

淵野辺駅南口周辺まちづくり事業  
(鹿沼公園・複合施設整備運営)

要求水準書 (案)

令和7年10月  
(令和8年3月改定)

相模原市



# 目 次

<b>第1 総則</b> .....	<b>1</b>
1 要求水準書の位置付け .....	1
2 事業の目的 .....	1
3 事業の概要 .....	2
(1) 施設の構成 .....	2
(2) 事業方式 .....	3
(3) 事業期間 .....	4
(4) 事業の業務範囲 .....	6
4 遵守すべき法令等 .....	7
(1) 法令 .....	7
(2) 条例等 .....	9
(3) 要綱・基準等 .....	10
5 地域活性化への配慮 .....	13
6 要求水準の変更 .....	13
7 保険の付保 .....	13
8 事業期間終了時の引継ぎ等 .....	13
(1) 施設の引渡し .....	13
(2) 維持管理等の引継ぎ .....	14
<b>第2 施設の計画等に関する要求水準</b> .....	<b>15</b>
1 基本方針・コンセプト .....	15
(1) 鹿沼公園リニューアルのコンセプト .....	15
(2) ゾーニングの考え方 .....	15
(3) 複合施設整備のコンセプト .....	16
2 本事業予定地の条件 .....	17
(1) 敷地概要 .....	17
(2) 立体都市公園制度の適用 .....	18
(3) 鹿沼公園における建築面積の制限 .....	19
(4) 周辺インフラ整備状況 .....	22
(5) 地盤状況 .....	22
(6) その他 .....	23
3 全体計画に関する要求水準 .....	24
(1) 各ゾーンの計画 .....	24

(2)	配置計画	25
(3)	動線計画	26
4	施設共通の要求水準	27
(1)	社会性	27
(2)	環境保全性	27
(3)	安全性	28
(4)	機能性	29
(5)	経済性	30
5	複合施設整備に関する要求水準	32
(1)	建築計画	32
(2)	諸室計画	37
(3)	外構計画	67
(4)	設備計画	68
(5)	什器備品計画	78
6	鹿沼公園再整備に関する要求水準	79
(1)	ウェルカムゲート	79
(2)	池と緑のゾーン	79
(3)	遊びのゾーン	80
(4)	多世代健康スポーツゾーン	81
(5)	憩いと交流のゾーン	82
(6)	複合施設ゾーン	83
(7)	駐車場ゾーン	83
(8)	その他の公園施設	84
(9)	設備計画	91
(10)	什器・備品計画	93
<b>第3</b>	<b>統括管理業務に関する要求水準</b>	<b>94</b>
1	総則	94
(1)	業務の概要	94
(2)	業務の区分	94
(3)	業務期間	94
(4)	実施体制	94
(5)	計画書及び報告書等の作成	95
2	業務の要求水準	96
(1)	統括マネジメント業務	96
(2)	施設・機能連携推進業務	96
(3)	総務・経理業務	97

(4)	セルフモニタリング業務.....	97
(5)	国庫補助金等関連業務.....	98
(6)	その他統括管理業務において必要となる業務.....	99
<b>第4</b>	<b>設計業務に関する要求水準.....</b>	<b>100</b>
1	総則.....	100
(1)	業務の概要.....	100
(2)	業務の区分.....	100
(3)	業務期間.....	100
(4)	実施体制.....	100
(5)	計画書及び報告書等の作成.....	101
2	業務の要求水準.....	102
(1)	事前調査.....	102
(2)	設計.....	102
(3)	都市計画変更手続に係る支援.....	103
(4)	各種申請等.....	103
(5)	その他設計業務において必要となる業務.....	103
<b>第5</b>	<b>建設業務に関する要求水準.....</b>	<b>104</b>
1	総則.....	104
(1)	業務の概要.....	104
(2)	業務の区分.....	104
(3)	業務期間.....	104
(4)	実施体制.....	104
(5)	計画書及び報告書等の作成.....	105
2	業務の要求水準.....	106
(1)	解体・撤去工事.....	106
(2)	建設工事.....	107
(3)	什器・備品の調達設置.....	108
(4)	完成検査及び完成確認.....	108
(5)	各種申請等.....	109
(6)	その他建設業務において必要となる業務.....	109
<b>第6</b>	<b>工事監理業務に関する要求水準.....</b>	<b>110</b>
1	総則.....	110
(1)	業務の概要.....	110
(2)	業務の区分.....	110
(3)	業務期間.....	110

(4) 実施体制 .....	110
(5) 計画書及び報告書等の作成.....	110
2 業務の要求水準 .....	111
(1) 工事監理 .....	111
(2) その他工事監理業務において必要な業務.....	111
<b>第7 開業準備業務に関する要求水準.....</b>	<b>112</b>
1 総則 .....	112
(1) 業務の概要 .....	112
(2) 業務の区分 .....	112
(3) 業務期間 .....	112
(4) 実施体制 .....	112
(5) 計画書及び報告書等の作成.....	112
2 業務の要求水準 .....	113
(1) 開業準備業務（維持管理業務）.....	113
(2) 開業準備業務（運営業務）.....	113
(3) 開業前の広報・情報発信業務.....	115
(4) 開業式典開催業務 .....	115
<b>第8 維持管理業務に関する要求水準.....</b>	<b>117</b>
1 総則 .....	117
(1) 業務の概要 .....	117
(2) 業務の区分 .....	119
(3) 業務期間 .....	119
(4) 実施体制 .....	119
(5) 仕様書・計画書及び報告書等の作成.....	120
2 業務の要求水準 .....	122
(1) 維持管理業務（複合施設）.....	122
(2) 維持管理業務（鹿沼公園）.....	129
<b>第9 運営業務.....</b>	<b>140</b>
1 総則 .....	140
(1) 業務の概要 .....	140
(2) 業務の区分 .....	142
(3) 業務期間 .....	142
(4) 実施体制 .....	142
(5) 仕様書・計画書及び報告書等の作成.....	143
(6) 貸室の利用形態及び利用予約.....	144

(7) テニスコートの利用形態及び利用予約.....	145
2 業務の要求水準 .....	147
(1) 運営業務（複合施設） .....	147
(2) 運営業務（鹿沼公園） .....	156
<b>第10 自主事業.....</b>	<b>163</b>
1 共通 .....	163
2 自動販売機の設置管理.....	163
3 登録団体用ロッカーの設置管理.....	163
4 事業実施状況の報告等.....	165
<b>第11 事業者提案施設.....</b>	<b>166</b>
1 事業者提案施設の設置.....	166
2 事業実施状況の報告等.....	166

**【別紙一覧】**

別紙1 用語の定義
別紙2 既存施設の諸元及び利用状況
別紙3 現況平面図
別紙4 鹿沼公園内のインフラ敷設状況
別紙5 占用物件一覧
別紙6 地質調査結果（抜粋）
別紙7 諸室の仕様
別紙8 什器備品リスト
別紙9 多目的倉庫に収納する備品・備蓄品
別紙10 保存機関車等の諸元
別紙11 提出書類リスト
別紙12 設計、建設、工事監理業務における成果品及び提出書類等
別紙13 本市による貸室利用
別紙14 相模原市鹿沼公園内複合施設における簡易印刷機利用基準（案）
別紙15 アスベスト調査報告書（抜粋）
別紙16 市立図書館・視聴覚ライブラリー平面図
別紙17 利用料金の設定の考え方と収入実績



# 第 1 総則

## 1 要求水準書の位置付け

淵野辺駅南口周辺まちづくり事業（鹿沼公園・複合施設整備運営）（以下「本事業」という。）の要求水準書（以下「本要求水準書」という。）は、本事業の実施に当たり、相模原市（以下「本市」という。）が本事業を実施する者（落札者が設立する本事業の遂行のみを目的とした会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定められる株式会社。以下「事業者」という。）に要求するサービスの最低水準を示すものである。

なお、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。）に基づく事業（以下「PFI 事業」という。）の特性である、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力、資金調達能力等を最大限に活用するため、本要求水準書については、基本的な考え方のみを示すにとどめ、本事業の目的を達成する具体的な方法、手段等は、事業者の発想に委ねることとする。事業者の提案内容における水準が、本要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の「要求水準」として優先的に適用するものとする。

## 2 事業の目的

淵野辺駅南口周辺には、図書館やまちづくりセンター等、本市が設置し管理している公共施設が複数存在している。これらの公共施設は、駅に近接していることから、非常に多くの方に利用されているが、多くは、昭和 50 年前後に建設しているため、老朽化が進行している。

鹿沼公園も整備から 50 年以上経過しており、同様に老朽化が進行している。特に、遊具や児童交通公園の舗装、柵等の老朽化が目立つほか、公園のシンボルでもある白鳥池では、土砂等の堆積や水質の汚濁が進行している。また、樹木の巨木化及び老木化、公園利用者以外の駐車場の不適正利用も課題となっている。

本市は、こうした課題に対して、地域住民及び地域団体の代表者で構成される大野北地区まちづくり会議や大野北地区まちづくりを考える懇談会の場での意見、次世代に引き継ぐ淵野辺駅南口周辺のまちづくり市民検討会及び次世代に引き継ぐ淵野辺駅南口周辺のまちづくり有識者協議会での議論を踏まえ、令和 5 年 3 月に「次世代に引き継ぐ淵野辺駅南口周辺のまちづくりビジョン～鹿沼公園・公共施設再整備に向けて～」（以下「まちづくりビジョン」という。）を策定した。

まちづくりビジョン策定後は、第 1 ステップである公共施設の再整備を中心としたまちづくりに当たり、複合施設の整備位置・規模、公園リニューアルについて、民間事業者の意見等を踏まえ、事業手法、施設の運営等の検討を進めるとともに、第 2 ステップである跡地活用による駅前自転車駐車場の再整備などの課題解決に向けたまちづくり等に当たり、複合施設再整備後の跡地活用等の検討を進めるため、民間事業者等へアンケート・ヒアリング調査を実施し、意見把握を行った。

こうした検討・調査の結果を踏まえ、第1ステップの取組を中心とした基本計画として、令和7年3月に「次世代に引き継ぐ淵野辺駅南口周辺のまちづくりプラン～鹿沼公園・複合施設整備基本計画～」(以下「まちづくりプラン」という。)を策定した。

本事業は、まちづくりプランに基づき、淵野辺駅南口周辺にある6つの公共施設を集約・複合化するとともに、鹿沼公園全体をリニューアルすることにより、まちの課題を解決し、まちづくりビジョンに示す「人・活動・居場所がゆるやかにつながる 図書館と公園のあるちょうどいいまち淵野辺」の実現に寄与することを目的とする。

本事業の実施に当たっては、民間事業者の創意工夫やノウハウを活用するため、PFI事業として実施することを予定している。

### 3 事業の概要

#### (1) 施設の構成

##### ア 対象施設

本事業において対象とする施設は表 1-1 に示すとおりである。各施設の概要は、別紙 2 に示す。

表 1-1 本事業の対象施設

区分	対象施設	概要
整備運営	複合施設	<p>以下の6施設の機能を集約した複合施設を整備し運営を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館・視聴覚ライブラリー</li> <li>・大野北公民館</li> <li>・大野北まちづくりセンター</li> <li>・青少年学習センター</li> <li>・あさひ児童館</li> <li>・さがみはら国際交流ラウンジ</li> </ul> <p>なお、複合施設の一部には公園施設に含まれない機能があることから、当該機能に該当する範囲の複合施設の屋上を立体都市公園区域として設定する。</p>
	鹿沼公園	<p>軟式野球場、水生植物池を廃止するとともに、新たに整備する複合施設との一体的利用に配慮し、全面再整備し運営を行う。</p> <p>現鹿沼公園に現図書館敷地を加えて拡張した区域を新たな公園区域とし、以下の6つのゾーンで構成する。なお、市道鹿沼台11号を挟んで淵野辺駅側を北側エリア、国道16号側を南側エリアとして区分する。</p> <p>【南側エリア】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・池と緑のゾーン</li> <li>・遊びのゾーン</li> <li>・多世代健康スポーツゾーン</li> <li>・憩いと交流のゾーン</li> <li>・複合施設ゾーン</li> </ul> <p>【北側エリア】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場ゾーン</li> </ul>
解体撤去	図書館・視聴覚ライブラリー	鹿沼公園の駐車場ゾーン整備用地として、本事業において施設の解体及び撤去を行う。

## イ 複合施設の機能・施設

複合施設の機能・施設は、表 1-2 に示すとおりである。

表 1-2 複合施設に導入する機能・施設

機能	主な施設
市民利用スペース	フリースペース、窓口待合スペース、貸室、子どものためのスペース
図書館	開架スペース、管理運営のためのスペース
その他の諸室	職員用会議室、コミュニティ室、相談室
共用部・バックヤード	トイレ、廊下、事務室、まちづくりセンター窓口、更衣室、休憩室、倉庫、機械室 等

## ウ 鹿沼公園の機能・施設

鹿沼公園のゾーンごとの機能・施設は、表 1-3 に示すとおりである。

表 1-3 鹿沼公園に導入する機能・施設

ゾーン	主な施設
池と緑のゾーン	白鳥池、築山、樹林地
遊びのゾーン	児童交通公園、遊具広場、保存機関車 (D52)、公園管理事務所
多世代健康スポーツゾーン	テニスコート、多世代向け健康スポーツ施設
憩いと交流のゾーン	芝生広場、多目的広場
複合施設ゾーン	複合施設、障がい者等の駐車場
駐車場ゾーン	複合施設及び鹿沼公園利用者の駐車場
その他	外周園路、利用者駐輪場、利用者用トイレ

## (2) 事業方式

### ア 複合施設及び鹿沼公園の整備・運営に関する事業方式

複合施設及び鹿沼公園の整備・運営に関する事業方式は、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、事業者が既存施設の解体撤去、施設の設計、建設を行い、本市に施設の所有権を移転した後、維持管理、運営を行う BT0 (Build-Transfer-Operate) 方式とする。

なお、地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号) 第 244 条の 2 第 3 項に基づき、事業者を複合施設及び鹿沼公園の指定管理者として指定する予定である (設計業務完了以降、可能な限り早急に手続を開始する。)

### イ 事業者提案施設の事業方式

事業者、構成企業 (事業者に対して出資し、事業者から業務を受託又は請け負う企業をいう。) 又は協力企業 (事業者に対して出資せず、事業者から業務を受託又は請け負う企業をいう。) は、鹿沼公園内に収益施設の設置に関する提案を行い、本市が承諾した場合

合は、当該収益施設（以下「事業者提案施設」という。）の整備を行い、その運営を行うことができる。

なお、事業者提案施設の事業方式は、都市公園条例に基づく設置管理許可によるものを想定しているが、提案内容及び設置場所を踏まえ、事業者、構成企業又は協力企業と協議の上、詳細は本市が決定する。事業者提案施設の整備及び運営は、独立採算型事業として実施するものとする。

### （3）事業期間

本事業の事業期間は、事業契約の締結日から令和 28 年 3 月 31 日までとする。

各施設の事業スケジュールの詳細は、表 1-4～表 1-8 のとおり予定している。なお、複合施設の形状が確定したのち、立体都市公園制度の適用に係る都市計画の変更手続を実施する予定であり、全ての工事は、都市計画変更手続完了後の着工となる。本市は、複合施設の基本設計完了後からおおむね 1 年間の都市計画変更手続期間を見込んでいる。事業者は、この条件を踏まえ、各施設が可能な限り早期の供用開始となるよう提案すること。

また、鹿沼公園は可能な限り供用しながら工事を進めるものとし、遊びのゾーンについては、他のゾーンに先行して供用開始できるよう努めること。

なお、鹿沼公園の現指定管理期間中に着工する場合は、現指定管理者（代表団体：（公財）相模原市まち・みどり公社。指定管理期間：令和 11 年 3 月 31 日まで）と連携・調整の上、改修工事に当たること。

表 1-4 事業スケジュール（想定）

	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	令和 14 年度	令和 15 年度	令和 16 年度
複合施設	設計		建設	開館準備		供用		
		都市計画変更手続等						
鹿沼公園	設計		公園改修（部分供用しながらゾーンごとに改修・開園）					供用
臨時駐車場		建設	供用			撤去		
駐車場ゾーン		既存施設（図書館）の供用 ※、本事業対象外		移転	解体撤去	建設	供用	

表 1-5 複合施設の整備・運営に関する事業期間

内容	期限
設計・建設期間	事業者の提案による
引渡し日	事業者の提案による（ただし、令和12年12月まで）
開館準備期間	事業者の提案による
供用開始日（開館日）	事業者の提案による（ただし、令和13年3月まで）
維持管理・運営期間	供用開始日～令和28年3月

表 1-6 鹿沼公園のリニューアル・運営に関する事業期間

内容	期限
設計・建設期間	事業者の提案による
引渡し日	事業者の提案による（ただし、令和16年2月まで）
開園準備期間	事業者の提案による
全面開園日	事業者の提案による（ただし、令和16年3月まで）
維持管理・運営期間（部分開園）	令和11年4月～全面開園日の前日
維持管理・運営期間（全面開園）	全面開園日～令和28年3月

表 1-7 臨時駐車場の整備・運営に関する事業期間

内容	期限
設計・建設期間	事業者の提案による
引渡し日	事業者の提案による
開業準備期間	事業者の提案による
供用開始日（開業日）	事業者の提案による（ただし、複合施設ゾーン着工まで）
維持管理・運営期間	供用開始日～駐車場ゾーン供用開始日の前日

表 1-8 駐車場ゾーンの整備・運営に関する事業期間

内容	期限
既存施設解体・撤去期間	事業者の提案による（ただし、図書館の移転終了以降に着手し、令和14年3月まで）
引渡し日	事業者の提案による（ただし、令和14年9月まで）
開業準備期間	事業者の提案による
供用開始日（開業日）	事業者の提案による（ただし、令和14年10月まで）
維持管理・運営期間	供用開始日～令和28年3月

#### (4) 事業の業務範囲

本事業において事業者が行う業務は、「統括管理業務」、「設計業務」、「建設業務」、「工事監理業務」、「開業準備業務」、「維持管理業務」及び「運営業務」により構成され、各業務の業務範囲及び各事業主体の役割分担は表 1-9 に示すとおりである。

なお、図書館の運営は、本市又は本市が別途委託する企業等が実施する。

表 1-9 本事業の業務範囲

業務項目		本市	事業者
統括管理業務	統括マネジメント業務	—	○
	総務・経営管理業務	—	○
	セルフモニタリング業務	—	○
	国庫補助金等関連業務	—	○
設計業務	事前調査	—	○
	設計	—	○
	都市計画変更に係る支援	—	○
	各種申請等	—	○
建設業務	解体・撤去工事	—	○
	建設工事	—	○
	什器・備品の調達設置	—	○
	完成検査及び完成確認	—	○
	各種申請等	—	○
工事監理業務	工事監理業務	—	○
開業準備業務	開業準備業務	—	○
維持管理業務	維持管理業務（複合施設）	—	○
	維持管理業務（鹿沼公園）	—	○
運営業務	運営業務（複合施設）	○	○
	市民利用スペース運営業務	—	○
	貸室運営業務	—	○
	子どものためのスペース運営業務	—	○
	図書館運営業務	○	—
	まちづくりセンター運営業務	○	—
	公民館事業実施業務	○	—
	国際交流ラウンジ運営業務	○	—
	青少年事業実施業務	—	○
	施設運営業務（広報、総務等）	—	○
	運営業務（鹿沼公園）	—	○

## 4 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、PFI 法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成 12 年総理府告示第 11 号。平成 27 年一部改正）並びに地方自治法のほか、以下に掲げる関係法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準についても、最新版を適宜参照すること。なお、入札公告後に大幅な改定があった場合等においては、その適用について協議するものとする。

また、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

### (1) 法令

- ・ 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 地域保健法（昭和 22 年法律第 101 号）
- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ・ 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）
- ・ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号）
- ・ 高压ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）
- ・ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・ 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）

- ・ 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
- ・ 建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）
- ・ 河川法（昭和 39 年法律第 167 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ・ 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。以下「建築物衛生法」という。）
- ・ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・ 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「廃棄物処理法」という。）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 事務所衛生基準規則（昭和 47 年労働省令第 43 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）
- ・ 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）
- ・ 計量法（平成 4 年法律第 51 号）
- ・ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）
- ・ 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- ・ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- ・ 環境影響評価法（平成 9 年法律第 81 号）
- ・ 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）
- ・ 男女共同参画社会基本法（平成 11 年法律第 78 号）
- ・ 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- ・ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律第 124 号）
- ・ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）

- ・ 国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）
- ・ 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）
- ・ 循環型社会形成推進基本法（平成 12 年法律第 110 号）
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・ 石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）
- ・ 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）
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- ・ 脱炭素社会の実現に資する等のための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）
- ・ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- ・ 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）
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する建築主等及び特定建築物の所有者の判断の基準（平成 25 年経済産業省・国土交通省告示第 1 号）
- ・ 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）
- ・ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（令和元年法律第 49 号。以下「読書バリアフリー法」という。）
- ・ その他関連する法令

## （２）条例等

- ・ 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例（平成 7 年条例第 5 号）
- ・ 神奈川県生活環境の保全等に関する条例（平成 9 年条例第 35 号）
- ・ 神奈川県景観条例（平成 18 年条例第 55 号）
- ・ 神奈川県地球温暖化対策推進条例（平成 21 年条例第 57 号）
- ・ 相模原市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 31 号）
- ・ 相模原市開発事業基準条例（平成 17 年条例第 59 号。以下「開発事業基準条例」という。）
- ・ 相模原市下水道条例（昭和 47 年条例第 26 号）
- ・ 相模原市文化財の保存及び活用に関する条例（平成 12 年条例第 27 号）

- ・ 相模原市環境保全に関する条例（昭和 47 年条例第 27 号）
- ・ 相模原市建築物における駐車施設の附置に関する条例（昭和 62 年条例第 9 号）
- ・ 相模原市道路構造条例（平成 24 年条例第 99 号）
- ・ 相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例（昭和 47 年条例第 12 号）
- ・ 相模原市情報公開条例（平成 12 年条例第 39 号）
- ・ 相模原市建築基準条例（平成 11 年条例第 47 号）
- ・ 相模原市環境基本条例（平成 8 年条例第 26 号）
- ・ さがみはら地球温暖化の防止に向けた脱炭素社会づくり条例（平成 24 年条例第 88 号）
- ・ 相模原市屋外広告物条例（平成 14 年条例第 56 号）
- ・ 相模原市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例（平成 24 年条例第 100 号）
- ・ 相模原市景観条例（平成 22 年条例第 12 号）
- ・ 相模原市個人情報保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 32 号）
- ・ 相模原市宅地造成及び特定盛土等規制法の施行等に関する条例（令和 6 年条例第 59 号）
- ・ 相模原市都市公園条例（昭和 45 年条例第 11 号。以下「都市公園条例」という。）
- ・ 相模原市火災予防条例（昭和 48 年条例第 36 号）
- ・ その他関連する条例等

### （3）要綱・基準等

- ・ 官庁施設の基本的性能基準（令和 6 年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年制定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の環境保全基準（令和 7 年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築設計基準（令和 6 年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- ・ 建築構造設計基準（令和 3 年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- ・ 構内舗装・排水設計基準（平成 27 年制定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- ・ 建築設備計画基準令和 6 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・ 建築設備設計基準令和 6 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（平成 28 年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針 2014 年版（一般財団法人日本建築センター）
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引令和 6 年版（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 建築工事標準詳細図（令和 4 年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）令和 7 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）令和 7 年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課）

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）令和7年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）令和7年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）令和7年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書 令和4年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準（令和6年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン（平成27年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課／設備・環境課）
- ・ 公共建築数量積算基準（令和5年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（令和7年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事積算基準（平成28年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準（令和7年改定）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 相模原市建築工事積算基準（建築・電気設備・機械設備共通）【令和7年10月1日改定】
- ・ 相模原市建築工事共通費積算基準（建築・電気設備・機械設備共通）【令和7年10月1日改定】
- ・ 相模原市建築工事標準単価積算基準（建築・電気設備・機械設備共通）【令和8年2月1日改定】
- ・ 相模原市公共建築工事積算基準等資料【令和8年2月1日改定】
- ・ 相模原市建築設計業務等積算基準【令和7年10月1日改定】
- ・ 相模原市建築設計業務等積算要領【令和7年10月1日改定】
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱平成14年5月30日改正（国土交通省）
- ・ 公共建築工事標準仕様書に基づく建築工事の施工管理（施工計画書作成要領）令和5年版（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 公共建築工事標準仕様書に基づく電気設備工事の施工管理（施工計画書作成要領）令和5年版（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 公共建築工事標準仕様書に基づく機械設備工事の施工管理（施工計画書作成要領）令和5年版（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築保全業務積算基準 令和5年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物修繕措置判定手法 平成5年（一般財団法人建築保全センター）
- ・ 管理者のための建築物保全の手引き（改訂版）平成8年（一般財団法人建築保全センター）
- ・ 相模原市一般公共建築物長寿命化計画（令和6年3月改訂）（相模原市）
- ・ 駐車場設計・施工指針 平成4年（国土交通省）
- ・ 土木設計業務共通仕様書（平成30年4月適用）（相模原市）
- ・ 測量業務共通仕様書（平成30年4月適用）（相模原市）
- ・ 地質・土質調査業務共通仕様書（平成30年4月適用）（相模原市）

- ・ 道路設計マニュアル（平成 28 年 4 月）（相模原市）
- ・ 相模原市下水道設計指針令和 7 年 4 月改訂（相模原市）
- ・ 土木工事共通仕様書（平成 25 年 4 月改定）（相模原市）
- ・ 土木工事施工管理基準（平成 26 年 4 月改定）（相模原市）
- ・ 土木工事共通特記仕様書（令和 7 年 7 月 1 日適用）（相模原市）
- ・ 土木工事標準積算基準書（土木工事編）（令和 7 年 7 月 1 日）（相模原市）
- ・ 土木工事標準積算基準書（電気・機械編）（令和 7 年 7 月 1 日）（相模原市）
- ・ 設計業務等標準積算基準書（令和 7 年 7 月 1 日）（相模原市）
- ・ 電子納品運用ガイドライン（土木工事編）令和 3 年 1 月（相模原市）
- ・ 電子納品運用ガイドライン（業務編）令和 3 年 1 月（相模原市）
- ・ 電子納品運用ガイドライン（測量編）令和 3 年 1 月（相模原市）
- ・ 電子納品運用ガイドライン（地質編）令和 3 年 1 月（相模原市）
- ・ デジタル写真管理情報基準 平成 30 年 4 月（相模原市）
- ・ CAD 製図基準に関する運用ガイドライン 平成 30 年 4 月（相模原市）
- ・ 相模原市公園樹木等維持管理計画 平成 31 年 3 月（相模原市）
- ・ 相模原市公園施設長寿命化計画 平成 28 年 3 月（相模原市）
- ・ 交通公園設置運営要領 昭和 37 年 8 月（建設省）
- ・ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第 3 版）令和 6 年 6 月（国土交通省。以下「公園遊具に関する指針」という。）
- ・ 遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024（一般社団法人日本公園施設業協会。以下「遊具安全規準」という。）
- ・ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂第 2 版】令和 4 年 3 月（国土交通省）
- ・ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（令和 7 年度改正版）（国土交通省）
- ・ PCB 廃棄物の処理作業等における安全衛生対策要綱 平成 17 年 2 月（厚生労働省）
- ・ 土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン（改訂第 3.1 版）令和 4 年 8 月（環境省水・大気環境局水環境課土壌環境室）
- ・ 汚染土壌の運搬に関するガイドライン（改訂第 4.2 版）令和 6 年 4 月（環境省水・大気環境局環境管理課環境汚染対策室）
- ・ 汚染土壌の処理業に関するガイドライン（改訂第 4.2 版）令和 6 年 4 月（環境省水・大気環境局環境管理課環境汚染対策室）
- ・ 相模原市建築物等における木材の利用促進に関する基本方針 令和 5 年 4 月（相模原市）
- ・ 相模原市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン 平成 29 年 5 月一部改訂（相模原市）
- ・ AED の適正配置に関するガイドライン 平成 30 年 12 月（一般財団法人日本救急医療財団）

## 5 地域活性化への配慮

事業者は、「相模原市がんばる中小企業を応援する条例（平成 25 年相模原市条例第 44 号）」の趣旨を踏まえ、本事業の実施により地域の活性化に資するよう努めること。

## 6 要求水準の変更

本市は、事業期間中に、以下の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・ 法令等の変更により、業務の内容の著しい変更が必要になった場合
- ・ 地震、風水害、感染症等の流行その他の災害（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要又は業務の内容の著しい変更が必要になった場合
- ・ 本市の事由により、業務の内容の著しい変更が必要になった場合
- ・ その他、本市が、業務の内容を変更することを特に必要と認める場合

本市は、以上の事由により要求水準を変更する場合、事前に事業者に通知する。また、要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき本市が事業者を支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

## 7 保険の付保

事業者は、事業期間中、自らの負担により保険に加入すること。加入する保険は、入札公告時に公表する事業契約書（案）に示す。

## 8 事業期間終了時の引継ぎ等

### （1）施設の引渡し

- ・ 事業者は、事業期間終了時において、複合施設及び公園の全てが本要求水準書及び事業提案書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で本市へ引き継ぐこと。ただし、性能及び機能を確保することができる限り、経年による劣化は許容するものとする。
- ・ 事業者は、事業期間終了に当たり、施設の劣化状況の調査を行い、引継ぎに向けて修繕や更新の必要性を検討し、事業期間終了までに必要な修繕・更新を終了すること。
- ・ 建築部材の標準的な耐用年数を踏まえ、事業期間内において、中規模改修工事において実施することを想定する修繕や更新が発生しないようにすること。
- ・ 本市では、事業期間終了前に、事業期間終了後における施設の中規模改修工事の実施を含めたその後の事業実施方法の検討を行う予定である。事業者は、本事業終了後、本市が効率的に適切な修繕及び更新等に取り組むことができるよう、また、次期管理者が維持管理業務を円滑かつ支障を来すことなく遂行できるよう、業務の引継ぎに当たって必要な協議・支援等を行うこと。

- ・ 事業期間終了に先立ち、事業者は本市と協議の上、日程を定め、本市の立会いのもとに施設の確認を受けること。

## (2) 維持管理等の引継ぎ

- ・ 事業者は、事業終了時に、次期管理者が円滑かつ支障を来すことなく業務を遂行できるよう、維持管理等の引継ぎを行うこと。本市は、業務の引継ぎに必要な事項について、適宜、事業期間終了のおおむね2年前から事業者と協議を行う予定である。
- ・ 引継ぎについては、引継内容が不十分であることに起因した事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、施設の維持管理に必要な情報を次期管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。

## 第2 施設の計画等に関する要求水準

### 1 基本方針・コンセプト

#### (1) 鹿沼公園リニューアルのコンセプト

『～集う、動く、遊ぶ、学ぶ、憩う～多彩な活動・多様な人々の結び目となる公園』

リニューアルに当たっては、時代や社会情勢の変化に対応するだけでなく、白鳥池や築山を存続するなど、懐かしさや思い出を感じられることで、シビックプライドを高められるような空間づくりを目指す。

鹿沼公園は、淵野辺駅に近い面的な広がりをもつ空間であることから、災害時に様々な役割をもつことが考えられるため、リニューアルに当たっては、多目的広場を新たに設置するなど、「相模原市地域防災計画」（令和7年5月修正）（以下「地域防災計画」という。）との整合を図りながら、災害発生時の活用を見据えた整備を行う。

公園利用者の利便性の向上やにぎわいの創出に資する公園施設として、カフェ、売店等の便益施設の設置を視野に入れる。

鹿沼公園内に複合施設を設置することに伴うオープンスペースの減少などの公園への影響を抑えるため、鹿沼公園と隣接する図書館敷地を一体的に利用し再整備を行うこととしていることから、現在の図書館敷地を含めて全体のゾーニングを設定する。

#### (2) ゾーニングの考え方

淵野辺駅方面から来る方を迎え、公園・複合施設へのスムーズな誘導を促すため、公園正面口につながる場所を「ウェルカムゲート」と位置付ける。

主園路の位置、各公園施設の利用形態、利用年齢層、静かな空間・活動的な空間などの特性の違いなどを勘案した配置を行うため、図書館敷地を加えた新たな鹿沼公園の公園区域を図 2-1 に示す6つのゾーンに整理する。

正面口と南西口を結ぶ主園路の北側にある「複合施設ゾーン」及び「憩いと交流のゾーン」は、鹿沼公園内の回遊性を高め、にぎわいを生み出すための核となるゾーンであることから、ゾーンのつながりを意識したリニューアルとする。



図 2-1 鹿沼公園のゾーニングイメージ

### (3) 複合施設整備のコンセプト

『目的がある人もない人も、誰もが気軽に利用できる公園のような施設』

「誰もが気軽に利用できる施設」としてより多くの市民が集まり、そこで「様々な活動に触れられる施設」として様々な活動の様子が見え、触れられることにより、「新たな学びや交流が生まれる施設」を目指す。

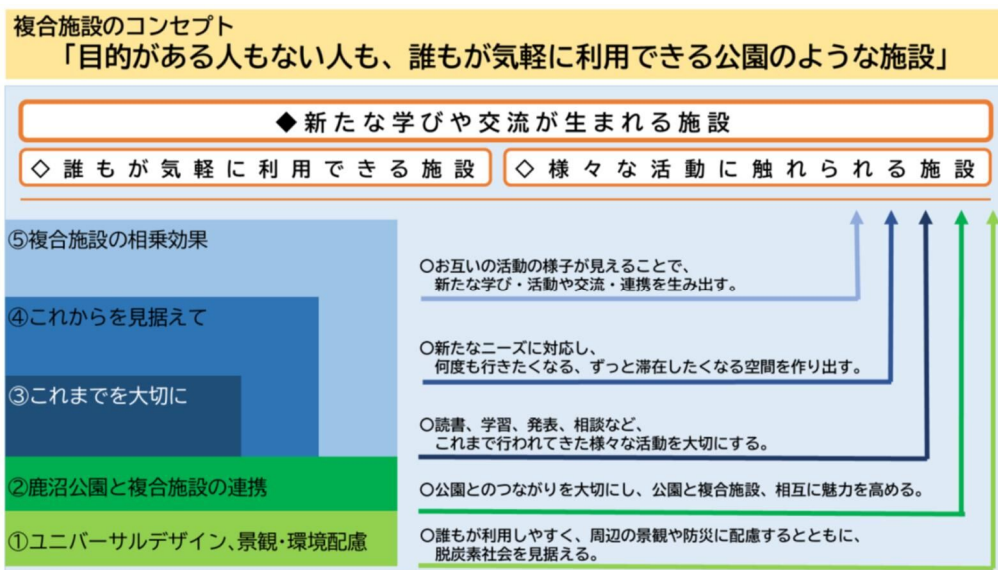


図 2-2 複合施設のコンセプト

## 2 本事業予定地の条件

### (1) 敷地概要

本事業の事業予定地となる現鹿沼公園区域及び現図書館敷地の概要は表 2-1 に示すとおりである。なお、本事業予定地の現況平面図を別紙 3 に示す。

表 2-1 本事業の事業予定地に関する事項

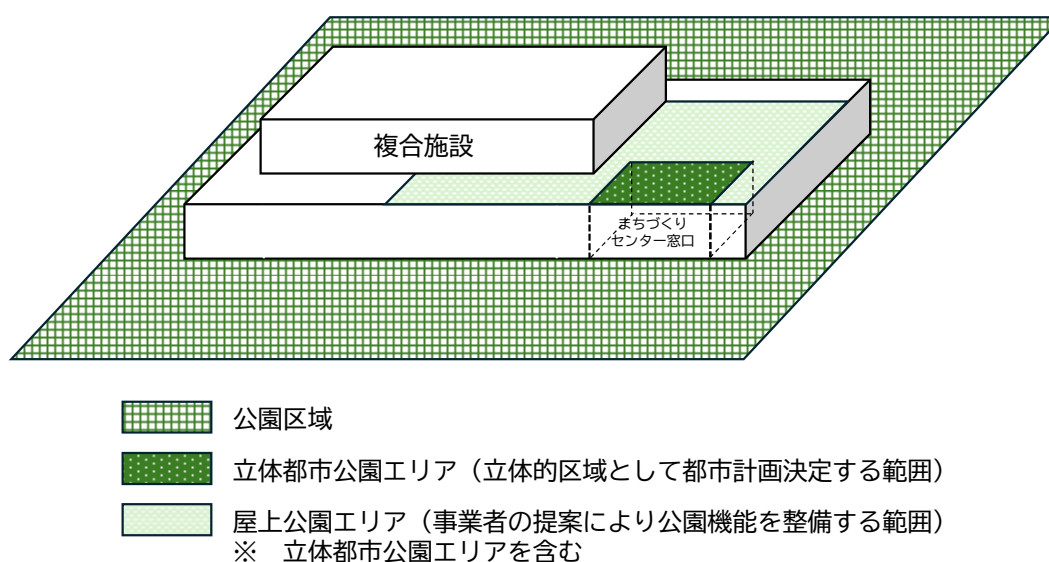
項目		内容
所在地		相模原市中央区鹿沼台 2-15-1 (現鹿沼公園) 相模原市中央区鹿沼台 2-13-1 (現図書館)
面積		新鹿沼公園区域 (59,563 m <sup>2</sup> ) 現鹿沼公園区域 (54,359 m <sup>2</sup> ) 現図書館敷地 (5,204 m <sup>2</sup> ) なお、面積は用地測量結果に基づく。
都市計画	用途地域	第二種住居地域
	建ぺい率	60% 鹿沼公園内に公園施設として設けられる建築物の建築面積総計の上限は、都市公園条例第 2 条の 3 に従い、表 2-2 に示すとおりとなる。
	容積率	200%
	道路斜線	規制あり
	隣地斜線	規制あり
	日影規制	対象建築物：高さ 10m を超える建築物 敷地境界線から 5m を超え 10m 以内：4 時間 敷地境界線から 10m を超える：2.5 時間 平均地盤面からの高さ：4 m
	防火準防火地域	準防火地域
	立地適正化計画	居住誘導区域、都市機能誘導区域
現況土地利用		都市公園及び図書館として供用中
周辺道路		現図書館北側：市道鹿沼台 17 号 幅員 6.0m 現図書館東側：市道淵野辺停車場鹿沼 幅員 15.0m 現図書館西側：市道鹿沼台 10 号 幅員 6.0m 現鹿沼公園外周：市道鹿沼台 11 号 幅員 6.0～7.5m 現鹿沼公園東側：市道鹿沼台 14 号 幅員 6.0m
土地所有者		相模原市

## (2) 立体都市公園制度の適用

複合施設の一部（まちづくりセンター窓口）は、図 2-3 に示すように都市公園法に基づく立体都市公園制度を活用し、鹿沼公園の敷地内に整備する施設であり、基本設計終了後、本市は都市計画の変更に係る手続を行う。複合施設及び鹿沼公園（臨時駐車場を含む）の着工は、都市計画の変更及び開発協議終了後となる。

基本設計においては、立体都市公園として都市計画決定する立体的区域（まちづくりセンター窓口の位置、形状及び屋上部分の高さ）を確定するものとし、以降、軽微なものを除きこれらの変更はできない。

都市公園の立体区域を含む複合施設の屋上の一部には、公園機能（緑地、広場空間等）を配置すること。屋上に公園機能を設ける範囲（以下「屋上公園エリア」という。）は、立体都市公園の立体的区域となる範囲（以下「立体都市公園エリア」という。）を含むものとする。



本イメージは、立体都市公園制度における立体的区域の範囲設定の考え方を説明するために一例として示すものであり、複合施設の形状、レイアウト、階数、屋上公園エリアの範囲の考え方を示すものではない。

図 2-3 立体都市公園制度の適用イメージ

### (3) 鹿沼公園における建築面積の制限

鹿沼公園内に公園施設として設けられる建築物の建築面積の上限は、都市公園条例第2条の3に従い、表 2-2 に示すとおりとなる。

表 2-2 公園施設の建築面積の上限値

区分	上限値	対象となる面積
①	公園面積の2%	以下施設の建築面積の合計 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公園管理事務所</li> <li>・トイレ（公園管理事務所と別に設ける場合）</li> <li>・障がい者駐車場等の上屋</li> <li>・あずまや</li> <li>・複合施設（コミュニティ室、公民館事務室、国際交流ラウンジ事務室、まちづくりセンター事務室、関連する共用部分、自主事業のために長期間専用する床）</li> <li>・事業者提案施設</li> <li>・その他公園施設（都市公園条例第2条の3ただし書きに示す施設を除く）</li> </ul>
②	公園面積の12%	区分①の面積に、以下施設の建築面積の合計を加えた面積 <ul style="list-style-type: none"> <li>・複合施設（区分①の対象となる面積及びまちづくりセンター窓口に相当する面積を除く）*</li> <li>・その他公園施設（都市公園条例第2条の3 第1号に示す施設）</li> </ul>
③	公園面積の22%	区分②の面積に、以下施設の建築面積の合計を加えた面積 <ul style="list-style-type: none"> <li>・多目的広場（屋根付広場）</li> <li>・その他公園施設（都市公園条例第2条の3 第3号に示す施設）</li> </ul>

なお、公園施設の建築面積の算定に用いる複合施設の建築面積は、以下のとおり算定するものとする。

$$A_{①} = (B_{①} / (B_{①} + B_{②})) \times A_1$$

$$A_{②} = (B_{②} / (B_{①} + B_{②})) \times A_1$$

$$A = A_0 - A_2$$

$$B_{①} = (B_1 / (B_1 + B_2)) \times (C_1 - C_2 - C_3) + C_3$$

$$B_{②} = (B_2 / (B_1 + B_2)) \times (C_1 - C_2 - C_3)$$

A<sub>①</sub>：区分①に該当する建築面積

A<sub>②</sub>：区分②に該当する建築面積

A<sub>0</sub>：複合施設の建築面積

A<sub>1</sub>：公園施設として取り扱う複合施設の建築面積

A<sub>2</sub> : まちづくりセンター窓口の設置範囲の平面投影面積

B<sub>①</sub> : 区分①の建築面積算定に用いる複合施設の床面積

B<sub>②</sub> : 区分②の建築面積算定に用いる複合施設の床面積

B<sub>1</sub> : 以下の床面積の合計

コミュニティ室

公民館事務室

まちづくりセンター事務室

国際交流ラウンジ事務室

B<sub>2</sub> : 以下の床面積の合計

図書館開架スペース

図書館管理運営のためのスペース

図書館事務室

さがみはら子どもの権利相談員事務室

子どものためのスペース事務室

C<sub>1</sub> : 複合施設の総床面積

C<sub>2</sub> : まちづくりセンター窓口の床面積

C<sub>3</sub> : 自主事業のために長期間専用する床面積

表 2-3 複合施設の建築面積の算定に利用する床面積の区分

機能	施設・室		公園施設		非公園施設	
			面積区分①	面積区分②		
市民利用 スペース	フリースペース		●	●	—	
	窓口待合スペース		●	●	—	
	貸室		●	●	—	
	子どものためのスペース		—	○	—	
図書館	開架スペース		—	○	—	
	管理運営のためのスペース		—	○	—	
その他の 諸室	会議室	職員用会議室	●	●	—	
		コミュニティ室	○	—	—	
	相談室		●	●	—	
共用部・ バックヤ ード	トイレ等		●	●	—	
	廊下等		●	●	—	
	事務室	図書館事務室		—	○	—
		公民館事務室		○	—	—
		まちづくりセンター事務室		○	—	—
		国際交流ラウンジ事務室		○	—	—
		まちづくりセンター窓口		—	—	○
		さがみはら子どもの権利相談員事務室		—	○	—
		事業者事務室・複合施設総合窓 口・青少年事業対応窓口		●	●	—
	子どものためのスペース事務室		—	○	—	
	更衣室・休憩室等		●	●	—	
	倉庫等		●	●	—	
機械室		●	●	—		
自主事業	自主事業のために利用する施設		△	—	—	

○：該当する面積区分の対象となる床面積

●：○印の床面積の割合で按分する床面積

△：該当する面積区分の対象となるが、●印の床面積の按分に利用しない床面積

#### (4) 周辺インフラ整備状況

周辺のインフラ整備状況・現在の引込状況は表 2-4 に示すとおりである。なお、現鹿沼公園内のインフラ敷設状況については別紙 4 に、公園内の占用物件については別紙 5 に示す。

表 2-4 周辺インフラ整備状況

インフラ施設	整備状況・引込状況	問合せ先
上水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>現鹿沼公園：公園北側市道（市道鹿沼台 11 号）に敷設された水道管（φ100）より引込み</li> <li>現図書館敷地：公園北側市道（市道鹿沼台 11 号）に敷設された水道管（φ100）より引込み</li> </ul>	神奈川県企業局水道部 相模原水道営業所 ※1
下水道（雨水）	<ul style="list-style-type: none"> <li>現鹿沼公園の北側及び南側の市道鹿沼台 11 号に雨水管（北側 φ600、南側 φ300）敷設</li> <li>現鹿沼公園の占用物件として雨水管（φ800、φ1,100）敷設</li> <li>現図書館の周囲の市道に雨水管敷設</li> </ul>	相模原市下水道料金課※2
下水道（汚水）	<ul style="list-style-type: none"> <li>現鹿沼公園の北側及び南側の市道鹿沼台 11 号、市道鹿沼台 14 号に汚水管（φ250）敷設</li> <li>現図書館の周囲の市道に汚水管（φ250）敷設</li> </ul>	相模原市下水道料金課※2
電力	<ul style="list-style-type: none"> <li>現鹿沼公園：公園北側市道（市道鹿沼台 11 号）より引込み</li> <li>現図書館敷地：図書館北側（市道鹿沼台 17 号）より引込み</li> </ul>	東京電力+東京ガス※3
通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>現鹿沼公園：公園北側市道（市道鹿沼台 11 号）より引込み</li> <li>現図書館敷地：図書館北側（市道鹿沼台 17 号）より引込み</li> </ul>	NTT 東日本※3
ガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在、契約していない。</li> </ul>	-

※1 神奈川県企業局 管路情報図閲覧システム <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yn3/notice/p312503.html>

※2 相模原市 相模原地図情報 <https://sagamihara.geocloud.jp/webgis/?p=1>

※3 電力、通信の問合せ先は、現在、鹿沼公園において本市（指定管理者）が契約している企業を参考として提示するものである。

#### (5) 地盤状況

本事業予定地内の地質調査結果の抜粋を別紙 6 に示す。

## (6) その他

本事業予定地は、周知の埋蔵文化財包蔵地に該当しないが、鹿沼公園の白鳥池は市登録史跡となっている。

また、本事業予定地において、特定有害物質の使用等の履歴は確認されていない。

### 3 全体計画に関する要求水準

#### (1) 各ゾーンの計画

##### ア 基本事項

- ・ 静かな空間（池と緑のゾーン）、活動的な空間（遊びのゾーン、多世代健康スポーツゾーン、複合施設ゾーン）、双方を兼ね合わせた空間（憩いと交流のゾーン（「芝生広場」：静的な利用・憩いの空間、「多目的広場」：使い方によって静的にも動的にもなる空間）の区分に留意した計画とすること。

##### イ 池と緑のゾーン

- ・ 来園者が休憩し、緑を眺めることができる憩いの空間として整備すること。
- ・ 園路の適正配置により公園内の回遊性を高めること。
- ・ 利用形態が異なるゾーンを区切る機能を担うゾーンとして整備すること。

##### ウ 遊びのゾーン

- ・ 児童交通公園、遊具広場など、子どもの遊びを中心とするゾーンとして整備すること。
- ・ ゾーン内の各施設は、相互利用の割合が高い施設であるため、主な利用者である子どもや親子連れの動線に配慮すること。
- ・ 子どもの飛び出しやゾーン外からの立入りを抑制するなど、十分に安全確保を図ること。

##### エ 多世代健康スポーツゾーン

- ・ テニスコートや健康遊具等を設置する多世代向け健康スポーツ施設のゾーンとして整備すること。

##### オ 憩いと交流のゾーン

- ・ 現在の鹿沼公園に不足している休憩できるスペースや、多世代が交流できる広場空間として、ピクニックなどの個人利用や地域のイベントなど、多機能な用途での活用ができるゾーンとして整備すること。
- ・ 広場の整備に当たっては、隣接する複合施設ゾーンとのつながりを意識することで、広場空間の質や公園利用者の満足度を高め、公園全体の魅力向上にも資するように整備すること。

##### カ 複合施設ゾーン

- ・ 複合施設と公園との調和や円滑な相互利用のための“つながる機能”を有した中間領域を含む「複合施設ゾーン」として整備すること。
- ・ 屋上公園エリアの範囲は、事業者の提案とするが、利用者が憩いの場として活用するのに適した広さを確保すること。

- ・ 屋上部に構造物を設置する場合は、壁面に緑化を施すなど、公園の景観に配慮した措置を講じること。
- ・ 複合施設屋上の公園部分と周辺の公園部分の連続性や一体感を意識したものとする
- ・ 複合施設は、室内から屋外の景色や自然を感じられたり、公園と室内の行き来が容易にできたりするなど、立地を生かしたものとする

## キ 駐車場ゾーン

- ・ 現在の図書館敷地を駐車場ゾーンとして整備すること。
- ・ 駐車場ゾーンは、淵野辺駅方面からの来園者にとって鹿沼公園の玄関口を担う場所でもあることから、利用者駐車場としての機能のほか、植栽・緑地等による周辺への環境配慮など、公園の魅力向上に資するエリアとなるよう努めること。
- ・ 複合施設や公園の利用者の利便性だけでなく、安全な出入口の位置等に配慮して利用者駐車場を配置すること。
- ・ 利用者駐車場の整備台数は、140 台を下限とし、事業者の提案により整備すること。

## (2) 配置計画

- ・ 図 2-1 に示す鹿沼公園の各ゾーンの配置を基本とし、全体配置を計画すること。なお、各ゾーンの形状や大きさは、事業者の提案に基づくものとするが、ゾーン間の相対的な位置関係は変更することはできない。
- ・ 鹿沼公園北側エリアと鹿沼公園南側エリアの間にある市道鹿沼台 11 号から複合施設内への搬入・搬出ができるように複合施設を配置すること。バックヤード側への搬入・搬出のほか、多目的ホール利用者等が舞台用の機材・備品等を搬入・搬出できるよう配置すること。
- ・ 複合施設と公園の間を行き来しやすいように両者をつなぐ空間（中間領域）を設け、シームレスかつ一体的に利用できるような施設配置とすること。
- ・ 複合施設に近い位置に、障がい者用の駐車区画を設けること。
- ・ 鹿沼公園南側エリアの外周付近に園路（以下「外周園路」という。）を整備すること。
- ・ 鹿沼公園南側エリアの外周に面した位置に、駐輪場を配置すること。駐輪場は、複数に分散して配置するものとし、各出入口に対応する駐輪場を配置すること。
- ・ 公園内の各ゾーンを円滑につなぐ園路を整備すること。また、配置する施設や主な利用者の特性に応じて、例えば、遊びのゾーンは、安全性を高め、子どもたちが他のゾーンに迷い込まないように物理的に分断するなど、隣接するゾーンとの接続の方法、境界の設定等について工夫すること。
- ・ 各ゾーンにまたがる公園施設の設置は認めない（外周園路や主要動線となる園路は除く。）。

### (3) 動線計画

- 管理用又は本市が許可したものを除き、車両（道路交通法に定める自動車、原動機付自転車、軽車両）の公園内（外周園路含む。）の通行を禁止し、安全な動線計画を整備すること。
- 駅側正面口から複合施設ゾーンと池と緑のゾーンの間を通り国道 16 号側南西口を結ぶ園路、駅側正面口から池と緑のゾーンと遊びのゾーンの間を通り国道 16 号側南東口を結ぶ園路の 2 本を公園の主要動線として整備すること。なお、公園に長時間滞在せず、国道 16 号側と駅方面を結ぶ動線として通過を目的とした利用者も多く通行することを踏まえ、耐久性のある舗装やゆとりのある幅員等の採用に留意したものとすること。
- 国道 16 号側南西口から築山及び白鳥池の南西及び南側を通って国道 16 号側南東口まで結ぶ園路、白鳥池と築山の間を通る園路を公園の副動線として整備すること。
- 利用者が鹿沼公園の北側エリアと南側エリアとの間を行き来する際に、市道鹿沼台 11 号を安全に横断できるように配慮すること。本市は、事業者の提案を踏まえ、市道鹿沼台 11 号その他市道を改良する可能性があるが、市道の改良は本事業には含まない。
- 各ゾーン間の移動がしやすい動線計画とすること。
- 複合施設と公園内が行き来しやすい動線計画とすること。
- 複合施設の建物内のエレベーターを利用して複合施設の内部から屋上公園エリアに移動できる動線を確保すること。
- 公園区域内（地上部）から、複合施設内を通らずに、徒歩で屋上公園エリアに移動できる動線を複数ルート確保すること。

## 4 施設共通の要求水準

### (1) 社会性

#### ア 地域性

- ・ 鹿沼公園周辺の地域の歴史や風土の特性を考慮し、地域社会への貢献に配慮すること。

#### イ 景観性

- ・ 地域及び周辺環境との調和を図り、良好な景観を形成すること。
- ・ 各施設は、その機能や役割、立地条件や周辺特性を把握し、周辺景観と調和するデザインとすること。
- ・ 複合施設は、最大3階までの低層とし、周囲への日影や圧迫感の低減、周辺の住環境や景観への影響に配慮すること。
- ・ 公園内の緑や、ゾーンごとに景観の違いを楽しめる施設の計画とすること。
- ・ 市民が長年親しんだ鹿沼公園の景観要素を生かしつつ、複合施設と一体となった新たな景観の形成を視野に入れた計画とすること。

### (2) 環境保全性

#### ア 環境負荷低減性

- ・ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制を図るとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努め、木材利用の促進や再生可能エネルギーの導入について検討し、環境性能の高い施設整備を目指すこと。また、木材を利用する場合は、さがみはら津久井産材の使用に努めること。
- ・ 「第3次相模原市環境基本計画」に示す5つの基本目標を踏まえ、環境に十分配慮した計画とすること。
- ・ 二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）」に基づき、ライフサイクルCO<sub>2</sub>の削減を図ること。
- ・ 太陽光発電などの再生可能エネルギーを可能な範囲で活用するとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。
- ・ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再使用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用に配慮するとともに、コスト削減も含め配慮すること。
- ・ グリーン購入法に基づく環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。
- ・ 事業期間内において、総合的な環境性能として、CASBEEによる評価を行い、Aランクの確保が確認できるようにすること。
- ・ 複合施設は、ZEB Ready以上の認証を得ること。
- ・ 人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮したエコマテリアルの建設資機材を選定すること。

## イ 周辺環境保全性

- ・ 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、より低騒音又は低振動のものを採用し遮音性の高い建物内に設置するとともに、消音器、防音カバー、防音壁の設置、防振ゴムの採用、基礎を堅固なものにする等の対策を講ずること。
- ・ 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、周辺地域への騒音又は振動を減衰するため、事業敷地境界から可能な限り離れた位置に配置すること。
- ・ 利用者駐車場及び利用者駐輪場等の設置に当たっては、周辺住宅等隣地への騒音低減に配慮すること。
- ・ 駐車場の排気の影響を考慮すること。
- ・ 周辺環境に影響を及ぼす恐れのある事項や、低周波音、光害等にあつては、その施設等の配置、形状等について配慮すること。
- ・ 風害による歩行者、周辺住宅などへの影響に配慮すること。
- ・ 建物からの日光の反射による周辺環境への影響に配慮すること。
- ・ プライバシー保護の観点から、近隣住宅への視線に配慮すること。

## (3) 安全性

### ア 防災性

- ・ 複合施設は、地震災害、風水害及び二次災害（液状化災害等）等により、損壊、転倒等の事態を生じさせない構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性を確保すること。
- ・ 火災に対して、耐火、初期火災の拡大防止、延焼防止性能を確保するとともに、人命、財産・情報（以下「人命等」という。）の安全を確保すること。
- ・ 水害に対して、人命等の安全を確保すること。また、地下構造を採用する場合は、雨水が流入しないようにすること。
- ・ 風や落雷に対して、人命等の安全に加え、機器等の機能確保を図ること。

### イ 機能維持性

- ・ 地域防災計画において、鹿沼公園は広域避難場所として指定しており、引き続き、鹿沼公園を広域避難場所として利用する予定である。鹿沼公園は、広域避難場所として利用されることに配慮したりリニューアルとすること。また、工事期間中も、広域避難場所として利用できるように配慮すること。
- ・ 大野北公民館は、風水害時避難場所に指定しており、複合施設も同様に指定する可能性がある。加えて、市内のまちづくりセンター及び公民館は、本市の災害対策活動拠点として位置付けていることから、複合施設も災害対策活動拠点に位置付ける予定である。これを踏まえ、複合施設は、ライフラインが途絶した場合でも、一定の機能維持を図ること。
- ・ 複合施設は、災害時や停電時の電源の途絶時又は施設内での電力供給に係る事故の発生時においても業務を継続させるため、非常用発電設備を設置すること。非常用発電設備は、連続 72 時間以上の電力供給機能を確保すること。最低限、複合施設内の貸室の一部（大会議室を想定）、事務室、廊下等の電灯、非常用電源コンセント、通信機器等

の負荷に対応できるものとする。なお、対象の諸室等は、本市と事前に協議して決定するものとする。

- ・ 複合施設は、ライフラインが途絶した場合でも、災害対策活動拠点としての機能を維持するために職員の非常用の食料等を備蓄できるスペースを確保すること。
- ・ 迅速な災害対策活動に必要な情報収集及び伝達が行えるように、本市が準備するデジタル簡易無線等の通信・情報機能を設置できるようにすること。
- ・ 上水道が途絶した場合でも、緊急遮断弁付受水槽や雨水利用設備等の活用など、最低限の給水機能を確保すること。

## ウ 安全性

- ・ 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・ 非常放送設備を設置し、利用者に必要な案内を行うこと。
- ・ 災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- ・ 建物の吹き抜け、バルコニー、階段、屋上（屋上公園エリア含む。）等、公園内の白鳥池や築山などの転落の可能性のある箇所については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ・ 子どもの安全確保を図るため、多様な行動に対して十分な安全性を確保し、事故の危険性を排除する安全重視の計画とすること。

## エ 防犯性

- ・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- ・ 複合施設内及び鹿沼公園内に防犯カメラ等を設置し、防犯性の高い施設とすること。なお、防犯カメラについては、「相模原市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」を踏まえ、プライバシーの保護にも十分配慮したものとすること。

## (4) 機能性

### ア 利便性

- ・ 各施設・機能の集約・連携により、より高い満足度を得られる施設であること。
- ・ 複合施設及び鹿沼公園の各ゾーンの配置が分かりやすく、それぞれの施設が利用しやすいものであること。

### イ ユニバーサルデザイン

- ・ 車椅子利用者や、視覚・聴覚障がい者をはじめ、全ての来園者が可能な範囲で円滑かつ快適に複合施設及び鹿沼公園を利用できるよう配慮すること。
- ・ 「神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例」、「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準」、「都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン」及び関連する基準類に準拠すること。

- ・ エレベーター等の円滑な垂直移動手段を確保すること。
- ・ 利用者駐車場及び利用者駐輪場の適正な数の配置により路上駐車や事故を防止すること。
- ・ カラーユニバーサルデザインに配慮したデザイン・色彩を採用すること。

## ウ 室内環境性

- ・ 各種騒音への対策や遮音・吸音性能の確保等、室の機能に対して必要となる音環境を確保すること。
- ・ 室の利用に必要なかつ適切な照度や均整度等を確保した利用しやすい照明環境とするとともに、照明制御や自然採光等の採用により、快適かつ効率的な光環境を確保すること。
- ・ 温湿度の設定等、室の機能に必要なとなる空気環境を整えるとともに、利用状況により適切に管理できる空調ゾーニングや全熱交換機の活用等により効率的に熱環境を確保すること。
- ・ 換気や感染症の拡大防止対策への配慮等、必要となる空気環境を確保すること。
- ・ 利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保すること。
- ・ 建築物衛生法に規定される「建築物環境衛生管理基準」を遵守すること。

## エ 情報化対応性

- ・ 必要な通信や情報システムに対応し、十分な情報処理機能を確保すること。
- ・ 将来の通信や情報システムの容量拡大に対して、対応することができるよう配慮すること。

## オ サイン計画

- ・ 障がい者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ・ 複合施設及び鹿沼公園の各施設のサインに共通性をもたせ、施設全体として一体感・統一感のあるサインとすること。
- ・ ピクトグラムやイラスト等も活用した、分かりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ・ サイン（案内用図記号）は原則として JISZ8210 によるものとし、これにより難しい場合は本市と協議すること。
- ・ 言語は日本語、やさしい日本語を基本とし、英語を併記すること。

## (5) 経済性

### ア 耐用性

- ・ 施設整備費（イニシャルコスト）、維持管理費（ランニングコスト）を合わせたライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性を確保すること。

- ・ 社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保すること。

#### イ 保全性

- ・ 清掃や点検保守等の維持管理が効率的かつ安全に行えること。
- ・ 材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行えること。

## 5 複合施設整備に関する要求水準

### (1) 建築計画

#### ア 平面計画

- ・ 施設機能ごとの運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえたゾーニングとすること。
- ・ 各部門の機能、諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性、プライバシー確保、遮音性能などを考慮した平面計画及び階の構成とすること。
- ・ 図 2-4 を参考に、複合施設の各機能間の連携、各ゾーン間の連携、公園との連携に配慮した計画とすること。
- ・ 複合化によるメリットを生かす効率的で柔軟な施設とするため、機能性を重視したレイアウトとし、利便性が高い施設とすること。各機能の共用空間を有効に活用し、延床面積の合理化を図ること。
- ・ 複合施設は、表 2-5 及び図 2-5 に示すゾーニングの考え方を参考に、誰もが気兼ねなく利用できる施設とすること。

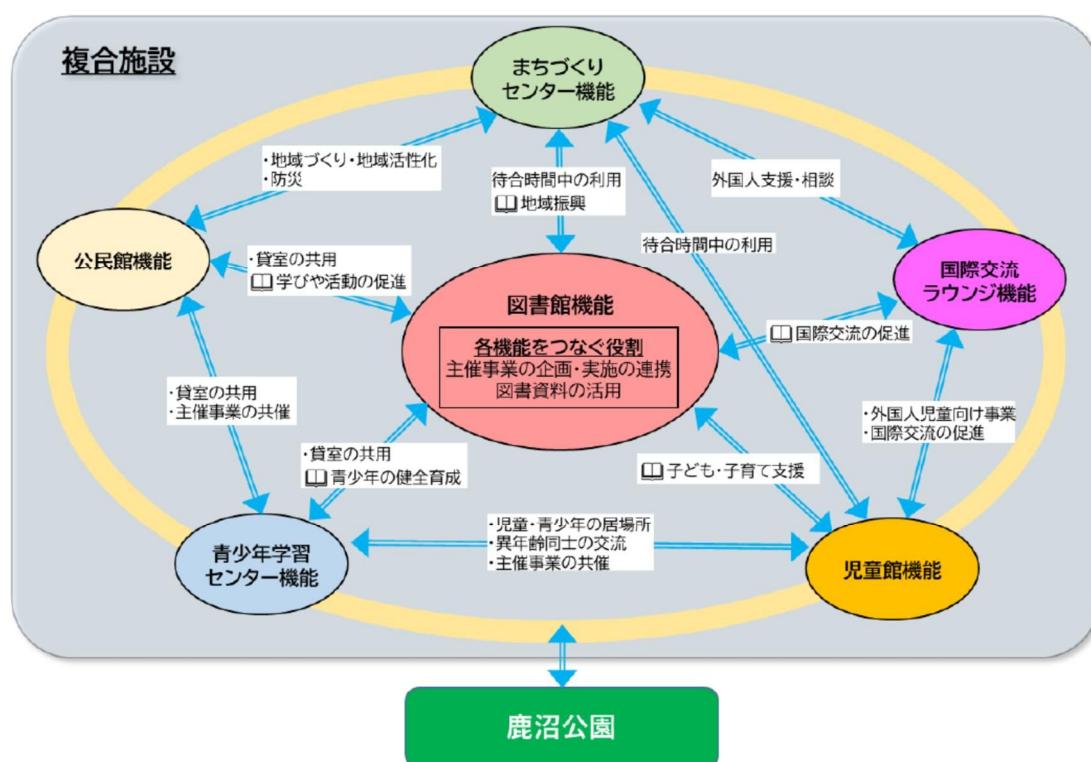


図 2-4 各機能の連携イメージ

表 2-5 複合施設のゾーニングの考え方

ゾーン	考え方
にぎわい空間	誰もが気軽に会話をしたり軽食をとったり、学習したりすることができるフリースペースや、子どもも楽しく過ごせる場など、にぎわいが広がるような空間
活動空間	会議室、アトリエ、スタジオ、多目的ホール等、目的がある人が使用するスペースを配置し、お互いの活動を可視化することで交流のきっかけが生まれるような空間
静かな空間	集中して読書や学習をする、プライバシーに配慮して相談を受けられるなど、静かで落ち着いた空間



図 2-5 複合施設のゾーニングの考え方 (イメージ)

- ・ 利用者にとって分かりやすい位置に、建物の出入口、階段及びエレベーターを配置すること。
- ・ 建物の出入口（利用者、関係者等）を適切な位置に設け、業務の効率性とセキュリティ区画の形成に配慮した計画とすること。また、閉館中のエリアに利用者が立ち入ることがないようにすること。セキュリティ区画については、本市と協議の上、決定すること。
- ・ 将来的なレイアウト変更等に配慮した計画とすること。
- ・ 諸室等の配置に当たっては、死角の少ない計画とすること。
- ・ 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート等の確保に努めた計画とすること。

## イ 仕上計画

### (ア) 共通

- ・ 建物内外の仕上げについては、地域及び周辺環境との調和を積極的に図ること。
- ・ 建築材料等は、安全性、経済性を考慮し、良好な品質を確保すること。各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で適切な組合せを選択し、耐久性が高く、メンテナンス費用が抑えられる設備や機材の使用に努めること。
- ・ 経年劣化を想定し、維持管理や修繕、更新の際の負担がなるべく少ない仕様とすること。また、ライフサイクルコストの低減に配慮し、交換費用が高価なものは、可能な限り避けること。
- ・ 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材等、資源循環の促進を図ること。

### (イ) 外装

- ・ 内部空間の計画や機能を考慮し、断熱性を備えた外皮構成とすること。また室内環境に配慮した計画とすること。
- ・ 周辺環境に配慮した開口部の計画とし、必要に応じて、複合施設からの目線対策を行うこと。
- ・ 外装材は、気候の影響や経年劣化、清掃や維持管理のしやすさ等に配慮し、長期的に機能及び美観が保たれる計画とすること。
- ・ 使用材料、断熱、漏水防止、結露防止方法等を十分検討し、建物の長寿命化に寄与するよう計画すること。
- ・ 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、変形・破損等に伴う漏水が発生しないよう留意すること。
- ・ 雨樋は、軒天及び建物内部への漏水を防止するため、建物外部を通すこと。
- ・ 窓は、清掃や交換等に配慮すること。また、建物外周部の窓は、十分な断熱に配慮すること。
- ・ 外壁カーテンウォール等を設ける場合は、窓ガラスの清掃方法や窓開閉装置の耐久性を十分に考慮して計画すること。
- ・ 外装材で木質材を利用する場合は、十分に耐久性があるものを使用すること。
- ・ 軒裏、高所や換気フード、排水口等において、鳥類、そ族及び昆虫等の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。

### (ウ) 内装

- ・ 清掃や補修、点検、交換等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した計画とし、機能性や耐久性、美観、維持管理面に配慮した適切な材料を選定すること。
- ・ ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等、人体に害を及ぼす恐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。なお、

建物完成時には、室内のホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物等の濃度測定を行い、各測定物質濃度が基準値以下であることを確認すること。測定項目は、厚生労働省「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」及び文部科学省「学校環境衛生基準」を踏まえて協議して定めるものとする。

- ・ 危険な凹凸を避けた安全な形状とする、損傷などの発生箇所が鋭利な状態とならない素材を採用するなど、怪我をしない素材を使用し、子どもや高齢者、障がい者等を含む全ての利用者への安全性に配慮すること。
- ・ 快適で明るい施設となるよう、色彩計画に十分に配慮すること。
- ・ 素材感や色あいの工夫等、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じた居心地のよい雰囲気、イメージづくりに努めること。
- ・ 床材については滑りにくい仕上げ材とすること。
- ・ 廊下、階段等の床材には、スリップ防止、転倒による怪我の防止等の安全配慮を行うこと。
- ・ トイレの床材は、乾式仕上げとし、し尿が沁み込まないものとする。
- ・ 「相模原市建築物等における木材の利用促進に関する基本方針」を踏まえ、市民の目に触れる機会が多いと考えられる部分を中心に、内装等の木質化を可能な限り図ること。木質化に当たっては、さがみはら津久井産材の活用にも努めること。
- ・ 天井や壁には、設備機器や配管のメンテナンス・更新を容易に行うのに必要な点検口等を適切に設けること。
- ・ 可動間仕切りは、収納が容易で、たわみやゆるみ等の変形が生じにくく、かつ、防音性や耐久性に配慮すること。
- ・ 子どもが危険にさらされる可能性のある窓・扉は、設置位置の工夫や、幼児・児童が簡単に開閉できないようにするなど、安全なものとする。
- ・ 引き戸等の建具は、強い衝撃等を受けても外れないような構造とすること。また、指はさみ防止対策を行うこと。
- ・ 子どもが出入りする掃き出し窓は段差の少ない仕様とする等、安全に配慮した計画とすること。また、子どもが衝突する可能性がある開口部に使用するガラスについては、飛散防止フィルムの貼り付けや強化ガラスとする等、破損時の怪我防止に配慮すること。
- ・ 各種設備器具、手すり、トイレ等については、子どもや高齢者、障がい者等を含む全ての利用者に十分に配慮した、使いやすい計画とすること。

## ウ 外観計画

- ・ 「目的がある人もない人も、誰もが気軽に利用できる公園のような施設」をコンセプトとする複合施設は、屋上公園エリアを含むこと等を踏まえ、鹿沼公園と一体感や連続性のあるデザインとするとともに、鹿沼公園の新たなランドマークにふさわしい施設としてデザインすること。
- ・ 屋上公園エリアは、地上部の公園との一体感や連続性に配慮したデザインとすること。

## エ サイン・案内表示

- ・ 各諸室の入口や窓口に室名サインを設置すること。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示する等、利用者に親切で分かりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。
- ・ 内部に設置する室名サインについては、増設や取替えが容易にできるよう配慮すること。
- ・ エントランスホール等主要な場所に、所在地及び複合施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置すること。
- ・ 点字誘導や点字プレート等を用いて、誰にでも分かりやすいサイン計画とすること。

## オ 構造計画

### (ア) 耐震性能

- ・ 複合施設の耐震安全性の目標は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）」に定める分類に基づくものとし、求める性能は表 2-6 に示すとおりである。

表 2-6 耐震安全性の目標

部位	分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	A類
建築設備	乙類

- ・ 複合施設については、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造又はこれと同等以上の性能を有するものとする。

### (イ) 耐久性能

- ・ 「相模原市公共建築物長寿命化基本方針」（令和2年3月）に基づき、本施設の目標使用年数は原則 80 年となることを踏まえ、耐久性・耐候性のある材料を使用し、計画すること。
- ・ 本要求水準書に記載のない事項は、日本建築学会の諸基準を参考にすること。なお、本市は、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、事業者が適用基準以外の仕様方法等を選定することを認めることができる。
- ・ 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な振動対策を講じること。

### (ウ) 耐風性能

- ・ 暴風に対する人命等の安全確保に加え、防災施設として継続した施設機能が維持されるよう、構造体、建築非構造部材及び建築設備について「官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）」に示す分類Ⅱの耐風性能を確保すること。

## (エ) 構造

- ・ 荷重条件については「建築構造設計基準」等を用い、用途・目的に合わせて適切に設定すること。
- ・ 書架は転倒に十分に配慮した支持構造とすること。
- ・ 将来の間取り変更に柔軟に対応できるよう耐震壁の配置や柱スパン等を工夫した構造計画とするよう配慮すること。
- ・ 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を来すことのない基礎形式及び工法を定めること。また、液状化等の発生が予測される場合は、適切な措置を行うこと。

## (2) 諸室計画

### ア 導入する機能・施設及び参考面積

- ・ 複合施設に導入する機能・施設及び参考面積は、表 2-7 に示すとおりである。なお、表中に示す面積は、現在の各施設の利用状況等を踏まえ本市が想定した面積であり、各諸室の面積は、各要求水準や定員等を踏まえ、この値を参考に提案すること。
- ・ 各貸室の想定面積は、まちづくりプラン 55 ページ以降を参考とすること。
- ・ 各貸室の面積を増減させることは認めるが、貸室全体の面積は 1,275 m<sup>2</sup>以上とすること。
- ・ 複合施設の延床面積は、7,500 m<sup>2</sup>程度とすること。
- ・ 諸室の仕様は、別紙 7 に示すとおりである。

表 2-7 複合施設に導入する機能・施設及び参考面積

機能	施設・室		室数	参考面積 (㎡)		定員等		
				室当たり	全体			
市民利用 スペース	フリー スペース	フリースペース	—	575		150 席		
		窓口待合 スペース	—			25～30 席		
	貸室	大会議室	1	160	230		150 名	
		中小会議室	6 以上	30～60			15～30 名/室	
		和室	1	40	70		25 名	
		アトリエ	1	70			35 名	
		料理実習室	1	60	140		30 名	
		音楽スタジオ	4 以上	20～60			10～30 名/室	
		ダンススタジオ	4 以上	25～75	175	10～30 名/室		
		多目的ホール	1	400	100		250 名	
	子どもの ための スペース	ベビーエリア	—	70			—	
		静かに遊ぶエリア	—				—	
		アクティブエリア	—	900		—		
図書館	開架 スペース	一般図書等のエリア	—			1,600		—
		ティーンズのエリア	—	—				
		子どもの本のエリア	—	375	—			
		読書、学習、調査・研究等のエリア	—	190	—			
		視聴覚資料等のエリア	—	70	—			
		総合受付カウンター等のエリア	—	50	—			
		その他（ボランティアルーム・展示 ギャラリー）	—	15	—			
管理運営 のための スペース	閉架書庫	閉架書庫	—	780		—		
		新聞書庫	—			—		
		視聴覚資料書庫（個人貸出用）	—			—		
		ライブラリー資料室（団体貸出用）	—	45	—			
		図書整理室	—	170	—			
		配送室	—	50	—			
		電算室	—	10	—			
その他の 諸室	会議室	職員用会議室	2	40	80	12 名/室		
		コミュニティ室	1	40	12 名/室			
	相談室	相談室	2	10	20	—		
共用部・ バック ヤード	トイレ等	男性用トイレ	適宜	適宜		—		
		女性用トイレ	適宜	適宜		—		
		バリアフリートイレ	適宜	適宜		—		

機能	施設・室		室数	参考面積 (㎡)		定員等
				室当たり	全体	
(共用部・バックヤード)	(トイレ等)	利用者用給湯室	適宜	適宜		—
		授乳(搾乳)室	適宜	適宜		—
	廊下等	エントランス、廊下、階段等	—	適宜		—
	事務室	図書館事務室	—	110		50名
		公民館事務室	—	30		5名
		まちづくりセンター事務室	—	30		6名
		国際交流ラウンジ事務室	—	35		8名
		まちづくりセンター窓口	—	90		16名
		さがみはら子どもの権利相談員事務室	—	15		3名
		事業者事務室・複合施設総合窓口・青少年事業対応窓口	—	適宜		適宜
		子どものためのスペース事務室	—	適宜		適宜
		更衣室・休憩室等	更衣室	2	35	70
	休憩室		2	25	50	—
	休養室		2	適宜		1名/室
	倉庫等	倉庫	—	180		—
	機械室	機械室	—	適宜		—
複合施設 面積合計			—	7,500程度		—

※ 面積、定員等の詳細については各諸室の要求水準を確認のこと。

※ 公共施設等適正管理推進事業債の期間が延長された場合には、本事業への充当を見込んでいることから、当該事業債の対象範囲となる延床面積(集約・複合化する6施設の現在の延床面積の合計7,884㎡未満)とすること。

## イ 市民利用スペース

### (ア) フリースペース

- ・ 誰もがゆっくり過ごせるスペースとして、少人数での打合せ、軽食を食べる、お茶を飲みながら会話を楽しむ、一人の時間を過ごすなど、市民が気軽に利用できるフリースペースを整備すること。
- ・ フリースペースはひとつのまとまった空間として整備することを想定しているが、多様な世代が利用することや、使い方も多様であることから、複数箇所に分散して配置することも認める。また、フリースペースの一部は、図書館のティーンズエリアや子どものためのスペースとのつながりを意識しながら、利用者の自然な動線や活動の中で、子どもや若者が気軽に立ち寄り、過ごせるような居心地のよい環境となるよう工夫すること。
- ・ フリースペースと窓口の待合スペースを一体的な空間とし、相互利用可能な場所とすること。

- ・ フリースペースには、テーブルと椅子を全体で 150 席程度を確保すること。
- ・ フリースペースの一部に、各種情報発信スペースを設け、チラシやポスター等の掲示及び配架のほか、イベント等の案内が行えるようにすること。
- ・ 情報発信スペースは、デジタルサイネージ等による双方向性のある情報発信にも配慮したものとする。

#### (イ) 窓口待合スペース

- ・ 主にまちづくりセンター窓口利用者の待合のスペースとして、窓口待合スペースを設けること。
- ・ 窓口待合スペースは、フリースペースと一体的な空間とし、相互利用可能な場所として必要な規模を確保すること。
- ・ 窓口待合スペースとして十分な広さを確保し、25～30 人程度の窓口利用者が座れるベンチ等を設置すること。

#### (ウ) 貸室

##### a 構成・概要

- ・ 貸室は、表 2-8 を踏まえ、19 室以上整備すること。

表 2-8 各貸室の構成及び概要

名称	室数	概要	定員
大会議室	1 室	・ 防音で音響設備やスクリーン等を備え、大人数での会議・集会、講座、学習、ボランティア活動等のほか、軽運動等の活動にも利用可能な会議室	150 名程度
中小会議室	6 室以上	・ 会議・集会、講座、学習、ボランティア活動等のほか、軽運動等の活動にも利用可能（稼働壁等により一体利用も可能）な会議室	15～30 名程度
和室	1 室	・ 茶道、生け花等のほか、談話、会議などに利用可能な和室	25 名程度
アトリエ	1 室	・ 作業台や流し台があり、絵画、工作等、様々な創作活動に利用可能な室	35 名程度
料理実習室	1 室	・ 料理実習のほか、地域イベント、団体事業等にも利用可能な室	30 名程度

名称	室数	概要	定員
スタジオ（音楽、ダンス等）	8室以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>防音で音響設備、鏡等を備え、音楽、ダンス、演劇等の練習、音の出るイベント、映像の作成等に利用可能な室</li> <li>一部は図書館の録音室としても利用可能な室とする</li> </ul>	10～30名程度
多目的ホール	1室	<ul style="list-style-type: none"> <li>防音で利用者が自ら操作できる照明及び音響設備等を備え、市民が気軽に発表できるというコンセプトのもと、音楽、ダンス、演劇等、多目的に利用可能（平土間利用も可能）</li> </ul>	250名程度

#### b 貸室共通

- 利用者のプライバシーに配慮しつつ、各貸室での活動状況が廊下等から垣間見えるようにするとともに、必要に応じてカーテン等で閉鎖性が確保できるようにすること。
- 貸室の一部（大会議室を想定）は、災害発生時には避難場所としての活用が見込まれることから、照明や非常用電源コンセントの設置等、これらを踏まえた仕様を提案すること。なお、対象の諸室等は、本市と事前に協議して決定するものとする。
- 内部から施錠できるようにすること。
- 時計及び室の用途に応じた調光機能付き照明等の設備を備えること。

#### c 大会議室

- 防音仕様とすること。
- 音響設備を備えること。音響設備は、利用者が持参した音源が利用できるようにすること。
- 可動式の映像ディスプレイ又はスクリーン及びプロジェクタを備えること。
- 軽運動等の活動にも利用可能な床仕様、壁仕様とすること。会議室の下階及びその周囲に室がある場合は、衝撃音が十分に緩和される措置をとること。
- 定員数に応じた机及び椅子並びにホワイトボードを備えること。
- アップライトピアノを設置すること。現時点では、ピアノは既存施設で利用しているものを持ち込むことを予定している。
- 机及び椅子、軽運動等のための備品等を収納する倉庫を設けること。

#### d 中小会議室

- 防音仕様とすること。
- 壁面にホワイトボードを据付けること。

- ・ 軽運動等の活動にも利用可能な床仕様、壁仕様とすること。会議室の下階及びその周囲に室がある場合は、衝撃音が十分に緩和される措置をとること。
- ・ 各会議室の広さは、定員が無理なく使用できる広さ以上とすること。
- ・ 定員数に応じた机及び椅子を備えること。
- ・ 中会議室、小会議室は、移動間仕切り等で区切り、複数の室を一体的に利用できるようにするなど、多くの利用パターンに対応できるようにすること。

#### e 和室

- ・ 床は畳とすること。
- ・ 押入れを設けること。
- ・ 茶室としても使用することを前提とした仕様（炉を設ける等）とすること。
- ・ 出入口には靴の脱ぎ履きのためのスペースとして前室を設け、定員分の下足入を設けること。
- ・ 定員数に応じた座卓、座布団を備えること。

#### f アトリエ

- ・ 水道・流し台を設けること。
- ・ 定員数に応じた作業用テーブル、椅子を備えること。
- ・ 作業用テーブルは可動できるものとし、フロア利用ができるようにすること。
- ・ 電気工具等の利用を想定し適切に電源を配置すること。
- ・ 内装や建具は、作業により発生する音や振動を考慮した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。
- ・ イーゼル等の備品を備えること。イーゼルは12台程度確保する。
- ・ 清掃が行いやすく、また汚れが定着しないよう、室及び什器・備品の仕上げに配慮すること。

#### g 料理実習室

- ・ 料理実習室は、30名程度が利用することを想定し、調理台等を配置すること。
- ・ 料理実習室の多目的利用（会議室としての利用等）が可能となるよう、機器・設備の配置を工夫すること。
- ・ 調理台、流し、収納棚（調理器具、食器等の収納）、コンロ（IH式）、オーブン、冷蔵庫、電子レンジを備えること。メインとなる調理台には、手元が映せる設備を設けること。子どもや高齢者、障がい者等を含む全ての利用者が安全に利用できる調理設備とすること。
- ・ 調理による臭気が他の部屋に漏れぬよう、換気方式、換気量、及び吸排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。
- ・ 清掃が行いやすく、また臭気が定着しないよう、室及び什器・備品の仕上げに配慮すること。

#### h 音楽スタジオ

- ・ 想定される各種楽器の演奏に対して、複合施設内各諸室の利用への影響及び周辺住民の生活への影響がないよう、適切な防音性能を確保すること。なお、音楽スタジオのうちの1室以上は、和太鼓の利用も前提としたものとする。
- ・ 演奏や朗読を録音することも想定し、適切な静寂性を確保すること。
- ・ 音響設備を備えること。音響設備は、利用者が持参した楽器や機材等を接続し利用できるようにすること。
- ・ 音楽スタジオの1室にはアップライトピアノを設置すること。現時点では、ピアノは既存施設で利用しているものを持ち込むことを予定している。
- ・ 出入口は、ドラムセット等を含む各楽器の搬出入が容易にできるように配慮すること。
- ・ ドラムセット等の貸出用の楽器を備品として準備するものとし、これらの楽器が倉庫から移動しやすいように、動線の工夫を行うこと。
- ・ 靴を脱いで使用するものとし、定員分の下足入を設けること。

#### i ダンススタジオ

- ・ 想定される利用内容に対して、複合施設内各諸室の利用への影響及び周辺住民の生活への影響がないよう、適切な防音性能を確保すること。
- ・ ダンススタジオとして適切な静寂性を確保すること。
- ・ 音響設備を備えること。音響設備は、利用者が持参した音源が利用できるようにすること。
- ・ 4面のうち1壁面に鏡を設置すること。
- ・ ダンススタジオのうち1室は、多目的ホールの練習室として使用できるように、部屋の広さは多目的ホールの舞台と同程度とすること。
- ・ 靴を脱いで使用するものとし、定員分の下足入を設けること。

#### j 多目的ホール

- ・ 想定される利用内容に対して、複合施設内各諸室の利用への影響及び周辺住民の生活への影響がないよう、適切な防音性能を確保すること。和太鼓の利用も前提としたものとする。
- ・ 想定される利用内容を踏まえ、適切な静寂性を確保すること。
- ・ 残響やエコーを適切に調整すること。
- ・ 演劇用舞台幕、美術バトン、照明バトン、照明、音響設備及び映画の上映設備を設置すること。各設備は、利用者が自ら操作できるよう基礎的なものとする。
- ・ 舞台の広さは現在の青少年学習センターのホールと同等（60 m<sup>2</sup>）以上とすること。
- ・ 客席は、移動観覧席（150席程度）と可動椅子（100席程度）により250席を確保すること。可動椅子は、折りたたみやスタッキングが可能な収納が容易なものとする。

- ・ 移動観覧席は電動で壁面収納式のものとする。
- ・ 機材等の搬入口を舞台付近に設置すること。搬入口は、屋外から容易に搬出入できるものとする。
- ・ 楽屋として、客席を通らずに舞台と直接行き来ができる室を2室設置すること。楽屋は1室15㎡程度を確保すること。
- ・ 楽屋には、洗面台、鏡台、姿見（壁付）、畳敷きの更衣エリアを設けること。
- ・ 上手と下手をつなぐ通路を舞台裏に配置すること。
- ・ 音響・照明操作室を設けること。
- ・ 可動椅子や机、ホワイトボードなどの備品を備えること。
- ・ 照明用ケーブル、舞台関連備品、可動椅子や机、ホワイトボードなどの備品を保管する備品庫を設置すること。
- ・ 備品庫のほかに、多目的に利用する倉庫を設置すること。
- ・ グランドピアノを設置し必要時にステージ上で利用できるようにすること。現時点では、ピアノは既存施設で利用しているものを持ち込むことを予定している。

#### （エ）子どものためのスペース

- ・ 子ども（乳幼児、小学生、中高生）が活動することができるスペースとして、子どものためのスペースを整備すること。
- ・ 子ども（特に乳幼児や小学生）が伸び伸びと遊んだり、ゆったりと本を読んだりすることができる活動スペースを設置すること。子どもだけの活動に限らず、親子で過ごせるスペースも確保すること。
- ・ 子どものためのスペースは、子どもの年齢や用途に応じて、表 2-9 に示す3つのエリアに区分して整備を行うこと。各エリアは、一体利用できる配置を基本とすること。
- ・ 子どものためのスペースは、図書館の子どもの本のエリアと隣接すること。
- ・ 子どものためのスペース又は図書館の子どもの本のエリアの入口付近にベビーカー置き場を設置すること。

表 2-9 子どものためのスペース各エリアの概要

エリア	概要
アクティブエリア	・ 遊具、卓球台等があり、体を動かすなど多目的に遊ぶことが可能なスペースとして整備すること。
静かに遊ぶエリア	・ 読書や工作、ボードゲーム等で遊ぶことができるスペースとして整備すること。
ベビーエリア	・ 柔らかい床で乳幼児向け遊具等があり、乳幼児を対象とし、親子で過ごすことが可能なスペースとして整備すること ・ 公民館事業等の必要時に、保育室として利用することも可能なスペースとして整備すること。

#### a 各エリア共通

- ・ 子どものためのスペースには、利用者の登録及び入退室の受付を行うカウンターを設けるものとし、利用者の把握のために必要な設備等を導入すること。なお、利用者の把握は小学生以下の利用者を対象とし、小学生以下の利用時間以降の利用者の登録等は不要とする。本市は、登録・入退室が容易に把握できるシステム等の導入を期待する。
- ・ カウンターは、子ども（特に乳幼児や小学生）の利用を前提とした高さとする。
- ・ 受付を行うカウンターに隣接して、事務作業ができるスペース（子どものためのスペース事務室）を配置すること。
- ・ 各エリアに利用者の荷物置き用のロッカーを設置すること。ロッカーを設置する際は壁に沿って配置するかエリアの中に置く場合は死角が生じないような高さ（おおむね1m以下）となるよう配慮すること。
- ・ 靴を脱いで使用するものとし、各エリアに定員分の下足入を設けること。
- ・ 各エリアにおいて、子どもが利用しやすい雰囲気となるよう、壁や床を明るくやわらかい色合いとすること。
- ・ 各エリアの遊び方に応じた壁や床の材質を選定すること。
- ・ 出入口及び各エリアに防犯カメラを設置すること。
- ・ 日中の利用対象者は主に乳幼児から小学生までを中心とするが、小学生以下の利用時間以降は中高生の勉強や交流のために利用するエリアとし、この点に配慮した計画とすること。
- ・ 個人情報の取扱や保管に際し、扉やパーティションなどにより、カウンターの外部等から見られないように配慮すること。

#### b アクティブエリア

- ・ 図書館等の別のエリアに音や声が響かないよう、適切な防音性能を確保すること。
- ・ アクティブエリアの壁は透明な素材を採用し、アクティブエリアの外から中の様子が見られるものとする。なお、アクティブエリアで遊ぶ子ども（特に乳幼児や小学生）が誤って壁にぶつからないように配慮すること。
- ・ 小学校低学年から高学年の児童が利用できるような遊具（卓球台やトランポリン等）を配置すること。関連する各種基準等を参考に、遊具の選定や配置には安全性に十分配慮すること。
- ・ 床についてはクッション性のあるものとし、安全に遊べるようにすること。

#### c 静かに遊ぶエリア

- ・ 直接床に座ることを想定した床材を採用すること。
- ・ 子ども（特に乳幼児や小学生）が読書や工作等の作業で使用できるテーブルや椅子等を配置すること。

- ・ 絵本等の図書が排架できる書架を設けること。なお、書架には、図書館の本を排架するものとし、定期的に入替えを行うことを想定している。
- ・ 漫画を排架する書架を設けること。漫画は、あさひ児童館が現在所有する漫画と図書館が所蔵する漫画を排架することを想定しているが、これ以外のものは事業者が準備するものとする。
- ・ 画用紙や折り紙、はさみやカラーペンといった各種文房具を備え付け、自由に使えるようにすること。なお、安全面に配慮し、使用方法によって危険を伴う文房具は、必要に応じて貸出対応とするなど、適切な管理を行うこと。
- ・ 低い棚等で静かに遊ぶエリアとベビーエリアとの間を区切り、両エリアの区域が明確に区分されるようにすること。ただし、ベビーエリアとの行き来が容易な仕様とすること。また、両エリアの区域を柔軟に変更することができるよう、状況に応じて区切りとなる棚等の位置を変更したり、取り外したりすることが可能な仕様とすること。

#### d ベビーエリア

- ・ 乳児が這い這いをするにも適した床材を採用すること。
- ・ 建具については、ぶつかっても怪我をしないような形状・素材となるよう配慮すること。
- ・ ベビーエリア内に、すぐに利用できる授乳スペース、おむつ交換台を設置すること。
- ・ 乳幼児向けの遊具やおもちゃを配置すること。
- ・ 利用しないおもちゃ等を保管する倉庫等を設置すること。
- ・ イベント開催時等に、ベビーエリアの一部を子どもの一時預かりや保育室として利用することも想定し、簡易的な間仕切り等により、一般利用者と分けられるように整備すること。

### ウ 図書館

#### (ア) 構成・概要

- ・ 開架書架と閉架書庫を合わせて、約 70 万冊の図書が収容できる規模の図書館機能を有すること。図書館を構成する機能・室は表 2-10 に示すとおりである。
- ・ 図書館だけではなく、市民利用スペース等にも書架を配置するなど、新たな学びや創造が生まれるような施設となるよう創意工夫すること。

表 2-10 図書館を構成する各機能・室の概要

図書館を構成する機能・室		概要	
開架スペース	一般図書等のエリア	成人向け資料のコーナー	成人向けの図書資料を配置
		雑誌コーナー	雑誌の最新号及びバックナンバーを配置
		ラーニングスペース	読書や学習をするためのスペース (パソコンの操作音や会話などをある程度許容する空間とする。)
		情報検索コーナー	利用者がインターネット等を閲覧するためのコーナー
	ティーンズのエリア	ティーンズ向け資料のコーナー	主に中学生・高校生世代向けの資料を配置
	子どもの本のエリア  (子どもの本のエリア)	児童向けカウンター	子どもの本のエリアにある資料の貸出・返却・予約や、資料相談等を行うカウンター
		児童向け資料のコーナー	乳幼児及び児童向けの資料や、保護者及び子どもの読書を応援する人向けの資料を配置
		おはなしスペース	おはなし会等を行う読み聞かせのためのスペース
	読書、学習、調査・研究等のエリア	レファレンスカウンター	利用者の調査・研究等に必要資料や情報の要求等への支援、相談に職員が対応するためのカウンター
		参考図書コーナー	調査・研究等に利用する参考図書を排架・閲覧するためのコーナー
		郷土資料・行政資料のコーナー	郷土資料・行政資料を排架・閲覧するためのコーナー
		サイレントルーム	静寂な環境で読書や学習に集中するためのスペース
		新聞コーナー	新聞を排架・閲覧するコーナー
	視聴覚資料等のエリア	視聴覚資料のコーナー	視聴覚資料を排架するコーナー
		視聴コーナー	視聴覚資料が視聴できるコーナー
		読書バリアフリーのコーナー	読書バリアフリーの資料や専用機器等を配置するコーナー
	総合受付カウンター等のエリア	総合受付カウンター	利用者登録、利用案内、貸出・返却、所蔵資料の予約・検索・書庫出納・視聴受付等を行うための総合的なカウンター
		予約資料取り置きコーナー	予約取り置き資料を排架するための書架及び利用者がセルフサービスで貸出できる機能
		返却ポスト	図書資料を返却するための返却ポスト
		その他	ボランティアルーム
		展示ギャラリー	図書館資料以外の展示物を展示できる機能
管理・運営のためのスペース	管理・運営エリア	閉架書庫	主に貴重資料や永久保存すべき資料、利用頻度の低下した資料等、開架スペースに収まらない資料の保存を目的に設置する書架群
		新聞書庫	現年度及び前年度の新聞原紙等の保存機能

図書館を構成する機能・室		概要
(管理・運営のためのスペース)	(管理・運営エリア)	視聴覚資料書庫(個人貸出用)／ライブラリー資料室(団体貸出用)
		視聴覚資料の保存機能／映写機等の機器機材及び視聴覚教材の保存機能
		図書整理室
		図書のバックヤードスペースで、資料の選書・受入作業、配送された資料の受入・返却・取置処理等を行うとともに、資料の修理・整理、配送資料の仕分け等を行う室
	配送室	市立図書館を含む図書館4館及び公民館等図書室29室、神奈川県立図書館等の回送資料を集約し、資料の行き先に配送するとともに、物品の搬入・搬出等を行う室
	電算室	図書館システムの管理用機器等を設置

※ 対面朗読室及び録音室は、専用のスペースを設けず、複合施設の各諸室を活用する。

### (イ) 共通

- ・ まちづくりプランで示した複合施設の各機能をつなぐ役割や、施設全体のゾーニングの考え方を踏まえ、図書館資料の配置場所を図書館に限定せず、市民利用スペースや共用部にも配置するなど、施設全体で新たな学びや活動につながることを目指した施設空間とすること。
- ・ 利用者の利便性、快適性、安全性とともに、維持管理や運営面での機能性にも配慮した施設空間とすること。
- ・ 読書バリアフリー法等を踏まえ、誰もが使いやすい設備を備えること。
- ・ 蔵書収容能力は、開架スペース（市民利用スペースや共用部を含む。）18万冊、閉架書庫52万冊を目安として、各機能に応じて書架を配分及び配置すること。なお、開架スペース及び閉架書庫の蔵書数の割合は本市の想定であり、事業者の提案により調整することができる。その際は、開架スペースの下限を18万冊とし、開架スペースの各コーナーで示した冊数の目安についても併せて提案すること。
- ・ 開架スペースの音に対する考え方として、静かな空間と、会話や対話などの音をある程度許容する空間がうまく住み分けられるよう、各機能を配置すること。
- ・ 開架スペースの書架や閲覧席は、カウンターからの見通しの確保に配慮するとともに、利用者にとって分かりやすく利用しやすいように配置すること。
- ・ 利用者が開架スペースの各機能を迷いなく利用できるような空間構成や、適切かつ理解しやすいサインの配置を行うこと。
- ・ 書架は、安全性を確保するため地震対策を講じること。
- ・ 書架は、棚板等を移動することによって様々な大きさの資料に対応できるものとし、かつ、耐久性に優れたものとする。また、書架には利用者が迷うことなく資料の排架場所にたどり着けるようなサインを設けること。資料の移動も想定し、適時入替えができるなど、職員によるメンテナンスが容易にできるようにすること。

- ・ 開架スペースの書架間隔は有効幅で 1.35m以上とし、車椅子やベビーカーと、ブックトラックがすれ違えるようにすること。
- ・ 紫外線や湿度、虫害等による図書館資料の劣化や損傷を防ぐ対策をすること。
- ・ ラーニングスペースやサイレントルームを含め座席や閲覧席を 280 席以上配置し、快適な利用環境となるよう、書架と閲覧席のレイアウト等を工夫すること。
- ・ 座席及び閲覧席は、スツール席、ソファ席、ベンチ、個人用のキャレル、多人数用の閲覧机などをバランスよく配置し、利用者の目的に応じて利用できるようにすること。また、着座での飲料摂取を可能とするため、耐水性・対汚損に優れたものとする。
- ・ パソコン使用を想定する座席には、電源コンセントを一定数確保すること。
- ・ 各カウンターは、利用者にとって分かりやすい配置とするとともに、開架スペース、バックヤードスペース及び書庫への動線など、職員の運用面での利用しやすさ、管理のしやすさにも配慮すること。
- ・ 各カウンターは、利用者及び職員が利用しやすい高さとする。また、車椅子利用者に対応できる高さのカウンターを備えること。
- ・ 各カウンターは、繁忙期や閑散期の人員の増減に応じてフレキシブルな人員配置ができる構造とすること。
- ・ 各カウンター等に、本市が用意する図書館システムの機器類（自動貸出機等の IC 機器を含む。）を設置するための電源・配線・設置場所を確保すること。なお、各諸室・カウンターの要求水準として主な機器の設置台数を示しているが、現時点での想定台数であり、将来的に変更となる可能性があることに留意すること。また、電話機を各 1 台備えること。
- ・ 図書館資料の利用など、書架や閲覧席などの各機能に適した明るさを確保するとともに、1 日を通じて快適に過ごせる空間とするため、自然光と照明のバランスを考慮した照明計画とすること。
- ・ 机や椅子等の家具は、幅広い年代の利用者が多様な利用シーンに応じて選択できるよう、可能な限りバリエーションに富んだものとする。また、安全性や快適性に配慮すること。
- ・ 壁面や柱等を活用した掲示版を設置し、チラシやポスターの掲示等が行えるようにすること。
- ・ IC タグ等の ICT 技術の導入により、自動貸出機及び自動返却機等の機器を配置することを想定した施設空間とすること。また、将来的な ICT 技術の進展により、機器の入れ替え等が柔軟にできるよう計画すること。
- ・ 自動貸出機は施設内全体で 7 台程度、自動返却機は 5 台程度（返却ポストを含む。）とし、主に一般図書等のエリアや子どもの本のエリア、共用部等への蔵書の排架状況に応じて必要な場所に設置することを想定しているため、設置する場所を準備すること。なお、設置場所は、本市と協議して決定するものとし、館内のレイアウトの変更にも対応できるようにすること。

- ・ セキュリティゲートは、複合施設全体の出入口に配置できるように、必要な場所や電源を確保すること。

## (ウ) 一般図書等のエリア

### a 一般向け資料のコーナー

- ・ 一般向けの図書資料約 105,000 冊を排架できる書架を配置すること。
- ・ 参考図書、新書は混排とし、文庫、大型本は別置書架を配置すること。
- ・ 書架全体の配分としては、静かな空間が主となることが想定されるが、にぎやかな空間や活動空間にもそれぞれの利用に沿った資料があることが望ましく、かつ、いずれの空間からも資料にアクセスしやすいようなコーナーの配置に配慮すること。
- ・ 限られた面積で蔵書の収容能力を確保するため、壁面を多く設ける、複合施設の市民利用スペースや共用部に書架を配置する等の方策も取り入れること。
- ・ 書架の高さは6段書架以下を基本とし、必要に応じて5段以下の低書架を適宜配置すること。ただし、壁面書架については、成人が踏み台等を利用せずに利用できる高さを許容限度とする。
- ・ 書架の付近に閲覧席を設置し、書架と閲覧スペースが一体的に利用できるようにすること。閲覧席は30席以上確保すること。
- ・ 書架の一部で、図書の表紙が見せられる排架ができる仕様とすること。
- ・ 利用者の視認性の高い位置に、新着図書コーナー、企画特集コーナーなどの展示書架を複数設けること。また、書架は固定式のタイプのほか、可動式のタイプのものを複数用意し、展示の規模や時期によって書架を移動させ、柔軟に展示場所を設けることができるようにすること。
- ・ シビックプライドの醸成につながる展示を行う展示書架を設けること（郷土資料・行政資料コーナーとは別の書架とする。）。
- ・ 本市の重要施策や課題解決支援（子育て、医療、ビジネスなど）に対応する常設の図書コーナーを設けること。
- ・ 利用者用検索端末（OPAC）を5台設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること。
- ・ 自動貸出機を2台、自動返却機を1台設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること。

### b 雑誌コーナー

- ・ 雑誌は250誌を目安とし、最新号及びバックナンバー（おおむね過去1年分）を排架できる雑誌架を配置すること。
- ・ 雑誌架は、最新号の表紙を見せることができ、最新号との関連で分かりやすくバックナンバーが排架できる書架とすること。
- ・ 閲覧席をコーナー付近に配置すること。利用者が気軽に雑誌を手に取り、くつろいだ雰囲気の中で閲覧できる仕様とすること。

- ・ 雑誌スポンサーのチラシ等が排架できるパンフレット架を設置すること。

#### c ラーニングスペース

- ・ 個人及びグループでの利用を想定し、利用に応じた座席や机を用意すること。
- ・ 座席は 120 席以上を確保し、パソコン等を利用するための電源を用意すること。座席の配置は提案によるものとするが、例えば窓際を活用した席を設けるなど、スペースを有効に活用し、席数を確保すること。
- ・ 書架のあるエリア（一般向け資料のコーナー、ティーンズ向け資料のコーナー）とは壁で仕切らず、ゾーニングや家具の配置に配慮しながら、自然な動線でラーニングスペースにアクセスができるようにすること。
- ・ ラーニングスペース内に、会話・対話が可能なグループ学習席を設けること。
- ・ 座席管理システムで予約受付を行うものとするため、受付機を設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること（一般図書等のエリアに 2 台程度を想定）。また、全席に管理用の席番号を付すこと。

#### d 情報検索コーナー

- ・ インターネットや商用データベース等を利用できるパソコン等の機器類を 4 台設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること。座席数はラーニングスペースの座席数に含めるものとする。
- ・ パソコン等の機器類は、おおむね 1 箇所にとめて配置する計画とすること（子どもの本のエリアには子ども用として別途機器類を配置する。）。
- ・ インターネットや商用データベース等を利用できるパソコン等の機器類は、座席管理システムで利用受付を行うものとする。

### (エ) ティーンズのエリア

#### a ティーンズ向け資料のコーナー

- ・ 主に中学生・高校生世代向けの図書資料を排架するとともに、資料の閲覧だけではなく、対象世代の居場所として気軽に立ち寄れるレイアウトと親しみやすい仕様とし、利用者同士が表現活動や情報交換ができ、安心して過ごせる居場所としての機能を備える空間とすること。
- ・ ラーニングスペースや、中学生・高校生世代が利用することが見込まれるスペースとの連携にも留意した配置とすること。
- ・ 主に中学生・高校生世代向けの図書資料約 2,000 冊を排架できる書架を配置すること。
- ・ 対象世代の興味関心に応えられる資料の提示を行うため、常設の書架とともに、展示架を複数配置すること。
- ・ 閲覧席を一体的に配置し、多人数掛けの椅子やテーブルを 20 席程度設置すること。周囲に気兼ねなく会話ができたり、表現や創作活動ができたりする空間とすること。

- ・ 対象世代の興味関心に沿った情報発信ができるよう、パンフレット架を設置すること。

## (オ) 子どもの本のエリア

### a 児童向けカウンター

- ・ 子どもの本のエリアにある資料の貸出、返却、予約、利用登録や、資料相談に応じるための児童向けの総合カウンターを配置すること。カウンターは職員が2席利用することを想定した大きさとすること。
- ・ 図書館システムの業務用パソコン2台及びプリンタ等の周辺機器を設置できるようにすること。
- ・ 自動貸出機・自動返却機を設置することを想定し、児童向けカウンターではこれらの機器で対応できない処理を行う。
- ・ 職員がカウンターからフロアに出入りしやすいような設計とすること。
- ・ カウンターは子どもの利用を考慮した高さとし、カウンター内に子どもが入り込めないよう扉を付けるなどの配慮をすること。
- ・ 材質に考慮し安全への配慮がある作りとすること。
- ・ カウンター付近に記載台を設置すること。
- ・ 返却日表示ボードを設置すること。
- ・ 利用案内等を置くパンフレット台を設置すること。
- ・ カウンター内に、帳票類の一時保管や資料の取り置き等に対応できる書架や棚を設置すること。扉などにより、個人情報が見られない仕様とすること。

### b 児童向け資料のコーナー

- ・ 子どもたちの声や、読み聞かせの声などの音が発生することを前提とし、静かな空間とのゾーニングや、静かな空間へ音が響かない設計等に配慮すること。
- ・ 子どもたちが安心して楽しく時間を過ごし、日常的に繰り返し使いたくなるような仕様とすること。
- ・ 子ども同士、親子や保護者同士でコミュニケーションが取りやすい空間づくりを行うとともに、一人で読書を楽しみたいニーズへの対応など、利用に応じた書架及び閲覧席のレイアウトが設定できるよう工夫すること。
- ・ にぎやかさを許容する場所と、静かさが求められる場所が自然に感じ取れるような空間づくりに配慮すること。
- ・ 乳幼児から児童向けの資料約30,000冊を排架できる書架を配置すること。
- ・ 子育てに関する資料や児童書研究用資料など、保護者や子どもの読書を応援する人々に向けた図書資料約5,000冊を排架できる書架を配置すること。
- ・ 児童書の書架の高さは130cm程度（4段程度）を上限とし、必要に応じて3段以下の書架を活用すること。
- ・ 別置書架として、絵本架、紙芝居架、雑誌架、大型絵本の書架を配置すること。

- ・ 子育てに関する資料や児童書研究用資料を排架する書架については、一般向け資料コーナーに準じた高さとするが、児童向けの資料のコーナーの雰囲気や安全性を損なわないように配慮した高さとすること。
- ・ 新着図書コーナー及び特集図書コーナーを設けること。また、本の表紙を見せた展示や、展示タイトルが付けられるなど工夫された書架となるよう配慮すること。
- ・ 子どものための閲覧席を一体的に配置すること。席数は30席以上を確保すること。
- ・ 家具類は子どもの利用を基本とし、一部親子や保護者（大人）の利用を想定したものを設置すること。
- ・ 子ども向けの視聴覚資料の視聴席を3箇所程度設置すること。主な仕様は視聴覚資料等のエリアの視聴コーナーに準じたものとし、子ども同士や親子での視聴にも配慮したスペースを確保すること。
- ・ インターネット利用パソコンを1台及び利用者用検索端末（OPAC）を2台設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること。
- ・ 自動貸出機を2台、自動返却機を1台設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること。
- ・ 一般図書等のエリアなど、主に成人の利用を想定したエリアを経由せずに、子どもたちが子どもの本のエリアに直接アクセスできる配置に配慮すること。
- ・ 幼児用・児童用のトイレ、授乳（搾乳）室に近い場所への設置に配慮すること。
- ・ 書架や閲覧席は児童カウンターから見渡せる場所に配置するとともに、行き止まりや死角を極力作らない配置とし、防犯カメラや鏡などにより安全管理が行き届くようにすること。

### c おはなしスペース

- ・ 児童向けの資料のコーナーと一体的に、20人程度が利用できるおはなしスペースを配置すること。
- ・ 子どもたちがおはなしに集中できる仕様にするとともに、おはなし会開催時以外は開放し、子どもたち同士や保護者と一緒に読書が楽しめる空間とすること。
- ・ スペース内の様子を利用者や職員が確認できる設計とした上で、壁面等を書架として活用する提案も可能とする。
- ・ 靴を脱いで使用するものとし、定員分の下足入を設けること。
- ・ 床面は、乳幼児の利用に対応した安全性や衛生面に配慮すること。
- ・ 別置書架として、絵本架（10,000冊程度）、紙芝居架（1,500冊程度）、雑誌架（10冊程度）、大型絵本（30冊程度）の書架を配置すること
- ・ 書架の一部で、図書の表紙が見せられる排架ができる仕様とすること。

## (カ) 読書、学習、調査・研究等のエリア

### a レファレンスカウンター

- ・ 図書館システムの業務用パソコン2台及びプリンタ等の周辺機器を設置できるようにすること。
- ・ 利用者と職員が対面で接し、座って相談を受けられる仕様とすること。
- ・ レファレンスカウンターは、職員2名が対応できる大きさとすること。
- ・ レファレンスカウンターであることが容易に確認でき、気軽に相談しやすい案内表示やサインを設けること。
- ・ カウンター内に、帳票類の一時保管や資料の取り置き等に対応できる書架や棚を設置すること。扉などにより、個人情報外部から見られない仕様とすること。

### b 参考図書コーナー

- ・ 参考図書を約3,000冊排架するコーナーとして設けること。本コーナーには参考図書のうち新聞縮刷版や追録、百科事典等シリーズでまとめて排架する資料、地図、大型資料等を排架する書架を配置すること。
- ・ 書架の高さは一般向けの資料のコーナーに準じる。
- ・ 本コーナーやレファレンスカウンター付近に閲覧席10席以上を配置すること。座席は、地図などの大きい資料の閲覧にも適した広さを確保すること。
- ・ 著作権法に基づく複写サービス用の複写機を1台設置する場所を準備すること。複写の受付はレファレンスカウンターで行うことを想定する。

### c 郷土資料・行政資料のコーナー

- ・ 郷土資料・行政資料を約10,000冊排架できる書架を配置すること。また、郷土資料・行政資料の形態に応じた書架を配置すること（図書資料以外にも、ファイリング資料や大型資料などの排架を想定）。
- ・ 書架の高さは一般向けの資料のコーナーに準じる。
- ・ 郷土や地域に関するちらしやパスファインダー等の配布物を配架できるパンフレット架を設置すること。
- ・ 当該コーナー付近に閲覧席を配置すること。なお、参考図書のコーナーの閲覧席と一体的な配置とすることも可能とする。
- ・ 利用者用検索端末(OPAC)を2台設置する場所(必要な什器・設備等の設置を含む。)を準備すること。

### d サイレントルーム

- ・ 個人での利用を想定し、座席は仕切られたものを30席程度確保すること。
- ・ 書架や閲覧席があるエリアからは仕切られた空間とし、ルーム内の利用状況が室外から確認できるようにすること。
- ・ パソコン等の音が出る機器の使用は想定しない。

- ・ 読書や学習に集中できる静寂な環境を維持するため、適切な遮音性を確保すること。
- ・ 座席管理システムで利用受付を行うものとし、受付機を設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること（読書、学習、調査・研究等のエリアに1台程度を想定）。また、全席に管理用の番号を付すこと。
- ・ 室内での飲料摂取を可能とするため、椅子や机等は耐水性・対汚損に優れたものとする。

#### e 新聞コーナー

- ・ 新聞（約40紙）の原紙の当日分及びバックナンバー（おおむね発行当月及び前月）を排架するための新聞架及び新聞収容棚を配置すること。
- ・ 閲覧用の椅子、テーブル、新聞閲覧台（立ち読みできるもの）を配置すること。

### (キ) 視聴覚資料等のエリア

#### a 視聴覚資料のコーナー

- ・ 視聴覚資料（CD、DVD等の録音・映像資料）を約10,000点排架できる書架を配置すること。
- ・ 総合受付カウンターに近接し、職員の目が行き届く配置に配慮すること。
- ・ 視聴覚資料に限ったコーナーとするだけでなく、例えば読書バリアフリー等の他の視点も含めたコーナーづくりや配置についての積極的な提案を期待する。
- ・ 利用者用検索端末（OPAC）を1台設置する場所（必要な什器・設備等の設置を含む。）を準備すること。

#### b 視聴コーナー

- ・ 視聴覚資料（CD、DVD等の音声・映像資料）に対応した視聴ができる機能（座席及び機器類）を5箇所設けること。
- ・ ブース形式や専用の音響・映像機器、大画面を設置する必要はなく、コンパクトな設備での機能提供を可能とする設計とすること。また、機器類は利用者自身が簡単に操作でき、かつ利用時間を管理できるものとする。
- ・ 子ども用の視聴コーナーは、子どもの本のエリアに設けること。
- ・ 座席管理システムで視聴コーナーの利用受付を行うものとするため、受付機を設置する場所を準備すること。また、全席に管理用の番号を付すこと。
- ・ 視聴画面に直射日光が当たらない配置とすること。
- ・ 利用者の視聴による、音や光が周囲に影響を与えないように配慮すること。
- ・ 誰もが使いやすい機器の利用案内表示をすること。

#### c 読書バリアフリーのコーナー

- ・ 大活字本、DAISY、点字資料、LLブックなど、様々な読書の形に応じた資料を排架する。資料の形態に応じた書架を配置すること。

- ・ 車椅子用に高さの調節できる閲覧席を配置すること。
- ・ 拡大読書器を設置する閲覧席（1箇所）を確保すること。なお、拡大読書器は本市が準備する。
- ・ 様々な読書の形に応えるという観点から、視聴覚資料のコーナーと一体的な配置を検討すること。

## （ク）総合受付カウンター等のエリア

### a 総合受付カウンター

- ・ 複合施設又は図書館機能のエリアの入口から分かりやすく、開架スペースの書架や閲覧席を可能な限り見渡せる場所に配置すること。
- ・ 利用者にとって総合受付カウンターで行う各機能が分かりやすく、気軽に利用できる仕様とすること。
- ・ 図書館システムの業務用パソコン3台及びプリンタ等の周辺機器を設置できるようにすること。
- ・ 貸出・返却は自動貸出機及び自動返却機で行い、総合受付カウンターでは自動貸出機及び自動返却機で処理できない資料等の対応を行うことを想定する。
- ・ 利用登録や所蔵資料の検索等の時間を要する対応は、利用者と職員が対面で座って接することができる仕様とすること。
- ・ 職員の出入りや、ブックトラックによる資料の搬入・搬出など、運営のしやすさに配慮した仕様とすること。
- ・ 書庫資料の出納を速やかに行えることや、繁忙時には図書整理室等から速やかに応援に出られるなど、バックヤードスペースとの利用動線に配慮した配置とすること。
- ・ カウンター内に作業や返却資料等の一時保管のためのスペースを確保すること。
- ・ カウンター付近に記載台を配置すること。
- ・ 業務用エレベーターや、返却ポストとの動線に配慮すること。
- ・ カウンターの背面等に、帳票類の一時保管や、資料の一時置きや業務用資料の排架等に対応できる書架や棚を設置すること。扉などにより、個人情報外部から見られない仕様とすること。なお、予約資料の置きコーナーは総合受付カウンター内ではなく、カウンター付近に設置し、利用者がセルフで貸出できる機能を有することを想定する。
- ・ 返却日表示ボードを設置すること。
- ・ 利用案内等を置くパンフレット台を設置すること。

### b 予約資料取り置きコーナー

- ・ 予約取り置き資料約3,000冊を排架可能な書架を配置すること。
- ・ 利用者が自分で予約取り置き資料を探し、自動貸出機を利用して借りることを想定し、必要な機器類等を設置する場所を準備すること。
- ・ 利用者が数人利用しても圧迫感を感じない配置やレイアウトとすること。

- ・ 図書館閉館時は図書館エリアの外からも出入りができる配置とするなど、複合施設全体の開館時間中については、図書館閉館中であっても予約資料の受け取りができる設計や配置とすること。

#### c 返却ポスト

- ・ 屋外から資料を投函できる返却ポストを複数設置すること。投函口は、成人の使用と子どもの使用を想定した高さとする。図書館の閉館時には返却ポストを常に利用できるものとする。
- ・ 土日の返却資料数が多いことを踏まえ、十分に大きなサイズ（収容冊数 300 冊程度を目安とする。）の返却ポストとすること。
- ・ 返却ポストは IC タグとの連携を想定しているため、必要な配線等を確保すること。
- ・ 複合施設へのアクセス動線を考慮し、目につきやすい場所に設置すること。
- ・ 返却ポストから返却資料を回収し、総合受付カウンター及び児童向けカウンターに運ぶことを踏まえた動線に配慮して設置すること。

### (ケ) その他

#### a ボランティアルーム

- ・ 書架や閲覧席があるエリアからは仕切られた部屋とする。活動が利用者や職員にも見えるような配置や仕様に配慮するとともに、必要に応じてカーテン等で閉鎖性が確保できるようにすること。
- ・ 本の修理や読み聞かせ等の活動をされる方の利用を想定する部屋であることを踏まえ、関連する諸室との利用しやすさに配慮すること。
- ・ 本の修理や読み聞かせ等の活動、会議に使用する設備や備品（可動式の机や椅子、修繕に必要な用具を収める棚など）を設置すること。
- ・ 読み聞かせの練習など、音の出る活動を想定し、適切な遮音性を確保すること。

#### b 展示ギャラリー

- ・ 開架スペースの壁面等を活用し、ピクチャーレールを複数箇所を設置して、パネル等の展示が行えるようにすること。また、展示物の設置や入替えのしやすさに配慮すること。
- ・ 可動式の展示ケースを開架スペース内の複数箇所に設置し、図書館資料以外の資料等の展示が行えるようにすること。

### (コ) 管理・運営のためのスペース

#### a 閉架書庫

- ・ 電動式集密書架を中心に、固定書架等、資料の形態によって最適な書架や棚を組み合わせ、52 万冊を目安に収容能力を確保すること。なお、事業者の提案により、

図書館全体として 70 万冊以上の収容網力を確保するものとして、閉架と開架のバランスを調整することができる。

- ・ 利用者が、開架エリアから容易にアクセスできない動線及び配置とすること。
- ・ 紫外線による資料の劣化に留意し、太陽光ができる限り当たらない配置とすること。
- ・ 資料保存のため、機械設備により恒温恒湿環境（年間を通じて、室温 18～22℃、湿度 40～60%を目安に設定）を保つこと。
- ・ 資料保存及び職員の作業に適した照明設備を天井や書架に設け、書架の最下段でも背表紙が見える明るさを確保すること。
- ・ 資料に極力影響を与えない防火設備、消火設備を導入すること。
- ・ 導入する書架に適した地震対策を行うこと。
- ・ 想定収容可能冊数に十分に耐えられる床荷重とすること。
- ・ 総合受付カウンター、レファレンスカウンター等の開架スペースや、図書整理室等のバックヤードスペースとの動線に配慮した配置とし、業務用エレベーター等での資料の運搬を可能とすること。
- ・ 図書館システムの業務端末を設置できる作業用のスペースを確保すること。
- ・ 職員の作業やブックトラック等の移動がしやすいよう、集密書架の床面はフラットにすること。また、出入口等室内に段差を設けないようにすること。

#### **b 新聞書庫**

- ・ 新聞原紙及び新聞縮刷版を収蔵するための書架を配置すること。
- ・ 閉架書庫と一体的に整備することを想定する。

#### **c 視聴覚資料書庫（個人貸出用）／ライブラリー資料室（団体貸出用）**

- ・ 視聴覚資料（個人貸出用）、ライブラリー資料室（団体貸出用）の保存用の書架を配置すること。
- ・ 閉架書庫と一体的に整備することを想定する。
- ・ 本要求水準書において倉庫に分類される、視聴覚資料室（個人貸出用）とライブラリー資料室（団体貸出用）との一体的な整備の提案も可能とする。ライブラリー資料室（団体貸出用）は、視聴覚ライブラリーの機材（スクリーンなどの上映機器等）及び教材（16 ミリフィルム、DVD 等）を収蔵する機能とする。
- ・ 16 ミリフィルムについては、保管に適した収容スペースを確保すること。また、同フィルム劣化臭に配慮すること。

#### **d 図書整理室**

- ・ 図書館システムの業務用パソコン 12 台及びプリンタ等の周辺機器を設置できるようにすること。
- ・ 他館からの回送本の仕分け・返却処理や、本市が購入した図書等の検品・保管・受入作業を行うための作業テーブルや机、椅子を設置すること。

- ・ 図書館資料等の一時保管（新刊図書等の見計らい図書、寄贈資料の受け入れ検討、除籍の検討資料等）をするための書架を設置すること。一時保管は、8,000冊程度を想定している。
- ・ 修理用品や装備用品、印刷用紙等を保管する棚を設置すること。なお、現状では高さ20cm幅91cm奥行き23cmの棚をおおむね50棚分利用している。
- ・ 配送室からの動線と、開架スペースへの動線に配慮した配置とすること。
- ・ 打合せや作業に使用するための机、椅子を複数箇所設置すること。
- ・ 作業時に手や用具等を洗える手洗い場を1つ設けること。

#### e 配送室

- ・ 行き先別にストック分も含めたコンテナが置ける棚を設置すること。配送拠点数（公民館等32箇所+くるくるとしょかん+県立図書館の計34箇所）が多いことを踏まえ、限られた面積で効率良く作業が行える棚の配置や作業動線等に配慮すること。
- ・ 資料の仕分け等を行う作業台を設置すること。
- ・ 配送室から図書整理室に、台車やブックトラックを使って資料を運ぶことを想定し、図書整理室と近接した配置に留意すること。
- ・ 配送車両の動線や、車両駐車場所から配送室への動線に配慮した配置とすること。また、車両駐車場所から配送室に資料を運ぶ際に、雨等による資料への影響がないような庇・屋根等を設けること。

#### f 電算室

- ・ 図書館システムのサーバー、ネットワーク機器類、無停電電源装置等を設置できるようにすること。なお、サーバーは将来の図書館システムの入替えに伴い設置する可能性があるが、入替えの時期等は未定である。当面は、業務用パソコン1台及びプリンタ等の周辺機器をおいて利用できるようにすること。
- ・ 上記を設置した上で、1人以上が作業できるスペースを設けられるような室の作りとすること。
- ・ 独立した部屋で外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵等によって許可されていない者の立入を防止できる設計とすること。
- ・ 危険物保管場所、水道設備等、災害のリスクの大きい場所からは遠ざけるよう配慮すること。
- ・ 機器を安定稼働させるため、適正な温湿度管理ができる空調設備とすること。また、電算室の空調設備は非常用発電設備の負荷に含めること。

### エ その他の諸室

#### (ア) 構成・概要

- ・ その他の諸室として、表 2-11 に示す施設を設けること。

表 2-11 その他施設の機能・室の概要

名称	概要
職員用会議室	・本市職員及び関連団体等が利用できる会議室
コミュニティ室	・地域活動団体の活動に利用できるコミュニティ室
相談室	・複合施設全体の相談室としての機能や図書館の対面朗読室としての機能を備えた上で、必要な規模を確保するとともに、市民が安心して相談することができるよう、プライバシーに配慮した相談室

(イ) 職員用会議室

- ・ 職員の利用を想定した会議室として、職員用会議室を2室設けること。
- ・ 2室の職員用会議室を1室の会議室として一体的に利用できるようにすること。
- ・ 会議室には、テーブル、椅子等の備品を備えること。
- ・ 音響設備、映像設備、オンライン会議が可能な通信設備を備えること。

(ウ) コミュニティ室

- ・ 職員及び地域団体が利用することを想定した会議室として、コミュニティ室を1室設けること。
- ・ 会議室には、テーブル、椅子等の備品を備えること。
- ・ 音響設備、映像設備、オンライン会議が可能な通信設備を備えること。

(エ) 相談室

- ・ 相談室は、2室整備すること。
- ・ 相談者のプライバシーに配慮するものとし、話し声が漏れないよう用途に応じた適切な防音性能を確保すること。

オ 共用部・バックヤード

(ア) トイレ等

a トイレ

- ・ 利用者数・動線を考慮し、適切な位置にトイレを配置すること。
- ・ トイレは、施設の配置を踏まえ、複数箇所分散して設置すること。なお、各階に男性用トイレ、女性用トイレ、バリアフリートイレをそれぞれ1箇所以上設置すること。
- ・ 幼児用・児童用のトイレは、各階に1箇所以上設置するものとし、子どものためのスペースや子どもの本のエリアの近く、子ども連れの利用者の利用が見込まれるエリアの近くのトイレに設置すること。

- ・ 職員は一般利用者用のトイレを利用するものとするが、施設の管理区分やセキュリティゾーンの計画において設置することが合理的な場合は、職員用トイレを設けてもよい。
- ・ トイレの便器及びブースの数は利用者数を想定し、適切な数を設定すること。
- ・ 男性用トイレ及び女性用トイレの各トイレには、おむつ交換台を1台設置すること。
- ・ 各トイレの個室ブースの一部には、ベビーチェアや着替え台を設置すること。
- ・ バリアフリースペースは、男女共用とし、大型ベッドを設置すること。

#### **b 利用者用給湯室**

- ・ 複合施設利用者が利用する給湯室を設けること。

#### **c 授乳（搾乳）室**

- ・ 利用者が利用する授乳（搾乳）室を複合施設の子どものためのスペースに近接した共用部に設けること。
- ・ 授乳（搾乳）室には、おむつ交換台、ベビーベッド、シンク付き調乳器、休憩用ベンチ及びおむつ用ゴミ箱を設けることを想定しているが、内容は事業者の提案による。
- ・ 利用状況が分かる授乳（搾乳）コーナー（個室）を2箇所以上設けること。授乳（搾乳）コーナーには、授乳（搾乳）用の椅子、荷物置き場、ベビーチェア、鏡、非常用呼出し等、安心して快適に授乳できるよう什器備品等を設けること。

### **(イ) 廊下等**

#### **a 出入口・エントランスホール**

- ・ 複合施設利用者のための出入口を複数設けること。
- ・ 複合施設の入館者数を自動的に計数できる仕組みを導入すること。
- ・ 関係者（本市職員、事業者、搬出入業者等）のための出入口を適宜設けること。関係者出入口のうち1つは、障がい者・公用車用駐車場付近に設けること（複合施設総合窓口までを移動円滑化経路として整備すること。）。
- ・ 多目的ホール舞台近くに、機材等の搬出入口を設けること。
- ・ 図書館の配送室に図書搬送のための搬出入口を設けること。
- ・ 貸室利用者等が持ち込む機材等を搬出入するための搬出入口を設けること。当該搬出入口は、関係者出入口を兼ねることもできる。
- ・ 出入口には必要に応じ風除室を設けること。
- ・ メインのエントランスホールには、貸室の利用受付及び鍵の受け渡し、各種問合せ対応、電話取り次ぎ対応等を行うための複合施設総合窓口を設けること。なお、鹿沼公園内のテニスコートの利用受付は公園管理事務所にて行うことを基本としているが、複合施設総合窓口においても受け付けられるようにすること。

- ・ エントランスホールは、フリースペースや窓口待合スペースとの連続性や動線の分かりやすさに配慮した配置とすること。
- ・ エントランスホールは、公園との連続性に配慮したものとする。

**b 廊下、階段等**

- ・ 利用者数、動線等を考慮し、廊下、階段を設置すること。
- ・ 廊下、階段等は十分な幅員を設けること。
- ・ エレベーターを安全に利用できる位置に配置すること。

## (ウ) 事務室等

### a 事務室

#### (a) 構成・概要

- ・ 事務室として、表 2-12 に示す各諸室を設けること。

表 2-12 事務室の概要

名称	概要
事務室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 図書館、公民館、まちづくりセンター、国際交流ラウンジの市職員の事務室（一部、委託事業者の利用も想定）</li><li>・ 可能な限り集約して整備</li><li>・ 本市職員が管理</li></ul>
まちづくりセンター窓口	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本市における各種届出の受付や各種証明書の交付を行う窓口</li><li>・ 本市職員が管理</li></ul>
さがみはら子どもの権利相談員事務室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ さがみはら子どもの権利相談員のための事務室</li><li>・ 電話相談等におけるプライバシー保護の観点から、他の事務室とは別に整備</li><li>・ 本市職員が管理</li></ul>
事業者事務室・複合施設総合窓口・青少年事業対応窓口	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 複合施設の運営を行う事業者（指定管理者）の事務室で施設管理室を兼ねる。</li><li>・ 複合施設利用者のための総合窓口（事業者事務室に併設又は別に整備）及び青少年事業（青少年学習センター機能）のための窓口を兼ねる。</li><li>・ 事業者が管理</li></ul>
子どものためのスペース事務室	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 子どものためのスペース（児童館機能）の運営のために設置する事務室</li><li>・ 事業者が管理</li></ul>

#### (b) 共通事項

- ・ 各事務室は子どものためのスペースの事務室を除き、可能な限り集約し、効率的な配置とすること。なお、本市が想定する事務室の利用者は、本市職員、会計年度任用職員、本市が作業の一部を業務委託する場合の委託業者、事業者（指定管理者）を想定している。情報管理等の関係から、これらの職員等の区分（以下「職員等区分」という。）ごとに利用する区画を分けることができるよう、柔軟に間仕切りできるようにすること。
- ・ 本市職員の座席は固定せず、フリーアドレスとする予定であることに配慮すること。
- ・ 課ごとに市民・利用者への対応窓口を設けること。
- ・ 窓口から事務室内部への視線が遮られるよう配慮すること。

- ・ 防犯上の目的から、利用時間外は対応窓口を閉鎖できるようにすること。
- ・ 対応窓口には防犯カメラを設けること。
- ・ 床は0Aフロアとすること。
- ・ 別紙8に示す、机、椅子、書棚等の備品を備えること。
- ・ 事務室の一部に、適宜作業スペース（机・椅子）を設けること。
- ・ 各諸室に電話（外線・内線）の利用環境を構築すること。
- ・ 本市職員の事務室と事業者（指定管理者）が使用する事務室を1室に集約して設ける場合は、本市職員の利用スペースと事業者（指定管理者）の利用スペースを区分できるようにすること。
- ・ 本市職員が利用するコピー機、デジタル簡易印刷機（デジタル孔版印刷機。以下同じ。）を設置する場所を設けること。

#### **（c）図書館事務室**

- ・ 本市職員19名、委託業者31名が執務する事務室とすること。
- ・ 対応窓口には、ローカウンターを1箇所設けること。
- ・ 図書館の総合受付カウンター、図書整理室、配送室等の図書館のバックヤードに近い位置に配置すること。
- ・ 図書館システムの業務端末等が利用できる回線を配置すること。
- ・ 委託業者用の事務スペースが区分できるようにすること。

#### **（d）公民館事務室**

- ・ 本市職員6名が執務する事務室とすること。
- ・ 対応窓口には、ローカウンターを1箇所以上設けること。

#### **（e）まちづくりセンター事務室**

- ・ 本市職員6名が執務する事務室とすること。

#### **（f）国際交流ラウンジ事務室**

- ・ 本市職員8名が執務する事務室とすること。
- ・ 対応窓口には、ローカウンターを1箇所設けること。

#### **（g）まちづくりセンター窓口**

- ・ 本市職員16名が執務する窓口とすること。
- ・ 市民の各種届出や申請等の手続を行うまちづくりセンター窓口を複合施設のエントランスから分かりやすく、円滑に移動できる位置に設けること。
- ・ まちづくりセンター窓口は1階に配置し、まちづくりセンター窓口の屋上が立体都市公園エリアとなることを前提とした配置とすること。なお、鹿沼公園の地上部から立体都市公園エリアに容易にアクセスできるよう1層とし、上部には階を設けないものとする。

- ・ 窓口対応において市民と職員の声がお互いに聞き取れるよう、騒音の影響が少ない環境とすること。
- ・ 窓口で対応する市民と職員のやり取りが窓口待合スペースにいる市民に聞こえないよう、窓口と窓口待合スペースの間に一定の距離を確保すること。
- ・ 窓口から事務スペース内部への視線が遮られるよう配慮すること。
- ・ 車椅子で来庁した市民が使うことができる記載台、窓口カウンターを配置すること。
- ・ 本市は、まちづくりセンター窓口で案内システムを導入する予定である。事業者は、案内システムの設置のためのスペースの確保、配管の確保を行うこと。
- ・ 窓口カウンター1箇所につき、市民2名が座れるスペースを確保（幅130cm程度）し、各窓口間にはパーティションを設置すること。
- ・ 高齢者、障がい者等に対応する際、職員が市民側に行き、椅子を引いたり、入力を手伝ったりできるよう、窓口カウンターの内側と外側を行き来することができる通路を複数確保すること。
- ・ フリースペースなどを利用する市民からの視線を遮り、窓口を利用する市民のプライバシーに配慮すること。
- ・ 個別の相談などに落ち着いて話ができる個室のブースを設けること。
- ・ マイナンバーカードの写真撮影を行うことを想定し、一部の窓口カウンターには、写真の背景となるカーテンやパーティション等を設置できるスペースを確保すること。
- ・ 窓口カウンターにはハイカウンターを2箇所以上、ローカウンターを8箇所以上配置すること。
- ・ 防犯上の目的から、利用時間外は対応窓口を閉鎖できるようにすること。
- ・ 対応窓口には防犯カメラを設けること。
- ・ 床は0Aフロアとすること。
- ・ 別紙8に示す、机、椅子、書棚等の備品を備えること。
- ・ 事務スペースの一部に、適宜作業スペース（机・椅子）を設けること。
- ・ 電話（外線・内線）の利用環境を構築すること。
- ・ 本市職員が利用するコピー機を設置する場所を設けること。

#### (h) さがみはら子どもの権利相談員事務室

- ・ 職員3名が執務する事務室とすること。
- ・ 本市においてコピー機の設置を予定しているため、設置する場所を設けること。
- ・ 子どもの権利侵害についての様々な電話相談を受けており、相談内容が漏れることのないよう、適切な防音性能を確保すること。
- ・ 床は0Aフロアとすること。
- ・ 電話（外線・内線）の利用環境を構築すること。

**(i) 事業者事務室・複合施設総合窓口・青少年事業対応窓口**

- ・ 施設の管理室として、事業者職員が利用する事務室を設けること。配置する職員数は事業者の提案とする。
- ・ メインエントランスに面した位置に、複合施設利用者への案内、貸館の受付、備品等の貸出等を行う複合施設総合窓口を設けること。
- ・ メインエントランスに面した位置に、青少年事業に係る受付や対応を行う青少年事業対応窓口（青少年学習センター機能の窓口）を設けること。
- ・ 施設配置上、事業者事務室に複合施設総合窓口及び青少年事業対応窓口が設置できない場合は、事業者事務室とは別の利用しやすい位置に窓口を設置すること。
- ・ 床は 0A フロアとすること。なお、他の事務室とは別室で整備する場合には、事業者の提案によるものとする。
- ・ 電話（外線・内線）の利用環境を構築すること。
- ・ 机、椅子、書棚を設けること。内容は事業者の提案による。
- ・ 放送設備、防災監視装置、防犯監視装置、各種設備の監視・管理装置を設置すること。
- ・ 複合施設総合窓口付近に、施設利用者が利用することができるデジタル簡易印刷機を設置すること。デジタル簡易印刷機においては、利用者が作成したチラシや資料などの印刷にのみ利用できるものとし、書籍等の複写等に利用させないように利用申請のあった利用者のみ利用できるようにすること。
- ・ 複合施設総合窓口には、貸出用の車椅子を備え、必要な利用者に貸出できるようにすること。
- ・ 複合施設総合窓口及び青少年事業対応窓口は、市職員と連携が図りやすい場所へ配置すること。

**(j) 子どものためのスペース事務室**

- ・ 子どものためのスペースに設ける利用者の登録及び入退室の受付を行うカウンターに隣接して事務作業ができるエリアとして、事務室を一体的に整備すること。
- ・ 子どものためのスペース全体が見渡せるような配置とすること。
- ・ 上記2項に関わらず、子どもの見守りを常時行う事ができることを条件に、他の事務室と一体的な室として整備することを認める。
- ・ 本市職員は利用せず、事業者が利用する事務室として整備すること。

**b 更衣室・休憩室・休養室**

- ・ 職員が利用する更衣室、休憩室を設けること。
- ・ 更衣室は男女別に設けること。
- ・ 休憩室には、テーブルや椅子を備えること。
- ・ 休憩室に併設する給湯室を設けること。

- ・ 更衣室・休憩室は本市職員、委託業者職員、事業者職員等が利用することを想定していることから、更衣室・休憩室を複数に分けて整備することができる。
- ・ 具合が悪くなった職員等の休養のため、休養室を設けること。休養室は、男性用、女性用にそれぞれ1室設けること。
- ・ 休養室は、1名が臥床して休養できる広さとし、ベッドを設置すること。また、利用者のプライバシーの保護に配慮すること。

### c 倉庫等

#### (a) 倉庫

- ・ 複合施設内に、備品等を保管する倉庫を適宜配置すること。

#### (b) 多目的倉庫

- ・ 野外イベントや災害用の備品・備蓄品を保管する多目的倉庫を配置すること。
- ・ 多目的倉庫は、屋内・屋外の両方から出入りできるものとし、搬出入スペースの近くに設置すること。
- ・ 多目的倉庫には、別紙9に示す備品・備蓄品を保管する。

## (3) 外構計画

### ア 障がい者・公用車用駐車場

- ・ 障がい者などが利用することを前提とした障がい者駐車区画を整備すること。
- ・ 障がい者用駐車区画は、3.5m×6.0m以上の大きさを整備するものとし、開発事業基準条例で必要とする台数分設けること。
- ・ 公用車の駐車区画を6台分設けること。うち4台分の駐車区画には、電気自動車用の充電設備を設置すること。
- ・ 障がい者・公用車用駐車場は複合施設に近接して整備し、当該駐車場から複合施設の入口までの通路は、雨天時の利用を想定し、屋根や庇を設けること。
- ・ 夜間等の利用を想定し、照明を設けること。

### イ 搬出入スペース

- ・ 多目的ホールの搬出入口周辺に、複合施設の多目的ホール利用者が機材等を搬出・搬入するためのスペースを設けること。
- ・ 多目的ホールの搬出入スペースは、鹿沼公園北側エリアと鹿沼公園南側エリアの間にある市道鹿沼台11号側からの利用を想定した位置に設置すること。なお、搬出入においては、基本的には2トン車2台以上が駐車できるようにすること。
- ・ 図書配送のための搬出入スペースを図書館機能の配送室近くに設けること。図書配送のための搬出入スペースは、他の搬出入スペースとは分けて整備すること。図書配送のための搬出入スペースは、鹿沼公園北側エリアと鹿沼公園南側エリアの間にある市道鹿沼台11号側からの利用を想定した位置に設置すること。なお、現在、図書配送には2

トン車2台とワンボックス車3台を使用しており、これらの2台以上が駐車できるようにすること。

- ・ 搬出入スペースへの駐車待ちの自動車の滞留スペースの確保にも配慮すること。
- ・ 屋外から出入り可能な倉庫の近くに搬出入スペースを設けること。
- ・ 図書配送及び多目的ホールへの搬出入スペースの一部は、雨天時の利用を想定し、屋根や庇を設けること。
- ・ 搬出入車両が外周園路を横断する場合の安全を確保すること。
- ・ 貸室利用者の機材等の搬出入や業者の物品納入等を想定し、荷降ろしのためのスペースを確保すること。
- ・ 夜間等の利用を想定し、照明を設けること。

#### ウ 複合施設利用者駐輪場

- ・ 公園利用者分を含めて、利用者駐輪場を一体的に整備すること。詳細は、「第2. 6 鹿沼公園再整備に関する要求水準」を参照すること。

#### エ 職員駐輪場

- ・ 職員用の駐輪場として、勤務人数を勘案したスペースを設置すること。
- ・ 職員のみが利用できる仕様とすること。
- ・ 夜間等の利用を想定し、照明を設けること。

### (4) 設備計画

#### ア 共通事項

- ・ 設備計画は「建築設備計画基準 令和6年度版」に準拠した上で、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。
- ・ 設備・機器等のメンテナンスを容易に行えるものとし、将来の更新を考慮した搬出入ルートを確認すること。

#### イ 電気設備計画の要求水準

##### (ア) 一般事項（構内配電線路・通信線路設備）

- ・ 各諸室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
- ・ トイレ・給湯室等の水を使用する室の下階には原則として電気室等の室を計画しないこと。
- ・ 電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けること。
- ・ 各種光回線の光ケーブルを分配できるよう、MDF 室内に通信事業者が PT 盤を設置できるようにすること。
- ・ 本施設供用開始後に、防災無線等の配線が追加される可能性があることから、露出しない空の配管を想定し確保しておくこと。また配線ルートについては本市と事前に協議すること。

- ・ 将来の設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量等の増加等を踏まえ、予備スペースを計画すること。

#### (イ) 受変電設備

- ・ 複合施設屋内に、複合施設及び鹿沼公園南側エリアの受変電設備を設置すること。なお、鹿沼公園の本来の用途や目的を妨げず、公園内の景観に影響を及ぼさない場所に設置することを前提に、屋外（鹿沼公園南側エリア内）に設置する提案も認める。
- ・ 電気室及び屋外キュービクルは、施設管理者が出入可能なエリアに配置すること。
- ・ 電気室、屋外キュービクル、盤等は保守性や将来の負荷の拡張性も考慮すること。
- ・ 電気室及び屋外キュービクルは、大雨による浸水・冠水対策等を考慮した配置・構造とすること。
- ・ 高圧引込線は地中化を図った引込経路とすること。
- ・ 保守停電時のバックアップ送電に留意するとともに、点検等による停電が短時間となるよう工夫をすること。
- ・ 受変電設備は閉鎖型とすること。
- ・ 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ・ 電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ・ 複合施設と鹿沼公園の系統に区分して管理できるようにすること。

#### (ウ) 電灯設備（コンセント設備、幹線設備）

- ・ 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。
- ・ 設計照度は、日本産業規格（JIS）の照度基準に基づき計画すること。
- ・ 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。
- ・ 各種センサーを利用した、省エネルギー制御を積極的に採用すること。
- ・ 高所に配置された器具は、容易に保守管理できるものとする。
- ・ 屋外照明は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 各諸室の照明は各事務室においても管理できるようにすること。
- ・ 図書館機能のエリア内の照明は図書館の総合受付カウンターにおいても管理できるようにすること。
- ・ 各諸室の利用ニーズに配慮し、照明の点灯・消灯等の組合せを設定すること。
- ・ コンセント設備は、各諸室等の利用の状況に従い計画するものとし、屋外に設置するコンセントはカバー及び鍵付きのものとする。
- ・ 非常用電源系統下のコンセントの設置場所は本市との協議によるものとする。なお、非常用電源系統下のコンセントは、同系統下であることを容易に判別できるものとする。
- ・ 照明はLED とすること。また、照明器具等は可能な限り汎用品を使用し、交換しやすいよう工夫すること。
- ・ 什器等への照明やコンセントを設置するものに関して、十分に調整を行うこと。

- ・ 出入口が複数ある室には必要に応じ複数箇所にスイッチを設けること。また、3路回路設定を行うこと。

#### (エ) 動力設備

- ・ 熱源機器、空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤製作、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- ・ 動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。
- ・ 動力盤配置計画は、保守性や将来の拡張性も考慮すること。

#### (オ) 幹線設備

- ・ 利用形態に合わせ、エリア別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
- ・ 将来の幹線増設が行いやすいよう、増設スペースを見込むこと。
- ・ ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

#### (カ) 静止形電気設備（無停電電源設備）

- ・ 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- ・ 監視設備、情報通信設備及び機械警備設備等の主要機器に対する瞬時停電対策用として必要な無停電電源設備を設置すること。

#### (キ) 太陽光発電設備

- ・ 複合施設の屋上や壁面等を利用し、可能な範囲で自家消費型の太陽光発電設備を設置すること。ただし、複合施設の屋上は、立体都市公園エリアも含め、鹿沼公園の公園区域となることから、「まちづくりセンター窓口」専用となる太陽光発電パネルの設置はできないことに留意し、計画を行うこと。
- ・ 必要な配管配線工事を行うとともに、受変電設備は太陽光発電設備を設置することを踏まえた設計とすること。
- ・ 太陽光発電設備は、停電等発生時においても稼働可能となるよう、自立運転機能等の防災機能を付加すること。

#### (ク) 非常電源（予備電源）

- ・ 消防法、建築基準法を満足する非常電源設備を設けること。
- ・ 非常用発電機設備は連続運転可能時間 72 時間以上となるよう計画し、燃料を備蓄すること。なお、非常用発電機燃料は、事業者の提案によるが、事前に燃料供給元と供給協議規定を締結することを前提とする。また、複合施設の引渡し後、法定の定期点検等により非常用発電機設備を稼働させた際は、必要に応じて、減少した燃料を補充することとする。
- ・ 停電の長期化に備えて、主燃料貯蔵庫に容易に追加供給が可能なように配慮すること。

- ・ 非常用発電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。

#### (ケ) 避雷設備（雷保護設備）

- ・ 建築基準法及び日本産業規格（JIS）を参考として適切な保護レベルを設定し設置すること。

#### (コ) 構内交換設備（構内電話交換設備）

- ・ 電話回線及び IP 電話回線を引き込み、各室に電話機を設置して外部及び複合施設内各室との連絡も可能とすること。
- ・ 各室の内線電話を管理する構内電話交換設備を設置すること。
- ・ 施設運営上必要と想定される回線数、内線数は本市の指示及び要求水準の内容を踏まえ適正な数を計画し、最終的に本市と協議の上決定すること。
- ・ 災害等の停電時に、通信の確保、一定時間のシステム継続稼動を補助するために無停電電源装置等からの電源供給を計画すること。

#### (サ) 構内情報通信網設備（構内情報交換設備）

##### a 共通

- ・ 事業者は、複合施設内各諸室にインターネット及び各種ネットワーク環境を整備すること。
- ・ インターネット等回線事業者との契約は本市が行う。構内情報通信網設備は、将来の設備更新・増設などにも容易に対応できるよう配慮すること。
- ・ 構内情報通信網には適切なネットワークセキュリティ対策を施すとともに、一元的な網全体のシステム管理を可能とすること。
- ・ 各機器は、利用者が容易に触れることがないように配慮するとともに、点検や更新の作業性、メンテナンス性の高いものとする。
- ・ 災害等の停電時に、通信の確保、一定時間のシステム継続稼動を補助するために無停電電源装置等からの電源供給を計画すること。
- ・ 図書館においては図書館システムに関する機器・端末を整備することから、必要な配管等を整備すること。図書館システムは、本市が別途調達する予定であるため、事業者は、図書館システム導入業者への協力を行うこと。

##### b 利用者用インターネット回線

- ・ 複合施設利用者が利用可能な LAN（無線又は有線）を構築するため、施設内各エリアに必要な配管・配線及び通信機器を設置すること。
- ・ 利用者の利便性向上に配慮し、市民利用スペース、図書館の開架スペース、共用部等において、公衆無線 LAN による通信環境を構築すること。構築に当たっては、利用状況やデータ通信等の履歴や情報の記録が取れるようにすること。
- ・ 貸室内で有線 LAN の利用ができるように、各貸室に LAN 接続端子を設けること。

**c 管理用インターネット回線**

- ・ 施設の維持管理、運営に利用可能な LAN（無線又は有線）を構築するため、施設内各エリアに必要な配管・配線及び通信機器を設置すること。

**d 庁内ネットワーク及び基幹系システム回線**

- ・ 複合施設内において、本市職員が利用する庁内ネットワーク及び基幹系システムの回線を構築するため、必要な配管等を行うこと。
- ・ 設置内容及び設置場所は、本市と協議して決定するものとする。なお、配線及び各機器の設置は、本市が実施する予定であるため、事業者は協力を行うこと。

**e さがみはらネットワークシステム回線**

- ・ 複合施設において、本市職員及び事業者（指定管理者）が貸室管理等に使用する専用端末や、利用者が施設予約に使用する街頭端末機に接続するさがみはらネットワークシステム（以下「S ネット」という。）の回線を構築するため、必要な配管等を行うこと。
- ・ 設置内容及び設置場所は、本市と協議して決定するものとする。なお、配線及び端末の設置は、本市が実施する予定であるため、事業者は協力を行うこと。

**f 災害対策活動用機器回線**

- ・ まちづくりセンター事務室において、災害対策活動に使用するデジタル簡易無線（2台）、防災行政用同報無線（ひばり放送）戸別受信機及び地区自治会連合会防災無線機を整備することから、必要なアンテナや配線、アンテナコンセント等を整備すること。
- ・ 設置内容及び設置場所は、本市と協議して決定するものとする。なお、各機器の設置は、本市が実施する予定であるため、事業者は協力を行うこと。

**(シ) 放送設備（拡声設備）**

- ・ 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・ 非常放送設備機能以外に、館内放送が可能な機器を備えるとともに、BGM とチャイム設備及びオートアナウンス設備を備えること。
- ・ 事業者事務室又は事業者が提案する室から複合施設及び公園施設全体の放送を可能とし、それぞれの系統を選択して放送できる設備とすること。
- ・ 図書館機能のエリア内については、図書館事務室又は図書館の総合受付カウンターから、エリアを設定して放送ができるようにすること。
- ・ 緊急地震速報を受信した際は、受信後、敷地内放送を自動で起動し放送できるようにすること。

#### (ス) 誘導支援設備

- ・ 複合施設の出入口に設置する音声誘導案内設備、視覚誘導設備等の誘導支援設備は障がい者に対して容易に各施設への案内が可能な設備とすること。また、将来のレイアウト変更を考慮し、安価で変更可能な設備とすること。
- ・ エレベーターやバリアフリートイレ等に緊急通報ボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等の鳴動とともに、緊急通報ボタンに近い担当部署を基本に、必要箇所へ知らせる設備を設置すること。
- ・ 障がい者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。
- ・ 主要な避難誘導路の開口部はパニックオープンに対応し、また必要に応じてパニッククローズの機能をもつ設備とすること。

#### (セ) テレビ共同受信設備

- ・ 各種テレビ、ラジオアンテナの設置又はCATVによる施設内共聴設備を設けること。
- ・ 映像設備及び音響設備等とも連携した共聴設備を計画すること。

#### (ソ) 防災設備

- ・ 消防法に定める自動火災報知設備を設置すること。
- ・ 事業者事務室又は事業者が提案する室に防災監視装置を設置し、複合施設及び鹿沼公園の防災情報を管理できるようシステムを構築すること。
- ・ 障がい者等に配慮した避難設備・施設を設置すること。

#### (タ) 防犯管理設備

- ・ 非常通報装置、連絡用インターフォン、防犯カメラ、防犯センサー、電気錠、入退室管理システム等の装置を設置し、複合施設及び鹿沼公園の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 事業者事務室又は事業者が提案する室に防犯監視装置を設置すること。また、複合施設及び鹿沼公園の防犯監視情報を管理できるようシステムを構築すること。
- ・ 夜間・休館時の警備システムは、機械警備を基本とすること。また、まちづくりセンター窓口などの受付時間や休所日等が違う部分については、個別に機械警備を開始・解除ができるようにすること。
- ・ 閉館後等の機械警備時間帯においては、センサー等により、複合施設内への侵入、外部扉の開閉や館内進入後の動き等に対して、警報を発し、外部監視センター等に通報を行うシステムとすること。
- ・ 施設運営及び管理業務と連携したシステムとすること。
- ・ 関係者用の出入口からインターフォンで呼び出し、各事務室から解錠できるようにすること。事務室を分散して配置する場合は、それぞれの事務室への呼び出しができるようにすること。

- ・ 風水害時避難場所としての使用を想定していることから、事業者が不在であっても、緊急時や災害時その他の場合に本市職員が施設を解錠して入退室できる仕組みとすること。
- ・ 防犯カメラは耐水・防塵性能を持ち、設置場所に応じて適切な解像度を有するものとする。また夜間撮影対応のカメラとすること。
- ・ 防犯カメラの映像を1箇月間保管可能な装置を備えること。

#### (チ) 監視設備

- ・ 複合施設内の各設備運転情報の監視及び操作、エネルギー管理ができる監視設備を設けること。また、利用者駐車場に駐車場管制設備を設ける場合は、その監視設備を設けること。
- ・ 事業者事務室又は事業者が提案する室に監視装置を設置すること。
- ・ 各監視・操作盤等は運用効率の高い機器レイアウトとすること。
- ・ 負荷種別ごと（照明、空調、コンセント等）に電力量を計量し、エネルギーを可視化し管理ができるものとする。

#### (ツ) 映像・音響設備（情報表示設備）

- ・ 必要諸室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
- ・ 構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。

#### (テ) 時計設備

- ・ 親時計を事業者事務室に設け、複合施設の各諸室に子時計を設置し、配管配線工事を行うこと。

### ウ 機械設備計画の要求水準

#### (ア) 共通事項

- ・ 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- ・ 主要な機器類は室内設置とし、将来の機器更新などに対応可能な余裕のある設備スペースとすること。
- ・ 熱源機器配置の集約化や自動制御設備等を導入して維持管理及び運転管理が容易なシステムとすること。
- ・ 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとする。
- ・ 地震発生時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。また、ガス、水道、排水の建物導入部にも配慮すること。
- ・ 給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、各室の環境に応じた適切な計画を行い、結露防止や防カビ対策を行うこと。

#### (イ) 熱源機器設備

- ・ 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは事業者の提案によるが、環境負荷低減に配慮したものとする。
- ・ 燃料の種別に関しては事業者の提案による。
- ・ 熱源の分散化などを図ることで、機器トラブル時のリスク分散について配慮すること。
- ・ 冷温水管や加湿用給水管などの水配管は、執務室内を極力避けた計画とすること。

#### (ウ) 空調設備

- ・ 空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとする。また、用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- ・ 温度管理は各諸室で行い、事業者事務室及び事業者が提案する室においても当該エリアを管理ができるものとする。
- ・ 各諸室の用途に応じた静音環境を保つよう配慮した設備計画とすること。
- ・ 複合施設の屋上は、立体都市公園エリアも含め、鹿沼公園の公園区域となることから、「まちづくりセンター窓口」専用となる室外機等の設備の設置はできないことに留意し、計画を行うこと。

#### (エ) 換気設備

- ・ 臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、建築基準法及び建築物衛生法における空気環境の基準に適合するものとする。
- ・ 各諸室の用途に応じた換気システムを採用すること。
- ・ 省エネルギー性を考慮し、全熱交換機の設置を検討すること。また、中間期等においては、自然換気を積極的に採用し、省エネルギー化を図ること。

#### (オ) 排煙設備

- ・ 建築基準法の規定によることに加え、火災報知設備との連動や、効率的な排煙を可能とするなど、安全を重視すること。
- ・ 各諸室の環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。
- ・ 自然換気と関連させての排煙なども含め、費用対効果にも配慮すること。
- ・ 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

#### (カ) 自動制御設備

- ・ 空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温湿度管理、空気質の管理が行えるシステムとすること。
- ・ エネルギー管理システム BEMS 等を導入すること。

- ・ 事業者事務室又は事業者が提案する室に監視装置を設置し、施設運営と管理業務及び防災設備が適切に連携されたシステムとすること。
- ・ 事業者事務室又は事業者が提案する室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること（受変電設備を含む。）。
- ・ 各機能、用途に応じたエリア・室で温度管理ができるシステムとすること。
- ・ 計量区分ごとに電気、水道等の使用量が計量できるようにすること。計量区分は、表 2-13 に示すとおりである。なお、詳細は事業者の提案を踏まえ本市と協議の上決定する。

表 2-13 電気、水道等の使用量の計量区分

区分	主な施設
市民利用スペース・共用部等	フリースペース、窓口待合スペース、貸室、子どものためのスペース、トイレ等、事業者事務室・複合施設総合窓口・青少年事業対応窓口、廊下等、倉庫等、機械室等
図書館・その他の諸室・バックヤード等	図書館（開架スペース、管理運営のためのスペース）、会議室、相談室、事務室、更衣室・休憩室等
自主事業（長期的に施設の一部を専用するもの）	複合施設の一部を長期間専用して使用する自主事業 複合施設内に設置する、自動販売機・登録団体用ロッカーの管理運営事業

#### (キ) 給水設備

- ・ 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・ 受水槽方式とする場合、受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。また、受水槽は6面点検が行えるものとする。
- ・ 必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。
- ・ 計画する利用用途、規模を踏まえ、給水取出口を計画すること。
- ・ 給水装置は停電時に自動で非常用発電回路の電力供給を受けられる設備構成とすること。
- ・ 計量区分別の使用量が確認できるようにすること。
- ・ 複合施設のフリースペース、図書館、エントランスホール等に、ウォータークーラーや自動給茶機等、無料で飲料水等を提供する設備を設置すること。

#### (ク) 雨水利用設備水

- ・ 雨水をトイレ洗浄水・植栽散水等の雑用水として利用することを検討すること。
- ・ 雨水を貯留し、ろ過・滅菌した上で利用するものとし、必要な設備を設けること。

#### (ケ) 給湯設備

- ・ トイレ、給湯室、その他必要な諸室に湯を供給すること。給湯設備の方式は事業者の提案によるものとする。
- ・ 設備から供給箇所まで極力短い距離とするよう配慮すること。

#### (コ) ガス設備

- ・ ガスは必要な設備等に適切に供給すること。
- ・ ガス設備を設置する場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設けること。また、ガス漏れなどの緊急事態が起こったとき、遠隔操作でガスを遮断できるようにすること。
- ・ 計量区分別の使用量が確認できるようにすること。

#### (サ) 排水設備

- ・ 汚水排水・雑排水は、適切に本市の公共下水道に接続すること。

#### (シ) 衛生器具設備

- ・ 衛生的で、障がい者、高齢者等にも使いやすく快適性の高い器具を採用すること。
- ・ 手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギーかつ省資源に配慮した器具を採用すること。
- ・ 手洗いの自動水栓は温水が利用できるようにすること。
- ・ 衛生器具は、原則として壁給水、壁排水として床からの立ち上がり配管をなくするなど、清掃等維持管理に配慮して選定すること。
- ・ 衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとする。
- ・ 便座は温水洗浄便座とすること。
- ・ 大便器は洋式便器を基本とすること。
- ・ トイレの小便器は清掃を考慮し、原則として低リップ型とする。
- ・ トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男性用、女性用が隣接しているトイレごとに1つ設け、男性用、女性用が隣接しない場合は、各トイレに1つ設けること。
- ・ 小学校低学年用の洋式便器は、トイレ1箇所当たり1台をダブル便座とすること。
- ・ バリアフリースイッチは、オストメイトにも対応し、呼出し表示機を設置すること。設置場所は職員が視認できる場所となるよう提案すること。
- ・ 擬音装置、サンタリーボックスを設けること。

#### (ス) 消火設備

- ・ 消防法、建築基準法及び所轄消防署の指導に従って各種消防用設備を設置すること。
- ・ 消火器を適宜設置すること。なお、消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

## エ 昇降機設備

- ・ 関係法令に準拠した昇降機設備を設けること。
- ・ 昇降機設備はエレベーターとし、事業者の提案によりエスカレーターを設置することも認める。
- ・ 運転監視盤及びエレベーター用のインターフォンを設置すること。
- ・ エレベーターは運営内容を踏まえた搬送計画に基づき適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
- ・ 障がい者・高齢者や子どもの利用に配慮すること。
- ・ エレベーターのうち1基は、救急搬送時のストレッチャーの利用に対応できるものとする。
- ・ エスカレーターを設置する場合は、複合施設内の各施設の利用者が利用しやすい配置を検討すること。
- ・ 図書や物品の搬出入用に、業務用エレベーターを設置すること。
- ・ 業務用エレベーターは、蔵書の入替えが十分にできるよう、積載量3,000kg以上とすること。
- ・ 多目的ホールを2階以上の階に配置する場合は、多目的ホール舞台への機材搬出入を目的とした業務用エレベーターを設置すること。舞台への機材搬出入用のエレベーターは、図書及び物品搬出入用のエレベーターと兼ねることができる。
- ・ エレベーター内は空調を備えること。

## オ その他

### (ア) 自動体外式除細動器 (AED)

- ・ エントランスホールその他適切な場所に、AEDを設置すること。なお、本体は壁面埋込ボックス内等に設置すること。
- ・ 標識等により設置場所を誘導・明示すること。
- ・ 事業期間中にAEDの更新に加えて、保守点検、消耗品の交換を行うこと。

### (5) 什器備品計画

- ・ 本事業にて調達・設置が必要な什器備品等は、別紙8に示す什器備品リストを参考に、グリーン購入法に則して、事業者が調達・設置すること。
- ・ 什器備品リストの記載内容は、参考として示すものであり、各諸室の利用形態に合わせて、適宜変更し提案することができる。また、記載以外に必要と考えられる什器・備品、その他の物品等についても事業者の提案とする。

## 6 鹿沼公園再整備に関する要求水準

### (1) ウェルカムゲート

- ・ 鹿沼公園の正面口につながるゲートとして、淵野辺駅からの利用者が、公園のエントランスを認識でき、鹿沼公園にふさわしいデザイン・仕様とすること。
- ・ ウェルカムゲートに位置する鹿沼公園の各ゾーンの空間は、一体的な印象をもつデザインとすること。
- ・ 公園のコンセプトを表現し、美しくデザインされた公園の銘板を設置すること。
- ・ 公園全体の案内板を設置すること。

### (2) 池と緑のゾーン

#### ア 白鳥池

- ・ 堆積した土砂の浚渫等による水質改善や護岸等の改修等を行い、修景施設として、魅力ある施設となるようリニューアルすること。
- ・ 堆積した土砂の浚渫等に当たっては、池に棲む生物を捕獲し、一時的に保管すること。特定外来生物が確認された場合の取扱いは、本市との協議により決定すること。なお、白鳥池では、平成2年に土砂の浚渫を1回実施しており、この際に浚渫した土砂の量は約700tであったことが確認されている。これまでと同様のペースで土砂が堆積すると仮定すると、おおむね1,400tの土砂が堆積しているものと見込まれる。
- ・ 既存の横断橋は撤去すること。新たな横断橋の設置は事業者の提案による。
- ・ 水面の面積の増減は認めるが、極端な拡張は避け、ひょうたん型の平面形状は維持すること。
- ・ 現在設置されている白鳥池への給水用の井戸ポンプは機能を維持・確保するものとし、既存施設を撤去して全面的に改修・更新すること。なお、改修に当たっては、必要な調査を実施すること。
- ・ 現在設置されている降雨等による水位上昇時(オーバーフロー時)の排水機能を維持・確保するものとし、既存施設を撤去して全面的に改修・更新すること。なお、改修に当たっては、必要な調査を実施すること。
- ・ 白鳥池周辺に散策のための園路を設けること。
- ・ 園路には休憩・鑑賞のためのベンチ等を配置すること。
- ・ 転落等の防止のため、柵等を取り付け、安全性を高めること。
- ・ 白鳥池は市登録史跡であることから、改修に当たっては、相模原市文化財の保存及び活用に関する条例に基づく手続を行うこと。

#### イ 築山

- ・ 斜面地の補修、園路の再整備を行うこと。築山の規模の縮小は認めるが、その機能を損なわないようにすること。
- ・ 公園内の景観を楽しみ、鹿沼公園の魅力を感じる施設となるよう整備すること。

- ・ 園路に手すりを設けるとともに、展望・休憩のためのスペースを計画しベンチ等を設置すること。
- ・ 車椅子用スロープを別途設ける場合は、車椅子利用者のみでの利用想定ではなく一般利用者も利用しやすいユニバーサルデザインに配慮したものとすること。

#### ウ 樹林地

- ・ 水生植物池を廃止し、来園者が散策することができる疎林状の樹林地を整備すること。
- ・ 樹林地の整備に当たり、公園内の樹木の状態に応じて間伐や植替えを行うこと。
- ・ 樹林地の中央付近に利用者が滞留及び鑑賞できるスペースを設けること。

### (3) 遊びのゾーン

#### ア 児童交通公園

- ・ 児童交通公園は全面的に改修すること。改修において、児童交通公園内の道路部分の線形、交差点形状、幅員等の幾何構造は事業者の提案により変更することができる。
- ・ 児童交通公園の道路部分に自転車専用通行帯を設置するなど、最新の交通ルールや交通状況を踏まえた施設とすること。
- ・ 自転車、足こぎペダル式カート等を用いて遊びながら交通ルールを学ぶことができる施設となるよう配慮すること。
- ・ 区画線、停止線、横断歩道等の路面標示、道路標識等についても道路部分の再整備に併せて更新すること。
- ・ 年齢層によるエリアやコースの区分を設定するものとし、幼児専用広場（補助輪付の自転車、豆自動車、幼児用カートなど、安全に幼児が遊べるエリア）、児童用周回コース（児童交通公園の外周を1周するコース）、児童用街中コース（実際の街中の通行を疑似体験できる信号や横断歩道、踏切等を含むコース）を設けること。なお、これ以外のエリアやコースを企画し、整備してもよい。
- ・ 幼児専用広場は公園管理事務所の貸出場所近くに設置すること。
- ・ 幼児専用広場と遊具広場の間には子どもが安全に利用できる動線を確保すること。
- ・ 車椅子利用者が利用できるエリアとして、また、車椅子を体験できるエリアとして、「車椅子パークエリア」を設置すること。
- ・ 過去に存在していた列車のレールを生かした施設（例えば、踏切を疑似体験できる施設）の提案など、特徴のある児童交通公園の実現を目指すこと。
- ・ 公園管理事務所近くに設置し、貸自転車、貸カート等の貸出の際の待機スペースを兼ねる広場には、待機中の子どもたちが利用することを想定した日除けシェルターやミスト噴霧器の設置等による暑さ対策を講じること。
- ・ 児童交通公園内の道路部分以外のエリアには、広場も整備するものとし、パーゴラやベンチなどを設置し、ゆったりくつろげる空間とすること。

#### イ 遊具広場

- ・ 利用する子どもたちの年齢に合わせて、適切な遊具を配置すること。

- ・ 公園内に配置する遊具は公園遊具に関する指針及び遊具安全規準に準拠すること。
- ・ 遊具の一部には、大型複合遊具、インクルーシブ遊具を選定すること。
- ・ 現在ある造形遊具は撤去し、同等規模・構成の遊具への更新を検討すること。なお、更新する遊具は、造形的要素を備えた児童の創造性を引き出せるようなものとする。
- ・ 遊具間のスペースは十分に確保し、遊具利用に伴う子どもたちの移動に支障を来すことがないようにするとともに、ゆとりのある配置とすること。
- ・ 周囲には保護者が休憩し、子どもを見守ることができるスペースを確保すること。
- ・ パーゴラや植栽により日陰となるスペースを確保すること。
- ・ 休憩や飲食のためのスペースとして野外卓・ベンチを設置すること。
- ・ 手洗い場を適宜設けること。

#### ウ 保存機関車

- ・ 保存機関車は公園全体の改修に合わせて、より魅力ある展示となるよう保存機関車設置箇所周辺の再整備を行うこと。なお、本市は、保存機関車を移転する提案も認める。保存機関車等の諸元は、別紙 10 に示す。
- ・ 展示方法等の計画は、保存活動を行う地域団体（相模原 D52 保存会）が活動しやすいように配慮すること。
- ・ 市民が機関車を身近に感じられ、愛着や親近感、実際に走行していた頃の躍動感が得られる場となるような保存・展示方法を提案すること。
- ・ 多くの訪問者が保存機関車を間近に見られ、愛好者も十分に楽しめるよう配慮すること。
- ・ 必要に応じて柵を設けるなど、利用者の安全性の確保にも十分に配慮した保存・展示方法を提案すること。

### (4) 多世代健康スポーツゾーン

#### ア テニスコート

- ・ テニスコートは、4面分以上のコートの整備を行うこと。
- ・ テニスコートは長手方向を南北方向に配置する等、直射日光の影響を軽減すること。
- ・ プレーに伴う打球音や利用者の声などによる騒音の抑制に配慮すること。なお、夜間は利用しない。
- ・ ボールの飛び出し等がないようメッシュフェンス又は防球ネットを設けること。
- ・ 利用受付は公園管理事務所を基本とするが、複合施設総合窓口においても受付できるようにすること。
- ・ 公園管理事務所にて利用受付を行うことを踏まえ、公園管理事務所からの利用者の動線に配慮した位置に、テニスコートへの出入口を設けること。
- ・ 利用の許可を得ずにテニスコートを利用する利用者の有無を監視できる位置に防犯カメラを設置すること。なお、公園内の防犯カメラの撮影内容は複合施設内のほか公園管理事務所においても確認できるようにすること。

- ・ 利用の許可を得ていない利用者、受付を済ませていない利用者が、テニスコートを利用しないように案内を表示すること。
- ・ 公園管理事務所から、テニスコート利用者等の呼び出しを行うための放送設備を設置すること。
- ・ テニスコートには全天候型舗装を採用すること。本市は、砂入り人工芝による舗装を採用することを想定している。そのため、十分なマイクロプラスチック流出対策を行うこと。
- ・ 用具を保管する倉庫を設けること。
- ・ 休憩のための日除け（植栽、シェルター、パーゴラ等）、ベンチ等を設けること。

#### イ 多世代向け健康スポーツ施設

- ・ 利用者ニーズを踏まえ、多世代が楽しめる健康遊具等を整備すること。健康遊具等の選定に当たっては、リズムや身体箇所に応じた利用ができるようサーキットコース的配置を考慮し、様々なバリエーションの遊具を楽しめるよう計画すること。
- ・ 健康スポーツ施設エリアには、休憩のためのパーゴラやベンチ等を設けること。

### (5) 憩いと交流のゾーン

#### ア 芝生広場

- ・ 開放的な空間を有する芝生広場を整備すること。廃止する軟式野球場の外野部分の芝生の活用も検討すること。なお、ここではスポーツ施設レベルの芝生の整備を求めるものではない。
- ・ 軟式野球場の防球ネット・支柱、バックネットは撤去すること。
- ・ 軟式野球場周辺の樹木・植栽は活用すること。
- ・ 芝生広場は、多世代が利用する憩いの場として、静的な利用を行う空間として運営を行うことを想定しているが、時間帯やエリアを区切るなどにより、ボール遊びやにぎやかな地域イベントなどで利用する提案も認める。
- ・ 散水栓を設置すること。
- ・ 災害時に広域避難場所として利用されることを前提に、建築物等がなく、火煙やふく射熱におかされることのない広い空間を確保すること。

#### イ 多目的広場

- ・ 憩いやレクリエーション活動、交流、防災といった機能を兼ね備えた多目的広場を整備すること。
- ・ 複合施設ゾーンとの一体的なつながり、連続性を配慮した広場とすること。
- ・ 多目的広場の一部は、雨天や日差しの強い日程におけるイベント開催などが円滑にできるように屋根付きとすること。多目的広場の屋根には、直径 15m の円形の屋根を想定しているが、事業者の活用提案に合わせて変更することができる。また、地上から軒下までの高さは、災害時やイベント開催時における大型車による多目的広場への物資の搬出入等を考慮し、3.8m 以上の高さを確保すること。

- ・ 多目的広場の想定される利用内容を踏まえ、天候に左右されずに利用できる全天候型の舗装を採用すること。

## (6) 複合施設ゾーン

### ア 園路・広場等

- ・ 複合施設ゾーンは、複合施設と公園の連続性・一体利用のしやすさに留意して広場や園路を配置すること。広場等の活用方法については事業者の提案によるものとする。
- ・ 植栽等の修景施設を整備し、複合施設が公園の景観に調和したものとする。

### イ 屋上公園エリア

- ・ 複合施設の屋上公園エリアは、地上部の公園との連続性に配慮した空間として整備すること。
- ・ 地上部につながる階段、斜路等は十分な幅員を確保し、災害時にも安全に利用できるものとする。
- ・ 屋上公園エリアは、公園内への眺望が楽しめる落ち着いた静かなスペースとなるよう計画し、整備すること。
- ・ 屋上公園エリアは、周辺的生活環境への影響に配慮し、騒音や光害等への必要な対策を行うこと。
- ・ 屋上公園エリアは、可能な範囲で積極的な緑化に努めること。
- ・ 緑化施設には適切な灌水・排水施設を設けること。また、防水、防根等、複合施設に影響が生じないように対策すること。
- ・ 強風による倒木や土壌等の飛散に対する対策を行うこと。
- ・ 屋上公園エリアには、パーゴラやベンチなどの休憩施設を設けること。
- ・ 転落等の防止のため、柵等を取り付け、安全性を高めること。
- ・ 屋上公園エリアから地上部等への落下物防止の対策を行うこと。
- ・ 屋上公園エリアは夜間閉鎖とする予定であることを踏まえ、柵やゲート等による立入り禁止の措置（施錠を含む）がとれるように整備すること。
- ・ 屋上公園エリアは、維持管理費の抑制にも留意し、その広さや整備内容を提案すること。

## (7) 駐車場ゾーン

### ア 利用者駐車場

- ・ 現図書館敷地（駐車場ゾーン整備用地）に、複合施設及び鹿沼公園の利用者が利用するための利用者駐車場を整備すること。
- ・ 淵野辺駅至近の立地であることに鑑み、不適正な駐車場利用の抑制に配慮した施設として整備すること。
- ・ 周辺の交通量を把握した上で、渋滞発生等への影響に配慮した出入口の位置を設定すること。

- ・ 利用者駐車場は平面式駐車場を基本として整備すること。
- ・ 駐車区画は、駐車場設計・施工指針に示す普通乗用車の利用ができるものとする。
- ・ 利用者駐車場の整備台数は、140 台を下限とし、事業者の提案により整備すること。
- ・ 駐車区画の一部は、関係法令に基づき、必要台数分以上の障がい者用駐車区画（寸法：3.5m×6.0m 以上）として設置すること。加えて、利用者の利便性の向上を図るため、可能な範囲でゆったり駐車区画（寸法：2.7m×6.0m 以上）として設置すること。
- ・ 利用者駐車場内には、下限とする 140 台とは別に、電気自動車の充電のための区画を 2 台分以上整備し、電気自動車用の急速充電器を設置すること。急速充電器は利便性の高いものとし、汎用性のある認証課金システム（通信モジュール付き）を有するものとする。また、各区画の電気自動車を同時に充電できるようにすること。
- ・ 自動二輪車専用の駐車スペースを確保すること。駐車台数は、現図書館が 20 台駐車できることも参考に事業者の提案によるものとする。
- ・ 鹿沼公園北側エリアと鹿沼公園南側エリアの間にある市道鹿沼台 11 号の横断が安全にできるよう、注意喚起の案内を行うこと。
- ・ 複合施設及び鹿沼公園南側エリアとは別に電気、水道等を引き込み、必要な設備を整備すること。
- ・ 利用者駐車場に駐車場管制設備を設け、利用状況が監視できるようにする提案も認めるものとし、駐車場管制設備は、事業者が所有し、設置及び管理を行うこと。
- ・ 利用者駐車場の車路及び駐車区画はアスファルト舗装とすること。
- ・ 利用者駐車場整備用地内の雨水を適切に排水すること。
- ・ 利用者駐車場は無料で使用できるものとして運営を行うが、将来、本市が有料化を行う場合に、容易に対応できるよう配慮すること。

## イ 植栽等

- ・ 開発事業基準条例の基準を満たしつつ、可能な限り緑化し、環境負荷低減に努めること。特に保育園のある北側に対して十分な配慮を行うこと。
- ・ 駐車場ゾーンの一部は、鹿沼公園のウェルカムゲートの一部として、鹿沼公園南側エリアと一体的な空間となるよう計画、整備すること。

## (8) その他の公園施設

### ア 公園管理事務所

#### (ア) 機能・規模

- ・ 既存の公園管理事務所（隣接するトイレ、車庫を含む）、児童交通公園管理事務所の建物を撤去し、遊びのゾーン内に、これらの機能を集約した新たな公園管理事務所を整備すること。
- ・ 児童交通公園で利用する貸自転車等の受付待ちスペースとして活用できるように、公園管理事務所の近くに広場を設けること。

- ・ 既存の公園管理事務所と児童交通公園管理事務所と同等機能を有する施設とすることを基本とするが、鹿沼公園リニューアルの提案に合わせた機能の追加・変更は認める。
- ・ 想定する諸室の構成は表 2-14 に示すとおりである。なお、本表に示す参考規模は、既存の公園管理事務所及び児童交通公園管理事務所における面積を参考として示すものであり、面積は運営内容を踏まえて、おおむね 275 m<sup>2</sup>を上限とし事業者が設定すること。

表 2-14 公園管理事務所の施設構成・規模

施設・室	概要	参考規模	備考	
エントランス	風除室・エントランスホール	36 m <sup>2</sup>	既存公園管理事務所を参考	
事務室	事業者職員に対する執務室・案内窓口併設			
休憩室	事業者職員の休憩室			5 m <sup>2</sup>
給湯室	事業者職員が利用する給湯室			2 m <sup>2</sup>
会議室	事業者職員が利用する会議室・来客等の対応も兼ねる			13 m <sup>2</sup>
職員用ロッカー	事業者職員用更衣室及びロッカー(男女別)			14 m <sup>2</sup>
教室	交通安全教育の場として利用する教室	35 m <sup>2</sup>	既存児童交通公園管理事務所を参考	
公園利用者用トイレ	男性用・女性用・バリアフリートイレ(みんなのトイレ)	48 m <sup>2</sup>	鹿沼公園内既存トイレを参考	
授乳室	公園利用者が利用する授乳室	10 m <sup>2</sup>	相模原スポーツ・レクリエーションパーク参考	
利用者用更衣室	テニスコートの利用者のための更衣室・ロッカー(男女各 20 名)	20 m <sup>2</sup>		
車庫	管理用車両を駐車するための車庫	16 m <sup>2</sup>	既存公園管理事務所を参考	
倉庫	貸自転車、貸カート等の保管、管理用備品・消耗品等を保管する倉庫	67 m <sup>2</sup>	既存児童交通公園管理事務所を参考	
保存機関車展示に係る作業道具の保管庫	保存機関車の展示等に係る作業道具等の保管スペース	5 m <sup>2</sup>	利用実態を参考	

#### (イ) エントランス

- ・ 公園内及び複合施設内のイベントのチラシ、パンフレット、ポスター等の掲示が行えるインフォメーションスペースを確保すること。

#### (ウ) 事務室・休憩室・給湯室

- ・ 職員の執務スペース、休憩スペース、給湯室等を設けること。
- ・ 事務室に配置する職員数は事業者の提案とし、必要な規模を確保すること。
- ・ 事務室には、テニスコート利用者の利用受付、貸自転車、貸カートの利用受付、交通安全教室への参加受付等を行うことができる案内カウンターを設けること。

#### (エ) 会議室

- ・ 職員が利用する会議室を設けること。

#### (オ) 職員用ロッカー

- ・ 職員のための更衣室、男女別のロッカールームを設置すること。

#### (カ) 教室

- ・ 交通安全教育等に利用する教室を設けること。
- ・ 交通安全教室実施時に鑑賞する動画等のための音響設備や映像設備を備えること。
- ・ 必要な防音性能を確保すること。
- ・ 児童向けの机、椅子を備えること。

#### (キ) 公園利用者用トイレ

- ・ 公園管理事務所には公園利用者のためのトイレを併設すること。
- ・ 公園利用者用トイレは、男性用・女性用・バリアフリートイレ（みんなのトイレ）を設置すること。
- ・ 公園利用者用トイレは、公園利用者が複合施設内のトイレを利用することも踏まえて、規模を設定すること。
- ・ 各トイレに1台、おむつ交換台を設けること。
- ・ 公園利用者用トイレの出入口は、施錠できる仕様とすること。
- ・ 公園管理事務所とは別に公園内にトイレを整備する場合は、設置年度が比較的新しい既存のトイレの移設利用の可能性を検討すること。
- ・ トイレの器具等の仕様は複合施設と同程度とし、屋外にあるトイレとして堅牢性に配慮したものとする。

#### (ク) 授乳（搾乳）室

- ・ 公園利用者用トイレの近くに、授乳（搾乳）室を設けること。おむつ交換台、授乳用の椅子、おむつ用ゴミ箱を備えるものとするが、授乳（搾乳）室の規模、構成等は事業者の提案による。

#### (ケ) 利用者用更衣室

- ・ テニスコート利用者のための更衣室を整備すること。更衣室は男性用・女性用を各1室設け、それぞれ20名程度が利用できるものとする。なお、更衣室内にシャワー室を設置する提案を認める。
- ・ 更衣室は公園管理事務所内への整備を想定しているが、テニスコート利用者の動線に配慮しコート至近へ整備する提案も認める。なお、テニスコート近くに更衣室を整備する場合は、更衣室にトイレを併設すること。また、更衣室にトイレを併設する場合は、複合施設を含めた公園全体のトイレの配置や数のバランスに留意すること。

## (コ) 車庫

- ・ 公園内を管理する管理車両を保管する車庫を設けること。なお、管理用車両は貨物軽自動車とし、事業者が調達する。

## (サ) 倉庫

- ・ 貸自転車、貸カート等が保管できるサイズの車庫を整備すること。なお、現在、幼児用 21 台（豆自動車 8 台、ゴーカート 8 台、押し棒自転車 5 台）、小学生用 29 台（ゴーカート 11 台、自転車 18 台）を管理しているが、鹿沼公園のリニューアルに合わせて入替えを行う予定であり、必要な台数については、事業者の提案によるものとし、その台数に合わせた倉庫を整備すること。
- ・ その他清掃等の備品・消耗品等の備蓄・保管ができるようにすること。

## (シ) 保存機関車展示に係る作業道具の保管庫

- ・ 保存機関車の展示等に係る作業道具の保管スペースを確保すること。
- ・ 保管庫は保存機関車に近い位置に配置するよう配慮すること。
- ・ スプレー缶等の保管の可能性があることから、直射日光が当たらないようにするなど、保管庫内の室温上昇に配慮すること。

## (ス) 設備等

- ・ 電気、空調、給排水設備等は提案内容に合わせて、適切に計画すること。
- ・ 公園管理事務所内の照明は LED 照明とし、室の用途ごとに必要な照度等を確保すること。
- ・ 公園区域内の防災設備、防犯設備等の監視装置を設けること。
- ・ 公園管理事務所の運営時間外は機械警備を行うこと。
- ・ 公園区域内への放送設備を設けること。

## (セ) 什器備品等

- ・ 管理事務所内において、必要な什器備品を調達・設置すること。

## イ 公園出入口

- ・ 鹿沼公園南側エリアの出入口は、現在と同位置に設けるものとし、既存の出入口をリニューアルすること。なお、鹿沼公園南側エリアの北西側からの来園者に配慮した新たな出入口を整備する提案も認める。
- ・ 鹿沼公園北側エリアの出入口として、車両のための出入口、歩行者のための出入口を設けること。

## ウ 歩道状空地

- ・ 鹿沼公園南側エリアと市道鹿沼台 11 号と接する箇所については、開発事業基準条例に基づく歩道状空地を整備すること。

- ・ 鹿沼公園北側エリアには、出入口の設置位置を踏まえて開発事業基準条例に基づく歩道状空地を整備すること。
- ・ 歩道状空地は公園敷地内の施設であることから、自転車等の車両の通行は禁止する。
- ・ 歩道状空地の整備に当たっての詳細については、所管課と十分調整を行うこと。

## エ 外周園路

- ・ 鹿沼公園南側エリアの外周部に、散歩、ジョギング等により公園内を一周することができる外周園路を整備すること。
- ・ 歩道状空地を設ける範囲は、歩道状空地を外周道路として活用することを検討すること。
- ・ 外周園路の幅員は、散歩やジョギング等が安全に行えるように、ゆとりある幅員を採用すること。なお、外周園路を歩道状空地として扱う範囲の幅員は、公園利用者の利用と市道歩行者の通行を考慮した十分な幅員を確保すること。
- ・ 外周園路の近くには、休憩可能なスペースを設け、パーゴラやベンチ等を配置すること。
- ・ 外周園路と公園内部との間の飛び出しの防止など、公園利用者の安全性を高めるため、盛土や植栽等により外周園路と公園内との行き来を制限すること。特に、歩道状空地となる区間については、擁壁や柵を設置するなど高い安全性とともに景観の向上性も確保すること。

## オ 利用者駐輪場

- ・ 鹿沼公園南側エリア内への自転車乗り入れ禁止の徹底を図る必要があることから、公園の出入口付近に分散して配置すること。
- ・ 駐輪場は、公園全体として、400台以上の駐車スペースを確保することとして各出入口や複合施設の利用者が駐車しやすい場所に整備する。各駐輪場は、想定する利用者数に合わせて台数を配分すること。
- ・ 駐輪場は平置きとし、サイクルラックやスタンド等は設置しないこと。

## カ 園路・広場

- ・ 主要園路は、耐久性が高く、管理用車両の通行にも耐える舗装構成とすること。
- ・ 各園路は、利用形態などを踏まえ、十分な幅員を確保すること。
- ・ ウォーキングやジョギング利用者の身体的な負担の軽減に配慮すること。
- ・ 一定間隔ごとに、休憩のためのスペースや広場を設け、ベンチ等を設置すること。
- ・ 複合施設ゾーン等への搬出入車両の通行が想定される園路は、十分な耐荷重を有するものとする。
- ・ 雨水の流出抑制に配慮し、透水性舗装・保水性舗装等の採用に努めること。
- ・ 自然石や小舗石等の凹凸のある舗装材を利用する場合は、車椅子やベビーカーがスムーズに通れる滑らかな舗装路を併設すること。

## キ 植栽・花壇等

- ・ 「相模原市水とみどりの基本計画・生物多様性戦略」(令和2年3月策定)を踏まえ、計画すること。
- ・ 四季の変化やテーマ性を持たせたエリアの設定等、樹木による味わいを楽しめるような空間演出を検討すること。
- ・ 老木や樹勢が衰えた樹木、巨木化した樹木等については、市民検討会での意見を踏まえつつ、公園利用者や周辺住民の安全性の確保や将来の景観形成の観点も考慮し、伐採や植替えを行うこと。伐採する樹木については、事前に本市に報告・確認すること。
- ・ 新たに植える樹木は、景観や環境に配慮し、適度に緑陰を演出して公園利用者の休憩・休息に資するよう、適切な樹種を選定して植栽すること。また、樹木が成長することを織り込み、長期的な視点で植栽を計画すること。
- ・ 高木を植栽する際は、倒木の恐れがな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。
- ・ 建物については、施設の性質に合わせて壁面緑化や生垣植栽、多様な緑化手法を取り入れて公園との調和と圧迫感の解消を図ること。
- ・ 植栽基盤については、植物の良好な生育を可能とする良質な土壌を用いること。既存の植栽を残す場所についても必要に応じて土壌改良等を行うこと。

## ク 照明

- ・ 夜間での利用形態を踏まえ、利用者の安全性を考慮した計画とすること。
- ・ 出入口部、主要動線、複合施設周辺では、照度を10~20lx程度確保し、そのほかの箇所については5~10lx程度とすること。また、柵等のある区間は認識しやすいよう配慮すること。
- ・ 照明の光源はLEDランプとすること。
- ・ 照明は、外周園路、児童交通公園、その他の計3回路を設けることとし、それぞれ自動点灯・消灯が可能な方式(明るさセンサーやタイマー設定が可能となる方式など)とすること。

## ケ パーゴラ・あずまや・ベンチ等

- ・ ウォーキングやジョギング等における休憩、健康遊具利用時の休憩、子どもたちの遊びを見守るスペースなどに、適宜パーゴラ、あずまや、ベンチ等を配置すること。
- ・ パーゴラ・あずまや・ベンチ等は景観性や耐久性に配慮したものとする。

## コ 時計

- ・ 芝生広場、ウェルカムゲート(又は公園のメインエントランス)、児童交通公園にそれぞれソーラー式電波時計を設置すること。なお、より効果的な設置場所がある場合は、それ以外の場所への設置も認める。
- ・ 時計は支柱式とし、多くの利用者から見やすい位置に配置すること。

## サ 手すり、柵・門扉等

- ・ スロープや階段においては、「神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例」に基づき手すりを設けること。
- ・ 高低差が生じ、転落の危険性が生じる箇所においては、転落防止柵を設けること。
- ・ 門扉等は、施錠が可能な仕様とすること。
- ・ 公園内に柵を設ける場合は、外柵や立ち入り防止柵など、その使用用途に応じて適切な高さや構造・素材を選択すること。

## シ 指定喫煙場所

- ・ 他の利用者への影響の少ない場所に、囲い付きの指定喫煙場所を1箇所設けること。設置に当たっては、本市と協議の上、場所を決定すること。

## ス 臨時駐車場

- ・ 駐車場ゾーンが完成するまでの間に利用する臨時駐車場を、鹿沼公園内に整備すること。
- ・ 臨時駐車場は、臨時ではあるが公園施設となることから、関連する公園施設の要求水準を満たすものとして整備すること。
- ・ 臨時駐車場は、駐車場ゾーンの供用開始までの期間の利用に十分耐える耐久性を有したものとすること。駐車場管制設備やゲート等の機器の設置は、事業者の提案によるものとし、これらの機器は事業者が所有するものとする。
- ・ 臨時駐車場は、工事期間中の施設全体の利用状況を踏まえ、利用が見込まれる台数(70台分を下限とする)を設定し、整備すること。
- ・ 駐車区画の一部は、関係法令に基づき、必要台数分以上の障がい者用駐車区画(寸法:3.5m×6.0m以上)として設置すること。
- ・ 自動二輪車専用の駐車スペースを確保すること。
- ・ 臨時駐車場の車路及び駐車区画はアスファルト舗装とし、雨水等の滞留がないよう、適切な排水処理を行うこと。
- ・ 臨時駐車場の利用に対する案内看板やサイン等を必要な箇所に設置し、利用者に分かるようにすること。
- ・ 利用者駐車場と同様に、不適正利用の抑制の観点から、対策を検討すること。

## セ その他

- ・ 事業者の判断により設置を提案する施設(利用者から料金を徴収しない公園施設で本市が導入を想定していない公園施設を指す。例えば、噴水や徒渉池のように維持管理コストの増大が懸念されるもの等を想定している。利用者から料金を徴収する施設については、事業者提案施設として整備・運営を行う。)については、事業者の負担により設置及び管理を行うこと。なお、提案可能な施設は、都市公園法及び都市公園条例において整備が認められる公園施設のみとなる。

- ・ 当該施設の設置に当たっては、都市公園法及び都市公園条例に基づき、本市に設置管理許可を申請すること。
- ・ 事業期間終了後、事業者は当該施設を撤去し、更地にして返還することを基本とするが、公共性が高いものに限り、本市との協議を経て、事業者から本市へと寄附することも可とする。

## (9) 設備計画

### ア 共通事項

- ・ 公園区域内へのインフラ設備の引込みについては、全て撤去の上、敷設替えを行うこと。
- ・ 公園区域内のインフラ設備（配管・配線、設備機器等）は、特記ない限り撤去の上、敷設替え・更新すること。なお、事業者の責任の下、インフラ設備の一部を再利用することは可能であるが、事業期間終了日までに撤去し、更新すること。
- ・ 敷設替え・更新に当たっては、設備計画上、維持管理、更新のしやすさ、メンテナンス性、耐震・耐久性、運営利活用のしやすさ等に配慮した材料選定、計画とすること。
- ・ 電気、水道等の使用量は、複合施設、鹿沼公園南側エリア、北側エリアを分けて計量できるようにすること。複合施設については、表 2-13 に示す計量区分ごとに計量できるようにすること。鹿沼公園については、自主事業として実施する自動販売機、事業者提案施設、自動販売機と事業者提案施設以外に分けて、使用量を計量できるようにすること。

### イ 電気設備

#### (ア) 配管・配線設備

- ・ 公園区域内の既設の電気配管・配線設備（埋設されているものを含む。）は、全て撤去の上、敷設替えを行うこと。
- ・ 公園内の配線については地中埋設を原則とすること。
- ・ 施設や設備の配置が定まった段階で引込位置を含め、インフラ供給業者と協議を行うこと。

#### (イ) 受変電設備等

- ・ 公園区域内の既設の設備は撤去し、新設すること。
- ・ 鹿沼公園南側エリアの各公園施設で利用する電気は、複合施設及び鹿沼公園南側エリアの受変電設備から配電すること。
- ・ 既設の分電盤は撤去し、新設すること。再利用可能な分電盤については、再利用してもよい。
- ・ 鹿沼公園北側エリアの電気は、複合施設及び鹿沼公園南側エリアとは別に引き込むこと。

## (ウ) 照明設備

- ・ 夜間での利用形態を踏まえ、利用者の安全性を考慮した計画とすること。
- ・ 公園内の照明については原則、日本産業規格（JIS）に規定されている照度基準及び警察庁「安全・安心まちづくり推進要綱」に示される照度基準に準拠すること。
- ・ 現鹿沼公園区域にある既存照明設備の灯具のうち LED 化済のもの 38 基は再利用を基本とし、未済のもの 1 基は更新すること。なお、園内の整備計画、現在位置に照明設備が置けない場合であっても、灯具を別の場所で再利用し、効率的に整備をすること。
- ・ 現鹿沼公園区域に設置している道路照明灯 3 基及び防犯灯 5 基については、現状のまま再利用することを基本とするが、工事の都合等により撤去を要する場合は、各管理者と協議の上実施すること。
- ・ 夜間利用の多い動線のある園路の照度は十分確保すること。
- ・ 屋外照明は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 照明の計画は、周辺に対する光害に十分配慮したものとする。

## ウ 給排水設備

### (ア) 給水設備

- ・ 公園区域内の既設の給水設備（埋設されているものを含む。）は、全て撤去の上、敷設替えを行うこと。
- ・ 鹿沼公園南側エリアの水道は複合施設と共通で引込みを行うこと。
- ・ 鹿沼公園北側エリアは、南側エリアとは別に引込みを行うこと。
- ・ 管径及び管種は、新設する給水設備との調整により決定すること。
- ・ 清掃、水やり、イベント利用等を想定し、散水栓、水飲み、手足洗い場を適切な位置に配置すること。
- ・ 散水栓の蛇口等はボックスに入れるなど、目的外に使用されたり、悪戯されたりしない仕様にする。

### (イ) 汚水排水設備

- ・ 公園区域内の既設の汚水排水設備（埋設されているものを含む。）は、全て撤去の上、敷設替えを行うこと。
- ・ 新たな汚水発生源となる施設からの排水管を新設する場合は、既存の最終汚水樹と接続すること。
- ・ 公園内の汚水排水設備は雨水との分流式とすること。
- ・ イベント時のキッチンカー等で発生する汚水の排水ができるよう計画すること。

### (ウ) 雨水排水設備

- ・ 公園区域内の既設の雨水排水設備（埋設されているものを含む。）は、全て撤去の上、敷設替えを行うこと。

- ・ 新たに雨水排水設備が必要な場合には接続する排水施設規模と整合するよう敷設すること。
- ・ 開発事業基準条例に従い、必要な場合には、鹿沼公園北側エリア及び南側エリアに、雨水流出抑制施設を整備すること。なお、現在の鹿沼公園には、雨水流出抑制施設は整備されていない。
- ・ 雨水流出抑制の観点から雨水貯留浸透施設等を積極的に採用すること。

## エ ガス設備

- ・ 公園区域内にはガス設備は存在しない。事業者の提案により、ガス設備の新設が必要な場合には、本市の承諾を得た上で、ガス供給業者と協議の上、整備を行うこと。

## オ 放送設備

- ・ 公園区域内への放送が可能な機器を備えるとともに、BGM とチャイム設備及びオートアナウンス設備を備えること。
- ・ 公園管理事務所から公園区域全体及び必要なゾーン・公園施設への放送を可能とし、それぞれの系統を選択して放送できる設備とすること。

## カ 通信設備

- ・ 通信設備のうち、公園内の配線については地中埋設を原則とする。なお、施設や設備の配置が定まった段階で引込位置を含め、インフラ供給業者と協議を行うこと。
- ・ 公園管理事務所に、管理用インターネット回線として、施設の維持管理、運営に利用可能な LAN（無線又は有線）を構築するため、必要な配管、配線を行い、通信機器を設置すること。
- ・ 公園管理事務所に、電話回線、S ネット専用回線を構築するため、必要な配管等を行うこと。

## キ その他

### (ア) 自動体外式除細動器 (AED)

- ・ 公園管理事務所周辺、テニスコート周辺その他適切な場所に、AED を設置すること。AED は、屋外収納ボックス内に設置すること。
- ・ 標識等により設置場所を誘導・明示すること。
- ・ 事業期間中は、AED の更新に加えて、保守点検、消耗品の交換を行うこと。

### (10) 什器・備品計画

- ・ 本事業にて調達・設置が必要な什器備品等は、別紙 8 に示す什器備品リストに基づき、グリーン購入法に則して、事業者が調達・設置すること。
- ・ 什器備品リストの記載内容は、参考として示すものであり、各諸室の利用形態に合わせて、適宜変更し提案することができる。また、記載以外に必要と考えられる什器・備品、その他の物品等については、事業者の提案とする。

## 第3 統括管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

事業者が実施する設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務及び運営業務について、事業の全期間にわたり一体的かつ安定的に実施できるように、統括管理業務を実施する。

#### (2) 業務の区分

統括管理業務の区分は以下のとおりである。

- ・ 統括マネジメント業務
- ・ 総務・経営管理業務
- ・ セルフモニタリング業務
- ・ 国庫補助金等関連業務
- ・ その他統括管理業務において必要となる業務

#### (3) 業務期間

統括管理業務の期間は、事業契約締結から事業期間終了までとする。

#### (4) 実施体制

- ・ 統括管理業務は、代表企業が実施すること。ただし、代表企業の責任の下、代表企業以外の構成企業又は協力企業が統括管理業務の一部を担うことは認める。代表企業を変更した場合も同様とする。
- ・ 事業者は、事業期間にわたり、事業全体を統括し、統括管理業務を取りまとめる統括管理責任者を1名配置すること。
- ・ 事業者は、統括管理責任者及び各業務の責任者を含む業務実施体制について、契約後速やかに本市に通知すること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。
- ・ 統括管理責任者には、代表企業が直接雇用する社員を配置すること。
- ・ 統括管理責任者は、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。
- ・ 統括管理責任者は、本事業に関連して、本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、関係者と共有すること。
- ・ 必要に応じて本市や関係機関等の主催する会議等に参加し、会議等の内容・結果は、関係者と適切に情報提供すること。
- ・ 統括管理責任者は、設計・建設期間において、維持管理・運営業務の内容を十分に把握し、本施設の整備内容に反映すること。
- ・ 統括管理責任者は、本市との適切なコミュニケーションに努めること。必要な場合には、連絡・調整の窓口となる業務担当者（以下「連絡・調整窓口担当者」という。）を配置すること。連絡・調整窓口担当者は、代表企業が直接雇用する社員を配置すること。

- ・ 本市から事業者への確認、指摘、協議等は、原則として、統括管理責任者又は連絡・調整窓口担当者を通じて行う。この場合、統括管理責任者又は連絡・調整窓口担当者への到達により、連絡事項が事業者に到達したものとみなす。
- ・ 事業者の本市への報告、協議、提案、提出、通知、打合せ等については、原則として、統括管理責任者を通じて行うこと。
- ・ 要求水準を満たすことを前提として、統括管理責任者が、設計業務責任者、建設業務責任者、工事監理業務責任者、開業準備業務責任者、維持管理業務責任者、運営業務責任者を兼務することを認める。ただし、統括管理責任者が、連絡・調整窓口担当者を兼務することは認めない。

## (5) 計画書及び報告書等の作成

### ア 統括管理業務計画書

- ・ 事業者は、統括管理業務の実施に先立ち、事業契約の締結後速やかに、事業の統括管理に係る統括管理業務計画書を作成し、本市に提出した上で、承諾を受けること。
- ・ 事業者は、毎年度の統括管理業務の実施に当たり、統括管理業務年次計画書を作成し、本市に提出した上で、承諾を受けること。
- ・ 計画書に記載する内容は、当該業務の実施方針、実施方法、実施体制、事業スケジュールその他必要な事項とし、詳細については、本市と事業者が協議して定めるものとする。
- ・ 統括管理業務年次計画書の作成に当たっては、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営の各業務にて作成する計画書等と整合を図り、各業務が円滑かつ効果的・効率的に実施できるよう計画すること。
- ・ 統括管理業務年次計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る統括管理業務計画書については、事業契約締結後）までに、本市の承諾を受けること。

### イ 統括管理業務報告書

- ・ 事業者は、統括管理に係る業務報告書を「統括管理業務月次報告書」「統括管理業務四半期報告書」「統括管理業務年次報告書」として作成し、本市に提出し承諾を受けること。
- ・ 報告書に記載する内容は、当該業務の実施結果その他必要な事項とし、詳細については、本市と事業者が協議して定めるものとする。
- ・ 月次報告書は、当該業務実施月の翌月10日までに、四半期報告書は、当該四半期終了月の翌月10日まで、年次報告書は当該事業年度終了後30日以内までに本市の承諾を受けること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 統括マネジメント業務

#### ア 業務内容

- ・ 本市と各構成員及び協力企業を調整するとともに、各業務の業務責任者をはじめとする従事者を統括する。

#### イ 要求水準

- ・ 事業者は、設計・建設期間において、本市職員及び維持管理・運営企業が行う業務内容を十分に把握し、施設の整備内容に反映すること。
- ・ 事業者は、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。
- ・ 事業者は、業務ごと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。
- ・ 事業者は、統括管理業務の計画書及び報告書のほかに、各業務の業務責任者が作成する業務計画書及び業務報告書を確認し、本市に提出すること。
- ・ 各計画書、報告書の内容確認及び事業の進捗状況等の報告に際して、事業者及び本市の関係者による連絡会議を定期的を開催すること。

### (2) 施設・機能連携推進業務

#### ア 業務内容

- ・ 複合施設及び鹿沼公園を魅力的なものとし、事業全体のコンセプトを実現するため、複合施設及び鹿沼公園に集約される各機能・施設の連携促進・連携強化に関する業務を実施する。
- ・ 本市が担う図書館運営、まちづくりセンター運営、公民館事業、国際交流ラウンジの運営その他の業務について、協力を行う。

#### イ 要求水準

- ・ 事業者は、各施設・機能が連携・融合した一体感のある施設運営の実現を目的に、定期的に本市職員と協議・調整すること。
- ・ 事業者は、本市が実施する図書館の運営や公民館事業をはじめとする各業務に積極的に協力すること。
- ・ 事業者は、各施設・機能が連携した組織横断的な魅力ある事業等を企画し、定期的実施すること。

### (3) 総務・経理業務

#### ア 予算決算業務

##### (ア) 業務内容

- ・ 予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行う。

##### (イ) 要求水準

- ・ 本市の事前承認を得た予算を適正に執行し、本市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- ・ 各事業年度終了後6月末日までに、会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を本市に提出すること。
- ・ 本事業の事業収支計画等について、実績（サービス対価の改定があった場合はその内容を含む）を定期的に反映し、本市に提出すること。また、計画と実績との乖離が見られた場合はその内容を分析し、対応策を本市に報告すること。
- ・ 事業者の経営状況を確認するため、経営における重要な意思決定がなされる取締役会や株主総会の議事録等を本市に提出すること。

#### イ 書類等の管理及び記録の作成業務

##### (ア) 業務内容

- ・ 受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行う。
- ・ 実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存する。
- ・ 建築物及び設備については、それぞれ建築物台帳・設備台帳を作成し、保管する。

##### (イ) 要求水準

- ・ 文書等の管理規則又は管理要領を作成し、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・ 本市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。
- ・ 事業期間終了時に、適正かつ速やかに引き継ぐことができるよう管理し、記録を作成・保存すること。

### (4) セルフモニタリング業務

#### ア 業務内容

- ・ 各業務の要求水準の達成状況についてモニタリング（以下「セルフモニタリング」という。）を行い、その結果を本市に報告する。

#### イ 要求水準

- ・ 事業契約の締結後に、速やかにセルフモニタリング実施計画書を作成し、本市と協議を行い、本市の承諾を受けること。セルフモニタリング実施計画書の内容は、以下の事項等を最低限含むものとし、事業者がセルフモニタリングを実施する上で必要と考える事項を含むものとする。

- i セルフモニタリングの実施体制
  - ii セルフモニタリングの実施方法
  - iii セルフモニタリングの実施時期
- 各業務が要求水準及び提案内容を達成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。
- セルフモニタリング実施計画書の一部として、要求水準及び提案内容を達成していることを確認するために要求水準確認計画書を業務ごとに作成し、本市の承諾を受けること。なお、統括管理業務、設計業務、建設業務及び工事監理業務の要求水準確認計画書は、セルフモニタリング実施計画書と合わせて作成し、本市の承諾を受けること。維持管理業務の要求水準確認計画書は、維持管理業務仕様書と合わせて作成することとし、「第8. 1. (5)」に詳細を示す。また、運營業務の要求水準確認計画書は、運營業務仕様書と合わせて作成することとし、「第9. 1. (5)」に詳細を示す。
- 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。
- 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- セルフモニタリングの結果の報告として、要求水準の達成状況を示したセルフモニタリング報告書を業務ごとに作成し、本市の承諾を受けること。セルフモニタリング報告書の内容は、以下の事項等を最低限含むものとし、事業者がセルフモニタリングを報告する上で必要と考える事項を含むものとする。
  - i セルフモニタリングの実施時期
  - ii セルフモニタリングの結果報告
  - iii 問題の発生件数とその対応結果
  - iv 今後の課題等
- セルフモニタリング報告書の一部として、要求水準及び提案内容の達成状況を報告するための要求水準確認報告書を業務ごとに作成すること。
- セルフモニタリング報告書は、設計業務、建設業務においては、その要求水準の達成状況が確認された際に速やかに提出し、また、他の業務については、月次報告書と併せて提出し、承諾を受けること。
- 安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのある事象が判明した場合は、速やかに本市に報告すること。
- セルフモニタリングの結果を各業務の内容に反映するなど、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。
- セルフモニタリングの結果、要求水準未達の恐れがあると判断した場合、速やかに本市に報告し、改善方策について検討すること。

#### (5) 国庫補助金等関連業務

- 本市は、施設等の整備に係る国庫補助金・交付金等について、国へ交付申請を行う予定である。事業者は、必要となる図書や資料の作成等を行い、本市の申請手続きに協力すること。

- ・ 事業者は、国庫補助金・交付金等に関わる完了検査や会計検査の資料作成・検査対応等にも協力すること。

**(6) その他統括管理業務において必要となる業務**

- ・ 事業者は、統括管理業務を実施するに当たり必要であると考えられる関連業務を実施すること。

## 第4 設計業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

設計業務は、本事業において整備する複合施設及び鹿沼公園の全ての施設が要求水準を満たし、本事業の目的に合致し、誰もが安全、快適かつ便利に利用できるサービスを提供することが可能な施設を設計することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

設計業務の区分は以下のとおりである。

- ・ 事前調査
- ・ 設計
- ・ 都市計画変更に係る支援
- ・ 各種申請等
- ・ その他設計業務において必要となる業務

#### (3) 業務期間

設計業務の期間は、各施設の供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な設計業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (4) 実施体制

設計業務の実施体制は以下のとおりとする。

- ・ 事業者は、設計業務責任者を配置し、業務実施体制について、業務の開始前に本市に通知すること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。
- ・ 実施体制には、設計業務責任者、意匠設計主任技術者、構造設計主任技術者、電気設備設計主任技術者、機械設備設計主任技術者、公園設計主任技術者を含めること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・ 各担当技術者は本業務を的確に遂行するのに十分な知見、実績及び資格を有する者とする。
- ・ 設計業務責任者は、統括管理責任者と連携・調整を行い、適切に設計業務を実施すること。
- ・ 要求水準を満たすことを前提に、設計業務責任者が、統括管理責任者、工事監理業務責任者を兼務することを認める。また、同様に、設計業務責任者が、意匠設計主任技術者、構造設計主任技術者、電気設備設計主任技術者、機械設備設計主任技術者、公園設計主任技術者を兼務することを認める。

## (5) 計画書及び報告書等の作成

### ア 業務計画書の提出

業務着手前に設計業務計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出し、承諾を受けること。

- ・ 業務実施体制表
- ・ 業務工程表
- ・ 経歴書を添付した設計業務責任者届
- ・ 業務着手届
- ・ 要求水準確認計画書（設計業務）

### イ 設計図書等の提出

#### (ア) 基本設計図書

- ・ 基本設計図書を基本設計完了時に本市に提出し、確認の通知を受けること。
- ・ 基本設計図書は別紙 12 を参考に提案する施設に合わせて必要な資料を取りまとめて提出すること。
- ・ 要求水準確認報告書は基本設計図書に含めて提出するものとしているが、基本設計の途中段階で項目ごとに順次確認できるよう、業務の適切な段階で提出すること。

#### (イ) 実施設計図書

- ・ 実施設計図書を実施設計完了時に本市に提出し、確認の通知を受けること。
- ・ 実施設計図書は別紙 12 を参考に提案する施設に合わせて必要な資料を取りまとめて提出すること。
- ・ 要求水準確認報告書は実施設計図書に含めて提出するものとしているが、実施設計の途中段階で項目ごとに順次確認できるよう、業務の適切な段階で提出すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 事前調査

- ・ 事業者が自ら必要と判断する、既存工作物や植栽等を含む現況調査、敷地測量、地質調査、電波障害調査その他の各種調査業務を自らの責任において、必要な時期に適切な内容で行うこと。また、調査の結果に基づき、必要な対策を講じること。
- ・ 調査箇所が供用中の場合は、管理者との協議、調整を行った上で調査すること。
- ・ 電波障害調査にて本事業の影響による電波障害が確認された場合は、事業者の責任及び費用において適切な電波障害対策を行うこと。
- ・ 必要に応じ、土壤汚染対策法、関係条例等に基づく土壤調査を行うこととし、実施方法については、本市と十分協議を行うこと。
- ・ 上下水道、電力、通信等の状況等を調査すること。
- ・ 利用者駐車場の整備に当たり、周辺交差点等の交通量調査を行い、関係機関協議及び駐車場の設計に反映すること。
- ・ 調査の内容と時期、調査結果の報告時期を業務工程表へ記載すること。
- ・ 本市は、事業者が必要とする場合、可能な範囲で資料提供（測量図や地質調査結果等）を行う。事業者は自らの責任において当該資料の内容を解釈し、必要に応じて利用すること。
- ・ 事前調査に当たっては、調査ごとに、事前調査計画書及び事前調査報告書として取りまとめ、本市に提出すること。

### (2) 設計

- ・ 事業契約書や本要求水準書及び提案書に基づき、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行い、基本設計図書と実施設計図書を本市へ提出すること。
- ・ 設計の進捗管理は事業者の責任において行うものとし、進捗について、定期的に本市との打合せや本市への報告及び確認を行うこと。打合せ、報告、確認に当たっては、設計内容を表すための図面等を用意すること。
- ・ 事業者は、本市との打合せ等において本市より提示する意向等については、可能な限り反映するよう努めること。
- ・ 本市は、市民（既存公園利用者や複合施設の集約対象となる各施設の利用者等を含む。）と意見交換を行う設計説明会の開催を事業者に要請することができる。事業者は、必要な資料を準備し、設計説明会において設計内容を説明すること。設計説明会で出た市民等の意見は、本市と協議の上、可能な限り反映するよう努めること。なお、設計説明会の開催は1回、参加人数は200人程度と想定している。これを上回る場合は、本市と事業者との協議によるものとする。
- ・ 本市は、必要があると認める場合、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内で、設計変更を要求することができる。この場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費、将来の維持管理費等）が発生した

ときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

- ・ 事業者は、基本設計及び実施設計の必要な段階及び終了時に、設計内容の照査を行うこと。
- ・ 事業者は、基本設計終了時及び実施設計終了時に、設計業務の完了検査を行った上で、当該設計における設計図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を本事業予定地内に確保すること。本市は、内容を確認し、その結果を通知する。
- ・ 事業者は基本設計に関する設計図書の確認において是正がないことが確認された後、実施設計に着手すること。

### **(3) 都市計画変更手続に係る支援**

- ・ 本市は、立体都市公園制度の適用に係る都市計画の変更手続を、基本設計完了後、実施設計と並行して行うこととしている。
- ・ 立体都市公園制度の適用に係る都市計画の変更手続において、事業者は、都市計画図書の作成等に協力すること。

### **(4) 各種申請等**

- ・ 事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続を事業スケジュールに支障を来すことがないよう、適切な時期に実施すること。
- ・ 事業者は、本市が求める場合、事前に本市へ申請内容の説明をし、本市の承諾を受けること。

### **(5) その他設計業務において必要となる業務**

- ・ 事業者は、設計業務を実施するに当たり必要であると考えられる関連業務を実施すること。

## 第5 建設業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

建設業務は、設計業務において作成した設計図書に基づき、既存施設（現図書館）の解体・撤去、複合施設の整備、鹿沼公園のリニューアル等の建設を実施することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

建設業務の区分は以下のとおりである。

- ・ 解体・撤去工事
- ・ 建設工事
- ・ 什器・備品の調達設置
- ・ 完成検査及び完成確認
- ・ 各種申請等
- ・ その他建設業務において必要な業務

#### (3) 業務期間

建設業務の期間は、各施設の供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な建設業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (4) 実施体制

建設業務の実施体制は以下のとおりとする。

- ・ 事業者は、建設業務責任者を配置し、業務実施体制について、業務の開始前に本市に通知すること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。なお、建築工事と公園工事を異なる体制で実施する場合は、建設業務責任者（建築工事）と建設業務責任者（公園工事）として2名届け出ること。
- ・ 建設業務責任者は、統括管理責任者と連携・調整を行い、適切に建設業務を実施すること。
- ・ 事業者は、監理技術者又は主任技術者を法令に基づき、配置すること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。
- ・ 実施体制には、建設業務責任者、監理技術者又は主任技術者、現場代理人の記載を必須とし、変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・ 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。
- ・ 関係法令に従い、必要な有資格者を適切に配置すること。
- ・ 要求水準を満たすことを前提に、建設業務責任者が、統括管理責任者、工事に係る現場代理人、管理技術者又は主任技術者を兼務することを認める。

## (5) 計画書及び報告書等の作成

### ア 各種提出書類の提出

- ・ 事業者は、業務着手時及び必要な段階で別紙 11 及び別紙 12 に示す提出書類を提出すること。

### イ 解体・撤去設計図書の提出

- ・ 事業者は、解体設計終了時に、別紙 12 に示す解体・撤去設計図書を提出すること。本市は、内容を確認し、その結果を通知する。

### ウ 工事完成図書の提出

- ・ 事業者は、本市による完成確認に先立ち、別紙 12 に示す工事完成図書を提出すること。
- ・ 本市による完成確認の結果、是正が必要な場合は速やかに是正すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 解体・撤去工事

- 本施設の建設に当たり、鹿沼公園のリニューアルに伴い撤去が必要となる公園内の既存施設（公園管理事務所、児童交通公園管理事務所、トイレ）及び表 5-1 に示す図書館について、事業者の責任において、解体・撤去工事を行うこと。解体・撤去した施設は適法に処分すること。

表 5-1 解体・撤去の対象となる既存施設

施設名称	解体・撤去の対象となる既存施設の概要	
市立図書館／ 視聴覚ライブラリー	所在地	中央区鹿沼台 2-13-1
	建設年度	S49
	主要構造	RC 造、地上 2 階・地下 1 階
	延床面積	4, 111. 5 m <sup>2</sup>
	敷地面積	5, 198 m <sup>2</sup>

- 対象施設や公園内の既存施設におけるアスベスト含有状況は、別紙 15 に示す。
- 対象施設のアスベスト・PCB の有無についての調査は本市にて実施しているが、必要な場合には追加調査を行うとともに、結果を本市に報告し、協議を行った上で、関係法令及び適用基準等に定められた方法により、適切に処分・処理を行うこと。
- 解体・撤去工事に当たり必要と考えられる調査を事業者の責任において、必要な時期に実施すること。
- 解体・撤去工事は、各調査結果、関係法令や各種基準に従い、適切な方法で行うこと。
- 工事実施に伴い、近隣との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む。）を十分に行い、工事の円滑な推進と近隣の理解及び安全を確保すること。また、近隣に及ぼす諸影響を検討し事前に対策を行うとともに、工事期間中及び工事完了後に問題が生じた場合は速やかに適切な処置を行うこと。
- 解体・撤去工事に当たっては、想定される騒音、振動、粉塵等の発生を最大限抑制することにより、既存施設の周辺地域にある建築物への影響や、地域住民の生活環境への影響を最小限にするよう努めること。
- 工事車両の通行については、周辺道路の規制や交通状況、鹿沼公園の利用者に留意して行うこと。
- 現地調査の上、既存施設の解体・撤去工事に係る数量積算や工事計画に必要な図書を作成すること。
- 既設の配管配線の撤去を計画する場合、計画図を本市へ提出し、確認を受けること。
- 事業者は、解体設計終了時に、検査を行った上で、解体・撤去設計図書を提出すること。本市は、内容を確認し、その結果を通知する。

- ・ 事業者は、解体・撤去工事の完成図書を提出し確認を受けること。また、これら図書の保管場所を本事業予定地内に確保すること。

## (2) 建設工事

- ・ 建設工事は、事業スケジュールに定める期限を踏まえて事業者が提案する時期までに、実施設計図書に基づき、事業者の責任において行うこと。なお、工程を前倒しできる場合は、本市と協議し、可能な限り早期の供用開始を目指すこと。
- ・ 鹿沼公園内にある既存の野球場及びテニスコートは、令和9年度の第4四半期以降に撤去工事に着手する工程とすること。
- ・ 鹿沼公園内は一部を供用しながら段階的に整備を行うこと。なお、工事を効率的に実施し、早期の供用開始や財政負担の軽減に大きく寄与すると判断できる場合、又は近隣住民や利用者の安全確保上やむを得ないと判断できる場合、鹿沼公園の全部を一時的に閉鎖する期間を設けることを認めるが、全面閉鎖とする期間は、極力短くすること。
- ・ 鹿沼公園の段階的な整備においては、遊びのゾーンを先行して整備すること。それ以外のゾーンについては、事業者の提案によるものとするが、工事中のエリアと、供用中のエリアのバランスにも配慮した工程を提案すること。なお、工事の範囲についても事業者の提案によるものとし、工事範囲が各ゾーンの範囲と異なっても問題ない。
- ・ 工事実施に伴い、近隣との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む。）を十分に行い、工事の円滑な推進と近隣の理解及び安全を確保すること。また、近隣に及ぼす諸影響を検討し事前に対策を行うとともに、工事期間中及び工事完了後に問題が生じた場合は速やかに適切な処置を行うこと。
- ・ 令和11年3月以前に着工するエリアがある場合は、本市及び鹿沼公園の現在の指定管理者との調整を十分に行い、来園者等の利便性や安全の確保に十分配慮すること。
- ・ 関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って各施設の建設工事を実施すること。事業者は、工事現場に工事記録を常に整備しておくこと。
- ・ 建設工事に当たっては、想定される騒音、振動、粉塵等の発生を最大限抑制することにより、既存施設の周辺地域にある建築物への影響や、地域住民の生活環境への影響を最小限にするよう努めること。
- ・ 工事車両の通行については、周辺道路の規制や交通状況、鹿沼公園の利用者に留意して行うこと。
- ・ 事業者は、建設工事に必要な各種申請等の手続を事業スケジュールに支障を来すことがないように実施し、必要に応じて各種許可等の写しを本市に提出すること。
- ・ 建築、電気設備、空気調和設備及び給排水衛生設備、並びに土木・造園の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、建設工事着手前に本市に提出すること。また、同区分ごとに次月月間工程表を作成し、当月末日までに本市に提出すること。
- ・ 工事期間中、日報及び月報（工事関係車両台数の集計を含む。）を作成し、翌月初旬に本市に提出を行うこと。
- ・ 月報に主要な工事記録写真を添付し本市に提出すること。

- ・ 事業者は、本市に施工の事前説明及び事後報告を行うこと。また、定期的に本市から施工、工事監理の確認を受けること。
- ・ 事業者は、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。
- ・ 本市は、事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、何時でも工事現場の施工状況の確認を行うことができるものとする。
- ・ 本事業に伴い生じる建設副産物等は、場内にて再利用することを原則とすること。ただし、再利用困難な副産物は、本市の承諾を得た上で、事業者の責任と費用負担にて、適正にこれを処理・処分すること。
- ・ 事業者は、建設工事の完成図書を提出し確認を受けること。なお、本建設工事で特許を使用した箇所については、「特許一覧表」を作成し提出すること。また、これら図書の保管場所を本事業予定地内に確保すること。

### (3) 什器・備品の調達設置

#### ア 什器・備品の調達設置の考え方

- ・ 本施設の機能及び性能を満たすために、必要な備品を設置すること。

#### イ 什器・備品の調達方法

- ・ 什器・備品のうち、本市が求めて整備する施設に設置する什器・備品については、買取（購入）方式を基本とするが、リース方式による調達に客観的な合理性があり、本市に不利益を及ぼさないと認められる場合はこれを認める。

#### ウ 備品の所有者

- ・ 本市が求めて整備する施設に設置する備品については、リース方式により調達した備品を除き、本市の所有物とすること。また、リース方式により調達した備品も含め、本市が作成する備品台帳により管理すること。
- ・ 事業者事務室、公園管理事務所内の事務室、事業者提案施設に設置する什器・備品については、本市が特に調達を求めるものを除き、本市が所有しない形態とすること。

### (4) 完成検査及び完成確認

#### ア 事業者の完成検査

- ・ 事業者は、自らの責任及び費用において、完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。
- ・ 完成検査及び設備機器、器具、什器備品等の試運転等の実施については、事前に本市へ通知すること。
- ・ 本市は、事業者が行う完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等に立ち会うことができる。
- ・ 事業者は、完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果等を本市へ報告すること。

- ・ 解体・撤去工事についても、事業者の完成検査を行うこと。

#### **イ 完了検査**

- ・ 事業者は、建築基準法及び消防法等に基づく各施設の完了検査等を行うこと。完了検査等の日程は事前に本市に通知すること。完了検査の結果は、検査済証の写しを添えて報告すること。
- ・ 事業者は、関係法令及び条例等に基づき、各種完了検査を受ける必要がある場合は、適切に実施すること。完了検査の結果は、検査結果に関する書面の写しを添えて本市へ報告すること。

#### **ウ 本市の完成確認**

- ・ 本市は、事業者による完成検査及び完了検査報告を受けた後、本市自らによる完成確認を行う。完成確認は、本市が承諾した設計図書との照合により実施するものとする。事業者は、本市による完成確認に立会い、協力すること。
- ・ 事業者は、本市が行う完成確認の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行い、再確認を受けること。
- ・ 事業者は、本市による完成確認後、本市から完成確認通知を受けるものとする。
- ・ 解体・撤去工事についても、本市の完成確認を受けること。

#### **エ 部分引渡し及び部分払における検査及び確認**

- ・ 施設の部分引渡しを行う場合は、部分引渡しの対象施設ごとに事業者による完成検査及び完了検査報告の後、本市による完成確認を受けること。
- ・ 事業者は、施設整備期間中において部分払を請求する場合は、部分払の対象となる範囲について、事業者による検査を行うこと。本市は、事業者による検査が完了した後、部分払に関する出来高及び品質の確認を行う。

#### **(5) 各種申請等**

- ・ 事業者は、設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ・ 事業者は、建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に実施すること。
- ・ 事業者は、段階的な整備計画等により仮使用申請が必要な場合は、事業者にて対応すること。
- ・ 事業者は、申請等に係る負担金手数料等の費用を負担すること。

#### **(6) その他建設業務において必要となる業務**

- ・ 事業者は、建設業務を実施するに当たり必要であると考えられる関連業務を実施すること。

## 第6 工事監理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

工事監理業務は、設計業務において作成した設計図書に基づき、本施設の整備及び既存施設の解体・撤去が適切に実施されているかを確認することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

工事監理業務の区分は以下のとおりである。

- ・ 工事監理
- ・ その他工事監理業務において必要な業務

#### (3) 業務期間

工事監理業務の期間は、各施設の供用開始時期に応じて事業者が計画すること。具体的な工事監理業務の期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (4) 実施体制

工事監理業務の実施体制は以下のとおりとする。

- ・ 事業者は、工事監理業務責任者（工事監理者）を配置し、業務実施体制について、業務の開始前に本市に通知すること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。
- ・ 実施体制には、工事監理業務責任者、意匠主任技術者、構造主任技術者、電気設備主任技術者、機械設備主任技術者、公園設計主任技術者を含めること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。その他の担当技術者の配置は任意とする。
- ・ 各担当技術者は本業務を的確に遂行するのに十分な知見、実績及び資格を有する者とする。
- ・ 工事監理業務責任者は、統括管理責任者と連携・調整を行い、適切に工事監理業務を実施すること。
- ・ 要求水準を満たすことを前提に、工事監理業務責任者が、統括管理責任者、設計業務責任者を兼務することを認める。

#### (5) 計画書及び報告書等の作成

##### ア 工事着手前

事業者は、工事着手前に、以下の書類を作成し、本市に提出して承諾を受けること。

- ・ 工事監理業務計画書（工事監理の方針・詳細工程表を含むこと。）
- ・ 要求水準確認計画書
- ・ 工事監理体制表
- ・ 工事監理者選任届
- ・ 工事監理業務着手届

## イ 工事着手後

事業者は、以下の報告書を本市に提出して承諾を受けること。

- ・ 工事監理報告書（翌月 20 日までに提出すること。）
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ 監理日報
- ・ 打合せ記録
- ・ 主な工事内容
- ・ 工事進捗状況及び施工検査記録等

## 2 業務の要求水準

### (1) 工事監理

- ・ 工事監理業務内容は、「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」（令和 6 年国土交通省告示第 8 号）に定められた標準業務とする。
- ・ 工事監理者は、工事監理業務計画書に基づき、工事監理を行うこと。
- ・ 工事監理者は、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月次の工事監理報告書を作成し、工事監理の状況について定期的に本市に報告すること。
- ・ 本市が必要に応じて現場の確認及び協議や報告を求めた場合は、随時応じること。

### (2) その他工事監理業務において必要な業務

- ・ その他工事監理業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

## 第7 開業準備業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

開業準備業務は、複合施設及び鹿沼公園を対象とし、円滑に維持管理業務及び運営業務を実施することができるように、必要な準備を実施することを目的とする。

#### (2) 業務の区分

開業準備業務の区分は、以下のとおりである。

- ・ 開業準備業務（維持管理業務）
- ・ 開業準備業務（運営業務）
- ・ 開業前の広報・情報発信業務
- ・ 開業式典開催業務

#### (3) 業務期間

事業者の提案による。

#### (4) 実施体制

開業準備業務の実施体制は、以下のとおりとする。

- ・ 事業者は、開業準備業務責任者を配置し、業務実施体制について、業務の開始前に本市に通知すること。変更が生じる場合は、事前に本市へ届け出ること。
- ・ 開業準備業務責任者は、統括管理責任者と連携・調整を行い、適切に開業準備業務を実施すること。
- ・ 要求水準を満たすことを前提に、開業準備業務責任者が、統括管理責任者、維持管理業務責任者、運営業務責任者を兼務することを認める。

#### (5) 計画書及び報告書等の作成

##### ア 開業準備業務計画書及び要求水準確認計画書の作成

- ・ 事業者は、本要求水準書に基づき、業務範囲、業務の実施方法、実施スケジュール、実施体制（担当者名、役割・担当業務、実施体制図、業務を実施する上で必要な資格の保有状況、連絡体制等）、開業準備業務を行う上で必要な内容を記載した、複合施設及び鹿沼公園それぞれの開業準備業務計画書を作成し、開業準備業務開始2箇月前までに本市の承諾を受けること。
- ・ 事業者は、自ら要求水準及び提案内容の履行を確認するための、複合施設及び鹿沼公園それぞれの要求水準確認計画書（開業準備業務）を作成し、開業準備業務開始2箇月前までに本市の承諾を受けること。要求水準確認計画書（開業準備業務）には、事業者による要求水準及び提案内容の確認方法、確認時期、本市による履行確認方法等を記載すること。

## イ 開業準備業務報告書の作成

- ・ 事業者は、複合施設及び鹿沼公園それぞれの開業準備業務に係る業務報告書「開業準備業務月次報告書」、「開業準備業務完了報告書」を作成し、本市に提出し承諾を受けること。
- ・ 事業者は、開業準備業務の実施後、開業準備業務月次報告書を作成し、また、自ら要求水準及び提案内容の履行を確認したことを記した要求水準確認月次報告書を作成し、当該業務実施月の翌月 10 日までに本市へ提出すること。
- ・ 事業者は、開業準備業務の完了後、開業準備業務完了報告書及び要求水準確認完了報告書を作成し、開業準備業務終了日の属する月の翌月 10 日までに本市へ提出すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 開業準備業務（維持管理業務）

#### ア 維持管理業務関連マニュアルの整備

- ・ 事業者は、保守点検マニュアル、危機管理マニュアル等、維持管理業務の実施に当たって必要なマニュアル（以下「維持管理業務関連マニュアル」という。）を作成すること。当該マニュアルは、維持管理業務開始の 1 箇月前までに本市に提出し、承諾を受けること。なお、複合施設と鹿沼公園の施設別に維持管理業務関連マニュアルを作成するものとする。
- ・ 事業者は、運營業務期間終了までの間、維持管理業務関連マニュアルを必要に応じて改定すること。改定する内容については、事前に本市へ提出し、承諾を受けること。なお、鹿沼公園については、部分開園しながら段階的に整備を行うことから、その段階に応じて、必要な改定を行うこと。

#### イ 維持管理体制の確立及び教育訓練

- ・ 事業者は、維持管理業務開始前に、必要となる人員を確保、必要な備品や資機材、消耗品等を準備し、供用開始後、速やかに維持管理業務を実施できるようにすること。
- ・ 事業者は、供用開始後、円滑に維持管理業務を実施するため、維持管理業務関連マニュアルに基づき、職員に対する教育訓練を行うこと。

### (2) 開業準備業務（運營業務）

#### ア 運營業務関連マニュアルの整備

- ・ 事業者は、個人情報保護マニュアル、受付マニュアル等、運營業務の実施に当たって必要なマニュアル（以下「運營業務関連マニュアル」という。）を作成すること。当該マニュアルは、運營業務開始の 1 箇月前までに本市に提出し、承諾を受けること。なお、複合施設と鹿沼公園の施設別に運營業務関連マニュアルを作成するものとする。
- ・ 事業者は、運營業務期間終了までの間、運營業務関連マニュアルを必要に応じて改定すること。改定する内容については、事前に本市へ提出し、承諾を受けること。なお、

鹿沼公園については、部分開園しながら段階的に整備を行うことから、その段階に応じて、必要な改定を行うこと。

#### イ 既存公園施設の運營業務に係る引継ぎ

- ・ 事業者は、前指定管理者から、鹿沼公園の既存の公園施設の運営に関して必要な業務内容、マニュアル等の引継ぎを受けること。本市は、必要に応じて、引継ぎの実施を支援する。

#### ウ 運営体制の確立及び教育訓練

- ・ 事業者は、運營業務開始前に、必要となる人員を確保、必要な備品や資機材、消耗品等を準備し、供用開始後、速やかに運營業務を実施できるようにすること。
- ・ 事業者は、供用開始後、円滑に運營業務を実施するため、運營業務関連マニュアルに基づき、職員に対する教育訓練を行うこと。

#### エ 貸室運営準備

##### (ア) 利用規約等の作成

- ・ 貸室の利用予約はS ネットを使用すること。S ネットの使用方法については、開業準備業務開始時に本市から提示する。
- ・ 事業者は、利用方法や予約方法等、貸室の管理に必要な事項を定めた利用規約を作成すること。利用規約は、複合施設の運營業務開始の8箇月前までに本市に提出し、承諾を受けること。
- ・ 貸室の利用条件、制限・禁止事項、料金体系等の情報は、開業前の予約受付開始日の少なくとも1箇月前から周知することとし、複合施設の開業日以降は利用者が見やすい位置に掲示すること。

##### (イ) 開業前の予約受付

- ・ 事業者は、貸室の予約を複合施設開業日の6箇月前から受け付けること。また、予約受付開始前までに、受付体制を構築すること。

#### オ 児童交通公園運営準備

##### (ア) 利用規約の作成

- ・ 個人利用は、利用当日、公園管理事務所で受け付けるものとし、予約受付は行わない。なお、団体で利用する場合は、利用予定日の5日前までに申込を受け付ける。
- ・ 事業者は、利用方法や予約方法等、児童交通公園の管理に必要な事項を定めた利用規約を作成すること。児童交通公園の利用規約は、リニューアルした児童交通公園の運営開始の7箇月前までに本市に提出し、承諾を受けること。

#### (イ) 開業前の予約受付

- ・ 事業者は、児童交通公園の団体利用の申込受付を児童交通公園の運営開始の6箇月前から受け付けること。また、申込受付開始前までに、受付体制を構築すること。

### カ テニスコート運営準備

#### (ア) 利用規約の作成

- ・ テニスコートの利用予約はSネットを使用すること。Sネットの使用方法については、開業準備業務開始時に本市から提示する。
- ・ 事業者は、利用方法や予約方法等、テニスコートの管理に必要な事項を定めた利用規約を作成すること。テニスコートの利用規約は、リニューアルしたテニスコートの運営開始の7箇月前までに本市に提出し、承諾を受けること。

#### (イ) 開業前の予約受付

- ・ 事業者は、テニスコートの予約をテニスコートの運営開始の6箇月前までに、受付体制を構築すること。

### キ 施設移転時の協力

- ・ 集約・複合化の対象となる6つの施設の複合施設への移転に際し、事業者は、可能な範囲で協力を行うこと。なお、移転作業は本事業には含まず、本市が実施する予定である。

### (3) 開業前の広報・情報発信業務

- ・ 複合施設及び鹿沼公園の開業準備状況・開業後の情報等を記載したホームページやSNS等の開設、チラシの作成等を行い、広く情報提供を行うこと。また、事前に周知が必要な情報については、余裕をもった周知期間とすること。
- ・ 作成したチラシは、本市が指定する市内関連施設へ配布すること。
- ・ ホームページには、施設案内や料金体系、貸室やテニスコートの予約方法等を分かりやすく紹介し、必要に応じて更新等を行うこと。

### (4) 開業式典開催業務

- ・ 本市は、複合施設の供用開始に当たり、本事業関係者等を招待した開業式典及び内覧会の開催を予定している。事業者は、表 7-1 に示す開業式典、内覧会及びオープニングイベントの準備・運営等を実施すること。
- ・ 事業者は、開業式典及び内覧会の実施計画等を本市へ提案し、承諾を得た後、開業式典の準備を実施すること。開業式典及び内覧会への招待者は、本市が提示する。
- ・ 事業者は、開業式典の設営等を実施すること。開業式典に必要な資材・消耗品等の調達は、事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、開業式典及び内覧会とは別に、市民を対象としたオープニングイベントの開催計画を本市へ提案し、承諾を得た後、オープニングイベントの開催準備を実施すること。

表 7-1 開業式典等の役割分担

項目	役割分担	
	本市	事業者
開業式典及び内覧会実施計画作成		○
開業式典及び内覧会招待者リスト作成	○	○
開業式典及び内覧会案内状作成・送付、出席確認	○	○
開業式典及び内覧会会場設営・撤去		○
開業式典及び内覧会司会・進行	○	○
開業式典及び内覧会当日受付、案内、誘導		○
臨時駐車場管理・誘導、会場警備等		○
オープニングイベント企画・計画		○
オープニングイベントの広報・周知		○
オープニングイベント会場設営・撤去		○
オープニングイベント運営		○

## 第8 維持管理業務に関する要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

##### ア 概要

事業者は、本要求水準書、事業提案書、事業契約書、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書に基づき、複合施設及び鹿沼公園の性能及び機能を適切な状態に維持し、利用者が安心・安全に複合施設及び鹿沼公園を利用できるとともに、職員等が快適に執務を遂行できるよう、維持管理業務を実施する。

##### イ 維持管理業務の考え方

維持管理業務は、次の事項を基本として実施すること。

###### 【平常時】

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とし、施設の設備の長寿命化を図ること。
- ・ 複合施設は、不特定多数の利用があることから、日常の衛生管理を徹底すること。
- ・ 維持管理業務は、合理的かつ効率的に実施すること。
- ・ 環境負荷を低減し、省エネルギー、省資源に努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 建築物や設備の劣化等による危険及び障害の発生が想定される場合は、未然に防ぐように努めること。
- ・ 建築物や設備の不具合、故障等が発生した場合は、速やかに利用者の安全を確保した上で、迅速かつ適切に修繕等を行うこと。
- ・ 感染症の感染拡大防止、予防に努めること。

###### 【非常時・緊急時、災害発生時】

- ・ 建築物や設備の異常等により、利用者や周辺住民に悪影響を及ぼす恐れがある等の理由で本市から要請を受けたときは、維持管理業務責任者及び関連業務に従事する業務担当者は、業務時間外でも速やかに対策を講じること。
- ・ 災害や大事故が発生した場合は、速やかに被害拡大防止に必要な措置をとるとともに、被害状況等を本市及び関係機関に連絡すること。
- ・ まちづくりセンター及び公民館は、本市の災害対策活動拠点に指定されている施設であることから、本施設は、災害が発生した場合、災害対策を実施する拠点として機能することがある。事業者は、災害対策活動に支障を来すことがないよう、維持管理業務を実施すること。
- ・ 公民館は、本市の風水害時避難場所に指定されている施設であることから、本施設は、風水害が発生した場合、本市が一部の貸室等を市民等の避難場所とすることがある。その場合、事業者は、市民等の避難に配慮しながら維持管理業務を実施すること。

- ・ 鹿沼公園は、広域避難場所に指定されていることから、災害が発生した場合、近隣の住民等の避難場所として機能することがある。事業者は、避難者に配慮しながら維持管理業務を実施すること。
- ・ 大規模災害が発生し、鹿沼公園が広域避難所として使用される場合、本市は事業者に対して、業務の変更を要請する。事業者は当該要請に応じること。なお、業務の変更に伴い発生した費用等の取扱いについては、本市と事業者が協議した上で定めるものとする。

## ウ 維持管理業務における用語の定義

維持管理業務で使用する用語の定義は、表 8-1 に示すとおりである。

表 8-1 用語の定義

用語	定義
点検	建築物や設備の機能及び劣化の状態を日常的に調べること
定期点検	必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検
保守	建築物等の必要とする性能又は機能を維持するために行う消耗品又は材料の取り換え、注油、汚れや埃の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業
予防保全	建築物や設備の損傷が顕在化する前に予防的に対策を行うこと
修繕	建築物や設備の劣化した部分又は機能が低下した部分を原状又は実用上支障を来すことのない状態まで回復させること
更新	建築物や設備の劣化した部分又は機能が低下した部分を新しいものに取り換えること
中規模改修工事	建築物等の機能・性能を新築時(初期)の状態に戻す(機能回復)ため、原則として建築後、おおむね 20 年経過及び 60 年経過を目安に実施する工事
長寿命化改修工事	建築物等の機能・性能を新築時(初期)の状態に戻す(機能回復)ことに加え、新たな時代のニーズに対応(機能向上)するため、原則として建築後、おおむね 40 年経過を目安に実施する工事
日常清掃	快適かつ安全な環境を保つための日常的な清掃作業
定期清掃	日常清掃では落とし切れない汚れを落とすための定期的な清掃作業、定期的なメンテナンスが必要な場所の清掃作業
特殊清掃	日常清掃や定期清掃では落とし切れない汚れを落とすための大規模な清掃作業

## (2) 業務の区分

### ア 複合施設

複合施設の維持管理業務の区分は、以下のとおりである。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 什器・備品等管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 安全管理・警備業務

### イ 鹿沼公園

鹿沼公園の維持管理業務の区分は、以下のとおりである。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 設備保守管理業務
- ・ 公園施設保守管理業務（児童交通公園）
- ・ 公園施設保守管理業務（テニスコート）
- ・ 公園施設保守管理業務（遊具等）
- ・ 公園施設保守管理業務（利用者駐車場等）
- ・ 公園施設保守管理業務（その他）
- ・ 清掃業務
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 植栽維持管理業務
- ・ 安全管理・警備業務

## (3) 業務期間

供用開始日から事業期間終了までとする。

## (4) 実施体制

- ・ 事業者は、維持管理業務の実施に当たっては、図 8-1 のとおり維持管理業務責任者、維持管理業務（複合施設）責任者、維持管理業務（鹿沼公園）責任者及び業務の区分ごとの業務担当者を定め、維持管理業務責任者及び業務の区分ごとの業務担当者の経歴、資格者証（有資格者の場合）を維持管理業務開始 2 箇月前までに、本市に対して提出し、承諾を受けること。
- ・ 維持管理業務責任者は、統括管理責任者と連携し、適切に維持管理業務を実施すること。
- ・ 維持管理業務責任者及び区分ごとの業務担当者を変更する場合は、事前に本市に対して通知し、承諾を受けること。
- ・ 配置する人員に対して、必要な研修等を行うこと。

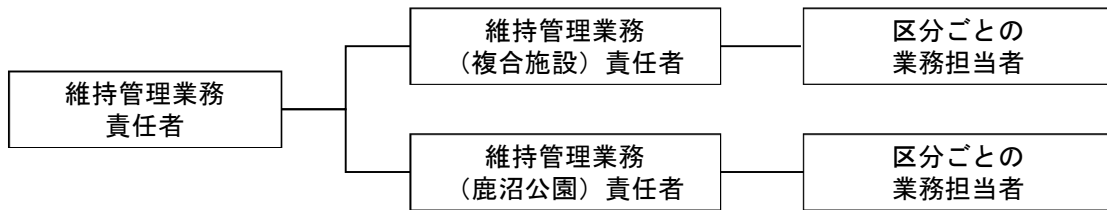


図 8-1 実施体制図

- ・ 要求水準を満たすことを前提に、維持管理業務責任者が、統括管理責任者、開業準備業務責任者、運營業務責任者を兼務することを認める。また、同様に、維持管理業務責任者が、維持管理業務（複合施設）責任者、維持管理業務（鹿沼公園）責任者、維持管理業務に関する区分ごとの業務担当者を兼務することを認める。
- ・ 要求水準を満たすことを前提に、維持管理業務（複合施設）責任者、維持管理業務（鹿沼公園）責任者が、他の施設の維持管理業務責任者及び維持管理業務に関する区分ごとの業務担当者を兼務することを認める。
- ・ 要求水準を満たすことを前提に、維持管理業務に関する区分ごとの業務担当者が、他の区分の業務担当者を兼務することを認める。また、維持管理業務に関する区分ごとの業務担当者が、運營業務に関する区分ごとの業務担当者を兼務することを認める。

## （５）仕様書・計画書及び報告書等の作成

### ア 維持管理業務仕様書及び要求水準確認計画書の作成

- ・ 事業者は、本要求水準書に基づき、業務範囲、業務の実施方法を記載した維持管理業務仕様書を作成し、維持管理業務開始 2 箇月前までに本市の承諾を受けること。
- ・ 事業者は、自ら要求水準及び提案内容の履行を確認するための要求水準確認計画書（維持管理業務）を作成し、維持管理業務開始 2 箇月前までに本市の承諾を受けること。要求水準確認計画書（維持管理業務）は、事業者による要求水準及び提案内容の確認方法、確認時期、本市による履行確認方法を記載すること。

### イ 維持管理業務計画書の作成

- ・ 事業者は、各年度の維持管理業務開始前に維持管理業務年次計画書を作成し、当該事業年度の維持管理業務開始 1 箇月前までに本市の承諾を受けること。維持管理業務計画書の内容は、以下の事項を最低限含むものとし、事業者が維持管理業務を実施する上で必要と考える事項を含むものとする。
  - i 維持管理業務の実施方針
  - ii 実施体制（責任者、有資格者、担当者数、連絡体制（緊急時含む）、実施体制、安全管理体制等）
  - iii 維持管理業務の実施計画
  - iv 修繕計画
  - iv 実施スケジュール

v 緊急時対応フロー

vii 要求水準確認計画

- ・ 維持管理業務年次計画書には、事業期間全体での取組事項の概要及び実施スケジュールを示した上で、当該年度の具体的な取組を記載すること。

## ウ 維持管理業務報告書の作成

- ・ 事業者は、維持管理業務に係る業務報告書「維持管理業務月次報告書」、「維持管理業務四半期報告書」、「維持管理業務年次報告書」を作成し、本市に提出し承諾を受けること。維持管理業務月次報告書の内容は、以下の事項を最低限含むものとし、事業者が維持管理業務の実施を報告する上で必要と考える事項を含むものとする。

i 日報（日次の業務実施状況）

ii 点検・保守結果

iii 修繕・更新結果

iv 光熱水等使用量

v 苦情等対応報告

vi 要求水準確認結果報告

- ・ 事業者は、維持管理業務の実施後、毎月、維持管理業務月次報告書を作成し、また、自ら要求水準及び提案内容の履行を確認したことを記した要求水準確認月次報告書を作成し、当該業務実施月の翌月 10 日までに本市へ提出すること。
- ・ 事業者は、事故や故障の処理を行った場合は、速やかに本市へ報告するとともに、維持管理業務月次報告書に反映すること。
- ・ 事業者は、維持管理業務の実施後、維持管理業務四半期報告書及び要求水準確認四半期報告書を作成し、当該四半期終了月の翌月 10 日までに本市へ提出すること。
- ・ 事業者は、維持管理業務の実施後、維持管理業務年次報告書及び要求水準確認年次報告書を作成し、当該事業年度終了後 30 日以内までに本市へ提出すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 維持管理業務（複合施設）

#### ア 建築物保守管理業務

##### (ア) 業務の内容

- ・ 複合施設の機能及び性能を維持し、利用者及び本市職員が安全かつ快適に施設を利用できるように、適切に建築物の点検、保守、修繕及び更新を実施する。
- ・ 業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検・検査・測定等も含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷、異常の有無の点検と必要な保守・修繕及び更新を行う。

##### (イ) 要求水準

###### a 屋根

- ・ 建物内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持すること。
- ・ ルーフドレン、樋等が詰まらないようにすること。
- ・ 金属部分に錆や腐食が発生しないようにすること。
- ・ 仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないようにすること。
- ・ 砂塵等の堆積がないようにすること。
- ・ 雑草が生えないようにすること。

###### b 外壁

- ・ 建物内部に雨水が侵入しない状態、外装材が破損、落下しない状態及びコケ・カビ、結露等が発生しない状態を維持すること。
- ・ 躯体、仕上げ材や塗料の浮き、著しい変退色、劣化、剥離、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにすること。
- ・ シーリング材の破断、垂れ、変形等がなく、機能を保つようにすること。

###### c 天井

- ・ 水平かつ平坦な状態及び所要の対候性、耐水性、吸音性を維持すること。
- ・ 壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持すること。
- ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・ 仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、著しい変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆、腐食、チョーキング等がないこと。
- ・ 気密性を擁する部屋において気密性が保たれていること。
- ・ 漏水、カビ、結露の発生がないこと。
- ・ 点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持すること。

#### d 内壁

- ・ 垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態並びに所要の耐水性、吸音性等を維持すること。
- ・ 床の取り合い部分は、破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持すること。
- ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・ 仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、著しい変退色、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆、腐食、チョーキング等がないこと。
- ・ 気密性を擁する部屋において気密性が保たれていること。
- ・ 漏水、カビ、結露の発生がないこと。

#### e 床

- ・ 水平かつ平坦な状態、きしみのない状態及び所要の帯電性・耐薬品性・防滑性・防塵性を維持すること。
- ・ 仕上げ材のひび割れ、浮き、ふくれ、腐食又は摩耗及びはがれ等がないこと。
- ・ 防水仕様を要する部屋において、漏水がないこと。
- ・ 各スペースの特性に応じた利用に支障、危険がないこと。

#### f スロープ

- ・ 通行に支障、危険がないこと。
- ・ 仕上げ材や塗料の浮き、はがれ、劣化、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆び、腐食、チョーキング等がないこと。
- ・ 手すり等に破損、変形、錆び、腐食、緩み、がたつき等がないこと。

#### g 建具

- ・ がたつき、緩み等がなく、可動部が円滑に動くこと。
- ・ 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれていること。
- ・ 硝子が破損、ひび割れしていないこと。
- ・ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・ 扉等の開閉、施錠等が正常に作動すること。
- ・ 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げ材の著しい変退色、劣化、錆び、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がないこと。

### イ 建築設備保守管理業務

#### (ア) 業務の内容

- ・ 複合施設の機能及び性能を維持し、利用者及び本市職員が安全かつ快適に複合施設を利用できるように、関係法令に基づき、適切に建築設備の点検、保守、修繕及び更新を実施する。

## (イ) 要求水準

### a 空調・換気設備

- ・ 全ての空調・換気設備が、振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を保持すること。

### b 照明設備

- ・ 全ての照明設備が正常に機能し、適切な照度が確保されている状態を維持すること。
- ・ 損傷、腐食、その他の欠陥が生じていないこと。

### c 電気設備

- ・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 漏電、損傷、腐食、油漏れ、その他の欠陥がないこと。
- ・ 識別が必要な機器が常に識別可能な状態にあること。
- ・ 波及事故等を起こさないよう、適切な維持管理を行うこと。

### d 情報通信設備、その他電気製品等

- ・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 損傷、腐食、その他欠陥がないこと。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）は、必要な時に確実に使用できるように、適切に管理するとともに、耐用年数が来た場合は、速やかに更新すること。また、事業者は本施設職員を対象に、AEDの操作を習得させること。

### e 給水設備

- ・ 全ての給水設備が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 漏水、損傷、腐食、その他欠陥がないこと。
- ・ サービスの提供に支障を来すことなく、かつ利用者及び本市職員が安全、快適に施設を利用できる状態が維持されていること。

### f 排水設備

- ・ 全ての桝、排水管、トラップ等が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 詰まり、たわみ、漏れ、腐食、その他欠陥がないこと。

### g ガス設備（ガス設備を導入する場合）

- ・ 全ての安全装置と警報装置が正常に機能する状態を維持すること。

## h 消防用設備

- ・ 消防用設備は適切に点検・保守・管理を行い、正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 損傷、腐食、その他欠陥がないこと。
- ・ サービスの提供に支障を来すことがなく、かつ利用者及び本市職員が安全、快適に利用できる状態を維持すること。
- ・ 消防点検において、各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

## ウ 什器・備品等保守管理業務

### (ア) 業務の内容

#### a 什器・備品等管理業務

- ・ 複合施設に設置する什器・備品等の点検、保守、修繕及び更新を行い、本事業の実施に支障を来すことがないようにする。なお、什器・備品等は、本事業において設置される什器・備品等（リース・レンタル含む。）をいい、事業者所有のものも含む。
- ・ 複合施設に設置する什器・備品等は、本市が作成する備品台帳により適切に管理する。

### (イ) 要求水準

#### a 什器・備品等管理業務

- ・ 什器・備品等は損傷等がなく、正常な状態で利用可能な状態を維持すること。
- ・ 什器・備品等は点検、清掃等を適宜実施し、利用者及び本市職員の安全性・快適性の確保に努めること。
- ・ 什器・備品等は点検、保守、修繕、更新を定期的及び随時実施し、利用者及び本市職員の安全性の確保に努めること。
- ・ 什器・備品等の破損や故障等により利用者からクレームや要望がある場合は、速やかに対処すること。
- ・ 什器・備品台帳に記載した什器・備品の修繕を実施した場合は、修繕報告書を本市へ提出すること。備品の更新を行う際は、事前に本市と協議すること。
- ・ 本市所有、事業者所有（リース・レンタル含む。）が区分できるようにすること。
- ・ 毎年度1回以上、什器・備品等と本市が作成する備品台帳の突合を行うこと。
- ・ 別紙9に示す多目的倉庫に収納する備品・備蓄品については、本市又は関係する団体が管理するものとするが、倉庫内での保管状態に異常等を確認した場合は本市に報告すること。

## エ 清掃業務

### (ア) 業務の内容

- ・ 複合施設を清潔で衛生的に保ち、利用者及び本市職員が安全かつ快適に複合施設を利用できるように、清掃を実施する。
- ・ 清掃業務で使用する用具等は、常に整理整頓に努め、薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理を行う。
- ・ 清掃の範囲は、複合施設内とする。ただし、複合施設周辺についても清潔で快適な状態を維持するよう、適宜、清掃を行う。
- ・ 日常清掃は、家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、原則として行わない。また、執務室等に設置している電子機器等の精密機械への影響を与えないよう配慮する等、事業者の責任において、使用場所に最適な方法で清掃業務を実施する。
- ・ あらかじめ、本市職員等に清掃を行わないように指示を受けた場合は、従うものとする。

### (イ) 要求水準

#### a 日常清掃

- ・ 衛生陶器類は、適切に日常清掃を行い、清潔な状態に保つこと。
- ・ 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は、常に補充された状態に保つこと。
- ・ 床、階段、手摺等の清掃、ゴミ拾い、備品等の清掃を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。
- ・ 複合施設内にゴミ箱を設置し、ゴミは廃棄物処理法を遵守し、適切に収集・分別・運搬・処理（処理場までのゴミ収集運搬、搬入、処分を含む。）等を行うこと。
- ・ 複合施設からのゴミは、事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の区分に合わせ適切に保管及び処理すること。また、ゴミの保管場所は適切に設定すること。
- ・ 日常の定期的な清掃のほか、汚れ等を発見した場合は、適宜、速やかに清掃を行い、清潔な状態を維持すること。
- ・ 日常清掃は、可能な限り利用者の妨げにならないように作業を行うこと。
- ・ 子どものためのスペースは、開館前に清掃を行うこと。開館中に汚れ等を発見した場合は、速やかに清掃を行い、清潔な状態を維持すること。子どもが口に入れる可能性がある遊具等は、適宜、消毒等を行うこと。

#### b 定期清掃

- ・ 日常清掃で除去しきれない汚れ等を除去すること。また、壁や天井、照明器具等、日常清掃では清掃しにくい場所・箇所について、適切な頻度及び方法により清掃を行い、複合施設内を常に清潔な状態に維持すること。
- ・ トイレの給排水衛生器具類、建具類、床、間仕切り壁、備品等は、適切な回数の定期清掃を行うこと。

- ・ 排水管、側溝、排水桝等については、破損、詰まり等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

### c 特殊清掃

- ・ 日常清掃及び定期清掃では除去しきれない汚れ、外壁や外部建具等、日常清掃や定期清掃では清掃しにくい場所・箇所について、定期的に清掃を実施するとともに、必要に応じて随時清掃を行うこと。

## オ 修繕・更新業務

### (ア) 業務の内容

#### a 修繕・更新の実施

- ・ 事業者は、事業期間中、複合施設の建築物及び建築設備が要求水準に示す性能・機能を保つため、事業期間中に必要となる修繕及び更新（オーバーホール（分解整備）を含む。）を全て行う。ただし、ここでいう修繕及び更新は、中規模改修工事において実施することを想定する修繕や更新は含まないものとする。

#### b 長期修繕計画の作成及び見直し

- ・ 維持管理業務開始前に、使用年数を見据えた長期修繕計画及び当該計画に基づく事業期間全体の修繕・更新計画を作成し、本市へ提出する。
- ・ 長期修繕計画は、必要に応じ見直しを行う。

#### c 完成図書等への反映

- ・ 事業者は、修繕及び更新を行った場合は、修繕内容を記録に残すとともに、完成図書等へ反映する。

### (イ) 要求水準

#### a 修繕・更新の実施及び報告

- ・ 予防保全を前提とし、計画的に修繕及び更新を行うこと。
- ・ 修繕又は更新を行う際に騒音や振動、粉塵、異臭が発する可能性が場合は、利用者の利便性や快適性を損なうことがないように、十分に配慮しながら実施すること。
- ・ 具体的な修繕方法は、事業者が適切な方法を提案すること。本市は、その内容を確認し、問題がない場合は承諾する。
- ・ 修繕及び更新は、法令及び必要な手続、資格等に基づき、適切に実施すること。
- ・ 事業期間終了時において、複合施設が本要求水準書及び事業提案書で提示した性能及び機能を発揮する状態で本市へ引き継ぐことができるよう、適切に修繕及び更新を実施すること。

#### **b 長期修繕計画の作成及び見直し**

- ・ 使用年数を80年とし、おおむね40年を経過した時点での実施を想定する長寿命化改修工事を見据えた長期修繕計画を作成すること。供用開始後20年目に中規模改修工事を実施することを前提とすること。
- ・ 長期修繕計画と合わせて、中規模改修工事に係る見積額も提案すること。
- ・ 関係法令、製造者又は供給者において定められている更新周期を遵守すること。
- ・ 維持管理業務年次計画書は、事業期間全体の維持管理計画を踏まえた内容とすること。
- ・ 事業期間内に実施した修繕及び更新の結果や施設の劣化状況等を踏まえ、必要な場合には、長期修繕計画に反映して内容を見直すこと。見直した長期修繕計画は、本市に提出し、本市の承諾を受けること。
- ・ 事業期間終了に当たり、その時点での施設の劣化状況等を踏まえ、長期修繕計画の内容を見直すこと。また、中規模改修工事に係る見積額も見直すこと。見直しの時期は、事業者の提案によるものとするが、事業期間終了日に可能な限り近い時点とすること。

#### **c 完成図書等への反映**

- ・ 複合施設の修繕及び更新を行った場合、修繕及び更新内容を履歴として記録に残すこと。
- ・ 修繕及び更新内容は完成図書等に反映し、常に最新の施設・設備の状態が分かるようにすること。

### **カ 環境衛生管理業務**

#### **(ア) 業務の内容**

- ・ 建築物衛生法に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生管理業務の監督、管理計画・報告書・検査及び調査等の記録及び評価等に関する書類等の作成を行う。
- ・ 建築物衛生法に基づき、空気環境測定、排水施設の清掃及び補修、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。
- ・ 関係官公庁の立入検査が行われる場合は、当該検査に立ち会い、協力する。

#### **(イ) 要求水準**

- ・ 空気環境の管理、給排水管理等を適切に実施し、利用者及び本市職員が安心して快適に本施設を利用することができるようにすること。
- ・ 複合施設内の害虫の生息状況等を定期的に調査し、必要に応じて発生を防止するための措置を講ずること。噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
- ・ ゴミ処理を適切に実施し、快適な環境を維持すること。

- ・ 関係官公庁からの改善命令を受けたときは、その旨を関係する事業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市へ提示し、承諾を受けること。

## キ 安全管理・警備業務

### (ア) 業務の内容

- ・ 複合施設内の秩序を保ち、利用者及び本市職員等の安全を確保するとともに、火災や盗難等の発生を抑えるため、適切な防災・防犯警備を実施する。なお、警備業務は、警備業法第2条第1号第1号に定める業務とする。

### (イ) 要求水準

#### a 防犯・警備業務

- ・ 複合施設の開館時間帯は巡回警備、閉館時間帯は機械警備を基本とする。事業者は、適切な警備方法を提案すること。
- ・ 複合施設の規模、各居室の開館時間、利用状況等を踏まえ、適切な警備計画を作成し、犯罪や事故等の未然防止に努めること。警備計画は、複合施設の維持管理業務開始日の2箇月前までに本市へ提出し、本市の承諾を受けること。
- ・ 緊急事態が発生した場合は、直ちに状況を確認し、関係機関に通報・連絡するとともに、本市へ報告すること。

#### b 防火・防災業務

- ・ 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路は、スムーズな避難ができるよう、常時、障害物がないようにすること。
- ・ 報知器作動場所・音声・聴覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成し、利用者が見やすい場所に掲示すること。
- ・ 事業者は、防火管理者を配置し、複合施設の規模、各居室の開館時間、利用状況等を踏まえ、適切な防災計画を作成すること。防災計画は、複合施設の維持管理業務開始日の2箇月前までに本市へ提出し、本市の承諾を受けること。また、防災計画に基づき避難訓練・防災訓練を実施し、火災等の発生時に速やかに対応できるように備えること。

## (2) 維持管理業務（鹿沼公園）

- ・ 公園内の建築物及び公園施設のもつ機能及び性能を維持し、利用者及び本市職員が安全かつ快適に利用できるよう、適切に施設の点検、保守、修繕及び更新を実施する。業務の実施に当たっては、関係法令等に基づく点検・検査・測定等も含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷、異常の有無の点検と必要な保守・修繕及び更新を行う。

## ア 建築物保守管理業務

### (ア) 業務の内容

- ・ 公園内の建築物のもつ機能及び性能を維持し、利用者及び本市職員が安全かつ快適に利用できるよう、適切に建築物の点検、保守、修繕及び更新を実施する。
- ・ 業務の実施に当たっては、関係法令に基づく点検・検査・測定等も含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷、異常の有無の点検と必要な保守・修繕及び更新を行う。

### (イ) 業務の対象施設

- ・ 公園管理事務所

### (ウ) 要求水準

- ・ 本施設の性能・機能及び美観を適正に保ち、維持すること。
- ・ 関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等が認められる場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- ・ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- ・ 扉・窓の開閉、施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を維持すること。
- ・ 重大な事故、火災、災害等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、速やかに被害拡大防止に努めること。
- ・ 相模原市一般公共建築物長寿命化計画の方針を踏まえた計画的な維持・保全を行うものとし、事業期間中に必要になる施設の修繕及び更新を行うこと。

## イ 設備保守管理業務

### (ア) 業務の内容

- ・ 公園施設の機能及び性能を維持し、利用者及び本市職員が安全かつ快適に利用できるように、関係法令に基づき、適切に設備の点検、保守、修繕及び更新を実施する。

### (イ) 業務の対象

- ・ 各公園施設
- ・ 公園管理事務所

### (ウ) 要求水準

#### a 共通

- ・ 相模原市一般公共建築物長寿命化計画の方針及び相模原市公園長寿命化修繕計画の考え方を踏まえた計画的な維持・保全を行うものとし、事業期間中に必要になる設備の修繕及び更新を行うこと。

#### b 空調・換気設備

- ・ 全ての空調・換気設備が、振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持すること。

- ・ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を保持すること。

#### **c 照明設備**

- ・ 全ての照明設備が正常に機能し、適切な照度が確保されている状態を維持すること。
- ・ 損傷、腐食、その他の欠陥が生じていないこと。

#### **d 電気設備**

- ・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 漏電、損傷、腐食、油漏れ、その他の欠陥がないこと。
- ・ 識別が必要な機器が常に識別可能な状態にあること。

#### **e 情報通信設備、その他電気製品等**

- ・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 損傷、腐食、その他欠陥がないこと。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）は、必要な時に確実に使用できるように、適切に管理するとともに、耐用年数が来た場合は、速やかに更新すること。また、事業者は本施設職員を対象に、AEDの操作を習得させること。

#### **f 給水設備・灌水設備・散水設備**

- ・ 全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 漏水、損傷、腐食、その他欠陥がないこと。
- ・ サービスの提供に支障を来すことなく、かつ利用者及び本市職員が安全、快適に施設を利用できる状態が維持されていること。

#### **G 排水設備**

- ・ 全ての桝、排水管、トラップ等が正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 詰まり、たわみ、漏れ、腐食、その他欠陥がないこと。

#### **h 消防用設備**

- ・ 消防用設備は適切に点検・保守・管理を行い、正常に機能する状態を維持すること。
- ・ 損傷、腐食、その他欠陥がないこと。
- ・ サービスの提供に支障を来すことなく、かつ利用者及び本市職員が安全、快適に利用できる状態を維持すること。
- ・ 消防点検において、各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過したものは交換すること。

## ウ 公園施設保守管理業務（児童交通公園）

### （ア）業務の内容

- ・ 子どもたちが安全かつ楽しく利用できるように、児童交通公園の設備、遊具等の点検、保守、修繕及び更新等を行う。

### （イ）業務の範囲

- ・ 児童交通公園

### （ウ）要求水準

- ・ 始業前にコース等の施設の点検を行うこと。点検において問題が認められた場合は運営を行わず、速やかに修繕等を行うこと。
- ・ 舗装の剥離、道路の陥没、落下物等がない状態を維持し、利用者が安全に利用できるように努めること。利用に支障を来す状態を確認した場合は、必要に応じて速やかに使用中止の対応や修繕等を行うこと。
- ・ 信号機や交通標識等の設備は、常に正常な状態であることを確認し、必要に応じて速やかに使用中止の対応や修繕等を行うこと。
- ・ 貸出用遊具は、日常的に点検を行うとともに、定期的に専門家による点検を行い、利用者の安全性を確保すること。

## エ 公園施設保守管理業務（テニスコート）

### （ア）業務の内容

- ・ 利用者が安全かつ快適にプレーすることができるように、コートの状態を維持する。
- ・ テニスコートに係る什器・備品を適切に管理する。

### （イ）業務の対象

- ・ テニスコート

### （ウ）要求水準

- ・ テニスコートは、利用者が安全かつ快適にプレーすることができるように、落ち葉や枝、ゴミ、汚れ等の除去を行うこと。
- ・ テニスコートの機能及び性能を維持するため、表層の貼り換えやフェンス等の損傷部分の必要な修繕、整備等を適宜実施すること。
- ・ テニスコートは定期的なコート整備と専用機器によるブラッシング及び砂の補充を実施し、利用者が安全かつ快適にプレーすることができる環境を維持すること。なお、テニスコートを砂入り人工芝コートではなく、別の仕様とする場合は、当該仕様に合った整備を行うこと。
- ・ 什器・備品等の点検、修繕、及び更新を行い、本事業の実施に支障を来すことがないようにすること。
- ・ 什器、備品等は、本市が作成する備品台帳により、適切に管理すること。

## オ 公園施設保守管理業務（遊具等）

### （ア）業務の内容

#### a 遊具等保守管理業務

- ・ 遊具等は、日常点検、定期点検、精密点検を実施して適切な状態を維持し、安全・安心・快適な遊び場を提供する。

#### b 維持管理計画の作成

- ・ 事業年度開始後速やかに、公園遊具に関する指針に示される維持管理計画を作成し、本市へ提出する。

#### c 遊具履歴書の作成

- ・ 遊具ごとに、遊具履歴書を作成し、本市へ提出する。

### （イ）業務の範囲

- ・ 遊具広場
- ・ 多世代向け健康スポーツ施設
- ※ 公園内に設置した全ての遊具

### （ウ）要求水準

#### a 遊具等保守管理業務

##### （a）日常点検

- ・ 遊具等は、日常点検を行い、状況を確認すること。変形・異常等を発見した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、直ちに遊具等の使用を中止し、利用中止の掲示を行うこと。また、必要に応じて専門的な知見、技能を有する専門技術者による検査を行うこと。
- ・ 日常点検の結果は、月ごとに取りまとめ、維持管理業務月次報告書に含めて本市へ報告すること。なお、日常点検の結果、変形・異常等を発見した場合は、必要な状況写真等を含めて記録し、速やかに本市へ報告すること。

##### （b）定期点検

- ・ 公園遊具に関する指針及び遊具安全規準に基づき、専門業者による定期点検を年1回以上実施すること。当該指針・規準が改正された場合は、改正後の指針・規準に準拠すること。
- ・ 定期点検の結果は、必要な状況写真等を含めて記録し、維持管理業務月次報告書に含めて本市へ報告すること。なお、定期点検の結果、変形・異常等を発見した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、直ちに遊具等の使用を中止し、利用中止の掲示を行うこと。また、必要に応じて専門的な知見、技能を有する専門技術者による検査を行うこと。

**(c) 補修・修繕の実施**

- ・ 変形・異常等を発見した場合は、適切に補修・修繕、更新等を行い、本要求水準書又は事業提案書で提示した性能及び機能を発揮する状態に戻すこと。

**b 維持管理計画の作成**

- ・ 事業者は、事業年度開始後速やかに、公園遊具に関する指針に示される維持管理計画を作成し、本市へ提出すること。
- ・ 維持管理計画は、適宜、見直し等を行うこと。

**c 遊具履歴書の作成**

- ・ 遊具ごとに、公園遊具に関する指針に示される遊具履歴書を作成し、定期的に内容を更新し、履歴を残すこと。遊具履歴書は、事業期間終了時に本市へ提出すること。

**カ 公園施設保守管理業務（駐車場等）**

**(ア) 業務の内容**

- ・ 利用者が各駐車場及び駐輪場を安全かつ快適に利用できるように、適切に点検・保守、修繕及び更新を行う。

**(イ) 業務の範囲**

- ・ 利用者駐車場
- ・ 障がい者・公用車駐車場
- ・ 利用者駐輪場
- ・ 臨時駐車場

**(ウ) 要求水準**

- ・ 舗装部分や各種設備等は、適宜清掃を行い、障害物、堆積物、ゴミ等が無く、利用者が安全かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- ・ 車線境界線や路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。
- ・ 長時間の水たまりや排水不良等が発生しないようにすること。
- ・ 舗装部分は、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール等により、安全性を損なうことがないように、適切かつ計画的に保守、修繕等を行うこと。
- ・ 日常点検、定期点検等必要な点検を実施し、損傷等があった場合は速やかに修繕及び更新を行うこと。
- ・ 事故が発生する恐れがある場合は、直ちに当該箇所への注意喚起の表示を行う等の措置を行うこと。

## キ 公園施設保守管理業務（その他）

### （ア）業務の内容

- ・ 公園施設の機能及び性能を維持し、利用者が安全かつ快適に公園を利用できるよう、適切に点検・保守、修繕及び更新を実施する。

### （イ）業務の範囲

- ・ 白鳥池
- ・ 築山
- ・ 利用者駐輪場
- ・ 園路
- ・ 照明
- ・ パーゴラ・あずまや・ベンチ
- ・ 時計
- ・ 手すり、柵・門扉
- ・ 保存機関車

### （ウ）要求水準

- ・ 関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、適切に調査・診断等を行い、迅速に修繕及び更新等を行うこと。
- ・ 機能を維持し、正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 異常等を発見した場合には、速やかに本市に報告すること。
- ・ 保存機関車については、目視にて機関車及び周囲の異常・異変の有無を確認し、「相模原 D52 保存会」の活動に協力して状態の維持に努めること。なお、相模原 D52 保存会の活動への協力内容は、以下を基本とし、事業者の提案に基づくものとする。
  - i 資機材等の無償貸出
  - ii 園内掲示板等へのチラシ掲示
  - iii 事故発生時の対応
  - iv 保存機関車公開予定等の問合せ対応
  - v その他上記に関連する作業等

## ク 清掃業務

### （ア）業務の内容

- ・ 鹿沼公園内を美しく衛生的に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃を行う。

### （イ）要求水準

#### a 建築物清掃業務

- ・ 日常的に、公園内の園路等、建築施設の床、手摺、衛生陶器等を清掃する。

- ・ 定期的に建築施設の床、壁、ガラス、照明器具、貯水槽、排水溝等を清掃し、衛生的な環境を維持すること。

#### **b 園内清掃業務**

- ・ 公園内の良好な状態を保持するよう、拾い掃除や掃き掃除を組み合わせ、園路や側溝、園地を適切な頻度で清掃すること。ゴミは廃棄物処理法を遵守し、適切に処理すること。
- ・ イベント実施後、落葉時期等、特に公園内が汚れる場合は、定期的な日常清掃のほか、臨時的に清掃を行うこと。
- ・ 屋外トイレは、毎日2回以上は清掃を行い、衛生的な環境を維持すること。利用者が特に多い場合は、清掃回数を増やす等の対応を講じること。
- ・ 手洗い場は、常に衛生的に保たれるようにすること。
- ・ 白鳥池の水面のゴミや落葉等を網等で適切に除去すること。また、修景池としての水質を維持し、アオコの発生を防ぐ工夫を行うこと。
- ・ 作業中は、利用者の支障を来すこととならないよう十分に配慮し、廃棄物を公園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つこと。
- ・ 資源の再生化に努めること。

### **ケ 修繕・更新業務**

#### **(ア) 業務の内容**

##### **a 修繕・更新の実施**

- ・ 事業者は、事業期間中、鹿沼公園内の各施設・設備が要求水準に示す性能・機能を保つため、事業期間中に必要となる修繕及び更新を全て行う。

##### **b 長期修繕計画の作成及び見直し**

- ・ 維持管理業務開始前に、使用年数を見据えた長期修繕計画及び当該計画に基づく事業期間全体の修繕・更新計画を作成し、本市へ提出する。なお、遊具については、公園施設保守管理業務（遊具等）の要求水準に従い、維持管理計画を作成する。
- ・ 長期修繕計画は、必要に応じ見直しを行う。

##### **c 完成図書等への反映**

- ・ 事業者は、修繕及び更新を行った場合は、修繕内容を記録に残すとともに、完成図書等へ反映する。

#### **(イ) 要求水準**

##### **a 修繕・更新の実施及び報告**

- ・ 予防保全を前提とし、計画的に修繕及び更新を行うこと。

- ・ 修繕又は更新を行う際に騒音や振動、粉塵、異臭が発する可能性が場合は、利用者の利便性や快適性を損なうことがないように、十分に配慮しながら実施すること。
- ・ 具体的な修繕方法は、事業者が適切な方法を提案すること。本市は、その内容を確認し、問題がない場合は承諾する。
- ・ 修繕及び更新は、法令及び必要な手続、資格等に基づき、適切に実施すること。
- ・ 事業期間終了時において、鹿沼公園の各施設が本要求水準書及び事業提案書で提示した性能及び機能を発揮する状態で本市へ引き継ぐことができるよう、適切に修繕及び更新を実施すること。

#### **b 長期修繕計画の作成及び見直し**

- ・ 公園施設の使用年数を踏まえた中長期的な修繕計画を作成すること。
- ・ 関係法令、製造者又は供給者において定められている更新周期を遵守すること。
- ・ 維持管理業務年次計画書は、事業期間全体の維持管理計画を踏まえた内容とすること。
- ・ 事業期間内に実施した修繕及び更新の結果や施設の劣化状況等を踏まえ、必要な場合には、長期修繕計画に反映して内容を見直すこと。見直した長期修繕計画は、本市に提出し、本市の承諾を受けること。
- ・ 事業期間終了に当たり、その時点での施設の劣化状況等を踏まえ、長期修繕計画の内容を見直すこと。また、見直しの時期は、事業者の提案によるものとするが、事業期間終了日に可能な限り近い時点とすること。

#### **c 完成図書等への反映**

- ・ 公園施設の修繕及び更新を行った場合、修繕及び更新内容を履歴として記録に残すこと。
- ・ 修繕及び更新内容は完成図書等に反映し、常に最新の施設・設備の状態が分かるようにすること。

### **コ 植栽維持管理業務**

#### **(ア) 業務の内容**

- ・ 植栽の保護、育成、剪定等を行い、公園内の美化を維持する。
- ・ 鹿沼公園の樹木等について、安全性を確保しつつ、健全で活力ある樹木の維持管理のための方針や対策等を定めた公園樹木等維持管理計画を作成し、この計画に基づき、毎年度の計画も別途作成し、樹木や花壇等の管理を行う。

#### **(イ) 業務の範囲**

- ・ 鹿沼公園内の樹木・植栽、芝生、花壇等
- ・ 屋上公園エリアの樹木・植栽、芝生、花壇等

## (ウ) 要求水準

### a 樹木等の管理

- ・ 利用者の安全性確保や周辺地域への配慮等の観点から、倒木の恐れ等、管理上支障を来すと判断した樹木等については、樹木等維持管理計画に基づき計画的に管理を実施すること。
- ・ 高木・中木の剪定、伐採や頭詰めについては、樹木の高さや周辺環境、景観維持等に配慮しながら、特に計画的に管理すること。剪定等については、針葉樹の場合は萌芽力を損なわないように芽摘みを行い、花木類の場合は、花芽分化の時期に注意して行うこと。
- ・ 枯枝、折枝、建築限界を侵して人や車に接触する恐れのある低い枝（危険枝）、利用者等の視界を妨げる枝（支障枝）、病虫害に侵され、治癒や駆除ができない枝（病虫害枝）等については、年度計画に記載がなくても、その危険度合いにより、可能な限り速やかに対応すること。
- ・ 植栽については、利用者の利便性と安全性を確保しつつ、植物の種類、育成状況等により、適切に灌水、害虫防除、施肥、剪定、刈り込み、除草、草刈り等を実施すること。
- ・ 害虫駆除のための薬剤使用は最小限とし、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）上で人畜無害及び魚毒性の低いもので、腐食性・引火爆発性のない安全性が高いものを使用し、関係法令に従い、利用者の安全に十分配慮しながら使用すること。
- ・ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。
- ・ 植栽維持管理の作業を行う場合は、危険防止のため、作業範囲を囲い、作業中であることを明示すること。特に利用者が多いエリアでの作業に当たっては、適宜、誘導員等を配置し、利用者の安全確保に努めること。

### b 芝生の管理

- ・ 芝生は、適切に散水、害虫防除、施肥、エアレーション、サッチ除去、目土・目砂かけ、刈り込み、草刈り、捕植等を実施すること。
- ・ 刈り残しやムラがないよう、均一に刈り込むこと。
- ・ 適宜、除草を行い、雑草の繁茂を防ぎ、芝生を健全な状態に維持すること。
- ・ 刈り取った芝や除草した雑草は、所定の場所に集積し、適正に処分すること。
- ・ 除草剤は原則として使用しないこと。害虫駆除のための薬剤使用は最小限とし、環境や利用者の安全に十分配慮すること。
- ・ 作業を行う場合は、作業中であることを明示し、利用者の安全性を確保すること。

### c 花壇の管理

- ・ 耕耘、整地し、枯損花及び雑草等は根より掘り起こして取り除くこと。
- ・ 除草剤は使用しない。
- ・ 施肥に当たっては、「肥料の品質の確保等に関する法律」（昭和 25 年法律第 127 号）に基づく登録証明書、成分表の写しを事前に本市へ提出した上で実施すること。

- ・ 花卉は密に斑のないように植付け、植付け後は巡回管理を行うこと。

## サ 安全管理・警備業務

### (ア) 業務の内容

- ・ 公園内の秩序を保ち、利用者の安全を確保するため、公園内を巡回する等、適切な防犯警備を実施する。
- ・ 公園管理事務所は、夜間や休所日等は機械警備を実施する。

### (イ) 要求水準

- ・ 利用者が安心・安全に利用できるように、巡回確認を行い、不適切な利用や他の利用者への迷惑行為については、必要に応じて注意指導を行う等、公園内の秩序維持に努めること。
- ・ 不審者や不審車両、不審物を発見した場合は、本市に直ちに連絡するとともに、適切に処理すること。
- ・ 危険物を発見した場合は、直ちに警察署に通報するとともに、状況等について速やかに本市へ報告すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、被害拡大防止の措置を行うとともに、直ちに関係機関への通報、本市への報告等、必要な措置を講じること。また、事故等の状況や原因等を整理し本市へ報告するとともに、事故発生の原因の究明と再発防止に努めること。
- ・ 不法占用等の不適正な利用を確認した場合は、撤去又は退去を伝えるとともに、必要に応じて本市と連携して対応に当たること。
- ・ 拾得物・遺失物は、台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。
- ・ 放置自転車等、持ち主が不明なもので、廃棄したものかどうか疑わしい場合は、本市に連絡すること。
- ・ 建築物等への落書きを発見した場合は、洗剤等で消去すること。ただし、落書きの内容に人権侵害や犯罪に関する内容を含む場合は即座に消去せず、紙等で遮蔽するとともに、本市へ直ちに報告すること。
- ・ 災害が発生した場合は、被害の未然防止に努めるとともに、被害が発生した場合は応急措置を行い、被害が拡大しないようにすること。また、公園内の状況を調査・確認し、速やかに本市へ報告すること。
- ・ 公園管理事務所の機械警備の施錠カード等の管理は、細心の注意を払うこと。
- ・ 異常発生時の連絡体制については、業務開始前に本市へ報告すること。連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに変更した連絡体制を本市へ報告すること。

## 第9 運營業務

### 1 総則

#### (1) 業務の概要

##### ア 概要

事業者は、本要求水準書、事業提案書、事業契約書、運營業務仕様書及び運營業務計画書に基づき、運營業務を実施する。

##### イ 運營業務の考え方

複合施設の運營業務は、複合施設のコンセプト『目的がある人もない人も、誰もが気軽に利用できる公園のような施設』に基づき、読書を楽しむ人、公園を散策する人、イベントに参加する人、何かを求めて来館する人、なんとなく立ち寄る人、子どもから高齢者、障がい者、日本人、外国人、様々な人々が集い、憩い、にぎわいの場となることを目的として実施する。

鹿沼公園の運營業務は、公園リニューアルのコンセプト『～集う、動く、遊ぶ、学ぶ、憩う～多彩な活動・多様な人々の結び目となる公園』に基づき、公園を訪れる人、複合施設利用者、様々な人々が集い、交流する場となることを目的として実施する。

事業の実施に当たっては、事業者は自らのノウハウを最大限に生かし、本市や市民団体、地域の各種団体と連携した活動を実施するとともに、本市が実施する市民サービスを支援し、よりよいまちづくりに寄与することを目的とする。

なお、複合施設は災害対策活動拠点や風水害時避難場所として利用されることや、鹿沼公園は広域避難場所として利用されることを踏まえ、災害発生時に利用者の避難誘導や避難訓練の実施など、運營業務においても十分に配慮を行うものとする。

##### ウ 対象範囲

事業者が実施する運營業務の対象範囲と業務は、表 9-1 に示すとおりである。

表 9-1 事業者が実施する運營業務

	運營業務	運営対象施設
複合施設	市民利用スペース運營業務	貸室、子どものためのスペース
	青少年事業実施業務	複合施設全体
	施設運營業務(広報・情報発信、総務等)	複合施設全体
鹿沼公園	児童交通公園運營業務	児童交通公園
	テニスコート運營業務	テニスコート
	駐車場等運營業務	利用者駐車場、利用者駐輪場等
	施設運營業務(広報・情報発信、総務等)	鹿沼公園全体

## エ 開館・開所・開園時間等

各施設の開館・開所・開園時間、休館・休所・休園日は、表 9-2 に示すとおりである。

なお、青少年事業実施業務に係る業務時間は、要求水準を満たすことを前提に、事業者の提案による。

表 9-2 施設の開館時間及び休館日

機能	施設	開館・開所・開園時間	休館・休所・休園日
市民利用スペース	フリースペース	8:30~22:00	月 1 回以内 <sup>※1</sup> 、 12/29~1/3
	窓口待合スペース		
	貸室	9:00~22:00	
	子どものためのスペース	9:00~22:00 <sup>※2</sup>	
図書館	開架スペース	9:00~22:00	月 1 回、蔵書点検期間、 12/29~1/3
共用部・バックヤード	まちづくりセンター窓口	8:30~17:00	土曜日、日曜日、祝日等、 12/29~1/3
	職員用会議室、事務室、更衣室・休憩室、倉庫	8:30~22:30	12/29~1/3
鹿沼公園	下記以外	24 時間	年中無休
	公園管理事務所	10~2月:8:00~18:00 3~9月:8:00~19:00	年中無休
	児童交通公園	9:00~16:30 <sup>※3</sup>	月 1 回以内 <sup>※1</sup> 、 12/29~1/3
	テニスコート	9~4月:8:30~16:30 5~8月:8:30~18:30	月 1 回以内 <sup>※1</sup> 、 12/29~1/3
	屋上公園エリア	事業者の提案による <sup>※4</sup>	事業者の提案による
	利用者駐車場・臨時駐車場	8:00~22:30 <sup>※5※6</sup>	年中無休

※1 曜日等は事業者の提案による。ただし、窓口待合スペースは、まちづくりセンター窓口の開所時間中は利用できるようにすること。

※2 年齢等による利用可能時間の設定は可能

※3 団体利用、個人利用等、利用の仕方によって時間帯を設定することは可能

※4 24時間開園している公園の一部であること及び管理のリスクを勘案した上で開園時間を提案すること。

※5 これ以外の時間帯での運営の提案がある場合は、協議の上決定する。

※6 複合施設が供用開始されるまでの間、臨時駐車場は、現在の鹿沼公園の駐車場と同じ時間帯(8:00~20:00(3月~9月)、8:00~18:00(10月~2月))での運営を行うこと。

## (2) 業務の区分

### ア 複合施設

複合施設の運営業務の区分は、以下のとおりである。

- ・ 貸室運営業務
- ・ 子どものためのスペース運営業務
- ・ 青少年事業実施業務
- ・ 広報・情報発信業務
- ・ 総務業務
- ・ 簡易印刷機管理業務
- ・ イベント等企画・開催業務

### イ 鹿沼公園

鹿沼公園の運営業務の区分は、以下のとおりである。

- ・ 児童交通公園運営業務
- ・ テニスコート運営業務
- ・ 駐車場等運営業務
- ・ 広報業務
- ・ 総務業務
- ・ イベント等企画・開催業務

## (3) 業務期間

供用開始日から事業期間終了までとする。

## (4) 実施体制

- ・ 事業者は、運営業務の実施に当たっては、図 9-1 のとおり運営業務責任者、運営業務（複合施設）責任者、運営業務（鹿沼公園）責任者及び業務の区分ごとの業務担当者を定め、運営業務責任者及び業務の区分ごとの業務担当者の経歴、資格者証（有資格者の場合）を運営業務開始2箇月前までに、本市に対して提出し、承諾を受けること。
- ・ 運営業務責任者は、統括管理責任者と連携し、適切に運営業務を実施すること。
- ・ 運営業務責任者及び区分ごとの業務担当者を変更する場合は、事前に本市に対して通知し、承諾を受けること。
- ・ 配置する人員に対して、必要な研修等を行うこと。

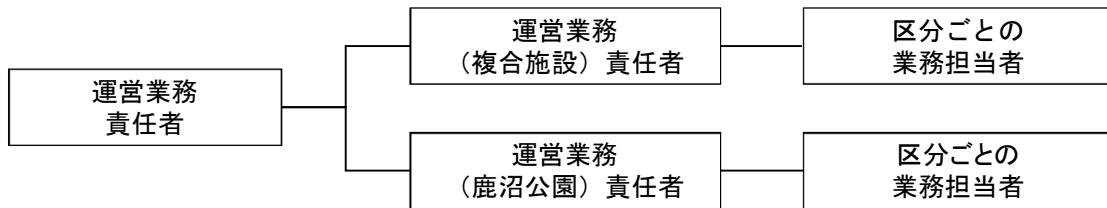


図 9-1 実施体制図

- ・ 要求水準を満たすことを前提に、運営業務責任者が、統括管理責任者、開業準備業務責任者、維持管理業務責任者を兼務することを認める。また、同様に、運営業務責任者が、運営業務（複合施設）責任者、運営業務（鹿沼公園）責任者、運営業務に関する区分ごとの業務担当者を兼務することを認める。
- ・ 運営業務（複合施設）責任者、運営業務（鹿沼公園）責任者が、他の施設の運営業務責任者及び運営業務に関する区分ごとの業務担当者を兼務することを認める。
- ・ 運営業務に関する区分ごとの業務担当者が、他の区分の業務担当者を兼務することを認める。また、運営業務に関する区分ごとの業務担当者が、維持管理業務に関する区分ごとの業務担当者を兼務することを認める。

## （５）仕様書・計画書及び報告書等の作成

### ア 運営業務仕様書及び要求水準確認計画書の作成

- ・ 事業者は、本要求水準書に基づき、業務範囲、業務の実施方法を記載した運営業務仕様書を作成し、運営業務開始2箇月前までに本市の承諾を受けること。
- ・ 事業者は、自ら要求水準及び提案内容の履行を確認するための要求水準確認計画書（運営業務）を作成し、運営業務開始2箇月前までに本市の承諾を受けること。要求水準確認計画書（運営業務）は、事業者による要求水準及び提案内容の確認方法、確認時期、本市による履行確認方法を記載すること。

### イ 運営業務計画書の作成

- ・ 事業者は、各年度の運営業務開始前に運営業務年次計画書を作成し、当該事業年度の運営業務開始1箇月前までに本市の承諾を受けること。運営業務計画書の内容は、以下の事項を最低限含むものとし、事業者が運営業務を実施する上で必要と考える事項を含むものとする。

- i 運営業務の実施方針
- ii 実施体制（責任者、有資格者、担当者数、連絡体制（緊急時含む）、実施体制、安全管理体制等）
- iii 運営業務の実施計画
- iv 実施スケジュール
- v 緊急時対応フロー

- vi 事業収支計画
- vii 要求水準確認計画

- ・ 運營業務年次計画書には、事業期間全体での取組事項の概要及び実施スケジュールを示した上で、当該年度の具体的な取組を記載すること。

#### ウ 運營業務報告書の作成

- ・ 事業者は、運營業務に係る業務報告書「運營業務月次報告書」、「運營業務四半期報告書」、「運營業務年次報告書」を作成し、本市に提出し承諾を受けること。運營業務月次報告書の内容は、以下の事項を最低限含むものとし、事業者が運營業務の実施を報告する上で必要と考える事項を含むものとする。
  - i 日報（日次の業務実施状況）
  - ii 実施した運營業務報告
  - iii 複合施設（施設別）、鹿沼公園（公園全体、テニスコート、利用者駐車場）の利用者数
  - iv 問い合わせ等に関する報告
  - v 事業収支報告
  - vi 要求水準確認結果報告
- ・ 事業者は、運營業務の実施後、運營業務月次報告書を作成し、また、自ら要求水準及び提案内容の履行を確認したことを記した要求水準確認月次報告書を作成し、当該業務実施月の翌月 10 日までに本市へ提出すること。なお、運營業務月次報告書に記載する内容については、本市と事業者が協議して決めるものとする。
- ・ 事故やトラブルが発生した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、運營業務月次報告書に反映すること。
- ・ 事業者は、運營業務の実施後、運營業務四半期報告書及び要求水準確認四半期報告書を作成し、当該四半期終了月の翌月 10 日までに本市へ提出すること。
- ・ 事業者は、運營業務の実施後、運營業務年次報告書及び要求水準確認年次報告書を作成し、当該事業年度終了後 30 日以内に本市へ提出すること。

#### (6) 貸室の利用形態及び利用予約

事業者は、次に示す「複合施設の利用登録ができる団体の条件」「貸室の利用形態及び予約の考え方」を踏まえて、公平な利用ができるように取り組むこと。

利用予約は、S ネットを使用し、受付・予約管理を行うこと。運營業務期間中に S ネットに変更や更新等があった場合は、本市と協議し、必要な対応を行うこと。

#### ア 複合施設の利用登録ができる団体の条件

利用登録ができる団体は、次の条件を全て満たすこと。なお、別紙 2 に示す大野北公民館及び青少年学習センターの減免対象については、複合施設においても引き続き減免対象とする予定である。

- ・ 構成員が 5 人以上の団体

- ・ 構成員の過半数が、市内在住、在勤又は在学している団体
- ・ 代表者が満 16 歳以上の団体
- ・ 本市の公民館に団体登録を行っていない団体
- ・ ただし、次のいずれかに該当する活動をする場合は、登録できない。
- ・ 専ら営利を目的とする活動
- ・ 特定の政党の支持又は公私の選挙に関し特定の候補者の支持をする活動
- ・ 特定の宗教を支持する活動
- ・ 秩序を乱し、公益を害する恐れがあると認められる活動
- ・ 施設又は設備を損傷し、又は滅失させる恐れがあると認められる活動
- ・ 集団的又は常習的に暴力その他不法行為を行う恐れがある組織の活動
- ・ その他、管理運営上支障を来すと認められる活動

### イ 貸室の利用形態及び予約の考え方

貸室の利用形態及び利用予約受付に関する優先順位は、表 9-3 に示す区分を基本とする。

表 9-3 貸室の利用形態

区分	利用形態	優先順位
本市専用利用	・ 本市が実施する講座・研修会、主催又は共催するイベント等のため、貸室を専用して利用する形態	①
事業者提案利用	・ 事業者が自主事業を実施するため、貸室を専用して利用する形態 ・ 個人向けの一般開放のため、貸室を専用して利用する形態	②
一般団体利用	・ 複合施設や市内公民館の登録団体等が貸室を専用して利用する形態	③
個人利用	・ 個人が予約なしに先着順で貸室を利用する形態	④

### (7) テニスコートの利用形態及び利用予約

テニスコートの利用形態及び利用予約受付開始時期は、表 9-4 に示す区分を基本とする。

表 9-4 テニスコートの利用形態等

区分	利用形態	予約受付開始時期※
優先利用	・ (公財) 相模原市スポーツ協会等がイベントや大会等により施設を専用して利用する形態	・ 専用利用に先行して、市と調整し予約を受付

区分	利用形態	予約受付開始時期※
専用利用	・優先利用と同様の利用形態（優先利用とは予約時期が異なる。）	・6箇月前から施設窓口で受付
一般利用	・S ネット登録者（個人）がS ネットを用いて利用申請を行い利用する形態 ・登録要件を満たすS ネット未登録者（個人）が施設窓口で申請を行い利用する形態	・2箇月前からS ネット又は施設窓口で受付
未登録者利用	・S ネットにおける登録要件を満たさない個人が予約なしに当日利用する形態	・当日に施設窓口で受付

※ 各区分の予約受付開始時期到来後は、区分に関わらず先着順

## 2 業務の要求水準

### (1) 運營業務（複合施設）

#### ア 市民利用スペース運營業務

##### (ア) 貸室運營業務

##### a 業務の内容

##### (a) 予約受付・貸出

- ・ 施設は、S ネットにより、利用者が自ら予約を行うことを基本とするが、適宜、利用者の求めに応じ、S ネット街頭端末の操作を支援する。
- ・ 利用日前日又は当日に予約がされていない貸室がある場合は、利用者から希望があれば、窓口で予約を受け付ける。
- ・ 貸室の利用料金は、原則、利用当日に窓口で収受する。なお、貸室は、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入する予定である。
- ・ 貸室の鍵の貸出管理、貸室に関する説明を行う。
- ・ 鍵の授受等、貸室の開閉方法については、事業者の提案によるものとする。
- ・ 貸出終了後、原状回復の確認及び遺失物等の確認、清掃を行う。
- ・ 貸室利用の登録を希望する団体の登録を支援する。
- ・ 本市が専用利用を事前予約する場合は、本市は事業者を利用予約について連絡する。事業者は、予約内容をS ネット上に反映し、本市が利用できるよう対応すること。なお、原則として本市の専用利用は一般団体の予約受付開始前に連絡する。ただし、本市が選挙や災害等で緊急で利用する必要がある場合は、既に一般団体の予約があっても、利用について配慮すること。
- ・ 本市が想定する貸室の利用形態は、別紙 13 に示す。なお、本市が貸室を利用する場合には、事業者を利用料金を支払う。

##### (b) 貸室に係る貸出物品等管理業務

- ・ 貸出物品等は適切に管理し、利用希望者に貸出を行う。
- ・ 貸出物品等の利用料は、原則、無料とする。
- ・ 貸出物品等の貸出の予約を受け付ける。
- ・ 返却された貸出物品等は、速やかに状態を確認し、必要に応じて修理等を行う。

##### (c) 貸室設備利用講習会開催業務

- ・ 利用者に対し、ホール内設備、音楽スタジオ付帯設備等の利用方法に関する講習を開催する。
- ・ ホール設備の利用は、本講習会の修了者がいる場合に限り認めることとする。

**(d) 貸室利用者説明会開催業務**

- ・ 複合施設登録団体の代表者を対象に、複合施設及び貸室利用ルール等について説明する説明会を開催する。

**b 要求水準**

**(a) 予約受付・貸出**

- ・ 利用規約は、公平性・透明性の確保に十分配慮した内容とすること。
- ・ 利用者に対するサービスが円滑に提供されるよう、十分に配慮すること。
- ・ 貸室の鍵は厳重に管理すること。
- ・ 貸室の稼働率向上のため、積極的に広報等を行うこと。
- ・ 利用料金は、別紙 17 に示す額を上限とし、事業者が定め本市が承諾した額とする。当該金額は、施設の利用促進等を考慮し、適切な金額を設定すること。
- ・ 利用料金の徴収方法は、現金のほか、キャッシュレス決済を取り入れる等、利用者の利便性に配慮したものとする。
- ・ 国又は地方公共団体が利用する場合、その他指定管理者が特に必要があると認める場合は、利用料金を後納とすることができる。後納とした場合は、利用終了後に請求書によって利用者に請求すること。

**(b) 貸室に係る貸出物品等管理業務**

- ・ 貸出物品等は一覧表を作成し、数量等を適切に管理すること。また、作成した一覧表を、利用者へ公開すること。
- ・ 貸出物品等は、適切にメンテナンスや消耗品の交換等を行い、常に良好で使用可能な状態を維持すること。
- ・ 貸出物品等が破損等した場合、その更新は事業者において行うこと。更新は、原則として同じ性能のものを購入するものとするが、必要に応じて本市と協議することができるものとする。
- ・ 貸出物品等を利用者が故意又は過失で破損等した場合は、当該利用者に損失の補てん又は賠償を請求すること。
- ・ 貸出物品等の使用状況等について、毎月取りまとめて報告書を作成し、当該月の翌月 10 日までにデータと併せて本市へ提出し、報告を行うこと。
- ・ 貸出物品等の使用方法に係る問合せに対応すること。
- ・ 貸出物品等の利用は、事前に予約することも可能とする。予約受付開始日や予約方法、優先順位等については、貸室利用ルールを勘案した上で事業者が設定するものとする。事業者は、貸出物品等管理業務開始前に本市に提案し、承諾を受けること。

**(c) 貸室設備利用講習会開催業務**

- ・ 希望する利用者へ、ホール内音響・照明設備や音楽スタジオの付帯設備等の利用方法を説明する講習会を開催すること。

- ・ 貸室設備利用講習会は、利用登録している団体を対象に、年2回以上開催すること。講習会の周知や参加申込受付を行い、必要な利用者に対して適切に情報を伝えること。
- ・ 講習会修了者の認定及び貸室時の修了者確認の方法については、事業者の提案によるものとする。
- ・ 講習会以外でも、設備等の使用に関する問合せがある場合は、適宜対応すること。

#### (d) 貸室利用者説明会開催業務

- ・ 貸室利用者説明会は、年1回以上開催することとし、開催前に対象者に対して開催通知を発送すること。
- ・ 貸室利用者説明会の開催日時・議題等は、本市と協議して決定すること。

### (イ) 子どものためのスペース運営業務

#### a 業務の内容

##### (a) 見守り・運営業務

- ・ 子ども（乳幼児、小学生、中高生）が安全・安心に過ごせるように見守り・運営を行う。
- ・ 見守り対応は、開館時間のうち小学生以下が利用できる時間帯とする。
- ・ 見守りの人数は事業者の提案によるものとし、判別しやすい制服、ユニフォーム又はエプロンを着用する。
- ・ 乳幼児は保護者同伴での利用を原則とする。
- ・ 小学生以下の利用時間以降は、中学生や高校生が勉強や交流できるエリアとして運営する。

##### (b) 備品等管理業務

- ・ 遊具・おもちゃ等を適切に管理する。

#### b 要求水準

##### (a) 見守り・運営業務

- ・ 運営に当たっては、本施設の利用対象となる乳幼児及び小学生（保護者を含む）並びに中高生の意見を取り入れる仕組みを設けること。
- ・ 見守りの人員として配置する職員は、資格を有していなくてもよいが、事業者が必要と考える資質・経験を有しているものを配置すること。当該職員は、見守りながら、遊びの指導や声かけを行うなど、子どもたちの安全な利用に配慮すること。なお、当該職員は、見守り・運営業務に支障のないことを前提に、他の業務と兼務することを認める。
- ・ 子どもたちの利用において、危険と認められるときは、遊具やおもちゃの使用、子どものスペースの利用を中止する等、適切に安全管理を行うこと。

- ・ 季節に応じたイベントを開催し、子どもたちの利用促進を図ること。イベントの内容は事業者が提案し、本市の承諾を得た上で実施すること。
- ・ 小学生以上は子どものみでの利用を認めるが、小学生以下の利用者に対しては、利用時に緊急連絡先・氏名・学校名及び学年等を登録・把握できる仕組みを設け、怪我や急病等の不測の事態が発生した場合には、迅速に保護者に連絡できるようにすること。なお、中学生以上の利用者は登録不要で利用できるようにすることを想定している。
- ・ 怪我や急病の発生に備え、対応マニュアルを作成すること。対応マニュアルは必要に応じて修正・更新するとともに、職員への周知・訓練を行い、迅速に対応できるようにすること。
- ・ 緊急時は、発生日時・内容・状況等の情報を速やかに本市へ報告すること。
- ・ 災害や犯罪の発生を想定した安全管理マニュアルを作成すること。安全管理マニュアルは必要に応じて修正・更新するとともに、職員への周知、各種防災・防犯訓練を定期的実施し、非常時に適切に利用者を誘導できるようにすること。
- ・ 子どものためのスペースの利用目的に沿わない行為又は他の利用者への迷惑行為については、注意・指導を行う等、秩序の維持に努めること。子どものためのスペースの秩序維持のために必要と判断した場合は、退去等を促す等の措置を行い、速やかに本市に報告すること。
- ・ 小学生以下の利用時間以降も、中学生又は高校生からの利用方法等について相談を受けるなど、安心して利用できる環境を保つこと。

#### (b) 備品等管理業務

- ・ 毎日開館前及び閉館時に、遊具やおもちゃ等の備品の破損・汚損の点検を行い、破損・汚損した備品は補修、汚れの除去、消毒、撤去、使用中止等の措置を行い、常に安全・安心な備品を利用できるようにすること。
- ・ 遊具やおもちゃ等の備品は、年1回以上、専門業者による点検を実施し、適切に管理を行うこと。
- ・ 子どものためのスペースは、日常的に拭き掃除や消毒を実施し、子どもが触れる箇所は清潔な状態を保つこと。乳児が舐める可能性のあるおもちゃ等については、適宜汚れ等を除去し、消毒等を行うこと。

### イ 青少年事業実施業務

#### (ア) 業務の内容

##### a 青少年事業実施業務

- ・ 青少年（おおむね30歳未満の者をいい、小学生、中高生、青年まで幅広い年代を対象とする）の健全育成及び青少年の出会いとコミュニケーションを目的に、青少年の年齢や様々な関心に応じた多様な遊びや学習の機会の充実を図り、情操を豊かにし、社会性を育むための行事等を開催する。

**b 青少年支援業務**

- ・ 青少年が安心して居心地よく複合施設を利用できるよう、年齢や興味関心に応じた空間づくりやプログラムの提供を行う。
- ・ 青少年の自主性や社会性を育む活動を支援し、地域とのつながりを促進する。
- ・ 施設内の他部門（図書館、子どものためのスペースなど）と連携し、青少年が多様な体験を得られる環境を整備する。

**c 青少年団体支援業務**

- ・ 青少年団体（文化、スポーツ、学習、ボランティア等の活動を目的とした青少年が主な構成員である団体）や青少年育成団体（青少年の健全育成を主たる目的として活動する団体）の交流や、青少年団体の指導者養成を目的に、研修や講座を企画・実施する。
- ・ 市内の青少年団体及び青少年育成団体の活動の活性化を図るため、情報発信や相談受付、助言などを行う。

**d 青少年関係機関との連携支援業務**

- ・ 青少年支援に係る本市の取組に際し、本市と関係機関との連携を支援する。

**(イ) 要求水準**

**a 青少年事業実施業務**

- ・ 青少年を対象とした表 9-5 に示す事業を企画・実施すること。

**表 9-5 実施する青少年事業**

種類	内容	実施回数
体験・学び事業	青少年が体験や学びを通じて情操を育み、社会性を身につけることを目的とした事業を実施する。	年2回以上
親子交流事業	親と子がレクリエーション等を通じて愛情を深めるとともに、青少年健全育成に対する理解と自覚を高めることを目的とした事業を実施する。	年1回以上

- ・ 事業の目的や内容に応じて、複合施設及び鹿沼公園以外の場所での実施も可能とする。
- ・ 事業の企画や実施に当たっては、青少年団体や青少年育成団体との連携を図り、当該団体の積極的な活用に努めること。
- ・ 事業運営に携わるボランティアを募集するなど、ボランティアの活用を図ること。ボランティアに対しては、研修や勉強会を開催し、活動内容を適切に周知すること。

- ・ 参加者から参加費を徴収することを認める。ただし、事業実施に要する費用（資料、消耗品、食材等）を参加定員数で除した金額の範囲内とすることとし、事業の目的を踏まえて、適切に設定すること。
- ・ 事業実施に関する安全管理マニュアルを作成すること。必要に応じて適宜修正・更新を行い、確実に運用すること。
- ・ 利用者の安全を最優先とし、事故等の発生した場合には、参加者の誘導・避難等を含め、適切な対応を行うこと。

#### b 青少年支援業務

- ・ 青少年の居場所づくりを推進するため、青少年の特性やニーズを理解した専門スタッフ（例：ユースワーカー等）を適切に配置し、継続的な支援体制を構築すること。
- ・ 図書館のティーンズエリアや子どものためのスペースと連携し、青少年がスムーズに各エリアを活用できるよう、情報共有や共同企画を行うこと。
- ・ 青少年が主体的に関われるイベントやワークショップを定期的に行い、施設利用の促進と地域との交流を図ること。

#### c 青少年団体支援業務

- ・ 青少年指導者や育成者を養成するため、表 9-6 に示す研修・講座を企画・実施すること。

表 9-6 実施する研修・講座

種類	内容	実施回数
青少年に関わる人材を育成する研修・講座	青少年への理解を深めることを目的に、青少年を取り巻く課題や現状などをテーマにした研修・講座を実施する。	年1回以上
青少年活動や団体活動を支援する研修・講座	青少年団体指導者や青少年育成団体を対象に、青少年との接し方やコミュニケーションのスキルアップを目的とした研修・講座を実施する。	年1回以上

- ・ ホームページや SNS 等を活用し、青少年団体の活動等に関する情報の発信等を行うこと。
- ・ 青少年団体、青少年育成団体の求めに応じて、団体活動の活性化又は青少年の健全育成に資する助言、情報提供、関係団体の紹介等を通年で行うこと。

#### d 青少年関係機関との連携支援業務

- ・ 本市の主管課とともに、青少年育成団体など地域における青少年に関わる団体や学校、他の施設、機関との連携や協働を行うとともに、必要に応じて、本市主催の会議等に参加するなどして、青少年にまつわるネットワークの一員になること。

### ウ 施設運営業務

#### (ア) 広報・情報発信業務

##### a 業務の内容

- ・ 事業者は、複合施設の PR、利用促進及び利用率向上のため、広報・情報発信を行う。
- ・ 事業者は、ホームページや SNS（インスタグラム、X 等）等の開設・管理、ポスター・チラシの作成、配布を行う。ホームページは、鹿沼公園のホームページや SNS 等とは別のものとして作成してもよいが、別に作成する場合は相互にリンクを貼るものとする。
- ・ 当日の貸室の予約状況を一覧で表示できる設備（ホワイトボードやデジタルサイネージなど）を設置し、利用者が予約状況を確認できるようにする。

##### b 要求水準

- ・ ホームページや SNS 等は、常に最新情報を発信すること。
- ・ 作成したホームページには、本市が運営するホームページの所定の位置へのリンクを掲載すること。
- ・ ホームページでは、貸室の予約状況を掲載し、利用者の利便性の向上に努めること。
- ・ 事業者は、本市の広報活動（複合施設や鹿沼公園の紹介等）に協力すること。
- ・ 複合施設及び鹿沼公園を周知するためのチラシ等を作成すること。
- ・ チラシ等は、複合施設において常時配架し、利用者が気軽に手に取ることができるようにすること。また、市内の公共施設等で配布するが、当該掲示先、枚数等は、本市と協議して決定する。
- ・ チラシ等に使用する言語は、日本語を基本とし、適宜、英語等のチラシ等を作成すること。

#### (イ) 総務業務

##### a 業務の内容

##### (a) 施設管理業務

- ・ 複合施設の利用者が利用する出入口の開錠及び施錠を行う。
- ・ 各施設の利用状況（1日ごとの各施設の利用人数等）を把握し、集計する。
- ・ 遺失物・拾得物があった場合は、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき拾得物の管理や遺失者への返還、対応の記録、警察署への届出等、適切に対応する。

#### (b) 利用者対応業務

- ・ 複合施設の利用者に対して、複合施設全体の案内や受付を行う。
- ・ 複合施設の代表電話に係る電話を受け、複合施設において本市が直接行う業務以外の内容について、適切に対応を行う。図書館や公民館、まちづくりセンター、子どもの権利相談員、国際交流ラウンジに関する内容は、各事務室へ取り次ぐ。
- ・ 公園管理事務所で行っているテニスコート運営業務のうち、予約又はキャンセルの受付、使用料金の入金事務（他のスポーツ施設の使用料を含む。）を複合施設の窓口においても受付する。
- ・ 利用者の意見や要望を把握するため、適宜（年1回以上）、アンケート調査等を実施する。調査方法、調査項目、目標値等の詳細については、本市と協議の上決定する。
- ・ 利用者からの要望・苦情は速やかに対応し、解決に努める。要望・苦情の内容と対応結果は記録し、業務報告書に含めて本市へ報告する。
- ・ 各種警報発令時は、利用者に対して速やかに注意喚起を行う。また、災害発生時には、利用者に対して速やかに避難誘導を行う。

#### (c) 掲示物等管理業務

- ・ 市内公共施設等、関連施設から各種ポスター、チラシ等を受付、館内に掲示又は配架する。

#### (d) 庶務業務

- ・ 複合施設及び鹿沼公園に届いた郵便物、庁内メール便等を受け取り、良好な状態で保管、又は速やかに宛先の本市職員へ配達する。なお、鹿沼公園宛の郵便物は公園管理事務所でも受取を可とする提案も認める。
- ・ 天候に応じて、傘袋の設置・撤去を行う。
- ・ 維持管理業務及び運営業務の遂行に必要な消耗品等を購入し、管理する。
- ・ その他、複合施設の運営に必要な各種事務等を行う。

### b 要求水準

#### (a) 施設管理業務

- ・ 事業者は、複合施設のマスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、複合施設の出入口の開錠・施錠を行うこと。
- ・ セキュリティに配慮した上で、事業者不在の場合においても本市職員が複合施設の開館時間外に出入りすることや開錠や施錠ができるようにすること。
- ・ 事業者は、各設備を適切に運転管理し、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・ 事業者は、利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板等を設置し、利用者が迷うことなく目的の場所へ行けるようにすること。

- ・ 総合窓口の利用状況、各施設の利用状況は、月ごとに集計し、翌月 10 日までに本市へ報告すること。
- ・ 遺失物法に基づき、事業者が自ら遺失物等を拾得したときや、利用者等が遺失物を拾得して事業者に提出したときは、適正に保管し、遺失者へ返還するか、相模原警察署へ届けること。
- ・ 拾得物は、種類、拾得日等及び場所（遺失者以外に返還することがないよう、物品のブランド名や金額等は明記しない。）について、利用者の見やすい場所に掲示すること。

#### **(b) 利用者対応業務**

- ・ 複合施設の案内や受付の実施に当たっては、複合施設の各エリアの最新情報を収集・把握し、利用者が施設の利用を不便に感じることはないよう、適切に案内を行うこと。また、利用者に対して、丁寧で適切な対応を行うこと。
- ・ 複合施設における各種情報（イベント等を含む。）を収集、取りまとめ、案内を行うこと。
- ・ チラシや翻訳ツール等を活用し、子ども、高齢者、障がい者、外国人等、様々な利用者に対応すること。
- ・ アンケート調査の結果は速やかに整理・分析し、問題点・課題を把握し、必要な改善を行うこと。また、調査結果を踏まえた改善内容等は本市に報告すること。
- ・ 利用者からの要望・苦情は、必要に応じて本市へ連絡し、対応を協議すること。また、要望・苦情の内容が、他利用者や周辺住民に悪影響がある等、公園管理者である本市が把握すべき内容の場合は、速やかに本市へ連絡すること。
- ・ 本市の指示がある場合は、注意報や警報等に関する情報発信を行うこと。
- ・ 災害発生時には、市職員と連携し、利用者に対して速やかに避難場所（鹿沼公園内）への避難誘導・案内等を行うこと。
- ・ 複合施設の窓口において行うテニスコート運營業務については、(2) 運營業務（鹿沼公園）を参照すること。

#### **(c) 掲示物等管理業務**

- ・ 掲示物受付の開始前に、受け付ける掲示物の種類等について本市と協議し、協議結果に基づき対応すること。なお、公共性がない（政治的な内容、犯罪性のある内容等）掲示物は受け付けない。
- ・ ポスター等を掲示板に貼る場合は、上端を揃える等、乱雑な印象を与えることがないようにすること。掲示期間は原則として1年とし、必要に応じて1年以内でも適宜撤去又は貼りかえることができる。
- ・ チラシ等は専用の棚やラックに配置し、必要に応じて補充すること。
- ・ ポスター、チラシ等が破損した場合は、速やかに撤去又は貼りかえること。

**(d) 庶務業務**

- ・ 本事業を円滑に進めるため、丁寧かつ確実に業務を実施すること。
- ・ 常に状況を把握しながら、臨機応変に対応すること。

**(ウ) 簡易印刷機管理業務**

**a 業務の内容**

- ・ デジタル簡易印刷機の利用申込を受け付ける。
- ・ 必要に応じて、利用者に機器の操作方法を説明する。
- ・ デジタル簡易印刷機の利用料金の収受を行う。当該利用料金は、事業者の収入とする。
- ・ 消耗品を適宜購入し、補充する。

**b 要求水準**

- ・ デジタル簡易印刷機を利用できる団体及び利用料金等は、「相模原市鹿沼公園内複合施設における簡易印刷機利用基準（案）」（別紙 14）のとおりとする。
- ・ 消耗品を適宜補充し、常に利用できる状態とすること。

**(エ) イベント等企画・開催業務**

**a 業務の内容**

- ・ 複合施設の利用促進を目的として、各種イベント等を企画し、実施する。
- ・ 市や関係団体等が複合施設内において主催又は共催するイベントの開催を支援する。

**b 要求水準**

- ・ イベントの内容は事業者の提案とするが、本市と協議の上、決定すること。
- ・ 適宜、複合施設と連携を図り、複合施設のにぎわい創出や利用者同士の交流を図るため、年 1 回以上、複合施設全体で実施するイベント等を企画・実施すること。
- ・ 政治活動、宗教活動、特定の企業・団体等の宣伝等を行うイベント等、営利を目的としたイベント等は実施することはできない。
- ・ 複合施設や鹿沼公園の利用者、周辺住民の住環境への悪影響、周辺の交通渋滞の発生等がないようにすること。
- ・ 本市又は関係団体等が主催又は共催するイベントに際し、チラシやパンフレットの掲示や配布、ホームページ等での事前案内等の支援等を行うこと。また、イベント時には、可能な範囲で、来園者の誘導・案内に協力すること。

**(2) 運營業務（鹿沼公園）**

**ア 児童交通公園運營業務**

**(ア) 業務の内容**

- ・ 児童交通公園利用者の受付及び乗用遊具の貸出し・返却受付を行う。

- ・ 交通安全教室の開催や交通ルール・マナー・自転車の乗り方等の指導等、交通安全教育を行う。
- ・ 本市や関係団体等が児童交通公園にて交通安全啓発イベント等を実施する場合は、可能な限り協力する。

#### (イ) 要求水準

- ・ 児童交通公園のターゲットは、小学生以下の児童・幼児とし、児童・幼児が遊びながら交通ルールを学ぶことができる施設を目指して運営を行うこと。
- ・ 利用規約に従い、団体利用者に対する予約受付を行うこと。
- ・ 貸自転車や貸カートは、無料で使用できるものとし、利用の都度、貸出し及び返却受付を行うこと。これらの遊具は、利用日に公園管理事務所の窓口又は公園管理事務所周辺にて利用申込を受け付け、先着順で利用できるようにすること。
- ・ 貸自転車や貸カートを有料で貸し出す提案があった場合は、自主事業として取り扱う。
- ・ 事業者は、適宜、交通安全教育を実施し、児童等の交通安全に寄与すること。
- ・ 事業者は、指導の担当者を研修会等に積極的に参加させ、交通安全指導技術の向上に努めること。
- ・ 子どもが多く利用する施設であることを十分に認識し、常に丁寧な対応を心がけること。
- ・ 事業者は、自らのノウハウを活用し、新しい工夫を取り入れた多彩なイベントやプログラムの実施等、利用者が楽しく交通安全を身に付けることができるサービスを提供すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡するとともに、本市に対して発生状況報告・対応状況報告等を行うこと。

### イ テニスコート運営業務

#### (ア) 業務の内容

- ・ テニスコートの門扉の開錠・施錠等、利用者の意見や要望の受付等、日常的な施設運営を行う。
- ・ 用具等の貸出しを行う。
- ・ テニスコートはS ネットで利用を受け付けるが、必要に応じて当該システムの利用方法の説明、予約又はキャンセルの受付、使用料金の入金事務（他のスポーツ施設の使用料を含む。）等を実施する。
- ・ 使用料の收受及び還付に関する事務を行う。
- ・ 大会やイベント等の受入れに当たっては、他の利用者への案内や安全確保等について配慮するとともに、積極的に大会主催者と協議・調整を行う。
- ・ 毎年スポーツの日はテニスコートを無料で開放する。

### (イ) 要求水準

- ・ 運営に当たっては、「相模原市都市公園有料公園施設テニスコート運営要綱」に基づいて行うこと。
- ・ 利用時間の終了時や開始時は利用者に対して適切に声掛けを行い、円滑な利用に配慮すること。
- ・ 予約状況・利用状況を確認し、利用者が速やかに利用できるよう対応すること。
- ・ 適宜、巡回し、施設の目的に合った利用がされていること、他のテニスコート利用者や公園利用者に迷惑とならないように適切な利用がされていることを確認すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡するとともに、本市に対して発生状況報告・対応状況報告等を行うこと。
- ・ 還付に当たっては、雨天等による施設都合のほか、熱中症予防等のための利用者都合による中止についても対応すること。
- ・ スポーツの日無料開放に当たっては市の指示に従い、利用者の受付業務等を行うこと。なお、市は当該事業に係る施設使用料に相当する金額の補償は行わない。
- ・ 予約又はキャンセルの受付、使用料金の入金事務は複合施設の窓口でも行うことから、連携して対応すること。

## ウ 駐車場等運営業務

### (ア) 業務の内容

#### a 駐車場安全管理業務

- ・ 利用者が安全に利用者駐車場、利用者駐輪場、臨時駐車場を利用できるよう、安全管理を行う。

#### b 駐車場誘導・案内業務

- ・ 利用者が円滑に駐車場や駐輪場を利用できるよう、定期的に状況を確認し、必要に応じて誘導・案内を行う。

### (イ) 要求水準

#### a 駐車場安全管理業務

- ・ 駐車場を利用する車両及び歩行者の事故防止対策を十分に講じること。
- ・ 盗難、破壊、車上荒らしその他の迷惑行為等の防止のため、定期的に巡回を行う等、安全管理を行うこと。
- ・ 夜間利用できる施設であることから、夜間の安全管理にも配慮すること。
- ・ 周辺住民に対する騒音や振動、排気ガス等の影響を少なくするよう運営上の対策を講じること。
- ・ 事故等が発生した場合は、速やかに駐車場利用者の避難誘導を行う等、必要な措置を講じること。また、複合施設の事業者事務室又は公園管理事務所、本市、関係機関に速やかに報告すること。

- ・ 駐車場を安全に利用できるように、必要に応じて除雪や路面凍結対策等を行うこと。

#### **b 駐車場誘導・案内業務**

- ・ 駐車場を利用する車両が原因で、周辺の道路交通に影響を与えることがないように、混雑時は路上誘導員を配置する等、必要な措置を講じること。
- ・ 駐車場及び駐輪場に案内看板やサイン等を適宜設置し、円滑な駐車・駐輪の実施に努めること。
- ・ 駐車場の不適正利用の抑制対策を十分に講じること。
- ・ 放置車両を確認した場合は、本市及び関係機関に連絡し、適切に対応すること。

### **エ 施設運營業務**

#### **(ア) 広報業務**

##### **a 業務の内容**

- ・ 事業者は、鹿沼公園の PR、利用促進及び利用率向上のため、広報・情報発信を行う。
- ・ 事業者は、ホームページや SNS（インスタグラム、X 等）等の開設・管理、ポスター・チラシの作成、配布を行う。ホームページは、複合施設のホームページや SNS 等とは別のものとして作成してもよいが、別に作成する場合は相互にリンクを貼るものとする。
- ・ 鹿沼公園の紹介、アクセス情報、公園施設の利用方法等の基本的な情報のほか、イベントの紹介や様々な活動の情報、四季折々の緑や花の紹介等、鹿沼公園の魅力を発信する。

##### **b 要求水準**

- ・ ホームページや SNS 等は、常に最新情報を発信すること。
- ・ 作成したホームページには、本市が運営するホームページの所定の位置へのリンクを掲載すること。
- ・ ホームページでは、貸室の予約状況を掲載し、利用者の利便性の向上に努めること。
- ・ 事業者は、本市の広報活動（複合施設や鹿沼公園の紹介等）に協力すること。
- ・ 複合施設及び鹿沼公園を周知するためのチラシ等を作成すること。
- ・ チラシ等は、公園管理事務所において常時配架し、利用者が気軽に手に取ることができるようにすること。また、市内の公共施設等で配布するが、当該掲示先、枚数等は、本市と協議して決定する。
- ・ チラシ等に使用する言語は、日本語を基本とし、適宜、英語等のチラシ等を作成すること。

## (イ) 総務業務

### a 業務の内容

#### (a) 施設管理業務

- ・ 利用時間が決まっている公園内の施設について、利用者が利用する出入口の開錠及び施錠を行う。
- ・ 人数が把握できる施設については、当該施設の利用状況（1日ごとの各施設の利用人数等）を把握し、集計する。
- ・ 遺失物・拾得物があった場合は、遺失物法に基づき拾得物の管理や遺失者への返還、対応の記録、警察署への届出等、適切に対応する。

#### (b) 利用者対応業務

- ・ 運営に関する規約等を明確にし、市民・利用者の求めに応じ、適切に説明を行う。
- ・ 利用者の意見や要望を把握するため、適宜（年1回以上）、アンケート調査等を実施する。調査方法、調査項目、目標値等の詳細については、本市と協議の上決定する。
- ・ 利用者からの要望・苦情は速やかに対応し、解決に努める。要望・苦情の内容と対応結果は記録し、業務報告書に含めて本市へ報告する。
- ・ 各種警報発令時は、利用者に対して速やかに注意喚起を行う。また、災害発生時には、利用者に対して速やかに避難誘導を行う。

#### (c) 庶務業務

- ・ 維持管理業務及び運営業務の遂行に必要な消耗品等を購入し、管理する。
- ・ その他、鹿沼公園の運営に必要な各種事務等を行う。

#### (d) 行為の許可等に関する事務

- ・ 都市公園条例に基づき、園内において許可を必要とする行為に関する事務を行う。

### b 要求水準

#### (a) 施設管理業務

- ・ 事業者は、公園管理事務所及び各施設の鍵を厳重に管理するとともに、公園管理事務所その他の施設の出入口の開錠・施錠を行うこと。
- ・ 事業者は、各施設・設備を適切に管理し、利用者が快適に施設を利用できるようにすること。
- ・ 事業者は、利用者の利便性及び安全性に配慮し、必要な看板等を設置し、利用者が迷うことなく目的の場所へ行けるようにすること。
- ・ 各施設の利用状況は、月ごとに集計し、翌月10日までに本市へ報告すること。

- ・ 遺失物法に基づき、事業者が自ら遺失物等を拾得したときや、利用者等が遺失物を拾得して事業者に提出したときは、適正に保管し、遺失者へ返還するか、相模原警察署へ届けること。
- ・ 拾得物は、種類、拾得日等及び場所（遺失者以外に返還することがないよう、物品のブランド名や金額等は明記しない。）について、利用者の見やすい場所に掲示すること。

#### **(b) 利用者対応業務**

- ・ 本公園の運営は、公平性・平等性を確保すること。また、事業者の運営方法等については、可能な限り透明性を確保し、市民や利用者の求めに応じて適切に説明を行うこと。
- ・ アンケート調査の結果は速やかに整理・分析し、問題点・課題を把握し、必要な改善を行うこと。また、調査結果を踏まえた改善内容等は本市に報告すること。
- ・ 利用者からの要望・苦情は、必要に応じて本市へ連絡し、対応を協議すること。また、要望・苦情の内容が、他利用者や周辺住民に悪影響がある等、公園管理者である本市が把握すべき内容の場合は、速やかに本市へ連絡すること。
- ・ 光化学スモッグ注意報・警報に関する情報や熱中症警戒アラートに関する情報等を収集し、注意報発令時には、利用者に対して注意を喚起すること。また、警報発令時には、注意喚起のほか、テニスコートの利用を中止し、利用者を日陰や屋内に誘導する等の適切な対応を行うこと。
- ・ 災害発生時には、市職員と連携し、利用者に対して速やかに避難場所（鹿沼公園内）への避難誘導・案内等を行うこと。

#### **(c) 庶務業務**

- ・ 本事業を円滑に進めるため、丁寧かつ確実に業務を実施すること。
- ・ 常に状況を把握しながら、臨機応変に対応すること。

#### **(d) 行為の許可等に関する事務**

- ・ 都市公園条例第3条及び第5条をよく理解し、禁止行為を見つけた場合注意を行うこと。また、行為の制限については、必要に応じて手続等の説明を行うとともに、行為の制限の解除に関する受付及び本市との連絡調整を行うこと。
- ・ 都市公園条例第6条により、やむを得ないと認められる場合には、本市と協議の上、区域を定め、利用の禁止又は制限を行うこと。

#### **(ウ) イベント等企画・開催業務**

##### **a 業務の内容**

- ・ 鹿沼公園の利用促進を目的として、各種イベント等を企画し、実施する。
- ・ 市が鹿沼公園において主催又は共催するイベントの開催を支援する。
- ・ D52 保存会が保存機関車を活用して実施するイベントの開催に協力する。

## b 要求水準

- ・ イベントの内容は事業者の提案とするが、本市と協議の上、決定すること。
- ・ 公園内の自然等を活用し、魅力的で付加価値の高い緑化イベントを年1回以上企画・運営すること。
- ・ 適宜、複合施設と連携を図り、鹿沼公園の魅力を生かした、地域活性化に資するイベントを年1回以上企画・運営すること。
- ・ 都市公園として許可されない行為に該当するイベントは実施することはできない。
- ・ 複合施設や鹿沼公園の利用者、周辺住民の住環境への悪影響、周辺の交通渋滞の発生等がないようにすること。
- ・ イベント参加を有料とする場合は、適正な参加料を設定すること。
- ・ 市又は関係団体が主催又は共催するイベントに際し、チラシやパンフレットの掲示や配布、ホームページ等での事前案内等の支援等を行うこと。また、イベント時には、可能な範囲で、来園者の誘導・案内に協力すること。
- ・ D52 保存会が保存機関車を活用して行うイベントの開催に協力すること。協力内容については、D52 保存会と調整・協議すること。

## 第10 自主事業

### 1 共通

- ・ 事業者は、本事業の実施に当たり、本要求水準書に求める業務のほか、提案により、自主事業を行うことができる。
- ・ 自主事業は、任意提案とするが、本事業の目的に沿うものとし、複合施設及び鹿沼公園の運営業務と相乗効果がある業務内容とすること。自主事業の具体的な内容は、本市と協議の上、あらかじめ本市の承諾を受けるものとする。
- ・ 本市は、事業者が、複合施設及び鹿沼公園の一部を利用した教室やイベント等を自主事業として実施することを想定しているがこの限りではなく、複合施設及び鹿沼公園の利用者へのサービスの向上につながるような様々な提案を期待している。自主事業は、その内容により、貸室や有料公園施設を使用する自主事業、複合施設の一部を専用して使用する自主事業（主として事業者が本市より行政財産の目的外使用許可を受けて実施する事業）、鹿沼公園の一部を専用して使用する自主事業（主として事業者が本市より行為の許可・承認を受けて実施する事業）等に区分されるが、これらの区分等に従い、事業者は、本市から必要な許可を受けて自主事業を実施すること。なお、想定する自主事業の区分は、表 10-1 及び表 10-2 に示すとおりであるが、詳細は条例や規則等の規定に従い設定する。

### 2 自動販売機の設置管理

- ・ 施設利用者の利便性を図るため、複合施設及び鹿沼公園の機能を阻害しないことを前提に、事業者は、自主事業として自動販売機を設置することができる。
- ・ 自動販売機は、鹿沼公園区域内は設置管理許可、複合施設内は行政財産の目的外使用許可に基づき設置するものとするため、設置する場合はあらかじめ本市と協議を行うこと。
- ・ 自動販売機を設置する場合、酒類を販売することは認めない。また、自動販売機の一部については、災害発生時に無料で飲料の提供を行う仕様とすること。

### 3 登録団体用ロッカーの設置管理

- ・ 複合施設の登録団体の利便性を図るため、複合施設の機能を阻害しないことを前提に、事業者は、自主事業として登録団体が活動物品を保管できるロッカーを設置することができる。
- ・ 登録団体用ロッカーは、行政財産の目的外使用許可に基づき設置するものとするため、設置する場合はあらかじめ本市と協議を行うこと。
- ・ 登録団体用ロッカーの代金を設定する場合は、地域団体の活動支援の観点から一般利用よりも低廉な価格を提案するよう努めること。

表 10-1 自主事業の区分（複合施設）

No.	自主事業の区分	概要
A-①	貸室を使用する自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が公の施設の使用許可を受けて実施する事業</li> <li>事業者は、貸室使用に伴う利用料金を指定管理者に支払う</li> </ul>
A-②	複合施設の一部を専用して使用する自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が本事業に影響のない範囲で本市より行政財産の目的外使用許可を受けて実施する事業</li> <li>事業者は、行政財産の目的外使用許可に係る使用料を本市に支払う</li> </ul> (例) 臨時店舗の設置、催事等
A-③	複合施設の一部を長期間専用して使用する自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が本事業に影響のない範囲で本市より行政財産の目的外使用許可を受けて長期にわたり実施する事業</li> <li>事業者は、行政財産の目的外使用許可に係る使用料を本市に支払う</li> </ul> (例) 複合施設内の物販スペース、カフェスペースの設置・運営
A-④	複合施設内に設置する、自動販売機・登録団体用ロッカーの管理運営事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が本市より行政財産の目的外使用許可を受けて実施する自動販売機・登録団体用ロッカーの設置・管理・運営事業</li> <li>事業者は、行政財産の目的外使用許可に係る使用料を本市に支払う</li> </ul> ※行政財産の目的外使用許可は、指定管理者に対して付与する
A-⑤	貸室を使用する自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が公の施設の使用許可を受けて実施する事業</li> <li>事業者は、貸室使用に伴う利用料金を指定管理者に支払う</li> </ul>

※ 自主事業の実施条件等の詳細は、条例や規則の規定に基づくものとする。

※ 自主事業の実施に際して、事業者が支払う使用料等については、条例や規則により減免される場合がある。

表 10-2 自主事業の区分（鹿沼公園）

No.	自主事業の区分	概要
B-①	有料公園施設（テニスコート）を使用する自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が公の施設の使用許可を受けて実施する事業</li> <li>事業者は、テニスコート使用に伴う使用料を本市に支払う</li> </ul>
B-②	鹿沼公園の一部を専用して使用する自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が本事業に影響のない範囲で本市より行為の許可・承認を受けて実施する事業</li> <li>事業者は、鹿沼公園の行為の許可・承認に係る使用料を本市に支払う</li> </ul> (例) 展示会やイベントの開催等
B-③	鹿沼公園の一部を使用する自主事業（専用しない）	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可が不要となる範囲で施設を使用する事業</li> </ul> (例) 公園内散策などの特定の場所を専用しない又は施設を独占利用しないで施設を利用する催事等
B-④	鹿沼公園内に設置する、自動販売機の管理運営事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者が本市より設置管理許可を受けて実施する自動販売機の設置・管理・運営事業</li> <li>事業者は、鹿沼公園の設置管理許可に係る使用料を本市に支払う。</li> </ul>

※ 自主事業の実施条件等の詳細は、条例や規則の規定に基づくものとする。

※ 自主事業の実施に際して、事業者が支払う使用料等については、条例や規則により減免される場合がある。

#### 4 事業実施状況の報告等

- 事業者は、開業準備業務、維持管理業務、運営業務の各業務において作成・提出を求める各計画書に、自主事業に関する事項についての具体的な計画を記載すること。記載事項は本要求水準書において各計画書に求める記載項目に準じるものとする。
- 事業者は、開業準備業務、維持管理業務、運営業務で作成・提出を求める各報告書に、自主事業に関する事項についての実施結果を取りまとめて記載すること。記載事項は本要求水準書において各報告書に求める記載項目に準じるものとする。
- 自主事業の実施時期や実施期間が、特定事業として実施する他の施設の運営業務の期間と異なる場合（例えば、年度の途中で1箇月間だけ自主事業を企画して実施する場合など）には、自主事業のみを対象とした各計画書・各報告書を作成して提出すること。
- 本市は、自主事業が適正に実施されていないと本市が判断した場合、自主事業の中断、中止を求めることができる。事業者は、自主事業の中止を求められた場合は、速やかに当該自主事業を中断、中止し、必要な場合には自主事業実施場所を原状回復すること。

## 第11 事業者提案施設

### 1 事業者提案施設の設置

- 事業者、構成企業又は協力企業は、本要求水準書において事業者に整備を求める各施設のほか、複合施設の整備や鹿沼公園リニューアルの効果を高める施設（例えば、物販や飲食等のサービスを提供する施設）としての収益施設を提案し、鹿沼公園内に整備することができる。なお、その運営は自主事業に該当するものとする。
- 事業者、構成企業又は協力企業が提案して整備する収益施設を「事業者提案施設」という。なお、提案可能な事業者提案施設は、都市公園法及び都市公園条例において整備が認められる公園施設のみとなる。
- 事業者提案施設を整備するに当たっては、関係法令や各種基準類に従い整備すること。
- 事業者提案施設は、本要求水準書に示す各施設の機能や効用を妨げない位置に整備すること。
- 事業者提案施設は、事業者、構成企業又は協力企業による収益施設として整備及び維持管理・運営を行う施設であり、事業者、構成企業又は協力企業は、その全ての費用を自ら負担すること。
- 事業者提案施設の設置の提案があり本市が設置を認めた場合は、本市は、都市公園法及び都市公園条例に基づき、本事業期間中（又は、事業者より提案のあった設置期間中）、事業者、構成企業又は協力企業に対して設置の許可を付与するが、提案において、設置期間が10年を超える場合は、設置管理許可を更新する。なお、当該施設への案内等を表示する看板は、公園内に設置できない旨留意すること。
- 事業者は、事業者提案施設における実施内容を入札時の提案の範囲内で変更することができるものとする。変更する場合は、本市と協議し承諾を受けること。
- 事業期間終了（又は、事業者より提案のあった設置期間終了）までに、事業者、構成企業又は協力企業は事業者提案施設を撤去し、更地にて返還することを原則とする。ただし、本市又は事業者は、事業者提案施設の事業期間終了後の取扱いについて、協議を求めることができる。
- 設置許可に基づく使用料は、事業者提案施設に係る工事の着手時から発生するものとする。

### 2 事業実施状況の報告等

- 事業者は、設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務の各業務において作成・提出を求める各計画書に、事業者提案施設に関する事項についての具体的な計画を記載すること。記載事項は本要求水準書において各計画書に求める記載項目に準じるものとする。
- 事業者は、設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務で作成・提出を求める各報告書に、事業者提案施設に関する事項についての実施結果を

取りまとめて記載すること。記載事項は本要求水準書において各報告書に求める記載項目に準じるものとする。

- 事業者提案施設の整備及び維持管理・運営の時期が、特定事業として実施する他の施設と異なる場合には、事業者提案施設のみを対象とした各計画書・各報告書を作成して提出すること。
- 本市は、事業者提案施設に係る事業が適正に実施されていないと本市が判断した場合（健全な経営がなされていない場合を含む。）、事業者提案施設に係る事業の中断、中止を求めることができる。事業者、構成企業又は協力企業は、事業者提案施設に係る事業の中止を求められた場合は、速やかに原状回復し、敷地を本市に明け渡すこと。