機能空間についても、内装、設備、遊具・什器等備品の配置が主な要求基準となる。
・機能空間の機能及び性能を満たすために必要な遊具・什器等備品を設置すること。備品については、各機能空間に付随するもの、各機能を効果的に発揮するものとする。
・開放的でゆとりある空間とする。
・本施設の案内及びイベントの状況等を周知する掲示板を見やすい場所に設置する。

10　設備

⑴　電気・通信設備全般

・電力引込や通信回線等のインフラ整備については、施設改修後の維持管理費が最適になるよう検討し、各インフラ管理者と協議の上、接続箇所及び方法等を決定すること。

・更新性、メンテナンス性、ランニングコストの低減に配慮することとし、検討の結果を比較できるようにすること。

・機器は汎用性のある規格を採用することとし、修理パーツ等を迅速に入手し不具合を是正できるよう機器の選定に配慮すること。

・屋外に設置する機器等は、地震、積雪及び強風に配慮すること。

・災害発生時の運営を考慮した設備とすること。

・機器は冬季を含む、通年・24時間の使用を考慮すること。

⑵　照明設備

・各機能空間において適切な照度を選定すること。

・選定する機器については、適切な室内環境の確保とともに、機能に応じて、空間のフレキシビリティ、意匠性、空間性等について配慮すること。

・駐車場は、夜間でも安全が確保できる照明を設置すること。

・ＬＥＤ照明器具の導入、人感センサーによる自動点滅等、省エネや環境負荷低減を行うこと。

・各照明の点滅が、容易に管理できるようにすること。

⑶　コンセント設備

・機能空間の用途に応じ必要数のコンセント設備を設けること。

・スイッチ、コンセント等については、利用者及び利用方法を考慮し、使いやすい設置位置、形状等について配慮すること。

⑷　時刻表示設備

・施設利用者が時刻を容易に確認できるよう、視認性に優れた時刻表示設備を設けること。

・時刻表示設備は正確性を期すること。

⑸　構内情報通信網設備

・機能空間の用途に応じ、情報通信設備の使用が可能となるようにすること。

・利用者が無料で利用することを想定した上で、通信のセキュリティ確保に配慮したWi-Fi設備を完備すること。

⑹　構内交換設備

・事務室に電話交換機を設置し、各諸室間で電話連絡ができること。

・停電対応型電話機の設置や、内線外線の発信制限を設定できること。

⑺　消防・防災設備

・関係法令等を遵守すること。

⑻　冷暖房設備

・各機能空間は、原則として空調を行う仕様とすること。

・各機能空間の使用時間帯・使用用途・室内負荷などが異なることを考慮した仕様とすること。

・各諸室に適切なゾーニング及びシステム計画を行い、部屋ごとに個別運転が行えるようにすること。

⑼　換気設備

・室内の空気環境を良好な状態に維持するため、適切な換気設備を各機能空間に設けること。

・建築基準法に基づくシックハウス対策として、各機能空間で24時間換気を行うこと。

⑽　給水設備

・給水については、上水系統を利用すること。

・上水系統は、利用想定から使用水量の変動などを加味し、適切な方式を採用すること。

⑾　排水設備

・屋内の各衛生器具からの汚水・雑排水は分流方式として設置すること。

⑿　衛生器具設備

・ユニバーサルデザインに配慮すること。

・利用者を想定した設備を設置すること。

⒀　消火設備

・消防法に準拠すること。

⒁　外構計画

・駐車場は、想定利用者数を補完できるように整備を行うこと。

⒂　遊具・什器等備品計画

・各機能空間の使用目的や使用条件を考慮し、それぞれにふさわしい遊具・什器等備品を検討し提案すること。

第３　施設整備業務に関する要求水準

１　管理技術者、主任技術者及び現場代理人等

⑴　本業務の管理技術者を選任すること。

⑵　建設事業者は、現場代理人を選任し、現場に常駐させること。また、建築工事、電気設備工事、機械設備工事等の各主任技術者を選任すること。なお、現場代理人は主体工事である建築工事から選任することとし、主任技術者と兼務できることとする。

⑶　工事監理事業者は、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する。

⑷　業務実施体制について、業務の開始前に実施体制表を作成し、市の承諾を受けること。なお、⑴から⑶で定めた技術者等については市の承諾のあった場合を除き、変更しないものとする。

２　各種申請等業務

本事業の実施に係る関係法令で必要な申請がある場合は、本事業実施に支障がないよう、各種申請等を適切に実施すること。

また、市が本事業を実施する上で必要な申請を行う場合は、実施事業者は必要な協力を行うこと。

３　モニタリングの実施

市は、提出された設計業務計画書、実施設計図書、施工計画書、その他必要な書類等によりモニタリングを実施する。

４　その他施設整備上必要な業務

本事業を実施するに当たり、要求水準書及び事業契約で示す内容を満たす上で、この要求水準書のほかに施設整備上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

第４　設計・工事監理に関する要求水準

１　業務の対象

設計事業者は、要求水準書、事業提案等に基づき、施設を整備するために必要な設計及び工事監理を行う。建築確認申請等設計に伴い必要な法的手続き等は、設計事業者の責任により実施する。

２　業務期間

事業全体のスケジュールに整合させ、実施事業者が計画する。具体的な業務期間については、実施事業者の提案に基づき、事業契約に定めるものとする。

３　業務内容

⑴　設計業務

ア　工事（施設改修）に係る基本設計、実施設計

㈠ 国土交通省告示第98号別添一の標準業務とする。

(ｲ) 積算数量算出書、単価作成資料等の作成を行う。

(ｳ) 設計に当たり関係法令及び下記に示す各種基準及び仕様書等（最新版）に適合するものとする。下記に記載がなくとも、本事業を行うに当たり適用が必要と判断する基準、仕様書がある場合も適用させること。

○官庁営繕の技術基準　国土交通省の各種基準等

○中野市公共建築設計業務委託共通仕様書

(ｴ) 提案のあった遊具・什器等備品・調度品の基本的な仕様（寸法・材質等）は設計の中で、市との協議を行い、決定すること。

イ　その他設計事業者が必要に応じて実施する各種調査

設計事業者が必要と判断して行う調査は、以下のとおりとする。

(ｱ) 設計事業者の負担において実施すること。

(ｲ) 調査を実施する際は、調査前に市と協議すること。

(ｳ) 調査を行うために申請手続が必要な場合は、適宜、実施すること。

(ｴ) 調査を行うに当たっては、近隣に配慮して業務を進めること。

ウ　設計時における許認可及び各種申請等の手続き

(ｱ) 確認申請ほか各種許認可に係る手続きは、設計事業者の業務範囲とする。また、申請手続きに関する関係機関との打合せ内容を市に報告するとともに、各種許認可等の書類の写しを市に提出するものとする。また、申請に必要な手数料等は設計事業者の負担とする。

(ｲ) 許認可申請に必要な仕様等と本要求水準書の内容に著しい不一致が発生する場合は、市と協議すること。

⑵ 工事監理業務

ア　工事（施設改修）に係る工事監理

(ｱ) 国土交通省告示第98号別添一の標準業務とする。

(ｲ) 設計意図等の助言

イ　監理時における許認可及び各種申請等手続き

(ｱ) 確認検査申請ほか各種許認可申請に係る手続きは事業者の業務範囲とする。

ウ　工事監理時における許認可及び各種申請等の手続き

(ｱ) 確認申請ほか各種許認可に係る手続きは、工事監理事業者の業務範囲とする。また、申請手続きに関する関係機関との打合せ内容を市に報告するとともに、各種許認可等の書類の写しを市に提出するものとする。また、申請に必要な手数料等は工事監理事業者の負担とする。

(ｲ) 許認可申請に必要な仕様等と本要求水準書の内容に著しい不一致が発生する場合は、市と協議すること。

4　留意事項

⑴　施設整備に関する要求水準及び提案内容に照らし、設計すること。

⑵　設計事業者は、市の要望を再確認した上で設計を進めること。

⑶　設計事業者は業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り合い、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成すること。

⑷　設計事業者は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などの中間報告をし、十分な打合せを行うこと。

⑸　設計事業者は、定期的に当該業務の進捗状況及び内容について市に報告し、市及び関係機関と打合せ等を行った際には打合せ記録等を作成し、市に提出すること。

⑹　設計事業者は、法規制やインフラ等の諸条件については、関係機関で事前に調査の上、必ず市に報告すること。また、打合せ記録等を作成し、市に提出すること。

⑺　本要求水準書等に示す内容に誤謬又は脱漏がある場合は、市と協議すること。協議の結果、対応に伴い増加費用が発生する場合の取り扱いについては請負契約書に定める。

5　書類の提出

⑴　業務着手前

設計事業者は、設計業務に係る書類を、契約締結後、速やかに市に提出すること。提出時期については、市の指示に従うこと。

⑵　業務完了時

ア　設計事業者は、市が指定する成果品一式を提出すること。

イ　設計業務が完了し、市の設計書の内容についての確認及び確認済証の交付を受けた後、すみやかに市が指定する書式により、設計業務完了届を市に提出すること。

ウ　設計書の様式、書式については事前に市に確認を得ること。

第５　建設に関する要求水準

１　業務の対象

各種関連法令等を遵守し、要求水準書、事業契約、設計図書、事業提案等に基づき、施設の建設工事及び関連業務を行う。

２　業務期間

業務期間は、令和５年３月末を目途としている。ただし、不測の事由により工事の遅延が発生した場合は、市に対して協議を行うことができるものとする。

具体的な業務期間については、実施事業者提案に基づき事業契約において定める。

３　業務内容

⑴　建設工事

各種関連法令及び適用基準等を遵守し、本要求水準書、提案書、設計書等に基づき実施すること。

⑵　建設工事に関連する業務

建設工事に支障となることを理由に一時的に撤去したものは、建設事業者の責任において復旧すること。

⑶　不要設備等の撤去

現状の設備等において不要となるものの撤去・処分を行うこと。

⑷　遊具・什器等備品・調度品の調達・設置

実施事業者が提案の中で示した遊具・什器等備品・調度品については、施設整備期間中に調達・製作・設置を行うこと。

⑸　建築非構造部材・建築設備の耐震対策

大地震時においても安全な執務空間や避難経路を確保するために、天井材等の内装材、外装材、照明器具、家具、天井吊り配管等の破損・脱落・転倒について、必要に応じて対策を講ずること。

⑹　外構の整備

提案書、設計書等に基づき実施すること。なお、工事の各段階において、安全確保のために必要となる部分の施工も含むものとする。

⑺　施工段階における各種申請業務

ア　工事実績情報サービス（CORINS）に基づき「工事カルテ」を作成し、市の確認を受けた後、(財) 日本建設情報総合センター（JACIC）に登録申請を行うこと。

イ　その他施工段階における関係機関への届出手続き等は、遅滞なく建設事業者が行うこと。

ウ　上記における申請料等は、建設事業者の負担とする。

⑻　施工後業務

ア　工事完了後、すみやかに内部検査を行い、工事完成を市に通知すること。

イ　工事完成検査に必要な手続きを工事工程に支障がないよう実施すること。

ウ　建設事業者は、工事完了までに関係法令に基づく検査を受けること。また、本業務が完了したことを確認するために、市の下検査を受けること。手直し確認後、市の検査を受け、合格した上で引渡しを行うこと。なお、部分完成検査又は出来高検査及び市が特に必要と認めた検査を受けること。

エ　建設事業者は、市による完成確認に必要な完成図書を工事監理事業者が承諾の上、提出すること。なお、これら図書を本施設内に保管すること。

⑼　写真撮影

工事写真の撮影は、「営繕工事写真撮影要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」に準ずるものとし、撮影箇所・提出方法等については、市と協議の上決定すること。

4　留意事項

⑴　基本的事項

ア　令和５年３月末を目途に工事を完了し、各検査に合格した上で市に引き渡すこと。

イ　施工時において、市から本業務に対する要望があった場合は、可能な範囲で対応に努めること。

ウ　市が必要と認めた場合は、設計の変更を行うことができるものとする。この場合の手続き及び費用負担等は契約書で定める。

⑵　作業日・作業時間

工事の作業日・作業時間については、次を基本とし、工事着手前に市、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。

ア　作業時間は、概ね午前８時から午後５時までを基本とするが、詳細は協議の上決定すること。

イ　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。

ウ　日曜日、祝日は休日とし、作業を行う場合は市に報告すること。

エ　土曜日の作業を行う場合は、騒音、振動、車両運行等により周辺住民の生活環境に及ぼす影響に配慮し、合理的な範囲の対策を実施しつつ作業を行うこと。

オ　日曜日、祝日に作業を行う場合は、音の出る作業を行わない、または事前に近隣等に連絡する等、周辺住民に十分配慮して行うこと。

⑶　工事車両の通行

ア　工事車両は、原則として西側の駐車スペースまたは旧長丘小学校校舎跡地を使用すること。駐車できない場合は、適切な駐車場所を確保すること。

イ　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把握し、事前に道路管理者等との打合せを行い、運行速度や適切な交通整理員の配置、案内看板の設置、道路の清掃など、十分に配慮すること。

ウ　交通整理員は適正な人員を配置し、安全管理を徹底すること。

エ　公道を汚した場合は速やかに清掃を行うこと。

⑷　工事現場の管理等

ア　現場事務所を設置すること。現場職員を１名以上常駐させ、作業期間中、随時連絡が取れる体制とすること。

イ　敷地外に建築資材の仮置きや駐車を生じさせないこと。

ウ　市が使用を承諾した期間、善良なる管理者の注意義務をもって、工事範囲内の管理を行うこと。

エ　周辺地域の環境に配慮して、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。

オ　夜間等における不法侵入を防止するなど、工事範囲内の保守管理を行うこと。

⑸　施工中の安全管理

ア　施工中の安全管理に関しては「建築工事安全施工技術指針」を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めるものとする。

イ　火気の使用等を行う場合は、火気の取り扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防炎シート等を設けるなど、火災の防止処置を講じるものとする。

ウ　危険物等の管理については、工事現場・倉庫などでの保管を厳重に行い、また、車両に積載した状態でその場を離れる場合は、盗難防止措置を講じること。

⑹　近隣対策

ア　建設事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、振動、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞、その他工事により周辺住民の生活環境に与える影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。また、周辺住民からの工事期間中の周辺対策要望に対しても、必要性を十分に検討した上で対策を講じること。

イ　施工方法及び工程計画は、近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知すること。

ウ　隣接する物件や道路等の公共施設等に損傷を与えないように留意すること。万一、工事中に汚損、破損した場合、建設事業者の責任及び費用において補修、補償等を行い、公共施設の場合は管理者の承諾を得ること。

エ　近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告すること。

⑺　化学物質の室内濃度測定

ア　工事完了後引渡し前に、化学物質の室内濃度測定を行い、室内濃度が厚生労働省の基準値以下であることを確認し、市に報告すること。

イ　測定方法は、厚生労働省のガイドラインに記載されている標準測定方法に基づいた方法とすること。

⑻　保険

建設事業者は、自らの負担により、建設工事期間中、建設工事保険、第三者賠償責任保険、火災保険及びその他の必要と考えられる保険に加入すること。

５　書類の提出

⑴　建設事業者は、市が指定する書式により、建設工事に係る書類を、請負契約締結後、適切な時期に市に提出し、承諾を得ること。提出時期については、市に従うこと。

⑵　建設事業者は、市が指定する成果品一式を提出すること。

６　資格者の配置

工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。

７　遊具・什器等備品の整備

建設事業者は、募集要項に定める建設工事に係る上限額を限度に、本事業の有効性を増幅させる遊具・什器等備品（自主事業に係るものを除く。）を提案し、整備することができる。

⑴　遊具・什器等備品の設置及び整備は、建設期間中に実施すること。

⑵　本事業における遊具・什器等備品は、既製品の調達を基本とするが、建設事業者の提案により作り付け等の遊具・什器等備品を計画することを認めるものとする。なお、その際は関係法令に基づいた計画とすることとする。

⑶　リース方式による調達は原則として認めないものとする。

⑷　遊具・什器等備品に対する耐震対策、動作確認等を確実に行うこと。

第６　維持管理・運営に関する要求水準

本施設は地方自治法第244条の２第３項の規定による公の施設とし、維持管理・運営業務に当たっては、関係法令等に定めるところにより所定の手続きを経て、運営事業者予定者を指定管理者として指定する予定である。以下の要求水準は、これを前提に示すものであり、本市の指定管理者募集要項に準拠したものである。なお、この要求水準においては、「指定管理者」を「運営事業者」と表記している。

１　施設の維持管理運営方針

⑴　施設の設置目的

子育て世代が安心して子育てできる環境の提供を図るため、旧長丘小学校の利活用により子育てしやすい街の実現を目指し、本施設は、単に場所や建物を活用するだけでなく、人々が集まり、相互に育み合い、より良い人材づくりや交流が生まれる場として、地域住民及び子どもたちの交流の促進や関係人口の創出・拡大など、地域の活性化につながる事業を推進していくことを目的として本施設を設置する。

⑵　維持管理方針

施設や設備は、事故の防止を図るため、その機能と特性を十分に把握した上で、全ての施設を清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、必要に応じた保守点検を行い、適正な維持管理に努める。

⑶　開館期間中の運営方針

ア　利用者の安全対策を第一に運営すること。

イ　特定の個人、団体、グループ等に対して、有利あるいは不利にならないよう運営すること（関係人口創出・拡大に当たっての運営協力者等を除く。）。

ウ　利用者への対応は、その場にあった服装で親切で丁寧な接遇に心がけること。

エ　利用者のニーズを常に把握するとともに、利用者の意見や感想などを聞き、運営に反映させること。

オ　市主催及び後援事業については、積極的に協力すること。

カ　毎年度、当該年度に係る事業計画書（以下「年度計画書」という。）を作成するとともに、施設の修繕が必要な場合は、事前に市と協議すること。

キ　個人情報の保護を徹底すること。

ク　施設内を清潔に保つとともに、効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費節減に努めること。

ケ　防火管理者を選任し、安全対策を徹底すること。

コ　関係法令及び市との基本協定を遵守すること。

⑷　法令等の遵守

ア　地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規

イ　手続条例

ウ　本施設に係る設置・管理条例及び管理規則

エ　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

オ　消防法、岳南広域消防組合火災予防条例ほか消防関係法規

カ　水質汚濁防止法等

キ　中野市個人情報保護条例、中野市情報公開条例

ク　中野市財務規則

ケ　中野市暴力団排除条例

コ　その他関係法令

２　運営条件

⑴　休館日

本施設の休館日は、週１日及び年末年始期間を想定しているが、具体的な休館日については、運営事業者の提案によるものとする。

災害等の運営事業者の責に帰さない正当な理由により開館できない場合は、市との協議の上、決定する。

⑵　開館時間

本施設の開館時間は、１日８時間以上（業務ごとの開設時間は「３　管理事業者が行う業務」で定める）とするが、具体的な開館時間（開始時間、終了時間、休憩時間等）は、運営事業者の提案による。

⑶　利用料

運営事業者が本事業の基本理念に基づき、利用料の徴収を行う提案がある場合は、地方自治法第244条の２の規定により、指定管理者が施設の利用料を収入として収受できる「利用料金制」の導入を予定している。当該利用料は、運営事業者の提案によるが、あらかじめ市の承認を得て決定するものとする。なお、市は、特別の理由があると認めたものについては、利用料を減免することができるものとする。

３　運営事業者が行う業務

運営事業者が行う業務及び要求水準は次のとおりとする。ただし、提案があった事業で次の業務に含まれないものについては、当該業務を追加するものとする。

⑴　子育て支援機能

ア　地域子育て支援拠点事業（子育て支援センター）業務

本業務は、児童福祉法第６条の３第６項に規定する地域子育て支援拠点事業を実施すること。

実施に当たっては、「地域子育て支援拠点事業の実施について（実施要綱）」（令和３年３月 26 日）ほか関連する法令等に基づき業務遂行し、次に示す事項のほか、事業者の提案事項により、本事業の目的を達成すること。

項目	内容（要求仕様）
開設	・週６日以上かつ１日７時間以上開設すること。 ・土日祝日は、原則、開設すること。（年末年始を除く）
職員	・子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を３名以上配置すること。また、３名以上のうち１名以上は、保育士の資格、幼稚園教諭又は保健師の免許を有する者とすること。
利用料	・原則無料とする。 ・ただし、講座等の参加料は有料とすることも可能とする。
講習等	・月１回以上（年平均で可）の無料の講習等を実施すること。 （提案による有料講習等を除く。） ・公的機関（市等）からの派遣講師等による講習・相談等を行うこと。 （保健師・栄養師による相談、助産師講座、就労相談、救命救急講座など） ※講習、イベント等については、地元住民、地域（学生）ボランティア、子育てサークルとの協働を積極的に行うこと。 ・子育てサークル及び子育てボランティアの育成のため、定期的に講習会などの企画、運営を行うこと。また、子育てサークル及び子育てボランティアの活動状況の把握に努め、効果的な活動ができるよう活動場所の提供、活動内容の支援に努めること。

イ　一時預かり事業業務

本業務は、児童福祉法第６条の３第７項に規定する一時預かり事業を実施すること。

実施に当たっては、「一時預かり事業の実施について（実施要綱）」（令和３年４月１日一部改正）ほか関連する法令等に基づき業務遂行し、次に示す事項のほか、事業者の提案事項により、本事業の目的を達成すること。

項目	内容（要求仕様）
基本	・中野市一時的保育事業実施要綱（平成 27 年３月 31 日改正）（以下、本市要綱という。）に準じる。
開設	・週６日以上かつ１日８時間以上開設すること。（年末年始を除く） ・土日祝日は、原則、開設すること。
職員	・職員配置基準に基づく職員配置以上とすること。
定員	・10 名以上
利用料	・本市要綱を基本として、利用者の意向（需要）などを考慮しての料金設定を提案すること。 （１時間単位、休日設定、昼食・おやつ、おむつなど）

ウ　子育てサポートエリア管理運営業務

本エリアは、児童福祉法第 40 条に規定する児童館に準じた施設とし、実施に当たっては、「児童館の設置運営について（令和２年８月７日）」、「児童館ガイドライン（平成 30 年 10 月１日）」を参考として業務遂行し、次の事項のほか、事業者の提案事項により本事業の目的を達成すること。

項目	内容（要求仕様）
目的	・児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操をゆたかにすることを目的とする ・幼児、小学生、中学生及び高校生と保護者等が利用できる施設とする。
開設	・子育て支援センターに準じる。
対象年齢	・幼児（就学前）から高校生まで※親子や地域住民との交流も想定
職員	・事業内容に応じて適正に配置すること。
利用料	・原則無料とする。 ・ただし、施設利用料（部屋、アスレチックなど）、講座等の参加料は有料とすることができる。
講習等	・健全育成のための活動プログラム（こどもの城の遊びのプログラム）などの内容を想定している。

エ　共通事項

(ｱ)　関係法令及び条例の規定を遵守すること。

(ｲ)　セキュリティー（警備）は、原則、機械警備の導入を行い、異常発生時には速やかに報告すること。

(ｳ)　事業に従事する者を実施要綱等に定める各種研修会やセミナー等へ積極的に参加させ、事業に従事する者の資質、技能等の向上を図ること。

(ｴ)　業務報告については、所定の様式により、毎月、毎年度報告すること。また、必要に応じて調査及び報告を求めるものとする。

(ｵ)　業務開始時においては、事業計画書（事業実施内容、収支計画、職員名簿など）を提出すること。(詳細は本業務契約時に別途指示)

(ｶ)　業務上知り得た秘密並びに市及び市民の不利益になる情報は他に漏らさないこと。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については中野市個人情報保護条例（平成 17 年中野市条例第 24 号）を遵守し、適正な管理をすること。

(ｷ)　業務に関連した情報の公開について、中野市情報公開条例（平成 17 年４月１日条例第 23 号）及び同施行規則に従い適切に対応すること。

オ　施設管理の基準

施設管理を行うに当たっては、以下の事項に留意して行うものとする。なお、管理の基準に関する細目事項は、協議のうえ協定で定めるものとする。

(ｱ)　施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。また、清掃等の維持管理を日常的に行うこと。

(ｲ)　効率的な管理を行い、光熱水費等を含め、経費削減を図ること。

(ｳ)　施設管理を行うに当たり業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用しないこと。また、指定期間終了後も同様とする。

(ｴ)　施設の安全管理を徹底すること。また、定期的に火災及び防犯訓練を行い、利用者の安全確保と事故防止に努めること。

(ｵ)　指定管理の実施事項を定めた基本協定、当該年度における事項を定めた年度協定及び事業計画書に従い管理運営を行うこと。

カ　経費等

(ｱ)　指定管理料（委託料）は、人件費、事業運営にかかる費用（通信運搬費(電話・インターネット通信費)・印刷製本費・消耗品費、電気料金、上下水道料金、清掃費、修繕費（一定金額）等）とする。

(ｲ)　備品、消耗品

① 運営に必要な備品については、建設費に含むものとし、追加購入する場合は、委託料に含む（事前協議必要）。

② 消耗品については原則として委託料に含むものとする。

(ｳ)　自主事業等による収入

① 指定管理者の企画・提案によるイベントなど、各種事業の実施による収入は、指定管理者の収入とし、利用者から徴収する料金は、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

⑵　多目的運動施設及び施設全体の管理運営に関する業務

ア　利用の許可、その取消し、その他施設の利用に関すること。

イ　利用料金の徴収に関すること。

ウ　利用者数や徴収した料金等についての報告に関すること。

エ　利用者からの相談や問い合わせに対しての指導、助言に関すること。

オ　清掃などの維持管理及び設備等の点検など保守管理に関すること。

カ　付随する駐車場及び植栽の管理に関すること。

キ　職員に対する、施設の管理運営に必要な研修に関すること。

⑶　自主事業運営エリア

ア　自主事業に関する業務

運営事業者は、事前に市と協議し、次により施設を利用して自主事業を実施することができる。特に地域住民及び子どもたちの交流の促進や関係人口創出・拡大など、地域の活性化に寄与する自主事業については、自由な発案により積極的に実施するものとする。

(ｱ)　施設の目的かつ地域住民、利用者のニーズを反映させた施設運営を行うこと。

(ｲ)　経費は、運営事業者が負担すること。

(ｳ)　収入は、運営事業者の収入とすること。

⑷　イベント等の実施

ア　市が実施するイベント等

市又は市が認めた団体等が本施設を利用して地域住民及び子どもたちの交流促進、関係人口創出・拡大、地域活性化等を目的とするイベント等を開催することがある。この場合において、運営事業者はイベント等の実施に積極的に協力するものとする。なお、イベント等開催のための経費等は、市又は市が認めた団体等が負担する。

イ　運営事業者が実施するイベント等

運営事業者は、地域住民及び子どもたちの交流促進、関係人口創出・拡大、地域活性化等のため、自らの企画によるイベント等を、本施設を活用して積極的に開催するものとする。

⑸ ホームページの制作及び管理・運営

開業前までに、本施設のホームページ（スマートフォン対応を含む。）開設の一切を行い、管理・運営する。掲載情報やデザインは運営事業者の提案によるが、事前に市の承認を得るものとする。なお、ドメインの取得等は運営事業者が行う。

⑹ オープニングイベント

開業に当たって、オープニングイベントを実施する。日程・内容については、市と協議の上、決定する。

⑺ 見学受付、問い合わせ対応

本施設の見学者、問い合わせ等に対して、迅速かつ丁寧に対応し、サービスの向上に努める。見学、問い合わせ等があった場合は、その内容を市に報告する。

⑻ 情報発信

運営事業者は、マスコミに対して、積極的に情報発信を行う。情報発信に当たっては、事前に市の承認を得るものとする。なお、市が適切と認めたものについては、市がプレスリリースを行うこともある。

⑼ 緊急時対策、防犯及び防災対策に関すること

ア　緊急時対策、防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、施設長が職員に指導を行い、直ちに最適な措置を取れる体制を整えること。
イ　災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材を常備するとともに、想定訓練を実施し非常時の対応について十分な対策を講じること。
ウ　災害その他の事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一とすること。
エ　災害、犯罪等が発生した場合は、速やかに市へ連絡し、指示を受けること。

⑽ その他

ア　個人情報の保護を厳守すること。
イ　地域住民及び利用者の意見等を聴取し、施設の管理運営に反映させること。

４　成果目標

⑴　成果目標の設定

運営事業者は、公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、次の項目を参考に、成果目標及びその目標値を設定すること。このほか、独自の成果目標を設定し市に提案することも可とする。事業計画書の作成に当たっては、これらの成果目標が達成できる内容で作成すること。

ア　施設利用者数
イ　イベント実施回数・イベント参加人数
ウ　事故件数

⑵　達成状況の確認

市は、運営事業者から提出される各年度の事業報告書（以下「年度報告書」という。）により、成果目標の達成状況を確認する。

５　職員の配置等

⑴　所長（名称の如何を問わない）１名を配置すること。（兼務可）
⑵　消防法に基づき防火管理者を配置すること。
⑶　要求内容に基づき、管理運営に支障がないよう職員の勤務形態を定めること。
⑷　その他、法令に定める有資格者を必要に応じ配置すること。
⑸　施設の管理運営に当たり新規に職員を雇用する場合は、中野市内に住所を有する者から採用するように努めること。

６　業務の記録及び報告

⑴　運営事業者は、施設の利用状況、管理運営業務の実施状況を記載した業務日誌を作成し、市が指示する期間これを保管し、市が求めたときは、これを提出すること。
⑵　毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、市に提出すること。
⑶　会計年度（４月－３月）終了後、30日以内に年度報告書及び自己評価調書を作成し、市に提出すること。

７　立入検査

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地検査ができるものとする。

８　物品等

⑴　運営業務の実施に当たり運営事業者の提案によって必要となる遊具・什器等備品、消耗品（事務用品等を含む。）は、運営事業者が開業日までに整えることとする。
⑵　運営事業者は、市の所有に属する物品については、注意を持って管理すること。ま

た、物品のうち備品については備品台帳を備えて管理し、取得、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。

９　業務を実施するに当たっての注意事項

運営事業者は、次の事項について注意し、施設の管理運営業務を実施すること。

⑴　公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。

⑵　市から事前に申し出のあった公的行事等については、一般利用より優先し、利用予定に組み入れること。

⑶　施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成するときは、市と事前に協議を行うこと。

⑷　施設の管理運営に係る各種規程等を作成しない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその理念に基づき、業務を実施すること。

⑸　運営事業者と締結する基本協定に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

⑹　国、県又は市の検査等が生じた場合は、市の指示に従うこと。

⑺　施設の利用申請については、施設の利用目的に反しない限り、申請を受け付けること。

⑻　夜間又は休日において、施設に関するトラブル等が発生したときの緊急連絡先を明確にし、速やかに対応処理する体制を整えておくこと。

10　災害時における対策

災害時に使用が不可能になった場合は、市と運営事業者で別途協議を行うものとする。

11　運営事業者が再委託できる業務の範囲等

⑴　建物の管理業務、施設内の除草、清掃、除雪業務等

⑵　再委託の計画がある場合は、事業計画書に明示すること。また、運営期間内に再委託することとなった場合には、事前に市と協議すること。

※　施設の使用申請に対する許可事務は再委託できない。

12　指定管理料

⑴　指定管理料の上限額

各年度とも30,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限額とする。ただし、令和４年度については、開業日を含む月から令和５年３月までの月割額で算出した額を上限額とする。

⑵　提案金額

募集に当たっては、事業計画書及び収支計画書における各年度の指定管理料は、上限額以下の金額で提案するよう求める。

⑶　指定管理料の額

市は、指定管理料を予算の範囲内で年度ごとに締結する年度協定書に定め、運営事業者に支払う。金額の決定に当たっては、事業計画書及び指定期間中の各年度に提出する事業計画書において提示のあった金額を参考に、上記⑴を上限額とし、市と運営事業者で協議を行う。なお、それぞれの事業計画書には、予備費は計上しない。

⑷　剰余金や不足金が生じた場合の取り扱い

指定管理料は、原則として、年度によって管理運営経費に剰余金や不足金が生じても、その都度の精算は行わない。ただし、年度計画書に記載した事項を実施しなかったとき又は修繕費若しくは備品購入費に残額が生じたときは、その金額は精算対象とする。

⑸　指定管理料の変更

市及び運営事業者は、物価水準の急激な変動又は制度の改正により、指定管理料が不適当と認められるときは、指定管理料の変更を協議することができる。

⑹　指定管理料の支払い

指定管理料は、４月１日から翌年３月31日までの会計年度を基準として、４期に分けて支払う。

13　利用料金収入の扱い

⑴　施設の利用料金は、運営事業者の収入として取り扱う。

⑵　利用料金は、施設条例で定める金額の範囲内とし、市の承認を得て運営事業者がその決定及び改定を行う。

⑶　利用料金の収入が管理運営経費を大きく上回ることがあらかじめ予想される場合は、市と運営事業者で協議の上、一定の額又は割合で市に納付することができるものとする。

14　管理運営の経費

⑴　運営事業者は、自身の経理とは別に、本業務に係る独立した会計帳簿類、口座及び経理規程を設け管理すること。また、他の市所有の施設の指定を受ける場合は、すべ

て独立した会計帳簿類等を設けること。

⑵　利用料金及び指定管理料による管理運営経費と自主事業経費は、明確に区分して経理を行うこと。

⑶　施設の管理運営を行うに当たり、法令に基づく各種申請手続きは、原則として運営事業者が行い、その申請に伴う経費等も運営事業者が負担すること。

⑷　施設等の修繕料は、１件の見積額が30万円以下の小規模な修繕については、指定管理料の範囲内で、運営事業者が実施すること。ただし、その年間総額は30万円以下とする。

15　管理運営状況に関する点検

市は、運営事業者により施設が適正に管理運営されているかどうかを確認するため、定期点検を実施するとともに、必要に応じて随時点検を実施することとする。また、運営事業者からの毎月の業務報告書、修繕及び備品管理の報告書並びに年度報告書により管理運営状況が適正でないと判断した場合は、運営事業者に対して指導を行う。

16　運営事業者と市の責任分担

本業務に関する責任の分担についての基本的な考え方は、募集要項に記載のとおりである。なお、詳細は協議の上、基本協定で定める。

17　保険の付与

⑴　運営事業者は、管理運営期間中の賠償能力を確保するため、施設賠償保険に加入すること。なお、市有物件災害共済及び市民総合賠償保険については、市が加入をする。

⑵　市所有、運営事業者所有に係らず、事業に使用する備品等で必要がある場合は運営事業者が加入すること。（車両保険等）

18　指定管理者の取消し等

市は、指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による施設の管理運営業務の実施が確実でないと判断した場合又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。この場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、指定の取消しが指定期間中の場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

別表　定義

実施事業者	本事業を実施する企業・団体等のグループ
設計事業者	実施事業者のうち、設計を行う企業等
建設事業者	実施事業者のうち、建設を行う企業等
工事監理事業者	実施事業者のうち、工事監理を行う企業等
運営事業者	実施事業者のうち、維持管理・運営を行う企業、団体(共同企業体)等
運営協力者	実施事業者が提案事業、自主事業等特定事業の協力を予定している企業、団体等（実施事業者内外を問わない。)
応募者	企画提案期間内に企画提案書を提出した企業・団体等のグループ

※運営事業者と運営協力者の整理

運営事業者	複数の運営事業者がある場合は、市と協定（契約）を締結する。指定管理者となる。
運営協力者	市と契約関係はない。運営事業者による特定事業実施に継続的・定期的に協力する企業、団体等。運営事業者との契約等の有無は問わない。