

八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業
業務要求水準書(案)

令和3年12月8日

八王子市

目次

I. 総則	1
1. 事業の目的等	1
(1)事業の背景	1
(2)事業の目的	1
2. 事業概要	2
(1)事業期間(予定)	2
(2)対象施設	2
(3)本施設の位置付け	2
(4)本施設の整備コンセプト	3
(5)本施設の運営理念	4
(6)事業の範囲	5
II. 共通要件	9
1. 事業用地の概要	9
(1)地名地番	9
(2)敷地条件	9
2. 開館時間・開館日	10
(1)集いの拠点(本施設)	10
(2)みんなの公園	10
(3)憩いライブラリ	10
(4)交流スペース	10
(5)歴史・郷土ミュージアム	10
(6)サービス施設	11
(7)駐車場	11
3. 法令、基準等	11
4. PFI事業者に係る基本的事項	14
(1)基本的な考え方	14
(2)特別目的会社の設立	14

(3)事業の調整等に関する事項	15
(4)経営管理に関する事項	15
(5)実施体制	18
(6)非常時・緊急時の対応	19
(7)事業期間終了後の措置等	19
(8)費用負担	20
(9)保険	20
(10)市内事業者の育成及び地域産業の振興	21
(11)地域との連携及び協働	21
(12)環境対策	21
(13)感染症対策等衛生管理の徹底	21
(14)障害者への配慮	21
(15)その他	21
Ⅲ. 統括マネジメント業務	23
1. 業務の目的	23
2. 基本的な事項	23
(1)総則	23
(2)事業の調整等に関する事項	23
3. 市に対する提出書類	23
(1)設計・建設業務開始前	24
(2)運営業務開始前	24
(3)業務開始後(開館日から事業終了日まで)	24
4. 業務の実施に関する要求水準	24
(1)開館前業務	24
(2)開館後業務	24
(3)ブランディング業務	25
(4)セルフモニタリングの実施	26
(5)PDCA サイクルの実施	26
Ⅳ. 設計・建設業務	28
1. 業務の目的	28

2. 基本的な事項	28
(1) 総則	28
(2) 事業の調整等に関する事項	28
3. 市に対する提出書類	29
4. 基本方針	29
(1) 基本方針	29
(2) 設計条件	29
5. 施設整備に係る基本的性能	34
(1) 社会性	34
(2) 環境保全性	35
(3) 安全性	36
(4) 機能性	40
(5) 経済性	44
(6) その他	45
6. 施設整備に関する要求水準(建物)	46
(1) 配置計画	46
(2) 施設計画	47
(3) 建築計画	48
(4) 電気設備計画	49
(5) 機械設備計画	53
7. 施設整備に関する要求水準(みんなの公園)	55
(1) 全般	55
(2) 既存施設の撤去・利活用方針	56
(3) 防災機能計画	57
(4) 空間構成計画	59
(5) デザイン・景観計画	61
(6) 安全・防犯対策計画	61
(7) 設備計画	61
(8) 植栽計画	62
(9) 主な公園施設計画	63

(10) 駐車場・自転車置場計画	64
8. 業務の実施に関する要求水準	65
(1) 共通業務	66
(2) 設計業務	68
(3) 建設業務	73
(4) 工事監理業務	77
V. 開館準備業務	79
1. 業務の目的	79
2. 市に対する提出書類	79
(1) 業務開始前	79
(2) 業務開始後	79
3. 業務の実施に関する要求水準(共通)	79
(1) 開館までの施設の維持管理業務	80
(2) 開館準備期間における警備業務	80
(3) ブランディング業務	80
(4) 開館前の広報業務	81
(5) 開館前の集客業務	82
(6) 開館前のイベント等の開催準備業務	82
(7) 館を支える方々とのネットワーク構築業務	83
(8) 機運醸成のためのワークショップ等市民参加支援業務	84
(9) 従業者の講習及び研修業務	84
4. 業務の実施に関する要求水準(みんなの公園)	84
(1) 開館までの施設の維持管理業務	84
(2) 開館準備期間における草刈業務	84
(3) ブランディング業務	85
(4) 開館前の広報業務	85
(5) 開館前の集客業務	85
(6) 開館前のイベント等の開催準備業務	85
5. 業務の実施に関する要求水準(憩いライブラリ及び交流スペース)	86
(1) 開館までの施設の維持管理業務	86

(2)備品等の設置業務.....	86
(3)選書業務(開館後を含む).....	86
(4)端末の配置等業務.....	89
(5)小展示等の開催準備業務(開館前).....	89
(6)利用者対応業務.....	90
6. 業務の実施に関する要求水準(歴史・郷土ミュージアム).....	90
(1)開館までの施設の維持管理業務.....	90
(2)事務所及び収蔵品等の移転業務.....	91
(3)開館前の広報業務.....	92
(4)展示準備業務.....	93
(5)館を支える方々とのネットワーク構築業務.....	95
VI. 維持管理業務.....	96
1. 業務の目的.....	96
2. 基本的な事項.....	96
(1)総則.....	96
(2)業務の調整等に関する事項.....	97
3. 市に対する提出書類.....	97
(1)業務開始前.....	97
(2)業務開始後.....	97
4. 業務の実施に関する要求水準.....	99
(1)共通業務.....	99
(2)定期点検等及び保守業務.....	99
(3)運転・監視及び日常点検・保守業務.....	109
(4)修繕業務.....	112
(5)清掃業務.....	114
(6)環境衛生管理業務.....	120
(7)警備業務.....	122
(8)文書管理に関する業務.....	124
(9)報告書等の作成業務.....	124
VII. 運営業務.....	125

VII-1. 共通	125
1. あるべき姿	125
2. 業務の目的	125
3. 指定管理者制度について	125
4. 利用料金の考え方	126
(1)利用料金収入の取扱い	126
(2)利用料金収入の水準	126
5. 市に対する提出書類	126
(1)業務開始前	126
(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)	126
6. 業務の実施に係る要求水準	127
(1)利用者対応業務	127
(2)集客業務	131
(3)イベント業務	133
(4)運営事務業務	134
(5)施設管理業務	142
VII-2. みんなの公園	147
1. あるべき姿	147
2. 業務の目的	147
3. 市に対する提出書類	147
(1)業務開始前	147
(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)	147
4. 業務の実施に係る要求水準	147
(1)運営業務	148
(2)集客業務	151
VII-3. 憩いライブラリ及び交流スペース	152
1. あるべき姿	152
2. 業務の目的	152
3. 市に対する提出書類	152
(1)業務開始前	152

(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)	152
4. 業務の実施に係る要求水準	152
(1)運営業務.....	153
(2)教育普及業務	162
(3)地域連携業務(地域・学校・市民との連携・協力)	164
(4)運営事務業務	164
(5)集客業務	166
VII-4. 歴史・郷土ミュージアム.....	168
1. あるべき姿	168
2. 業務の目的.....	168
3. 市に対する提出書類.....	168
(1)業務開始前	168
(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)	169
4. 業務の実施に係る要求水準	169
(1)学芸業務(収集・保管)	169
(2)学芸業務(調査・研究).....	175
(3)学芸業務(展示・公開).....	178
(4)学芸業務(教育・普及).....	196
(5)情報発信業務(レファレンス・ガイド).....	202
(6)情報発信業務(広報・利用促進活用).....	203
(7)集い・交流業務	205
(8)運営事務業務	207
(9)施設管理業務	207
(10)車両管理業務.....	209
(11)危機管理・リスクマネジメント業務	209
(12)機器調達・利用料支払業務	209
(13)製作業務.....	209
(14)販売業務.....	211
VII-5. 附帯事業.....	213
1. 必須事業における附帯事業に関する要求水準	213

(1)施設内サービスに関する業務.....	213
VIII. 任意事業.....	215
1. 自主事業に関する要求水準.....	215
(1)ネーミングライツ.....	215
(2)オーナー制度.....	215
(3)イベント等の実施.....	216
2. 民間提案事業(附帯事業)に関する要求水準.....	216

別添資料一覧

No.	資料名	公表方法	
		公表	守秘義務対象
1	各室諸元表	○	
2	廃道に伴う影響部分の整備について	○	
3	国有地取得区域・無償貸付区域について	○	
4	土壌汚染形質変更届出区域について	○	
5	什器・備品リスト	○	
6	壁面展示ケース 基準仕様書	○	
7	一時滞在施設運営分担表(案)	○	
8	みんなの公園管理運営方針	○	
9	駐車場の維持管理運営業務	○	
10	憩いライブラリ管理運営方針	○	
11	交流スペース管理運営方針	○	
12	歴史・郷土ミュージアム管理運営方針	○	
13	インフォメーション・パッケージ		○
14	敷地測量図		○
15	公園・緑地の引継ぎ要領		○
16	八王子駅南口集いの拠点整備 予備地質調査 報告書		○
17	上水道配管図		○
18	下水道台帳		○
19	都市ガスの引込状況に関する資料		○
20	東電架空線図		○
21	木造舞台概要資料		○
22	計画設計段階安全衛生措置事前評価書		○
23	運転・業務開始段階安全衛生措置事前評価書		○
24	歩道状空地参考位置図		○
25	八王子駅南口集いの拠点整備 既存外塀・擁壁の安全性調査業務委託 報告書		○
26	樹木診断業務委託 報告書		○
27	臨時ヘリポート設置基準		○
28	八王子市におけるマンホールトイレ設置要領		○
29	市が所有しているマンホールトイレの図面		○
30	一時滞在施設用倉庫備品リスト		○
31	他施設の防災倉庫の棚仕様		○
32	石造物の設置に関する資料		○
33	木造舞台設置に伴う申請業務について		○
34	土壌汚染調査報告書		○
35	地下埋設物調査報告書		○
36	低濃度PCB／アスベスト調査報告書		○
37	解体工事設計図書		○
38	情報機器計画設計段階 事前評価点検表(A)		○
39	情報機器設置時 事前評価点検表(B)		○
40	憩いライブラリにおける図書館資料収集の概要イメージ		○
41	みんなの公園の維持管理基準		○

No.	資料名	公表方法	
		公表	守秘義務対象
42	公園の使用許可について		○
43	公園アドプト制度の支援基準		○
44	公園アドプト団体への物品支給実績		○
45	学芸業務の業務量		○
46	民俗資料や古文書の整理に用いる各種物品の年間使用量		○

I. 総則

八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業業務要求水準書(案)(以下「本書(案)」という。)は、八王子駅南口集いの拠点(以下「集いの拠点」という。)事業の業務を遂行するにあたり、PFI事業者に求める業務の水準(以下「要求水準」という。)であり、「総則」及び「共通要件」、「統括マネジメント業務」、「設計・建設業務」、「開館準備業務」、「維持管理業務」、「運営業務」並びに「任意事業」に係る各要求事項から構成され、入札参加者に求める提案の前提条件を記載したものである。

市は、PFI事業者を選定する過程における審査条件として要求水準を用いる。PFI事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による業績監視によりPFI事業者が要求水準未達であることが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額又は契約解除等の措置がなされることとなる。

PFI事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、本事業では、PFI事業者と連携しながら八王子駅南口集いの拠点整備基本計画の実現を目指すことから、PFI事業者の選定に際しても、PFI事業者の広範囲かつ高度な能力やノウハウを期待するところである。したがって、市の想定を超えて積極的な提案を行う者については、八王子駅南口集いの拠点整備基本計画の実現可能性を踏まえた上で評価していく方針である。

1. 事業の目的等

(1) 事業の背景

市では、昭島市へ移転することとなった八王子医療刑務所の用地の活用に向け、平成28年3月に「八王子医療刑務所移転後用地活用計画」を策定し、本用地の活用の方針として「QOLが高まること、サードプレイスを提供することを目指す」を掲げ、将来イメージとして「学びと交流が次の100年をつくる『まちに開いた新たな集いの拠点』」を示した。同計画では、導入施設として、防災機能を持った、まちにつながる「みんなの公園」、学び・交流・集いを促進する「憩いライブラリ」、次の100年につなげる「歴史・郷土ミュージアム」を掲げ、集いの拠点の整備の検討を開始した。

平成31年3月には、「八王子医療刑務所移転後用地活用計画」において位置付けた「集いの拠点」を、学び・交流・集いの相乗効果を生むとともに集いの拠点全体をサードプレイスとするため、「八王子医療刑務所移転後用地活用計画」で示した「みんなの公園」、「憩いライブラリ」、「歴史・郷土ミュージアム」に、これらをつなぎ自由度高く多様に利用できる「交流スペース」を加えた複合機能施設とすることとし、活用区域・機能・規模・運営、事業手法等の基本的な考え方を、集いの拠点の整備・運営に民間事業者等の提案・工夫を活かせることを想定しつつ、新たに基本的な考え方を示す「八王子駅南口集いの拠点整備基本計画(以下、基本計画という。)」を策定した。

(2) 事業の目的

基本計画においては、現代社会において、自宅でも、学校・職場でもない、居心地の良い第三の居場所「サードプレイス」の重要性は、全国的に高まりを見せていることから、市の将来を見据え、新たなニーズである「サードプレイス」を提供することを集いの拠点の整備目的とした。

集いの拠点を、市民が自分たちの施設として気軽に利用してもらうことで、人と人のつながりが生まれ、サードプレイスが実現し、そして、また訪れたいくなる、この好循環を生み出していくこととなり、長期的には、集いの拠点を利用することがライフスタイルとなったり、ここで得た学びや交流がまちへの愛着やシビックプライドを醸成したりすることによる、市民力・地域力の向上や将来の定住人口の維持も重要な整備目的として整理している。

本事業は、集いの拠点整備、維持管理及び運営を効果的・効率的に実施するとともに、民間事業者が有する資金調達能力、技術力、経営上のノウハウ及び創意工夫を最大限に活用することをすることを目的として、PFI方式により実施しようとするものである。

PFI方式の導入により、これまでにない新たな魅力を持った市の施設となる集いの拠点を中心として、市民との連携協働を進め、地域資源・周辺施設との連携協力による賑わいづくりやまちづくりに貢献していくことで、学び、交流、防災の3つの機能を備えた「サードプレイス」の実現を通して、将来にわたって魅力を維持することを本事業の目的とする。

2. 事業概要

本事業の概要は、以下に示す内容のほか、別添資料 13「インフォメーション・パッケージ」による。

(1) 事業期間(予定)

本事業の事業期間は、事業契約締結日から供用開始 15 年後の事業期間終了日までとし、事業スケジュールは、概ね以下のとおりである。

事業契約の締結	令和5年(2023年)3月		
集いの拠点の完成引渡	令和8年(2026年)3月(予定)		
開館(供用開始)	令和8年度(2026年度)中		
事業期間	事業契約締結日	～	開館(供用開始)から 15 年後の事業期間終了日
設計・建設期間	事業契約締結日	～	令和8年(2026年)3月※
既存施設解体撤去期間	事業契約締結日	～	令和7年度(2025年度)(予定)
開館準備期間		～	開館(供用開始)日
維持管理期間	完成引渡日	～	開館(供用開始)から 15 年後の事業期間終了日
運営期間	開館(供用開始)日	～	開館(供用開始)から 15 年後の事業期間終了日

※展示に関する工事の一部については、開館準備や確認申請等に支障がない範囲で令和 8 年度にかかることは可とする。

(2) 対象施設

本事業の対象施設は、以下のとおりである。

- ・ 集いの拠点の建物
- ・ 公園(外構含む)
- ・ 駐車場及び駐輪場
- ・ 敷地内通路及び連絡通路
- ・ 敷地内構造物

(3) 本施設の位置付け

本施設の法的位置付け(予定)は、以下のとおりである。

- ・ 八王子駅南口集いの拠点の設置及び管理に関する条例(仮称)により地方自治法第 244 条第1項に定める公の施設として設置される予定である。
- ・ みんなの公園は、都市公園法第2条第1項に規定する都市公園となる予定である。
- ・ 憩いライブラリは、図書館法第2条第2項に規定する公立図書館となる予定である。

- ・ 歴史・郷土ミュージアムは、博物館法第 10 条の規定により登録を受けた同法第2条に規定する博物館となる予定である。
- ・ 歴史・郷土ミュージアムは、文化財保護法第 53 条ただし書きに規定する公開承認施設となるのに必要な施設要件を兼ね備えた歴史・郷土ミュージアム整備、維持管理運営を行う方針である。

(4)本施設の整備コンセプト

「集いの拠点」の整備コンセプトは、以下の考え方を元としている。

- ・ 市の中心部に生まれるまちづくりの核となる施設であり、地域の活力・魅力を創出する場所であることから、八王子のシンボルとなり、シビックプライドの醸成へ貢献する整備を目指す。
- ・ また、にぎわい・集い、文化・学び、憩い・癒し、防災及び環境の視点からの場づくりを行うことから、機能や施設・空間としての複合性・多様性を確保・活用するとともに、新しい使い方や過ごし方、活動が生まれ・波及することを許容・促進するような整備を目指す。
- ・ さらに、将来にわたり幅広い市民に利用される施設とするため、社会変化に柔軟に対応できる施設整備や運営方法を取り入れるとともに、設計段階での運営方針の検討等持続可能な運営を可能とする仕組みづくりを含めた整備を目指す。

整備コンセプトは、以下のとおりである。

八王子のシンボル・ブランドへの貢献	市民が八王子のシンボルとして誇れる施設及びサービスの実現 「新たな公共施設」のモデルとなる仕掛けづくり 防災機能を備え、安心・安全な生活環境に貢献 地域資源を収集・発信する機能の整備
複合性・多様性の確保	運営との一体化による相乗効果 周辺への波及効果による新たな価値観・ライフスタイルの創出 屋内空間と屋外空間の連携 市民を含めた多様な主体が運営に参加できる仕組み
可変性・継続性の確保	変化するニーズに応えた市民サービスの提供 官民連携も視野に入れた、効果的な運営体制の構築 施設運営やにぎわい形成に市民・事業者等が参画できる空間整備
その他	敷地の高低差を活かした施設配置とランドスケープの整備 文化・交流や時を過ごすことを楽しむ場の提供 整備に伴う周辺環境への影響や、運営による環境負荷の軽減

① 中心となる機能

中心となる機能は、以下のとおりである。なお、各機能で想定する施設内容については、「IV. 4. (2)④」で示すほか、別添資料 1「各室諸元表」を参照すること。

みんなの公園機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が木々や花等、自然のなかで心地よい時間を過ごすことができ、イベントを通して生まれる賑わいや多世代交流や遊びを通して、子どもが公共心を育む「集い・交流機能」 ・ ウォーキングやヨガ、健康プログラムの開催等、緑のなかで健康づくりができ、身近な遊び場として、子どもが安心して遊べる「レクリエーション機能」 ・ 美しい景観やイベントの賑わい等、ハード・ソフトでまちとつながり、四季の彩りを五感で楽しむ等、自然を慈しむ心を育むことができる「景観形成機能」
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> 地域の防災訓練の場となり、防災意識を高めると同時に、万一の災害発生のために、一時的な避難スペースや災害支援を行う等「防災機能」
憩いライブラリ機能	<ul style="list-style-type: none"> 絵本の充実により、親子のふれあいや国籍を超えた市民相互の交流等を深め、親子の絆と子どもたちの感性を育むとともに、時代のニーズに応じた書籍を、電子書籍等、多様な形態で提供し、子どもから大人までの知的好奇心に応える「図書館機能」 調べ学習講座やワークショップ等を開催し、学習と様々な交流が生まれるとともに、市民団体やボランティア等、活動を支援するための「学習・交流機能」 乳幼児やグループ学習等、話し声等の一定のにぎやかさを許容する雰囲気をもつ、建物内や公園等、どこでも読書に親しめる「利用促進・滞在機能」
交流スペース機能	<ul style="list-style-type: none"> 読書や会話等、居心地のよい空間のくつろぎの場や、踊りや合唱等、様々な市民活動の成果発表の場、地元産品や趣味の手作り品等、直売イベントへの出品の場を創る「集い・交流機能」 スキルシェアリングや学習講座等、学びや交流を深め、ライブラリの資料やインターネットの活用等、多様な学び方・働き方に対応できるとともに、多様なライフスタイルに対応して静かな自習スペースで学習ができる「学習・交流機能」 ダンスやヨガ教室等の健康づくりや、個人やグループ活動等を通して子ども・青少年が気軽に利用・情報交換できる「レクリエーション機能」 座り心地の良い椅子や公園の見える座席で利用者が思い思いの時間を過ごすことができる「利用促進・滞在機能」
歴史・郷土 ミュージアム機能	<ul style="list-style-type: none"> 「市が行った調査・研究の成果を学ぶこと、また、イベントや郷土ラボへの参加等を通して、利用者が八王子の歴史・文化の特色を探求することができ、展示・公開や教育・普及等、歴史・文化を広く継承し郷土を学び愛着を育むとともに、歴史・文化に触れる体験学習で知識を深める「博物館機能」 八王子ゆかりの伝統芸能に関する講演や教室等の文化継承の支援や、個人や団体等、多様な市民と協働して展示や学習支援を行うとともに、市民団体やボランティア等の活動支援を行う「協創機能」 市内外の博物館、企業、大学及び観光拠点と連携し、調査・研究、教育・普及活動に取り組むための「ネットワーク機能」

② 附帯機能

学び・交流・集いの相乗効果を生むとともに、集いの拠点全体を誰にとっても居心地の良い場所とし、誰もが充実した時間を過ごせる場所「いつも・どこもサードプレイス」として実現するための附帯機能も備えることとする。

さらに、利用者が憩い、交流し、くつろぐことができるカフェや、各施設に関連するグッズを販売し、学びを深める書籍や市ゆかりの産品を購入できるショップを設けること、及びにぎわいを形成するようなプロムナード等屋外での許可を受けた物販や飲食販売も想定している。

(5) 本施設の運営理念

当初の計画段階より、施設運営等のソフトを重視する施設として整備することを強く意識してきたことから、将来に渡りこの考えを継承していくため、以下の運営理念を掲げる。

運営理念

- 一、複合機能の魅力・強み・利点を発揮し、多様な過ごし方ができる運営を行う
 - 一、ニーズ変化を捉え、施設を柔軟に活用しながら時間とともに魅力を高める運営を行う
 - 一、まちのシンボルとして市民とともに施設を育て、市民が誇りを感じる運営を行う
- 上記の運営理念に基づき運営を行うこと。

(6)事業の範囲

「(4)①、②」の機能を備えた集いの拠点において、PFI事業者が行う業務は、以下のとおり想定している。なお、具体の業務内容については、Ⅲ.以降の各章の「業務の実施に関する要求水準」を参照すること。

必須事業	統括マネジメント業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館前業務 ・ 開館後業務 ・ ブランディング業務 ・ セルフモニタリングの実施 ・ PDCA サイクルの実施
	設計・建設業務	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通業務 ・ 設計業務 ・ 建設業務 ・ 工事監理業務
	開館準備業務	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館までの施設の維持管理業務 ・ 開館準備期間における警備業務 ・ ブランディング業務 ・ 開館前の広報業務 ・ 開館前の集客業務 ・ 開館前のイベント等の開催準備業務 ・ 館を支える方々とのネットワーク構築業務 ・ 機運醸成のためのワークショップ等市民参加支援業務 ・ 従業者の講習及び研修業務 <p>【みんなの公園】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館までの施設の維持管理業務 ・ 開館準備期間における草刈業務 ・ ブランディング業務 ・ 開館前の広報業務 ・ 開館前の集客業務 ・ 開館前のイベント等の開催準備業務 <p>【憩いライブラリ及び交流スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館までの施設の維持管理業務 ・ 備品等の設置業務 ・ 選書業務(開館後を含む) ・ 端末の配置等業務 ・ 小展示等の開催準備業務(開館前) ・ 利用者対応業務 <p>【歴史・郷土ミュージアム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館までの施設の維持管理業務 ・ 事務所及び収蔵品等の移転業務

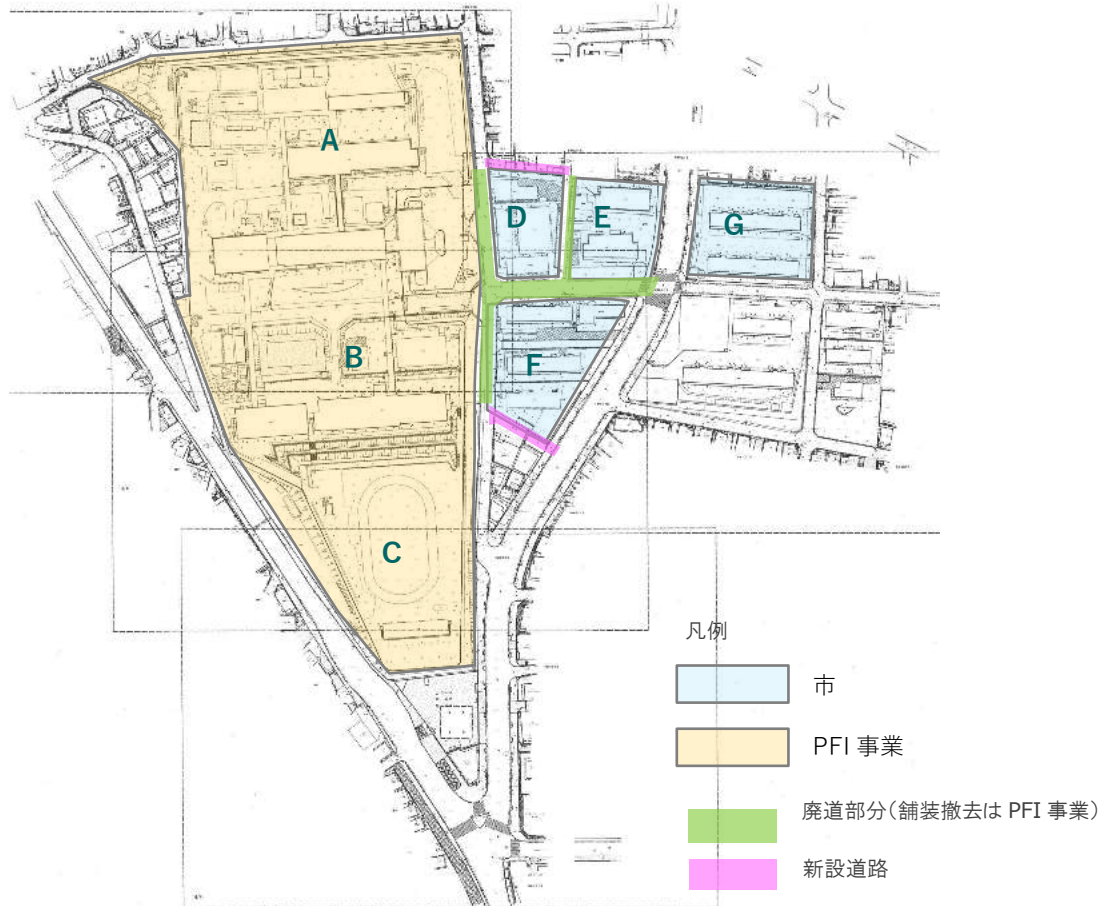
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館前の広報業務 ・ 展示準備業務 ・ 館を支える方々とのネットワーク構築業務
	維持管理業務	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通業務 ・ 定期点検等及び保守業務 ・ 運転・監視及び日常点検・保守業務 ・ 修繕業務 ・ 清掃業務 ・ 環境衛生管理業務 ・ 警備業務 ・ 文書管理に関する業務 ・ 報告書等の作成業務
	運営業務 (市と協同して実施)	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者対応業務 ・ 集客業務 ・ イベント業務 ・ 運営事務業務 ・ 施設管理業務 <p>【みんなの公園】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営業務 ・ 集客業務 <p>【憩いライブラリ及び交流スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営業務 ・ 教育普及業務 ・ 地域連携業務(地域・学校・市民との連携・協力) ・ 運営事務業務 ・ 集客業務 <p>【歴史・郷土ミュージアム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学芸業務(収集・保管) ・ 学芸業務(調査・研究) ・ 学芸業務(展示・公開) ・ 学芸業務(教育・普及) ・ 情報発信業務(レファレンス・ガイド) ・ 情報発信業務(広報・利用促進活用) ・ 集い・交流業務 ・ 運営事務業務 ・ 施設管理業務 ・ 車両管理業務 ・ 危機管理・リスクマネジメント業務 ・ 機器調達・利用料支払業務 ・ 製作業務 ・ 販売業務
	附帯事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内サービスに関する業務
任意事業	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネーミングライツ ・ オーナー制度 ・ イベント等の実施 等
	民間提案事業 (附帯事業)	PFI 事業者の裁量で実施する、対象施設の利用促進・魅力向上に資する事業

また、本事業のうち、下記の業務は、市が実施することとしている。

設計・建設業務	【共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 国庫交付金等申請業務
開館準備業務	【憩いライブラリ及び交流スペース】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 選書業務(開館後を含む) ・ 端末の配置等業務 ・ 小展示等の開催準備業務(開館前) 【歴史・郷土ミュージアム】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所及び収蔵品等の移転業務 ・ 展示準備業務(市が実施するもの、PFI事業者と協同で実施するもの)
維持管理業務	【共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境衛生管理業務(IPMの総責任) ※Integrated Pest Management:総合的有害生物管理
運營業務	【憩いライブラリ及び交流スペース】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務 ・ 教育普及業務 ・ 地域連携業務(地域・学校・市民との連携・協力) ・ 運営事務業務 ・ 集客業務 【歴史・郷土ミュージアム】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 学芸業務(収集・保管) ・ 学芸業務(調査・研究) ・ 学芸業務(展示・公開) ・ 学芸業務(教育・普及) ・ 情報発信業務(レファレンス・ガイド) ・ 情報発信業務(広報・利用促進活用) ・ 集い・交流業務 ・ 運営事務事務

なお、本事業の事業用地内において、市は、本施設の整備に必要な市道を新設するため、図 I-1 に示すとおり、用地D、E、F、G部分の解体撤去を自ら行う。あわせて、事業用地内に存在する市道の廃止を行う。廃道に伴う影響部分については、別添資料 2「廃道に伴う影響部分の整備について」を参照すること。

図 I -1 本事業の事業用地において市が行う解体撤去工事の範囲



II. 共通要件

1. 事業用地の概要

(1) 地名地番

東京都八王子市子安町三丁目及び緑町各地内

(2) 敷地条件

本事業の敷地条件は、以下に示す内容のほか、別添資料 14「敷地測量図」による。

項目	内容
敷地面積	約 52,047 m ²
土地の所有	八王子市【令和3年9月に所有地を取得済。令和3年12月に国有地を取得予定】 ※国有地は、取得する部分と無償貸付を受ける部分がある(別添資料 3「国有地取得区域・無償貸付区域について」を参照すること)
用途地域	第二種住居地域、第一種住居地域、第二種中高層住居専用地域、準住居地域
防火地域・準防火地域の指定	準防火地域
地域地区	第2種高度計画
地区計画	子安町三丁目地区地区計画
その他の地域、地区の指定	<ul style="list-style-type: none"> ・用地 G 埋蔵文化財包蔵地(子安町三丁目遺跡)※令和4年度に市が発掘調査を実施予定 ・用地 A の一部 埋蔵文化財包蔵地(八王子市 No.1036 遺跡)※令和4年度に市が発掘調査を実施予定 ・用地 A の一部 土壌汚染対策法 第 11 条第 1 項の規定に基づく形質変更時要届出区域(別添資料 4「土壌汚染形質変更届出区域について」を参照すること) ・都市計画法第 29 条第 1 項第 4 号の開発行為に該当するため開発許可不要である(開発の事前相談は必要) ・宅地造成規工事規制区域外であるため、宅地造成に関する工事許可不要である(開発の事前相談は必要)
接道条件	○用地ABC ※道路台帳より ・東側 ①市道八王子 74 号線 幅員 6.30~7.50m ②市道八王子市幹線 1 級 25 号線 幅員 20.00m ③市道八王子 1464 号線 幅員 6.00m ④市道八王子 1463 号線 幅員 8.04~8.10m ・西側 市道八王子 1359 号線 幅員 5.00~6.36m ・北側 市道八王子 33 号線 幅員 4.91~6.90m ○用地G ※道路台帳より

	・東側 市道八王子 28 号線 幅員 6.00m ・西側 市道八王子幹線 1 級 25 号線 幅員 20.00m ・南側 市道八王子 11 号線 幅員 8.00m
建ぺい率	60% ※ただし、八王子市都市公園条例上の建築面積の基準が適用される(限度は、第7条の3に規定されるもの 2%、第7条の4第2項に規定されるもの 10%、第7条の4第4項に規定されるもの 10%)。
容積率	200%
都市計画事業の種類及び名称	八王子都市計画公園 事業 第4・4・4号 八王子中央公園 (令和3年4月1日 事業認可)

2. 開館時間・開館日

本事業の実施にあたっては、下記を原則として、PFI事業者が定めるものとする。なお、開館時間の始期は各施設で統一を図ること。

(1)集いの拠点(本施設)

- ① 開館日 :年未年始(12月29日から1月3日まで)以外
- ② 開館時間:1日10時間程度

※季節・曜日により開館時間を延長する場合には、予め市の承認を得て定める。

(2)みんなの公園

- ① 開園日 :毎日
- ② 開園時間:終日

(3)憩いライブラリ

- ① 開館日 :年未年始(12月29日から1月3日まで)・特別整理日(年間10日程度)以外
- ② 開館時間:1日9時間程度

※季節・曜日により開館時間を延長する場合には、予め市の承認を得て定める。

(4)交流スペース

- ① 開館日 :年未年始(12月29日から1月3日まで)以外
- ② 開館時間:1日10時間程度

※季節・曜日により開館時間を延長する場合には、予め市の承認を得て定める。

(5)歴史・郷土ミュージアム

- ① 開館日 :年未年始(12月29日から1月3日まで)・館内整理日以外
 毎週月曜日(祝日と重なる場合は翌日火曜日)以外 ※活動展示室、体験展示室、キッズスペース、郷土ラボ・レファレンスは除く
- ② 開館時間:1日8時間程度

※季節・曜日により開館時間を延長する場合には、予め市の承認を得て定める。

(6) サービス施設

- ① 開館日：年末年始(12月29日から1月3日まで)以外
- ② 営業時間:集いの拠点(本施設)の開館時間のうち、事業者提案とする。

(7) 駐車場

- ① 営業日：毎日(予定)
- ② 営業時間:24時間(予定)

※季節・曜日により開館時間を延長する場合には、予め市の承認を得て定める。また、サービス施設は、(2)～(5)の閉館日及び閉館時間中の営業を行うことも可能とする。

3. 法令、基準等

本事業の実施にあたっては、提案内容に応じて関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上、適宜参照することが求められる。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用することとし、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。

- ・建築基準法及び施行令
- ・都市計画法及び都市緑地法
- ・建築土法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー法)
- ・下水道法
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・都市公園法及び施行令
- ・都市公園法施行規則
- ・博物館法
- ・博物館法施行規則
- ・博物館の設置及び運営上の望ましい基準(平成23年12月20日文化庁告示第165号)
- ・文化財保護法
- ・社会教育法
- ・障害者の文化芸術活動の推進に関する法律
- ・文化芸術基本法
- ・図書館法
- ・図書館法施行規則
- ・国宝・重要文化財の公開に関する取扱要領
- ・重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規程
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律

- ・消防法及び施行令
- ・著作権法
- ・地方自治法
- ・労働安全衛生法
- ・労働安全衛生規則
- ・事務所衛生基準規則
- ・情報機器作業における労働衛生管理基準
- ・労働基準法
- ・警備業法
- ・計量法
- ・高圧ガス保安法
- ・電気事業法
- ・電気通信事業法
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・危険物の規則に関する政令及び同施行規則地方独立行政法人法
- ・民間資金等の活用による公共施設等の促進に関する法律、施行令及び施行規則
- ・宅地開発指導要綱・集合住宅等建築指導要綱
- ・開発事業に関する技術的指導基準
- ・都市計画法に基づく開発許可制度
- ・建設業法及び施行令
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律及び施行令
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律及び施行令
- ・景観法
- ・駐車場法及び施行令
- ・水道法及び施行令
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び施行令
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・宅地造成等規制法及び施行令
- ・下水道雨水浸透施設技術マニュアル及び同(資料編)((財)下水道新技術推進機構)
- ・東京都排水設備要綱(東京都下水道局)
- ・東京都福祉のまちづくり条例及び施行規則
- ・東京都帰宅困難者対策条例
- ・八王子市地域防災計画
- ・八王子市一時滞在施設運営マニュアル
- ・高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例(東京都建築物バリアフリー条例)
- ・八王子市都市公園条例及び施行規則
- ・八王子市みどりの基本計画
- ・八王子市公共建築物等における多摩産材利用推進方針
- ・八王子市景観計画
- ・八王子市景観条例及び施行規則
- ・八王子市公共施設景観形成マニュアル

- ・八王子市屋外広告物条例及び施行規則
- ・八王子市会計事務規則
- ・八王子市個人情報保護条例
- ・八王子市情報公開条例及び施行規則
- ・八王子市暴力団排除条例
- ・八王子市公文書の管理に関する条例
- ・八王子市いきいき産業基本条例
- ・八王子市指定管理者制度ガイドライン
- ・八王子市行政財産使用料条例
- ・八王子市公有財産規則
- ・八王子市文化芸術振興条例
- ・八王子市郷土資料館条例及び施行規則
- ・八王子市文化財保護条例及び施行規則
- ・八王子市博物館協議会条例及び施行規則
- ・八王子市図書館条例
- ・八王子市図書館条例施行規則
- ・八王子市図書館資料収集要綱(改正予定)
- ・八王子市図書館資料の予約及びリクエストに関する要綱
- ・八王子市建築基準法施行細則
- ・八王子市高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行細則
- ・博物館の設置及び運営上の望ましい基準(文部科学省)
- ・国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項(文化庁)
- ・文化財公開施設の計画に関する指針(文化庁)
- ・文化財の生物被害防止に関する日常管理の手引(文化庁)
- ・重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開の許可に係る基準(文化庁)
- ・重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規定(文化庁)
- ・文化財(美術工芸品)保存施設 保存活用施設 設置・管理ハンドブック(文化庁)
- ・有形文化財(美術工芸品)の展示を主体とする美術館または美術工芸品を多く取扱う博物館等の施設設置に関する基準について(文化庁)
- ・文化財(美術工芸品等)の防災に関する手引(文化庁)
- ・美術館・博物館のための空気清浄化の手引き(東京文化財研究所)
- ・光害対策ガイドライン(環境省)
- ・八王子市の屋外広告物に係る禁止地域等の指定に関する規則
- ・障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例
- ・八王子市役所エコアクションプラン(第4次)
- ・八王子市役所環境マネジメントシステムガイドライン
- ・第2次八王子市環境基本計画
- ・その他必要となる法令、基準

4. PFI事業者に係る基本的事項

(1) 基本的な考え方

本事業の整備目的の達成には、複合機能施設として運営等のソフト面を重視するとともに、将来にわたり幅広い市民に利用される持続可能な運営を実現することが必要である。本事業では、安定的な運営の提供が可能となることや、提案余地の幅が広く、収益施設を含めた複合機能施設を整備する本事業での効果が高くなることを期待し、PFI方式を採用している。

PFI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、適切かつ確実に事業を遂行するものである。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、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ことを期待する。

(2) 特別目的会社の設立

落札者であって、市と基本協定を締結した者(以下「事業予定者」という。)は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たす特別目的会社を設立しなければならない。

- ① 事業予定者は、仮契約締結までに会社法(平成17年法律第86号)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、特別目的会社が発行する議決権株式の50%を超えるものとし、かつ代表企業は最大出資者になるものとする。なお、特別目的会社は、八王子市内に設立することとする。
- ② 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であり、取締役会、監査役及び会計監査人を設置する株式会社であることとする。
- ③ 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することができない。
- ④ 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。ただし、市の事前の書面による承諾がある場合、株主間の譲渡(出資比率の変更)については認めることとする。
- ⑤ PFI事業者は、業務期間を通じて、以下の書類等を市に対して提出することとする。

ア 特別目的会社に係る書類

(ア) 定款の写し

・PFI事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合速やかに市に対して提出する。

(イ) 株主名簿

・PFI事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿(以下「株主名簿」という。)の写しを、事業契約の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速やかに市に対して提出する。

(ウ) 株主総会の資料及び議事録

・PFI事業者は、自らの株主総会(臨時株主総会を含む。)の開催後速やかに、当該株主総会に提出された資料及び当該株主総会の議事録の写しを市に対して提出する。

(エ) 取締役会の資料及び議事録

・PFI事業者は、自らの取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出された資料及び当該取締役会の議事録の写しを市に対して提出する。

イ 締結する契約又は覚書

(ア) 契約又は覚書等の一覧

・PFI事業者は、本事業に関連して、市以外の者を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧(PFI事業者、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。)を、市との事業契約の締結後速やかに市に対して提出する。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

・PFI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した場合(PFI事業者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。)、当該契約又は覚書等の写しを速やかに市に対して提出する。ただし、契約の内容により、PFI事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

ウ 本事業に係る実施体制図

・PFI事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合速やかに市に提出する。

エ 計算書類等

・PFI事業者は、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。

(ア) 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類とPFI事業者の事業収支計画の対応関係を示す説明資料

(イ) 上記(ア)に係る監査報告書の写し

(ウ) 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

(3) 事業の調整等に関する事項

PFI事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる「(5)③」に示す責任者(統括マネージャー)を事業期間にわたり配置すること。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開館準備、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。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、PFI事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 市との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、市とPFI事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- ⑤ 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。
- ⑥ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

(4) 経営管理に関する事項

PFI事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記①～⑦を適切に行うことによって、集いの拠点に係る経営管理を確実に行わなければならない。

①効果的かつ効率的な集いの拠点の経営管理

各種プログラムの開催に加え、顧客目線を重視した効果的なサービスを常に考え利用者に提供するとともに経営の効率化を図ること。

②運営計画の策定

PFI事業者は、事業期間を通じて以下に示す運営計画を策定すること。

ア 長期運営計画

・提案時の内容を基に契約締結時に合意した内容を基本として、事業期間全体にわたるマスタープランとしての長期運営計画を策定し、事業契約締結後 30 日以内に提出すること。なお、長期運営計画の変更等については、市による承認を受けなければならない。

イ 中期運営計画

・5年単位での中期運営計画を策定し、当該計画開始年度の6か月前までに提出すること。中期運営計画には、市が実施する運營業務も踏まえ、PFI事業者が具体的に想定する事業プログラム等について市と協同して実施する運營業務や活動の方向性、内容等が含まれるものとする。なお、長期運営計画を逸脱しない範囲内において、市の承認を前提として期間中の中期運営計画の変更を可能とする。

ウ 年間運営計画

・中期運営計画に基づく年間の具体的な運営計画、工程計画を策定し、市と合意した日までに提出しなければならない。

③業務の報告

PFI事業者は、事業期間を通じて以下のアからオに示す報告書により報告すること。なお、報告書は、下記により取りまとめること。

ア 業務日報

・日次のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の業務日報(任意様式)として作成すること。

イ 業務月報

・月次のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の業務月報(任意様式)として作成すること。

ウ 四半期活動報告書

・四半期のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の四半期活動報告書として作成すること。なお、四半期活動報告書は市による定期的な業績監視の対象となるため、下記の内容を含めること。なお、セルフモニタリングの考え方については、「Ⅲ 4. (4)」を参照すること。

(ア)事業者による業務品質を確保するため、市とPFI事業者の間で合意し、PFI事業者が実施したセルフモニタリングの状況

- (イ)セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
- (ウ)要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
- (エ)要求水準未達により影響を受けた機能
- (オ)要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

工 年次報告書

・各事業年度の第4四半期終了後には、四半期ごとに取りまとめた四半期活動報告書に加え、当該第4四半期のサービス提供状況を取りまとめた上で、本事業の年次報告書として作成すること。なお、四半期活動報告書は市による定期的な業績監視の対象となるため、ウで示した内容を含めること。

オ 年報(アニュアル・レポート)

・エで取りまとめた内容について、PFI事業者が実施した業務に加え、市が実施した業務とともに集いの拠点全体の活動を対外的に示し、よりよい運営に資する外部意見を得るため、本事業の年報(アニュアル・レポート)として作成し、公表すること。

④官民会議体への参画

「(5)③」で定めるPFI事業者の責任者は、本事業の全期間にわたって、市、PFI事業者、有識者等で構成される官民会議体に参画すること。

なお、官民会議体は、本事業における市、PFI事業者相互の協議・意思疎通を目的とし、設計・建設業務については「設計・建設協議会」を設置することを想定しているが、その他の業務については事業者の提案によるものとする。

⑤利用料金の設定及び収受

駐車場の運營業務で生じた利用料金等についてはPFI事業者が収受するとともに漏れなくこれを記録し管理すること。

任意事業(自主事業ならびに民間提案事業(附帯事業))の実施にあたっては、市と協議の上、利用料金の設定を行うこと。

⑥財政負担の抑制

PFI事業者は要求水準を充足することを前提に基本計画の実現を追求するとともに、市による財政負担の抑制に最大限協力すること。

⑦財務

事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。

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。また、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よう対応すること。

(5)実施体制

PFI事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たすために必要な実施体制を構築する。なお、本書で人員を指定する業務を除いて、人員体制は提案によるものとする。

①基本的な考え方

- ・PFI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、適正かつ確実に事業を遂行できるよう従事者を配置すること。
- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する構成員若しくは協力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、適切なり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。
- ・施設整備(設計・建設・解体撤去・工事監理)体制、維持管理体制、運営体制、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。また、見直しを行った場合、その内容を市に提示し承認を得ること。
- ・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、かつ施設運営に支障がないようにすること。

②本書で定める人員体制

- (ア)取締役(代表取締役1名を含む)
- (イ)監査役
- (ウ)会計監査人
- (エ)事務職員

※事務職員をPFI事業者の専属の社員とするかはPFI事業者の提案に委ねるものとするが、本事業の実施に必要な人員を配置すること。

③責任者の配置

・PFI事業者は、本事業の実施にあたり、以下に定める責任者を各1名選任し、配置すること。なお、各責任者は市と速やかに連絡がとれる体制とすること。

総括責任者	本業務全般を掌握し、各責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、事業全体の管理責任を負う。
統括マネージャー	本業務全般を掌握し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。業務全般に関して市職員との連絡調整を行う。また、市とPFI事業者間の官民会議体を開催し、協議の円滑な進行・調整を図る。
設計業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。
建設業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、建設業務全般を指導・管理する。
解体撤去業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、解体撤去業務全般を指導・管理する。

工事監理業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運營業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、運營業務全般を指導・管理する。また、運營業務責任者は常勤とするとともに、運營業務責任者が不在の場合は、代理できる者を配置すること。
IPM 責任者	市の IPM 総責任者と協議の上、IPM に関する業務全般を指導・管理する。
任意事業責任者	任意事業に係る提案がなされた場合、統括マネージャーの指揮監督の下、任意事業全般を指導・管理する。

・総括責任者、統括マネージャー、設計業務責任者及び開館準備業務責任者については、事業契約の締結後、速やかに市に届け出ること。また、建設業務責任者、解体撤去業務責任者、工事監理業務責任者、維持管理業務責任者、運營業務責任者、IPM 責任者及び任意事業責任者については、各業務開始 30 日前までに市に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。また、各責任者の変更は配置する前までに市に届け出ること。

・業務責任者相互の兼務はPFI事業者の提案に委ねるものとする。

・維持管理及び運営期間を通じて、統括マネージャーは集いの拠点に常駐し、市と連携しながら基本計画の実現に向けて尽力すること。

・統括マネージャーは、後述の「Ⅲ. 統括マネジメント業務」に基づき実施する。

(6)非常時・緊急時の対応

非常時・緊急時の対応は、以下のとおりとする。

・非常時・緊急時の対応については、予め市と協議を行い非常時・緊急時対応基本指針を定めること。

・PFI事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制を市に提出すること。

・事故等が発生した場合は、基本指針に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して速やかに通報すること。

・事故等が発生した場合は、PFI事業者は市と協力して事故等の原因調査にあたること。

・PFI事業者は、開館前までに、一時滞在施設運営マニュアルを市で公表しているひな形を使用して作成すること。また作成にあたっては市と協議をおこなうこと。

・災害時、市が一時滞在施設運営マニュアルで挙げたもの以外の協力を要請する場合は、都度協議を行うこと。

(7)事業期間終了後の措置等

①施設のあり方

・事業期間終了時における本施設の状態が良好であり、事業期間中と同様の機能や維持管理が可能な状態にした上で業務を終了すること。なお、本施設が通常のパフォーマンスを発揮できる範囲においては、消耗品等は必ずしも新品であることを求めるものではない。

②引き継ぎ等

・PFI事業者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務の引き継ぎ(保存文書の引き継ぎを含む)を行うこと。

・新旧事業者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを、業務の引継ぎ後速やかに市に提出すること。

・業務の引き継ぎに際して、PFI事業者は、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者が求める質問に真摯に対応し、円滑な引き継ぎがなされるよう協力すること。

(8)費用負担

①共通事項

・本書に記載されたPFI事業者の業務に係る費用については、本書や募集要項、事業契約書等において、特段の断りがない限り、その一切をPFI事業者が負担するものとする。

②サービス対価の支払い

・設計・建設業務の対価は、事業契約において予め定める額を割賦方式により、市への本施設引渡し後、PFI事業者を支払う。なお、市は、建設業務の対価の一部に国及び東京都の補助金を活用することを想定しており、これらの収入においては、本施設引渡し時に一括してPFI事業者を支払うことを予定している。

・開館準備業務の対価は、本施設の開館後に一括してPFI事業者を支払う。また、維持管理及び運営業務の対価は、本施設引渡し後、事業期間終了までの間、各年度において四半期ごとに支払う。

・サービス対価の調整が生じた場合には、各年度末の支払いにおいてまとめて調整を行う。なお、サービス対価の調整が生じた場合の代表的な例として、下記のようなものを想定している。

○市による業績監視の結果、事業者が実施する設計・建設、開館準備、維持管理及び運営の水準が市の要求水準を満たしていないことが判明した場合

○開館後3事業年度間において、事業者による光熱水費等の概算払いを実績で精算する場合

・PFI事業者は、年度末に事業の実施状況を、「Ⅱ. 4. (4)③ エ」に示す年次報告書として取りまとめ、1年度分の調整額の算定を行い市に通知する。市は、年次報告書及び通知の内容を確認し、調整額が正しいことを確認の上、控除又は追加給付の調整を行う。

(9)保険

①建設業務等に係る保険

・PFI事業者は、本施設の建設に伴う法律上の損害賠償責任を負担する事によって被る損害を担保する保険を付保すること。

・PFI事業者は、本施設の建設の欠陥に起因して派生した第三者(市職員、利用者、通行者、近隣住民含む。)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維持管理・運営業務等に係る保険

・PFI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事によって被る損害を担保する保険を付保すること。

・PFI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(市職員、利用者、通行者、近隣住民含む。)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。

③上記保険以外の保険

・前記各保険以外に、PFI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、提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ市と協議すること。なお、PFI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。

(10)市内事業者の育成及び地域産業の振興

PFI事業者は、本事業における各業務の実施にあたり、市内事業者の育成及び地域産業の振興に配慮した提案を行うとともに、市内での雇用促進、地元企業からの用役、材料の調達、納品、地元企業との信頼性の構築を行うこと。

(11)地域との連携及び協働

PFI事業者は、本事業における維持管理・運営業務等の実施にあたり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した施設運営を心掛けて、事業期間中はもちろんのこと、開館準備業務から事業期間終了後にも良好な関係を築けるよう十分に配慮すること。

(12)環境対策

管理運営業務の実施にあたり、「八王子市役所エコアクションプラン」及び「八王子市役所環境マネジメントシステム」に従うものとする。

(13)感染症対策等衛生管理の徹底

- ①本施設は公共施設なので、日常の衛生管理を徹底すること。
- ②新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、感染症胃腸炎(ノロウイルス等)などの感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備しておくこと。
- ③汚物(嘔吐物や糞便)については、適切な方法で除去し、消毒すること。

(14)障害者への配慮

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例」を遵守し、障害者に対して不当な取扱いをしないよう必要な対策を講じること。

(15)その他

①打合せ記録の作成・保管

・PFI事業者は、市及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面(打合せ記録簿)に記録し、市と相互に確認する。なお、記録作成の対象とする協議については、原則として予算の執行を伴うものとするが、詳細は、市とPFI事業者の協議により定めるものとする。

②個人情報の保護

・PFI事業者及びPFI事業者が使用する職員は、業務上知り得た不開示情報及び個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

・前記の個人情報については、適正な管理を行い、漏洩、滅失、毀損等がないよう必要な措置を講じること。

③守秘義務の遵守

・PFI事業者及びPFI事業者が使用する職員は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

・前記の秘密に関する情報については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

Ⅲ. 統括マネジメント業務

1. 業務の目的

施設全体の連続性を図り、契約、設計及び建設から運営に至るまで、包括的にマネジメントするとともに、各機能間の連携の強化、複合化のメリットの最大化を図り、市との連絡調整やスケジュール管理などを行うことを目的とする。また、市民の「サードプレイス」という本施設の整備目的に沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足度調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市と協議することで、施設の更なる魅力の向上を図ることを目的とする。

2. 基本的な事項

(1) 総則

① 一般事項

ア 業務範囲

・PFI事業者は、次の項目について統括マネジメント業務を行う者とする。

イ 業務期間

・事業契約締結日から事業終了日まで

ウ 報告書の書式

・報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、PFI事業者の提案による。市の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

(2) 事業の調整等に関する事項

PFI事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる責任者(統括マネージャー)を事業期間にわたり配置すること。

①各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。

②開館準備、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。

③構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、PFI事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。

④市との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、市とPFI事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。

⑤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。

⑥その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

3. 市に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を市に対して提出することとする。

(1)設計・建設業務開始前

①設計・業務計画書

・市と事前に協議した上で、設計着手前、建設工事着手前、その他市が必要とする時期に、統括マネジメント業務に関する計画書(設計・建設業務)を作成し、市に承認申請を行い、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。設計企業、工事管理企業及び建設企業と連携して作成すること。

②要求水準確認報告書

・PFI事業者は、設計・建設業務に係る「IV. 7. (1)②」の資料を市に対して提出すること。

(2)運営業務開始前

①業務計画書

・市と事前に協議を行った上で、市と合意した日までに統括マネジメント業務に関する計画書(統括マネジメント業務)を作成し、市に承認申請を行い、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。計画書の作成にあたっては、運営理念を踏まえたものとする。

②業務に係る実施体制

・市と事前に協議した上で、市と合意した日までに統括マネージャーを選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員(出向者を含む)の名簿を業務開始までに市に提出すること。実施体制の構築にあたっては、運営理念が達成されるよう配慮すること。

③業務マニュアル

・市と事前に協議した上で、市と合意した日までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。また、当該マニュアルを変更する場合には、市と事前に協議するとともに適時報告すること。マニュアルの作成にあたっては、運営理念を踏まえたものとする。

(3)業務開始後(開館日から事業終了日まで)

・PFI事業者は、当該業務に係る「II. 4. (4)③」の資料を市に対して提出することとする。

4. 業務の実施に関する要求水準

(1)開館前業務

・開館前までに、契約、設計及び建設から運営にいたるまでの一連の流れが円滑に行われるよう進捗管理を行うこと。

・PFI事業者内において、提案した事業の方向性と基本計画の整合性について管理すること。

(2)開館後業務

・統括マネージャーは、事業プログラム等の開催・運営に関して協議を行う官民会議体に参加し、市と一体となった集いの拠点の運営を行うこと。

・なお、現時点では、官民会議体は、集いの拠点における市、PFI事業者の構成員・協力企業相互の協議・意思疎通を目的とする会議を想定している。

(3)ブランディング業務

①全般

・提案段階で検討したコンセプトに基づいて本事業のブランド構築に努め、集いの拠点の設計、建設、維持管理及び運営を通じた統一的な管理を行うこと。

②ネーミングライツ

・財源確保のため、ネーミングライツの積極的な導入を図ること。

・導入に際して、詳細は必ず市に相談の上、市の許可を得ること。なお、ネーミングライツの導入に伴い、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事が必要となる場合は、全てネーミングライツパートナーの負担とする(設計及び工事期間中の変更対応可能な時期を決定目標とすることが望ましい)。

・ネーミングライツを実施する場合には、以下の事項に留意しなければならない。

(ア)八王子のシンボルとなる公共施設としてふさわしい名称とすること。

(イ)公序良俗に反する企業及び名称でないこと。

(ウ)ネーミングライツを提案する場合は少なくとも5年以上とする。

(エ)ネーミングライツは市に帰属するが、事業者が応募時にスポンサーとなり、又は事業者がスポンサー企業を募るなどしてネーミングライツを使用し、施設の別称を提案することを可とする。

(オ)応募時以外にネーミングライツを導入する場合の導入条件については、市は事業者と協議を行い決定する。

(カ)事業者との協議が不調に終わった場合、又は事業者が更新あるいは新規に提案を行わない意思を示した場合、市は、自らネーミングライツを導入することや、事業者以外の者にネーミングライツの導入に関する業務を委託することができる。

(キ)特定の宗教及び政治に関する企業及び名称でないこと。

(ク)ネーミングライツ契約に定める主な事項は今後の募集要項等において示すことを予定している。

③広報

ア パンフレット作成

・集いの拠点の案内に関するパンフレットを作成し、集いの拠点の利用促進に資する情報を提供すること。

・広告等を活用し、コストの圧縮を図るとともに、地元企業とのコミュニケーションを図ること。

イ ホームページ作成

・集いの拠点の案内に関するホームページを作成し、集いの拠点の利用促進に資する情報を提供すること。

・貸室・大屋根広場の予約状況や駐車場の利用状況が確認できるようにすること。

・貸室大屋根広場の予約ができるようにすること。

・パソコンでの閲覧の他、スマートフォンの画面閲覧も可能とすること。

ウ 資料作成等

- ・資料の作成及び視察対応等、本事業について市が求める事項について、速やかに対応すること。

エ 情報発信

- ・PFI事業者は、様々な手段を講じ、市内だけでなく、市外へ情報を発信するなど広報宣伝活動を行い、市内にとどまらない広域的な集客を行うこと。
- ・PFI事業者は、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、ウェブサイト等の各種情報媒体を活用し、施設やイベント開催情報等について積極的に宣伝活動を行い、集客に努めること。
- ・PFI事業者は、今後増加が見込まれる訪日外国人や国内に居住する外国人向けの情報発信についても積極的に取り組むこと。
- ・PFI事業者は、情報発信にあたり、テレビ、雑誌等、従来のメディアだけでなくSNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)、動画配信媒体などを十分活用すること。また、SNS や動画配信媒体による情報発信においては、媒体ごとのユーザー特性の違いに十分留意し、効果的なプロモーションを行うこと。なお、情報発信にあたっては、運用方針を定めることとし、アカウントもPFI事業者の負担において取得すること。

(4)セルフモニタリングの実施

①基本的な考え方

- ・PFI事業者は実施するすべての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努める。

②セルフモニタリング実施方法

- ・本書に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮してセルフモニタリングの方法等を提案すること。
- ・市が実施するモニタリングについて提案することも可能とする。
- ・セルフモニタリングの内容については、提案内容に基づき、市と協議の上で設定する。
- ・セルフモニタリングを裏付ける顧客満足度は重要な情報となることから、市と協議の上、適時、利用者アンケートを実施し、その結果を評価すること。
- ・要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定すること。
- ・基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。原則は、モニタリングは、年3回及び年度末に実施する。

(5)PDCA サイクルの実施

- ・本施設の管理運営にあたっては、PFI事業者は、事業目的を達成するための指標を提案し、市の承認を受けて、毎年度、各事業の効果を測定し改善を行うこと。なお、指標の提案にあたっては、以下の事業の目標及び事業効果を基に、効果測定の方法について、各事業内容と連動したPDCAサイクルの事業者提案を求めるものとする。

○事業の目標

自宅、職場(学校)と異なる、コミュニティの核となる居心地の良い第三の居場所(サードプレイス)の実現を図る。

○事業効果

集いの拠点における学びや交流を通じてまちへの愛着を育んでいくことにより、市民力・地域力の向上及び将来の定住人口の維持に結び付ける。

・効果測定は、可能な限り定量的に評価できる内容とするとともに、PDCA サイクルの実施を前提に、事業期間を通じ評価を集積すること。

・測定結果を評価・分析し、問題点を抽出して、市に事業の改善に関わる報告等を行うこと。市と協議の上、必要に応じて各事業の運営改善に反映させること。なお、その内容の報告時期等について別に指示するものとする。

・測定結果の評価・分析等については、市の利益となるよう、PFI 事業者の実施する各事業を批判的もしくは第三者的な視点から検証することが必要である。そのため評価・分析等については、事業の実施とは別に責任者等を立ててこれにあたること。

IV. 設計・建設業務

1. 業務の目的

PFI事業者は、基本計画の施設整備方針に則り、施設整備を行う。

2. 基本的な事項

(1) 総則

① 一般事項

ア 業務範囲

(ア) 設計業務

PFI事業者は本書に従って、以下の設計業務を行う。

- ・事前調査
- ・集いの拠点建物、みんなの公園及び外構、歴史・郷土ミュージアム展示の設計
(基本設計及び実施設計)
- ・設計図書、透視図等の作成

(イ) 建設業務

PFI事業者は、本書に示された要求水準に従って以下に示す建設及びその関連業務を行う。

- ・集いの拠点建物建設工事(事業用地造成、事業用地境界からの各種インフラ等の接続等を含む。)
- ・歴史・郷土ミュージアム展示工事
- ・みんなの公園(外構)整備工事(事業用地造成、事業用地境界からの各種インフラ等の接続、駐車場整備、遊具設置、屋外トイレ整備、ストリートファニチュア等を含む)
- ・用地A、B、Cの既存建物及び外堀・地中擁壁、地中埋設物、廃道部分の表層等の解体撤去
- ・使用材料の詳細に係る確認
- ・別途工事が発生した場合の調整
- ・電波障害対策工事 等

(ウ) その他の業務

- ・市への引渡し業務
※みんなの公園(外構)については、原則、別添資料 15「公園・緑地の引継ぎ要領」に則ること。ただし、「公園・緑地の引継ぎ要領」の全てに該当するものではないため、判断に迷うものについては、市と協議すること。
- ・国庫交付金等申請業務の補助(国庫交付金：都市構造再編集集中支援事業、都補助：市町村土木補助)

(2) 事業の調整等に関する事項

PFI事業者の総括代理人は、設計企業、建設企業、工事監理企業が的確に業務を実施するように、それぞれの業務間管理を行い、業務の漏れ、不整合その他の事業実施上の障害が発生しないよう必要な調整を行う。

PFI事業者は、各業務を行うにあたり、関係各機関や近隣住民等からの要請や意見に対して可能な限り対応し、地域に配慮した施設整備を実現する。

3. 市に対する提出書類

本章において示す。

4. 基本方針

(1)基本方針

①集いの拠点(共通)

市街地の緑の中で、ランドスケープも含めたシンボル性の高いデザインとするとともに、時間とともに美しく馴染む景観となること等、市民が愛着を感じ魅力が高まる景観デザインとする。

公園整備や施設配置では敷地の高低差を活かすとともに、屋内空間と屋外空間の連携を図り、公園と建物が融合した一体的な利用も考慮する。

建物内では、「憩いライブラリ」、「歴史・郷土ミュージアム」、「交流スペース」が融合し、学び・交流・集いの相乗効果を生み、心地良く過ごせるサードプレイスとなる空間を創出する。

多様な利用を考慮した可変性・柔軟性のある計画とするために、導入する各機能については、同一スペースの複合利用や様々な使い方への転換が可能な空間構成や形態・仕様とする。

災害時には、公園を「広域避難場所」、建物の一部を「一時滞在施設」とすることで、地域防災力を強化していく。

②防災機能(屋外)

広域避難場所として活用する。

災害発生時から半日程度、7,000人程度が一時的に避難することを想定し、臨時ヘリポート、防災倉庫、マンホールトイレ、緊急車両駐車場等の機能を有する公園とする。

③防災機能(建物内)

帰宅困難者の一時滞在施設として活用する。

災害発生時から最大3日間程度は1,000人程度が一時的に滞在することを想定し、ライフライン途絶時に運転可能な自家発電設備を設ける。CO₂の排出抑制と光熱水費の削減を視野に入れ、太陽光等の再生可能エネルギーを活用した蓄電機能付発電装置を併設することが望ましい。

④みんなの公園

八王子のまちなかの緑を感じながら、天候に左右されない利用ができる広場の中、様々なイベントや、誰もがゆったりと心地よい時間を過ごせ、多種多様な交流やつながりが生み出されるような、まちのシンボルとなる公園とする。

イベント広場、大屋根広場、芝生広場、遊具エリア、展望エリア(見晴らし)、ランニング・ウォーキングコース等の諸機能が効果的に連携しつつ、常に多くの来園者でにぎわい、活気に満ちた、集い・交流機能、レクリエーション機能、景観形成機能、防災機能を発揮することを目指す。

(2)設計条件

①敷地条件

・「Ⅱ.1.事業用地の概要」を参照すること。

②地盤条件

ア 建設予定地に関する情報

- ・別添資料 16「八王子駅南口集いの拠点整備 予備地質調査 報告書」を参照すること。

③社会基盤

ア 社会基盤

(ア)上水道

- ・別添資料 17「上水道配管図」による。
- ・引込みについて、配水小管との接続については PFI 事業者の提案による。

(イ)下水道

- ・別添資料 18「下水道台帳」による。
- ・下水分流式、雨水排水放流不可とする。
※「雨水流出抑制施設」を設計する時の降雨強度は 60mm/h とすること。
- ・接続計画については PFI 事業者の提案による。

(ウ)ガス

- ・別添資料 19「都市ガスの引込状況に関する資料」による。
- ・引込方法は PFI 事業者の提案による

(エ)電力

- ・別添資料 20「東電架空線図」による。
- ・引込方法は PFI 事業者の提案による。

イ 埋蔵文化財調査に関するデータ

- ・用地Gを含む周辺は、埋蔵文化財包蔵地(子安3丁目遺跡)に該当するが、令和4年度の解体撤去工事(市が直営で行う)の中で遺構を調査するため、本事業では調査等は不要である。
- ・用地 A の一部は、埋蔵文化財包蔵地(八王子市 No.1036 遺跡)に該当するが、令和4年度の解体工事(市が直営で行う)の中で遺構を調査するため、本事業では調査等は不要である。

ウ 浸水想定

- ・市がホームページで公開するハザードマップを参照すること。

④施設内容

ア 整備対象施設

(ア)みんなの公園

- ・市街地の中、花と緑がつながりを生みだし、誰もがゆったりと心地よい時間を過ごせる公園の空間を整備する。また、様々なイベントを開催することで、施設の魅力をさらに高め、多世代のコミュニティ活動を生みだし、賑わいに満ちた街のシンボルを創出する。

プロムナード	主たる出入口から集いの拠点の建物に至る主動線空間をプロムナードとして整備し、花壇やハンギングバスケット等を設置するなど来訪者を迎え入れるのにふさわしい空間とする。
イベント広場	キッチンカーの利用やマルシェ等が実施できるような空間とする。
芝生広場	芝生(天然芝)の上で寝ころんだり飲食やピクニックなどを楽しめる居心地の良い芝生空間とする。
展望エリア	地形の高低差を活かし、みんなの公園内に展望機能を設ける。(建物の屋上等の活用も可)
遊具エリア	子どもたちが自らの力を生き生きと発揮して多様な遊び方ができ、親子連れが安心して利用できる遊具エリアを確保し、跳躍系遊具(例えば、ふわふわドーム)や複合型遊具、地形を生かした遊具などを設置する。
大屋根広場	公園内又は建築物に付随したもので、天候に左右されない利用ができて、物販・飲食・運動等といったイベント空間にもなる大屋根広場を設ける。
ランニング・ウォーキングコース	外周部に周遊できるコースを設け、ランニングやウォーキングを楽しめるものとする。
駐車場	24時間利用可とし、普通車両のほか大型車両の駐車スペースを設ける。

(イ)憩いライブラリ

- ・児童書中心の蔵書構成としつつ、交流スペースとの融合を通じて、次世代を担う子どもや子育て世代が気軽に楽しく読書に親しみ、交流できる空間を整備する。また、夕方から夜間にかけては、学生や社会人などの知的好奇心に応えるため、時代のニーズに応じた資料を、多様な形態で提供していくとともに、20～30代の若年層の利用を促進するための空間を創出する。
- ・公園との連続性を生かし、多様でまた来たくくなるような居心地の良い読書空間を創出する。

(ウ)交流スペース

○交流エリア

- ・公園・ミュージアム・ライブラリをつなぐとともに、発表やマルシェ等、多様に利用できる空間とし、様々な集い・交流が生まれる居場所とする。

自習スペース機能(テレワーク・ワーキングスペース)	子どもから大人までが静かな環境で自習や仕事、作業等が行える場を提供する。
スタジオ機能①	ヨガやダンスなどの軽運動を行う。一時滞在場所としても活用する。
スタジオ機能②	市民活動団体等が利用する。小規模な講演会やイベントにも利用する。
ボランティア室機能	市民団体のボランティアや施設のボランティアスタッフの休憩、待機、打合せ場所として使用する。

更衣室機能	ヨガ教室やダンス等にて使用するほか、ランニングステーションとしての機能を有するスペースとする。
-------	---

○来館者エリア

- ・来館者が快適に滞在するために必要な機能を整備する。

(エ)歴史・郷土ミュージアム

○展示エリア

- ・八王子の歴史・郷土資料を収蔵・展示する。「文化財公開施設の計画に関する指針」を満たす計画とする。

常設展示室	八王子の歴史文化について分かりやすく紹介する。原寸大の一部の家屋や家具などの展示等も行う。
特別展示室・企画展示室	国宝・重要文化財等の資料展示を含む特別展・企画展を実施する。
郷土ラボ・レファレンス機能	市民や企業、大学などの多様な主体が参加・連携し、八王子の歴史・文化に関する研究や創造などの活動に利用する。 ミュージアムの司書が常駐し、主に郷土歴史に関するレファレンスサービスを行う。
体験展示室機能	土器や勾玉作りの講座及び販売する工作キットを室内で製作することができる。また、創造性を育み、ものづくりに興味を持つような場として、自分の発想や夢を実現できるメイカースペースの機能を提供する。
キッズスペース機能	小さな子どもでも遊びを通じて歴史に興味を持てるようなスペースを設ける。
活動展示室	木造舞台を設置し、獅子舞等各種の郷土芸能の上演、歴史講座や地域学習に関する講座を開催する。(木造舞台の概要については、別添資料 21「木造舞台概要資料」を参照すること) 日本の伝統芸能に触れることもでき、かつ気軽に市民が発表できる場として、クラシックコンサートやコーラス、ミュージカル等、幅広く利用できる。 公園と一体的な利用もできるよう整備する。

○収蔵エリア

- ・収蔵品の種類に応じて4つの収蔵庫を整備する。
- ・うち1つは、利用者が収蔵庫内を見学ができるものとする。

○研究エリア

- ・調査室、学芸員執務室機能、研究用図書室機能を整備する。

(オ)管理諸室

- ・職員が利用する事務室、更衣室、会議室など。基本的に施設共通のものとする。
- ・職員の快適な職場環境の形成のため、各種法令等以外で市の求める安全衛生措置の条件(別添資料 22「計画設計段階安全衛生措置事前評価書」及び別添資料 23「運転・業務開始段階安全衛生措置事前評価書」を参照すること)を達成すること。

イ 整備規模

(ア)面積

・導入する各機能については、学び・交流・集いの相乗効果を生むことや、多様な利用を考慮した相互の利用等を期待する。

憩いライブラリ	約 1,200 m ²
交流スペース (来館者共用部含む)	約 1,900 m ²
歴史・郷土ミュージアム (収蔵庫2層部分を除く)	約 3,000 m ²
管理諸室 (機械室等共用部含む)	約 1,600 m ²
事業者提案余地	約 300 m ²
建物全体	約 8,000 m ²
みんなの公園 ・イベント広場 ・芝生広場 ・大屋根広場 ・防災倉庫 ・他、屋外トイレ、四阿等	約 11,000 m ² 約 4,000 m ² 約 500 m ² 約 120 m ²

(イ) 駐車場台数

- ・大型車両、車いす駐車場、思いやり駐車場の台数を含み 230 台程度を確保すること。
- ・車両は必ず左折にて出入りすること。
- ・建物にできるだけ近い位置に、車いす駐車場及び思いやり駐車場を配置すること。
- ・大型バス駐車スペースを8台以上設けること。
(想定する大型バス車両サイズは全長 12m 未満、車幅 2.5m、車高 3.7m 以下とする。但し、大型専用車両マスを設ける必要はなく、一般駐車場の駐車マスを 2 つ使って駐車することでも構わない。)
- ・バス乗降所の設置は行わない。
- ・公用及び職員用駐車場を設けることとし、位置については来園者駐車場の中に含むことも可とする。
- ・公用車両は来園者の車両と同様の出入口を設けること。
- ・職員用は、来園者と異なる駐車場料金(月極等)に対応できるよう配慮すること。
- ・公用・職員用駐車場台数は6台確保すること。
- ・環境に配慮した舗装を採用すること。

(ウ) 駐輪台数

- ・ラック式も可とし、210 台程度の駐輪場を設ける。
- ・210 台の内、メインとなる入口に 100 台程度、西、南、北入口にそれぞれ計 110 台程度を設けること。
- ・上記とは別に、シェアサイクルスペースとして、180 cm×1200 cmを確保すること。
- ・自動二輪車の駐輪場は、上記自転車置場とは別に歩行者の安全性に配慮した位置に 17 台程度を設ける。
- ・公用及び職員用駐輪場は、屋根付きとし、12 台程度を設けること。職員用自動二輪車駐車スペースとして、自動二輪車 3 台程度を設け、公用及び職員用駐輪場と兼用とすることも可。

- ・環境に配慮した舗装を採用すること。

(エ)階数・高さ

- ・建物の階数・高さについては、PFI 事業者の提案によるが、市では2～3階建てを想定している。
- ・憩いライブラリ、交流スペース、歴史・郷土ミュージアムという3つの機能がそれぞれの機能を発揮しつつ、複合化による利便性や魅力を高める計画とする。各室の性能については、別添資料1「各室諸元表」による。

(オ)面積の考え方及び変更

- ・延べ面積(収蔵庫2層部分を除く)は8,000㎡を確保するものとし、増加する場合も105%以下の範囲内とする。
- ・別添資料1「各室諸元表」で示すエリア面積は、95%以上の範囲内で確保する。
- ・室面積は、記載のあるものはそれに従い、95%以上105%以下の範囲内で確保する。

(カ)建物の事業者提案余地について

- ・建物の事業者提案余地は、PFI 事業者の任意提案により整備する部分をいう。PFI 事業者の提案する運営や八王子のシンボルとしてより魅力ある施設整備を実現するための提案を求める。
- ・なお、提案する建物施設は、以下のいずれかの要件を満たさなければならない。
 - ①「憩いライブラリ」の役割・魅力・機能等を向上させるもの
 - ②「交流スペース」の役割・魅力・機能等を向上させるもの

(キ)みんなの公園の事業者提案余地について

- ・みんなの公園の事業者提案余地は、PFI 事業者の任意提案により整備する部分をいう。
- ・八王子のシンボルとしてより魅力ある施設整備を実現するための提案を求める。なお、設置にあたっては、市の設置許可等が必要となる場合もあることも念頭において事業提案を行うこと。
- ・なお、提案する公園施設は、以下のいずれかの要件を満たさなければならない。
 - ①施設の魅力及び集客効果を高めるもの
 - ②市の施策や地域発展に寄与するもの
 - ③「みんなの公園」の役割・魅力・機能等を向上させるもの

5. 施設整備に係る基本的性能

(1)社会性

①地域性

- ・周辺地域住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮する。
- ・市街地における施設整備を考慮し、駐車場の出入に伴う渋滞等周辺交通への影響に配慮する。

②景観性

- ・集いの拠点の景観デザインの考え方は、八王子市景観条例における景観形成基準に基づき計画するとともに、下記の基本方針を踏まえること。

ア 基本方針

- ・土地イメージを刷新するインパクトを発揮することやシンボル性の高い景観デザインとする。
- ・新たな八王子のシンボルとして、地域の魅力創出やブランド向上に寄与し、期待感やシビックプライドを醸成する景観デザインとする。
- ・多様な来園者が心地良く過ごせるサードプレイスとなる空間を創出すること。
- ・市街地の緑の中で、時間とともに美しく馴染む景観となること等、愛着を感じ魅力が高まる景観デザインとする。
- ・本用地に八王子医療刑務所が存在した経過を踏まえるとともに、まちの歴史を継承すること。
- ・公園と建築物の連続性や、公園と周辺のまちなみの調和を図ること。
- ・公園や建築物への誘導を促す、視覚的なアクセスがあるとともに、公園や建築物から眺めるまち並みの景色等、まちとのつながりにも配慮すること。
- ・高低差等の敷地が持つ特性を活かし、建築物の配置も含めたランドスケープとすることや、公園の利用を促す仕掛けがあること。
- ・四季の彩りを感じられるような景観デザインとする。
- ・乳幼児、高齢者、障害者等といった様々な利用者を想定し、ユニバーサルデザインに配慮することはもちろん、人にやさしい計画とする。
- ・付属建築物等も、統一感のあるデザインとする。

(2)環境保全性

①環境負荷低減性

ア 基本方針

- ・自然環境と調和した、持続可能な快適な場を形成する。
- ・近年の温暖化等を踏まえ、その影響の軽減に貢献する計画とする。
- ・脱炭素社会、カーボンニュートラルの観点から、太陽光等の再生可能エネルギーの積極的な活用や省エネ技術の導入により、エネルギー消費量・CO2排出量を低減する計画とする。なお「官庁施設の環境保全性基準」に準拠する。
- ・グリーンインフラの考えに基づき、雨水を土にゆっくり浸透させる雨水浸透施設で地下水保全を図ることや緑化等を進める。

イ 長寿命

- ・階高、床面積、床荷重等の余裕度及び間仕切り等の可変性に配慮し、内部機能の変化に柔軟に対応できるものとする。
- ・事業期間が終了した後に、市が引き続き使用することに配慮する。自然環境と調和した、持続可能な快適な場を形成する。

ウ 適正使用・適正処理

- ・建設副産物の発生抑制と建設副産物の再資源化を図る。
- ・フロン等のオゾン層破壊物質や温室効果ガス等、特に環境負荷の大きい物質の使用抑制をその適切な回収に配慮する。
- ・廃棄物等の再使用又は再生利用した資機材や部分的な更新が容易な資機材、モジュール材料等を使用し資源循環の促進を図る。

エ エコマテリアル

- ・環境負荷低減に資する資機材を使用し、総合的に環境負荷を低減する。

(ア) 地域産木材

- ・八王子市公共建築物等における多摩産材利用推進方針に基づき、多摩産材の活用を図る。

(イ) 低環境負荷材料

- ・環境負荷の低減と、人体への安全性、快適性に配慮し、自然材料等の活用を図る。

(ウ) 熱帯材型枠の使用合理化

- ・熱帯林の保護、建設廃材の削減に配慮し、熱帯材型枠の使用の合理化等を図る。

(エ) 副産物・再生資源の活用

- ・地球上の資源枯渇と最終処分量を抑制することに配慮し、資源循環に配慮した資機材の積極的な活用を図る。

(オ) 分解が可能な材料・構工法

- ・再生可能エネルギーの活用や省エネ技術の導入や八王子市公共建築物等における多摩産材利用推進方針に基づき、多摩産材の活用を図る。

② 周辺環境保全性

ア 地域生態系保全

- ・緑化の形式や場所については事業者提案とするが、八王子市緑化条例及び東京における自然の保護と回復に関する条例を遵守する。
- ・緑化の推進等により、熱負荷の低減、地域生態系の保全・育成、都市気候の緩和等に配慮する。

イ 周辺環境配慮

- ・騒音・振動、風害・臭気及び光害の抑制等により、周辺の居住環境の保全に配慮する。
- ・CATV導入等にて周辺地域への電波障害を抑制する。

(3) 安全性

① 防災性

ア 耐震性

- ・「官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足すること。
 - ・構造体の耐震性：Ⅱ類
 - ・建築非構造部材の耐震性：B類
 - ・建築設備の耐震性：乙類
- ・なお、本施設は帰宅困難者の一時滞在施設に位置つける予定であることから、大規模空間の天井の崩落対策については、平成17年8月26日付国土交通省住宅局建築指導課長通知「地震時における天井の崩落対策の徹底について(技術的助言)」に基づき適

切な対応をとる。また、大規模空間の照明器具及び内装材並びに外壁等についても落下防止策を講じる。

イ 耐火性

- ・燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するなど、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置する。
- ・適切な消火措置や防火区画等により、重要な財産、情報等の損失又は滅失及び損傷、き損の防止を図る。

(ア)火災時対応

- ・建築基準法及び消防法等の関連法規に適合させ、高齢者、障害者等を含めた不特定かつ多数の利用者の安全な避難を確保する。
- ・収蔵庫(無人区画)は、前項に加え、不活性ガス消火設備を備え、火災時の消火活動により展示・収蔵品の水・消火剤等による被害を防ぐ。また、隣接室の消火のために使用した水・消火剤等が当該室に侵入しないよう対策を講じる。

ウ 対浸水

(ア)基本的性能

- ・河川氾濫又は内水氾濫による水害に対して、人命の安全の確保に加え、財産・情報の損傷等の防止が図られるよう、性能の水準を確保する。
- ・地下室を設ける場合や電気室等については、浸水・冠水対策について十分に配慮し、浸水・冠水が発生した場合においても電源・空調、防災機能が損なわれないこと。

エ 耐風性

(ア)基本的性能

- ・稀に発生する暴風に対して、人命の安全に加えて機能の確保が図られている。
- ・風害による周辺への影響を最小限にする。

(イ)風圧力に対する安全性の確保

- ・建築基準法施行令第84条の4及び第87条に規定される風圧力に対して、構造耐力上安全であること(構造体、建築非構造部材)。

(ウ)風による振動に対する安全性の確保

- ・風方向振動、風直交方向振動、ゆれ振動、渦振動及び空力不安定振動に対して構造耐力上安全であること。

オ 耐雪・耐寒性

(ア)基本的性能

- ・構造体に、稀に発生する積雪により使用上の支障が生じず、地盤凍結により損傷が生じないこと。
- ・積雪、雪害、凍結又は凍害に対して、外部空間、建築物の形状、仕上げ等及び建築設備に係る安全性及び機能の確保が図られていること。

(イ)積雪荷重に対する安全性の確保

- ・建築基準法施行令第 86 条に規定される積雪荷重に対して、構造耐力上安全であること。

(ウ)地盤凍結に対する措置

- ・地盤凍結の影響を受ける可能性のある構造体について、凍結深度より深い根入れ深さの確保、その下の地盤の凍上の防止等地盤凍結に対する有効な措置を講じること。

(エ)外部空間の安全性の確保

- ・通路等について、積雪、路面凍結等に対して、歩行者等及び自動車の通行にあたっての安全の確保を図ること。
- ・建物周り等について、歩行者等又は自動車、隣地、損傷のおそれのある工作物等に、氷雪が落下しないよう対策を講じること。
- ・外構について、外構地盤凍結により損傷が生じないように凍上抑制等の対策を講じること。

(オ)建築物の形状、仕上げ等に係る対策

- ・屋根、パラペット等について、積雪、凍結等により防水機能が損なわれないよう対策を講じること。傾斜部等は、雪が堆積若しくは自然落下しにくい形状とする等の配慮を行うこと。端部等は、凍結等により損傷が生じないようにする。
- ・外部の建具等は、雪が堆積しにくい形状とする等の配慮をすること。
- ・仕上げ材料について、耐凍害性を確保すること。

(カ)建築設備に係る対策

- ・機器について、設置環境に応じた落雪対策を講じること。

力 対落雷

(ア)基本的性能

- ・建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物についても、落雷の影響がないよう防護する。

キ 常時荷重

(ア)基本的性能

- ・常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないこと。

(イ)構造上の損傷又は変形の防止

- ・常時荷重により、構造体に使用上の支障となる、損傷が生じないよう強度が確保され、るとともに、変形が生じないよう剛性が確保されていること。
- ・構造体の変形により、建築非構造部材又は建築設備に使用上の支障が生じないようにすること。

(ウ)構造上の移動又は転倒の防止

- ・土圧により構造体の移動又は転倒が生じないようにすること。

(エ)構造体の浮き上がりの防止

- ・水圧により構造体の浮き上がりが生じないこと。

②機能維持性

ア 基本的性能

- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- ・ライフラインが途絶した場合等において、一時滞在施設として機能する計画とする。

イ 電力供給機能の確保

- ・公衆電源の途絶時又は本施設内での電力供給に係る事故の発生時においても、別に定める期間指定する機能を維持するために要する電力供給機能が確保されていること。また、商用電源の回復に伴い、電力供給機能が速やかに復旧できること。

ウ 通信・情報機能の確保

- ・本施設での事故の発生時においても通信網の機能が確保されていること。また公衆通信網の回復に伴い、通信・情報機能が速やかに復旧できること。

エ 給水機能の確保

- ・ライフラインの途絶時においても、上水道の回復に伴い、給水機能が速やかに復旧できること。

オ 排水機能の確保

- ・ライフラインの途絶時においても、下水道の回復に伴い、排水機能が速やかに復旧できること。

カ 空調機能の確保

- ・ライフラインの途絶時においても、別に定める期間指定する機能を維持するために要する空調機能を確保する。また、ライフラインの回復に伴い、空調機能が速やかに復旧できること。

③防犯性

- ・利用者及び職員に対する犯罪の防止又は抑止を図ること。
- ・施設の運営及び維持管理方法と建築空間に整合した防犯対策を講じ、必要に応じて防犯設備を設定する。
- ・歴史・郷土ミュージアムには、重要文化財の搬出入も想定される。展示品搬出入動線の防犯性には特に配慮し、当該動線を一般職員が使用しなくても施設の運用が可能な施設計画を行うこと。
- ・特に 24 時間出入り可能な駐車場や公園部分、建造物付近における防犯対策については、運用含めて適切に対策すること。

(4)機能性

①利便性

ア 基本的性能

- ・徒歩、自転車、自動車での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮する。また、歩車分離には十分配慮する。
- ・職員、利用者それぞれの動線を短縮し、交差しないように配慮する。
- ・小学生の社会見学や観光バス等の送迎バスのアクセス・駐車スペースや、建物内及び公園で行うイベントや展示品等の搬出入に配慮する。
- ・転倒・転落・衝突等の事故防止を図る。
- ・各種法令・規定に基づき、適切に利用者が設備類を操作できる計画とする。
- ・ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とする。
- ・視認性に優れたサインや統一的なデザインで適切に十分に配置し、誰もが分かりやすく、かつ利用しやすい施設とすること。

イ 諸室配置計画

- ・開放的で利用者が入りやすく、建物内での回遊性が確保できるような配置計画とすること。

ウ スペース・寸法等の確保

- ・玄関、廊下、階段、傾斜路等は、利用用途や利用者数に応じてスペース・寸法等を確保すること。

エ 昇降機設備

- ・エレベーター、搬入用エレベーターは、用途、利用者数、搬送対象物等に応じて、適切な搬送能力(定員、台数、速度等)が確保されているほか、構造、運転操作方式、速度制御方式等が適切な仕様となっていること。

オ 安全性の確保(開口部の安全性の確保)

- ・主に子どもが利用する諸室については、基本的に開口部に使用するガラスは強化ガラスとすること。それ以外の部分については、一般財団法人日本建築防災協会「ガラスを用いた開口部の安全指針」による。

②ユニバーサルデザイン

- ・ユニバーサルデザインの思想の下、幼児、ベビーカー、高齢者や障害者をはじめとする人にとって特段の不自由なく安全に利用できる計画とする。
- ・オールジェンダーに配慮した施設計画を行う。
- ・東京都福祉のまちづくり条例における整備基準を満足する計画とする。利用者及び職員に対する犯罪の防止又は抑止を図ること。

③室内環境性

ア 音環境

(ア)基本的性能

- ・室の特性に応じた遮音・防音対策を行い、必要となる音環境を確保する。
- ・周辺住民の生活環境に与える騒音の抑制に努めること。
- ・必要なNC値を満たすこと。

(イ)内部騒音への対策

- ・騒音源からの距離の確保や騒音の高い諸室と低い諸室を適切にゾーニングする等により、騒音の影響を低減させること。
- ・床衝撃音の、重量床衝撃音は概ね $L_i, F_{max,r}, H(1) - 50 \sim 65$ (JISA1419-2:2000 による)、軽量床衝撃音は概ね $L_i, r, L - 45 \sim 60$ (JISA1419-2:2000 による)の範囲で対象となる室の性質、用途に応じて性能水準を確保すること。
- ・空調機器から伝播する騒音の目標値としては日本建築学会の指針等を参照しながら、室の性質、用途に応じて性能水準を確保すること。

(ウ)音声漏洩への対策

- ・講堂において、室の位置、前室の設置、T-1～T-2 以上 (JISA4702-2:2000 による)の遮音性を有するドアセットの使用等の組み合わせにより音声の漏洩を防止すること。

④屋外への環境性

ア 屋外騒音への対策

- ・空調機器や電気機器、また各種機械などからの騒音が周辺の生活環境に影響を及ぼすことが無いよう、導入する機器の性質及び配置箇所などを十分に考慮して、設計段階から調査・検討を行うこと。

イ 光環境

(ア)基本的性能

- ・自然光を有効に利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。
- ・室の特性に応じた光環境を確保する。
- ・省エネルギーを考慮した照明器具、点灯・調光制御とする。
- ・書籍の日焼けに配慮すること。
- ・周辺の生活環境に影響を及ぼすことのないよう十分に対策を講じること。

(イ)照度の確保

- ・諸室の照度は、JIS 照度基準を原則とし用途と適正を考慮して設定すること。
- ・配置器具は容易に保守管理及び交換ができるよう配慮すること。

ウ 熱環境

(ア)基本的性能

- ・室の特性に応じた熱環境を確保する。
- ・外皮性能の向上など、熱負荷の低減を図る。
- ・建築空間にふさわしい空調・換気方式を採用し、快適性を確保する。
- ・局所的に発生する熱負荷に対しては、局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理し、周囲に与える影響を軽減する。
- ・周辺の生活環境に影響を及ぼすことのないよう十分に対策を講じること。

(イ)気流の設定

- ・居室の居住域と収蔵庫内の気流速度は 0.5m/s以下とすること。
- ・吹出口等は、冷風又は温風を均一に拡散し、ドラフト感を与えない配置とすること。

(ウ)空調システムの制御

- ・熱負荷の傾向、諸室の使用条件、空調条件等を考慮して、空調のゾーニングを設定し、機能性及び経済性の向上を図ること。
- ・利用者数、作業内容等の室等の利用形態の変化等に対応でき、室等ごとに個別に制御できるシステムとなっていること。

(エ)結露の抑制

- ・室内の温湿度及び壁等の断熱性を考慮することにより、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

工 空気環境

(ア)基本的性能

- ・快適な利用やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- ・内装材や保温材を適切に選択し、揮発性有機化合物等の空気汚染物質の発生を抑制する。
- ・換気設備及び開口部の計画により、感染症対策を講じる。

(イ)換気量の設定

- ・利用者の快適性に配慮して、必要な新鮮空気を確保すること。
- ・換気量は空気清浄度等を考慮して、原則として 30 m³/h・人以上とすること。

(ウ)換気方式の選定

- ・換気方式は諸室の用途、位置、床面積等に応じて適切に選定すること。
- ・外気取入口は、周辺環境、建築物の位置及び平面計画を考慮して、必要な空気清浄度の確保に要する外気を導入できる大きさ、位置等とすること。

(エ)空気清浄度の確保

- ・別添資料 1「各室諸元表」に示す空気清浄度を遵守すること。
- ・内装材、保温材等の材料の適切な選択により、ホルムアルデヒド、揮発性有機化合物(VOC)等の空気汚染物質の発生が抑制されていること。

(オ)空気バランスの確保

- ・室等の内外の空気の圧力バランスを考慮して、適切な給気風量及び排気風量を確保すること。

オ 衛生環境

(ア)基本的性能

- ・給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。

(イ)給水・給湯設備(上水)

- ・水質は、水道法等の関係法令に適合するものとする。
- ・水量、水圧及び水温は、用途に応じた適切なものとする。

(ウ)排水設備(下水)

- ・適切な排水方式、貯留及び廃棄により、諸室内への汚染を防ぐこと。

(エ)空調設備(空調用水)

- ・適切な水処理システムを備えること。
- ・水質及び水圧は、用途に応じた適切なものとする。

(オ)衛生器具設備

- ・衛生器具の個数は、諸室の用途、利用者予定数等を勘案して適切に計画すること。
- ・衛生器具の形式は洋式(温水洗浄機能付)を基本とし、用途や利用方法等に応じた適切なものとする。

(カ)IPM対策

- ・IPM(総合的有害生物管理)の理念を踏まえた虫の侵入防止処置を講ずること。

(キ)ごみ処理

- ・ごみの種類及び発生量に応じて、収集、貯留、処理、搬出等が可能なスペースを確保すること。

カ 振動

(ア)基本的性能

- ・連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないよう配慮すること。設備機器や諸室、ロビーからの音や振動が、静粛性を求められる展示室等の諸室に対し悪影響を及ぼさないように配慮すること。

(イ)諸室の配置

- ・諸室の用途に留意して、振動源からの距離を適宜、確保すること。

(ウ)応答加速度の目標値

- ・床の用途上、日常的な振動発生源になると想定される加振条件下で、床の応答加速度が「建築物の振動に関する居住性能評価指針」(日本建築学会環境基準 AIJES - V0001-2004。以下「居住性能評価指針」という。)の鉛直振動に関する性能評価直線 V-70~90 以下となるようにすること。

(エ)振動源における対策

- ・振動の低減を図ることが可能な機器の使用、防振基礎の設置、床の剛性の確保又は浮き床の設置等により、機器から発生する振動の伝播を抑制すること。
- ・周辺の生活環境に影響を及ぼすことのないよう十分に対策を講ずること。

⑤情報化対応性

- ・電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものであること。
- ・情報システムは、市のシステムとの連動や将来の更新に対応できること。

⑥文化財の保存・公開

- ・歴史・郷土ミュージアムは、文化財保護法第 53 条に基づく運用が可能な計画とすること。
- ・「文化財公開施設の計画に関する指針」を満足する計画とする。

(5)経済性

①耐用性

ア 耐久性(構造体)

- ・構造体は、適切に構造体及び被覆等の修繕等(ただし、大規模な修繕を除く。)をすることにより、大規模な修繕を行わずに、長期的に構造耐力上必要な性能を確保する。
- ・長寿命かつ耐久性、信頼性の高い資材や設備の使用に努めること。また、十分な破損防止対策を行った上で老朽時及び破損時は容易に交換が可能な仕様とすること。躯体のコンクリート等の耐久性の低下や、金属系材料の腐食、木材の腐朽など、仕上材の劣化、損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。
- ・なお、コンクリートの耐久設計基準強度は、公共建築工事標準仕様書や JASS5 鉄筋コンクリート工事(日本建築学会)に定める 24N/m^2 以上とすること。

イ 耐久性(建築非構造部材)

(ア)基本的性能

- ・室の使用目的に合わせて適切な建築資機材を選択し、更新周期等を考慮した合理的な耐久性を確保する。また、漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等の防止を図る。

(イ)建築資機材全般に係る耐久性

- ・想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性を確保すること。

(ウ)外装、屋根・防水等に係る耐久性

- ・施設の規模及び構造、これらに応じた更新性等を考慮した耐久性を確保すること。

(エ)構内舗装に係る耐久性

- ・想定される使用条件に応じた耐久性を確保すること。

ウ 耐久性(建築設備)

(ア)基本的性能

- ・設備は、ライフサイクルコストの最適化が図られるよう、設備資機材の特性、更新周期等を考慮し長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努める。一般の利用者が利用するスペースで使用する器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とする。

(イ)設備機材全般に係る耐久性

- ・適切な更新周期が想定されており、更新時期まで所要の性能を発揮できる合理的な耐久性を確保すること。

(ウ)屋外に設置する設備資機材に係る耐久性

- ・風雨や塩害による影響について、適切な対策を考慮すること。

エ フレキシビリティ

- ・市民ニーズの変化や社会情勢の変化に柔軟に対応できるような建築計画、設備計画とする。
- ・イベントなど多様な利用を想定し、可変性・柔軟性のある計画とする。

②耐用性

ア 作業性

- ・清掃、点検・保守等の維持管理が効率的かつ安全に行えるようにする。
- ・作業に応じたスペースの確保や機材等の搬出入ルート確保、設備配管・配線等のスペースの確保に努める。
- ・仕上等は、汚れにくく清掃が容易に出来て、常に清潔な状態が保たれるような設計建設となるよう配慮する。

イ 更新性

- ・材料、機器等の更新が経済的かつ容易に行えるよう配慮する。
- ・特に建物配管は、土間配管ではなく、配管ピットを設置し、改修しやすい構造とする。

ウ 鳥獣対策

- ・敷地内に飛来する野鳥類による被害を抑制するよう、建物及びみんなの公園の設計建設にあたっては将来を見据えて対策に配慮する。

(6)その他

①公開承認施設

ア 基本的性能

- ・公開承認施設としての承認を受けられるよう、「国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項」、「文化財公開施設の計画に関する指針」等の必要基準を満たし、重要文化財の取り扱いが可能となるような施設及び備品(展示ケース等)の整備を行うこと。なお、重要文化財を展示するにあたり、使用する諸室は、トラックヤード、荷解室、収蔵庫、企画展示室、常設展示室及びそれらの途中経路(通路、EV)とする構造体は、適切に構造体及び被覆等の修繕等(ただし、大規模な修繕を除く。)をすることにより、大規模な修繕を行わずに、長期的に構造耐力上必要な性能を確保する。

イ 公開承認施設の承認

- ・本施設は、公開承認施設の承認を目指しているため、承認に必要な施設機能を満たす。

②感染症対策

・厚生労働省より公表された[新しい生活様式]、公益財団法人日本博物館協会より公表された「博物館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン(R2.9.18)」、公益財団法人日本図書館協会より公表された「図書館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン(R2.9.18)」が実践可能な施設計画とする。

6. 施設整備に関する要求水準(建物)

(1)配置計画

①共通

- ・敷地の高低差・形状等の敷地が持つ特性などを考慮し、魅力的なサードプレイスとなるよう計画する。
- ・憩いライブラリ、交流スペース、歴史・郷土ミュージアムの機能毎に建物を別棟とすることも可とするが、各機能との連携や融合に配慮すること。
- ・施設配置では、屋内と屋外の公園との連動性デザインや、誰もが快適な移動ができるよう動線にも配慮すること。
- ・現在の八王子市郷土資料館敷地内にある石碑(20基)を集いの拠点等に移設すること。設置場所は、歴史・郷土ミュージアムとする。詳細は、別添資料 32「石造物の設置に関する資料」を参照すること。

【留意事項】

- ・ミュージアム・ライブラリ・交流スペースの3つの機能を構造的に別棟とする場合は、建築基準法において用途上可分となり、棟毎に建築基準法施行令第1条一の敷地設定が必要となる。
- ・公園にある、大屋根広場や四阿、屋外トイレ等を用途上可分としないためには、ミュージアム・ライブラリ・交流スペースの3つの機能が構造的に一体となった建物の中に公園も含めた4つの機能を管理する管理室(事務室)を設置すること。
- ・防災倉庫を別棟とする場合も、用途上可分となり、建築基準法施行令第1条一の敷地設定が必要となる。

②各種機能配置

- ・原則的に、建設予定地内の配置は以下のとおりとする。
 - 建物:A~C用地のいずれかに配置する
 - プロムナード:とちの木通り沿いの用地D~Fに整備する
 - 駐車場:用地D~Gに整備する(平日等は駐車場利用が少ないと見込まれるため、用地Gの駐車場については、他用途との兼用を前提として利用方法を提案すること)。駐車場は平面駐車場を想定している。

③敷地内動線

ア 出入口

- ・用地A、B、Cの利用者出入口は、東西南北を目安に4か所程度設置する。なお、そのうち最低2か所は、バリアフリーに配慮したものとすること。
- ・駅から歩いて訪れる利用者の動線を考慮した位置にプロムナードを設置すること。

- ・警察との協議を視野に入れ、歩行者の安全に配慮した車両進入路を確保すること（PFI事業者は、設計に先立ち、交通量調査を行った上で、警察と協議すること）。
- ・駐車場出入口は、交差点から離し、1か所とすること。
- ・職員・搬出入のための進入路もとの木通りからとすること。
- ・敷地西側に緊急車両用の出入口を設けること。

イ 動線区分

- ・管理車両、一般車両、歩行者それぞれの動線を確保する。
- ・一般車両と歩行者の動線が交差しない計画とする

ウ 災害時の動線

- ・物資等搬出入用に用地A、B、Cは東西に通過可能な車両動線を確保する。
- ・十分な道幅と舗装厚を確保する。

(2) 施設計画

憩いライブラリ、交流スペース、歴史・郷土ミュージアムという3つの機能がそれぞれの機能を発揮しつつ、複合化による利便性や魅力を高める計画とする。各室の性能については、別添資料1「各室諸元表」による。

なお、不特定多数の集会の用に供する部分が200㎡を超えるものは、東京都建築安全条例第9条七に該当する。

① 平面構成

- ・各要求水準を満足した上で、構造計画や設備計画と整合させ、合理的で機能的な計画とする。
- ・諸室の利用形態及び特性を十分に把握し、フロア毎に機能的な計画とする。
- ・スパンは、各室の面積や用途及び設備システムと整合したものとする。
- ・平常時は市民に日常利用されている施設を災害時には、広域避難場所や一時滞在施設に機能転換する。
- ・一時滞在施設となるスペースは、1階のエントランスホール等の大きな空間と、スタジオや自習スペース等の仕切られた空間を、滞在者の人数や健康状態等を踏まえ、使い分けができるようにすること。但し、ガス消火設備が設置される収蔵庫や展示室等は、一時滞在施設のスペースとして適切ではない。

② 仕上げ

- ・鋼製のものは、下地も含め防錆処置を行う。

③ 外装計画

- ・設備機器は外部から直接見えないものとする。目隠し板を設ける場合は、統一感のあるデザインとする。
- ・金属を使用する場合は錆や腐食の少ない素材とする。

④ 内装計画

- ・利用目的に相応しく、維持管理に配慮した材料・工法を採用する。

- ・物品や文化財資料等の搬入経路は、コーナーガード等を適切に配置し、傷・へこみの防止に配慮する。
- ・衝突によるけが等の防止のため、コーナーガード等を適切に設置すること。
- ・建材による健康被害の抑制を考慮し、使用材料は、F☆☆☆☆、ノンアスベスト、低 VOC 等とすること。

(3)建築計画

①内装計画

ア 什器・備品

- ・設置する什器・備品の仕様・数量は、別添資料 5「什器・備品リスト」を参照すること。
- ・記載のないもので、要求水準書を満たすために必要な備品があれば、適宜追加すること。
- ・AED(自動体外式除細動器)を、フロア毎に1基以上設置すること。また、屋外での使用を考慮し、屋外で使用できる位置に1基以上設置すること。必要と思われるところには小児用も検討すること。なお、必要に応じて更新等を行い、管理すること。
- ・利用者層を踏まえ必要と思われるところには小児用も検討すること。
- ・什器・備品については、PFI 事業者の所有物もしくは、PFI 事業者においてリース契約を結び借り受けるものとする。
- ・自由提案施設において必要な什器・備品についても、PFI 事業者の所有物とする。
- ・具体的に示していない什器・備品については PFI 事業者の提案によるものとするが、提案による什器・備品についても事業者の所有物もしくは、PFI 事業者においてリース契約を結び借り受けるものとする。
- ・什器・備品については、必要に応じて更新等を行い、管理すること。

イ 二重床

- ・設置する室は、別添資料 1「各室諸元表」による。
- ・床下有効高さを 100 mm 以上とし、各室に必要な配線・配線機器の展開が可能な高さを有するものとする。
- ・室に設定された床荷重と同等以上の耐荷重を有し、適用地震時水平力は 1.0G となるものとする。

②建具関係

ア 共通

- ・使用部位に相応しい性能(耐風圧性能・水密性能・気密性能・遮音性能等)と耐久性や維持管理性に配慮した仕上とする。
- ・適切な安全配慮(挟み込み防止、衝突防止、落下防止等)を行う。利用者の動線上の全ての鋭角部分については、けが等の事故を事前に防ぐことのできるデザインに配慮すること。
- ・利用者属性や利用頻度を考慮した有効寸法・操作性・強度を確保する。
- ・施設利用者及び周辺地域のプライバシーに配慮する。
- ・外部建具については、空調負荷を低減させる性能を確保することや書籍の日焼けに配慮すること。
- ・自動ドアを設置する場所は、別添資料 1「各室諸元表」による。
- ・カーテン及びブラインドを設置する場所は、別添資料 1「各室諸元表」による。
- ・結露防止に配慮し、また結露水が室内に及ばない構造とする。

- ・室内への浸水に考慮し、可動部が室内に侵入することがない、開閉機構及び開き勝手とする。

イ 外部窓

- ・開口部の位置が低い場合は、手摺りを設置し、落下防止の処置を行う。
- ・手摺の高さは足掛かりとなることから、高さ1,100mm以上とすること。

③サイン

ア 共通

- ・東京都福祉のまちづくり条例の整備基準に適合させる。
- ・サインは分かり易い形態とし、識別しやすい色彩とする。
- ・周辺環境を考慮しつつ、みんなの公園・駐車場を含む事業用地全体で統一性を持たせたデザインとし、視認性にすぐれ分かりやすい計画とする。
- ・表示内容は、各施設の利用者等を踏まえて、ふりがなや外国語を併記すること。また、視覚障害者にとって利用しやすい箇所に点字等を設置すること。

④サービスヤード

- ・建物に付帯してサービス車両の短時間駐車にも対応可能な、荷捌きのためのスペースを適宜確保する。
- ・サービスヤードへの車両動線は、公用車用の出入口を利用することも可とする。

⑤屋上

- ・屋上緑化をする場合、漏水対策及びメンテナンス性に優れたものとし、将来の更新時には経済的かつ容易に行えるよう十分配慮すること。

⑥構造計画

- ・固定荷重・積載荷重・土圧・水圧・特殊荷重等に対し、建物及び部材の強度が適切に確保する。
- ・各室の床積載荷重は、別添資料1「各室諸元表」のほか、「国土交通省建築構造設計基準(最新版)」に記載の積載荷重を確保する。
- ・建築工事標準仕様書／同解説JASS鉄筋コンクリート工事(日本建築学会)に定める標準を採用する。これに基づき、コンクリートの耐久設計基準強度は24N/mm²以上とする。

(4)電気設備計画

①共通事項

- ・受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、原則的に屋内設置とするが、屋外に設置する場合は高い対候性・耐久性を有する仕様とする。
- ・各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電室等の室を計画しない。
- ・通信・情報設備、中央監視制御設備は電源の瞬時電圧低下などの異常時や保守点検時にも機能停止を招かぬよう、停電補償機能付とする。
- ・通信・情報設備のシステム構成は、保守・メンテナンスが容易なものとする。

・採用する機器に関する消耗品、及び交換部材については、手配から納入までの期間が短期間
で対応可能なものとする。また、設備機器の故障による緊急対応の手段を構築する。

②電灯設備

- ・照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。
- ・非常照明、誘導灯(バッテリー内蔵型)は関連法規に基づき設置する。
- ・高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行い、適所に省エネ制御(明るさセンサー)を主照明に採用する。
- ・高所に配置された器具は、容易にメンテナンス・保守管理できることとする。
- ・分電盤には、低圧SPD(サージ防護装置レベルⅡ)を設置する。
- ・外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・各室の照明は事務室においても管理できるようにする。
- ・展示室は、照度や光温度だけでなく、演色性や均斉度に配慮した計画とする。
- ・活動展示室は全般照明に加え、舞台照明を計画する。
- ・舞台照明は、舞台形状や利用方法に適した計画とする。”
- ・視覚障害者及び聴覚障害者の避難時の支援として、外部への避難口及び基準階避難階段に誘導灯を設置する。誘導灯は、自動火災報知設備と連動した点滅機能、音声誘導機能及び自動点検機能付きとする。「東京都福祉のまちづくり条例」に適合させること。機材の規格については、「公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(平成31年版)」の該当部分を適用する。

③動力設備

- ・ボイラー・空調機・ポンプ類等動力機器の制御盤の製作・配管配線・幹線配管配線等を行う。
- ・動力制御盤は原則として機械室内に設置する。

④雷保護設備

- ・建築基準法、各関連法規に基づき外部雷保護設備、内部雷保護設備を設置する。

⑤受変電設備

- ・受電方式は1回線受電方式とする。
- ・受変電盤は閉鎖型キュービクル式とする。
- ・受変電設備は増設、更新スペースを確保すること。
- ・消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置する。
- ・映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮する。

⑥静止型電源設備

- ・非常照明・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設ける。
- ・コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設ける。

⑦発電設備

ア 自家用発電設備

- ・各関連法規の予備電源装置として設けるとともに、施設内の重要負荷への停電送電用として設置する。

- ・対象負荷は関連法規を満たすとともに、一時滞在施設としての利用に支障がないように、昇降機・給排水ポンプ類・無停電電源設備・事務室等の運用上必要な室の照明とコンセント等の設備に送電可能とする。・空調が必要となるスペースは、体調不良者への配慮等を踏まえて設定すること。
- ・連続運転可能時間は、10 時間以上とする。
- ・燃料槽は、運転時間を 10 時間以上とし専用で設ける。

イ 太陽光発電装置

- ・太陽光発電設備を設置し、余剰電力を蓄電し停電時において、最低限の必要設備が使用できるよう蓄電池を設置することが望ましい。

ウ 構内情報通信網設備

- ・LANを導入する。幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設する。
- ・無線LANの電波と他の電波が干渉しないように計画する。

⑧構内交換装置

ア 共通

- ・建物内各室に配管配線等を行う。
- ・ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とする。
- ・建物内各室で使用する電話機は、その機能を満たした電話機を取り付ける。
- ・適宜各フロアに配管配線等を行うとともに公衆電話を設置できるようにする。
- ・各室必要に応じて電話端子を設置する。
- ・外線及び内線通話を基本とする。

イ 内線電話機

- ・多機能電話機、一般電話機については用途に応じて設置とする。多機能電話機については停電時にも必要とされる箇所は停電補償機能付きとする。

ウ 公衆Wi-Fi

- ・別添資料 1「各室諸元表」に基づき、公衆Wi-Fi用アクセスポイントを設け、公衆用インターネット回線を利用可能とする。

⑨映像・音響設備

- ・指定された各施設に映像・音響設備を設置する。

⑩拡声設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置する。
- ・非常放送設備機能以外に、BGMとチャイム設備を備える。
- ・事務室から館内放送ができる設備とすること。
- ・市が提供する防災無線を事務室に設置すること。
- ・電話機から拡声設備を通じて呼出ができるよう、ページング機能を設ける。

⑪誘導支援設備

ア インターホン

- ・身体障害者等への対応として、建屋外部からの呼び出し用のインターホン設備を風除室に設置し、事務室及び警備員室に通じる設定とする。
- ・通用口及び歴史・郷土ミュージアム用トラックヤードにカメラ付インターホン設備を設置し、事務室及び警備員室から当該出入口の電気錠を遠隔操作により施解錠できるものとする。

イ トイレ呼出装置

- ・多目的便所等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室に知らせる設備を設置する。

⑫テレビ共同受信設備

- ・UHF・FM・AM・BS・CS110°の各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はCATVによる館内共聴設備を設ける。
- ・各テレビ端子の要求性能は、UHFは57dB以上、BS及びCSは57dB以上とする。

⑬監視カメラ設備

- ・館内及び本事業用地内において、防犯監視上有効な位置に監視カメラを設置し、防犯監視の抜け落ちのないように配置する。監視カメラは、設置したエリアの様子がリアルタイムで容易に確認及び記録できる機能を設ける。なお、屋外トイレの出入口を監視するカメラの設置は必須とする。
- ・ただし監視カメラの設置に関しては、八王子市情報公開・個人情報保護運営審議会を経ること。
- ・監視カメラの管理及び運用については、『八王子市が設置又は管理する防犯カメラの運用に関する要綱』に基づき適切に行うものとする。

ア カメラ部

- ・撮像部は固体撮像素子とし、カラーとする。
- ・水平解像度はハイビジョン対応とする。
- ・最低被写体照度は3lx以下とする。
- ・ホワイトバランスは自動補正方式とする。
- ・可変焦点レンズ(オートフォーカス)とする。
- ・全てのカメラの操作は電動操作とする。

イ 監視・操作部

- ・水平解像度はハイビジョン対応とする。
- ・カメラ1台毎の操作ができるものとする。
- ・録画時間は定間隔にて連続1か月以上可能とする。また、アラーム信号にて自動的に連続録画が行えるものとする。
- ・タイマー録画はスケジュール設定が可能なものとする。
- ・映像に日時を重ねて録画できる機能を有するものとする。

ウ モニタ部

- ・事務室に 21 型モニタを設置する。

⑭ 駐車場管制設備

- ・車両の安全運行と入出庫・料金管理ができる 24 時間体制の管制設備を設ける。駐車場管理・料金はPFI事業者の収入とする。

⑮ 防犯・入退室管理設備

- ・建物の出入口にて監視を行う。
- ・事務室にてモニター監視及び記録を行う。
- ・適宜防犯設備を設ける。

⑯ 自動火災報知装置

- ・関係法規に基づき設置し、事務室に主受信機を設置する。

⑰ 中央監視制御設備

ア 中央監視設備

- ・施設内の各設備運転情報、エネルギー管理、機器の発停ができる監視設備を設ける。
- ・事務室に監視主装置を設置する。
- ・エネルギー使用量の計量区分は、「IV. 3. (2)④ア 整備対象施設」における(ア)～(オ)の施設区分ごとに設定する。

イ テレビ電波障害防除設備

- ・本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設置する。

ウ 構内配電線路・通信線路設備

- ・電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設ける。

(5) 機械設備計画

① 熱源機器設備

- ・空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは業者の提案による。
- ・燃料の種別に関しては PFI 事業者の提案による。

② 空調設備

- ・各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用する。方式は PFI 事業者の提案による。
- ・温度管理は各室で行い、中央管理室においても当該エリアを管理ができるものとする。
- ・展示室、カフェ、ホール等、在室人員の変動がある室は、外気導入量の制御が行える仕様とする。

③換気設備

- ・シックハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。
- ・建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、カフェ、トイレ等臭いの発生する室からの排気により不快を感じないように配慮する。

④排煙設備

- ・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設ける。

⑤自動制御設備

- ・事務室において各種設備機器の運転監視を可能とする。

⑥衛生器具設備

- ・利用者・室のグレードに適した選択を適宜行う。
- ・清掃等の維持管理が容易な器具・器具を選定する。
- ・原則として洋式便器とする。
- ・バリアフリースイレは、高齢者及び障害者、乳幼児連れの利用者に配慮した仕様とする。
- ・小便器は自動洗浄とする。また手洗い水栓も自動水栓とする。

⑦給水設備

- ・給水方式は事業者提案とするが、一部は受水槽方式を採用し、受水槽内の水は災害時に利用できるように配慮する。
- ・雨水を貯留し、浄化・滅菌までを行い、便所洗浄水・植栽散水として中水利用を計画する。

⑧排水設備

- ・屋内に駐車場を設ける場合はガソリントラップを設ける。
- ・給排水の位置は上下階、揃えとともに、展示室・収蔵庫等の天井内には、給排水管が通らないようにすること。
- ・受水槽室を設ける場合、直上に便所・厨房等排水を要する室を設けない。
- ・漏水を避けるため、展示室や収蔵庫の直上階及び隣室に車庫・便所・湯沸等の水を扱う室を設けない。

⑨給湯設備

- ・給湯設備は、使用する用途に必要な温度、量及び圧力の湯が衛生的に供給されるように配慮すること。

⑩消火設備

- ・消防設備は消防法に準拠するとともに、維持管理、点検がし易いように整備する。
- ・展示室、収蔵庫は展示品や収蔵品の保護の観点からガス消火設備を設置する。

⑪ガス設備

- ・必要に応じて設置する。

⑫厨房機器熱源

- ・火災に配慮し、裸火は不可とする。

⑬昇降機設備

ア 常用エレベーター

- ・利用者用のエレベータを設ける場合は、事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置し、車椅子利用者や障害者対応として、各階に着床できる計画とする。
- ・エレベーターには、地震時管制運転、火災時管制運転並びに停電時救出運転又は非常用発電時管制運転機能を設ける。

イ 搬入用エレベーター

- ・建築・運営計画に合わせて適切に設置する。
- ・ミュージアムを2階以上に設置する場合は、人荷用エレベーターを1以上設置する。
- ・憩いライブラリを2階以上に設置する場合は、人荷用エレベーターを1以上設置する。
- ・カフェを2階以上に設置する場合は、乗用又は人荷用エレベーターを1以上設置する。カフェ用は憩いライブラリ用と兼用も可とする。

ウ エスカレーター

- ・建物を2階以上とする場合は、来館者が円滑に上階に登れるよう、エスカレーターを設置する。
- ・エスカレーターを設置する場合は、「公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(平成31年版)」による。また、異常警報を中央監視室に出力するものとする。

7. 施設整備に関する要求水準(みんなの公園)

(1)全般

市街地の中の緑として地域の魅力を高め、イベントやレクリエーションの場として多世代のつながりを生み出すことで、この公園をまちのシンボルとなるよう整備すること。

- ・集いの拠点全体を、防災機能を持つ都市公園として整備する。
- ・ユニバーサルデザインに配慮し、「東京都福祉のまちづくり条例」及び「都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン」の整備基準を遵守すること。
- ・「八王子市都市公園条例」の設置基準を遵守すること。
- ・各施設や各機能との連携と連動性が重要であることを念頭に置いて、公園と建物が融合した一体的な利用が図られるよう公園空間のデザインに配慮する。
- ・敷地の高低差、形状等の特性を考慮した遊び場やのんびりくつろげる広場など、動と静の空間エリアが創出された配置デザインを求める。
- ・本事業の整備コンセプトを具現化し、八王子市のブランドイメージの向上に資するような高質な公園空間の創出に努める。
- ・みんなの公園は24時間利用可能な施設として整備するとともに、近隣住民の生活環境に配慮した駐車場整備の計画を行うこと。
- ・市内他の公園ではスケートボードの音が苦情の要因となるケースがあることから、みんなの公園では敷地全体において、バリアフリーに配慮しつつもスケートボードの利用がされにくい仕様を検討すること。

- ・2017年に開催された第34回全国都市緑化フェアはちおうじのレガシーを、集いの拠点整備でも一部取り入れられるよう、プロムナードなどの多くの来訪者が通る部分には、例えば花壇やハンギングバスケットなどで修景し、魅力的な花とみどりのスポットを展開して、もてなす空間を演出すること。

(2) 既存施設の撤去・利活用方針

計画地は八王子医療刑務所跡地であり、諸施設及びサクラをはじめとする多くの樹木が存置されている。その撤去及び利活用にあたっては、以下の方針を基本とする。

① 既存外塀・擁壁

- ・既存外塀・擁壁の安全性については、本年度調査を実施し、安全性に支障があるとの結果となった。すべて撤去することを基本とし、A～C用地の外周部は法面処理を行うものとする。詳細は、別添資料 25「八王子駅南口集いの拠点整備 既存外塀・擁壁の安全性調査業務委託報告書」を参照すること。

② 外塀支持杭・地中擁壁

- ・すべて撤去することを基本とする。
- ・撤去により近隣の家屋等に影響することが想定される範囲においては、地上部のみ撤去とすることを認める。

③ 既存施設のメモリアル活用

- ・本用地に八王子医療刑務所が存在した経過を踏まえることやまちの歴史を継承するために、レガシーとして活用することを検討し、提案すること。

④ その他の工作物

- ・撤去により近隣に影響する部分やレガシーとして活用する部分以外はすべて撤去とする。

⑤ サクラ

- ・現在 60 本のサクラが存在しており、令和 2 年度に実施した樹木診断により 2 本については活用の検討が可能である。詳細は、別添資料 26「樹木診断業務委託 報告書」を参照すること。
- ・サクラの新植を検討すること。
- ・伐採・抜根したサクラ等の有効活用を検討すること(例:プランター、樹名板等)。

⑥ サクラ以外の樹木

- ・サクラ以外の既存樹木については、健全性、安全性、景観性及び近隣への影響の有無について検討を行った上で、計画に反映が可能と判断されたものについては活用可とする。

⑦ 旧八王子医療刑務所の記念樹

- ・用地 A、B、C にある既存池近くの旧八王子医療刑務所の記念樹であるハナミズキ 2 本については、移植を含めて活用を検討すること。

(3)防災機能計画

①位置付け

- ・防災倉庫や臨時ヘリポート等の設備を備え、防災機能を有する公園として整備する。
- ・災害時の広域避難場所として活用する。
- ・災害発生時から半日程度、7,000人程度が一時的に避難することを想定する。
- ・避難場所は、イベント広場、芝生広場、駐車場、兼用駐車場を想定する。
- ・計画にあたっては、「防災公園の計画・設計・管理運営ガイドライン」(改訂第2版)に準拠すること。

災害時における公園等の時系列なゾーニング概念図

	〈平常時〉	〈発災直後(数時間)〉	〈発災直後(～半日)〉	〈緊急段階(半日～3日程度)〉
	平常時	初動対応		応急対応
時間軸	——	発災直後(数時間)	半日まで	半日から3日
災害時の対策目標	——	生命の確保		
具体的な運用方法	——	避難場所	避難場所、一時滞在施設	避難場所、一時滞在施設、ヘリコプターによる緊急輸送等
災害時の活用範囲	——	広場ゾーン(芝生広場・イベント広場)、駐車場等	広場ゾーン(芝生広場・イベント広場)、建物ゾーン、駐車場等 ※一時滞在場所は、建物ゾーンの安全性が確認できた後に活用	——
避難場所	——	広場ゾーン(芝生広場・イベント広場)、駐車場等	←	←
一時滞在施設	——	——	建物ゾーン(交流スペース部分等)	←

②臨時ヘリポート

- ・災害時に八王子駅周辺市街地において、ヘリコプターによる物資の輸送や救急搬送等の緊急輸送等が必要になった場合に活用することを想定し、航空法第79条ただし書きに規定する場外離着陸のうち、防災対応離着陸場の条件を満たすものとする。なお、障害物の程度によっては15mの高さを限度とする仮想離着陸帯を設定することも可とする。
- ・航空法、航空法施行細則、地方航空局における場外離着陸許可の事務処理基準を遵守すること。
- ・A、B、C用地のいずれかに、40m×40m以上の災害用ヘリコプター臨時離着陸場(防災対応離着陸場を設置すること。設置基準の詳細は、別添資料27「臨時ヘリポート設置基準」を参照すること。
- ・芝生や歩行用園路以外の路盤は、管理車両4t相当を前提とした断面構成とする。

- ・ヘリコプターの離発着スペースは、地面に不陸がなく、ヘリコプターのダウンウォッシュにより土や砂が極力飛散しない仕上げとするとともに、利用時に散水等ができるような設備を設置する。
- ・着陸を要する場合のヘリポートの白線引きは、市において実施する。
- ・災害時の物資集積及びトラックの待機スペースを周囲に確保するものとし、以下に示す規模を確保できる計画とする。
- ・物資集積スペース:約 1,700 m²以上を確保する
- ・トラック待機スペース:約 3,400 m²以上を確保する
- ・なお、ヘリコプターによる物資輸送は発災から3日目以降で、機種は「EC225LP 全備重量 11,000kg」クラスを想定している。

③防災トイレ

ア 基本方針

- ・簡易・携帯トイレ及びマンホールトイレの活用を想定する(一時滞在施設の滞在可能人数に対して、100人あたり1基以上を目安とする。)
- ・簡易・携帯トイレ(トイレ処理袋)は、施設及び公園の常設トイレを用いて使用する。
- ・簡易トイレ等の防災備品(1日分の約 2,500 個を想定)は市にて調達し、PFI事業者にて適宜保管し運用する。

イ マンホールトイレ

- ・「マンホールトイレ整備・運用のためのガイドライン」、別添資料 28「八王子市におけるマンホールトイレ設置要領」に準拠すること。
- ・「マンホール直結式貯留型」を5基以上設置すること。5基の場合の参考内訳は、車いす用 1、大便器4基とし、状況に合わせて男女比を決める。
- ・市防災課指定の上部構造物も活用できるように、各基の間隔等に配慮する。詳細は、別添資料 29「市が所有しているマンホールトイレの図面」を参照すること。
- ・男女の入口の向きを変え、動線を分けて設置できるよう配慮する。
- ・安心・安全の観点から、人目につきやすく利用しやすい場所に設置する。
- ・接続桧に可能な限り近いところ(敷地境)に設置することが望ましい。
- ・利用しやすいような床面舗装や組立パネルの固定フック等の配慮を行う。
- ・マンホールトイレの上部構造物、備品(水のポンプ・清掃用具の確保、照明設備(電池式))等を確保する。

④貯水槽

- ・耐震性貯水槽(容量 40t以上(開発指導要綱参照))を最低1基設置する。
- ・周辺を含めた建物の消火用を目的とする。
- ・最低でも建物から2m以上離れた場所かつ消火の際に支障がない場所に設置する。
- ・維持管理は、市(施設担当所管)が行う。
- ・最初の水張り及び自然減水への対応は、PFI 事業者が行うこととするが、緊急を要する場合等は、市(防災課)と協議し決定すること。

⑤雨水貯留槽

- ・容量3m³以上の雨水貯留槽を1基以上設置する。

- ・平時は散水等、災害時は防災トイレ等にて利用することを目的とする。
- ・建物の地下ピットを利用してもよい。
- ・維持管理は、PFI 事業者が行う。

⑥防災倉庫機能

- ・災害時用倉庫を独立又は本体建物と一体で整備する。独立の場合にも景観に配慮した建物とする。
- ・規模は120 m³以上とする。
- ・一時滞在施設用倉庫と一体とすることも可能だが、内部で境界が分かる様にする。
- ・収納棚は、別添資料 30「一時滞在施設用倉庫備品リスト」及び別添資料 31「他施設の防災倉庫の棚仕様」に基づき設置すること。
- ・備蓄品の調達・管理は、市(防災課)が行う。
- ・災害時は市(防災課)が運用を行う。
- ・車両の動線に配慮し、寄付きが可能な配置とする(4tトラックを想定)。
- ・その他、防災倉庫の詳細は、別添資料 1「各室諸元表」を参照すること。
- ・運用に先立ち、PFI事業者において倉庫内の見取図を作成し、市(防災課)に提出すること。

⑦その他防災施設

- ・災害時に炊き出しを想定するエリアに、かまどベンチ等の設備(地域防災イベント等でも活用できる設備)を設けること。
- ・行政防災無線は、現在用地Gの南側にあるが、本事業にあわせて本敷地内への移設を予定している(移設は市が行うが、詳細位置は設計時に市とPFI事業者で協議する)。

(4)空間構成計画

①プロムナード

- ・マルシェ等のイベントを想定し、常設の電源及び上下水、照明等の諸設備を確保する。

②親水設備

- ・ジャンピング噴水などの親水設備の設置を検討する(冬季等除く)。設置する場合は、路面排水が容易な構造とする。

③イベント広場

- ・みんなの公園内に11,000 m²程度(遊具エリアが隣接する場合は遊具エリアを、また周囲に樹林地を設ける場合はこれを含めてよい)のイベント広場を設ける。
- ・踏圧に耐えるグランドカバープランツで被覆し、周辺に資器材の搬入出やキッチンカー等が利用できる舗装路(デザイン性のあるもの)を設ける。
- ・イベント利用を想定した給排水電気設備(給水栓、排水桝、分電盤等)を2か所以上設ける。
- ・イベント利用の光熱水費は利用者による実費精算が可能な計画とする。
- ・イベントの際の仮設トイレ等の設置を想定し、臨時的なスペースを確保できるよう設計すること。
- ・イベント広場は芝生広場との兼用も可とする。ただし、兼用の場合は憩いと賑わいの目的を実現できるように、面積を増やす等の配慮を行うこと。

④芝生広場

- ・みんなの公園内に4,000㎡程度の芝生広場を設ける。
- ・芝生広場は天然芝とする。暖地型と寒地型の組み合わせ、バミューダグラス(ティフトン419)を基本種、ペレニアルライグラスを補助種とする組み合わせを想定しているが、同様の質感が期待できる組み合わせの提案も可とする。
- ・良好な芝生の状態を保つため、開放エリアと養生エリアの交互利用等を想定した広場計画とすること。
- ・芝生の上で寝ころんだり、飲食やピクニックなどを楽しめる居心地の良い芝生空間とする。
- ・利用者がくつろぎやすいように、原則として平坦地とする。部分的に斜面地となる場合も利用しやすい勾配となるよう配慮すること。
- ・散水ができる設備を芝生広場の付近に、安全上や悪戯防止等に配慮して整備すること。

⑤展望エリア

- ・敷地の高低差を活かし、みんなの公園内に展望機能を設ける(建物の屋上等の活用も可)。
- ・芝生広場内に設けることも可とする。

⑥遊具エリア

- ・子どもたちが自らの力を生き生きと発揮でき、親子連れが安心して利用できる遊具エリアを確保し、多様な遊び方ができる遊具を設置する。遊具の詳細については、「IV.6.(9)②」の遊戯施設の項目を参照のこと。
- ・立地形状を活かす等、集いの拠点ならでのアイデアも取り入れること。
- ・ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・遊具エリアの配置にあたっては、近隣住宅への騒音に配慮し、必要な防音措置(デザイン性のある防音壁の設置など)を講じること。

⑦大屋根広場

- ・天候に左右されない利用ができて、物販・飲食・運動等といったイベント空間にもなる大屋根広場を設ける。
- ・夏の日差しを遮るとともに、太陽光が屋根下に透過するような幕等を設置すること。なお、ヘリコプター離発着スペースの近くに設置する場合は、ヘリコプターのダウンウォッシュに配慮すること。
- ・大屋根広場の最小必要面積は500㎡とする。
- ・大屋根広場の建築面積は原則として「八王子市都市公園条例」第7条の4第4項の規定を適用できるものとする。
- ・屋根下でのイベント開催にも対応可能な有効高さ(有効高さ5m以上)を確保する。
- ・大屋根広場の舗装等は、イベント車両(キッチンカー等)の進入を想定した耐荷重を備えるとともに、透水性があり利用者がくつろぐことのできる仕様とする。人工芝やインターロッキング等を想定しているが、ソフトの使い方を含め、あわせて提案すること。
- ・また、有事の際には、広域避難場所の一部として機能するよう配慮すること。
- ・その他、大屋根広場の詳細は、別添資料1「各室諸元表」を参照すること。

⑧ランニング・ウォーキングコース

- ・外周部に周遊できるコースを設け、ランニングやウォーキングを楽しめるものとする。またその目的に応じてコースをゾーン分けする等区別を図ること。また、コースには、距離の表示を数か所に行うこと。
- ・舗装面は、歩きやすく足腰への負担の少ない仕様とする。
- ・ランニング・ウォーキングコースの幅員は、並走時のすれ違いも考慮して幅員3m以上とする。

⑨喫煙エリア

- ・屋外に、喫煙エリアを設置する。喫煙エリアは、受動喫煙を防止するために必要な措置をとること。その際は、市へ相談を行うこと。

⑩歩行者園路

- ・歩行者園路は、透水性があり、利用者が快適かつ安全に利用できる硬質な舗装を基本とし、平坦で滑りにくい素材を用いる。
- ・車両乗り入れを想定する場合は、想定される車両の荷重に対応した構造とする。
- ・緊急車両やイベント車両の通行が予想される園路の有効幅員は原則として4m以上とし、災害時の緊急車両の通行も考慮して計画する。

⑪歩道状空地

- ・歩行安全性の向上に寄与できる計画とするため、別添資料 24「歩道状空地参考位置図」を参考に、みんなの公園の敷地内に幅員 2m 以上の歩道状空地を確保すること。
- ・駐車対策のため、道路と公園の境が分かるよう道路と歩道状空地の仕上げを分けたり、段差を設けたりすること。

(5)デザイン・景観計画

- ・「IV. 5. (1)②」の基本方針を参照すること。

(6)安全・防犯対策計画

- ・できるだけ死角を生じさせないなど、周囲からの視認性に配慮する。
- ・安全な公園利用を確保するため、トイレの入り口や駐車場が見える位置など、必要と思われる位置に防犯カメラを設置する。
- ・詳細な設置場所については、設計に先立ち市と協議の上、計画すること。
- ・防犯カメラの設置・運用に際しては、「八王子市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」に従うこと。

(7)設備計画

①給排水計画

ア 給水設備

- ・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とする。特に人の触れる水については衛生面で特段の配慮をすること。給水設備については、凍結防止対策を講じること。
- ・植栽散水及び雑排水用水に井水を利用する場合は、東京都環境確保条例に準拠すること。
- ・イベント時に利用するための給排水設備を適宜設けること。

イ 排水設備

- ・汚水排水については、公共下水道に接続すること。

ウ 雨水浸透施設

- ・市の「都市計画法」の規定に基づく開発行為の許可等に関する審査基準に準じた「雨水流出抑制施設」を設置し、敷地内での雨水処理(基準:降雨強度 60mm/h 対象とした貯留・浸透)を行うこと。

②照明計画

- ・周辺への光害とならないよう配慮しつつ、みんなの公園の夜間利用(景観・安全性)に配慮した計画とするとともに居心地よさやシンボル性も考慮した照明デザインとすること。
- ・景観ポイントの演出など、ランドスケープデザインと調和した照明計画とする。
- ・照明施設の設置位置、仕様は事業者提案とするが、タイマーと照度計による自動点灯及び時間点灯が可能な方式を採用する。
- ・点灯時間は6時から 22 時とし、災害時は 22 時以降も点灯可能とすること。
- ・手の届く高さの照明を設置する場合は、いたずらされることを想定し対策を講じること。

③電気・情報設備計画

- ・イベント時に利用するための電源設備を適宜設けること。
- ・イベント時に利用する音響PAを適宜設けること。
- ・みんなの公園を対象エリアに、公衆無線LANサービスのアクセスポイントを設置する。
- ・集いの拠点施設内の公衆無線LANと同じ仕様にするものとし、すべての公園エリア内で電波が受信できるものとする。
- ・広域避難場所として、災害時も活用することを考慮する。

(8)植栽計画

①全般

- ・集いの拠点全体をトータルでデザインし、特徴ある緑化計画とする。なお、必要に応じて土壌改良を施すこと。
- ・都市計画事業として適合が求められる緑化面積 50%以上を確保すること。緑化面積の算定方法は、投影面積で算出する(芝、地被類)。樹木については、植栽時ではなく、将来を見越した枝張り投影面積とする。
- ・八王子市緑化条例に適合するようにすること。
- ・憩いくつろぐための居心地のよい緑陰空間デザインとし、植物の魅力を引き出すよう配植すること。
- ・植栽地には散水設備を適宜配置する。
- ・新植する植物については、八王子市の気候風土に適したものを選定する。また、利用者の安全や維持管理に配慮し、病虫害の被害を受けにくいものを植栽する。特に、チャドクガを誘引するツバキ科の樹種はできるだけ避け、使用する場合は、利用者の動線に配慮する。
- ・樹木の高さ・枝張り、樹形等の将来的な成長を踏まえるとともに、施設の空間デザインと融合した植栽配置を行うこと。また、近隣の生活環境に配慮する。
- ・植物の健全な生育や根上がり防止に資する適切な植栽基盤を整備する。

②桑の木の植樹

- ・体験学習の教本材料となる繭玉づくりのため、カイコの餌として桑の木を3本以上植樹する。なお、現存の桑の木を移植等で活用してもよい。

③姉妹都市の連携協力

- ・市と姉妹都市(4市)の調整において、連携協力のシンボルとなるものを配置する予定(募集要項公表時には決定する予定)である。配置するものが樹木となった場合には、記念植樹(各市3～5m高さ程度を1本、サクラ等を想定)について、植樹スペースを確保し、植樹を行うとともに、樹木と各市のまちを紹介するの説明案内板(表面アルミ平板、脚部埋込みベースプレート付き程度のもの)を配置すること。
- ・ロープ柵等の立ち入り抑止策を行うこと。
- ・説明案内板の記載内容等については、市と連携しながら制作を行うこと。なお、説明案内板の記載内容等については、市と連携しながら制作を行うこと。

(9)主な公園施設計画

①休養施設

ア 四阿・ベンチ

- ・利用しやすい位置や眺めの良い場所に、四阿、ベンチ等の休憩施設を適宜設ける。ベンチについては、移動式も可とするが、悪天候時等や防犯上に対応できるものとする。
- ・公園内には、夏の日差しや降雨をしのげる場所の確保に努める。
- ・なお、一人用以外の常設のベンチは、運用していく中で寝転べない構造とすることも想定し、対応できるものとする。

②遊戯施設

- ・幼児から小学生高学年までが安全安心に遊べる跳躍系遊具(例えば、ふわふわドーム)及び、幼児から小学生高学年が安全安心に遊べる複合型遊具、また、高齢者の健康維持に寄与するような遊具を配置する。
- ・敷地の地形を利用した遊具を設置する。
- ・跳躍系遊具については、安全上必要であると判断した場合は次の対応を行うこと。例として、柵などによる外のエリアとの物理的な区分や、夜間及び降雨等により表面が湿潤状態にあるときの立入禁止の措置、混雑状況に応じた監視員の配置などを想定している。
- ・遊具の設置にあたっては、一般社団法人日本公園施設業協会(JPFA)の規定する「遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2014)」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改定第2版)・別編:子どもが利用する可能性のある健康器具系施設(平成26年6月国土交通省公園緑地・景観課)」に準拠すること。規準は最新版を適用すること。
- ・対象年齢(3～6歳、6～12歳、大人用)に応じた遊具を、安全な動線確保に配慮しつつ適宜配置する。
- ・設置する遊具のうち、少なくとも1基は、ユニバーサルデザインに配慮すること。

③便益施設

ア 屋外トイレ

- ・屋外トイレについては適切な配置を計画すること。

- ・遊具エリア付近には必ずトイレを配置する。
- ・「東京都福祉のまちづくり条例」に従いだれでもトイレを設ける。
- ・夜間の利用安全性や防犯面での対策を講じる。
- ・屋外トイレの出入口を監視するカメラを設置すること。
- ・その他、屋外トイレの詳細は、別添資料 1「各室諸元表」を参照すること。

イ 手洗い・水飲み

- ・遊具エリア付近をはじめ適切な位置にユニバーサル仕様の手洗い場や水飲みを適宜設ける。
- ・大雨の際、雨水が污水管に流入しないように対策を講じること。

④管理施設

ア 倉庫

- ・イベント広場周辺に催事等の備品を保管する倉庫を設ける。
- ・マンホールトイレの設置のしやすさを踏まえ、上部構造物や備品等を収納する倉庫を設ける。
- ・これらの倉庫は屋外トイレに併設して設けることも可とする。
- ・その他、倉庫の詳細は、別添資料 1「各室諸元表」を参照のこと。

イ ごみ箱

- ・みんなの公園には、ごみ箱を設けないものとする。ごみの持ち帰り徹底を促し、本事業に対する理解と協力を貰えるよう看板等を適切な位置に設置すること。ただし、自動販売機等のリサイクル用については可とする。

ウ 屋外サイン

- ・公園内の要所に各種サインを適宜設ける。集いの拠点内の施設案内板を設けるほか、公園出入口付近には周辺の簡易的な案内板を設ける。
- ・案内板には点字の表示も行い、最寄りのトイレについても点字にて案内すること。
- ・拠点施設に設置するサインとデザインの整合を図るなど、集いの拠点全体として整合のとれたものとする。
- ・視覚障害者への支援として、前面道路境界より建物内に至るまでの部分に、専用白杖の磁気式検出部を用いた音声誘導装置を設ける。
- ・人の誘導や一時的な案内等での移動型のサインでは、視認性の高い大きめの注水式案内板を設けて、分かりやすく、安全性の高いものとする。

⑤その他公園施設

- ・上記に示すもののほか、都市公園法第 2 条第 2 項に示す公園施設を計画する提案も可能とする。利用者の利便性向上を図るために事業のコンセプトから逸脱しない範囲の提案について期待するが、内容については、市と協議により決定する。

(10) 駐車場・自転車置場計画

①来園(来館)者用駐車場

- ・キャッシュレス決済等、利用者の利便性に配慮した駐車料金徴収システムを整備する。

- ・大型車両、車いす利用者用駐車場の台数を含み 230 台程度とする。このうち用地Gについては、駐車場機能の他、平日等で利用者が少ない場合に、運動が楽しめる空間として使うことができるようにするなど、別の利用ができるように整備するとともに、その利用方法についても提案すること。また、用地 G 駐車場以外を開放(全体開放、部分開放)する場合は、十分な安全対策を講じられるよう可変性のある整備を行うこと。この場合、常設駐車場として 155 台以上を確保すること。
- ・常設駐車場の満空状況がわかる設備を駐車場入口付近に設置する。
- ・出入口については、車両は必ず左折にて出入りすることとし、出入口の位置についてはPFI事業者にて警察協議を行い承認を得ること。
- ・大型バスの駐車スペースを 8 台以上設けること。ただし大型バス専用駐車スペースを設けず、一般用の駐車スペースを兼用することも可とする。
- ・電気自動車のための充電スタンド等の設置を検討すること。
- ・駐車場は平面駐車場を想定している。

②車椅子利用者用駐車場(障害者用駐車区画)

- ・建物にできるだけ近い位置に、東京都福祉のまちづくり条例に準拠した障害者用駐車区画を設ける。障害者用駐車区画に隣接、もしくは施設、建築物の入り口にできるだけ近い場所に市で定めている「公共施設における思いやり駐車スペース設置推進のためのガイドライン」に基づき思いやり駐車スペースを設置する。
- ・車椅子利用者用等駐車場には、屋根又は庇を設けることが望ましい。

③公共バス乗降所

- ・敷地内にバス乗降所は設けないものとする。
- ・とちの木通り側の路線バス停留所からの誘導案内板設置に配慮する。
- ・南側のバス停留所付近では施設内に待合いスペースを確保し、ベンチの設置にも配慮した計画とする。

④来園(来館)者用自転車置場

- ・利用者数、交通条件等を勘案し、一定程度の台数を確保する。
- ・景観に配慮しつつ、建物付近及び遊具エリア前の2か所には必ず設ける。
- ・ラック式も可とし、210 台程度を確保する。210 台の内、メインとなる入口に 100 台程度、西、南、北入口にそれぞれ計 110 台程度とする。
- ・上記とは別にシェアサイクルスペースとして、180 cm×1,200 cmを確保すること。
- ・自動二輪車用の駐車場は、上記自転車置場とは別に歩行者の安全性に配慮した位置に 17 台程度を設ける。

⑤その他

- ・医療刑務所前の交差点にある信号標識について、新しい名称とした標識を製作し、取り換えること。
- ・名称については、市と協議の上、決定すること。

8. 業務の実施に関する要求水準

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

(1) 共通業務

① コスト管理

- ・各段階において契約時とのコスト比較を行い、工事種目毎の変動が5%を超える状況が生じた場合、あるいはその他必要が生じた場合は、その理由を明確にして市に報告する。
- ・総括表、工種別内訳書、内訳明細書は、提出時以降の設計、施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

② 要求水準の確認

- ・PFI事業者は、本書及び事業提案書の内容を満たすため、各業務の工程表に基づくとともに、以下の対応により設計業務、建設業務及び工事監理業務の管理を行う。
 - (ア) 設計時における、設計図及び計算書等の書類の確認
 - (イ) 各部位の施工前における、施工計画書・施工図及び品質管理計画書の確認
 - (ウ) 各部位における、計画書に基づいた施工の確認
- ・PFI事業者は、前記を踏まえ、要求水準確認計画書を作成、市に確認を受ける。
- ・基本設計着手前及び建設工事着手前に、設計業務に係る要求水準確認計画書及び建設業務に係る要求水準確認計画書を作成する。
- ・設計業務に係る要求水準確認計画書においては、個別の確認項目毎に、要求水準の確認の方法(性能を証明する書類、施工現場での測定等)と確認の時期(設計図書作成時点、施工実施時点等)、確認をする者(設計企業、建設企業、工事監理企業)その他必要な事項を記載するものとする。
- ・建設業務に係る要求水準確認計画書については、設計業務に係る要求水準確認計画書に基づく設計業務の実施状況を反映したものとすることにより、設計業務に係る要求水準確認計画書との整合性を確保するものとする。具体的には設計業務に係る要求水準確認計画書に記載された個別の確認項目毎に要求水準の確認の方法(性能を証明する書類、施工現場での測定等)と確認の時期(設計図書作成時点、施工実施時点等)、確認をする者(設計企業、建設企業、工事監理企業)その他必要な事項に関して、技術的妥当性の確認を行い、必要な場合には修正等を行った上で建設業務に係る要求水準確認計画書としてとりまとめるものとする。
- ・設計業務及び建設業務に係る要求水準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、基本設計着手時、基本設計終了時、建設工事着手時、その他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。
- ・PFI事業者は、要求水準確認計画書に記載された個別の確認項目が適正に実施されているかを確認し、その結果を要求水準確認報告書として取りまとめ、市に提出し、確認を受ける。
- ・設計業務に係る要求水準確認報告書は、基本設計終了前及び実施設計終了前の各段階に提出する。
- ・建設業務に係る要求水準確認報告書は、建設工事の各部位の施工後に提出する。

③ 関係者との調整等

ア 市との調整

- ・市(有識者等含む)とPFI事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設協議会」を開催する。「設計・建設協議会」は、市と協議の上、定期的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。

イ 市による任意の確認

- ・市はPFI事業者に対して設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができること。

ウ 設計体制と責任者の配置

- ・PFI事業者は設計責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面で市に通知する。(類似施設の設計についての実績、設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること)。

エ スケジュール表の提出

- ・PFI事業者は契約締結後速やかに、本事業全体の設計から施工(什器・備品整備を含む。)、施設引渡し、市の所有権取得に対する支援及び必要な許認可の取得、事前協議等を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、市に提出し、確認を受ける。

オ 進捗管理

- ・設計の進捗管理をPFI事業者の責任において実施すること。

カ 設計変更

- ・市は、工期の変更を伴わない範囲内で設計変更を要求することができる。その場合、当該変更によりPFI事業者に追加的な費用(設計費用のほか工事費)が発生したときは、市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

④国庫交付金等申請業務の補助

- ・国庫交付金等申請業務の補助を行うこと。

ア 業務概要

- ・国庫交付金(都市構造再編集中支援事業)及び都補助金(市町村土木補助)の審査・検査を行うにあたっての支援業務。

イ 業務内容

- ・本事業は、国庫交付金(都市構造再編集中支援事業)及び都補助(市町村土木補助)を申請するため、審査に必要となる根拠資料(単価、見積り等)を基に算出した事業費を提出する。また、検査時に必要となる図書について提出するとともに、交付金の精算、会計検査時の対応(証拠書類等の提出)など必要な協力を行う。さらに、設計審査や完了検査、会計検査時等には市職員に同行し、補助業務を行う。

⑤記録等の作成

ア 記録等の作成

- ・PFI事業者は、市及びその他関係機関と協議・打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認する。

イ 電子データのセキュリティの確保

- ・PFI事業者は、電子メール、打合せ資料及び電子データによる成果物等、電子データを市に提出する際には、あらかじめウイルスその他のセキュリティ対策されたものを提出する。

⑥環境対策等

ア エネルギー使用量の予測

- ・PFI事業者は、工事途中に、施設の開館後1か年の電力、水道等のエネルギー使用量の予測値を算出し提出する。

(2)設計業務

①調査

ア 事前調査

(ア)テレビ電波障害調査

- ・設計時における事前調査としてテレビ電波障害(地上デジタル放送、BS・CS放送)については必須とし、その他に関しては、必要に応じ実施するものとする。
- ・PFI事業者は調査に先立ち調査概要及び日に日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受ける。
- ・テレビ電波障害については、調査着手前に調査計画書を作成し市へ提出し確認を受ける。調査完了後は、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、市に提出する。

(イ)交通量調査等

- ・市では警視庁との協議を行っており、市が実施した交通量調査等の結果のほかに必要な調査を実施するものとする。
- ・調査を実施する場合には、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出する。
- ・調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出する。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議する。

イ 調査計画書の提出

- ・調査を実施する場合には、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出する。

ウ 調査報告書の提出

- ・調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出する。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議する。

②設計業務計画書の作成

・PFI事業者は、基本設計着手前に、設計業務計画書を作成しの上、市に提出し、確認を受ける。業務計画書の内容には、実施体制、工程等を盛り込むものとし、詳細については市と協議を行うものとする。

③管理技術者及び主任担当技術者の通知

・PFI事業者は、基本設計着手前に、資格確認資料に記載された設計業務における管理技術者及び主任担当技術者を選任の上、市に通知し確認を受ける。

④リサイクル計画書の作成

・PFI事業者は、設計にあたって、建設副産物対策(発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底)について検討を行い設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として作成し、市に提出する。

⑤設計

ア 基本設計

- ・市の関係各課と協議をしながら進めること。設計の着手にあたっては、業務担当者、設計工程、成果物、本書との変更点からなる設計計画書を市に提出し、確認を受けること。
- ・設計は、「東京都土木工事標準仕様書」、同「建築工事標準仕様書」、同「電気設備工事標準仕様書」及び同「機械設備工事標準仕様書」(最新版)に則って行うこと。
- ・基本設計は、本書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、公園及び建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討を十分に行う。

イ 実施設計

- ・実施設計は、前述した基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要であり、PFI事業者が工事費内訳書を作成するために十分な内容とする。
- ・遊具の選定の際は、事前に市の確認を受けること。

ウ 公開承認施設の承認

- ・公開承認施設の承認条件について、市とともに文化庁、東京文化財研究所等との間で協議を行い、指導内容を設計に反映させる。

エ 工事段階で設計者が行う実施設計に関する業務

- ・業務内容は下記とする。
 - ・設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
 - ・工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

⑥設計図書の作成

ア 図面の作成

- ・作成した図面その他の設計に係る資料は、市に提出し確認を受けること。

- ・設計は、「東京都土木工事標準仕様書」、同「建築工事標準仕様書」、同「電気設備工事標準仕様書」及び同「機械設備工事標準仕様書」(最新版)に則って行うこと。図面の作成は、「国土交通省 建築工事設計図書作成基準」、「国土交通省 建築設備工事設計図書作成基準」による。

イ 基本設計書の提出

- ・基本設計図書を基本設計完了時に市に提出し、確認を受けること。
- (ア)図面(A1・A3 製本 各2部、及び jww 又は dxf 及び PDF(autocad 使用の際は dwg)
 - ※電子データの納品については「東京都財務局電子納品運用ガイドライン」を準用すること。(実施設計も同様)
 - ※データはウイルスチェックを行うこと。
 - i. 共通図
 - ・表紙・案内図・基本計画説明図・配置図・面積表
 - ii. 公園図等
 - ・一般平面図
 - ・造成平面図
 - ・植栽平面図
 - ・その他平面図(給水・排水・電気等)
 - iii. 建築図等
 - ・建築計画概要書・配置図・各階平面図・立面図・断面図
 - ・仕上表・各室面積表・外構f計画図
 - iv. 電気設備図等
 - ・電気設備計画概要書・配置図・各設備系統図
 - ・各階平面図(主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度)
 - ・各階必要設備諸元表
 - v. 機械設備図等
 - ・機械設備計画概要書・配置図・各設備系統図
 - ・各階平面図(主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度)
 - ・各階必要設備諸元表
 - vi. 展示計画図
 - ・展示計画概要書
 - ・展示計画説明図
- (イ)説明資料(A3 製本 10 部 及びワード、エクセル、PDF、電子データ)
 - ※データはウイルスチェックを行うこと
 - ・公園計画説明書
 - ・意匠計画書・構造計画書・ランニングコスト計算書・省エネルギー計算書
 - ・負荷計算書・電気・機械設備計画書
 - ・展示計画書
 - ・法的検討書
 - ・ユニバーサルデザイン検討書
 - ・近隣対策検討書(電波障害机上検討、日影検討等)
 - ・リサイクル計画書
 - ・工事計画書(工事工程表、既存建物の解体撤去工事及び敷地造成工事計画を含む仮設計画)
 - ・その他提案内容により必要となる説明書等
- (ウ)透視図(額入)外観4カット、内観6カット

- ・A2 サイズ(アルミ製額縁入り)
- (エ)工事費概算書 10 部
- (オ)スタディ模型 縮尺:1/1,000、素材自由、周辺建物・道路等含む
製作寸法:500mm×600mm 以上
- (カ)プレゼンテーション動画
 - ・外観、内観などのプレゼンテーション動画 5分程度
- (キ)打合せ記録
- (ク)電子データ等を収めた CD-R 等 2 部

ウ 実施設計書の提出

・実施設計図書を実施設計完了時に市に提出し、確認を受けること。

(ア)図面

i. 共通図

- ・表紙・図面目録・特記仕様書・案内図・配置図・面積表
- ・工事区分表・仮設計画図・地盤面算定図

ii. 公園図等

- ・一般平面図
- ・割付平面図
- ・造成平面図
- ・植栽平面図
- ・その他平面図(給水・排水・電気等)・各種詳細図

iii. 建築設計図

- ・仕上表・平面図・立面図・断面図・矩計図・詳細図・展開図・天井伏図・建具表
- ・基礎、杭伏図・基礎梁伏図
- ・伏図・軸組図・断面リスト・基礎配筋図・各階配筋図・鉄骨詳細図・工作物等詳細図

iv. 外構設計図

- ・外構平面図・各部詳細図・雨水排水計画図

v. 電気設備設計図(屋外も含む。)

- ・受変電・発電設備図(機器仕様・結線図、機器配置図、系統図)
- ・電灯設備図(平面図、分電盤図、照明器具図、系統図)
- ・動力設備図(平面図、系統図、制御盤図)
- ・情報通信設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図)
- ・防災・防犯設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)
- ・テレビ共聴設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)
- ・避雷針配線及び取付図
- ・映像・音響設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)
- ・電波障害対策図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)
- ・中央監視・駐車場管制設備(機器仕様・姿図、平面図、系統図)

vi. 機械設備設計図

- ・給排水衛生設備図[給排水、給湯、ガス、消火]
(屋外平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト)
- ・空気調和設備図[空調、換気、排煙、自動制御]
(平面図、詳細図、系統図、機器リスト)
- ・昇降機設備図

vii. 展示設計図

viii. その他必要な図面

- (イ) 工事費内訳書明細(3部)
- (ウ) 設計計算書(3部)
 - ・構造計算書
 - ・雨水排水流量計算書
 - ・機械設備設計計算書
 - ・電気設備設計計算書
 - ・省エネルギー計算書
 - ・ランニングコスト計算書
- (エ) 積算調書(数量計算書)(3部)
- (オ) 設計説明書等(10部 及びワード、エクセル、PDF、電子データ)
 - ・景観デザイン説明書
 - ・ユニバーサルデザイン説明書
 - ・環境対策説明書
 - ・リサイクル計画書
 - ・法的検討書
 - ・室内空気中化学物質の抑制措置検討書
 - ・その他提案内容により必要となる説明書等
- (カ) 解体工事設計図(市が要求水準時に提示した解体工事設計図の修正)
- (キ) 建築基準法等関係法令に基づく図書(1部)
- (ク) 東京都緑化計画書(1部)
- (ケ) 東京都環境計画書(1部)
- (コ) 打合せ記録
 - ・市、建築確認申請及び消防、上下水道、ガス、電力通信等の関係機関との打合せ
- (サ) テレビ放送電波障害調査報告書(1部)
- (シ) 交通量調査等報告書(1部)
- (ス) 上記の電子データを収めた CD-R 等(2部)

工 設計意図伝達に関する資料等の作成

・設計意図の伝達に関する以下の資料等を作成、市に提出し、確認を受けること。

- (ア) 説明図及びデザイン詳細図等 2部
- (イ) 色彩等計画書 2部
- (ウ) 質疑に関する検討及び回答案 2部
- (エ) 電子データ ア.～ウ. をCD-Rに加工したもの 2部

⑦透視図及び模型等の作成

ア 透視図

- (ア) サイズ:A2 版(額入)
- (イ) 外観5カット、内観6カット
- (ウ) 光沢紙:各3部
- (エ) 電子媒体:CD-Rに加工したもの 2部

イ 模型

・縮尺:1/500、素材自由、周辺建物・道路等含む

- ・製作寸法:1,000mm×1,200mm 程度 アクリルケース共
- ・エントランスホール等に設置する予定のため、模型を設置する台(脚)も作成すること。

⑧申請及び手続等

- ・PFI事業者は、設計内容について、市が要求する性能を満たしPFI事業者の提案内容に適合するものであることを市に確認を得た上で、各種業務を行うこと。
- ・建築確認申請、警察協議等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続を事業スケジュールに支障がないように実施する。
- ・木造舞台設置に伴い、建築防災計画評定や避難安全検証法等の適用が必要となるため、別添資料 33「木造舞台設置に伴う申請業務について」を参照の上、対応すること。
- ・市が東京都、消防、文化庁、東京文化財研究所等との打合せ等、市より指示があった場合は、同行すること。

(3)建設業務

①事前調査等

- ・建設工事業務時における事前調査は、必要に応じ実施するものとする。事前調査等・着工に先立ち、近隣住民との調整等を十分に行い、理解を得て、工事の円滑な進行と近隣の安全を確保すること。
- ・事前調査等を行う場合、調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、確認を受けること。
- ・近隣への説明を行うこと。
- ・建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・事前調査等が終了したときには、速やかに当該調査に係る報告書を作成の上、市に提出し、確認を受けること。
- ・本敷地の土壌汚染状況については、別添資料 34「土壌汚染調査報告書」を参照すること。
- ・地中埋設物の状況については、別添資料 35「地下埋設物調査報告書」を参照すること。
- ・既存施設の PCB 及びアスベストの状況については、別添資料 36「低濃度PCB／アスベスト調査報告書」を参照すること。

②仮設事務所の設置

- ・PFI事業者は、市がモニタリングを行う際に利用できる 15 m²程度のスペースを確保する。仕上げは一般事務室程度とし、仮設事務所には、机、椅子や電灯を設ける。これらに関する光熱水費は、全てPFI事業者の負担とする。

③施工計画書等の作成

- ・PFI事業者は建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類を事前に提出すること。

- (ア)工事実施体制
- (イ)工事着工届(工程表を添付)
- (ウ)現場代理人及び監理技術者届(経歴書を添付)
- (エ)仮設計画書・施工計画書
- (オ)主要資機材一覧表・下請業者一覧表
- (カ)その他工事施工に必要な届出等

④建設工事

・建設工事は「東京都土木工事標準仕様書」、同「建築工事標準仕様書」、同「電気設備工事標準仕様書」及び同「機械設備工事標準仕様書」(最新版)に則って行うこと。

・また、設計業務期間中に引き続き、市とPFI事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設協議会」を開催する。「設計・建設協議会」は、市と協議の上、定期的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。

・工事エリアの仮囲い万能鋼板は、町会の機運醸成や市によるPRにも対応できるよう、白色系とする。

・PFI事業者は、以下の工事を実施する。なお、工事の実施に伴い発生する給水負担金・給水加入金、下水道負担金等の以下の工事の各種負担金は、本体工事に含めて対応する。

(ア)解体工事 既存基盤施設(引込配管、地中埋設物等含)の解体撤去工事

(イ)本体工事 集いの拠点の建設工事

(ウ)公園工事(外構含む) 公園及び外構施設一式の建設工事

(エ)関連工事 設備等インフラ及び道路接続に伴い発生する必要な工事

(オ)近隣対応等 近隣対応等を適切に行う

(カ)電波障害対策 建設後電波障害調査(事前調査との比較を行った報告書を作成する)・対策工事・事後確認調査含む)及び近隣対応(説明会等)

(キ)別途工事との調整等 別途行われる工事との調整対応

・解体工事は、別添資料 37「解体工事設計図書」に従って行うこと。

⑤建設期間中業務

・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。

・「躯体」、「仕上げ」、「展示施設」、「外構」、「電気設備」、「衛生設備」、「空気調和設備」、「昇降機設備」及び「解体撤去」の区分毎に、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、市に提出する。

・PFI事業者は工事現場に工事記録を常に整備する。

・PFI事業者は、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行う。

・市は、PFI事業者が行う工程会議に立会うことができ、なおかつ、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

・市は必要に応じて、追加の資料の提出を求めることができる。

・工事中における近隣住民への安全対策については万全を期する。

・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行う。

・工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受ける。

・市が東京都、消防、文化庁、東京文化財研究所等との打合せに、市より指示があった場合は、同行すること。

・遊具の選定の際は、事前に市の確認を受けること。

⑥工事施工における留意点

・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行う。

・万が一、周辺地域に悪影響を与えた場合は、PFI事業者の責任において苦情等を処理すること。

- ・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図る。また法令に基づいて適切に処分しマニフェストを交付すること。
- ・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、PFI事業者の負担において行う。
- ・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、PFI事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行う
- ・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、PFI事業者の責任において対応を行う
- ・本書に明示されていない地中障害物が発見された場合、PFI事業者は、その撤去、搬出及び処分については市と協議を行うものとする。
- ・なお、要求水準に明示のない地中障害物、土壌汚染、埋蔵文化財に起因する費用は市の負担とし、工期についても市と協議を実施した上で適切な期間の延長を行う。

⑦完成検査等

- ・完成検査及び完成確認は、次のア～ウの規定に即して実施する。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(集いの拠点建物)

- ・PFI事業者は、次のイに先立って、居室を対象としてホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告するものとする。測定はPFI事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。
- ・測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生省生活衛生局長通知)に定められる値を上回った場合、PFI事業者は、自己の責任及び費用負担において、次のウまでに是正措置を講ずるものとする。

イ PFI事業者による完成検査

- ・PFI事業者は、自らの責任及び費用において、集いの拠点建物及びみんなの公園(駐車場等含む)の完成検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等を実施する。
- ・完成検査及び機器・器具・整備備品等の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに市に書面で通知する。
- ・市はPFI事業者が実施する完成検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができる。
- ・PFI事業者は、市に対して完成検査、機器・器具及び什器・備品の試運転の結果について必要に応じて検査済証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。

ウ 市の完成確認等

- ・市は、PFI事業者による前述イ、機器・器具及び什器・備品の試運転検査後の終了後、以下の方法により完成確認を実施する。
- ・市はPFI事業者の立会いの下で、完成確認を実施する。
- ・PFI事業者は、機器・器具及び什器・備品の取扱に関する市への説明を、完成検査時の試運転とは別に実施する。

⑧完成図書の作成

- ・PFI事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を電子データとともに市に提出する。なお、これら図書を集いの拠点建物内の棚に整理保管すること。

(ア)工事完了届 1部

- (イ)工事記録写真 1部
 - (ウ)完成図(建築) 一式
 - (エ)製本:2部、製本縮小版:2部、
 - (オ)完成図(電気設備) 一式 同上
 - (カ)完成図(機械設備) 一式 同上
 - (キ)完成図(展示)一式 同上
 - (ク)完成図(什器・備品配置票)一式 同上
 - (コ)機器リスト 1部
 - (サ)什器・備品リスト 1部
 - (シ)什器・備品カタログ 1部
 - (ス)保証書 1部
 - (セ)完成検査調書(PFI事業者によるもの) 1部
 - (ソ)揮発性有機化合物の測定結果 1部
 - (タ)電子データ 図面関係:jwc 又は dxf 及び PDF(autocad 使用の際は dwg)
- 機器リスト等:エクセル

※データはウイルスチェックを行うこと

- ・なお、完成写真の著作権等については、次のとおりとすること。
- ・完成図書以外に、各種施工図、製作図等を市と協議の上、電子データで提出すること。

- (ア)PFI事業者は、市による完成写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。かかる完成写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い、又は必要な措置を講じなければならないときは、PFI事業者が、その賠償を負担し、必要な措置を講ずるものとする。
- (イ)PFI事業者は完成写真の使用について次の事項を保証すること。完成写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。
- (ウ)PFI事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完成写真が公表されないようにし、かつ、完成写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

⑨備品の設置

- ・PFI事業者は施設の機能及び性能を満たすために必要な什器・備品を設置する。
- ・什器・備品の詳細は、別添資料 5「什器・備品リスト」及び別添資料 6「壁面展示ケース 標準仕様書」を参照すること。
- ・什器・備品については、PFI事業者の所有物もしくは、PFI事業者においてリース契約を結び借り受けるものとする。但し建物と付加一体の備品については建物と同様に市の所有物とする。
- ・自由提案施設において必要な什器・備品についても、PFI事業者の所有物とする。
- ・募集要項公表時に具体的に示していない什器・備品についてはPFI事業者の提案によるものとするが、提案による什器・備品についてもPFI事業者の所有物もしくは、PFI事業者においてリース契約を結び借り受けるものとする。
- ・什器・備品の調達方法(購入・リース方式等)は事業者提案とする。
- ・什器・備品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の放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・情報機器の設置に際しては、市で情報機器に関して設けている基準又は注意点を満足すること(別添資料 38「情報機器計画設計段階 事前評価点検表(A)」及び別添資料 39「情報機器設置時 事前評価点検表(B)」を参照すること)。

・PFI事業者は、市の完成確認までに耐震対策や動作確認などを行うこと。

⑩施設の保全に係る資料の作成

・保全に係る資料は、施設及び施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料とし、建設工事完了後、次の部数を市に提出する。

- ・取扱説明書 2部
- ・保守指導案内書 2部
- ・機器取扱説明書 2部
- ・主要機器一覧表 2部

⑪完成写真の作成

- ・キャビネ版 90 カット(空撮含む) 2部
 - ・半切り版以上(キャビネ版から 20 カットを選択)1部
 - ・電子データ:CD-Rに加工したもの 1部
- ※写真アングルについては、市と協議すること。

(4)工事監理業務

①工事監理業務計画書の作成

- ・工事監理者は、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、市に建設工事の着手前に提出し、確認を受ける。
- ・工事監理者は、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程毎に工程別工事監理業務計画書を作成し、毎月提出し、確認を受ける。その際、適用基準の「公共建築工事標準仕様書」との適合を確認する。
- ・工事監理業務計画書等の作成にあたっては、要求水準確認計画書における各業務の業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。
- ・工事監理業務計画書等については、工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、市と協議し確認を受ける。

②工事監理者及び主任担当技術者の通知

・PFI事業者は、建設工事に着手する前に、資格確認資料に記載した工事監理者及び主任技術者を選任の上、市に通知し確認を受ける。

③工事監理

- ・PFI事業者は、工事監理の状況を「工事監理報告書(月報)(任意様式)」にて毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・工事監理業務は常駐監理(建築担当者1名、設備担当者1名、公園担当者1名は最低常駐とする)とし、その内容は、「四会連合協定建築設計・監理等業務委託契約書類(2020年4月版)」の「業務委託書(契約業務一覧)」に示される業務とすること。
- ・工事監理業務の実施にあたっては、要求水準確認計画書における各業務の業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。

④工事監理状況の報告

・工事監理者は、工事と設計図書との照合及び確認の結果を記録し、事業契約書に規定する工事監理状況報告により、当該記録を市に毎月提出する。記録の内容に変更があった場合は同様とする。

⑤工事監理業務報告書の作成

・工事監理者は、工事監理に関する記録を作成し、工事監理業務報告書として市に毎月提出し確認を受ける。

⑥施工計画書及び品質管理計画書の確認

・工事監理者は、施工計画及び品質管理計画が要求水準確認計画書の計画内容に照らして適正なものになっていることを確認するものとする。

⑦施工報告書の確認

・工事監理者は、建設工事において作成する施工報告書に関して、要求水準確認計画書及び施工計画並びに品質管理計画どおりに施工されていることを確認する。

V. 開館準備業務

1. 業務の目的

本施設の開館までに、施設の価値を高め、施設全体の統一感を持つ効果的なブランディングや、魅力を伝える広報など、施設への期待感を高める取組みを行う。集いの拠点の開館までの期間における開館準備業務の要求水準を示し、もって円滑に開館を迎えるための準備を整えることを目的とする。

2. 市に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を市に対して提出することとする。

(1)業務開始前

①業務計画書

・PFI事業者は、業務の開始までに、開館準備業務に関する計画書(以下「開館準備業務計画書」という)を作成し、市と合意した日までに市に承認申請を行い市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。

②業務に係る実施体制

・市と事前に協議した上で、市と合意した日までに開館準備業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員の名簿を業務開始までに市に提出すること。

③業務マニュアル

・市と事前に協議した上で、市と合意した日までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。また、当該マニュアルを変更する場合には、市と事前に協議するとともに適時報告すること。

(2)業務開始後

①開館準備業務の報告に係る資料

・PFI事業者は、開館準備業務に係る「Ⅱ. 4. (4)③」に示す資料を市に対して提出すること。

②開館準備業務完了届

・PFI事業者は、開館後、市と合意した日までに、開館準備業務完了届を、開館準備業務に係る「Ⅱ. 4. (4)③ エ」に示す年次報告書とともに市に提出すること。

3. 業務の実施に関する要求水準(共通)

当該業務における個別業務については、PFI事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(共通)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。

各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かつこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI事業者
- <> : 市とPFI事業者が協同するもの

(1)開館までの施設の維持管理業務

【業務内容】

- ・施設引き渡し後、開館までの施設の維持管理

【業務の流れ】

施設の維持・管理(施設引渡し前) > 施設の維持・管理(施設引渡し後)

【要求水準】

- ・本施設の完成から開館までの間、維持管理を適切に行うこと。
- ・施設設備等の不具合や管理上の問題が生じた場合は、市に報告するとともに、速やかに対処すること。

(2)開館準備期間における警備業務

【業務内容】

- ・施設の巡回警備

【業務の流れ】

警備 > 日報(任意様式)の作成

【要求水準】

- ・巡回警備の対象範囲は、事業の対象施設全般とする。
- ・開館までの期間、毎日、1名以上により昼間(午前8時から午後6時まで)1回以上、夜間(午後6時から10時まで)1回以上とし、合計2回以上行うこと。また、巡回警備の間隔を5時間以上はあけること。
- ・不法侵入、災害、盗難、破壊等を発見した場合には、適切な措置を講じるとともに、速やかに市へ連絡を行うこと。状況によっては警察等関係機関へ通報を行うこと。
- ・警察等関係機関の職員が現場に到着した場合は、現状において引継ぎを行い、調査に協力すること。
- ・不法投棄を発見した場合、収集できる大きさのものは移動すること。
- ・警備の結果は日報(任意様式)に記載すること。

(3)ブランディング業務

【業務内容】

- ・ロゴ及びシンボルマークの作成等のブランディング

【業務の流れ】

ブランディング案の検討 > 決定

【要求水準】

- ・施設の価値を高め、魅力を伝えるとともに、施設全体の統一感を持つ効果的なブランディング案を検討すること。

(4)開館前の広報業務

①開館前の広報計画の作成、広報活動

【業務内容】

- ・開館前の広報計画の作成、集いの拠点独自のホームページの作成・公開、広報はちおうじ、プレスリリース、市長記者会見、ポスター・チラシ、SNSやメディアを使った広報活動

【業務の流れ】

広報計画案作成 > ≪協議・広報計画の策定≫ > 施設ホームページの作成 > ≪広報の実施≫

【要求水準】

- ・開館前の広報計画案を作成し、市と協議すること。
- ・PFI事業者は、開館直後から各種イベント等が開催できるよう、十分なPR活動を行うこと。
- ・早期に施設全体のホームページを作成すること。
- ・ホームページでは、各機能ごとのコンセプト、施設紹介、利用方法等の周知を図ること(建物引渡し前から公開し、開館準備の進捗に合わせて随時更新する)。
- ・集いの拠点のアカウントを作成し SNS による広報を実施すること。
- ・PFI事業者独自の広報手段を活用し広報を実施すること。

②広報イベント

【業務内容】

- ・開館前段階における施設の周知を目的としたイベントの実施

【業務の流れ】

広報イベント案作成 > ≪広報・イベント案の検討≫ > ≪関連所管との実施内容の調整≫ > ≪広報イベントの実施≫

【要求水準】

- ・施設を周知し、機能、魅力が伝わるイベントを実施すること。

③オープニングイベント

ア 内覧会

【業務内容】

- ・内覧会の実施

【業務の流れ】

≪実施内容の検討≫ > ≪関連所管との実施内容の調整≫ > ≪内覧会の実施≫

【要求水準】

- ・市と協議しながら、内覧会の実施に向けた検討を行うとともに、実施に向けた準備を行い、実施すること。

- ・内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。また、効果を高めるために、利用体験やデモンストレーションを行うこと。

イ オープニングセレモニー

【業務内容】

- ・オープニングセレモニーの実施

【業務の流れ】

《実施内容の検討》>《関連所管との実施内容の調整》>《オープニングセレモニーの実施》

【要求水準】

- ・市と協議しながら、オープニングセレモニーの実施に向けた検討を行うとともに、実施に向けた準備を行い、滞りなく実施すること。
- ・オープニングセレモニーでは、姉妹都市に関わるセレモニー（記念植樹やテープカット等）についても実施する可能性があることを考慮すること。
- ・招待客の選定については、市の指示に従うこと。

ウ 開館記念イベント

【業務内容】

- ・開館記念イベントの実施

【業務の流れ】

《実施内容の検討》>《関連所管との実施内容の調整》>《開館記念イベントの実施》

【要求水準】

- ・市と協議しながら、開館記念イベントの実施に向けた検討を行うとともに、実施に向けた準備を行い、滞りなく実施すること。
- ・オープニングセレモニーの実施の後、招待者でない市民も参加できる開館記念イベントを実施すること。

(5)開館前の集客業務

【業務内容】

- ・開館前の集客業務

【業務の流れ】

集客計画案作成>《協議・集客計画の策定》>集客業務の実施

【要求水準】

- ・出版社や旅行会社を訪問して、情報誌への掲載、旅行商品造成等の働きかけを行うこと。

(6)開館前のイベント等の開催準備業務

①イベントの準備

【業務内容】

- ・全体のイベントの年間計画の作成

【業務の流れ】

「イベント計画案作成」＞「関連業務企画案作成」＞「協議(官民会議体)・イベントの決定」

【要求水準】

- ・官民会議体にPFI事業者から統括マネージャーが参画し、中(長)期運営計画を踏まえた、イベントに係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。
- ・市と一体となってイベント計画を作成すること。

②市主体のイベントの準備

【業務内容】

- ・市主体のイベントの年間計画等の作成補助

【業務の流れ】

「イベント計画案作成」＞「関連業務企画案作成」＞「協議(官民会議体)・イベントの決定」

【要求水準】

- ・市が計画したイベント案に関連する補助や関連業務を企画すること。
- ・官民会議体にPFI事業者から統括マネージャーが参画し、イベント業務・関連業務全般について、補助や企画を協議すること。

③PFI事業者主体のイベントの準備

【業務内容】

- ・PFI事業者主体のイベントの年間計画等の作成

【業務の流れ】

「イベント計画案作成」＞「関連業務企画案作成」＞「協議(官民会議体)・イベントの決定」

【要求水準】

- ・PFI事業者がイベント案・関連業務を企画すること。
- ・官民会議体にPFI事業者から統括マネージャーが参画し、イベント業務・関連業務全般について、補助や企画を協議すること。

(7)館を支える方々とのネットワーク構築業務

①ボランティア活動の運営

【業務内容】

- ・ボランティア活動の運営

【業務の流れ】

活動内容の計画＞募集のためのホームページ、チラシ、ポスター等の作成＞掲示先及び関係団体紹介等の協力＞ボランティアの育成・研修＞ボランティアの管理＞ボランティア保険の加入

【要求水準】

- ・ボランティア活動のためのマニュアルを作成すること。
- ・ボランティアの活動記録を作成し管理すること。

(8)機運醸成のためのワークショップ等市民参加支援業務

【業務内容】

- ・開館に向けた機運醸成のため、ワークショップ等の市民参加を実施する。

【業務の流れ】

内容検討及び企画 > ≪協議≫ > ≪募集≫ > ≪準備≫ > ≪実施≫

【要求水準】

- ・開館に向け、機運醸成を目的としたワークショップ等市民参加のプランをたて内容を検討するとともに、実施に向けた準備を行い、実施すること。

(9)従業者の講習及び研修業務

【業務内容】

- ・従業者の講習及び研修

【業務の流れ】

研修(講習)受講計画作成 > 講習(研修)申込 > 受講

【要求水準】

- ・開館までの間に従業者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開館後の運営体制を確立すること。

4. 業務の実施に関する要求水準(みんなの公園)

当該業務における個別業務については、PFI事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(みんなの公園)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。

各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI事業者
- ≪ ≫ : 市とPFI事業者が協同するもの

(1)開館までの施設の維持管理業務

「V.3.(1)」の項目を参照すること。

(2)開館準備期間における草刈業務

【業務内容】

- ・公園の完成から供用開始までの公園(緑地部分)の維持管理

【業務の流れ】

公園(緑地部分)の維持・管理(引渡し前) > 公園(緑地部分)の維持・管理(引渡し後)

【要求水準】

- ・公園の完成から供用開始までの間、草刈や剪定等維持管理を適切に行うこと
- ・施設設備等の不具合や管理上の問題が生じた場合は、市に報告するとともに、速やかに対処すること。
- ・「VI.4.(2)⑩カ」に記載されている要求水準と同等に実施すること。

(3)ブランディング業務

「V.3.(3)」の項目を参照すること。

(4)開館前の広報業務

「V.3.(4)」の項目を参照すること。

(5)開館前の集客業務

「V.3.(5)」の項目を参照すること。

(6)開館前のイベント等の開催準備業務

「V.3.(6)」の項目を参照すること。

5. 業務の実施に関する要求水準(憩いライブラリ及び交流スペース)

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(憩いライブラリ及び交流スペース)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。
各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI事業者
- 《 》 : 市とPFI事業者が協同するもの

(1)開館までの施設の維持管理業務

【業務内容】

- ・施設の維持・管理

【業務の流れ】

施設の維持・管理(建物引渡し前) > 施設の維持・管理(建物引渡し後)

【要求水準】

- ・開館まで適切に建物を維持・管理し、滞りなく開館できるようにすること。
- ・施設設備等の不具合や管理上の問題が生じた場合は、市に報告するとともに、速やかに対処すること。

(2)備品等の設置業務

①備品什器・消耗品の設置

【業務内容】

- ・事務机等の備品、消耗品の設置

【業務の流れ】

開梱 > 設置

【要求水準】

- ・滞りなく開館できるよう、備品・消耗品を設置すること。

(3)選書業務(開館後を含む)

①図書資料の購入準備

【業務内容】

- ・資料収集方針に基づく選書

【業務の流れ】

年間資料収集計画及び蔵書管理計画の策定 > 収集資料の選書 > ”選書された資料の確認及び承認” > 購入資料の決定

【要求水準】

- ・司書は、施設の特性を踏まえ、蔵書管理計画を策定するとともに、年間資料収集計画を策定すること。
- ・司書は、蔵書管理計画及び年間資料収集計画を踏まえ、市の資料収集方針に基づき、選書を行うこと。
- ・購入する資料については、全てを新本とし、市の指定する適切な装備をすること。装備済み資料を購入する対応で構わない。
- ・新本以外の購入を必要とする場合には市と協議すること。
- ・別添資料 40「憩いライブラリにおける図書館資料収集の概要イメージ」を参照すること。

②資料の発注

【業務内容】

- ・市の資料収集方針に基づいて選書した資料の発注

【業務の流れ】

発注データの入力 > 発注データの送信 > ”発注情報のモニタリング”

【要求水準】

- ・データ入力は正確に行うこと。
- ・モニタリング時に購入資料の一覧を提示すること。

③資料の受入

【業務内容】

- ・資料の受入

【業務の流れ】

新刊の受け取り > 検品 > ローカルデータの確認 > 必要な装備

【要求水準】

- ・納品された購入図書は速やかに検品を行うこと。

④MARC 作成・登録

【業務内容】

- ・MARC のない資料について MARC を作成し登録

【業務の流れ】

市が提供するマニュアルに従い作成

【要求水準】

- ・書誌の登録を正確に重複なく行うこと。

⑤ 図書の配架

【業務内容】

- ・購入した図書の配架

【業務の流れ】

購入した資料の配架

【要求水準】

- ・開館1週間前までに概ね配架を終えること。

⑥ 施設内閲覧用電子定期刊行物の提供準備

【業務内容】

- ・施設内において定期刊行物が電子媒体で読める契約を行う。

【業務の流れ】

サービス選定 > 契約 > 施設利用者への案内の作成

【要求水準】

- ・施設内で一度に20人以上が、定期刊行物を図書館提供又は利用者持参の電子機器で読むことができるようにすること。
- ・適切な利用案内を作成すること。

⑦ オンラインデータベースの提供

【業務内容】

- ・オンラインデータベースの契約を行う。

【業務の流れ】

サービス選定(選定に際しては市と協議を行うこと)・閲覧用機器の配備 > サービス契約 > 施設利用者への案内

【要求水準】

- ・新聞系データベース2種以上、法律関連データベースを提供すること。
- ・適切な利用案内を行うこと。

⑧ 施設内閲覧用電子定期刊行物電子書籍閲覧用機器の整備

【業務内容】

- ・施設内閲覧用電子定期刊行物閲覧用機器の選定・配備

【業務の流れ】

機器の選定 > 機器の配備 > 電子機器利用案内の作成

【要求水準】

- ・導入する電子定期刊行物を閲覧できるスペックを満たす機器を選定すること。
- ・タブレット利用者数を満たす機器数を配備すること。
- ・開館時に電子定期刊行物の閲覧が可能となるよう、機器の配備を終えること。

- ・分かりやすい電子機器の利用案内を作成すること。(様々な利用者層に配慮した利用案内とすること。)

(4) 端末の配置等業務

① 端末の配置

【業務内容】

- ・端末の配置

【業務の流れ】

”図書館システム機器の選定”>”端末の購入”>端末の配置

【要求水準】

- ・開館時にサービスの提供が可能となるよう図書館システムの配置を終えること。
- ・市民の利便性や館内の動線に配慮した位置に端末を配置すること。
- ・様々な利用者層に配慮したサインを掲示すること。

② 図書館システムとの接続

【業務内容】

- ・図書館システムとの接続

【業務の流れ】

”システムベンダーとの調整”>LAN 機器の設置>端末の設置> <<図書館システムとの接続>>

【要求水準】

- ・開館時にサービスの提供が可能となるよう図書館システムを市の図書館システムネットワークに接続すること。
- ・接続時に市職員立ち合いのもと接続テストを行うこと。
- ・市の取扱いに準じた、セキュリティインシデント発生時の対応マニュアルを整備すること。

(5) 小展示等の開催準備業務(開館前)

① 小展示の準備

【業務内容】

- ・憩いライブラリ独自のテーマ展示の準備

【業務の流れ】

テーマの設定>選書>セッティング

【要求水準】

- ・司書の専門性や憩いライブラリのコンセプトを活かしたテーマ展示とすること。

② PFI事業者主体の企画展の準備

【業務内容】

- ・集いの拠点全体の企画展の準備

【業務の流れ】

企画の設定>展示内容の決定>セッティング

【要求水準】

・憩いライブラリ内の資料のみならず、多様な展示のスタイルを検討し、実施すること。

(6)利用者対応業務

①開館後の施設の貸出等

【業務内容】

・施設利用者への貸館業務

【業務の流れ】

【事前予約】>【当日受付】>【貸出対応】>【返却対応】>【事後確認】

【要求水準】

・オンライン又は電話にて、利用予定日前からの事前予約に対応できるようにすること。
・事前予約から事後確認(諸室の確認)までの一連の作業を担うこと。

6. 業務の実施に関する要求水準(歴史・郷土ミュージアム)

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(歴史・郷土ミュージアム)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。
各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かつこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI事業者
- <> : 市とPFI事業者が協同するもの

(1)開館までの施設の維持管理業務

【業務内容】

・建物引き渡し後の施設の維持管理
・清掃計画の策定、実施

【業務の流れ】

施設の維持・管理(施設引渡し前)>施設の維持・管理(施設引渡し後)
清掃計画の作成><協議>>承認>実施

【要求水準】

・開館まで適切に建物を維持・管理し、滞りなく開館できるようにすること。

- ・施設設備等の不具合や管理上の問題が生じた場合は、市に報告するとともに、速やかに対処すること。
- ・清掃計画の作成にあたっては IPM 専門員の助言を得ること。
- ・ミュージアムに適した清掃を行うこと。
- ・開館後も引き続き行うこと。

(2) 事務所及び収蔵品等の移転業務

① 備品什器・消耗品の移転

ア 展示ケース等の備品の移転

【業務内容】

- ・歴史・郷土ミュージアムへ展示ケース等の備品の搬出・搬入

【業務の流れ】

≪展示ケース等の備品目録の作成≫ > ≪移転計画案作成≫ > 輸送手配 > 梱包 > 輸送 > 開梱 > 収納・設置

【要求水準】

- ・新規備品の目録は事業者側が作成すること。
- ・移送が必要な備品の目録は市側が作成すること。
- ・移転計画に基づき、展示ケース等を遅延なく、搬入・設置すること。

イ 事務机等の備品、消耗品の移転

【業務内容】

- ・歴史・郷土ミュージアムへ事務机等の備品、消耗品の搬出・搬入

【業務の流れ】

≪事務机等の備品、消耗品の目録作成≫ > ≪移転計画案作成≫ > 輸送手配 > 梱包 > 輸送 > 開梱 > 収納・設置

【要求水準】

- ・新規備品の目録は事業者側が作成すること。
- ・移送が必要な備品の目録は市側が作成すること。
- ・移転計画に基づき、事務机等を遅延なく、搬入・設置すること。

② 収蔵品の移転

ア 収蔵品

【業務内容】

- ・現保管場所から歴史・郷土ミュージアムへ収蔵品を移送

【業務の流れ】

収蔵資料等目録の作成 > ≪移転計画案作成≫ > 輸送手配 > ≪梱包≫ > 輸送 > ≪開梱≫ > ≪収納・設置≫

【要求水準】

- ・移転計画に基づき、収蔵品の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。
- ・美術梱包がのぞましい資料は移送計画案において指定すること。
- ・移転にあたっては市側の職員の立ち合いのもと収蔵資料の梱包・開梱を行うこと。
- ・移転後、現物と目録との確認を市側の学芸員と共に行うこと。
- ・異常発見時、市側の学芸員と共に対応に当たること。

イ 有償頒布物

【業務内容】

- ・現保管場所から歴史・郷土ミュージアムへ有償頒布物を移送

【業務の流れ】

有償販売物一覧の作成 > <<移転計画案作成>> > 輸送手配 > 梱包 > 輸送 > 開梱 > 収納・設置

【要求水準】

- ・移転計画に基づき、郷土資料館で販売していた図書やミュージアムグッズの在庫を遅滞なく搬入・設置すること。

ウ 蔵書

【業務内容】

- ・現保管場所から歴史・郷土ミュージアムへ蔵書を移送

【業務の流れ】

蔵書目録の作成 > <<移転計画案作成>> > 輸送手配 > 梱包 > 輸送 > 開梱 > 収納・設置

【要求水準】

- ・移転計画に基づき、蔵書を遅滞なく、搬入・設置すること。

エ 個人情報書類

【業務内容】

- ・現保管場所から歴史・郷土ミュージアムへ書類(個人情報書類を含む)を移送

【業務の流れ】

個人情報書類一覧の作成 > <<移転計画案作成>> > 輸送手配 > 梱包 > 輸送 > 開梱 > <<収納・設置>>

【要求水準】

- ・移転計画に基づき、書類(個人情報書類を含む)を遅滞なく、搬入すること。

(3)開館前の広報業務

①開館前の広報計画の作成、広報活動

【業務内容】

- ・集いの拠点共通の開館前の広報計画の中で、ミュージアムに関する広報活動

【業務の流れ】

広報計画案作成 > <<協議・広報計画の策定>> > 広報の実施

【要求水準】

- ・ホームページ等でミュージアム検討経緯や各種事業の歴史(アーカイヴ)を掲載し、郷土資料館時代からの継続性を持たせること。
- ・ホームページ等で開館までに市内で行われる各種歴史系事業の情報発信も行うこと。
- ・実施設計終了後、建設予定の館建物について周知するためのリーフレットを製作すること。

(4) 展示準備業務

① 常設展の準備

【業務内容】

- ・開館初年度に開催する常設展に関する準備業務

【業務の流れ】

企画立案> 展示計画案作成> 関連業務企画案作成> <<協議・常設展計画の決定>>> 《実施》

【要求水準】

- ・市が策定する常設展計画について協議を通じて助言すること。
- ・常設展の展示計画に基づき設備・環境・家具等の整備にあたること。
- ・市職員の展示業務の補助にあたること。

② 市主体の企画展の準備

【業務内容】

- ・開館初年度に開催する市主体の企画展に関する準備業務

【業務の流れ】

企画立案> 展示計画案作成> 関連業務企画案作成> <<協議・常設展計画の決定>>> 《実施》

【要求水準】

- ・市が策定する企画展の展示計画について協議を通じて助言すること。
- ・企画展の展示計画に基づき設備・環境・家具等の整備にあたること。
- ・市職員の展示業務の補助にあたること。

③ PFI事業者主体の企画展の準備

【業務内容】

- ・開館初年度に開催するPFI事業者主体の企画展に関する準備業務

【業務の流れ】

企画立案> 展示計画案作成> 関連業務企画案作成> <<協議・常設展計画の決定>>> 実施

【要求水準】

- ・開館初年度の事業にふさわしい企画展を計画し、市側と協議の上で決定すること。
- ・企画展の決定にあたっては市の承認を得ること。

④レファレンス及び郷土ラボの運営準備

【業務内容】

- ・レファレンス及び郷土ラボの運営に関する準備業務

【業務の流れ】

《郷土ラボ運営の企画》>《レファレンス及び郷土ラボ運営マニュアル(Q&A 含む)の作成》>《図書館システムへ蔵書データ入力》>《レファレンス対応の練習》

【要求水準】

- ・市側と協議の上、レファレンス及び郷土ラボの運営準備を行うこと。
- ・運搬した蔵書資料データの配架場所等を図書館システムへ入力すること。

⑤体験展示室の運営準備

【業務内容】

- ・体験展示室の運営に関する準備業務

【業務の流れ】

《マニュアルの作成》>《講座の企画》>販売キット及び講座用材料の調達>販売キット及び講座用材料の在庫及び管理>道具の用意>対応の練習

【要求水準】

- ・市側と協議の上、体験展示室の運営準備を行うこと。

⑥キッズコーナーの運営準備

【業務内容】

- ・キッズコーナーの運営に関する準備業務

【業務の流れ】

《マニュアルの作成》>《室内及び遊具等の安全確認》>道具の用意及び管理>対応の練習

【要求水準】

- ・市側と協議の上、キッズコーナーの運営準備を行うこと。

⑦活動展示室の運営準備

【業務内容】

- ・活動展示室の運営に関する準備業務

【業務の流れ】

《マニュアルの作成》>《講演・講座等の企画》>一般利用及び講演・講座参加者募集>利用者及び参加者の管理>料金徴収準備>活動展示室に必要な道具の用意及び管理>展示資料の準備及び管理>対応の練習>実施

【要求水準】

- ・市側と協議の上、体験展示室の運営準備を行うこと。

⑧歴史資料の燻蒸

【業務内容】

- ・歴史・郷土ミュージアムへ運搬する歴史資料を燻蒸する。また、必要に応じて収蔵庫の燻蒸を行う。

【業務の流れ】

燻蒸対象の確定> 専門業者への委託> <<業務計画策定>> <<対象資料を燻蒸場所まで移動(収蔵庫への戻し含む)>> > 検査> 支払> 報告> 記録

【要求水準】

- ・燻蒸は専門業者に委託し、支払及び結果報告を行うこと。
- ・市側が燻蒸対象に選定した資料を燻蒸すること。
- ・荷解室及びトラックヤード等にテント等の仮設燻蒸設備を設置し、燻蒸することができること。
- ・燻蒸に伴う資料の移動は市職員立会のもと実施すること。
- ・燻蒸実施日や業務記録をデータベースに記録すること。

(5)館を支える方々とのネットワーク構築業務

【業務内容】

- ・ミュージアム運営の協力者との連携を促進する。

【業務の流れ】

<<連携促進計画案作成>> > <<協議・連携促進計画の策定>> > 連携促進業務の実施

【要求水準】

- ・開館後もボランティア、友の会、寄付、協賛金制度など地元の応援団等とのネットワークづくりを行うこと。
- ・市内の大学や企業との連携を促進する仕組みづくりを行うこと。
- ・郷土資料館から継続的に館運営に参加している団体(古文書解読グループ・織グループ等)との連携促進を行うこと。

VI. 維持管理業務

1. 業務の目的

本章に示す、要求水準の維持、耐久性・経済性の確保、ならびに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員や利用者等の利便性・快適性・安全性を確保することを目的とする。

2. 基本的な事項

(1) 総則

① 一般事項

ア 業務範囲

・PFI事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。なお、大規模修繕については、PFI事業者は事業提案として長期修繕計画を提出することとする。なお、事業期間中に発生する修繕業務は、市の帰責事由、不可抗力を除き、全てPFI事業者の事業範囲とする。

- ・定期点検及び保守
- ・運転・監視及び日常点検・保守
- ・修繕
- ・清掃
- ・環境衛生管理
- ・警備
- ・秩序維持に関する業務
- ・文書管理に関する業務
- ・報告書等の作成業務

・修繕業務は経常的修繕及び計画修繕を行うこと。なお、経常的修繕は日常修繕ともいう。計画修繕は大規模修繕ともいう。

・修繕に関する用語について

修繕 建築物等の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

経常的修繕 日常的に行う小規模な修繕をいう。

イ 業務期間

完成引渡日から開館 15 年後の事業期間終了日まで

ウ 報告書の書式

・報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、PFI事業者の提案による。市の確認及び承認の後、書式を使用開始すること。

エ 非常時の対応

- ・地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ市と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- ・PFI事業者は被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。

- ・災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、事業の継続が困難となった場合は、速やかに市に報告する。
- ・災害が発生した場合には、敷地がヘリポートとして利用される可能性があることに留意する。
- ・事業継続が困難となった場合は市との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。また、支援に係る費用は、市との協議による。

オ 防災訓練

- ・PFI事業者は火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図るために消防計画を作成し、市がこれを承認する。
- ・PFI事業者は非常時に備え、消防計画に定められた頻度で定期的に防災訓練を実施する。

(2)業務の調整等に関する事項

ア 法令に基づく有資格者

- ・PFI事業者は、「電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)」に定める自家用電気工作物の電気主任技術者を選任する。
- ・PFI事業者は「消防法(昭和 23 年法律第 186 号)」に定める防火管理者を選任する。
- ・PFI事業者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)」による建築物環境衛生管理技術者を選任する。
- ・上記以外に必要な場合は、関係法令に基づく有資格者を選任すること。

イ その他有資格者

- ・PFI事業者は文化財IPMコーディネーターの有資格者からIPM専門員を選任する。

3. 市に対する提出書類

(1)業務開始前

①業務計画書等

- ・PFI事業者は、維持管理業務計画書、維持管理業務に係る実施体制、維持管理業務マニュアル(業務開始の6ヶ月前までに提出)を作成すること。市と事前に協議を行った上で市の承認を得ること。また、各計画書を変更する場合には、市と事前に協議を行うこと。なお、維持管理業務マニュアルは、後述するIPMマニュアルも含むこととする。
- ・上記の業務計画書及び業務マニュアルの作成にあたっては、関係法令及び本書並びに設計図書に定める事項を遵守すること。

(2)業務開始後

①年間計画書

- ・PFI事業者は、維持管理業務年間計画書(各年度の初日から2ヶ月後の日までに提出)を作成すること。市と事前に協議を行った上で市の承認を得ること。また、各計画書を変更する場合には、市と事前に協議を行うこと。

②業務の記録

- ・市と協議した結果について、記録を整備する。
- ・業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、市と協議の上、省略することができる。
- ・一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- ・みんなの公園に関しては、下記の記録を整備する。

要望苦情処理記録

(項目の例)

- ・日時
- ・発生場所
- ・整理番号
- ・依頼者名・連絡先等
- ・受け者
- ・苦情種別
- ・内容(経過含む)
- ・調査内容・調査日・調査実施者
- ・写真
- ・処理内容
- ・函面等
- ・修繕記録

(項目の例)

- ・修繕記録に関する項目の例
- ・件名
- ・整理番号
- ・要修繕箇所の発見日時
- ・発生場所
- ・不具合等の内容
- ・修繕等の内容、経過
- ・函面等
- ・使用する部品や原材料
- ・施工者・監督員・検査員
- ・工期・しゅん工日・検査日
- ・費用
- ・施工前、施工中、施工後の写真
- ・発生材の処理
- ・上記の記録について、市より請求された場合は、提出又は提示する。

③業務の報告

- ・PFI事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について業務月報(任意様式)、年次報告書(任意様式)を作成し、市に提出する。また、施設管理台帳を整備し、市の要請に応じて提示する。
- ・点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ市と打合せの上、市指定様式がある場合はこれを利用し報告する。市指定様式がない場合はPFI事業者で様式を作成し、報告する。

- ・市が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に市策定計画に対する助言を求めた際、PFI事業者の立場から適切な技術的助言を行う。
- ・施設等に事故や重大な不具合が発生した場合は速やかに市に報告すること。また迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から市の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

4. 業務の実施に関する要求水準

当該業務における個別業務については、PFI事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

(1) 共通業務

① 業務現場管理

- ・作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ市の承諾を受けるものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

② 服装・用具・資材等の準備

ア 服装

- ・業務責任者及び業務担当者は、業務及び作業に適した服装（作業着やユニホーム等）並びに履物で統一感のあるものとし、施設利用者から従事者と判りやすい格好で業務を実施する。また従事者の名前が分かるよう名札又は腕章等を着けて業務を行う。

イ 用具・資材等の準備

- ・PFI事業者は維持管理業務を実行するための用具・資材等を準備する。
- ・点検に必要な工具、計測機器等の機材を準備する。
- ・保守に必要な消耗部品、材料、油脂等を準備する。
- ・清掃に必要な資機材を準備する。
- ・その他、要求水準を満たすために必要なものを準備する。

③ 本事業に伴う廃棄物の処理

- ・本事業の実施（修繕や部品交換なども含む）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則としてPFI事業者の負担により行う。廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。なお、分別方法は、市の指定する方法に従うこと。産業廃棄物についても同様とする。

(2) 定期点検等及び保守業務

① 一般事項

- ・建築物が正常な状況にあることを目視等の他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。
- ・歴史・郷土ミュージアムの展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、歴史資料の展示環境や収蔵環境に影響を及ぼすことのないように、適切な保守管理を行うこと。
- ・憩いライブラリの書架や書庫については、建築物の異常により、書籍の配架環境や収蔵環境に影響を及ぼすことのないように、適切な保守管理を行うこと。

- ・点検等により、修理等が必要と判断される場合は、来館者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。なお、必要に応じて市と協議すること。
- ・建築物の保守管理の記録等を作成し、紙ベースの点検記録は5年以上保管すること。また紙ベース分を含めたすべての電子データ及びPDFファイルはCD-R等に加工し電子媒体で事業終了時に市に提出すること。なお、修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。設計図面変更はCADデータにより修正を行うものとする。
- ・備品は、適正に管理すること。現に設置されているもの以外の備品で、業務に必要と思われるものは、PFI事業者が調達し、管理すること。なお、備品とは、工作物を除く予定価格5万円以上の物品で、施設の機能向上や維持管理に寄与するものであって、施設に付属する資産として市民の利用に供するもののうち、市が当該施設に備えておくべきと判断する物品をいう。
- ・備品は、備品台帳を作成し、適正な管理を行うこと。
- ・亡失、重大な損傷、その他事故があったときは、市へ報告をすること。
- ・必要に応じて備品の修繕を行うこと。
- ・新たに備品の購入を行う際には、市と事前に協議すること。

②建築

ア 屋根(大屋広場も含む)

- ・漏水がない状態を保つこと。
- ・ルーフトレン及び樋等の詰まり、水漏れがないこと。
- ・金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- ・落ち葉の集積及び汚れを除去すること。

イ 外壁

- ・仕上材の浮き、剥落、ひび割れ、変退色等がないこと。
- ・コンクリート部分にひび割れ等がないこと。

ウ ひさし(車寄せ)・とい・タラップ

- ・建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のさび、腐食等の劣化による不快感を与えない状態を維持する。

エ 軒天井・ひさし下端

- ・水平かつ平坦な状態を維持する。また、仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等による不快感を与えない状態を維持する。
- ・点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。

オ 外部床

- ・平坦な状態、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のひび割れ等による不快感を与えない状態を維持する。

カ 屋外階段(設置の場合)

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- ・金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・通行に支障・危険がないこと。
- ・手すりにぐらつき等の問題がないこと

キ バルコニー(設置の場合)

- ・屋外階段と同じ。

ク 外部建具

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・シーリング、取付金物が正常で建具周囲から漏水がない状態が保たれていること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。
- ・結露、かびの発生がないこと。

ケ 外部用自動ドア

- ・可動部がスムーズに動くこと。
- ・シーリング、取付金物が正常で建具周囲から漏水がない状態が保たれていること。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・変形、損傷がないこと。
- ・結露、かびの発生がないこと。
- ・制御装置が正常に作動すること。

コ エキスパンションジョイント金物

- ・建物間の隙間の変位追随状態に問題がないこと。
- ・段差が生じていないこと。

カ 内壁・柱・はり

- ・仕上げ材の浮き、剥離、ひび割れ、変退色等がないこと。
- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- ・気密性を要する部屋において性能が保たれていること。
- ・漏水、結露、かびの発生がないこと。

シ 内部天井

- ・内壁・柱・はりに同じ。

ス 内部床

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- ・全ての部屋において漏水がないこと。
- ・歩行及び集いの拠点で実施される事業に支障がないこと。
- ・視覚障害者誘導用ブロックについては、さらに汚れ等によりブロックの輝度比、視認性が損なわれていないこと。

セ 内部階段

- ・ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- ・通行に支障・危険がないこと。
- ・手すりにぐらつき等の問題がないこと。

ソ 内部建具

- ・外部建具に同じ。

タ 内部用自動ドア

- ・外部用自動ドアに同じ。

チ 展示室

- ・展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し応急処置を行うこと。

ツ 展示ケース

- ・ガラスの破損がないこと。
- ・ケース内環境が恒常的に保たれていること。
- ・照明器具が正常に作動していること。

テ 移動間仕切り

- ・展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し応急処置を行うこと。
- ・移動間仕切りが円滑に利用できない場合の処置を行うこと。

ト 収蔵庫

- ・調湿機能及び収蔵庫内の恒温恒湿状態を保つこと。
- ・収蔵庫扉の耐火性及び気密性を保つこと

ナ 木造舞台

- ・舞台機構設備の保守点検を1年に1回以上行うこと。
- ・舞台照明設備の保守点検を1年に1回以上行うこと。

ニ 舞台備品・舞台消耗品

- ・木造舞台の運営に支障をきたさないよう、舞台備品を管理すること。

- ・物品管理簿の管理及び備品の棚卸を行うこと。なお、舞台備品に破損、不具合等が発生した際には、速やかに市に報告すること。
- ・施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品を適宜PFI事業者が購入し、管理すること。不具合の生じたものに関しては、随時更新すること。

ヌ サイン

- ・表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態に保つこと。
- ・点字表示板は点字の摩耗がなく、使用できること

ネ トイレ

- ・各ブース、洗面カウンター、化粧鏡、衛生器具等が破損、ひび割れていないこと。
- ・水石鹸自動供給装置、擬音装置、等の設備が支障なく使用できること。
- ・特に、みんなの公園については、水石鹸自動供給装置、ウォシュレットのいたずら防止対策を講じること。
- ・排水管等の詰まり・漏水がないこと

③構造

ア 構造体・基礎

- ・耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持する。

④電気設備

ア 電灯・動力設備

- ・本書に記載された光環境を維持する。
- ・各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。

イ 受変電設備

- ・照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。

ウ 静止型電源設備

- ・非常用予備電源、保安用電源等に電力を安定して供給できる状態を維持する。

エ 発電設備

- ・非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
- ・非常用発電設備は当該設備の性能に応じた電力を供給できる状態を維持する。

オ 直流電源設備

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

カ 交流無停電電源設備

・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

キ 通信情報設備

・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

ク 映像・音響設備

・映像及び音響等の所要の性能を維持する。

ケ 構内交換設備

・常に通話できる状態を維持する。

コ 情報表示設備

・正確に展示情報を表示できる状態を維持する。
・正確に時刻を表示できる状態を維持する。

サ 拡声設備

・常に正常に放送できる状態を維持する。

シ 全国瞬時警報システム

・常に正常に警報受信できる状態を維持する。

ス 誘導支援設備

・正常に作動する状態を維持する。

セ テレビ共同受信設備

・良好な画像状態を維持する。

ソ 監視カメラ設備

・常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できるよう維持する。

タ 防犯・入退室管理設備

・正常に作動する状態を維持する。

チ 外灯

・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

ツ 雷保護設備

・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

- ・雷から人体及び設備機器を常に保護できる状態を維持する。

テ 構内情報通信網設備

- ・常に情報通信網として正常に機能する状態を維持する。

⑤機械設備

ア 温熱源機器

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

イ 冷熱源機器

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

ウ 空気調和設備

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

エ 換気設備

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

オ 排煙設備

- ・災害時に確実に作動し、所要の排煙機能が確保できる状態を維持する。

カ 衛生器具設備

- ・常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
- ・常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。

キ 給水設備

- ・常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する

ク 排水設備

- ・常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。

ケ 給湯設備

- ・用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。

コ ガス設備(設置する場合)

- ・安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。

サ ダクト及び配管

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

シ 水質管理

- ・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。

⑥監視制御設備

ア 中央監視制御設備

- ・正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。

イ 自動制御装置

- ・正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。

⑦防災設備

ア 消防用防災設備等

- ・災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。

イ 建築基準法関係防災設備

- ・災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。

⑧搬送設備

ア エレベーター

- ・正常に運転できる状態を維持する。

イ エスカレーター

- ・エスカレーターが採用された場合、正常に運転できる状態を維持する。

⑨工作物・外構等

ア 工作物

- ・所要の性能及び転倒の恐れのない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。
- ・職員及び利用者等のための施設の案内及び安全利用の喚起・確保の用に供するものは上記の他、適切にその目的を達している状態を維持する。

イ 外構

- ・舗装面、排水桝、側溝等は、歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持すること。
- ・駐車ライン等の表示が明確に判断できる状態を維持すること。

⑩みんなの公園

ア 公園施設

- ・遊具については、国土交通省の定めた公園施設長寿命化計画策定指針に基づき、みんなの公園における長寿命化計画を作成すること。
- ・対象範囲の施設を機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- ・遊具については、PFI事業者の責任において点検を行うほか、「遊具の安全に関する規準」(JPFA-SP-S:2014)に基づき専門家による点検を毎年実施すること。なお、点検の結果、D判定となった場合など、安全性に疑義がある場合は、施設の閉鎖(使用禁止措置等)を行い、速やかに修繕もしくは市と協議し撤去を実施すること。また、撤去の際は、代替えの同等遊具を施設内に新設すること。
- ・事件性のある破損等については、警察や消防に通報し、必要であれば届けを出すこと。
- ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つ。
- ・照明設備の点灯・消灯時間の管理、電気使用量削減対策を行うこと。
- ・照明設備台帳を作成し、市へ点検結果を報告すること。
- ・みんなの公園内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- ・雨水浸透施設の点検を適宜行い、目詰まり等による機能不全を防止すること。

イ 公園施設(駐車場)

- ・電気設備や機械設備が正常な機能を発揮し、常時安全に稼働するように保守点検(日常点検・定期点検・法定点検)を実施すること。
- ・施設内の環境衛生及び機能を良好な状態に維持し、誰もが快適に利用できるように清掃業務を行うこと。清掃業務は、日常清掃、定期清掃、ごみの収集・運搬・廃棄までを範囲とする。
- ・清掃業務に要する用具や資材・消耗品等や衛生消耗品は、指定管理者の負担で用意すること。
- ・設備の寿命や安全稼働に支障が生じる恐れがある場合は、日常清掃・定期清掃以外の箇所についても清掃を行うこと。
- ・常に良好な状態が保てるよう、修繕等及び消耗品類の交換を実施すること。修繕等とは、破損や故障、盗難等に迅速に対応し、機能維持や設備の安全管理を目的とするもので、故意・過失問わず、原因不明の破損・経年劣化によるものを含むものとする。
- ・損害保険へ加入すること。
- ・光熱水費・通信運搬費等の支払いをすること。
- ・駐車場施設内の巡回警備を行うとともに、必要に応じて警察や消防等と連携し、対応に当たること。
- ・駐車場利用者や通行人以外の浮浪者や不審者等の立ち入りを注意し、又は退去させること。また、喧嘩、口論、集会及び営業行為、場内での喫煙等を行っている者等、秩序維持の障害となる行為を行っている場合も同様とする。
- ・警察から事件資料として防犯カメラの記録の提出を求められた場合、利用者のプライバシーの観点から捜査関係事項照会書等の正式な書類を受け取ってから開示すること。ただし、緊急を要する捜査であると判断される場合、地域の安全という観点から全面的に協力すること。

ウ 備品

- ・備品は、適正に管理すること。現に設置されているもの以外の備品で、業務に必要と思われるものは、PFI事業者が調達し、管理すること。なお、備品とは、工作物を除く予定価格5万円以上の物品で、施設の機能向上や維持管理に寄与するものであって、施設に付属する資産として市民の利用に供するもののうち、市が当該施設に備えておくべきと判断する物品をいう。
- ・みんなの公園に設置されている備品は、備品台帳を作成し、適正な管理を行うこと。
- ・亡失、重大な損傷、その他事故があったときは、市へ報告をすること。
- ・必要に応じて備品の修繕を行うこと。
- ・新たに備品の購入を行う際には、市と事前に協議すること。

エ 備品以外の物品

- ・施設の部品、可動式のポール、柵、側溝の蓋やグレーチング等、公園に付属する物品については、必要に応じ修繕、交換等を行い、良好な状態を維持すること。
- ・修繕や工事に使用する原材料を計画的に調達・使用すること。

オ 消耗品

- ・公園の施設電球、トイレトーパー、錠などの日常的な管理で必要となる消耗品の交換を行うこと。

カ 植栽

- ・樹木管理、草刈り作業は下記の式を充足すること。

業務対象面積×維持管理基準(別添資料 41「みんなの公園の維持管理基準」を参照すること)の作業回数の合計(年間) < 延べ作業面積(年間)

- ・維持管理基準は最低限の作業回数等を定めたものであり、別途定めるものとするが、状況に応じて対応することが望ましい。ただし、延べ作業面積の合計は、各業務対象面積に維持管理基準の作業回数を乗じた面積の合計を超えていなければならない。
- ・周辺環境・敷地内美観に配慮し、樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、根切り、台風対策、芝生目土、エアレーション、かん水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持すること。また、植栽から一定年数が経過し、活着した樹木の支柱については適宜撤去すること。
- ・植物の特性に配慮し、持続的な視点に立って適正に持続、育成するとともに、公園や各施設の景観を損なわないよう必要な維持管理を行うこと。
- ・植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御すること。
- ・見回りや清掃を適時行い、危険な状態の樹木や枯損木の伐採、支障枝の剪定を必要に応じて実施すること。特に枯枝の落下防止に注意すること。
- ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込み、間引き、伐採等を行うこと。
- ・風等により倒木しないように管理を行うこと。
- ・施肥、除草等は、計画的に行うこと。
- ・来園者のいる広場や園路だけでなく道路や民地に近い場所で機械による草刈りを行う際には、シートやネットを持った者が並走する等飛び石対策を十分に実施すること。

- ・直接住宅と接する場所で除草を行う際には、事前に作業の周知を行うこと。
- ・薬剤散布、除草剤などの使用にあたっては、あらかじめ、市と協議を行うこと。
- ・また、施設整備で規定された緑化率を維持すること。

キ 雨水処理施設

- ・落葉、枝、泥等の目詰まりにより雨水処理機能が損なわれないようにすること

(3) 運転・監視及び日常点検・保守業務

① 一般事項

- ・建築物が正常な状況にあることを、現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。
- ・歴史・郷土ミュージアムの展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、歴史資料の展示環境や収蔵環境に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。
- ・憩いライブラリの書架や書庫については、建築物の異常により、書籍の配架環境や収蔵環境に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。

② 建築

ア 屋根

- ・ドレン廻りも含む陸屋根部について、日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び排水状態の良否、落ち葉等の堆積物・ごみの有無を点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水・融雪水が浸入しない状態及び正常に排水する状態、不快感を与えない状態を維持すること。

イ ルーフドレイン・とい

- ・屋根に同じ。

ウ トップライト

- ・屋根に同じ。

エ 外壁

- ・日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無の点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態、不快感を与えない状態を維持すること。

オ 屋外階段

- ・日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び通行の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、正常に排水する状態及び安全な状態を維持すること。

カ バルコニー

- ・屋外階段に同じ。

キ 視覚障害者誘導ブロック

- ・廊下等における誘導路の妨げになる障害物の有無を日常点検し適正に管理すること。

ク 建具

- ・日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び扉の開閉の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水・融雪水が浸入しない状態及び安全な状態、不快感を与えない状態を維持すること。

ケ エキスパンションジョイント金物

- ・外壁に同じ。

コ 屋内外駐車場及び車いす利用者駐車場

- ・通行の妨げになる障害物の有無を日常点検し適正に管理すること。

サ 雨水貯留槽

- ・蓋のずれ、破損の点検及び必要な保守を行う。

③電気設備

ア 電灯・動力設備

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、調光制御機能、スイッチの動作をはじめ、照明器具等が正常に機能している状態を確認すること。
- ・LED発光体不良による不点灯の際は、当該発光体の交換を遅滞なく行うこと。
- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、各種電動機が正常作動できる状態を確認すること。

イ 受変電設備

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を監視すること。

ウ 自家発電設備

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に設備状態を監視すること。
- ・商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し制御すること。

エ 直流電源設備(採用の場合)

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に供給が適正に行われるよう監視すること。

オ 交流無停電設備(採用の場合)

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、整流装置・蓄電池が正常に機能している状態を確認すること。

カ 太陽光発電設備(採用の場合)

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、正常に発電していることを確認すること。

キ 外灯

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、点灯状態に異常はないか確認すること。

ク 雷保護設備

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行うこと。

ケ 構内配電線路・構内通信線路

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行うこと。

④機械設備

ア 熱源機器

- ・日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、性能が適切に維持されているか確認すること。

イ 空気調和等関連機器

- ・日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、室内環境が適切に維持されているか確認すること。
- ・特に特に展示室・収蔵庫の温度・湿度の要求水準が適切に維持されていることを確認すること。

ウ 給排水衛生機器

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、給水供給状態を確認すること。
- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、排水排除状態を確認すること。
- ・日常的に点検を行い、給排水管等から漏水がないことを確認すること。

⑤監視制御設備

ア 中央監視制御装置

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行うこと。

⑥搬送設備

ア エレベーター

- ・日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態を確認する。故障や非常時の閉じ込め等の非常呼出に迅速に対応すること。

イ エスカレーター

- ・エスカレーターが採用された場合、日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態を確認する。故障や非常呼出に迅速に対応する。

(4)修繕業務

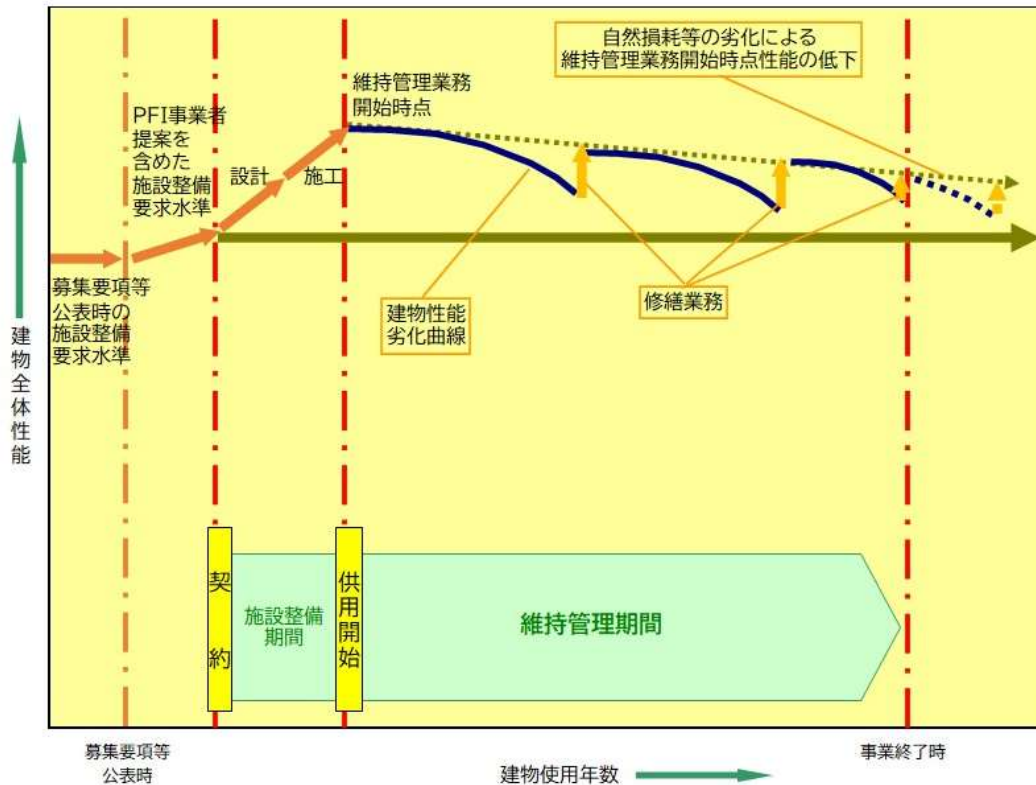
①一般事項

- ・PFI事業者は、定期点検等及び保守業務に係る要求水準を満たすために必要となる修繕を②に示す図の「修繕に係る要求水準」に基づき速やかに実施すること。

②建築物の修繕

- ・修繕業務の考え方

・建物全体性能に関し、施設整備に関する要求水準を維持するように修繕業務(経常的修繕及び計画修繕)を行うこと。ただし、空調設備機器の更新は本事業の範囲外とし、事業終了後にPFI事業者以外の者によって実施されるものとする。この場合に要求水準未達のおそれがある場合には、市と協議すること。また、不適切な維持管理その他PFI事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合でもPFI事業者の責任と負担でこれを行う。なお、施設整備に関する要求水準を下回らない範囲での、個々の建築資機材の自然損耗は許容される。



※上図で維持管理業務開始時点の施設整備に関する要求水準はPFI事業者提案を含めた施設整備に関する要求水準に個々の建築資機材が有する仕様・機能の余裕分を見込んだ水準を表す。PFI事業者は、定期点検等及び保守業務に係る要求水準を満たすために必要となる修繕を上図の「修繕に係る要求水準」に基づき速やかに実施すること。

③備品の修繕

- ・PFI事業者は調達した備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行うこと。
- ・施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕、更新等を行うこと。
- ・各備品について諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。また、品質を維持するために、必要に応じて部分的な買い換えも行うこと。
- ・PFI事業者が管理する施設の備品について、備品台帳を整備し、備品の管理を確実にすること。備品台帳に記載する事項は、品名、金額、数量を含むものとし、詳細については市と協議を行い定めること。

(5) 清掃業務

① 一般事項

- ・建物内及び外構等の環境・衛生を維持し、快適な空間を保つなど、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。
- ・作業実施にあたり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないよう留意すること。特に歴史資料については細心の注意を払うこと。
- ・目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的な状態を保つこと。
- ・清掃は、できる限り運営の妨げにならないように実施すること。
- ・歴史・郷土ミュージアムの展示室部分及び憩いライブラリ部分については乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は歴史資料・書籍に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとし、市職員に使用の確認をとること。また、埃の発生しにくい清掃道具を使用すること。
- ・個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。
- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- ・業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- ・「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- ・「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- ・「木製床」とは、クリアラッカー仕上げされたフローリングをいう。

② 建物内部の清掃

ア 共通

- ・PFI事業者は施設全般について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(ア) 床仕上

- ・硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復すること。
- ・弾性床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復すること。
- ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態を回復すること。
- ・木製床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復すること。

(イ) 各室ごみ箱

- ・日常的に開館前までには内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。

イ エントランスホール

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)フロアマット

- ・日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。
- ・定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復すること。

(ウ)扉ガラス

- ・日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。

(エ)什器・備品、金属部

- ・日常的に除塵を行い、埃が目立たない状態を維持すること。

ウ 事務室

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

エ 廊下・エレベーターホール

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

オ トイレ・洗面所

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)扉・トイレブース隔て・洗面台・水栓・鏡

- ・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。

(ウ)衛生陶器

- ・日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。

カ 給湯室

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)流し台廻り

- ・日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。

キ エレベーター

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)壁・扉・鏡・操作盤

- ・日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。
- ・定期的に全面拭きを行い、汚れの目立たない状態を回復すること。

(ウ)扉溝

- ・日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を回復すること。

ク 階段

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)手すり

- ・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。

ケ 収蔵エリア(歴史・郷土ミュージアムのみ)

(ア)収蔵庫

- ・IPM専門員は、収蔵庫の清掃について、市学芸員に助言を行うこと。
- ・清掃計画に基づいて適切な清掃を行うこと。

コ 展示エリア(歴史・郷土ミュージアムのみ)

※常設展示室・特別展示室のほか、「収蔵展示室」を含むこと。

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。
- ・空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。

(イ)壁

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。

(ウ)展示ケース

- ・PFI事業者は、壁面展示ケース・可動式展示ケースの外側ガラス面を日常的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。
- ・壁面展示ケース・可動式展示ケース内に展示物がない場合の展示ケース内部の清掃は、PFI事業者が行う。定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・また、壁面展示ケース・可動式展示ケース内に展示物がある場合の展示ケース内部の清掃は、市が実施する。PFI事業者は市と協議して必要な協力を行うこと。

サ 体験展示室

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)壁

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、汚れのない状態を維持すること。

(ウ)扉・机・流し台

- ・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。

シ 郷土ラボ・レファレンス、キッズスペース

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。

(イ)壁

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、汚れのない状態を維持すること。

ス 研究エリア(歴史・郷土ミュージアムのみ)

(ア)床

- ・事務室に同じ。

セ 交流スペース

(ア)全体

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、汚れのない状態を維持すること。

ソ 木造舞台

(ア)舞台

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、汚れのない状態を維持すること。清掃内容は下記によること。
- ・清掃員は常に清潔な作業衣、白足袋等を着用する。
- ・作業開始前に舞台木部を入念に点検し、異常のないことを確認してから慎重に作業を行う。
- ・舞台木部に異常があるときには、ただちに施設管理責任者に連絡して作業手順の指示を受ける。
- ・雑巾類は作業前に清潔であることを確認する。

タ 準備室

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、汚れのない状態を維持すること。準備室に畳を備える場合、畳は電気掃除機により吸塵すること。また、縁甲板の場合、掃き掃除を行い、必要に応じてモップで水拭きを行うこと。

チ 憩いライブラリ

- ・定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、汚れのない状態を維持すること。

ツ ごみ置き場

(ア)床

- ・床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行うこと。
- ・定期的に床洗浄を行うこと。

(イ)壁

- ・定期的に鳥毛をはたき、静電気除塵具等で除塵する。また、汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭くこと。

(ウ)扉

- ・定期的に適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きすること。

(エ)換気扇

- ・換気扇下の床面を養生する。
- ・換気扇及びその周辺を除塵する。
- ・換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げること。

(オ)ごみ収集容器

- ・容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをすること。

(カ)排水口・排水溝

- ・日常的にごみを収集し、目皿を水で洗浄すること。

テ ごみ運搬処理

- ・日常的に中継所に集められたごみ等を区別して集積所まで運搬すること。
- ・日常的に集められたごみを種類ごとに分別すること。
- ・日常的に集められたごみを適当な分量に梱包すること。

③建物外部の清掃

ア 窓ガラス

- ・定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態に回復する。また、砂塵による汚れのない状態にすること。

イ 外部建具

- ・定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態に回復すること。

ウ 外壁

- ・定期的に適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭き取り、汚れが目立たない状態に回復すること。

エ 建物周囲

- ・日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態に維持すること。

オ みんなの公園

- ・園外から持ち込まれ投棄されたもの全般、落ち葉、流出した土砂等を除去し、公園内を清潔な状態に保つこと。特に花見の時期等、こまめな巡回清掃を行うこと。また、公園内から周辺道路等に出た落ち葉や土砂等を必要に応じて巡回等の適切な形式により清掃すること。
- ・ごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう清潔な状態を保つこと。
- ・公園内の休養施設(四阿、ベンチ、野外卓等)及び遊戯施設(遊具)内及び周辺は巡回清掃により掃き掃除及び拭き掃除を行い、清潔な状態を保つこと。
- ・公園内の休養施設(四阿、ベンチ、野外卓等)及び遊戯施設(遊具)における照明器具や機器類等は、埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つこと。
- ・トイレの衛生陶器・洗面台・鏡等は埃・ごみ・汚れのない清潔な状態を常に保つこと。トイレの清掃は利用状況にあわせて回数を定め、定期的に行うこと。
- ・トイレの消耗品(トイレトーパー、液体せっけん等)を補充し、常に使える状態とすること。
- ・トイレ内の汚物等はPFI事業者の責任において適切に処理すること。
- ・東日本大震災の影響により、現在のところ、剪定枝や落ち葉などの市民配布を自粛しているため、落ち葉等を堆肥化する場合は、使用を公園内に限定すること。剪定枝や伐採木についても同様とし、園外へ搬出する場合は適切に処分すること。

カ 外構

- ・PFI事業者は、外構施設について日常的に点検、清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。
- ・建物周辺(特に入口、デッキ周辺)等の公共性の高い場所、設備は日常的に清潔、美観を保つこと。
- ・建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行えること。とくに落葉や雪など、利用者の安全な通行のため必要な部分についての清掃に配慮すること。
- ・排水管、雨水桝、側溝、集水桝等は、常に適切に機能が発揮される状態にあること。とくに台風や大雨が予想される時期、大雪の後には留意すること。
- ・排水設備は、ごみ、泥、その他の障害物によるつまりがない状態であること。
- ・排水設備は、施設外部から小動物が容易に侵入できないような措置をとること。
- ・敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・落ち葉、土等汚れがない状態を保つこと。
- ・敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、良好な状態を保つこと。
- ・施設や工作物に落書きのない状態を保つこと。
- ・案内板・工作物・設置物の破損・飛散がない状態を保つこと。

(6)環境衛生管理業務

①一般事項

- ・本施設内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行うこと。
- ・PFI事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「建築物衛生法」という。)に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従い本施設の環境衛生管理を行うこと。
- ・建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者に、文化財IPMコーディネーターの資格保有者を選任し、業務を実施すること。両資格の資格保有者は同一の者とする。各資格は維持管理業務の準備及び開始の時点までに取得すること。なお、要求水準を充足する限り常駐することを求めるものではない。
- ・本業務は、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、市とPFI事業者の協議により決定するものとする。
- ・PFI事業者は、その他法律、条例に定める測定・点検等を実施すること。
- ・測定等を実施した場合は、実施記録等を作成し、市に報告すること。
- ・点検記録は法令に定める期間保存すること。
- ・整備・事故記録は、紙ベースの点検記録は5年以上保管すること。また紙ベース分を含めたすべての電子データ及びPDFファイルはCD-Rに加工し電子媒体で事業終了時に市に提出すること。
- ・IPM専門員は、市のIPM総責任者と協議の上、本施設のIPMマニュアルを作成し、IPM総責任者の承諾を得ること。
- ・IPM適用範囲は、本施設全館とする。なお、害虫及びねずみ等の外部から建物内への侵入防除は適用範囲となる。

②空気環境測定

ア 展示室、収蔵庫

- ・PFI事業者のIPM専門員は、市のIPM総責任者と協議の上、空気環境及びカビのモニタリングの計画を作成し、実行すること。
- ・空気環境モニタリングは有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド・ナフタリン・p-ジクロロベンゼン等の濃度を測定し、年4回以上実施すること。
- ・カビモニタリングはカビ専門業者による空中浮遊菌調査及びふき取りによる付着菌調査を行う。年3回以上実施すること。

イ 共通(収蔵庫以外)

- ・PFI事業者は、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、執務室・展示室等居室の空気環境測定を行うこと。

③照度測定

- ・PFI事業者は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう照度測定を実施すること。

④ねずみ等の調査及び防除

ア 一般事項

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びIPMマニュアルに基づき、ねずみ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、本施設内への進入及び作品の被害防止に努めること。
- ・本施設周辺及び本施設内の問題箇所(IPM専門員の指導に基づく駆除を行い、昆虫類の繁殖を防止すること)。
- ・IPM専門員は市のIPM総責任者と協議の上、有効と認められる駆除・予防方法を採用すること。

イ 手順

(ア)調査

○調査の周期

- ・ねずみ等の調査の周期は、次によること。

(1)発生しやすい箇所は、2か月以内ごとに調査を実施する。

(2)発生しやすい箇所以外は、6か月以内ごとに調査を実施する。

※「発生しやすい箇所」:食料を取り扱う区域、汚水槽、雑排水槽、湧水槽、浄化槽、雨水桝、阻集器(グリストラップ)、排水溝及び廃棄物の保管庫等)

○業務の実施

- ・ねずみ等の調査及び防除は、建築物において有害生物を制御し、その水準を維持する総合的有害生物管理(IPM)に基づき行うものとする。
- ・原則、建物及び建物侵入部を対象とすること。ただし、エレベーターの昇降路、高圧変電室などの危険な個所は除く。

(イ)防除

- ・防除作業に先立ち、調査結果に基づき、業務計画書を作成すること。
- ・作業計画を立て、施設管理担当者に承諾を得るものとする。
- ・薬剤を使用する場合は、少なくとも3日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質などに対する過敏者への注意等を記載した事前通知を作成し、実施3日後まで当該場所入り口等に掲示すること。
- ・空気環境条件を損なわないよう使用する薬剤の選択に配慮すること。
- ・トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を記載すること。
- ・防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、前調査と同じ方法により、効果判定を行うこと。
- ・効果判定によって措置水準に該当する場合には、再度調査を行って問題点を明らかにし、再作業を行うこと。

(ウ)寄贈資料等の燻蒸・脱酸素処理等

- ・寄贈若しくは寄託され、又は借用(貸出後の受入れ含む。)若しくは採集した資料(以下「寄贈資料等」という。)を館内収蔵庫又は展示室(以下「収蔵庫等」という。)へ入れる場合は、市のIPM総責任者と協議し、二酸化炭素処理若しくは脱酸素処理又は燻蒸処理等を行い、害虫等の付着がないと判断できた後に収蔵庫等に保管し、又は展示室等で展示すること。

・また、収蔵庫等に保管中の資料又は展示中の作品についても、カビ、虫害等が発見された場合は、殺菌・殺虫のための燻蒸、脱酸素処理等、適切な方法により処理すること。

ウ 収蔵庫

(ア)調査及び防除

・IPM専門員は、市のIPM総責任者と協議し、歴史資料の保全を目的とした防虫・殺虫処置の調査・防除を行うこと。このため、IPMについてPFI事業者の内、IPM専門員及び市のIPM総責任者に入室を認められた者のみ、収蔵庫に立ち入ることができるものとする。

⑤病害虫の防除・特定外来生物の防除

ア みんなの公園

(ア)病害虫の防除

・公園利用者に危険が及ばないように、必要に応じて利用者の安全を阻害する生き物の駆除を行うこと。
・薬剤を使用する場合には、「化学物質の子どもガイドライン(殺虫剤樹木散布編)」(東京都環境局)に沿って実施し、周辺環境に配慮した上で、必要最低限にとどめること。
・個別の病気・病害虫の対策などはPFI事業者が実施する。なお、広範囲における総合的な対策については市と協議すること。

(イ)特定外来生物の防除

・特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律(平成16年法律第78号)に基づき、特定外来生物等の防除についての対策を実施すること。

(7)警備業務

①一般事項

・施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行うこと。また、常設展示における重要な展示品や特別展及び企画展における展示品に対して盗難やいたづら、破損などの行為に対する防犯対策を行うこと。
・歴史・郷土ミュージアムにおいて、国宝・重要文化財等を借用・展示する場合は、毎日24時間の有人警備を行うこと。
・警備結果報告書(任意様式)を作成し、月に一度他の維持管理業務に係る報告書(任意様式)とあわせて維持管理業務報告書(任意様式)として、市に提出すること。
・催事、イベント時の警備については、主催者と事前に打合せを行い警備範囲の内容を確認すること。なお、催事、イベント時に通常と異なる警備が発生する場合は主催者負担とすること。
・常に警備員と清掃担当者との連絡をとり、公園・駐車場・建物の美化に努めるものとし、汚損箇所を発見したときは、清掃担当者に連絡し、直ちに清掃等の処置を行うこと。
・警備員は、本業務にふさわしい統一された制服制帽を着用し、身分証明書を常時携帯すること。

②施設警備業務

ア 防犯・防災監視

- ・防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行うこと。
- ・異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行うこと。
- ・火災その他の災害が発生した場合に、被害を最小限にとどめるため、消防計画に基づいて、市とPFI事業者合同で自衛消防隊を設置すること。
- ・地震後、建物、火気使用設備器具等及び危険物施設等の点検検査及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認後に使用を再開させるものとする。また、情報収集に努め、救出・救護活動、避難誘導活動、避難路確保活動を行うこと。

イ エレベーター管理

- ・エレベーターの運行管理を行うこと。
- ・火災・救急等の緊急時における操作を行うこと。

ウ 鍵管理

- ・施設の鍵の管理及び施設の施錠管理を行うこと。
- ・公共施設部分の鍵の管理は、特定事業者が行うものとし、入出館管理のシステムを特定事業者の提案によるものとする。
- ・また、公開会承認施設の基準に合致しつつ、集いの拠点施設全てに対応するマスターキーを作成すること。
- ・マスターキーは、特定事業者で管理するものに加え、市が保有するものを用意すること。
- ・ただし、防災倉庫及び一時滞在施設用の防災倉庫の施設外へ直接出入り出来る部分に関しては市の指定する鍵を使用するものとする。

エ 敷地内管理

- ・敷地内の巡回を行うこと。

オ 出入管理

- ・利用者に対し適切な接遇を行い、施設の品位を傷つけないように留意すること。
- ・館内のセキュリティ保持を前提として、委託作業員や外来者などの出入りを管理すること。
- ・侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。
- ・敷地内への車両の出入りを管理するとともに、不正な侵入を防止すること。

カ 拾得物の取扱い

- ・施設内で拾得物を発見した場合は、一時保管し、落とし主の分かるものは連絡を行う。
- ・現金・有価証券等の貴重品については、速やかに警察に届ける。

キ 巡回監視

- ・施設内を巡回し、施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防・通報を行うこと。
- ・開館時間中は、原則的には最低2時間ごととするが、安全上、防犯上、迷惑上などで必要であれば、敷地内の巡回警備を適正に監視すること。
- ・施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防及び作品に対するいたずら、落書きの防止に努めること。
- ・事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・事故や事件等が発見された場合、市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

ク 各種災害時の対応

- ・台風接近前後に施設の安全確認を行うこと。
- ・地震発生後及び地震後数日間は施設の安全確認を行うこと。

ケ 急病人等発生時の対応

- ・怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当を実行すること。
- ・119番通報、あらかじめ定められた者への連絡を行うこと。
- ・意識不明者や心停止者へのAEDの使用を行うこと。そのため、予め救命救急講習を受講しておくこと。

(8)文書管理に関する業務

作成・取得した書類や電子データ等を公文書として適切に保管引継ぎを行うこと。

(9)報告書等の作成業務

各種報告書(任意様式)を作成すること。

Ⅶ. 運営業務

Ⅶ-1. 共通

1. あるべき姿

本事業は、複合機能施設として施設運営等のソフト面を重視しており、居心地の良さを追求したサードプレイスを目指すためには、建物と広場が一体となった施設として効率的な運営を行うことが重要となる。全世代が心地よく過ごせるよう配慮することはもちろん、特に 20～30 代の若年層を意識した運営を行うとともに、多様なニーズに応えるため、様々なイベント等の実施や、新たなライフスタイルの創出、集い・交流の提供や市民の自慢や誇りとなる場を提供できるよう、適切に運営を行う。また、社会情勢の変化に対応し時間を経ても魅力を向上させていくとともに、市民の運営参画や地域との連携を図り、ハードを柔軟に活用した運営を行う。

本施設では当初の計画段階より、ソフトを重視する施設として整備することを強く意識してきたことから、将来に渡りこの考えを継承していくため、以下の運営理念を定める。

運営理念

- 一、複合機能の魅力・強み・利点を発揮し、多様な過ごし方ができる運営を行う
- 一、ニーズ変化を捉え、施設を柔軟に活用しながら時間とともに魅力を高める運営を行う
- 一、まちのシンボルとして市民とともに施設を育て、市民が誇りを感じる運営を行う

上記の運営理念に基づき運営を行うこと。

また、各機能については、別添資料の管理運営方針を踏まえること。

さらに有事の際には、速やかに一時滞在施設や広域避難場所として機能できるよう、施設内は一時滞在施設マニュアルに基づいた運営を行うとともに、広場は広域避難場所として活用するほか臨時ヘリポート等のスペース確保等を行い、安全・安心に施設を利用できるよう地域の防災拠点として適切に運営を行う。

2. 業務の目的

本事業における運営業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、PFI事業者のノウハウの知恵を最大限活用しながら、基本計画に示した必要な機能を実現するとともに、集いの拠点の効率的な運営を目指すために必要な業務を実施することを目的とする。

複合機能としての良さを発揮できるよう、各機能ごとに連携を図り、一体的な施設運営を心掛ける。また、本施設の整備目的に沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足度調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市に提案する。

3. 指定管理者制度について

市は、集いの拠点を地方自治法第 244 条に規定する公の施設とし、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、PFI 事業者を維持管理・運営期間中の指定管理者に指定する。このため、市は、集いの拠点の管理・運営に関する事項について条例整備を行うとともに、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定める。これらは、PFI 契約締結後、できるだけ速やかに議会の議決を得る予定である。

4. 利用料金の考え方

(1) 利用料金収入の取扱い

- ・本事業には、利用料金制度を導入する。PFI事業者は、原則として、利用者が支払う施設利用料金及び参加者・観客等から得られる収入を自らの収入とすることができる。
- ・市が主催者として実施する事業においては、参加者・観客等からの収入は市に帰属するものとする。

(2) 利用料金収入の水準

- ・利用料金については、市が直接に定めるものと、市が定める条例により規定する利用料金を上限として市の承認を得てPFI事業者が定めるものがある。
- ・個人参加型事業は、多様なプログラムを用意し、その利用料金は、プログラム内容に応じた多様なもの(無料～プログラムに応じた段階的な料金設定)とすること(要求施設・自由提案施設にかかわらず、質が高く市民の満足度の高いプログラムについては、プログラム内容に応じた妥当な料金設定にしてよい。ただし、民間施設の事業より低い料金設定にすること)。
- ・より多くの市民が利用しやすいよう、子ども、学生、高齢者等利用者に応じた料金を検討すること。
- ・利用率の向上に向けて料金体系を工夫すること(利用率の低い時間帯や・利用率の低い施設の利用率を向上させるための料金設定の工夫など)。

5. 市に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を市に対して提出することとする。

(1) 業務開始前

① 業務計画書

- ・市と事前に協議を行った上で、市と合意した日までに運營業務に関する計画書(スケジュールを含む)(以下「運營業務計画書」という)を作成し、市に承認申請を行い、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。

② 業務に係る実施体制

- ・市と事前に協議した上で、市と合意した日までに運營業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員(出向者を含む)の名簿を業務開始までに市に提出すること。

③ 業務マニュアル

- ・市と事前に協議した上で、市と合意した日までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。また、当該マニュアルを変更する場合には、市と事前に協議するとともに適時報告すること。

(2) 業務開始後(開館日から事業終了日まで)

① 業務の報告に係る資料

- ・PFI事業者は、運營業務に係る「Ⅱ. 4. (4)③」に示す資料を市に対して提出すること。

6. 業務の実施に係る要求水準

複合機能としての良さを発揮できるよう、各機能ごとに連携を図り、一体的な施設運営を心掛ける。また、本施設の整備目的に沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市に提案する。

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(共通)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明しているが、要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。

各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI 事業者
- 《 》 : 市と PFI 事業者が協同するもの

(1)利用者対応業務

①利用者の案内等

ア 多言語案内

【業務内容】

- ・日本語を母国語としない利用者の対応

【業務の流れ】

多言語対応ツール用意 > 運用

【要求水準】

- ・多言語シートや「やさしい日本語」及び ICT 技術等の活用等により、多言語に対応できるよう努めること。

イ 障害者案内

【業務内容】

- ・障害のある利用者の対応

【業務の流れ】

障害者対応ツール用意 > 運用

【要求水準】

- ・障害のある利用者に合わせて、筆談、読み上げ、手話等によるコミュニケーションが取れるよう配慮すること。

ウ 館内案内

(ア)総合案内

【業務内容】

- ・受付で館内の案内対応

【業務の流れ】

対応マニュアル作成>運用

【要求水準】

- ・開館時間中、受付にて来館者の対応をすること。
- ・閑散時間の在所は必須とはしないが、問合せ先を明示すること。
- ・日報(任意様式)を作成すること。

(イ)電話受付

【業務内容】

- ・電話での問合せへ対応

【業務の流れ】

対応マニュアル作成>電話での問い合わせに対応

【要求水準】

- ・電話での問い合わせに対する一次対応を行うこと。

(ウ)館内放送

【業務内容】

- ・必要な館内放送を行う

【業務の流れ】

対応マニュアル作成>マニュアルを踏まえて放送必要性の判断>放送

【要求水準】

- ・館内における利用者の呼び出しや案内等、必要に応じて館内放送ができること。

(エ)拾得物対応

【業務内容】

- ・拾得物の対応

【業務の流れ】

○現金・有価証券等貴重品以外
【拾得物の発見・確認】>来館者への確認(館内放送等)>保管>落とし主へ手渡し
○現金・有価証券等貴重品
警察に連絡

【要求水準】

- ・施設内で拾得物を発見した場合は、拾得物を一時保管し、落とし主の分かるものは連絡を行うこと。
- ・現金・有価証券等の貴重品については、速やかに警察に連絡を行うこと。

エ クレーム対応

【業務内容】

- ・利用者からのクレームへの対応

【業務の流れ】

対応マニュアル作成・報告書ひな形作成>【クレーム】>対応>(解決しない場合)≪対応≫

【要求水準】

- ・利用者又は市民からの苦情に対する解決を図ること。解決に至らない場合、市とともに対応すること。
- ・苦情の内容や対応について、解決の有無にかかわらず、適宜、市へ報告を行うこと。

オ 学校受入

【業務内容】

- ・児童・生徒の見学対応

【業務の流れ】

○見学対応
見学希望受付>事前調整>事前準備>当日対応>フィードバック

【要求水準】

- ・教育施設を含むため可能な限り学校からの要望に沿った対応をすること。
- ・各機能連携し、効率的な対応メニューを用意すること。

②貸出

ア 有料貸館貸出(自習スペース(一部)、スタジオ)

【業務内容】

- ・利用者への貸出

【業務の流れ】

○貸出基準、料金設定>市の承認、≪減免規定作成≫
○募集開始時期等内規作成>市の承認
○募集開始>【利用申込み】>決定>料金徴収>【利用、報告】>精算

【要求水準】

- ・対象者、無料・有料時の利用方法、利用料金、減免規定を定めた、利用基準を作成し、市の承認を得ること。
- ・募集開始時期や優先順についての内規を作成し、市の承認を得ること。
- ・利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。
- ・利用時の運営を行うこと。

イ 活動展示室、準備室貸出し

【業務内容】

- ・利用者への貸出

【業務の流れ】

- 貸出基準、料金設定＞市の承認、≪減免規定作成≫
- 募集開始時期等内規作成＞市の承認
- 募集開始＞【利用申込み】＞決定＞料金徴収＞【利用、報告】＞精算

【要求水準】

- ・対象者、利用料金、減免規定を定めた、利用基準を作成し、市の承認を得ること。
- ・募集開始時期や優先順についての内規を作成し、市の承認を得ること。
- ・利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。
- ・利用時の運営を行うこと。

ウ 大屋根広場貸出し

【業務内容】

- ・利用者への貸出

【業務の流れ】

- 貸出基準、料金設定＞市の承認、≪減免規定作成≫
- 募集開始時期等内規作成＞市の承認
- 募集開始＞【利用申込み】＞決定＞料金徴収＞【利用、報告】＞精算

【要求水準】

- ・対象者、利用料金、減免規定を定めた、利用基準を作成し、市の承認を得ること。
- ・募集開始時期や優先順についての内規を作成すること。
- ・利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。
- ・利用時の運営を行うこと。
- ・荒天等により休館・閉館することが決定した場合は、受付業務を一旦中止し、速やかに広く周知を図るとともに、予約済の利用者に連絡を行うこと。なお、料金を収受している場合は、還付の手続きなど、適切な対応を行うこと。
- ・利用者からの利用料金収受の方法は、PFI 事業者の提案による。

エ 有料備品の貸出

【業務内容】

- ・利用者への備品貸出

【業務の流れ】

- 貸出基準、料金設定＞市の承認＞≪減免規定作成≫
- 募集開始時期等内規作成＞市の承認
- 募集開始＞【利用申込み】＞決定＞料金徴収＞【利用、報告】＞精算

【要求水準】

- ・公園施設の利用のために必要な有料備品がある場合は、貸出及び備品の管理を行うこと。
- ・対象者、利用料金、減免規定を定めた、利用基準を作成し、市の承認を得ること。
- ・利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。

オ 大型バス駐車場の貸出し

【業務内容】

- ・利用者への貸出

【業務の流れ】

○貸出基準、料金設定>市の承認、<<減免規定作成>>
○募集開始時期等内規作成>市の承認
○募集開始>【利用申込み】>決定>料金徴収>【利用、報告】>精算

【要求水準】

- ・対象者、利用料金、減免規定を定めた、利用基準を作成し、市の承認を得ること。
- ・募集開始時期や優先順についての内規を作成すること。
- ・利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。
- ・利用時の運営を行うこと。

(2)集客業務

①集いの拠点の案内・広報

【業務内容】

- ・広報計画を実施し、集いの拠点のイベントや最新情報を発信する。

【業務の流れ】

広報計画の実施>ホームページ・SNSの管理・運営

【要求水準】

- ・ホームページでは常に最新の情報を発信し、集いの拠点へ誘致すること。
- ・集いの拠点のアカウントのSNSにより、最新情報や魅力を発信すること。
- ・PFI事業者独自の広報手段を活用し広報を実施すること。

②ポスター・チラシの作成等

【業務内容】

- ・集いの拠点に関するポスター・チラシの作成

【業務の流れ】

作成>運用

【要求水準】

- ・来館者に分かりやすいデザインとするとともに、館内の案内サイン等の妨げとならないよう留意すること。
- ・多様な案内情報が理解しやすいようにピクトグラムを活用すること。
- ・ポスター・チラシの作成・掲出においては字体を含めた取り扱いマニュアルを遵守すること。

③広報はちおうじ

【業務内容】

- ・広報はちおうじに集いの拠点の情報を発信する

【業務の流れ】

「原稿作成」> 広報課との調整

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。

④ホームページ

【業務内容】

- ・集いの拠点ホームページに集いの拠点の情報を随時発信する。

【業務の流れ】

「原稿作成」> ホームページ掲載

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。

⑤外部お出かけ情報サイト

【業務内容】

- ・外部お出かけ情報サイトに集いの拠点の情報を随時発信する。

【業務の流れ】

「原稿作成」> 外部お出かけ情報サイト掲載

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。
- ・「子どもとお出かけ情報いこーよ」への掲載を必須とする。

⑥報道機関対応

【業務内容】

- ・報道機関に向けたプレスリリースを作成し、取材に対応する。

【業務の流れ】

「プレスリリース原稿作成」> 取材受付> 「報道機関対応」

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。

⑦SNS

【業務内容】

- ・SNS に集いの拠点の情報を随時発信する。

【業務の流れ】

「原稿作成」> 情報発信

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。

⑧広告

【業務内容】

- ・集いの拠点の情報を広告媒体に発信する。

【業務の流れ】

◀原稿作成▶ > 情報発信

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。
- ・情報発信方法について市と協議を行うこと。

⑨刊行物、グッズ PR

【業務内容】

- ・刊行物やグッズの販売に合わせてホームページ等に情報を随時発信する。

【業務の流れ】

◀原稿作成▶ > 情報発信

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。
- ・情報発信方法について市と協議を行うこと。

⑩無償頒布物

【業務内容】

- ・集いの拠点に関する情報等を随時発信する。

【業務の流れ】

◀原稿作成▶ > 印刷契約事務 > 経費支出 > 無償配布

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。
- ・イベントや展示等の情報を発信すること。
- ・在庫の補充をすること。

(3)イベント業務

①市主体のイベントの開催

【業務内容】

- ・市のイベント年間計画を実施し、集いの拠点全体で連携する。

【業務の流れ】

イベントの準備の補助 > 実施内容の連携等の調整 > 実施

【要求水準】

- ・統括マネージャーが参画し、イベント業務・関連業務全般について開催すること。
- ・PFI事業者から統括マネージャーが参画し、イベント業務・関連業務全般について、補助や企画を協議すること。
- ・各機能との調整を行い、連携させること。
- ・イベントの内容に応じて参加者の保険を付保すること。

②PFI事業者主体のイベントの開催

【業務内容】

- ・全体のイベントの年間計画を実施し、集いの拠点全体で連携すること。

【業務の流れ】

イベントの準備>実施内容の連携等の調整>実施

【要求水準】

- ・統括マネージャーが参画し、イベント業務・関連業務全般について開催すること。
- ・市との連携も図ること。
- ・セミナーや講座は常に開催されていること。

(4)運営事務業務

①利用者満足度調査

【業務内容】

- ・集いの拠点利用者の施設やサービスに対する満足度を調査

【業務の流れ】

《満足度調査手法検討・マニュアルの作成》>>>満足度調査準備・設置>>運用>とりまとめ>報告《必要に応じてマニュアルの更新》>実施

【要求水準】

- ・各機能ごと及び施設全体の利用者の満足度を調査すること。
- ・調査の結果、マニュアルや指標の更新を行い、利用者満足度の向上に努めること。

②従業員の講習及び研修

【業務内容】

- ・運営の中で必要と思われる従業員の講習及び研修を適宜行う。

【業務の流れ】

研修(講習)受講計画の実施

【要求水準】

- ・開館後も従業員に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応など、業務上必要な事項について教育訓練を行うこと。

③庶務

【業務内容】

- ・集いの拠点運営に伴う庶務

【業務の流れ】

集いの拠点運営に伴う庶務

【要求水準】

- ・開館準備業務、維持管理業務とあわせ、運営業務に必要な消耗品の適正な管理・補充を行うこと。
- ・清掃等に必要な消耗品についても、常に補充された状態にすること。
- ・業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
- ・その他運営全般に関する事務を行うこと。

④文書管理

ア 收受

【業務内容】

- ・郵便物等の受け取り、館内に配布

【業務の流れ】

受取>仕分け>各担当へ

【要求水準】

- ・館外から届く郵便物等を集約して受取、宛先ごとに正確かつ迅速に仕分けを行い、宛先に配布すること。

イ 発送

【業務内容】

- ・文書や郵便物、発行物等の発送

【業務の流れ】

○文書
発送
○郵便物・荷物
郵便物の発送、荷物の宅配>支払
○集いの拠点発行物の発送
発送先リスト及びマニュアルの作成>発送>報告>支払

【要求水準】

- ・印刷物の種類、部数等を目的別に明記した発送先リスト及び発送業務に係るマニュアルを作成、市の承認を得ること。
- ・発送先リストは定期的に精査・更新し、重複や誤送付を避けること。
- ・発送先リストに基づき、適切な時期に遅延なく発送すること。
- ・発送先リストは適切かつ厳重に管理すること。

ウ 保存

【業務内容】

- ・公文書管理規定を設け、公文書を適正に管理

【業務の流れ】

公文書管理規定の作成＞保存・破棄＞情報公開

【要求水準】

- ・公文書の管理規定を作成し、市の承認を得ること。
- ・八王子市情報公開条例の規定を遵守し、保有する情報の公開に関する事務を適切に行うこと。

工 館内掲示、配架

【業務内容】

- ・チラシやポスター、広報物等の掲示・配架

【業務の流れ】

○当館のポスター・チラシ
所定の位置に掲示・配架＞補充＞期限後の撤去
○他館のポスター・チラシ
受付＞掲示・配架の可否判断＞所定の位置に掲示・配架＞期限後の撤去

【要求水準】

- ・来館者に分かりやすい掲示をすること。
- ・館内が雑然としないよう、館内掲出物取扱いのマニュアルを策定すること。
- ・多様な媒体の案内情報を適正に維持管理すること。

⑤会計事務

ア 市実施分の予算、予算執行、決算事務

【業務内容】

市実施分の予算、予算執行、決算事務

【業務の流れ】

市実施分の予算

【要求水準】

- ・市による直営部分

イ PFI 事業実施分の予算、予算執行、決算事務

【業務内容】

- ・サービス対価の事業費予算の確保、執行、決算事務

【業務の流れ】

予算確定＞予算執行＞決算事務＞報告

【要求水準】

- ・市へ決算の報告をすること。

ウ 市実施分の決算・監査報告、PFI 事業者監査

【業務内容】

- ・市による決算・監査等に応じること。

【業務の流れ】

市実施分の決算＞監査報告＞PFI 事業者監査

【要求水準】

- ・市による直営部分

エ PFI 事業者実施分の決算

【業務内容】

- ・決算に係る事務について適切に行う。

【業務の流れ】

PFI 事業者実施分の決算＞決算書類作成＞監査報告

【要求水準】

- ・決算に係る事務について適切に行うこと。

オ 会計帳簿作成

【業務内容】

- ・集いの拠点運営・管理に関して、帳簿を記録・管理すること。

【業務の流れ】

帳簿の記録、管理

【要求水準】

- ・市が提示を求めた場合、速やかに対応すること。
- ・適切に管理すること。

カ 収入

(ア) 指定管理料の收受

【業務内容】

- ・指定管理料の收受

【業務の流れ】

指定管理料の收受

【要求水準】

- ・指定管理料の收受を行うこと。

(イ) 複写サービス

【業務内容】

- ・複写料金の收受

- ・複写サービスの運営

【業務の流れ】

運営>料金の收受>管理

【要求水準】

- ・複写サービスを提供すること。
- ・複写サービスによる収入については、実費相当分を PFI 事業者の収入とすること。

キ 寄付

【業務内容】

- ・企業や市民より寄付があった場合の対応、事務

【業務の流れ】

【寄付の申出】>市への報告(相談)>“受領決定”>寄付の受付>事務手続き>市へ報告

【要求水準】

- ・市へ報告すること。

ク 物品、郵券類の出納、保管

【業務内容】

- ・物品や郵券類の出納、保管を行う

【業務の流れ】

物品や郵券類の購入>保管>使用

【要求水準】

- ・集いの拠点運営に必要な物品や郵券類を購入し、適切に保管すること。

⑥システムの保守管理

【業務内容】

- ・導入システムの保守管理を行うとともに、障害発生時にシステム導入メーカーに連絡を取り指示に従い対応

【業務の流れ】

システム導入メーカーとの調整>メーカーによる保守管理>支払

【要求水準】

- ・導入したシステムの適切な管理を実施すること。

⑦弁償対応

【業務内容】

- 紛失・弁償時の費用收受

【業務の流れ】

保険等に問合せ>対応>報告

【要求水準】

- ・運営マニュアル等で事前に規定しておくこと。

⑧実習受入

ア PFI事業者への職場体験・インターンシップ等の受入

【業務内容】

- ・中学生の職業体験及び大学生のインターンシップ等の対応

【業務の流れ】

《マニュアルの作成》>受入予約の受付>《受入調整》>受入対応>報告

【要求水準】

- ・受入マニュアルを作成し、市と協議すること。
- ・職場体験・実習の依頼があった場合には、市に報告を行い、対応について協議すること。
- ・体験内容により各機能に振り分ける必要があるが、適宜連携し、協力すること。

イ 市への職場体験・インターンシップ等の受入

【業務内容】

- ・市が受け入れる中学生の職業体験及び大学生のインターンシップ等の対応

【業務の流れ】

マニュアルの作成>受入予約の受付>《受入調整》>受入対応>受入対応の協力

【要求水準】

- ・職業体験や実習に対応できる体制とすること。
- ・体験内容により各機能に振り分ける必要があるが、適宜連携し、協力すること。

⑨危機管理リスクマネジメント

ア 防災

【業務内容】

- ・緊急事態に対応できるように、指針を定め訓練を実施

【業務の流れ】

基本指針の策定>《協議》>個別計画、行動マニュアルの整備>講習会、訓練の実施>点検、予防、改善>防災設備点検記録の作成

【要求水準】

- ・事故、テロ、騒動等の緊急事態にも対応できるように、基本指針を定めること。
- ・基本指針に基づき、個別計画、行動マニュアルを整備すること。
- ・定期的に講習会や訓練を実施するとともに、点検、予防を行うこと。
- ・災害時に一時滞在施設マニュアルを問題なく運営できる様、日常より防災に対する意識を高めること。(例えば防災イベントや訓練等)

イ 災害対応

【業務内容】

- ・一時滞在施設の運営、広域避難所と臨時ヘリポートへの協力

【業務の流れ】

○一時滞在施設
一時滞在施設マニュアルに準じて対応
○広域避難所と臨時ヘリポート
災害時に運用できるよう協力

【要求水準】

- ・直営部分があるため、運営の役割分担は、別添資料 7「一時滞在施設運営分担表(案)」を参照の上、連携を図りながら対応すること。
- ・災害時に公園を広域避難所や臨時ヘリポートとして速やかに運営できるよう、利用者の誘導等に協力すること。

ウ リスク・マネジメント

【業務内容】

- ・リスクを適切に把握し、減らすための取組を実施

【業務の流れ】

リスクの把握>運用ルール、体制の確立>実情に応じたリスク分担の見直し>保険等の付保状況の毎年度確認>研修会等の実施>業務チェック>改善

【要求水準】

- ・施設が晒されている様々なリスクに対して、リスクを適切に把握し、評価し、減らすための取組を行うこと。
- ・情報漏洩や法律違反などの不祥事を起こさないための体制と計画を確立すること。
- ・情報の利用目的を明確にし、目的以外の収集・利用はしないなど、情報の取扱いに関する運用ルールを決めること。
- ・必要に応じてリスクに対応した賠償責任保険に加入するとともに、運営者と職員、委託業者との間のリスク分担について、できる限り具体的に明確化し、事前の予防対策と事後の迅速な対応を促すこと。

⑩ モニタリング

【業務内容】

- ・セルフモニタリングの実施

【業務の流れ】

セルフモニタリングの実施>報告

【要求水準】

- ・モニタリングを実施すること。
- ・結果を市へ報告すること。

①その他対応

ア 救護

【業務内容】

- ・救護が必要な者への対応

【業務の流れ】

安否確認>発生状況・規模の確認>応急処置の実施>救急・消防・近隣医療機関への通報>救急隊員の指示に従い対応>保険手続>報告

【要求水準】

- ・館内において発生した急病人やけが人等に対し初動対応を行い、救急隊員等に引き継ぐこと。

イ VIP対応

【業務内容】

- ・通常とは異なる対応を求められる来館者の対応

【業務の流れ】

○VIP 対応
《VIP 対応方針(マニュアル)の整備》> マニュアルを館内職員に周知
○対応を要する来館者対応
【事案発生】> 来館者予定者氏名・人数の確認> 《対応方法の検討》> 【来館】> 総合案内から担当課へ連絡> 《担当者対応》
○その他来館者対応
【一般来場者との交錯を避ける必要となる事案の発生】> 来館者予定者氏名・人数の確認> 《対応方法の検討》> 総合案内・警備ほか必要な部署へ共有> 控室の手配> 駐車場の確保> 【来館】> 《担当者対応》

【要求水準】

- ・VIP(要人、賓客)の来館時対応について、マニュアルを作成し、市に確認を得ること。(事前に来館が判明している場合、事前に把握していない入館希望者の場合等)
- ・市と一緒に、VIP の来館対応を円滑に行うこと。

ウ 視察団対応

【業務内容】

- ・他自治体職員等の視察に対応

【業務の流れ】

【視察打診】> 《協議》> 日程調整等> 《当日案内》

【要求水準】

- ・他自治体職員等などの視察について、視察希望内容により市とともに対応すること。

⑫地域との連携協力及びボランティア運営

ア 地域との連携及び協力

【業務内容】

地域との連携及び協力を行う。

【業務の流れ】

本事業のイベント計画・施設情報等>市(協議)>町会・自治会への連絡・説明・相談・協力
依頼・情報提供等>市へ結果報告等

【要求水準】

- ・地域活動への連携や協力、地域への情報提供等を行うこと。
- ・年度ごとに、本施設の属する町会・自治会へ訪問し、管理計画等を説明すること。
- ・必要であれば町会・自治会の総会等へ参加し、業務内容等を説明すること。
- ・地域の実情に即した事業展開を行うこと。

イ ボランティア運営

【業務内容】

- ・集いの拠点で活動するボランティアの募集と管理

【業務の流れ】

《ボランティア運営方針の協議》>《ボランティア運営マニュアルの作成》>ボランティア
の募集>名簿管理、ボランティア保険付保>《ボランティアの育成》>ボランティア研修会
の実施>《ボランティア活動の実施》>ボランティア定例会議開催準備・連絡>定例会議
実施>ボランティア定例会議実施補助>報告書作成(任意様式)

【要求水準】

- ・管理にあたっては市側との協議の上、活動がしやすい仕組みづくりを行うこと。(例:公園中心、ライブラリ中心、交流スペース中心、ミュージアム中心など)
- ・ボランティア定例会は集いの拠点施設内で会場を用意し、月一回行うこと。
- ・ボランティア定例会への参加を促進すること。
- ・定期的にボランティア育成のための研修会を企画し開催する(月1回程度)。ボランティア活動の特性に応じた研修内容を企画すること。
- ・ボランティア室の管理を行うこと。

(5)施設管理業務

①車両の管理

【業務内容】

- ・車両の維持管理費支払い

【業務の流れ】

管理>利用>維持管理費支払い

【要求水準】

- ・公園の維持管理のために使用する車両を1台以上用意すること。

- ・イベント等の資材の搬出入やミュージアムで資料の運搬・調査等に使用する車両を2台以上用意すること。
- ・市の職員が車両に同乗することもある。
- ・安全上問題が無いよう、適切に車両の維持を管理すること。

②開館

ア 開館準備作業

(ア)機器準備等

【業務内容】

- ・留守番電話設定解除、各種システム起動

【業務の流れ】

開館時間までに留守番電話設定解除、各種システム起動

【要求水準】

- ・利用者、問合せに対応できる体制を開館時間までに整えること。

(イ)施設・窓口準備

【業務内容】

- ・施設点検、入口での開館案内

【業務の流れ】

施設点検＞入口での開館案内

【要求水準】

- ・入口が混雑する見込みがある場合は、整列を促すなど対応すること。

イ 閉館準備作業

(ア)閉館の放送

【業務内容】

- ・館内での閉館アナウンス放送

【業務の流れ】

閉館時間をタイマー放送により告知

【要求水準】

- ・アナウンス放送はタイマープログラムにより確実に実施すること。
- ・利用者を必要に応じてサポートすること。

(イ)退館案内

【業務内容】

- ・利用者への退館案内

【業務の流れ】

放送を認知しない利用者への周知(退館催促・出口案内)＞巡回確認

--

【要求水準】

- ・館内に利用者の残留がないよう見回りにより確認すること。

(ウ)各種システム等のシャットダウン

【業務内容】

- ・各種システム等の停止・終了

【業務の流れ】

各種システム等の停止・終了

【要求水準】

- ・ネットワーク不具合時は後処理を適切に行うこと。
- ・当日の統計データを記録・保存すること。
- ・市の求めに応じて、当日の統計データを提出すること。

(エ)館内外の巡回点検

【業務内容】

- ・館内外の巡回点検

【業務の流れ】

館内外の巡回点検

【要求水準】

- ・施設管理上の問題を発見した場合は担当部署への申し送りを行うこと。

(オ)留守番電話設定、施錠、警備設定

【業務内容】

- ・留守番電話設定、ライブラリ施錠、機械警備設定

【業務の流れ】

機械警備取り扱いマニュアルを作成>管理された鍵による開錠>留守番電話応答設定
--

【要求水準】

- ・留守番電話設定はタイマープログラムにより確実に実施すること。
- ・施錠後の館内点灯等について目視で確認すること。
- ・休館日の入退館については集いの拠点のルールに従うこと。

③巡回・警備

ア 巡回

【業務内容】

- ・施設全体の巡回

【業務の流れ】

施設全体の巡回

【要求水準】

- ・VI.維持管理業務(7)警備を参照のこと。

イ 警備

【業務内容】

- ・施設全体の警備

【業務の流れ】

施設全体の警備

【要求水準】

- ・VI.維持管理業務(7)警備を参照のこと。

ウ 防犯

【業務内容】

- ・施設全体の防犯への対応

【業務の流れ】

マニュアル作成>(発生時)安全確保>関係機関通報>市への連絡

【要求水準】

- ・利用者及び職員に対する犯罪の防止又は抑止を図ること。
- ・随時防犯に関する安全点検を実施し、犯罪発生時の対策についてマニュアルを作成すること。
- ・利用者の安全確保に努めるため、必要に応じて研修等を受講すること。

③拾得物管理

【業務内容】

- ・集いの拠点全体における忘れ物や落とし物を適切に管理

【業務の流れ】

・貴重品の場合
【遺失物拾得】>保管(1日程度)>返却(引取りない場合、警察署届)
・その他物品の場合
【遺失物拾得】>保管(3か月程度)>返却(引取りない場合、廃棄)

【要求水準】

- 集いの拠点全体において、遺失物があった場合、適切に管理すること。

④温湿度管理

【業務内容】

- ・館全体の温湿度管理

【業務の流れ】

館全体の温湿度管理

【要求水準】

- ・各室諸元表に提示する温湿度を維持すること。

Ⅶ-2. みんなの公園

1. あるべき姿

基本計画に基づき、市街地の中の緑として地域の魅力を高め、イベントやレクリエーションの場として多世代のつながりを生み出し、誰もがゆったりと心地よい時間を過ごせる公園の実現に向けたサービスを提供する。

2. 業務の目的

本事業における運營業務開始日以降、事業期間の終了までの間に、PFI事業者のノウハウや知恵を最大限活用しながら、基本計画に示した必要な機能を実現するとともに、みんなの公園の効率的な運営を目指すために必要な業務を実施することを目的とする。

特に、公園の設置目的や特徴及び利用体系をふまえ、公園や施設の適正な維持管理、各種事業の実施などを円滑に行い、安全・安心・快適な公園利用ができるようにすること。

また、集いの拠点駐車場は、施設利用者に対し安全・安心な駐車サービスを提供することを目標とする。

3. 市に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を市に対して提出することとする。

(1)業務開始前

①業務計画書

・「Ⅶ-1.5.(1)①」の項目を参照すること。

②業務に係る実施体制

・「Ⅶ-1.5.(1)②」の項目を参照すること。

③運營業務マニュアル

・「Ⅶ-1.5.(1)③」の項目を参照すること。

(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)

①運營業務の報告に係る資料

・「Ⅶ-1.5.(2)①」の項目を参照すること。

4. 業務の実施に係る要求水準

別添資料 8「みんなの公園管理運営方針」を参照の上、適正な維持管理、各種事業の実施などを円滑に行い、安全・安心・快適な公園利用ができるよう、以下の基本方針をもとに公園施設の業務を行うこと。

- ・安全な公園づくり(施設の安全、公園環境の安全、防災・災害・防犯対策)
- ・きれいで使いやすい公園づくり(快適な公園環境)
- ・公園や施設の利用の増進
- ・地域や公園アドプト団体との協働事業の推進

・利用者対応として、要望・苦情対応、ヨガやウォーキング、健康プログラムなどの開催等、季節ごとのイベントや講習等の申請受付業務、公園アドプトの受付・対応業務などを行う。

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(みんなの公園)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。

各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI 事業者
- 《 》 : 市と PFI 事業者が協同するもの

(1) 運營業務

① 公園内における行為許可

【業務内容】

- ・利用者への行為許可

【業務の流れ】

- 《減免規定作成》> 行為基準、料金設定の受付・手続き説明> 市の承認、
- 受付時期等内規作成> 市の承認
- 受付開始> 【利用申込み】> 決定> 料金徴収> 【利用、報告】> 精算

【要求水準】

- ・八王子市都市公園条例第3条(行為の制限)第1項第1号、第2号に規定する行為の許可及びその変更又は取消に関する事。ただし、同条例第15条(監督処分)に係るものは除く。
- ・詳細は、別添資料 42「公園の使用許可について」を参照すること。

② 公園内における使用制限・使用禁止措置

【業務内容】

- ・利用者への使用制限・使用禁止措置

【業務の流れ】

- 利用制限・使用禁止措置の基準、対応手順作成> 《協議》> 承認> 運用

【要求水準】

- ・八王子市都市公園条例第4条(使用の制限等)に規定する公園の使用の制限又は禁止に関する事。ただし、制限又は禁止措置をする場合は、あらかじめ市と協議し、市長の承認を得ること。

③公園内における防災・災害・防犯対策

【業務内容】

- ・利用者等への防災・災害・防犯対策

【業務の流れ】

○一時滞在施設
市の一時滞在施設マニュアルに準じて対応
○広域避難所と臨時ヘリポート
災害時に運用できるよう協力
○防犯対策
公園施設の安全確保と防犯対策の計画、対応手順の作成> <<協議>> >承認>運用

【要求水準】

- ・一時滞在施設の運営に関する役割分担は、別添資料 7「一時滞在施設運営分担表(案)」を参照の上、市と連携を図りながら対応すること。
- ・事故、テロ、騒動等の緊急事態に対応できるように指針を定めておくとともに、定期的な講習会や訓練を実施し、また日常的な点検及び予防の対策を行うこと。
- ・災害時には、一時滞在施設マニュアルに準じて問題なく運用できるようにするとともに、広域避難所と臨時ヘリポートとして速やかに運用を行い、利用者の誘導等に協力すること。
- ・公園利用者の安全確保と防犯対策に適切な対応を行うこと。

④利用指導

【業務内容】

- ・利用者への指導業務

【業務の流れ】

○利用者への指導業務の基準、対応マニュアルの作成> <<協議>> >承認>運用

【要求水準】

- ・公園利用者への利用案内、管理上支障となる行為や禁止されている行為に対する注意指導など、利用指導を行うこと。

⑤要望・苦情の処理

【業務内容】

- ・公園利用者及び市民からの要望・苦情への対応

【業務の流れ】

対応マニュアル作成・報告書ひな形作成> 【クレーム】>対応> (解決しない場合)<<対応>>

【要求水準】

- ・利用者又は市民からの苦情に対する一次対応を行い、解決を図ること。解決に至らない場合、市とともに対応すること。
- ・苦情の内容や対応について、解決の有無にかかわらず、適宜、市へ報告を行うこと。
- ・公園利用者や市民から寄せられる要望・苦情に迅速かつ適切に対応し、処理すること。
- ・個人情報の扱いについては、充分注意すること。

- ・要望や苦情の内容と処理結果は、記録簿(任意様式)を作成し、解決の有無にかかわらず、適宜、市へ報告を行うこと。また、四半期ごとに事業報告書(任意様式)を提出すること。なお、年度末に集計し、傾向を分析した上で、市へ報告すること。
- ・本事業の管理権限が及ばない案件(施設の新設要望等)については、市に報告し、協議すること。

⑥公園アドプト団体への支援

【業務内容】

- ・各種ボランティアと協働する。

【業務の流れ】

募集 > 協働 > 報告
 ボランティア保険付保 > ≪ボランティアの育成≫ > ボランティア研修会の実施 > ≪ボランティア活動の実施≫

【要求水準】

- ・公園アドプト制度に基づく参加団体への支援を行うこと。ただし、公園アドプト合意書の締結、表彰の実施、腕章の貸与、団体名の看板の設置などは市が行う。
- ・年度ごとに、対象施設で活動する公園アドプト団体へ、管理計画等の資料を送付すること。
- ・市の支援基準に基づいた物品を公園アドプト団体へ支給すること。
- ・公園アドプト団体と協働して行った事業について市に報告すること。
- ・その他、各種活動支援を行うこと。詳細は、別添資料 43「公園アドプト制度の支援基準」及び別添資料 44「公園アドプト団体への物品支給実績」を参照すること。

⑦駐車場の運営

【業務内容】

- ・利用者への貸出

【業務の流れ】

○利用基準、料金設定 > 市の承認、≪減免規定作成≫
 ○利用開始時期等内規作成 > 市の承認
 ○利用開始 > 決定 > 料金徴収 > 【利用、報告】 > 精算

【要求水準】

- ・施設利用者における自動車の駐車需要に対応し、安全・安心に利用できる駐車サービスを提供すること。
- ・本駐車場では、社会科見学やバスツアー等の来館者用の大型自動車駐車スペースの確保を必須としており、使用の際は予約を受付け、使用の許可を行うこと。
- ・利用料金の設定及び徴収を行うこと。利用料金の設定の考え方は、近隣駐車場の実態を調べて提案し、今後市と協議して決定していくものとする。なお、送迎等で駐車場を利用した者は、一定時間無料(15分以内位)とすることを想定している。
- ・各種駐車券の作成・発行・在庫管理を行うこと。なお、各種駐車券の作成に係る費用は、PFI事業者が負担すること。
- ・障害者が乗車する車両について、駐車料金を減免すること。減免に伴う利用料収入の減は、PFI事業者が負うものとし、指定管理業務における経費や損失としてみなさないものとする。また、市からの補填は行わない。

- ・24時間開場を想定しているが、G 用地を平日に駐車場以外の用途で使用する場合に、開場及び閉場を行うこと。
- ・駐車場の満空・開場時間・駐車料金等の情報を、インターネット上で配信(公開)すること。なお、通信費や保守費用はPFI事業者の負担とする。PFI事業者は市との協議で独自の利用案内ページを作成・公開すること。なお、通信費や保守費用はPFI事業者の負担とすること。
- ・車両や駐車場利用者、通行人に対し、適宜適切な対応を行うこと。
- ・車両や駐車場利用者、自由通路の通行人に対し、適宜適切な対応を行うこと。
- ・苦情を受けた場合は、必ず内容と対応を記録し、従業員間で共有し、再発防止をすること。また、内容によっては、速やかに市に報告し、必要に応じて対応を協議すること。
- ・駐車場内における事故の発生・拾得物・危険物・不審物対等を発見した場合直ちに関係機関に通報し適切な対応を行うこと。
- ・長時間駐車車両や放置車両について、PFI事業が確認を行うとともに、警察等と適切な対応を行うこと。
- ・報告書等を作成し、市の要求があった場合は速やかに提出すること。
- ・上記のほか、詳細は、別添資料 9「駐車場の維持管理運営業務」を参照すること。

(2)集客業務

①集客イベント

【業務内容】

- ・公園のマルシェやフードフェスタ、ウォーキングやヨガ、健康プログラム等といった賑わいが創出されるイベントやレクリエーション等の開催

【業務の流れ】

企画立案 > ≪協議≫ > 演出・実施依頼・情報発信等 > 事業調整 > 実施 > 効果検証 > ≪報告≫

【要求水準】

- ・来園者の増加に向けたイベントた交流や愛着を目的とした様々な規模のイベントを誘致するとともに、自主事業としても企画、実施すること。
- ・プロムナードや大屋根広場を活用してのイベントなどは毎週のように開催されていること。
- ・公園の玄関口となるプロムナードでは、常にケータリングカーや物販等が出店された賑わいの場となるよう努めること。

(例)

- ◆マルシェやフードフェスタ等の開催
- ◆ウォーキングやヨガ、健康プログラムの開催
- ◆散策や会話を楽しみながら、園内の見どころの植物を学ぶクイズやゲームラリーの開催
- ◆季節ならではの食材を味わえる地産地消マーケット・朝市等の開催
- ◆初心者や家族等を対象にしたキャンプ講座・教室
- ◆プレーパーク等の自然体験のイベントや e スポーツ等の開催
- ◆大道芸やパフォーマンスイベントの開催
- ◆地域交流連携のイベントや屋外でのワークショップ開催

Ⅶ-3. 憩いライブラリ及び交流スペース

1. あるべき姿

憩いライブラリは、児童書を中心とする良質で多様な資料を提供し、次代を担う子どもや子育て世代が気軽に楽しく読書に親しみ、交流できる空間を創出するとともに、子どもから大人まで遊びを通じた多様な学びや体験の場を他の機能と一体となって創出し、これまでの図書館にない新しい使い方、過ごし方を実現することで、新たな活動やコミュニティが生まれ、新しい価値の創造につながる場所を目指す。

交流スペースは、みんなの公園、歴史・郷土ミュージアム、憩いライブラリの3つの施設をつなぐ集い・交流を意図した設えのある、自由度が高く多様に利用できる屋内空間を設置し、複合機能施設としての集いの拠点を特徴づけるソフト事業を展開する。

2. 業務の目的

本事業における運營業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、PFI事業者のノウハウの知恵を最大限活用しながら、基本計画に示した必要な機能を実現するとともに、憩いライブラリ及び交流スペースの効率的な運営を目指すために必要な業務を実施することを目的とする。

複合機能としての良さを発揮できるよう、各機能ごとに連携を図り、一体的な施設運営を心掛ける。また、本施設の整備目的に沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足度調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市に提案する。

3. 市に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を市に対して提出すること。

(1)業務開始前

①業務計画書

・「Ⅶ-1.5.(1)①」の項目を参照すること。

②業務に係る実施体制

・「Ⅶ-1.5.(1)②」の項目を参照すること。

・なお、開館時間中は、司書資格を持った職員1名以上の従事を要する(勤務時間数ののべではない)。名簿には司書資格の有無を記載すること。

③業務マニュアル

・「Ⅶ-1.5.(1)③」の項目を参照すること。

(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)

①運營業務の報告に係る資料

・「Ⅶ-1.5.(2)①」の項目を参照すること。

4. 業務の実施に係る要求水準

別添資料 10「憩いライブラリ管理運営方針」及び別添資料 11「交流スペース管理運営方針」を参照の上、複合機能としての良さを発揮できるよう、各機能ごとに連携を図り、一体的な施設運営を心

掛ける。また本施設の整備目的に沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市に提案する。

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

※業務プロセスに係る凡例について(憩いライブラリ及び交流スペース)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。

各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI 事業者
- 《 》 : 市と PFI 事業者が協同するもの

(1) 運営業務

① 開館

ア 開館準備作業

(ア) 機器準備等

【業務内容】

- ・留守番電話設定解除、図書館システム起動

【業務の流れ】

開館時間までに留守番電話設定解除、図書館システム起動

【要求水準】

- ・利用者、問合せに対応できる体制を開館時間までに整えること。

(イ) 館内・窓口準備

【業務内容】

- ・書架点検、巡回、返却お知らせ等準備、入口での開館案内

【業務の流れ】

巡回並びに書架点検、返却お知らせ等準備、予約確保資料及び他館資料の配送準備、入口での開館案内

【要求水準】

- ・資料配送システムについて既存マニュアルにより情報共有すること。
- ・入口が混雑する見込みがある場合は、整列を促すなど対応すること。

イ 閉館準備作業

(ア) 貸出終了・閉館の放送

【業務内容】

- ・閉館アナウンス放送、貸出手続き終了案内

【業務の流れ】

閉館時間をタイマー放送により告知

【要求水準】

- ・アナウンス放送はタイマープログラムにより確実に実施すること。
- ・利用者を必要に応じてサポートすること。

(イ)退館案内

【業務内容】

- ・利用者への退館案内

【業務の流れ】

放送を認知しない利用者への周知(退館催促・出口案内) > 巡回確認

【要求水準】

- ・館内が無人状態となるよう見回りにより確認すること。

(ウ)図書館システム等のシャットダウン

【業務内容】

- ・図書館システム等の停止・終了

【業務の流れ】

図書館システム等の停止・終了

【要求水準】

- ・ネットワーク不具合時は後処理を適切に行うこと。
- ・当日の統計データを記録・保存すること。
- ・市の求めに応じて、当日の統計データを提出すること。

(エ)館内外の巡回点検

【業務内容】

- ・館内外の巡回点検

【業務の流れ】

館内外の巡回点検

【要求水準】

- ・施設管理上の問題を発見した場合は担当部署への申し送りを行うこと。

(オ)留守番電話設定、施錠、警備設定

【業務内容】

- ・留守番電話設定、ライブラリ施錠、機械警備設定

【業務の流れ】

機械警備取り扱いマニュアルを作成＞管理された鍵による開錠＞留守番電話応答設定

【要求水準】

- ・留守番電話設定はタイマープログラムにより確実に実施すること。
- ・施錠後の館内点灯等について目視で確認すること。
- ・休館日の入退館については集いの拠点のルールに従うこと。

②利用案内

ア 利用登録

(ア)利用登録の案内

【業務内容】

- ・利用者登録の案内

【業務の流れ】

利用者登録の案内

【要求水準】

- ・市民に非来館型サービスの情報や他館資料の貸出返却がライブラリで可能であることを周知し、図書館利用促進に努めること。

(イ)利用登録申請の確認、利用カード発行

【業務内容】

- ・利用者登録の受付、登録書記入内容及び証明書等の確認、利用者カードの交付、パスワード発行

【業務の流れ】

登録可否確認＞登録書記入＞確認＞データ登録・発行
○登録カード管理
受取＞管理＞発行＞不足分を市に依頼

【要求水準】

- ・市が提供するマニュアルにより図書館システム入力を正確に行うこと。
- ・入力ミスの発生を防止するためチェック体制を設けること。

(ウ)利用登録の変更処理、削除処理

【業務内容】

- ・利用者登録の変更処理、登録書記入内容及び証明書等の確認、削除受付

【業務の流れ】

登録可否確認＞登録書記入＞確認＞データ変更処理

【要求水準】

- ・市が提供するマニュアルにより図書館システム入力を正確に行うこと。
- ・入力ミスの発生を防止するためチェック体制を設けること。

イ 利用案内

(ア)カウンターでの利用案内

【業務内容】

- ・窓口でのライブラリ及び市内図書館の利用案内

【業務の流れ】

苦情及び問合せ対応
ライブラリの利用案内
市図書館の利用案内

【要求水準】

- ・集いの拠点全体の案内のほかライブラリの配架図等も作成すること。

(イ)電話での利用案内

【業務内容】

- ・電話でのライブラリ及び市内図書館の利用案内

【業務の流れ】

電話対応(接遇)マニュアルを作成し対応

【要求水準】

- ・市内各館の開館時間・休館日や基本サービス情報を案内すること。

(ウ)事業の案内・広報

【業務内容】

- ・ライブラリ及び市内図書館事業の案内・広報

【業務の流れ】

ライブラリのポスター・チラシ
作成>掲示・配布>補充>期限後の撤去
市内図書館のポスター・チラシ
受付>掲示・配布の可否判断>掲示・配布>期限後の撤去

【要求水準】

- ・来館者に分かりやすい掲示を行うとともに、館内の案内サイン等の妨げとならないよう留意すること。
- ・多様な案内情報が理解しやすいようにピクトグラムを活用すること。
- ・ポスター・チラシの作成・掲出においては字体を含めた取り扱いマニュアルを用意すること。
- ・本庁舎や市内公共施設での掲示が必要な場合は図書館と調整を図ること。

③窓口

ア 資料の公園への持ち出し・返却受付

【業務内容】

- ・資料の公園への持ち出し、返却受付
- ・施設内の返却場所の資料回収

【業務の流れ】

公園持ち出し資料の受付＞返却受付
施設内に戻された資料の回収＞返却＞配架＞整架

【要求水準】

- ・利用者が使いやすいよう、こまめに配架すること。

イ 他図書館蔵書の貸出

【業務内容】

- ・市内他図書館及び協力資料の貸出

【業務の流れ】

資料の状態確認＞資料の貸出手続き

【要求水準】

- ・資料が届いたら速やかに貸し出しの準備をすること。
- ・資料の状態をよく確認し、必要に応じ修理を行うこと。
- ・他市より借り受けた資料については、必ず窓口に戻却するよう利用者へ説明すること。

ウ 他図書館蔵書の返却

【業務内容】

- ・市内他図書館及び協力資料の返却

【業務の流れ】

資料の状態確認＞返却処理＞自館受け取り分の貸出手続準備・他館への配送準備

【要求水準】

- ・資料の状態をよく確認し、市の弁償マニュアルに基づき、必要に応じ弁償の判断を行い利用者へ連絡すること。
- ・返却処理をもれなく行うこと。

エ 貸出状況の確認、照会

【業務内容】

- ・延滞の確認、照会、貸出更新処理

【業務の流れ】

利用者からの延滞確認対応・貸出更新処理

【要求水準】

- ・貸出更新処理は市が提供するマニュアルにより図書館システム入力を正確に行うこと。

④書籍仕分け・運搬

ア 他図書館から借用、他図書館へ返却する図書の仕事

【業務内容】

- ・市内他図書館から借用、市内他図書館へ返却する図書の仕分け

【業務の流れ】

予約資料と市内他図書館及び相互貸借返却資料を分けて箱詰め

【要求水準】

- ・予約資料と返却資料の箱を分けること。
- ・配送センターに送付するための札を予約資料と返却資料と分けて貼ること。

イ 他図書館向け運搬車への積み込み

【業務内容】

- ・市内他図書館向け運搬車への積み込み

【業務の流れ】

箱数の確認＞配送業者への受け渡し

【要求水準】

- ・受け渡しの際、箱数の確認を行うこと。

ウ 他図書館から届く図書を受取

【業務内容】

- ・他図書館から届く図書を受取

【業務の流れ】

箱数の確認＞配送業者からの受け取り

【要求水準】

- ・受け渡しの際、箱数の確認を行うこと。

⑤蔵書管理及び資料収集

ア 蔵書管理計画の改訂及び年間資料収集計画の作成

【業務内容】

- ・蔵書管理計画の改訂及び資料収集計画の作成

【業務の流れ】

“資料収集方針の作成”＞蔵書収集計画の改訂及び年間資料収集計画の作成

【要求水準】

- ・司書は、施設の特性や市図書館の蔵書の状況を踏まえ、蔵書管理計画を改訂するとともに、毎年度年間資料収集計画を策定すること。
- ・蔵書管理計画の改訂及び年間資料収集計画の策定の際には、運営業務責任者は市の図書館職員との調整を行うこと。

イ 資料の選定

【業務内容】

- ・資料の選定

【業務の流れ】

市の資料収集方針に基づく資料の選定＞選定した資料のリストの作成＞“選定した資料の確認及び承認”＞発注データの入力

【要求水準】

- ・司書は、蔵書管理計画及び年間資料収集計画を踏まえ、市の資料収集方針に基づき選書を行うこと。
- ・購入する資料については、全てを新本とし、適切な装備をすること。
- ・新本以外の購入を必要とする場合には市と協議すること。
- ・資料の買い替えを検討し必要に応じ行うこと。

ウ 資料の発注

【業務内容】

- ・資料の発注

【業務の流れ】

発注データの確認＞発注データの送信＞”発注情報のモニタリング”

【要求水準】

- ・データ入力は正確に行うこと。
- モニタリング時に購入資料の一覧を提示すること。

エ 資料の予算管理

【業務内容】

- ・資料の予算管理

【業務の流れ】

予算の管理

【要求水準】

- ・予算額を年度内に計画的に執行すること。

カ 資料の受入

【業務内容】

- ・資料の受入

【業務の流れ】

新刊の受け取り＞検品＞ローカルデータの確認＞装備

【要求水準】

- ・購入資料の受け入れは遅滞なく行い、問題がなければ納品後一週間以内に配架を行うこと。

キ MARC 作成・登録

【業務内容】

- ・MARC のない資料について MARC を作成し登録

【業務の流れ】

市が提供するマニュアルにのっとり作成

【要求水準】

- ・書誌の登録を正確に重複無く行うこと。

ク 施設内閲覧用電子定期刊行物の提供

【業務内容】

- ・施設内において定期刊行物が電子媒体で読める契約を行う。【業務の流れ】

サービス選定 > 契約 > 施設利用者への案内

【要求水準】

- ・施設内で20人以上が定期刊行物を電子媒体で読むことができるようにすること。
- ・適切な利用案内を行うこと。

ケ オンラインデータベースの提供

【業務内容】

- ・オンラインデータベースの提供を行う。

【業務の流れ】

サービス選定(選定に際しては市と協議を行うこと) > 契約 > 施設利用者への案内

【要求水準】

- ・新聞系データベース2種以上、法律関連データベースを提供すること。
- ・適切な利用案内を行うこと。

⑥配架・除架

ア 書架整理

【業務内容】

- ・書架整理

【業務の流れ】

資料の修理、面出し作業

【要求水準】

- ・資料の破損等は速やかに書架から外し、修理すること。
- ・利用者が手に取りやすいレイアウトを行うこと。

⑦紛失・毀損の対応

ア 紛失・毀損者の弁償対応(現品のみ)

【業務内容】

- ・紛失・毀損者への弁償

【業務の流れ】

施設内資料の紛失・毀損者の対応 > 弁償手続き > データの変更
市内他館資料の紛失・毀損者の対応 > 利用者へ市図書館への連絡を伝える > 所蔵館へ情報を伝達

【要求水準】

- ・市が提供するマニュアルにより図書館システム入力を正確に行うこと。
- ・入力ミスの発生を防止するためチェック体制を設けること。

イ 紛失・毀損蔵書の新規受入処理

【業務内容】

- ・紛失・毀損蔵書の新規受入処理

【業務の流れ】

○当館資料の紛失・毀損本の選書 > 発注 > データ確認 > 装備 > 配架

【要求水準】

- ・市が提供するマニュアルにより図書館システム入力を正確に行うこと。
- ・入力ミスの発生を防止するためチェック体制を設けること。

⑧資料整理

ア 寄贈資料受入の選定、受入

【業務内容】

- ・寄贈資料受入の選定、受入、装備

【業務の流れ】

寄贈資料が収集方針に適合している場合受け付ける。
ローカルデータの入力 > 装備 > 配架

【要求水準】

- ・受付から1週間以内を選択し、リストの作成を行うこと。
- ・データ入力は正確に行うこと。

イ 除架図書館資料の選定

【業務内容】

- ・資料の選定

【業務の流れ】

資料の除架 > “資料の確認” > “除籍又は移籍作業”

【要求水準】

- ・市の除籍方針にのっとり除籍する資料を選定すること。
- ・市の決定を受け、データ処理を確実に行うこと。

ウ 蔵書点検

【業務内容】

- ・蔵書点検

【業務の流れ】

資料の確認>業務用端末の資料データと突合>不明本を探索>不明本のリストを作成

【要求水準】

- ・年に一度蔵書点検を行い、結果を市に報告すること。
- ・臨時休館してすべての書架についての棚卸作業を行うこと。

⑨サービス

ア レファレンス

【業務内容】

- ・子どもの読書相談などのレファレンスに応える

【業務の流れ】

聞き取り>資料探し>提供

【要求水準】

- ・司書は、施設の特性を踏まえ、子どもの読書活動・調べ学習及び子育て世代の読書活動の支援や地域の情報提供を行うためのレファレンスを行うこと。
- ・いわゆるレファレンスツールについては、上記のレファレンスに必要な範囲で備えること。
- ・館内資料の所在案内、蔵書検索その他専門性を必要としない簡易なレファレンスについては、司書以外の職員も対応すること。
- ・対応しきれないレファレンスについては適切な案内を行うこと。
- ・相談しやすい環境を提供すること。

(2)教育普及業務

①館内外での普及事業

ア 市が主催する通常プログラム(ミュージアムの企画展と連動するものを除く)

(ア)講演会・セミナー

【業務内容】

- ・講演会等を開催

【業務の流れ】

プログラムの企画・年間計画案の作成>≪協議(官民会議体)・実施案の決定≫>講師等との調整・協議>内容決定>講師等依頼文書作成>告知・広報>募集>実施>謝金等支払>報告>記録

【要求水準】

- ・会場設営や資料配布等の補助を行うこと。

(イ)通常プログラム

【業務内容】

- ・ワークショップ・おはなし会等を開催

【業務の流れ】

企画>案内>実施>報告

【要求水準】

- ・簡易なものを含め週に一度以上のおはなし会等のイベントを開催すること。
- ・公園、歴史・郷土ミュージアム、交流スペースとの連携を可能な限り図ること。

イ 特別プログラム

【業務内容】

- ・ワークショップ・おはなし会・講演会などの開催

【業務の流れ】

企画>案内>実施>報告

【要求水準】

- ・月に一度以上の特別プログラムを開催すること。
- ・市企画共同事業、歴史・郷土ミュージアムの企画と連動することも可とする。
- ・公園、歴史・郷土ミュージアム、交流スペースとの連携をはかること。

ウ 学校受入

【業務内容】

- ・児童・生徒の見学対応

【業務の流れ】

○見学対応
見学希望受付>事前調整>事前準備>当日対応>フィードバック

【要求水準】

- ・教育施設のため可能な限り学校からの要望に沿った対応をすること。
- ・ミュージアムと連携し効率的な対応メニューを用意すること。

②人材育成

ア インターンシップ

【業務内容】

- ・中学生等の職業体験及び大学生のインターンシップの対応

【業務の流れ】

《マニュアルの作成》>受入予約の受付>《受入調整》>受入対応

- ・会議体への出席及び連絡・調整

【業務の流れ】

- 市が主体となり会議を行う場合
【協議事案発生】> “会議体出席依頼文発出” > « 会議出席 »
- PFI 事業者が主体となり会議を行う場合
【協議事案発生】> 会議体出席依頼文発出 > « 会議出席 »
- その他市及びPFI事業者との業務上の連絡・調整

【要求水準】

- ・市から出席を求められた場合は、会議に出席し、建設的な議論を行うこと。(年間4回程度を想定)
- ・状況に応じて、オンライン会議も可とする。
- ・運営業務責任者は、必要に応じて、市図書館との連絡・調整を行うこと。

②施設利用許可

【業務内容】

- ・ボランティア室の運用

【業務の流れ】

- 利用規約の作成
- 登録受付
- ボランティア研修の実施
- 予約管理

【要求水準】

- ・ボランティアが待機、作業する部屋として使用するための利用規約を定め、登録受付及び研修の実施を行うとともに、予約管理を行う。

③図書館システム機器の管理

ア 日常管理

【業務内容】

- ・図書館システム機器を管理

【業務の流れ】

- 市情報セキュリティ対策基準に沿って適切な管理を行う

【要求水準】

- ・日常的な不具合については自己解決が図れるようにすること。
- ・システム担当者を選任し、市・ベンダーに連絡先を通知すること。

イ 障害発生時の対応

【業務内容】

- ・障害発生時にベンダーに連絡を取り指示に従い対応

【業務の流れ】

ベンダーに連絡。市図書館営業時間には市にも連絡。→【ベンダーの指示】を受け、館内で対応できる部分については対応。【ベンダーに対応させる。】不具合等につき市担当と共有する。
”市で障害発生が発覚した場合には PFI 事業者連絡し情報共有を図る”

【要求水準】

- ・市及びベンダーと連絡をとり、市図書館資料の貸出に支障がないようにすること。

④実習受入

【業務内容】

- ・図書館実習以外の職場体験・実習の受入

【業務の流れ】

職場体験・実習受付 > ≪協議≫ > 実施

【要求水準】

- ・職場体験・実習の依頼があった場合には、市に報告を行い、対応について協議すること。

(5)集客業務

①集客イベント

【業務内容】

- ・エントランス等での音楽、パフォーマンス等のイベント実施やセミナー、展示会等の実施

【業務の流れ】

企画立案 > ≪協議≫ > 演出・実施依頼等 > 契約締結 > 実施

【要求水準】

- ・来館者の増加に向けたイベントや交流や愛着を目的とした様々な規模のイベントを毎日のように企画、実施すること。
 - ・セミナーや講座は常に開催されていること。
- (例)
- ◆ロビーコンサートの開催
 - ◆誰でも自由に弾ける、だれでもピアノ
 - ◆市内作家や市民の創作作品の展示・発表会
 - ◆地元産品や趣味の手作り品等、直売イベント
 - ◆調べ学習講座やワークショップ
 - ◆ボルダリングにチャレンジ
 - ◆コーヒーの淹れ方セミナー
 - ◆子育て支援セミナー
 - ◆遊びの要素を取り入れた学びや体験の場(メイカースペース)の提供

②その他

【業務内容】

- ・年間パスポートや親子券、パフォーミングアーツ活動者や企業への働きかけ等

【業務の流れ】

企画立案 > ≪協議≫ > 実施

【要求水準】

- ・集いの拠点のファン獲得のため、来館者やリピーターの増加に向けた取り組みを企画、実施すること。

- ・なお、集いの拠点に関するグッズの企画・販売を行う際には、市と事前に協議すること。

(例)

- ◆年間パスポート等の企画
- ◆親子券(割引券)の配布等、子どもたちが学校行事以外でも来館しやすい仕組み
- ◆演劇、音楽、ダンス、伝統芸能の活動者への利用の呼びかけ
- ◆QRコードを年間〇回以上来場した場合に、カフェドリンク1杯無料
- ◆市内企業による職員の福利厚生等における特典付与 など

VII-4. 歴史・郷土ミュージアム

1. あるべき姿

公開承認施設となる歴史・郷土ミュージアムは、歴史文化の継承などを担う教育施設であることから、収集・保管、調査・研究業務などの教育の根幹となる業務は市が直営で担いつつ、にぎわいの創出に高い知見を有した事業者と一体となって効率的に運営をすることで、地域への愛着や誇りを感じるミュージアムとしていく。

※業務プロセスに係る凡例について(歴史・郷土ミュージアム)

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。要求未達が発生しないよう、必要に応じて見直しを行い改善すること。

各記号が示す凡例は以下のとおりである。

【 】 : 第三者

かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、

” ” : 市(館内で完結しないもの)

[] : 内部での第三者活用

下線 : PFI事業者

《 》 : 市とPFI事業者が協同するもの

2. 業務の目的

本事業における運営業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、PFI事業者のノウハウの知恵を最大限活用しながら、基本計画に示した必要な機能を実現するとともに、歴史・郷土ミュージアムの効率的な運営を目指すために必要な業務を実施することを目的とする。

複合機能としての良さを発揮できるよう、各機能ごとに連携を図り、一体的な施設運営を心掛ける。また、本施設の整備目的に沿った集いの拠点の指標に合わせ、各機能ごとにも指標を提案し、その達成状況を利用者満足度調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市に提案する。

3. 市に対する提出書類

本業務を行うに際して、PFI事業者は以下の資料を市に対して提出することとする。

(1)業務開始前

①業務計画書

・「VII-1.5.(1)①」の項目を参照すること。

②業務に係る実施体制

・「VII-1.5.(1)②」の項目を参照すること。

③業務マニュアル

・「VII-1.5.(1)③」の項目を参照すること。

(2)業務開始後(開館日から事業終了日まで)

①業務の報告に係る資料

・「Ⅶ-1.5.(2)①」の項目を参照すること。

4. 業務の実施に係る要求水準

別添資料 12「歴史・郷土ミュージアム管理運営方針」を参照の上、本施設の整備目的に沿った指標を提案し、その達成状況を利用者満足調査により把握し、利用実績を分析した上で次年度以降の運営内容をあらため、市に提案する。

当該業務における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

(1)学芸業務(収集・保管)

①収集

ア 収集方針の策定

【業務内容】

・収蔵品資料等の収集方針を策定

【業務の流れ】

収集方針の立案>庁内等決裁・承認>収集方針案の決定(開館前に)

【要求水準】

・市による直営部分

イ 収集調査の計画及び実施

【業務内容】

・収集方針に基づく、収蔵品資料等の収集のための調査活動

【業務の流れ】

収集調査計画案の作成>協議>収集調査計画の決定>収集調査>報告

【要求水準】

・市による直営部分

ウ 購入

(ア)資料

【業務内容】

・収集方針に基づき歴史資料等を購入する。

【業務の流れ】

資料調査(価値・活用性の評価)>購入事務及び経費の支出

【要求水準】

・市が購入したい資料の購入事務、契約事務、支払い事務、会計事務を行うこと。

(イ) 図書

【業務内容】

- ・調査・研究等に係る図書を購入する。

【業務の流れ】

図書選定 > 購入事務及び経費の支出

【要求水準】

- ・市が購入したい図書の購入事務、契約事務、支払い事務、会計事務を行うこと。

エ 寄贈資料受入

(ア) 資料所有者への連絡と訪問、及び資料運搬

【業務内容】

- ・資料所有者からの連絡を受け資料の受贈が決定した場合、所有者宅を訪問し、資料を運搬して収蔵する。

【業務の流れ】

受付、資料調査、受贈の決定、登録 > << 運転 >> > << 資料の原状記録 >> > << 資料の運搬 >>

【要求水準】

- ・寄贈資料所有者へ訪問する際、市職員とともに、PFI 事業者が用意する車に同乗し、資料受入の補助を行うこと。
- ・原状記録のための写真撮影や車両までの資料の運搬の補助を行うこと。
- ・収蔵庫まで資料運搬の補助を行うこと。(※業務量は別添資料 45「学芸業務の業務量」を参照すること。)

(イ) 直接来館者の資料受け取り

【業務内容】

- ・ミュージアムに直接来館した資料所有者から資料を受け取る。

【業務の流れ】

資料受け取り > 補助

【要求水準】

- ・市が資料を受け取る際、保存箱等を用意するなどの補助を行うこと。
- ・受け取りは市側が受贈を決定した資料に限定すること。

オ 資料借用

【業務内容】

- ・調査・研究等に係る資料の借用を行う。

【業務の流れ】

借用依頼、借用 > 借用資料の付保 > 経費の支出

【要求水準】

- ・借用使用料が発生する場合、書類の作成及び支払いを行うこと。
- ・借用資料については付保すること。

カ 歴史資料複製品(レプリカ)等の作成

【業務内容】

- ・市が選定した資料を複製品作成業者への委託する。

【業務の流れ】

作成資料の選定 > 作成業者への委託 > 経費の支出

【要求水準】

- ・作成委託契約に係る書類作成及び手続を行うこと。

キ 博物館・大学と連携した収集

【業務内容】

- ・博物館・大学と連携して資料収集を行う。

【業務の流れ】

博物館・大学との連携 > 情報収集 > 資料収集

【要求水準】

- ・市の直営部分

②保管

ア 資料受入

【業務内容】

- ・保管前に資料を清掃し、写真撮影する

【業務の流れ】

資料収集・保管計画の作成 > 資料受入 > ≪清掃、写真撮影≫

【要求水準】

- ・市側の学芸員の補助として原状記録のための写真撮影や資料の汚れ落としを行うこと。
- ・資料収集・保管計画に基づき、受け入れた資料は写真撮影を行い、写真データは指定した場所へ遅滞なく保存すること。

イ 資料の整理業務

【業務内容】

- ・保管前に資料の特性に応じた基礎的な整理業務を行う。

【業務の流れ】

資料収集・保管計画の作成 > 資料受入 > ≪基礎的な整理業務≫

【要求水準】

- ・市側の学芸員による資料の整理業務の補助を行うこと。
- ・民俗資料の場合は実測し、使用方法及び資料の来歴を民俗資料カードに記録するとともに、資料に登録番号を注記するまでの作業の補助を行うこと。（※業務量は別添資料 45「学芸業務の業務量」を参照すること。）
- ・古文書資料の場合は資料内容を解読し中性紙封筒に情報を記載し、内容分類順あるいは年代順に整理した上で文書箱に収納するまでの作業の補助を行うこと。（※業務量は別添資料 45「学芸業務の業務量」を参照すること。）

ウ 資料の整理業務に使用する物品購入

【業務内容】

- ・資料の整理業務において使用する各種物品を購入する。

【業務の流れ】

各種物品の選定 > 調達、経費支出

【要求水準】

- ・民俗資料や古文書の整理に用いる各種物品を購入すること。
- 各種物品
- 文書整理封筒(中性紙封筒)
 - 文書保存箱(中性紙箱)
 - 注記・清掃道具類(刷毛・アクリル絵具)
 - 防虫剤(紙資料用、衣類用)
 - 民俗資料保存箱(中性紙箱・衣類を入れる茶箱)
- (※年間使用量は別添資料 46「民俗資料や古文書の整理に用いる各種物品の年間使用量」を参照すること。)

エ 資料の燻蒸作業

【業務内容】

- ・館内で燻蒸や生物被害防除処理のため燻蒸用テントを設置し、専門業者による燻蒸を行う。

【業務の流れ】

資料収集・保管計画の作成 > 燻蒸対象資料の確定 > (外部委託を行う場合には市と事前協議) > 専門業者による燻蒸 > <<業務計画策定>> <<対象資料を燻蒸場所まで移動(収蔵庫への戻し含む)>> > 検査 > (外部委託を行う場合には経費の支出) > 報告 > 記録

【要求水準】

- ・燻蒸は専門業者に委託して年 4 回程度実施し、支払及び結果報告を行うこと。
- ・新規に収集した資料及び収蔵資料の中から市側が燻蒸対象に選定した資料を燻蒸すること。
- ・荷解室及びトラックヤード等にテント等の仮設燻蒸設備を設置し、燻蒸すること。
- ・燻蒸に伴う資料の移動は市職員立会のもと実施すること。
- ・燻蒸実施日や業務記録をデータベースに記録すること。
- ・外部委託する際は、市の承認を得ること。

オ 資料の修復

【業務内容】

- ・修復資料の選定と修復の実施

【業務の流れ】

○簡易的な修復
資料の管理>簡易的な修復の実施
○簡易的ではない修復
資料の選定>(外部委託を行う場合には市と事前協議)修復>報告>(外部委託を行う場合には経費の支出)>管理

【要求水準】

- ・専門業者に委託する際は市の承認を得ること。
- ・修復の契約は原則年1回とすること。

カ 収蔵庫へ保存、資料の管理

(ア)資料保存と管理

【業務内容】

- ・資料を収蔵庫へ保存し、適切な環境で管理する。

【業務の流れ】

収蔵庫へ保存、資料の管理

【要求水準】

- ・市による直営部分

(イ)目録作成、データベース化、整理

【業務内容】

- ・資料目録を作成し、データベース化する。

【業務の流れ】

≪資料目録作成≫>≪I.B.MUSEUM(収蔵品管理システム)への登録、整理≫

【要求水準】

- ・市側の学芸員の補助として資料受入で作成した目録やカード情報及び写真を遅滞なく I.B.MUSEUM に登録すること。(※業務量は別添資料 45「学芸業務の業務量」を参照すること。)

(ウ)資料撮影・デジタル化

【業務内容】

- ・収蔵品資料のうち未撮影資料の撮影及び劣化したフィルムの再撮影を行い、デジタル化する。

【業務の流れ】

撮影計画の作成>(外部委託を行う場合には市と事前協議)≪協議≫>撮影・デジタル化
>報告>(外部委託を行う場合には経費の支出)>管理

【要求水準】

- ・年1回以上実施すること。
- ・専門業者に委託する際には、市の承認を得ること。
- ・未撮影資料や劣化したフィルムの再撮影の実施にあたっては市側の職員が立ち会う。
- ・撮影資料の移動等の補助にあたること。
- ・各資料の特性に応じた撮影を行うこと。

キ 寄託資料保管延長

【業務内容】

- ・2年ごとに所有者へ保管延長の確認をする

【業務の流れ】

寄託者への確認 > 寄贈資料の受入れ

【要求水準】

- ・2年ごとに郵送で延長保管の確認を行うこと。郵送料は支出すること。
 - ・確認した結果を郵送した日から3か月以内にまとめ、市に報告すること。
 - ・寄託から寄贈の変更希望がある場合は、市に資料受入の依頼を行うこと。
- ※令和3年10月時点の寄託資料件数61件

ク 資料及び画像データの貸出(利用申請受付含む)

【業務内容】

- ・資料の画像データの貸出判断と貸出決定

【業務の流れ】

貸出基準の策定 > 受付 > 貸出判断 > 内諾 > 資料利用申請書送付・受領 > 貸出決定 > 画像データと許可書の送付

【要求水準】

- ・利用希望者の対応の一部と、書類及びデータ貸出事務を行うこと。

ケ 原資料の貸出・閲覧(利用申請受付含む)

【業務内容】

- ・原資料の貸出判断と貸出決定

【業務の流れ】

貸出基準の策定 > 受付 > 貸出判断 > 内諾 > 資料利用申請書送付・受領 > 貸出決定 > 原資料の貸出・閲覧対応(立会)

【要求水準】

- ・利用希望者の問い合わせがあった場合、市側の職員に内容を報告し、業務を引き継ぐこと。

コ 図書登録、保管

【業務内容】

・購入図書及び寄贈図書の登録及び保管

【業務の流れ】

寄贈図書受入基準の策定 > 図書受入、登録、保管

【要求水準】

・主に寄贈図書の受入、図書館データベースへの登録を行い、指定場所へ保管すること。

サ 資料付保

【業務内容】

・ミュージアムが保存・管理する資料の付保

【業務の流れ】

付保する資料の選定 > 付保契約、経費の支出

【要求水準】

・ミュージアムが寄託・寄贈を受けた資料に対する付保を行うこと。
・市側の承認を受けること。

シ 緊急時における博物館・大学と保存(修復)活動の連携

【業務内容】

・緊急時に市内の文化財の状況調査を行い、必要に応じて資料の避難を行う。

【業務の流れ】

《緊急時対応のマニュアル作成》 > 《状況調査》 > 《資料の運搬》 > 《資料の清掃》
> 《連携、修復の依頼》 > 事務補助

【要求水準】

・緊急時対応マニュアルに基づき資料所有者や協力可能な施設への連絡補助を行うこと。
・避難のための文化財の移動の補助を行うこと。

(2)学芸業務(調査・研究)

①調査・研究

ア 収蔵品

【業務内容】

・収蔵品資料に係る調査・研究活動

【業務の流れ】

調査・研究計画案の作成 > 調査・研究計画の決定 > 実施 > 実施補助

【要求水準】

・調査の補助を行うこと。

イ 資料の所在調査

【業務内容】

- ・市内に残る歴史資料の所在の調査

【業務の流れ】

調査・研究計画案の作成> 調査・研究計画の決定> 実施> 実施補助

【要求水準】

- ・調査の補助を行うこと。

ウ 地域の聞き取り調査

【業務内容】

- ・市内に残る風俗慣習の聞き取り調査

【業務の流れ】

調査・研究計画案の作成> 調査・研究計画の決定> 実施> 実施補助

【要求水準】

- ・調査の補助を行うこと。

エ 映像記録の作成

【業務内容】

- ・市内の行事や祭礼等の映像記録の作成

【業務の流れ】

調査・研究計画案の作成> 調査・研究計画の決定> <<実施>>

【要求水準】

- ・撮影時の補助を行うこと。

オ 調査・研究活動への市民参加

【業務内容】

- ・調査・研究に市民が参加

【業務の流れ】

民俗調査、古文書解読・調査、石仏調査・建造物調査案の作成> 市民参加業務内容の策定
> 実施> 実施補助

【要求水準】

- ・調査の補助を行うこと。

カ 著作権調査

【業務内容】

- ・収蔵品資料等に係る著作権及び肖像権などの調査

【業務の流れ】

≪収蔵品の著作権及び肖像権などの存否確認≫> ≪(存)権利者調査≫> ≪権利者との交渉・許諾獲得≫> 使用料が生じた場合の支払い> ≪記録・管理≫> ≪更新≫

【要求水準】

- ・著作権調査は存否確認、事務処理上の手続きを行う。著作権者との交渉、許諾は市と協同して行うこと。

キ 共同研究

【業務内容】

- ・他館、大学及び民間の研究者との共同研究

【業務の流れ】

学芸員と外部研究者が研究方針の協議> ≪協議書締結等の事務≫> 研究活動・アウトリーチ活動> アウトリーチ活動の補助・調整

【要求水準】

- ・市による直営部分
- ・外部研究機関との研究連携における書類等の作成の補助を行うこと。
- ・共同研究のアウトリーチ活動の一環として成果報告や展示を実施する際の広報や会場施工等を行うこと。

ク 調査・研究活動の支援

【業務内容】

- ・利用者や研究者の調査・研究活動の支援

【業務の流れ】

市民や研究者の活動への支援計画案策定> 実施

【要求水準】

- ・市による直営部分

②研究成果発表

【業務内容】

- ・研究成果を特別展・企画展等の展示や論文、講演等で発表

【業務の流れ】

年間事業計画で成果発表計画決定> 予算確保> 会場準備又は刊行物発行> 実施

【要求水準】

- ・予算を確保すること
- ・発表形態として、以下を想定している。
 - ・特別展・企画展等の展示業務、展示図録の作成
 - ・論文
 - ・講演

- ・学会等参加、発表
- ・研究紀要執筆・発行
- ・資料シリーズ発行
- ・郷土資料館だより

(3)学芸業務(展示・公開)

①常設展示(直営の部分)

ア 企画(展示構成含む)

【業務内容】

- ・常設展の展示企画、展示構成の検討

【業務の流れ】

年間事業計画で展示企画決定>予算確保>展示企画作成(展示構成含む)

【要求水準】

- ・予算を確保すること。

イ 常設展示ガイド作成(有償頒布物)、販売

【業務内容】

- ・有料の常設展示ガイドを作成、販売

【業務の流れ】

原稿作成、編集>印刷>販売

【要求水準】

- ・ミュージアムショップ等で販売を行うこと。
- ・展示替に伴う常設展示ガイドの改変に対応すること。

ウ 展示に必要な物品の調達

【業務内容】

- ・常設展示計画に基づき、展示に必要な物品の調達

【業務の流れ】

必需品選定>《協議》>調達、経費支出

【要求水準】

- ・市側との協議の上で決定し、調達すること。

エ ポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット作成、配布

【業務内容】

- ・ポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット作成、配布

【業務の流れ】

《原稿作成、編集》>《協議》>印刷>配布

【要求水準】

- ・企画内容は市の承認を得ること。
- ・在庫僅少となった場合には増刷を行うこと。

オ 展示目録・展示ガイド作成(無償頒布物分)、配布

【業務内容】

- ・常設展示で無償頒布する展示目録や展示ガイドの作成、配布

【業務の流れ】

原稿作成、編集>印刷>配布

【要求水準】

- ・市の承認を得ること。
- ・年2回程度の改変に対応すること。

カ 解説パネル製作(原稿作成含む)

【業務内容】

- ・常設展示の解説パネルの製作

【業務の流れ】

原稿作成、編集>パネル作成

【要求水準】

- ・パネルの仕様は市の承認を得ること。

キ 解説の多言語化

【業務内容】

- ・展示解説の多言語化(英語、中国語(簡体字、繁体字)、韓国語)

【業務の流れ】

多言語化する解説の選定>翻訳>報告

【要求水準】

- ・内容は市の承認を得ること。

ク 著作権調査

【業務内容】

- ・展示資料等に係る著作権調査

【業務の流れ】

《展示品の著作権及び肖像権などの存否確認》>《(存)権利者調査》>《権利者との交渉・許諾獲得》>《使用料が生じた場合の支払い》>《記録・管理》>《更新》

【要求水準】

- ・著作権調査は存否確認、事務処理上の手続きを行うこと。著作権者との交渉、許諾は市と協同して行うこと。

ケ 資料借用・返却

【業務内容】

- ・調査・研究・展示等に係る資料の借用及び返却

【業務の流れ】

借用依頼 > ≪借用≫ > ≪返却≫ > 経費の支出

【要求水準】

- ・借用使用料が発生する場合、書類の作成及び支払いを行うこと。
- ・借用及び返却に係る運転並びに美術梱包輸送の費用の支払いを行うこと。
- ・美術梱包輸送の資料の指定は市側が行うものとする。

コ 資料調査・整理

【業務内容】

- ・展示する資料の調査・整理

【業務の流れ】

資料調査・整理

【要求水準】

- ・市による直営部分

サ 資料の撮影

【業務内容】

- ・図録や展示ガイド等に掲載する資料撮影

【業務の流れ】

資料の選定 > (外部委託を行う場合には市と事前協議) > 撮影 > 収蔵品管理システムへの登録 > 報告 > (外部委託を行う場合には経費の支出)

【要求水準】

- ・年1回程度(特別展・企画展実施時の撮影を含まない)、展示図録や展示パネルに使用する資料の撮影を行い、収蔵品管理システム I.B.MUSEUM へ登録すること。
- ・外部委託をする場合は、市の承認を得ること。

シ 記録撮影

【業務内容】

- ・ミュージアムの広報や記録保存のために展示・活動状況を撮影

【業務の流れ】

記録撮影の検討 > 撮影 > アーカイヴ保管

【要求水準】

- ・常設展示室の展示やイベントの様子を撮影し、デジタルアーカイブに保存すること。
- ・成果物は、市側の承認を得た上で、PFI 事業者による広報やデジタルコンテンツ等への使用を可とする。
- ・外部委託をする場合は、市の承認を得ること。

ス 展示替え

【業務内容】

- ・展示替え

【業務の流れ】

企画、展示構成 > 展示補助

【要求水準】

- ・展示替えの補助を行うこと。

セ 会場施工

【業務内容】

- ・会場施工

【業務の流れ】

空間構成・会場施工検討 > <<協議>> > 施工図面作成 > 検討・調整 > 施工 > 施工撤去(原状復帰)

【要求水準】

- ・会場施工の必要が生じた場合、市側と協議の上、施工を実施すること。
- ・実施にあたって外部委託をする場合は、市の承認を得ること。

ソ 小規模な展示リニューアル

【業務内容】

- ・常設展示及び郷土ラボに部分的なリニューアルの必要性が生じた場合に実施する。

【業務の流れ】

小規模リニューアルの検討 > <<協議>> > 実施 > 支払

【要求水準】

- ・必要に応じて常設展示室及び郷土ラボのメンテナンスを行う。
- ・必要に応じて展示造作物やデジタル機器、グラフィックの内容更新を行う。
- ・実施にあたって外部委託をする場合は、市の承認を得ること。

タ アンケート作成・集計

【業務内容】

- ・常設展示への感想・意見のアンケート実施

【業務の流れ】

「アンケート作成」>印刷>集計

【要求水準】

- ・アンケート内容は市の承認を得ること。

チ 運営(安全確認)

【業務内容】

- ・看視業務

【業務の流れ】

展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務>看視日報作成(任意様式)、業務引継書作成>館内共有

【要求水準】

- ・常設展計画に基づき、展示の規模や内容に応じた適切な数の看視員(ボランティアの活用を可とする)を配置すること。
- ・必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・看視員と警備員が情報共有し、常時資料の保全につとめること。
- ・展示場内の安全確認と展示ケース等の指紋の拭き取り等軽微な清掃を定期的実施する人員を配置すること。

ツ 運営(監視・対応)

【業務内容】

- ・監視・対応業務(・集いの拠点全体の巡回に含まれる)

【業務の流れ】

展示図面の確定>警備員数の算出>展示ごとの勤務計画>警備業務>警備日報作成(任意様式)、業務引継書作成>館内共有

【要求水準】

- ・常設展計画に基づき、展示の規模や内容に応じた適切な数の警備員を配置すること。
- ・展示場の監視のため定時の館内巡回のほか警備業務を行うこと。

テ 内覧会の開催

【業務内容】

- ・内覧会開催

【業務の流れ】

「企画、調整」>「開催」>開催補助

【要求水準】

- ・案内状等の送付、会場設営、当日受付を行うこと。

ト 館内展示ガイド

【業務内容】

- ・展示ガイドの実施

【業務の流れ】

常設展示案内マニュアルの作成 > <<館内展示ガイド研修・育成>> > ガイド実施

【要求水準】

- ・常設展示案内マニュアルに基づき研修を行い、館内展示ガイドを実施すること。
- ・館内展示ガイド研修の講師には市側の学芸員を活用すること。
- ・館内展示ガイドには研修を受けたガイドボランティアの活用を可とする。

ナ 館内展示ガイドアプリ

【業務内容】

- ・展示替えのあった際は、展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」の情報更新

【業務の流れ】

原稿作成 > 展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」の情報更新

【要求水準】

- ・展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」に遅滞なく情報を更新すること。

ニ 機器貸出

【業務内容】

- ・展示ガイドに使用するタブレット等の機器を貸出す。

【業務の流れ】

機器管理 > 貸出対応

【要求水準】

- ・ミュージアムで来観者に貸与するタブレット等の管理と貸出対応を行うこと。

②特別展示、企画展示、トピック展示

ア 企画(展示構成含む)

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示、企画展示、トピック展示の展示企画、展示構成の検討

【業務の流れ】

年間事業計画で展示企画決定 > 予算確保 > 展示企画作成(展示構成含む) > 展示補助

【要求水準】

- ・年2回市側が企画する特別展を実施する。

- ・5年に3回は市側が国指定の文化財の資料展示を行う。(令和9年度、11年度、13年度を予定)
- ・特別展のほか市側が企画する企画展示・トピック展示等を年3回程度実施する。
- ・上記展示に係る歴史資料の展示補助を行うこと。

(イ)PFI 事業者主体(企画展示のみ)

【業務内容】

- ・企画展示、トピック展示の展示企画、展示構成の検討

【業務の流れ】

年間事業計画で展示企画決定>展示企画作成(展示構成含む)

【要求水準】

- ・企画内容は市の承認を得ること。
- ・年2回以上開催すること。
- ・子どもが楽しめる展示やポップカルチャー等の展示を開催し、歴史や文化への興味・関心を高めるものとする。
- ・公園やライブラリ、交流スペースと協力し、イベントの連動や展示の連携を図り、施設全体で盛り上げること。

イ 展示図録作成(有償頒布物)、販売

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示、企画展示の展示図録の作成と販売

【業務の流れ】

原稿作成、編集>印刷>販売

【要求水準】

- ・在庫僅少となった場合には、市側と協議の上増刷を行うこと。

(イ)PFI 事業者主体(企画展示のみ)

【業務内容】

- ・企画展示の展示図録の作成と販売

【業務の流れ】

PFI 事業者企画分 原稿作成、編集>《協議》>印刷>販売

【要求水準】

- ・企画展で展示図録を販売する場合、原稿の内容は市の承認を得ること。

ウ 展示に必要な物品の調達

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示、企画展示で必要な備品を調達する。

【業務の流れ】

必需品選定 > <<協議>> > 調達、経費支出

【要求水準】

- ・市側との協議の上で決定し、調達すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示に必要な備品を調達する。

【業務の流れ】

必需品選定 > 調達、経費支出

【要求水準】

- ・市側との協議の上で決定し、調達すること。

エ ポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット作成、配布

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示・企画展示のポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット等を作成し配布する。

【業務の流れ】

<<原稿作成、編集>> > <<協議>> > 印刷 > 配布

【要求水準】

- ・内容は市の承認を得ること。
- ・在庫僅少となった場合には増刷を行うこと。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示のポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット等を作成し配布する。

【業務の流れ】

原稿作成、編集 > 印刷 > 配布

【要求水準】

- ・原稿の内容は市の承認を得ること。

オ 目録・展示ガイド作成(無償頒布物)、配布

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示、企画展示で無償頒布する展示目録や展示ガイドを作成する。

【業務の流れ】

原稿作成、編集 > 印刷 > 配布

【要求水準】

- ・原稿の内容は市の承認を得ること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示で無償頒布する展示目録や展示ガイドを作成する。

【業務の流れ】

原稿作成、編集>印刷配布

【要求水準】

- ・原稿の内容は市の承認を得ること。

カ 解説パネル製作(原稿作成含む)

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示、企画展示の解説パネルを作成する。

【業務の流れ】

原稿作成、編集>パネル作成

【要求水準】

- ・パネルの仕様は市の承認を得ること

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示の解説パネルを作成する。

【業務の流れ】

原稿作成、編集>パネル作成

【要求水準】

- ・原稿の内容は市の承認を得ること。

キ 解説の多言語化

(ア)市主体

【業務内容】

- ・展示解説の多言語化(英語、中国語(簡体字、繁体字)、韓国語)

【業務の流れ】

多言語化する解説の選定>翻訳>報告

【要求水準】

- ・外部へ委託する場合は、市の承認を得ること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

・展示解説の多言語化(英語、中国語(簡体字、繁体字)、韓国語)

【業務の流れ】

多言語化する解説の選定>翻訳>報告

【要求水準】

・内容は市の承認を得ること。

ク 著作権等調査

(ア)市主体

【業務内容】

・展示資料等に係る著作権調査

【業務の流れ】

《展示品の著作権及び肖像権などの存否確認》>《(存)権利者調査》>《権利者との交渉・許諾獲得》>《使用料が生じた場合の支払い》>《記録・管理》>《更新》

【要求水準】

・著作権調査は存否確認、事務処理上の手続きを行う。権利者との交渉、許諾は市と協同して行うこと。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

・展示資料等に係る著作権調査

【業務の流れ】

展示品の著作権及び肖像権などの存否確認>(存)権利者調査>権利者との交渉・許諾獲得>使用料が生じた場合の支払い>記録・管理>更新

【要求水準】

・著作権調査は存否確認、事務処理上の手続きを行うこと。

ケ 資料借用・返却

(ア)市主体

【業務内容】

・調査・研究・展示等に係る資料の借用及び返却

【業務の流れ】

借用依頼>《借用》>《返却》>《経費の支出》
○美術梱包の場合
借用・返却の検討>《協議》>《必要書類作成》>《発注》>《契約》>《輸送手配》>《借用立会》>《展示》>《返却立会》>《支払》

【要求水準】

・借用使用料が発生する場合、書類の作成及び支払いを行うこと。

- ・借用及び返却(国宝・重文含む)に係る輸送車の運転ならびに必要な応じて美術梱包輸送の費用の支払いを行うこと。
- ・美術梱包輸送の資料の指定は市側が行うものとする。
- ・借用から返却まで必要な応じて市の職員が外部業者の輸送トラックに同乗し、輸送に立ち会うこととする。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・展示等に係る資料の借用及び返却

【業務の流れ】

借用依頼、借用＞返却＞経費の支出

【要求水準】

- ・借用使用料が発生する場合、書類の作成及び支払いを行うこと。
- ・借用及び返却に係る輸送車の運転並びに美術梱包輸送の費用の支払いを行うこと。

コ 資料調査・整理

(ア)市主体

【業務内容】

- ・展示する資料の調査及び整理

【業務の流れ】

資料調査・整理

【要求水準】

- ・市による直営部分

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・展示する資料の調査及び整理

【業務の流れ】

資料調査・整理

【要求水準】

- ・必要な応じて資料調査・整理を行うこと。

サ 資料の撮影

(ア)市主体

【業務内容】

- ・図録や展示ガイド等に掲載する資料の撮影

【業務の流れ】

資料の選定＞撮影＞収蔵品管理システムへの登録

【要求水準】

- ・特別展等の実施に際し、展示図録や展示パネルに使用する資料を撮影し、収蔵品管理システムに保存すること。
- ・外部業者へ委託する場合は、市の承認を得ること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・図録や展示ガイド等に掲載する資料を撮影する。

【業務の流れ】

撮影>収蔵品管理システムへの登録

【要求水準】

- ・PFI 事業者主体の企画展の展示図録や展示パネルに使用する資料を撮影し、デジタルアーカイブに保存すること。
- ・PFI 事業者側の許可を得て市側による画像使用を可とする。

シ 記録撮影

(ア)市主体

【業務内容】

- ・ミュージアムの広報や記録のために展示や活動状況等を撮影する。

【業務の流れ】

記録撮影の検討>撮影>アーカイブ保管

【要求水準】

- ・市主体の特別展や企画展やイベントの様子を撮影し、デジタルアーカイブに保存すること。
- ・成果物は、市側の承認を得た上で、PFI 事業者による広報やデジタルコンテンツ等への使用を可とする。
- ・外部業者へ委託する場合は、市の承認を得ること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・ミュージアムの広報や記録のために展示や活動状況等を撮影する。

【業務の流れ】

撮影>アーカイブ保管

【要求水準】

- ・PFI 事業者主体の展示やイベントの様子を撮影し、デジタルアーカイブに保存すること。
- ・広報やデジタルコンテンツ等に使用する素材を撮影すること。
- ・PFI 事業者側の許可を得て市側による画像使用を可とする。

ス 展示替え

(ア)市主体

【業務内容】

・特別展示、企画展示の展示替えを行う。

【業務の流れ】

企画、展示構成>実施>展示補助

【要求水準】

・収蔵庫と展示場との資料の出し入れ、展示ケースや展示台の出し入れを補助すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

・企画展示の展示替えを行う。

【業務の流れ】

企画、展示構成>実施

【要求水準】

・展示替えの内容は市の承認を得ること。

セ 会場施工

(ア)市主体

【業務内容】

・特別展示、企画展示の会場施工の必要が生じた場合に実施する。

【業務の流れ】

空間構成・会場施工検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>施工図面作成>検討・調整>実施>施工撤去(原状復帰)>検査>支払

【要求水準】

・会場施工の必要が生じた場合、市側と協議の上、施工を実施すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

・企画展示の会場施工の必要が生じた場合に実施する。

【業務の流れ】

企画に基づいた施工

【要求水準】

・施工内容及び作業は市の承認を得ること。

ソ 電子ディスプレイ

(ア)市主体

【業務内容】

・電子ディスプレイの制作

【業務の流れ】

「原稿作成」> 製作 > 管理

【要求水準】

- ・原稿作成の補助を行うこと。
- ・原稿内容や使用画像等は市の承認を得ること。
- ・ミュージアムの情報の表示すること。
- ・メンテナンスを行う。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・電子ディスプレイの制作

【業務の流れ】

原稿作成 > 製作 > 管理

【要求水準】

- ・原稿内容や使用画像等は市の承認を得ること。
- ・製作は専門業者へ委託することが可能
- ・ミュージアムの情報の表示すること。
- ・メンテナンスを行う。

タ アンケート作成・集計

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示、企画展への感想・意見のアンケート実施

【業務の流れ】

「アンケート作成」> 印刷 > 集計

【要求水準】

- ・アンケート内容は市の承認を得ること。
- ・集計結果を市に報告すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展への感想・意見のアンケート実施

【業務の流れ】

アンケート作成 > 印刷 > 集計

【要求水準】

- ・アンケート内容は市の承認を得ること。
- ・集計結果を市に報告すること
- ・アンケート結果は、市と協議の上、今後の運営に反映させること。

チ 運営(安全確認)

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示・企画展示等の看視業務

【業務の流れ】

展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務>看視日報作成(任意様式)、業務引継書作成>館内共有

【要求水準】

- ・展示場内の安全確認の人員を配置すること。
- ・特別展及び企画展計画に基づき、展示の規模や内容に応じた適切な数の看視員(ボランティア可)を配置すること。
- ・必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・看視員と警備員が情報共有し、常時資料の保全につとめること。
- ・展示場内の安全確認と展示ケース等の指紋の拭き取り等軽微な清掃を定期的に行う人員を配置すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示等の看視業務

【業務の流れ】

展示図面の確定>看視員数の算出>展示ごとの勤務計画>看視業務>看視日報作成(任意様式)、業務引継書作成>館内共有

【要求水準】

- ・展示場内の安全確認の人員を配置すること。
- ・企画展計画に基づき、展示の規模や内容に応じた適切な数の看視員(ボランティア可)を配置すること。
- ・必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・看視員と警備員が情報共有し、常時資料の保全につとめること。
- ・展示場内の安全確認と展示ケース等の指紋の拭き取り等軽微な清掃を定期的に行う人員を配置すること。

ツ 運営(監視・対応)

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示(国宝・重要文化財)の監視業務

【業務の流れ】

展示図面の確定>警備員数の算出>展示ごとの勤務計画>警備業務>警備日報作成(任意様式)、業務引継書作成>館内共有

【要求水準】

- ・特別展の展示計画に基づき、展示の規模や内容に応じた適切な数の警備員を配置すること。
- ・展示場の監視のため定時の館内巡回のほか 24 時間の有人警備を行うこと。

テ 内覧会

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示・企画展示の内覧会の開催

【業務の流れ】

≪企画、調整≫ > ≪開催≫ > 開催補助

【要求水準】

- ・案内状等の送付、会場設営、当日受付を行うこと。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示等の内覧会の開催

【業務の流れ】

企画、調整 > 開催 > 開催補助

【要求水準】

- ・企画と運営、案内状等の送付、会場設営、当日受付を行うこと。

ト 館内展示ガイド

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示・企画展示の展示ガイドを行う。

【業務の流れ】

特別展示・企画展示案内マニュアルの作成 > ≪館内展示ガイド研修・育成≫ > ガイド実施

【要求水準】

- ・特別展示・企画展示案内マニュアルに基づき研修を行い、館内展示ガイドを実施すること。
- ・館内展示ガイド研修の講師には市側の学芸員を活用すること。
- ・館内展示ガイドには研修を受けたガイドボランティアの活用を可とする。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示等の展示ガイドを行う。

【業務の流れ】

企画展示案内マニュアルの作成 > 館内展示ガイド研修・育成 > ガイド実施

【要求水準】

- ・館内展示ガイドには研修を受けたガイドボランティアの活用を可とする。

ナ 館内展示ガイドアプリ

(ア)市主体

【業務内容】

- ・展示替えのあった際は、展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」の情報更新

【業務の流れ】

原稿作成> 展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」の情報更新

【要求水準】

- ・展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」に遅滞なく情報を更新すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・展示替えのあった際は、展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」の情報更新

【業務の流れ】

原稿作成> 展示ガイドアプリ「ポケット学芸員」の情報更新

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。

ニ 機器貸出

【業務内容】

- ・展示ガイドに使用するタブレット等の機器を貸出す。

【業務の流れ】

機器管理> 貸出対応

【要求水準】

- ・ミュージアムで来観者に貸与するタブレット等の管理と貸出対応を行うこと。

ヌ 付保

(ア)市主体

【業務内容】

- ・借用資料の付保

【業務の流れ】

付保資料の決定> 付保

【要求水準】

- ・借用資料の付保に係る費用を支払うこと。
- ・内容は市の承認を得ること。
- ・借用資料を対象に展示輸送一括オールリスク保険に加入すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・借用資料の付保

【業務の流れ】

付保資料の決定＞付保

【要求水準】

- ・付保に係る費用を支払うこと。
- ・内容は市の承認を得ること。

ネ 協賛・協力の獲得

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展示や企画展示への協賛・協力の獲得

【業務の流れ】

既存団体との連携強化

【要求水準】

- ・市による直営部分

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・企画展示等への協賛・協力の獲得

【業務の流れ】

協賛・協力の獲得に向けた企画の提案

【要求水準】

- ・協賛・協力の獲得にあたっては、市側による承認を得ること。

ノ ミュージウムネットワーク

(ア)市主体

【業務内容】

- ・他館と連携して行う事業の実施。

【業務の流れ】

他館との連携や巡回展の企画展立案＞決定＞≪資料の運搬≫＞実施＞実施補助

【要求水準】

- ・市側が他館との共催で実施する企画展や巡回展にかかわる事務・広報を行う。
- ・資料の運搬にかかわる書類の作成及び支払いを行うこと。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

・他館と連携して行う事業の実施。

【業務の流れ】

他館や企業と連携した企画展や巡回展の提案 > ≪協議≫ > 資料の運搬 > 実施

【要求水準】

・他館や企業と連携した企画展や巡回展を企画し、市側の承認を得て実施すること。

八 公開承認施設

(ア)市主体

【業務内容】

・公開承認施設に関する文化庁・東京文化財研究所との調整、手続き

【業務の流れ】

文化庁・東京文化財研究所との調整、手続き > 調整、手続きの補助

【要求水準】

・事業者は、文化庁・東京文化財研究所との調整、手続きに必要な補助(展示室、収蔵庫の湿度・有害ガスの測定及び資料作成等)を行うこと。

(4)学芸業務(教育・普及)

①講座・講演・セミナー

ア 市実施分

【業務内容】

・展示解説や歴史講座等を実施する。

【業務の流れ】

市実施分の企画 > 配布資料等作成 > 受講者募集、管理、資料配布、会場準備 > 実施 > 実施補助 > 報告書の作成

【要求水準】

・展示解説、歴史講座、古文書講座を市側の学芸員が実施する際の会場設営や資料配布等の補助を行うこと。
・特別展示や企画展示のテーマに合わせて外部講師に依頼する場合は補助として講師依頼の手続きや当日の会場準備等を行うこと。

イ PFI 事業者実施分

【業務内容】

・展示解説や歴史講座等を実施する。

【業務の流れ】

PFI 事業者実施分の企画 > 配布資料等作成 > 受講者募集、管理、資料配布、会場準備 > 実施 > 報告書の作成

【要求水準】

- ・企画内容や講師の選定は市の承認を得ること。

②イベント開催

ア 市実施分

【業務内容】

- ・ミュージアムで実施するイベントを企画し実施する。

【業務の流れ】

市実施分の企画>配布資料等作成>受講者募集、管理、受講者保険付保>資料配布、会場準備>実施>実施補助>報告書の作成

【要求水準】

- ・ミュージアムガイドツアー、体験学習ツアー、バックヤードツアーを市側の学芸員が実施するにあたり、会場設営や資料配布等の補助を行うこと。
- ・必要に応じて参加者に保険を付保すること。

イ PFI 事業者実施分

【業務内容】

- ・展示解説や歴史講座等を実施する。

【業務の流れ】

PFI 事業者実施分の企画>配布資料等作成>受講者募集、管理、受講者保険付保>資料配布、会場準備>実施>報告書の作成

【要求水準】

- ・企画内容は市の承認を得ること。
- ・年2回以上開催し、そのうち1回は子ども向けのイベントとすること。
- ・必要に応じてミュージアム内で実施する体験講座や企画展示との連携を図ること。
- ・必要に応じて参加者に保険を付保すること。

③はちおうじ出前講座

【業務内容】

- ・八王子市で実施している一般市民向け(団体対象)のはちおうじ出前講座への講師派遣。

【業務の流れ】

募集>受付・スケジュールリング>資料配布・機材準備>講座の実施>実施補助>報告書の作成

【要求水準】

- ・はちおうじ出前講座を実施する際、会場設営や資料の運搬等の補助を行うこと。市職員は事業者が用意する車に同乗することもある。

④出張講座

【業務内容】

- ・市民向け(団体対象)の講座の実施。

【業務の流れ】

「企画」>募集>受付・スケジュールリング>資料配布・機材準備>「講座の実施」>実施補助>「報告書の作成」

【要求水準】

- ・学芸員が一般市民の団体を対象に出張して講座を実施する。
- ・当日の会場設営や資料の運搬等の補助を行うこと。学芸員は事業者が用意する車に同乗することもある。
- ・PFI 事業者側の職員が講師を担当することも可能とする。

⑤体験講座(体験展示室)

ア 市実施分

【業務内容】

- ・体験展示室において体験講座を実施する。

【業務の流れ】

市実施分の企画>「協力団体・講師との調整」>キットや用具の調達、在庫管理、講師手配>受講者募集、管理、会場準備>実施>実施補助>報告書の作成

【要求水準】

- ・年間を通じた養蚕や織物の体験講座を織グループをはじめとしたボランティアの協力を得て実施する。

イ PFI 事業者実施分

【業務内容】

- ・体験展示室において体験講座を実施する。

【業務の流れ】

PFI 事業者実施分の企画>キット調達、在庫管理、講師手配>受講者募集、管理、受講者保険付保>資料配布、会場準備>実施>料金徴収>報告書の作成

【要求水準】

- ・企画内容は市の承認を得ること。
- ・創造性を育み、ものづくりに興味を持つような場として、自分の発想や夢を実現できるメイカースペースの機能を提供すること。
- ・子ども向けに月1回以上、体験講座を企画・開催すること。夏季休業中など子どもが参加しやすく、集客しやすい時期に複数回まとめて開催しても良い(例:8月は毎週実施など)。
- ・一般向け(大人向け)の体験講座を月1回以上企画・開催すること。
- ・市が実施する講座以外に郷土の歴史に関連した体験講座を積極的に提案すること。(過去の実施例:土器づくり、勾玉づくり、めかいづくり、まゆ人形づくり等)
- ・その他、空き時間にセミナーや講座等、積極的な利用を図ること。

- ・必要に応じて参加者に保険を付保すること。

⑥キット販売(体験展示室)

【業務内容】

- ・工作キットの販売と工作の補助

【業務の流れ】

《販売する工作キットの協議》>キットや工作道具の調達、在庫管理>販売>体験展示室内見回り、管理>売上実績報告

【要求水準】

- ・体験展示室は、常時工作キットを販売し工作室として活用すること。
- ・利用者が自分で作ることを目的としているため工作の指導や補助にあたる必要はないが、販売対応や備品(はさみ・のり)などの管理、安全面のチェックを適宜行うための人員を確保すること。

⑦キッズスペースの管理

【業務内容】

- ・来館者向けキッズスペースの管理

【業務の流れ】

利用規約の作成>管理運営>報告書の作成

【要求水準】

- ・未就学児童や小学校低学年を対象にしたスペースとして、安全管理や衛生等に気を配ること。
- ・保護者が近くで子どもを見守ることができるスペースを設けるが、展示室内に飲み物を持ち込ませないなどの利用者への注意喚起を行うこと。そのため管理運営の人員を配置することがのぞましい。
- ・集いの拠点来訪者が気軽に利用できるとともに、ミュージアム展示室への誘致を図ること。

⑧社会科見学

【業務内容】

- ・学校団体の社会科見学対応

【業務の流れ】

学校団体及び一般団体見学対応マニュアル作成>《協議》>受付・スケジューリング>実踏>配布資料、会場準備>実施>報告書の作成

【要求水準】

- ・学校団体及び一般団体見学対応マニュアルに基づき、市側と実施方法を協議の上、小学校や中学校等の社会科見学に対応すること。
 - ・後日、家族等を連れて再度訪れたいような仕掛けを行うこと。
- (※直近3か年の実績については別添資料45「学芸業務の業務量」参照)

⑨総合学習

【業務内容】

- ・学校団体の総合学習対応

【業務の流れ】

学校団体及び一般団体見学対応マニュアル作成> <<協議>>> 受付・スケジュールリング> 実施> 配布資料、会場準備> 実施> 報告書の作成

【要求水準】

- ・学校団体及び一般団体見学対応マニュアルに基づき、市側と実施方法を協議の上、小学校や中学校等の総合学習に対応すること。
 - ・後日、家族等を連れて再度訪れたいような仕掛けを行うこと。
- (※直近3か年の実績については別添資料45「学芸業務の業務量」を参照すること。)

⑩団体見学(一般)

【業務内容】

- ・一般団体の見学対応

【業務の流れ】

学校団体及び一般団体見学対応マニュアル作成> <<協議>>> 受付・スケジュールリング> <<実施>>> 実施補助> <<報告書の作成>>

【要求水準】

- ・学校団体及び一般団体見学対応マニュアルに基づき、市側と実施方法を協議の上、一般団体見学への対応、もしくは対応の補助を行うこと。
 - ・専門的解説やガイドを希望する団体については市の学芸員が対応するが、その他はPFI事業者が行うこと。
- (※直近3か年の実績については別添資料45「学芸業務の業務量」を参照すること。)

⑫出前授業(学校対象)

【業務内容】

- ・学校向けの出前授業の実施

【業務の流れ】

授業内容の確認・調整> 授業内容の企画> 受付・スケジュールリング> 資料作成> <<資料配布、会場準備>>> 実施> 実施補助> 報告書の作成

【要求水準】

- ・出前授業を実施する際、会場設営や資料の運搬等の補助を行うこと。市職員は事業者が用意する車に同乗することもある。

⑬移動ミュージアム

【業務内容】

- ・会場を用意できる市内の団体(学校を含む)や企業を対象に、歴史テーマ別資料貸出キットを活用したアウトリーチ事業を実施する。

【業務の流れ】

企画> <<資料のキット化(貸出可能な資料の選別)>>> <<移動ミュージアム実施マニュアルの作成>>> 募集、管理> 資料配布、会場準備> <<移動ミュージアムの実施>>> 報告書の作成

【要求水準】

- ・歴史テーマ別の資料貸出キット(キット例:むかしの道具、八王子空襲、出土遺物等)を希望する団体等に貸し出すための事務作業とキットの運搬を行うこと。
 - ・教育・普及事業の一環として移動ミュージアム実施マニュアルに基づき、ホームページ等での希望団体募集や、貸出先での会場設営業務を行うこと。
 - ・集いの拠点への誘致につなげること。
- (※直近3か年の実績については別添資料45「学芸業務の業務量」を参照すること。)

⑭児童・教員向け教育

【業務内容】

- ・郷土学習プログラムの共同開発

【業務の流れ】

郷土学習プログラムの共同開発> 郷土学習プログラムの共同開発補助

【要求水準】

- ・市内学校の教職員と協議の上、郷土学習プログラムの開発を行う際の補助を行うこと。

⑮博物館実習

【業務内容】

- ・博物館学芸員資格取得のための実習対応

【業務の流れ】

実施日の決定> 実習内容の企画> ホームページ等公開> 受付・スケジュールリング> 資料作成> 資料配布、会場準備> 実施> 実施補助> 報告書の作成

【要求水準】

- ・学芸員資格取得のための実習(主に大学生)について、受入等の事務的な補助を行うこと。

⑯他館、大学、企業等と教育連携

【業務内容】

- ・教育連携の実施

【業務の流れ】

<<企画>>> <<情報交換>>> <<教育連携実施>>> 実施補助

【要求水準】

- ・他館や大学、企業と連携して行う教育・普及のための企画を提案し、市側との協議の上で実施すること。

⑰教育普及の情報発信

【業務内容】

- ・教育普及事業のための情報発信業務

【業務の流れ】

《執筆》>印刷>配布>情報発信

【要求水準】

- ・情報発信の手段について検討し、実施すること。
- ・情報発信の内容については市側の承認を得ること。
- ・情報発信のための印刷契約事務等を行うこと。

(5)情報発信業務(レファレンス・ガイド)

①地域の文化財や観光ガイド

【業務内容】

- ・市内の文化財等の周遊を目的としたガイドを実施する。

【業務の流れ】

《企画》>参加者募集、管理、参加者保険付保>資料配布>《実施》>報告書の作成

【要求水準】

- ・市内の文化財等を解説付きで散策する「文化財見て歩き」(市内の文化財ガイド)を年4回程度実施すること。
- ・「文化財見て歩き」以外に、文化財や観光ガイドを目的とした企画を提案、実施することを可とする。ミュージアム内で講義形式で実施する企画の場合には会場設営を行うこと。
- ・企画内容は市の承認を得ること。
- ・外部講師を依頼する場合には市側の許可を得ること。
- ・必要に応じて参加者に保険を付保すること。
- ・講師に市の学芸員を活用することを可とする。
- ・実施はボランティアの支援を得ることも可能とする。

②他館、事業所、大学とのレファレンス活動連携

【業務内容】

- ・市の図書館、市内の大学図書館や市内外の博物館等とのレファレンス機能の連携

【業務の流れ】

企画>情報交換>《協議》>連携実施>実施補助

【要求水準】

- ・ミュージアムのレファレンスと他館との機能連携を促進すること。

- ・連携にあたっては市側の承認を得ること。

③レファレンス対応(郷土ラボ・レファレンス)

ア レファレンスの管理・運営

【業務内容】

- ・レファレンス対応と蔵書管理

【業務の流れ】

レファレンス対応マニュアルの作成>蔵書の管理>データベースの管理>《レファレンス対応》>実績報告

【要求水準】

- ・ミュージアムの司書が常駐し、郷土ラボのレファレンスコーナー内の蔵書や、閉架の研究図書室・調査室内の蔵書を管理すること。
- ・献本を整理し、随時蔵書データベースを更新すること。
- ・郷土の歴史に関する初歩的なレファレンスはマニュアルを参照して対応すること。また、総合学習や学校から出された課題等にも対応すること。ただし専門的な内容については質問内容を確認の上、学芸員に引き継ぐこと。
- ・原資料の閲覧依頼があった場合は市側の職員に内容を報告し、業務を引き継ぐこと。

イ 資料閲覧対応

【業務内容】

- ・資料閲覧対応の実施

【業務の流れ】

レファレンス対応マニュアルの作成>I.B.MUSEUM(収藏品管理システム)等の資料目録の管理>資料利用申請書受付>貸出判断>内諾>貸出決定>《閲覧対応》>実績報告

【要求水準】

- ・ミュージアムの司書が学芸員とともに郷土ラボのレファレンスコーナー内での収蔵資料の複写物や写真の閲覧申請に対応すること。
- ・資料利用申請書受領後の事務手続きを行い、利用許可後の閲覧対応では学芸員の補助を行うこと。
- ・原資料の閲覧対応は学芸員が実施する。
- ・コピー機の利用等の補助を行うこと。

(6)情報発信業務(広報・利用促進活用)

①収集 PR

(ア)市主体

【業務内容】

- ・ミュージアムが年間で収集した歴史資料や蔵書等の紹介や、歴史資料の情報募集

【業務の流れ】

原稿作成>情報発信

--

【要求水準】

- ・原稿を作成した上で、情報発信方法については PFI 事業者側と協議を行う。
- ・展示室で新収蔵展示を実施する。
- ・市内に残る歴史資料の掘り起こしのための情報収集を行うこと(ミュージアム未収集の資料の情報提供、情報募集等)。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・ミュージアムが年間で収集した歴史資料や蔵書等の紹介や、歴史資料の情報募集

【業務の流れ】

原稿作成> 情報発信

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。
- ・市内に残る歴史資料の掘り起こしのための情報収集を行うこと(ミュージアム未収集の資料の情報提供、情報募集等)。
- ・情報発信方法については特に指定しないが、個人情報等に十分に配慮すること。

②共同研究 PR

(ア)市主体

【業務内容】

- ・共同研究の成果を情報発信

【業務の流れ】

原稿作成> 情報発信

【要求水準】

- ・原稿を作成した上で、情報発信方法については PFI 事業者側と協議を行う。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・共同研究の成果を情報発信

【業務の流れ】

原稿作成> 情報発信

【要求水準】

- ・原稿内容は市の承認を得ること。
- ・情報発信方法については特に指定しない。

③収蔵資料の Web 公開

【業務内容】

- ・I.B.MUSEUM に登録した資料のうち、市が指定する資料を Web 公開

【業務の流れ】

公開資料の選定 > <<協議>> > Web 公開

【要求水準】

- ・市側が指定した資料を Web 公開すること。
- ・Web サイトの仕様や原稿の内容は、市側との協議の上で決定し、承認を得ること。

(7) 集い・交流業務

① イベントの開催

【業務内容】

- ・集い・交流をテーマとしたイベントの企画運営

【業務の流れ】

PFI 事業者実施分の企画 > 参加者募集、参加者保険付保、管理、資料配布、会場準備 > 実施 > 報告書の作成 > 必要に応じ料金徴収

【要求水準】

- ・企画内容は市の承認を得ること。
- ・年 1 回以上開催すること。
- ・各機能が連携したイベントを企画し、提案すること。
- ・地域住民をはじめとした市民とミュージアムの交流を促し、集いの拠点への誘致につながるようなイベントを企画すること。
- ・イベントの内容に応じて参加者の保険を付保すること。

② 活動展示室の運用

【業務内容】

- ・民俗芸能の体験学習、舞台実演の企画・運営を行う。

【業務の流れ】

○ 体験学習
企画 > 運用 > 体験道具のメンテナンス
○ 舞台実演企画
企画 > 準備 > 参加者募集・管理 > 必要に応じて料金徴収 > 実施 > 報告書の作成

【要求水準】

- ・体験学習の内容や実演の企画、スケジュールは市の承認を得ること。
- ・八王子市内に残る伝統芸能の実演を月 1 回以上行うこと。
- ・体験学習のガイドにはボランティアの活用を可とする。
- ・舞台実演企画については必要に応じて参加者から料金を徴収すること。
- ・実演の時間帯以外の活用を提案すること。

③ 郷土ラボでの協創活動

ア 市実施分

【業務内容】

- ・郷土ラボにおいて市民や大学・企業等が協同して行う研究活動を支援する。

【業務の流れ】

市実施分の企画 > ≪協議≫ > 受講者募集、管理 > 実施 > 実施補助 > 報告書の作成

【要求水準】

- ・郷土ラボ内で実施する研究テーマ等の設定や受講者募集の方法を協議し、円滑な運営のための補助を行うこと。
- ・協力、協賛の企業を募ること。

イ PFI 事業者実施分

【業務内容】

- ・市民や大学・企業とともに研究活動のテーマ設定や郷土ラボの利用促進を行う。

【業務の流れ】

PFI 事業者実施分の企画 > ≪協議≫ > 受講者募集、管理 > 実施 > 報告書の作成 > 利用促進業務

【要求水準】

- ・郷土ラボ内で行う研究活動のテーマや企画を提案すること。
- ・研究活動のテーマ等の決定には市側の承認を得ること。
- ・郷土ラボの利用促進を図る仕組みづくりをすること。(例: ボランティアの参加促進、大学や企業への働きかけ)
- ・研究成果の発表の会場設営や広報活動を行うこと。資料の展示に関しては市側の職員が助言や補助を行う。
- ・協力、協賛の企業を募ること。

④ボランティア運営

【業務内容】

- ・館内のガイド、郷土ラボでの活動、郷土研究・体験学習のアシスタントを行うボランティアの募集と管理

【業務の流れ】

≪ボランティア運営方針の協議≫ > ≪ボランティア運営マニュアルの作成≫ > ボランティアの募集 > 名簿管理、ボランティア保険付保 > ≪ボランティアの育成≫ > ボランティア研修会の実施 > ≪ボランティア活動の実施(展示解説、資料整理、教育・普及等)≫ > ボランティア定例会議開催準備・連絡 > 定例会議実施 > ボランティア定例会議実施補助 > 報告書作成

【要求水準】

- ・ボランティア募集は活動内容にかかわらず一律で行うが、管理にあたっては市側との協議の上、活動内容に応じて部会制を導入するなど活動がしやすい仕組みづくりを行うこと。(例: 館内ガイド中心、資料整理中心、体験学習中心など)
- ・定期的にボランティア育成のための研修会を企画し開催すること(月1回程度)。実施にあたっての研修講師は市の学芸員等の活用を可とする。ボランティア活動の特性に応じた研修内容を企画すること。
- ・ボランティアの育成では主に郷土の歴史にかかわる専門的分野は市側が担当し、接遇などの来館者対応にかかわる分野は PFI 事業者側が担当することとする。

- ・ボランティア定例会は集いの拠点施設内で会場を用意し、月一回行うこと。
- ・ボランティア定例会への参加を促進すること。

(8)運営事務業務

①庶務

ア 協賛金獲得

【業務内容】

- ・企画展のための協賛・協力の獲得へ向けた活動

【業務の流れ】

《協議》> 協賛金獲得のための営業活動> 協賛金の獲得> 報告

【要求水準】

- ・協賛金獲得のための活動を行うこと。

イ 連絡調整会議

【業務内容】

- ・市とPFI事業者において効果的な館運営を行うため、月一回連絡調整会議を実施

【業務の流れ】

招集、議題検討> 事業計画書の作成、議題検討、会場準備

【要求水準】

- ・連絡調整会議の資料作成や議題の検討を行うこと。
- ・会場設営を行うこと。

ウ 博物館協議会

【業務内容】

- ・年3回博物館協議会を開催する。

【業務の流れ】

協議会設置> 委員任命> 報酬> 《準備》> 《開催》

【要求水準】

- ・博物館協議会の開催にあたってPFI事業者側の会議資料作成の準備や会場設営にあたること。

(9)施設管理業務

ア 展示室、収蔵庫の設備・環境管理

【業務内容】

- ・展示室、収蔵庫の電気関係、模型等の展示造作物の管理

【業務の流れ】

展示室、収蔵庫の設備・環境管理

【要求水準】

- ・展示室の展示造作物やジオラマ、デジタル機器等の管理と修繕を行うこと。
- ・収蔵庫の設備・環境の管理と修繕を行うこと。

イ 収蔵庫の清掃

【業務内容】

- ・収蔵庫の清掃を実施する。

【業務の流れ】

IPM 基本方針の策定>環境調査>《防除計画の協議・検討》>防除計画の決定>仕様書作成>専門業者による収蔵庫清掃委託>検査>支払>報告

○定期清掃

収蔵庫の定期清掃計画の作成>《実施》

○年1回の専門業者による収蔵庫清掃(除塵防黴施工等)

防除計画の決定>仕様書作成>専門業者による収蔵庫清掃委託>検査>支払>報告

【要求水準】

- ・収蔵庫の定期清掃計画に基づき清掃を行うこと。
- ・年1回、専門業者による収蔵庫清掃を実施するにあたっての事務作業と支払いを行うこと。

ウ IPM(総合的有害生物管理)に基づく防除設備の導入

【業務内容】

- ・館内で実施可能な防除対策の方針と防除設備の導入・運用を行う。

【業務の流れ】

IPM 基本方針の策定>環境調査>《防除計画の協議・検討》>防除計画の決定>仕様書作成>専門業者への委託>検査>支払>報告>設備の管理・運用

【要求水準】

- ・IPM 基本方針に基づき立案した防除計画をもとに専門業者による環境調査の実施や防除設備の導入における事務作業と管理を行うこと。

エ IPM(総合的有害生物管理)の実施

【業務内容】

- ・IPM 基本方針に基づき定期的な館内点検とモニタリングを行う。

【業務の流れ】

IPM 基本方針の策定>環境調査>防除対策案検討・策定>《月例点検・日常点検》>《モニタリング》>モニタリング結果に基づく防除の業務計画書作成>《防除作業実施》>効果判定・報告>定例会議(モニタリングのフィードバック)

【要求水準】

- ・IPM 基本方針に基づき定期的な館内点検とモニタリングを市側の職員とともにを行うこと。

- ・IPM 基本方針に基づいて作成された防除の業務計画に沿って資料の清掃や環境調査などを市側の職員とともに行うこと。

(10)車両管理業務

ア 資料の運搬・調査等に使用する車両の手配及び管理

【業務内容】

- ・ミュージアムで資料の運搬・調査等に使用する車両の手配及び管理

【業務の流れ】

資料の運搬・調査等に使用する車両の手配及び管理

【要求水準】

- ・資料の運搬・調査等に使用する車両を1台以上用意すること。

(11)危機管理・リスクマネジメント業務

ア 災害対応

【業務内容】

- ・災害時にミュージアムが市内の文化財等の一時避難場所となり、被災資料の清掃や修復を行う。

【業務の流れ】

《緊急時対応のマニュアル作成》>《状況調査》>《資料の運搬》>《資料の清掃》>《連携、修復の依頼》>事務補助

【要求水準】

- ・資料所有者や協力可能な施設への連絡補助を行うこと。
- ・避難のための文化財の移動の補助を行うこと。

(12)機器調達・利用料支払業務

ア 電話、ファックス、プリンタ及びコピー機

【業務内容】

- ・市職員が使用する機器類の調達(行政情報端末除く)

【業務の流れ】

機器調達、利用料支払

【要求水準】

- ・市と協議の上購入機器を決定すること。

(13)製作業務

①入館料徴収等

ア 前売り入館券販売

【業務内容】

- ・ミュージアムの前売り入館券の販売

【業務の流れ】

前売り入館券販売＞料金徴収

【要求水準】

- ・歴史・郷土ミュージアムにかかわる前売り券販売の料金を徴収すること。

イ 入館料徴収

【業務内容】

- ・ミュージアムの入館料の徴収

【業務の流れ】

入館料徴収

【要求水準】

- ・歴史・郷土ミュージアムの入館料を徴収すること。

②ミュージアムショップ等

ア ミュージアムグッズ等製作

(ア)市主体

【業務内容】

- ・ミュージアムや集いの拠点に適したグッズを作成する。

【業務の流れ】

≪製作計画作成≫＞≪協議≫＞発注＞契約＞サンプル校正＞納品＞検査＞支払

【要求水準】

- ・市側と協議の上、ミュージアムや集いの拠点に適したグッズを作成すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・ミュージアムや集いの拠点に適したグッズを作成する。

【業務の流れ】

製作計画作成＞≪協議≫＞発注＞契約＞サンプル校正＞納品＞検査＞支払

【要求水準】

- ・ミュージアムや集いの拠点に適したグッズを作成すること。
- ・販売にあたっては市側の承認を得ること。

イ 常設展示に関連したミュージアムグッズ等製作

(ア)市主体

【業務内容】

- ・郷土の歴史や常設展示の内容にあわせて各種グッズを作成する。

【業務の流れ】

「製作計画作成」>「協議」>発注>契約>サンプル校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・市側と協議の上、郷土の歴史や常設展示の内容に合わせてミュージアムグッズを製作すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・郷土の歴史や常設展示の内容に合わせてミュージアムグッズを製作する。

【業務の流れ】

製作計画作成>「協議」>発注>契約>サンプル校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・販売にあたっては市側の承認を得ること。

ウ 特別展・企画展に関連したミュージアムグッズ等製作

(ア)市主体

【業務内容】

- ・特別展もしくは企画展の内容にあわせて各種グッズを作成する。

【業務の流れ】

「製作計画作成」>「協議」>発注>契約>サンプル校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・市側と協議の上、特別展及び企画展の内容にあわせてグッズを製作すること。

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・特別展もしくは企画展の内容にあわせて各種グッズを作成する。

【業務の流れ】

製作計画作成>「協議」>発注>契約>サンプル校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・企画展の内容にあわせてグッズを製作すること。
- ・販売にあたっては市側の承認を得ること。

(14)販売業務

ア 有料頒布物の販売価格決定

(ア)市主体

【業務内容】

- ・有料頒布物の販売価格を決定する。

【業務の流れ】

有料頒布物の販売価格決定

【要求水準】

- ・市による直営部分

(イ)PFI 事業者主体

【業務内容】

- ・有料頒布物の販売価格を決定する。

【業務の流れ】

有料頒布物の販売価格決定

【要求水準】

- ・市側と協議の上で価格を決定すること。

イ 図書販売

【業務内容】

- ・研究紀要、資料シリーズ、図録などの教育委員会発行の刊行物、及び市史などの図書を販売する。

【業務の流れ】

図書類の管理＞在庫管理ファイルの運用＞図書販売＞日時及び月次精算＞報告

【要求水準】

- ・図録等の図書を郷土資料館の在庫も含めて管理し、販売すること。
- ・販売促進につながるような情報提供や宣伝を行うこと。

ウ グッズ販売

【業務内容】

- ・グッズの管理、販売

【業務の流れ】

グッズ類の管理＞在庫管理ファイルの運用＞ミュージアムグッズ販売＞日時及び月次精算＞報告

【要求水準】

- ・ミュージアムグッズを郷土資料館の在庫も含めて管理し、販売すること。
- ・販売促進につながるような情報提供や宣伝を行うこと。

VII-5. 附帯事業

※業務プロセスに係る凡例について

本章では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。
各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【 】 : 第三者
- かっこ無し: 市(館内で完結するもの)、
- ” ” : 市(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : PFI 事業者
- « » : 市と PFI 事業者が協同するもの

1. 必須事業における附帯事業に関する要求水準

附帯事業における個別業務については、PFI 事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、事前に市に相談等を行うこと。

(1) 施設内サービスに関する業務

① カフェ、ショップ等

【業務内容】

- ・カフェ、ショップ等の営業

【業務の流れ】

○PFI 事業者以外の者が営業する場合
カフェ・ショップ等の誘致>誘致事業者の選定>年次営業計画の確認>業務日報(任意様式)の作成>日別・月別売上報告の受領>出店料の受領>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成

○PFI 事業者が自ら営業する場合
年次営業計画の作成>業務日報(任意様式)の作成>日別・月別売上報告の受領>出店料の受領>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成

【要求水準】

- ・カフェ、ショップ等を設置すること。
- ・施設を設置する際には、使用料等の調整として市と協議を行うこと。
- 開館準備段階: 特別目的会社設立から開業まで
- ・施設全体の評価とブランディング及び運営に資するサービスを提供するテナント誘致又は PFI 事業者独自の営業計画を策定し、遅延なく誘致と開店準備を進め、開館時と同時開店を実現すること。
- ・憩いライブラリは、計画段階からカフェとの融合を図るようコンセプトを掲げていることから、運営時においてもカフェ及びライブラリ間で密に連携を図り、適切な運営を心がけること。
- 開館以降
- ・営業日について、施設の開館中は営業していること。また、営業時間について、歴史・郷土ミュージアム及び憩いライブラリの開館時間中は営業していること(なお、ライブラリの閉館日及び閉館時間中の営業を行うことも可能である)。
- ・ショップ等従事者と市職員及び PFI 事業者職員との情報共有を図る場を創出し、施設運営の一体化を図ること。

- ・日別、月別売上報告及び業務日報(任意様式)とその分析から、さらに施設全体の評価とブランディング及び運営の観点から、定期的に商品(飲食メニューを含む)やその提供方法(店舗内装やレイアウトを含む)、サービスの質を確認、改善するための体制と方法を整備し、それを確実に実施すること。
- ・企画展やその他イベント事業と連携を図り、顧客の期待に応える企画性の高い、変化に富む商品、サービスを提供すること。
- ・飲食店舗においては、企画展やイベント事業に協力し、そのレセプション等に優先的にその場を提供すること。
- ・企画展に関連したカフェのメニュー開発・提供、ショップでのグッズ開発・販売を行うこと。

Ⅷ. 任意事業

1. 自主事業に関する要求水準

PFI 事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の運営に資する事業である自主事業を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地内において、事業に係る全ての費用を PFI 事業者自らの負担で行う独立採算による事業とすること。

また、自主事業は、PFI 事業者は施設整備を負担することなく施設の運営を行うことができることもあるため、リスクを負担するとともに利益の一部を市民に還元することとし、提案を上回る収入があった場合は、市民への還元方法を提案すること。

さらに、学び・交流・集いの相乗効果を生むとともに集いの拠点全体をサードプレイスとすることへの寄与を目的として、関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施すること。

自主事業のうち、行政財産を使用するものについては、市の許可を得て実施すること。

なお、以下(1)～(3)について積極的な提案を期待しているが、それ以外についても、施設の整備コンセプトに沿った中で、積極的な提案を望んでいる。

(1)ネーミングライツ

【業務内容】

- ・ネーミングライツは市に帰属するが、PFI 事業者が応募時にスポンサーとなり、又は PFI 事業者がスポンサー企業を募るなどしてネーミングライツを使用し、施設の別称を提案することを期待する。

【業務の流れ】

○PFI 事業者がスポンサーとなり名称を決定する場合
名称の提案>名称の方針策定>≪名称の決定≫

○PFI 事業者がスポンサー企業を募り名称を決定する場合
募集内容・金額の方針策定>”募集内容・金額決定”>ネーミングライツの募集>≪名称の決定≫

【要求水準】

- ・応募時にネーミングライツを提案する場合の期間は、少なくとも 5 年以上とすること。
- ・応募時以外にネーミングライツを導入する場合の導入条件については、市が PFI 事業者と協議を行い決定する。
- ・なお、PFI 事業者との協議が不調に終わった場合、又は PFI 事業者が更新あるいは新規に提案を行わない意思を示した場合、市は、自らネーミングライツを導入することや、PFI 事業者以外の者にネーミングライツの導入に関する業務を委託することができる。
- ・ネーミングライツを行うことで得られる収入により、サービス購入費の低減に努めること。

(2)オーナー制度

【業務内容】

- ・施設を身近に感じ、整備の段階から事業に参加することで、施設への愛着を育むことを目的とする。PFI 事業者が小口スポンサーを募り、オーナー制度を採用することを期待する。

【業務の流れ】

「内容の検討・決定」>「オーナー制度の募集」>「制度の運用」

【要求水準】

- ・オーナー制度を導入する場合には、本施設のコネプトと合致したものとする。
- ・オーナー制度を導入する場合の導入条件は、市はPFI事業者と協議を行い決定すること。
- ・なお、オーナー制度を活用しないことが決定した場合は、市は、自ら制度を導入することや、PFI事業者以外の者に制度の導入に関する業務を委託することができる。
- ・オーナー制度を行うことで得られる収入により、サービス購入費の低減に努めること。

(3) イベント等の実施

【業務内容】

- ・事前に市の承諾を得た上で本施設の設置目的に沿ったイベントや体験講座・教室を実施することを期待する。

【業務の流れ】

「内容の検討・方針策定」>「実施決定」>「イベントの実施」

【要求水準】

- ・イベント等を実施する際には、市の承諾を得て実施することとし、内容変更を行う際にも適宜市の承諾を得ること。
- ・イベント実施に際しては、PFI事業者の責任と負担によって実施するものとする。
- ・参加費等を徴収する場合は、講師謝礼や事務費などを総合的に勘案し、参加者の過度な負担とならないよう配慮すること。
- ・なお、イベント等の内容を検討する際には、本施設の設置目的に沿った内容で実施することとし、以下のイベント等を期待する。

- (ア) 地産地消や食品ロスの考えに基づく地元野菜等の朝市、夕市
- (イ) プレーパークなど子どもの参加型イベントや体験講座・教室
- (ウ) 健康・スポーツイベントや体験講座・教室・教室
- (エ) 自然・環境系のイベントや体験講座・教室
- (オ) 八王子市の地域資源の活用した観光産業振興イベントや体験講座
- (カ) アウトドアのイベントや体験講座・教室
- (キ) 伝統・歴史文化のイベントや体験講座・教室
- (ク) 姉妹都市交流のイベントや体験講座・教室
- (ケ) 読書・教育イベントや体験講座・教室
- (コ) ペットイベント
- (サ) 各種マップ・チラシ・アプリ等の作成による周遊を促す事業
- (シ) 屋外コンベンション
- (ス) 大規模集客イベント(地元の了承が得られたものに限る。)

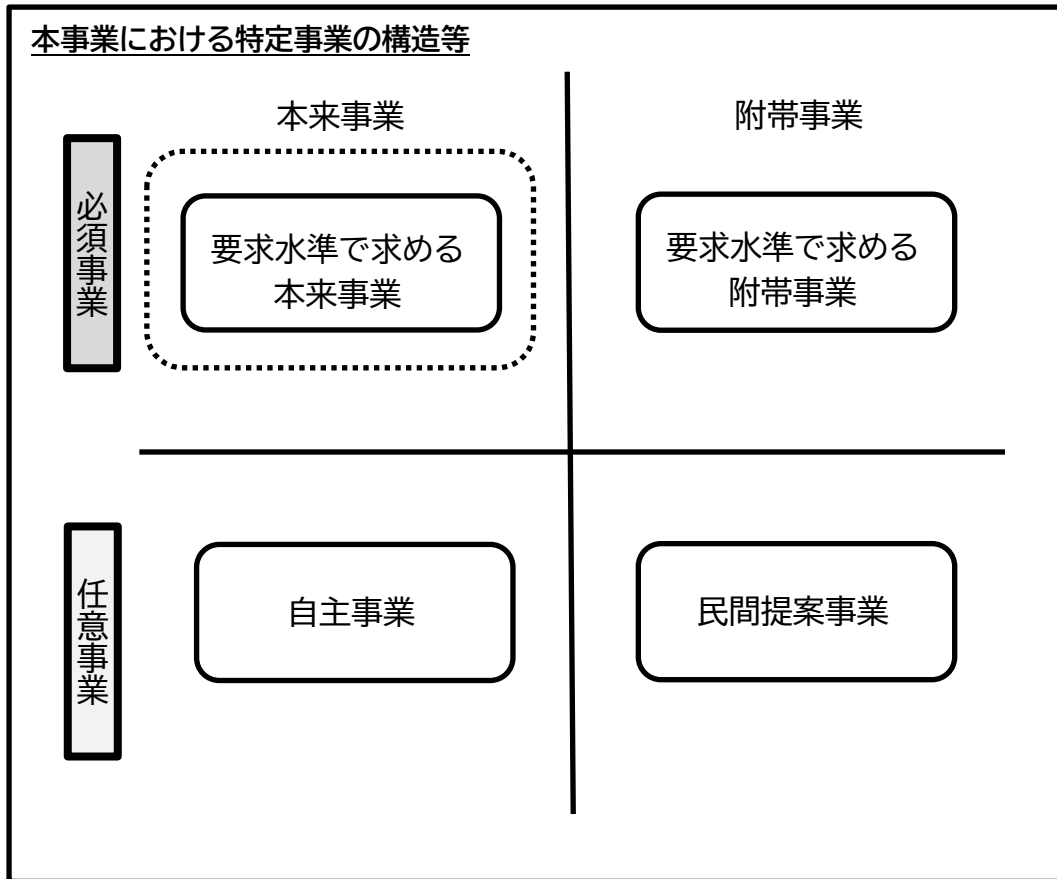
2. 民間提案事業(附帯事業)に関する要求水準

PFI事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の利用促進・魅力向上に資する事業である民間提案事業(附帯事業)を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地以外において、事業に係る全ての費用をPFI事業者自らの負担で行う独立採算による事業とし、必須事業の適正な実施を妨げない範囲において実施すること。

なお、市では、施設の整備コンセプトに沿った中での積極的な提案を望んでいる。
また、民間提案事業として施設等を整備する際には、以下内容を満たすこと。

- ・関係法令を遵守し、必要な許可手続きを行うこと。
- ・設置管理許可期間終了後の除却に必要となる関連法令手続き及び工事等が必要となる場合には、全て自由提案施設の PFI 事業者負担とすること。
- ・国庫交付金等を財源とする必須施設と、民間提案事業である自由提案施設との区分を明確にすること。
- ・国から無償にて貸付を受けた敷地内で、年間を通じて公園の管理費用を越えて相当の利益を上げる施設を設置しないこと。
- ・民間提案事業(附帯事業)のうち、行政財産を使用するものについては、市の許可を得て実施すること。
- ・災害時に、広域避難場所としての機能の妨げにはならないものとして提案すること。
- ・質の高いサービスの提供を図るとともに、利用者の要望を聴取し、管理運営に速やかに反映させ、多様なニーズに応えるよう、施設の魅力向上を常に心掛けること。

本事業における特定事業の構造等



:サービス対価算定の範囲

<定義集>

用語	定義
応募法人	参加資格確認書類に明示が義務づけられている者をいう。
機構	株式会社民間資金等活用事業推進機構をいう。
協力企業	業務の一部を特別目的会社から直接受託・請負する法人をいう。
QOL	物質的だけでなく精神的な豊かさを含む、生活の質
構成員	応募者を構成する法人で、特別目的会社に出資を行うものをいう。
参加資格確認基準日	参加資格確認書類の受付締切日をいう。
市	八王子市をいう。
PFI 事業者	本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、本事業を実施する者をいう。
PFI 事業予定者	優先交渉権者であって、市と基本協定を締結した者をいう。
実施方針等	実施方針の公表の際に市が公表する書類一式で、実施方針及び添付資料をいう。
指定管理者	市議会の議決を経て市が正式に指定した、八王子駅南口集いの拠点の指定管理を行う者をいう。
集いの拠点	八王子駅南口集いの拠点をいう。
応募者	本事業への参加を希望する1社又は複数の法人から成る者であって、参加資格が認められ、提案書類を提出したものをいう。
PFI 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成11年法律第117号)をいう。
PFI 方式	公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用して行う手法であり、地方公共団体の事業コストの削減、より質の高い公共サービスの提供を目指し、民間の資金、経営能力、技術的能力を活用することにより、国や地方公共団体等が直接実施するよりも効率的かつ効果的に公共サービスを提供する方式をいう。
評価会議	八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業者評価会議をいう。
募集要項等	本事業の公募時に市が公表する書類一式で、募集要項、要求水準書、事業者選定基準、事業契約書(案)、基本協定書(案)、様式集等をいう。
優先交渉権者	応募書類の提出後、評価会議の意見を受けて、市が本事業の事業契約の締結を予定する者として決定した応募者をいう。
要求水準書(案)	八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業業務要求水準書(案)(令和3年12月8日公表)をいう。