

相模原市長 宛て

入札説明書等に関する質問書（1回目）

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）の入札説明書等に関する質問書（1回目）を提出します。

質問者		法人名	
		法人所在地	
	担当者	氏名	
		部署・役職名	
		電話番号	
		F A X	
		メールアドレス	

No.	資料名	頁	行	該当箇所								質問/意見等	項目名	質問・意見等の内容
				記載例										
				第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

注記

- ※ 意見・質問は1行につき1問とし、必要に応じて行を追加してください。
- ※ 行の追加及び高さ変更以外（セルの結合、列の追加など）は行わないでください。
- ※ 該当箇所の数字、記号は半角で記入してください。
- ※ 「質問/意見等」の列は、記載する内容に応じて「質問」または「意見等」と記入してください。  
原則として「意見等」に対する回答は行いません。
- ※ 本様式は1回目の質問に利用して下さい。
- ※ 提出時は、PDFファイル等に変換せずに、エクセルファイルのまま提出してください。
- ※ 提出に当たっては、これらの注記は削除して提出してください。

相模原市長 宛て

入札説明書等に関する質問書（2 回目）

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）の入札説明書等に関する質問書（2 回目）を提出します。

質問者		法人名	
		法人所在地	
	担当者	氏名	
		部署・役職名	
		電話番号	
		F A X	
		メールアドレス	

No.	資料名	頁	行	該当箇所								質問/意見等	項目名	質問・意見等の内容
				記載例										
				第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

注記

- ※ 意見・質問は1行につき1問とし、必要に応じて行を追加してください。
- ※ 行の追加及び高さ変更以外（セルの結合、列の追加など）は行わないでください。
- ※ 該当箇所の数字、記号は半角で記入してください。
- ※ 「質問/意見等」の列は、記載する内容に応じて「質問」または「意見等」と記入してください。  
原則として「意見等」に対する回答は行いません。
- ※ 本様式は2回目の質問に利用して下さい。
- ※ 提出時は、PDFファイル等に変換せずに、エクセルファイルのまま提出してください。
- ※ 提出に当たっては、これらの注記は削除して提出してください。

相模原市長 宛て

競争的対話に関する質問書（対話内容確認書）

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）の競争的対話に関する質問書を提出します。

質問者	担当者	商号又は名称	
		所在地	
		氏名	
		部署・役職名	
		電話	
		F A X	
		メールアドレス	

No.	資料名	頁	行	該当箇所								対話内容
				記載例								
				第1	1	(1)	7	(7)	a	(a)		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注記

※ 対話内容は1行につき1問とし、必要に応じて行を追加してください。

※ 行の追加及び高さ変更以外（セルの結合、列の追加など）は行わないでください。

※ 該当箇所の数字、記号は半角で記入してください。

※ 提出時は、PDF化などをせずに、エクセルファイルのまま提出してください。

※ 提出に当たっては、これらの注記は削除して提出してください。

要求水準チェックリスト

第1 総則

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
		様式番号・該当ページ	達成状況	
事業の概要				
事業期間	事業期間は、事業契約締結日から令和28年3月31日までとしていること。			
	複合施設の引渡し日は令和12年12月まで、供用開始日（開館日）は令和13年3月までの期限内で設定していること。			
	鹿沼公園の引渡し日は令和16年2月まで、全面開園日は令和16年3月までの期限内で設定していること。			
	鹿沼公園北側エリアの引渡し日は令和14年9月まで、開園日は令和14年10月までの期限内で設定していること。			
保険の付保				
保険	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（少なくとも事業契約書（案）に示す保険に加入していること。）。			

第2 施設の計画等に関する要求水準

項目等		要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
			様式番号・該当ページ	達成状況	
全体計画に関する要求水準					
配置計画					
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。			
		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。			
動線計画					
動線計画		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。			
		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して国道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。			
		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。			
施設共通の要求水準					
環境保全性					
環境負荷低減性		複合施設は、ZEB Ready以上の認証を得ること。			
安全性					
機能維持性		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。			
		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。			
		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。			
		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。			
複合施設整備に関する要求水準					
建築計画					
平面計画		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。			
仕上計画	内装	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。			
		床材については滑りにくい仕上げ材とすること。			
		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。			
		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。			

構造計画	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の内容】構造体Ⅱ類、建築非構造部材 A類、建築設備乙類			
	耐久性能		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。 「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。			
	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。			
	構造		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。			
	諸室計画					
市民利用スペース	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㎡以上とすること。 複合施設の延床面積は、7,500㎡程度（最大7,884㎡未満、かつ、公用施設（まちづくりセンター及び国際交流ラウンジ）を除いた延床面積の合計が、現在の延床面積の合計7,425㎡未満）とすること。			
	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。 フリースペースには、テーブルと椅子を全体で150席程度を確保すること。			
	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。			
	貸室	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の内容】大会議室1室、中小会議室6室以上、和室1室、アトリエ1室、料理実習室1室、スタジオ（音楽、ダンス等）8室以上、多目的ホール1室			
		貸室共通	内部から施錠できるようにすること。			
	大会議室	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。 既存施設で利用しているアップライトピアノを持ち込み、設置すること。 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。			
	中小会議室	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。			
	和室	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。			
	アトリエ	アトリエ	水道・流し台を設けること。 定員数に応じた作業テーブル、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。			
	料理実習室	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）、オープン、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使用できる調理設備とすること。			
	音楽スタジオ	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。こと。 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室には既存施設で利用しているアップライトピアノを持ち込み、設置すること。 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。			

			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。			
		多目的ホール		演劇用舞台幕、美術ボタン、照明ボタン、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㎡）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。			
				備品庫及び倉庫を設置すること。			
				既存施設で利用している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。			
	子どものための スペース	概要		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。子どもだけでの活動に限らず、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。			
				【表2-9に示すエリア】アクティブエリア、静かに遊ぶエリア、ベビーエリア			
				子どものためのスペースは、図書館の子ども本のエリアと隣接すること。			
		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。			
				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。			
				出入口及び各エリアに防犯カメラを設置すること。			
		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。			
				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。			
		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利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。			
				漫画を排架する書架を設けること。			
		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、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。			

図書館	共通		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（下限）、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。			
			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。			
			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席以上配置すること。			
			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。また、電話機を各1台備えること。			
			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。			
			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。			
	一般図書等のエリア	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。			
			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。			
			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。			
		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。			
			閲覧席をコーナー付近に配置すること。			
			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。			
		ラーニングスペース	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。			
			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。			
		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箇所にもま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。）。			
	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。			
			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。			
	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、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。			
			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。			
			カウンター付近に記載台を設置すること。			
			カウンター内に、帳票類の一時保管や資料の置き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。			
		児童向け資料のコーナー	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たち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。			
			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。			
			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。			
			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。			
		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。			
			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。			
			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。			

読書、学習、調査・研究等のエリア	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。			
		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。			
		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。			
	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。			
		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。			
	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）。			
		郷土や地域に関するちらしやバ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。			
		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。			
	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。			
		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。			
視聴覚資料等のエリア	新聞コーナー	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。			
		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。			
	視聴覚資料のコーナー	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。			
		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。			
	視聴コーナー	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。			
		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。			
		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。			
	読書バリアフリーのコーナー	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。			
		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。			
総合受付カウンター等のエリア	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。			
	総合受付カウンター	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。			
		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。			
	予約資料取り置きコーナー	カウンターの背面等に、帳票類の一時保管や、資料の一時取り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、個人情報が外部から見られない仕様とすること。			
		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。			
	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。			
		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。			
その他	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。			
		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。			
	展示ギャラリー	開架スペースの壁面等を活用し、ピックアップレーンを複数箇所に設置して、パネル等の展示が行えるようにすること。			
		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。			
管理・運営のためのスペース	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。			
		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。			
		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。			
	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。			
	視聴覚資料書庫（個人貸出用）	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。			
	／ライブラリー資料室（団体貸	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。			
	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。			
		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。			
	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。			
		資料の仕分け等を行う作業台を設置すること。			
		配送車両の動線や、車両停車場から配送室への動線に配慮した配置とすること。また、車両停車場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。			



		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。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置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。			
その他の諸室	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に示す諸室】職員用会議室、コミュニティ室、相談室			
	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。			
	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。			
	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。			
共用部・バックヤード	トイレ等	トイレ		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箇所以上設置すること。 バリアフリートイレは、男女共用とし、大型ベッドを設置すること。			
		授乳（搾乳）室		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。			
	廊下等	出入口・エントランスホール		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。 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。			
	事務室等	事務室	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に示す諸室】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			
			共通事項	課ごとに市民・利用者への対応窓口を設けること。 対応窓口には防犯カメラを設けること。 床はOAフロアとすること。 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。			
			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。			
			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。			
			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。			
			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。			
			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。 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。 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。 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。 対応窓口には防犯カメラを設けること。 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。 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。			
				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。		
事業者事務室・複合施設総合窓口・青少年事業対応窓口				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。			

		更衣室・休憩室・休養室	更衣室は男女別に設けること。 具合の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。			
		倉庫等	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。		
			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。		
外構計画						
障がい者・公用車用駐車場			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。			
搬出入スペース			多目的ホールの搬出入スペースは、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について、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。			
			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。			
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。			
			夜間等の利用を想定し、照明を設けること。			
設備計画						
電気設備計画の 要求水準	非常電源（予備電源）		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。			
	放送設備（拡声設備）		非常放送設備のほか、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。			
	誘導支援設備		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。			
	防犯管理設備		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こと。また夜間撮影対応のカメラとすること。			
機械設備計画の 要求水準	自動制御設備		エネルギー管理システムBEMS等を導入すること。			
昇降機設備			積載量3,000kg以上の業務用エレベーターを設置すること。			
鹿沼公園再整備に関する要求水準						
池と緑のゾーン						
白鳥池			既存の横断橋は撤去すること。			
			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。			
			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。			
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。			
			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。			
樹林他			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。			
遊びのゾーン						
児童交通公園			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。			
			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。			
			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。			
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。			
			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。			
			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。			
保存機関車			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。			

多世代健康スポーツゾーン				
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。		
		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。		
		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。		
		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。		
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。		
憩いと交流のゾーン				
芝生広場		散水栓を設置すること。		
多目的広場		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。		
複合施設ゾーン				
屋上公園エリア		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。		
駐車場ゾーン				
利用者駐車場		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。		
		利用者駐車場整備用地内の雨水を適切に排水すること。		
その他の公園施設				
公園管理事務所	機能・規模	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㎡を上限とし事業者が設定すること。		
	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。		
	事務室・休憩室・給湯室	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。		
	教室	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。		
		児童向けの机、椅子を備えること。		
	公園利用者用トイレ	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。		
	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。		
	設備等	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。		
		公園区域内への放送設備を設けること。		
外周園路		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。		
利用者駐輪場		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。		
園路・広場		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。		
時計		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。		
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。		

臨時駐車場	門扉等は、施錠が可能な仕様とすること。			
	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。			

第3 統括管理業務に関する要求水準

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
		様式番号・該当ページ	達成状況	
総則				
実施体制				
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、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。			
計画書及び報告書等の作成				
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。			
	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。			
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。			
	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。			
業務の要求水準				
統括マネジメント業務				
統括マネジメント業務	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。			
総務・経理業務				
予算決算業務	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。			
書類等の管理及び記録の作成業務	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。			
セルフモニタリング業務				
セルフモニタリング業務	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。 <div><div>i</div><div>セルフモニタリングの実施体制</div><div>ii</div><div>セルフモニタリングの実施方法</div><div>iii</div><div>セルフモニタリングの実施時期</div></div>			
	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。			
	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。 <div><div>i</div><div>セルフモニタリングの実施時期</div><div>ii</div><div>セルフモニタリングの結果報告</div><div>iii</div><div>問題の発生件数とその対応結果</div><div>iv</div><div>今後の課題等</div></div>			
	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。			

第4 設計業務に関する要求水準

項目等		要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
			様式番号・該当ページ	達成状況	
総則					
実施体制					
実施体制		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。			
計画書及び報告書等の作成					
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>業務実施体制表</li><li>業務工程表</li><li>経歴書を添付した設計業務責任者届</li><li>業務着手届</li><li>要求水準確認計画書（設計業務）</li></ul>			
設計図書等の提出	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。			
	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。			
業務の要求水準					
事前調査					
事前調査		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。			
		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。			
設計					
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。			
		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。			

第5 建設業務に関する要求水準

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
		様式番号・該当ページ	達成状況	
総則				
実施体制				
実施体制	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。			
	関係法令に従い、必要な有資格者を適切に配置すること。			
計画書及び報告書等の作成				
各種計画書の提出	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。			
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。			
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。			
業務の要求水準				
解体・撤去工事				
解体・撤去工事	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。			
	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。			
建設工事				
建設工事	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。			
	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、空調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。			
	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。			
	什器・備品の調達設置			
	本施設の機能及び性能を満たすために、必要な什器・備品を設置すること。			
	本市が持ち込む什器・備品を設置すること。			
リース方式により調達した備品も含め、備品台帳を作成し管理すること。備品台帳の様式・構成については、本市と協議すること。				
完成検査及び完成確認				
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。			
	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。			
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。			

第6 工事監理業務に関する要求水準

項目等	要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
		様式番号・該当ページ	達成状況	
総則				
実施体制				
	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事。			
計画書及び報告書等の作成				
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>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。）</li><li>要求水準確認計画書</li><li>工事監理体制表</li><li>工事監理者選任届</li><li>工事監理業務着手届</li></ul>			
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>工事監理報告書（翌月20日までに提出すること。）</li><li>要求水準確認報告書</li><li>監理日報</li><li>打合せ記録</li><li>主な工事内容</li><li>工事進捗状況及び施工検査記録等</li></ul>			
業務の要求水準				
工事監理				
工事監理	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。			



第7 開業準備業務に関する要求水準

項目等		要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
			様式番号・該当ページ	達成状況	
総則					
実施体制					
実施体制		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。			
計画書及び報告書等の作成					
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。			
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。			
業務の要求水準					
開業準備業務（維持管理業務）					
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。			
維持管理体制の確立及び教育訓練		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。			
開業準備業務（運営業務）					
運営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、運営業務の実施に当たって必要なマニュアル（以下「運営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、運営業務開始の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営業務関連マニュアルを作成するものとする。			
運営体制の確立及び教育訓練		事業者は、供用開始後、円滑に運営業務を実施するため、運営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。			
貸室運営準備	利用規約等の作成	事業者は、利用方法や予約方法、利用料金等、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、複合施設の運営業務開始の8箇月前までに本市に提出し、承諾を受けること。			
児童交通公園運営準備	利用規約等の作成	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。			
テニスコート運営準備	利用規約等の作成	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。			
開業前の広報・情報発信業務					
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。			
開業式典開催業務					
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。			

第8 維持管理業務に関する要求水準

項目等		要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
			様式番号・該当ページ	達成状況	
総則					
実施体制					
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。			
		配置する人員に対して、必要な研修等を行うこと。			
仕様書・計画書及び報告書等の作成					
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。			
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。 <div><div>i</div><div>維持管理業務の実施方針</div><div>ii</div><div>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）</div><div>iii</div><div>維持管理業務の実施計画</div><div>iv</div><div>修繕計画</div><div>iv</div><div>実施スケジュール</div><div>v</div><div>緊急時対応フロー</div><div>vii</div><div>要求水準確認計画</div></div>			
		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。			
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。 <div><div>i</div><div>日報（日次の業務実施状況）</div><div>ii</div><div>点検・保守結果</div><div>iii</div><div>修繕・更新結果</div><div>iv</div><div>光熱水等使用量</div><div>v</div><div>苦情等対応報告</div><div>vi</div><div>要求水準確認結果報告</div></div>			
		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、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日以内にまでに本市へ提出すること。			
業務の要求水準					
維持管理業務（複合施設）					
修繕・更新業務	長期修繕計画の作成及び見直し  完成図書等への反映	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。			
		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。			
安全管理・警備業務	防犯・警備業務	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。			
	防火・防災業務	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。			
維持管理業務（鹿沼公園）					
公園施設保守管理業務（遊具等）	遊具等保守管理業務	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。		

		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。			
		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。			
		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。			
	修繕・更新業務	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。			
			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。			
		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。			
	植栽維持管理業務	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、事業者が作成した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。			
	安全管理・警備業務		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。			
			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 運営業務

項目等			要求水準等	要求水準の達成状況		応募者確認
				様式番号・該当ページ	達成状況	
総則						
実施体制						
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。			
			配置する人員に対して、必要な研修等を行うこと。			
仕様書・計画書及び報告書等の作成						
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。			
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。 <div><div>i</div><div>運営業務の実施方針</div><div>ii</div><div>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）</div><div>iii</div><div>運営業務の実施計画</div><div>iv</div><div>実施スケジュール</div><div>v</div><div>緊急時対応フロー</div><div>vi</div><div>事業収支計画</div><div>vii</div><div>要求水準確認計画</div></div>			
			運営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。			
運営業務報告書の作成			事業者は、運営業務に係る業務報告書「運営業務月次報告書」、「運営業務四半期報告書」、「運営業務年次報告書」を作成し、本市に提出し承諾を受けること。 運営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、事業者が運営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。 <div><div>i</div><div>日報（日次の業務実施状況）</div><div>ii</div><div>実施した運営業務報告</div><div>iii</div><div>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</div><div>iv</div><div>問い合わせ等に関する報告</div><div>v</div><div>事業収支報告</div><div>vi</div><div>要求水準確認結果報告</div></div>			
			事業者は、運営業務の実施後、運営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、運営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。			
			事業者は、運営業務の実施後、運営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、運営業務の実施後、運営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。			
業務の要求水準						
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	予約受付・貸出	貸室の鍵は厳重に管理すること。			
			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こと。			
		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。			
	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。				
	子どものためのスペース運営業務	見守り・運営業務	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。			
			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・防犯訓練を定期的に実施し、非常時に適切に利用者を誘導できるようにすること。			
備品等管理業務		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。					

青少年事業実施業務	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に示す事業】体験・学び事業、親子交流事業			
			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。			
	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に示す研修・講座】青少年に関わる人材を育成する研修・講座、青少年活動や団体活動を支援する研修・講座			
			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。			
施設運営業務	広報・情報発信業務		ホームページやSNS等は、常に最新情報を発信すること。			
			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。			
	総務業務	施設管理業務	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。			
			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。			
			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。			
	利用者対応業務		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。			
			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。			
	掲示物等管理業務		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。			
運営業務（鹿沼公園）						
児童交通公園運営業務			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。			
テニスコート運営業務			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。			
駐車場等運営業務	駐車場安全管理業務		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。			
			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。			
			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。			
施設運営業務	広報業務		ホームページやSNS等は、常に最新情報を発信すること。			
			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。			
	総務業務	施設管理業務	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。			
		利用者対応業務	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。			
			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。			
			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。		
	イベント等企画・開催業務		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。				

- ※ 提案審査書類で要求水準が満たされていることが確認できる事項は、その内容が示されている提案審査書類の様式番号・該当ページ（複数可）を記載し、「達成状況」欄に達成していると判断する内容を記載してください。
- なお、ここに記載した全ての項目に対応する事項を提案審査書類に記載することを求めるものではありません。
- ※ 提案審査書類に要求水準が満たされていないという具体的な記載がない場合は、実現可能であることを確認した上で、「達成状況」欄に「実現可能」と記載してください。
- ※ 本様式に記載されている事項は基礎的な要件を抜粋して記載したものであり、本様式の確認結果をもって、全ての要求水準を満たしている提案であると認めるものではありません。

サービス対価等内訳書【年度別】

単位：円

項目		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	合計
		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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
施設整備に係る対価	金額（税込）																				
	サービス対価A-1	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価A-2	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価A-3	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価A-4（割賦支払）	金額（税込）																			
	割賦元本	金額（税抜）																			
		元本に対する消費税等																			
	サービス対価A-5（割賦支払）	金額（税込）																			
	割賦金利	金額（税抜）																			
開業準備に係る対価	金額（税込）																				
	サービス対価B-1（一括支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価B-2（一括支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価B-3（一括支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
維持管理に係る対価	金額（税込）																				
	サービス対価C-1（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価C-2（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価C-3（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価C-4（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
運営に係る対価	金額（税込）																				
	サービス対価D-1（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価D-2（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価D-3（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
	サービス対価D-4（四半期支払）	金額（税込）																			
		金額（税抜）																			
		消費税等																			
サービス対価合計	金額（税込）																				
	消費税等																				
	金額（税抜）																				

※ 物価変動は考慮しないで記載してください。

※ 金額の単位は円としてください。

※ 円単位未満は切り捨てて計算してください。

※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。

※ 他の様式との整合性を確保してください。

※ サービス対価A-4の元本に対する消費税等は全額を1回目の支払に計上してください。

サービス対価等内訳書【四半期別】

割賦金利			割賦元本		
基準金利(a)	2.5	%	割賦元本		円
スプレッド(b)		%	消費税等		円
割賦手数料の利率(a)+(b)		%	合計		円

サービス対価内訳表【四半期別】（1）

単位：円

項目	年度	1				2				3				4				5				
		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				
		対象四半期	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月
支払予定月		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	8月	11月	2月	5月	
施設整備に係る対価		金額（税込）																				
サービス対価A-1	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-2	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-3	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-4（割賦支払）	金額（税込）																					
	割賦元本																					
	元本に対する消費税等																					
サービス対価A-5（割賦支払）	金額（税込）																					
	割賦金利	金額																				
開業準備に係る対価		金額（税込）																				
サービス対価B-1（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価B-2（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価B-3（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
維持管理に係る対価		金額（税込）																				
サービス対価C-1（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-2（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-3（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-4（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
運営に係る対価		金額（税込）																				
サービス対価D-1（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-2（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-3（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-4（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価合計		金額（税込）																				
		消費税等																				
		金額（税抜）																				

サービス対価内訳表【四半期別】（2）

単位：円

項目	年度	6				7				8				9				10				
		令和14年度				令和15年度				令和16年度				令和17年度				令和18年度				
		対象四半期	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月
	支払予定月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	
施設整備に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価A-1	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-2	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-3	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-4（割賦支払）	金額（税込）																					
	割賦元本																					
	元本に対する消費税等																					
サービス対価A-5（割賦支払）	金額（税込）																					
	割賦金利	金額																				
開業準備に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価B-1（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価B-2（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価B-3（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
維持管理に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価C-1（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-2（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-3（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-4（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
運営に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価D-1（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-2（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-3（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-4（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価合計	金額（税込）																					
	消費税等																					
	金額（税抜）																					



サービス対価内訳表【四半期別】（3）

単位：円

項目	年度	11				12				13				14				15				
		令和19年度				令和20年度				令和21年度				令和22年度				令和23年度				
		対象四半期	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月
	支払予定月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	
施設整備に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価A-1	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-2	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-3	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価A-4（割賦支払）	金額（税込）																					
	割賦元本	金額（税抜）																				
	元本に対する消費税等																					
サービス対価A-5（割賦支払）	金額（税込）																					
	割賦金利	金額																				
開業準備に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価B-1（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価B-2（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価B-3（一括支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
維持管理に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価C-1（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-2（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-3（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価C-4（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
運営に係る対価	金額（税込）																					
サービス対価D-1（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-2（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-3（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価D-4（四半期支払）	金額（税込）																					
	金額（税抜）																					
	消費税等																					
サービス対価合計	金額（税込）																					
	消費税等																					
	金額（税抜）																					

サービス対価内訳表【四半期別】（４）

単位：円

項目	年度	16				17				18				19				合計	
		令和24年度				令和25年度				令和26年度				令和27年度					
		対象四半期	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	6月～9月	10月～12月		1月～3月
		支払予定月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月	5月	8月	11月	2月		5月
施設整備に係る対価	金額（税込）																		
サービス対価A-1	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価A-2	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価A-3	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価A-4（割賦支払）	金額（税込）																		
	割賦元本	金額（税抜）																	
	元本に対する消費税等																		
サービス対価A-5（割賦支払）	金額（税込）																		
	割賦金利	金額																	
開業準備に係る対価	金額（税込）																		
サービス対価B-1（一括支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価B-2（一括支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価B-3（一括支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
維持管理に係る対価	金額（税込）																		
サービス対価C-1（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価C-2（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価C-3（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価C-4（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
運営に係る対価	金額（税込）																		
サービス対価D-1（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価D-2（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価D-3（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価D-4（四半期支払）	金額（税込）																		
	金額（税抜）																		
	消費税等																		
サービス対価合計	金額（税込）																		
	消費税等																		
	金額（税抜）																		

※ 各サービス対価は、「サービス対価の算定方法、支払い方法及び改定方法」に従い、作成してください。

※ サービス対価A-3において、部分払と引渡しを同時期に実施する場合は、その支払額がわかるように、行を増やして作成してください。

※ 割賦金利の提案に際して、基準金利は【2.5％】を用いて算定してください。

※ サービス対価B及びサービス対価Cには、光熱水費を含まない金額を記載してください。

※ 物価変動は考慮しないで記載してください。

※ 金額の単位は円としてください。

※ 円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。

※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。

※ 他の様式との整合性を確保してください。

# 資金調達計画書

## 資金調達の内訳

調達源泉	調達形態		金額（千円）	調達割合（％）	資金提供者名
自己資本	資本金	普通株式			
		優先株式			
		その他			
	自己資本合計				
	他人資本	借入金	優先ローン		
劣後ローン					
その他					
その他					
他人資本合計					
資金調達総額					

調達条件別内訳

調達源泉	調達形態 (資金提供者名)	調達条件・返済条件等	金額 (千円)	調達割合 (%)
自己資本 (適宜追加のこと)	例) 資本金・普通株式 (A社、 × × 株式会社)	調達時期：		
		調達期間：		
		その他：		
	例) 資本金・普通株式 (B社、 ● ● 株式会社)	調達時期：		
		調達期間：		
		その他：		
自己資本合計				
他人資本 (適宜追加のこと)	例) 借入金・劣後ローン (C社、 〇〇株式会社)	調達時期：		
		調達金利：基準金利等 (固定・変動)		
		：スプレッド		
		返済期間：		
		返済方法：		
		その他：		
	例) 借入金・優先ローン (D社、 ▲▲銀行)	調達時期：		
		調達金利：基準金利等 (固定・変動)		
		：スプレッド		
		返済期間：		
		返済方法：		
		その他：		
他人資本合計				
資金調達総額				

※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。

※ 消費税等を含んだ資金需要に対する資金調達総額を記載してください。

※ 資本金等の構成については、想定される出資者、資金提供者について全て記載してください。

※ 調達条件別内訳については、同一の資金調達先であっても異なる調達条件により資金調達を行う場合には、調達条件毎に分けて記載してください（調達条件には支払金利、返済条件（優先劣後関係を含む）を含む）。

※ 調達条件については、担保の差入れ、保証の有無等の条件があれば、可能な限り詳細に記載してください。

※ 資金提供者が入札参加者の構成員の場合は企業名を特定又は類推できる記載をしないこととし、入札参加者の構成員と関係ない第三者（金融機関等）の場合は実名を記載してください。

※ 調達金利については、基準金利等及びスプレッドに区別し、小数点第4位を四捨五入し、小数点以下第3位まで記入してください。基準金利等については、変動・固定の別等についても記載してください。

※ 返済条件については、返済期間や返済方法、優先・劣後構造等について提案書等提出時点で決定又は想定しているものについて可能な限り記載して下さい。

※ 優先・劣後構造を採用することを想定している場合には、詳細について適宜「その他」に記載してください。

※ 各業務の期間中において資金調達条件が異なる場合には、各々の借入についてその条件を別々に記載してください。

※ 調達割合の算出にあたっては、小数点第2位以下切捨てとし、小数点第1位まで記載してください。

※ 他の様式との整合性を確保してください。

事業収支計画

①損益計算書

単位：千円

項目	参照様式	合計額	令和8年度	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度
営業収入																						
施設整備に係る対価 相当分																						
開業準備に係る対価 相当分																						
維持管理・運営に係る対価 相当分																						
使用料／利用料金収入																						
営業収入合計																						
営業費用																						
初期投資原価																						
開業準備に係る費用																						
維持管理・運営に係る費用																						
営業費用合計																						
営業損益																						
営業外損益																						
営業外収入																						
営業外費用																						
支払利息（資金調達条件別に）																						
営業外損益合計																						
税引前当期純利益																						
法人税等																						
税引後当期純利益																						

- ※ 計算過程等について計算式を残した状態で提出してください。
- ※ PFI事業者の収支と関係のない費目は記載しないでください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 消費税等は含めないで作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 自主事業、事業者提案施設をPFI事業者が実施する場合においても、これらの業務の事業収支は本様式には含めないで記載して下さい。

②キャッシュフロー計算書

単位：千円

項目	合計額	令和8年度	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度
キャッシュ・イン																					
資本金																					
借入金																					
（借入種別に適宜追加のこと）																					
営業キャッシュフロー																					
税引後当期損益																					
初期投資原価																					
減価償却費																					
キャッシュ・イン合計																					
キャッシュ・アウト																					
初期投資関係																					
借入金返済																					
（借入種別に適宜追加のこと）																					
キャッシュ・アウト合計																					
単年度資金収支																					
利益準備金等繰入																					
配当																					
配当後資金収支																					
配当後累積資金収支																					

参考指標																					
PIRR（税引後）																					
EIRR																					
DSCR（期中平均）																					
DSCR（期中最低）																					

- ※ 計算過程等について計算式を残した状態で提出してください。
- ※ PFI事業者の収支と関係のない費目は記載しないでください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 自主事業、事業者提案施設をPFI事業者が実施する場合においても、これらの業務の事業収支は本様式には含めないで記載して下さい。
- ※ PIRRの算定については、次の算式で計算してください。  
PIRR（税引後）：各期における（税引後当期純利益＋割賦元本＋借入金利息－投資額）の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ※ DSCRの算定については、次の算式で計算してください。  
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

設計・建設費等の内訳

単位：千円

項目	算出根拠	令和8年度	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	合計金額
1 複合施設										
(1) 設計費										
事前調査費										
基本設計費										
実施設計費										
その他										
(2) 建設費										
直接工事費										
建築工事費										
(        )										
(        )										
電気設備工事費										
(        )										
(        )										
空調設備工事費										
(        )										
(        )										
衛生設備工事費										
(        )										
(        )										
昇降機設備工事費										
(        )										
(        )										
外構工事費										
(        )										
(        )										
共通費										
共通仮設費										
現場管理費										
一般管理費										
(3) 工事監理費										
(4) 什器備品調達・設置費										
小計（税抜）										
2 鹿沼公園 臨時駐車場										
(1) 設計費										
事前調査費										
基本設計費										
実施設計費										
その他										
(2) 建設費										
直接工事費										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
共通費										
共通仮設費										
現場管理費										
一般管理費										
(3) 工事監理費										
(4) 什器備品調達・設置費										
小計（税抜）										
3 鹿沼公園 北側エリア（駐車場ゾーン）										
(1) 設計費										
事前調査費										
基本設計費										
実施設計費										
その他										
(2) 建設費										
直接工事費										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										
(        )										
(        )										
〇〇工事										

		( )										
		( )										
	共通費											
		共通仮設費										
		現場管理費										
		一般管理費										
	(3) 工事監理費											
	(4) 什器備品調達・設置費											
	小計（税抜）											
	4 鹿沼公園 南側エリア											
	(1) a. 設計費（土木工事）											
		事前調査費										
		基本設計費										
		実施設計費										
		その他										
	(1) b. 設計費（建築工事）											
		事前調査費										
		基本設計費										
		実施設計費										
		その他										
	(1) c. 設計費（解体工事 ※現鹿沼公園内建築物）											
		事前調査費										
		解体設計費										
		その他										
	(2) a. 建設費（土木工事）											
		直接工事費										
		○○工事										
		( )										
		( )										
		○○工事										
		( )										
		( )										
		○○工事										
		( )										
		( )										
		○○工事										
		( )										
		( )										
		○○工事										
		( )										
		( )										
		共通費										
		共通仮設費										
		現場管理費										
		一般管理費										
	(2) b. 建設費（建築）											
		直接工事費										
		建築工事費										
		( )										
		( )										
		電気設備工事費										
		( )										
		( )										
		空調設備工事費										
		( )										
		( )										
		衛生設備工事費										
		( )										
		( )										
		( )										
		( )										
		( )										
		共通費										
		共通仮設費										
		現場管理費										
		一般管理費										
	(2) c. 解体工事費（※現鹿沼公園内建築物）											
		直接工事費										
		( )										
		共通費										
		共通仮設費										
		現場管理費										
		一般管理費										
	(3) a. 工事監理費（土木工事）											
	(3) b. 工事監理費（建築工事）											
	(3) c. 工事監理費（解体工事 ※現鹿沼公園内建築物）											
	(4) 什器備品調達・設置費											
	小計（税抜）											
	5 解体費（図書館）											
	(1) 設計費											
		事前調査費										
		解体設計費										
		その他										
	(2) 解体工事費											
		直接工事費										
		( )										

	共通費										
	共通仮設費										
	現場管理費										
	一般管理費										
(3) 工事監理費											
(C) 小計（税抜）											
6 設計・建設期間にかかるその他の費用											
各種申請・届出・その他手続等に要する費用											
	（       ）										
	（       ）										
SPC開業に伴う費用											
	（       ）										
	（       ）										
施設整備期間中の統括管理業務にかかる費用											
	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										
	その他必要となる業務										
	（       ）										
設計・建設期間中にかかるその他の費用											
	SPCの運営費										
	融資関連手数料										
	建中金利										
	設計・建設段階の保険料										
	（       ）										
小計（税抜）											
7 施設整備費 合計											
合計（税抜） ※ 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6											
消費税等											
合計（税込）											

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 消費税等の税率は10%で計算してください。
- ※ 物価変動は見込まないでください。



什器・備品 調達・設置費

単位：円

複合施設						
No.	室名	品名	数量(A)	単価(B) (円)	金額(A×B) (円)	備考（メーカー・型番・寸法等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
搬入及び設置費						
合計（税抜）						
消費税等						
合計（税込）						

単位：円

鹿沼公園						
No.	施設名／室名	品名	数量(A)	単価(B) (円)	金額(A×B) (円)	備考（メーカー・型番・寸法等）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
搬入及び設置費						
合計（税抜）						
消費税等						
合計（税込）						

設置個所別小計	金額（円）
複合施設	
鹿沼公園	
合計（税抜）	
消費税等	
合計（税込）	

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は円としてください。
- ※ 円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

開業準備業務費用

①開業準備業務

単位：千円

項目	設定根拠	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	合計金額
開業準備業務（維持管理業務）									
開業準備業務（維持管理業務）費合計									
開業準備業務（運営業務）									
開業準備業務（運営業務）費合計									
開業前の広報・情報発信業務									
開業前の広報・情報発信業務費合計									
開業式典開催業務									
開業式典開催業務費合計									
合計（税抜）									
消費税等									
合計（税込）									

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

②その他の費用

単位：千円

項目	設定根拠	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	合計金額
複合施設の維持管理の費用（複合施設の引渡し日から複合施設の開業前日まで）									
維持管理費合計									
鹿沼公園北側エリアの維持管理の費用（鹿沼公園北側エリアの引渡し日から鹿沼公園北側エリアの開園前日まで）									
維持管理費合計									
統括管理業務の費用（複合施設の引渡し日から複合施設の開業前日まで）									
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									
その他必要となる業務									
統括管理業務費合計									
SPCに係る費用（複合施設の引渡し日から複合施設の開業前日までに要する費用）									
SPCに係る費用合計									
合計（税抜）									
消費税等									
合計（税込）									

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 令和8年度に費用が発生する場合は、列を追加して作成してください。

維持管理業務費用

①複合施設に関する維持管理費用（維持管理業務費及びその他必要になる費用）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
建築物保守管理業務																					
建築物保守管理業務費合計																					
建築設備保守管理業務																					
建築設備保守管理費合計																					
什器・備品等管理業務																					
什器・備品等保守管理業務費合計																					
清掃業務																					
清掃業務費合計																					
環境衛生管理業務																					
環境衛生管理業務費合計																					
安全管理・警備業務																					
安全管理・警備業務費合計																					
その他必要になる費用																					
その他必要になる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

②複合施設に関する維持管理費用（修繕・更新業務費）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
建築																					
小計																					
電気設備																					
小計																					
空調設備																					
小計																					
給排水設備																					
小計																					
その他																					
小計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

③鹿沼公園北側エリアに関する維持管理費用（維持管理業務費及びその他必要になる費用）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
設備保守管理業務																					
設備保守管理業務費合計																					
什器・備品等管理業務																					
什器・備品等保守管理業務費合計																					
公園施設保守管理業務（駐車場等）																					
公園施設保守管理業務（駐車場等）費合計																					
公園施設保守管理業務（その他）																					
公園施設保守管理業務（その他）費合計																					
清掃業務																					
清掃業務費合計																					
植栽維持管理業務																					
植栽維持管理業務費合計																					
安全管理・整備業務																					
安全管理・整備業務費合計																					
その他必要になる費用																					
その他必要になる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 各業務は、鹿沼公園北側エリアで必要となる維持管理業務を抜き出したものであるため、これ以外の業務を行う場合は、適宜、行を追加して記載して下さい。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

④鹿沼公園北側エリアに関する維持管理費用（修繕・更新業務費）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
駐車場ゾーン																					
小計																					
その他																					
小計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

⑤鹿沼公園南側エリアに関する維持管理費用（維持管理業務費及びその他必要になる費用）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
建築物保守管理業務																					
建築物保守管理業務費合計																					
設備保守管理業務																					
設備保守管理業務費合計																					
什器・備品等管理業務																					
什器・備品等保守管理業務費合計																					
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（児童交通公園）費合計																					
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（テニスコート）費合計																					
公園施設保守管理業務（遊具等）																					
公園施設保守管理業務（遊具等）費合計																					
公園施設保守管理業務（駐車場等）																					
公園施設保守管理業務（駐車場等）費合計																					
公園施設保守管理業務（その他）																					
公園施設保守管理業務（その他）費合計																					
清掃業務																					
清掃業務費合計																					
修繕・更新業務																					
修繕・更新業務費合計																					
植栽維持管理業務																					
植栽維持管理業務費合計																					
安全管理・整備業務																					
安全管理・整備業務費合計																					
その他必要になる費用																					
その他必要になる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

⑥鹿沼公園南側エリアに関する維持管理費用（修繕・更新業務費）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
池と緑のゾーン																					
小計																					
遊びのゾーン																					
小計																					
多世代健康スポーツゾーン																					
小計																					
憩いと交流のゾーン																					
小計																					
複合施設ゾーン																					
小計																					
その他																					
小計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

鹿沼公園南側側エリア（部分開園期間中）に関する維持管理費用（維持管理業務費及びその他必要になる費用）																					単位：千円
項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
建築物保守管理業務																					
建築物保守管理業務費合計																					
設備保守管理業務																					
設備保守管理業務費合計																					
什器・備品等管理業務																					
什器・備品等保守管理業務費合計																					
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（児童交通公園）費合計																					
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（テニスコート）費合計																					
公園施設保守管理業務（遊具等）																					
公園施設保守管理業務（遊具等）費合計																					
公園施設保守管理業務（駐車場等）																					
公園施設保守管理業務（駐車場等）費合計																					
公園施設保守管理業務（その他）																					
公園施設保守管理業務（その他）費合計																					
清掃業務																					
清掃業務費合計																					
修繕・更新業務																					
修繕・更新業務費合計																					
植栽維持管理業務																					
植栽維持管理業務費合計																					
安全管理・整備業務																					
安全管理・整備業務費合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。



運営業務費用

①複合施設に関する運営費用（運営業務費及びその他必要となる費用）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
市民利用スペース運営業務																					
貸室運営業務																					
予約受付・貸出																					
貸室に係る貸出物品等管理業務																					
貸室設備利用講習会開催業務																					
貸室利用者説明会開催業務																					
子どものためのスペース運営業務																					
見守り・運営業務																					
備品等管理業務																					
市民利用スペース運営業務費合計																					
青少年事業実施業務																					
青少年事業実施業務																					
青少年支援業務																					
青少年団体支援業務																					
青少年関係機関との連携支援業務																					
青少年事業実施業務費合計																					
施設運営業務																					
広報・情報発信業務																					
総務業務																					
施設管理業務																					
利用者対応業務																					
掲示物等管理業務																					
庶務業務																					
簡易印刷機管理業務																					
イベント等企画・開催業務																					
施設運営業務費合計																					
その他必要となる費用																					
その他必要となる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。

※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。

※ 物価変動は考慮しないで記載してください。

※ 金額の単位は千円としてください。

※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。

※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。

※ 他の様式との整合性を確保してください。



②その他の運営費用																					単位：千円
0	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
統括管理業務（複合施設の供用開始日から事業期間終了日まで）	統括管理業務（複合施設の供用開始日から事業期間終了日まで）																				
	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																				
	その他必要となる業務																				
	統括管理業務費合計																				
SPCに係る費用（複合施設の供用開始日から事業期間終了日までの運営費等）	SPCに係る費用（複合施設の供用開始日から事業期間終了日までの運営費等）																				
	SPCに係る費用合計																				
その他、上記に関連する費用	その他、上記に関連する費用																				
	その他、上記に関連する費用合計																				
合計（税抜）	合計（税抜）																				
消費税等	消費税等																				
合計（税込）	合計（税込）																				

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

③鹿沼公園北側エリア（駐車場ゾーン）に関する運営費用（運営業務費及びその他必要となる費用）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
駐車場等運営業務																					
駐車場安全管理業務																					
駐車場誘導・案内業務																					
駐車場等運営業務費合計																					
施設運営業務																					
広報業務																					
総務業務																					
施設管理業務																					
利用者対応業務																					
庶務業務																					
行為の許可等に関する事務																					
イベント等企画・開催業務																					
施設運営業務費合計																					
その他必要となる費用																					
その他必要となる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

④ 鹿沼公園南側エリアに関する運営費用（運営業務費及びその他必要となる費用）

単位：千円

項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
児童交通公園運営業務																					
児童交通公園運営業務費合計																					
テニスコート運営業務																					
テニスコート運営業務費合計																					
駐車場等運営業務																					
駐車場安全管理業務																					
駐車場誘導・案内業務																					
駐車場等運営業務費合計																					
施設運営業務（広報・情報発信、総務等）																					
広報業務																					
総務業務																					
施設管理業務																					
利用者対応業務																					
庶務業務																					
行為の許可等に関する事務																					
イベント等企画・開催業務																					
施設運営業務費合計																					
その他必要となる費用																					
その他必要となる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

⑤ 鹿沼公園南側エリア（部分開園期間中）に関する運営費用																					単位：千円
項目	設定根拠	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	合計金額
児童交通公園運営業務																					
児童交通公園運営業務費合計																					
テニスコート運営業務																					
テニスコート運営業務費合計																					
駐車場等運営業務																					
駐車場安全管理業務																					
駐車場誘導・案内業務																					
駐車場等運営業務費合計																					
施設運営業務（広報・情報発信、総務等）																					
広報業務																					
総務業務																					
施設管理業務																					
利用者対応業務																					
庶務業務																					
行為の許可等に関する事務																					
イベント等企画・開催業務																					
施設運営業務費合計																					
その他必要となる費用																					
その他必要となる費用合計																					
合計（税抜）																					
消費税等																					
合計（税込）																					

- ※ 各費目については可能な限り詳細に記載してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は千円としてください。
- ※ 千円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

使用料・利用料金見込額計算書

複合施設 利用料金収入見込額計算書

No.	施設名／室名	貸出面積 (㎡)	利用料金 区分	利用時間帯	a 区分ごとの 利用時間 (時間)	b 1時間あたり の使用料予定額 (円・税込)	c 区分ごとの 使用料予定額 (円・税込) ※ a × b	①利用料金 提案額 (円・税込)	②想定年間利用 件数 (件数)	③想定減免割合 (%)	④利用料金収入 見込額 (円・税込) ※ ① × ② × (100% - ③)	⑤利用料金収入 見込額 (円・税込) 小計	⑥利用料金収入 見込額 (円・税抜) 小計
	入力例	90.5	午前	9 ~ 12	3	300	900	800	200	40%	96,000	493,000	448,182
			午後①	13 ~ 15	2	300	600	500	250	40%	75,000		
			午後②	15 ~ 17	2	300	600	500	300	40%	90,000		
			夜間①	18 ~ 20	2	300	600	500	330	20%	132,000		
			夜間②	20 ~ 22	2	300	600	500	250	20%	100,000		
1	大会議室			~									
				~									
				~									
				~									
2	中小会議室 1			~									
				~									
				~									
				~									
3	中小会議室 2			~									
				~									
				~									
				~									
4	中小会議室 3			~									
				~									
				~									
				~									
5	中小会議室 4			~									
				~									
				~									
				~									
6	中小会議室 5			~									
				~									
				~									
				~									
7	中小会議室 6			~									
				~									
				~									
				~									
8	和室			~									
				~									
				~									
				~									

9	アトリエ			～									
				～									
				～									
				～									
10	料理実習室			～									
				～									
				～									
				～									
11	音楽スタジオ1			～									
				～									
				～									
				～									
12	音楽スタジオ2			～									
				～									
				～									
				～									
13	音楽スタジオ3			～									
				～									
				～									
				～									
14	音楽スタジオ4			～									
				～									
				～									
				～									
15	ダンススタジオ1			～									
				～									
				～									
				～									
16	ダンススタジオ2			～									
				～									
				～									
				～									
17	ダンススタジオ3			～									
				～									
				～									
				～									
18	ダンススタジオ4			～									
				～									
				～									
				～									
19	多目的ホール    ホール			～									
				～									
				～									
				～									



21	多目的ホール 楽屋 1			～									
				～									
				～									
				～									
22	多目的ホール 楽屋 2			～									
				～									
				～									
				～									
											合計（税込）		
											合計（税抜）		

- ※ 入力例を参考に、貸室全体の利用料金収入見込額を設定してください。
- ※ 入力例は削除して作成してください。
- ※ 貸室数を増やす提案をする場合は、適宜行を追加して記載して下さい。
- ※ 1時間当たりの使用料予定額（消費税等を含む額）は、提案された貸出面積に基づき、以下のとおり記載してください。  
多目的ホール（ホール）以外：50㎡未満：100円／時間、50㎡以上75㎡未満：200円／時間、75㎡以上100㎡未満：300円／時間、100㎡以上125㎡未満：400円／時間、125㎡以上：500円／時間  
多目的ホール（ホール）：貸出面積×4円（100円未満切捨て）で算定される金額
- ※ 午前、午後、夜等の時間帯ごとの時間帯による料金区分を設定する場合は、適宜設定してください。不足する場合は、行を追加して記載してください。「利用料金区分」欄には区分の名称等を簡潔に記載してください。
- ※ 「利用料金提案額」欄は、区分ごとの使用料予定額（条例で定める使用料の候補となる金額）を上限とし、事業者が設定する利用料金の提案額を記載して下さい。
- ※ 「想定減免割合」欄は、全体の利用数に対する減免利用の割合を想定して記載してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は円としてください。
- ※ 円単位未満は切り捨てて計算してください（税込価格から税抜価格を算定する場合を除く）。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

鹿沼公園 使用料収入見込額計算書

区分		使用単位	①使用料	②想定使用件数	③使用料収入見込 ※①×②
一般利用		2H	1,300		
専用利用	減免なし	2H	1,300		
	市外	2H	6,500		
減免利用	50%減免	2H	650		
超過利用	通常超過	1H	780		
	50%減免超過	1H	390		
				合計（税込）	
				合計（税抜）	

- ※ 使用料欄は変更しないで下さい。
- ※ 「①使用料」に示す金額は、消費税等（消費前及び地方消費税）を含む使用単位あたりの価格となります。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 金額の単位は円としてください。
- ※ 計算の途中は、円単位未満は切り捨てて計算してください。
- ※ 消費税等（消費税及び地方消費税）の税率は10%で計算してください。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。

自主事業（○○○○○○○事業） 収支計画

損益計算書																						単位：千円
年度	設定根拠	合計額	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
営業収入																						
営業収入合計																						
営業費用																						
売上原価																						
人件費																						
販売費・広告宣伝費																						
消耗品費																						
修繕費																						
水光熱費																						
行政財産使用料																						
保険料																						
減価償却費																						
営業費用合計																						
営業損益																						
営業外損益																						
営業外収入																						
営業外費用																						
営業外損益合計																						
税引前当期純利益																						
法人税等																						
税引後当期純利益																						

- ※ 実施を予定する自主事業について、すべて記載して下さい。
- ※ 1年以上にわたり独占的に施設の一部を利用する自主事業の事業収支計画については、事業ごとに作成して下さい。
- ※ 計算過程等について計算式を残した状態で提出してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 事業の内容に応じて必要な記載欄に記載してください（不要な記載欄は削除していただくことは可能です）。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 消費税等は含めないで作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 令和8年度に費用等が発生する場合は、列を追加して作成してください。

キャッシュフロー計算書																				単位：千円	
年度	合計額	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	
キャッシュ・イン																					
資本金																					
借入金																					
営業キャッシュフロー																					
税引後当期損益																					
初期投資原価																					
減価償却費																					
キャッシュ・イン合計																					
キャッシュ・アウト																					
初期投資																					
借入金返済																					
キャッシュ・アウト合計																					
単年度資金収支																					
利益準備金等繰入																					
配当																					
配当後資金収支																					
配当後累積資金収支																					
参考指標																					
PIRR（税引後）																					
EIRR																					
DSCR（期中平均）																					
DSCR（期中最低）																					

- ※ 実施を予定する自主事業について、すべて記載して下さい。
- ※ 1年以上にわたり独占的に施設の一部を利用する自主事業の事業収支計画については、事業ごとに作成して下さい。
- ※ 計算過程等について計算式を残した状態で提出してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 事業の内容に応じて必要な記載欄に記載してください（不要な記載欄は削除していただくことは可能です）。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 令和8年度に費用等が発生する場合は、列を追加して作成してください。
- ※ PIRRの算定については、次の算式を用いること。  
PIRR（税引後）：各期における（税引後当期純利益＋割戻元本＋借入金利息－投資額）の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ※ DSCRの算定については、次の算式を用いること。  
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

事業者提案施設 設置運営事業（○○○○○○○事業） 収支計画

単位：千円

損益計算書																					
年度	設定根拠	合計額	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度
営業収入																					
	営業収入合計																				
営業費用	売上原価																				
	人件費																				
	販売費・広告宣伝費																				
	消耗品費																				
	修繕費																				
	水光熱費																				
	行政財産使用料																				
	保険料																				
	減価償却費																				
	営業費用合計																				
営業損益																					
営業外損益																					
	営業外収入																				
	営業外費用																				
	営業外損益合計																				
税引前当期純利益																					
法人税等																					
税引後当期純利益																					

- ※ 複数の事業者提案施設を設ける提案がある場合は、施設ごとに作成してください。
- ※ 計算過程等について計算式を残した状態で提出してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 事業の内容に応じて必要な記載欄に記載してください（不要な記載欄は削除していただくことは可能です）。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 消費税等は含めないで作成してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 構成企業又は協力企業が事業を実施する場合は、事業を実施する者の収支計画を記載してください。
- ※ 令和8年度に費用等が発生する場合は、列を追加して作成してください。

キャッシュフロー計算書

単位：千円

年度	合計額	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	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度
キャッシュ・イン	資本金																			
	借入金																			
	営業キャッシュフロー																			
	税引後当期損益																			
	初期投資原価																			
	減価償却費																			
キャッシュ・イン合計																				
キャッシュ・アウト	初期投資																			
	借入金返済																			
	キャッシュ・アウト合計																			
単年度資金収支																				
利益準備金等繰入																				
配当																				
配当後資金収支																				
配当後累積資金収支																				
参考指標																				
	PIRR（税引後）																			
	EIRR																			
	DSCR（期中平均）																			
	DSCR（期中最低）																			

- ※ 複数の事業者提案施設を設ける提案がある場合は、施設ごとに作成してください。
- ※ 計算過程等について計算式を残した状態で提出してください。
- ※ 必要に応じて項目を追加・細分化して作成してください。
- ※ 事業の内容に応じて必要な記載欄に記載してください（不要な記載欄は削除していただくことは可能です）。
- ※ 他の様式との整合性を確保してください。
- ※ 物価変動は考慮しないで記載してください。
- ※ 構成企業又は協力企業が事業を実施する場合は、事業を実施する者の収支計画を記載してください。
- ※ 令和8年度に費用等が発生する場合は、列を追加して作成してください。
- ※ PIRRの算定については、次の算式を用いること。  
PIRR（税引後）：各期における（税引後当期純利益＋割賦元本＋借入金利息－投資額）の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
- ※ DSCRの算定については、次の算式を用いること。  
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額