津久井総合事務所周辺公共施設再整備事業

要求水準書(案)

令和８年１１月

相 模 原 市

目次

第１　総則.....1
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 ---------- 6
（３）事業期間 ---------- 6
（４）事業の対象範囲---------- 8
４　遵守すべき法令等---------- 9
（１）法令 ---------- 9
（２）条例等---------- 12
（３）要綱・各種基準等 ---------- 13
５　地域活性化への配慮 ---------- 14
６　要求水準の変更 ---------- 14
７　保険の付保 ---------- 14
８　事業期間終了時の引継ぎ等 ---------- 14
（１）施設の引渡し ---------- 14
（２）維持管理等の引継ぎ---------- 15

第２　施設の計画等に関する要求水準 ---------- 16
１　基本方針・コンセプト---------- 16
（１）基本理念 ---------- 16
（２）方針 ---------- 16
２　事業用地の条件 ---------- 17
（１）敷地概要 ---------- 17
（２）周辺インフラ整備状況 ---------- 18
（３）地盤状況 ---------- 18
３　全体計画に関する要求水準 ---------- 19
（１）配置計画 ---------- 19
４　施設共通の要求水準 ---------- 19
（１）社会性---------- 19
（２）環境保全性---------- 20
（３）安全性---------- 21
（４）機能性---------- 22
（５）経済性---------- 23
５　複合施設整備に関する要求水準 ---------- 23

（１）建築計画 ---- 23
（２）諸室計画 ---- 26
（３）設備計画 ---- 34
（４）什器備品計画 ---- 42
６　屋外広場・テラス、駐車場・駐輪場等整備に関する要求水準 ---- 43
（１）屋外広場・テラス、駐車場・駐輪場等の概要 ---- 43
（２）屋外広場・テラス、駐車場・駐輪場等整備の要求水準 ---- 43
７　仮設庁舎整備に関する要求水準 ---- 45
（１）仮設庁舎整備の概要---- 45
（２）仮設庁舎整備の要求水準---- 45

第３　統括管理業務に関する要求水準 ---- 48
１　総則 ---- 48
（１）業務の概要---- 48
（２）業務の区分---- 48
（３）業務期間 ---- 48
（４）実施体制 ---- 48
（５）計画書及び報告書等の作成 ---- 49
２　業務の要求水準 ---- 50
（１）統括マネジメント業務 ---- 50
（２）開業準備業務 ---- 50
（３）総務・経理業務---- 50
（４）セルフモニタリング業務---- 51
（５）国庫補助金等関連業務 ---- 52
（６）その他統括管理業務において必要となる業務 ---- 52

第４　設計業務に関する要求水準 ---- 53
１　総則 ---- 53
（１）業務の概要---- 53
（２）業務の区分---- 53
（３）業務期間 ---- 53
（４）実施体制 ---- 53
（５）計画書及び報告書等の作成 ---- 53
２　業務の要求水準 ---- 54
（１）事前調査 ---- 54
（２）設計 ---- 55
（３）各種申請等---- 55
（４）その他設計業務において必要となる業務 ---- 55

第５　建設業務に関する要求水準 ---------- 56
１　総則 ---------- 56
（１）業務の概要---------- 56
（２）業務の区分---------- 56
（３）業務期間 ---------- 56
（４）実施体制 ---------- 56
（５）計画書及び報告書等の作成 ---------- 57
２　業務の要求水準 ---------- 57
（１）解体・撤去工事---------- 57
（２）建設工事 ---------- 58
（３）什器・備品の調達設置 ---------- 59
（４）完成検査及び完成確認 ---------- 59
（５）各種申請等---------- 60
（６）引越し業務---------- 60
（７）その他建設業務において必要となる業務 ---------- 61

第６　工事監理業務に関する要求水準 ---------- 62
１　総則 ---------- 62
（１）業務の概要---------- 62
（２）業務の区分---------- 62
（３）業務の期間---------- 62
（４）実施体制 ---------- 62
（５）計画書及び報告書等の作成 ---------- 62
２　業務の要求水準 ---------- 63
（１）工事監理 ---------- 63
（２）その他工事監理において必要な業務 ---------- 63

第７　維持管理業務に関する要求水準 ---------- 64
１　総則 ---------- 64
（１）業務の概要---------- 64
（２）業務の区分---------- 65
（３）実施体制 ---------- 66
（４）計画書及び報告書等の作成 ---------- 66
２　維持管理業務の要求水準 ---------- 67
（１）維持管理業務 ---------- 67

第８　運営業務に関する要求水準 ---------- 73

1　総則 ---------- 73
（1）業務の概要---------- 73
（2）業務の区分---------- 75
（3）業務の期間---------- 75
（4）実施体制 ---------- 75
（5）計画書及び報告書等の作成 ---------- 75
2　運営業務の要求水準 ---------- 76
（1）運営業務 ---------- 76

【別紙一覧】適宜追加する予定です

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３－１　津久井総合事務所図面
別紙３－２　津久井中央公民館・津久井老人福祉センター図面
別紙３－３　津久井保健センター図面

第１　総則

１　要求水準書の位置づけ

津久井総合事務所周辺公共施設再整備事業要求水準書(以下「本要求水準書」という。)は、津久井総合事務所周辺公共施設再整備事業(以下「本事業」という。)の実施に当たり、相模原市(以下「本市」という。)が、施設の統括管理、設計、建設、工事監理、維持管理及び運営の各業務に関して本事業を実施する民間事業者(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。)に基づく事業の持つ特性である、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、本市が考えている基本的な考え方を示すが、本事業の目的を達成する具体的な方法、手段等は、事業者の経験・能力等に基づく積極的な提案を、その効果とともに示されることを期待している。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

津久井総合事務所は、旧津久井町役場として昭和３９年に建設され、令和８年には築６２年を経過し、老朽化に伴う建替えの検討時期を迎えている。また、周辺には多くの公共施設が集積しており、建物、行政窓口が分散していることによる利用面での不便さ、管理面での非効率、機能の重複や諸室の利用状況の繁閑差などの課題を抱えている。地区としても人口減少や少子高齢化に対する地域の活性化、土砂災害等災害時への対応など、様々な地域課題を抱えている。

こうした課題に対応して、津久井総合事務所周辺の公共施設を再編・再整備することで、施設面の老朽化、低い利用、分散している管理運営などの課題に対応するとともに、地域住民が集まり交流が生まれる地域拠点とし、地域の課題にも対応することの必要性が高まっている。

一方で、近年の資材価格の高騰や人手不足に伴う人件費の上昇など、建設コストや維持管理コストの上昇傾向が続いており、限られた財源の中で地域・民間・行政の創意工夫による魅力ある施設づくりが求められている。

本事業は、以上のような状況の下、民間事業者の創意工夫により、津久井総合事務所周辺の公共施設の再編・再整備を効率的に行うことを通じ、津久井地区における地域拠点を創出し、持続可能なまちづくりの実現を目指すものである。

３　事業の概要

（１） 施設の構成

ア　事業の区分及び対象施設

事業の区分と対応する対象施設は表１－１に示すとおりである。

表１－１　本事業の対象施設

区分	対象施設	概要
施設整備	・複合施設	以下の施設の機能を集約した複合施設を整備する。 ・津久井総合事務所 ・津久井保健センター ・津久井中央公民館 ・相模原西メディカルセンター急病診療所
外構整備	・屋外広場 ・駐車場	複合施設利用者の憩いの場となる屋外広場及び複合施設利用者を主な利用対象とする駐車場を整備する。
解体撤去	・津久井総合事務所 ・津久井保健センター ・津久井中央公民館 ・津久井老人福祉センター	複合施設の整備用地として、各施設の解体及び撤去を行う。
仮設庁舎の整備	・仮設事務所	工事期間中の仮設庁舎を整備する(工事完了後の仮設庁舎の解体を含む。既存施設から仮設庁舎等(※１)への引越し業務及び仮設庁舎等から複合施設への引越し業務を含む。仮設庁舎の維持管理業務は除く)。

※１　仮設庁舎及び周辺に立地している市有未利用資産等を指す。

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。

なお、トイレ、その他共用部、倉庫、機械室については複合施設全体のレイアウトを勘案し、適切に設定すること。

表１－２　複合施設に導入する機能・施設

機能	施設	概要
行政機能	窓口(行政手続・福祉関連)	行政手続及び福祉関連の手続・相談が１か所の窓口で行えるようなワンストップ窓口の将来的な実現も視野に入れるため、利用者の視点に立った配置面での工夫を行うこと。 行政資料コーナーを設置し、市政情報等の資料を配置すること。

機能	施設	概要
（行政機能）	事務室	窓口関連以外の担当課や関連団体（地域包括支援センター・市社会福祉協議会 津久井地域事務所・法務局・食品衛生協会）が効率的に業務を行えるよう、事務室を設置すること。 事務室は、オープンフロア、ユニバーサルレイアウトを導入するなど、可変性を確保できる工夫を行うとともに、フリーアドレスの導入、ペーパーレス化の推進など、行政ＤＸ(デジタルトランスフォーメーション)の進展に合わせ、より働きやすく、よりクリエイティブな執務環境を目指すこと。なお、関連団体の事務室は、個室型とすること。 また、職員の働きやすい執務環境の整備に加え、休憩スペースを適正に確保するなど、職員が心身ともに健康的に働けるように配慮すること。
	医療・保健	相模原西メディカルセンター急病診療所を複合化するに当たって、診療機能に加えて、新たに薬局機能を導入し、医療機能を拡充する。また、感染症対策の観点から、換気機能の向上や他施設との動線分離など、機能面と配置面の工夫を行うこと。 保健機能については、各種健診事業や相談事業等における諸室の稼働率等を考慮しながら、共用化可能な諸室については、津久井総合事務所の会議室や相談室等との共用化を図り、施設の有効活用を図ること。
	会議・相談	会議室は、会議としての利用はもとより、各種健診、選挙における投票所など、様々な用途の利用を想定し、適切な数や規模の部屋を確保すること。 災害時には、臨時事務室に円滑に移行できるように工夫し、受援機能を確保すること。

機能	施設	概要
（行政機能）	（会議・相談）	また、相談室は、誰もが気軽に相談でき、かつ、プライバシーを確保できる配置の工夫を行うこと。
市民活動機能	図書室・学習スペース （公民館）	静かに本を読めるスペースや学習スペースを確保するとともに、交流スペースと一体的に利用できる空間を設け、図書を通じた新たな交流が生まれる配置を行うこと。
	貸室 （公民館）	公民館施設として、様々な生涯学習機能を持った貸室を設けること。 なお、現在の利用実態を踏まえ、適切な数や規模の部屋を確保するとともに、移動間仕切りなどを活用して柔軟に利用できる工夫を行うこと。
	ホール （公民館）	生涯学習の場として、各種発表の場、練習の場はもとより、災害時にも利用できる平土間型の多目的ホールとすること。
	事務室 （公民館）	生涯学習の場としての公民館活動の企画・運営を行うための事務室スペースを設置すること。
	エントランス・交流スペース	開かれた新たな施設の顔として、エントランスホール、図書室及び屋外広場が一体的に利用できる配置とし、市民の憩い、安らぎ、交流空間として整備すること。 また、さがみはら津久井産材の活用など、津久井らしさ･温かみを感じられるしつらえ等の工夫を行うこと。
情報発信機能	コンシェルジュ(総合案内)	エントランスホール及び窓口にはコンシェルジュ(総合案内)の設置し、将来的な窓口のワンストップ化を見据え、利用者の利便性向上を図ること。 なお、人員の配置を必ずしも前提とせず、デジタル技術を活用した案内方法の導入も検討すること。
	歴史・文化・観光情報発信スペース	津久井の歴史、文化、観光などの情報を発信するギャラリー機能を持ったスペ

機能	施設	概要
（情報発信機能）	（歴史・文化・観光情報発信スペース）	ースを設け、様々な企画･展示を行うことで、施設を訪れる人に対して津久井の魅力を発信すること。
防災拠点機能	複合施設	現在の災害時における津久井総合事務所の現地対策拠点としての機能、津久井中央公民館は風水害時避難場所としての機能、相模原西メディカルセンター急病診療所は救護所としての機能を継承すること。施設整備に当たっては、土砂災害警戒区域を前提にした施設配置や機能ゾーニング、非構造部材を含む耐震安全性の確保を図ること。
	非常用自家発電設備	災害時における業務継続性を確保するため、非常用自家発電設備を整備すること。
環境配慮機能	電気設備や空調衛生設備	太陽光、風力、地下水などの自然エネルギーを活用した電気設備や空調設備の検討を行うとともに、自然通風、採光を基本としたエネルギー消費の小さい建物(ZEB Ready(ゼブレディ)以上)を検討すること。
駐車場・駐輪場	駐車場・駐輪場	津久井地区は、車での移動が多い地域であり、再整備後の施設においても、現状と同等程度の駐車台数を確保すること。 また、地域行事等開催の折には、近隣駐車場の一時借用を検討すること。 駐輪場については、様々な種類の自転車に対応できる駐輪場のスペースを確保すること。駐車場･駐輪場にはいずれも夜間照明設備を整備すること。
屋外広場・テラス	屋外広場・テラス	再整備後は、施設の複合化によって生み出されたスペースを活用し、普段は気軽に子どもたちが遊び、住民が憩える空間としても、イベントスペースとしても利用できる、広場やテラスなどの屋外空間を確保すること。

機能	施設	概要
（屋外広場・テラス）	（屋外広場・テラス）	なお、現在津久井総合事務所駐車場に隣接して配置されている噴水庭園の噴水塔については、地域の歴史の継承等を踏まえた保存・活用をすること。
その他 （付加価値機能）	カフェスペースやキッチンカー等による販売スペース	地域団体や事業者と連携し、飲食ができるカフェスペースやキッチンカー等による販売スペースを設けるなど、自然と人々が集い、過ごすことができる賑わいのある地域拠点の創出を検討すること。

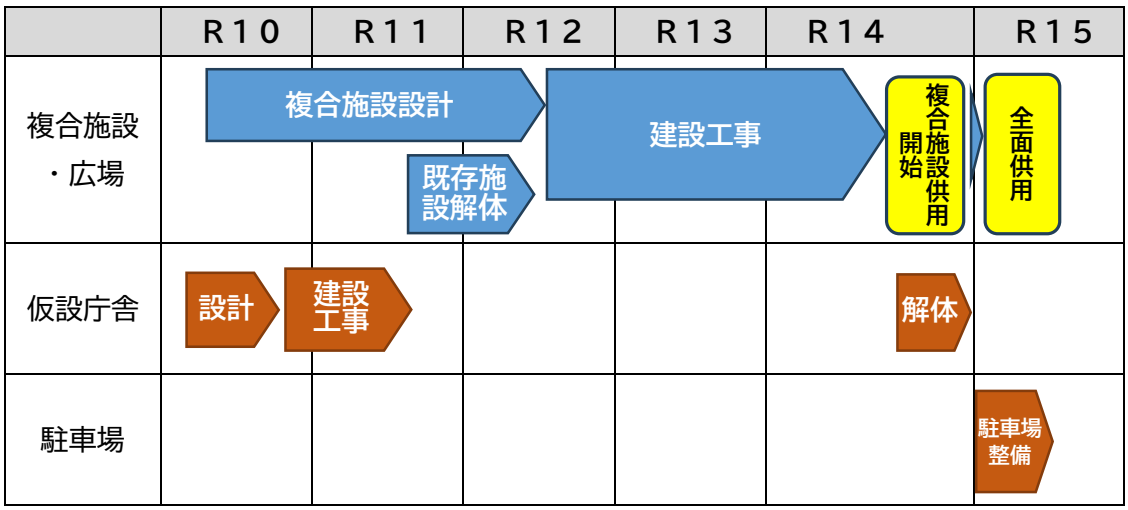
（２） 事業方式

本事業は、ＰＦＩ法第１４条第１項に基づき、公共施設等の管理者である本市と事業者との間で締結する事業契約(以下「事業契約」という。)に従い、複合施設の設計及び建設を行い、本市に本施設の所有権を移転した後、維持管理・運営業務を行うＢＴＯ(Build-Transfer-Operate)方式とすること。

（３） 事業期間

本事業のスケジュールは表１－３に示すとおり予定している。詳細は、事業者の提案に基づき本市との協議により定めるものとするが、各施設の整備及び供用開始時期は、以下に示す時期までに実施すること。

表１－３　事業スケジュール(予定)



基本協定の締結　　：令和１０年１２月中旬
事業仮契約の締結　　：令和１０年２月中旬
事業契約に係る議会議決　：令和１０年３月下旬
設計　　：令和１０年１１月(仮設庁舎)
　　令和１２年７月まで(複合施設)
建設　　：令和１１年９月(仮設庁舎)
　　令和１４年９月まで(複合施設)
　　令和１５年６月まで(駐車場)
既存施設解体・撤去　：令和１２年７月まで
開業準備・既存施設移転　：令和１５年３月まで
施設の供用開始　　：令和１５年３月までに供用開始(複合施設)
　　令和１５年６月までに供用開始(駐車場)
維持管理業務　　：令和３０年２月まで(供用開始から約１５年間)
運営業務　　：令和３０年２月まで(供用開始から約１５年間)

表１－４　複合施設・広場の整備・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(ただし、令和 14 年 9 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 15 年 3 月まで)
維持管理・運営期間	供用開始日～１５年間

表１－５　仮設庁舎整備・解体に関する事業期間

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 11 年 9 月まで)
解体期間	事業者の提案による

表１－６　駐車場に関する事業期間

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
供用開始日(開業日)	事業者の提案による(ただし、令和 15 年 6 月まで)
維持管理・運営期間	供用開始日～複合施設・広場」の運営期間終了まで

（４） 事業の対象範囲

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」、「維持管理業務」及び「運営業務」により構成され、各業務の対象範囲及び各事業主体の役割分担は表１－７に示すとおりである。

表１－７　事業の対象範囲

業務項目	市	事業者
統括管理業務		
統括マネジメント業務		○
開業準備業務		○
総務・経理業務		○
災害時対応	○	○
将来的な入居部署の変動への対応	○	○
モニタリング業務	○	○
設計業務		
事前調査業務		○
各種関係機関等との協議・調整業務		○
複合施設等設計		○
仮設庁舎設計		○
既存庁舎等解体設計業務		○
国庫補助金申請補助業務		○
会計検査等対応支援業務		○
建設業務		
建設工事		○
仮設庁舎建設工事		○
既存施設・仮設庁舎解体撤去工事		○
什器備品調達・設置業務		○
国庫補助金申請補助業務		○
会計検査等対応補助業務		○
引越し業務		○
工事監理業務		
工事監理業務		○
維持管理業務		
建築物保守点検・管理業務		○
建築設備保守点検・管理業務		○
外構(植栽・広場等)管理業務		○
駐車場・駐輪場管理業務		○

業務項目	市	事業者
清掃業務		○
環境衛生管理業務		○
什器備品等保守管理業務	△※1	○
安全管理・警備業務		○
災害時対応業務	○	○
運営業務		
行政執務、窓口・事務室機能運営業務	○	
利用受付業務(ホール・貸室)	○	
公民館管理・運営業務	○	
図書室管理・運営業務	○	
ホール設備利用者講習会開催業務		○
キッズスペース運営業務		○
交流スペース運営業務		○
メディカルセンター運営業務	○※2	
薬局運営業務	○※3	
情報発信業務(コンシェルジュ(総合案内)運営業務)		○
情報発信業務(歴史・文化・観光情報発信スペースの運営業務)		○
総務業務	○	○
自主事業業務		○

※1　複合施設に持ち込む、市が保有していた既存什器備品については、市の業務範囲とする

※2　相模原市医師会に委託予定

※3　相模原市薬剤師会に委託予定

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（昭和２２年法律第６７号）のほか、以下に掲げる関連法令(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、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)
- 医師法(昭和 23 年法律第 201 号)
- 医療法(昭和 23 年法律第 205 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)
- 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 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)
- 高圧ガス保安法(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)
- 保険薬局及び保険薬剤師療養担当規則(昭和 32 年厚生省令第 16 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 年号外法律第 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)
- 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律(昭和 35 年法律第 145 号)
- 薬剤師法(昭和 35 年法律第 146 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)
- 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)

- 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)
- 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
- 障害者基本法(昭和 45 年法律第 84 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)
- 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)
- 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)
- 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律(平成 6 年法律第 117 号)
- 環境影響評価法(平成 9 年法律第 81 号)
- 介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)
- 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成 10 年法律第 114 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)
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成 12 年法律第 100 号)
- 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)
- 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律(平成 12 年法律第 57 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)
- 個人情報の保護に関する法律(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)
- 遺失物法(平成 18 年法律第 73 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)
- 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律(平成 22 年法律第 36 号)
- 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)
- 難病の患者に対する医療等に関する法律(平成 26 年法律第 50 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)
- その他関連する法令

（２） 条例等

- 神奈川県建築基準条例(昭和 35 年条例第 28 号)
- 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)
- 相模原市立公民館条例(昭和 39 年条例第 51 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)
- 相模原市下水道条例(昭和 47 年条例第 26 号)
- 相模原市火災予防条例(昭和 48 年条例第 36 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)
- 相模原市小規模水道及び小規模受水槽水道における安全で衛生的な飲料水の確保に関する条例(平成 11 年条例第 42 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)
・　相模原市個人情報の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)
・　その他関連する条例等

（3） 要綱・各種基準等

・　官庁施設の基本的性能基準
・　官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
・　官庁施設の環境保全基準
・　官庁施設の防犯に関する基準
・　建築設計基準
・　建築構造設計基準
・　建築鉄骨設計基準
・　構内舗装・排水設計基準
・　建築設備計画基準
・　建築設備設計基準
・　建築設備耐震設計・施工指針
・　建築設備設計計算書作成の手引き
・　建築工事標準詳細図
・　公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)
・　公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)
・　公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
・　公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
・　公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
・　排水設備指針
・　駐車場設計・施工指針
・　官庁施設の設計業務等積算基準
・　官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
・　公共建築数量積算基準
・　公共建築設備数量積算基準
・　建設副産物適正処理推進要綱
・　建築工事施工管理要領
・　電気設備工事施工管理要領
・　機械設備工事施工管理要領

・　建築保全業務共通仕様書
・　建築保全業務積算基準
・　建築物修繕措置判定手法
・　建築設備の維持保全と劣化診断
・　管理者のための建築物保全の手引き
・　PCB 廃棄物の処理作業等における安全衛生対策要綱
・　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
・　汚染土壌の運搬に関するガイドライン
・　汚染土壌の処理業に関するガイドライン
・　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

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」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市が事業者に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

i.　事業者は、事業期間終了時において、複合施設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。

ii. 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、建築物の大規模修繕が極力発生しないようにすること。なお、事業期間終了時の建物(建築、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備及びその他設備)については、おおむね２年以内の大規模修繕又は更新を要しないと判断できる状態とすること。

iii. 本市では、事業期間終了前に施設の大規模修繕の実施を含めて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・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。

iv. 事業期間終了に当たり、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

i. 事業者は、事業終了時に、次期管理者が円滑かつ支障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。

ii. 引継ぎについては、引継ぎ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） 基本理念

ともに育む“つくい”の拠点
～自然と歴史を感じるみんなの交流空間～

津久井地区は、川や山といった水と緑に囲まれた豊かな自然環境に恵まれ、古くは養蚕業の発展などを背景に、津久井街道を中心に人が集まり栄えてきた歴史あるまちである。

津久井総合事務所を中心に生まれ変わる公共施設は、こうした豊かな自然や行政サービスが提供できる利便性の高い場であると同時に、誰もが気軽に集い、活動し、ともに育む場として、上記のとおり基本理念を設定する。

（２） 方針

基本理念に基づき再編・再整備する公共施設の具体化に必要な要素について、市民対話ワークショップ等における意見や公共施設マネジメントの視点を踏まえた５つの方針を設定する。

方針１　津久井の魅力(歴史・郷土・自然等)に触れ、協働による賑わいが生まれる場所

子どもから高齢者まで、特別な用事がなくても誰もが気軽に立ち寄ることができ、津久井の歴史・郷土・自然などに触れながら多様な世代や立場の人達が学び・交流することで、新たな賑わいと活気が生まれる、開かれた施設を目指す。

また、施設需要に対応した駐車場や様々なイベントなどに活用できるオープンスペースを確保するとともに、住民・行政だけでなく、地元の企業や学校との連携を強化し、様々な主体が協働することで、更なる魅力向上と持続可能な地域づくりに取り組む。

方針２　暮らしの安全・安心を支える場所

近年多発する大規模自然災害に備え、現地における災害対策の拠点としての業務継続性を確保するとともに、災害時における必要物資の貯蓄や受入れができる、安全で災害に強い施設を目指す。 また、地域で暮らす人が安心して子育てができ、生涯にわたって暮らせるよう、子育て・福祉・医療環境の確保・充実に取り組む。

方針３　コンパクトで機能的な場所

効率的で利用しやすい住民サービスの提供と施設の整備･管理コストの削減の両立を図るため、各種申請や証明書発行サービス窓口のワンストップ化、ＩＣＴ技術の活用による業務効率化や施設の複合化による諸室の共有等によるコンパクトで

利用しやすい施設を目指す。 また、ニーズの多様化や将来需要の変化に柔軟に対応できるよう、施設の可変性を確保する。

方針４　みんなにやさしい場所

障がいの有無、年齢、性別等に関わらず、施設を訪れる誰もが利用しやすいユニバーサルデザインに対応した施設を目指す。 また、より良質な住民サービスを提供するため、住民の暮らしや活動を支える職員の職場環境を整え、業務効率の向上を図る。

方針５　津久井の自然を感じ、環境と共生する場所

地球環境への負荷を軽減するため、自然を生かした採光や空調システムの導入、太陽光発電、地下水などの自然エネルギーの導入・再利用等を積極的に進めることで、自然環境にやさしい施設を目指す。 また、「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」に基づき、さがみはら津久井産材を活用することで循環型社会の形成と地場産業の活性化を図るとともに、水や緑などの津久井の持つ自然の魅力を感じられ、周辺環境に配慮したデザイン、色彩、配置計画とすることで、周辺の景観との調和を図る。

２　事業用地の条件

（１） 敷地概要

事業対象地の敷地の概要は表２－１のとおりである。

表２－１　本事業の事業用地に関する事項

項目	津久井総合事務所敷地	駐車場敷地
所在地	相模原市緑区中野 613 番 1 ほか	
敷地面積	5,332 ㎡	1,921 ㎡
用途地域	近隣商業地域	第一種住居地域
建ぺい率	80%	60%
容積率	200%	200%
道路斜線	道路斜線制限：勾配 1.5	道路斜線制限：勾配 1.25
隣地斜線	隣地斜線制限：31m+勾配 2.5	隣地斜線制限：20m+勾配 1.25
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：5 時間 敷地境界線から 10m を超える :3 時間 平均地盤面からの高さ：4m	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：4m

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	
景観計画区域	湖と里の地域	
道路条件	延べ面積が 1,000 ㎡を超える建築物の敷地は、幅員が 6m 以上の道路に連続して 6m 以上接しなければならない。	
その他	土砂災害警戒区域(土石流)	－
土地所有者	相模原市	

（２） 周辺インフラ整備状況

周辺のインフラ整備状況は表２－２の各問合せ先に確認すること。

表２－２　周辺インフラ整備状況

インフラ施設	問合せ先
上水道	神奈川県企業局水道部 津久井水道営業所
下水道(雨水)	相模原市下水道料金課
下水道(汚水)	相模原市下水道料金課
電力	東京電力
通信	NTT 東日本
ガス	プロパンガス事業者

（３） 地盤状況

事業予定地内の地質調査結果の抜粋を別途提示する資料に示す。なお、事業予定地の一部は埋蔵文化財包蔵地(散布地)に該当している。

3　全体計画に関する要求水準

（1） 配置計画

i.　基本方針で掲げた狙いである「ともに育む“つくい”の拠点～自然と歴史を感じるみんなの交流空間」を踏まえること。

ii.　市民検討会での検討結果(大切な視点)を踏まえること。

参照：https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/midoriku/1023772.html

iii.　以下の視点に配慮すること。

a)　コンパクトで機能的な場所

・　諸室や共用部の共用による延床面積の削減及び施設の効率的な維持管理を見据え、建物を 1 棟にまとめること。

・　サービスや利便性の向上を図るため、分散している窓口機能、貸室機能など、類似する機能ごとにまとめること。

b)　協働による賑わいが生まれる場所

・　気軽に集まれる屋外広場を確保すること。

・　外部空間を確保しやすい施設配置､屋外広場の動線を考慮した配置とすること。

c)　暮らしの安全・安心を支える場所

・　災害時における業務継続性を考慮し、災害リスクの低減を考慮した建物配置・機能配置計画とすること。

・　災害時にも利用できる平土間型の多目的ホールなどの整備を想定すること。

みんなにやさしい場所・環境と共生する場所

・　ユニバーサルデザインへの対応、脱炭素への寄与及び周辺環境に配慮した施設計画とすること。

4　施設共通の要求水準

（1） 社会性

ア　地域性

津久井地区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

i.　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。

ii.　各施設の機能や役割、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。

iii.　施設は、周囲への日影や圧迫感の低減に配慮すること。

iv　事業予定地内の緑化を推進し、うるおいとやすらぎの創出に配慮すること。

（２） 環境保全性

ア　環境負荷低減性

i.　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、内装を中心としつつ、部分的な木造化検討も含め、さがみはら津久井産材の使用に努めること。

ii.　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。

iii.　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_2 の削減を図ること。

iv.　太陽光発電などの再生可能エネルギーの利用などへの配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。

v.　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を配慮するとともに、コスト縮減も含め配慮すること。

vi.　「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。)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。

vii.　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。

viii.　複合施設は、ＺＥＢ(Net Zero Energy Building)Ｒｅａｄｙ以上を検討すること。

ix.　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

i.　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。

ii.　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。

iii.　駐車場･駐輪場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。

iv.　駐車場の排気の影響を考慮すること。

v.　周辺環境に影響を及ぼすおそれのある事項や、低周波音、光害等にあっても、その施設等の配置、形状等について配慮すること。

vi.　風害による歩行者、周辺住宅などへの影響にも配慮すること。

vii.　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。

（３） 安全性

ア 防災性

i. 複合施設は、地震災害、風水害及び二次災害(液状化災害等)等に対して、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。

ii. 火災に対して、人命、財産・情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全を確保すること。

iii. 水害に対して、人命等の安全を確保すること。

iv. 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。

v. 風や落雷に対して、人命の安全に加え、機器等の機能確保を図ること。

vi. 常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないよう整備すること。

イ 機能維持性

i. 津久井中央公民館は、現在、風水害時避難場所に指定されており、複合化後にも同様に指定される予定である。加えて、発災時において、各まちづくりセンターでは災害対策の現地対策班が設置されるものであることから、複合化後も同様に設置される予定である。さらに相模原西メディカルセンター急病診療所には救護所が開設される予定である。これらを踏まえ、複合施設は、ライフラインが途絶した場合でも、電力、水、通信等の一定の機能維持を図ること。

ii. 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、非常用電源設備を設置すること。非常用発電設備は、７２時間以上の電力供給機能を確保すること。最低限、複合施設内の防災拠点機能を確保するための電灯、空調、通信機器等の負荷に対応できるものとすること。

iii. 迅速な災害応急対策に必要な情報収集及び伝達が行えるように防災行政無線等の通信・情報機能を確保すること。

iv. 上水道が途絶した場合でも、敷地内に、飲料水兼用貯水槽、雨水利用設備、複合施設には、緊急遮断弁付受水槽等を整備することにより最低限の給水機能を確保すること。また、飲料水兼用貯水槽を設置する場合は、４０㎥以上の容量を確保すること。

v. 排水本管の破断等が発生した場合でも、緊急汚水排水貯留槽を設けることにより排水機能を確保すること。

vi. 敷地内にマンホールトイレ等の防災トイレと防災井戸を整備することにより、トイレ利用が可能な状態を確保すること。

ウ 安全性

ⅰ. 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。

ⅱ. 非常放送設備を設置し、利用者に必要な案内を行うこと。

ⅲ. 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。

ⅳ．　建物の吹き抜け、バルコニー、階段等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。

ⅴ．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

ⅰ．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。

ⅱ．複合施設内､広場､駐車場内に監視カメラ等を設置し､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

複合施設、広場、駐車場間の配置がわかりやすく、それぞれ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

ⅰ.　車いす利用者や、視覚・聴覚障がい者をはじめ、全ての利用者が可能な範囲で円滑かつ快適に複合施設、広場、駐車場を利用できるよう配慮すること。

ⅱ.　「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」及び関連する基準類に準拠すること。

ⅲ.　全ての人に利用しやすい廊下・階段・通路等の配置に配慮すること。

ⅳ.　エレベーター等の円滑な垂直移動手段を確保すること。

ⅴ.　駐車場及び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。

ⅵ.　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

ⅰ.　各種騒音への対策や遮音性等必要となる音環境を確保すること。

ⅱ.　照度の確保や照明制御、自然採光等必要となる光環境を確保すること。

ⅲ.　温湿度の設定や空調ゾーニング等必要となる熱環境を確保すること。

ⅳ．感染症の拡大防止対策として必要な換気や空気清浄度の確保等空気環境を確保すること。

ⅴ．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。

ⅵ．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。

オ　サイン計画

i.　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。

ii.　複合施設、広場、駐車場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。

iii.　ピクトグラムやイラスト等を活用した、わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。

iv.　サイン(案内用図記号)は原則としてＪＩＳＺ８２１０によるものとし、これにより難い場合は本市と協議すること。

v.　言語は日本語、やさしい日本語を基本とし、英語にも対応すること。

vi.　点字誘導や点字プレート等を用いて、誰にでもわかりやすいサイン計画とすること。

vii.　複合施設の各諸室の入り口や窓口に室名サインを設置し、増設や取替えが容易にできるよう配慮すること。

viii.　エントランスホール等主要な場所に、現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。

（５）　経済性

ア　耐用性

i.　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。

ii.　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

i.　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。

ii.　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

i.　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明確なゾーニングとすること。

ii.　平面計画及び階構成に当たっては、各部門、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、各部門を適切に配置すること。

iii.　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。

イ　外装計画

i.　周辺環境に配慮した開口部の計画とし、複合施設からの目線対策を行うこと。

ii.　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。

iii.　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計画とすること。

iv.　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に留意すること。

v.　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。

vi.　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。

vii.　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。

viii.　外装材で木質材を利用する場合は、耐久性やライフサイクルコストを考慮した、使用材料や使用方法等とすること。

ix.　軒裏、高所、換気フード、排水口等において、鳥類、そ族及び昆虫等の進入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。

ウ　内装計画

i.　清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。

ii.　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組み合わせとすること。

iii.　外装材で木質材を利用する場合は、耐久性やライフサイクルコストを考慮した、使用材料や使用方法等とすること。

iv.　ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等、人体に害を及ぼすおそれのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

v.　危険な凹凸を避けるなど、怪我につながらない素材を使用し、利用者、特に障がい者・高齢者や子どもの安全性に配慮すること。

vi.　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。

vii.　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。

viii.　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こと。

ix.　市民の眼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。

x.　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。

xi.　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。

xii.　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、安全なものとすること。

xiii.　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。

xiv.　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。

xv.　既存の津久井中央公民館のロビーに設置されているガラスモザイク壁画及びホールの緞帳の活用(例えば壁、床等の一部に利用等)を図ること。

エ　外観計画

i.　周囲の環境に適合しつつ、誰もが気軽に集い、活動し、ともに育む場にふさわしい親しみやすい外観とすること。

ii.　木材の積極的な活用が図られている施設であることがアピールできる外観とすること。

オ　構造計画

（ア）構造耐力

構造設計に当たっては、「建築基準法」による他、「公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

（イ）耐震性能

i.　「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(令和３年版)」に準拠するものとし、複合施設の耐震安全性の分類は、構造体はⅡ類、建築非構造部材はＡ類、建築設備は甲類とすること。なおこれらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。構造設計に当たっては、「建築基準法」による他、「公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

ii.　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こと。

iii.　構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設け、明解なモデル化により構造解析を行うこと。

iv.　免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能(耐震安全性)を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとすること。

（ウ）耐久性能

i.　「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。

ii.　本要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、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。

iii.　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対策を講じること。

iv.　外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、耐久性に配慮すること。

（エ）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。

（オ）基礎構造

i.　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与える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。

ii.　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。

iii.　書架は転倒に十分に配慮した支持構造とすること。

iv.　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。

（２） 諸室計画

・　諸室の構成・大きさについては、以下の面積表を参考に、利用面、運営面、将来変化等を想定し、最適な規模・配置を設定し、提案すること。

・　災害時においても安全・安心な施設となるよう、当該敷地が土砂災害警戒区域に一部かかっていることを前提に、施設配置や機能ゾーニングを工夫すること。

・　諸室の仕様等については、別途提示する資料を参照すること。

ア　導入する機能・施設の構成

表２－３　複合施設に導入する機能・施設及び面積

機能	施設		面積(㎡)
行政機能	窓口・事務室	事務室	925
		行政資料コーナー	15
	保健	療育相談室	100
	会議・相談	会議室①	50
		会議室②	50
		会議室③	30
		会議室④	30
		会議室⑤	30
		会議室⑥	30
		相談室①	85
		相談室②	
		相談室③	
		相談室④	
		相談室⑤	
		相談室⑥	
	医療	メディカルセンター	245
		薬局	35
	窓口待合スペース	窓口待合スペース	適宜
	小計		1,625
市民活動機能	図書室(公民館)	図書室	185
	貸室(公民館)	音楽室	75
		集会室	35
		料理実習室	45
		多目的室１	130
		多目的室２	50
	ホール(公民館)	ホール等	450
	事務室(公民館)	公民館事務室	45
	交流	交流スペース	100
		キッズスペース	30
	小計		1,145
情報発信機能	コンシェルジュ		適宜
	歴史・文化・観光情報発信スペース		適宜
その他	共用部・バックヤード	倉庫、トイレ、授乳室、廊下等	2,530
複合施設　面積合計			5,300

イ　行政機能

（ア）窓口（行政手続・福祉関連）

i. 行政手続及び福祉関連の手続・相談が１か所の窓口で行えるようなワンストップ窓口の将来的な実現を視野に入れ、利用者の視点に立った配置面での工夫を行うこと。

ii. 市民活動機能等他の機能と開館時間等が異なることから、セキュリティ確保のため、閉庁日や業務時間外において、間仕切りシャッター等で閉鎖できるようにすること。

iii. 市民利用窓口に近接して相談室を配置すること。

iv. 休日窓口を１階入り口又は警備室近くに設置すること。

v. 健康チェックコーナーを１階入り口近くに設置すること。

vi. 行政資料コーナーを設置し、市政情報や広報紙、地域コミュニティ誌等を配架するパンフレットラックを配置すること。

（イ）事務室

i. 窓口関連以外の担当課や関連団体が効率的に業務を行えるよう、事務室スペースを設置すること。

ii. オープンフロア、ユニバーサルレイアウトを導入するなど、可変性を確保できる工夫を行うとともに、フリーアドレスの導入、ペーパーレス化の推進など、行政ＤＸ(デジタルトランスフォーメーション)の進展に合わせ、より働きやすく、よりクリエイティブな執務環境を目指すことができるようにすること。

iii. 市民活動機能等他の機能と開館時間等が異なることから、セキュリティ確保のため、閉庁日や業務時間外において、執務スペースを間仕切りシャッター等で閉鎖できるようにすること。

iv. 土木事務所、下水道事務所等においては、図面等を広げて事業者との協議が同時に複数実施できるようなカウンターを設置すること。また、事務室内に道路情報提供装置の専用設置場所(常時温度管理が必要及び道路台帳の専用保管場所を確保すること。

v. 環境測定関連機器及び防災無線関連機器の移転は別途市が専門業者に発注するが、機器設置に必要な空調等の設置や配管等の敷設を行うこと。

vi. 職員の働きやすい執務環境の整備に加え、休憩スペースを適正に確保するなど、職員が心身ともに健康に働けるよう配慮すること。

vii. 業務上関連のある部署を近くに配置すること。

viii. 組織体制の変更や職員数の増減に伴うレイアウト変更に柔軟に対応できるように配慮すること。

ix. ＯＡフロアとすること。

（ウ）医療機能

i. 「相模原西メディカルセンター急病診療所」を１階に配置し、診療機能に加えて、薬局機能を導入する。薬局は診療所とは別の出入口の施設として設置すること。

ii. 医療法等各法令・規制に適合するとともに、保険診療、保険薬局の認定を受けられる構造とすること。

iii. １階に配置し、他機能との動線を分離するとともに、夜間・休日において、利用者が直接医療機能及び薬局機能にそれぞれアクセスできるよう、配置や出入口の設置場所に配慮すること。出入口には風除室を設置すること。

iv. 諸室として、診察室、回復室、レントゲン室、待合室、感染者待合室、発熱者外来、検査等スペース、検査用トイレ、事務室、医局、倉庫、休憩室、更衣室、トイレ、給湯室、シャワー室、洗濯室、酸素ボンベ・吸引ポンプ室等を備えること。即時的な対応が必要な場合も想定し、診察室と回復室を隣接させ、見通せるようにする等の配置を工夫すること。

v. 感染症対策の観点から、発熱者等の動線分離や換気機能の向上、発熱外来・待合エリア・経鼻検査場所の設置など、諸室構成・機能面での配慮を行うこと。

vi. 初期救急医療として救急搬送を受け入れる場合があることを想定し、救急車両の敷地内へのスムーズなアクセス、救急車の重量に耐えうる車寄せ、雨等を避け十分な高さを備えた軒、直接段差のない施設内へのアプローチ、車椅子やストレッチャーによる診察や移動を想定した空間や出入口の確保等を計画すること。

vii. 新興感染症の発生時には車中診察や検査を行うことが想定されるため、隣接した場所に患者用駐車スペースとして適切な駐車台数を確保できるよう、計画すること。

viii. 新興感染症の発生時において、薬局の服薬指導や薬剤交付等を車中で行えるような車両動線を工夫すること。

ix. 各室の機能に応じて必要な水道系統、電気系統、通信系統を設置すること。電気配線、コンセントの位置等各機能が効率的に行えるような位置に配置すること。

x. 各諸室の配置について、患者とスタッフの動線が交わらないよう工夫すること。

xi. 感染症対策については、最新の基準を適用し、新興感染症の流行に備えること。

xii. 諸室の配置等について、設計段階で詳細な協議を行うこと。

（エ）療育相談機能

i. 室の前に待合スペースや靴を脱ぐスペースを設置すること。

ii. 機能訓練や軽運動等での活動を想定し、騒音、振動に配慮した備えとすること。

iii. 裸足での利用のため、床暖房を設置すること。床材は防音・衝撃吸収性に優れた高機能合成樹脂シートとすること。
iv. 機能訓練や軽運動等で使用するマット等や机・椅子を収納する倉庫を設置すること。
v. 天井は機能訓練で吊り具を使用するため、鉄筋で補強すること。
vi. 集団での使用や心理評価、難聴児支援での利用のため、防音対策を講じること。
vii. 児童への安全配慮のためコンセントの位置や鍵の設置、換気、水道設備を備えること。
viii. 災害時の避難経路確保のため、出入口は２か所設置すること会議室は、会議としての利用はもとより、各種健診、選挙における投票所など、様々な用途の利用を想定し、適切な数や規模の部屋を確保すること。

（オ）会議・相談

i. 会議室は、会議としての利用はもとより、各種健診、選挙における投票所など、様々な用途の利用を想定し、適切な数や規模の部屋を確保すること。
ii. 第１会議室と第２会議室(各５０㎡)は隣接させ、可動間仕切りにより一体的な空間として統合利用可能とし、スクリーン、音響装置を設置すること。災害時対応を鑑みて、津久井まちづくりセンター地域振興班に隣接させるとともに、災害対応に必要な機器等が設置できるように整備すること。
iii. 相談室は、誰もが気軽に相談でき、かつプライバシーが確保できる配置の工夫を行うこと。個人情報の保護及び遮音対策(隣室や待合への音漏れを防止する天井裏までの遮音壁、スピーチプライバシーシステムの設置等)を徹底すること。
iv. 会議や打合せのほか、災害時や選挙の投票所、健診会場等としての多目的な利用を想定すること。
v. 事務室の近くに配置する等、業務上利用しやすい配置とすること。

ウ　市民活動機能

（ア）図書室・学習スペース（公民館）

i. 図書室では、開架書架スペース、図書格納書庫(開架書架の図書の一部格納、予約書籍・返却書籍の保管、季節展示・特別展示の他、図書窓口職員のバックヤードとなる。開架書架及び図書格納書庫併せて、一般書、児童書・絵本、郷土資料等約２万冊収蔵)、読書・学習用スペース(カウンター席、対面テーブル席、学生用自習席、計３０席以上)、を設置すること。
ii. 交流スペースやキッズスペースと一体的に利用できる空間を設けることで、図書を通じた新たな交流が生まれるような施設とし、市民利用のしやすさや交流機能との連携等に配慮すること。
iii. 図書室休室時には防犯対策として間仕切りシャッター等の設置を検討すること。

（イ）貸室（公民館）

a) 共通

i. 貸室機能については、市民利用のしやすさや交流機能との連携等に配慮すること。

ii. 貸室においては、定員数に応じた折り畳み机と椅子を設置すること。

iii. 公民館活動の企画・運営の実施、貸室の管理、利用等をサポートするための人員が配置される事務室を設置すること。

iv. 公民館休館日等に貸室スペースに立ち入りできないよう、シャッター等の防犯設備を設置すること。

b) 音楽室

i. 演奏等の音楽活動での利用を想定し、壁・天井・床の完全浮き床工法等による高度な防音対策を施すとともに、室内の音響障害(フラッターエコー等)を防止する吸音パネルを最適配置すること。

ii. ライブ活動、発表会等を想定したスポット照明設備を備えること。

iii. ピアノ(既存)を設置するスペースを想定すること。

c) 集会室

i. 少人数での集会や会議での利用を想定したしつらえとすること。

ii. 防音仕様とすること。

iii. 壁面にホワイトボートを据付けること。

d) 料理実習室

i. 講師用調理台(コンロ(３口以上)１台、シンク１基)の他、少なくとも２台の調理台(各調理台にコンロ(３口以上)２台、シンク２基)を設置すること。また各コンロ上には排煙設備を設置すること。

ii. 調理台のうち１台は、車いす使用者に対応した高さ調節機能付きのものとすること。

iii. 講師用調理台上の天井に講師の手元が見える鏡を設置すること。

iv. 外から内容物が認識できる調理器具収納庫を設置すること。

v. 給排水、ガス及び電気式調理器、オーブン、シンク、冷蔵庫、食器棚等を設置すること。ガス及び電気式調理器、オーブンについては各調理台への設置を前提として計画すること。食品衛生法に準じた防汚・防カビ、抗菌仕様の内装とすること。また、ガス及び電気式調理器、オーブンについては各調理台に設置を前提として検討すること。

vi. 災害時の炊き出し支援拠点として、外部への搬出入が容易な配置を工夫すること。

vii. キッチン設備の機能やレイアウトの工夫により、料理以外の目的(会議や学習会等)でも利用できるよう検討すること。

e) 多目的室１・多目的室２

i. 軽運動等での利用を想定し、騒音、振動に配慮したしつらえとすること。
ii. 多目的室１は、移動間仕切りを用いて３分割で利用可能とすること。
iii. 壁面の一部に大型姿見ミラー(保護カバー付き)を設置すること。
iv. 床材は防音・衝撃吸収性に優れた弾性木床又は高機能合成樹脂床シートとすること。
v. 軽運動等で使用するマット等を収納する倉庫を設置すること。
vi. プロジェクター、電動スクリーン、スピーカー、音響映像操作用ラックを設置すること。

（ウ）事務室（公民館）

i. 最低でも職員６名が机上での事務を行えるとともに、利用受付等の各種窓口事務、打合せを含む来客応接等が円滑に実施可能なスペースを整備すること。
ii. 車いす利用者等も想定した窓口用ローカウンター、窓口周辺に券売機用のスペースを確保、電源を設置すること。また、施設巡回時等、事務室が無人になった際の防犯対策としてシャッター等の設置を検討すること。
iii. さがみはらネットワークシステム及び公民館利用者向け無線 LAN 用光回線引き込みを想定した配管を設置すること。
iv. 書類用キャビネット、貸出物品及び事業用物品を保管するためのラックが収容可能な書庫を設置すること。
v. ホール内の状況が確認できるモニターを設置すること。

（エ）ホール（公民館）

i. 公民館活動の場として、演劇、講演会、ダンス、コンサート、映画等の各種発表・鑑賞の場はもとより、災害時にも利用できる平土間の多目的ホールとすること。
ii. 最低 200 席を確保するとともに、ロールバック席(電動又は一部電動)とするなど、多様な用途に利用可能なものとすること。
iii. 各種活動に対応可能な音響・照明設備を備えるとともに、暗転幕、吊物バトン、昇降式大型スクリーン、可動・収納型ステージ、舞台袖(車いすスロープ付き、フルコンサートグランドピアノ収容)、舞台裏通路、大型機材等の搬入口、出演者控室(２室、トイレ設置)を計画すること。
iv. 演劇やコンサート等において多彩な演出に対応可能な音響調整卓、音響操作卓を完備した調整室の設置。併せて調整用サブコンソール(貸室設備利用者講習会受講者等が使用可能なもの)の設置を検討すること。

v. 防音、対振動対策について、吹き抜けや多機能スペースへの音干渉や振動を防ぐため、床、天井及び壁面は高度な吸音・遮音構造(内壁吸音板仕上げ、防音扉の採用、振動を外部に伝えない構造)とすること。
vi. 空調、換気及び耐久性能に配慮すること。
vii. ホール内の状況が公民館事務室から確認できるようカメラを設置すること。

（オ）その他（公民館）

i. 公民館フロアの壁面等を利用し、公民館情報及び利用者団体募集等を掲げる掲示板を設置すること。
ii. 公民館フロアの壁面等にホワイトボードを設置すること。また、当日の貸室利用状況や公民館情報が表示可能なデジタルサイネージを各所に設置すること。
iii. 公民館フロアに利用者向け簡易印刷機と作業台を設置するスペースを設けること。
iv. 公民館フロアに小規模な展示スペースの設置を検討すること。
v. 公民館フロアの壁際天井にピクチャーレールを設置すること。
vi. 掲示板及びピクチャーレール展示物用のスポットライトを天井に設置すること。

（カ）交流スペース・キッズスペース

i. 交流スペースでは、学生や子育て世代を中心とした多世代が集まることができるとともに、地域の情報発信やボランティア活動の場等としての利用を想定し、フリーWi-Fi、AC コンセント付きカウンター、温かみのある木製テーブル・ソファを配置すること。また、屋外テラスや広場に面し、大開口のサッシにより内外を一体化できる計画とすること。
ii. キッズスペースは、安全・防犯に配慮したしつらえとするとともに、保護者や職員等の見守りが可能な位置に配置すること。床面はソフトな衝撃吸収マット仕上げ(抗菌・抗ダニ仕様)とし、授乳室及びおむつ替えスペースを近接して配置すること。また、公民館事業実施時の保育室・児童室の機能を補完する設備としても整備・管理すること。
iii. レイアウト等の工夫により、極力それぞれの機能を兼ねた開放的な空間(オープンスペース)とすること。
iv. オープンスペースからの周囲の機能への影響(音や匂いなど)に配慮すること。
v. 乳幼児の使用する諸室・スペースについては、指はさみ防止等の安全に配慮すること。

エ　情報発信機能

（ア）コンシェルジュ

エントランスホールの最も視認性の高い位置に計画すること。行政窓口の手続案内、市民活動施設の利用受付及び地域の観光・交通案内のハブとして機能するカウンター(車いす対応ローカウンターを含む)を整備すること。

（イ）歴史・文化・観光情報発信スペース

津久井地域の歴史資料、観光名所、地場産業の紹介パネルや、地域のアーティストによる作品を展示できるスポット照明・ピクチャーレール、ガラス施錠ディスプレイケースを整備し、バリアフリーの観点にも配慮した上で、利用者が鑑賞しやすく、かつ展示物の保全性、安全性が確保できるようにすること。

オ　防災拠点機能

事務室・会議室等での現地対策班の設置、ホール等での避難場所の設置、相模原西メディカルセンター急病診療所での救護所の設置を想定したレイアウトの変更等が可能となるよう計画すること。

カ　その他（共用部・バックヤード、自主事業）

i. 複合施設の管理運営に必要な管理室、文書集配室、給湯室等を適切な場所に設置すること。

ii. 各機能における書類・資機材等の必要保管量に対応した適切な規模の倉庫を複合施設内に設置すること。

iii. 各階の利用形態・利用者数等に対応したトイレや休憩スペース等を設置すること。

iv. 地域団体や事業者と連携し、飲食ができるカフェスペース等を設けるなど、自然と人々が集い、過ごすことができる賑わいのある地域拠点の創出を検討すること。

v. 屋外で作業する技能員・作業員が使用する外水道及び道路境界石杭を置くスペースを計画すること。

（３） 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」に準拠したうえで、電気設備、給排気衛生設備、空気調和・換気設備の計画を行うこと。

イ　電気設備計画

（ア）一般事項（構内配電線路・通信線路設備）

i. 将来の更新を考慮した機器の搬入出ルートを確保すること。

ii. 各室、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。
iii. 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。
iv. 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。
v. 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 PD 盤を設置できるようにすること。
vi. 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。

（イ）受変電設備

i. 受変電室及び電気室は、施設管理者が出入可能なエリアに配置すること。
ii. 高圧引込線は地中化を図った引込経路とすること。
iii. 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
iv. 保守停電時のバックアップ送電に留意すること。
v. 点検等による停電が短時間ですむ工夫をすること。
vi. 受変電設備は閉鎖型とし受変電室内に設置すること。
vii. 受変電室及び電気室は保守性や将来の負荷の拡張性も考慮すること。
viii. 受変電室及び電気室は大雨による浸水・冠水対策等に配慮した配置・構造とすること。
ix. 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
x. 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。
xi. 「消防法」、「火災予防条例」及び「所轄消防指導」等に従って設置すること。

（ウ）幹線設備

i. 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。
ii. 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。
iii. 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。

（エ）電灯・コンセント設備

i. 照明器具、コンセント等の配管配線工事を行うこと。
ii. 設計照度は、JIS 基準の照度基準に基づき計画すること。
iii. 非常用照明、誘導灯(バッテリー内蔵型)は関連法規に基づき設置すること。
iv. 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。
v. 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。

vi.　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こと。
vii.　外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
viii.　各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。

（オ）動力設備

i.　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。
ii.　動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。
iii.　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。

（カ）静止形電気設備（無停電電源設備）

i.　非常照明、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。
ii.　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設置すること。
iii.　コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設けること。

（キ）太陽光発電設備

i.　屋上等に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。
ii.　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。

（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。災害時に使用する部屋には非常電源と照明の設置、一部空調等を運転できるようにすることで、非常時における７２時間以上の業務継続性を確保すること。

（ケ）避雷設備（雷保護設備）

建築基準法及びＪＩＳ規格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）

i.　電話回線及びＩＰ電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部及び複合施設内各諸室との連絡も可能とすること。
ii.　各諸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。

（サ）構内情報通信網設備（構内情報交換設備）

a）共通

i.　事業者は、複合施設内各所室にインターネット環境を整備するための各種機器を敷設できるようにするためのしつらえを整備すること。

ii. インターネット事業者との契約は本市が行う。構内情報通信網設備は、統合 IP ネットワークによる構築を行うなど、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。

iii. 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。

iv. 幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設すること。

b) 公衆用インターネット回線

施設利用者の利便性向上に配慮し、公衆無線ＬＡＮ(キャリア Wi-Fi、フリーWi-Fi 等)による通信環境を構築すること。

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(無線あるいは有線)を構築するため、施設内各エリアに所要の通信機器を設置すること。

d) 行政ネットワーク回線

行政職員が利用する本市行政 LAN 回線を構築するため、必要な配管等を行うこと。

（シ）放送設備（拡声設備）

i. 消防法に定める非常放送設備を設置すること。

ii. 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。

iii. 管理室から複合施設の内外への放送を可能とし、複合施設内外全てのそれぞれの系統を選択して放送できる設備とすること。

iv. 緊急地震速報を受信し、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。

v. 市が提供する防災無線を設置できるよう、配線計画に留意すること。

（ス）誘導支援設備

i. 複合施設の出入口に設置する音声誘導案内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。

ii. エレベーターやバリアフリートイレ等に押しボタンを設け、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、押しボタンに近い担当部署へ知らせる設備を設置すること。

iii. 障がい者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

（セ）テレビ共同受信設備

i. UHF、FM、AM、BS、CS の各種テレビ、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。

ii. 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）テレビ電波障害防除設備

複合施設の出入口に設置する音声誘導案内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。

（タ）防災設備

i. 「消防法」、「建築基準法」、「相模原市火災予防条例」及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置すること。

ii. 管理室に主防災監視装置を設置し、複合施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。

iii. 障がい者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

（チ）防犯管理設備

i. 警備員を管理室に 24 時間常時常駐させることを前提に、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、複合施設内の防犯管理設備を計画すること。

ii. 管理室に主防犯監視装置を設置すること。また複合施設内及び広場・駐車場等の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。

iii. 防犯カメラは、モニター監視及び録画を行うこととし、画像管理を含め、「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」に基づいた運用を図ること。また、市民利用が主となるエリアには、出入り口の他に施設内にも複数台防犯カメラを設置すること。

iv. 施設運営及び管理業務と連携したシステムとすること。

（ツ）監視設備

i. 施設内の各設備運転情報、エネルギー管理ができる監視設備を設けること。

ii. 管理室に監視主装置を設置すること。

iii. 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。

iv. 負荷種別毎(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こと。

（テ）映像・音響設備（情報表示設備）

i. 各必要諸室の映像・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。

ii. 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。

iii. 各装置の仕様や個数等については別途提示する資料を参照すること。

ウ　機械設備計画

（ア）共通事項

i. 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こと。

ii. 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。

iii. 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。

iv. 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こと。

v. 地震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、排水管の建物導入部にも配慮すること。

vi. 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、諸室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

i. 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こと。

ii. 燃料の種別に関しては事業者の提案によること。

iii. 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。

iv. 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

i. 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こと。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。

ii. 温度管理は各室で行い、管理室においても当該エリアを管理ができるものとすること。

（エ）換気設備

i. 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こと。

ii. 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

i. 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。

ii. 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。

iii. 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。

iv. 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

i. 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。

ii. エネルギー管理システム BEMS 等を導入すること。

iii. 管理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。

iv. 管理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)。

v. 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。

vi. 管理区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。管理区分は行政機能(相模原西メディカルセンター急病診療所及び薬局を除く)、相模原西メディカルセンター急病診療所、薬局、公民館、その他とする。

（キ）給水設備

i. 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。

ii. 給水方式は災害時での使用を想定し、受水槽方式とし、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。

iii. 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。

iv. 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。

v. 管理区分別の利用量が確認できるようにしておくこと。

（ク）雨水利用設備

雨水を貯留し、ろ過・滅菌したうえで、トイレ洗浄水・植栽散水として雑用水利用を検討すること。

（ケ）給湯設備

i. 必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯すること。

ii. 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

i. ガスは必要な設備等に適切に供給すること。

ii. 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。

（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

i. 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。

ii. 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。

iii. 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無くすなど、清掃等維持管理に配慮して選定すること。

iv. 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こと。

v. 大便器は洋式便器を基本とし、便座は温水洗浄便座とすること。各階に男子用、女子用トイレ、そのうち１～２階には幼児用トイレ、バリアフリートイレをそれぞれ１か所以上設置すること。

vi. 職員は一般利用者用のトイレを利用するものとするが、職員用トイレの提案を認める。

vii. 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こと。

viii. トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に１つ設け、男子用、女子用が隣接しない場合は、各トイレに１つ設けること。

ix. 児童用トイレ１か所あたり１台をダブル便座とすること。

x. バリアフリートイレは、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。

xi. 各階のトイレにはおむつ交換台及びベビーチェアを設置すること。

（ス）消火設備

ⅰ．「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。

ⅱ．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。

（セ）昇降機設備

i.　各種法規に準拠した昇降機設備を設けること。

ii.　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。

iii.　昇降機設備は交通計画を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。

iv.　障がい者・高齢者や子どもに配慮すること。

ⅴ．昇降機設備はエレベーターとし、ホールを２階以上の階に配置する場合は、ホール舞台への機材搬出入が可能な大きさとすること。

（４）什器備品計画

i.　本事業にて調達・設置が必要な什器・備品等は、別途提示する資料に示す什器・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。

ii.　本市が持ち込む什器・備品等を踏まえ、計画すること。

iii．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。

ⅳ．什器・備品の選定に当たっては、本市の意向を確認し、可能な範囲で反映すること。

６　屋外広場・テラス、駐車場・駐輪場等整備に関する要求水準

（１）　屋外広場・テラス、駐車場・駐輪場等の概要

本事業では、既存の津久井総合事務所、津久井中央公民館・津久井老人福祉センター及び津久井保健センターの３棟の建物敷地、建物以外の空地に駐車場・駐輪場及び屋外広場を整備する。また駐車場・駐輪場は、相模原西メディカルセンター急病診療所や薬局の利用者・救急搬送車両、障がい者等も利用する。なお、新興感染症の発生時等、駐車場で検査・診察が実施可能な配置を検討すること。

現状、津久井総合事務所駐車場として利用している敷地については、複合施設建設中は仮庁舎を整備し使用するが、複合施設建設後は駐車場として本事業中に再整備する。

基本計画時点では、建物、広場、駐車場の配置ゾーニングを、歩行者と車両の動線が交錯しないことを重視し以下のように想定しているが、周辺環境への影響等を配慮した上での、より望ましい提案を妨げるものではない。



図２－１　配置ゾーニングイメージ(想定)

（２）　屋外広場・テラス、駐車場・駐輪場等整備の要求水準

ア　屋外広場・テラス

- 普段は気軽に子どもたちが遊び、住民が憩える空間として利用し、イベントスペースとしても利用できる広場やテラスを屋外空間として整備すること。
- 屋外広場については、維持管理コスト及び環境等に配慮した芝生化、太陽光内蔵ベンチ等の配置等を検討すること。テラスについては、耐久性や安全性を考慮したウッドデッキ等の使用を検討すること。
- キッチンカーの導入するスペース・外部電源等の設備を検討すること。

・　土砂災害に備えて、南側に必要な高さと耐力を備えた擁壁又はそれに代わるものの設置を提案すること。

イ 駐車場・駐輪場

・　複合施設と隣接したスペース及び現在津久井総合事務所駐車場としているスペースに、駐車場、駐輪場を整備すること。
・　周辺の交通量を把握した上で、渋滞や事故発生等への影響を配慮した出入口の位置を設定すること。
・　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こと。
・　現状と同等程度の駐車台数を確保すること。
・　車路及び駐車区画はアスファルト舗装とし、浸透ますの設置等により、雨水を適切に排水すること。
・　複合施設と隣接したスペースにおける駐車場は、障がい者の利用、救急車両の進入、相模原西メディカルセンター急病診療所及び薬局の患者の利用、新興感染症流行時における車中診察・検査、服薬指導・薬品交付等の実施等を想定した駐車区画の設定、段差の解消等に配慮すること。
・　夜間利用者に鑑み、各駐車場、駐輪場に照明機器を整備・管理すること。

ウ その他

・　敷地の一部が土砂災害警戒区域(イエローゾーン)に指定されていることから、想定される災害に対応可能な建築的な配慮をするとともに、敷地南側に必要な高さと耐力を備えた擁壁又はそれに代わるものの設置を提案すること。
・　現在、津久井総合事務所駐車場の一角に配置されている噴水庭園内の噴水塔は、地域の歴史の継承等を踏まえた保存・活用をすること。

7　仮設庁舎整備に関する要求水準

（１）　仮設庁舎整備の概要

本事業において整備する複合施設については、既存の津久井総合事務所、津久井中央公民館・津久井老人福祉センター及び津久井保健センターの３棟の建物を解体し、その敷地に建設をする予定としている。そのため、複合施設の整備期間中は、プレハブの仮設庁舎の整備及び周辺市有建物の活用により、現行機能を確保する方針である。

現行機能のうち、津久井総合事務所及び津久井保健センターの市民窓口部署及び津久井中央公民館の図書室受付については、プレハブの仮設庁舎を津久井総合事務所駐車場に整備することとしている。

（２）　仮設庁舎整備の要求水準

- 既存の津久井中央公民館等に近接した津久井総合事務所駐車場へプレハブの仮設庁舎を整備すること。
- ２階建て、延床面積１，５００㎡程度を想定しているが、規模・配置等については提案すること。
- 津久井総合事務所駐車場を通って隣接の相模原市立中野小学校の給食室への搬入出する車両の動線を、仮設庁舎整備期間中及び利用中、確保すること。
- 建築基準法第８５条第６項の仮設許可の有無に関わらず、バリアフリーに配慮し、出入口に近接する専用駐車場を設置すること。また、市民窓口はできる限り１階に配置すること。車いす利用者のための階段昇降機の設置等を計画すること。
- 市民窓口関連の書類等を保管する書庫については、機密性の保持に配慮した配置・仕様とすること。
- 複合施設整備期間中の工事に伴う騒音、振動等に配慮した建物の仕様とすること。
- 仮設庁舎の機能維持に必要な電気設備、空調設備、給排水設備、通信設備等を整備すること。環境測定関連機器及び防災無線関連機器の移転は別途市が専門業者に発注するが、機器設置に必要な配管等を敷設すること。



図２－２　仮設庁舎の配置イメージ

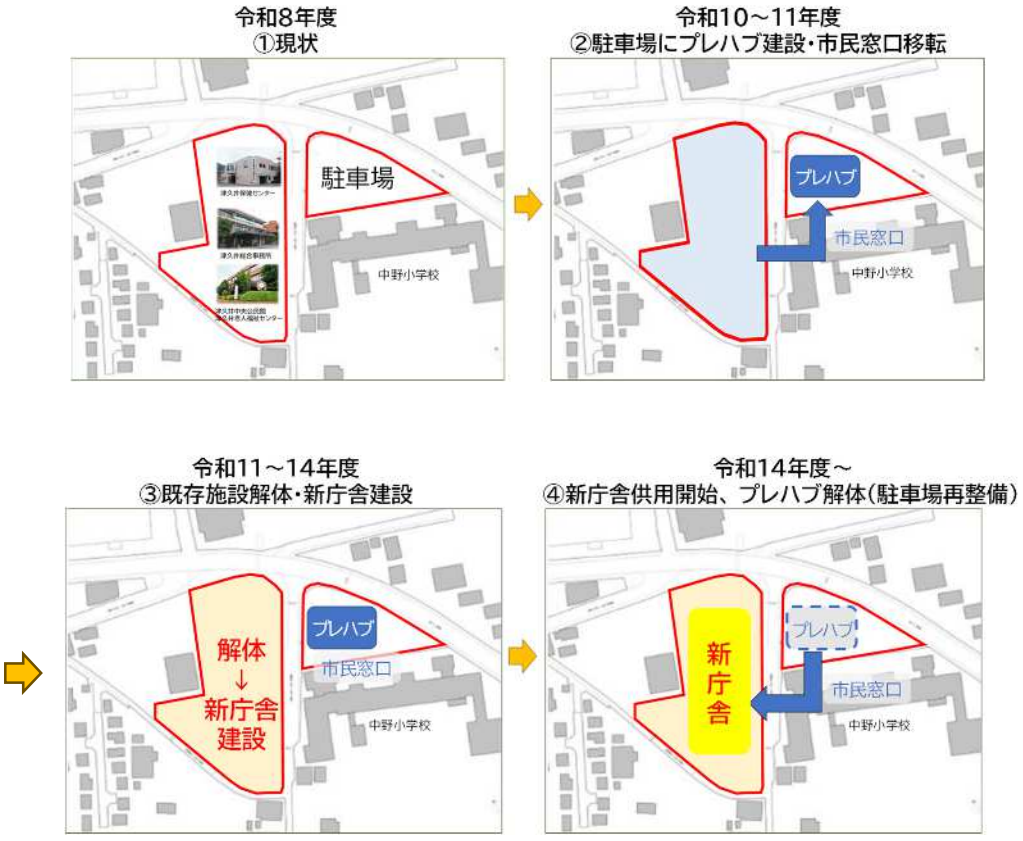


図２－３　仮設庁舎の整備ローテーションのイメージ

表２－４　整備期間中の移転計画及び仮設庁舎の入居部署

（赤囲みは、仮設庁舎の入居部署）

機能	現在の配置場所	グループ	部署名		工事期間中の配置場所（施設）
行政機能	津久井保健センター	市民窓口部署	・生活衛生課津久井班 ・津久井高齢・障害者相談課 ・保健センター緑保健センター班（津久井担当） ・緑子育て支援センター津久井担当	➡	仮設庁舎
	津久井総合事務所		・津久井まちづくりセンター ・緑生活支援課第３班 ・市社会福祉協議会 津久井地域事務所 ・法務局		
		環境・林業・農業関係部署	・津久井地域環境課 ・森林政策課 ・農政課津久井班 ・農業委員会事務局津久井事務所	➡	城山総合事務所４階
		下水道部署	・津久井下水道事務所	➡	旧津久井障害者地域活動支援センター
		土木部署	・津久井土木事務所	➡	旧相模湖ﾓｰﾀｰﾎﾞｰﾄ競争組合事務所（相模原西ﾒﾃﾞｨｶﾙｾﾝﾀｰ急病診療所建物）
市民活動機能	津久井中央公民館	貸室・公民館窓口	・津久井中央公民館	➡ ➡	（～R12 年度頃）津久井生涯学習センター （R12 年度頃～）中野保育園
		図書室受付		➡	仮設庁舎※１
	津久井老人福祉センター		・津久井老人福祉センター	➡	津久井地域福祉センター

※１　仮設庁舎での図書室受付の配置人数は１～２名

※２　他、「相模原西メディカルセンター急病診療所」既存施設から複合施設への移転有

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こと。

（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
- 開業準備業務
- 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出席し、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と。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、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年次計画書については、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、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等を確認し、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に開催すること。

（２）開業準備業務

ア 業務内容

・　事業者が担当する維持管理業務及び運営業務の実施体制・スケジュールの構築、市の各施設利用・運営担当との情報共有・調整等、業務開始に向けた準備を行い、円滑な施設の開業を実現する。

イ 要求水準

・　維持管理業務及び運営業務を実施するに当たって必要な資機材の手配、委託事業者との調整、必要な諸手続等を万全に実施すること。

・　統括管理業務計画書と整合した各業務に関する管理体制の構築、年間スケジュールの作成、運用マニュアルの整備、従事者への研修・訓練等を行い、各業務が適切な水準で実施されるよう準備すること。

・　入居部署との十分な調整を行うとともに、施設利用に関するマニュアルの整備と説明会の実施、問合せへの対応等を行うこと。

・　災害時等への対応についても、本市と調整を行い、対応マニュアルの整備、研修・訓練の実施等を行うこと。

（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こと。

（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・管理を行うこと。

・　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、保存すること。

・　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、保管すること。

（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こと。

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。また、運営業務の要求水準確認計画書は、運営業務仕様書と合わせて作成すること。

・　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。
・　運営業務に関し、地域及び利用者ニーズ及びその変化の把握を行うための方法等を提案し、運営方法や施設内容の改善等につながる提案を継続的に行うこと。
・　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おそ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、要求水準未達のおそ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外構の全て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、及び既存施設の解体に当たって、安全かつ適切に実施するために、工法、手順等を明らかに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
- 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こと。
- 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。
- 基本設計図書は別途提示する資料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。
- 実施設計図書は別途提示する資料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、土壌汚染対策法、関係条例等に基づく土壌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、津久井警察署及び関係機関との協議結果を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。
・　相模原西メディカルセンター急病診療所については相模原市医師会に引き続き委託し、薬局については相模原市薬剤師会に運営を委託する予定としているが、両施設の設計に当たっては、相模原市医師会及び相模原市薬剤師会の意見を汲み取り、可能な限り反映するよう努めること。また、薬局に関しては、新興感染症流行時に感染に配慮した薬剤の受け渡し等が可能となるような施設・駐車場の配置等を提案すること。
・　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）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。

（４）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、仮庁舎の整備、既存施設及び合施設整備後の仮庁舎の解体･撤去、複合施設の整備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
- 引越し業務
- 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。
- 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、配置し、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、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途提示する資料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、別途提示する資料に示す解体・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、別途提示する資料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、既存施設(津久井総合事務所、津久井保健センター、津久井中央公民館・津久井老人福祉センター)及び複合施設整備のために整備・使用した仮庁舎について、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。
- 解体・撤去工事には伐杭(１２m)を含むものとする。
- 対象施設におけるアスベスト含有状況は、別途提示する資料に示す。
- 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、歩行者等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・撤去工事終了時に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。

・　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、周辺への騒音・振動・粉塵等に対する配慮、及び小・中学校の登下校時の工事車両の出入りの制限等、安全確保への留意を十分行い、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。

・　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、歩行者等に十分留意して行うこと。

・　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。整備する施設に持ち込む既存の什器･備品及び新規に調達する必要があると想定される什器･備品のリストについては別途提示する。

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。

（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。

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。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）引越し業務

ア　引越し業務の概要

本事業では、既存の津久井総合事務所、津久井中央公民館・津久井老人福祉センター及び津久井保健センターの３棟の建物を解体し、その敷地において複合施設を整備するため、既存建物の各機能を、現在津久井総合事務所駐車場として利用している敷地に整備する仮設庁舎及び周辺に立地している市有未利用資産等に一旦移転し、複合施設整備後、再移転する必要がある。そこで、既存施設解体前の仮設庁舎及び市有未利用資産等への引越し業務、複合施設整備後の仮設庁舎及び周辺の市有未利用資産等に移転していた機能の引越し業務に

ついて、事業者の事業範囲とし、引越しに係る計画、準備、職員への周知、引越し業者の手配、作業実施等一連の業務について、提案・実施を求める。

イ　引越し業務の要求水準

・　事業者と本市職員の役割分担を明確にし、綿密な意思疎通を図りながら計画を策定すること。

・　物品等の損傷がないよう養生等を実施し、また、事故等の発生がないよう、十分な計画と業務管理を行うこと。

・　場所及び移転時期等詳細については、別途提示する資料を参照すること。

（７）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等の解体・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こと。

（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こと。
・　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　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こと。

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(災害発生時は除く)】

- 建築物や設備の異常等の理由で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。

【災害発生時】

- 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。
- 複合施設は、現在の災害時における津久井総合事務所の現地対策拠点としての機能、津久井中央公民館は風水害時避難場所としての機能、相模原西メディカルセンター急病診療所は救護所としての機能を継承するため、事業者は、災害対策活動に支障を来すことがなく、市民等の避難に配慮しながら、施設全体の安全点検の実施等を含む維持管理業務を実施すること。

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７－１のとおりである。

表７－１　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を言う
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を言う
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を言う
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を言う
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のない状態まで回復させることを言う
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を言う
大規模修繕	建築物の一側面、連続する一面全体又は全体に対して行う修繕を言い、設備に関しては、機器、配管の全面的な更新を行う修繕を言う
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を言う
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を言う
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を言う

（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。

- 建築物保守点検業務
- 建築設備保守点検業務
- 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　業務期間

事業契約締結日から事業期間終了までとする。

（３） 実施体制

事業者は、維持管理業務の実施に当たり、維持管理業務責任者及び区分ごとの業務担当者を定め、維持管理業務責任者及び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か月前までに、市に対して提出し、承諾を得ること。

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、事前に市に対して通知し、承諾を得ること。

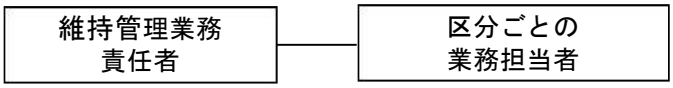


図７－１　業務体制図

（４） 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か月前までに市の承諾を得ること。

また、事業者が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か月前までに市の承諾を得ること。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、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、維持管理業務の実施体制、実施時期、実施内容等、維持管理業務を行う上で必要な内容を記載した維持管理業務計画書を作成し、当該年度の維持管理業務開始１か月前までに市の承諾を得ること。

ウ　維持管理業務報告書の作成

事業者は、維持管理業務の実施後、維持管理業務報告書(月報)を作成し、当該月の翌月１０日までに市へ提出すること。

また、事業者が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報告書(月報)を作成し、維持管理業務報告書(月報)と併せて提出すること。

なお、事故や故障の処理を行った場合は、速やかに市へ報告するとともに、維持管理業務報告書(月報)に反映すること。

２　維持管理業務の要求水準

（１）　維持管理業務

ア　建築物保守点検業務

（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こと。

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こと。

（イ）要求水準

a) 屋根

ⅰ．雨漏りしないようにすること。
ⅱ．ルーフドレン、樋等が詰まらないようにすること。
ⅲ．金属部分に錆や腐食が発生しないようにすること。
ⅳ．仕上げ材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないようにすること。
ⅴ．砂塵等の堆積がないようにすること。
ⅵ．雑草が生えないようにすること。

b) 外壁

ⅰ．漏水、雨漏り、コケ・カビ、結露等が発生しないようにすること。
ⅱ．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。
ⅲ．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・内壁

ⅰ．ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
ⅱ．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。
ⅲ．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。
ⅳ．漏水、カビ、結露の発生がないこと。

d) 床

ⅰ．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。
ⅱ．防水仕様を要する部屋において、漏水がないこと。

e) スロープ

ⅰ．通行に支障、危険がないこと。
ⅱ．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。
ⅲ．手すり等に破損、変形、錆び、腐食、緩み等がないこと。

f) 建具

ⅰ．がたつき、緩み等がなく、可動部が円滑に動くこと。

ⅱ．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。

ⅲ．ガラスが破損、ひび割れしていないこと。

ⅳ．自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。

ⅴ．扉等の開閉、施錠等が正常に作動すること。

ⅵ．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　建築設備保守点検業務

（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、適切に建築設備の点検、保守、修繕及び更新を実施すること。

（イ）要求水準

a) 空調・換気設備

ⅰ．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。

ⅱ．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

ⅰ．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。

ⅱ．損傷、腐食、その他の欠陥が生じていないこと。

c) 電気設備

ⅰ．全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。

ⅱ．漏電、損傷、腐食、油漏れ、その他の欠陥がないこと。

ⅲ．識別が必要な機器が常に識別可能な状態にあること。

ⅳ．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

ⅰ．全ての設備が正常に機能する状態を維持すること。

ⅱ．損傷、腐食、その他欠陥がないこと。

ⅲ．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、適切に管理すること。

e) 給水設備

ⅰ．全ての給水設備が正常に機能する状態を維持すること。

ⅱ．漏水、損傷、腐食、その他欠陥がないこと。

ⅲ．サービスの提供に支障をきたすことなく、かつ利用者が安全、快適に施設を利用できる状態が維持されていること。

f) 汚水配水設備

ⅰ．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。

ⅱ．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

ⅰ．消防用設備は正常に機能する状態を維持すること。

ⅱ．損傷、腐食、その他欠陥がないこと。

ⅲ．サービスの提供に支障をきたすことがなく、かつ利用者が安全、快適に利用できる状態を維持すること。

i) 発電設備（非常用電源設備）

災害時に発電設備が正常に 72 時間以上の電力供給を可能とする状態を維持すること。

ウ　什器・備品等保守管理業務

（ア）業務の内容

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がないようにすること。

複合施設に設置する什器・備品等は、台帳(品名、規格、金額(単価)、数量等を記載)を作成し、適切に管理する。なお、台帳は、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。

（イ）要求水準

ⅰ．什器・備品は損傷等がなく、正常な状態で利用可能な状態を維持すること。

ⅱ．什器・備品は点検、清掃等を適宜実施し、利用者や職員の安全性・快適性の確保に努めること。

エ　清掃業務

（ア）業務の内容

複合施設を衛生的に保ち、利用者が安全かつ快適に複合施設を利用できるように、清掃を実施すること。

（イ）要求水準

a) 日常清掃

ⅰ．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。

ⅱ．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。

ⅲ．複合施設内にゴミ箱を設置し、ゴミは適切に収集・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。

b)定期清掃

ⅰ．床面及びガラスは、材質に応じた方法により、適切な回数の定期清掃を行うこと。

ⅱ．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。

ⅲ．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

ⅰ．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

開業準備開始日から事業期間終了日まで、複合施設が正常に機能するための一切の修繕・更新を実施すること。

（イ）要求水準

a)長期修繕計画の作成

事業期間終了後の大規模修繕を見据えて、事業期間全体の長期修繕計画を作成し本市へ提出すること。なお、長期修繕計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。

b)修繕・更新の実施及び報告

ⅰ．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。市は、その内容を確認し、問題がない場合は承諾する。

ⅱ．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、修繕報告書を市へ提出すること。修繕報告書は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影した写真を添付すること。

c)完成図書等への反映

ⅰ．複合施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新内容を履歴として記録に残すこと。

ⅱ．修繕・更新内容は完成図書等に反映し、常に最新の施設・設備の状態がわかるようにすること。

d)長期修繕計画の見直し

毎年度終了後、当該年度に実施した修繕・更新の内容を長期修繕計画に速やかに反映して市に提出し、市の承諾を得ること。

カ　環境衛生管理業務

（ア）業務の内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき、施設管理上必要な検査・測定、清掃等を行うこと。また、必要に応じて害虫駆除等を行うこと。

（イ）要求水準

ⅰ．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。

ⅱ．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、協力すること。

ⅲ．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市へ提示し、承諾を得ること。

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、利用者や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こと。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

ⅰ．複合施設の開館時間帯は巡回警備、閉館時間帯は管理室に警備員を常駐させるとともに、機械警備を併用することを基本とすること。

ⅱ．行政機能の窓口が閉庁している時間帯において、各種届出の提出があった場合には、一旦預かり、窓口開庁後、担当部署に届ける業務を実施すること。

ⅲ．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か月前までに市へ提出し、市の承諾を得ること。

b）防火・防災業務

ⅰ．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。必要に応じて、館内放送等により避難等の呼びかけを行うこと。

ⅱ．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。

ⅲ．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。

ⅳ．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か月前までに市へ提出し、市の承諾を得ること。

ク　屋外広場・テラス等管理業務

（ア）業務の内容

屋外広場・テラス等外構施設について、子どもたちや市民等が安全に安心して利用できるよう、適切に点検・保守、修繕及び更新を行うこと。

（イ）要求水準

ⅰ．屋外広場の植栽の保護、育成、剪定を行い、美観を維持すること。

ⅱ．テラスやベンチ等の構築物について、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。

ⅲ．機能を維持し、正常に作動する状態を保つこと。

ⅳ．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。

ケ　駐車場・駐輪場管理業務

（ア）業務の内容

利用者が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こと。

（イ）要求水準

ⅰ．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。

ⅱ．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。

ⅲ．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。

ⅳ．積雪時には利用者が安全に利用・通行できるよう除雪を行うこと。

ⅴ．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。

ⅵ．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。

ⅶ．事故が発生するおそれがある場合は、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い、速やかに本市に報告すること。

第８　運営業務に関する要求水準

１　総則

（１）　業務の概要

ア　概要

事業者は、本要求水準書、事業提案書、事業契約書、運営業務仕様書及び運営業務計画書に基づき、必要な公共サービスを提供するとともに、津久井地区における地域拠点の創出と持続可能なまちづくりに寄与することを目的として、運営業務を実施すること。

イ　対象範囲

運営業務の対象範囲と業務は、表８－１に示すとおりである。

表８－１　事業者が実施する運営業務

対象範囲	事業者が実施する業務
ホール設備利用講習会開催業務	利用者に対し、ホール内音響、照明設備の利用方法を説明する講習会の開催
交流スペース・キッズスペース管理運営業務	交流スペースの管理、利用案内、利用受付・調整、イベント等企画支援
屋外広場管理運営業務	屋外広場の管理、利用案内、利用受付・調整、イベント等企画支援、キッチンカー等受入れ
情報発信業務	コンシェルジュ(総合案内)業務、歴史・文化・観光情報発信スペースの企画・運営
総務業務	施設全体に関わる管理、利用者対応、庶務、関係機関との調整、地域との連携
その他 （付加価値機能業務）	自動販売機の設置、飲食販売スペースの運営等

ウ　開館時間等

各施設の開館時間及び休館日は、表８－２に示すものを標準とする。事業者においては、各施設の開館時間等を踏まえ、業務範囲とされる運営業務を実施すること。

表８－２　開館時間及び休館日

対象範囲		開館時間	休館日
複合施設	窓口、相談室	月曜日～金曜日 8:30～17:00	土・日曜日、祝日、年末年始 (12/29～1/3)
	休日窓口	土日祝日(12/29～1/3 を除く) 8:30～17:00	―
	事務室、会議室	月曜日～金曜日 8:30～21:30	土・日曜日、祝日、年末年始 (12/29～1/3)
	地域包括支援センター	月曜日～金曜日 8:30～17:30	土・日曜日、祝日、年末年始 (12/29～1/3)
	相模原西メディカルセンター急病診療所	日・祝日、年末年始 (12/29～1/3) 8:45～12:00、12:45～16:00、 19:00～22:00 土曜日 19:00～22:00	月曜日～金曜日
	薬局	日・祝日、年末年始 (12/29～1/3) 8:45～12:00、12:45～16:00、 19:00～22:00 土曜日 19:00～22:00	月曜日～金曜日
	貸室 (公民館)	休館日を除く月曜日～日曜日 9:00～21:30	第４月曜日、年末年始 (12/29～1/3)
	図書室 (公民館)	休館日を除く 火曜日～金曜日 10:00～19:00 土・日曜日、祝日 10:00～17:00	月曜日、祝日の翌日、第２木曜日(図書整理日)、市内図書館・図書蔵書点検期間(4/12～4/18)
	ホール (公民館)	休館日を除く火曜日～日曜日 9:00～21:30	月曜日、祝日の翌日、月曜日が祝日にあたる場合、その翌々日
	交流スペース・キッズスペース	休館日を除く月曜日～日曜日 9:00～21:30	年末年始(12/29～1/3)
駐車場・駐輪場		7:30～22:30	―
屋外広場		7:30～22:30	年末年始(12/29～1/3)

（２） 業務の区分

運営業務の区分は、以下のとおりである。

- 交流スペース・キッズスペース管理運営業務
- 屋外管理広場業務
- 情報発信業務
- 総務業務
- 付加価値機能業務

（３） 業務期間

契約締結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り、運営業務責任者及び区分ごとの業務担当者を定め、維持管理業務責任者及び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か月前までに、市に対して提出し、承諾を得ること。

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、事前に市に対して通知し、承諾を得ること。

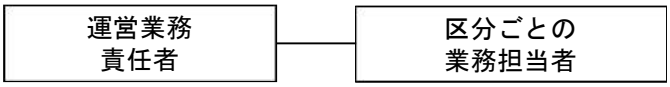


図 ８－１　業務体制図

（５） 計画書及び報告書等の作成

ア　運営業務仕様書の作成

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か月前までに市の承諾を得ること。

また、事業者が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か月前までに市の承諾を得ること。要求水準確認計画書は、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、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、運営業務の実施体制、実施時期、実施内容等、運営業務を行う上で必要な内容を記載した運営業務計画書を作成し、当該年度の運営業務開始１か月前までに市の承諾を得ること。

ウ　運営業務報告書の作成

事業者は、運営業務の実施後、運営業務報告書(月報)を作成し、当該月の翌月１０日までに市へ提出すること。

また、事業者が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報告書(月報)を作成し、維持管理業務報告書(月報)と併せて提出すること。

２　運営業務の要求水準

（１）　運営業務

ア　ホール設備利用講習会開催業務

（ア）業務の内容

ホール利用者に対し、ホール内の音響、照明、吊物、ロールバック座席等の設備の利用方法を説明する講習会を年２回程度開催すること。

（イ）要求水準

・ 利用者に応じたわかりやすい説明を行うこと。
・ 講習会を受講し、安全にホール利用が可能となった受講者に対して、受講完了証を発行すること。

イ　交流スペース・キッズスペース管理運営業務

（ア）業務の内容

交流スペースの管理・運営を通じて、学生や子育て世代を中心とした多世代が気軽に集まりやすい環境を維持すること。図書室の閲覧スペースや学習スペースと一体的に利用できるよう、利用案内等を行うとともに、地域との連携等による賑わいの創出につながるイベント等企画支援を実施すること。

（イ）要求水準

・　運営に当たっては、本施設の利用対象となる市民や子どもたちの意見を取り入れる仕組みを設けること。
・　交流スペース・キッズスペースの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、声がけや遊びの指導を行うなど、利用者や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。
・　地域住民との連携等を通じて、賑わい等の創出につながる活動やイベント等の企画や実施支援を検討すること。

ウ　屋外広場・テラス管理運営業務

（ア）業務の内容

屋外広場・テラスの管理・運営を通じて、地域住民の交流の促進につなげるとともに、地域住民等によるイベント開催に関する企画・運営支援を行うことで、賑わいの創出につなげること。

（イ）要求水準

- 運営に当たっては、本施設の利用対象となる市民や子どもたちの意見を取り入れる仕組みを設けること。
- 地域住民との連携等を通じて、賑わい等の創出につながる活動やイベント等の企画や実施支援を検討すること。

エ　情報発信業務

（ア）業務の内容

エントランスホール及び窓口にコンシェルジュ(総合案内)を設置し、窓口のワンストップ化に対応した、施設利用者の利便性向上を図ること。なお、人員配置を必ずしも前提とせず、デジタル技術を活用した案内方法の提案も可能とする。

歴史・文化・観光情報発信スペースでは、津久井地域の歴史資料、観光名所、地場産業の紹介パネルや、地域のアーティストによる作品を展示できるスポット照明・ピクチャーレール、ガラス施錠ディスプレイケースを整備し、バリアフリーの観点にも配慮した上で、利用者が鑑賞しやすく、かつ展示物の保全性、安全性が確保できるようにすること。

（イ）要求水準

- コンシェルジュ(総合案内)については、窓口及び施設全体の利便性向上に寄与するよう、的確でわかりやすい案内を行うこと。
- 歴史・文化・観光情報発信スペースについては、尾崎咢堂記念館や津久井湖観光センターなどの近隣施設と連携を図りながら、定期的な展示の入れ替えや企画展示の実施を行うことで、地域内外の人に津久井の情報・魅力を発信できるよう、運営すること。

オ　総務業務

（ア）業務の内容

屋外広場・テラスや駐車場・駐輪場を含む複合施設全体の管理を一括で行うことで、市と事業者の業務分担の隙間を解消し、施設の持続的な利活用を確保すること。業務として以下のものを行うこと。

i.　施設管理業務

ii.　利用者対応業務

iii.　掲示物等管理業務

iv.　庶務業務

（イ）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。

・　各施設の利用状況(１日ごとの各施設の利用人数等、交流スペース・キッズスペースや屋外広場、駐車場・駐輪場等については、概数で可)を把握し、集計し、施設管理上の課題・問題点を把握すること。

・　遺失物・拾得物があった場合は、遺失物法(平成８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、必要に応じて看板等を設置し、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。

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こと。

・　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、適切に対応を行うこと。本市又は入居団体等に関する内容は、各事務室へ取り次ぐこと。

・　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こと。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こと。

・　利用者からの要望・苦情は速やかに対応し、解決に努めること。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こと。

・　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こと。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こと。

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こと。

・　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こと。

・　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こととする。

・　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

・　天候に応じて、傘袋の設置・撤去を行うこと。

・　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、管理すること。

・　その他、複合施設の運営に必要な各種事務等を行うこと。

・　丁寧かつ確実に業務を実施するとともに、常に状況を把握しながら、臨機応変に対応すること。

カ　自主事業機能業務

（ア）業務の内容

施設利用者の利便の向上に資するため、飲食・物販等の自動販売機や対面販売の事業者を導入すること。導入に当たっては、あらかじめ市の確認と行政財産の目的外使用許可を得て実施すること。

（イ）要求水準

・　施設内で飲食の販売等が行われる場合、臭気等により施設内の事業活動に支障が及ばないよう留意するとともに、ゴミの処理等に十分対応すること。

・　行政財産の目的外使用許可に伴う使用料を事業者は市に支払った上で、事業者の事業リスク負担の下、実施すること。

・　必要な手続、許可等を得た上で、飲食物の衛生管理等に十分注意を払い、事故等を未然に防止すること。

・　電気・水道等を使用する場合、子メーターを設置し、使用分の料金を負担すること。