

貝塚市新庁舎整備事業  
要求水準書

令和元年 5 月 10 日 修正版

平成 31 年 4 月 3 日

貝塚市



## 【目次】

第1 総則	1
1. 本書の位置づけ	1
2. 本事業の基本的な考え方	1
3. 事業範囲	2
4. 遵守すべき法令等	3
5. 事業計画の策定	6
6. 施設整備の実施体制	6
7. 要求水準書の変更	6
第2 本事業における整備対象施設等	7
1. 事業用地の概要	7
2. 土地利用の条件	8
3. 事業用地における建設手順	8
第3 新庁舎整備に関する要求水準	10
1. 新庁舎の概要	10
2. 建築計画	10
3. 構造計画	14
4. 設備計画	14
5. 各諸室計画	21
6. 外構計画	23
第4 市役所別館等改修に関する要求水準	26
1. 基本的事項	26
2. 市役所別館の改修内容	26
3. 市役所第2別館の改修内容	26
4. 職員会館倉庫の改修内容	26
第5 調査業務に関する要求水準	27
1. 基本的事項	27
2. 測量調査	27
3. 地質調査	27
4. 電波障害調査	27
5. 周辺家屋調査	27
6. PCB含有調査及びアスベスト含有材等使用状況調査	27
第6 設計業務に関する要求水準	28
1. 基本的事項	28
2. 基本設計	28
3. 実施設計	28
4. 許認可申請	28
5. 設計内容等の説明	28
6. 業務内容の報告及びモニタリング	28

第7	工事監理業務に関する要求水準	30
第8	建設業務に関する要求水準	31
	1. 基本的事項	31
	2. 着工前業務	31
	3. 建設期間中業務	32
	4. 業務内容の報告及びモニタリング	34
	5. 工事完成後業務	35
第9	新庁舎開庁準備業務に関する要求水準	37
	1. 什器備品の調達及び設置	37
	2. 移転業務	37
	3. 市への引渡し業務	39
第10	維持管理業務に関する要求水準	40
	1. 基本的事項	40
	2. 建築物維持管理業務	45
	3. 建築設備維持管理業務	46
	4. 駐車場維持管理業務	47
	5. 外構施設維持管理業務	49
	6. 植栽維持管理業務	49
	7. 環境衛生管理業務	50
	8. 清掃業務	51
	9. 警備業務	53
	10. 業務内容の報告及びモニタリング	55
第11	運営業務に関する要求水準	56
	1. 基本的事項	56
	2. 庁舎総合案内業務	58
	3. 市民福祉センター運営業務	59
	4. 電話交換業務	60
	5. 広告機器（デジタルサイネージ等）の設置及び運営業務	61
第12	その他PFI事業者による提案業務に関する要求水準	62
第13	付帯事業に関する要求水準	64
	1. 基本的事項	64
	2. 民間収益業務	65
	3. 庁舎内売店運営業務	70
	4. 自動販売機等運営業務	71
	5. その他付帯事業者による提案業務	73
	6. 付帯事業の内容の変更及び中止	75
	7. 業務内容の報告及びモニタリング	75

## 【別紙】

- 別紙 1 : 事業用地付近見取図
- 別紙 2 : 事業用地現況図
- 別紙 3 : インフラ施設現況図
- 別紙 4 : 土地の利用履歴等調査概要
- 別紙 5 : 埋蔵文化財試掘範囲図
- 別紙 6 : 事業用地における土地利用条件図
- 別紙 7 : 新庁舎に設置する部課及び事務分掌
- 別紙 8 : 新庁舎におけるセキュリティ方針
- 別紙 9 : 非常用発電設備による電力供給負荷一覧
- 別紙 10 : 情報ネットワークの現状
- 別紙 11 : 電話交換システムの現状
- 別紙 12 : 諸室の構成及び性能
- 別紙 13 : 市役所別館の改修内容
- 別紙 14 : 市役所第 2 別館の改修内容
- 別紙 15 : 地質調査業務委託要領
- 別紙 16 : 基本設計完了時提出物
- 別紙 17 : 実施設計完了時提出物
- 別紙 18 : 工事監理業務委託要領
- 別紙 19 : モニュメント及び記念樹木等の一覧
- 別紙 20 : 工事完成時提出物
- 別紙 21 : PFI 事業者が調達及び設置する什器備品等の性能
- 別紙 22 : 移転対象什器備品及び書類等の一覧
- 別紙 23 : 維持管理業務対象範囲図
- 別紙 24 : 維持管理業務及び運営業務のタイムテーブル
- 別紙 25 : 仮設計画図
- 別紙 26 : 防災設備の設置場所
- 別紙 27 : 関連施設駐車場現況

## 【参考資料】

### 参考資料 1：既存施設図面

#### 1. 設計図及び竣工図

- (1) 市庁舎新築工事設計図（平成 39 年 3 月）
- (2) 貝塚市民福祉センター建設工事（昭和 54 年）
- (3) (仮称)貝塚市職員会館建設工事（平成元年度）
- (4) 貝塚市庁舎改修工事（平成 2 年度）
- (5) 貝塚市庁舎別館建設工事（主体工事）（平成 2 年度）
- (6) 貝塚市庁舎別館建設工事に伴う電気工事施工図（平成 2 年度）
- (7) (仮称)市民文化会館建設工事にともなう主体工事（平成 3 年度）
- (8) 貝塚市建設部分室等建設工事設計図（平成 3 年度）
- (9) 貝塚市庁舎第 2 別館建設工事（平成 3 年度）
- (10) 貝塚市庁舎本館改修工事設計図（平成 3 年度）
- (11) 貝塚市立産業会館跡改修工事竣工図（平成 4・5 年度）（現教育庁舎）
- (12) (仮称)貝塚市立保健センター等・大阪府貝塚保健所建設工事竣工図（平成 7 年度）
- (13) 貝塚市庁舎第 2 別館等改修工事（平成 18 年度）
- (14) 貝塚市庁舎本館改修工事設計図（平成 18 年度）
- (15) 公用車車庫等建設工事（平成 23 年度）
- (16) 貝塚市立老人福祉センター講座室増設工事に伴う建築工事（平成 13 年度）（現ゆうゆう館）

#### 2. 確認通知書等

- (1) 市役所本庁舎確認通知書
- (2) 市役所別館確認通知書
- (3) 市役所第 2 別館確認通知書
- (4) 市役所分室（都市計画課）確認通知書
- (5) 教育庁舎（旧産業会館）確認通知書
- (6) 教育庁舎（旧産業会館）増築確認通知書
- (7) 職員会館確認通知書

### 参考資料 2：電話交換機完成図等

1. 貝塚市電話交換機等更新完成図書
2. 電子交換機総合説明書
3. 納入機器一覧

### 参考資料 3：電話回線経路等調査報告書

### 参考資料 4：拡声設備機器完成図

### 参考資料 5：測量調査報告書

### 参考資料 6：既往地質調査報告書

1. 貝塚市職員会館建設工事地質調査委託報告書（平成元年度）
2. 貝塚市庁舎第 1 別館建設工事に伴う地質調査委託報告書（平成元年度）
3. 貝塚市立産業会館跡改修工事に伴う地盤調査報告書（平成 4 年度）

4. 市役所本庁舎ボーリングデータ

5. 市民文化会館ボーリングデータ

参考資料7：貝塚市新庁舎整備事業に係るアスベスト等調査業務報告書

## 第1 総則

### 1. 本書の位置づけ

貝塚市新庁舎整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、貝塚市（以下「市」という。）が「貝塚市新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）」の実施に当たって選定した民間事業者が設立する特別目的会社（SPC）（以下「PFI 事業者」という。）及び、付帯事業を行うものとして選定された事業者（以下「付帯事業者」という。）に対し、各業務において達成しなければならない要求水準を示すものである。

また、要求水準書は、市が本事業に求める水準を規定するものであり、民間事業者は要求水準書に示されている事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができる。

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。なお、民間事業者が提案した業務の水準が、要求水準を上回る場合は、その限りにおいて民間事業者が提案した業務の水準を要求水準とする。

市は、PFI 事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、貝塚市新庁舎整備事業事業契約書（以下事業契約書という。）に記載された事項に基づき業務のモニタリング及び改善要求を行うものとする。

### 2. 本事業の基本的な考え方

本事業は、「貝塚市庁舎計画」で定められた、以下の基本理念、基本方針に基づくものとする。

#### （1）基本理念

##### 人がつどい 未来輝く 安全・安心な庁舎

- ・ **人がつどい**：多様な世代の交流や情報発信の拠点としての機能を備えた、「つどいの場」となることをめざす。
- ・ **未来輝く**：市民や議会、行政が一体となり、これからの貝塚市を担う将来世代に輝く未来をつなぐための、まちづくりを行う拠点となることをめざす。
- ・ **安全・安心な庁舎**：災害時の業務継続機能を確保し、市民の安全・安心を支える防災拠点となることをめざす。

#### （2）基本方針

##### ○ 誰もが利用しやすい庁舎

- ・ ワンストップサービスの実現やユニバーサルデザインを取り入れた、市民の利便性の向上を図る庁舎とする。

##### ○ 市民交流の場となる庁舎

- ・ 複合する施設の特性に配慮し、市民交流の場となる庁舎とする。



○ **市民を支える安全・安心な庁舎**

- ・安全性を確保し、災害時の防災拠点としての機能を備えた庁舎とする。

○ **環境にやさしい庁舎**

- ・自然エネルギーの活用と省エネルギー化の推進を図り、環境に配慮した庁舎とする。

○ **柔軟で機能的な庁舎**

- ・将来の変化にも対応可能な、効率的で機能的な庁舎とする。

**3. 事業範囲**

本事業は、新庁舎の整備、維持管理及び運営等を行う事業（以下「本体事業」という。）、並びに敷地（以下「事業用地」という。）の一部を活用した民間収益施設の整備、維持管理及び運営等を行う事業（以下「付帯事業」という。）を一体的に行うこととする。

事業者が実施する業務範囲は、以下のとおりとする。

**(1) 本体事業**

**ア. 事業計画策定業務**

**イ. 調査業務**

- ・測量調査
- ・地質調査
- ・電波障害調査
- ・周辺家屋調査
- ・PCB含有調査
- ・アスベスト含有材等使用状況調査
- ・その他調査

**ウ. 設計業務**

- ・基本設計
- ・実施設計

**エ. 工事監理業務**

**オ. 建設業務**

- ・新庁舎の建設工事
- ・市役所別館等の改修工事
- ・現市役所本庁舎等の解体工事
- ・駐車場等外構施設整備工事

**カ. 新庁舎開庁準備業務**

- ・什器備品の調達及び設置
- ・移転業務
- ・市への引渡し業務

#### **キ. 維持管理業務**

- ・建築物維持管理業務
- ・建築設備維持管理業務
- ・駐車場維持管理業務
- ・外構施設維持管理業務
- ・植栽維持管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・清掃業務
- ・警備業務

#### **ク. 運營業務**

- ・庁舎総合案内業務
- ・市民福祉センター運營業務
- ・電話交換業務
- ・広告機器（デジタルサイネージ等）の設置及び運營業務

#### **ケ. その他 PFI 事業者による提案業務**

##### **(2) 付帯事業**

- ・民間収益業務
- ・庁舎内売店運營業務
- ・自動販売機等運營業務
- ・その他付帯事業者による提案業務

#### **4. 遵守すべき法令等**

本事業の実施に当たっては、関係する法令（施行令及び施行規則等を含む。）及び条例等を遵守するとともに、各種基準等についても本事業の要求水準に照らし適用するものとする。

なお、各基準等の間で疑義が生じた場合、必要に応じて、市と協議の上で適否について決定するものとする。

##### **(1) 法令及び条例等の遵守**

本事業を実施するに当たり、関係する法令及び条例等を遵守する。

なお、これらに基づく許認可等が必要な場合は、事業者がその許認可等を取得する。

##### **(2) 各種基準等の取扱い**

本事業の実施に当たり、以下の計画を参照するとともに、以下の基準等と同等の性能又は仕様とする。なお、各基準等が参照する基準等に対しても、関連するものとして取扱う。

#### **ア. 計画**

- ・貝塚市庁舎計画

[平成 30 年 11 月 貝塚市]

- ・第5次貝塚市総合計画  
[平成28年12月 貝塚市]
- ・都市計画に関する基本方針（貝塚市都市計画マスタープラン）  
[平成24年5月 貝塚市]
- ・貝塚市地域防災計画  
[平成30年7月 貝塚市防災会議]
- ・貝塚市公共施設等総合管理計画  
[平成28年5月 貝塚市]
- ・貝塚市公共建築物個別施設計画（本庁舎及び本庁舎周辺施設編）  
[平成30年11月 貝塚市]
- ・その他関連する計画

## イ. 基準等

- ・官庁施設の基本的性能基準  
[平成25年版（平成27年一部改定） 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準  
[平成25年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・官庁施設の環境保全基準  
[平成29年改訂版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準  
[平成18年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・官庁施設の防犯に関する基準  
[平成21年6月制定版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・建築設計基準、同資料  
[平成26年版（資料は平成27年版） 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・建築構造設計基準、同資料  
[平成30年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・構内舗装・排水設計基準、同資料  
[平成27年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・建築設備計画基準  
[平成30年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・建築設備設計基準  
[平成30年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・建築設備耐震設計・施工指針  
[2014年版 国立研究開発法人建築研究所監修]
- ・建築設備設計計算書作成の手引き  
[平成30年版 一般社団法人公共建築協会編集]
- ・建築工事標準詳細図  
[平成28年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）

- [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事改修標準仕様書（建築工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事改修標準仕様書（電気設備工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事改修標準仕様書（機械設備工事編）
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 建築物解体工事共通仕様書
  - [平成 31 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築工事積算基準
  - [平成 28 年 12 月版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築数量積算基準
  - [平成 29 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 公共建築設備数量積算基準
  - [平成 29 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 建設副産物適正処理推進要綱
  - [平成 14 年 5 月 30 日改正 国土交通省]
- 公共建築工事標準仕様書に基づく建築工事の施工管理（施工計画書作成要領）
  - [平成 29 年版 工事施工管理要領改訂委員会]
- 公共建築工事標準仕様書に基づく電気設備工事の施工管理（施工計画書作成要領）
  - [平成 29 年版 工事施工管理要領改訂委員会]
- 公共建築工事標準仕様書に基づく機械設備工事の施工管理（施工計画書作成要領）
  - [平成 29 年版 工事施工管理要領改訂委員会]
- 建築保全業務共通仕様書
  - [平成 30 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 建築保全業務積算基準
  - [平成 30 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部]
- 建築物修繕措置判定手法
  - [平成 5 年 6 月 一般財団法人建築保全センター]
- 建築設備の維持保全と劣化診断
  - [平成 7 年版 一般財団法人建築保全センター]
- 管理者のための建築物保全の手引き

- 〔平成 8 年版 一般財団法人建築保全センター〕
- ・ 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン  
〔平成 30 年 5 月 国土交通省住宅局〕
- ・ 業務継続のための官庁施設の機能確保に関する指針  
〔平成 28 年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部〕
- ・ 身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準  
〔平成 15 年 3 月 12 日 厚生労働省令第 21 号〕
- ・ 福祉避難所の確保・運営ガイドライン  
〔平成 28 年 4 月 内閣府（防災担当）〕
- ・ その他関連する基準等

## 5. 事業計画の策定

PFI 事業者は、事業契約締結後速やかに、公募型プロポーザル方式による民間事業者の募集及び選定の手続きにおいて提出した提案書に基づき、調査業務、設計業務、工事監理業務、建設業務、新庁舎開庁準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他 PFI 事業者による提案業務に関する事業計画の策定を行う。

## 6. 施設整備の実施体制

PFI 事業者は、施設整備（設計、建設及び工事監理）を確実に実施するため、施設整備の全体を総合的に把握し、調整を行う責任者である施設整備業務総括責任者を定めるとともに、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者を定め、業務の開始前に市に届けるものとする。

## 7. 要求水準書の変更

市は、本事業の事業期間中に要求水準を変更することがある。以下に、要求水準書の変更にかかる手続きを示すとともに、これに伴う事業者の対応を規定する。

### （1）要求水準書の変更の手続き

市は、本事業の事業期間中に次のいずれかの事由が生じた場合、要求水準書の変更を行う。変更の手続きは事業契約書で定める。

- a. 法令の変更等により業務内容を変更する必要があるとき。
- b. 災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき。
- c. その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### （2）要求水準の変更に伴う契約変更

市と PFI 事業者は、要求水準書の変更に伴い、PFI 事業者が行うべき業務内容が変更された場合、必要に応じ、本事業の対価等について、事業契約書の変更を行うものとする。詳細は、事業契約書で定める。

## 第2 本事業における整備対象施設等

### 1. 事業用地の概要

#### (1) 位置及び基本的条件

事業用地の基本的な条件は、次のとおりである。

事業用地の位置は、「別紙1：事業用地付近見取図」に、事業用地の区域と現況は、「別紙2：事業用地現況図」に示す。また、現庁舎等の既存施設は、「参考資料1：既存施設図面」に示す。

表：事業用地の基本的な条件

所在地	大阪府貝塚市畠中1丁目17番1号他
用途地域	近隣商業地域
防火地域	準防火地域
事業用地面積	事業用地：約49,500㎡ うち新庁舎整備用地：約16,100㎡ うち民間収益施設整備用地：約1,300㎡
指定建ぺい率	80%
指定容積率	300%
日影規制	8時～16時、測定点4.0m、5mライン5時間、10mライン3時間
斜線制限	道路斜線：1.5勾配 隣地斜線：31m+2.5勾配

#### (2) 周辺インフラ整備状況

##### ア. 道路

事業用地周辺における道路状況は、次表のとおりである。

表：事業用地周辺道路

位置	名称	道路幅員
北西側前面道路	市道1090号鳥羽畠中線	約16.0m
北東側前面道路	市道1066号脇浜石才線	約20.5m
南東側前面道路	市道1094号文化会館山手線	約12.0m

##### イ. 上水道、下水道、電気、電話、ガス等

本事業に必要な上水道管、下水道管、電柱、電線、ガス管等における敷設、撤去、移設、増径等は、市及び関係機関等と協議の上決定し、適正な事務手続きを経て実施すること。

なお、上記インフラ施設の整備や移転等に係る費用（市が実施する手続きの支援を含む。）は、PFI事業者の負担とする。

参考に示す「別紙3：インフラ施設現況図」のとおり、市役所本庁舎に対して、給水、電気、電話、通信及びガスは、市道1066号脇浜石才線にある各インフラ施設から引き込まれており、汚水についても、市道1066号脇浜石才線にある下水道本管に接続されている。

なお、市道1094号文化会館山手線には、ガス中圧導管（A200）が埋設されている。

##### ウ. 給水装置工事申請に係る納付金

市役所本庁舎には、75mm口径の給水メーターが設置されている。

建替えに際して、本メーターを継続して利用することは差し支えないが、75mmを超える給

水メーターの口径への取替えが必要となった場合には、PFI 事業者の負担により、必要となる納付金（75mm 口径のメーターとの差額分）を納付しなければいけない。

## エ. 公共下水道受益者負担金

公共下水道の受益者負担金の納付は不要とする。

## オ. 土壌汚染

事業用地は、「別紙 4：土地の利用履歴等調査概要」に示すとおり、土地履歴から土壌の汚染は認められないが、汚染が発見された場合は、市の責めにおいて対処を行う。

## (3) 開発行為等における基本的考え方

本事業における新庁舎整備は、区画及び形質の変更を伴わない場合、開発行為に該当しない。その場合、都市計画法施行規則（昭和 44 年建設省令第 49 号）第 60 条にかかる適合証明書の交付手続きを行う。

新庁舎整備は、貝塚市開発指導要綱（昭和 48 年 5 月 25 日施行）の適用除外に該当するが、貝塚市開発指導要綱に示す事前協議及び関係課協議に準じた手続きを行う。

## (4) 埋蔵文化財

事業用地は、埋蔵文化財包蔵地である「加治・神前・畠中遺跡」の範囲に位置する。

市は 2018 年 8 月に試掘を実施した。調査の結果、鋤溝 1 条、土杭 2 基を検出したが、中世以降のものと判明している。また、遺物は須恵器、土師器、瓦器、瓦が出土しているが、少量であり、遺物包含層とまではいえない。

このような状況から判断して、新庁舎を「別紙 5：埋蔵文化財試掘範囲図」に示す範囲に建設する場合は、本発掘調査を必要としないが、工事掘削時に市教育部社会教育課による立会調査を実施し、地層等の記録を行う必要がある。

また、民間収益施設を教育庁舎立地範囲内に建設する場合は、原則として、埋蔵文化財本発掘調査を必要としない。ただし、新庁舎建設と同じく、工事掘削時に市教育部社会教育課による立会調査を実施し、地層等の記録を行う必要がある。

## 2. 土地利用の条件

事業用地の土地利用条件は、「別紙 6：事業用地における土地利用条件図」に示す。

## 3. 事業用地における建設手順

市が想定している新庁舎建設の手順を以下に示す。

ただし、事業効果を高める応募者の提案を妨げるものではない。

- ・現庁舎南側の駐車場を新庁舎の建設場所とする。仮囲いの設置位置等、工事ヤード等の考え方を「別紙 25：仮設計画図」に示す。
- ・現庁舎北側に、新庁舎建設に伴い必要となる代替の仮設駐車場を整備する。
- ・解体対象施設（「市役所本庁舎」「市役所分室（都市整備部分室）」「教育庁舎」「市民福祉センター」「職員会館」及び関連付帯施設）から新庁舎への移転が完了次第、これらの施設を

解体する。

- ・新庁舎建設に支障がある場合、「市役所分室（都市整備部分室）」を先に解体することを認める。ただし、その場合、PFI 事業者の負担により市役所第2別館内に代替の執務室を整備する。
- ・解体対象施設の解体後、新庁舎北側には市民広場を整備し、平常時は市民交流の場、災害時は防災広場として活用する。併せて、新庁舎周辺に駐車場を整備する。
- ・「市役所別館」「市役所第2別館」「ストックヤード」「保健・福祉合同庁舎」「市民文化会館」は継続して利用する。継続して利用する各施設の建物やインフラ設備（電気、電話、通信、ガス、上下水道等）について、「市役所本庁舎」の解体後においても各種法令に適合した状態で継続して機能するよう必要な復旧及び改修等を行う。

**表：既存施設の概要及び活用方針**

No.	施設名称	建築年月	構造	階数 [地上/地下]	延床面積 [㎡]	活用方針	
						継続利用	解体
1	市役所本庁舎	1965/ 3	RC 造	4/1	5,711.38		○
2	市役所別館	1991/ 3	RC 造	4/1	2,597.37	○	
3	市役所第2別館	1992/ 3	S 造	2/-	1,593.32	○	
4	市役所分室（都市整備部分室）	1991/10	RC 造	2/-	200.00		○
5	ストックヤード	2012/ 3	S 造	1/-	27.84	○	
6	保健・福祉合同庁舎	1995/10	RC 造	4/-	3,570.97	○	
7	教育庁舎	1964/10	RC 造	3/1	1,647.86		○
8	市民福祉センター ※	1980/ 4	RC 造	5/-	4,001.36		○
9	職員会館	1964/11	RC 造	2/-	955.05		○
10	市民文化会館	1993/ 3	RC+S 造	4/1	12,470.00	○	

※市民福祉センターは老人福祉センター講座室（ゆうゆう館）を含むものとする。



## 第3 新庁舎整備に関する要求水準

### 1. 新庁舎の概要

#### (1) 新庁舎の構成

新庁舎は、地上6階建てを想定し、以下のような諸室の構成を想定している。諸室配置の考え方は、「別紙12：諸室の構成及び性能」を参照すること。

ただし、応募者の提案を妨げるものではない。

- ・新庁舎には、市役所、議会、市民福祉センター、市民利用スペースの各諸室を複合的に配置する。なお、それぞれの諸室は、適切な管理区分が可能となるよう配慮する。
- ・来庁者が多く訪れる窓口業務を中心とする執務スペースは、低層階に集約して配置し、ワンストップサービスの実現をめざす。また、1階には、総合案内、市民交流スペース、売店等を配置する。
- ・現在の市民福祉センター2階の「身体障害者福祉センター」及び3階の「老人福祉センター」は、新庁舎の中間階に移転整備するとともに、市民福祉センター4階の「大会議室」は、多目的ホールとして、新庁舎最上階に配置する。
- ・大規模災害等における防災拠点となる災害対策本部は、迅速な意思決定を図るため、各部署との連携を考慮し、庁舎の中間階に配置する。なお、平常時は、会議室として利用する。
- ・最上階には、議会スペースを配置する。また、多目的ホールの他、展望テラス、喫茶コーナー（自動販売機による飲料等の提供）を配置する。

#### (2) 新庁舎の面積

新庁舎の規模は、延床面積12,700㎡程度とし、±10%以内の増減を認めるものとする。

### 2. 建築計画

#### (1) ユニバーサルデザイン

- ・ユニバーサルデザインの考え方を積極的に取り入れ、すべての利用者が円滑かつ快適に利用できる庁舎を実現する。
- ・新庁舎整備に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）」及び「大阪府福祉のまちづくり条例（平成4年大阪府条例第36号）」を遵守する。
- ・光環境、音環境、熱環境、空気質環境、色彩環境、触感等について、身体感覚に加え、心理的影響を考慮し快適性に配慮したものとする。

#### (2) 動線計画

##### ア. 屋外動線

- ・新庁舎及び周辺公共施設の状況や歩車分離に配慮した、安全な動線計画とする。
- ・新庁舎、駐車場、継続して利用する施設（市役所第2別館、保健・福祉合同庁舎、市民文化

会館等)は、相互にスムーズに移動できる動線計画とするとともに、一体的な空間利用の実現に配慮すること。

- ・来庁者の車両の出入りがスムーズに行われる動線計画とする。
- ・新庁舎整備用地への公共交通機関等(コミュニティバス、タクシー)の乗り入れを考慮した動線計画とする。
- ・サービス車両等による荷物の搬出入に支障のない動線計画とする。
- ・駐輪場は、新庁舎へのアプローチや景観に配慮して設置する。
- ・新庁舎と市民文化会館との一体的な利用や、市道 1090 号鳥羽島中線、市道 1066 号脇浜石才線から市民文化会館に向かう歩行者動線を確保する。

## イ. 屋内動線

- ・諸室構成の特性に応じた利用動線を確保する。
- ・来庁者動線と職員動線を適切に分離する。
- ・来庁者の利便性、安全性、防災性(避難誘導の容易さ等)、プライバシー確保等を考慮した動線計画とする。
- ・市民利用スペース(市民交流スペース、多目的ホール、展望テラス及び喫茶コーナー)及び市民福祉センターにおける休日、夜間利用も想定し、執務空間とのセキュリティ区分や、エレベーターを複数箇所整備する等、利用形態に配慮した動線計画とする。
- ・「市役所エントランス」「市民福祉センターエントランス」「通用口」の3ヶ所の屋外への出入口(以下「主要エントランス」という。)を設置する。ただし、提案に応じて他の出入口を設置してもよい。
- ・通用口は、市民の時間外の届出や職員利用を想定し、閉庁時の出入りに配慮した計画とする。

## (3) 平面計画

- ・新庁舎は市役所及び市民福祉センターとの複合施設となる。管理区分を明確にする等、両者の利用時間帯や利用形態に配慮した計画とする。また、複合施設の利点を最大限活かし、合理的で効率的な計画とする。
- ・諸室の特性を把握し、機能性や利便性に配慮した平面計画とする。
- ・誰もが容易に理解できる、分かりやすい配置や空間構成とする。
- ・平面計画及び階構成に当たっては、部門や諸室の特性を把握し、適切に配置する。
- ・新庁舎で執務を行う部署及び職員数は、「別紙7：新庁舎に設置する部課及び事務分掌」及び「別紙12：諸室の構成及び性能」に示すとおりであるが、将来的な職員数の増減や、組織改編に柔軟に対応できる計画とする。
- ・諸室、エントランス、廊下、階段、傾斜路等は、来庁者数や利用方法等に応じたスペースや寸法等を確保する。
- ・仕上げ、詳細の収まり等における配慮、見通しの確保等により、転倒、転落、衝突等の事故の防止に努める。また、通行に支障を及ぼす突出物や段差等は設置しない。

#### (4) 内外装計画

- ・華美な仕上げ材や装飾を避け、維持管理のしやすさに配慮した、シンプルかつ統一性のある計画とする。
- ・周辺環境との調和を図るとともに、景観づくりに配慮した計画とする。
- ・気候の影響、経年劣化、維持管理のしやすさ等に配慮し、長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。
- ・仕上げ材は、諸室の用途や特性、使用頻度等に応じて、機能性や維持管理に配慮した適切な材料を選定する。
- ・人が触れる範囲の仕上げ材は、利用者がケガをしない、傷みが気にならない、定期的な修繕がしやすい汎用性のある材料とする。
- ・内装に木材を活用する等、市民に親しまれる暖かみのある雰囲気やイメージを備えた計画とする。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質を含むものを極力避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。
- ・廊下や階段等には、スリップ防止や衝突防止等の安全確保に配慮する。
- ・仕上げ材や設備機器等について、地震時の剥落や落下を防止する計画とする。

#### (5) サイン計画

- ・ユニバーサルデザインを取り入れた、誰もがわかりやすいサイン計画とする。
- ・案内情報は、視覚情報、音声、音響情報及び触知情報を適切に併用して多角的に提供する。また、図記号による表示、外国語（英語、中国語、韓国語）やひらがなの併用等により、誰もが情報の内容を容易に理解できるよう配慮する。
- ・外部の主要動線から視認できる位置に、施設名称を知らせるサインを設置する。
- ・屋外に、主要な出入口へ誘導する触知図案内板を設置する。
- ・来庁者が利用する各出入口には触知図案内板及び音声案内設備を設置する。
- ・主要エントランスに、新庁舎の全体構成を示す総合案内サインを設置する。表示は、外国語（英語、中国語、韓国語）の表記を行い、その内容はシンプルな表現とする。なお、総合案内サインは、デジタルサイネージを活用してもよい。
- ・誘導サインを、ロビー、階段室、エレベーターホール等の各所に設置する。
- ・諸室の入口や窓口に室名サインを設置する。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示する等、来庁者に分かりやすいサイン計画とする。
- ・各種サインは、設置及び機構改革等による変更が容易で、費用対効果に優れた仕様とする。なお、事業期間内におけるサインの変更は、PFI 事業者の負担とする。

#### (6) 環境保全計画

- ・大阪府建築環境総合性能評価システムによる建築物の環境効率（BEE 値）が 1.5 以上となるように計画する。
- ・緑化の推進、水循環の構築等により、熱負荷の低減や、地域生態系の保全、都市気候の緩和等に配慮する。
- ・耐久性に優れた構造体、維持管理に配慮された適切な作業スペースの確保等に配慮し、新

庁舎の長寿命化を図る。

- ・建設副産物の削減及び適正処理、資源の循環利用等を行う。
- ・環境負荷の少ない材料や再生資源の使用に配慮する。
- ・外壁や躯体、開口部を通じた熱負荷の低減、室内で発生した熱及び汚染物質の拡散抑制等に配慮し、建築設備への負荷を抑制する。
- ・自然採光による照明負荷の低減や、自然通風による冷房負荷の低減に配慮する等、自然エネルギーの有効活用を図る。なお、自然通風を行う開口部には、網戸を設置する。
- ・窓にはブラインド（ブラインドボックスとも）等を設置する。ブラインド等は維持管理コストがかさまず、メンテナンスの容易なもので、風通しを妨げないものとする。
- ・エネルギー効率の高い建築設備システムの採用、電力負荷の低減及び平準化、節水システムの活用等による水資源の有効活用等に配慮し、エネルギーや資源の有効利用を図る。

## （７）防災計画

- ・新庁舎には、災害対策本部を設置し、災害時の防災拠点として必要な機能を整備する。また、平常時においても利用者の安全を確保するとともに、各種重要情報を適切に管理する。
- ・駐車場や市民広場は、災害時における救援物資の受入れ場所等支援活動の場として活用できる計画とする。
- ・災害時に容易かつ安全に避難することができる計画とする。新庁舎には市民福祉センターが整備されることから、障害者や高齢者等自力で避難することが難しい来庁者に対して十分に配慮する。また、避難誘導のためのサインや設備、空間を適切に設置する。
- ・確実な避難情報を伝達するため、光や音を用いる等の多角的な手段により、すべての利用者が安全に避難できるように配慮する。
- ・建物内外について災害時の避難動線を確認し、来庁者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄り付きにも配慮する。
- ・災害時の業務継続機能を確保するために、ライフラインが途絶した場合においても、電力供給機能、通信情報機能、給排水機能、空調機能の確保に配慮した計画とする。
- ・災害対応に従事する支援者や一時的な避難者に対する非常用の食料、飲料水、医薬品及び生活物資を備蓄する倉庫を設置する。
- ・新庁舎整備用地内において、100立方メートル級の防火水槽を設置する。

## （８）防犯計画

- ・来庁者や職員の動線、犯罪企図者の侵入経路等を考慮し、「別紙８：新庁舎におけるセキュリティ方針」に示す、諸室分類及びセキュリティレベルに応じたセキュリティライン及びセキュリティエリアを適切に設定する。
- ・建築及び防犯設備、運用管理による対策を適切に組み合わせる。
- ・地域における防犯環境の向上に貢献する。
- ・庁舎内や駐車場等には、必要に応じて防犯カメラを設置し、セキュリティの向上を図る。
- ・個人情報等の重要な情報資産を適切に管理、保護するため、コンピューター室や書庫等では、入退室管理設備を導入する等の情報セキュリティ対策を講じる。
- ・新庁舎は、グランドマスターキーシステムとし、セキュリティエリアに応じた鍵の管理を

行うものとする。

### **(9) 維持管理計画**

- ・耐久性に優れた建築構造や材料を選定し、ライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ・日常の維持管理並びに将来の更新や改修が容易となる構造や設備を採用し、新庁舎の長寿命化を図る。
- ・将来の行政ニーズや情報通信技術等の変化、用途変更、改修等に対応できるように、適正な階高及び積載荷重を設定し、設備や間仕切りが容易である等フレキシビリティが高く、長期使用に耐え得る十分な性能を確保する。
- ・設備更新における搬入経路の確保や点検口の設置を行い、建築及び設備の修繕や更新を容易に行える計画とする。

## **3. 構造計画**

### **(1) 構造計画**

- ・新庁舎の構造形式及び構造種別は、設計上考慮すべき荷重及び外力に対する構造体の性能の水準の確保のほか、規模、形状、経済性、工期等を考慮して、PFI 事業者の提案によるものとする。
- ・構造計画は意匠設計及び設備設計と整合を図り、設計と条件及び要求性能を満たす構造体となるように計画する。特に、地震及び暴風に対して、所要の安全性を確保するため、耐震及び耐風に関し、求める性能に応じて適切に計画する。
- ・基礎は敷地及び地盤の調査等に基づき、建築物の規模及び、構造形式、構造種別を考慮して、地盤特性に応じたものとする。

### **(2) 耐震性能**

- ・「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、構造体については、「災害応急対策活動に必要な官庁施設のうち、特に重要な官庁施設」と同等と位置づけ、分類「I類」を、建築非構造部材については、いずれも「災害応急対策活動に必要な官庁施設」と同等と位置づけ、それぞれ分類「A類」を適用し、これらに相当する耐震安全性を確保する。

## **4. 設備計画**

### **(1) 基本事項**

- ・「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、建築設備については、「災害応急対策活動に必要な官庁施設」と同等と位置づけ、分類「甲類」を適用し、これらに相当する耐震安全性を確保する。
- ・原則として、給排水、給湯、ガス等の配管はピット内配管とし、土間埋設配管は行わない。また、壁内埋設は極力行わない。
- ・更新及びメンテナンスが容易に行える計画とする。
- ・各設備室及び設備シャフト内には、更新用の予備スペースも確保する。

- ・将来の新しいインフラへの対応を見込んだ空配管を、各所に適切に設置する。
- ・ライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ・大雨、強風、雷等の気象災害に対する被害防止対策を講じる。
- ・通信、情報設備、中央監視制御設備等は、電源の瞬時電圧低下等により機能停止を招かぬよう、停電対策を行う。

## (2) 電気設備計画

### ア. 受変電設備

- ・受変電設備は、信頼性、拡張性及び安全性が高く、メンテナンスが容易なものとする。
- ・高圧変圧器は、低負荷時及び平常時においても効率の良いものとする。
- ・中央監視制御装置から機器の集中監視及び遠隔操作が行え、商用電源が途絶しても、継続して集中監視及び遠隔操作が可能なものを採用する。なお、中央監視制御装置が停止してもローカル機器で自動及び手動制御が行えるものとする。
- ・引込線を含む構内線路は、地中線路とし、適切な埋設深さとする。また、地表にプレートを設置する等、線路を容易に把握できるようにする。

### イ. 発電設備

- ・災害時等の停電に対応するため、非常用発電設備を設置する。なお、必要な電力供給負荷は「別紙9：非常用発電設備による電力供給負荷一覧」に示す。
- ・非常用発電設備は、72時間分の燃料供給を確保し、長時間運転が可能な仕様とする。
- ・消防活動用に設置する非常電源については、所轄消防署及び市と協議の上決定する。
- ・非常用発電設備の災害負荷については、災害直後の最大必要負荷、災害規模により異なる必要負荷等、対策体制の状況に応じた電力供給の切り替えが行えるようにする。
- ・20kw以上の太陽光発電装置を設置し、発電効果の高い場所に、発電状況（太陽光発電電力、電力量、日射量等）が分かるように表示する。なお、商用電源との系統連系形を基本とし、停電時には自立運転可能で、携帯電話や各種可搬式型蓄電池の充電等、必要な負荷に供給できるものとする。

### ウ. 動力設備

- ・負荷の種別に対応した系統で構成する。
- ・監視及び制御は、制御盤の盤面により行えるものとし、中央監視制御装置に対応した入出力及び接点を設置する。

### エ. 電灯設備

- ・原則として、照明器具はLED照明とし、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に適合した器具又は同等の消費効率の高い器具を採用する。
- ・器具の種別を最小限とすることで、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、保守が行いやすい計画とする。
- ・点灯及び消灯システムは、遠隔操作、自動点灯及び消灯（トイレ、洗面、倉庫等）、点灯エリアの区分等による省エネルギーを実現する。
- ・プロジェクターや大型モニターを使用する会議室等には、会議、講演、式典等の使用目的

にあわせた調光制御が可能な装置を設置する。

- ・屋外照明設備は、庁舎入口、駐車場、駐輪場等の防犯上有効な場所に設置する。また、必要に応じて点灯制御が行えるように配慮する。

#### **オ. コンセント設備**

- ・取付位置、形式、数量及び容量は、その部屋の用途及び目的に応じた計画とする。
- ・清掃保守管理用のための壁付の電源を設置する。
- ・市が別途整備する機器等の電源を設置する。
- ・災害時の予備電源は、一般用と区別できるようにする。

#### **カ. 構内情報通信網及び構内電話交換設備**

- ・庁内の情報ネットワークに関する配線及び機器は、「別紙 10：情報ネットワークの現状」に基づき、別途、市が設置する。PFI 事業者は、市と十分に調整して、空配管や呼び線の設置を適切に行う。
- ・電話システムに関する配線及び機器は、PFI 事業者が整備する。なお、「別紙 11：電話交換システムの現状」に示す、現在使用している電話機及び電話交換機（「参考資料 2：電話交換機完成図等」「参考資料 3：電話回線経路等調査報告書」参照）を継続して活用することもできる。
- ・原則として、執務室における LAN 及び電話回線は、フリーアクセスフロアから取り出す計画とする。フリーアクセスフロアに対応しない諸室については、電話及び情報コンセントを設置し、その部屋の用途や目的に応じた計画とする。
- ・1 階の市民交流スペース、最上階の展望テラス及び喫茶コーナーに公衆無線 LAN 環境を整備する。なお、利用料及び機器更新等の公衆無線 LAN 環境を維持するために必要な費用は、PFI 事業者の負担とする。
- ・市役所エントランス付近に、1 台分の公衆電話設置スペースを計画する。公衆電話は、別途、市が設置する。

#### **キ. テレビ共同受信設備**

- ・地上波デジタル放送、BS 及び CS 放送の受信が可能なアンテナ及び増幅器、ケーブルテレビによる受信設備等を設け、映像及び音響設備とも連携した共聴設備を計画する。
- ・執務室や主要諸室において、テレビコンセントを設置し、テレビを視聴できる環境を整備する。

#### **ク. 拡声設備**

- ・一般業務放送はゾーンに応じて放送できるようにする。
- ・一般業務放送は、非常放送、BGM 放送と兼用とする。
- ・会議室、多目的ホール等は、室内で音量調整を行えるようにする。
- ・放送アンプより、一般業務放送、非常放送、BGM 放送の放送範囲を選択できるものとする。
- ・緊急地震速報を受信し、必要な箇所に自動で放送が行えるようにする。
- ・現在使用している拡声設備機器（「参考資料 4：拡声設備機器完成図」参照）を継続して活用することもできる。
- ・拡声設備機器の設置場所は、電話交換室とする。

## ケ. 映像及び音響設備

- ・映像設備とは、カメラ等で撮影した映像を伝送、表示、配信、録画する設備とする。音響設備とは、マイク等からの音声を伝送、拡声、配信、録音する設備とする。
- ・公房会議室、議場、協議会室、多目的ホール、老人福祉センター多目的室に映像及び音響設備を設置する。
- ・映像設備は、画面の照度及び輝度、音響設備は音響効果により性能を検証する。
- ・映像設備は、諸室の特性に応じ、視認性が確保できる画面サイズとする。

## コ. 誘導支援設備

- ・主要エントランスに音声誘導装置を設置する。
- ・通用口に、庁舎管理室兼宿直室と通話可能なインターホンを設置する。
- ・多目的トイレ、身体障害者福祉センターの諸室及びその他必要な場所に呼出し装置を設置する。異常時には、表示窓の点灯と音等により知らせるとともに、庁舎管理室兼宿直室に表示盤を設置する。
- ・相談室や応接室には非常時の呼出し装置を設置し、表示装置を近傍の執務室に設置する。

## サ. 監視カメラ設備

- ・屋外に通じる出入口、各階エレベーターホール、各階階段室前、展望テラス、市民交流スペース、駐車場、駐輪場、その他セキュリティ区分に応じた各所を監視できるように、監視カメラを設置する。
- ・監視カメラは、庁舎管理室兼宿直室の制御操作モニターで操作できるようにする。
- ・画像録画は、1ヶ月程度記録できるようにする。
- ・屋上等に、災害時の情報収集等に寄与するライブカメラ（4方向）を設置し、災害対策本部及び、職員が使用する端末画面上で、新庁舎周囲の状況を確認できるようにする。

## シ. 出退勤管理設備

- ・出退勤管理設備に関する配線及び機器は、別途、市が設置する。PFI 事業者は、市と十分に調整して、空配管や呼び線の設置を適切に行う。
- ・市は、通用口に出退勤管理設備の設置を予定している。

## ス. 入退室管理設備

- ・セキュリティ区分に応じて、コンピューター室や書庫、議員控室、機械室等に入室規制が行える機器を設置する。
- ・入退室管理設備は、市が出退勤管理設備（アマノ製就業データ収集システム、SX-100AS-E）で用いる IC カードと兼用できる機器を採用する。
- ・人事異動や機構改革等に容易に対応できるシステムとする。

## セ. 情報表示設備

- ・市役所エントランスホール、エレベーターホール、展望テラス等にデジタルサイネージ装置を設置する。サイズは来庁者の視認性が十分に確保でき、その空間に溶け込むような大きさとする。
- ・デジタルサイネージには、市の広報、行政情報、会議案内、市民憲章、都市宣言、太陽光



発電装置の運転状況、緊急地震速報、避難誘導情報等を適宜表示する。

- ・市民課、国保年金課、生活福祉課、障害福祉課、高齢介護課、課税課、納税課、子ども福祉課、子育て支援課及び保育こども園課窓口に受付番号案内表示システムを設置する。
- ・受付番号案内表示システムは、受付順をモニターで表示するとともに、呼出しのボイスコール設備及び発券機等を設置する。また、視覚、聴覚障害者等に配慮した設備とする。

#### **ソ. 電気時計設備**

- ・親時計を庁舎管理室兼宿直室に設ける。
- ・親時計の時刻修正は、自動で行えるタイプとし、各子時計は、親時計に連動するものとする。
- ・子時計は市長室、副市長室、教育長室、正副議長室、議会事務局の各室、秘書課、危機管理課等の執務室、執務スペースに設置する。執務スペースには、執務席数 25～30 に 1 台の割合で設置する。

#### **タ. 火災報知等設備**

- ・関連法令及び所管消防署の指導に従い、各種消防設備を設置する。
- ・庁舎管理室兼宿直室に新庁舎内の火災報知設備を統括するシステムを構築する。
- ・避難誘導装置は、音や光を用いたものを設置する。

#### **チ. 中央監視制御設備**

- ・庁舎管理室兼宿直室に中央監視制御装置を設置し、庁舎運営、管理業務及び防災設備が適切に連携されたシステムとする。
- ・本業務で整備する電気設備及び空調設備等の監視、制御、計測、連携等を統合的に行うシステムとする。
- ・電力監視はデマンド制御及び系統連系制御が行えるようにする。

#### **ツ. 防災関連設備**

- ・防災行政無線等の防災関連機器は、危機管理課の執務室及び災害対策本部を設置する公房会議室において操作が行えるようにする。
- ・各機器は、「別紙 26：防災設備の設置場所」に示す場所に設置する。

#### **テ. 議員出退表示板設備**

- ・議員の出退表示を議会事務局内及び周囲のスペース（計 2 ヶ所）から、議会事務局職員や議員が操作できる仕様とする。
- ・表示設備は議会ロビー、1 階の市役所エントランスホール等に設置する。

#### **ト. 理事者出退表示板設備**

- ・理事者（市長、副市長）の出退表示を秘書課内及び周囲のスペース（計 2 ヶ所）から、秘書課職員や理事者が操作できる仕様とする。
- ・理事者（教育長）の出退表示を教育総務課内及び周囲のスペース（計 2 ヶ所）から、教育総務課職員や理事者が操作できる仕様とする。
- ・モニター等の表示設備は秘書課及び各執務スペースに設置する。
- ・職員が使用する端末画面上で、理事者の出退状況を確認できるようにする。

## ナ. 雷保護設備

- ・ JIS 規格や関連法令に従い、雷保護設備を設置する。
- ・ 主要機器に対して内部雷保護対策を講じる。

## ニ. 構内配電線路

- ・ 商用電源からの受電に伴う敷地内の配管配線とそれらに必要な設備のすべてを設置する。

## ヌ. 構内通信線路

- ・ 引込に必要な空配管を設置する。

## ネ. 機械警備設備

- ・ 閉庁時は、機械警備を行うものとし、必要な機器の設置、配管、配線等を行う。警備区域は、各エリアの使用時間及び管理区分に応じて設定する。なお、PFI 事業者は、これらの設備及び通信回線を活用して、警備業務を行う。

## (3) 機械設備計画

### ア. 空調設備

- ・ 各室の用途に応じて、省エネルギーや室内環境、冗長性を考慮した最適な空調システムを提案すること。冷房熱源、暖房熱源のシステムについても、エネルギーや燃料の種別を含め、PFI 事業者の提案によるものとする。
- ・ 空調システムは、庁舎管理室兼宿直室における集中制御及びリモコン操作による個別制御が可能なシステムとする。

### イ. 換気設備

- ・ 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な方式を選定する。
- ・ 省エネルギーに配慮した換気設備を選定する。
- ・ シックハウス対策に配慮した計画とする。

### ウ. 排煙設備

- ・ 関連法令に準拠した排煙設備を設置する。
- ・ 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定する。

### エ. 給排水設備

#### (ア) 給水

- ・ 災害時や断水時に配慮した、給水方式を選定する。
- ・ 災害時の断水に備え、容量が 5.5 t 以上の受水槽を確保する。

#### (イ) 雑用水

- ・ 災害時の便器洗浄水及び灌水利用のため、容量が 55 t 以上の雨水等利用設備を設置する。

#### (ウ) 給湯

- ・ 給湯室、その他必要各室に給湯するための給湯設備を設置する。

## (エ) 排水

- ・地震等の災害により、排水機能が停止しないように、排水システムの耐震性を向上させる計画とする。
- ・災害時に公共下水道が破断された場合に備え、容量が 64t 以上の汚水貯留槽を設置する。また、適所にマンホールトイレを 5 台以上設置する。
- ・マンホールトイレは汚水貯留槽に接続し、汚水貯留槽はバキュームカーによる取り出し及び公共下水への放流の両方に対応できるようにする。
- ・構内に設置するマンホール蓋はカラータイプとする。蓋のデザインは、PFI 事業者がデザイン案を提示し、市と協議の上決定する。なお、デザインに係る著作権は市に帰属するものとする。

## オ. 衛生器具設備

- ・節水型の衛生器具を選定する。
- ・別途、市は、トイレ近傍にうがい機の設置を予定している。PFI 事業者は、市と十分に調整して、設置スペースの確保や、必要となる給排水設備を整備する。

## カ. ガス設備

- ・必要に応じてガス設備を整備する。
- ・安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設置する。

## キ. 消火設備

- ・関連法令及び所管消防署の指導に従い、消火設備を設置する。
- ・原則として、消火器ボックスは、壁埋め込み方式とする。

## (4) 昇降機設備

- ・市役所の利用を主とする昇降機を 2 台以上、市民福祉センターの利用を主とする昇降機を 2 台以上設置する。
- ・昇降機は、交通計画を行い、適切なサイズ及び速度を決定する。
- ・昇降機は、P 波感知型とする。
- ・かご内に緊急連絡用インターホンを設置し、迅速に対応できるようにする。連絡先は、庁舎管理室兼宿直室及び総務課とする。
- ・かご内に防災用品を収納する防災キャビネットを設置する。
- ・閉庁時、休日等の施設利用状況に応じ、庁舎管理室兼宿直室等において、稼働機や停止階等の選択を行うことが可能な制御システムとする。
- ・防犯カメラを設置する等、かご内を視認できる構造とする。
- ・障害者、高齢者、子供等の利用に配慮する。
- ・市民福祉センターの利用を主とする昇降機は、複数の車いす利用者が利用できる大きさとし、ストレッチャー等が入る広さのものを 1 台以上設置する。
- ・非常時の情報を音声、文字、点灯で知らせる等、視覚障害者や聴覚障害者に配慮した設備を設置する。
- ・地震で休止したエレベーターを自動診断により安全性を確認し、異常がなければ運転を再

開する自動復旧システムを導入する。

- ・昇降機のかご内及び各階エレベーターホールに、階別の案内サインを設置する。

## 5. 各諸室計画

各諸室計画を行うにあたっての基本事項を以下に示す。また、整備すべき諸室、規模、仕様、設備及び什器備品は、「別紙 12：諸室の構成及び性能」、「別紙 21：PFI 事業者が調達及び設置する什器備品等の性能」を基本とし、使用目的や機能に応じた最適な計画とする。

### (1) 市役所

#### ア. 執務部分

- ・来庁者の利便性向上を図るため、ワンストップサービスを考慮した窓口レイアウトとする。  
ここでワンストップサービスとは、待合スペースを中心に窓口を配置し、来庁者の移動が最小限となるように配慮した計画をいう。
- ・来庁者数や用件、動線等を考慮し、戸籍や住民登録、福祉、税務関連等、市民の利用頻度が高い窓口を低層階に配置する。
- ・来庁者にわかりやすく、関連窓口との連携もとりやすいオープンフロアを基本とする。
- ・採光、通風、遮音及び吸音等に配慮した、良好な執務環境を提供する。
- ・間仕切りの自由度が高く、将来の変更に対応できる、柔軟性の高い執務空間とする。
- ・レイアウト変更に対応できるように、フリーアクセスフロアを導入する。
- ・机や書棚等は、できる限り基準寸法を規格化させて、レイアウト変更に対応できるようにする。また、書棚等は、執務スペースの見通しを確保できる高さを基準とし、開放的な執務空間を実現する。
- ・机はコンパクトにし、共用部や通路にゆとりをもたせる。
- ・窓口は、オープンカウンターを基本とする。
- ・手続きが比較的短時間で済む窓口には、立ったまま手続きを行うハイカウンター、手続きに時間を要する窓口には、座って手続きを行うローカウンター、プライバシー配慮型のカウンター等、窓口形態に適したカウンターを整備する。
- ・プライバシーに配慮すべき窓口カウンターには、仕切りパネルを設置する。
- ・現金を取扱う窓口カウンターは、防犯に配慮したものとする。
- ・共用の相談室（個室）を各階に複数箇所設置する。
- ・相談室は、利用人数に応じた複数のタイプとし、遮音性の高い構造とする。

#### イ. 来庁者部分

- ・市役所のエントランス空間として、来庁者の待合スペースを備えたエントランスホールを設置する。エントランスホールには、市の観光や歴史、産業、イベント等の情報発信や展示等を行うスペースを併設する。
- ・来庁者の用件に応じて、人的対応によって必要な窓口案内できる総合案内を設置する。総合案内は、来庁者にわかりやすい配置とするとともに、市役所エントランスからわかりやすい動線を確認する。
- ・窓口面に面して、ゆとりある待合スペースを整備する。

- ・ エントランスホール周辺にベビールームを設置する。
- ・ 子育てに関連する窓口の近傍には、キッズスペースを設置する。

## (2) 議会

- ・ 議会部分は、「市民に開かれた議会スペース」を実現するため、柔軟な運用が行えるよう諸室の配置及び仕様を計画する。
- ・ 議会を構成する諸室は、独立した管理区分内に配置し、議会事務局による管理が容易な配置及び仕様とする。

## (3) 市民利用スペース

- ・ 1階エントランス付近に市民交流スペースを配置する。
- ・ 市民交流スペースは、来庁者がゆとりを感じることができる休憩機能を備えるとともに、ギャラリー等としても使用できる空間とする。また、期日前投票、確定申告、罹災証明発行等の特設会場としての利用を行う。
- ・ 最上階に多目的ホールを設置する。
- ・ 最上階に大阪湾や和泉葛城山への眺望を確保した展望テラスを設置し、喫茶コーナーを併設する。

## (4) 市民福祉センター

- ・ 市民福祉センターは、「貝塚市立福祉センター条例（昭和55年貝塚市条例第17号）」に定める事業を市が行う。
- ・ 市民福祉センターは「身体障害者福祉センター」及び「老人福祉センター」で構成される。身体障害者福祉センターと老人福祉センターは別の階に設置する。ただし、身体障害者福祉センター及び老人福祉センターの諸室は、それぞれ同一の階に配置する。
- ・ 市民福祉センターは、車いすの利用に支障が生じない計画とする。
- ・ 点字サイン付き手摺りを設置し、各室へ安全に移動できるよう配慮する。
- ・ 水平移動に係る避難経路は、移動の円滑化を図る。また、地上への避難に当たり垂直移動が必要となることから、屋外バルコニー等車いす使用者等が一時避難する場所を確保する。
- ・ 諸室の形状や規模に応じ、避難誘導に配慮した複数の出入口を設置する。
- ・ 老人福祉センターには、災害時に福祉避難所を開設する。
- ・ 市民福祉センターを設置する階には、センター専用のトイレ及び給湯室を設置する。

## (5) 共用スペース

### ア. 廊下

- ・ 廊下には段差を設けない。
- ・ 床は、清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。
- ・ ユニバーサルデザインに配慮して十分な幅員や天井高さを確保し、必要に応じて誘導ブロックや手すりを設置する。

## イ. 階段室

- ・ 1以上の階段室は屋上階に通じるように整備する。
- ・ 不特定多数の避難安全性に十分配慮する。
- ・ 十分な幅員と、無理のない蹴上、踏面寸法を確保する。
- ・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。
- ・ 転落防止や物品の落下防止に十分配慮する。

## ウ. 機械室

- ・ 維持管理面でアクセスが容易な場所に設置する。
- ・ 十分な広さを確保し、メンテナンスや機器の更新に支障のない構造とする。
- ・ 将来の改修や更新が容易に行える場所に配置し、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設ける。
- ・ 機器の騒音や振動が居室に伝わることをないように、床や壁の遮音、吸音及び機器の防振に配慮を行う。
- ・ 屋上や各階バルコニーに設備機器を設置する場合においても、十分なメンテナンススペースを確保する。

## エ. 設備シャフト

- ・ 容易に配管や配線の更新ができるように計画する。
- ・ 情報通信機器の設置については、中継ラックを設置するスペース及び機器の稼働に適した空調及び換気、防塵対策を行い、騒音が漏れない構造とする。
- ・ 別途、市が行う工事の配線や機器設置スペースを適宜確保する。

## オ. その他

- ・ 給湯スペース及びゴミ集積スペースを各フロアに確保する。

## 6. 外構計画

### (1) 交通施設

#### ア. 駐車場

- ・ 駐車場は、新庁舎への来庁者を含む周辺公共施設全体の利用を想定する。
- ・ 新庁舎周辺に駐車場を設置する。駐車場には 170 台以上の来庁者駐車区画、5 台以上のサービス駐車区画、5 台以上の自動二輪車駐車区画を新たに確保する。また、市役所別館に隣接する位置（南西側）に、公用車用駐車場（12 台）を設置する。
- ・ 来庁者用駐車区画のうち、「車いす使用車用駐車区画」及び、車いす使用者以外の移動に配慮が必要な方のための「ゆずりあい駐車区画」を、新庁舎周辺にそれぞれ 3 台以上確保する。
- ・ 駐車区画は、幅 2.5 メートル×奥行 5.0 メートル以上とする。ただし、「車いす使用車用駐車区画」及び「ゆずりあい駐車区画」は、幅 3.5 メートル×奥行 5.0 メートル以上、自動二輪車駐車区画は幅 1.0 メートル×奥行 2.3 メートル以上とする。
- ・ 駐車場周辺に植栽を行う等、景観や周辺地域に配慮する。

- ・駐車場は有料（来庁者等は一定時間無料）とし、駐車場の出入口に駐車場管制設備、ゲート、満空表示、出庫表示システム、料金徴収システム（駐車券発行機、精算機）、インターホン、駐車場案内看板等を設置する。
- ・既存の総合体育館、市民文化会館及び保健・福祉合同庁舎の駐車場も有料化とするため、必要となる駐車場管制設備等を設置する。ただし、保健・福祉合同庁舎駐車場は、健康診断実施時に、巡回検診車が進入及び駐車することから、これらに支障のない構造の設備を選定する。
- ・市民文化会館におけるイベント開催時等は、駐車場の混雑が予想されるため、混雑緩和に向けた車両動線の工夫や、駐車場管制機器の適切な選定等の対策を行う。

## イ. 駐輪場

- ・新庁舎周辺に駐輪場を設置する。駐輪場には90台以上の来庁者駐輪区画、160台以上の職員及び公用駐輪区画を新たに確保する。
- ・来庁者駐輪区画と職員及び公用駐輪区画は、別に設置し、利用区分を明確に分離する。
- ・駐輪区画は、幅0.5m×奥行2.0m以上とする。
- ・駐輪場は、屋根付きとし、盗難防止用の駐輪パイプを設置する。
- ・駐輪場周辺に植栽を行う等、景観や周辺地域に配慮する。

## ウ. 乗用車乗降スペース

- ・新庁舎エントランス付近に2台分の一般車、タクシー及び公用車の乗降スペースを整備する。
- ・乗降スペースは、屋根付きとする。
- ・乗降スペースから新庁舎に至るスムーズかつ雨に濡れない動線を確保する。
- ・上記の乗降スペースとは別に、市役所別館南西側（「別紙6：事業用地における土地利用条件図」で示す「公用駐車場整備ゾーン」付近）に、市職員や業者等の利用を主とする乗降スペースを整備する。

## エ. コミュニティバス乗降スペース

- ・新庁舎エントランス付近に3台分のコミュニティバスの乗降スペースを整備する。
- ・コミュニティバスの乗降スペースへの発着に際して、後退を伴わない車両動線を確保する。
- ・現状運行しているコミュニティバスは、幅1.92m×奥行6.99m程度の大きさのノンステップバスである。
- ・乗降スペースは、屋根付きとし、待合場所を整備する。
- ・乗降スペースから新庁舎に至るスムーズかつ雨に濡れない動線を確保する。
- ・時刻表、運賃、路線図等のコミュニティバスの運行情報を伝えるサインを設置する。

## (2) 市民広場

- ・来庁者が気軽に利用できる屋外スペースとして、市民広場を設置する。
- ・市民広場は、天然芝張りや人工芝張り等とする。ただし、臨時の車両の乗入れが可能な構造とする。
- ・市民広場は、平常時は市民の憩いの場や各種イベントに利用するとともに、災害時には、

防災広場として多様な使い方ができるものとし、必要となる水道や電力等のインフラが接続できるようにする。

### (3) 防災倉庫

- ・現駐車場に隣接する防災倉庫の代替となる倉庫を、災害時の対応に適した場所に設置する。
- ・物資の運搬が円滑に行えるよう車両の寄り付きを確保し、シャッター式の開口を設置する。

### (4) ゴミ保管庫

- ・燃えるゴミ、資源ゴミ、危険物、産業廃棄物毎の保管場所を設置する。
- ・リサイクルや分別収集、大型ゴミに配慮し、適切な規模とする。また、収集、運搬、回収方法や頻度等を考慮する。
- ・来庁者の目に触れにくい場所に配置する。
- ・犬、猫、カラス等の小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮する。また、生ゴミ等の保管については臭気対策を講じる。

### (5) その他

- ・周辺の歩行者から見やすい壁面等に懸垂幕の掲示枠を3か所程度設置する。
- ・国旗や市旗等を掲揚するための旗竿（高さは10m程度）を適切な位置に設置する。なお、既設の旗竿を再利用することも可とし、国旗や市旗は、別途、市が支給する。
- ・市による公告等を行うための、屋外掲示板（W3.6m程度を1か所）を来庁者の目に留まりやすい適切な位置に設置する。屋外掲示板は風雨を防ぐことのできるガラス扉付きの構造とする。
- ・屋外に足洗い場等を備えた屋外作業スペースを設置する。
- ・新庁舎及び継続して利用する市役所別館に対し、はしご車が容易に近接し、有効に消防活動を行うことのできる消防活動空地及び進入路を確保する。
- ・事業用地内の敷地内通路（車路）は、不法駐車ができないような構造とする。
- ・事業用地内の敷地内通路（車路）において、大型バスへの乗降を行うことができるスペースを確保する。
- ・市民文化会館前庭で毎年継続して実施している消防出初式を考慮して、事業用地内の敷地内通路（車路）を確保する。



## 第4 市役所別館等改修に関する要求水準

### 1. 基本的事項

- ・新庁舎整備にあわせ、市役所別館、市役所第2別館及び、職員会館倉庫における必要な改修を行う。

### 2. 市役所別館の改修内容

- ・市役所別館は、市役所機能以外での活用を想定している。そこで、電気、通信、ガス、給排水設備等の各インフラ及び法令適合について、単体の建築物として機能するために必要な改修を実施する。
- ・市役所別館を経由する各インフラについても、市役所別館を経由しない経路でやり替えを行う。
- ・市役所別館は、現庁舎との渡り廊下を解体するとともに、解体部分の復旧及び空調改修等を実施する。詳細の改修内容は「別紙13：市役所別館の改修内容」に示す。
- ・バリアフリー化された屋外への出入口を適切に確保し、施設利用及び避難動線に支障が出ないようにする。

### 3. 市役所第2別館の改修内容

- ・市役所第2別館は、市役所機能の一部として継続して活用する。
- ・市役所第2別館は、内装改修等を実施する。詳細の改修内容は「別紙14：市役所第2別館の改修内容」に示す。

### 4. 職員会館倉庫の改修内容

- ・職員会館倉庫（2棟）は、倉庫として継続して活用する。
- ・職員会館倉庫（2棟）は、屋根、壁、建具等の全面的な塗装や、建具ガラリに防虫網を設置する等活用に当たり、美観及び衛生面で支障が出ないような改修を行う。

## 第5 調査業務に関する要求水準

### 1. 基本的事項

PFI 事業者は、測量調査及び地質調査、電波障害調査、周辺家屋調査、PCB 含有調査及びアスベスト含有材等使用状況調査、その他必要な調査について、自らの責めにおいて、必要な時期に適切に実施する。

PFI 事業者は、調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出し、確認を受けるものとする。また、調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出するものとする。

### 2. 測量調査

- ・事前に市が実施した測量調査の成果は、「参考資料5：測量調査報告書」に示す。
- ・本事業に必要な測量調査は、適切な時期に実施する。

### 3. 地質調査

- ・これまでに市が事業用地内で実施した地質調査の成果は、「参考資料6：既往地質調査報告書」に示す。
- ・本事業に必要な地質調査は、「別紙 15：地質調査業務委託要領」に準じて、適切な時期に実施する。

### 4. 電波障害調査

- ・電波障害調査（机上調査、事前調査、事後調査）を実施する。
- ・電波障害の対策が必要となった場合、PFI 事業者の責めにおいて速やかに実施する。ケーブルテレビ等による障害対策設備の維持管理に関する負担金は、新庁舎整備費用に含むものとする。

### 5. 周辺家屋調査

- ・工事に伴い家屋等に棄損等を及ぼすおそれがある範囲に対して、周辺家屋調査（事前調査、事後調査）を実施する。
- ・工事に起因する棄損等があった場合は、PFI 事業者の責めにおいて現状復旧等適切に対応する。

### 6. PCB 含有調査及びアスベスト含有材等使用状況調査

- ・事前に市が実施した PCB 含有調査及びアスベスト含有材等使用状況調査結果は、「参考資料7：貝塚市新庁舎整備事業に係るアスベスト等調査業務報告書」に示すとおりである。追加調査が必要な場合は、設計図書や現地確認、必要な分析を実施し、PCB 及びアスベスト等含有材の使用部位の把握を行う。

## 第6 設計業務に関する要求水準

### 1. 基本的事項

PFI 事業者は、事業契約書、要求水準書及び入札提出書類に基づき、基本設計及び実施設計業務を実施する。

設計は、PFI 事業者の提案に基づき、市の意図をふまえた必要な変更を加える等、市と綿密な協議の上進める。

市は、基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及びサービス対価の支払額の変更を伴わず、かつ PFI 事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

設計業務には、現庁舎等の解体対象施設に係る解体設計を含む。

設計業務の成果品は、所定の紙媒体に加え、電子データを格納した iOS 搭載タブレット端末 6 台を納品する。

### 2. 基本設計

- ・特定事業契約後速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後、「別紙 16：基本設計完了時提出物」に示す成果品を市に提出し、確認を受ける。ただし、この確認を理由として、市は、何ら責任を負担するものではない。

### 3. 実施設計

- ・2020 年度中に実施設計に着手する。
- ・市による基本設計の確認後、基本設計に基づいて実施設計を行い、完了後、「別紙 17：実施設計完了時提出物」に示す成果品を市に提出し、確認を受ける。ただし、この確認を理由として、市は、何ら責任を負担するものではない。
- ・PFI 事業者は、市が別途行う関連設計業務等と十分調整の上、業務を遂行する。

### 4. 許認可申請

- ・PFI 事業者は、新庁舎整備に必要な関係機関等と許認可に関する協議及び申請等の手続きを行う。

### 5. 設計内容等の説明

- ・PFI 事業者は、市が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力する。

### 6. 業務内容の報告及びモニタリング

PFI 事業者は自らが要求水準到達状況を確認及び管理するために、セルフモニタリングを実施する。

また、市は、PFI 事業者が行う業務の実施状況を把握し、要求水準の内容を満たしているかを確認するために、モニタリングを実施する。

### **(1) セルフモニタリング**

PFI 事業者は、自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。セルフモニタリングの実施に先立ち、以下の点に留意した「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の承認を得る。

- ・要求水準の各項目について、具体的な性能基準や仕様等を体系的に整理する。
- ・具体的な性能基準及び仕様等が要求水準等を満足すると考える根拠等について記載する。
- ・要求水準等で示す、設計と条件に関連する法令及び基準等から本事業に関わる各項目を体系的に整理する。

### **(2) 市によるモニタリング**

市は、PFI 事業者が実施するセルフモニタリングのプロセスと結果の妥当性及び、各種設計図書等が要求水準を満たした内容になっているかについて確認する。

また、上記モニタリングの他、PFI 事業者との定例会議を毎月実施し、業務の進捗状況を確認する。

市は、以下の視点によりモニタリングを実施する。

- ・設計業務のプロセスが適切であるか否かの確認。
- ・設計の仕様に要求水準が反映されているかの確認。
- ・基本設計及び実施設計における設計図書が、市の要求水準に適合しているかの確認。
- ・その他、PFI 事業者が、市に提出する書類等の内容が適切であるかの確認。

## 第7 工事監理業務に関する要求水準

- PFI 事業者は、工事監理者（「建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）」第 5 条の 6 第 4 項の規定による工事監理者をいう。以下同じ。）を設置し、その者の氏名、有する資格等必要な事項について、市の確認を受ける。
- PFI 事業者は、工事監理の状況を毎月市に定期報告するとともに、市の要請があったときには随時報告を行う。
- 工事監理者は、工事期間中常駐し（ただし、解体撤去工事期間中は重点監理）、「別紙 18：工事監理業務委託要領」に規定する「受託監督員」の業務を参考にしつつ、公共建築工事標準仕様書に規定する「監督職員」の業務に準じる業務を行うとともに、本建設業務が事業契約書及び要求水準書、設計図書等に基づき、適切に行われていることを確認する。
- 工事監理者は、事業契約書、要求水準書、設計図書等の内容について熟知し、かつ工事現場及び現場周辺の状況に精通し、工事が円滑かつ適正に施工されるように監督する。

## 第8 建設業務に関する要求水準

### 1. 基本的事項

PFI 事業者は、事業契約書に定める期間内に、新庁舎の建設工事を実施する。

また、事業契約書に定められた調査や建設の履行のために必要となる業務についても、PFI 事業者の責めにおいて実施する。

建設工事期間中は、近隣への配慮に努めるとともに、来庁者やコミュニティバスの動線等に対する安全対策を徹底する。

なお、近隣に対する建設工事関係の説明については、PFI 事業者が実施するが、市はこれに協力するものとする。

#### (1) 総合施工計画作成に当たり留意すべき項目

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な総合施工計画を作成する。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞等、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。
- ・ PFI 事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努める。
- ・ 近隣への対応について、PFI 事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告する。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害、騒音、振動対策）を行う。
- ・ 原則として、日曜日及び年末年始の工事は行わない。土曜日及び祝日は、騒音や振動を伴う工事は差し控える。

#### (2) 建設に関する各種申請の適切な対応

- ・ 設計時から実施される各許認可申請に関して建設段階で必要な対応を図る。
- ・ 建設段階から必要となる許認可申請がある場合についても適切に実施する。

### 2. 着工前業務

#### (1) 近隣調整及び準備調査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と、近隣の理解及び安全を確保する。
- ・ 近隣への説明を実施する。
- ・ 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、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行う。

#### (2) 工事着工届等の提出

PFI 事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む「総合施工計画書」を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得る。

- |                          |    |
|--------------------------|----|
| a. 工事実施体制（緊急連絡先を添付）      | 2部 |
| b. 工事着工届（工程表を添付）         | 2部 |
| c. 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） | 2部 |

### （3）施工計画書等の提出

PFI 事業者は、各工事工種の着手前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告する。

- |                   |    |
|-------------------|----|
| a. 承諾願（仮設計画書）     | 2部 |
| b. 承諾届（施工計画書）     | 2部 |
| c. 承諾届（主要資機材一覧表）  | 2部 |
| d. 報告書（下請業者一覧表）   | 2部 |
| e. その他工事施工に必要な届出等 | 2部 |

### （4）モニュメント移設及び記念樹木等の移植

建設に先立ち、必要があれば、「別紙 19：モニュメント及び記念樹木等の一覧」に示すモニュメント及び記念樹木の移設、移植及び撤去を行う。特記がない場合、移設、移植場所及び時期は、PFI 事業者の提案によるものとする。

### （5）仮設駐車場及び仮設駐輪場の整備

建設に先立ち、現庁舎の北側に仮設駐車場及び仮設駐輪場を整備する。仮設駐車場の駐車区画（幅 2.5m×奥行 5.0m 以上）は 80 台以上とし、仮設駐輪場の駐輪区画は 100 台以上（幅 0.5m×奥行 2.0m 以上）とする。

## 3. 建設期間中業務

### （1）建設及び改修工事

- ・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新庁舎の建設工事を実施する。PFI 事業者は工事現場に施工記録を常に整備する。
- ・PFI 事業者は、工事監理報告書の写しを市に毎月提出し、報告するほか、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るとともに、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ものとする。
- ・工事中における来庁者及び近隣に対して、万全の安全対策を行う。
- ・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。
- ・騒音、振動、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。
- ・近隣に万が一悪影響を与えるような事態が発生した場合は、PFI 事業者の責めにおいて、苦情処理等に対応する。

- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等に基づき、適切に処分する。
- ・工事により発生する廃材等について、再生可能なものは、積極的に再利用を図る。
- ・隣接する建物や、側溝、舗装、縁石等の道路関連構造物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 事業者の負担により行う。
- ・工事中は近隣等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対応する。
- ・工事期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援や協力を行う。

## (2) 解体工事

- ・解体工事の対象施設は、本書の「第2 3. 事業用地における建設手順」に示す解体施設及び、関連する構造物、杭、地下埋設物、工作物、舗装等とする。
- ・PFI 事業者は、測量基準点等について、適宜移設する。
- ・PFI 事業者は、解体工事の着手前までに解体設計を行い、設計図書を市に提出の上承諾を受ける。
- ・ガス、水道、電気、電話、排水管等の設備については、解体撤去工事着手前に調査を行い、関係各機関と連絡調整の上、十分注意して解体撤去を行う。
- ・解体建物の内容物については、PFI 事業者の責めにおいて処理する。
- ・工事の工程及び概要について、近隣に周知するとともに、工事に伴う影響を最小限に抑えるよう努め、工事車両の出入りによる交通障害、工事による騒音、振動等に配慮する。
- ・解体材は原則として場外搬出とし、場内での焼却処分は行わない。
- ・市民福祉センターについては、解体後、整地が完了した状態で市に引き渡すものとする。整地は、機械で実施し、十分な締固めを行う。
- ・市民福祉センターの解体及び整地は 2022 年 12 月までに完了させる。
- ・解体工事の対象施設には、アスベスト含有部材及び PCB 含有部材を使用していることを確認している。使用を確認している部材は、「参考資料 7：貝塚市新庁舎整備事業に係るアスベスト等調査業務報告書」に示すもの、アスベストを含有しているとみなした教育庁舎屋外倉庫の屋根材（波形スレート）及び市民福祉センター機械室の配管保温材がある。PFI 事業者は解体設計に先立ち、必要があればアスベスト含有部材及び PCB 含有部材の使用状況に関する詳細調査を実施し、その結果を市に報告するとともに、適切に処理を行う。なお、既知となっていないアスベスト含有部材及び PCB 含有部材が確認された場合、市がその撤去費用を別途負担するが、処理方法について市と協議する。
- ・教育庁舎地下 1 階ドライエリアに設置された大型業務用冷蔵庫を撤去する。
- ・空調機器等の撤去に伴い、「特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）」に基づき、適切に冷媒フロンガスの回収及び破壊処分を行う。

## (3) その他

- ・原則として、工事中に第三者に及ぼした損害は、PFI 事業者の責めにおいて対応する。



・PFI 事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を、速やかに市へ書面により報告する。

- |                             |    |
|-----------------------------|----|
| a. 承諾願（機器承諾願）               | 2部 |
| b. 承諾願（残土処分計画書）             | 2部 |
| c. 承諾願（産業廃棄物処分計画書）          | 2部 |
| d. 承諾願（主要工事施工計画書）           | 2部 |
| e. 承諾願（生コン配合計画書）            | 2部 |
| f. 報告書（各種試験結果報告書）           | 2部 |
| g. 報告書（各種出荷証明）              | 2部 |
| h. 報告書（マニフェストA・B 2・D・E票）の写し | 2部 |

・新庁舎の引渡し以前に、市が直接以下の工事を行うことを想定している。PFI 事業者はこの工事に当たり引渡し前の新庁舎を一時的に市に使用させるものとする。また、市及びその関係者との打合せを行い、必要に応じて、工事への協力や立会等を行うこと。なお、市が引渡し前に直接行った工事により、施工中の新庁舎を損傷、汚損等した場合は、市の責めにおいて修補等を行うものとする。

- a. 市が調達する什器備品の設置工事
- b. 庁内の情報ネットワークに関する配線及び機器の設置工事
- c. 出退勤管理設備工事
- d. 防災に関する各種システム等の特殊機器移転工事
- e. その他関連する工事

#### 4. 業務内容の報告及びモニタリング

PFI 事業者は自らが要求水準到達状況を確認及び管理するために、セルフモニタリングを実施する。

また、市は、PFI 事業者が行う業務の実施状況を把握し、要求水準の内容を満たしているかを確認するために、モニタリングを実施する。

##### (1) セルフモニタリング

PFI 事業者は、自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。セルフモニタリングの実施に先立ち、以下の点に留意した「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の承認を得る。

- ・躯体の状況等、完工後の瑕疵発見が困難かつ構造上重要な事項。
- ・重要な機械設備の出荷検査等、瑕疵があった場合の影響が大きい事項。
- ・天井の振れ止め等、施設の安全性に直接関わる事項。
- ・アスベストを含む旧施設の解体等、地域の環境保全に大きく影響を与える事項。

##### (2) 市によるモニタリング

市は、PFI 事業者が実施するセルフモニタリングのプロセスと結果の妥当性及び、要求水

準を満たし、適切に施工されているかについて確認する。

また、上記モニタリングの他、PFI 事業者との定例会議を毎月実施し、業務の進捗状況を確認する。

市は、以下の視点によりモニタリングを実施する。

- ・プロセスや工程等、建設業務及び工事監理業務が適切に実施されているかの確認。
- ・実施設計図書に示された内容が的確に施工に反映されているかの確認。
- ・その他、市に提出する書類等の内容及び重要事項に関する確認。

なお、市は、必要に応じて現場の確認を行うことがあるが、これらをもって何ら責任を負担するものではない。

## 5. 工事完成後業務

### (1) 工事完成検査及び工事完成確認

工事完成検査及び工事完成確認は、新庁舎を市へ引き渡しを行う前段において完了させるものとする。

### (2) 実施方法

工事完成検査及び工事完成確認は、新庁舎の引渡し時点及び駐車場等の引渡し時点、それぞれの時点において、次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

- ・PFI 事業者は、次の「イ. PFI 事業者による工事完成検査」に際して新庁舎におけるホルムアルデヒド、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。
- ・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 事業者の責めにおいて、次の「ウ. 市の工事完成確認等」までに是正措置を講ずる。

#### イ. PFI 事業者による工事完成検査

- ・PFI 事業者は、PFI 事業者の責めにおいて、新庁舎の工事完成検査及び機器、器具、什器備品の試運転検査等を実施する。
- ・工事完成検査及び機器、器具、什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知する。
- ・市は、PFI 事業者が実施する工事完成検査及び機器、器具、什器備品の試運転検査に、立会うことができるものとする。
- ・PFI 事業者は、市に対して工事完成検査、機器、器具、什器備品の試運転検査の結果を、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。
- ・PFI 事業者は、自ら実施した工事完成検査の完了後、速やかに工事完了届（2部）とともに、次の書類を市へ提出する。

- a. 工事完成検査調書（PFI 事業者によるもの） 2 部
- b. 揮発性有機化合物の測定結果 2 部

#### **ウ. 市の工事完成確認等**

- ・市は、PFI 事業者による前述「イ. PFI 事業者による工事完成検査」、機器、器具、什器備品の試運転検査の終了後、新庁舎について、次の方法により行われる工事完成確認を実施する。
- ・市は PFI 事業者の立会いの下で、「イ. PFI 事業者による工事完成検査」の結果に基づく工事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、前項の試運転検査及び PFI 事業者工事完成検査とは別に実施する。

#### **エ. 工事完成確認後の是正等**

- ・市は、前述「ウ. 市の工事完成確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で PFI 事業者へ書面をもって指示する。
- ・PFI 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。
- ・PFI 事業者は、新庁舎の工事完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を工事完成図書に反映させるものとする。

#### **オ. 工事完成図書の提出**

- ・PFI 事業者は、市による工事完成確認後に速やかに「別紙 20：工事完成時提出物」に示す成果品を市に提出し、確認を受ける。ただし、この確認を理由として、市は、何ら責任を負担するものではない。

## 第9 新庁舎開庁準備業務に関する要求水準

### 1. 什器備品の調達及び設置

- ・什器備品の調達及び設置を建設期間中に実施する。本事業により設置する什器備品は、「別紙 21：PFI 事業者が調達及び設置する什器備品等の性能」に示すとおりとする。
- ・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が放散しない又は、放散量が少ないものを選定するよう配慮する。
- ・本事業における什器備品は、既製品の調達を基本とするが、PFI 事業者の提案により、同等以上の造付け等による什器備品を設置してもよい。
- ・リース方式による什器備品の調達は認めない。
- ・什器備品の設置に当たって、給水、排水、排気、特殊電源等が必要なものについては、適宜、計画して設置する。
- ・PFI 事業者は、市の工事完成確認までに什器備品に対する耐震対策を施すとともに、動作の確認を行う。
- ・PFI 事業者は、市の工事完成確認までに什器備品管理台帳を作成し市に提出する。

### 2. 移転業務

#### (1) 目的

本事業に伴う新庁舎等への什器備品及び書類等の移送、移設、設置、これらの計画作成及びその他の関連業務（以下「移転業務」という。）を行う。

#### (2) 移転業務実施の要求水準

##### ア. 移転作業実施計画書の作成等

- ・PFI 事業者は、作業日程及び業務内容の詳細等について市と協議し、移転作業実施の5ヶ月前までに「移転作業実施計画書」の作成を行い、市に提出する。
- ・上記の「移転作業実施計画書」に基づき、移転業務実施中に調整が必要となる各関係機関と協議する。
- ・移転作業に伴うすべての作業を一元的に管理する移転作業責任者を速やかに決定し、役職及び氏名等を市に報告する。なお、市は移転作業等に変更があれば随時移転作業責任者に連絡する。

##### イ. 許認可等の手続き

- ・PFI 事業者は、移転作業遂行上必要となる官公庁及び第三者に対する許認可等の申請事務等の手続きを行う。

##### ウ. 梱包資材等の提供及び回収

- ・PFI 事業者は、事前に市に提出した「移転作業実施計画書」に基づき、必要な数量の梱包資材等を市の指示する日に提供する。梱包資材等とは、段ボール箱、OA 段ボール箱、クラフトテープ、布テープ、エアキャップ、ラベル等のことをいう。

- ・作業実施上の耐久性や環境問題を考慮し、梱包資材等を選定する。
- ・移転業務の開梱作業後、市の指示に従って、速やかに梱包資材等を回収する。

## エ. 養生

- ・PFI 事業者は、移転業務の搬出及び搬入の対象となる搬入口、廊下、通路、エレベーターホール、その他損傷のおそれのある場所の、搬出及び搬入経路に養生を行う。
- ・養生の実施にあたっては、事前に養生の実施方法を記載した「養生実施計画書」を作成し、市に届け出て確認を得るとともに、竣工後に市の確認を受ける。
- ・PFI 事業者が設置した養生は、市が調達する什器備品の設置や、市が行う移転等に無償で利用できるものとする。
- ・養生作業施工前及び移転作業完了後の養生撤去時に、市とともに建物等の損傷や破損を確認する。建物の損傷等を生じさせた場合は、移転作業責任者は速やかに市に報告し、責任を持って原状を回復する。
- ・養生の実施作業の開始時期は、「移転作業実施計画書」及び「養生実施計画書」に基づき行う。
- ・運搬作業が終了した部分の養生は、市の確認の上、順次撤去する。ただし、市が指示する場合は、この限りではない。

## オ. 什器備品及び書類等の移動

- ・PFI 事業者は、「別紙 22：移転対象什器備品及び書類等の性能」に示す対象物を移動する。市が指示する日までに、既存施設の什器備品及び書類等に関する配置図を作成し提出する。また、移動対象物へのラベリングを行う。
- ・対象物の移動先について市と協議し、市が指示する日までに、平面配置図を作成し提出する。この平面配置図のとおり、対象物を移動し設置する。移設に際し付帯工事等が必要な場合は、あわせて行う。
- ・対象物のうち精密機器については、移転作業により性能に問題が生じないよう必要な措置を講じる。
- ・対象物のうち機械については、移動後正常に動作することを確認する。
- ・机及びキャビネット類に収納されている書類等は、職員が段ボール箱に梱包する。段ボール箱にはラベルが添付されているので、その個数を確認して市が指示する場所に移動させる。
- ・移動型収納庫及び壁面収納庫等については、平面配置図に示す箇所に設置するとともに、耐震等を考慮した設置を行う。

## カ. 清掃

- ・PFI 事業者は、移転後の作業区域を清掃する。
- ・PFI 事業者は、責任を持って、清掃後に発生したゴミを処分する。

## キ. 安全確保

- ・安全確保のため、必要に応じて交通保安員や警備員等を配置する。
- ・その他、本作業実施に当たり安全を確保するために必要な措置を講じる。

## **ク. 事故防止及び補償**

- ・作業の実施にあたっては必要な関係法令を遵守し、来庁者、職員等の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努める。
- ・作業中に人身事故、物損事故、搬送物品の破損、遺失等の事故が生じた場合、責任を持ってその補償等を行う。
- ・移転業務について、運送保険等に参加する。

## **3. 市への引渡し業務**

### **(1) 市への引渡し**

PFI 事業者は、市による工事完成確認及び工事完成確認後の是正等が完了した後、速やかに新庁舎（什器備品を含む。）を市へ引渡す。

### **(2) 登記に関する補助業務**

PFI 事業者は、事業用地において、新庁舎整備用地や民間収益施設整備用地の帰属や登記事務に必要な、測量調査及び書類作成等を行う。なお、登記の申請手続きは、市の費用負担により実施する。

### **(3) 開庁式典及び内覧会等の実施に係る業務**

- ・PFI 事業者は、新庁舎の開庁に際して、記念式典及びセレモニー（テープカットやくす球イベントを含む）を企画立案し、実施する。
- ・開庁式典の実施時期は、新庁舎開庁時及びグランドオープン（外構整備等完了時）時の2回とする。
- ・開庁式典の実施内容については、事業者の提案とするが、事前に企画案及び実施計画等を市に提出し、市の承認を得た上で実施する。
- ・開庁式典時に配布する記念品や印刷物に要する費用は、別途、市が負担する。
- ・開庁式典にあわせて、新庁舎の内覧会を実施する。内覧会では、新庁舎内の各所にスタッフを配置し、新庁舎の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行う。

## 第10 維持管理業務に関する要求水準

### 1. 基本的事項

#### (1) 維持管理業務の目的

PFI 事業者は、新庁舎の引渡しから事業期間終了までの間、事業契約書、貝塚市新庁舎整備事業基本協定書（以下基本協定書という。）、募集要項及び各種業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設及び什器備品の性能及び状態を常時適切に管理する。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施する。

PFI 事業者は維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書のほか「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、その他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施する。

#### (2) 基本方針

PFI 事業者は、次の事項を基本として、維持管理業務を実施する。

- ・維持管理は、予防保全を基本とする。
- ・劣化による危険、障害の発生を未然に防止する。
- ・施設環境を良好に保ち、来庁者が快適に施設を利用できるようにする。
- ・施設（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つ。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、ライフサイクルコストの低減及び省資源、省エネルギー等環境に配慮する。
- ・建築設備等の故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- ・業務担当者は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき業務を実施する。
- ・業務担当者は、制服及び名札を着用して業務を実施する。
- ・業務担当者は、業務上知り得た秘密について漏洩しない。

本事業の要求水準書においては、点検、保守、修繕、更新については、以下の意味とする。

- ・点検とは、建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定められた手順により調べることをいう。
- ・保守とは、建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取換えなどの軽微な作業をいう。
- ・修繕とは、劣化した部位、部材又は機器の性能、機能を原状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な諸部品の取替えを除く。
- ・更新とは、修繕を行ってもなお回復することができない、劣化した部材又は機材等を新しい物に取替えることをいう。

### (3) 対象の範囲

維持管理業務の対象範囲は、「別紙 23：維持管理業務対象範囲図」に示す。

### (4) 業務の期間

維持管理業務の期間は、新庁舎の引渡し後、事業期間終了までとする。

なお、提案により新庁舎の引渡し日を早める場合は1ヶ月単位とし、月末に施設を引渡し、引渡し日から維持管理業務を実施する。

### (5) 業務の範囲

業務範囲は、次のとおりである。

- a. 建築物維持管理業務
- b. 建築設備維持管理業務
- c. 駐車場維持管理業務
- d. 外構施設維持管理業務
- e. 植栽維持管理業務
- f. 環境衛生管理業務
- g. 清掃業務
- h. 警備業務

### (6) 業務実施体制について

PFI 事業者は、維持管理業務を適正に実施するために以下の体制を組成し、業務の開始1ヶ月前に市に届けるものとする。また、事業期間中に変更する場合においても事前に市へ届けるものとする。

#### ア. 維持管理業務総括責任者及び各業務責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握及び管理し調整を行う「維持管理業務総括責任者」及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握及び管理し調整を行う「業務責任者」を定める。

なお、「維持管理業務総括責任者」及び「業務責任者」を変更する場合は、十分な引継ぎを行い、業務に支障を及ぼさないものとする。

#### イ. 業務担当者

各業務を担当する「業務担当者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

#### ウ. 兼務の考え方

維持管理業務総括責任者、各業務の業務責任者及び業務担当者の兼務については、以下による。

- ・維持管理業務総括責任者は各業務の業務責任者を兼務することができる。
- ・業務責任者は、各業務の業務担当者を兼務することができる。



- ・業務担当者は、他の業務の業務担当者を兼務することができる。
- ・維持管理業務総括責任者は、業務担当者を兼務できない。

## エ. 常駐維持管理員

施設に常駐し、日常の維持管理業務を実施する維持管理員については、以下による。

- ・施設の常駐の維持管理員（以下「常駐維持管理員」という。）として、1名を配置する。なお、常駐維持管理員は維持管理業務以外を兼務することはできない。
- ・常駐維持管理員の常駐時間は開庁日の午前8時45分から午後5時15分とするが、常駐時間内で適法な休憩を取ることが出来るものとする。
- ・常駐維持管理員は、天候の急変に対応する国旗の掲揚、降納について、市の職員を補助する。

## オ. 維持管理業務のタイムテーブル

市及びPFI事業者が行う維持管理業務のタイムテーブルは「別紙24：維持管理業務及び運営業務のタイムテーブル」に示す。

## (7) 業務計画書等

### ア. 維持管理業務基本計画書

PFI事業者は、維持管理業務の開始の6ヶ月前までに、募集要項及び自らの提案内容に則り、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務基本計画書」を市に提出し、市の承認を受ける。

### イ. 維持管理業務計画書

PFI事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する3ヶ月前までに市に提出し、市の承認を受ける。「維持管理業務計画書」を変更する場合も、事前に市に提出し市の承認を受ける。

### ウ. 維持管理業務報告書

PFI事業者は、維持管理業務に関する「日報」、「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月10日までに、また「半期報告書」については当該半期の最終月の翌月10日までに市に提出する。

「日報」については、PFI事業者にて保管し、市の要請に応じて提出する。また、各年度の「年次報告書」を翌年度の4月30日までに、市に提出する。

市は、PFI事業者から提出される「日報」、「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を確認するほか、必要に応じて、施設巡回、業務監視、PFI事業者に対する説明要求及び立会等を行う。なお、市は、PFI事業者に説明要求及び立会の実施を理由として、維持管理業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

### エ. 維持管理業務改善計画書の作成及び提出

市が行うモニタリング結果により市がPFI事業者に対して改善要求を行った場合、PFI事

業者は維持管理業務改善計画書を作成し、市に提出する。

## **(8) 施設の開庁時間等**

施設の開庁日は平日とし、「貝塚市の休日を定める条例（平成2年貝塚市条例第8号）」第2条第1項に規定する市の休日は閉庁日とする。

開庁時間は、原則として開庁日の午前8時45分から午後5時15分とし、これ以外の時間は閉庁時間とする。ただし、執務のために閉庁時間に職員等が在庁している場合がある。

また、市民福祉センターの貸室の利用時間は、午前9時00分から午後9時00分までとなっている。

## **(9) 安全管理及び非常時の対応**

PFI事業者は、市の作成する防災計画等を熟知し、安全管理及び非常時の対応を適切に行い、災害や犯罪等の未然防止に努める。

施設の防火管理者は市の職員から選任するが、消防計画や緊急時のマニュアル等の作成、避難訓練の実施、消防署の立入検査への立会い等の防火管理業務全般の補助を行う。また、業務担当者に救命講習等を受講させ、非常時や緊急時の対応に備える。

事故及び災害等が発生した場合は、市と情報共有を図り業務を継続する。

## **(10) 維持管理業務の留意事項**

### **ア. 損傷及び故障への対応**

損傷及び故障への対応については、「維持管理業務計画書」に従って速やかに実施する。

### **イ. 緊急時の対応**

緊急の際には、できる限り早急な対応を行う。

### **ウ. 施設の開庁時間等への配慮**

施設の開庁日、開庁時間を考慮し、施設の利用を妨げないように維持管理業務を実施する。

### **エ. 記録等の保管期間**

業務日報、点検記録表、修繕、更新及び事故等の各記録等については、事業期間終了時まで保管する。また、事業期間終了時に、市の指示に基づき、市への引継ぎを行う。

### **オ. 不可抗力への対応**

不慮の事故及び災害等の発生により施設を正常に使用することが不可能となった場合、PFI事業者は速やかに応急及び復旧作業を行い、施設の正常なサービス提供の再開に協力するものとし、その際に発生した費用については、その都度、PFI事業者と市が協議して決定する。

## **(11) 維持管理業務に関する費用の負担**

### **ア. 消耗品等の負担**

維持管理業務遂行に必要な消耗品等の費用はPFI事業者の負担とし、補充、取り換えを実施する。消耗品等は、グリーン購入法（「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律

(平成 12 年法律第 100 号)」) に適合する調達に努める。

消耗品等とは、以下に示すものとする。

- a. 業務担当者の制服、名札、及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
- b. 業務担当者が作業等に必要な消耗品、筆記用具、計算機及び乾電池等
- c. 設備機器の消耗部品（オイル類、各種パッキン、ウエス、ビニールテープ類、電球類その他業務実施に必要なもの）
- d. 清掃に必要な消耗品（剥離剤、ワックス、雑巾、モップ、トイレトペーパー、石鹼水、ゴミ袋等）
- e. 業務実施に必要な工具及び計器類（電圧計、電流計、絶縁測定器、照度計等）
- f. 什器備品に付随する消耗品（傘袋等）

#### **イ. 光熱水費の負担**

事業期間中の施設の光熱水費は、市が負担する。

#### **(12) 施設の使用**

PFI 事業者は、維持管理業務の実施のため、市が指定する場所を業務担当者の事務スペース、控室等として使用することができる。業務に必要な備品類（事務机、いす、ロッカー、パソコン等）は、PFI 事業者の負担により設置する。なお、市が指定する場所の光熱水費は無償とする。

PFI 事業者が施設等を破損した場合は、PFI 事業者の負担で補修等を行うものとする。

#### **(13) 供用開始準備**

PFI 事業者は、施設の供用開始前に、施設の「長期修繕計画書（竣工後 25 年間）」を作成するほか、本事業で PFI 事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員の確保、教育訓練、業務計画作成及び必要な備品類の準備等を実施し、施設の供用開始時から円滑に業務を実施できるように準備措置を施すものとする。

#### **(14) 事業期間終了時の対応**

PFI 事業者は、事業期間終了時まで、以下に示す対応を行うものとする。

#### **ア. 劣化調査報告書の提出**

PFI 事業者は、事業終了時まで建物劣化調査を実施し、結果を踏まえた報告書を市に提出する。

劣化調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、劣化調査報告書の内容を含め、事前に市と協議を行うものとする。検査の実施時期は、市と協議の上定める。

#### **イ. 事業期間終了時の施設の状態**

PFI 事業者は、ア. の結果を踏まえ、修繕を実施しても機能を維持できなくなった場合を除き、施設のすべてが要求水準で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引継ぎができるよう、必要な修繕を行う。

## ウ. 長期修繕計画書等の提出

PFI 事業者は、維持管理業務開始時に維持管理期間中の「長期修繕計画書(竣工後 25 年間)」を作成し、市に提出する。また、維持管理期間終了時には、維持管理期間中の維持管理業務の実施結果等を反映した「超長期修繕計画書(維持管理期間終了後 55 年間)」を作成し、市に提出する。

## エ. 各種図面、機器台帳及び備品台帳の提出

PFI 事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新した施設の各種図面及び機器台帳を作成し、市に提出する。

## オ. 施設の保全に係る資料の提出

PFI 事業者は、建設工事において作成した施設の保全に係る資料について、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新し、事業期間中において、市が利用している施設保全に係るシステム(一般財団法人建築保全センターが提供する保全マネジメントシステム)へ反映させた上で、維持管理期間終了時に市に提出する。提出する資料は、次の維持管理等に必要な施設等の取扱説明を含めたマニュアルとしての内容とする。

なお、維持管理期間中において、市が利用する施設保全に係るシステム及びその仕様に変更があった場合の対応は、市との協議によるものとする。

## カ. その他

PFI 事業者は、上記の必要な対応を行うとともに、次の受託者等への移行手続き、業務内容の引継ぎやデータ等の提供等、必要な協力を行うものとする。

## キ. 提出書類

事業終了時に提出する書類は、次のとおりとする。

- a. 劣化調査報告書
- b. 長期修繕計画書
- c. 超長期修繕計画書
- d. 各種図面
- e. 機器台帳
- f. 施設の保全に係る資料
- g. 上記の電子媒体
- h. その他必要と認めるもの

## 2. 建築物維持管理業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、要求水準書に定められる建築物の所要の性能及び機能を維持し、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、来庁者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の各部位について、施設管理上で必要な点検、保守及び修繕を実施する。

## (2) 業務の対象範囲

PFI 事業者は、本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部及び外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守及び修繕を実施する。なお、更新に該当する場合は、PFI 事業者の業務に含めない。

## (3) 要求水準

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、要求水準書に定められた所要の性能及び機能を保つものとする。内容は次表のとおりとする。

表：建築物維持管理業務における要求水準

構造部	建物周りの点検等	建物と周辺地盤との相対的な浮上及び沈下の確認等、建物周りの点検を年1回以上行う。
	建物本体の点検等	屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を年1回以上行う。
各部位	<ul style="list-style-type: none"><li>・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。</li><li>・結露やカビの発生を防止する。</li><li>・開閉及び施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ。</li><li>・関係法令の定めるところにより、点検を実施する。</li></ul>	

## 3. 建築設備維持管理業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、要求水準書に定められた建築設備の所要の性能及び機能を維持し、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、来庁者が安全かつ快適に利用できるよう、施設に設置される建築設備全般について、施設管理上で必要な運転及び監視、点検、保守等を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

PFI 事業者は、本施設の建築設備全般（空調設備、換気設備、給排水衛生設備、電気設備、ガス設備、防災設備、放送設備、昇降機設備等）に関し、施設管理上で必要な運転、監視、点検、保守及び修繕を実施する。なお、更新に該当する場合は、PFI 事業者の業務に含めない。

### (3) 要求水準

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、要求水準書に定められた所要の性能及び機能を保つものとする。

#### ア. 電気工作物の保安

電気工作物の計画、維持及び運用に関する保安については、関連する基準等による。

## イ. 運転及び監視

- ・安全に留意し機器装置の性能を継続的に発揮させ、省エネルギーと効率性に配慮した運転操作を行う。
- ・建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努める。
- ・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、電源負荷状態及び機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力する。
- ・利用者の快適性を実現するため、各機能及び諸室の用途、気候の変化に配慮し、各設備の適正な操作により、効率のよい運転及び監視を行う。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間及び時間等を決定する。
- ・各設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応（保守、修繕等）を図る。
- ・運転及び監視業務を行う業務担当者は、電気主任技術者等、本施設の施設及び設備の管理に必要な資格等を有した者とする。
- ・24時間での監視体制を確保すること。

## ウ. 法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検及び対応を実施する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、修繕等）を図る。

## エ. 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統毎に定期的に点検及び対応を行う。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、修繕等）を図る。

### (4) 建築設備の留意事項

- ・保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ・昇降機設備は、「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（国土交通省平成28年）に基づき管理を行う。
- ・昇降機設備の点検保守はメーカーフルメンテナンスとする。また、原則として、昇降機メーカーの推奨する点検者に委託する。

## 4. 駐車場維持管理業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、新庁舎及び新庁舎周辺の市関連施設の駐車場について、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、修繕等を実施する。なお、更新に該当する場合は、PFI 事業者の業務に含めない。

## (2) 業務の対象範囲

新庁舎及び新庁舎周辺の市関連施設の駐車場を対象範囲とする。  
また、駐車場の利用可能時間は、終日（24時間）とする。

## (3) 要求水準

- ・火災等の緊急及び非常時の対応が速やかに行える体制を確立する。
- ・盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施する。
- ・トラブルが発生した場合は、トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに市に報告を行うものとする。
- ・設備に故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務総括責任者又は業務責任者及び市に連絡の上、修復のために適切な対応を行い、利用に支障をきたさないように努める。

## ア. 駐車場の管理

- ・駐車場の管理は機械管理を基本とし、トラブル発生時等は必要に応じて人員による対応とする。
- ・車両が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応する。
- ・駐車場の出入口に設置する駐車場管制設備、ゲート、満空表示、出庫表示システム、料金徴収システム（駐車券発行機及び精算機）、インターホン等の操作、点検及び保守を行う。
- ・駐車場を利用する際、新庁舎、保健・福祉合同庁舎、市民文化会館、総合体育館、市民図書館等の利用者が市の規定による使用料の減免（一部又は全部）の対象となった場合に対応できる割引認証システムを導入し、各施設の窓口等に割引認証を行うための機器を設置する。
- ・駐車料金の設定及び改定は市が行う。
- ・駐車場への入場時に駐車券を発行し、退場時に駐車場の使用料を収納する。また、駐車券紛失の場合の再発行等に対応する。
- ・精算機への釣銭補充はPFI事業者が行う。
- ・PFI事業者は、日報を作成し、毎月1回、1ヶ月分の駐車料金の額を市に書面で報告する。
- ・PFI事業者は、収納した使用料を1ヶ月ごとに取りまとめ、翌月の10日までに納付書により市の指定金融機関へ振り込みを行う。PFI事業者は、収納金を指定金融機関に納めるまで、確実な方法により保管するものとする。
- ・事業者の責めに帰すべき事由により、使用料に過誤納金が生じた場合は、過誤納金管理簿に記載し、その写しを市に提出する。
- ・事業者の責めに帰すべき事由により、使用料に未納金が生じた場合は、事業者の責任において補填し、市に報告する。
- ・開庁時間内において、以下の業務等を行う。
  - a. 駐車場の巡回及び状況確認
  - b. 放置物、放置車両、不審物等の発見及び処置、避難動線等の確保
  - c. 駐車場内の案内及び入庫待機車両等への誘導（供用開始後6か月間のみ2名体制で実施）
- ・駐車場利用可能時間内は以下の業務等を行う。

- a. 入庫車両の監視及び管理
- b. 不審者及び不審車両の侵入防止

## 5. 外構施設維持管理業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、要求水準等に定められた外構施設の所要の性能及び機能を維持し、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、来庁者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設（駐輪場、工作物を含む。）について、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施する。なお、更新に該当する場合は、PFI 事業者の業務に含めない。

### (2) 要求水準

- ・外構施設を機能面、安全面及び美観面において、適切な状態に保つ。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。
- ・開閉、施錠装置等が正常に作動する状態を保つ。
- ・外構施設が本敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさない状況を保つ。
- ・開庁時間内において放置物、放置自転車、不審物等の発見及び処置、避難動線等の確保（警備業務での対応可）を行う。

## 6. 植栽維持管理業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、豊かな自然環境と美観を保つために、本敷地内における建物の周囲の植栽、PFI 事業者の提案による建物内部における植栽に関し、必要かつ適切な保護、育成及び処理を実施し、所定の緑化率を維持する。

### (2) 要求水準

- ・来庁者及び通行者の安全に配慮する。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、植栽の状態及び周辺環境と調和した美観を保持する。
- ・使用する薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、事前に市と協議する。
- ・繁茂しすぎないように、適宜刈り込みを行う。
- ・高木や長い枝等が強風で折れて人的及び物的な被害を与えることがないように、定期及び臨時（台風の直前等）に調査し、必要があれば枯葉払い及び補強する等管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合は、適切な処理を行う。
- ・その他の場合でも、施設的美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な状態を維持する。



- ・道路標識、窓、ドア、通路等に障害が生じないよう保守を行う。

## 7. 環境衛生管理業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、施設の状態を衛生的な環境に保ち、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、「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）」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、本施設及び本敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施する。

### (2) 要求水準

- ・維持管理業務基本計画書に示された事項及び臨時に必要なと認められた事項について、測定、検査、調査等を実施し、その結果を評価する。内容は次表に示す。
- ・測定、検査、調査等の業務によって、特に改善及び変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を報告する。
- ・測定、検査、調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、業務を実施する関係者に周知するとともに、具体的な改善方法を維持管理業務総括責任者及び市に報告する。

表：環境衛生管理業務の内容

空気環境測定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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、空気環境の管理を適切に実施する。</li> </ul>
貯水槽清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法（昭和 32 年法律第 177 号）」に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃、点検及び検査を実施する。</li> <li>・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めるものとする。</li> </ul>
水質検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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、飲料水及び生活用（給湯）に供給する給水栓の末端で採取した水について、残留塩素の測定等を実施する。</li> </ul>
害虫駆除業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。</li> <li>・噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法により実施するものとする。</li> <li>・駆除作業は専門技術者の指導の下に行うものとする。</li> </ul>

## 8. 清掃業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、施設及び敷地の状態を美しく衛生的に保ち、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設管理上で必要な清掃業務を実施する。

### (2) 要求水準

#### ア. 留意事項

- ・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厳重に管理する。
- ・作業実施に当たっては、職員や来庁者に支障のないように注意する。
- ・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- ・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。
- ・業務担当者は、制服及び名札を着用し業務を行う。
- ・業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレットペーパー等の衛生消耗品等の購入はすべてPFI事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いる。
- ・資材及び衛生消耗品は、「維持管理業務計画書」に示された場所に整理し、保管する。
- ・出入口付近等は雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持する。

#### イ. 清掃業務

建物内外の仕上げ面及び各種設備機器等について、材料の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案及び実施し、目に見える埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、美観と衛生的な状態を保つ。

##### (ア) 日常清掃

PFI 事業者は、共用部、特別室（市長室、副市長室、教育長室、正副議長室、応接室）について毎日、会議室は月1回、議場及び委員会室は議会開催前に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。

閉庁日を除く毎日、次表の業務を実施する。作業は原則として午前8時15分までに終了する。ただし、エントランスホール、廊下、階段及び便所については開庁時間内に随時行うこととする。

なお、施設のうち市民福祉センターについては、別事業者が日常清掃業務を行うため、PFI事業者の日常清掃業務の対象から除外する。

表：日常清掃の内容

床	・床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミのないようにする。
ゴミ箱、汚物容器、厨芥入れ等	・内容物がすべ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。
便所、更衣室（シャワー室を含む）、給湯室等	・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレトペーパー等の衛生消耗用品は常に補充されている状態にする。</li> <li>・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。</li> <li>・洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。</li> <li>・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。</li> <li>・流し台を清潔な状態に保つ。</li> </ul>
ゴミの集積及び収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室のゴミは、職員が各フロア共用部のゴミ集積スペースまで運び出す。</li> <li>・PFI 事業者は、ゴミ集積スペースのゴミ及び事務室以外のゴミを回収し、ゴミ保管庫に運び出す。</li> <li>・ゴミ保管庫に集積されたゴミは市がゴミ収集車で搬出する。PFI 事業者は、定められた収集日及び収集時刻に、該当するゴミが搬出できるよう、集積されたゴミを整理する。</li> </ul>

#### (イ) 定期清掃

PFI 事業者は、機械室や倉庫等日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期的に清掃を実施する。内容は次表に示す。実施日及び実施時刻等は市との協議による。

**表：定期清掃の内容**

床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カーペットを除く床の表面洗浄を年に2回以上実施する。</li> <li>・カーペットのクリーニング洗浄を年に1回以上実施する。</li> <li>・埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く。）</li> <li>・繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。</li> </ul>
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁、天井の除塵、部分拭きを年に1回以上実施する。</li> <li>・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。</li> </ul>
窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド等の清掃を年に1回以上実施する。</li> <li>・内部、外部とも汚れがない状態に保つ。</li> </ul>
照明器具、時計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明器具、時計等の清掃を年に1回以上実施する。</li> <li>・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。</li> </ul>
吸排気口のフィルター、フード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・吸排気口のフィルター、フードの清掃を年に1回以上実施する。</li> <li>・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つ。</li> <li>・目詰まり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。</li> </ul>
金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埃、汚れがない状態に保つ。</li> </ul>

#### (ウ) 外構清掃

- ・出入口付近及び本敷地内の空地、植栽エリア等は美観を維持する。
- ・敷地内のゴミ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないようにする。
- ・排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行う。
- ・案内板等は、汚れがなく、表示が見やすい状態を保つ。

### (エ) 特別清掃

- ・PFI 事業者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて、特別清掃を実施する。
- ・実施日及び実施時刻は市との協議による。

### (オ) その他

- ・PFI 事業者は、清掃時に庁内の消耗品（トイレトペーパー等）の補充を行う。
- ・PFI 事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努める。また、清掃業務は本施設の各諸室の利用特性を勘案し、来庁者の妨げにならないように実施する。
- ・高度なセキュリティを求められる室を清掃する場合は、事前に市との協議及び届出等を行い、PFI 事業者の責任において解錠及び施錠を行い実施する。

## ウ. 廃棄物の収集、運搬及び分別

- ・付帯事業において発生する廃棄物については、付帯事業者が排出事業者として、自らの費用負担により適切に処理する。なお、施設内の付帯事業において発生した廃棄物については、支障とならない範囲において、施設内に設けられたゴミ置き場を一時的に使用することができるものとする。

## 9. 警備業務

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、施設内及び敷地内の秩序を保ち、施設利用者の安全を確保するとともに、火災や盗難等の予防を図るために、「警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）」を遵守し、適切な防災及び防犯警備を実施する。

PFI 事業者は、閉庁時において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び本敷地内に関し、施設管理上で必要な安全の管理を実施する。

### (2) 要求水準

- ・業務担当者は庁舎の閉庁後に巡回を行い、施設の異常や不審者等の早期発見、対応に努める。
- ・防犯設備で異常を感知した場合は、警備会社等の担当者が 30 分以内に現場へ到着できる体制を整備するとともに、必要に応じて、市及び関係機関に通報をする等、迅速かつ適切な初期対応を講じるものとする。
- ・巡回記録等は、警備日誌に記載し、市に提出し、確認を受けるものとする。
- ・問題が生じた場合で判断ができないときは、直ちに関係者へ連絡し、指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努める。

## ア. 業務の実施方針

- ・関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。
- ・施設の用途、規模、開庁時間、使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、事故等の未然防止に努める。

- ・不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図るとともに、市、警察等の関係機関へ迅速に連絡し、適切な事後処理を行うものとする。
- ・業務担当者への適切な指導及び研修を行う体制を整える。
- ・業務に必要な装具、装備品を保持し、制服を着用する。

## イ. 業務の実施方法

- ・業務は、新庁舎における機械警備及び人的方法による屋外の巡回警備との組合せによるものとする。
- ・巡回警備は「別紙 23：維持管理業務対象範囲図」に示す範囲に対し実施し、午後 9 時から午前 3 時までの間に毎日 1 回を基本とする。

## ウ. 業務の内容

警備内容は以下に示すとおりとし、防犯カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の内容は PFI 事業者の提案及び市との協議による。

### ア) 警備内容

- 火災その他の事故、非常事態等に対して人命及び施設の安全を図るための応急処置
- 火災、風水害、盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報、その他の必要な措置
- その他防災上必要と認められる事項
- 施設の治安及び風紀の維持に必要と思われる事項
- 市が指定した禁止行為の取り締まり

### イ) 警備業務の引継ぎ

- ・業務担当者は必要事項を所定の業務日誌に記録する。

## エ. 機械警備

警備内容は以下に示すとおりであるが、詳細な警備内容は PFI 事業者の提案及び市との協議によるものとする。

- ・本施設の外部から侵入されるおそれのある室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行う（地階部分を設ける場合についても同様）。
- ・すべての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行う。
- ・閉庁後及び閉庁日は、PFI 事業者の提案により、防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し必要な監視を行う。防犯カメラにより巡回業務を補完する体制を構築することも可能とする。
- ・セキュリティレベルに応じて、情報の機密管理、パソコン及び資機材等の高価機材を保護するため、不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図る。
- ・機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮する。
- ・センサー、防犯カメラ等の機械警備設備については、原則として建物設備の一部（市への引渡し対象物）として設置するものとするが、機械警備の内容に応じて、PFI 事業者又は PFI 事業者が委託する者が所有する機器類を設置することも認める。

## 10. 業務内容の報告及びモニタリング

市は、PFI 事業者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営を確保するために、モニタリングを実施する。

モニタリングについては、維持管理業務と運営業務を一括して実施するものとする。

また、PFI 事業者は施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施する。

詳細については、事業契約書において定める。

### (1) セルフモニタリング

PFI 事業者が実施する業務が要求水準を満たすよう、PFI 事業者が自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。

セルフモニタリングの実施に先立って毎年「セルフモニタリング計画書」を作成し、市に提出する。

### (2) 市によるモニタリング

- ・ PFI 事業者は、業務の着手前に、各業務に関する業務計画書を市に提出し、市は、要求水準等に適合していることの確認を行う。
- ・ PFI 事業者は、各業務の実施状況について市に報告するとともに、市の事前の通知による説明要求に応じて、適切な方法により説明を行うものとする。また、市は、事前の通知なしに立入検査を実施できるものとする。
- ・ 市は、施設の適正な管理運営を期すため、PFI 事業者に対し、必要に応じて業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

### (3) モニタリングにおいて、業務の不備が指摘された場合の措置

PFI 事業者が、要求水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置をとる。

- ・ 市は、PFI 事業者に対し改善措置を勧告し、市に PFI 事業者は「改善計画書」を提出する。
- ・ 市と PFI 事業者から構成される関係者協議会で「改善計画書」の妥当性を検討する。
- ・ 市は、モニタリングにより「改善計画書」に従った業務の改善が認められているか判断する。
- ・ 市は、改善が認められないと判断した場合、減額ポイントの設定に応じて維持管理費用を減額する場合がある。減額ポイントの設定及び維持管理費用の減額の内容については、「事業契約書別紙 14」を参照する。
- ・ 市は、同一の対象業務において連続して 2 回の減額措置を経た後、さらに業務不履行があった場合、PFI 事業者と協議の上、維持管理業務を行う者を変更させることがある。
- ・ 市は、PFI 事業者が改善措置勧告に従わず、勧告から 3 ヶ月以上経過しても勧告の対象となった事由が改善されない場合等には、契約を解除できるものとする。詳細は「事業契約書別紙 14」を参照する。

## 第 11 運営業務に関する要求水準

### 1. 基本的事項

#### (1) 運営業務の目的

PFI 事業者は、新庁舎の引渡しから事業期間終了までの間、事業契約書、基本協定書、提案書、要求水準書、各種業務マニュアル及び業務計画書等に基づき、本施設における公共サービスの質の向上を図るための業務を実施する。

#### (2) 基本方針

PFI 事業者は、次の事項を基本として運営業務を実施する。

- ・ 公共サービス提供の維持、向上に努める。
- ・ 利用者ニーズを反映した運営に努める。
- ・ 来庁者に対し適切な対応を行う。
- ・ 業務担当者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努める。
- ・ 業務担当者は、制服及び名札を着用して業務を行う。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- ・ 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び「貝塚市個人情報の保護及び情報公開に関する条例（平成9年貝塚市条例第31号）」に基づき、適切に取り扱う。

#### (3) 業務の期間

運営業務の期間は、維持管理業務における業務の期間に準ずるものとする。

#### (4) 業務の範囲

業務範囲は、次のとおりである。

- a. 庁舎総合案内業務
- b. 市民福祉センター運営業務
- c. 電話交換業務
- d. 広告機器（デジタルサイネージ等）の設置及び運営業務

#### (5) 業務実施体制について

PFI 事業者は、運営業務を適正に実施するために以下の体制を組成し、業務の開始3ヶ月前に市に届けるものとする。また、事業期間中に変更する場合においても事前に市へ届けるものとする。

#### ア. 運営業務総括責任者及び各業務責任者

運営業務の全体を総合的に把握及び管理し調整を行う「運営業務総括責任者」及び運営業務の区分ごとに総合的に把握及び管理し調整を行う「業務責任者」を定める。

なお、「運営業務総括責任者」及び「業務責任者」を変更する場合は、十分な引継ぎを行い、

業務に支障を及ぼさないものとする。

#### イ. 業務担当者

各業務を担当する「業務担当者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

#### ウ. 兼務の考え方

運營業務総括責任者、各業務の業務責任者及び業務担当者の兼務については、以下による。

- ・運營業務総括責任者は各業務の業務責任者を兼務することができる。
- ・業務責任者は、各業務の業務担当者を兼務することができる。
- ・業務担当者は、他の業務の業務担当者を兼務できない。
- ・運營業務総括責任者は、業務担当者を兼務できない。

#### エ. 運營業務のタイムテーブル

市及びPFI事業者が行う運營業務のタイムテーブルは「別紙24：維持管理業務及び運營業務のタイムテーブル」に示す。

### (6) 業務計画書等

#### ア. 運營業務基本計画書

PFI事業者は、運營業務の開始の6ヶ月前までに、募集要項及び自らの提案内容に則り、運營業務の遂行に必要な事項を記載した「運營業務基本計画書」を市に提出し、市の承認を受ける。

#### イ. 運營業務計画書

PFI事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「運營業務計画書」を当該事業年度が開始する3ヶ月前までに市に提出し、市の承認を受ける。「運營業務計画書」を変更する場合も、事前に市に提出し市の承認を受ける。

#### ウ. 運営報告書

PFI事業者は、運營業務に関する「日報」、「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月10日までに、また「半期報告書」については当該半期の最終月の翌月10日までに市に提出する。

「日報」については、PFI事業者にて保管し、市の要請に応じて提出する。また、各年度の「年次報告書」を翌年度の4月30日までに、市に提出する。

市は、PFI事業者から提出される「日報」、「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を確認するほか、必要に応じて、業務監視、PFI事業者に対する説明要求及び立会等を行う。なお、市は、PFI事業者に説明要求及び立会の実施を理由として、運營業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

#### エ. 運營業務改善計画書の作成及び提出

市が行うモニタリング結果により市がPFI事業者に対して改善要求を行った場合、PFI事



業者は「運營業務改善計画書」を作成し、市に提出する。

### **(7) 運營業務に関する費用の負担**

運營業務遂行に必要な消耗品等の費用は PFI 事業者の負担とし、補充、取り換えを実施する。消耗品等は、グリーン購入法（「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）」）に適合する調達に努める。

消耗品等とは、以下に示すものとする。

- a. 業務担当者の制服、名札、及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
- b. 業務担当者が作業等に必要な消耗品、筆記用具、計算機及び乾電池等

### **(8) 施設の使用**

PFI 事業者は、運營業務の実施のため、市が指定する場所を業務担当者の事務スペース及び控室等として使用することができる。業務に必要な備品類（事務机、いす、ロッカー、パソコン等）は、PFI 事業者の負担により設置する。なお、市が指定する場所の光熱水費は無償とする。

PFI 事業者が施設等を破損した場合は、PFI 事業者の負担で補修等を行うものとする。

### **(9) 事業期間終了時の対応**

PFI 事業者は、次の受託者等への移行手続き、業務内容の引継ぎやデータ等の提供等、必要な協力を行うものとする。

## **2. 庁舎総合案内業務**

### **(1) 業務の内容**

来庁者等に対して、1 階の総合案内において庁舎全体のフロア案内や付近の交通案内等の総合案内を行う。また、1 階待合ロビー（記載台）付近において、来庁者の求めに応じ、申請書の記載方法等に対する質疑への対応及び職員への取次を行う。

### **(2) 業務実施条件**

#### **ア. 業務実施体制**

受付業務の業務担当者として 1 名を総合案内に、1 名を 1 階待合ロビー付近に常時配置する。

#### **イ. 業務提供日及び業務提供時間帯**

業務提供日及び提供時間帯は、開庁日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの間とする。

業務担当者は、常駐時間内で適法な休憩を取ることが出来るものとする。但し、総合案内と 1 階待合ロビー付近の配置者が同時に休憩を取ること無いように調整すること。

### **(3) 要求水準**

- ・来庁者に対する庁舎案内を行う。
- ・来庁者等から各課の窓口等の位置に関する照会があった場合は、庁舎案内図等を用いて説明する。また、必要に応じて、面会先に電話連絡を行う。
- ・市民福祉センター及び多目的ホールの利用に関して質問があった場合は、催し内容の通知等の案内業務を行う。
- ・落とし物、忘れ物の一時預かりを行う。(市へ引き継ぐ)
- ・来庁者等からの求めに応じ、庁舎案内図(主要な室及び業務内容を記載する)を提供する。  
なお、庁舎案内図は、日本語のほか、英語、中国語及び韓国語の各言語版を作成の上、総合案内ブース内に常備する。
- ・筆談機、電子翻訳機(ソフトでの対応を可とする。)を備える。
- ・挨拶が行える程度の手話を習得する。
- ・別途、市が作成する資料に基づき、必要に応じて来庁者等へ市政案内や駅周辺の交通案内を行う。
- ・デジタルサイネージに、データの入力を行う。
- ・申請書等の記載方法等について、業務担当者に適切な教育訓練を行う。なお、記載方法等については、市が別途マニュアル等を作成し、PFI 事業者に交付する。
- ・不審者等を発見した場合は、市の担当課に電話連絡の上適切に対応する。
- ・来庁者等に不快感を与えない身だしなみや対応を行う。

## **3. 市民福祉センター運営業務**

### **(1) 業務の内容**

市民福祉センター及び多目的ホールにおける貸室の対応を行うものとする。

### **(2) 業務実施条件**

#### **ア. 業務実施体制**

業務担当者として、1名を福祉センター内に常時配置する。

#### **イ. 業務提供日及び業務提供時間帯**

業務提供日及び提供時間帯は開庁日の午前8時45分から午後5時15分までの間とするが、常駐時間内で適法な休憩を取ることが出来るものとする。

### **(3) 要求水準**

- ・窓口、電話、ファックスにより貸室の受付を行い、貸室台帳に記載する。
- ・窓口において、貸室の鍵の受渡しを行い、貸室台帳に記録する。
- ・可動間仕切りの設置等、貸室の準備を行う。また、利用終了後は貸室の確認を行う。

## 4. 電話交換業務

### (1) 業務の内容

電話交換業務は、以下の業務とする。

#### ア. 庁内電話交換業務

- ・市の代表電話にかかってくる電話を受け、該当する所属に的確に接続する。
- ・該当する所属に接続できない場合は、その理由と直通電話番号を伝え、かけ直しを依頼する。
- ・市の組織、事務分掌、主な催事等に関する平易な問い合わせに対応する。
- ・各所属からの依頼に基づき、庁内から発信する通話を取次ぐ。
- ・庁内放送を行う。
- ・始業前と終業後の中継機の切替作業及び室内清掃等を行う。
- ・電話交換業務に必要な資料、情報等を収集し、業務担当者間で共有する。
- ・電話交換資料の作成及び電話交換業務マニュアルの整備及び補充を行う。
- ・その他電話交換業務に必要な関連作業を行う。

### (2) 業務実施条件

#### ア. 業務実施体制

業務担当者として、中継機 2 台に対応可能な人員を配置する。

#### イ. 業務提供日及び業務提供時間帯

業務提供日は開庁日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの間とする。

なお、重要な催事や災害発生のため、特に必要と認める場合、協議の上、業務日の追加及び業務時間の延長を受託者に依頼できるものとする。なお、この場合にかかる費用については、協議の上別途定める。

### (3) 要求水準

- ・業務担当者の中から業務責任者を選任し、報告する。業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ代行者を必ず置く。
- ・業務が滞りなく遂行できるよう、業務開始前に、業務担当者に対する事前研修を行うものとする。
- ・業務が滞りなく遂行できるよう、市の事務分掌、市施設、庁舎内の構造、周辺建物、道路の状況及び市の代表電話に頻繁に問い合わせがある内容について、基礎知識をあらかじめ取得しておく。
- ・業務遂行上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公表されていない事項を他に漏らしてはならない。
- ・適切な案内及び応対の内容の記録のため、電話交換業務従事中は必ずメモをとる。
- ・電話交換業務の開始及び終了時には、電話交換機等に異常がないか確認し、市の担当課へ報告及び引継ぎを行う。

- ・市からの要望に応じて、電話案内件数等の調査及び集計結果を報告する。
- ・電話交換室内に係関係者以外の立ち入りをさせない。
- ・市が防災訓練を実施する場合は、計画段階から支援し、実施についても補助する。

## 5. 広告機器（デジタルサイネージ等）の設置及び運営業務

### （1）業務の内容

PFI 事業者が広告付庁舎案内情報モニターを設置するとともに、庁舎案内情報及び民間企業等の広告主募集による広告を制作及び掲載することで、利用者の利便性と市の歳入確保に資する。

なお、情報モニターの設置（更新を含む）及び映像の放映、機器の維持管理については、運営事業者において実施するものとする。

### （2）業務実施条件

#### ア. 業務実施体制

業務の実施体制は提案とする。

#### イ. 業務提供日及び業務提供時間帯

広告機器（デジタルサイネージ等）の放映日及び放映時間帯は、開庁日の午前8時45分から午後5時15分までの間とする。

### （3）要求水準

- ・情報モニターの台数、大きさ、設置場所は提案とするが、台数は2台以上とする。
- ・情報モニターの設置にあたっては、転倒事故防止策を十分に講じる。
- ・放映する広告の内容については、事前に市の承認を受けるものとする。
- ・広告映像は、「貝塚市有料広告の掲載に関する要綱（平成19年1月1日施行）」の基準を満たすものとする。
- ・音声は、タッチパネルの操作音のみ可とし、音量は、業務に支障をきたさず、かつ、来庁者に不快感を与えないものとし、必要に応じて市が音量を調節できるものとする。
- ・広告により得る広告料の金額設定及び広告の掲載方法は、提案による。
- ・PFI 事業者は、広告掲載により収納した広告料を1ヶ月ごとに取りまとめ、翌月の10日までに納付書により市の指定金融機関へ振り込みを行う。
- ・庁舎案内情報の内容に変更が生じた場合は、PFI 事業者においてその都度更新を行う。なお、施設内の配置変更等に伴う内容の変更については、年間4回までは、業務に含むものとし、4回を超える場合の費用については、市とPFI 事業者の協議により定め、市が負担する。
- ・機器の故障等については、PFI 事業者において速やかに対応するものとする。
- ・広告の放映期間中に、PFI 事業者又は広告主の責に帰する理由に基づき、その使用に不適当な事情が生じた場合は、市が放映を中止することができるものとする。

## 第 12 その他 PFI 事業者による提案業務に関する要求水準

### (1) 業務の内容

PFI 事業者は、利用者の利便性向上のための独自事業を提案することができる。

PFI 事業者の提案により市が承諾した場合、施設を利用した業務や、設計及び工事期間中に新庁舎への愛着や親しみを醸成するための市民ワークショップや見学会等（以下、「提案業務」という。）を実施することができる。

### (2) 業務実施条件

#### ア. 業務実施体制

提案業務の実施体制については提案とする。

#### イ. 業務提供日及び業務提供時間帯

原則として、新庁舎内で実施する場合は、開庁日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの間とする。また、新庁舎外で実施する場合は、実施内容に応じて協議により決定するものとする。

#### ウ. 位置及び規模

提案業務の実施場所については提案とする。

#### エ. 公有財産の取扱い

公有財産の取扱いについては、以下のとおりとし、協議により決定する。

- ・PFI 事業者は、公有財産の使用等に当たり、市から必要な許可を受けるものとする。
- ・公有財産の使用料は、原則有料とし、「貝塚市行政財産使用料条例（昭和 40 年貝塚市条例第 12 号）」等の規定により、市が決定する。ただし、公益性、公共性、非営利性等その事業の性質を考慮し、市が必要であると認めた場合は、その使用料を減免できるものとする。

#### オ. 光熱水費の負担

提案業務に係る光熱水費は、照明や空調等、市の所有する設備等を使用する場合は、無償とする（使用料を徴収する場合は、使用料に含まれる）。ただし、PFI 事業者が設備、機器等を設置する場合は、協議により別途徴収する。その場合は、PFI 事業者が必要な箇所に個別メーターを設置の上、市に報告し、これに基づき市が請求する。

#### カ. 付帯事業にかかる設備

提案業務の遂行に必要なとなる設備や什器備品は、PFI 事業者の負担で整備する。

### (3) 要求水準

#### ア. 提供サービス

- ・提供サービスの内容は提案とするが、公序良俗に反しないものとし、市と協議の上決定する。
- ・政治活動に関連する業務、宗教活動に関連する業務、特定の企業、団体等の宣伝等を行う

イベント等を実施することはできない。

**イ. 周辺環境への配慮**

- ・建物内外でイベント等を実施する場合は、周辺施設への光、音響、臭気等に対して配慮したものである。

**ウ. 廃棄物処理**

提案業務により発生するゴミ処理に関するすべての費用は、PFI 事業者の負担とする。

## 第13 付帯事業に関する要求水準

### 1. 基本的事項

#### (1) 対象となる付帯事業

付帯事業者は、新庁舎の引渡しから事業期間終了までの間(ただし、民間収益業務を除く)、事業契約書、基本協定書、提案書、要求水準書、各種業務マニュアル及び業務計画書等に基づき、利用者の利便性の向上等に向けて、付帯事業を実施する。

#### (2) 基本方針

付帯事業者は、次の事項を基本として、付帯事業を実施する。

- ・付帯事業者は、提供するサービスの工夫及び積極的な営業、広告等に民間事業者の創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある付帯事業の実施に努める。
- ・付帯事業者は、付帯事業について市民等の利用促進に努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行う。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて市に報告する。
- ・来庁者に対し適切な対応を行う。
- ・業務担当者は、制服及び名札を着用し業務を行う。
- ・個人情報を取り扱う場合は、「関係法令及び貝塚市個人情報の保護及び情報公開に関する条例」に基づき適切に行う。

#### (3) 業務の期間

付帯事業の実施は、維持管理期間と同一とするが、民間収益業務は、現庁舎等の解体完了から15年以上25年未満で付帯事業者が提案する期間とする。

#### (4) 業務の範囲

業務区分は、次のとおりである。

- a. 民間収益業務
- b. 庁舎内売店運營業務
- c. 自動販売機等運營業務
- d. その他付帯事業者による提案業務

このうち、「民間収益業務」「庁舎内売店運營業務」「自動販売機等運營業務」については、付帯事業者に当該付帯事業の実施を義務付けるものとし、「その他付帯事業者による提案業務」については、付帯事業者の提案によって、任意に実施ができるものとする。

#### (5) 付帯事業の実施条件（共通事項）

##### ア. 業務実施体制

付帯事業の実施体制については、付帯事業者の提案に委ねるものとするが、業務担当者については、可能な限り貝塚市内から雇用する。また、障害者の積極的な雇用を行う。

## イ. 独立採算

付帯事業は独立採算とし、売上は付帯事業者の収入とする（一部の市の刊行物等の売上を除く）。

## ウ. 資格の取得

付帯事業の運営に必要な資格、営業許可の取得、更新等は、付帯事業者が実施する。

## エ. 新庁舎及び周辺公共施設における運営の確保

付帯事業者は、付帯事業の運営の実施が、新庁舎及び周辺公共施設における運営の支障とならないように業務を実施する。また、市と協議の上、市等からの掲示物の掲示について協力する。

## オ. 安全の確保

付帯事業者は、適切な危険防止措置等により、利用者の安全性を確保する。

## カ. 行政財産の目的外使用等

付帯事業のうち、庁舎内売店運營業務については、業務の実施に必要な面積（更衣室、倉庫等業務の遂行に必要なものを含む。）について、付帯事業として付帯事業者が管理する区画を明確にした上で、市から行政財産の目的外使用許可を受け実施するものとし、使用料は、有償とする。

また、自動販売機等運營業務については、行政財産の目的外使用許可を受け実施するものとし、使用料は、有償とする。

その他付帯事業者による提案業務として、庁舎の一部を使用したイベント等を実施する場合は、市が管理する区画である共用部等を使用することとし、行政財産の目的外使用許可等、市から必要な許可を受け、実施することとする。

なお、行政財産の目的外使用許可に係る使用料については、原則として有料であるが、減免できる場合があることから、「貝塚市行政財産使用料条例」を参照すること。

付帯事業者は、使用許可を受けた部分について、管理者の注意義務をもって、必要な管理を行う。

## キ. 収支の報告

付帯事業者は、付帯事業（民間収益業務を除く）の運営の収支について、月次業務報告書に記載の上、市に報告する。

## 2. 民間収益業務

### (1) 業務の目的

民間収益業務は、事業用地の一部を有効活用することにより、にぎわい創出、施設等との機能連携や相乗効果、来庁者等の利便性の向上等を図ることを目的として、PFI 事業と一体的に実施するものである。



## (2) 業務の内容

民間収益業務を行う事業者（以下「民間収益事業者」という。）は、募集要項に定める条件及び自らの提案に基づき、民間収益施設整備用地を市から賃借（事業用定期借地権）し、以下の業務について民間収益業務を実施する施設（以下「民間収益施設」という。）内において独立採算により実施する。

- a. 民間収益施設の整備業務
- b. 民間収益施設の運営業務

## (3) 要求水準

### ア. 基本的事項

#### (ア) 民間収益施設整備用地に関する条件

表：民間収益施設整備用地の所在地及び面積

所在地	貝塚市島中一丁目 55 番 8
面積	約 1,300 m <sup>2</sup>

民間収益施設整備用地の位置は、現教育庁舎跡地付近とし、「別紙 2：事業用地現況図」に示す範囲に約 1,300 m<sup>2</sup>確保する。

なお、実測面積は、新庁舎整備に当たり民間収益施設整備用地を分筆する際の測量において確定し、事業用定期借地権設定契約において明確にする。

#### (イ) 民間収益施設整備用地の取扱い

民間収益施設整備用地について、事業用定期借地権（「借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 23 条」）を設定し、事業用地を民間収益事業者に貸し付けるものとする。

権利は、賃借権とし、賃借権の譲渡は原則として不可とする。賃借権の転貸について、民間収益事業者は、事前に市から書面による承諾を得た場合に限り可とする。

また、民間収益施設整備用地を分割し、複数の民間収益事業者が個別に事業用定期借地権設定契約を締結する場合は、2つの事業用定期借地権設定契約の締結日及び貸付期間満了日を同一日に設定することを条件とする。

#### (ウ) 貸付期間

事業用定期借地権設定契約の締結日から、付帯事業者が提案した貸付期間満了日までとする。ただし、貸付期間は 15 年以上 25 年以内とする。

事業用定期借地権設定契約の締結日は、民間収益施設整備用地を分筆し行政財産から普通財産に移行した後、民間収益事業者が土地の使用を開始する日までの間とし、提案をもとに、市と協議の上、定めるものとする。ただし、遅くとも現教育庁舎の解体撤去完了から 3 ヶ月が経過する日までとする。

#### (エ) 土地貸付料

土地貸付料は、近傍類似の賃貸実例等に基づき算定した単価（年額金 4,050 円/m<sup>2</sup>）に貸付対象面積（1,300 m<sup>2</sup>）を乗じた基準地代（年額金 5,265,000 円）以上で、民間収益事業者

が提案した提案貸付料をもとに、提案時から契約締結時までの物価変動を反映する。

#### (オ) 事業内容

付帯事業者が提案した事業内容に基づき、民間収益施設を整備、運営するものとする。整備業務は応募時の提案に基づくものとし、運営業務は、事業用定期借地権設定契約の締結日から、9ヶ月が経過する日までに開始するものとし、その終了日は、事業用定期借地権設定契約における貸付期間満了日の6ヶ月より以前に設定することはできないものとする。

ただし、その内容を変更することが事業の魅力が高めることが期待できると市が判断した場合、止むを得ない理由により変更が必要であると市が判断した場合等においては、市と民間収益事業者との間で変更に関する協議を行うことができる。

#### (カ) 民間収益施設の用途

民間収益施設の用途については、市役所周辺の利便性を向上させるコンビニエンスストア等の物販店、施設利用者へ食事等を提供する飲食店等とする。

施設の業態については、民間収益事業者の提案に委ねる。

なお、以下の施設は、民間収益施設として計画、整備及び運営することはできない。

- ・「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）」第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する営業の用に供する施設
- ・以下の団体等が利用する施設
  - a. 「貝塚市暴力団排除条例（平成24年貝塚市条例第23号）」第2条第1号に規定する暴力団又はその構成員の統制下にある団体若しくは同条第3号に規定する暴力団密接関係者
  - b. 「無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）」第8条第2項第1号に掲げる処分を受けている団体
- ・政治的及び宗教的用途に供する施設
- ・地域住民等の生活を著しく脅かすような活動の用に供する施設
- ・青少年に有害な影響を与える施設
- ・居住の用に供する施設
- ・駐車場施設（専ら駐車場としての利用）
- ・悪臭、騒音、粉塵、振動、土壤汚染等近隣環境を損なうと予想される用途に供する施設

#### (キ) 実施体制等

- ・民間収益業務の実施について、民間収益事業者は、市及びPFI事業者との密接な協力の下、施設と民間収益施設の一体的な整備によるメリットの発揮や、施設整備、維持管理及び運営面での連携及び協働によって本事業全体の魅力を高めるよう努めるものとする。
- ・PFI事業及び民間収益業務それぞれの継続性の確保や安定的な事業運営を図る観点から、PFI事業者及び民間収益事業者は、民間収益業務において発生すると予想されるリスクが、PFI事業に影響が及ばないように十分対策を講じるものとする。
- ・PFI事業者及び民間収益事業者は、民間収益事業者の責めに帰すべき事由により事業用定期借地権設定契約の期間内に民間収益業務の実施を終了する場合には、速やかに代替事業

者を確保するよう努めるものとする。

- ・民間収益事業者は、民間収益業務全体を総合的に把握し、調整等を行う民間収益業務総括責任者を定め、基本協定締結後直ちに市に届け出るものとする。
- ・民間収益業務総括責任者は、同種事業の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格が必要とされている場合は、当該資格を有する者を配置する。

#### (ク) 業務（全体）計画書に関する事項

民間収益事業者は、事業用定期借地権設定契約締結の1ヶ月前までに、事業内容等の基本的な事項を定めた「民間収益業務基本計画書」を作成し、市に提出するものとする。「民間収益業務基本計画書」には原則として、以下の項目を記載する。

- a. 実施及び管理体制
- b. 設計及び施工の工程表
- c. 供用開始日、営業日及び営業時間
- d. 報告の内容及び時期
- e. 苦情等への対応
- f. 非常時の対応及び体制

#### (ケ) 事業終了時の対応

- ・民間収益事業者が設置した建物、設備等は、貸付期間満了時までには解体、撤去し更地にした上で市に返還するものとするが、市及び民間収益事業者は、事業終了時の1年前に、それらについての協議を行うこととする。
- ・民間収益事業者が再度、事業用定期借地権設定契約の締結を希望する場合には、貸付期間満了日の2年前までに市に申し出ることにより、市と民間収益事業者で協議することができるものとする。

### イ. 民間収益施設の整備業務に関する事項

#### (ア) 法令等の遵守

- ・建築基準法、都市計画法（昭和43年法律第100号）等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合した計画とする。
- ・施設整備が開発行為に該当する場合は、民間収益事業者の責任において許認可等の取得対応を行う。

#### (イ) 周辺環境への配慮

- ・施設整備においては、工事等による騒音及び振動や、車両の運行に対する安全対策、並びに建物による日照障害、電波障害、景観等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、近隣住民等への説明や障害に対する対処等、付帯事業実施企業の責任及び費用負担により行う。

#### (ウ) 新施設整備業務への配慮

- ・施設計画や工事計画等において、新施設整備業務や良好な居住環境への影響を及ぼさないよう、十分な配慮を行う。
- ・電気や水道の引込み、下水の接続等、事業に必要なインフラ関連設備については、周辺公共施設の引込設備等とは別に設ける。また、民間収益施設整備用地への引込みは、新庁舎

の敷地を横断してはならない。

#### (エ) その他の留意事項

- ・民間収益施設の配置においては、新庁舎及び周辺公共施設への動線の確保に配慮するとともに、意匠計画も含めて、新庁舎及び周辺公共施設との連携や調和に配慮する。
- ・民間収益施設を新庁舎と合築することはできない。
- ・民間収益施設用の駐車場は、民間収益施設整備用地内に整備する。
- ・民間収益施設整備用地に係る事業用定期借地権設定契約締結後においては、土地及び施設の管理を民間収益事業者の責任において行い、安全管理等に留意する。

#### (オ) 市への報告

- ・民間収益事業者は、民間収益施設の整備に当たり、市及び PFI 事業者と十分に協議を行うとともに、設計完了時、着工前、工事期間中及び竣工時に設計内容、建設工事の内容、進捗状況等について市に報告する。
- ・市は民間収益施設に関する設計の検討内容、建設工事の内容等について、民間収益事業者にいつでも確認することができる。

### ウ. 民間収益施設の運營業務に関する事項

#### (ア) 供用開始日及び営業時間

- ・民間収益施設の供用開始日は、民間収益事業者の提案をもとに、市と民間収益事業者との間で協議の上、定めるものとする。ただし、遅くとも現教育庁舎の解体撤去完了から 12 ヶ月が経過する日までとする。
- ・民間収益施設の営業日及び営業時間は民間収益事業者の提案によるが、新庁舎及び周辺公共施設の開庁時間や周辺の住環境に配慮するものとする。
- ・民間収益施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更、民間収益施設の賃貸借契約を結ぶ第三者の変更等を行う場合は、事前に市と十分な調整をした上で、市の書面による承諾を得るものとする。

#### (イ) 業務（運営）計画書に関する事項

民間収益事業者は、民間収益施設の供用開始日の 3 ヶ月前までに事業内容等を定めた「民間収益業務運営計画書」を作成し、市に提出するものとする。

計画書には原則として、以下の項目を記載する。

- a. 実施及び管理体制
- b. 供用開始日、営業日及び営業時間
- c. 報告の内容及び時期
- d. 苦情等への対応
- e. 非常時の対応及び体制

#### (ウ) 業務報告書に関する事項

民間収益事業者は、民間収益業務に関する半期報告書を作成し、当該半期の最終月の翌月 10 日までに、市に提出するものとする。また、各年度の報告書を翌年度の 4 月 30 日までに、市に提出するものとする。

報告書には以下の内容を含むものとする。

- a. 実施報告
- b. 苦情等及びその対応結果

#### (エ) その他の報告

民間収益業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。また、民間収益業務の遂行上必要なものとして市から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

### 3. 庁舎内売店運営業務

#### (1) 業務の目的

庁舎内売店運営業務は、新庁舎内に売店を設置し、施設利用者の利便性向上を目的として、安定した経営のみならず、質の高いサービスの提供を図ることを目的として実施するものである。

#### (2) 業務の内容

新庁舎1階に売店を設置し、食料品、物品等を提供する。

#### (3) 業務実施における特記事項

##### ア. 売店の設備及び備品の取扱

- ・売店は内装工事までを建設工事とする。
- ・売店として必要な什器備品及び電気設備については、付帯事業に含むものとし、売店を運営する事業者（以下「売店運営事業者」という。）が整備する。
- ・売店運営事業者は、内装等について善良な管理者の注意義務をもって管理する。また、事業期間終了時には、原状回復を行う。

##### イ. 衛生管理及び廃棄物処理

- ・仕入れ商品については、安全性等信頼できる業者から仕入れることとし、販売商品の瑕疵については、売店運営事業者がすべての責任を負う。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、取扱商品については適温管理を行い鮮度及び品質保持に努め、消費期限等を厳守する。
- ・売店運営事業者は、売店の営業にあたっては、衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠、防虫等を行う。
- ・売店運営事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理する。なお、売店の営業により発生する衛生管理費及びゴミ処理費は、売店運営事業者の負担とする。

##### ウ. 光熱水費の負担

- ・売店の運営に係る光熱水費は、売店運営事業者が負担する。なお、光熱水費は、売店運営事業者が、必要な箇所に個別メーターを設置の上使用量を市に報告し、これに基づき市が

請求する。

#### (4) 要求水準

##### ア. 提供商品等

次の表の要件を満たす限り、基本的には売店運営事業者の企画提案によるものとするが、市から販売品の依頼があった場合には、店舗の運営に支障のない範囲において協力する。

その他の販売商品は売店運営事業者の提案とするが、市民等の利便に資するとともに、風紀に影響を与えないもので、かつ市と協議の上、決定する。

なお、市が発行する地図や刊行物等の陳列、販売を依頼することがある。その場合は、別に売り上げの管理を行うとともに、適切に商品管理等を行う。

表：提供商品の区分及び種類

区分	商品等の種類
必須品目	a. パン等食料品、飲料 b. 文房具、日用品 c. 印紙、切手 d. 市関係の委託販売品
サービス必須品目	a. コピー機（FAX 機能付き）の設置及び運営
禁止品目及び禁止サービス	a. 酒類 b. たばこ及び製造たばこ代用品 c. 成人向け雑誌 d. クリーニング
その他の特記	a. 情報公開コーナーにおける、上記とは別のコピー機の設置及び運営

※コピー機の運営とは、つり銭補充、売上金回収、メンテナンス等をいう。

##### イ. 価格

販売価格については、売店運営事業者の提案に委ねるものとする。ただし、市が販売を依頼した刊行物等については、市が定めた価格にて販売するものとし、売店運営事業者はその売上を市に納付する。

##### ウ. 営業日及び営業時間

売店の営業日及び営業時間は開庁日の開庁時間帯とする。ただし、売店運営事業者が提案した場合は、閉庁日の営業及び営業時間の延長をすることができる。

#### 4. 自動販売機等運營業務

##### (1) 業務の内容

新庁舎に飲料等を提供する自動販売機及び自動証明写真機（以下「自動販売機等」という。）を設置する。

## (2) 業務実施条件（特記事項）

### ア. 設置場所

自動販売機等の設置場所及び台数は、以下のとおりとする。なお、1階ロビーの玄関付近には、別の事業者が自動販売機を設置する予定である。

#### (ア) 自動販売機を必ず設置する場所

- a. 1階を除く奇数階（職員用） 各1台
- b. 展望テラス 1台
- c. 市民福祉センターにおける身体障害者福祉センター及び老人福祉センター 各1台

#### (イ) 提案により自動販売機を設置する場所

- a. 1階ロビーの玄関付近を除く新庁舎内

#### (ウ) 自動証明写真機を設置する場所

- a. 1階ロビー内

### イ. 機器類の設置条件

#### (ア) 自動販売機

- ・自動販売機の周りを清潔に保つため、整理整頓、清掃を適宜実施する。
- ・自動販売機の設置にあたっては転倒防止等の措置を施す。
- ・自動販売機の外観は市と協議の上決定する。
- ・省エネルギー化が図られた製品を設置する。
- ・災害対応型自動販売機とする。
- ・市民福祉センター内の自動販売機はユニバーサルデザイン仕様とする。

#### (イ) 自動証明写真機

- ・機器の大きさは、幅2.0m×奥行1.5m×高さ2.2m以内とする。
- ・身体障害者や高齢者等の利用に配慮した、ユニバーサルデザイン仕様のものとするとともに、車椅子に乗ったままで撮影できる仕様とする。
- ・運転免許証、雇用保険、履歴書、障害者手帳、住民基本台帳カード、個人番号カード（マイナンバー制度）、旅券（パスポート）に対応する写真サイズの撮影が可能であり、カラー撮影に対応できる仕様とする。
- ・撮影した画像を確認し、取り直しできる仕様とする。
- ・多言語（日本語、英語、中国語、韓国語は必須）に対応する。
- ・千円札のほか、五百円、百円、五十円及び十円硬貨に対応する。
- ・マイナンバー制度の個人番号カードの発行申請機能付きの機種とする。

### ウ. 光熱水費の負担

自動販売機等の運営に係る光熱水費は、付帯事業者が負担する。なお、光熱水費は、付帯事業者が必要な箇所に個別メーターを設置の上、使用量を市に報告し、これに基づき市が請求する。

## エ. 廃棄物処理

付帯事業者は、自動販売機等の運営に伴い発生するゴミを適切に処理するため、容器回収箱の設置や定期的なゴミの回収を実施する。なお、自動販売機運営業務により発生するゴミ処理費は、付帯事業者の負担とする。

### (3) 要求水準

#### ア. 提供方法

##### (ア) 自動販売機

販売商品は飲料を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議の上設置することができる。

##### (イ) 自動証明写真機

定期的に消耗品及びつり銭の補充、品質管理、売上金回収等のメンテナンスを実施し、機器の状態を良好に維持すること。

機器が毀損、汚損又は滅失したときは、速やかに復旧することとし、復旧に係る経費は、設置事業者が負担すること。

故障時の連絡先を解りやすく明記し、故障、不受理写真等で返金等の苦情があった場合は、事業者の責任において速やかに対応すること。

#### イ. 価格

##### (ア) 自動販売機

販売価格については、市場価格と同等又は安価なものとする。

##### (イ) 自動証明写真機

撮影料金は市場価格に準じ、適正な価格で提供する。(価格変更時は、事前に市と協議する。)

## 5. その他付帯事業者による提案業務

### (1) 業務の内容

付帯事業者は、来庁者の利便性向上のための独自業務を提案することができ、付帯事業者の提案により、市が承諾した場合、新庁舎を利用した付帯業務（以下、「提案業務」という。）を実施することができる。なお、提案業務の例としては次の業務が想定される。

- a. 民間収益業務、庁舎内売店運営業務、自動販売機等運営業務以外の店舗等の営業
- b. 庁舎内の市民交流ゾーン、並びに外構部を利用したイベント等の開催

### (2) 業務実施条件

#### ア. 業務実施体制

提案業務の実施体制については、付帯事業者の提案とする。



#### **イ. 営業日及び営業時間**

原則として、新庁舎内で実施する場合は、開庁日の午前8時45分から午後5時15分までの間とする。また、新庁舎外で実施する場合は、実施内容に応じて協議により決定するものとする。

#### **ウ. 位置及び規模**

提案業務の実施場所については、付帯事業者の提案とするが、新庁舎内で「民間収益業務、売店、自動販売機以外の店舗等の営業」を提案する場合は、新庁舎内に空きスペースがあることを前提とする。

また、「民間収益業務、売店、自動販売機以外の店舗等の営業」について、事業期間内に市が当該店舗等の場所を庁舎として使用する場合は、市は相当の期間を定めて付帯事業者に明け渡しを請求することができる。

#### **エ. 公有財産の取扱い**

公有財産の取扱いについては、以下のとおりとし、協議により決定する。

- ・PFI事業者は、公有財産の使用等に当たり、市から必要な許可を受けるものとする。
- ・公有財産の使用料は、原則有料とし、「貝塚市行政財産使用料条例」等の規定により、市が決定する。ただし、公益性、公共性、非営利性等その事業の性質を考慮し、市が必要であると認めた場合は、その使用料を減免できるものとする。

#### **オ. 光熱水費の負担**

提案業務に係る光熱水費は、照明や空調等、市の所有する設備等を使用する場合は、無償とする。ただし、付帯事業者が設備及び機器等を設置する場合は、協議により別途徴収する。その場合は、付帯事業者が必要な箇所に個別メーターを設置の上、使用量を市に報告し、これに基づき市が請求する。

#### **カ. 提案業務にかかる設備**

提案業務の遂行に必要な設備や什器備品は、付帯事業者の負担で整備する。

### **(3) 要求水準**

#### **ア. 提供サービス**

- ・提供サービスの内容は提案とするが、公序良俗に反しないものとし、市と協議の上決定する。
- ・政治活動に関連する業務、宗教活動に関連する業務、特定の企業、団体等の宣伝等を行うイベント等を実施することはできない。

#### **イ. 周辺環境への配慮**

- ・建物内外でイベント等を実施する場合は、周辺施設への光、音響、臭気等に対して配慮したものとする。

#### **ウ. 廃棄物処理**

提案業務により発生するゴミ処理に関するすべての費用は、付帯事業者の負担とする。

## 6. 付帯事業の内容の変更及び中止

### (1) 民間収益業務、庁舎内売店運營業務、自動販売機等運營業務の変更

付帯事業者が実施する民間収益業務、庁舎内売店運營業務、自動販売機等運營業務については、付帯事業の実施期間中、付帯事業者の提案に基づくサービスを継続して実施するものとする。

ただし、当該業務を継続することにより、本事業全体の履行に重大な影響を与えることを付帯事業者が立証し、この理由を市が合理的と認める場合、協議により以下に例示するような業務の内容を変更することができるものとする。

- a. 営業日及び営業時間の変更（ただし、開庁日に営業しないことへの変更は認めない）
- b. 売店の売場面積の減
- c. 自動販売機等の台数の減

付帯事業を変更する場合は、市と協議の上、十分に周知を行う。

なお、売店及び自動販売機等の販売品目の入替えについては、付帯事業の通常の業務範囲内として、付帯事業の内容の変更には該当しないものとする。

### (2) その他付帯事業者による提案業務の変更及び中止

付帯事業者が実施する提案業務については、付帯事業の実施期間中、付帯事業者の提案に基づくサービスを継続して実施するものとする。

ただし、当該業務を継続することにより、本事業全体の履行に重大な影響を与えることを付帯事業者が立証し、この理由を市が合理的と認める場合、業務の内容の変更及び提案業務の中止をすることができる。提案業務を変更及び中止する場合は、十分に周知を行う。

なお、提案業務として提案していた店舗等の営業を中止する場合は、市と協議の上、原則として敷地を更地の状態で返還する。

## 7. 業務内容の報告及びモニタリング

付帯事業者は施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施する。

また、市は、付帯事業者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営を確保するために、モニタリングを実施する。

詳細については、事業契約書において定める。

### (1) セルフモニタリング

付帯事業者が実施する業務水準を維持改善するため、付帯事業者が自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。

市は、利用者から直接に苦情があった場合には、これを付帯事業者に通知するとともに、業務遂行状況について、付帯事業者からその内容を確認する。

## **(2) 定期モニタリング**

付帯事業者は、毎日の業務の実施に関する日報を作成及び保管し、月に一度、月報を市へ提出する。日報及び月報の内容等は、市と協議の上定める。

市は、付帯事業者から提出される日報及び月報を確認するほか、月に一度、定期モニタリングの一貫として、施設巡回、業務監視、付帯事業者に対する説明要求及び立会い等を行うことがある。

## **(3) 随時モニタリング**

市は、定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、付帯事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。

市は、付帯事業者に説明要求及び立会いの実施を理由として、本施設の付帯事業の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。