がまごおり「みらいキャンバス」整備運営事業

要求水準書（案）

令和８年９月 25 日

（令和８年 11 月 27 日修正）

蒲　郡　市

目　次

第１ 総則 1
１ 要求水準書の位置づけ 1
２ 事業内容に関する事項 1
３ 遵守すべき法令等 3
４ 要求水準書の変更 7
５ 要求水準書に記載のない事項等の協議 8
６ 著作権・特許権等の使用 8
７ 情報の保護及び管理 8
８ 事業者に係る基本的事項 9
９ 市への提出資料等 11
10 各種申請及び手続等 12
11 保険の付保 13
12 請負代金額 13
13 災害・事故対応業務 16
14 地域社会・地域経済の活性化 17
15 事業期間開始時及び終了時における引継ぎ 17
第２ 施設の機能及び性能に関する要求水準 19
１ 事業用地の立地条件等 19
２ がまごおり「みらいキャンパス」の基本的な考え方 21
３ 本施設の要求水準 23
４ 諸室に関する基本要件 43
第３ 統括管理業務に関する要求水準 45
１ 総則 45
２ 業務の要求水準 48
第４ 設計業務に関する要求水準 52
１ 総則 52
２ 業務の要求水準 56
第５ 建設業務に関する要求水準 59
１ 総則 59
２ 業務の要求水準 62
第６ 工事監理業務に関する要求水準 69
１ 総則 69
２ 業務の要求水準 70
第７ 運営業務に関する要求水準 73
１ 総則 73
２ 運営業務に関する要求水準 74
３ 基本要件 77
４ 業務の要求水準 82

第８　開業準備業務に関する要求水準 99
１　総則 99
２　業務の要求水準 100
第９　維持管理業務に関する要求水準 105
１　総則 105
２　業務の要求水準 107

◆ **別紙資料**

要求水準書とともに事業者に求める要求水準をまとめた資料

別紙 1	位置図
別紙 2	諸室の要求水準
別紙 3	ホールの要求水準
別紙 4	諸室に設置する備品等リスト
別紙 5	情報システムに関する要求水準
別紙 6	移転予定の既存備品リスト
別紙 7	整備イメージ等作成要求水準

◆ **参考資料**

事業者が提案にあたり参考とする資料

参考 1	敷地計画図	貸与資料
参考 2	道路計画図	貸与資料
参考 3	既存工作物図	貸与資料
参考 4	インフラ予定図	貸与資料
参考 5	地質調査報告書	貸与資料
参考 6	地歴調査報告書	貸与資料
参考 7	利用料金の上限額	
参考 8	団体・サークル紹介誌	
参考 9-1	現施設の運営状況（図書館）	
参考 9-2	現施設の運営状況（図書館以外）	

第１　総則

１　要求水準書の位置づけ

（１）要求水準書の位置づけ

がまごおり「みらいキャンバス」整備運営事業要求水準書（別に定める資料を含む。以下「本書」という。）は、蒲郡市（以下「市」という。）が実施するがまごおり「みらいキャンバス」整備運営事業（以下「本事業」という。）について、市が本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、応募者の提案に具体的な指針を示すものである。

なお、市は、本書の内容を優先交渉権者の決定及び事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとする。ただし、事業者の提案内容における水準が、本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。

本書で使用する用語の定義は、同一の名称によって実施方針、募集要項において使用される用語の定義と同じものとする。

（２）基本構想等との関係

『がまごおり「みらいキャンバス」基本構想』（以下「基本構想」という。）、『がまごおり「みらいキャンバス」基本計画』（以下「基本計画」という。）及び『がまごおり「みらいキャンバス」管理運営計画』（以下「管理運営計画」といい、これらを総称して「基本構想等」という。）は、本事業に関するこれまでの検討及び考え方を示したものである。

市は、基本構想等に掲げた基本理念・コンセプト、基本方針、事業・サービス計画等を実現することを望むとともに、市が求める要求水準を満たした上で、応募者による創意工夫を発揮した提案を期待する。

２　事業内容に関する事項

（１）事業の背景及び基本的な考え方

蒲郡市の文化芸術、学びや教養を長年にわたり支えてきた現市民会館及び現図書館は、いずれも建設から 50 年以上が経過し、老朽化や耐震性に課題を有している。また、人口減少や少子高齢化、デジタル技術の進展、生活様式や価値観の多様化等により、市民が公共施設に求める役割やサービスも変化している。

こうした状況を踏まえ、市はこれらの施設の再整備を「全市利用型施設 リーディングプロジェクト」として位置づけ、基本構想等を策定するとともに、市民や専門家等の意見を取り入れながら、本施設の基本理念・コンセプト、基本方針、事業・サービス等を定めてきた。

本事業は、基本理念である「共創」、基本方針である「融合」及び「成長」に基づき、共創機能、図書館機能、ホール機能、生涯学習機能、こども・子育て機能を複合化し、各機能の専門性や特性を活かしながら、それらを有機的に結びつけることで、新たな価値を創出することを目的とする。

本施設は、蒲郡市の中央図書館として、これまで培ってきた基本的な図書館サービスを確実に継承するとともに、静かに読書や学習に集中できる環境と、人が集い、語らい、学び合う環境をともに備え、両者の共存を図る。また、市のメインホールとして、文化芸術活動を

支える役割を担う。

こうした役割を基盤として、誰もが気軽に訪れ、自分らしく過ごすことのできる居場所となるとともに、施設全体で市民の多様な学びや活動、交流を支える拠点となることで、「共創」の実現につなげることを目指す。

本施設の整備・運営にあたっては、各機能が本来担う役割を確実に果たせるよう、専門性、利便性、快適性、安全性等を確保し、市民一人ひとりの多様な目的や過ごし方に応じた利用環境を整えた上で、各機能の融合と成長を通じて、複合化による新たな価値の創造を期待する。

（２）対象施設

本事業の対象施設は、複合施設（共創機能、図書館機能、ホール機能、生涯学習機能、こども・子育て機能を含む。）であり、以下「本施設」という。

（３）事業範囲

事業者が本事業全体の統括管理を行うとともに、本施設の整備を行い、本施設の維持管理及び運営を遂行することを本事業の事業範囲とする。なお、設計業務、建設業務及び工事監理業務をあわせて「整備業務」、維持管理業務及び運営業務をあわせて「維持管理・運営業務」という場合がある。

ア　統括管理業務
イ　設計業務
ウ　建設業務
エ　工事監理業務
オ　運営業務
カ　開業準備業務
キ　維持管理業務

（４）市が実施する業務

下記の業務については、本事業とは別に市が実施する。ただし、ウ及びエは、本事業とは別途の委託業務として、市と事業者で協議の上、事業者に委託する予定であり、現時点では令和 13 年度頃からの委託開始を予定している。

ア　生涯学習機能に係る事業の実施
イ　直営事務室の運営
ウ　図書館分室に係る業務
エ　学校図書館の運営支援

（５）事業方式

本事業は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号）に準じて、事業者が本施設の設計・建設・工事監理・維持管理及び運営業務を一括して行い、本施設の所有及び資金調達は市が担う DBO（Design Build Operate）方式により実施する。

（６）事業期間

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和 24 年 3 月 31 日までとする。

事業契約締結日は、令和 9 年 12 月を予定する。

（７）事業スケジュール

令和 14 年 3 月 1 日の本施設の供用開始を前提に、事業スケジュールを次のとおりとする。

なお、設計業務の完了時期は事業者の提案に委ねるが、市としては令和 11 年 7 月を目安として想定している（建築確認申請を含む。）。また、建設期間については、開業準備に必要な期間を確保し、令和 14 年 3 月 1 日の供用開始に支障がない場合に限り、事業者の提案により、次の表に示す建設期間の終期を延長することを認める。

項目	事業期間等
事業契約の締結	令和 9 年 12 月頃
統括管理期間	事業契約締結日　～　令和 24 年 3 月 31 日
設計・建設期間	事業契約締結日　～　令和 13 年 10 月 31 日
開業準備期間	事業契約締結日　～　供用開始日の前日
供用開始日	令和 14 年 3 月 1 日
維持管理・運営期間	供用開始日　～　令和 24 年 3 月 31 日

（８）費用負担

ア　共通

本書に記載された事業者の業務に係る費用については、募集要項等において、特段の断りがない限り、その一切を事業者が負担するものとする。ただし、募集要項等からは事業者が知り得ない又は想定できない事項を要因として費用の増減が発生する場合、費用の増額又は減額が合理的であると市との協議により確認できたときに限り、当該費用は変更の対象となる。

イ　光熱水費の負担

本施設の引渡しまでに発生する光熱水費（電気、水道、ガス等）並びに開業準備業務（本施設等の引渡し後）、運営業務及び維持管理業務に要する光熱水費は、事業者の負担とする。ただし、引渡し後から令和 14 年３月 31 日までの分及び令和 14 年度（2032 年度）、令和 15 年度（2033 年度）、令和 16 年度（2034 年度）の分は、事業契約書に定める方法により実費精算とする。

なお、付帯事業に要する光熱水費は、民間収益事業者の負担とする。

３　遵守すべき法令等

本書の各項目の要求水準に特段の記載がない場合でも、関係法令（施行令及び施行規則等を含む。）、条例（施行細則等を含む。）、規則、要綱、要領、計画、基準等（以下「関係法令等」という。）を遵守すること。また、適用する関係法令等は各業務の開始時において最新のものを採用すること。

事業者は、本事業を実施するにあたって、下記に例示する関係法令等を各業務の担当技術者が調査し、遵守すること。また、本事業が公共施設等の整備であることを踏まえ、公共建築工事標準仕様書をはじめとした各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし、遵守す

ること。なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

（１）各種法令

・地方自治法
・教育基本法
・図書館法
・劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
・興行場法
・社会教育法
・都市計画法
・建築基準法
・建築士法
・建設業法
・消防法
・道路法
・道路交通法
・屋外広告物法
・駐車場法
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
・学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律
・景観法
・都市の低炭素化の促進に関する法律
・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
・水道法
・下水道法
・電気事業法
・ガス事業法
・電気工事士法
・電気設備に関する技術基準を定める省令
・水質汚濁防止法
・大気汚染防止法
・騒音規制法
・振動規制法
・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
・警備業法
・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
・建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律

・土壌汚染対策法
・個人情報の保護に関する法律
・食品衛生法
・食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
・健康増進法
・労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、雇用保険法等）
・電波法
・会社法
・著作権法
・特許法
・意匠法
・知的財産基本法
・製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律
・その他関連する法令等

（２）条例・規則

・愛知県建築基準条例
・人にやさしい街づくりの推進に関する条例（愛知県）
・美しい愛知づくり条例（愛知県）
・愛知県環境基本条例
・県民の生活環境の保全等に関する条例（愛知県）
・愛知県障害者差別解消促進条例
・愛知県地球温暖化対策推進条例
・自然環境の保全及び緑化の推進に関する条例（愛知県）
・蒲郡市契約規則
・蒲郡市情報公開条例
・蒲郡市個人情報の保護に関する法律施行条例
・蒲郡市景観条例
・蒲郡市火災予防条例
・蒲郡市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
・蒲郡市水道事業給水条例
・蒲郡市下水道条例
・蒲郡市文化財保護条例
・蒲郡市予算決算会計規則
・蒲郡市公有財産管理規則
・蒲郡市行政財産使用料条例
・蒲郡市物品管理規則
・蒲郡市暴力団排除条例
・蒲郡市防災会議条例

・蒲郡市公契約条例
・蒲郡市手話言語条例
・その他の関連する条例・規則等

（３）要綱・要領

・蒲郡市庁舎等における通話録音装置等の設置及び運用に関する要綱
・蒲郡市中高層建築物指導要綱
・蒲郡市中高層建築物指導要綱運用要領
・蒲郡市工事施工に関する事務取扱要領
・蒲郡市工事請負契約に係る指名停止等の措置要領
・その他の関連する要綱・要領等

（４）計画

・第五次蒲郡市総合計画
・蒲郡市公共施設マネジメント実施計画
・蒲郡市生涯学習推進計画
・蒲郡市社会教育４施設のあり方
・蒲郡市公民館のあり方について
・蒲郡市教育振興基本計画
・蒲郡市子どもの読書推進計画
・蒲郡市こども総合計画
・蒲郡市地域防災計画
・蒲郡市水防計画
・第２次蒲郡市地球温暖化対策実行計画
・蒲郡市イネーブリングシティ基本計画
・サーキュラーシティ蒲郡アクションプラン
・蒲郡市地域強靭化計画
・蒲郡市まち・ひと・しごと創生総合戦略
・蒲郡市まちづくりＤＸ基本方針
・蒲郡市多文化共生推進プラン
・蒲郡市観光まちづくりビジョン
・蒲郡市産業振興ビジョン
・蒲郡市東港地区まちづくりビジョン
・蒲郡市東港地区マスタープラン
・蒲郡市立地適正化計画
・蒲郡市都市計画マスタープラン
・蒲郡市緑の基本計画
・蒲郡市環境計画
・蒲郡市景観計画
・その他の関連する計画等

（５）基準等

・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・官庁施設の設計業務等積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・建築数量積算基準（建築積算研究会）
・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・建築工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
・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（国土交通省）
・建設工事公衆災害防止対策要綱（国土交通省告示第 496 号）
・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）
・トイレの便器数に係る基準と適用のあり方に関するガイドライン（国土交通省）
・建築プロジェクトにおける当事者参画ガイドライン（国土交通省）
・災害発生時における大規模な帰宅困難者等の発生への対策に関するガイドライン（内閣府）
・設計業務等標準積算基準書及び参考資料（国土交通省大臣官房技術調査課）
・土木工事標準仕様書（愛知県）
・土木工事共通仕様書（愛知県）
・土木工事施工管理基準（愛知県）
・土木工事写真管理基準（愛知県）
・積算基準及び歩掛表【土木工事編】（愛知県）
・建築設備耐震設計・施工指針（一般財団法人日本建築センター）
・懸垂物安全指針（一般財団法人日本建築センター）
・吊物機構安全指針（公益社団法人劇場演出空間技術協会）
・愛知県認可外保育施設指導監督基準
・その他関連する適用基準等

４　要求水準書の変更

（１）要求水準書の変更事由

事業期間中に、下記の事由により、本書を変更する場合がある。
・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき
・災害・事故等により、特別な業務を行う必要が生じたとき

・市の事由により業務内容の変更が必要なとき（機構改革、開庁日・時間の変更を含む。）
・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

（２）要求水準書の変更手続

本書の変更に伴い、業務内容の変更が必要となる場合、必要に応じ、業務に係る対価等、事業契約書に定める方法により、事業契約書の変更を行う。

５　要求水準書に記載のない事項等の協議

本書に記載のない事項及び記載事項に疑義があるときは、関係法令等を遵守した上で、市と事業者で協議の上、判断を行う。

６　著作権・特許権等の使用

（１）著作権等

市が示した図書の著作権は市に帰属し、その他の事業提案書の著作権は、事業提案書の作成者に帰属する。なお、市は、本事業の公表時その他市が必要と認める場合には、事業提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

応募者が提出した事業提案書は、蒲郡市情報公開条例に基づく行政文書公開請求の対象となり、行政文書公開請求があった場合には、蒲郡市情報公開条例第６条第１項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き公開する。行政文書公開請求に対する公開又は非公開の決定にあたっては、蒲郡市情報公開条例等に基づき、市において決定するので、市が必要と認める場合を除き、意見照会を行わない。法人に関する情報は、公開により受ける損害が具体的に認められる場合を除き、原則として公開する。

事業者が本事業において新たに作成するシンボルマーク、ロゴその他これらに類する成果物は、第三者の著作権、商標権その他の権利を侵害しないものとする。また、当該成果物に係る著作権は、市に無償で譲渡されるものとし、著作者は、市及び市が許諾した者に対して著作者人格権を行使しないものとする。

（２）特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、事業者が負担する。

７　情報の保護及び管理

事業者は、業務を実施するにあたり、蒲郡市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他情報保護に係る関連法令等の規定により、情報の保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられる。なお、事業者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

事業者は、本事業の実施において情報システム、ネットワーク、通信機器その他の情報通信技術を利用する場合、情報の漏えい、滅失、き損、改ざん、不正アクセス、サイバー攻撃その他の情報セキュリティ上のリスクを防止するため、必要な措置を講じること。

事業者は、情報セキュリティに関する事故又はインシデントが発生した場合、被害の拡大防止に必要な措置を講じるとともに、速やかに市へ報告し、市と連携して原因究明、復旧及び再

発防止に取り組むこと。

また、事業者は、再委託先その他本事業に関係する者に対しても、本項に定める情報セキュリティに係る事項を遵守させること。

８　事業者に係る基本的事項

（１）基本的考え方

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に本事業を遂行するものとする。そのため、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

（２）特別目的会社の設立

事業者は、本事業の実施を目的とする特別目的会社を設立する場合、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる条件を満たすこと。

・事業者は、事業契約の仮契約締結までに会社法に定める株式会社として特別目的会社を設立し、構成員は、当該会社に対して出資するものとする。構成員全体の出資比率の合計は、発行済株式の総数の 50%を超えるものとする。なお、特別目的会社は、蒲郡市内に設立するものとする。

・特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社（公開会社でない株式会社）であり、取締役会及び監査役を設置する株式会社でなくてはならない。

・特別目的会社は、市が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施できないものとする。

・特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。なお、市の事前の書面による承諾がある場合、構成員間の譲渡（出資比率の変更）については認めるものとする。

・定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定していること。

・定款において、監査役を置くことを規定していること。

・定款において、株式の譲渡制限を規定していること。

・創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任していること。

（３）事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、下記に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。

・本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。

・収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

（４）実施体制等

ア　基本的考え方

事業者は、事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に本事業を遂行できるよう従事者を配置すること。また、事業者は、

本書に記載の市との役割分担に従うとともに、市と連携し、円滑かつ適切な事業が実現可能な体制を確保すること。

なお、事業者は、各業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においても、当該業務について本書に定める要求水準を満たす責任を負うものとする。

・各業務の全部を第三者に委託することは認めない。
・第三者への委託を希望する業務については、事前に委託先及び業務内容を市に報告し、承諾を得ること。
・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。
・各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
・運営事業者（テナント事業者を含む。）との連携を図り、施設の管理運営に必要となる情報の共有及び調整を適切に行い、整備内容に反映すること等により、円滑な事業遂行に努めること。
・管理体制、責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。見直しを行った場合、その内容を市に提示し確認を得ること。
・労働基準法をはじめとした関係法令との整合が図られており、かつ施設管理に支障がないようにすること。
・各業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
・各業務の実施に必要な各種申請等の手続に関係する関係機関との協議内容を市に報告するとともに、手続完了後、速やかに各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
・市は、各業務の状況について、いつでも確認でき、事業者に報告を求めることができるものとする。
・市が議会や市民等（近隣住民・関係団体も含む。）に向けて本事業に関する説明を行う場合や市が各種申請及び行政手続を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
・市が事業期間中に本施設への現地確認、立入確認や市の職員による見学会等を行う場合には、必要に応じて同席するなど、積極的な協力を行うこと。
・特別目的会社を設立しない場合、事業者が倒産、破綻、業務履行能力の低下、不祥事、その他本事業の継続に支障を来すおそれのある事象が発生した場合又はそのおそれがあることを認識した場合、速やかに市に報告するとともに、本事業への影響を最小限にとどめるための対応策を講じること。

また、事業者が業務遂行困難となった場合又はそのおそれがある場合は、当該事業者以外の事業者が、当該事業者が担当していた業務を担える新たな事業者を確保し、新たな事業者への業務引継ぎを適切に行い、本事業の継続性に支障を来さないようにすること。

イ　人員体制

本書で人員を指定する業務を除いて、事業者の人員体制は提案による。事業者は、本書を満たすために必要な人員を配置すること。

ウ　責任者の配置

事業者は、本事業の実施にあたり、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー及び各業務責任者を配置し、市に全体統括責任者・運営・企画プロデューサー・各業務責任者届を提出すること。全体統括責任者、運営・企画プロデューサー及び各業務責任者は、本書に定める要求水準のほか、業務実施にあたり必要な資格・知識、実績を有する者を選定すること。全体統括責任者及び各業務責任者は、対応する業務期間においては常勤とすること。運営・企画プロデューサーについては、常勤を要しないが、本業務の遂行に必要な時間を確保している状態を維持すること。なお、常勤とは、通常の勤務時間において継続的に従事していることをいう。

事業者は、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー又は各業務責任者を変更しようとする場合、市に届け出ること。

エ　雇用継続に係る配慮

事業者は、現図書館の指定管理期間終了時における現指定管理者の従業員を可能な限り雇用し、雇用の継続に配慮すること。

９　市への提出資料等

（１）様式

事業者が提出する書類について、市の定めにより所定の様式（「蒲郡市工事施工に関する事務取扱要領」等）があるものは当該様式を使用することとし、定めがないものについては任意の様式により提出すること。

（２）特別目的会社に係る書類

事業者は、特別目的会社を設立する場合、次の資料等を提出すること。

ア　定款の写し

事業者は、特別目的会社の定款の写しを、事業契約締結後及び定款に変更があった場合に市に提出すること。

イ　株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める特別目的会社の株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合に市に提出すること。

ウ　株主総会の資料及び議事録

事業者は、特別目的会社の株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

エ　取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会の開催後に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

（３）共同企業体に係る書類

事業者は、共同企業体を設立する場合、次の資料等を提出すること。

ア　出資比率、組織、役割等を記載した共同企業体結成の協定書
イ　共同企業体の代表者への委任状

（４）締結する契約又は覚書

ア　契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（特別目的会社、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。）を、速やかに市に提出すること。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

イ　契約又は覚書等の写し

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（特別目的会社、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約締結日の 10 開庁日前までに（契約又は覚書等の内容を変更する場合はその変更日の 10 開庁日前までに）、当該契約書類又は覚書等の素案を市に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が確認した場合は、提出を省略することができる。

（５）実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合に速やかに市に提出すること。なお、全体統括責任者を変更することは可能であるが、事業期間を通じて統括管理業務が適切に履行できる体制とすること。

（６）計算書類等

事業者は、事業期間を通じて事業年度の最終日（毎年 3 月 31 日）より 3 か月以内に、下記に掲げる計算書類等を市に提出すること（特別目的会社を設立する場合は特別目的会社の計算書類等、特別目的会社を設立しない場合は代表企業及び構成員の計算書類等）。また、事業者は、事業費の改定等により事業収支計画を変更した場合は、事業費の改定等の内容確定後に事業収支計画を市に提出すること。

・会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書に準じた書類並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係の説明資料（特別目的会社を設立する場合は、当該定時株主総会に係る事業年度における外部の公認会計士による監査済みの書類及び監査報告書の写し）
・当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書、その他市が合理的に要求する書類

（７）保管期間

事業者は、提出書類（記録を含む。）を事業期間終了時まで保管し、市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

10　各種申請及び手続等

事業者は、全ての業務及び供用開始に必要な一切の申請及び手続を行うこと。手続完了後、速やかに各種許認可書類等の写しを提出すること。

11　保険の付保

（１）事業者が加入すべき保険

事業者の責任と費用負担により付す保険及びその条件は次のとおりとする。ただし、次の条件は最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき更に担保範囲の広い補償内容とすることを妨げるものではない。

ア　建設業務に係る保険

・事業者は、本施設の建設工事中に発生した工事目的物、労働者及び第三者に対する損害を担保する保険を付保すること。

イ　運営業務、開業準備業務、維持管理業務に係る保険

・事業者は、本施設の使用、管理及び本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する保険を付保すること。

・事業者は、本施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（施設利用者、通行者、市職員を含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。

（２）上記保険以外の保険

前記各保険以外に、事業者の提案において付保することとされた保険については、事業者提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要が生じたときは、あらかじめ市と協議すること。なお、事業者が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに市に提示すること。

12　請負代金額

（１）請負代金の構成

請負代金（整備に係る対価）は、次の費用により構成される。

費用の種類	内容
統括管理費	統括管理業務に係る費用
設計費	設計業務に係る費用
工事費	建設業務に係る費用
工事監理費	工事監理業務に係る費用

（２）各段階での工事費の決定方法

次の各段階において、工事費を決定する。

単価及び単価合意の実施方式は、工事費内訳書（工種、細別、規格、単位ごとに集計した内訳書をいう。）での細別の単価（一式の場合は金額）のそれぞれを積算した上で、当該単価について合意する方式とする。

ア　設計時

（ア）設計業務（基本設計・実施設計）において、事業提案書及び設計内容に基づいた積算を行い、内訳書（事業提案内訳書、設計内訳書の２種。以下同じ。）を作成し、提出すること。積算時点は、公募の日とする。

（イ）内訳書の構成については、市の所定の様式（Microsoft Excel）により、公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）等に基づき細目別内訳まで作成すること。また、別紙明細についても詳細内容が分かるように漏れなく作成すること。

イ　設計完了時・施工時

（ア）市の指示による要求水準の変更その他事業者の責めに帰さない事由に起因して事業提案書及び事業者が作成した設計図書の内容を変更した場合（以下、12　請負代金額において「設計変更」という。）のみ、請負代金額の変更の対象とする。

請負代金額の変更の対象とされた内容についての増減数量と内訳書の単価により算出された金額を増減金額とし、内訳書（事業提案内訳書、設計内訳書）にない単価については、内訳書の単価比率（官積算単価に対する内訳書単価の比率をいう。）に変更時における官積算単価を乗じた単価を基本とし、市と事業者の協議によって決定する。増減金額の合計と内訳書の総価との和を変更後の工事費とし、事業契約書に定める手続に従い、変更後の設計図書の内容で変更設計・工事請負契約を締結する。

ウ　その他

（ア）請負代金額の変更を伴う変更契約を締結する場合など、議会の議決等が必要な場合は、議会の議決等の後、本変更契約となるため、本変更契約前に、変更箇所に着手することができない。

（イ）各段階において、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、市が定め、事業者に通知する。

（３）工事費内訳書の作成方法

内訳書は、以下の内容にて作成し、提出すること。

ア　内訳書は、市の所定の様式（Microsoft Excel）により作成すること。

イ　内訳書は印刷物と電子データとし、次の書類を提出すること。

（ア）請負代金内訳書（金入）（Microsoft Excel データと印刷物の両方）

（イ）請負代金内訳書（金抜）（Microsoft Excel データ）

（ウ）参考見積（原則３者以上）を徴収したものについて参考見積書及び見積比較表（PDF データと印刷物の両方）

（４）設計変更以外の工事費の改定方法

ア　改定に対する基本的な考え方

（ア）物価変動に伴う費用改定

物価変動を勘案した費用改定、設計・建設期間中の物価リスクについては、市と事業者の双方が負担するものとする。具体的には、イに示す場合に、物価変動を踏まえ一定の改定を行う。

（イ）数量変動に伴う費用改定

事業者の責めによらない事由による数量変動リスクは、市が負担するものとし、数量変動を踏まえ一定の改定を行う。具体的には、イに示す場合に、数量変動を踏まえ一定

の改定を行う。

イ　具体的な改定方法

（ア）物価変動に伴う費用改定

a　市又は事業者は、事業期間内で公募の日から 12 月を経過した後に国内における賃金水準又は物価水準の変動により工事費が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負代金額の変更を請求することができる。

b　市又は事業者は、a の規定による請求があったときは、変動前残工事費（工事費から当該請求時の出来形部分に相応する工事費を控除した額をいう。以下この項において同じ。）と変動後残工事費（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前残工事費に相応する額をいう。）との差額のうち変動前残工事費の 1000 分の 15 を超える額につき、請負代金額の変更に応じなければならない。

c 変動前残工事費及び変動後残工事費は、請求のあった日を基準とし、改定する際の物価変動の基準となる指標は、「建設物価」（一般財団法人建設物価調査会発行）の建築費指数における「都市別指数　都市：名古屋　使途：構造別平均 SRC、構造別平均 RC 又は構造別平均 S（提案の構造による）」の「建築」「設備」に基づき市と事業者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合にあっては、市が定め、事業者に通知する。

d　a の規定による請求は、この項の規定により請負代金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同規定中「公募の日」とあるのは、「直前のこの項に基づく請負代金額変更の基準とした日」とするものとする。

e　特別な要因により事業期間内に主要な工事材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、工事費が不適当となったときは、市又は事業者は、a から d までの規定によるほか、請負代金額の変更を請求することができる。

f 予期することのできない特別の事情により、事業期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、工事費が著しく不適当となったときは、市又は事業者は、前各項の規定にかかわらず、請負代金額の変更を請求することができる。

g　e 及び f の場合において、工事費の変更額については、市と事業者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合にあっては、市が定め、事業者に通知する。

h　c 及び g の協議開始の日は、市が事業者の意見を聴いて定め、事業者に通知しなければならない。ただし、市が a、e 又は f の請求を行った日又は受けた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、事業者は、協議開始の日を定め、市に通知することができる。

（イ）数量変動に伴う費用改定

a 事業者の責めによらない事由により、本書の内容変更に伴う設計の変更を行う場合で、当該変更に伴い最新の工事費内訳書の資材数量に合理的な差異が生じた場合は、市と事業者の協議により工事費の変更を行う。

b 工事費の変更は、内訳書に基づき行うものとする。

c 計算方法については、当該変更部分の変更による数量の変動と内訳書の単価とを踏まえ、市と事業者が協議して決定するものとする。

d 工事費内訳書の内容と実際の施工（出来高）との数量等の相違又は本書の内容変更に

該当しない設計変更により工事費が増加する場合は、工事費の増額は行わず、増加分は事業者の責任・負担において対応すること。一方、これらにより工事費が減少する場合は、減少分に相当する額を工事費から減額するものとする。

13　災害・事故対応業務

（１）災害への対応

ア　予防段階

・事業者は、蒲郡市地域防災計画、蒲郡市水防計画及び消防法その他関係法令に基づき、本施設における風水害等の未然防止及び災害の軽減、事業の継続及び早期復旧等を図るため、防災・災害対応マニュアル及び事業継続計画（BCP）をあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

・事業者は、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制の構築に努めること。

・事業者は、蒲郡市地域防災計画、蒲郡市水防計画及び消防法その他法令に基づく防災訓練を実施すること。

イ　発生又は発生するおそれがある段階

・事業者は、施設の開館時間内外にかかわらず、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立すること。

・事業者は、施設利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。

・事業者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な措置を講じ、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にとどめるよう努めること。

・事業者は、状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、所轄警察署、所轄消防署、医療機関等の関係機関とも協力して対応すること。

・事業者は、市が蒲郡市地域防災計画及び蒲郡市水防計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

ウ　帰宅困難者一時滞在施設開設時等の緊急対応

・市が災害発生時に本施設において帰宅困難者一時滞在施設を開設する場合、事業者は、本施設を全館休館とし、本施設を市に使用させるものとする。

・市は、帰宅困難者一時滞在施設の開設に関連して事業者に生じた費用を負担するものとし、詳細は市と事業者の協議により決定する。

エ　その他

・上記ア、イ及びウに掲げる事項が着実に実施されるよう、市が事業者に対して、指導・監督を行う場合、事業者はこれに従うこと。

・施設利用者の安全を確保するとともに適切な措置を行うため、市が事業者に対して、事業者が行う業務の全部又は一部の停止を命じた場合、これに従うこと。

（２）事故への対応

ア　予防段階

・事業者は、救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事職員への周知徹底、必要な研修、自動体外式除細動器（AED）訓練、普通救命講習の受講促進等を実施すること。

・事業者は、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制の構築に努

めること。
・事業者は、事業用地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。

イ　発生段階
・事業者は、施設利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応すること。必要に応じ、関係機関に通報すること。
・事業者は、事故が発生した場合、直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたらなければならない。事故を公表する必要がある場合は、市と調整し公表すること。

（３）工事期間中の対応

工事期間中に下記の気象警報等が発令された場合には、必要に応じ事業用地内及び事業用地周辺のパトロールを実施し、緊急点検等を行うこと。なお、災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保を全てに優先させるものとし、応急処置を講じるとともに、直ちに関係機関に通報及び市に連絡すること。また、災害又は事故発生時の対応手順、特に初動対応の手順、関係機関等との連絡、応急復旧等の行動手順を明確に記載した危機管理マニュアルを作成し、随時更新すること。

・蒲郡市に大雨、暴風、洪水、大雪の各警報が１つ以上発令された場合
・市域に震度５強以上の地震が発生した場合
・南海トラフ地震臨時情報（調査中）等が発せられた場合
・その他、市が必要と認めた場合

14　地域社会・地域経済の活性化

事業者は、本事業の実施にあたり、地域へ貢献することを念頭に置き、市内事業者の参画や育成、地域活性化に取り組む市内諸団体及び本事業の目的に共感する個人の活用による雇用の創出、市・県産材の活用等、地域社会・地域経済の活性化に配慮すること。

また、事業期間を通じて、必要な資機材や消耗品等の調達及び職員の雇用等の際には、可能な限り市内から調達、雇用するなど、地域社会・地域経済に配慮して、業務を遂行するよう努めること。

15　事業期間開始時及び終了時における引継ぎ

（１）現指定管理者からの引継ぎ

・円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、現指定管理者から業務の引継ぎを行うこと。また、施設運営に係る関係者へ指定管理者となる旨の報告を遺漏なく行うこと。
・従事職員全てが開業準備業務、維持管理・運営業務を滞りなく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

（２）事業期間終了時の引継ぎ業務

・事業期間終了時に、次の指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）が運営業務及び維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、施設の全てが本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市に明け渡すこととし、少なくとも事業期間終了後１年間は、消耗部品の交換だけを行うことにより、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態を基準とし、明け渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機

能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

・本事業において作成した中長期修繕計画（計画年数 30 年）に実際の修繕業務の実施内容を反映し、必要に応じて事業期間終了後の修繕・更新時期を調整するなどし、事業期間終了時に中長期修繕計画を市に提出すること。
・事業期間終了にあたり、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の 3 年前から市と協議を開始するものとし、事業期間終了の 3 か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた操作要領その他の資料（引継ぎマニュアル等）を市に提供すること。
・次期指定管理者の選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、施設運営に係る関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。
・次期指定管理者が指定を受けた後、指定管理期間前に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する経費は、原則として事業者の負担とする。

第２　施設の機能及び性能に関する要求水準

１　事業用地の立地条件等

（１）事業用地の位置

事業用地の位置を【別紙１　位置図】、【参考１　敷地計画図】に示す。

（２）事業用地の敷地条件

事業用地の敷地条件は、次のとおりである。

<table>
<tr><td>所在地</td><td colspan="2">蒲郡市宝町の一部</td></tr>
<tr><td>敷地範囲</td><td colspan="2">
</td></tr>
<tr><td>敷地面積</td><td colspan="2">14,625.89 ㎡</td></tr>
<tr><td>用途地域</td><td>商業地域</td><td>準工業地域</td></tr>
<tr><td>防火地域</td><td>準防火地域、一部防火地域</td><td>準防火地域</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>都市機能誘導区域、居住誘導区域</td><td>都市機能誘導区域、居住誘導区域</td></tr>
<tr><td>指定建蔽率</td><td>80%</td><td>60%</td></tr>
<tr><td>指定容積率</td><td>400%</td><td>200%</td></tr>
</table>

（３）接道状況

事業用地の接道状況は、次のとおりである。

・北側　　：市道宝町 19 号線　幅員 11.0m（拡幅後）
・東側　　：市道元町 17 号線　幅員 11.8m
・南側・敷地東側：市道宝町 22 号線　幅員 10.0m
・南側・敷地西側：市道宝町 23 号線　幅員 4.4m

なお、令和 10 年度末までに、別事業において、市道宝町 19 号線を上記幅員に拡幅し、事業用地内中央の市道宝町 22 号線を廃道する予定である（【参考 2 道路計画図】参照）。

（４）敷地状況

ア　残置物

事業用地内には側溝等の工作物、既存施設の基礎等の地下埋設物が残置されているため（【参考 3　既存工作物図】参照）、必要に応じて撤去処分すること。既存工作物を利用する場合は修繕すること。

イ　越境物

隣地から事業用地内への越境物（【参考 3　既存工作物図】参照）は原則として残置し、囲障を設置するものとする。囲障の設置位置や範囲については市と別途協議するとともに、越境物に損傷がないよう建設工事を実施すること。

（５）インフラ条件

事業用地周辺のインフラ（上下水道、電気、通信、ガスなど）の状況については、【参考 4 インフラ予定図】を参照すること。

接続位置については、事業者の判断と責任において、上下水道管理者及び供給業者への確認、調整を行い、事業者の提案をもとに市と協議の上、接続を行うこと。また、接続にあたっての工事費用（接続先の径の変更、管の敷設を含む。）、その他の費用等は、事業者の負担とする。

※既存インフラの移設が必要な場合は、本事業に含むものとし、事業者の負担とする。

（６）地盤状況

事業用地の地盤の状況については、一般財団法人国土地盤情報センターの国土地盤情報データベースに登録されている情報及び【参考 5 地質調査報告書】を参照すること。

設計及び建設において、事業者が必要に応じて地盤の状況を確認するために、事業者の負担により地盤調査を行うことを妨げるものではない。なお、事業者が行った地盤調査の結果が登録されている情報及び【参考 5 地質調査報告書】と相違しても、要求水準の変更の対象とはならない。

（７）土壌状況

事業用地の土壌汚染の状況については、【参考 6 地歴調査報告書】を参照すること。

（８）近接施工

事業用地は、ＪＲ東海道本線（線路）及び名鉄蒲郡線（線路）に近接することから、提案内容に応じて、鉄道事業者である東海旅客鉄道株式会社及び名古屋鉄道株式会社との近接施工に関する協議を実施すること。鉄道事業者との協議は事業者が実施するものとし、鉄道事業者が求める資格保有者（列車見張員・工事管理者等）の配置及び外部足場・揚重クレーン・基礎・杭などの施工における線路への影響を考慮した措置等の各種対策については、事業者の責任及び費用負担のもと検討・実施すること。

事業者は、鉄道事業者との協議を設計着手前、建設工事着手前などの各段階において適宜実施し、当該協議に起因する事業の遅延を生じさせないようにすること。鉄道事業者との協議は「都市部鉄道構造物の近接施工対策マニュアル」（公益財団法人鉄道総合技術研究所）をはじめ、鉄道事業者が求めるマニュアル、指針等に従い実施すること。また、事業提案にあたって、応募者の判断により、鉄道事業者と事前協議を実施すること。

２　がまごおり「みらいキャンバス」の基本的な考え方

（１）整備方針

市民の多様な活動意欲を支える心地良い空間にするためには、施設内の各機能がシームレスにつながり、様々な活動や過ごし方を実現する、融合した空間、そして変化するニーズに対応しながら、市民の活動とともに“成長”できる空間が必要となる。そうした空間の実現に向けて、整備の方向性を示す（基本計画抜粋）。

① 多様な活動が生まれる「融合」空間の創出 融合

市民の多様な活動が相互に刺激を与えあい、関心が広がるような空間を目指します。
機能上オープンに利用できる諸室は共用部と一体的につくり、音や匂いなどに配慮が必要な空間も視覚的に開放するなど、活動の「見える化」を促します。また、来館者が気軽に訪れ、様々な活動に自然に出会えるように、施設内外の動線にも配慮します。
＜具体的な設計手法の例＞横断して居場所をつくる／共用部とつながる／相互に活動が見える

② 興味の変化に対応し、永く愛される空間の実現 成長

市民の多様な活動、その興味関心は日々変化します。また、本施設は１日の中でも様々な世代が使う施設となります。そのため、そうした活動の変化に対応できるよう、使い方に自由度があり、可変性のある空間とします。
一つの場所でも使い手の発想から使い方を選択できる空間をつくることで、多様な過ごし方ができ、利活用の想像が膨らむ空間、そして、来館者に新たな刺激を与え、永く愛される市民の居場所を目指します。
＜具体的な設計手法の例＞様々な環境の居場所をつくる／場がモードチェンジする／間仕切が可変する

（２）施設構成

市民の「やりたい」を実現する施設のあり方として、本施設に必要な機能を「部屋」ではなく「場」として設定し、市民ワークショップの分析を踏まえて、「９つの場」を設定している（基本計画、管理運営計画抜粋）。



ここで示す「９つの場」と各スペースは、単独で完結するものではなく、施設全体の中で相互に関係しあいながら、全体がゆるやかにつながる一体的な空間とします。これにより、活動の相乗効果や活動に合わせた場の選択ができる、融合・成長する空間となります。

そのため、共用部と一体的に空間を活用する仕掛けや、活動の様子を視覚的に見ることができる仕掛けを設けること等により、施設全体として開かれたスペースであることを前提とします。一方、利用者の使い方によって、音やプライバシーに配慮した、閉じられた場所も必要であるため、壁やガラス等で仕切られた部屋や、普段は開いていても、利用に応じて閉じることができる部屋を設けます。

（３）機能連携

施設利用者の活動を支えるための機能連携を実現するためには、オープンな利用者エリアに「９つの場」がゆるやかにつながりながら全体を構成する関係性が重要となる。

場同士が横にも縦にもつながることで活動の相乗効果が生まれたり、活動に合わせて場を選択できたりと、施設全体に融合し、可変・成長する空間が広がる状態を目指す。

（４）自由な使い方を促す施設づくり

本施設の特性（整備方針、施設構成、機能連携等）を踏まえ、施設利用者に自由な使い方を促す施設づくりを目指す。その上で、以下に示す性能を確保する。

・利用者動線（一般来館者、ホール出演者）と管理者動線の分離
・自由な使い方を促すと同時にわかりやすいセキュリティ区画
・効率的な管理運営を実現する機能配置、動線計画
・関係法令に準拠した安全性

（５）空間デザインの考え方

利用者が、どう活動し、何を感じるかを起点とし、建築、インテリア、照明、音、屋外環境などの要素を総合的に設計して、居心地の良さや機能性を生み出し、さらに地域への誇りや愛着を深められるような空間づくりとする。

・利用者の自発的な行動や交流を促す空間デザインと運営の枠組み構築
・ウェルビーイングにつながる体験価値の創造
・シビックプライドを醸成する絵になる景観や場面の形成

（６）バリアフリー及びユニバーサルデザインの対応

年齢、障がいの有無等にかかわらず、誰もが無理なく利用できる環境づくりを行うとともに、段差の解消や動線の確保といった物理的な配慮に加え、空間の分かりやすさ、視認性、利用方法の理解しやすさに配慮する。また、各スペースの用途に応じて必要な配慮を適切に組み込み、共通の環境の中で自然に利用できる設えとする。

・利用者像（ペルソナ）の設定による環境づくり
・分かりやすいサイン計画と使いやすい平面・断面計画
・時間経過や非常時の対応を含めた環境整備と機能配置

（７）インクルーシブな環境の形成

多様な背景や特性を持つ人々が排除されることなく主体的に参加できる環境を整え、特定の利用者を特別に分けるのではなく、誰もが同じ空間の中で尊重される構成とする。静かに過ごしたい人、対話を楽しみたい人など、利用スタイルの違いを受け止める選択肢を確保する。また、空間づくりだけでなく、運営やルールの設計においても多様性への配慮を前提とする。

・インクルーシブな参加環境の構築
・共在を前提とした空間編成
・利用スタイルの多様性を支える場の設定
・ハード・ソフトを通じたダイバーシティへの配慮

３　本施設の要求水準

（１）施設要件

本施設は、共創機能、図書館機能、ホール機能、生涯学習機能、こども・子育て機能から構成するものとする。次に示すほか、施設の詳細、諸室・スペースの配置等については事業者の提案とする。

・諸室・スペースの計画においては、各諸室・スペースの機能、諸室・スペース相互の関連及び施設利用者の動線を考慮した計画とすること。
・諸室・スペースの性能は、本書、【別紙２ 諸室の要求水準】及び【別紙３ ホールの要求水準】によること。
・各諸室・スペースの面積は、提案に委ねるものを除き、【別紙２ 諸室の要求水準】に示す面積を参考面積とする。
・延べ面積（建築基準法施行令第２条第１項第４号に定める延べ面積をいう。）は 10,800 ㎡を目安とし、原則として 13,000 ㎡を上限とすること。
・類似する諸室・スペースの集約、多用途化、共用部の有効活用等により、面積の合理化・効率化を図る場合は、10,000 ㎡以上の範囲で延べ面積を縮減する提案を可とする。ただし、上記にかかわらず、施設及び諸室・スペースに求める機能・性能その他の空間上の要求水準を満たすとともに、運営業務において求める事業・サービスの内容及び質を十分に確保できることを前提として、10,000 ㎡未満とすることについて十分な有効性及び合理性があ

ると認められる場合には、事業提案書にその理由及び効果を明示することを条件として、10,000 ㎡未満とする提案も可とする。

・屋外オープンスペースについては、床面積（建築基準法施行令第 2 条第 1 項第 3 号に定める床面積をいう。）に算入される場合も、延べ面積の目安、上限及び縮減提案の基準の算定からは除くものとする。

敷地面積	14,625.89 ㎡
延べ面積	目安：10,800 ㎡（上限：13,000 ㎡）※1
機　　能	共創機能、図書館機能、ホール機能、生涯学習機能、こども・子育て機能
配　　置	事業者提案による
構　　造	事業者提案による
階　　数	事業者提案による
駐車台数	施設利用者用：130 台以上※2、関係者用：15 台程度
駐輪台数	施設利用者用：60 台程度、関係者用：適宜

※1 民間収益施設は含まない。

※2 イベント時には、市役所駐車場・市役所職員駐車場約 380 台や公共駐車場約 190 台等の周辺駐車場を活用する。また、「蒲郡市東港地区マスタープラン」では、現市民会館跡地の一部に「みらいキャンバス」における集客イベント時等の駐車場機能の配置が検討されている。

（２）基本的要件

統括管理、設計、建設、工事監理、運営、開業準備、維持管理の各業務を一括して発注する本事業の特性を踏まえ、各業務を一貫した計画とすることで、本施設を効率的かつ効果的に機能させるものとすること。

また、本施設は、「官庁施設の基本的性能基準」に基づく、以下に示す基本性能を確保すること。

ア　社会性に関する性能

（ア）地区内の施設等との連続性の確保、機能の補完等の連携が図られるとともに、ゾーンの核としての賑わいを創出する。

（イ）建築物とランドスケープが一体となったデザイン、周辺景観に調和した建物規模、外観及び色彩を計画する。

イ　環境保全性に関する性能

（ア）ZEB Ready 以上の認証を取得すること。ただし、ZEB Ready 以上の認証を取得することが環境性能の向上に係る有効性、事業費及びライフサイクルコスト等の経済性、技術的な実現可能性その他の事項を総合的に勘案して合理的でないと事業者が判断する場合は、その理由及び根拠を事業提案書に明示した上で、ZEB Oriented の認証を取得すること。

（イ）合理的な耐久性と将来の更新や変化に配慮したゆとりとフレキシビリティを確保することで施設の長寿命化を図る。

（ウ）AI 等を活用した高効率な空調・調光管理、人感センサーや昼光センサーの設置等によるエネルギー資源の有効利用を図る施設とする。

（エ）健康障害や環境への影響の少ない材料、リサイクルされた材料やリサイクルしやすい材料を採用し、人と環境に配慮した施設とする。

（オ）騒音・振動・臭気、風害・光害等、近隣に及ぼす影響を検討し、周辺環境に配慮した対策を講じる。

ウ　安全性に関する性能

（ア）災害発生時に施設利用者等を容易かつ安全に避難誘導でき、また施設利用者等が迅速かつ安全に避難できる経路を確保する。特に、障がい者、子ども、高齢者、外国人等自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な施設利用者（要援護者）に十分に配慮する。

（イ）構造体、建築非構造部材、建築設備の耐震安全性を確保する。また、導入する機能に応じて、設備や什器の落下・転倒・倒壊への防止・防御対策を講じる。

（ウ）災害時の市民等の帰宅困難者一時滞在施設としての安全性を確保するとともに、重要負荷に対して合理的な設備システムを計画する。

（エ）対火災、対浸水、耐風、耐寒、耐雪、対落雷について、「官庁施設の基本的性能基準」に準拠して必要な性能を確保する。

（オ）防犯性能に関し、事業用地や建物内への不法侵入の防止、建物内におけるセキュリティの確保等、保安管理に留意した計画とする。

エ　機能性に関する性能

（ア）諸室・スペースは、事業・サービス内容に応じた機能的な配置・構成とするとともに、本施設全体（建築・設備・外構）として可変性を有する計画とする。

（イ）スムーズな移動が行えるように、アプローチ、人の動線、車の動線、サイン等を考慮したデザインとする。

（ウ）施設の各部の操作は、直感的に安全かつ容易に行えることとする。緊急時又は施設管理者に限定される操作各部には誤動作を防止する措置を講じる。

（エ）高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律の「特別特定建築物」に該当することを考慮する。

（オ）所定の機能を果たし良好な環境を確保するため、諸室・スペースや活動相互の音の影響や、低周波等の非可聴域も含めた音環境に配慮する。
（カ）所定の用途に応じた照度を確保し、利用者の安全性と利便性、滞在の快適性、空間の演出性に配慮した光環境を確保する。
（キ）利用者の快適性確保、施設の機能維持のため、諸室・スペースの機能に応じた温湿度環境を確保する。
（ク）情報化対応として、事業期間を通じて、利用者の利便性の向上、技術革新への対応、将来の更新性・拡張性に配慮する。

オ　経済性に関する性能

（ア）施設の機能や事業・サービス、使い方を柔軟に更新・改善できるよう、フレキシビリティのある計画とする。
（イ）将来の修繕・更新等を考慮し、メンテナンス性・更新性に優れた材料・仕様・工法等を採用する。
（ウ）省人化・省力化技術の利活用によって、日常の清掃、点検・保守作業等の維持管理業務が、効率的かつ安全に行える計画とする。

カ　「サーキュラーシティ蒲郡」、「ゼロカーボンシティ」及び「イネーブリングシティ蒲郡」の形成

蒲郡市は、温室効果ガス排出量の削減や市民のウェルビーイング（心身の健康）実現のため、サーキュラーシティ（循環都市）を軸として、ゼロカーボンシティ（2050 年までに温室効果ガス排出量を実質ゼロにするまち）やイネーブリングシティ（一人ひとりの心身の健康、自己実現を最大化することを目指す都市像）等の政策に取り組んでいる。本事業において、ハード・ソフト両面の観点から、温室効果ガス排出量の削減や市民のウェルビーイングの実現に資する目標を設定し、蒲郡市にふさわしい施設計画とする。

（３）動線計画

東港地区のウォーカビリティの向上を図り、施設利用者の安全性と利便性が両立した動線計画とし、以下に示す要件を満たすこと。

ア　施設利用者動線

（ア）来館者動線

・「蒲郡市東港地区マスタープラン」に基づき、まちとみなとをつなぎ、駅北市街地ゾーンの回遊性の向上を考慮したものとする。
・来館者の本施設への主要な歩行動線は、蒲郡駅方面から高架沿いの整備された歩道を利用し事業用地東側（市道元町 17 号線）へアクセスする動線を想定する。
・まちの回遊性を高めるため、建物は事業用地東側へ向け、屋外オープンスペース、駐車場、駐輪場等複数の方向から建物にアプローチできるようにすること。
・各エントランスから各諸室・スペースへの動線は、施設全体の融合及び可変・成長する空間においても、来館者が迷わずにたどり着けるよう明快な動線とすること。
・ホール機能の開演時・終演時の観客が集中的に移動する場合においても安全性を確保し、他の機能の運用に支障のない機能性及び独立性を有する動線とすること。

（イ）ホール出演者動線

・ホール機能には、出演者用の専用楽屋口を設け、楽屋から舞台へ円滑に移動できる動線を確保すること。

・楽屋、舞台、練習室等の出演者の利用が想定される場所への移動において、来館者や他のホール利用者と交錯しない動線を確保すること。
・楽屋について、出演者による楽屋としての利用、来館者による会議室としての利用を両立した動線及びセキュリティを確保すること。

（ウ）搬出入動線
・来館者の主要な動線と区別した搬入ヤード（搬出入口）を設けること。各ホールの搬入ヤードの設置及び共用については、【別紙２　諸室の要求水準】によること。搬入ヤードは、車両のアイドリング、資機材の積み下ろし、台車の走行音等、搬出入作業による騒音源に配慮した位置及び設えとすること。
・ホール機能について、搬出入口から舞台及び舞台関係倉庫までの動線は可能な限り直線的かつ短くし、資機材の運搬がスムーズに行える動線とすること。

（エ）管理者動線
・運営事務室及び直営事務室から施設内各所にスムーズに移動できる動線を確保するとともに、入退室管理等による動線の制限・監視によってセキュリティを確保すること。

イ　車両動線

（ア）来館者動線
・「蒲郡市東港地区マスタープラン」に基づき、みなとへのアクセス、モビリティハブの設置を考慮したものとする。
・来館者の車両動線は、歩行者の主要な動線と交差しない進入路を計画し、搬入動線と区別して計画する。
・施設利用者ができる限り雨に濡れないよう、駐車場から主要な出入口まで屋根を設ける等の工夫をすること。

（イ）搬出入動線
・搬入用車両の敷地への進入は、事業用地南側（市道宝町 22 号線及び市道宝町 23 号線）からの経路を基本とすること。
・11t 相当の大型車の場合は、来館者が往来する時間帯を避け、事業用地北側（市道宝町 19 号線）からの進入を想定する。

（ウ）その他
・事業者は、事業用地全体の動線計画・駐車場計画について、道路管理者、警察署等の関係機関と協議を実施し承諾を得るほか、各種許認可申請、届出等を実施すること。
・車両出入口について歩道の切り下げ等の道路内工事が必要な箇所は、道路管理者の施工承認を得た上で事業者の負担により工事を実施すること。工事用車両進入用の仮設出入口についても同様とする。

（４）敷地利用の考え方

立地環境、敷地状況、動線計画を踏まえ、敷地利用においては、次の要件を満たし、性能等を確保すること。

ア　まちの拠点施設としてのあり方

（ア）立地を活かした計画

蒲郡駅前の中心市街地の立地を活かし、市民や観光客など誰もが気軽に訪れやすく、親しみやすい施設とする。

・多目的な利用者が気軽に訪れやすい施設配置

・まちなみに調和した配置計画・外構計画
・まちのシンボルとして多くの市民に親しまれる佇まい

（イ）市民の活動が広がる計画

市民活動の支援や市民サービスをより豊かに提供するために、施設外との連携のしやすさを踏まえた施設計画とする。

・周辺他施設やまちなかでの活動と連携しやすい機能配置、来館者動線
・効率のよい管理運営を実現する機能配置、管理動線
・市民活動を支える機能配置・管理動線

イ　まちとつながる施設計画

（ア）周辺環境への配慮・調和

事業用地の近隣から周辺一帯の環境や交通計画等、事業用地外への影響のあり方を考慮した敷地利用とする。

・近隣住宅の現状の居住環境が確保されるとともに、近隣住宅との間で相互にプライバシーに支障を生じないよう配慮した施設配置、外構計画
・近隣住宅などへの日影や風環境、圧迫感や安全性に配慮した施設配置、外構計画
・周辺交通への影響や歩車分離の徹底など、歩行者、自転車、自動車それぞれの利便性や安全安心に配慮した交通計画

（イ）まちづくりとの連携

将来的なまちづくりを見据えた計画とすることで、事業用地内だけでなく周辺一帯の活性化につながる施設とする。

また、「蒲郡市東港地区まちづくりビジョン」における「蒲郡駅周辺市街地エリア」の目指す姿、「蒲郡市東港地区マスタープラン」における「駅北市街地ゾーン」の方針に基づき創造的な市街地の形成に資する「海辺のまち」の玄関口にふさわしい施設とする。

・「駅北市街地ゾーン」全体のウォーカブルなまちづくりに資する配置計画、外構計画
・まちなかや他の施設へと広がり、まちの風景を形成する活動

（５）外観・景観形成計画

まちなみとの調和や周辺環境への配慮、地域の素材の活用など、地域に調和した施設づくり・景観づくりを目指した外観及び景観とすること。

また、「蒲郡市景観計画」における事業用地が立地するゾーン（山と海に囲まれた市街地景観ゾーン）の景観形成の方針に基づき良好な都市景観の形成を図ること。

・施設内での豊かな活動が感じられ、まちに賑わいをつくる外観計画
・日影や風、音などの周辺環境への影響に配慮した外観計画、外構計画
・まちなみや海への眺望などが感じられる機能配置
・蒲郡らしさが感じられる外観計画、内装計画

（６）防災計画

地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保すること。

事業用地は高潮浸水想定区域に指定されており、愛知県高潮浸水想定区域図を参照の上、浸水による影響を十分に考慮し、本施設が浸水しないように計画すること。

また、災害発生時には、帰宅困難者一時滞在施設として、建物内において、通勤者、観光

客等の帰宅困難者等計 500 名程度を受け入れ、発災から 72 時間滞在が可能なスペース（地震等により物品・設備等が落下し、安全性が確保できない場所を除く。）及び設備（照明設備、空調設備、非常用電源が使用可能であることを必須とする。）を確保すること。

・災害時や非常時に利用者が館内から安全に避難できる動線計画
・書架什器や展示物など、地震時の転倒防止等適正な安全対策
・舞台関係設備など、地震時の落下防止等適正な安全対策
・災害時、非常時を見据えた、管理運営と連携した対策
・避難情報や支援物資を市民につなぐための情報発信拠点としての活用
・多様な災害対策活動に対応するフレキシブルな空間利用を可能とする施設配置、構造、諸室・スペース計画

（７）環境配慮計画

環境負荷低減やメンテナンスのしやすさ等に配慮することで、長期にわたって使い続けられる施設とすること。

・2050 年カーボンニュートラルの実現に向けて、省エネルギー対策の徹底、再生可能エネルギーの活用により、整備時だけでなく運用時においても温室効果ガスの排出量の削減に寄与する施設とすること。
・「蒲郡市緑の基本計画」に基づき、事業用地全体で緑化に取り組むなど、グリーンインフラの実装に努めること。
・再生可能エネルギー（太陽光発電設備等）を導入すること。また、当該設備を活用し、施設利用者へのアピール及び環境啓発にも努めること。
・関係者駐車場に公用車用の電気自動車用充電設備を設置すること（設置数は 2 機を想定。具体の設置数は設計段階において市と協議の上決定する。）。事業者用及び利用者用の電気自動車用充電設備については、提案による。なお、電気自動車用充電設備について、電気自動車への充電に加え、電気自動車から施設へ電力を供給することが可能な充放電設備とする場合は、災害時等の非常時に帰宅困難者一時滞在施設として活用する諸室・スペースにおける非常用電源として活用することを考慮して提案すること。
・設備機器については、高効率・省エネルギー機器を積極的に導入すること。
・施設建設や、建物・設備等に伴う騒音・振動、風害及び光害の抑制等、周辺環境及び生態系へ及ぼす影響を低減すること。
・施設から発生する廃棄物の減量、再利用・再使用可能な建材の採用、解体が容易な材料の採用等、資源循環の促進を図り、適正使用・適正処理を図ること。

（８）ライフサイクルコストの低減

施設の建設にかかるイニシャルコストだけでなく、維持管理費を含めたランニングコストも考慮したライフサイクルコストの低減を図ること。

・公共施設の長期間にわたる建物利用を考慮し、中長期修繕計画を作成し、長期間の建物利用においても修繕が少なく、耐用年数が長い施設計画とすること。計画に基づいたライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。修繕は中長期修繕計画に基づき実施すること。なお、中長期修繕計画には、付属資料として大型機器取替えのための搬入経路を含めた計画図及び手順書を作成すること。

・耐久性や信頼性の高い材料・設備の採用など施設の長寿命化を図るとともに、維持管理や修繕のしやすさ、設備更新の搬入経路の確保など、運用後の更新・修繕を容易に行える施設とすること。各種設備等の基礎を設ける場合は、防水改修時において基礎上の設備工事が発生しないよう配慮し、容易に改修できる納まりとすること。
・維持管理・運営業務に支障がないように配慮すること。また、市が、事業期間終了後の維持管理・運営を想定し、設計業務段階で事業者提案に関する維持管理・運営上の不都合や支障があるとした事項については、事業者の責任及び費用負担において、内容を精査し、代替案の提案や修正等、真摯に対応すること。
・屋上に設備機器等を設置する場合は、事業期間終了後も含めて維持管理・運営者の動線等の観点から、屋上までのアクセス方法、メンテナンスや機器の更新に配慮すること。

（９）建築計画

ア　外装計画

・周辺環境及び外観計画との調和を図り、ライフサイクルコストの削減に努めるとともに、維持管理しやすい材料、工法を選定すること。
・外部仕上げについては、経年劣化の少ない耐久性（耐候性、耐塩害性等）に優れた外装材の選定や漏水防止に配慮した止水性の高い設計とするなど、海岸及び鉄道に近接した環境においても、長期的に安全性、止水性、防水性、美観等を維持する計画とすること。
・災害時において飛散・落下の可能性のある外装材や広告物等を高所に配置しないこと。また、原則として高所における外装壁タイル張や落下の可能性のある外装材は採用しないこと。
・屋外テラス等の外部空間は、平常時における市民等の憩いの場の創出及びイベント等における多目的利用を想定し、意匠面に十分配慮すること。
・屋上の設備機器等については、建物の外壁と調和した色彩の目隠しフェンスやルーバー等により修景を行うことで、周辺景観に配慮すること。
・地震等の災害時におけるガラスの飛散・落下防止対策のため、建具のガラスには飛散防止フィルム貼や合わせガラス等の必要な対策を行うこと。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針」（建設省住宅局建築指導課監修）によること。
・壁やガラス等で仕切られた部屋や、普段は開いていても、利用に応じて閉じることができる部屋を設けること。
・出入口の扉は開きやすい構造とすること。屋外からの主たる出入口は自動ドアを整備するとともに風除室を設けること。

イ　内装計画

・各機能、諸室・スペースの用途及び使用頻度、部位の特性を把握した上で計画するとともに、維持管理しやすい材料、工法を選定すること。
・「木材利用の促進に関する基本計画」（2026 年 4 月　愛知県）、「蒲郡市建築物等における木材の利用の促進に関する方針」（令和 5 年 3 月改正）に基づき、木材の利用に努めること。また、部位・樹種ごとの木材使用量について、設計業務完了時、建設業務完成時に市に報告すること。
・木材の利用にあたっては、施設の用途、利用者の安全性、耐久性、維持管理性、施工性、調達性及び経済性等を総合的に勘案し、合理的かつ効果的な木材利用を図ること。

・仕上げ材料の選定にあたっては、各諸室・スペースの設えや機能に適した材料、工法を用いて、画一的な空間とならないように注意すること。特に、ホワイエ等、多数の人が利用する場所では、その特性に応じた意匠性や質感のある材料を使用すること。
・転倒、衝突の防止に配慮し、安全な設えとすること。子どもが活動するエリアは、転倒の際の怪我防止のため、安全に配慮した床仕上げ（弾性舗装等）を検討すること。
・出入口回りについては、連続性やつながりに配慮し、内外の統一性を図ること。
・複数の部屋を一体空間として利用することが想定される場合は、空間の連続性を考慮した仕上げとすること。
・壁面に設置する各種設備（消火器・消火栓ボックス含む。）は、法令等により規定のあるものを除き、壁面に埋め込み、突出させないこと。
・子どもが活動するエリアは、柱・壁等の角部分が出ないように配慮すること。やむを得ず角部分が出る場合は、隅切り、コーナー保護材などにより衝突による怪我防止対策を講じること。
・バックヤード側の主要搬入経路上にあたる部分は、キックガードやコーナーガードを設置すること。
・壁に取り付ける設備、備品等は転倒防止対策を講じること。また、地震時の剥落等の二次災害抑制に努めること。
・天井に取り付ける設備、備品等は落下防止対策を講じること。
・清掃や補修、点検等、日常的な維持管理、定期的なメンテナンスのしやすさに配慮した計画とすること。
・仕上げ材は、諸室の用途、利用内容や形態等の特性に配慮した組合せとすること。
・使用する材料は、シックハウス症候群の原因となる物質を含まない材料を使用し、健康に十分に配慮することとし、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めること。
・吹き抜け等に設ける手すり壁については、物の落下対策や下からの覗き込みに配慮した計画とすること。

ウ　建具計画

・安全性、機能性、動線、採光・通風、プライバシー、外装・内装計画との調和等を総合的に考慮した上で計画するとともに、維持管理しやすい材料、工法を選定すること。
・ガラス扉、ガラス入り扉、その他ガラスを採用する部分には、「安全・安心ガラス設計施工指針 増補版（一財）日本建築防災協会（2014 年 9 月 1 日）」を参考に対策を施すほか、強化ガラスや網入りガラス等の採用等、衝突時の安全性確保や飛散防止の措置を講じ、必要に応じガラス面に衝突防止サインを設置すること。
・主要な出入口（外部と建築物や工作物との間、建築物と工作物との間の出入口等）は、ステンレス製自動扉とすること。
・施設利用者が使用する屋外からの出入口の戸は、自動式引き戸と手動式開き戸の両方を設置すること。その他の戸は、自動式引き戸、手動式引き戸又は手動式開き戸の順でいずれかとする。
・屋上への出入口は、屋上防水の立上げの上に設置すること。その場合、容易に出入りできるよう適切に階段等を設置すること。
・子どもが活動するエリアの柱等の角部分は、隅切り、コーナー保護材等により衝突による怪我防止の措置を講じること。また、活動する年齢に応じて、建具による首、頭、手

足、指等の挟みこみ防止の措置を講じるとともに、鍵の位置、仕様等に配慮すること。
・トップライト等、漏水、災害等のリスクを高める建具を使用する場合は、長期的な点検・補修を考慮した計画とすること。
・鳥の侵入が想定される給気口等については、防鳥網を設置すること。
・ガラス面には、原則、ブラインドやカーテン等日よけを設け、取り付け部分はボックス内に納めること。
・開口部の高さが低い場合（高さ 90 ㎝未満）は、手すり等を設置し、転落防止の措置を講じること。

エ　防犯計画
・各機能、諸室・スペースの運用・運営形態、利用状況及び管理区分に配慮し、計画すること。
・施設利用者のプライバシー、セキュリティが確保できるよう、不法侵入や犯罪の防止、危険の予防・検知、避難等に配慮すること。
・各機能、諸室・スペースの動線を踏まえてセキュリティレベルを区分すること。
・愛知県の定める「防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に基づき、防犯カメラを設置すること。

オ　サイン計画
（ア）共通
・ISO 規格や JIS 規格の案内用図記号、標準案内用図記号ガイドライン等に基づくわかりやすいものとすること。
・各種法令に則ったサインを設置し、関係諸官庁との協議で必要となるサイン等については事業者の責において設置すること。
・将来の変更に対応することを考慮した計画とすること。
・本事業にて作成したサインのデータを編集可能なデータで提出するとともに著作権は市に帰属させること。

（イ）内部サイン
・催事案内及びポスター掲示板を適切な位置に設置すること。また、タッチパネル式デジタルサイネージを効果的に導入し、施設利用者にタイムリーな案内・情報提供を行うこと。
・各諸室・スペースの入口等に室名札を設置すること。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示するとともに、増設や取替えができるよう配慮すること。
・トイレや階段、エレベーター等のサインは、誰が見ても分かるようにピクトグラムや色分け等、デザインの工夫を行うこと。

（ウ）外部サイン
・外部からの主要動線からも視認できる位置に、施設名称を知らせる館名サイン、銘板や案内サイン等を設置すること。
・エントランス付近の外部に、当日や今後の催しを掲示できるポスター掲示板を設置すること。また、デジタルサイネージを積極的に導入すること。
・表示には、耐久性、耐候性、耐塩害性のある素材や仕様のものを使用し、強風対策を講じること。
・車両の事業用地出入口に案内サインを設置するとともに、駐車スペースまで円滑に移

動できるよう誘導サインを適宜設置すること。

(10) 構造計画

ア　耐震性能

・建築基準法によるほか、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」に基づき、下表の耐震安全性と同等水準以上の性能を確保すること。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	Ｂ類
建築設備	乙類

・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。

・大規模空間の天井の崩落対策については、「天井脱落に係る一連の技術基準告示（国土交通省平成 25 年告示第 771 号他)」に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

イ　構造計画

・ホールは大規模な無柱空間を形成するため、架構形式等は十分な検討を行い、経済的な計画とすること。

・大地震動に対して、構造体の保有水平耐力は、重要度係数 1.25 を考慮した必要水平耐力以上とする。

・大地震動時の構造体の層間変形に対し、それぞれの分類に応じて、建築非構造部材の損傷、移動、脱落等が生じないことを確認すること。

・建築設備の耐震性能は、「建築設備耐震設計・施工指針」において、重要機器は S、一般機器は A とした場合の性能水準とし、配管等の耐震性能は付随する機器により設定することとする。重要機器と一般機器の区分方法については、当該指針を参考に主にインフラ関連の機器を重要機器とするが、詳細は市と協議をして決定するものとする。

ウ　基礎構造

・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影響を与えることのないよう、地盤特性を踏まえた適切な基礎形式及び工法を選定すること。

・大地震動に対して、杭基礎の保有水平耐力は、必要保有水平耐力以上とすること。

・液状化等の発生の可能性及びその程度を予測し、液状化の発生の可能性がある場合には、施設が保有すべき性能を維持できるよう適切な措置を講じること。

エ　耐久性能

・振動を伴う機器・器具・什器・備品・設備等に関しては、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。

オ　音・防振対策

・メインホール、多目的ホール、練習室など、大音量や振動を伴う諸室・スペースの同時利用においても音や振動の伝播を極力防止するため、音・振動の発生を伴う諸室・スペースと他の部分との構造的な工夫（防振遮音構造など）を行うこと。

・各諸室・スペースは、運用時に使用目的に照らして支障のない静粛性を確保すること。また、NC 値を指定した諸室・スペースについては、その数値によること。

・屋根材は、雨の打撃音や鉄道騒音等の騒音に対して遮音性のある材質とすること。

カ　その他

・ホール等の大空間において、立体トラス等の特殊構造を採用する場合には、その構造に適した構造解析及び計算手法により、安全性が確認でき、滞りなく確認申請及び構造計算適合性判定の手続が可能なものとすること。

(11) 駐車場・駐輪場計画

ア　共通

・関係法令に基づき適宜計画するとともに、駐車のしやすさ、視認性や安全性を確保した計画とすること。

イ　施設利用者駐車場

・出入口にアプローチしやすい位置に思いやり駐車場を整備し、思いやり駐車場の使用者が雨に濡れずに移動できる構造とすること。

・団体利用による大型バスに対応した駐車スペースを確保すること。

・施設利用者駐車場は、駐車料金を徴収するシステムとし、料金や管理運営方法を提案すること。なお、身体障害者手帳、障害福祉サービス受給者証等の手帳・受給者証の交付を受けている施設利用者に対して駐車料金を減免するため、これに対応可能なシステムとすること。

ウ　関係者駐車場

・楽屋や舞台にアプローチしやすい位置にホール関係者用の駐車場を整備すること。

エ　搬入車駐車場

・メインホールへの搬出入プラットホームの前に 11t ウイングルーフトラックが駐車できるスペースを整備すること。また、搬入車の待機スペースを考慮すること。

オ　駐輪場

・自転車による施設利用者のため、駐輪場（自転車駐車場）を整備すること。

・原動機付自転車用の駐輪場も適宜確保することとし、自転車と置き場を分けて計画することも可とする。

・施設利用者以外による無断駐輪が発生しないよう対策を講じること。

(12) 屋外オープンスペース・外構計画等

ア　屋外オープンスペース

・休憩、文化芸術活動、イベント活動等の場として、誰でも気軽に利用でき、天候や気候による利用制限をできるだけ抑え、年間を通じて利用しやすい屋外オープンスペースを整備すること。

・屋外オープンスペースは、本施設とまちとの連続性、ウォーカブルなまちの起点となることを重視して配置すること。

イ　外構計画

・目的に応じてベンチ等を適宜、設置すること。

・縁石等の構造物により、道路と事業用地の境界を明示すること。

・事業用地内にコミュニティバス（くるりんバス）乗降場を設置し、待機スペースを確保すること。乗降場から出入口まで雨に濡れずに移動できる構造とすること。

・歩行者動線について、東側道路の既存の点字ブロックに接続するよう点字ブロックを敷

設すること。

・構内外灯を主要な動線に整備するものとし、灯数及び仕様は事業者の提案によるものとするが、灯具の選定は周辺との調和を考慮するとともに、周辺へ光害がないよう留意すること。

ウ　緑化計画

・事業用地は、「蒲郡市緑の基本計画」に基づく緑化重点地区（港町・竹島地区（東港地区））に位置するため、当該地区の課題、緑に関する取組に即した緑化を図ること。

・屋上緑化の有無及びその程度については事業者の任意提案とする。ただし、将来的な屋上防水改修工事に支障が生じない屋上緑化の工法を選定すること。

・遮蔽が必要な箇所については、植樹による自然な遮蔽に配慮すること。

・樹種については、常緑樹を主とし、落ち葉により周辺地域へ支障をきたすことがなく、以後の維持管理を考慮したものとすること。

・隣地境界には目隠しフェンス等を整備すること。

エ　構内舗装・排水

・事業用地内は、原則として舗装とし、意匠性の高い舗装材を採用すること。

・自動車の通行部分は想定車両の耐荷重を考慮し、舗装の種類の選定にあたっては、景観面に配慮するとともに、視覚的に歩車分離が図られるよう配慮すること。

・構内舗装・排水の設計にあたっては、「構内舗装・排水設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同等以上であることを原則とする。

(13) 設備計画

設備計画は、以下の内容に基づき、事業者の提案によるものとする。ただし、【別紙２　諸室の要求水準】及び【別紙３ ホールの要求水準】に特記するものについては、これを考慮すること。

ア　基本事項

・外部に設備機器を設ける場合は、雨や強風等により機能が損なわれないよう十分配慮すること。また、外部からの見え方にも配慮し、目隠し等を設置すること。

・メインホール、多目的ホールのNC値をはじめ、各諸室・スペースの運用時の静かさを十分に実現すること。

・舞台各設備との整合に配慮し、特に、各種設備のインバータ制御による高周波ノイズが音響設備に影響しないよう計画すること。また、設備機器が発する騒音・振動の制御及び機器・配線からの電気的な発振の影響が音響設備に出現しないための配置や配線ルート等に配慮した計画とすること。

・直営事務室、カフェ・ショップ、自動販売機、その他のエリアに区分して、電気、ガス、水道等の使用量が計測できるよう検定付き子メーターを設置すること。

・「建築設備耐震設計・施工指針」に基づき、ダクト・配管等の耐震施工を行うとともに、「懸垂物安全指針」及び「吊物機構安全指針」に基づき、設備機器の転倒防止・落下防止対策を万全に行うこと。

・高調波抑制対策に努め、受変電設備・設備機器に必要な対策を講じること。

イ　電気設備

（ア）共通事項

・施設の用途や規模に対する適合性、保守管理の容易性、災害時の対応等を総合的に判

断し機器選定を行うとともに、安定した電力供給システムを構築すること。
・高所に配置した器具は容易に保守管理できるようにすること。

（イ）幹線設備
・利用形態に合わせ、ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
・将来の幹線増設が行いやすいよう、増設スペース又は空配管を見込むこと。
・外部の電気容量について外構等のオープンスペースにおけるイベント開催（市主催事業を含む。）等、まちとつながる施設としての機能、催事を考慮した計画とすること。

（ウ）動力設備
・動力制御盤は、各機械室内に整備すること。また、機器の警報は中央監視設備で受信及び表示できるようにすること。

（エ）コンセント設備
・各諸室・スペースのコンセントは、用途に適した形式・容量を確保し、備品リスト及び建築設備設計基準に準拠して数を決定して、それぞれ適切な位置に配置すること。なお、メインホールの舞台ゾーンは、電源回路や容量に余裕を持たせ、多様な使い方をはじめ、清掃・保守管理及び電源が必要な什器・備品設備等の設置にも十分配慮すること。
・屋外オープンスペース、外構等におけるイベント開催、保守管理に必要なイベント分電盤及びコンセント（防水カバー、鍵付き）を外壁面に設置すること。

（オ）照明設備
・各諸室・スペースの利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用すること。
・照明器具は、装飾的照明と機能的照明に区分し、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。
・高所に設置する器具については、落下防止等の安全対策や点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
・各諸室の設計照度は、JIS 等の基準に準拠して決定し、利用目的により照度、色温度等の調整ができるようにすること。
・トイレ、非常階段等の人通りが少ない場所等については、人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
・防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は、外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
・その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

（カ）誘導支援設備
・ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障がい者等のための誘導支援システムを設置し、利用者が施設内を円滑に利用できるようにすること。

（キ）受変電設備
・受変電設備は閉鎖型とし、建物内の電気室内又は屋外に設置すること。電気室に設置する場合は、室温上昇を考慮し、機器の性能を維持するとともに、効率低下、劣化等を防止できる適切な環境を確保することとし、必要に応じて、換気設備、空調設備等を設置するなど、適切な温度管理を行うこと。
・保守点検、機器の搬入・搬出及び将来の更新等を考慮した適切な配置、面積及び搬出

入経路を確保すること。
・各バンクの過去最大電流値を把握するため、最高指示電流計又はマルチメータを採用すること。
・インバータ制御等による高周波の発生に対し、機器対応を含め施設に影響が及ばないように計画すること。
・大雨、高潮等による浸水・冠水対策等に配慮した配置・構造とすること。

（ク）電源設備

①　非常用電源設備
・災害発生時には、発災から 72 時間滞在が可能な帰宅困難者一時滞在施設として運用するため、非常用発電設備（燃料貯蔵設備を含む。）、蓄電池設備等の非常電源設備を整備すること。
・非常電源設備の能力は、各関係法令に定めのある機器類の予備電源装置として設けるとともに、施設内の保安用負荷への送電用として設置する。保安用対象負荷は、本書及び【別紙 2 諸室の要求水準】に定めるものを確保した上で、その他の保安対象負荷は、提案による。

②　太陽光発電設備
・利用者へのアピール及び環境啓発として、発電量や外気温等が分かるパネルを施設内に設置すること。
・近隣事業者等への光害とならないよう、原則、太陽光パネルは低反射型とすること。

（ケ）無停電電源装置
・中央監視設備、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。

ウ　情報通信設備

（ア）共通事項
・将来の増設に対応した MDF、構内通信管路及びケーブルラック等を敷設すること。
・情報基盤に関する計画は、【別紙 5 情報システムに関する要求水準】を参照すること。

（イ）構内通信線路設備
・通信引込みの配管工事を埋設方式にて行うこと。インフラ引込み管の位置、高さ、形式を十分に調整するとともに、長期の地盤沈下やメンテナンス、改修のしやすさに配慮すること。

（ウ）構内配電線路設備
・電力引込み及び外構の配管配線工事を行う。配管は埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管を敷設すること。

（エ）電話通信システム
・施設の管理・運営業務に使用するものとして、クラウド型 PBX 又はオンプレミス型 PBX のいずれかを採用し、スマートフォンを活用した電話通信システムを整備すること。市職員及び事業者の職員等が施設の管理・運営業務に使用するものを対象とし、詳細は基本設計時に市と協議の上、決定すること。なお、外線電話は 5 回線程度、市職員用の端末は 20 台程度を想定している。
・本施設内においては、無線通信環境を利用して、スマートフォンによる内線通話及び外線通話が可能となる通信環境を整備すること。また、本庁舎（市役所）その他の市の公共施設との通話においても、適切な通信手段を利用して通話が可能なシステムと

すること。

・本施設内の無線通信環境は、施設の管理・運営業務において職員等が通常使用する範囲において、スマートフォンによる安定した音声通話が可能となる通信品質及び通信エリアを確保すること。

・外線通話等について通話録音が可能な機能を有するものとし、録音データの保存、検索、再生及び必要に応じたダウンロード等が可能な構成とすること。録音対象となる通話の範囲、保存期間、保存容量、録音データの管理方法その他の詳細については、市と協議の上、決定すること。録音データについては、個人情報その他の情報の取扱いに配慮し、利用者及び管理者の権限設定、認証、アクセスログ、暗号化等、必要な情報セキュリティ対策を講じること。

・外線着信時等において、あらかじめ設定した音声による自動案内及び自動応答が可能な機能を有するものとし、営業時間、休館日等に応じた案内、用件に応じた担当部署・施設等への自動振り分け、担当者等への転送その他必要な機能を備えること。自動音声案内の内容、分岐方法、転送・振り分け先、営業時間外の対応その他の詳細については、施設の管理・運営方法を踏まえ、市と協議の上、決定すること。

・固定電話機については、本施設内の各諸室に一律に設置することを要しないものとし、利用者対応、施設管理、防災・防犯その他の業務上、固定電話機による通話が必要となる場所に、適切な台数を設置すること。なお、固定電話機以外の通信端末等を活用することも可とし、設置場所及び台数並びに通信端末等の構成については、施設の運用方法を踏まえた事業者の提案によるものとする。

・本システムを構成する PBX、スマートフォン、通信回線、無線 LAN 設備その他本システムの運用に必要な機器及びサービスについては、情報セキュリティ、通信の安定性、保守性、拡張性及び経済性を考慮した構成とすること。

・FAX については、本施設における業務上の利用実態を踏まえ、必要な場所において送受信が可能な環境を整備すること。FAX 専用機の設置を基本とせず、複合機等の FAX 機能を活用するなど、経済性及び運用性を考慮した構成とすること。

・本システムを構成する PBX、通信回線、スマートフォン（市職員用の端末を含む。）その他本システムの運用に必要な機器・サービス等について、供用開始に必要となる整備費（市職員用の端末の購入・調達費を含む。）及び供用開始後の維持管理期間において必要となる費用を事業者の負担により見込むこと。ただし、供用開始後に市が使用する市職員用の端末に係る通信費（回線使用料、通話料、データ通信料等）は、市の負担とする。

（オ）携帯電話設備

・携帯電話については、主要な全てのキャリアの端末が施設内で十分受信可能な状況となるよう、必要に応じてアンテナの設置等を行うこと。

（カ）拡声設備

・関連法令等による避難等のための設備及び施設内案内用に放送設備（非常放送、一般兼用）を設置し、設備管理室で一括管理できる設備とすること。また、BGM の実施等についても考慮すること。

・一般放送は、各諸室内と共用部とで分けて設置すること。

・各諸室・スペース専用の映像・音響装置を設置する室について、非常用カットリレーを設置すること。

（キ）LAN 及び公衆無線 LAN 設備

・市が構築している総合行政ネットワーク（LGWAN）、基幹系ネットワーク（住民基本台帳、戸籍情報連携等）、インターネット（あいち情報セキュリティクラウド）の各ネットワークが利用できるよう整備すること。整備にあたっては、市ネットワークを整備した保守運用業者と調整を図ること。詳細は基本設計時に市と協議し決定すること。

・このほか必要な諸室・スペースに、有線 LAN によるインターネット接続ができる環境を整備すること。

・施設利用者が快適に無線 LAN 環境を利用できるよう、施設利用者が利用するエリアには、原則無料 Wi-Fi（公衆無線 LAN 設備）を整備すること。ただし、ホールの客席、舞台その他公演・鑑賞に供する空間など、施設の運営上、無料 Wi-Fi の利用が適さない場所については、この限りでない。

・管理エリアについては、【別紙 2　諸室の要求水準】に示す諸室・スペースにおいて、業務上必要な無線 LAN 環境を利用できるよう整備すること。

・無料 Wi-Fi は、停電時にも使用できるようにすること。

・維持管理・運営期間を通じて、施設利用者の利用状況に応じて、ネットワーク帯域幅等を経常的に見直すこと。

（ク）インターホン設備

・舞台業務連絡用として必要な諸室にインターホン設備を設置すること。

・ホールの楽屋口、搬入口に 1 か所ずつ子機を設置し、常時対応できるようにすること。

・事務室に各親機を設置すること。

・インターホン設備は、呼出音を切ることのできる機能を有するものとすること。

・バリアフリートイレ等に非常呼出し設備を設け、当該トイレ等の利用可能時間帯を通じて、職員が確実に受信し、速やかに現場へ駆け付けられる体制を踏まえた場所に通報されるよう計画すること。

（ケ）電気時計設備

・電気時計設備は、親時計（時刻自動修正機能付）を設備管理室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。なお、電気時計設備は、親時計・子時計に代えて、電波時計とすることも可能とする。

・メインホール及び多目的ホールの舞台袖や調整室等の技術諸室については、時刻が分かりやすく静音型の時計とすること。

（コ）監視カメラ設備

・監視カメラ設備を、建物の各出入口やエントランス、駐車場、外構の主要部分をはじめ、一般利用と管理エリアの境界部分など、管理運営上必要な場所に適宜設置すること。

・録画機能を備えた監視モニターを運営事務室及び直営事務室に設置すること。録画機能は、冗長化構成、ミラーリングによる信頼性向上を図ること。ミラーリングのレベルとしては、録画領域については「RAID5」以上の性能とすること。

・舞台モニターのカメラ及びモニターを設置すること。

（サ）テレビ共同受信設備

・地上デジタル放送、BS 放送及びラジオ放送が受信できる設備を設置すること。

・テレビ端子を整備する諸室・スペースは、提案による。

（シ）テレビ電波障害防除設備

・テレビ電波障害調査を実施し、建設に伴い近隣に電波障害が発生した場合は本事業にて電波障害対策を行うこと。

・工事中の電波障害発生に留意し、状況に応じて必要な対策を講じること。

（ス）映像・音響設備

・各諸室・スペースの用途、事業・サービス内容に応じて、適した形式の映像・音響設備を整備すること。

・メインホール及び多目的ホールにおけるテレビ中継に対応したカメラの設置スペース、伝達用機材（アンテナ等）の設置スペース、仮設配線ルートを設けること。仮設配線ルートにはケーブルラックや配線ピット、建具に通線用の小扉を設ける等、配線作業が容易な計画とすること。

・メインホール及び多目的ホールにおいて、難聴者や聴覚障がい者のための補聴システム（備品等を含む。）を整備又は調達すること。

エ　防災・防犯設備

（ア）防災設備

・関係法令及び所轄消防署の指導に従い、適宜消防設備を設置すること。

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

・防火・排煙制御設備は、自動火災報知設備の総合操作盤と統合したシステムとすること。

①　自動火災報知設備

・関係法令及び所轄消防署と協議し総合操作盤を設置すること。

・感知器は、発報場所が特定できる方式とすること。

・非常放送と連動し、非常放送により警報を発すること。

②　非常警報設備

・非常電話装置、非常放送設備を設置すること。

・非常放送設備は、次の機能を確保すること。

a 緊急地震速報端末と連動して非常放送ができること。

b 避難誘導における自動音声は、多言語対応とし、市と協議をして決定するものとする。

c 関連法令に定める非常用放送設備を設置し、配管配線工事を行うこと。

d 火災時に火災報知設備と連動し、状況、避難について放送できること。

（イ）防犯設備

・本施設の特性（整備方針、施設構成、機能連携等）を踏まえ、入退館設備、非常通報装置、連絡用インターホン、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必要な装置を設置し、施設内外の防犯管理設備を計画すること。

・諸室における施錠設備については、利用者の利便性及び運営の効率化のため、必要な箇所に電気錠を導入すること。なお、電気錠の採用範囲及び方式については、施設の用途、停電・災害時等の対応等を総合的に勘案し、提案による。

・図書館機能における書籍の管理、盗難、紛失に対して、本施設の特性に応じた最適な防止システムを構築すること。

・設備管理室に主防犯監視装置を設置すること。また、施設内の防犯監視情報を統括す

るシステムを構築すること。

（ウ）その他設備

・AI カメラ、センサー等を用いた人流計測・分析システムを導入するなどして、利用者数及び館内利用状況を定量的に把握すること。

・施設内の適切な箇所に AED を複数台設置すること。また、標識等により設置場所を誘導・明示するなど AED を備え付けていることを明示すること。

オ　空調設備計画

・平時（通常時）における高いエネルギー効率及び経済合理性を追求するとともに、災害時等の非常時においても必要な空調機能を継続して確保し、帰宅困難者一時滞在施設として活用する諸室・スペースにおける空調運転が可能となる空調システムを構築すること。

・単一のエネルギー源に依存することなく、平時と災害時の特性に応じた最適なエネルギー源の選択、諸室の重要度に応じたシステム分離（ゾーニング）を行うこと。

（ア）熱源機器設備

・冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、エネルギー・燃料の種別を含め、事業者の提案による。

・設備操作に際して、必要となる資格の要否を考慮した設備内容とすること。

（イ）空調設備

・空調システムは空調負荷や換気量等を考慮し、快適な室内環境が確保できるよう計画すること。

・室外機等は、吸排気排熱の滞留が生じないよう、周辺環境や気流等を考慮して適切に配置すること。

・各諸室・スペースの温湿度管理は設備管理室で行い、各諸室・スペースにおいても管理、個別に冷暖切替・温湿度調整ができる空調システムとすること。

・メインホール及び多目的ホールの舞台袖で、客席部分と舞台を個別に温湿度管理ができるようにすること。

・気温・気候等の屋外条件の大きな変動、舞台等での仕込み・撤去と本番上演、時間外使用等の特殊な使用形態に効率よく対応できる空調システムとすること。

（ウ）換気設備

・各諸室・スペースの用途、目的に応じた適切な換気システムとすること。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とすること。

・鑑賞等を行う諸室に対して騒音等の影響を与えないよう配慮すること。

・感染症予防対策として十分な換気量を確保すること。

・外気取入口及び排気口の位置は、周囲への影響等を考慮すること。

・トイレの排気は、専用の独立した換気設備とすること。その他臭気や空気汚染のおそれのあるエリアは、個別設備とすること。

（エ）排煙設備

・自然排煙を基本として省コスト化を図り、諸室環境に応じて機械排煙設備を設置すること。機械排煙の排煙口は維持管理の容易性を考慮し、自動復帰型とすること。

・排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

（オ）自動制御設備

・空調設備全体の運用に対し、適切なゾーニング計画に基づく適正な温湿度管理、空気

質の管理が行えるシステムとすること。
・エネルギー管理システム BEMS 等を導入し、エネルギーの見える化に努めること。
・中央監視設備を設置し、防災設備が適切に連携されたシステムとすること。

カ　給排水衛生設備計画

（ア）給水設備

①　上水

・防災対策の観点から、給水方式は、原則として受水槽方式（耐震性受水槽）とすること。ただし、市と協議の上、承認を得た場合に限り、受水槽方式（耐震性受水槽）と直結給水方式を併用することができるものとする。

②　雑用水

・井水、雨水利用に努めること。

（イ）排水通気設備

・停電時や災害時を含め常に衛生的環境を維持できるものとすること。
・排水配管（ポンプアップ配管に限る。）は耐震性を考慮すること。

（ウ）給湯設備

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

（エ）衛生器具設備

①　共通事項

・衛生的で、障がい者や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。
・小便器は自動洗浄とし、大便器は洋式便器で暖房・温水洗浄便座のほか擬音装置を設置すること。
・トイレ内の洗面器はカウンター式とし、自動水栓、自動水石鹸供給栓、ハンドドライヤーを設置すること。また、電気温水器等により温水が使用可能とすること。
・自動水栓・小便器の自動洗浄機器は、停電時・災害時にも使用できるものとすること。
・トイレの設えは、利用者・室のグレードに適した選択を適宜行うこと。また、乳幼児及び乳幼児同伴の利用にも配慮すること。

②　バリアフリートイレに関する事項

・手すりのうち片側はＬ字型とし、壁に固定すること。
・洗面器・オストメイト用設備を設けること。
・非常呼出ボタンを２個設置し、バリアフリートイレ外側にブザー付の表示灯及び復旧押ボタンを設置すること。また、呼出表示装置は、当該トイレの利用可能時間帯を通じて、職員が確実に受信し、速やかに現場へ駆け付けられる体制を踏まえた場所に設置すること。
・非常用放送のスピーカー及び音声情報案内装置を設けること。
・介護ベッド（長さ 150cm 以上のベッドで大人のおむつ交換をすることができるもの）、汚物入れを設けること。

（オ）ガス設備

・ガスを使用する場合、各ガス使用箇所にガス漏れ警報装置を整備し、受信装置を中央監視設備に取り込むこと。
・ガスを使用する場合、施設全体へのガス供給を停止することができる緊急遮断弁を設

置すること。緊急遮断弁は、地震で感知して遮断する機能を有するとともに、緊急遮断弁操作は、中央監視設備にて手動で行えるようにすること。

キ　昇降機設備

・乗用エレベーターは、車いす使用者や視覚障がい者などの利用に配慮した仕様とすること。
・「昇降機技術基準の解説」の「耐震安全性分類」の耐震クラスＳ14 の耐震性能を確保すること。
・エレベーターかご内には防犯対策としてカメラを設置し、維持管理業務において運用すること。
・エレベーターの配置にあたっては、各諸室・スペースの用途、運営方法、規模等を考慮し、動線が錯綜しないようにするとともにセキュリティを考慮した計画とすること。
・各諸室・スペースから担架及びストレッチャーでの移送が可能な計画とすること。
・特に、メインホールのホワイエを１階以外に配置する場合、バリアフリー、輸送能力、運営方法を考慮した計画とすること。
・運搬業務用エレベーターを設置すること。運搬業務用エレベーターは、書籍等の搬出入に対応した能力・仕様とすること。
・舞台備品・機材等の搬出入口が舞台と別の階となる場合は、搬入用エレベーターを設置すること。搬入用エレベーターは、グランドピアノやトラスなど長尺物の搬出入に対応した能力・仕様とすること。また、稼働時に舞台や客席への音漏れや振動が伝わらないよう十分に配慮すること。

４　諸室に関する基本要件

本項と併せて【別紙２　諸室の要求水準】、【別紙３ ホールの要求水準】、【別紙４ 諸室に設置する備品等リスト】、【別紙５　情報システムに関する要求水準】及び【別紙６　移転予定の既存備品リスト】にて具体的な要求水準を確認して各諸室・スペースの設計にあたること。

（１）共通

ア　「融合」と「成長」

（ア）施設計画における「融合」について

基本計画にて「９つの場」に再整理したように、従来の「図書館」「ホール」といった施設種別ごとにゾーニングが分かれることなく、横断して居場所をつくり、共用部とつながり、活動が見える空間とすることで、ヒト・モノ・コトが自然につながり、個別の諸室の機能特性等に応じて融合した配置とすること。市民の多様な活動が相互に刺激を与えあい、新たな興味や関心、活動へと広がる空間を目指すこと。

「９つの場」については、それぞれの「場」に属する諸室をまとめて配置することを求めるものではない。

また、本施設では「諸室・スペースは１室を一つの利用者・利用団体に貸し出し、占有させるもの」とは限らず、特に「スペース」と名前がついている空間については、個人や少人数の利用に供し、複数の利用者が同時間帯にシェアして使うことも想定した計画とすること。さらに「利用申込がない諸室・スペースは閉めておく」ことを前提とするのではなく、貸室としての利用がない場合又は他用途での利用ニーズが高い時期・時間帯等においては、積極的に閲覧、学習、遊び場等利用者ニーズに応じた多様な活用へ

柔軟に転用できる運営を前提とした計画とすること。

（イ）施設計画における「成長」について

本施設は、開館後も市民の活動や興味・関心、社会情勢の変化に加え、一日の時間帯によって、利用者層や利用目的が変化することを踏まえ、施設機能と市民の活動のミスマッチが発生しにくくなるよう、自由度と可変性のある構成、配置とすること。

そのため、様々な環境の居場所をつくること、場がモードチェンジすること、間仕切等により可変することを基本とし、諸室・スペースの用途をできるかぎり狭めず、用途や仕切り位置の変更等に柔軟に応じられるような施設計画とすること。

イ　施設計画における９つの場と各諸室について

「９つの場」と各諸室は、それぞれが単独で完結する空間ではなく、施設全体の中で相互に関係しながら、ゆるやかにつながる一体的な空間として構成すること。利用者が活動や目的に応じて場の選択ができ、「融合」と「成長」を実現できる空間とすること。

また、活動の様子や施設内で生まれる取組が自然と伝わるよう、視覚的に見ることができる仕掛けを設けること。一方で、利用内容に応じて、静かな過ごし方やプライバシーを確保できるよう、壁やガラスで仕切られた場や、利用に応じて開けたり閉じたりできる可変性を備えること。

ウ　施設計画における備品について

本施設は、【別紙２　諸室の要求水準】、【別紙３ ホールの要求水準】、【別紙４ 諸室に設置する備品等リスト】、【別紙５ 情報システムに関する要求水準】及び【別紙６ 移転予定の既存備品リスト】を踏まえた上で、多様な活動が共存することから、備品についても空間同士の連続性や調和を重視した計画とすること。

色彩や素材については、施設全体として統一感のある構成とすること。特に利用者が日常的に直接触れる家具・椅子については、座り心地や身体への配慮に加えて空間の質を高めるデザイン等を重視して選定し、利用者が居場所を選べる環境の整備を行うこと。

また、各備品は特定の用途や空間に過度に固定されないよう配慮し、可動性や入れ替え可能性の高いものを配置すること。

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

本事業では、将来にわたり市民に愛され、使われ続ける施設の実現と、良質な事業・サービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けることが重要である。

そのため、統括管理業務は、事業期間を通じて本事業全体を俯瞰し、設計業務、建設業務、工事監理業務、運営業務、開業準備業務及び維持管理業務の各業務の進捗、品質、課題等を横断的に把握するとともに、各業務間の調整及び連携を適切に行うこと。

また、事業全体を統括するとともに、運営方針や企画を総合的にプロデュースし、将来の運営を見据えた視点を設計業務・建設業務に適切に反映させることにより、施設整備と運営を一体的に捉え、事業者が有する専門的な知識・技術・ノウハウを最大限に結集すること。

これにより、本事業が目指す施設及び事業・サービスを実現し、市民に提供する価値を最大限に高めるものとする。

（２）業務の区分

ア　統括マネジメント業務
イ　運営方針・企画立案に係るプロデュース業務
ウ　総務・経理業務
エ　事業評価業務
オ　その他統括管理業務において必要な業務

（３）業務期間

業務期間は、事業契約締結日から令和 24 年 3 月 31 日までとする。

（４）実施体制

ア　全体統括責任者及び業務責任者

事業者は、全期間にわたり代表企業から事業全体を統括する「全体統括責任者」を配置し、各業務の「業務責任者」を配置すること。なお、全体統括責任者については、事業契約締結後 14 日以内に市に届け出ること。事業開始後に変更する場合、変更の 60 日前までに市に届け出ること。

代表企業には、以下の役割を求めることとし、「全体統括責任者」は、これらの役割に基づく職務を遂行する資質を有する者を配置すること。また、代表企業及び「全体統括責任者」は、主に第３・２（１）、（３）～（５）に定める業務の要求水準に従って統括管理業務を実施すること。

・本事業の事業範囲は多岐にわたるため、業務をただ束ねるだけではなく、業務実施体制及び業務内容を最適化する「マネジメント」を求める。
・設計・建設段階においては、計画及び設計に運営及び維持管理の要素を的確に反映するとともに、市の立場に立って、品質、工期、コストの「コントロール」を求める。

なお、本事業の基本理念及び基本方針の達成のため、業務プロセスの最適化や業務の品質管理の観点から、事業期間の途中において、代表企業及び「全体統括責任者」を交代す

ることを可とする。この場合、当該業務の質の維持及び向上を図るべく十分な引継ぎ等を行うこと。

各業務の「業務責任者」は、担当業務の実施状況を把握・管理し、業務従事者を適切に指揮・監督するとともに、「全体統括責任者」への報告を行い、必要に応じて他の「業務責任者」との連絡・調整を行うこと。また、担当業務に関して問題、事故、重大な苦情その他本事業の実施に影響を及ぼすおそれのある事項を把握した場合は、速やかに「全体統括責任者」に報告すること。

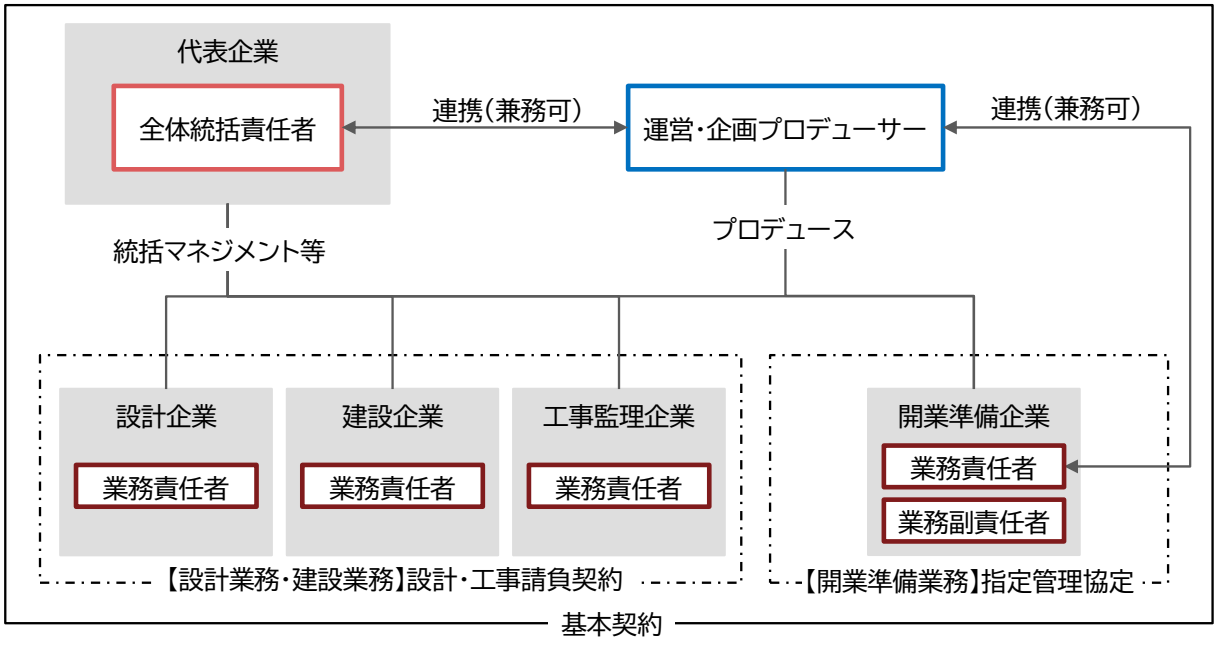
イ　運営・企画プロデューサー

事業契約締結日より、本施設全体の運営方針・企画立案に係るプロデュース全般を担う運営・企画プロデューサーを配置し、第３・２（２）に定めるとおり、開業準備業務段階から運営段階まで一貫した事業が展開できるよう取り組むこと。なお、要求される職責を適切に果たすことのできる限りにおいて、各責任者のうち、全体統括責任者、開業準備業務責任者又は運営業務責任者との兼務は可能とする。また、運営・企画プロデューサーについては、事業契約締結後 14 日以内に市に届け出ること。事業開始後に変更する場合、変更の 60 日前までに市に届け出ること。

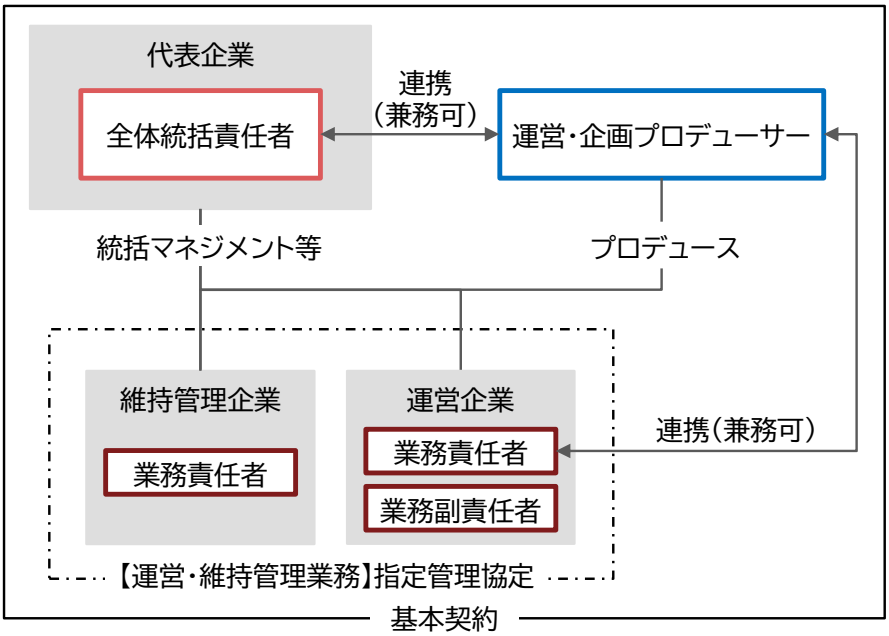
運営・企画プロデューサーには以下の資質を有する者を配置すること。

・本施設の各機能及び各種事業・サービスを横断的に捉え、相互の連携・融合による相乗効果を創出し、施設全体としての魅力及び価値を高めるための構想力及び企画・プロデュース能力を有すること。
・市民、地域団体、学校、企業、NPO 等の多様な主体との対話を通じて、市民ニーズや地域課題を把握するとともに、市民等の主体的な参画・活動を促し、それらを事業・サービスとして継続的に展開する市民共創の推進能力を有すること。
・開業準備、運営及び維持管理の各段階を一体的に捉え、運営開始後の利用者及び現場の視点から施設計画・設計内容を評価し、運営上必要となる改善提案を行うとともに、関係者及び自らの意見・専門的知見・ノウハウを設計・建設業務に的確に反映させる能力を有すること。
・事業の実施状況、利用者等からの意見・評価、社会環境及び地域ニーズの変化等を踏まえ、事業・サービスを継続的に検証・改善し、新たな事業・サービスの創出につなげる能力を有すること。

【参考】開業準備業務段階での実施体制イメージ（特別目的会社を設立しない場合）



【参考】運営・維持管理業務段階での実施体制イメージ（特別目的会社を設立しない場合）



（５）報告事項

ア　事業計画書

事業契約締結後 14 日以内に、市と協議の上で、以下の内容を含む事業計画書を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

・各業務の業務内容（提案に基づく具体的な内容）
・事業スケジュール
・業務実施体制図（他の業務責任者・担当者との関係を含む。）
・セルフモニタリング計画

・維持管理・運営業務期間における、業務の達成状況を確認・評価するための指標（KPI 等）
・建設工事費コスト管理計画

イ　統括管理業務報告書

統括管理業務については、次の報告書を提出すること。なお、「統括管理業務報告書（月次）」は翌月 10 開庁日以内、「事業評価報告書（年次）」は各年度終了後 60 日以内に提出すること。

・統括管理業務報告書（月次）
・計算書類等（第１・９（６）に記載の計算書類等）
・業務中間報告書（運営開始 5 年度）
・事業評価報告書（年次）
・打合せ記録簿（都度）

２　業務の要求水準

（１）統括マネジメント業務

ア　業務内容

・本事業の目的を踏まえ、事業計画を策定すること。
・本事業全体のマネジメント体制を構築すること。
・全体統括責任者は、市及び関係機関と、各構成員とを調整すること。
・全体統括責任者は、各業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。
・全体統括責任者は、各業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。

イ　要求水準

（ア）事業計画の策定

・本事業の目的を市と共有した上で、事業者としての事業計画を策定し、市の承認を受けた上で、各構成員及び協力企業と共有すること。

（イ）マネジメント体制の構築

・全事業期間において、業務全体を一元的に管理できるように、各構成員との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。
・事業者内部の管理統制方法、各構成員の管理統制方法を明確にすること。
・全体統括責任者は、各構成員の提案・意見を集約・意図伝達・調整することにより、施設整備から維持管理・運営までの業務を包括的に行う利点を活かした、効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
・全体統括責任者は、各構成員の意見調整を適切に行い、常に構成員間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を遂行すること。
・全体統括責任者は、定期的（１回/月以上）に市、運営・企画プロデューサー及び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。なお、打合せ、会議を行った場合は、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。

（ウ）市及び関係機関との調整

・全体統括責任者は、市及びその他関係機関等との協議（各業務部会を含む。）、打合せに参加し、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。緊急時又は重要な意思決定を要する事項が発生した場合は、全体統括責任者から市に臨時の協議を申し出ること。

・設計・建設期間における全体統括責任者は、運営・企画プロデューサーと連携して、運営業務、開業準備業務及び維持管理業務に携わる者の意見を十分に把握し、設計業務・建設業務に適切に反映すること。
・全体統括責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる業務担当者を設置すること。
・全体統括責任者は、運営・企画プロデューサー及び各業務責任者とともに、各業務の実施体制に参画すること。

（エ）業務責任者等の管理監督
・全体統括責任者は、各業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。

（オ）業務の履行状況の管理
・全体統括責任者は、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。
・全体統括責任者は、各業務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、資金不足等により本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。
・各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
・その他、事業に必要な調整と管理を実施すること。

（２）運営方針・企画立案に係るプロデュース業務

・運営・企画プロデューサーによる横断的な指揮・監督のもと、本事業の目的及び第７の１（１）に定める運営業務の基本方針に沿って、開業準備業務責任者や運営業務責任者等と連携しながら、本施設全体の運営方針の策定及び企画立案等を一元的に推進する。
・運営・企画プロデューサーは、開業準備業務のうち主に市民共創業務や広報・宣伝活動業務、運営業務のうち主に基本事業等を対象に、本施設主体でのイベントや各種交流促進・活動支援等について一貫性及び連続性を確保しながら総合的にプロデュースを行うこと。また、関連する事業・サービスについて、相互の連携・相乗効果を図るとともに、継続的な改善を行い、その品質の向上を図ること。
・運営・企画プロデューサーは、施設計画及び設計内容並びに什器・備品設備等の調達・設置に運営面の専門的知見・ノウハウを反映するため、開業準備業務、運営業務及び維持管理業務に携わる者の意見を集約した上で、自らの専門的知見・ノウハウとともに、設計業務・建設業務に適切に伝達すること。また、伝達した事項が適切に反映されるよう、設計・建設の各段階において確認・調整を行うこと。

（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。
・計算書類等（第１・９（６）に記載の計算書類等）を作成すること。

（イ）要求水準

事業者は、市の事前承認を得た予算を適正に執行し、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。

イ　文書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。

・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げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

（４）事業評価業務

ア　業務内容

全体統括責任者は、各業務責任者に各業務のセルフモニタリングを行わせるとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告すること。

イ　要求水準

（ア）全期間共通事項

・全体統括責任者は、「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の確認を受けること。

・全体統括責任者は、各業務が要求水準を充足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。

・開館後年度に１回以上、施設利用者に対するアンケートを実施し、事業者が提供するサービスに対する施設利用者の評価を収集・解析し、自己評価を行うこと。なお、アンケートの内容は事前に市と調整するとともに、結果については取りまとめて速やかに市に報告すること。

・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し、自己評価を行うこと。

・事業者の経営状況について適切なセルフモニタリングを行うこと。

・自己評価の結果について、業務ごとに「事業評価報告書」としてまとめ、毎年度終了後 60 日以内に市に報告すること。ただし、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ことが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

・自己評価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。また、自己評価の結果、事業者として要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して事業評価報告書に反映すること。

（イ）中間評価

運営開始から５年度目（令和 14 年度を１年度目とする。以下この項において同じ。）に、時代の変化や市民のニーズを踏まえて本事業の内容全体について中間評価し、運営６年度目以降の運営・維持管理業務の内容に反映すること。

・運営５年度目（期中）までの業務中間報告書、運営６年度目以降の事業計画を、運営５年度目の９月末までに市に提出すること（運営６年度目以降の事業費を見直す場合で、予算に反映（増額又は減額）する必要がある場合は、予算に反映するため）。

・本事業の基本理念である「共創」活動の成果を高めるために、中間評価及び中間評価

以降の事業計画の立案に、市民、利用者等の本施設関係者が参画できる仕組みを講じること。

・以上について、運営６年度目当初から中間評価の内容を踏まえ、新たな事業計画による事業実施が可能なように中間評価のスケジュールを計画すること。

（５）その他統括管理業務において必要な業務

ア　国庫補助金等関連業務

・市は、本施設の整備・運営に係る国庫補助金・交付金等について、国へ交付申請を行う。交付申請を行う場合は、全体統括責任者は、各業務責任者と連絡・調整して、市の申請手続に協力すること。

・全体統括責任者は、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。

イ　その他必要な業務

事業者は、その他統括管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４　設計業務に関する要求水準

１　総則

（１）業務の概要

がまごおり「みらいキャンバス」をかたちにし、施設と運営が一体となって、市民一人ひとりの多様な学びや活動、交流を支える空間となるとともに、新たな価値を生み出す施設を実現することを目的とする。また、市民の「やりたい」という思いを大切にしてきたことから、施設完成時だけでなく、将来にわたり市民に愛され、使い続けられる施設となり、市民の居場所と活動の場を実現する設計を行うものとする。

上記を実現するため、設計業務は、本事業において整備する施設が「第２　施設の機能及び性能に関する要求水準」を満たし、各事業者内でコンセンサスを得て、本事業の目的に合致して、誰もが安定的に利用できるサービスを提供可能な施設を設計する。

（２）業務の区分

ア　事前調査及びその関連業務
イ　設計業務（基本設計・実施設計）
ウ　各種関係機関との調整業務
エ　セルフモニタリング業務
オ　その他設計業務において必要な業務

（３）業務期間

設計業務の期間は、建設業務に定める工事完了及び本施設の引渡しの時期を踏まえ、事業者が計画すること。

ただし、本施設の整備にあたって活用する補助金・交付金に係る申請手続に必要な図面等については、設計期間中においても、市の求めに応じて随時提出すること。

（４）実施体制

・事業者は、設計業務について、設計業務責任者を配置し、設計業務計画書と併せて市に通知すること。設計業務責任者は、設計業務を行う企業と直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とすること。
・設計業務責任者は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、法令に基づき、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、選任すること。

（５）提出書類

ア　設計業務計画書

事業者は、設計業務着手前に設計業務計画書を作成し、事業契約締結後 14 日以内に以下の書類とともに市に提出して確認を受けること。設計業務工程表は、調査工程、基本設計工程、実施設計工程、近隣説明工程、各種書類の提出時期、確認申請等各種手続及び市との協議調整を盛り込んだ工程表とすること。

・設計業務実施体制表
・設計業務工程表

・設計業務責任者届（経歴書及び資格証の写し添付）
・設計業務着手届（基本設計着手前、実施設計着手前）

イ　設計期間中業務に係る必要書類

事業者は、設計期間中に以下の書類について、市が提出を要求した場合には速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。また、市及び関係機関との協議、打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。事業開始後に設計業務責任者を変更する場合は、変更の 60 日前までに設計業務責任者変更届を市に提出すること。

・現況測量、地質調査、土壌調査、電波障害調査、地下水（井戸水）調査等の設計業務及び建設業務に必要な事前調査報告書
・各種申請等の手続に必要な書類の写し
・各種許認可書等の写し
・打合せ記録簿
・設計業務責任者変更届
・その他設計に必要な書類等

ウ　設計業務に係る必要書類

・基本設計及び実施設計終了時には、市が指定する日までに次に示す書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む。）を通知する。
・提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示によるものとし、電子データの納品については、「建築設計業務等電子納品要領」（国土交通省）によるものとすること。
・設計業務及び建設業務において市に提出する図書の保管に必要なスペースを本施設内の倉庫に確保するとともに、保管に必要な什器・備品設備等の仕様、数量及び配置等を設計に反映すること。

（ア）基本設計終了時

項目	資料
建築計画	・計画概要書 ・建物概要・面積表・法規チェック ・建物配置計画 ・施設レイアウト・動線計画 ・什器・備品仕様・レイアウト計画 ・平面計画・断面計画・立面計画 ・色彩計画 ・内観・外観デザイン計画（パース含む。） ・内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	・計画概要書 ・基本構造計画
電気設備計画	・計画概要書 ・仕様概要
機械設備計画	・計画概要書 ・仕様概要
外構計画	・計画概要書

項目	資料
	・舗装・植栽計画
施工計画概要書	・施工計画概要書 ・概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間を含む。）
その他	・3D モデルデータ、3D 可視化・VR コンテンツ等 ・打合せ議事録 ・要求水準確認表（チェックリスト） ・事業提案履行確認表（チェックリスト） ・必要と思われる図面、計画書等 ・工事費内訳書 ・各種調査結果報告書
関係機関との 事前協議	・官庁との事前協議記録

（イ）実施設計終了時

項目	資料
建築設計図書	・特記仕様書 ・図面リスト ・案内図 ・配置図（事業用地全体を含む。） ・面積表 ・仕上表 ・平面図 ・立面図 ・断面図 ・矩計図 ・階段詳細図 ・平面詳細図 ・断面詳細図 ・各部詳細図 ・展開図 ・伏せ図 ・建具図 ・家具図 ・什器・備品リスト ・サイン計画 ・便所詳細図 ・昇降機設備図 ・外構図 ・完成予想図 鳥瞰パース図：本施設全体 2 面

項目	資料
	外観パース図：提案内容に基づき市が指定する箇所及び４面 内観パース図：提案内容に基づき市が指定する箇所及び８面 ・その他必要と思われる図面等
構造設計図書	・特記仕様書 ・図面リスト ・各種構造図 ・構造計算書 ・その他必要と思われる図面等
電気設備計画	・特記仕様書 ・図面リスト ・受変電設備図 ・幹線系統図 ・動力設備図 ・弱電設備図 ・消防設備図 ・各種計算書 ・その他必要と思われる図面等
機械設備計画	・特記仕様書 ・図面リスト ・給排水衛生設備図 ・消防設備図 ・空調設備図 ・換気設備図 ・衛生機器リスト ・各種計算書 ・その他必要と思われる図面等
施工手順書	・仮設計画 ・資材置き場 ・工事工程表 ・工事事務所の設置位置 ・使用材料一式 ・工事資機材一式 ・施工体制一式 ・リサイクル計画書・法的検討書 ・残土処理 ・その他必要と思われる図書等
その他	・3D モデルデータ、3D 可視化・VR コンテンツ等 ・工事費内訳書 ・積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じる。） ・打合せ議事録

項目	資料
	・要求水準確認表（チェックリスト） ・事業提案履行確認表（チェックリスト）
関係機関との 事前協議	・官庁との事前協議記録

エ　業務報告書・業務完了届

設計業務について、「月次業務報告書」及び「年次業務報告書」（月次業務報告書を合本したもの）を提出すること。なお、「月次業務報告書」は翌月 10 開庁日以内に、「年次業務報告書」は年度末までに提出すること。

月次業務報告書に、図面等作成・提出管理状況を含めた業務の進捗管理状況及び関係部署等との調整状況の記載を行うこと。

設計業務が完了したときは、基本設計、実施設計それぞれについて、市に「設計業務完了届」を提出すること。

２　業務の要求水準

（１）事前調査及びその関連業務

事業者は、本書の参考資料を参考とし、本事業に必要となる現況調査、現況測量、地質調査、土壌調査、電波障害調査、地下水（井戸水）調査等、各種調査業務を事業者の責任及び負担において、必要な時期に適切な内容で行うこと。なお、地質調査を行った場合は、調査結果を一般財団法人国土地盤情報センターによる検定を受けた上で、登録の手続を行うとともに、検定証明書を電子データで提出すること。

事業者は、本事業に必要な範囲において、上下水道、ガス、電力、通信等の状況等を調査し、必要に応じて関係機関と協議を行い、市に報告すること。乗入口整備等についても同様とする。

事業者が市の協力を必要とする場合、市は資料提供、その他について協力する。

（２）設計業務及びその関連業務（基本設計・実施設計）

ア　業務の実施

・事業者は、関係法令等に基づき関係部署と事前相談、協議等を設計初期段階から行うこと。

・設計業務責任者は、設計の進捗管理を適切に実施するとともに、市に対して進捗状況を適宜報告するため、市と事業者との間で設計に係る協議を目的とする「設計部会」を開催すること。「設計部会」は、市と協議の上、定期的（１回/月以上）に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。「設計部会」には、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー、設計業務責任者、建設業務責任者（監理技術者（又は主任技術者））が出席すること。

・市は、必要があると認めるときは、事業者に対して設計変更を求めることができる。また、事業者の事由により設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について市の承諾を得た上で、設計変更を行うことができる。

・本事業について、設計・建設期間における市関係者への説明用の事業パンフレット（体裁・部数は、別途市の指示による。）を作成し用意すること。なお、定期的に更新すること。

・基本設計及び実施設計完了時等において、当該部分の計画趣旨や工事計画等について、近隣住民等への説明会を開催すること。開催にあたり、資料作成、必要人員の手配、議事録の作成等を事業者の負担で行うこととし、実施日や実施場所、参加人数等は市及び近隣住民等と協議すること。説明及び近隣対策の実施については、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告すること。
・近隣施設の営業状況に柔軟に対応できるように工事計画を策定するとともに、工事着手後も事前協議による近隣施設への配慮を行うこと。
・建設業務段階において、国土交通省告示第 8 号に定める設計意図伝達業務を行うこと。
・開業準備業務として設計段階に行う市民向けのワークショップ等について、資料の作成、設計内容の説明及び意見聴取等に協力すること。また、その他の市民共創業務（プレイベント等）についても、設計業務に関する必要な協力を行うこと。

イ　整備イメージ等作成業務
・設計段階において、【別紙 7　整備イメージ等作成要求水準】に基づき、現況及び本施設の 3D モデルデータ及び 3D 可視化・VR コンテンツ等の作成を行うこと。

ウ　積算業務
・基本設計及び実施設計完了時において、設計内容に基づいた積算を行うこと。また、内訳書を作成し、提出すること。

（３）各種関係機関との調整業務

・事業者は、本業務に必要な協議、各種申請及び手続等を事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。
・電気、水道、ガス、通信などのインフラ供給元、所轄消防署及び法令等の関係部署等との必要な協議を行うこと。
・関係機関等に申請・手続等に係る書類を提出する場合は、事前に市の承認を得た上で書類等を提出し、提出した書類及び関係機関等より受領した許認可書等の写しを市に速やかに提出すること。なお、正副本の扱いについては市の指示による。
・協議、各種申請及び手続等に必要な費用は事業者の負担とする。

（４）セルフモニタリング業務

・事業者は、設計業務着手前に要求水準等確認計画書（チェックリスト含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市と協議の上、作成し、市に提出するとともに提案時に記載した項目が遵守されているかも含めて市の確認を受けること。
・基本設計完了時、実施設計完了時に、事業契約書に定める図書及び１（５）提出書類に定める図書とともに要求水準等確認報告書（チェックリスト及び要求水準確認資料等を含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市へ提出し、要求水準に適合していることの確認を受けること。
・セルフモニタリングの結果により、要求水準未達のおそれがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。

（５）その他設計業務において必要な業務

・「移動等円滑化の促進に関する基本方針」、「建築プロジェクトにおける当事者参画ガイドライン」及び「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」に基づき、基本設計段階で当事

者の意見を聴取し、施設整備に反映するとともに、「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」の整備基準に適合し、適合証の交付を受けること。

・本施設は、国土交通省社会資本整備総合交付金（都市構造再編集中支援事業）等の国庫補助金の交付を受ける予定であり、事業者は、対象内外事業の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続並びに会計検査の支援を行うこと。事業者は、その他設計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、施設を整備すること自体を目的とするものではなく、市民一人ひとりの「やりたい」が育ち、交流や活動がつながる市民の居場所づくりを目的とする。建設事業者は、基本理念である「共創」を理解し、計画段階から行ってきた市民共創や設計段階で積み重ねてきたことを尊重しながら、業務を行うこと。

他業務と連携し、開館後の利用や活動を見据えて施工期間から機運醸成を図ること。

設計業務において作成した設計図書に基づいて、事業者の責任において建設業務を行い、【別紙 4 諸室に設置する備品等リスト】に示された什器・備品設備等を設置する。

（２）業務の区分

ア　建設業務着手前業務
イ　建設業務及びその関連業務
ウ　完工後業務
エ　什器・備品設備等設置業務
オ　施設の引渡し業務
カ　各種関係機関との調整業務
キ　セルフモニタリング業務
ク　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、令和 13 年 10 月 31 日までに工事及び本施設の引渡しを完了できるよう、事業者が計画すること。

ただし、開業準備に必要な期間を確保し、令和 14 年 3 月 1 日の本施設の供用開始に支障がない場合に限り、事業者の提案により、工事完了及び引渡しの時期を上記の期日より後とする提案も可とする。

（４）実施体制

・事業者は、建設業務について、監理技術者（又は主任技術者）及び現場代理人を建設業務責任者として配置すること。なお、建設業務における監理技術者（又は主任技術者）及び現場代理人は兼務可能とする。
・業務実施体制について、業務の開始前に、市の確認を受けること。監理技術者（又は主任技術者）、専門別の担当者及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、監理技術者（又は主任技術者）、専門別の担当者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
・監理技術者（又は主任技術者）、専門別の担当者及び現場代理人は、法令に基づき、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、選任すること。

（５）提出書類

ア　建設業務計画書

事業者は、建設業務着手前に建設業務計画書を作成し、当該業務着手 30 日前までに工事監理業務責任者の確認を受け、以下の書類とともに市に提出して確認を受けること。

・工事実施体制表
・工事着手届
・現場代理人及び主任（監理）技術者等通知書
・工事記録写真撮影計画書
・仮設計画書
・詳細工程表
・主要機器一覧表
・リサイクル説明書
・熱中症対策に係る計画書
・緊急時の連絡体制表
・品質管理計画書

イ　建設業務期間中に係る必要書類

事業者は、建設業務期間中に以下の書類を作成し、市が提出を要求した場合には速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。また、工事打合せ簿については、市及び関係機関との協議、打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、市に提出すること。事業開始後に建設業務責任者を変更する場合は、変更の 60 日前までに現場代理人及び主任（監理）技術者等変更通知書を市に提出すること。なお、提出時の体裁について記載のないものは、別途指示する。

・契約関係書類及び設計図書・工程表（週間・月間）
・現場代理人及び主任（監理）技術者等変更通知書
・施工計画書及び承諾書
・工事記録
・使用材料関係資料（材料確認書）
・工事記録写真
・出来形成果表及び出来形図
・指示書、変更協議書及び協定書等
・工事打合簿（提出・承諾・協議等）
・立会報告書
・段階確認報告書
・施工状況把握報告書
・品質管理資料
・施工体制台帳及び施工体系図
・あいくる材使用状況報告書
・あいくる材使用実績集約表
・現場発生品届
・施工プロセスチェックリスト
・その他必要な書類

ウ　建設業務完了時に係る必要書類

・建設業務完了時には、市が指定する日までに次に示す書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む。）を通知する。

・提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示によるものとし、電子データの納品については、「建築設計業務等電子納品要領」（国土交通省）によるものとすること。竣工写真は、市と協議の上、撮影場所及びカット数を決定すること。また、市が行う業務及び市が認めた広報活動等に提出書類を使用することができるものとする。この場合において、著作者名を表示しないことができるものとする。

・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。

・設計に基づき、設計業務及び建設業務において市に提出する図書の保管場所を本施設内の倉庫に整備するとともに、図書の保管に必要な什器・備品を納入・設置すること。

項目	資料
竣工図書	・工事完成届 ・竣工図（建築・外構、構造） ・竣工図（電気設備） ・竣工図（機械設備） ・竣工図（什器・備品配置表、製作家具等完成図） ・各種試験成績書 ・什器・備品リスト及びカタログ ・竣工検査調書（事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む。） ・各種取扱説明書、保証書等 ・工事写真 ・竣工写真（内外全面カット写真をアルバム形式） ・実施工程表 ・作業日報 ・その他必要な届出等資料
その他	・要求水準確認表（チェックリスト） ・事業提案履行確認表（チェックリスト）

エ　業務報告書・業務完了届

・建設業務について、「月次業務報告書」及び「年次業務報告書」（月次業務報告書を合本したもの）を提出すること。なお、「月次業務報告書」は翌月 10 開庁日以内に、「年次業務報告書」は年度末までに提出すること。「年次業務報告書」には予定進捗と出来高進捗を入れた工程表を添付すること。

・「月次業務報告書」には施工図や施工計画書等を含めた工事関係書類の作成・提出状況及び近隣住民や関係者との対応状況、関係部署との調整状況の記載を行うこと。

・建設業務完了時は、市に「建設業務完了届」を提出すること。

オ　情報共有システムの利用

・市と事業者間の書類や成果物の提出・確認、登録・検収等は、公益財団法人愛知県都市整備協会が運営する「あいち建設情報共有システム」を利用するものとする。同システムの利用料金は事業者が負担するものとする。

２　業務の要求水準

（１）建設業務着手前業務

ア　近隣説明・準備調査等

・事業者は、建設業務着手に先立ち、近隣住民等に対して工事内容の説明及び建設準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

・建設業務着手前において、当該部分の計画趣旨や工事計画（仮設計画や車両の搬出入経路、安全計画等）について、近隣住民等への説明を実施すること。また、工事期間中においても、工事計画の節目等に同様の説明を適宜実施すること。説明にあたり、資料作成、必要人員の手配、議事録の作成等を事業者の負担で行うこととし、実施日や実施場所、参加人数等は市及び近隣住民等と協議すること。

・事業者は、騒音・振動に関する関係法令等を遵守することはもとより、近隣施設、近隣事業者の活動及び業務に支障がないように安全を確保し、工事騒音、振動、粉塵の飛散等に十分配慮した工事計画で建設業務を実施すること。また、近隣住民等の求めに応じて、工事内容の説明を適宜実施すること。

・近隣住民等への説明及び近隣対策（家屋調査を含む。）の実施については、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告すること。日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

・近隣住民、近隣事業者等からの問合せ、苦情等については、事業者の責任において適切に対応すること。

・事業者は、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通管理者等と事前協議を行うとともに、交通整理を行う人員を適切に配置すること。

・工事期間中、毎週末の金曜日までに翌週の工程表等を作成し、近隣住民等が見やすい場所に掲載等すること。なお、必要に応じて説明を行うこと。

イ　仮設計画

・本工事において、設置可能な範囲で道路面等に対して防護柵を設けること。防護柵には完成予想図や整備状況などを掲示し、周辺への広報等に配慮すること。

・防護柵が既存の外灯等の障害となる場合や防護柵により夜間の明るさが確保できない場合には、仮設照明等により必要な措置を講ずること。

・事業者は、総合仮設計画図を作成し、市の承諾を受けること。

ウ　全体工程表の作成

・事業者は、全体施工工程表を市に提出すること。

・別途工事に関する工程と調整を行い、施工業務に関する工程に反映すること。

・周辺での別途工事、近隣でのイベント等、事前に周知されている事項がある場合は、それらを考慮した全体工程表とすること。

（２）建設業務及びその関連業務

ア　業務の実施

・事業者は、各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、事業契約書、本書、事業提案書、設計図書、施工計画書及び品質管理計画書に従って施設の建設業務を実施すること。

・市と事業者との間で建設に係る協議を目的とする「建設部会」を開催する。「建設部会」は、市と協議の上、定期的（１回/月以上）に定例会を開催するほか、市の求め等、必要

に応じ臨時会を開催すること。「建設部会」には、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー、設計業務責任者、建設業務責任者、工事監理業務責任者が出席すること。

・事業者は、建設業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ工事全体の「総合施工計画書」を作成し、工事監理業務責任者の確認を得て、修正を終えた上で、建設業務着手日の 15 日前までに市の確認を得ること。

・施工計画書及び工事関連書類は、工事監理業務責任者の確認・修正を終えた書類を工種及び業務着手日の 15 日前までに市に提出することになるため、期限に間に合うように作成すること。

・事業者は、工種別工程表及び生産計画工程表（調達時期、総合図作成期間、主要製作図作成期間、工事立会検査、工事監理業務責任者の確認、市の確認期間）などを適切な時期に市に提出すること。

・事業者は、工事にあたって必要となる協議、各種許認可申請、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。

・事業者は、工事期間中、市との協議で定める期限までに月間工程表及び週間工程表を作成し、市に提出すること。

・事業者は、市の監査等に係る検査等の資料作成等に協力すること。なお、事業期間終了後、一定期間が経過するまで当該協力に対応するものとする。

イ　その他留意点

（ア）広報・情報発信

・工事期間における市民やメディアへの効果的なＰＲ方法を提案し、市と協議の上、適宜実施すること。また、現場見学や取材への対応（配布資料や説明パネルの作成を含む。）を行うこと。配布資料は、施工中の説明資料として、視察者・見学者用、施設関係者説明用、庁内説明用としても使用できるように作成すること。（A3 判 1 枚にまとめること）

・開業準備業務において行う市民共創業務（ワークショップやプレイベント等）に協力すること。

（イ）施工計画・工程管理

・近隣施設の営業状況に柔軟に対応できるように工事計画を策定するとともに、工事着手後も事前協議による近隣施設への配慮を行うこと。

・事業区域周辺の各種工事等の状況の把握に努め、必要に応じて調整を行うこと。また、周辺事業者等への影響に配慮した工事計画を作成すること。

・業務に伴う電力会社、ガス会社等との調整は本事業に含む。

（ウ）周辺環境への配慮

・事業者は、工事中の騒音・振動・粉塵・臭気・大気汚染・水質汚濁等の影響が生じないよう周辺の環境保全に努め、安全等の対策を行うこと。

・騒音・振動を発生する特定建設作業などの施工は、低騒音低振動工法を採用するとともに、さらなる騒音・振動の抑制に取り組むこと。また、騒音規制法施行規則、振動規制法施行規則等に基づき関係省庁その他の関係機関への届出手続等を行った上で工事に着手すること。

・雨水排水・湧水排水については、工事期間中に問題が発生しないよう、事業者の責任で対応すること。

（エ）安全管理及び交通対策

・工事にあたっては、近隣住民等、周辺施設等の利用者及び周辺交通に配慮した安全対策を十分に行うこと。

・事業者は、進入道路等の交通規制を行う場合には、交通整理を行う人員を適切に配置すること。

・車両出入口・周辺道路等の清掃・保全を行い、周辺事業者や周辺を通行する歩行者及び自転車等へ十分配慮すること。

・工事場所における夜間、休日警備を適切に行うこと。

・工事実施にあたっては、周辺施設等の運営に支障を来さないよう、施設利用者の車両動線上に案内板を設置するなど、適切な対応を実施すること。なお、案内板の設置等に必要な手続等は事業者の責任及び負担にて対応すること。

（オ）既存設備及び施設・境界等の保全

・既設の配管・配線を撤去する場合は、計画図を市へ提出し、確認を受けること。

・工事に支障のある既存設備（配管を含む。）の養生を行うこと。

・全ての境界杭は事業者にて保全し、隣接所有者、道路管理者と協議立会いの上、引照点を設置すること。境界杭（本杭又は仮杭）がない場合は、事業者において仮杭を設置し、仮杭は本施設の引渡しまでに、本杭に打ち換えること。

・事業用地境界付近にて工事を行う場合、区域標等の保全を事業者の責任において行うこと。

・当該施設、当該施設の駐車車両、隣接する施設及び道路工作物等工事対象外のものを破壊した場合は事業者の責任において原形復旧し、工事中はこれを維持管理すること（公道等も同様）。

・整備に伴い道路側溝や縁石等に破損又は損傷を与えた場合は、道路管理者等の指定する方法等により、事業者の責任及び負担にて復旧を行うこと。

（カ）地中障害物等への対応

・事前調査を含む本工事において、事業用地の掘削等により、出土品や遺跡等を発見した場合は、速やかに市へ連絡するとともに、出土品等の取扱いを含め、市の指示に従うこと。

・本工事に支障となる予期しない地中障害物、有価物等が確認された場合は、直ちに市へ報告し、その対応を協議するとともに、撤去又は残置する地中障害物等の大きさ、位置等を図面化し、市に提出すること。

（キ）現場環境及び労働安全

・施工中の安全確保として、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。

・工事期間中における作業員詰め所等を含む現場事務所は、周辺環境を十分に配慮した配置計画とすること。また、働きやすい現場環境に配慮した快適トイレ等の設置を行うこと。

・事業者は、市が労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 30 条第 2 項の規定に基づき特定元方事業者に指名した場合は、必要な申請及び措置や対応等を行うこと。

（ク）法令に基づく届出・調整

・事業者は、関係法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理等の各測定を実施すること。

・事業者は、本工事にて高圧電気設備及び発電機等を設置するにあたり、必要な工事計画届出書等を作成し、関係省庁に届出を行う。届出に必要な書類の作成の一切は事業者の負担にて行うこと。なお、電気工作物に係る工事においては、事業者にて電気保安技術者を設置するものとする。
・高圧配線及びVCTの製造・設置等の電力会社にて行う業務については、工事監理の業務外とするが、関連業務との調整等を行うこと。

（ケ）建設副産物等の適正処理

・建設業務により発生する建設副産物については、関連する法令・基準等に基づき、適正に処理すること。また、建設業務に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に提出すること。
・建設発生土の処理については、処分土の縮減を図るため、現場内利用に努めること。

（３）完工後業務

完工後業務として以下に示す内容を実施すること。なお、建設期間外業務に係る完工後業務については、市と協議の上、適切な時期に各種検査・確認、資料提出等を実施すること。

ア　完了検査

完了検査は、本施設を市に引き渡す前までに完了させること。

イ　実施方法

完了検査は、次の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。

（ア）シックハウス対策の検査

・事業者は建設業務に係る完了検査に先立ち、本施設の屋内空気中化学物質濃度測定を実施し、その結果を市に報告すること。なお、事業者が購入する什器・備品設備等についても、搬入後に同様に行うこと。
・測定値が、厚生省生活衛生局長通知「室内空気中化学物質の室内濃度指針及び標準的測定法について」に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担により、建設業務に係る完工確認までに是正措置を講ずること。

（イ）事業者による完了検査

・事業者は、工事の完了後、事業者自身による完了検査、建築基準法等に基づく完了検査及び機器、器具、什器・備品設備等の試運転を行うこととし、試運転時及び受電後から引渡しまでに本施設で要した光熱水費を含め、いずれも事業者の費用負担で実施すること。完了検査及び試運転の実施については、その実施日程を14日前までに市に通知すること。
・なお、空調の温湿度測定については、空調負荷がピークとなる時期（夏季・冬季とも）に温湿度測定が必要となるため、引渡し後であっても施設との調整を行った上で実施すること。また、引渡し後に試運転調整や測定することがふさわしいものについても空調の温湿度測定と同様に実施すること。
・事業者は、市に対して、完了検査の結果を要求水準等確認報告書（チェックリスト及び要求水準確認資料等を含む。）とともに、検査済証及びその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
・事業者は、工事の完了後、電気事業法に基づき、電気主任技術者の指示を受け、自家用電気工作物及び施設内の分電盤・動力盤に絶縁抵抗等の性能試験を行い、試験成績

書を提出すること。なお、試験に係る一切の費用は本事業に含まれる。

（ウ）市の完工確認等

・市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる完工確認を行うこととし、事業者は、市による完工確認に立ち会い、協力をすること。

・市による完工確認については、セルフモニタリング及びモニタリングの結果に基づいて確認、検査を行うものとする。

・市は完工確認の結果、要求水準及び提案内容等の未達事項について期限を定めた上で、事業者に書面をもって是正や補修等の指示を行うものとする。

・市は是正事項の対応後に検査結果通知を事業者に書面にて通知するものとする。

（エ）完工確認後の是正等

・事業者は、市が行う完工確認の結果、要求水準及び提案内容等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。

・事業者は、市による完工確認及び是正事項対応後、市から検査結果通知を受けること。

（オ）竣工図書の提出

・市による完工確認に併せて１（５）提出書類の竣工図書を市に提出すること。

ウ　経年検査

・引渡し完了１年後に経年検査を行うこと。また、太陽光発電設備については、引渡しから１年間の太陽光発電設備等によるエネルギー削減効果が確認できる「エネルギー削減効果実績書」を経年検査後に提出すること。

（４）什器・備品設備等設置業務

・事業者は、【別紙 2 諸室の要求水準】、【別紙 3 ホールの要求水準】及び【別紙 4 諸室に設置する備品等リスト】に示す什器・備品設備等について、調達及び設置を行うこと。

・設置した什器・備品設備等については、品名、規格、調達金額、数量及び設置場所等を整理したリストを作成し、市に提出すること。

・什器・備品設備等は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。

・什器・備品設備等の設置に際しては、事前に市とのスケジュール調整を行うこと。

・什器・備品設備等の設置にあたっては、【別紙 2 諸室の要求水準】及び【別紙 3 ホールの要求水準】に示す条件も考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。

・什器・備品設備等の所有権は、市に帰属するものとする。

・什器・備品設備等の内容及び数量について、市が指定しているものを除き、事業者の提案をもとに、市と事業者で協議の上、適切な内容及び数量を決定し、市の確認を得ること。

・事業者は、市の完工確認までに什器・備品設備等に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。

・事業者が実施する維持管理・運営業務に係る資機材については、事業者が自ら調達すること。

・価格、耐用年数、使用頻度及び契約内容面から、市が適切と認めるものはリース等によることができる。

・リースとする場合、リース契約の期限は、原則、事業期間の期限を超えないようにすること。

・リース料については、施設整備費に含めるものとし、事業期間終了時には、什器・備品設備等一式をそろえた状態で、市に引き継ぐ（無償譲渡する）こと。なお、事業期間の途中で事業契約解除となった場合に、リースで調達した什器・備品設備等は、市に無償譲渡すること。

（５）施設の引渡し業務

・事業者は、市から完工確認の結果を通知され、完成の確認があった後、引渡し予定日までに本施設を市に引き渡すこと。また、本施設の引渡しの際に市に対して設備等の研修及び操作説明会等を行い、操作説明会後に操作マニュアル等を書類として市へ提出すること。提出書類の内容は、市と協議の上、決定する。
・建設期間外業務に係る引渡しについては、市と協議の上、適切な時期に引渡しや操作説明等を実施すること。
・事業者は、施設の引渡し後に不具合等がないか、1 年点検及び 2 年点検を行うこと。なお、市はこれに同行する。不具合等が発見された場合は、修補方法を市の承諾を得た上で、事業者にて速やかに修補を行い、実施結果を市へ報告すること。

（６）各種関係機関との調整業務

・事業者は、本業務に必要な協議、各種申請及び手続等を事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。
・電気、水道、ガス、通信などのインフラ供給元、所轄消防署等との必要な協議を行うこと。
・関係機関等に申請、手続等を行う場合で、関係機関等に書類等を提出する場合は、事前に市の承認を得た上で書類等を提出し、提出した書類及び関係機関等から受領した許認可書等の写しを市に速やかに提出すること。なお、正副本の扱いについては市の指示による。
・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。
・協議、各種申請及び手続等に必要な費用は事業者の負担とする。

（７）セルフモニタリング業務

・事業者は、建設業務着手前に要求水準等確認計画書（チェックリストを含む。）を市と協議の上、作成し、市へ提出するとともに市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受けること。
・建設業務における要求水準等確認計画書については、設計業務責任者で作成することが適当と判断する部分については設計業務責任者に作成させ、工事監理業務責任者で作成することが適当と判断する部分については工事監理業務責任者に作成させることができる。
・建設業務に係る要求水準等確認計画書のチェックリストについては、設計業務に係る要求水準等確認計画書及び要求水準等確認報告書との整合性を確保すること。個別の確認項目ごとに、要求水準の確認方法(性能を客観的に証明する書類、施工現場での測定等)、確認時期（計画書や施工図の作成時期、施工実施時期等)、確認者、その他必要な事項を記載すること。チェックリストには、確認資料の図面番号等を示すこと。
・建設業務に係る要求水準等確認計画書については、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、業務の進捗に応じた必要な時期において適宜変更及び見直しを行うものとする。
・建設業務完了時に、１（５）提出書類に定める図書とともに要求水準等確認報告書（チェ

ックリスト、要求水準確認資料等を含む。）について工事監理業務責任者の確認を受け、要求水準及び提案内容等を満たしていることを確認した後、市へ提出し、その適合性について確認を受けること。

・建設業務完了時に要求水準及び提案内容等の不適合が発覚した場合、市と協議の上、事業者の責任において速やかに是正措置を講じること。

（８）その他建設業務において必要な業務

・事業者は、その他建設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、設計図書に基づく建設業務が要求水準、事業提案書及び遵守すべき法令等に合致し、適切に実施されているかを確認するとともに、本施設の基本理念や施設コンセプトが設計段階から施工段階においても適切に実現されるよう監理を行うものとする。

（２）業務の区分

ア　工事監理業務
イ　工事監理状況の報告業務
ウ　各種関係機関との調整への協力業務
エ　セルフモニタリング業務
オ　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、建設業務の工程に合わせ、工事着手前から本施設の引渡しまでに必要な確認・検査等を実施できるよう、事業者が計画すること。建設業務の期間を延長する場合は、これに併せて工事監理業務の期間も変更すること。

（４）実施体制

・事業者は、工事監理業務責任者を配置し、その氏名その他必要な事項を市に通知すること。工事監理業務責任者は、工事監理業務を行う企業と直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とすること。
・工事監理業務責任者は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、法令に基づき、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、選任すること。
・工事監理業務責任者と建設業務責任者の兼任は不可とする。建設部門と工事監理部門を分離し、建設業務と工事監理業務の独立性を確保した体制を構築すること。

（５）提出書類

ア　工事監理業務計画書

事業者は、工事監理業務着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）及び業務方針を含む工事監理業務計画書を作成し、市が指定する日までに以下の書類を市の確認を受けた上で、当該業務着手 30 日前までに市に提出すること。工事監理業務工程表は、各種検査日、工事監理業務報告日及び市との協議調整等を盛り込んだものとする。また、工事監理業務計画書は、業務を的確に実施するために必要な確認方法、確認時期及び記録方法等について記載すること。

・工事監理業務着手届
・工事監理体制表
・工事監理業務工程表
・工事監理業務計画書

・工事監理業務責任者等届（経歴書及び資格証の写し添付）

イ　工事監理期間中業務に係る必要書類

事業者は、工事監理期間中に以下の書類について、市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。事業開始後に工事監理業務責任者を変更する場合は、変更の 60 日前までに工事監理業務責任者変更届を市に提出すること。また、市との協議、打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。

・打合せ記録簿
・工事監理業務責任者変更届
・その他工事監理に必要な書類等

ウ　業務報告書・業務完了届

・工事監理業務については、「月次業務報告書」及び「年次業務報告書」（月次業務報告書を合本したもの）を提出すること。なお、「月次業務報告書」は翌月 10 開庁日以内に、「年次業務報告書」は年度末までに提出すること。
・「月次業務報告書」には施工図や施工計画書等の工事監理書類の確認状況及び現場の立会い状況及び次月の立会い予定、近隣住民や関係者との対応状況の記載を行うこと。
・工事監理業務が完了したときは、市に「工事監理業務完了届」を提出するとともに、下記の書類を揃えて報告すること。各書類は、当初からのものを時系列順に 1 冊にまとめること。

(a) 業務報告書（工事監理業務計画書・月次業務報告書を含む。）
(b) 工事監理報告書（工事監理記録簿、工事進捗状況報告書を含む。）
(c) 打合せ記録簿
(d) 報告・提案・協議書
(e) 工事監理記録簿（「施工プロセスチェックリスト」を含む。）
(f) 工事打合せ記録簿（建設業務を行う企業等との打合せ議事録）
(g) その他、施工計画書、施工図及び現場確認のプロセスを記録した資料（各プロセスチェックリスト、初回時のチェックバック現物等）

２　業務の要求水準

（１）工事監理業務

・事業者は、工事監理の着手に際し、事業提案書の詳細説明及び協議を実施するとともに、工事監理業務計画書等に基づき、工事監理を行うこと。
・市と事業者との間で工事監理に係る協議を目的とする「工事監理部会」を開催する。「工事監理部会」は、市と協議の上、定期的（１回/月以上）に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。「工事監理部会」には、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー、設計業務責任者、工事監理業務責任者が出席すること。
・事業者は、工事監理業務着手の 30 日前までに、建設業務を行う者が作成した建設業務計画書の内容を確認すること。また、必要に応じて、建設業務を行う者に対して確認・修正を指示すること。
・工事監理業務内容は、国土交通省告示第 8 号別添一第 2 項第 1 号及び 2 号に定められた標準業務に加え、使用材料・機器の仕様及び施工内容・方法等が遵守すべき法令等に記載されている内容に適合していることを確認すること。

・設計図書及び要求水準（要求水準と事業提案書の間で齟齬がある場合、事業提案書に記載された性能又は水準が要求水準を上回るときは、該当部分に関して事業提案書の内容を含む。）どおりに本施設が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務を行うこと。
・工事監理業務責任者が自ら施工状況を実地にて確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう指導することは工事監理業務責任者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務報告書の作成を行うこと。
・建設業務に係る要求水準等確認計画書及び要求水準等確認報告書について、市が要求した性能等に適合していることを確認すること。
・工事監理業務責任者は、設計図書に基づく建設業務において、市へ提示・提出する資料等について、事前に要求水準、事業提案書及び遵守すべき法令等に合致し、適切に実施されているかを確認した後、市へ提示・提出すること。なお、事業者から提示・提出されたものに対して市から確認を求められた場合は、速やかに市へ必要な説明を行うこと。
・工事監理業務責任者は、施工計画書及び工事関連書類の確認・修正を終え、各工種又は業務の着手日の 15 日前までに市に提出すること。なお、市への提出期限に間に合うよう、監理技術者（又は主任技術者）等に対し、各種書類の作成を働き掛けること。
・高圧配線及び VCT の製造・設置等の電力会社にて行う業務については、工事監理の業務外とする。

（２）工事監理状況の報告業務

・事業者は、工事監理業務責任者に「設計図書及び要求水準（要求水準と事業提案書の間で齟齬がある場合、事業提案書に記載された性能又は水準が要求水準を上回るときは、該当部分に関して事業提案書の内容を含む。）」と工事との照合及び確認の結果を記録させ、工事監理の状況について、毎月、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（工事監理業務責任者が法適合していることの確認状況を撮影した写真）等を含んだ工事監理報告書を作成するとともに、定期的（毎月１回以上）に市に報告すること。
・事業者は、市が必要に応じて工事監理業務責任者からの説明、現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
・市への完了検査報告は、工事監理業務責任者が事業者を通じて行うこと。

（３）各種関係機関との調整への協力業務

事業者は、建設工事に係る各種関係機関との調整業務に協力すること。申請に係る会議及び申請に立ち会い、内容を把握した上で、助言を行うこと。

（４）セルフモニタリング業務

・事業者は、工事監理業務の実施前に要求水準等確認計画書（チェックリストを含む。）を市と協議の上で作成し、市が指定する日までに市へ提出し、市の要求に適合していることの確認を受けた上で、事業者による確認・修正を終え、当該業務着手 30 日前までに工事監理業務計画書と併せて市に提出すること。
・工事監理業務に係る要求水準等確認計画書のチェックリストについては、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、業務の進捗に応じた必要な時期において適宜変更及

び見直しを行うこと。
・事業者は、工事監理業務の完了前に要求水準等確認報告書とともに市へ報告し、要求水準に適合していることの確認を受けること。
・セルフモニタリングの結果により、要求水準未達のおそれがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。

（５）その他工事監理業務において必要な業務

事業者は、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　運営業務に関する要求水準

１　総則

（１）業務の基本方針

がまごおり「みらいキャンバス」管理運営計画に基づき、幅広い世代の市民が日々の「やりたい」という思いにヒト・モノ・コトをつなげて共に「創る」運営、また日々の「創る」を重ねていくことで蒲郡らしい、みらいキャンバスらしい未来を共に描いていく運営の実現を目指すこと。事業者は、市民の「やりたいこと」を「創る」につなげる過程において、そのノウハウを最大限発揮するとともに、常に知見のアップデートに努め、市民とともに創り、成長する運営を行うこと。

また、市は事業期間だけでなく長く財政的に持続可能性のある新たな公共施設の運営スタイルが構築されることを期待している。

防災、安全管理への配慮は必要であるが、必ずしも「朝から晩まで、いつも人が配置されている」ことにとらわれず、デジタル化の推進や市場性からみた受付コアタイムの設定などの提案を行い、省人化によるランニングコストの最小化、費用対効果の最大化に努めること。

ア　市民との共創

本施設における共創は、市民がそれぞれの関心や目的、過ごし方に応じて本施設と関わり、「知る」「利用する」「参加する」「活動する」といった多様な関わり方が生まれ、育まれることを求めている。また、特定の活動への参加を目的としない市民も、気軽に訪れ、居心地よく過ごす中で、ヒト・モノ・コトとの偶発的な出会いや新たな興味・関心が生まれることも、本施設における共創の重要なあり方として捉えること。

こうした多様な関わりを通じて、市民の新たな活動が生まれ、交流や学びを通じて、次の活動へとつながる、有機的な「学びの循環」を形成すること。

そのため、事業者は、それぞれの関心や関わりの深さに応じた接点や機会を創出するとともに、市民自身が本施設の活動をつくり、育て、広げていくことのできる環境を構築すること。

イ「融合」と「成長」

（ア）運営における「融合」

各自の専門性を活かしつつ、従来の「図書館」「ホール」「子育て支援」といった機能や、「事業」「貸出」等の担当業務によって組織や職員が分断されることなく、「みらいキャンバスの運営」として一体的に事業を企画・実施する体制を構築すること。また、職員間の情報共有を徹底し、専門分野を超えて、本施設で行われている事業や活動について全職員が把握・理解できる環境を整えること。

特に、市民のニーズを的確に捉え、それに応えるだけでなく、新たなニーズや活動の可能性を開拓するための事業について、運営事業者全体で検討・企画することを求める。

（イ）運営における「成長」

市民のニーズや社会情勢、生涯学習・文化芸術を取り巻く環境や潮流の変化を的確に捉え、前例にとらわれたり変化をおそれたりすることなく、常に新たな試みに挑戦する姿勢を持って事業・サービスの向上に取り組むこと。また、様々な人や活動とのつながりを広げ、新たな参加や活動につながる機会を創出すること。

そのため、職員一人ひとりの見識やスキルを継続的に高めるための研修・教育に取り

組むとともに、持続的な運営を支える人材育成に注力すること。また、業務や事業について定期的に内部評価を行い、その結果を業務改善や事業・サービスの向上につなげる、継続的な改善の仕組みを構築すること。

市も、本施設の「成長」を実現するためのパートナーとして、ともに考え、取り組んでいく意向である。運営上の課題や新たな可能性について、市と随時相談・共有するとともに、積極的に提案を行い、市と運営事業者が相互に学び、改善しながら、本施設の成長をともに実現していくこと。

２　運営業務に関する要求水準

（１）業務区分

ア　事業者が必ず実施する業務（必須業務）

（ア）４つの機能に係る事業・サービス（基本事業）

①　共創機能に係る事業・サービス

②　図書館機能に係る事業・サービス

③　ホール機能に係る事業・サービス

④　こども・子育て機能に係る事業・サービス

（イ）情報システムの運用・保守管理業務

（ウ）生涯学習機能に係る事業についての支援、協力

（エ）広報・宣伝業務

（オ）飲食・物販スペース運営業務

（カ）駐車場運営業務

（キ）視察等への対応

（ク）セルフモニタリング業務

イ　事業者が任意で実施する業務（任意業務）

（ア）自主事業

①　基本事業の拡張に係るサービス

②　利便性向上に係るサービス

③　その他

（イ）付帯事業

（２）業務期間

本施設の供用開始から令和 24（2042）年３月 31 日までとする。

なお、本業務において、各年度に求める資料の購入数量や事業・サービスの実施回数等の水準は、令和 14 年度から適用するものとする。供用開始日から令和 14 年３月 31　日までの期間については、当該期間の長さや開館時の状況を踏まえ、事業者が業務内容及び実施数量・回数等を提案し、市の承認を得た上で実施すること。

（３）報告事項

ア　運営業務計画書

事業者は、運営業務全般に関する運営業務計画書を作成し、運営業務開始 60 日前までに市に提出し、承認を得ること。

イ　事業計画書及び収支予算書の提出

事業者は、毎年度の運営業務の開始に先立って事業計画書及び収支予算書を作成し、当該年度の運営開始の 60 日前までに市に提出し、承認を得ること。なお、事業計画書の作成段階において市の意向を確認し、事業計画や内容等への反映に努めること。

ウ　事業報告書及び収支決算書の提出

（ア）月報

利用状況等について、翌月 10 開庁日以内に月報を提出すること。

（イ）事業報告書及び収支決算書

蒲郡市公の施設指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第６条に基づき、次の事項を記した事業報告書及び収支決算書を毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

①　業務の実施状況
②　利用者の利用状況（来館者数、稼働率等）
③　利用料金収入実績
④　外部資金の獲得状況及びその用途
⑤　任意業務の実施状況
⑥　収支決算書
⑦　その他必要な事項

なお、事業者は、必須業務（飲食・物販スペース運営業務を除く。）、飲食・物販スペース運営業務、自主事業及び付帯事業に係る経理をそれぞれ区分し、収支決算書もこれらに区分して作成すること。

（ウ）臨時の報告書等

修繕実施時、事故・事件発生時など、市と事業者が共有し、記録を残すべき事象が発生した場合には臨時の報告書等を速やかに作成し、提出すること。

エ　市による確認

市は、事業提案時又は毎年度の収支予算書に記載された資金収支の計画と、収支決算書に記載された資金収支の実績との整合性を確認する。

なお、整合性を確認する目的は資金収支上、おおむね計画どおりに事業が実施されていることを確認することであり、計画値と実績値の乖離を認めないという趣旨ではない。ただし、本事業の要求水準の確保等を阻害する要因を認めた場合、その旨を事業者に対し指摘するとともに、阻害要因を取り除くための対処策の実施を求める場合がある。

（４）事業収支に関する事項

本事業の運営（必須業務、任意業務）における収支項目は次のとおりとする。

ア　必須業務の収支

本事業に係る主な収支項目は次のとおりとする。

区分	項目	備考
収入	指定管理料	市が支払う、維持管理・運営業務に係る対価
	利用料金収入	諸室及び設備・備品等の貸出、駐車場利用に係る利用料金収入

	入場料、参加料収入	基本事業（公演、講座等）の実施に係る入場料、参加料収入
	活動託児利用料収入	基本事業で規定する活動託児に対するサービス収入
	助成金・補助金等収入	外部資金獲得による収入
	その他収入	コピー代など、事業・サービスの提供に際して基本的に必要な利用者サービスに関する収入
支出	人件費	必須業務実施に係る人件費
	基本事業費	基本事業の実施に係る経費
	維持管理経費	第９に記す維持管理業務に係る経費（保守点検費、清掃費、光熱水費、修繕費など）
	物件費・事務費	旅費交通費、通信費、広報宣伝費、印刷費、保険料など

イ　任意業務の収支

アに記した必須業務の収支に加え、任意業務として独立採算により例示するような業務を行い、収入を事業者の収入とすることができる。

（例）

・チケット販売受託手数料

（販売受託を担う場合。市の催しに係る販売委託の手数料は無償で対応すること）

・活動に係る人員、物品等の手配サービス

ウ　利益の還元

アの必須業務に係る損益（光熱水費、修繕業務、飲食・物販スペース運営業務に係る損益を除く。）において、各年度の事業者の利益の一定割合を、翌年度の基本事業の実施に係る費用に還元し、市民サービス等の充実を図ること。還元先は、事業企画の充実、資料・備品等の拡充その他、基本事業の質の向上に資するものとする。当該還元率は、事業者が提案し、市との協議を経て事業契約において合意した割合とする。各年度の事業報告時に、翌年度の基本事業への還元方法（還元額及びその算定方法、充当する事業等）を市に報告すること。また、還元の実施結果について、翌年度の事業報告書において報告すること。ただし、事業期間の最終年度については、当該年度の事業報告時に還元額及びその算定方法を市に報告し、市が指定する期限までに市へ納付することにより精算するものとする。

エ　外部資金の獲得

運営や事業の実施にあたっては、国、地方公共団体、公益法人、民間企業等からの補助金、助成金、協賛金、寄附金、クラウドファンディング等の外部資金について情報収集を行い、活用可能なものについて積極的に獲得・活用することで、運営の安定化及び事業の充実を図ること。

また、市民による施設運営への参加機会の創出や施設への支援体制の構築を目的として、サポーター組織、協賛組織等、施設利用者等で構成される組織の設置・運用等に取り組むことができる。

なお、外部資金の獲得・活用にあたっては、本施設の設置目的並びに公共性及び中立性

を損なわないよう配慮すること。また、獲得した外部資金について、その内容、金額及び活用状況を事業報告書において市に報告すること。

（５）指定後の対応について

事業者を指定管理者として指定した後、本施設の供用開始までは、開業準備業務として第８に示す業務を行うこと。

事業期間終了時には、市が指定する時期から、次期指定管理者への引継ぎに協力すること。

３　基本要件

（１）開館時間

本施設の開館時間は、９時から 21 時までとする。

人員の効率的な配置による費用対効果の向上を図るため、窓口等の対人によるサービス対応については、10 時から 18 時までを基本としてコアタイムを設定すること。コアタイムにおいても、必要な対人支援を確保しつつ、セルフ貸出機等を活用したセルフサービス化により、省人化・効率化を推進すること。

コアタイム以外の時間帯については、セルフ貸出機、案内表示、デジタル端末等を活用したセルフサービスを基本とし、利用者が施設及び各種サービスを円滑に利用できる環境を確保すること。ただし、基本的な問合せ対応、安全管理、緊急時対応その他施設運営上必要となる対応については、適切な体制を確保すること。

電話対応についても、オンライン化等による効率化を図りつつ、多様な利用者が必要な情報や支援を得られるよう、サービスの質と利便性を確保した対応体制及び対応時間を設定すること。

また、一部機能の営業時間等は次のとおりとする。

機能	営業時間等	備考
メインホール 多目的ホール	本番利用があるとき 22 時まで対応	21 時以降はホール及びホールと出入口の間の動線を残し、他を閉館することを可とする
子育て支援センター	10 時～16 時	17 時以降は 21 時まで貸し出すことができる
カフェ・ショップ	コアタイムを含む時間帯	具体的な営業時間は事業者の提案による

（２）休館日

本施設全体の休館日は、週１回（曜日は提案による）及び年末年始とする。

ただし、休館日における臨時開館や、定期的な休館日を設けないなど、利用可能日を増やす提案も可とする。利用者のニーズを踏まえ、可能な限り施設の利用機会を拡大する提案を期待する。

※資料の館内整理日を設ける場合は、当該整理日に全館を休館とするのではなく、図書館機能のみを閉鎖できるよう、施設計画上の配慮を行うこと。

（３）施設利用規則

利用規則に関する市の基本的な考え方はア～ケのとおりであるが、市民の使い勝手に配慮した上で、提案による変更も可とする。

ア　利用時間区分

機能・使い方	利用時間区分
共創機能（諸室・スペース）	９時～21 時の間で１時間単位
メインホール、多目的ホール	午前：９時～12 時 午後：13 時～17 時 夜間：18 時～22 時 全日：９時～22 時 ※練習、準備等でホール全体を使う場合は夜間及び全日区分を 21 時までとする。
メインホール、多目的ホール ホワイエのみ、舞台のみ、楽屋のみ利用	９時～21 時の間で１時間単位
企画展示ギャラリー（展示利用）	９時～21 時（１日単位）
企画展示ギャラリー（活動利用）	９時～21 時の間で１時間単位

イ　申込開始/締切時期

機能・使い方	申込開始時期 （市民利用）	申込締切時期
共創機能（諸室・スペース）	利用日の６か月前の月の初日	利用当日
アトリエ個人利用　事前予約	利用日の２か月前の月の初日	利用当日
メインホール、多目的ホール ・本番利用	利用日の 12 か月前の月の初日	利用日の３か月前の月の末日
・ホワイエのみ利用して催しを行う場合 ・舞台のみを利用して練習等を行う場合	利用日の２か月前の月の初日	利用日の１か月前
・ホワイエのみ、楽屋のみを利用して練習や会議等を行う場合		利用当日
企画展示ギャラリー（展示利用）	利用日の 12 か月前の月の初日	利用日の３か月前の月の末日
企画展示ギャラリー（活動利用）	利用日の２か月前の月の初日	利用当日

※「市民」とは、市内在住、在学、在勤者を指す。

※アトリエ個人利用を除き、市外利用者に対しては申込開始時期を遅らせる。何日程度遅らせるかは提案による。

※併用する際は、申込開始時期が早い機能と同時に他の機能を申し込める。

※市利用及び事業者の基本事業による利用は受付開始前より申し込める。自主事業による利用は、市の承認をあらかじめ得た場合は受付開始前より申し込める。

ウ　申込方法

受付業務の効率化・省人化を図るため、原則として施設予約システム等のオンラインシ

ステムを活用し、空き状況の公開及び申請受付を行うこと。

ただし、ホールやギャラリー等、催事に伴う準備・撤去に必要な時間を申請者が想定しにくく、オンラインによる受付が適さないと判断される施設については、空き状況のみをオンラインで公開し、申込受付を窓口に限定することも可とする。

申込初日における抽選・利用調整については、原則としてオンラインで実施するなど、申請者が来館することなく手続できる方法を採用すること。

その上で、デジタル機器の操作等に不慣れな利用者にも公平な利用機会を確保するため、操作方法のレクチャー会の実施や、必要に応じた窓口での受付等、デジタルディバイドの解消に向けた方策を講じること。

エ　申込、支払い等の受付時間

窓口において申込、支払い等を行う場合の受付時間は、提案により設定するコアタイム内とする。

オ　利用料金設定

施設利用料金は、【参考７ 利用料金の上限額】に記載する額を上限として提案すること。活動託児及びプレイルームの利用料金については、有償・無償を含め、事業者が提案すること。

市は、事業者の提案を踏まえて施設条例における利用料金の上限額を設定し、市議会の議決を経て定めるものとする。事業者は、その上限額を踏まえ、市との協議を経て実際の利用料金額を設定すること。

附属設備利用料金については、購入備品の検討と併せて事業者が提案すること。市は、提案内容を踏まえて協議の上、施設条例施行規則に定める。

カ　利用料金支払時期/方法

施設利用料金は申込時に、設備・備品の利用料金は利用終了時に支払うことを原則とする。また、施設利用者の利便性向上及び窓口対応の省人化による効率的な運営を図るため、キャッシュレス決済を積極的に活用すること。

市による利用については、施設利用料金を含め、後納とする。

キ　利用料金の加算/減免

利用料金の加算については、市外利用者による利用、一定額以上の入場料・参加料を徴収する利用及び営利目的の利用を対象とすること。

利用料金の減免については、次の考え方に基づき行うこと。

・事業者が実施する基本事業：全額免除
・行政利用：利用料金の徴収を原則としつつ、公共性・公益性を踏まえて市長が必要と認める場合に、必要と認める割合を減免する。
・その他の利用：公共性・公益性を踏まえて市長が必要と認める場合に、必要と認める割合を減免する。

市は、これらの考え方を踏まえ、利用者間の公平性及び安定した施設運営に配慮して、加算及び減免に関する基準を、市議会の議決を経て施設条例に定めるものとする。具体的な適用に必要な事項は、市が施行規則等に定め、事業者は、これらに基づき加算及び減免を行うこと。

ク　連続利用日数の制限

連続利用日数について、特段の制限は設けない。ただし、市民の利用機会が過度に損なわれることを避けるため、長期利用の申請があった場合は、市の承認を得ること。

ケ　利用料金の還付

利用許可後に取消しの申請があった場合は、条例施行規則に定めるルール（管理運営計画に記載した内容を基本とする）に基づき、利用料金の還付を行うこと。

（４）業務の委託

原則として、運営業務は事業者が自ら担うものとするが、一部業務（例：こども・子育て機能、総合案内、情報基盤運用、駐車場運営に係る業務等）については第三者へ委託することも可とする。第三者委託を希望する業務については、毎年度の事業計画提出時に市に報告し、承認を得ること。また、委託先の責による損害等が発生した場合には、事業者が責任をもって対応すること。

（５）実施体制

ア　組織体制

「第３　統括管理業務」にて配置する運営・企画プロデューサーが「運営方針・企画立案に係るプロデュース業務」を行うことで、運営・企画プロデューサーを含めた一体的な組織体制を構築し、機能の枠を越えて、横断的かつ融合的な事業・サービスの提供につなげること。

なお、専従を求める職員を除き原則として兼務を制限することはしないため、職員それぞれの役割や能力を柔軟に組み合わせて活用することで、専門性と多様性を両立し、対応力の高い運営体制を構築すること。

イ　運営業務責任者（館長）・副責任者の設置

運営業務責任者（館長）・副責任者として、運営業務を統括し、先導するキーマンであり、組織運営、施設運営に関する実績を豊富に有するとともに、市民・地域との関係性構築のためのコミュニケーションスキルに長け、本施設の目指す融合・成長を通じた共創の運営を実現しうる人材を配置すること。運営業務責任者については、公共図書館、公共ホール又はこれらの機能を含む複合施設において、運営に係る責任的立場に従事した経験が 3 年以上ある者とすること。

また、開館時間においては、有事の際に判断する権限を有する人材（運営業務責任者、副責任者等）を１名以上配置すること。

運営業務責任者及び副責任者については、業務着手の 60 日前までに実績調書（任意書式）とともに市に届け出ること。事業開始後に変更する場合も、変更の 60 日前までに実績調書とともに市に届け出ること。

ウ　運営業務担当者の設置

それぞれの機能の専門分野に合わせた人材（次項にて記す）のほか、類似施設での運営経験豊富な人材を中心に配置すること。

エ　各機能で求める職能

求める専門性に配慮して職員を配置すること。特に人数や職能を指定する者は次のとおりとする。

機能	求める配置人数、専門性
共創機能	・市民と円滑かつ気軽に接することのできるコミュニケーション能力を有する職員を配置すること。

機能	求める配置人数、専門性
	・SNS を含めた情報の収集、編集、発信に関する能力を有する職員を配置すること。 ・市民の活動等が円滑に進むように進行・支援できるマネジメント力、調整力を有する職員を配置すること。 ・機器や機材の使い方をレクチャーするなど、創造活動へのサポート力を有する職員を配置すること。
図書館機能	・図書館法における図書館長を配置すること。 ・主に図書館業務に従事する者は司書又は業務経験者を中心に配置し、特に一般資料、児童資料、郷土資料・アーカイブ、電子図書館・IT 関連、レファレンスに従事する者は司書資格保有者を５割以上とすること。併せて市民とのコミュニケーション能力が高い人材を多く配置すること。 ・図書館（公立、私立を問わない）の管理運営業務を３年以上経験している職員を５名以上配置すること。
ホール機能	・舞台技術管理者については、安全管理意識が高く、経験豊富でコミュニケーション能力の高い人材をリーダーとして配置すること。 ・本番利用時にメインホール３名、多目的ホール１～２名の配置を原則とし、この人数で対応可能な操作等（簡易な発表会、講演会等）については利用者が増員を手配せずに利用できるようにすること。
こども・子育て機能	・子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者を配置すること。 ・子育て支援センターの職員については、専従職員２名を配置すること。なお、子育て支援センターの営業時間内は、当該専従職員のうち、保育士資格を有する者を常時１名以上配置すること。

オ　運営部会の設置

事業者は、市との情報共有及び連携を図るため、市と月１回程度、運営部会を開催し、運営上の課題、事業・サービスの状況及び今後の取組等について協議すること。

運営部会には、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー、運営業務責任者、運営業務副責任者、維持管理業務責任者が出席すること。

カ　市との連携

本施設の直営事務室には、本施設の所管となる課及び生涯学習機能の担当課（同一の課となる可能性もある）が入居することを予定している。これらの課、その他本施設の各機能に関係する課と密接に連携し、本施設の事業・サービスの連携にあたること。本施設の所管となる課は、事業者が本施設の各機能に関係する課との調整を行うにあたって、必要な協力を行う想定である。

なお、市は本施設の円滑な運営に向け、行政として必要な協力を行うとともに、指定管理者からの相談等にも随時応じるものとする。一方、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、指

定管理者が担うべき業務については、指定管理者の責任において主体的に対応することを基本とし、市の協力を前提とした運営とならないよう留意すること。

キ　関係団体・施設との連携

本施設の目指す共創の実現、またこれを市内全域に広げていくにあたり、市内他施設や、様々な活動団体（【参考８　団体・サークル紹介誌】参照）等と積極的に連携して事業・サービスを展開すること。

ク　ボランティアとの連携

ボランティア（団体及び個人）との連携を行い、各種催しや事業・サービスを展開すること。なお、既存のボランティア活動を踏まえた、市側が想定している連携例は下記のとおりだが、さらなる連携の拡充について期待する。

・読み聞かせのボランティアと連携した、定期的なおはなし会の開催
・点訳や音訳のボランティアと連携した、ハンディキャップサービスの実施
・運営のボランティアと連携した、館内や屋外スペースの安全管理、環境整備
・ブックスタート運営業務において、ボランティアと連携した読み聞かせや絵本の選書の実施

（６）その他の要件

ア　文書の管理・保存、情報の公開

事業者は、運営・維持管理業務を行うにあたって作成・取得した文書等を適正に管理し、保存すること。保存年限を設定すべき文書等の取扱いについては、選定後、市と協議の上、定めること。

また、蒲郡市情報公開条例第 14 条の規定に基づき、蒲郡市の基準に準拠した情報公開要綱を制定すること。本業務に関連して情報公開請求がなされた場合は、当該要綱に基づき情報公開を実施すること。

イ　個人情報の保護及び秘密の保持

（ア）個人情報の保護

事業者が本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律、蒲郡市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守し、その取扱いに十分留意する。漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。また、個人情報保護マニュアルを作成し、職員に対し定期的に研修・教育等を行うこと。

（イ）秘密の保持

事業者は、本事業の履行に際して知り得た秘密を漏らしてはならない。事業期間が終了した後も同様とする。

ウ　業務上必要な車両

業務に必要な車両（例：図書館の配送業務等）については、事業者が開館までに調達すること。

４　業務の要求水準

（１）必須業務

ア　４つの機能に係る事業・サービス（基本事業）

管理運営計画の取組内容を参考に、生涯学習機能を除く４つの機能について事業・サー

ビスを企画し、提供すること。なお、各機能に示されたイベント等については、複数機能で示した水準、目的を１つのイベント等で実現してもかまわない。参加・鑑賞等にあたり有償となる事業・サービスについては、採算性と併せて市民の参加・鑑賞しやすさに配慮した料金設定とすること。

（ア）共創機能に係る事業・サービス

①　基本的な考え方

共創機能では、次項に示す事業・サービスを提供することにより、市民が活動に参加したり、自ら活動を始めたりする際の心理的・実質的なハードルを下げるとともに、市民の多様な活動が生まれ、つながり、広がる施設を目指す。これにより、活動を通じた交流や新たな興味・関心が生まれ、学びが次の活動につながる、有機的な「学びの循環」の実現を図ること。

なお、積極的に活動しようとする市民への支援に限らず、特定の活動への参加を目的とせず、居場所や憩いの場を求める市民に対しても、本施設で心身をリフレッシュしたり、自分なりの楽しみや関心を見つけたりすることができる機会を提供することが重要である。こうした取組も「共創」のあり方の一つとして捉え、幅広い市民が本施設を利用し、それぞれの過ごし方や関わり方を見つけられる事業・サービスを実施すること。

②　事業・サービス

ａ　情報発信

事業方針 ・目的	本施設における市民の多様な関わりを生み出し、有機的な「学びの循環」につなげるためには、様々な情報を継続的に収集・発信し、市民が多様な活動を知り、関わるための接点を生み出すことが重要である。 そのため、SNS やホームページ、館内展示、定期刊行物など、多様な媒体を活用し、様々な活動と市民との接点を継続的に創出することを求める。さらに、既存の公共施設における情報発信のあり方にとらわれず、ターゲットや情報の特性に応じた媒体・手法を組み合わせるなど、強い発信力につながる創意工夫を期待する。 また、市民自身が情報を発信することも、本施設における共創を広げる重要な取組である。市民による情報発信に対して伴走・支援を行うことで、事業者だけでなく市民も情報発信の担い手となり、本施設や市民の活動に関する情報が継続的に発信される環境を構築することで、学びの循環につなげること。
事業・サービス水準	・本施設に関するヒト・モノ・コトの情報を幅広く収集し継続的に発信することで、市民と多様な活動との接点を生み出すこと。 ・市民自身による情報発信を促進するため、発信方法の提案や技術的支援等の伴走支援を行うこと。 ・アナログ・デジタル双方の媒体を活用し、ターゲットや情報の特性に応じた多様な手法による情報発信を行うこと。

	・サイン計画と連携し、館内の様々な場所・場面において、利用者が自然に情報に触れられる仕組みを構築・提供すること。

b　活動支援

事業方針 ・目的	市民が関心のある活動に参加したり、自らのやりたい活動を実現したりすることができるよう、相談対応や活動への伴走支援、活動に触れる機会となる催しの実施等を求める。 そのために、市民が気軽に相談・参加できる環境を整えるとともに、様々な関心やニーズを持つ市民が本施設との接点を得られるよう、多様な機会を創出すること。 なお、事業・サービスの提供にあたっては、公の施設としての公平性を踏まえ、対象者や提供内容、参加機会等について特定の市民に偏ることのないよう配慮して取り組むこと。
事業・サービス水準	・活動や「やりたい」ことについての相談に対応するとともに、活動に関連する人・団体等の紹介、講座・催し等の企画や開催に関する助言など、活動の実現に向けた伴走支援を行うこと。 ・市民が「やりたい」を見つけたり、現在の活動をステップアップさせたりするきっかけとなる講座やワークショップを開催すること。 ・練習室やアトリエ等の施設・機器を市民が主体的に活用し、活動の幅を広げられるよう、機器操作等に関するレクチャーを実施すること。 ・市民による活動の成果を発表・共有する場を提供するとともに、学びや出会いに繋がる機会を創出する催しを実施すること。 ・こどもや若者がチャレンジしたり、経験や学びを得ながら成長したりすることの支援に繋がる催しを実施すること。

c　交流促進

事業方針 ・目的	融合した施設の特性を活かし、他分野、他機能等と交流・連携した事業の展開や交流の場を提供すること。 市民のやりたいことや活動が自然と分野を超えて広がり、学びや活動の成長につながるように意識して取り組むこと。
事業・サービス水準	・館内で様々な活動に気軽に出会い、興味や関心を広げられる事業・催し等を提供すること。 ・本施設の機能を横断的に活用した講座等を実施すること。 ・多分野の交流や学びの循環につながるよう、市民同士や指導者、運営者等が交流できる機会を提供すること。 ・科学館、博物館等の市内の他施設・団体等と連携した催しを実施すること。

d　会員管理

事業方針 ・目的	本施設における市民との継続的な関係を構築するためには、市民一人ひとりの関心や利用・参加状況等を把握し、それぞれに応じ

	た関わり方を生み出していくことが重要である。 そのため、会員制度等を活用し、「知る」「利用する」「参加する」「活動する」といった市民の多様な関わり方を把握するとともに、管理運営計画に記載の「ポテンシャルユーザー」「ファン」「クルー」等、関わりの深さに応じた関係性を構築し、市民の主体的な活動や継続的な参加につなげること。
事業・サービス水準	・会員制度等を活用し、市民の属性、関心、利用・参加・活動状況等を継続的に把握・蓄積するとともに、「ポテンシャルユーザー」「ファン」「クルー」等の関わりの深さを捉えられる仕組みを整えること。 ・把握した情報を活用し、市民の関心や意欲に応じた情報提供や参加機会の創出、活動支援、交流促進につなげること。 ・市民との関係性や活動状況を継続的に把握・検証し、会員制度や関わり方の仕組みを必要に応じて改善すること。

e　居場所・学びの環境の充実

事業方針 ・目的	人数や世代にかかわらず、市民がそれぞれの目的や過ごし方に応じて心地よく過ごせる居場所や学習環境を提供し、その過ごしやすさや学びやすさを高める事業・サービスを実施すること。 また、市民にとって目的がなくても気軽に立ち寄り、過ごすことができる場として、本施設が幅広い市民におけるサードプレイスとしての役割を果たすことを目指して取り組むこと。
事業・サービス水準	・空間の可変性を活かし、来館者の人数やニーズ、過ごし方等に応じて、学びや憩いの場となる多様な空間を提供すること。 ・各世代がそれぞれの興味・関心に応じて過ごせる空間を提供するとともに、世代を越えた交流や学びにつながる空間・イベント等を提供すること。 ・デジタルディバイドの解消など、社会環境や市民のニーズの変化を踏まえた、学びの機会を提供すること。

③　諸室・スペース等の貸出

３（３）に定める施設利用規則に基づき、諸室・スペースの貸出に係る運用ルールを提案し、市の承認を受けた上で運用すること。

諸室・スペースだけでなく、共用部等についても、例えば㎡単位での貸出を可能とするなど、施設の特性を活かした柔軟な運用ルールを設定し、市民が目的や活動内容に応じて自由度の高い使い方ができるようにすること。利用申請の受付方法、利用希望が重複した場合の抽選・調整方法等は提案によるものとするが、公平性及び透明性を確保したルールとすること。

市の承認を得た運用ルールについては、市民が迅速かつ分かりやすく情報を得られるよう、利用案内等のツールを整備し、開業準備期間より十分な周知を行うこと。

また、施設の利用許可を適切に行うとともに、不許可、利用者都合でない取消等を行う場合には、申請者に対する説明責任を果たし、市に適宜報告すること。

利用に際して、ホール、ギャラリーの本番利用など、利用に際して制作面、技術面

での情報提供や打合せが必要と判断される場合には、申請前の情報提供及び利用前の打ち合わせを適切に実施すること。アトリエの機器、練習室の音響機材など、使い方が難しい道具・機材等の貸出に際しては、施設で行うレクチャーを受講済みの人に限定するなど、適切で安全な利用のための方策を講じること。

なお、前項「居場所・学びの環境の充実」に記載したとおり、諸室・スペースについては、個人・団体等への占有的な貸出に限定せず、市民のニーズや利用状況、空き状況等を踏まえ、憩いの場、閲覧・学習スペース、遊び場等として積極的に開放するなど、時間帯や状況に応じて柔軟かつ有効に活用すること。

（イ）図書館機能に係る事業・サービス

①　基本的な考え方

本の魅力を引き出し、本との出会いの機会を増やすことや、活動と本（情報）がシームレスに結びついて利便性を高めることを意識してサービスを提供すること。

ただし、現図書館の評価を受け継ぎ、従来の図書館における基本的な業務を確実に遂行した上で、みらいキャンバスらしい事業・サービスとして次項以降に記すような取組を行うものとする。

②　事業・サービス

ａ　みらいキャンバスらしい資料・情報の収集・提供

事業方針 ・目的	基本的な資料収集や配架を行った上で、みらいキャンバスの方針に沿ったテーマ配架や手に取りやすい配架の工夫等を行い、活動や学びとの接点を増やすこと。
事業・サービス水準	・日本十進分類法による基本的な資料収集・提供に加え、９つの場の活動に合わせた独自テーマによる資料の収集・提供を実施すること。（※１） ・紙、デジタル、様々な形態の資料の収集と多角的な配架・展示を実施すること。 ・教科書センターを設置すること。 ・本を手に取りたくなる配架・展示を実施すること。

ｂ　ライフステージに寄り添った資料・情報の収集・提供等

事業方針 ・目的	ライフステージや世代、障がい、言語等の違いにより生じる多様な課題やニーズに対応した資料・情報を収集・提供するとともに、これらをテーマとした事業・取組を実施することで、学びや生きづらさの解消、相互理解の促進に寄与すること。
事業・サービス水準	・ライフステージごとの課題やニーズに応じた資料・情報の提供及び取組を実施すること。（※１） ・子どもの読書活動の推進につながる資料・情報の提供及び取組を実施すること。 ・多文化への理解を深める資料・情報の提供及び取組を実施すること。 ・障がい者向けサービスを提供すること。（※２） ・日本語を母語としない人が蒲郡市で安心して暮らすために必要な資料・情報の提供及び取組を実施すること。

c　蒲郡アーカイブ

事業方針 ・目的	蒲郡に関する地域資料・郷土資料を収集・整理・保存・提供し、これまで蒲郡に蓄積されてきた「知」を継承するとともに、現在・これからの蒲郡の「知」を結集させること。
事業・サービス水準	・蒲郡のまちに関する資料・情報を幅広く収集・整理し、市民に提供すること。 ・金沢ヒューマン文庫（※３）など、蒲郡に関連の深い資料を適切に収集・保存・管理するとともに、展示等を通じて市民がこれらの資料に触れ、その価値を知る機会を提供すること。 ・貴重資料を適切に保存・管理するとともに、その特性に応じた利活用を図ること。

d　レファレンス

事業方針 ・目的	現図書館において高く評価されているレファレンスサービスを継承した上で、蒲郡アーカイブにて収集・提供する地域資料・郷土資料を活用し、蒲郡の地域性を活かしたレファレンスサービスを提供するとともに、その認知度向上を図ること。
事業・サービス水準	・レファレンスサービスの内容や利用方法を分かりやすく周知するとともに、デジタル技術を活用し利便性を高めること。 ・レファレンス記録、パスファインダー、書誌情報等を適切に整理・管理し、市民の学びの向上に活用すること。 ・レファレンス対応の記録を継続的に蓄積・整理し、国立国会図書館レファレンス協同データベースへの登録・公開を行うこと。

e　アウトリーチ

事業方針 ・目的	図書館の事業・サービスを市内各地に展開することで、図書館に来館する機会の少ない市民も含め、幅広い市民が図書館のサービスに触れられる機会を創出すること。また、市全域に向けた情報発信・PR を強化し、図書館及びそのサービスの認知度向上と利用促進につなげること。
事業・サービス水準	・市内で開催される様々なイベント等に参加・出展し、読書推進につながる取組を行うとともに、図書館の事業・サービスを市民に周知すること。 ・電子図書館の認知度向上や利用のきっかけとなる取組を行い、電子図書館の利用拡充を図ること。 ・本館として、移動図書館や資料の郵送のような取組事例を参考に、市内各地に図書館サービスを届ける効果的な取組を積極的に提案すること。

※１：９つの場に合わせた独自テーマによる資料、ライフステージごとの課題に合わせた資料の収集イメージについては、管理運営計画を参照すること。

※２：視覚障害者、聴覚障害者、その他身体に障がいを持っている人に対して、現図書館が実施している【参考 9-1 現施設の運営状況（図書館）】の「18. 障害

者サービス」と同等以上の対応を行うこと。

※３：金沢ヒューマン文庫･･･本市出身の教育者、金沢嘉市氏からの寄贈資料

③　資料の貸出

原則として現図書館の貸出サービスを引き継ぐこと。

サービス種別・項目		
通常	貸出点数	図書 10 冊、紙芝居 10 点、音声資料 10 点、 映像資料２点、電子書籍３点
	貸出期間	２週間
障がい者 サービス	貸出点数	図書 10 冊、紙芝居 10 点、音声資料 10 点、 映像資料２点
	貸出期間	30 日間
団体貸出	貸出点数	図書 100 冊
	貸出期間	30 日間

④　資料の収集・除籍等

a　資料の収集・除籍

市は、本施設の開館から 10 年程度で、市全体の蔵書数が約 30 万冊に達することを目指している。事業者は、この目標を踏まえ、開業準備業務において策定する収集方針及び除籍基準に基づき、本施設の資料の収集及び除籍を計画的に行うこと。

本施設の資料の購入については、事業者が選書を行い、市の承認を得た上で、各年度 1.35 万冊程度（電子図書を含む。）を購入すること。資料の除籍については、対象資料を整理し、市の承認を得た上で実施すること。

また、本施設においては、蔵書数の増加に応じて開架資料を確保し、開架率 50%以上を維持すること。あわせて、こどもの読書活動を推進するため、児童書の割合を 30%以上とするよう、計画的に資料を収集すること。

なお、本書における蔵書数、資料の購入数量、開架率及び児童書の割合の算定にあたっては、次のとおり取り扱うものとする。

・蔵書数及び資料の購入数量には電子図書を含み、視聴覚資料は含めない。
・開架率及び児童書の割合の算定にあたっては、電子図書及び視聴覚資料を算定対象に含めない。

b　視聴覚資料

視聴覚資料については、資料の収集方針に基づき、利用者のニーズ等を踏まえて事業者が提案し、市の承認を得た上で計画的に購入すること。

現図書館及び視聴覚ライブラリーから移管する資料並びに新たに購入する資料については、利用者が施設内で視聴できる環境（機器等）を整備すること。なお、視聴覚ライブラリーからの移管資料及び備品については、【別紙 6　移転予定の既存備品リスト】に記載する。

c　新聞・雑誌

現図書館で提供するタイトル数の維持を基本とし、幅広いジャンルから本施設における活動や利用者ニーズに対応した新聞・雑誌を提供すること。現図書館の提供タイトルは、【参考 9-1 現施設の運営状況（図書館）】の「12.新聞・官公報・雑誌目録」 に記載する。

ｄ　オンラインデータベース

現図書館で提供しているデータベースの継続的な提供を基本とし、新聞記事や官報等に関する有料データベース等、本施設における活動や利用者のニーズに対応したオンラインデータベースを提供すること。現図書館で提供するデータベースについては、【参考 9-1 現施設の運営状況（図書館）】の「12.新聞・官公報・雑誌目録」の「データベース」に記載する。

ｅ　電子図書館サービス

電子図書館サービスを継続して提供し、開館から 10 年程度で約 2 万冊となることを目指して、計画的に充実を図ること。なお、電子図書館の貸出対象者は、蒲郡市在住・在学・在勤者に限る。

ｆ　複写サービス

著作権法第 31 条に基づく図書館資料の複写サービスを提供すること。金額については、現行の複写料金（１枚 10 円）を踏まえて設定し、市の承認を得ること。

⑤　児童館、保育園等の館外配本業務

「保育園・幼稚園・こども園」、「子育て支援センター」、「児童発達支援センター」、「児童館」、「児童クラブ」への図書館資料の貸出・配本については、現図書館が実施している取組を基本とし、同等以上の事業・サービスを提供すること。

現図書館における取組の内容については、【参考 9-1 現施設の運営状況（図書館）】の「13.各種施設貸出文庫配本一覧表」及び「14.各種施設への貸出・返却作業（現図書館での運用方法）」 に記載する。

⑥　ブックスタート運営業務

４か月健診で蒲郡市保健医療センターに来訪した乳児、保護者にブックスタートパック（絵本、イラストアドバイス集、おすすめ絵本リスト・おはなし会の案内など）を贈呈し、読み聞かせの実演を行うこと。なお、ブックスタート用の絵本の選書及びブックスタートパック一式の手配は事業者の負担で行うこと。

⑦　相互配送、相互貸借及び他館との連携

利用者が希望する資料が自館にない場合等には、他館からの借用を行い、利用者への資料提供に努めること。また、他館への資料の貸出については、貸出対象となる資料を整理した上で適切に行うこと。

相互配送については、【参考 9-1 現施設の運営状況（図書館）】の「15.豊川市と蒲郡市の図書館間における相互配送に関する協定書」 に基づく運用及び愛知県図書館からの通函を利用して行うこと。なお、同協定において市が負担すべき経費については、事業者の負担とする。相互配送に係る経費の実績額は、令和 7 年度 42,337 円、令和 6 年度 41,825 円、令和 5 年度 37,006 円であるため、参考とすること。

相互貸借は、愛知県図書館、愛知県内の市町村立図書館、岐阜県図書館、三重県立図書館、富山県立図書館、石川県立図書館、福井県立図書館（この県外５県は、各館を経由してそれぞれの県内の図書館に送付可能）（令和８年度現在）との間で行う。

相互貸借に係る事務処理については、愛知県内図書館「図書館協力ハンドブック」を参考に、適切に行うこと。

現図書館が加入している日本図書館協会、愛知県統計協会、愛知図書館協会、愛知県公立図書館長協議会及び図書館振興財団については、原則として引き続き加入し、各団体を通じた情報収集・情報交換等に努めること。加入に伴う費用については事業

者の負担とする。なお、令和 7 年度の加入費等の実績額は合計 72,700 円であるため、参考とすること。

⑧　その他関連業務

ａ　読み聞かせ会

読み聞かせ会を、週 2 回以上実施すること。なお、実施回数には、ボランティア等と連携して実施するものを含む。

ｂ　学校図書館との連携

学校図書館との連携として、調べ学習等に伴う団体貸出等を行うこと。

ｃ　統計・調査

図書館資料の利用状況について、月別及び年度別の統計を作成し、月末統計、四半期統計及び年度末統計として市に報告すること。また、毎月の購入資料及び除籍資料のリストを作成し、市に報告すること。その他、市が必要とする統計・資料等についても、求めに応じて提出すること。

また、日本図書館協会の調査、愛知県図書館その他の公立図書館が実施する統計・調査等に協力するとともに、他の図書館、団体等からの照会・問合せについても、必要に応じて回答すること。

ｄ　図書利用カード

図書利用カードの登録・更新・再発行・変更の事務処理を行うこと。なお、図書利用カードについては、スマートフォンで表示できるようにすること。

ｅ　資料のリサイクル

除籍した資料は、廃棄をする前に、学校図書館・児童館等で利用できるものは寄贈するとともに、その他の資料についても市民への無償譲渡を行う等、資料の有効活用及びリサイクルに取り組むこと。

⑨　留意事項

図書館分室の管理運営、配本、本館との連動性を確保するためのシステムの導入・保守管理等、図書館分室に係る業務全般及び学校図書館の運営支援については、本業務とは別業務として委託する予定であるため、本業務の業務範囲及び費用積算には含めないこと。

なお、これらの別業務については、現時点では令和 13 年度頃からの委託開始を予定している。将来的に市が本業務の受託者に対してこれらの業務の受託を希望する場合には、市と協議の上、受託に向けた検討及び協力を行うこと。

（ウ）ホール機能に係る事業・サービス

①　基本的な考え方

市民の「やりたい」を「創る」に変えて発信する場として、より充実した発表、表現ができるように、また活動する人が増えるように、多様な文化芸術に触れたり、活動を高めたりするための学びの機会を得られる事業を提供すること。

※「実施内容・回数（目安）」は、各年度に実施する事業の規模・内容・回数等の目安を示すものであり、厳守を求めるものではない。開催場所はホールに限らず、適宜他の諸室・スペースも活用して講座やワークショップ等を併催すること。

※補助金、助成金等を活用し、機会や内容の充実を図ること。

② 事業・サービス

a 市民や文化団体等による発信・表現の促進

事業方針 ・目的	市民や文化団体等の活動に伴走し、よりよい発信や表現を実現するための事業や環境づくりを行うこと。	
事業・サービス水準	・活動の発表を充実させるための、表現や公演制作などを学ぶ機会を提供すること。 ・多様な活動をする市民の発表・発信を行うこと。	
実施内容・回数（目安）	こどもの舞台芸術体験＋発表	１回
	発表を充実させるための講習等（演奏・表現等の指導会、公演制作や舞台技術の講習など）	適宜

b 多様な公演・展示の鑑賞

事業方針 ・目的	質の高さや現代性のある公演や展示が蒲郡で鑑賞できるように事業を開催し、活動や学びとの出会いや刺激となるような機会を提供すること。	
事業・サービス水準	・地域で触れる機会の少ない新しい文化芸術に触れられる公演・展示を実施すること。 ・若者、こどもをはじめとした多様な世代に向けた質の高い文化芸術の鑑賞機会を提供すること。	
実施内容・回数（目安）	大編成の演奏会（オーケストラ、吹奏楽等）又は規模の大きい演劇、ミュージカル、バレエ、オペラ、伝統芸能等	１回
	小編成・ソロの演奏会、演劇、ダンス等	３～４回
	様々な学びを得る講演会、多様な嗜好にあわせた映画会等	３～４回
	絵画、メディアアート、絵本原画など鑑賞機会の少ないアートの展覧会	１～２回
	乳幼児、こども向けの公演、映画会等	３～４回

c 用途に合わせて可変する空間の提供

事業方針 ・目的	市民ニーズなどに合わせて多様な使い方を提示するため、建築とともに運営面でも工夫して「開かれた」空間づくりや事業・サービスを行うこと。	
事業・サービス水準	・舞台芸術以外の用途（展示、閲覧、学習、遊び場、地域イベントなど）での空間提供を行うこと。 ・発災時の帰宅困難者対応、支援物資保管などのスペースとして活用すること。	
実施内容・回数（目安）	客席や舞台を可変させる、飲食つきなど通常とは異なるホール形態での催し	適宜
	ホールのプレイルーム化（遊具の設置又は遊びの要素を持った事業等）	適宜

	閲覧・学習、憩いのスペースや遊び場等としての空間提供	適宜

d　鑑賞者を増やす拡張機能

事業方針 ・目的	館内の他機能との融合や遠隔・広域展開等によって、ホールのキャパシティを超えた数の鑑賞者への発信を行う事業・サービスを行うこと。	
事業・サービス水準	・【別紙 3　ホールの要求水準】で記したとおり、メインホールの拡張性を活かしたこのホールならではの催しを実施すること。 ・施設に来られない「バリア」を解消する公演等の配信、アウトリーチ等を行うこと。	
実施内容・回数（目安）	ホール外から公演等を鑑賞する機会づくり（ホール以外の館内での鑑賞、配信など）	適宜
	ホール以外の館内外や学校、他施設、まちなか等での演奏、パフォーマンス、体験など	適宜

③　ホール等の貸出

市民の活動発表がより充実したものとなるよう、相談対応や提案を行うなど、施設提供・管理という立場を超えた伴走者としてサービスを行う。またプロの利用者に対しては、舞台芸術や本施設に対する高い知見を活かして、特徴あるホールを最大限活かしてもらえるように提案を行う。対象に合わせたコミュニケーションや技術的対応等により、利用者と良好な関係を構築すること。

(エ) こども・子育て機能に係る事業・サービス

①　基本的な考え方

蒲郡の将来を支えるこどもや子育て世代が気軽に活用できること、他の親子と一緒に過ごせる場や、親子だけで、あるいはこどもだけでも過ごせる場を提供することで、交流やリフレッシュの機会を創出することを意識して、事業・サービスを提供すること。また、他機能との連携を積極的に図り、より親子ともに訪れやすく、学びやすい場となるような事業・サービスの展開を期待する。

②　事業・サービス

a　地域子育て支援拠点事業（子育て支援センター）

事業方針・目的
子育て支援センターは、未就園児（おおむね３歳未満）とその保護者が、気軽に集い、お互いに交流できる「つどいの広場」として運営すること。子育てを応援するスタッフのもと、ゆったりとした雰囲気の中で、子育ての疲れを癒したり、子育ての悩みを話し合ったりすることができる場を提供すること。 また、子育てに関する情報提供や相談対応を行うとともに、子育て家庭が気軽に立ち寄り、安心して過ごせる場となるよう運営すること。

未就園児向けサービス	事業方針・目的
	未就園児のこどもや保護者が安心して楽しく過ごせる場所を、基準に沿って提供すること。

	事業・サービス水準
	・玩具や絵本等を備え、親子が安心して遊べる遊び場を提供すること。
相談対応	事業方針・目的
	子育ての不安や悩みを気軽に話せる環境を整えること。相談内容によっては適切な機関等の紹介を行うこと。
	事業・サービス水準
	・専門スタッフによる育児やこどもに関する不安や悩みの相談対応をし、専門性の高いものは関係機関の紹介等をすること。 ・こども家庭センター、他の子育て支援センターその他の関係機関との連絡調整及び情報共有を行うなど、緊密な連携を図ること。
交流の場づくり	事業方針・目的
	親と子、親子と他世代などが遊びなど気軽な事業を通じて学び、交流する場を提供すること。
	事業・サービス水準
	・プレママ・プレパパや子育て親子のほか、多世代が交流しやすい環境、事業等を提供すること。 ・こどもの学び、成長につながる多様な講座を開催すること。 ・保護者とこどもがともに取り組むことで絆を深められる事業を提供すること。 ・国の地域子育て支援拠点事業実施の要件（基本事業）と加算要件（地域支援）を満たす講座等を開催すること。
情報発信	事業方針・目的
	本施設全体の情報発信との一体化やすみわけを図りながら、子育てやこどもに関する情報を収集・発信すること。
	事業・サービス水準
	・施設内や地域における育児やこども・子育てに関する情報を収集・発信すること。

b　こどもの居場所や学びに繋がる場の充実

事業方針 ・目的	こどもや親子が遊びながら学び、交流できる場や開かれた空間の中で、こどもが安心して多様な過ごし方ができる場を提供するとともに、これらの環境や機会をより充実させる事業等を行うこと。
事業・サービス水準	・絵本や図書をゆっくり読める環境や、親子で読み聞かせを楽しめる環境を提供すること。 ・３～12 歳のこどもたちを主な対象とし、遊びながらも学びや発見のある遊具を配置したプレイルームを、安全に留意して提供すること。 ・利用者の人数や時期等に応じて、諸室・スペース等を遊び場や学習室として柔軟に開放すること。

	（例：諸室・スペースやホール等をこどもの利用が多い時期には遊び場として開放する、夏休みには学習室として開放する等）

ｃ　活動託児

事業方針 ・目的	本施設を利用する人が、こどもを預けて活動や学びに集中できる場を提供するとともに、預けられたこどもにとっても安心して楽しく過ごせる時間となるようなサービスを行うこと。
事業・サービス水準	・本施設利用者のための託児サービスを提供すること。 ※平日に週１日、１日あたり２時間実施し、定員は５名とする。実施時間帯は事業者の提案によるものとし、実施場所は、こどものへや又はその他の諸室・スペースを想定している。 ※必要に応じ、多くの利用者が利用できるようなルール（例：１か月あたりの回数制限など）を整備すること。 ※認可外保育施設（届出対象外施設）に該当し、愛知県による認可外保育施設の指導監督の対象となるため、愛知県認可外保育施設指導監督基準を遵守した運営を行うこと。また、各年度 1 回愛知県に提出する運営状況報告書の作成を行うこと。

ｄ　子育て援助活動支援事業（ファミリーサポートセンター）

事業方針 ・目的	地域で育児をサポートし、こどもを守るサービスを提供し、仕事等と育児の両立を支える。
事業・サービス水準	・「子育ての手伝いをしてほしい（おねがい）会員」と「子育ての手伝いをしたい（まかせて）会員」の登録を促進するとともに、会員間のマッチングを行うこと。 ※登録やマッチングの受付時間は子育て支援センターの営業時間に準ずる。 ※現在の会員情報を引き継ぐことを想定。 ・会員登録促進のための説明会を開催すること。 ※「まかせて会員」に対する説明会は各年度３回以上実施し、「おねがい会員」に対する説明会は申込を受け次第、随時実施する。 ・会員向けの情報発信、事業周知に繋がる情報発信を行うこと。（現在は四半期に一度「タスカル通信」を発行） ・会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会を各年度１回以上実施すること。 ・「地域子育て支援事業補償保険」又はこれと同等以上の補償内容を有する保険へ加入すること。

③　関連業務

現在、市は毎年度、現子育て支援センター（地域子育て支援拠点事業）及びファミリーサポートセンター（子育て援助活動支援事業）運営に係る補助金の申請を行い、保育者の配置に係る補助を受けている。本施設でもこの補助金又は類似する補助金等がある限りは申請を予定しており、申請・報告等の補助を行うこと。

イ　情報システムの運用・保守管理業務

開業準備業務において【別紙５ 情報システムに関する要求水準】に基づき整備した情報システム（蔵書管理、チケット管理、情報発信等）について、効果的に運用するとともに、適切に保守管理を行うこと。不具合が発生した場合に迅速に対応できる保守契約とすること。また、バージョンアップ等についても適切に対応すること。

ウ　生涯学習機能に係る事業についての支援、協力

市が主催する又は市が認めた生涯学習に係る各種事業について、施設内の大部分を使用して行うものを中心に、日常的に従事する職員の対応可能な範囲において、当日の運営、安全管理等について支援・協力を行うこと。

なお、現時点で支援・協力の対象として想定している事業は下記のとおりとする。これらを基本としつつ、対象事業の一定程度の増減については、柔軟に対応すること。

・はたちのつどい
・春の文協まつり（蒲郡市文化協会事業）
・市民文化祭（蒲郡市文化協会事業）

エ　広報・宣伝業務

共創機能に係る事業・サービスの情報発信とともに、ホームページ、SNS、情報紙等を活用し、本施設で行われる活動や本施設の使い方を広く周知するための広報・宣伝を行うこと。イベントや講座の事前情報の周知のみならず、活動状況、イベント等の実施状況を共有すること。

情報誌については、デザイン性と見やすさに配慮したものとし、月１回程度の頻度で作成すること。配布先、作成枚数等は提案によるが、少なくとも市内の主な公共施設に配架することを想定して計画すること。

また、各年度の活動を視覚的にもわかりやすくまとめたアニュアルレポートを作成し、本施設での活動を記録・保存・発信すること。

市が、本施設の催し等について広報がまごおりの記事を作成する場合には、情報提供を行うなどの協力をすること。

開業準備業務で作成したパンフレット等については、対象に応じて適宜配布すること。不足した場合は追加発行すること。利用者のニーズや情報の変化等を踏まえ、内容の充実・改善を図ること。

オ　飲食・物販スペース運営業務

本施設内に事業者が整備する飲食・物販スペース（カフェ・ショップ）を用いて、事業者が独立採算でカフェ・ショップ等を運営すること。営業時間は提案とするが、３　基本要件（１）開館時間に記すとおり、少なくとも対人によるサービスのコアタイムの間は営業すること。

利用者の利便性の向上に資するものとし、提供・販売する商品の内容は、本事業のコンセプトを考慮した上で事業者が提案し、事前に市の承認を得ること。

業務を行うにあたって必要な厨房機器等の設備の設置、事業期間終了後や飲食・物販事業者が変わっても使うであろう汎用性の高い備品・物品（家具等）の購入は事業範囲とするが、入居する飲食・物販テナントによって必要性が変わるような備品・物品（食器、特別な展示器具など）や開業に要する初期投資費用は事業者による負担とする。運営に係る費用は事業者の負担とし、得られる収入は事業期間を通して事業者の収入とする。

市は、蒲郡市公有財産管理規則（昭和 39 年蒲郡市規則第 12 号）に基づき、原則として

事業者に飲食・物販スペース（行政財産）の目的外使用を許可する。目的外使用許可を受けた者は、飲食・物販スペースに係る行政財産使用料を市に納付すること。なお、市は、飲食・物販スペース運営業務を実施する企業（事業者に含まれるか否かを問わない。）に対し、当該企業を相手方として飲食・物販スペースの目的外使用を許可することができる。この場合においても、指定管理協定の当事者（SPC 又は維持管理・運営共同企業体）は、飲食・物販スペース運営業務に係る要求水準の履行を確保する責任を負うこと。使用を許可する対象は、事業者が占有する床（厨房、陳列棚、事務所、更衣室、食品・物品庫等）の範囲として、提案によるものとする。客席部分及び通路は、本施設全体と融合する空間となることから、対象範囲には含まないものとする。ただし、専用の客席や個室を別途設ける場合は対象範囲に含めるものとする。

事業期間終了時には、事業者による負担で設置・購入した設備・備品等を撤去すること。

また、事業者以外の第三者に業務を実施させる場合（当該第三者が目的外使用許可を受ける場合を含む。）は、事業者と当該第三者との間で締結した契約書、協定書の写し等、両者の契約関係等を示す証跡を市に提出すること。

カ　駐車場運営業務

事業用地内に整備する駐車場を運営すること。営業時間は、８時 30 分から 21 時までを必須とする。ホールでの公演等に伴い、21 時以降も駐車場の利用が見込まれる場合は、終演時刻や観客の出庫に要する時間を踏まえ、営業時間を延長すること。それ以外の時間帯の営業については、事業者の提案とする。

利用料金の上限額については、【参考７　利用料金の上限額】に記載する額を上限として提案すること。市は、事業者の提案を踏まえて施設条例における利用料金の上限額を設定し、市議会の議決を経て定めるものとする。事業者は、その上限額を踏まえ、市との協議を経て実際の利用料金額を設定すること。

利用料金については、最初の１時間を無料とし、図書の受け取りや返却等、短時間の利用者の利便性に配慮すること。

キ　視察等への対応

市内の幼稚園、保育園、小・中学校等による見学会や職場体験など、こどもの来館・体験を促す取組については、積極的に受け入れること。

行政視察等の外部からの視察については、市民や施設利用者への事業・サービスの提供を優先し、施設運営への影響等を勘案した上で、受入れの可否及び対応方法を事業者の判断に委ねるものとする。

外部からの視察を受け入れる場合は、視察対応に伴う業務負担等を踏まえ、必要に応じて適切な費用負担を求めるなど、持続的かつ適切な対応に努めるものとする。

ク　セルフモニタリング業務

事業者は、運営業務計画書とともに、運営業務開始 60 日前までに、要求水準等確認計画書（チェックリスト含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市と協議の上、作成し、市に提出するとともに提案時に記載した項目が遵守されているかも含めて市の確認を受けること。

事業者は、四半期ごとに、要求水準等確認報告書（チェックリスト、要求水準確認資料等を含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市へ提出し、要求水準に適合していることの確認を受けること。

セルフモニタリングの結果により、要求水準未達のおそれがあると判断した場合は、速

やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。

（２）任意業務

ア　自主事業

事業者は、基本事業以外にも本施設の設置目的の実現、利便性向上、収益性向上などを目的として自主事業を行うことができる。自主事業の実施に際しては、あらかじめ市に提案し、承認を得ること。

（ア）基本事業の拡張に係るサービス

基本事業で示した貸館に係るサービスとしてチケット販売受託、催事主催者等に対する付加的なサービス提供を行うなど、基本事業のさらなる充実、拡張のためのサービスを行うことができる。

（イ）利便性向上に係るサービス

来館者の利便性向上のために、自動販売機の設置や書籍・文具等の販売を行うなどの事業・サービスを行うことができる。

実施を希望する場合は、あらかじめ市に提案し、承認を得るとともに、毎年度の実績報告を行うこと。

自動販売機など、機器等を設置するために一部の床を占有する場合は市の行政財産目的外使用許可を受けて使用料を支払うこと。自動販売機を設置する場合、誰でも使いやすい機器を選定する、１台以上は災害対策用とするなど、公共施設としてのあり方を考慮すること。

（ウ）その他

その他、事業者の提案により収益性向上のための事業・サービスを行うことができる。

実施する場合は、毎年度の実績報告を事業報告書と併せて提出すること。

イ　付帯事業

事業用地内に本施設の別棟又は合築施設等として民間収益施設を整備し、収益事業を行うことを可とする。事業に係る全ての費用は民間収益事業者が負担し、内容は民間収益事業者の提案により定める。

本施設及び民間収益施設それぞれの継続性の確保、安定的な事業運営を図る観点から、民間収益事業者は、民間収益施設において発生すると想定されるリスクを本施設から分離し、そのリスクを民間収益事業者自らがその責において負担すること。

（ア）定期借地権の設定

付帯事業は、蒲郡市公有財産管理規則に基づき、市が事業用地の一部に借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 22 条（一般定期借地権）又は第 23 条（事業用定期借地権）に定める借地権を設定し、民間収益事業者に対して有償で貸付けた上で、民間収益事業者が事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、収益施設の設計、建設、運営及び維持管理を行う方式とする。

（イ）貸付期間

事業用地の貸付期間は、次のとおりとし、民間収益施設の建設期間及び解体・撤去期間を含むものとする。

・一般定期借地権　　50 年以上 60 年以内
・事業用定期借地権　10 年以上 50 年未満

（ウ）権利の内容

民間収益事業者は、貸付期間中、市の事前の承諾を得ることなく次のいずれの行為もすることはできない。

・事業用地及び民間収益施設を事業提案に基づく事業を実施する目的以外で使用すること
・事業用地及び民間収益施設に係る地位又は権利義務を第三者に譲渡・承継すること
・事業用地及び民間収益施設を第三者に転貸すること

（エ）賃貸料及び保証金

事業用地の賃貸料及び保証金は、市と民間収益事業者との協議に基づいて決定した事業用地の敷地形状、借地期間等を踏まえ、不動産鑑定評価を行い決定するものとする。

（オ）施設の用途

次に掲げるものは禁止用途とする。

・政治的又は宗教的な用途
・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定される風俗営業、同条第 5 項に規定される性風俗関連特殊営業その他これらに類する業の用途
・貸金業法（昭和 58 年法律第 32 号）第 2 条第 1 項に規定する貸金業の用途
・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は法律の規定に基づき公の秩序を害するおそれのある団体等に指定されているものの事務所その他これらに類するものなど公序良俗に反する用途
・著しく近隣環境を損なうことが予想される用途
・その他、市が公序良俗に反すると認める用途

第８　開業準備業務に関する要求水準

１　総則

（１）業務の基本方針

開業準備段階においても、開館後の運営を見据え、「融合」・「成長」する運営組織体制を構築し、効果的かつ効率的に開業準備業務を推進すること。また、開館前から市民共創活動を継続的に実施し、開館後の市民共創活動へ円滑に移行できる環境を整えること。

これらの取組を通じて、開館前から市民と本施設とのつながりを育み、幅広い市民から関心を集めるとともに、本施設の開館を多くの市民が心待ちにする機運を醸成すること。

（２）業務の区分

ア　市民共創業務

（ア）みらいキャンバスの輪の拡大

（イ）空間活用、運営等に関する市民ワークショップ

（ウ）プレイベント

（エ）市内イベントや団体等との連携

（オ）プレオープン

イ　広報・宣伝活動業務

（ア）愛称又は呼称の検討

（イ）ロゴ、シンボルマークの作成

（ウ）ホームページ、SNS の開設・運用

（エ）情報誌の作成、発行

（オ）パンフレットの作成

（カ）広報がまごおりの記事作成への協力

ウ　運営準備業務

（ア）情報システムの構築業務

（イ）利用受付の開始、受付に関する業務

（ウ）既存施設からの移行業務

（エ）配架計画、選書業務

（オ）開館前までの維持管理業務

エ　開館記念に係る業務

（ア）開館記念式典及び開館記念イベント企画制作、運営業務

（イ）グッズ等製作業務

（ウ）映像制作業務

オ　セルフモニタリング業務

（３）業務期間

開業準備業務の期間は、事業契約締結日から本施設の供用開始日の前日までとする。

なお、各業務の実施時期及び工程は、施設整備のスケジュール等を踏まえ、供用開始に向けた準備を円滑かつ確実に進めることができるよう、事業者が開業準備業務計画書において定めること。ただし、実施時期又は期限を別途定める業務については、その定めによ

ること。

（４）実施体制

ア　組織体制

２　業務の要求水準を実現できる人員体制を構築すること。特に、みらいキャンバスの輪の拡大に係る取組、貸館受付・問合せ対応窓口の人員は確実に確保すること。

また、開館後直ちに円滑な運営を開始できるよう、職員に対して、業務内容、接客応対、設備・機器の操作、安全管理その他業務上必要な事項について教育訓練等を行うこと。

イ　開業準備業務責任者・副責任者の設置

開業準備業務責任者、副責任者として、開業準備業務を統括し、先導するキーマンであり、組織運営、施設運営に関する実績を豊富に有するとともに、市民・地域との関係性構築のためのコミュニケーションスキルに長け、本施設の目指す融合・成長を通じた共創の運営を実現しうる人材を配置すること。可能な限り、開館後の運営業務責任者、副責任者が早期から担うこと。開業準備業務責任者・副責任者は事業契約締結後 14 日以内に市に届け出ること。事業開始後に変更する場合は、変更の 60 日前までに市に届け出ること。

ウ　開業準備室の設置

事業者は、早期に開業準備室を設置して計画、実行の期間を十分に設け、円滑かつ効率的に開業準備を進めること。なお、開業準備室の設置場所としては、現図書館及び現市民会館内のスペースを活用して設置することも可能とし、その場合の設置によるスペースの使用料については市が負担する。具体的な設置場所については、市と協議のうえ決定する。

エ　開業準備部会の設置

事業者は、市と月 1 回程度、開業準備部会を開催し、開業に向けた準備状況、課題等について情報共有するとともに、必要な連携及び調整を図ること。本部会には、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー、開業準備業務責任者、開業準備業務副責任者が出席すること。

（５）報告事項

ア　開業準備業務計画書

令和 10 年３月までに開業準備業務全体の計画概要及び令和 10 年度の業務内容を記した計画書を市に提出すること。その後、令和 11 年度以降の各年度開始の 60 日前までに、年度ごとの業務内容を記した年度計画書を市に提出すること。

イ　開業準備業務に係る報告書

各年度について、当該年度の業務実施状況、収支、開業準備部会の議事録等をまとめた年度報告書を作成し、当該年度終了後 60 日以内に市に提出すること。

ウ　開業準備業務完了届

事業者は、開業準備業務完了時に令和 13 年度の年度報告書と併せて開業準備業務完了届（任意書式）を提出し、市の承認を受けること。

２　業務の要求水準

（１）市民共創業務

ア　みらいキャンバスの輪の拡大

本施設の開館を多くの市民が心待ちとするような機運の醸成に向け、本プロジェクトの

認知拡大及び魅力の発信を第一の目標として、積極的に取り組むこと。

あわせて、市民の「やりたい」に寄り添い、その実現に向けて伴走することで、「ファン」や「クルー」を早期から拡充し、開館後の市民共創活動の土台づくりを進めること。なお、市のこれまでの取組を通じて本プロジェクトに関心を持った市民については、これまでの関係性を引き継ぎ、継続的に伴走すること。

また、本業務の趣旨を踏まえ、事業者の創意工夫を活かした、より効果的・発展的な取組について、積極的に提案すること。

イ　空間活用、運営等に関する市民ワークショップ

設計期間においては、設計業務と連携し、設計内容の説明及び空間活用に関する意見聴取を行う市民向けのワークショップを実施すること。建設期間においては、建設業務等と連携し、開館後の事業や運用ルール等に関するワークショップ等を実施すること。これらの取組を通じて、市民への事業周知及び参画意欲の醸成を図ること。

なお、ワークショップ以外の手法を用いる場合は、市に提案し、承認を得ること。また、ワークショップ等の実施にあたっては、設計業務で作成する VR の効果的な活用について検討すること。

ウ　プレイベント

着工前、建設期間、開館前等の各段階に応じて、市民への周知及び開館後の事業・サービスを体験する機会の提供を目的としたプレイベントを、本業務期間において計５回以上実施すること。

プレイベントの内容は、管理運営計画に記載の内容を参考に、事業者が市に提案し、協議のうえ決定すること。なお、現時点で市が想定するイベント案を以下に示すため、提案の参考とすること。

・仮囲いを活用したイベント
・現施設のレガシーを本施設へ継承・発展させる取組
・建設工程の一部に市民が参加できるイベント
・市民、市内保育園・学校等を対象とした見学会
・市民との選書に関するイベント

エ　市内イベントや団体等との連携

市内のイベントへの連携・出展等を通じて、本事業の認知拡大及び魅力発信を効果的に行うこと。また、市内の団体等との連携を図り、開館に向けた機運の醸成や、開館前からの人脈づくりにつなげること。

オ　プレオープン

開館前に、本施設の全機能又は一部機能をプレオープンし、開館後を見据えた運営の試行を行うこと。プレオープンにあたっては、市民、「ファン」や「クルー」、蒲郡市にゆかりのある人等を招き、実際の利用を通じて得られる反応や気づき等を、開館後の運営に活かすこと。

（２）広報・宣伝活動業務

ア　愛称又は呼称の検討

「みらいキャンバス」は本プロジェクトの呼称であり、条例等に記載する正式名称については市が別途検討する。事業者は、これと併せて、市民に親しまれ、呼びやすい愛称又は呼称について検討すること。検討にあたっては、公募等の市民参加の手法を取り入れる

など、愛称又は呼称の検討を通じた本事業の周知及び市民参画につながる取組を期待する。

イ　ロゴ、シンボルマークの作成

愛称又は呼称に合わせてロゴ、シンボルマーク等を作成し、本事業のシンボルとして公式ホームページや広報物等において積極的に活用すること。サイン計画等とも連携し、デザイン性に配慮すること。

ウ　ホームページ、SNS の開設・運用

利用受付開始の１か月前までに本施設のホームページを開設し、貸出に関する情報等を掲載するとともに、開館に向けた情報やイベント情報等を随時更新すること。

SNS については、現在、市が Instagram 及び LINE を開設・運用しているため、業務の切替時期に合わせて情報発信業務を引き継ぐこと。なお、現在市が使用している SNS アカウントを引き継ぐか否かは、事業者の判断によるものとする。また、その他の SNS についても、必要に応じて積極的に開設・運用すること。

さらに、開館に向けた機運の醸成や本施設への理解促進につながるプロモーション動画を作成し、ホームページや SNS 等を活用して積極的に発信すること。

エ　情報誌の作成、発行

デザイン性及び見やすさに配慮した情報誌を作成・発行すること。開館前は、令和 10 年度から各年度１回以上発行すること。配布先、発行部数等は事業者の提案によるものとするが、少なくとも市内の主な公共施設への配架を想定して計画すること。

オ　パンフレットの作成

利用予定者や視察来訪者等への情報提供及び利用促進を目的として、パンフレット、リーフレット等を作成すること。配布対象や用途等に応じて、仕様の異なるものを複数作成するなど、効果的な情報発信に取り組むこと。また、開館前から、本施設の利用促進や機運の醸成に効果的なリーフレット等を作成し、活用すること。

カ　広報がまごおりの記事作成への協力

本施設の開館前及び開館後の催し等について、市が広報記事を作成する場合は、必要な情報の提供等、記事作成に必要な協力を行うこと。

（３）運営準備業務

ア　情報システムの構築業務

【別紙 5 情報システムに関する要求水準】について、それぞれの運用開始時に問題なく利用できるように構築を行うこと。

イ　利用受付の開始、受付に関する業務

利用申込の開始までに、利用に係る運用ルールの整備、利用案内・図面等の配布資料の作成及び市民説明会を開催すること。これらの内容については、事前に市に提案し、承認を得ること。

また、受付開始の１か月前までに、問合せ窓口、電話、メールアドレス等の問合せ対応体制を整備するとともに、ホームページに利用案内等を掲載すること。

ウ　既存施設からの移行業務

市は、本施設の供用開始直前まで、既存施設の運営及び利用者へのサービス提供を可能な限り継続することを基本的な考え方としている。

事業者は、これを踏まえ、市及び既存施設の管理運営者と連携し、既存施設の運営及びサービス提供の継続に配慮しながら、本施設の円滑な開業準備を行うための具体的な方法

を提案すること。提案にあたっては、利用制限等が必要となる場合の必要性、対象範囲、時期及び期間等を明らかにすること。

なお、機能を移転する既存施設の関係業務等については、開館後の運営に支障が生じないよう適切に引継ぎを受け、必要な準備を行うこと。また、現図書館の資料、備品等については、本業務において移転計画を策定し、開館までに梱包、運送、開梱及び配架を行うこと。現市民会館等から移転を予定している備品については、【別紙６　移転予定の既存備品リスト】に基づき、事業者が移転を担うものについて適切に移転を行うこと。

エ　配架計画、選書業務

早期の段階において、事業者が提案する運営内容を踏まえた資料の収集方針及び除籍基準を市に提案し、承認を得ること。その上で、設計と連携し、本施設の運営に合わせた配架計画を検討し、市に提案すること。なお、配架計画を踏まえてテーマ配架を行う書架については、各書架の見せ方を踏まえ、運営と設計が連携してサインを検討すること。

現図書館の蔵書数は、本施設の開館時に想定する蔵書規模（23.5 万冊程度）を上回っているため、現図書館の指定管理者において、除籍を進める予定である。事業者は、市の承認を得た収集方針及び除籍基準並びに配架計画を踏まえ、現図書館から移転する資料を選定・確定し、これに伴う除籍を行うこと。移転資料の確定時期は、開業準備に支障のないよう、現図書館の指定管理者と連携を図りながら定めること。

資料の購入については、2 万冊程度（電子図書を含む。）の選書を行い、市の承認を得た上で購入すること。本施設開館時の蔵書数は 23.5 万冊程度とし、開架率は 50%以上とすること。また、本施設の蔵書全体に占める児童書の割合を 30%以上とすること。開架率、蔵書数、購入冊数等の考え方については、第７　運営業務に関する要求水準の図書館業務における資料収集の項を参照すること。

移転及び購入する資料については、導入する蔵書管理システムに応じた準備（画像撮影、IC タグの設置等）を行うとともに、配架計画を踏まえた装備・ラベル等の検討及び整備を行うこと。これらの作業は、資料の移転、配架及びシステムの動作確認等を供用開始日の前日までに完了できるよう、各工程に必要な期間を確保し、計画的に実施すること。

上記の業務の実施にあたっては、現図書館指定管理者から意見を聴取するとともに、必要な連携を図り、これまでの運営や資料の蓄積を踏まえて適切に行うこと。

オ　開館前までの維持管理業務

竣工から開館までの期間において、各種設備・機器・システム等の試運転及び運転、清掃等の維持管理業務を行うこと。不具合等が発生した場合は、速やかに事業者内及び市と共有するとともに、開館までに必要な是正・改善を行うこと。

また、本施設に設置又は移転する什器・備品設備等については、蒲郡市物品管理規則に基づき、市が備品台帳及び備品シールを作成する。事業者は、その作成に必要な情報を整理して市に提出するとともに、市が作成する備品シールを供用開始日の前日までに貼付すること。ただし、既存施設から移転するもので、既に備品シールが貼付されているものについては、市と協議の上、その取扱いを決定すること。

（４）開館記念に係る業務

※本業務は必要に応じて本施設の供用開始日以降も実施すること。

ア　開館記念式典及び開館記念イベント企画制作、運営業務

開館日に実施する開館記念式典及び開館記念イベントを企画し、市に提案して承認を得

た上で実施すること。

開館記念式典は、挨拶、表彰等に加え、朗読、演奏、合唱、パフォーマンス等の開館を祝う催しを組み合わせることを想定しているが、詳細は事業者の提案によるものとする。参加者は、市及び事業者の来賓・関係者に加え、公募による市民の招待も考慮すること。

招待状、記念品（次項に記すグッズ）、式次第等の配布物の作成及び開催に係る諸経費は、事業範囲に含むものとする。

開館記念イベントは、誰でも参加でき、本施設全体を活用したものとすること。

イ　グッズ等製作業務

開館記念品として、本施設のオリジナルグッズ等を製作し、開館記念式典等において配布すること。開館後の販売については、事業者の提案によるものとする。

ウ　映像制作業務

可能な限り早期の段階から、開館までの軌跡や開館記念イベント等の様子を記録するとともに、本施設及び「がまごおり“みらいキャンバス”」というプロジェクトを紹介する映像を制作し、広く公開すること。映像は、単なる施設やプロジェクトの紹介にとどまらず、本施設で活動する人や来館する人々の様子を通じて、本施設の魅力や目指す姿が伝わる内容とすること。

（５）セルフモニタリング業務

・事業者は、開業準備業務計画書とともに、令和 10 年度は令和 10 年３月までに、令和 11 年度以降は各年度開始の 60 日前までに、要求水準等確認計画書（チェックリスト含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市と協議の上、作成し、市に提出するとともに提案時に記載した項目が遵守されているかも含めて市の確認を受けること。

・事業者は、四半期ごとに、要求水準等確認報告書（チェックリスト、要求水準確認資料等を含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市へ提出し、要求水準に適合していることの確認を受けること。

・セルフモニタリングの結果により、要求水準未達のおそれがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。

第９　維持管理業務に関する要求水準

１　総則

（１）業務の基本方針

維持管理業務は、施設や設備を物理的に維持するだけでなく、市民がいつでも安心して心地よく過ごし活動を広げられる利用環境を継続的に確保・向上させることを目的とする。

乳幼児から高齢者までが集まる「市民の居場所」として、融合・成長する柔軟な運営、高い水準の衛生環境、壁の少ない開放的な空間に応じた確実な安全性を確保するとともに、日々のイベントや利用状況に合わせて空調や清掃、警備を柔軟に連動させるなど運営スタッフと緊密に連携し、利用者の声に即座に対応する体制を構築すること。

また、省人化や効率化のための技術を活用し、環境負荷の低減、設備等の長寿命化のための予防保全、ライフサイクルコストの低減により、持続可能な施設運営を行うこと。

（２）業務の区分

ア　建築物保守管理業務
イ　建築設備保守管理業務
ウ　環境衛生管理業務
エ　清掃業務
オ　舞台設備等保守管理業務
カ　什器・備品設備等保守管理業務
キ　外構・広場保守管理業務
ク　植栽管理業務
ケ　駐車場維持管理業務
コ　警備業務
サ　修繕業務
シ　セルフモニタリング業務

（３）業務期間

本施設の供用開始日から令和 24（2042）年３月 31 日までとする。なお、年度単位で定める業務水準及び金額は令和 14 年度から適用し、供用開始日から令和 14 年 3 月 31 日までの取扱いは、市と事業者で協議の上定める。

竣工から開館までの維持管理業務期間については第８に定めるとおりとする。

（４）業務範囲

維持管理の業務範囲は本事業で整備する複合施設とする。

（５）実施体制

ア　組織体制

事業者は、維持管理業務の実施にあたり、法令遵守及び質の高い安全・安心の提供のために適切に有資格者等を配置すること。

また、設備の故障時や災害・事故・事件発生時等、非常時対応が必要となった場合の臨

時出勤対応、応援対応等が可能な体制を構築すること。

イ　維持管理業務責任者の設置

維持管理業務を統括する責任者として、類似の維持管理業務実績を豊富に有するとともに、市や事業者内における連絡・報告に際し円滑にコミュニケーションがとれる人材を配置すること。

維持管理業務責任者については、開業準備業務における維持管理業務の開始の 60 日前までに維持管理業務責任者実績調書（任意書式）とともに市に届け出ること。事業開始後に変更する場合、変更の 60 日前までに維持管理業務責任者実績調書とともに市に届け出ること。

ウ　維持管理業務担当者の設置

それぞれの業務について専門的な知識や経験を豊富に有する人材を中心に配置すること。

また融合・成長する運営の一翼を担う者としての意識を持ち、日々の催しなどの利用状況を把握し、業務中に利用者に接した場合には丁寧に案内できるようにすること。

エ　維持管理部会の設置

事業者は、市と月 1 回程度、維持管理部会を開催し、維持管理業務の実施状況、課題等について情報共有するとともに、必要な連携及び調整を図ること。運営部会と合同で開催し、一体的な運営・維持管理が推進されることが望ましい。本部会には、全体統括責任者、運営・企画プロデューサー、運営業務責任者、運営業務副責任者、維持管理業務責任者が出席すること。

（６）報告事項

ア　業務着手前

（ア）維持管理業務計画書

事業期間中の維持管理業務に係る体制、実施内容などをまとめた維持管理業務計画書を、開業準備業務における維持管理業務の開始の 60 日前までに提出すること。

（イ）マニュアル、管理システム等の整備

業務の共通化や安全・安心な環境づくりの維持・継続のために必要な業務マニュアルを作成するとともに、保守点検業務の実施状況や設備の運転状況などを把握する管理方法又はシステム等の構築を行うこと。

イ　業務実施中

（ア）維持管理業務年間計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の開始に先立ち、運営業務とともに事業計画書を作成し、当該年度の業務開始の 60 日前までに市に提出し、承認を得ること。

（イ）維持管理業務月報

点検実施状況、不具合発生状況等の維持管理業務の状況について、翌月 10 開庁日以内にまとめて月報を提出すること。

（ウ）維持管理業務報告書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施結果についてまとめた維持管理業務報告書を運営業務の事業報告書と併せて提出すること。

２　業務の要求水準

各業務の要求水準は次のとおりとする。なお、定めのない事項については、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に準ずるものとする。

（１）建築物保守管理業務

ア　日常保守点検業務

本施設の建物（屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等）について、適正な性能・機能及び美観が維持できる状態に保つこと。

（ア）予防保全を原則とし、危険や不具合が発生する前に修繕、交換等に努めること。

（イ）部材の劣化、破損、腐食、変形等が発生した際は迅速に修繕等を行うこと。

（ウ）クレーム、要望等が発生した場合は、現地調査、初期対応等を速やかに行って対処するとともに、市に報告すること。

イ　定期調査報告業務

建築基準法及び愛知県建築基準法施行細則に基づき、特定建築物の定期報告（３年に１回）を行うこと。

（２）建築設備保守管理業務

本施設に設置した電気設備、空調設備、給排水設備、昇降機設備、防火設備等について、維持管理計画に基づき日常の運転、監視、点検及び法令に基づく定期保守点検、定期報告（年１回）を行うこと。劣化や不具合が発見された場合は、適切な時期に部品交換、修繕、交換等の対処を行うこと。

また、実施した保守点検及び部品交換等については点検報告書等の記録を残し、市の求めに応じて提出できるように整備、保管しておくこと。

（３）環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、あらかじめ定めた計画に基づいて空気環境の調整、給水及び排水の管理、害虫・ねずみ等の防除を行うこと。

（４）清掃業務

施設を美しく、清潔に保つために次の清掃業務を行うこと。業務にあたっては運営業務と連携し、利用の妨げとならないように実施日、実施時間等に配慮すること。

ア　日常清掃

来館者が訪れる空間については日常的に、職員や一部の利用者のみ利用する空間（施設のバックヤード、ホール舞台裏、技術諸室等）については適時、床や手すり等の清掃、ごみの収集等を行う。

トイレや給湯室、授乳室等については日中の巡回清掃を行い、清潔であり、消耗品の不足やごみの散乱等がないようにすること。

業務中に遺失物を発見した場合は、運営業務と連携し、適切に管理・報告すること。

イ　定期清掃

原則として休館日に、床洗浄、ワックス塗布、備品・家具・器具等の清掃、外壁・ガラス清掃等の定期清掃を行う。

ウ　特別清掃

その他、予期せぬ事象（利用者による汚損等）により清掃が必要となった場合は特別清掃を実施する。

エ　廃棄物処理

本施設で発生したごみ（廃棄物）は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）及び蒲郡市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例、同規則に基づき適正に処理する。

産業廃棄物の処理を委託した場合は、マニフェスト（管理票）を交付し、その写し等を適切に保管すること。

また、再生利用など廃棄物の減量に努めること。なお、軽微なものやトイレのごみ等を除き、利用者にごみの持ち帰りを求めて構わない。

（５）舞台設備等保守管理業務

本施設に設置した舞台設備等の性能及び機能を維持し、利用者が安全に利用できるよう、適切に保守点検を行うこと。

ア　対象範囲

メインホール、多目的ホールに設置する舞台設備（機構、音響、照明、映像）及び移動用観覧席、企画展示ギャラリーや練習室等に設ける音響・映像設備等を対象とする。

イ　日常点検

舞台技術管理者は、利用の前後及び日常的に舞台設備の点検、器具の清掃等を行い、設備の性能が維持され、安全に利用できる状態であるかを確認すること。不具合が発見された場合には、速やかに保守点検業者と連携し修繕、部品交換、交換等を行うこと。

ウ　定期保守点検業務

安全性が重視される特殊な設備であることを十分に理解し、舞台機構、舞台照明、舞台音響・映像設備の専門業者により、確実に保守点検を行うこと。保守点検により不具合等が発見された場合には、速やかに修繕、部品交換、交換等を行うこと。

また、実施した保守点検及び部品交換等については点検報告書等の記録を残し、市の求めに応じて提出できるように整備、保管しておくこと。

（６）什器・備品設備等保守管理業務

本施設に設置した什器・備品設備等について適切に点検や管理を行い、常に安全かつ清潔に利用でき、利用に際して不足のないようにする。

ア　什器・備品設備等の保守管理

本施設の什器・備品設備等については、その性能及び機能を維持し、安全に利用できるよう、適切に保守管理を行うこと。

日常的に什器・備品設備等が性能を維持し、安全に利用できる状態であるかを確認すること。高所作業台等、特に安全な利用を求められる什器・備品設備等については専門業者による保守点検を行うこと。修繕や交換が必要な什器・備品設備等が発生した際は速やかに修繕・交換を行うものとするが、著しく利用頻度が低いなど、交換を要しない什器・備品設備等がある場合は交換の是非について市と協議すること。

イ　消耗品の保守管理

事務消耗品、衛生消耗品、舞台消耗品、管球等について適切に管理・交換し、利用に際し不備や不足のないようにすること。

ウ　ピアノの保守管理

本施設内のピアノについて、専門業者による総合点検（調律、調整、整音等)、定期調律を適切に行い、性能を維持すること。

利用者が演奏に際し調律を希望した場合は、業者との連絡調整を行うこと。利用者希望による調律に係る費用は利用者負担とする。定期調律を行う業者以外の調律者を利用者が連れてくる場合のルールを定めて運用し、性能を損ねることのないように十分に注意すること。

エ　遊具等の保守管理

子育て支援センター及びプレイルーム等に設置する遊具・玩具等について、特にこどもが使うものであるため慎重かつ確実に管理、点検を行うこと。

遊具については清掃、消毒、割れやささくれ等の補修などを随時行うこと。

玩具等は安全面、衛生面に配慮して清掃、消毒、日常点検等を行い、交換が必要となった場合は速やかに新しい玩具等と交換すること。

オ　備品の確認・報告

備品の購入、移転、廃棄等による変更が生じた場合は、市が「蒲郡市物品管理規則」に基づく備品台帳を更新するために必要な情報を整理し、速やかに市に報告すること。

また、市が提供する備品台帳と現物との照合を定期的に行い、備品の所在及び管理状況を確認するとともに、差異が確認された場合は、速やかに市に報告し、必要な対応を行うこと。

（７）外構・広場保守管理業務

本施設に設置した外構や広場の設備、仕上げ、什器等について、美観や安全性を維持するため、適切に保守管理や清掃等を行うこと。

（８）植栽管理業務

本施設に設置した植栽について、美観及び安全性を維持するため、剪定、除草、散水、施肥、病害虫対策等を適切に行うこと。

（９）駐車場維持管理業務

本施設に整備した駐車場について、入退場管理、駐車料金の減免処理ができる機器等を導入のうえ、安全に利用できるように場内の安全管理、機器の保守点検等を行うこと。

イベント時など、駐車場の混雑が想定される場合には、周辺駐車場への誘導等について、イベントの主催者（事業者が行うイベントの場合は事業者）により対応するように指導し、円滑な入出庫が行われるように管理すること。

(10) 警備業務

機械警備設備（監視カメラ設備、センサー、セキュリティシステム等)、防犯カメラを常時運用し、24 時間 365 日、本施設を警備すること。カードキー等が必要な設備の場合、職員や委託業者等に貸与するカードキーの管理を確実に行うこと。有人による警備を必須とはしないが、職員等が適時巡回し、館内の安全管理を行うこと。

直営事務室に勤務する市職員は開館時間以外にも入館する可能性があるため、開館時間外を含めた出入りの確認の仕組みや、発報時の対応体制を構築すること。

（11）修繕業務

事業期間内の大規模修繕は想定していない。事業期間内の本施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕（交換及び損傷に対する修繕を含む。）については、市の責めに帰すべき事由によるものを除き、事業者が行うこと。この場合において、修繕に要する費用の負担は、下記オに定めるところによる。

ア　修繕に係る確認

修繕を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

ただし、次のいずれかに該当する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ、修繕の内容、時期及び金額を記載した書面を市に提出し、市の承認を得ること。

・1 件あたり 100 万円（税込）以上の修繕

・提案時の修繕費と前年度までの剰余分（オで定義する。）の合計額を超える部分の修繕

イ　修繕に係る書類提出

修繕を行った場合、その内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設保全台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。

ウ　中長期修繕計画の作成・更新

事業者は、計画年数を 30 年とする中長期修繕計画書を作成し、修繕及び更新の時期と金額を提案の上、開業準備業務における維持管理業務の開始の 60 日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

事業期間内における項目ごとの修繕のそれぞれの合計回数については、適切な回数を見込んだ計画とすること。事業者は、事業期間において修繕の時期と金額に変更がある場合は、その都度中長期修繕計画書を更新し、市の承認を得ること。

事業期間終了後 1 年は、原則として修繕を必要としないことを前提に修繕を計画すること。工事の実施にあたっては、施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を適切に行うこと。

エ　単年度修繕計画書の作成・更新

業務の実施にあたり、中長期修繕計画書を踏まえ、事業年度ごとに、当該年度に計画的に実施する単年度修繕計画書を作成し、当該年度の業務開始の 60 日前までに市に提出すること。設備等の突発的な修繕などにより単年度修繕計画書に変更がある場合は、速やかに単年度修繕計画書を更新し、市に提出すること。

なお、市の費用負担による修繕が見込まれる場合は、前年度の 9 月までに市と協議すること。

オ　修繕の実施及び費用負担

各事業年度における修繕は、いずれも事業者が実施するものとし、その費用負担は下表に従うものとする。市が費用を負担する部分に係る精算の方法及び時期は、事業契約書に定めるところによる。

修繕費については、各年度 300 万円（税込）以上の均等額を提案金額に計上すること。各事業年度における修繕費の実績額が、当該年度の提案時の修繕費と前年度からの繰越額との合計額を下回る場合は、その差額（「剰余分」という。）を翌年度に繰り越し、翌年度

以降の修繕費に充てること。剰余分は適法かつ適正に管理し、事業期間終了時に残額を市に返還すること。ただし、事業者の責めに帰すべき事由による修繕の費用は、全額を事業者の負担とする。当該費用には、各年度に計上する修繕費及び前年度から繰り越した剰余分を充てず、本項及び下表における修繕費の実績額にも含めないものとする。

区分	費用負担者
提案時の修繕費と前年度までの剰余分の合計額を超える部分	市
提案時の修繕費と前年度までの剰余分の合計額以下の部分	事業者

(12) セルフモニタリング業務

・事業者は、維持管理業務計画書とともに、開業準備業務における維持管理業務の開始の 60 日前までに、要求水準等確認計画書（チェックリスト含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市と協議の上、作成し、市に提出するとともに提案時に記載した項目が遵守されているかも含めて市の確認を受けること。

・事業者は、四半期ごとに、要求水準等確認報告書（チェックリスト、要求水準確認資料等を含む。）及び事業提案履行確認表（チェックリスト）を市へ提出し、要求水準に適合していることの確認を受けること。

・セルフモニタリングの結果により、要求水準未達のおそれがあると判断した場合は、速やかに市へ報告の上で改善方法について検討し、改善を図ること。