【旧】

安芸市新複合交流施設（旧市庁舎跡地）整備 PFI 事業
要求水準書（案）

令和８年７月

（令和８年９月 25 日改訂）

安芸市

【目次】

第１ 総則 1
１ 要求水準書（案）の位置づけ 1
２ 本事業の性能規定 1
３ 本事業のコンセプト 1
４ 本事業の基本条件 2
(1) 事業用地 2
(2) 既存インフラの整備状況 4
(3) 既存施設 5
(4) 対象施設 6
５ 本事業の範囲 7
(1) 特定事業 7
(2) 任意事業（商業機能及び自主事業） 7
６ 事業期間 7
７ 適用法令等 8
(1) 法令 8
(2) 条例 9
(3) 基準等 10
８ 要求水準の変更 11
(1) 要求水準の変更手続き 11
(2) 要求水準の変更に伴う契約変更 11
９ 情報の保護及び管理 11
(1) 個人情報の保護 11
(2) 守秘義務の遵守 11
１０ 著作権等の使用 11
(1) 著作権 11
(2) 特許権等 11
１１ 実施体制 12
(1) 基本事項 12
第２ 複合交流施設の整備に関する要求水準 13
１ 複合交流施設整備の基本方針 13
(1) 複合交流施設の整備方針 13
(2) 施設内容 15
(3) 施設開館予定 16
２ 施設全体の要求水準 16
(1) 建築計画に関する要求水準 16
(2) 構造計画に関する要求水準 18
(3) 設備計画に関する要求水準 19
(4) 什器・備品計画に関する要求水準 24

３ 機能ごとの要求水準 24
(1) 公共施設 24
(2) 民間施設 32
第３ 統括マネジメント業務に関する要求水準 33
１ 基本事項 33
２ 統括マネジメント業務 33
３ 関係者との調整業務 33
４ 総務・経理業務 33
５ セルフモニタリング業務 33
６ その他関連業務 33
第４ 設計業務に関する要求水準 34
１ 基本事項 34
２ 事前・事後調査業務 34
３ 基本設計及び実施設計業務 34
４ 各種申請・許認可等手続業務 35
５ その他関連業務 35
６ 設計業務に係る留意事項 35
第５ 工事監理業務に関する要求水準 36
１ 基本事項 36
２ 工事監理業務 36
３ その他関連業務 36
第６ 建設業務に関する要求水準 37
１ 基本事項 37
２ 複合交流施設の整備及び関連業務 37
３ 什器・備品調達及び設置業務 38
４ 既存施設の解体・撤去工事業務 38
５ 完成後業務 38
(1) 事業者による工事完了検査 38
(2) 市による工事完了検査 38
(3) 引渡し 39
(4) 中長期修繕計画の提出 39
６ その他関連業務 39
第７ 開業準備業務に関する要求水準 40
１ 基本事項 40
２ 維持管理・運営計画の作成業務 40
３ 市民参加型ワークショップの開催 40
４ 利用規約の策定業務 40
５ 維持管理・運営の準備業務 41
６ 事前広報・情報発信業務 41
７ 開館式典実施業務 41
８ 保険付保業務 41
９ 図書館移転業務 41
１０ その他関連業務 42
第８ 維持管理業務に関する要求水準 43

１ 基本事項 43
２ 建築物保守管理業務 43
３ 設備保守管理業務 43
４ 什器・備品保守管理業務 43
５ 修繕等業務 44
６ 衛生管理・清掃業務 44
７ 保安警備業務 44
８ 外構施設保守管理業務 44
９ その他関連業務 44
第９ 運営業務に関する要求水準 45
１ 基本事項 45
２ 利用者対応業務 45
３ 広報業務 45
４ 交流促進業務 45
５ 安全管理業務 46
６ 図書館運営業務 46
(1) 基本事項 46
(2) 利用者対応業務 46
(3) 図書館資料管理業務 47
(4) 貸出・返却等の閲覧管理業務 48
(5) レファレンスサービス、予約及びリクエストサービス業務 48
(6) 児童・YA（ヤングアダルト）・学校関連サービス業務 49
(7) 統計情報の提出 49
７ 文化ホール運営業務 49
(1) 基本事項 49
(2) 文化芸術事業 50
(3) 独自事業 50
(4) 貸館事業 50
８ コミュニティ施設運営業務 52
(1) 基本事項 52
(2) 貸館業務 52
(3) 備品等貸出業務 52
(4) 公民館業務 52
(5) 講座・イベント実施業務 53
９ 子育て支援機能運営業務 53
(1) 基本事項 53
(2) 子育て世帯向け企画運営業務 54
(3) 子どもの事故防止業務 54
(4) 利用環境管理業務 54
第１０ 任意事業に関する要求水準 55
１ 基本事項 55
２ 商業機能 55

3　自主事業 55

第１　総則

１　要求水準書（案）の位置づけ

この要求水準書（案）（以下、「本書」という。）は、安芸市（以下、「市」という。）が、安芸市新複合交流施設（旧市庁舎跡地）整備 PFI 事業（以下、「本事業」という。）を実施する事業者を選定するにあたり、応募者を対象に公表する安芸市新複合交流施設（旧市庁舎跡地）整備 PFI 事業募集要項（以下、「募集要項」という。）と一体のものとして位置づけるものであり、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

また、市は、本書の部分的な内容を事業者の選定過程における審査条件として位置づけることから、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、欠格となる。

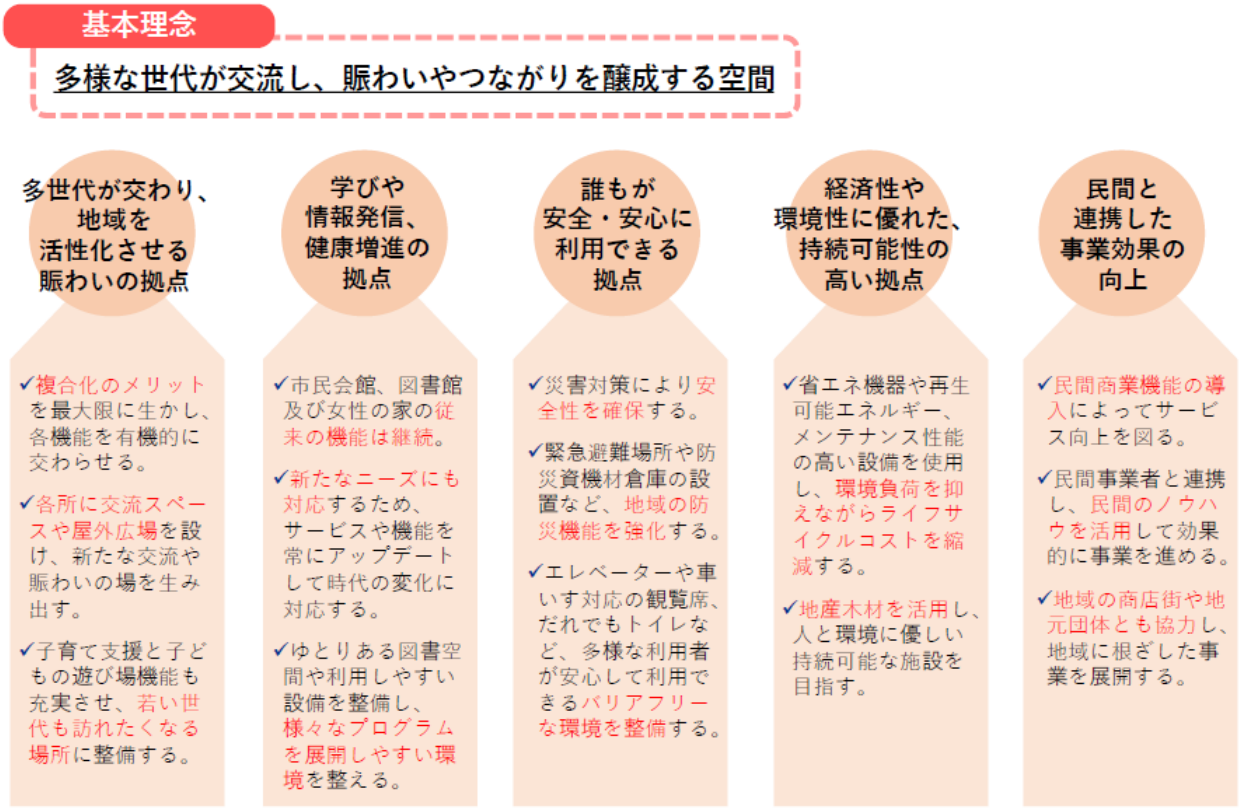
２　本事業の性能規定

本書は、市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

応募者は、本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とし、具体的な特記仕様のない内容については、利用者の立場に立った最良のサービスを提供することを前提に、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うこと。

３　本事業のコンセプト

本事業のコンセプトは、以下のとおりとする。



4　本事業の基本条件

(1)　事業用地

ア　概要

対象敷地の概要は以下のとおりである。

所有者	旧市庁舎跡地 近隣元職員駐車場用地	安芸市
	隣接取得予定地	民有地
所在地		安芸市矢ノ丸一丁目 1 番 40 号　他
敷地面積	旧市庁舎跡地	5,547.62 ㎡
	隣接取得予定地	1,358.99 ㎡
	近隣元職員駐車場用地	1,470.83 ㎡
都市計画		都市計画区域内（用途地域の指定なし）
防火地域		指定なし
日影規制		指定なし
容積率（建ぺい率）		400%（70%）
高さ制限		指定なし
その他の規制		建築基準法第 22 条区域

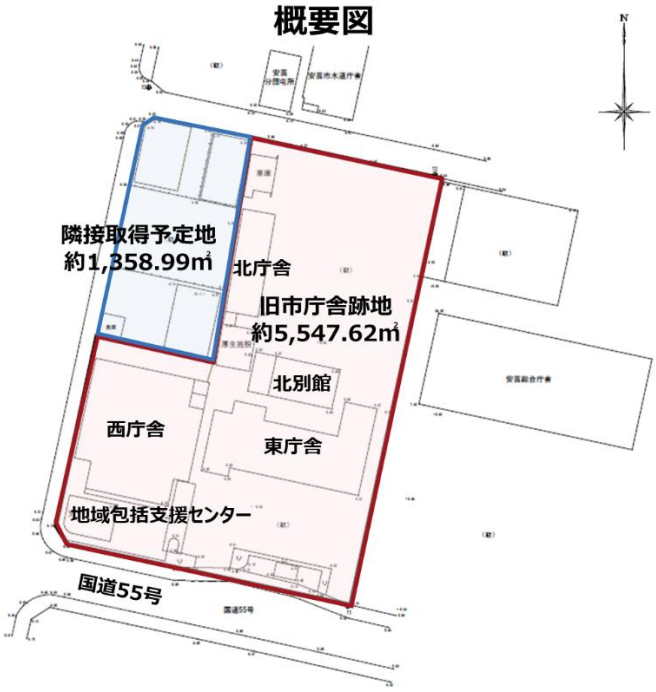
イ　整備及び維持管理範囲

本事業における整備及び維持管理の対象となる事業用地の範囲を以下に示す。

事業用地は旧市庁舎跡地とこれに隣接する民有地（令和 10 年度以降に取得予定、以下「隣接取得予定地」という。）及び市有地である近隣元職員駐車場用地によって構成されるものとする。

隣接取得予定地については、市が取得できた場合には駐車場として活用することを想定している。なお、取得予定地における駐車場の整備及び維持管理は業務範囲に含むものとする。応募者は、当該土地を取得できない場合も考慮し、施設利用や敷地内動線に支障が生じない施設配置及び駐車場計画を提案すること。

近隣元職員駐車場用地については、現状、アスファルト舗装及び区画線が整備されていることから、事業者が当該用地において実施する業務は維持管理業務のみを想定している。


概要図
N
隣接取得予定地
約1,358.99㎡
北庁舎
旧市庁舎跡地
約5,547.62㎡
北別館
西庁舎
東庁舎
地域包括支援センター
国道55号


元職員駐車場位置図
N
4
安芸駅
元職員駐車場
安芸税務署
事業用地
（旧安芸市庁舎）
国道55号

(2) 既存インフラの整備状況

事業用地及び事業用地周辺におけるインフラの整備状況は以下のとおりである。本事業の実施にあたっては、選定事業者の判断と責任において、市、各施設の管理者及び関係機関に確認・協議を実施すること。

種別		概要
旧市庁舎跡地及び隣接取得予定地		
	道路	・ 事業用地の北側は１-144 消防署通り線、西側は 1037 駅前線、南側は国道 55 号が接道している。 ・ 国道 55 号側にある既存バス停は存置する方針である。 ・ 接道についての詳細は「安芸市デジタルマップ」から「道路台帳」を参照すること。
	上水道	・ 水道管は、事業用地の接道３路線に整備されている。整備状況の詳細については「資料１ 上水道配管図」を参照すること。 ・ 本事業に伴う水道管からの分岐給水については、安芸市上下水道課等関係機関と協議すること。
	下水道 （雨水）	・ 雨水側溝は、事業用地の接道３路線に整備されている。整備状況の詳細については「資料２ 雨水排水位置図」を参照すること。 ・ 本事業に伴う雨水排水施設への接続については、安芸市上下水道課等関係機関と協議すること。
	下水道 （汚水・雑排水）	・ 下水道管は、１-144 消防署通り線及び 1037 駅前線の２路線に整備されている。整備状況の詳細については「資料３ 下水道台帳図（汚水)」を参照すること。 ・ 本事業に伴う下水排水施設への接続については、安芸市上下水道課等関係機関と協議すること。
	電気	・ 事業用地の周囲に高圧地上配電線が整備されている。 ・ 本事業に伴う受電については、電気事業者等関係機関と協議すること。
	電話等の通信回線	・ 国道 55 号にインターネット・電話等の通信回線の地上配電線が整備されている。 ・ 本事業に伴う電話等の通信回線の引込については、通信事業者等関係機関と協議すること。
	地盤	・ 敷地状況等は現況とする。 ・ 敷地形状は「資料４ 安芸市庁舎敷地平面図」を参照すること。 ・ 地盤状況は「資料５ 安芸市役所西庁舎地盤調査委託業務報告書_概要版」を参照すること。
	都市ガス	・ 都市ガス供給の可能性については、ガス事業者等関係機関へ確認すること。
近隣元職員駐車場用地		
	附属工作物	・ 照明設備や車止め等の附属工作物は設置されていない。
	排水設備	・ 用地内に排水設備はないが、接道する道路に布設された側溝へ排水している。

(3)　既存施設

ア　既存施設の概要

旧市役所庁舎（以下、「既存施設」という。）の概要は以下のとおりである。

所管	安芸市　企画調整課			
所在地	安芸市矢ノ丸一丁目１番 40 号			
施設名	建築年	建築構造	階高	延床面積
西庁舎	昭和 57（1982）年	鉄筋コンクリート造	４階建、地下１階	2,306.00 ㎡
東庁舎	昭和 34（1959）年	鉄筋コンクリート造	４階建	1,555.10 ㎡
北庁舎	昭和 52（1977）年	鉄構造	２階建	307.61 ㎡
倉庫・和室	昭和 57（1982）年	鉄構造	２階建	151.00 ㎡
北別館	平成６（1994）年	鉄構造	２階建	319.23 ㎡
地域包括支援センター	平成 12（2000）年	鉄筋コンクリート造	１階建	89.95 ㎡

本事業では、設計期間と並行して既存施設の解体工事を実施し、確認済証交付後、本事業により新たに整備される施設（以下、「複合交流施設」という。）の建設に着工する。

西庁舎と街道	北庁舎側駐車場	北庁舎
		
北庁舎	北庁舎屋根部分	東庁舎側駐車場
		
外観		
		

(4) 対象施設

本事業の対象は、以下の機能を備える施設で構成された複合交流施設とする。

複合交流施設	公共施設	図書館機能
		文化ホール機能
		コミュニティ機能（公民館機能含む）
		子育て支援機能
		出張所機能
		防災機能
		共有機能
	民間施設	商業機能

ア　図書館機能

図書館では、従来行っていた貸出等の基本的なサービスを継続しつつ、情報収集や学習機会の提供機能を強化するとともに、子育て支援機能と連動させるなど、新たに交流や憩いの場も提供できる機能をもった施設とする。

イ　文化ホール機能

文化ホールでは、従来の催しを開催できることを前提としつつ、新たな興行等にも対応できる音響や照明、楽屋機能等の設備を導入することで、市民の文化活動の発表から本格的な舞台芸術まで、幅広く文化・芸術を体験できる機能をもった施設とする。

ウ　コミュニティ機能（公民館機能含む）

コミュニティ施設では、市民会館や女性の家、公民館機能として行っていた市民活動や文化活動を継続できる機能を前提に、昨今のニーズに応じた新たな活動や健康づくり、学習機会提供等につながる機能をもった施設とする。

エ　子育て支援機能

複合交流施設には、子育て世帯や子ども向けの機能を充実させ、利用者層の拡大を図るとともに、子育てにやさしい地域づくりを目指すものとする。

オ　出張所機能

現在旧地域包括支援センター内に設置している矢ノ丸出張所の機能を複合交流施設内に移転する。

カ　防災機能

大規模災害等によりライフラインが寸断された場合でも、緊急避難場所としての機能を継続させるための防災設備を整備する。なお、整備内容については、「指定緊急避難場所の指定に関する手引き」（内閣府）に基づき計画するものとする。

キ　共有機能

複合交流施設内の共有機能として整備するものは、交流スペース、事務室・受付窓口、倉庫、玄関ホール、トイレ、給湯室、屋外広場、駐車場ほか必要機能である。

ク　商業機能

民間施設として導入する商業機能は、公共施設部分と一体的に整備することにより一層の利用促進が図られるものを対象とし、事業者が利益を計上することも可能とする。

５　本事業の範囲

本事業は、次の特定事業及び任意事業により構成する。

(1)　特定事業

特定事業は次の業務とする。特定事業は民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）（PFI 法）に基づき実施する業務であり、事業内での実施を必須とする。

ア　統括マネジメント業務
イ　設計業務
ウ　工事監理業務
エ　建設業務
オ　開業準備業務
カ　維持管理業務
キ　運営業務

(2)　任意事業（商業機能及び自主事業）

事業者は、市の事前の承認を得たうえで、任意事業を実施することができる。詳細については「第１０　任意事業に関する要求水準」を参照のこと。

６　事業期間

事業期間は令和９年７月から令和 28 年３月までとする。事業期間中のスケジュールは以下のとおりである。なお、複合交流施設の供用開始時期を厳守することを前提として、設計から開業準備までの各期間については、事業者からの総合的な提案を認めるものとする。

ただし、隣接取得予定地の用地取得において必要となる事業認定手続きに基本設計図書を使用する予定であることから、基本設計は令和９年 12 月末までに完了し、市の承認を受けるものとする。

年月	内容
令和９年６月	特定事業契約の締結
令和９年７月～令和 10 年 12 月	複合交流施設の設計期間
令和 10 年１月～令和 10 年 12 月	既存施設の解体期間
令和 11 年１月～令和 12 年 12 月	複合交流施設の建設期間
令和 13 年１月～令和 13 年３月	開業準備
令和 13 年４月	複合交流施設の供用開始

令和 13 年４月～令和 28 年３月	複合交流施設の維持管理・運営期間（15 年）

7　適用法令等

本事業の実施に当たっては、以下に掲げる各種法令及び条例を遵守するとともに、各種基準等については、本事業の要求水準との整合を確認のうえ、最新版を適宜参照すること。

なお、以下に記載のないものについても、要求水準に照らし、遵守又は参照すること。（以下、各種法令、条例及び基準等を総称して「関連法令等」という。）

(1)　法令

- 地方自治法
- 行政手続法
- 個人情報の保護に関する法律
- 都市計画法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建設業法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- 図書館法
- 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- 興行場法
- 文化芸術基本法
- 文化財保護法
- 消防法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 健康増進法
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- 障害者の雇用の促進等に関する法律
- 駐車場法
- 道路法
- 景観法
- 都市緑地法
- 屋外広告物法
- 警備業法
- 水道法
- 下水道法

- 電気事業法
- 電気通信事業法
- 電波法
- ガス事業法
- エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- 地球温暖化対策の推進に関する法律
- 水質汚濁防止法
- 大気汚染防止法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 悪臭防止法
- 土壌汚染対策法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 資源の有効な利用の促進に関する法律
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- 著作権法
- 借地借家法
- 計量法
- 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（PFI 法）

(2) 条例

- 高知県建築基準法施行条例
- 高知県ひとにやさしいまちづくり条例
- 高知県文化財保護条例
- 高知県高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に係る特定道路及び旅客特定車両停留施設の構造、特定公園施設の設置並びに重点整備地区の信号機等に関する基準を定める条例
- 高知県屋外広告物条例
- 高知県屋外広告物条例施行規則
- 高知県自然環境保全条例
- 高知県道路の構造の技術的基準及び道路に設ける道路標識の寸法を定める条例
- 安芸市都市公園条例
- 安芸市道路の構造の技術的基準及び道路に設ける道路標識の寸法を定める条例
- 安芸市公共下水道条例
- 安芸市火災予防条例
- 安芸市個人情報保護法施行条例
- 安芸市給水条例
- 安芸市情報公開条例
- 安芸市情報公開条例施行規則

(3) 基準等

- 建築設計基準（建設大臣）
- 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）
- 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省）
- 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）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省）
- 昇降機耐震設計・施工指針（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター編集）
- 建築設備設計基準（国土交通省）
- 建築工事監理指針（国土交通省）
- 電気設備工事監理指針（国土交通省）
- 機械設備工事監理指針（国土交通省）
- 建築工事安全施工技術指針（国土交通省）
- 公共建築工事積算基準（国土交通省）
- 建築数量積算基準・同解説（建築工事建築数量積算）
- 公共建築数量積算基準（国土交通省）
- 公共建築設備数量積算基準・同解説（国土交通省）
- 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省）
- 建築保全業務共通仕様書（国土交通省）
- 建設副産物適正処理推進要綱（国土交通省）
- 構内舗装・排水設計基準及び参考資料（国土交通省）
- 高知県建設工事共通仕様書（高知県）
- 委託業務共通仕様書（高知県）
- 高知県開発許可技術基準（高知県）
- 安芸市地域防災計画
- 令和３年度高知県街頭防犯カメラ等設置支援事業費補助金交付要綱の運用に関するガイドライン
- 安芸市総合計画
- 安芸市公共施設等総合管理計画
- 安芸市都市計画マスタープラン
- 安芸市中心商店街等振興計画
- 安芸市子ども読書活動推進計画

８　要求水準の変更

(1)　要求水準の変更手続き

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

ア　法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

イ　地震、風水害、感染症、その他の災害等の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ　市の事由により業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

エ　その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2)　要求水準の変更に伴う契約変更

市は、事業期間中に要求水準を変更する場合には、事前にその内容を事業者に通知するものとする。要求水準の変更に伴い、事業者に支払うサービス対価の変更を含め、事業契約の変更が必要となる場合には、市及び事業者による協議を通じて双方の合意に至ったうえで、必要な契約変更を行うものとする。

９　情報の保護及び管理

(1)　個人情報の保護

事業者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意すること。なお、事業期間終了後又は事業者の取消し後も同様とする。

個人情報については、安芸市個人情報保護法施行条例等に従って適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう適切な管理に努めること。

(2)　守秘義務の遵守

事業者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。

１０　著作権等の使用

(1)　著作権

応募者から提出された事業提案書の著作権は、応募者に帰属するものとする。市は、選定事業者から提出された書類を原則公表しないが、特に市が必要と認める時には、応募者と事前の協議のうえ、事業提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

なお、応募者から提出された事業提案書については返却しないこととし、情報開示請求があった場合は安芸市情報公開条例に基づき取り扱う。

(2)　特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用したことに起因する責任は、提案を行った応募者が負う。これにより市が損失又は損害を被った場合は、

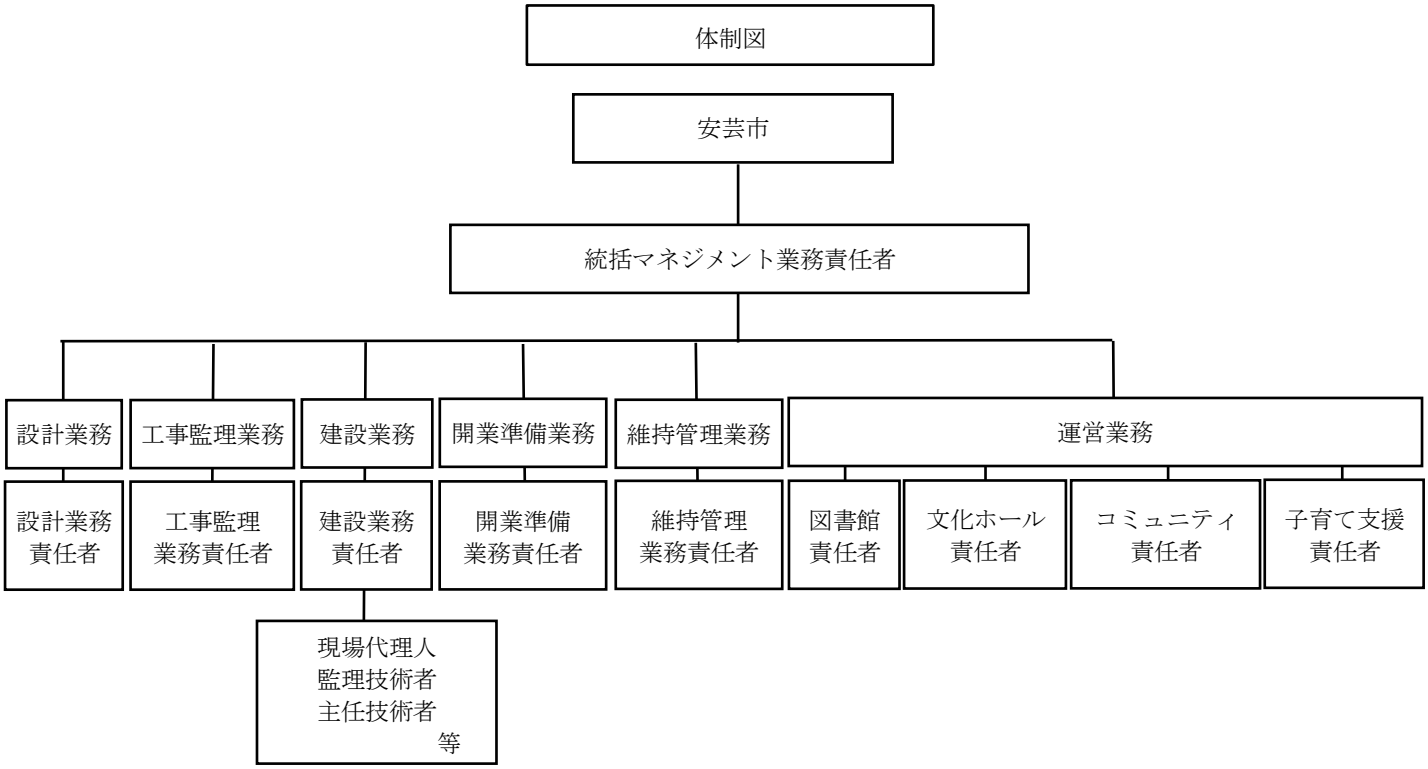
当該応募者は市に対し当該損害を賠償しなければならない。

１１　実施体制

(1)　基本事項

事業者は、本事業の実施にあたり、下図に示すように必要な経験や能力を有する業務責任者及び適切な人員を確保し、本事業を確実に遂行できる組織体制を構築すること。なお、事業者において、複数機能の責任者を兼務できる十分な知識、経験及び能力を有する人員を配置するなど、複合交流施設全体の各機能を円滑かつ適切に運営できる体制が確保される場合には、各機能に係る責任者の兼務や施設全体を統括する責任者（施設長等）の配置を認めるものとする。また、責任者について、事業期間中においても、同等以上の知識、経験及び能力を有する者への変更を可能とする。

本事業が複合交流施設の整備であることに鑑み、設計業務段階から開業準備・維持管理・運営業務に係る責任者が関与することのできる体制を構築すること。



第２　複合交流施設の整備に関する要求水準

１　複合交流施設整備の基本方針

(1)　複合交流施設の整備方針

本事業のコンセプトを踏まえ、複合交流施設の整備方針として以下のとおり補足する。なお、複合交流施設の計画においては本事業のコンセプト及び以下の整備方針を遵守するとともに、安芸市の豊かな自然と穏やかな街並みに調和しつつ、現代的な快適さと親しみやすさを備えた施設とすること。

また、「旧市役所庁舎及び旧市立安芸中学校跡地活用基本構想（令和６年３月）」及び「旧市役所庁舎及び旧市立安芸中学校跡地活用基本計画（令和７年９月）」に示された旧市庁舎跡地と旧安芸中学校跡地に係るまちづくりの課題、求められる役割及び活用方針等の違いを踏まえ、両跡地の活用において差別化が図られるよう配慮すること。

ア　多世代が交わり、地域を活性化させる賑わいの拠点

(ｱ)　複合交流施設の整備にあたっては、複合化のメリットを最大限に生かし、各機能が有機的に交わることで、来館目的の異なる利用者が施設内の他の機能の利用へと自然につながる回遊性を確保するとともに、心地よく滞在できる環境を通じて、施設内での滞在時間の増加や利用の広がりが生まれる空間づくりを目指す。

(ｲ)　各所に交流スペースや共用スペース、屋外広場を設けることで、交流や読書、休憩、勉強、市民・文化活動、イベント実施等、多種多様なニーズに対応できる施設とする。また、親しみや居心地の良さを感じさせる「あたたかみ」のある空間づくりを通じて、市内外から訪れたくなる魅力や期待感を生むような建物の内装・外装デザインとする。

(ｳ)　本市内には子育て支援の機能や子どもの遊び場的機能が不足しており、令和２年度に実施した市民アンケートでも「医療・福祉・子育て支援施設」の要望が多かったことから、これらの機能を充実させることで、子どもや子育て世代がいつも訪れたくなるような居場所を整備する。

(ｴ)　気軽に遊びに来られる環境を整え、若い世代を中心に利用者層を拡大するとともに、誰もが楽しめるプログラムや情報発信、イベント等を通じて、多世代間の交流や新たな賑わいの創出を目指す。

イ　学びや情報発信、健康増進の拠点

(ｱ)　複合交流施設でも引き続きこの役割を担っていくとともに、子ども達のサードプレイスとなるような居心地の良い空間とする等、新たな活動・環境のニーズにも対応できる施設とする。また、提供するサービスや機能については、常にアップデートしながら、時代や社会の変化に対して、柔軟に学びや創造性を向上できるよう整備する。

(ｲ)　図書館は、市民が日常的に利用し、また再整備後には最も多くの利用があることが見込まれることから複合交流施設の核と捉え、ゆとりある十分な空間面積を確保するものとする。

(ｳ)　飲食も可能な読書スペース、静かな環境で読書・学習したい利用者向けのラウンジ、子どもがわくわくするような子ども図書コーナー等、多種多様なニーズに沿った空間を整備する。

(ｴ)　文化ホールは、音楽や演劇等の舞台芸術に加え、式典や講演会、各種大会等、多目的に利用できる空間にするとともに、舞台廻りのスペースや天井高、楽屋、倉庫等を周辺に配置し、利用者に配慮した使いやすい設備とする。

(ｵ)　小ホールや防音スタジオ等を整備し、日常利用にも対応することで施設稼働率を向上させることを目指す。

(ｶ)　令和２年度に実施した市民アンケートでは「運動や健康づくりができる場」の要望が多かったことも踏まえ、地域の健康増進のため、軽運動、体を動かした活動やプログラムも十分に展開できる施設とする。

ウ　誰もが安全・安心に利用できる施設

(ｱ)　複合交流施設の整備にあたり、地震対策として、旧市庁舎跡地の敷地においては、液状化リスクがあげられていることを含め、これらに対応する対策を講じていく。

(ｲ)　旧市庁舎跡地は津波浸水区域に指定されていることから、新たに多くの人が集まる複合交流施設を整備するにあたっては、十分な津波対策を講じる必要がある。

(ｳ)　津波対策については隣地にある県庁舎の浸水対策等を参考としながら、安全性の高い方策を検討する。また、複合交流施設整備の面だけでなく、有事への対応体制の確立等、運用面で必要な対策についても検討する。

(ｴ)　緊急避難場所としての利用のみならず、閉館時でもアクセスできる高所避難場所、防災資機材倉庫の確保等、周辺地域の防災機能も取り入れ、災害への備えを強化する。

(ｵ)　複合交流施設は大型エレベーターや車いす対応の観覧席、授乳室、だれでもトイレ、十分な歩行動線等のバリアフリーとユニバーサルデザインに基づいた設計とし、多様な利用者が安心して利用できる環境を整備する。

エ　経済性や環境に優れた、持続可能性の高い施設

今後 50 年間以上稼働するものであるため、長期間の施設維持において、環境負荷が少なく、また経済的に優れた施設とする必要がある。

省エネ機器や再生可能エネルギーの活用、メンテナンス性能に優れた設備や部材の使用等により、環境負荷軽減とライフサイクルコスト（建物の建設から解体までの総コスト）の縮減による持続可能な施設を目指すものとする。

加えて、地産木材を積極的に利用し、人と環境にやさしい施設づくりも目指す。

オ　民間と連携した事業効果の向上

旧市庁舎跡地は中心市街地に位置するとともに、国道 55 号に面し、県や国の官公庁舎や民間施設の飲食店、商店街、大型量販店等が集積するエリアであり、多くの世代が訪れやすい優れた立地性である。民間施設として商業機能の導入可能性を有していることから、飲食機能等の民間商業機能を複合交流施設内に取り入れ、サービス向上を目指す。

また、多くの機能を有する複合交流施設に関し、効率的かつ効果的な設計や施工、維持管理、運営を行うためには事業者のノウハウを活用することが不可欠である。そのため、本事業におい

ては、事業者と連携して事業を実施し、複合交流施設の整備や運営を効果的に進める。

加えて、複合交流施設整備後の運営において、地域との連携や経済波及効果を生み出す取組が肝要であることから、地域連携をまとめた「資料６ 旧市庁舎跡地を活用した地域事業者による連携活動イメージ」を一例としながら、周辺商店街や地元団体などとも連携し、地域に根差した事業を展開する。

(2) 施設内容

各施設の諸室構成は、以下のとおりとする。

なお、公共施設部分の延べ床面積は 5,820 ㎡程度を想定しているが、提案による縮小又は拡充を可能とする。なお、縮小を行う場合は、要求水準を満たすことを前提に、10%程度の縮小まで認めることを想定している。縮小又は拡大の有無及びその割合等について、事業提案書において示すこと。

また、諸室の面積要件はあくまで目安であり、合理化の工夫や管理・運営内容と合わせた提案等による縮小又は拡充を可能とする。

新施設		諸室	想定面積
公共施設	図書館機能	一般開架室	550 ㎡
		子ども向けスペース	200 ㎡
		ブラウジングコーナー	一般開架室に含む
		地域資料コーナー	
		PC・視聴覚コーナー	
		スタディルーム	50 ㎡
		サービスカウンター・事務室（作業室）	100 ㎡
		閉架書庫	100 ㎡
	文化ホール機能	ホワイエ	提案による
		客席	
		舞台	
		調整室	40 ㎡
		倉庫・ピアノ庫	70 ㎡
		搬入口	提案による
		楽屋	140 ㎡
		主催者事務室	20 ㎡
		客用トイレ	提案による
		スタジオ	45 ㎡
		親子観覧席	40 ㎡
	コミュニティ機能	会議室①（２室）	90 ㎡/室
		会議室②（２室）	30 ㎡/室
		会議室③（工作室１室）	60 ㎡
		調理実習室	50 ㎡
		和室	50 ㎡
		小ホール	200 ㎡
		更衣室	50 ㎡
	子育て支援機能	プレイルーム	250 ㎡
		休憩コーナー	
		子ども用トイレ	
		授乳室	
		ベビーカー置き場	

	出張所機能	事務室・受付窓口	50 ㎡
	防災機能	緊急避難場所	提案による
		非常用発電設備	
		備蓄倉庫	60 ㎡
		屋上避難階段	提案による
	共有機能	交流スペース	提案による
		事務室・受付窓口	70 ㎡
		倉庫	提案による
		玄関ホール	
		トイレ	
		給湯室	
		屋外広場	
		駐車場	
		駐輪場	
民間施設	商業機能	―	提案による

(3) 施設開館予定

複合交流施設の開館日は、原則として以下に定める休館日を除く全ての日とする。ただし、事業者は、各機能が有機的に連携し、利用者の利便性向上に資する観点及び適切な運営を行うために必要なメンテナンスや従事者の研修機会等を確保する観点から、合理的な理由を明示したうえで、より適切な開館日及び開館時間を提案することができるものとする。最終的には事業者の提案を受け、本市の条例・規則・要綱で定めることとする。

新施設		開館時間	休館日
公共施設	図書館機能	平日：午前９時～午後７時 休日：午前９時～午後７時	- 年末年始 （12 月 29 日～１月３日） - 特別整理期間 （ばく書 ※２月に１週間程度）
	文化ホール機能	平日:午前９時～午後10時 休日:午前９時～午後10時	年末年始 （12 月 29 日～１月３日）
	コミュニティ機能	平日：午前９時～午後９時 休日：午前９時～午後９時	年末年始 （12 月 29 日～１月３日）
	子育て支援機能	平日：午前９時～午後７時 休日：午前９時～午後７時	年末年始 （12 月 29 日～１月３日）
民間施設	商業機能	事業者の提案による	

２ 施設全体の要求水準

(1) 建築計画に関する要求水準

ア 配置計画

- 周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。
- 周辺道路の交通規制に配慮し、周辺道路へ支障がないよう安全対策に十分配慮した計画とすること。なお、敷地の国道 55 号側にある既存のバス停は存置すること。
- 複合交流施設及び駐車場はそれぞれの利用形態を勘案して動線計画上適正な配置を行うこと。

・　屋外広場は、利用者の憩いの場やイベント実施の場となるような配置とし、複合交流施設内外のつながりを持たせ、一体的ににぎわいを創出できる空間づくりをすること。

イ　平面計画・断面計画

(ｱ)　平面計画

・　各機能を維持しつつも各諸室とのつながりに配慮し、複合交流施設ならではの総合利用と空間の集約、相乗効果の発揮、交流の促進に努めること。
・　各施設の特性を把握し、機能性、利便性に配慮した平面計画とすること。
・　分かりやすく、利用しやすい階段や廊下等の移動空間とすること。

(ｲ)　断面計画

・　各機能を維持しつつも各諸室とのつながりに配慮し、複合交流施設ならではの総合利用と空間の集約、相乗効果の発揮、交流の促進に努めること。
・　緊急避難を考慮し、垂直方向の移動の容易さに配慮した構成とすること。
・　各施設の特性を踏まえて、利便性に配慮した機能的な階層構成とすること。
・　各施設の特性に応じて、快適性や合理性を備えた断面計画とすること。

ウ　意匠計画

(ｱ)　外装

・　安芸市の豊かな自然と穏やかな街並みに調和しつつ、現代的な快適さと親しみやすさが外装から感じられる計画とすること。
・　幅広い世代の利用者が居心地の良さを感じられる「あたたかみ」のある外装計画とすること。
・　室内外への十分な音環境対策を行った外壁及び外装計画とすること。
・　内部空間の計画にあわせ、断熱性を備えた外皮構成とすること。
・　日除け対策等室内環境に配慮すること。
・　外装材は、気候の影響や経年劣化等を考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる材料とすること。
・　清掃や管理が容易なものとなるよう計画すること。

(ｲ)　内装

・　安芸市の豊かな自然と穏やかな街並みに調和しつつ、現代的な快適さと親しみやすさが内装から感じられる計画とすること。
・　幅広い世代の利用者が居心地の良さを感じられる「あたたかみ」のある内装計画とすること。
・　内装仕上げは、居心地の良い雰囲気、イメージづくりに努めること。
・　環境面や改修時への対応にも配慮して、使用材料はホルムアルデヒド等の化学物質を含まない材料とすること。

・　多数の人が利用するエントランスやホワイエ等は、床の滑り止め加工を施す等、利用時の安全性に配慮すること。
・　清掃や管理が容易なものとなるよう計画すること。

(ｳ)　サイン
・　ユニバーサルデザインの考え方を導入し、分かりやすさに配慮したサイン計画とすること。
・　各施設名及び駐車場へのアクセスを分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。

エ　災害・事故対策
・　大規模災害等によりライフラインが寸断された場合でも、緊急避難場所としての機能を継続させるための防災設備について整備すること。
・　緊急避難場所としての機能を有することから、津波浸水及び液状化の影響を考慮し、災害時における人命の安全確保及び必要な機能維持が図られるように、合理的な対策を講じること。
・　停電時でも緊急避難場所として必要な電力を確保できるよう、非常用発電設備を設置すること。なお、全館をカバーするものではなく、避難階の施設機能が使用できる電気量３日程度の確保を想定する。
・　非常用品（毛布や衣料品、飲料水、非常食、携行トイレ等）や各種防災資機材を備えた備蓄倉庫を設置すること。なお、非常用品及び各種防災資機材については、市において調達、設置及び管理する。
・　災害時において、夜間や休館日等の閉館時を含め、屋外から避難階及び屋上へ避難できるよう、屋上避難階段を設置すること。ただし、平常時において、常時利用者が自由に屋上へアクセスできる運用を求めるものではない。具体的な運用方法については、安全性及び管理面に配慮したうえで提案すること。なお、屋上避難階段は通りに面した視認性の高い位置に配置すること。
・　非常時は、新施設の３階以上へ避難するものとして、必要な機能を配置すること。
・　津波浸水対策を目的としたピロティ整備は必須としないものの、屋外避難階段の設置や災害対応マニュアルを完備する等、安全・安心して利用できる施設を目指すこと。

(2)　構造計画に関する要求水準
・　複合交流施設は、様々な機能を含み、多数の人が利用する官庁施設であることから、構造設計では、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の構造体の分類を、「人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設」で「多数の者が利用する施設」として、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材:A 類、建築設備：甲類以上とすること。
・　津波浸水エリアに指定されていることや液状化対策等を考慮し、必要な耐久性能及び被災後の迅速な復旧が図れるよう、鉄筋コンクリート造の耐震構造を前提とすること。ただし、要求水準書（素案）において定める耐震安全性区分を満たし、かつ耐久性、維持管理性及び

防災機能の観点から同等以上の性能を有することについて合理的に説明できる場合に限り、他の構造種別の提案を認めるものとする。

(3) 設備計画に関する要求水準

ア 共通

(ｱ) 一般事項

- 更新性・メンテナンス性を考慮したものとすること。
- 風水害・落雷・断水・停電・大火等の災害を考慮して計画すること。
- 浸水対策のため、津波の到達想定高さを踏まえた配置計画とすること。やむをえず津波の浸水深以下に設置する場合は、浸水防止の工夫により水損の低減を図ること。
- 複合交流施設の持つべき室内性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画を行うこと。
- 設備方式の選定は環境保全・安全・操作・経済・保全・耐用及びバリアフリーについて、総合的に判断して検討すること。
- 省エネルギー、ランニングコストの軽減に配慮して、機器の選定や配置を行うこと。

イ 電気設備

(ｱ) 電灯・コンセント設備

- 照明器具、コンセント等の配管配線及び幹線を整備すること。
- 非常照明、誘導灯等は、関連法令等に基づき設置すること。
- 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。
- 吹抜等高所にある器具に関しては、電動昇降装置等にて容易に保守管理ができるようにすること。
- 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。また、誘虫率の低い球種を採用すること。
- コンセントは、来館者による持込み PC 利用等に対応できるよう、各諸室において積極的に確保するとともに、什器・備品の配置や清掃のしやすさを考慮し、使用上支障のない位置に設けること。
- 各諸室において、利便性に応じた回路構成及び維持管理・運営業務の実施にあたり支障がないよう、照明設備の点灯・点滅方式について配慮すること。

(ｲ) 動力設備

- 各空調機、ポンプ類等、動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線整備等を行うこと。
- 動力制御盤は機械室内に設置すること。

(ｳ) 受変電設備

- 電気室に設置し、受電、変電を行うこと。
- インバーター制御等による高周波の発生に対し、機器選定を含め、複合交流施設に影響が

及ばないように計画すること。

(ｴ) 非常用発電設備

・ 関連法令等に定めのある機器類の予備電源装置として設けること。
・ 複合交流施設内の重要負荷への停電時送電用として設置し、官庁施設の総合耐震計画基準に準拠して、発電能力・稼働時間を決定すること。

(ｵ) 幹線設備

・ 電力幹線は、各階、各機械室のゾーニングごとに系統を分けた幹線とし、維持管理が容易な計画とすること。

(ｶ) 構内電話設備

・ 建物内の各施設に配管配線を行うこと。
・ 建物内の連絡用として、内線電話機能及び外部通信用としての電話設備を設置すること。

(ｷ) 携帯電話設備

・ 携帯電話については全キャリア、全機種が複合交流施設内で十分受信可能な環境とするよう、アンテナの設置等の必要な措置を適宜行うこと。
・ 文化ホール内では、公演中に携帯電話着信音等が鑑賞の妨げとならないよう、必要な措置を講じること。

(ｸ) 構内情報通信網設備

・ LAN の導入が可能なように、配管配線を行うこと。
・ 施設内どこでも来館者が Wi-Fi（公衆無線 LAN）を使用できるよう、必要な設備等を設置すること。

(ｹ) テレビ共同受信設備

・ アンテナによる受信方式とし、各諸室の直列ユニットまでの配管配線を行うこと。

(ｺ) テレビ電波障害防除設備

・ 地上波デジタル放送に対応できるようにテレビ電波障害調査を実施し、複合交流施設整備に伴い、近隣にテレビ電波障害が発生した場合は、本事業の一環としてテレビ電波障害防除施設を設けること。なお、調査時期をはじめ詳細については別途協議とする。

(ｻ) 放送設備

・ 複合交流施設内の案内用に放送設備を設置すること。また、BGM の実施等についても考慮する。

・　屋外への放送については、複合交流施設の事務室で一括管理が行えるようにすること。
・　Ｊアラートからの緊急情報を館内に放送できること。
・　防災行政無線を屋上へ移設できるようにすること。なお、防災行政無線のスピーカー、アンテナ、受信設備等の機器本体の設置及び配線工事については別途発注を想定しているが、これらの設置に必要となる柱や空配管その他の受入環境の整備については、本事業に含めるものとする。なお、防災行政無線については、以下の設備の設置を想定している。

　〇サイレン 1 台
　〇スピーカー 4 台（中型ホーンアレイスピーカー３連タイプ：HA-2030MK2）
　〇アンテナ 2 基
　〇機器筐体 5 台（受信機・制御盤等:W400×H750×D300 程度）
　〇空配管 最大 8 本程度

設置場所については、サイレン、スピーカー及びアンテナは建屋の屋上において 360 度の見通しが確保できる高さへの設置、機器筐体 5 台については避難階の屋内への設置を想定している。

(ｼ)　非常放送設備
・　消防法に定める非常放送設備を設置すること。

(ｽ)　インターホン設備
・　外部からの出入り口等に、インターホン等を設置し、配管配線工事を行うこと。
・　だれでもトイレに押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、管理室に表示盤を設置すること。

(ｾ)　防犯設備
・　各出入口は、常時出入りの映像監視を行うことができる設備を備えること。
・　防犯設備、監視設備等を適切に設置すること。
・　機械警備等の機器設置にあたり、警報は警備会社に通報され、迅速に対応できるシステムを想定すること。
・　全ての諸室は施錠可能とすること。

(ｿ)　火災報知設備
・　関連法令等に基づき受信機、感知器等を設置すること。

(ﾀ)　避雷設備
・　建築基準法に基づき設置すること。

(ﾁ)　電気時計設備
・　親時計を管理室に設け、複合交流施設内の要所に子時計を設置すること。

(ツ) 警備用監視カメラ設備

・ 監視カメラ施設は、事務室等のモニターで一括管理ができるよう設置すること。

(テ) 誘導支援設備

・ ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障害者等のための誘導支援システム（触知案内機能や音声案内等）を設置し、利用者が複合交流施設内を安全かつ円滑に利用できるようにすること。

(ト) 構内通信線路設備

・ 通信の引込みに関する配管は、埋没方式とすること。
・ インフラ引込み管の位置、高さ、形式は、長期にわたる地盤沈下及びメンテナンス・改修のしやすさに配慮すること。
・ 将来の情報通信技術等への対応が容易なものとすること。
・ 将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設けること。予備配管については、市と協議し決定すること。

(ナ) 構内発電線路設備

・ 電力引込み及び外構に関する配管は、埋没方式とすること。
・ インフラ引込み管の位置、高さ、形式は、長期にわたる地盤沈下及びメンテナンス・改修のしやすさに配慮すること。
・ 将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設けること。

ウ　機械設備

(ア) 空調設備

・ 諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。
・ ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
・ 環境負荷や光熱水費を低減できる方式、機器を選定すること。
・ 各諸室について、代表室での一括管理ができるようにすること。
・ コンクリートシャフト・ピットを設ける場合は、容易にメンテナンスできるような配慮をすること。

(イ) 換気設備

・ 換気設備の設置対象室及び換気量は、建築基準法等の関係法令の定めるところによる他、諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。

(ウ) 排煙設備

・ 自然排煙を原則として、省エネルギー、ランニングコストの軽減を図ること。必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(ｴ) 熱源設備

・ 冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、エネルギー・燃料の種別を含め、事業者が提案すること。
・ 設備操作に際して、必要資格の要否を考慮した設備内容とすること。
・ 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。

(ｵ) 自動制御設備

・ 事務室等において各種設備機器の運転監視を可能とし、日常点検や維持管理、異常警報等の監視システムにより、効率の良いメンテナンスが行える計画とすること。
・ 設備機器類の日常運転は、自動化を図り、管理の省力化を行うこと。

(ｶ) 衛生器具設備

・ 空気調和・衛生工学会による衛生器具の適正個数算定法に基づき算出した器具数以上を設置すること。
・ 便器は洋便器及び和便器を設置し、温水洗浄便座を装備すること。
・ 高齢者、障害者、幼児にも使いやすい器具を採用すること。
・ 洗面所・手洗い等の水栓は自動水栓とすること。
・ トイレの洗面所にはエアタオルを備えること。
・ だれでもトイレはオストメイト対応とし、大人用介護ベッド及び便器に背もたれを設置すること。
・ 乳幼児及び乳幼児同伴の利用に配慮し、各男女トイレ内におむつ交換台・幼児用便器等を適宜設置すること。
・ 個室トイレに便座消毒器、トイレ用擬音を設置する。

(ｷ) 給水設備

・ 給水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。
・ 接続については関係機関と協議すること。

(ｸ) 排水設備

・ 排水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。
・ 接続については関係機関と協議すること。

(ｹ) 給湯設備

・ 複合交流施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。

(ｺ) ガス設備

・ ガス設備を設ける場合は、関係機関と協議のうえ、必要に応じて安全かつ適切な整備を行

うこと。

(ｻ) 消火設備

・ 消防法及びその他の関連法令等を遵守又は参照するとともに、所轄の消防署との充分な協議を行ったうえで整備すること。

(ｼ) 自動体外式除細動器（AED）

・ AED は各階の分かりやすい場所に 1 台以上設置すること。
・ 標識等により設置場所を誘導する等、AED が設置されていることを明示すること。
・ 事業期間中の AED の点検・更新を行うこと。

(ｽ) 昇降機設備

・ 乗用エレベーターは、車椅子や緊急時にストレッチャーで利用できる奥行きを確保すること。
・ エレベーター内は防犯カメラを設置し、録画機能を備えた防犯モニターを事務室等に設置すること。
・ エレベーターの通話装置は、事務室等と相互通話ができること。また、遠隔監視装置を備え、保守会社とも通話ができるものとする。
・ 人荷用エレベーターは図書館や文化ホール等の搬入動線を考慮して配置すること。

(4) 什器・備品計画に関する要求水準

(ｱ) 什器・備品は各諸室の機能に適したものを使用し、利便性・快適性を確保するとともに、インテリアを含めた、デザインの統一性を図ること。

(ｲ) 多数の利用者が利用することを想定し、耐久性やメンテナンス性を考慮したものを使用すること。

3 機能ごとの要求水準

(1) 公共施設

ア 図書館機能

(ｱ) 従来の図書館で行っていた貸出等の基本的なサービスを継続しつつ、情報収集や学習機会の提供機能を強化するとともに、新たに交流や憩いの場も提供できる図書館とする。

(ｲ) 子どもや子育て世代が気兼ねなく利用したくなるような機能も導入し、幅広い利用ニーズに対応できる図書館を目指すものとする。

(ｳ) 活発な活動を支援し、飲食や会話等が可能なスペースを確保するものとする。

(ｴ) 図書館の規模及び設備は、現図書館が保持・提供する文化教養機能や課題解決支援機能を上回る水準とする。

(ｵ) 図書館における諸室構成は、以下のとおりとする。なお、以下に記載する定量的基準は前項を踏まえた目安であり、図書館機能の質及び価値の向上、効率的な運営等の観点から、最適と

判断する水準を提案するものとする。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
一般開架室	550 ㎡	・一般成人や青少年向け図書を配架した空間とする。 ・開架冊数は約 2.7 万冊とする。 ・施設の核となる機能として、開放的かつ印象的な空間を確保する。 ・スツール等の簡易的な読書席から、ゆっくりとくつろげるソファ席、学習や PC 作業にも対応可能なコンセント付きのキャレル席までを含め、複合交流施設全体で 100 席以上の閲覧席を設ける。 ・コミュニティ機能や商業機能と連携した空間の融合等を検討する。
子ども向けスペース	200 ㎡	・幼児から児童まで、幅広い年齢層の子どものニーズに沿った図書を配架した空間とする。 ・開架冊数は約 2.3 万冊とする。 ・子どもがわくわくしながら読書を楽しめる雰囲気づくりを行うとともに、靴を脱いでくつろぎながら読書できる空間や子どもの成長段階に応じた読書席を確保する。 ・子育て支援機能と連携した空間の融合等を検討する。 ・読み聞かせコーナー等、各種子ども向けサービスに対応した空間とする。 ・子どもや子ども連れの利用者が、読み聞かせや会話等による音を過度に気にすることなく利用できるよう、周囲の空間との関係に配慮した配置及びゾーニングとする。
ブラウジングコーナー	一般開架室に含む	・新聞や雑誌等を閲覧できるコーナー。 ・一般開架室と合わせて様々な閲覧環境を提供する。
地域資料コーナー		・地域の歴史・特徴を調査できる資料や郷土資料、地元紙のバックナンバー等を閲覧できるコーナー。
PC・視聴覚コーナー		・インターネットに接続できる PC や視聴覚資料の閲覧席を配備し、様々な情報収集が可能なコーナー。
スタディルーム	50 ㎡	・静かに読書や学習をしたい利用者向けの個室とし、25 席程度を確保すること。 ・キャレル席を基本とし、施設内の静かな位置に配置するとともに、遮音性や防音性の高い仕様とする。 ・各席にはコンセントを確保すること。
サービスカウンター・事務室（作業室）	100 ㎡	・図書の貸出・返却やレファレンスサービス、図書の複写サービス、問合せ対応等を行う受付カウンターを配置する。子どもの目線への配慮や車いす対応とする等、多様な利用者に配慮した設備とする。 ・図書館スタッフが業務を行う事務室、書籍の点検や修繕、整理等に必要な作業スペースも確保する。

閉架書庫	100 ㎡	・収蔵資料を保管する書庫。 ・閉架冊数約３万冊を保管可能とする。 ・可動式の書架とする等、効率的に収蔵できる設備とするとともに、将来的な蔵書冊数の増加にも対応できる仕様とする。

イ　文化ホール機能

(ｱ)　従来の催しを開催できることを前提としつつ、新たな興行等にも対応できる音響や照明、楽屋機能等の設備を導入することで、市民の文化活動の発表から本格的な舞台芸術まで、幅広く文化・芸術を体験できる施設とする。

(ｲ)　大ホールの客席及び舞台形式については、音楽や演劇等の舞台芸術に加え、式典や講演会、各種大会等、多目的に利用できるホールとする。

(ｳ)　舞台照明や舞台機構を客席から見えなくする工夫や、大規模な舞台転換や仕掛けを隠すことにより視覚的な演出も可能とする。

(ｴ)　文化ホールの規模及び設備は、現市民会館で開催されていた催しの種別、回数、稼働率、動員客数を上回ることを前提に算定・提案するものとする。

(ｵ)　文化ホール機能における諸室及び性能は、以下のとおりとする。なお、以下に記載する定量的基準は前項を踏まえた目安であり、市民が多様な文化芸術を体験し、発表活動を行える環境の充実の観点から、最適と判断する水準を提案するものとする。また、小ホールについては、「ウ　コミュニティ施設」に記載する。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
ホワイエ	提案による	・開放感があり、ゆっくりとくつろげる空間を確保する。文化ホール利用者だけでなく複合交流施設全体の利用者が共通して使用できる位置に配置し、他機能も含めた交流スペースや図書の閲覧スペースとして整備する。 ・必要に応じて市展や芸術品の展示ができるギャラリーとして利用可能な設備や備品を確保し、市民活動の発表の場としての機能を持たせる。 ・適切な位置に観客用のロッカースペースを配置する。
客席	提案による	・500 席以上を確保し、どの席からも舞台全体を十分に鑑賞できる空間とする。 ・設置形態は常設固定席とし、多様な文化芸術活動や発表、講演の実施に際して、効率的かつ快適に利用できることを考慮すること。 ・客席の各所に車いす席を配置するとともに、ホワイエからの車いす動線についても配慮した計画とする。 ・観客の出入りのしやすさや迅速な避難等を考慮した客席間隔及び横並びの席数とする。 ・長時間の着席でも疲れにくく、座り心地の良い座席仕様とする。

		・聴覚障害者に配慮した聴覚システムを導入する。
舞台	提案による	・図書館等を含む複合交流施設であることを考慮し、防音性能や遮音性能、耐振動性能に十分配慮したホールとする。 ・舞台間口　　：16m程度 ・舞台奥行き　　：８m以上 ・舞台面積　　：130 ㎡程度 ・舞台開口部高さ：10m程度（調整可能） ・すのこ高さ　　：16m程度 ・左右の舞台袖に出演者待機スペースを確保し、関係諸室を含めて効率的な動線を確保する。 ・音楽（生音や電子音に対応）や演劇、式典等の用途に合わせて様々な演出ができる音響や照明等の設備を備えるとともに、最小限の技術員で操作が行える効率的な設備配置とする。 ・電動巻取式の吊り物機構を設け、様々な催事に対応できるバトンを設置する。また、メンテナンスや機器配置等のためのすのこを設けられるようにする。 ・音響反射板は、観客及び演奏者双方の音響並びに音響反射板を使用しない催事時の音響に配慮したものとし、その形式、収納方法及び移動方法については、利用形態及び求める機能・性能を満たす範囲で、事業者の提案によるものとする。 ・映画上映等にも対応した大型のスクリーンとプロジェクター、周辺機器を設置する。 ・録音や録画等のメディア作成に対応した機器を設置する。 ・舞台近辺に舞台機構設備の制御盤や投光器室、アンプ室等の機械設備室を設置する。 ・その他の事項は提案によるものとする。ただし、別途、市が提示する文化ホールの利用実績を踏まえて、想定される利用形態に応じて円滑に利用できるようにすること。
調整室	40 ㎡	・舞台全体を見渡せる位置に配置し、必要機器を配備した部屋。
倉庫・ ピアノ庫	70 ㎡	・舞台近辺に、楽器や備品等を保管するための倉庫や、恒温恒湿に保つピアノ庫を確保する。
搬入口	提案による	・楽器や大道具、備品等を搬出入するヤード。 ・トラックの側方及び後方からの荷下ろしを可能とし、雨天での作業にも考慮した仕様とする。 ・舞台へ段差なく安全に搬入できる動線や荷捌きスペース等を確保し、効率的な搬入が可能となる計画とする。
楽屋	140 ㎡	・様々な利用人数を想定した施錠可能とする演者用の楽屋。 ・観客動線と分けた位置に設置し、個室タイプの小楽屋、中楽屋、大楽屋を各１室ずつ設ける。 ・化粧台や洗面台、シャワー（小楽屋を想定）、更衣ブース（大楽屋

		を想定）等を設置し、様々な演者に対応した設備とする。 ・楽屋付近に演者用トイレを設置する。
主催者事務室	20 ㎡	・主催者用の事務室を１室配置する。 ・なお、配置計画等に応じて、コミュニティ機能に係る会議室との兼用を可能とする。
客用トイレ	提案による	・客席のある階に、客席数に見合った規模を確保するとともに、バリアフリーに対応した客用トイレを設ける。 ・ホール利用時には多数の来場者が利用することを想定し、休憩時間等における混雑を可能な限り緩和できるよう、トイレの数にゆとりを持たせるとともに、適切な動線上に配置する。
スタジオ	45 ㎡	・音楽やバンドの楽器練習、ダンス等で大きな音を出すことが可能な防音の部屋。 ・文化ホール利用者以外も利用でき、コミュニティ機能と合わせて適切な位置に配置する。 ・音響機材等を保管できるスペースを設置する。 ・耐衝撃性の高い床材とするとともに、壁面にミラーを設置する。
親子観覧席	40 ㎡	・小さなお子様連れの来場者が周囲に気兼ねなく公演を楽しめるように設けられた防音設備が備えられた部屋を１室配置する。 ・ホール内の様子が見えるようにガラス張りとし、音響もスピーカーを通じて室内に流れるようにする。

ウ　コミュニティ機能（公民館機能含む）

(ｱ)　市民会館（公民館機能）や女性の家で行っていた市民活動や文化活動を継続できる機能を前提に、昨今のニーズに応じた新たな活動や健康づくり、学習機会提供等につながる施設とする。

(ｲ)　複合交流施設では、現施設の諸室構成や規模をそのまま踏襲するのではなく、複合化のメリットを生かし重複している機能は統合することで、効率的な施設規模を目指す。

(ｳ)　会議室は、現状必要な最低室数を確保しつつ、新たな活動が生じることも加味し、計５室を整備するものとする。

(ｴ)　固定式の部屋だけではなく、大規模の会議室には可動式の間仕切りを設置し、活動内容や人数に応じて可変的に利用できる仕様とする。

(ｵ)　女性の家ではクラフトやキャンドルづくり等の講座や、創作系の活動が活発に行われていることから、会議室のうち１室は工作系の活動にも使用しやすい、汚れに強く水を使える部屋とする等、多様な活動を支える施設を目指すものとする。

(ｶ)　コミュニティ施設の諸室及び性能は、以下のとおりとする。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
会議室①（２室）	90 ㎡/室	・様々な用途や活動に使用できる、大規模の会議室と研修室を兼ねた部屋を２室整備する。 ・この２室は活動人数や内容に応じて、可動式の防音間仕切りによ

		り、それぞれ２室程度に区分けすることができるようにする。間仕切りは扱いやすく、軽量で壊れにくいものを使用する。 ・プロジェクター、天井付きスクリーンを配置する。
会議室② （２室）	30 ㎡/室	・小～中人数での活動で使用できる部屋を２室整備する。 ・プロジェクター、天井付きスクリーンを配置する。
会議室③ （工作室）	60 ㎡	・小～中人数での活動で使用できる部屋を１室整備する。 ・この１室は工作室として、子どもから大人まで、様々な創作系の活動で使用できる耐汚性や耐久性の高い仕様とし、大型シンクや機材用の電源を設ける。 ・創作系以外の活動でも使用できるよう、机や椅子を配備する。 ・壁面にホワイトボードを設置するほか、電子黒板もしくはモニターを設置する。
調理実習室	50 ㎡	・調理に関する講座や活動に利用できる部屋で、調理台や調理機器等を配置する。 ・子どもや車いす利用者も使いやすい設備を備える。 ・調理後の食事もできる設備とする。
和室	50 ㎡	・常時畳敷きで、華道や茶道、踊り、子育て講座等で使用できる部屋。 ・２部屋に区切り、連続使用も可能とする。 ・床の間及び炉を設置する。
小ホール	200 ㎡	・軽運動から音楽活動、講演活動、小規模な式典、リハーサルまで幅広く利用できる防音の大空間で、200 ㎡以上を確保する。 ・仮設舞台や大型スクリーンを設置し、スタッキングチェアを並べることにより、200 人程度の収容を可能とする。 ・耐衝撃性の高い床材とするとともに、壁面にミラーを設置する。 ・軽運動用の道具倉庫を配置する。
更衣室	50 ㎡	・運動系の活動の際の着替えやシャワーに利用できる部屋。 ・複合交流施設内の適切な位置に配置する。

エ　子育て支援機能

(ｱ)　複合交流施設は子育て世帯や子ども向けの機能を充実させ、利用者層の拡大を図るとともに、子育てにやさしい地域づくりを目指すものとする。

(ｲ)　子育て支援機能は複合交流施設内の様々な場所で求められるものであるため、各機能のうち親和性の高い諸室と合わせて整備するものとし、その規模は各機能に合わせて付随的に検討するものとする。

(ｳ)　子育て支援機能の諸室及び性能は、以下のとおりとする。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
プレイルーム	250 ㎡	・大型遊具やおもちゃを設置し、雨天時や酷暑日でも子どもを遊ばせられるスペース。

		・図書館の子ども向けスペースに合わせて、複合的に整備し、子どもや子育て世帯向けのイベントも実施する。 ・子どもが転んでもケガをしにくい素材とするとともに、子どもの年代にあわせて、分かれて安全に遊べるような仕様とする。
休憩コーナー		・子ども連れの利用者が食事や休憩で使用できるスペースを設置する。 ・子どもが活動するスペースとは別途設ける。
子ども用トイレ		・子ども向けの小型トイレを図書館の子ども向けスペース等に合わせて設置する。
授乳室		・複合交流施設内の適した位置に授乳スペースを設置する（バリアフリートイレとの兼用も可能)。 ・給湯設備を設置する。
ベビーカー置き場		・複合交流施設内の空きスペースにベビーカーが置けるスペースを確保する。

オ　出張所機能

現在、旧地域包括支援センター内に設置している矢ノ丸出張所の機能を複合交流施設内に移転する。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
事務室・受付窓口	50 ㎡	・出張所機能の専用事務室を設けることとする。 ・各証明書の発行手続き等を行う出張窓口を複合交流施設の分かりやすい位置に設置する。 ・個人情報の取扱いに配慮した配置とする。 ・将来的に複合交流施設内での当該機能の提供を終了する場合に備え、他の用途へ円滑に転換できるよう配置及び構造等を計画すること。 ・出張所の運営に関しては、市職員を概ね３名程度配置することを想定している。

カ　防災機能

防災機能の諸室及び性能は、以下のとおりとする。なお、複合交流施設が災害時において緊急避難場所としての機能を果たすことを踏まえ、電力以外のインフラについても想定される災害リスクや施設の利用形態に応じ、必要かつ合理的な範囲での対策を講じること。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
緊急避難場所	提案による	・複合交流施設が、災害時における一時的な緊急避難場所（想定収容人数 1,000 人）として使用されることを想定した計画とし、避難

		者１人当たり概ね１㎡程度の広さを目安とした避難スペースを確保すること。なお、長期の避難所としての利用については、他の施設を活用する計画としている。 ・想定浸水深 6.5m（L2 クラス）において、余裕高を考慮した浸水のおそれがない高さに、緊急避難に資する屋内空間を確保するとともに、屋外避難階段等から当該屋内空間へ直接かつ安全に避難できる動線計画とすること。 ・建物内外において、災害時の円滑な避難動線を確保し、利用者の安全を守る計画とするとともに、緊急車両の動線や車寄せにも配慮すること。 ・平常時の利用しやすさを確保しつつ、想定以上の避難があった際には屋上の活用を含む多段的な避難も視野に入れ、非常時に柔軟に活用できる空間構成や工夫について提案すること。
非常用発電設備	提案による	・停電時でも避難施設として必要な電力を確保する。 ※　全館をカバーするのではなく、緊急避難場所としての機能が想定される箇所において必要となる電力を、概ね３日程度供給できる容量を想定。
備蓄倉庫	60 ㎡	・屋内配置を想定した計画とすること。 ・備蓄倉庫に収容する非常用品（毛布や衣料品、飲料水、非常食、携行トイレ等）及び各種防災資機材は市において調達、設置及び管理する。
屋上避難階段	提案による	・夜間や休館日等の閉館時においても、屋外から避難階及び屋上へ避難できる階段を設置する。

キ　共有機能

複合交流施設内に整備する共有機能は以下のとおりとする。

諸室等	要求水準	
	面積	性能
交流スペース	提案による	・利用者が、予約なしで気軽に休憩や飲食、読書を楽しめる開放的な空間。 ・複合交流施設内の各所の適切な位置に配置し、各機能を有機的につなげる。
事務室・受付窓口	70 ㎡	・複合交流施設職員が職務を行う事務室及び利用者の予約や利用等の受付を行う窓口。 ・各機能でなるべく共用化し、効率的な執務環境とする。
倉庫	提案による	・複合交流施設内の貸出備品や用具等を保管する倉庫。 ・複合交流施設内の適切な位置に適宜配置する。
玄関ホール	提案による	・共用のエントランスとして、広く開放的な空間を確保する。
トイレ	提案によ	・全館で必要な箇所に、適切な規模のトイレを整備する。

	る	・バリアフリートイレを合わせて整備する。
給湯室	提案による	・全館で必要な箇所に、適切な規模の給湯室を整備する。
屋外広場	提案による	・イベントや憩いの場として利用できる屋外広場。 ・様々な用途で使用できるよう、十分な広さを確保する。
駐車場	提案による	・近隣元職員駐車場を含め、事業用地全体で 30 台以上の駐車スペースを確保する。
駐輪場	提案による	・近隣元職員駐車場を含め、事業用地全体で概ね 100 台程度の駐輪スペースを確保する。

(2) 民間施設

ア 商業機能

民間施設は公共施設部分と一体的に整備することでより一層の利用促進が図られるものを対象とし、事業者が利益を計上することも可能とする。原則は事業者の独立採算による事業実施とし、実施の規模や配置場所、内容等は事業者の提案にゆだねるものとする。その他、チャレンジショップ等の導入も視野に入れながら検討に取り組む。

事業の実施にあたっては複合交流施設内の一部を貸し付ける想定であり、必要な使用料を徴収する。

第３　統括マネジメント業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　統括マネジメント業務として、統括マネジメント業務の他、関係者との調整業務や総務・経理業務、セルフモニタリング業務が含まれる。

(2)　事業者は、統括マネジメント業務責任者を配置し、業務の開始前に業務実施体制表を市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

２　統括マネジメント業務

(1)　事業者は、事業年度ごとに業務計画書を作成し、当該事業年度が開始する 30 日前までに市に提出すること。なお、内容を変更する場合も同様とする。

(2)　事業者は、業務報告書を事業年度終了後、毎年６月末までに、市に提出すること。

(3)　事業者は、本事業において人身事故等の重大な事象が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに市に報告すること。

３　関係者との調整業務

(1)　事業者は、事業実施にあたり、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、市を含む関係者に対して適切に情報提供すること。

(2)　事業者は、各業務責任者等を集めた会議等を開催し、事業全体の情報共有や業務調整等を定期的に行うこと。

４　総務・経理業務

(1)　事業者は、予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理等を適切に行うこと。

(2)　事業者は、SPC の定款の写しや印鑑証明書、履歴事項全部証明書、株式名簿、株主総会の資料、取締役会の資料等の SPC に関する資料を適宜、市に提出すること。

(3)　事業者は、事業年度毎に事業報告、財務諸表、税務申告書等を作成し、市に提出すること。

(4)　建築物、設備及び備品等については、市と協議のうえ、建築物台帳・設備台帳・備品台帳等を作成し、保管すること。

５　セルフモニタリング業務

(1)　事業者は、事業期間を通じてモニタリングを実施し、業務報告書と併せて市に提出すること。

(2)　事業者は、日報を作成するとともに、月ごとに日報の内容及びその他の報告事項をとりまとめて月次業務報告書を作成し、市に提出すること。

６　その他関連業務

(1)　事業者は、上記の他、統括マネジメント業務に必要な業務を適宜実施すること。

第４　設計業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　設計業務として、事前・事後調査業務、基本設計及び実施設計業務、各種申請・許認可等手続業務を行う。

(2)　事業者は、関連法令等を遵守又は参照のうえ、事前に関係機関等と調整を行い、設計業務を実施すること。

(3)　事業者は、市が事業者の提案内容や設計内容等を地域等へ説明する際には、資料提供や説明会への同席等の協力を行うこと。

(4)　事業者は、設計業務責任者を配置し、業務の開始前に業務実施体制表を市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

(5)　事業者は、業務着手時に業務着手届を、業務完了時に業務完了届を市に提出すること。

(6)　事業者は、設計業務に先立ち、設計業務計画書を作成して市に提出し、確認を受けること。

(7)　事業者は、設計の進捗に関して、定期的に市との打合せや報告を行うこと。なお、市は設計の検討内容について、いつでも事業者に確認することができるものとする。

２　事前・事後調査業務

(1)　事業者は、設計業務の実施にあたり、関連法令等に基づいて業務に必要な調査（地質調査、土壌汚染に関する調査（地歴調査を含む）、敷地測量、整備及び解体に係る事前調査、その他必要とする関連調査）を行うこと。

(2)　日影、振動等、施設の整備及び解体により想定される周辺家屋等への影響について事前調査を実施すること。また、施設の整備及び解体の完了後において、周辺家屋等への影響の有無を確認するための事後調査を実施し、その結果を記録のうえ、市に提出すること。

(3)　必要な調査等の手続きについて、事業スケジュールに支障がないよう実施すること。

(4)　事業者は、実施した事前調査結果を適宜、市に報告すること。

３　基本設計及び実施設計業務

(1)　事業者は、事業契約書や本書及び提案書類に基づき、基本設計及び実施設計を行うこと。

(2)　事業者は、基本設計が完成した段階で、速やかに次に示す書類（基本設計図書）を市に提出し、承認を受けること。なお、隣接取得予定地の用地取得において必要となる事業認定手続きに基本設計図書を使用する予定であることから、基本設計は令和９年 12 月末までに完了し、市の承認を受けるものとする。市の承認後、実施設計に進むこと。

ア　意匠設計図（Ａ１版・Ａ３縮小版）

イ　構造設計資料

ウ　設備設計資料

エ　什器・備品リスト（カタログを含む）

オ　工事費概算書

カ　本書及び提案書類との整合性の確認結果報告書

キ　その他必要資料

ク　打合せ議事録

ケ　上記の全てのデジタルデータ

(3)　事業者は、実施設計が完成した段階で、速やかに次に示す書類（実施設計図書）を市に提出し、承認を受けること。また、外観透視図及び内観透視図については、図書館機能、文化ホール機能及びコミュニティ機能に係る主要な空間の構成が適切に確認できるよう、分かりやすく表現すること。

ア　意匠設計図（Ａ１版・Ａ３縮小版）

イ　構造設計図

ウ　設備設計図

エ　法規制チェック図

オ　確認済証

カ　什器・備品リスト（カタログを含む）

キ　外観透視図

ク　内観透視図

ケ　工事費積算内訳書・積算数量調書

コ　本書及び提案書類との整合性の確認結果報告書

サ　その他必要資料

シ　打合せ議事録

ス　上記の全てのデジタルデータ

４　各種申請・許認可等手続業務

(1)　設計業務の実施・完了に必要な各種申請・許認可等の手続きを、事業スケジュールに支障がないよう実施すること。

(2)　各種申請手続きに関する関係機関との協議内容を市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを提出すること。

５　その他関連業務

事業者は、上記の他、設計に必要な業務を適宜実施すること。

６　設計業務に係る留意事項

市は、必要がある場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、複合交流施設の設計変更を要求することができる。

第５　工事監理業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　事業者は、工事監理業務責任者を配置し、業務の開始前に業務実施体制表及び工事監理者選任届を市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

(2)　事業者は、業務着手時に業務着手届を、業務完了時に業務完了届を市に提出すること。

(3)　事業者は、建設工事着工前に、工事監理の主旨や詳細な工程表を含む工事監理計画書を作成し、市に提出すること。

２　工事監理業務

事業者は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成し、工事監理の状況を市に定期的に報告する他、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

３　その他関連業務

事業者は、上記の他、工事監理に必要な業務を適宜実施すること。

第６　建設業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　建設業務として、複合交流施設の整備及び関連業務、什器・備品の調達及び設置業務、既存施設の解体・撤去工事業務、完成後業務を行う。

(2)　事業者は、建設業務の実施及び完了に必要な一切の申請及び手続きを、事業スケジュールに支障がないよう行うこと。

(3)　事業者は、市に対し、定期的に工事施工管理状況や各種試験結果等を報告すること。また、市は工事の進捗状況等について事業者に報告等を要請することができるものとする。

(4)　事業者は、建設業務責任者、現場代理人、監理技術者、主任技術者等を配置し、業務実施体制表を業務の開始前に市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

(5)　建設業務責任者は、現場代理人等との兼務を可能とする。

(6)　現場代理人は、監理技術者又は主任技術者との兼務を可能とする。

(7)　事業者は、着工に先立ち、着工届及び施工計画書を作成して市に提出し、確認を受けること。その際、各種申請書類の写しも市に提出すること。

(8)　事業者は、建設業務期間中、建設工事保険（火災保険及び地震保険を含む。）及び第三者賠償責任保険等に加入すること。

２　複合交流施設の整備及び関連業務

(1)　事業者は、事業契約書、本書、提案書類、設計図書及び施工計画書に基づき、建設業務を実施すること。

(2)　事業者は、着工前に市や関係機関等に十分な説明や事前調整を行うこと。また、着工後も適宜説明と調整を行うこと。

(3)　工事関係者等の安全確保と環境保全に十分な対応を行い、工事に伴う影響を最小限とすること。また、交通誘導員等を適切に配置すること。

(4)　廃棄物の処理等は、各種関連法令等に定められた方法により処分を行うとともに、積極的に再利用を行うこと。

(5)　工事に支障となる予期しない地中障害物等が確認された場合は、直ちに市へ報告し、その対応を協議するものとする。

(6)　事業者は、自ら中間検査を行うこと。中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。

(7)　事業者は、工事において行う主要な検査及び試験について、事前にその内容及び実施時期を市に通知すること。市は、当該検査又は試験に立会うことができる。

(8)　事業者は、工事の記録簿を作成し、常に工事現場に設置すること。

(9)　事業者は、工事着手から完成までの進捗状況を、写真等で撮影すること。

(10)　工事にあたり、本事業区域内に設置する仮囲いは、景観に配慮したデザインとすること。解体業務期間中も同様とする。

３　什器・備品調達及び設置業務

(1)　事業者は、複合交流施設に必要な什器・備品について、維持管理業務及び運営業務にあわせて、調達及び設置を行うこと。

(2)　什器・備品の設置にあたっては、対象に応じて壁面に固定する等、適切な安全対策を講じること。

(3)　事業者は、設置した什器・備品について備品台帳を作成し、市に提出するとともに自ら保管すること。また、変更が生じた場合には適宜更新し、市に報告すること。

４　既存施設の解体・撤去工事業務

(1)　事業者は、複合交流施設の整備に先立ち、既存施設を適切に解体・撤去させること。なお、隣接取得予定地上の建物は、本事業における解体・撤去工事業務の対象外とする。

(2)　事業者は、既存図面及び現地を確認のうえ、既設物について十分調査し、解体工事施工計画書を作成すること。また、既存施設の解体・撤去に係る現況調査、数量算出及び工事費概算についても事業者の責任において実施すること。

(3)　事業者は、既存施設の解体に先立ち、アスベスト含有調査及び PCB 調査を実施すること。なお、当該調査の結果、アスベスト又は PCB の含有が確認された場合において、適切な処理を行うために追加で必要となる費用については、市が別途負担するものとする。

(4)　地中埋設物も含めて全て解体・撤去することを原則とする。ただし、地中埋設物で施設・施工計画上支障のないもので、市との協議により承諾を得たものは、残置することも可とする。残置する場合は、残置物の位置、形状等の記録を作成し、市に提出すること。

(5)　工事に伴い発生した廃棄物等については、関連法令等に定められた方法により適切に処分すること。なお、現施設に設置されている備品のうち、複合交流施設において引き続き活用するものの移設についても本業務の対象に含むものとする。

(6)　既存施設内の什器や備品等、建物に固着していない残置物の撤去及び処分は、市が実施するため、本業務の対象外とする。市は、事業者による既存施設の解体・撤去工事の着手までに、当該撤去及び処分を実施する。詳細な工程については、市と事業者で協議をすること。

５　完成後業務

(1)　事業者による工事完了検査

ア　事業者は、自らの責任及び費用において、完成検査及び機器や設備、備品等の点検・試運転を行い、複合交流施設の運営開始に支障がないことを確認すること。市は、事業者が実施する工事完了検査及び機器や設備、備品等の点検・試運転に立ち会うことができる。

イ　事業者は、対象室における屋内空気中化学物質濃度測定を実施し、その結果を市に報告すること。なお、事業者が購入する備品についても、必要に応じて同様に行うこと。

ウ　事業者は、検査結果について、検査済証及びその他書類の写しを添えて市に報告すること。

(2)　市による工事完了検査

ア　市は、事業者による完成検査及び機器や設備、備品等の点検・試運転の終了後、事業者の立ち

会いのもとで工事完了検査を実施する。市の工事完了検査の結果、契約不適合部分があると認めるときは、事業者は速やかにその内容について修補すること。

イ　事業者は、市の工事完了検査に必要な完成図書及び機器・器具等の附属品、説明書等を提出すること。完成図書は次の書類を基本とし、詳細については市と協議のうえで調整すること。

(ｱ)　工事完了届
(ｲ)　工事記録写
(ｳ)　完成図（建築）
(ｴ)　完成図（電気設備）
(ｵ)　完成図（機械設備）
(ｶ)　完成図（昇降機）
(ｷ)　完成図（什器・備品配置表）
(ｸ)　化学物質濃度測定結果
(ｹ)　検査済証
(ｺ)　什器・備品リスト（カタログを含む）
(ｻ)　備品台帳
(ｼ)　完成調書
(ｽ)　完成写真台帳
(ｾ)　本書及び提案書類との整合性の確認結果報告書
(ｿ)　その他必要書類
(ﾀ)　上記の全てのデジタルデータ

(3)　引渡し

ア　市による工事完了検査の結果、合格した場合には、市は検査合格通知書を発行し、事業者は市へ複合交流施設の引渡しを行う。

イ　事業者は、引渡しと同時に、維持管理業務を開始すること。

(4)　中長期修繕計画の提出

事業者は、市と協議のうえ、将来の施設や設備の修繕や更新等の計画を記載した中長期修繕計画を作成し、市に提出すること。中長期修繕計画は事業期間終了後の期間も含むものとし、複合交流施設を長期間、効果的かつ効率的に維持できるよう計画すること。

６　その他関連業務

事業者は、上記の他、建設工事や解体工事等に必要な業務を適宜実施すること。

第７　開業準備業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　開業準備業務として、維持管理・運営計画の作成業務、市民参加型ワークショップの開催、利用規約及び利用料金の策定業務、維持管理・運営の準備業務、開館式典実施業務、保険の付保業務、図書館移転業務を行う。

(2)　事業者は、供用開始後に円滑に複合交流施設の維持管理・運営を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

(3)　事業者は、開業準備業務に先立ち、開業準備業務計画書を作成して市に提出し、確認を受けること。

(4)　事業者は、開業準備業務責任者を配置し、業務の開始前に業務実施体制表を市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

(5)　事業者は、運営開始にあたり、既存の業務等について市や既存の管理者等から引き継ぎを受けること。引継ぎの時期や方法等については、市や既存の管理者等との協議のうえで決定するものとする。

２　維持管理・運営計画の作成業務

(1)　事業者は、維持管理・運営業務の実施にあたり、維持管理・運営業務の詳細な内容やモニタリング方法等を記載した維持管理・運営計画書を作成して市に提出し、確認を受けること。

(2)　事業者は、維持管理・運営業務の実施にあたり、サービス内容や複合交流施設の管理方法、従業員の教育内容、機器操作、個人情報保護、危機管理等の必要な事項についてマニュアルを作成し、市に提出すること。

３　市民参加型ワークショップの開催

(1)　事業者は、市民が単なる利用者としてではなく、中長期的に地域のつながりや信頼関係を醸成しながら主体的な役割を担うことを促すため、複合交流施設の活用方法や望ましい施設像、実施可能なイベント、過ごし方などについて市民が意見交換を行うワークショップを開催すること。

(2)　ワークショップは開業準備段階のみでなく、設計段階及び運営段階においても実施し、その結果を設計内容や運営計画等に反映すること。

４　利用規約の策定業務

(1)　事業者は、利用方法や予約方法、利用時間やキャンセル方法等の必要な事項を定めた利用規約を作成し、市の確認を受けること。

(2)　貸館業務に係る利用料金は、現施設の料金水準及び事業者の提案を踏まえたうえで、市が設定するものとする。また、利用料金を変更する場合も同様とする。

(3)　利用料金の徴収においては、利用者にとって利便性の高い徴収方法を設定すること。

(4)　利用料金は、利用料金制によって事業者の収入とする。

５　維持管理・運営の準備業務

(1)　事業者は、維持管理・運営業務に必要となるスタッフを配置して研修や訓練等を行うとともに、設備等を試運転し、供用開始後にスムーズに複合交流施設の運営を実施できる体制を構築すること。

(2)　事業者は、複合交流施設の供用開始日までの間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、本書の「第８　維持管理業務に関する要求水準」に定める内容に準じて、必要となる建築物保守管理や建築設備保守管理、清掃、警備等を行うこと。

６　事前広報・情報発信業務

(1)　事業者は、開業後の速やかな円滑利用と賑わい創出につながるよう、開業の 30 日前までに複合交流施設専用のホームページを開設し、施設の魅力や利用方法、イベント予定等の幅広い情報を積極的に発信すること。

(2)　事業者は、開業までに複合交流施設のパンフレットを作成し、市が指定する部数及び当該パンフレットのデータを市に引き渡すこと。なお、開業前の情報発信として市広報誌への折込みチラシ等の活用を想定していることから、館内配布分や予備分等を含め、概ね 15,000 部程度を見込んでいる。これに加え、必要が生じた場合には、事業者は追加印刷に柔軟に対応すること。

７　開館式典実施業務

開館に際し、開館式典を実施すること。開館式典の具体的な内容については事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承認を得たうえで実施すること。なお、開館式典については、公共施設の供用開始に伴う行事として市が主催者となることを想定する一方、当該式典の企画、運営及び会場設営等については、事業者が実施するものとする。また、開催式典の実施前に、内覧会を実施すること。

８　保険付保業務

事業者は引渡し日以降の開業準備期間及び維持管理・運営業務期間を通じて、第三者賠償責任保険へ適切に加入すること。

また、複合交流施設の完成後は、市において公益社団法人全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入する予定である。事業者は、当該共済の補償対象に含まれないリスクについて、必要に応じて事業者提案により別途保険へ加入することができる。

９　図書館移転業務

現図書館から複合交流施設への移転対象となる蔵書（開架及び閉架を合わせて約 6.5 万冊）の梱包、搬出、運搬、複合交流施設への搬入、開梱、配架及び蔵書点検を行うこと。なお、移転対象となる蔵書の選別並びに移転対象とならない蔵書の除籍及び廃棄は市が実施する。

また、図書館の移設に伴う現図書館の休館期間中においては、図書館サービスとして、休館前に貸し出した図書の返却受付を継続すること。

１０　その他関連業務

事業者は、上記の他、開業準備に必要な業務を適宜実施すること。

第８　維持管理業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　事業者は、利用者が安全かつ快適に利用できるように、また維持管理・運営業務を遂行するうえで支障がないように、建築物や建築設備等の機能及び性能を、常時適切な状態に保持すること。

(2)　事業者は、維持管理業務責任者を配置し、業務実施体制表を業務の開始前に市に提出すること。また、変更が生じる場合は、事前に市へ届け出ること。

(3)　維持管理業務の対象には、施設整備業務により整備される複合交流施設及びこれに付随する通信設備、受水設備・送水管、給排水にかかる設備・管路、並びに近隣元職員駐車場用地（以下、これらを総称して「本施設」という。）を含むものとする。

(4)　事業者は、予防保全を基本としたライフサイクルコストの低減や、省エネルギー・省資源による環境負荷軽減、周辺環境の保護に努めること。また、関連法令等を遵守又は参照すること。

(5)　事業者は、創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(6)　事業者は、維持管理業務の実施方法や時期等について、統括マネジメント業務に定める毎事業年度の業務計画書に記載して提出すること。なお、近隣元職員駐車場用地に係る維持管理業務の開始時期については、市及び事業者が別途合意のうえ定める日とする。

(7)　事業者は、維持管理業務で実施した内容や、モニタリング結果等について、統括マネジメント業務に定める毎事業年度の業務報告書に記載して提出すること。

２　建築物保守管理業務

(1)　事業者は、建築物の機能及び性能を維持し、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施すること。

(2)　事業者は、建築物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえで点検表に記録すること。

３　設備保守管理業務

(1)　事業者は、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・対応を行うこと。なお、各設備の関連法令等を遵守又は参照すること。

(2)　諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作により効率よく運転・監視すること。

(3)　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、適切な方法により対応すること。

４　什器・備品保守管理業務

(1)　事業者は、本施設の維持管理・運営に支障がないよう、必要な什器・備品等を管理するとともに、不具合の生じた什器・備品等については随時、修繕・更新等を行うこと。

(2)　事業者は、本施設の維持管理・運営に必要な消耗品を適宜購入し、補充を行うこと。

(3)　事業者は、備品台帳に変更があった場合には適宜更新し、市に報告すること。

５　修繕等業務

(1)　事業者は、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、本施設の機能及び性能を維持するため、作成した中長期修繕計画に基づいて、本施設全体の修繕・更新を実施すること。

(2)　躯体の主要構造部に関する修繕、外壁の全面改修又は屋上防水の更新等、施設の長寿命化を目的として計画的に実施する大規模修繕については、本事業において想定しないものとする。ただし、事業者が実施すべき経常的な維持管理又は修繕を適切に実施しなかったこと、若しくは設計又は施工に起因する契約不適合等、事業者の責めに帰すべき事由により当該修繕が必要となった場合には、事業者の負担により実施するものとする

(3)　事業期間終了時において、本施設の全てにおいて著しい損傷がなく、要求水準書で示す性能及び機能を発揮できる状態で市へ引き継げるようにすること。なお、性能及び機能を満足する場合において、経年による劣化は許容する。

(4)　事業者は、複合交流施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を建築物台帳及び施設台帳に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

６　衛生管理・清掃業務

(1)　事業者は、本施設及び対象敷地において、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、衛生管理及び清掃を実施し、機能及び見た目において快適な空間を保つこと。

(2)　事業者は、清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせること。

(3)　対象敷地周辺の清掃等にも協力すること。

(4)　関連法令等に基づき、害虫・害獣等の防除を行うこと。

７　保安警備業務

(1)　事業者は、本施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障がないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。なお、24 時間対応、機械警備を基本とする。

(2)　事業者は、適切な警備計画を立て、犯罪等の防止に努めること。

(3)　急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、市及び関係機関に通報すること。その他複合交流施設内において異常を発見した場合には、適切な初期対応を行うとともに、市及び関係機関に連絡すること。

８　外構施設保守管理業務

(1)　事業者は、本施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・保守・修繕・更新等の適切な処理を行うこと。

(2)　事業者は、植物の種類や状況に応じて、適切な方法により植栽を良好な状態に保つこと。

９　その他関連業務

(1)　事業者は、本施設の維持管理に必要な業務を適宜実施すること。

第９　運営業務に関する要求水準

１　基本事項

(1)　事業者は、本事業のコンセプトを踏まえ、多様化する利用者ニーズに対応し、創意工夫やノウハウを活用した質の高いサービス提供に努めること。

(2)　事業者は、必要な経験や能力を有する業務責任者及び適切な人員を配置し、安定的なサービス提供に努めること。

(3)　運営業務における利用料金設定については、「利用規約の策定業務」にて定めた内容とする。

(4)　事業者は、地域の事業者と友好な関係を築き、適宜連携・協力しながら複合交流施設を運営すること。

(5)　事業者は、運営業務の実施内容や時期等について、「統括マネジメント業務」に定める毎事業年度の業務計画書に記載し、提出すること。

(6)　事業者は、運営業務で実施した内容や稼働状況、収支報告、セルフモニタリング結果等について、「統括マネジメント業務」に定める毎事業年度の業務報告書に記載し、提出すること。

(7)　事業者は、本市と密接に連携を図りながら運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。

２　利用者対応業務

(1)　事業者は、総合案内や複合交流施設の利用に関する許可及び利用時の料金収受、問合せ対応等を行う。

(2)　事業者は、利用者から寄せられた苦情や意見、情報提供については速やかに適切な対応を行うとともに、より良い運営の見直しに役立てること。また、必要に応じて市に報告すること。

３　広報業務

(1)　事業者は、開業に合わせて複合交流施設専用のホームページを適宜更新すること。

(2)　複合交流施設全体及び各機能の利用を促進するため、ホームページ内容の更新、利用案内チラシの作成・配布・補充等を継続的に行うこと。なお、利用案内チラシの作成部数については、概ね2,500 部程度を見込んでいるが、必要が生じた場合には、事業者は追加印刷に柔軟に対応すること。

(3)　事業者は、前項のほか、SNS 等の多様な広告媒体を活用し、積極的なプロモーションを実施すること。

４　交流促進業務

(1)　多世代の交流を促進し、賑わいやつながりの形成に資するよう、利用者が主体的に、学んだ知識や経験を生かし、実践･活躍できる機会を提供するため、生涯学習や文化活動、コミュニティ活動、子育て支援等の普及・向上に関する教室や講演会、指導者講習等を積極的に行うこと。

(2)　複合交流施設の特徴を生かし、各機能を融合したイベント企画等を積極的に行うこと。

(3)　イベント等の企画にあたっては、地域事業者と連携し、複合交流施設と周辺地域が一体となった新たな取組を企画し、地域への波及効果創出につながるよう多様な活用方法を検討・実施すること。

５　安全管理業務

(1)　事業者は、津波等の災害や事故等の非常時に備え、対応フローや連絡体制等について定めたマニュアルを、事前に市と協議のうえ、作成すること。なお、マニュアルには、非常時における館内放送の文例等、利用者の避難誘導に向けた具体的な計画を記載すること。

(2)　事業者は、従業員へのマニュアルに記載された内容の周知徹底や避難訓練等を実施すること。なお、訓練等を通じて、見直すべき点が判明した場合には、必要に応じて計画内容の修正を行うこと。また、旧市庁舎跡地が津波浸水想定区域内にあること等を踏まえ、避難経路や避難場所等について、施設内に掲示する等、利用者に対する啓発や情報提供を行うこと。

(3)　事業者は、事故等の未然防止に努めるとともに、事故や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り、市及び関係機関に通報すること。

(4)　事業者は、事故等の際、避難誘導を行うこと。

(5)　万一の事態の発生に備え、必要な施設にはAEDの他、救急及び救命器具等を設置すること。

６　図書館運営業務

(1)　基本事項

ア　図書館の運営に際し、図書館運営責任者を配置すること。なお、図書館運営責任者は複合交流施設全体の統括マネジメント業務責任者との兼任も可能とする。また、図書館の運営体制が充実するように工夫し、司書等を適切に配置すること。

イ　複合交流施設全体でのイベント企画・広報以外に、図書館独自の広報が必要な場合は、適切に対応すること。

ウ　利用者が不自由なく利用でき、また、効率的・効果的な運営ができるよう、備品・消耗品等の調達・更新・補充等を適宜実施すること。

エ　大活字本、録音資料、電子資料等を充実させ、利用環境を整備する等、誰でも気軽に利用できる図書館となるようサービスに取り組むこと。

オ　図書館の運営にあたり、行事計画を作成すること。なお、行事計画は適宜見直しを行い、変更が必要な場合は市と協議すること。また、図書館の運営にあたり必要となる管理システムやネットワーク、利用者用機器等は事業者が調達することとし、事業者の責任において管理すること。

カ　図書館資料管理業務は、図書選択の実務や一般基準等をまとめた「資料７　安芸市民図書館資料方針・資料収集基準」に従って適切に行うこと。

キ　本業務を円滑に実施するために、関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務への協力に努めること。

(2)　利用者対応業務

ア　館内の巡回・案内

- 館内を巡回し、新聞・館内閲覧雑誌の複数占有、飲食、携帯電話、居眠り、臭気等、館内禁止行為や迷惑行為に対する注意・声かけ、不審な行動への警戒等を行うこと。
- 緊急時、有事等発生した場合は臨機応変な対処をすること。
- 館内施設案内、書架案内を行うこと。援助が必要な利用者に対しては適切に対応すること。

・　利用者の機器（OPAC・パソコン・自動貸出返却機等）の操作を、指導及び支援すること。

イ　利用者からの意見・要望等への対応

・　利用者からの意見、要望及び苦情等の申し出に対し、内容に応じて適切に対応すること。

ウ　延滞資料の督促処理業務

・　貸出期間の過ぎた資料は、電話、電子メール又は文書等により督促処理を行い、資料の回収・保全に努めること。

(3)　図書館資料管理業務

ア　配架、書架整理

・　利用者が不便なく利用できるよう整理整頓を行うこと。
・　図書の背表紙が揃っているよう書架整理を行うこと。

イ　蔵書点検（特別整理）

・　特別整理期間に蔵書点検業務を行うこと。
・　特別整理期間に、書架清掃や整理整頓を行うこと。

ウ　図書修繕装備

・　図書館資料の軽微な汚損に対して、図書館資料の劣化が拡大しないよう、速やかに簡易な補修を実施すること。

エ　資料の書庫入れ

・　人気のないものや古くなったものは、保存書庫へ入れること。
・　保存期限が切れた新聞・雑誌の除架、除籍処理及び廃棄を行うこと。

オ　ブックポストの管理

・　ブックポストは、図書館の閉館時であっても 24 時間利用できる場所に設置すること。屋根のある部分に設置し、返却時に雨等の影響を受けることがないよう工夫すること。
・　設置場所は施設ホームページに分かりやすく示し、利用者に配慮すること。
・　ブックポストの維持管理及び同ポストに返却された図書館資料の回収を行うこと。ただし、回収については現行を下回らない程度に行うこと。

カ　資料選定・受入

・　受け入れる図書資料、逐次刊行物及び視聴覚資料等の一次選定を行うこと。
・　一次選定後は、市で二次選定を行い、最終調整・決定を行うこと。
・　図書館資料選定に必要な各種出版案内等の出版情報を広く収集し、整理すること。
・　図書館だより・図書館事業報告等を広く収集し、整理すること。

・　担当する職員は司書資格者とする。

キ　資料の発注

・　購入が決定した図書資料、逐次刊行物及び視聴覚資料等の発注を行うこと。

・　担当する職員は司書資格者とする。

ク　資料の購入・処分の決定

・　受け入れる図書資料、逐次刊行物及び視聴覚資料等の一次選定を行うこと。

・　一次選定後は、市で二次選定を行い、最終調整・決定を行うこと。

・　除籍候補資料の一次選定を行い、選定案を市に提出する。一次選定後は、市の二次選定結果に基づき除籍処理等を行うこと。

・　除籍決定した資料のデータ処理、リサイクル及び廃棄を行うこと。

・　担当する職員は司書資格者とする。

ケ　資料の寄贈及び寄託

・　寄贈資料の受付、選定、装備、受入業務を行うこと。

(4)　貸出・返却等の閲覧管理業務

ア　貸出・返却

・　貸出期間は２週間とし、返却が遅れる場合は利用者から図書館へ連絡してもらうこと。

イ　利用者登録、更新及び登録内容の変更に関する手続き

・　新規利用者に対する利用登録及び貸出券の発行、既存利用者に対する貸出券の更新・登録事項の変更・再発行又は仮貸出券の発行を行うこと。

・　利用者のプライバシーには十分に配慮すること。

ウ　複写サービス

・　著作権法に基づき、利用者にコピーを提供すること。

(5)　レファレンスサービス、予約及びリクエストサービス業務

ア　利用者からの資料相談対応

・　レファレンスの受付を行い、図書・資料の利用に関する相談や利用者が求める情報を提供すること。なお、レファレンスの調査・回答については、図書システム上で記録を作成すること。

イ　リクエスト（予約）受付

・　図書館資料のリクエスト（予約）に対応すること。

ウ　相互貸借（市外）処理

・　自館にない図書等を他館から借り入れできるよう依頼すること。

・　他館へ図書等の貸し出しをすること。

・　高知県立図書館による物流サービス事業を利用すること。

(6)　児童・YA（ヤングアダルト）・学校関連サービス業務

ア　児童・YA コーナーの設置

・　児童及び YA コーナーを設置し、読書活動推進のため必要な資料を提供すること。

イ　学校行事への協力

・　市内の学校で実施される図書館に関連した行事等への協力に努めること。

ウ　児童サービス

・　現安芸市民図書館において実施しているお話会「童っ子」を継続する等、子どもと本を結びつける活動を行うこと。

・　知育サポートとして必要な業務への協力に努めること。

エ　関係機関との連携

・　本業務を円滑に実施するために、関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務への協力に努めること。

(7)　統計情報の提出

・　貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数等の利用統計、蔵書数の蔵書統計等、図書館の運営上必要な統計資料を作成すること。

・　提出頻度は月次とし、提出様式は任意様式とする。

7　文化ホール運営業務

(1)　基本事項

ア　文化ホールの運営に際し、文化ホール運営責任者を配置すること。なお、文化ホール運営責任者は複合交流施設全体の統括マネジメント業務責任者との兼任も可能とする。

イ　複合交流施設全体でのイベント企画・広報以外に、文化ホール独自の広報が必要な場合は、適切に対応すること。

ウ　利用者が不自由なく利用でき、また、効率的・効果的な運営ができるよう、備品・消耗品等の調達・更新・補充等を適宜実施すること。

エ　文化ホールの運営にあたり、行事計画を作成すること。なお、行事計画は適宜見直しを行い、変更が必要な場合は市と協議すること。

オ　本業務を円滑に実施するために、関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務への協力に努めること。

(2) 文化芸術事業

ア　文化芸術事業の実施

- 市又はその他の団体等が主催、共催又は後援により実施する、市民の文化芸術活動の支援及び文化芸術の鑑賞機会の提供を目的とした事業について、複合交流施設の文化ホールにおいても継続的に実施できるよう、年間を通じたスケジュール管理、利用調整その他必要な支援を行うこと。
- 複合交流施設の文化ホールにおいて継続的に実施する事業は、現市民会館において市又はその他の団体等が主催、共催又は後援により実施してきた事業と同程度の内容を想定する。
- なお、事業者による主体的な企画、提案及び実施を伴う事業については、「(3) 独自事業」に位置付けるものとする。

(3) 独自事業

ア　独自事業の企画及び実施

- 独自事業の企画及び実施に際し、事業者は業務計画書及び収支予算書を作成し、事前に市へ提出すること。

イ　利用料金の設定及び収受業務等

- 事業者は独自事業の実施にかかる経費の一部に充てることを目的に入場料等を徴収し、事業者の収入とすることができる。
- また、事業者は事業の趣旨に賛同する企業等からの協賛金等を活用することができる。

ウ　関連施設及び団体等との連携・協力

- 事業者は、大学やNPO、実演芸術団体、公立文化施設、教育機関、福祉施設、地域産業等、多様な主体とネットワークを構築し、関係維持に努めるとともに、新たなネットワークの構築についても積極的な働きかけを行い、共同でのイベントの企画、実施に努めること。

エ　意向調査

- 以後の独自事業の参考とするため、独自事業の実施にあたっては、可能な限り来場者アンケート調査等を実施し、効果測定に努めること。

(4) 貸館事業

ア　利用申し込み受付関連業務

- 文化ホールや各諸室の利用申込受付を行うこと。予約開始時期は事業者提案により、市と協議して設定すること。
- 利用に伴い、利用計画書、舞台関係仕込み図、進行表等の必要な書類の提出を受けること。

イ　利用者の決定

- 利用者の決定方法については、公平性を確実に担保するよう十分配慮すること。

ウ　申込システムの構築

- 施設利用の公平性を担保する観点から、複合交流施設の予約のためのインターネットを用いた予約システムを構築すること。
- 予約システムは、スマートフォンやパソコン、タブレット端末などから簡易に操作でき、申し込み状況等を確認できるようにすること。

エ　施設貸出業務

- 使用許可を受けた利用者に文化ホール、諸室及び設備、備品等を貸し出すこと。
- 施設利用終了時の立会及び確認、施設利用者との鍵の収受並びに施設の施錠管理を厳密にすること。

オ　利用料金の設定及び収受業務

- 利用料金の設定及び収受業務については今後、市が制定する複合交流施設の設置条例等に基づき実施すること。
- 市が主催・共催する事業の利用料金は、全額免除とする。
- 市が後援する事業の利用料は、減額とする。

カ　設備機器及び舞台設備等の操作等業務（ホール等利用時の対応）

- 外部から持ち込む機材の搬入及び搬出に立会うこと。
- 舞台設備の仕込みを行うものとし、主催者等貸館利用者が行う場合には指導・助言等を行うこと。
- 事業者が作成した操作マニュアルに基づき、舞台設備の操作を行うものとし、主催者等貸館利用者が行う場合には指導・助言等を行うこと。
- 舞台設備・機器の貸出及び収納を行い、舞台設備の使用明細及び数量、破損の有無等を確認すること。
- 舞台設備の撤去、復元作業を行うものとし、主催者等貸館利用者が行う場合には指導・助言等を行うこと。
- 利用後、舞台設備の備品・消耗品の整備管理及び舞台廻りや楽屋等の点検、火元確認、消灯を行うこと。
- 市民利用の際は、要望に応じて照明等のプラン作成、当日の舞台運営（舞台監督業務等）を行う。

キ　設備機器及び舞台設備等の操作等業務（通常時の対応）

- 常時良好かつ安全な状態で舞台設備等を使用できるよう、適切な管理を行うこと。
- 舞台設備や技術管理に関する事項の調査・研究を行い、業務の改善に努めること。
- 貸館利用者による舞台設備等の使用についての相談にあたること。
- 主催者等施設利用者との打合せを行い、打合せ結果に基づいて操作計画書（利用マニュアル）を適宜作成すること。

ク　貸館利用の促進

・　市民等に施設の存在について広くアピールし、またニーズに応じた利用しやすい料金の設定を行う等、利用の促進を図ること。

ケ　電話等での各種問い合わせへの対応

・　利用者から電話等による問合せがあった場合、適切に対応を行うこと。

8　コミュニティ施設運営業務

(1)　基本事項

ア　コミュニティ施設の運営に際し、コミュニティ施設運営責任者及び公民館長を配置すること（兼務可）。なお、コミュニティ施設運営責任者は複合交流施設全体の統括マネジメント業務責任者との兼任も可能とする。

イ　現市民会館（公民館機能）や女性の家で実施されている市民活動や文化活動を継続できる機能を備えること。

ウ　昨今のニーズに応じた新たな活動や健康づくり、学習機会の提供等につながる施設とすること。

(2)　貸館業務

ア　利用申し込み受付関連業務

・　各諸室の利用申込受付を行うこと。予約開始時期は事業者提案により、市と協議して設定すること。

イ　利用料金の設定及び収受業務

・　利用料金の設定及び収受業務については今後、市が制定する複合交流施設の設置条例等に基づき実施すること。

(3)　備品等貸出業務

ア　備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。なお、貸出に際し、利用者に対して利用方法等を適宜説明すること。

イ　事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出及び返却について、適切に管理すること。

ウ　備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。

エ　利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。

(4)　公民館業務

ア　複合交流施設のコミュニティ施設には、公民館機能を集約し、従来の公民館業務を継続的に実

施すること。公民館業務の責任者は公民館長とする。

イ　公民館業務においては、社会教育法及び安芸市立公民館の設置、管理及び職員並びに公民館運営審議会の設置等に関する条例の趣旨に反した運営を実施してはならない（例：他の営利事業を援助しない）。

ウ　公平性や中立性が求められる公民館業務とその他の運営業務が競合し、両立が困難な場合は、原則として公民館業務を優先する。ただし、従前水準と同等の公民館の機能（例：稼働率、イベント開催数等）が継続的に確保されていることを市が認めた場合には、その他の運営業務を優先し、時間や空間の配分等の調整を行うことができる。当該事象が発生、または発生が見込まれる場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

エ　公民館長が担う業務については、「資料８　安芸公民館長の業務及び職務一覧」に定める内容に従うものとする。なお、公民館長の業務を補佐する公民館主事については、公民館業務の円滑な実施の観点から、民間事業者が必要と認める場合に配置することができる。

オ　公民館業務については、もっぱら営利を目的として実施していないことを証明できるよう、業務報告書において、その収支等を記載すること。

(5)　講座・イベント実施業務

ア　地域住民の学習機会の充実、健康づくり、生きがいづくり及び地域交流の促進を目的として、コミュニティ施設において各種講座、教室及びイベントを企画し、実施すること。

イ　講座等については、現市民会館及び女性の家において実施している講座実績を参考としつつ、文化活動、創作活動、健康づくりその他の生涯学習活動に資する内容とすること。

ウ　多様な年代の市民が参加できる機会を創出するとともに、地域のにぎわい及び交流の促進につながるよう配慮すること。

エ　講座等の具体的な内容、回数及び実施方法については、事業者の提案によるものとする。

９　子育て支援機能運営業務

(1)　基本事項

ア　子育て支援機能の運営に際し、子育て支援機能運営責任者を配置すること。なお、子育て支援機能運営責任者は複合交流施設全体の統括マネジメント業務責任者との兼任も可能とする。

イ　複合交流施設全体でのイベント企画・広報以外に、子育て支援機能独自の広報が必要な場合は、適切に対応すること。

ウ　利用者が不自由なく利用でき、また、効率的・効果的な運営ができるよう、備品・消耗品等の調達・更新・補充等を適宜実施すること。

エ　子どもや子ども連れの利用者が、安心かつ快適に利用できる子育て支援に資する環境を確保すること。

オ　本業務を円滑に実施するために、関係機関との連携の促進、良好な関係の維持及び必要な業務への協力に努めること。

(2) 子育て世帯向け企画運営業務

ア　事業者は、子どもや子育て世帯が気軽に立ち寄り、他の利用者と交流しながら安心して過ごすことができる場の形成に資するよう、イベントや講座等の開催を行うこと。なお、具体的な取組内容や実施回数、実施方法等は、事業者の提案によるものとする。

イ　イベントや講座等の開催にあたっては、子育て支援機能の諸室等のみではなく、他の機能の諸室等を活用や連携も可能とする。

(3) 子どもの事故防止業務

ア　子育て支援機能の諸室等において、子ども及び子ども連れ利用者が安心して利用できるよう、発生し得る事故の未然防止に努めること。

イ　子育て支援機能の諸室等において、転倒や転落、誤飲、誤嚥等、子どもの利用に伴い発生し得る事故に留意し、利用状況を踏まえて、巡回等の必要な措置を講じること。

ウ　プレイルームに設置する大型遊具やおもちゃ等の子どもが利用する備品について、破損や劣化等の有無を定期的に確認し、安全上の支障がある場合には、修繕や交換等の必要な措置を講じること。

エ　事故又は事故に発展するおそれのあった事象を把握した場合には、発生状況、対応内容及び再発防止に必要な事項を記録し、必要に応じて市に報告すること。

(4) 利用環境管理業務

ア　子育て支援機能の諸室等について、供用開始時に整備された機能及び利用環境が継続的に発揮されるよう、備品・消耗品の補充、不具合の把握及び必要な対応を行うこと。

イ　授乳室は清潔に保つとともに、設置する給湯設備について、開館時間中に利用者が適切に利用できる状態を保持するため、湯量の確認や補充、不具合の把握その他必要な対応を行うこと。

ウ　ベビーカー置き場について、ベビーカーが指定されたスペースからはみ出して通行動線や避難動線等に支障を及ぼさないよう、利用状況を確認し、必要に応じて整理又は利用者への声かけを行うこと。

第１０　任意事業に関する要求水準

１　基本事項

(1)　事業者は、市の事前の承認を得たうえで、商業機能及び自主事業を実施することができる。

(2)　当該事業は、対象施設又は対象施設用地内において、事業に係る全ての費用を PFI 事業者自らの負担で行う独立採算による事業とする。任意事業を実施する場所の使用形態（例：定期借地）については、事業者の提案内容を踏まえて、協議を行い、決定する。

(3)　事業者は、任意事業を実施する場合には、その内容等を記載した任意事業計画書を作成して市に提出し、任意事業の開始前までに市の承認を得ること。任意事業を終了する場合には、市と協議を実施し、承認を得たうえで、任意事業終了報告書を作成し、任意事業の終了後速やかに提出すること。

(4)　事業者は、事業提案書に記載した任意事業について、市が承認した場合、事業提案書に基づき実施する義務を負うものとする。事業提案書に記載した内容を変更、または休止若しくは廃止する場合には、事業者は市の事前の承認を得ること。なお、事業者は、事業開始後も、任意事業を提案することができる。

(5)　任意事業は、「第１　総則」に示す本事業のコンセプトの実現に資するものである必要がある。事業者は、実施する任意事業と本事業のコンセプトとの関連を、任意事業計画書に記載すること。

(6)　事業者は、関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施すること。

(7)　任意事業に従事する者と特定事業に従事する者の兼務については、特定事業に影響を及ぼさない範囲で、可とする。

２　商業機能

(1)　事業者は、市の事前の承認を得たうえで、自ら提案・実施する収益事業（カフェやレストラン、ショップ等）を、商業機能として実施することができる。

(2)　整備する複合交流施設内にテナントとして事業者が入居し、事業者の負担によって、内装工事等の建設業務及び運営事務を実施することを想定している。なお、商業機能に係る内装工事・設備等については、上限価格の範囲内で実施可能な内容である場合には、サービス対価の対象として取り扱うことも可能とする。この場合、当該設備等の所有は市に帰属するものとする。

３　自主事業

(1)　事業者は、市の事前の承認を得たうえで、複合交流施設内の全体または一部を活用し、イベントや講座の開催、物販（自動販売機の設置含む）、広告事業等を、自主事業として実施することができる。