

(仮称) 千葉ニュータウン中央駅圏  
複合施設整備事業

要求水準書  
【再修正版】

令和3年7月5日

(令和3年9月10日 修正)

(令和3年10月12日 修正)

印 西 市

## 《 目 次 》

I. 総 則	1
1. 本要求水準書の位置付け	1
2. 本事業の目的	1
3. 対象施設	2
4. 市と選定事業者の業務分担	3
5. 事業期間及びスケジュール	5
6. 適用法令等	6
7. 適用基準等	7
8. その他	8
II. 設計及び建設業務に関する要求水準	9
1. 事業対象地の基本条件	9
2. 敷地周辺インフラ整備状況	10
3. 施設概要	11
4. 本施設の整備水準	14
5. 新施設の設計及び建設に関する要求水準	24
6. 1号館の改修に関する要求水準	30
7. 什器備品の調達及び設置業務に関する要求水準	33
8. 2号館の解体撤去に関する要求水準	34
9. 交差点及び敷地内市道に関する要求水準	37
10. 事業対象地の分筆、登記の支援	38

11. 配置予定技術者 .....	39
<b>III. 総括管理業務 .....</b>	<b>41</b>
1. 基本事項.....	41
2. 開館準備業務 .....	44
3. 日常管理業務 .....	45
4. その他の管理業務 .....	46
<b>IV. 維持管理業務に関する要求水準 .....</b>	<b>47</b>
1. 基本事項.....	47
2. 維持管理業務要求水準 .....	50
<b>V. 運営業務に関する要求水準 .....</b>	<b>55</b>
1. 基本事項.....	55
2. 運営業務要求水準.....	55
<b>VI. 付帯事業に関する業務.....</b>	<b>59</b>
1. 民間施設事業に関する業務.....	59
2. 駐車場事業に関する業務.....	60
3. 事業期間終了後における民間施設及び駐車場の状態.....	61

—添付資料—

別紙 1 : 機能相関図

別紙 2 : 【新施設】 諸室の整備水準 (諸室仕様)

別紙 3 : 【新施設】 諸室の整備水準 (建築設備)

別紙 4 : 【新施設】 什器備品リスト

別紙 5 : 【1号館】 諸室の整備水準 (諸室仕様)

別紙 6 : 【1号館】 諸室の整備水準 (諸室仕様)

別紙 7 : 【1号館】 什器備品リスト

添付資料 1 : 事業対象地現況図

添付資料 2 : 上水道管理設図

添付資料 3 : 下水道管理設図

添付資料 4 : ガス管理設図

添付資料 5 : 地質調査図

添付資料 6 : 1号館改修範囲及びレイアウト案

添付資料 7 : 中央駅前地域交流館主催事業実績

添付資料 8 : 事業対象地用地実測図

# I. 総 則

---

## 1. 本要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、印西市（以下「市」という。）が、千葉ニュータウン中央駅圏複合施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者の募集及び選定に当たり、公募に参加しようとする者を対象に公表する「募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、市が選定事業者に要求する施設性能、設計業務水準、建設業務水準、維持管理業務水準及び運営業務水準を示し、本事業の公募に参加する提案に具体的な指針を示すものである。

また、本書の適用範囲は「公共施設等<sup>※</sup>」のほか、「民間施設等<sup>※</sup>」を含んだ本施設全体とする。

事業者は、本書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

※：公共施設等、民間施設等は、「I 3. 対象施設」に示すものとする。

## 2. 本事業の目的

本事業は、印西市（以下「市」という。）内において人口、世帯数ともに著しく増加している千葉ニュータウン中央駅圏の多種多様な市民ニーズに対応するため、健康、福祉、子育て、文化、芸術等の機能を備えた複合施設を整備することを目的とする。

また、本事業は、民間事業者の創意工夫や資金等を活用することにより、市民サービスの向上と市の財政負担の軽減を図るため、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づく特定事業として実施する予定である。

なお、本施設の施設コンセプト及び基本方針は、以下のとおりである。

### ◆施設コンセプト

「住みよいまちの豊かな暮らしを育む複合拠点」

「健康・福祉」「子育て」「文化・芸術」がつなぐ多世代にわたる交流の場

### ◆基本方針

- 複合施設としての相乗効果により公共サービスの質を向上させ、様々なニーズに効率的に応える、市民生活の拠点を整備します。
- 赤ちゃんから高齢者まで多様な市民が集い、誰もが気軽に安心して利用できる場所にします。
- 駅前という好立地を活かし、「来たついでに」「これも一緒に」が叶えられる付加機能・サービスの導入・提供を行い、利便性の向上を図ります。
- 整備手法として民間活力の導入を検討し、サービスの質向上とコスト削減を図ります。
- 北総地域の玄関口として相応しい魅力的な場所として、市民に長く利用され続ける施設を目指します。

※詳細は、「(仮称)千葉ニュータウン中央駅圏複合施設整備基本計画」(以下「基本計画」という。)を参照すること。

### 3. 対象施設

本事業の対象とする公共施設は、新設する複合施設（以下「新施設」という。）及び改修する中央駅前地域交流館1号館（以下「1号館」という。）、解体する中央駅前地域交流館2号館（以下「2号館」という。）とする。

「公共施設」、「民間施設」、「敷地内市道（敷地内道路の一部を市道として認定した場合に限る。以下同じ。）」、「外構」、「駐車場」を合わせて、「本施設」といい、「本施設」のうち「公共施設」、「敷地内市道」、「外構（公共）」、「外構（1号館敷地）」を合わせて、「公共施設等」という。

なお、民間施設は、新施設と「合築」又は「分棟」のいずれも可とする。



事業対象地は、新施設、2号館、敷地内市道、外構、駐車場を含むエリアとする（1号館敷地は事業対象地に含まないものとする。）。

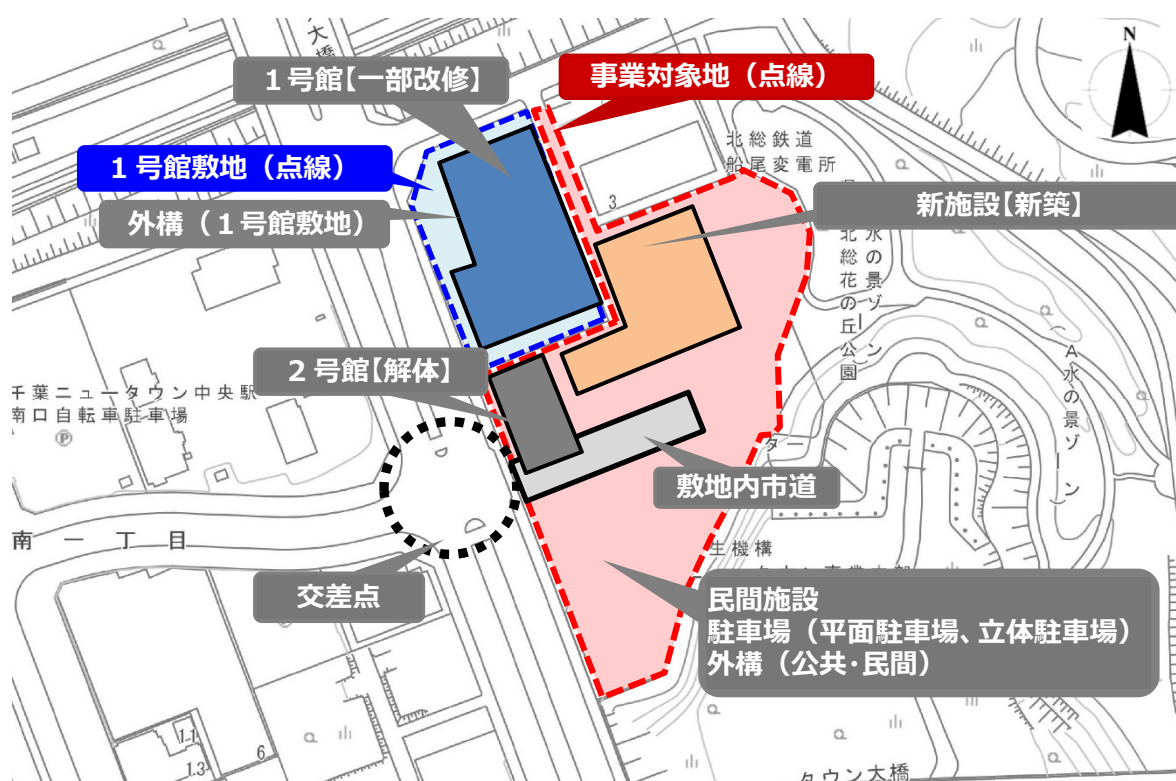


図 1 本事業の対象施設

#### 4. 市と選定事業者の業務分担

市と選定事業者の業務分担を表1、表2に示す。

表1 市と選定事業者の業務分担（1/2）

大分類	中分類	小分類	業務内容	備考	分担	
					市	民間事業者
新施設の設計及び建設	設計業務	各種調査等	敷地測量、地盤調査に係る資料提供		●	
			敷地測量、地盤調査に係る調査	設計業務に必要となる各種事前調査		●
			その他調査	電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等		●
		基本設計業務	基本設計業務		●	
		実施設計業務	実施設計業務		●	
		申請業務等	建築確認申請等		●	
	工事監理業務	工事監理業務		●		
	建設業務	建設工事	公共施設等の整備に伴う一切の工事等（電気・ガス等インフラの引込を含む）		●	
建設工事に伴う各種申請等の業務		事前協議、申請及び検査実施等業務		●		
1号館の一部改修	改修設計業務	事前調査等	既存資料提供		●	
			改修に係る事前調査等	設計業務に必要となる各種事前調査		●
	実施設計業務	実施設計業務		●		
	工事監理業務	工事監理業務		●		
	改修工事	改修工事			●	
		改修工事に伴う検査等の業務	事前協議、検査実施等業務		●	
2号館の解体及び撤去	解体及び撤去設計業務	事前調査等	既存資料提供		●	
			解体及び撤去に伴う事前調査等	設計業務に必要となる各種事前調査		●
		申請業務等	解体及び撤去に伴う各種申請等		●	
	実施設計業務	実施設計業務		●		
解体及び撤去工事	解体及び撤去工事			●		
	解体工事に伴う各種申請等の業務	事前協議、申請及び検査実施等業務		●		
その他	什器備品の調達及び設置	新施設及び1号館の什器備品（選定事業者調達分）			●	
		新施設及び1号館の什器備品（市調達分）		●		
	既存施設の什器備品の移設	1号館及び2号館から新施設への移転		●		
	既存施設の機能移転	1号館及び2号館から新施設への移転		●		
その他	施設に関する保険付保	新施設への保険付保		●		

表 2 市と選定事業者の業務分担（2 / 2）

大分類	中分類	業務内容	備考	分担	
				市	選定事業者
交差点及び敷地内市道の整備	道路協議及び道路設計	道路協議			●
		道路詳細設計	平面交差点の詳細設計及び道路詳細設計		●
	工事監理業務	工事監理業務			●
	道路改良工事	道路改良工事			●
総括管理業務	開館準備業務	供用開始準備業務	施設の利用申請受付の準備行為等		●
	日常管理業務	施設の利用案内、広報、総務等	利用案内業務等		●
	その他	緊急時対応等			●
維持管理業務	保守・点検業務	保守・点検、環境衛生管理、定期調査報告等	公共施設等の保守・点検		●
	清掃業務	日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等	公共施設等の清掃		●
	警備業務	巡回、非常時対応等	公共施設等の警備		●
	修繕・更新業務	修繕業務	修繕業務	公共施設等の修繕	
更新業務		更新業務	公共施設等の更新		●
運営業務	中央駅前地域交流館（新施設の芸術ホール、アートギャラリー、図書の貸出窓口及びエントランス・ロビー並びに1号館（共同溝管理事務所を除く。））運営業務	主催事業等の実施	生涯学習事業・文化芸術事業の実施等		●
		貸館機能運営業務	予約受付等案内業務、施設備品等の貸出等		●
		図書の貸出窓口運営業務	窓口業務、管理業務		●
		総合窓口案内業務	利用者への案内等		●
駐車場事業	駐車場の整備	駐車場の設計、建設			●
	維持管理業務	保守・点検、清掃、警備、修繕、什器備品の管理等			●
	運営業務	運営業務			●

※：民間施設及び駐車場の業務分担について

民間施設及び駐車場の設計及び建設に必要な各種業務については、選定事業者の責任において適切に行うものとする。なお、駐車場に関しては、本事業における利用者へのサービス提供に当たり、本書に示す条件を満たすものとする。また、民間施設の建設に起因して発生する、本施設の整備に関連する業務については、全て選定事業者の業務分担に含めるものとする。



## 5. 事業期間及びスケジュール

### 5.1 事業期間

特定事業の事業期間は、事業契約締結日から令和 27 年 3 月 31 日までとする。  
付帯事業の事業期間は、民間施設の建設工事着手日（提案による。）から令和 27 年 3 月 31 日までとする。

### 5.2 事業スケジュール

本事業のスケジュールは、以下のとおりとする。

表 3 本事業のスケジュール

項目	時期
新施設	引渡：令和 6 年 12 月 31 日 開業準備期間：引渡～令和 7 年 3 月 31 日 供用開始：令和 7 年 4 月 1 日 維持管理業務及び運營業務：供用開始～令和 27 年 3 月 31 日
1 号館	引渡：令和 6 年 12 月 31 日 開業準備期間：引渡～令和 7 年 3 月 31 日 供用開始：令和 7 年 4 月 1 日 維持管理業務及び運營業務：供用開始～令和 27 年 3 月 31 日 ※1 号館の改修工事は、1 号館を運営しながら実施
2 号館	解体工事：新施設及び 1 号館の供用開始後に解体工事着手
交差点及び敷地内市道	令和 8 年 4 月 1 日までに供用開始
民間施設	民間施設の建設工事着手（提案による）～令和 27 年 3 月 31 日
駐車場	賃貸期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 27 年 3 月 31 日

※「新施設建設中の出入口」及び「新施設供用開始後、交差点及び敷地内市道の供用開始までの出入口」については、適宜、設置すること。

※民間施設等の整備は、新施設の建設業務に影響がないよう、事業対象地や事業対象地周辺の安全性等を考慮の上、実施すること。

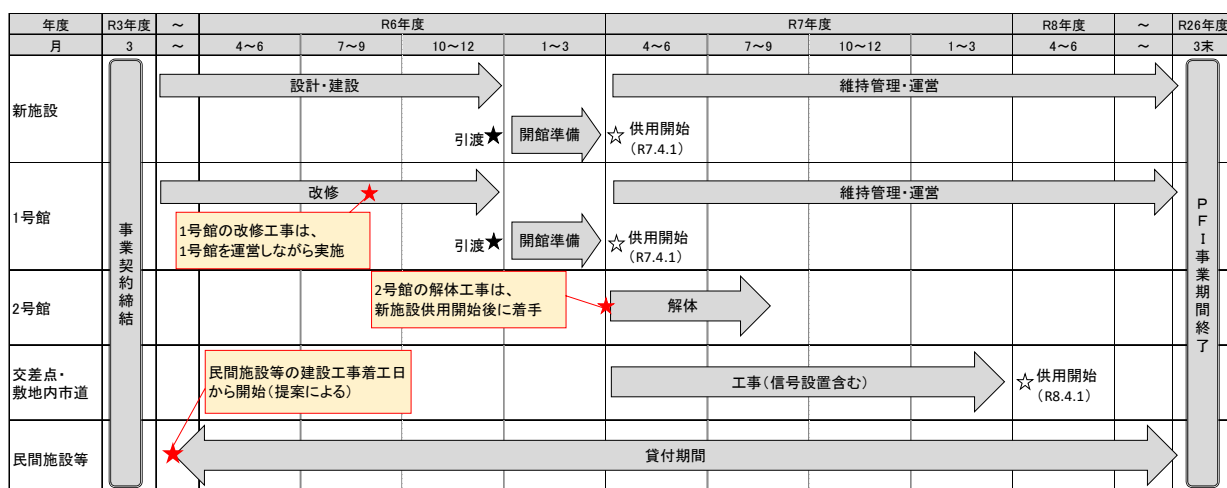


図 2 本事業のスケジュールイメージ

## 6. 適用法令等

本事業の実施に当たっては、下記に示すほか、関連する法令等（条例等を含む。）を遵守する。

### 【法令】

- 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）
- 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- 地域保健法（昭和 22 年法律第 101 号）
- 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）（平成 18 年法律第 91 号）
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成 24 年法律第 84 号）
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）
- 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9 年通商産業省令第 52 号）
- 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）（平成 12 年法律第 104 号）
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- 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）（平成 12 年法律第 100 号）
- 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）（平成 27 年法律第 53 号）
- 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- その他関連する法令等

## 【条例等】

- 千葉県福祉のまちづくり条例（平成 8 年条例第 1 号）
- 緑の基本計画（印西市）
- 印西市開発事業指導要綱
- 建築基準法施行細則（印西市）（平成 25 年規則第 36 号）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則（印西市）（平成 25 年規則第 39 号）
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行細則（印西市）（平成 25 年規則第 44 号）
- 印西市景観条例（平成 30 年条例第 26 号）
- 印西市景観条例施行規則（平成 30 年規則第 44 号）
- 印西市情報公開条例（平成 12 年条例第 24 号）
- 印西市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 25 号）
- その他関連する条例等

※条例等については、関係所管との協議によりその内容を確認すること。

## 7. 適用基準等

設計業務、工事監理業務の実施に当たっては、以下の各種基準等について最新版を遵守する。

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築工事標準詳細図（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）（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）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築構造設計基準（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（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築工事安全施行技術指針・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 県土整備部共通仕様書・施工管理基準（千葉県）
- 照明環境規準・同解説（日本建築学会）
- 建築物の解体工事における外壁の崩落等による公衆災害防止対策に関するガイドライン（国土交通省通達平成 15 年 7 月 3 日）
- その他官庁営繕部、建築学会等の技術基準

## 8. その他

### 8.1 個人情報の取扱い

- ・ 選定事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、選定事業者は、本事業の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止並びに本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、市の個人情報保護条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとする。

### 8.2 情報公開

- ・ 選定事業者が本事業の実施に当たり作成し、又は、取得した文書等で選定事業者が管理しているものの公開については、市の情報公開条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するなど、適正な情報公開に努めること。
- ・ 情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規程等に定めるものとする。

### 8.3 文書の管理・保存

- ・ 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理するよう努めること。
- ・ 文書は、個人情報の保護に留意して適切に管理すること。

### 8.4 守秘義務

- ・ 選定事業者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

### 8.5 環境への配慮

- ・ 物品調達の際は、「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）」に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ・ 廃棄に当たっては、ごみの減量化、資源化に努めること。

### 8.6 地域経済への配慮

- ・ 設計、建設、維持管理及び運營業務の実施に当たっては、可能な限り市内事業者を活用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

### 8.7 感染症対策について

- ・ 近年の感染症の流行等を踏まえて、感染症流行時には、十分な換気や利用者が密にならない対応が可能なレイアウト等にすること。また、感染防止のために「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」（内閣官房 HP 掲載）に規定する内容について徹底し、最大限の措置を講じること。

## II. 設計及び建設業務に関する要求水準

---

### 1. 事業対象地の基本条件

- 事業対象地 : 千葉県印西市中央南一丁目 2 番地 2、2 番地 3、4 番地 1、4 番地 3  
及び 4 番地 6  
(北総鉄道北総線千葉ニュータウン中央駅から徒歩 5 分)
- 敷地面積 : 11,857.93 m<sup>2</sup>
- 土地所有者 : 市
- 敷地隣接道路等 : 北側 一般国道 464 号  
西側 市道 00-025 号線  
東側 千葉県立北総花の丘公園
- 地域地区 : 商業地域、防火地域
- 形態規制 : ア) 建蔽率 80%  
イ) 容積率 400%
- 地区計画 : タウンセンター地区地区計画
- 地盤状況 : 添付資料5「地質調査図」に示す。
- その他 : 景観計画区域(国道 464 号沿道地区)

※添付資料5「地質調査図」は、旧 UR 事務所建設時の地質調査資料である。

※事業対象地では、令和 3 年 3 月に旧 UR 事務所解体工事が完了しているため、配付する旧 UR 事務所解体工事竣工図を確認すること。配付の詳細は募集要項によること。

※事業対象地現況図の CAD データ (DXF 形式) を配付する。配付の詳細は募集要項によること。

※事業対象地のうち、2 番地 2 及び 2 番地 3 については、1 号館の建築基準法に基づく確認申請上の敷地として設定されているため、当該敷地については、新施設、民間施設及び立体駐車場の確認申請上の敷地設定から除外すること。

※上記基本条件における規制内容については、必要に応じ応募者にて各管理者に確認すること。

## 2. 敷地周辺インフラ整備状況

### 2.1 上水道

北側道路：ダクタイル鋳鉄管 T 形  $\phi$  150mm  
西側道路：ダクタイル鋳鉄管 A 形  $\phi$  300mm

※添付資料 2 「上水道管理設図」参照

### 2.2 下水道

#### (1) 下水道（汚水）

北側道路：ヒューム管  $\phi$  700mm  
西側道路：ヒューム管  $\phi$  250mm

※添付資料 3 「下水道管理設図」参照

#### (2) 下水道（雨水）

西側道路：ヒューム管  $\phi$  900mm

※添付資料 3 「下水道管理設図」参照

### 2.3 ガス

ガス本管が西側道路に埋設されており、現在、1号館において都市ガスを使用している。  
2号館ではガスは使用していない。

西側道路：低圧管  $\phi$  200mm

※添付資料 4 「ガス管理設図」参照

※上記インフラ整備状況における規制内容の詳細については、選定事業者にて各管理者に確認すること。

### 3. 施設概要

#### 3.1 施設内容

##### (1) 新施設

新施設で整備する各諸室の面積等を示す。面積については、本書に示す数値を基準とし計画すること。

表 4 施設内容（新施設）（1/2）

機能	施設	諸室	室面積	合計面積
健康・福祉・子育て機能	①保健センター	1 診察室 1・2（母子保健）	各 25 m <sup>2</sup>	1,144 m <sup>2</sup>
		2 問診室（母子保健）	80 m <sup>2</sup>	
		3 健診室（母子保健）	80 m <sup>2</sup>	
		4 集団指導室	80 m <sup>2</sup>	
		5 検査室（視力・運動・発達）	50 m <sup>2</sup>	
		6 検査室（聴力）	15 m <sup>2</sup>	
		7 相談室 1・2（健康支援）	各 9 m <sup>2</sup>	
		8 薬品室	25 m <sup>2</sup>	
		9 収納庫（母子保健）	50 m <sup>2</sup>	
		10 待合スペース（母子保健）	120 m <sup>2</sup>	
		11 相談室 3（母子保健）	16 m <sup>2</sup>	
		12 倉庫 1	20 m <sup>2</sup>	
		13 倉庫 2	50 m <sup>2</sup>	
		14 書庫（カルテ等）	20 m <sup>2</sup>	
		15 書庫（行政文書）	20 m <sup>2</sup>	
		16 事務室 （②及び③の事務室を含む。）	450 m <sup>2</sup>	
	②子育て世代包括支援センター ③子ども家庭総合支援拠点	17 プレイルーム	100 m <sup>2</sup>	152 m <sup>2</sup>
		18 倉庫	25 m <sup>2</sup>	
		19 相談室 4	12 m <sup>2</sup>	
		20 相談室 5	15 m <sup>2</sup>	
	④児童館	21 子育てルーム（事務室を含む。）	160 m <sup>2</sup>	365 m <sup>2</sup>
		22 児童ルーム	145 m <sup>2</sup>	
		23 青少年（中高生）活動ルーム	60 m <sup>2</sup>	
	⑤ファミリーサポートセンター	24 事務室	35 m <sup>2</sup>	35 m <sup>2</sup>
	⑥印西南部地域包括支援センター	25 事務室	85 m <sup>2</sup>	103 m <sup>2</sup>
		26 相談室 6・7	各 9 m <sup>2</sup>	
	⑦福祉の相談窓口	27 事務室	28 m <sup>2</sup>	55 m <sup>2</sup>
		28 相談室 8・9	各 9 m <sup>2</sup>	
		29 倉庫	9 m <sup>2</sup>	
市民支援機能	⑧中央駅前出張所	30 事務室	188 m <sup>2</sup>	297 m <sup>2</sup>
		31 来客者待機場所	96 m <sup>2</sup>	
		32 書庫	13 m <sup>2</sup>	
	⑨市民活動支援センター	33 事務室	42 m <sup>2</sup>	332 m <sup>2</sup>
		34 作業室（印刷室）	20 m <sup>2</sup>	
		35 市民活動交流スペース	120 m <sup>2</sup>	
		36 活動室 1・2	各 50 m <sup>2</sup>	
		37 倉庫	50 m <sup>2</sup>	
	⑩市民安全センター ⑪男女共同参画センター ⑫市民相談センター	38 事務室	54 m <sup>2</sup>	181 m <sup>2</sup>
		39 倉庫（市民安全センター）	40 m <sup>2</sup>	
		40 倉庫（男女共同参画センター）	12 m <sup>2</sup>	
		41 多目的室	30 m <sup>2</sup>	
		42 待合スペース（個別スペース）	18 m <sup>2</sup>	
43 相談室 10～12		各 9 m <sup>2</sup>		
⑬消費生活センター	44 事務室	30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	

表 5 施設内容（新施設）（2/2）

機能	施設	諸室	室面積	合計面積
文化芸術機能	⑭芸術ホール、アートギャラリー、図書の貸出窓口	45 芸術ホール	400 m <sup>2</sup>	1,075 m <sup>2</sup>
		46 ミニホール1・2	各 60 m <sup>2</sup>	
		47 リハーサル室	90 m <sup>2</sup>	
		48 ホワイエ	80 m <sup>2</sup>	
		49 バンドスタジオ1・2	各 30 m <sup>2</sup>	
		50 アートギャラリー1・2	各 75 m <sup>2</sup>	
		51 楽屋1・2	各 20 m <sup>2</sup>	
		52 事務室・図書の貸出窓口	55 m <sup>2</sup>	
		53 搬入口	80 m <sup>2</sup>	
防災機能	⑮防災機能	54 防災備蓄倉庫	250 m <sup>2</sup>	250 m <sup>2</sup>
交流機能	⑯エントランス・ロビー	55 エントランス・ロビー	200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
その他機能	⑰共用する諸室	56 相談室A	16 m <sup>2</sup>	425 m <sup>2</sup>
		57 相談室B	9 m <sup>2</sup>	
		58 会議室A	50 m <sup>2</sup>	
		59 会議室B	50 m <sup>2</sup>	
		60 会議室C	60 m <sup>2</sup>	
		61 職員会議室	100 m <sup>2</sup>	
		62 休憩室	40 m <sup>2</sup>	
	63 更衣室	100 m <sup>2</sup>		
	⑱共用部	トイレ・バリアフリートイレ	適宜	—
		給湯室	適宜	
		授乳室・子ども用トイレ	適宜	
		管理事務室	適宜	
		医療用廃棄物・ごみ置き場	適宜	

(2) 1号館

1号館を改修し、整備する各諸室の面積等を示す。改修内容については、別紙5～7、添付資料6を参照すること。

表 6 施設内容（1号館を改修し整備する施設）

機能	施設	諸室	面積	合計面積
市民支援機能	⑲レクリエーションホール、工芸室、講座室、会議室等	1 レクリエーションホール	500 m <sup>2</sup>	1,442 m <sup>2</sup>
		2 調理実習室	110 m <sup>2</sup>	
		3 工芸室1	82 m <sup>2</sup>	
		4 工芸室2	55 m <sup>2</sup>	
		5 講座室1・2	各 54 m <sup>2</sup>	
		6 講座室3	120 m <sup>2</sup>	
		7 会議室1・2	各 52 m <sup>2</sup>	
		8 会議室3	42 m <sup>2</sup>	
		9 マルチルーム	99 m <sup>2</sup>	
		10 個人学習室	60 m <sup>2</sup>	
		11 倉庫1	63 m <sup>2</sup>	
		12 倉庫2	14 m <sup>2</sup>	
		13 備品庫	30 m <sup>2</sup>	
		14 事務室	55 m <sup>2</sup>	
その他機能	⑳共同溝管理事務所	15 共同溝管理事務所事務室	60 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>



### 3.2 施設の開館時間・休館日（予定）

#### （1）新施設

表 7 新施設の開館時間・休館日（予定）

	対象施設	開館時間	休館日
健康・福祉・子育て機能	①保健センター	8：30～17：15	日曜・祝日・検診日を除く土曜、年末年始
	②子育て世代包括支援センター	8：30～17：15	土曜・日曜・祝日、年末年始
	③子ども家庭総合支援拠点	8：30～17：15	土曜・日曜・祝日、年末年始
	④児童館	9：00～17：00	月曜・祝日（月曜に当たる場合はその翌日）、年末年始
	⑤ファミリーサポートセンター	9：00～17：00	日曜・月曜・祝日、年末年始
	⑥印西南部地域包括支援センター	8：30～17：15	土曜・日曜・祝日、年末年始
	⑦福祉の相談窓口	8：30～17：15	土曜・日曜・祝日、年末年始
市民支援機能	⑧中央駅前出張所	8：30～17：15	日曜・祝日・第1・第3を除く土曜、年末年始
	⑨市民活動支援センター	9：00～17：00 水曜・土曜のみ 21：00 まで	月曜・祝日（月曜に当たる場合はその翌日）、年末年始
	⑩市民安全センター	9：00～17：00	土曜・日曜・祝日、年末年始
	⑪男女共同参画センター	9：00～17：00	土曜・日曜・祝日、年末年始
	⑫市民相談センター	9：00～17：00	土曜・日曜・祝日、年末年始
	⑬消費生活センター	9：00～17：00	土曜・日曜・祝日、年末年始
文化芸術機能	⑭芸術ホール・アートギャラリー・図書の貸出窓口	9：00～21：00	月曜（祝日に当たる場合は、その後の日で最も近い休日でない日）、年末年始
防災機能	⑮防災機能	-	-
交流機能	⑯エントランス・ロビー	上記施設に対応	上記施設に対応
その他機能	⑰共用する諸室 ⑱共用部	上記施設に対応	上記施設に対応

#### （2）1号館

表 8 1号館の施設開館時間・休館日（予定）

	対象施設	開館時間	休館日
市民支援機能	⑲レクリエーションホール、工芸室、講座室、会議室等	9：00～21：00	月曜（祝日に当たる場合は、その後の日で最も近い休日でない日）、年末年始
その他機能	⑳共同溝管理事務所	9：00～17：00	土曜・日曜・祝日、年末年始

## 4. 本施設の整備水準

### 4.1 基本的な考え方

#### (1) 施設配置

- 新施設の施設配置は、利用者の安全性を確保する計画とし、計画地西側の交差点（T字路）の位置に車両出入口を確保すること。
- 計画地北側及び西側の2か所の既存車両出入口は原則廃止とするが、必要に応じて臨時出入口、管理車両用の進入路を設置すること。
- 車両及び歩行者が安全に出入りできる計画とすること。
- 新施設は、隣接する1号館に近接した配置とし、連携・相互利用がしやすい計画とすること。
- 新施設の魅力を創出できるように、「千葉県立北総花の丘公園」との連携に配慮した計画とすること。
- 不審者の監視や、死角を作らないなど、安心感、安全性に配慮すること。
- 災害時は、次の施設利用を行うことに配慮すること。
  - ① 市役所本庁舎の代替施設として、会議室に災害対策本部を設置し、活動室を災害対策本部員室として使用する。
  - ② 芸術ホール及びミニホールを避難所、エントランス・ロビーを救護所として活用する。
  - ③ 毛布、マット、パーテーション等の災害対応のための資機材及び非常食、飲料水等の備蓄品を保管する防災備蓄倉庫を整備する。
- 本施設は、千葉ニュータウン中央駅に近接して立地することから、駐車場を有料にするなどの運営を検討し、利用者以外の駐車防止対策を施すこと。

#### (2) ユニバーサルデザインへの配慮

- 本施設は乳幼児から高齢者まで多世代の市民が集い、利用する施設となることから、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者にとって分かりやすく、安心して利用できる施設とする。

## 4.2 公共施設等の整備水準

- ・公共施設の整備に当たっては、「印西市公共施設長寿命化計画（令和3年7月1日策定）」の考え方にに基づき、安全性や機能性を確保しながら、建物の長期利用及び中長期的な更新等費用の抑制に配慮した仕様とすること。
- ・新施設の諸室の配置条件については、別紙1を参照すること。
- ・各諸室の整備に当たっては、新施設は別紙2を、1号館は別紙5を参照すること。

### (1) 建築

#### ① 全体

- ・本施設のコンセプト及び各諸室の整備水準を満足する仕様とする。特に、市民が利用する空間においては、市民に親しまれる公共施設として、機能性、快適性、意匠性に優れ、バリアフリーに配慮した仕様とすること。
- ・各諸室の整備水準にある什器備品が配置できるような仕様とすること。什器備品の詳細は、新施設は別紙4を、改修する1号館については別紙7を参照すること。
- ・感染症対策等の観点で、自然換気その他、各所において対策をとりやすい仕様とすること。
- ・外窓など、市民の目が届く場所については清掃が容易となるよう配慮すること。
- ・各諸室の出入口は、特に小さい子どもや高齢者が利用する諸室について、安全に開閉できるよう配慮すること。
- ・新施設の屋上について、景観形成に配慮するとともに、市民が自由に利用できる空間となるよう、安全性を配慮した上で、積極的に活用すること。なお、屋上に設備機器を設置する場合は、配置等に配慮するものとする。

#### ② 動線・ゾーニング等

- ・新施設には複数の用途が混在するため、明確なゾーニングにより区分し、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい各諸室配置、空間構成となるよう配慮すること。
- ・民間施設は、新施設と「合築」又は「分棟」のいずれも可とする。
- ・新施設は、過度な多層化により利便性を損なわないよう配慮すること。
- ・公共施設の施設区分ごと、同じフロアに配置すること。ただし、芸術ホールは事務室と芸術ホールが別フロアになることは可とする。その場合は、円滑な動線となるように留意すること。
- ・公共施設、民間施設及び駐車場は、管理区分が明確になるよう配慮すること。また、公共施設部分については、施設ごとに開館時間・休館日が異なるため、利用者が時間外に立ち入ることができないよう、施設ごとに管理が行えるようにすること。
- ・民間施設が休館日の場合でも、公共施設の出入口（公共施設への動線）を、利用者の利便性、高齢者等の利用に配慮し確保すること。また、公共施設が休館日の場合には公共施設への出入りができないような出入口部分の仕様（昇降設備含む。）に配慮すること。

#### ③ デザイン

- ・外観のデザイン及び色彩計画は、街並みに配慮すること。
- ・内装のデザイン及び色彩計画は、各諸室の利用目的や利用者層に適したデザイン、色調とすること。

#### ④ サイン

- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、ピクトサインを利用するなど、利用者に見やすく、わかりやすい施設とすること。サイン類の計画に当たっては、本施設の利用者が子どもから高齢者、障害者等を含めた全ての市民及び来訪者であることを踏まえ、施設の利用に必要な情報を適切に表現し、伝達されるよう、十分な数量及び内容を備えた計画とすること。
- ・ 主要な案内サイン等は、車いす利用者の目線からも見やすい高さや角度に配慮するとともに、日英の2か国語及びローマ字併記とすること。
- ・ サイン類は、施設の運営状況に即した内容の変更等が容易なように、表示面の交換等に配慮したものとする。
- ・ 視覚障害者の利用において主要な動線上に設置されるサイン等については、点字表記を併設すること。

#### ⑤ 仕上げ、材料等

- ・ 外部仕上げは、耐久性、メンテナンス性、美観に配慮した計画とすること。
- ・ 公共施設等のうち利用者が使用する場所に用いるガラスには、原則、飛散防止及び紫外線カットの措置を講じること。ただし、対策の必要性が低い各諸室（倉庫、用具庫及びトイレ）は措置をしなくても良い。
- ・ 新施設の外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性、耐久性、耐候性及び耐衝撃性の面で優れたものとする。
- ・ 仕上げはメンテナンス性を考慮し、できるだけ汚れにくいものとする。
- ・ 各諸室に設置する書架・書棚や収納棚は、地震時の転倒防止策を施すこと。
- ・ 床材は、特別な仕様がない限り、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。
- ・ 窓がある場合は室内に虫が入り込まないように、原則、網戸を設置し、ブラインド又はカーテン等視線を遮ることができるものを設置する。
- ・ 壁、柱、什器等の凸部は適宜アール加工とし利用者のけが防止に配慮すること。
- ・ 使用する材料（建築資材等）は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとする。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材及び備品を含む。）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進等に関する法律」（平成11年法律第81号）に基づき、表9に示す化合物について、同法律に定める測定方法等を用いて確認するものとする。

表9 厚生労働省室内濃度指針値（抜粋）

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
アセトアルデヒド	0.03ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.05ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

⑥ 環境配慮、省エネルギー等

- ・ 省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用など、環境負荷低減に配慮すること。
- ・ 新施設の階高、天井高は、余裕のある設定とし、熱負荷や直射光・紫外線の影響等に配慮しながら、適度に自然光を導入した明るい空間とすること。
- ・ 維持管理・運営コストの削減に配慮した施設とすること。
- ・ 市の環境関連の計画に配慮すること。

## (2) 構造（新施設）

### ① 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』の『多数の者が利用する施設』、及び『避難所として位置付けられた施設』の『被災者の受入れ等』として耐震安全性の目標を以下のとおりとする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：A類

建築設備：乙類

### ② 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第 138 条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（（旧）建設省住指発第 157 号・平成元年 5 月 16 日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

## (3) 設備

各諸室の整備に当たっては、新施設は別紙 3 を、改修する 1 号館については別紙 6 を参照すること。

### ① 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性等に配慮した計画とすること。
- ・ 良好な室内環境（温度、湿度、照度等）を維持、コントロールすることができるようにすること。
- ・ 雨がかり等により、安全性、耐久性を損なうおそれがある機器は原則として屋内設置とすること。
- ・ 設備配管の凍結防止を考慮すること。
- ・ 照度については特別な指定がない限り、「JIS Z 9110:2010 照明基準総則」によるものとする。
- ・ 原則としてトイレ、給湯器使用室等の水を使用する部屋の下階には、電気室等を配置しないこと。
- ・ 雨水の管路を建物基礎の下部に設置したり、地下階（ピットを除く。）を貫通させたりしないこと。
- ・ 新施設における水道・電気・ガス料金について、新施設、民間施設及び駐車場の管理区分（以下「施設管理区分」という。）ごとの使用料が明確になるよう子メーター等を設置すること。

## ② 電気設備

### a. 電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。なお、間仕切りによって分割利用することを踏まえ、配置に配慮する。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- ・ 照度や輝度等の光に関する水準は、タスク・アンビエント照明とするなど、適切な環境を創出する。
- ・ 照明は原則、LED照明とすること。
- ・ 高所にある器具に関しては、容易に維持管理ができる構造とする。
- ・ 非常照明・誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置すること。
- ・ 施設管理区分ごとに照明の一括操作ができるようにすること。
- ・ 各諸室において照明の入切等操作ができるようにすること。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。
- ・ トイレ等、人が不在となることが多い場所は、人感センサー等により消し忘れ防止措置を図ること。

### b. 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力制御盤の製作、配管配線、幹線配線等を行うこと。
- ・ 動力制御盤は、原則として機械室に設置すること。

### c. 受変電設備

- ・ 受電方式は、提案に基づき適切な方式とすること。
- ・ 電気負荷容量は各諸室のOA機器、診察機器、調理機器等の同時利用でも支障のないよう設定すること。

### d. 非常用電源設備・自家発電設備（新施設）

- ・ 建築基準法、消防法、その他関連法規に基づいた非常用電源装置を設置すること。
- ・ 災害時は、会議室A～C・職員会議室（災害対策本部として使用）、活動室1・2（災害対策本部員室として使用）、エントランス・ロビー（救護所として使用）及び芸術ホール・ミニホール（避難所として使用）の諸室（災害時に使用する廊下、階段、トイレ等を含む。）について、空調を除き、災害時の諸室使用に支障のない照明及びコンセントを利用した電力の供給に3日間対応できるものとする。

### e. 避雷設備（新施設）

- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

### f. 電話設備

- ・ 各諸室に必要な外線用電話機や内線用電話機を設置すること。また、別紙3及び別紙6に示す諸室に必要な回線を整備すること。
- ・ ダイヤルイン方式とすること。

### g. 情報通信設備

- ・ 原則、各諸室全てにLAN等の通信設備が利用できるように、配管配線を行うこと。

- ・ エントランス・ロビーには、利用者が無線 LAN サービス (Wi-Fi) を利用できる環境を整備すること。
- ・ LAN の導入方式は、個人情報の情報漏洩防止等に配慮して決定すること。

#### h. 電気時計設備

- ・ 各諸室の時計は電気時計とし、親時計は電波によって時刻合わせ機能を有するものとする。新施設においては、親時計を管理事務室に設置し、別紙 3 に示す諸室に子時計を設置する。1 号館においては、親時計を 1 号館の事務室に設置し、別紙 6 に示す諸室に子時計を設置する。

#### i. 放送設備 (新施設)

- ・ 総合窓口案内業務を行う事務室より、全館及び各施設単位、各諸室単位での放送並びに 1 号館との一括放送を可能とする設備とすること。
- ・ 保健センターについては、診察室 1・2 (母子保健)、問診室 (母子保健)、健診室 (母子保健)、集団指導室の各諸室から、待合スペース (母子保健) に向けて呼び出しの放送ができるようにすること。
- ・ コンパクトディスク・チューナー (AM・FM)・USB・SD カード・Bluetooth に対応した設備とチャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備える。
- ・ 業務放送と非常用放送で兼用し、消防法に定める設備を設置すること。

#### j. テレビ共同受信設備 (新施設)

- ・ 地上デジタル放送による受信設備を設けること。

#### k. 火災報知設備・防火防排煙設備 (新施設)

- ・ 適用法令等に基づき設置し、管理事務室に主受信機及び表示盤等を設けること。

#### l. 配電線路・通信線路設備

- ・ 電力・電話回線の引込み及び外構 (公共) に供する配管配線設置を行うこと。

#### m. コンセント設備

- ・ コンセントは、別紙 3、別紙 6 を参照のうえ、各諸室の什器備品の使用を想定した仕様のコンセントを設けること。
- ・ 共用部には適切な維持管理ができるよう適宜コンセントを設けること。

#### n. エレベーター設備 (新施設)

- ・ 業務用エレベーターとは別に、利用者用エレベーターを 2 基以上設置する。
- ・ 管理事務室に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- ・ 最新法令に基づき必要な性能を備えること。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備えること。
- ・ 利用者用エレベーターのうち 1 基以上は、ストレッチャーに対応可能な大きさとする。

#### o. 緊急通報設備 (新施設)

- ・ 授乳室及びトイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設けるとともに、管理事務室において通報が受信できるようにする。



### ③ 空調設備（新施設）

#### a. 空調設備

- ・ 空調設備については、各諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、別紙 3 に示す諸室においては、適切な室内環境を確保すること。
- ・ 可能な限り、低 GWP（地球温暖化係数）に配慮したシステムを採用すること。
- ・ 各諸室において操作できるものとする。
- ・ 施設管理区分ごと一括管理ができるようにすること。

#### b. 換気設備

- ・ 換気設備については、各諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、別紙 3 に示す諸室においてシックハウスに配慮した適切な室内環境を確保すること。
- ・ 空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。
- ・ 施設管理区分ごと一括管理ができるようにすること。
- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

#### c. 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

#### d. 自動制御設備

- ・ 管理事務室において各諸室の空調機、換気設備の操作ができるものとする。ただし、維持管理業務において合理的かつ効率的な場合は、器具庫等の小規模室の操作は、各諸室で行うことも可とする。

### ④ 給排水衛生設備

#### a. 給水設備

- ・ 受水槽及び圧送式の設備を設けた給水設備を設置する。
- ・ 別紙 3、別紙 6 に示す諸室において、各諸室の用途・目的に応じた水栓等を適切に設置すること。

#### b. 排水設備

- ・ 敷地内及び建屋内の排水方式は、雨水・汚水分流式とすること。

#### c. 給湯設備

- ・ 児童・高齢者の利用を考慮し、安全に配慮した給湯設備とすること。
- ・ 別紙 3、別紙 6 に示す諸室において、各諸室の用途・目的に応じた水栓等を適切に設置すること。
- ・ 別紙 3 にて給湯を必要とする諸室については、給湯給水設備とする。
- ・ 感染症対策に配慮した水栓仕様とする。

#### d. 衛生設備（新施設）

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮し機器を選定すること。
- ・ トイレの衛生対策、特に臭気対策には十分に配慮した計画とすること。

#### e. 消火設備等

- ・ 消防法、印西地区消防組合火災予防条例（昭和 48 年条例第 3 号）、建築基準法及び所轄消防署の指導等に従って、各種設備を設置すること。

- ・ 各諸室の用途に応じ適切な設備とすること。
- ・ 消火器を適宜設置すること。消火器は、壁に埋め込む等とし、安全性、動線上の障害がないように設置すること。

#### ⑤ 警備設備（新施設）

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- ・ 不審者の侵入防止、盗難防止等のため、公共施設の出入口には、防犯カメラを設置すること。
- ・ 防犯カメラは管理事務室でモニターの確認ができるようにすること。
- ・ 警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できるシステムとすること。
- ・ 民間施設と公共施設を合築とする場合においても、公共施設部分のセキュリティ管理は選定事業者が行うものとし、入出館においては個人の入出館管理が行えるシステムとすること。また、市もマスターキーを保有する。
- ・ 各諸室及びエントランスホールの最終出入口は施錠ができるようにすること。また、一室を分割利用した際にも各スペースで施錠できるようにすること。

#### ⑥ ガス設備（新施設）

- ・ ガスは必要な設備等に適切に供給すること。
- ・ 別紙3に示す諸室において、各諸室の用途・目的に応じたガス設備を適切に設置すること。

### （4） 外構

#### ① 植栽

- ・ 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。
- ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した樹種を選定する。

#### ② 案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、サインポールを含む）及び、サイン掲示のための金具等の設えを適宜設置する。
- ・ ピクトサインを活用するなど、認識しやすく、判りやすいものとする。
- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮する。
- ・ 本施設全体のデザインと調和したデザインとする。

#### ③ 駐車場

- ・ 新施設及び1号館の周囲に、公用車用15台分の駐車マスを設置すること。また、検診バス（長さ12.0m、幅2.5m）4台が停車できるスペースを確保すること。
- ・ 駐車マスは、2.5m×5.0mとする。
- ・ 保健センターで実施する検診の際に、検診バスへの受診者の動線が円滑になるように計画すること。
- ・ 公用車用の駐車スペースに、公共施設利用者等の駐車対策を施すこと。
- ・ 新施設の工事期間中及び新施設の供用開始後で公共施設利用者用駐車場の整備が完了するまでの間においては、仮設駐車マスを設置する等、公共施設利用者用の駐車場を可能な限り確保すること。

#### ④ 駐輪場

- ・ 駐輪場を適宜設置する。設置場所、台数等は、事業対象地全体の利便性を踏まえ、選定事業者の提案によるものとする。
- ・ 公共施設利用者用として 40 台分確保すること。
- ・ 駐輪場の動線は、歩行者や自転車の動線と錯綜せず、安全性が確保できる計画とすること。また、公共施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画すること。
- ・ 夜間利用の為の照明を設置すること。

#### ⑤ 敷地内通路

- ・ 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とする。
- ・ 敷地内通路において水溜りなどができないよう、適切な排水処理を施す。
- ・ 1号館と新施設を結ぶ通路等を整備するなど、1号館との連携に配慮すること。
- ・ 大型の台車の出入りが容易にできるよう、幅及び段差等に配慮すること。
- ・ 本施設と千葉県立北総花の丘公園を結ぶ動線を確保すること。

#### ⑥ 車両進入路

- ・ 新施設の工事期間中及び新施設の供用開始後で敷地内道路供用開始前までの間においては、必要に応じて適切な位置に仮設出入口を設ける。
- ・ 敷地内市道については、「9. 交差点及び敷地に関する要求水準」を参照すること。
- ・ 車両進入路と利用者の動線は明確に分離させるものとし、十分な安全対策を施す。

#### ⑦ その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め、安全柵等を設ける。
- ・ 新施設の管理事務室の廊下側の壁面に、郵便受け（施錠可能なもの）を設置すること。
- ・ 外構（公共）と隣接する敷地との境界部分は、連続性や一体性を確保すること。なお、事業対象地における全ての工事完了時に、必要に応じて隣接する敷地との境界部分に必要な措置を施すこと。

## 5. 新施設の設計及び建設に関する要求水準

### 5.1 設計業務

- ・ 選定事業者は、新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場及び立体駐車場）の基本設計・実施設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本書等を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務着手に先立ち、設計業務実施体制及び詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む。）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打ち合わせ等を行い業務を達成すること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 本事業における施設整備に関し、事業対象地周辺の住民等への説明会を行うこと。説明会は市の担当者と事前に打合せを行うなど、連携を図った上で実施すること。

#### (1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる現況測量及び地質調査等を適切に行うこと。
- ・ 計画建築物の階数が3階以上の場合にあつては、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
- ・ 日影、振動等、新施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

#### (2) 基本設計業務

- ・ 選定事業者は、実施設計を行う前に、新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場及び立体駐車場）に関する下表の基本設計図書を市に提出し、確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は設計業務計画書提出の際に市と協議の上、確認すること。
- ・ 基本設計図書提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CADデータについては、JWW形式及びDXF形式とする。）
- ・ 選定事業者は、市が指定する時期までに対外的な報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

表 10 基本設計図書 資料リスト

建築計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 建築物概要・面積表・法規チェック</li> <li>・ 建築物配置計画</li> <li>・ 施設レイアウト・動線計画（職員動線・利用者動線）</li> <li>・ 什器備品仕様・レイアウト計画</li> <li>・ 平面計画・断面計画・立面計画</li> <li>・ 色彩計画</li> <li>・ 内観・外観デザイン計画（パース含む。）</li> <li>・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）</li> </ul>
構造計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要書</li> <li>・ 基本構造計画</li> </ul>
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気設備計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械設備計画概要書</li> <li>・ 仕様概要</li> </ul>
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外構計画概要書</li> <li>・ 仕様概要（舗装・植栽計画）</li> </ul>
施工計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画概要書</li> <li>・ 概算工事工程表（実施設計～着工までの期間を含む。）</li> <li>・ 残土処分計画</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ議事録</li> <li>・ 各関係機関との事前協議結果</li> <li>・ 概算工事費計算書※</li> <li>・ 必要と思われる図書、計画書等</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>

※印の資料は、設計図書の参考資料として提出する。

### (3) 実施設計業務

- ・ 各関係機関と十分打ち合わせを行い、新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場、立体駐車場）の実施設計を行うこと。
- ・ 「公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行い、業務終了後は最終的な報告を行い、市に確認を受けること。
- ・ 本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図書等の作成、協議、手続、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 実施設計完了時は、新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場、立体駐車場）に関する下表の実施設計図書を市に提出し確認を得ること。
- ・ 実施設計図書提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CAD データについては、JWW 形式及び DXF 形式とする。）
- ・ 選定事業者は、市が指定する時期までに対外的な報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3 カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

表 11 実施設計図書 資料リスト

建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 案内図</li> <li>・ 面積表</li> <li>・ 仕上表</li> <li>・ 配置図</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 立面図</li> <li>・ 断面図</li> <li>・ 矩計図</li> <li>・ 階段詳細図</li> <li>・ 平面詳細図</li> <li>・ 断面詳細図</li> <li>・ 展開図</li> <li>・ 伏せ図</li> <li>・ 建具表</li> <li>・ 雑詳細図</li> <li>・ サイン計画</li> <li>・ 昇降機図面</li> <li>・ 外構図</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
構造設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 各種構造図</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
電気設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 受変電設備図</li> <li>・ 幹線系統図</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 動力設備図</li> <li>・ 弱電設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 給排水衛生設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 空調設備図</li> <li>・ 換気設備図</li> <li>・ 衛生機器リスト</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設計画</li> <li>・ 工事事務所の設置位置</li> <li>・ 資材置場</li> <li>・ 工事工程表</li> <li>・ 残土処理</li> <li>・ 使用材料一式</li> <li>・ 工事資材一式</li> <li>・ その他必要と思われる図書等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ議事録</li> <li>・ 各関係機関との事前協議結果</li> <li>・ 工事費内訳書（数量調書とも）※</li> <li>・ 必要と思われる図書、計画書等</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>

※印の資料は、設計図書の参考資料として提出する。

#### (4) 申請業務等

- ・ 選定事業者は、新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場及び立体駐車場）の建築確認申請、その他必要となる申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係機関との協議、近隣説明等を行うこと。
- ・ 新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場及び立体駐車場）に関し、申請等に用いた資料及び各関係機関より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。
- ・ 申請等に必要となる各種手数料は選定事業者の負担とすること。

## 5.2 工事監理業務

### (1) 基本事項

- ・ 市の代行者であることを自覚し、厳正かつ公平に監理にあたること。
- ・ 「公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。

### (2) 業務

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事監理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む。）を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は、建築基準法第7条に基づく建築物に関する完了検査の申請と、これに伴う作業等を行う。
- ・ 工事監理者は、新施設の完工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるように、同様の書式で作成すること。

## 5.3 建設業務

### (1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係機関との協議、調整等を行うこと。
- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 選定事業者は、新施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

### (2) 業務

- ・ 選定事業者は設計図書及び施工計画書に従って、新施設、外構（1号館敷地は除く。）、駐車場（平面駐車場、立体駐車場）の建設工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、建設業務に係る業務実施体制、実施工程表及び施工計画書を含む建設業務計画書を作成して工事監理者の確認を受けたものを市に提出すること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ・ 選定事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に選定事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことが出来る。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、選定事業者は協力すること。



- ・ 選定事業者は新施設の建設完了後速やかに工事監理者とともに建築基準法第7条に基づき完了検査を受けたのち、選定事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認し、市に報告すること。
- ・ 選定事業者は、市による市の什器備品の搬入設置が少なくとも令和7年1月から始められるよう完了検査及び完工検査を済ませること。
- ・ 室内環境の測定及び対策は、完工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認すること。
- ・ 選定事業者は、完工検査を実施した後、選定事業者が調達する什器備品の搬入設置を行う。
- ・ 選定事業者が調達する什器備品の搬入設置完了後、完工検査の結果を、竣工図書及び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こと。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、市は、新施設が要求水準書に基づき適切に建設されたことを確認するための、完工確認検査を実施する。完工確認検査において要求水準との不整合又は未達部分が認められる場合は、選定事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。
- ・ 工事の記録簿は、市による完工確認検査実施の際、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。

表 12 竣工図書 資料リスト

竣工図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完成届</li> <li>・ 竣工図（建築・外構及び構造）</li> <li>・ 竣工図（電気設備）</li> <li>・ 竣工図（機械設備）</li> <li>・ 竣工図（什器備品配置表及び製作家具等完成図）</li> <li>・ 各種試験成績書</li> <li>・ 什器備品リスト及びカタログ</li> <li>・ 完工検査調書（選定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む。）</li> <li>・ 各種取扱説明書、保証書等</li> <li>・ 工事写真</li> <li>・ 要求水準確認表</li> <li>・ その他必要な届出等資料</li> </ul>
------	--

## 6. 1号館の改修に関する要求水準

### 6.1 改修設計

- ・ 選定事業者は、1号館の改修設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本書等を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務着手に先立ち、設計業務実施体制及び詳細工程表を含む設計業務計画書（実施設計、各種調査に関する業務含む。）を市に提出し、確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は設計業務計画書提出の際に市と協議の上、確認すること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打ち合わせ等を行い業務を達成すること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 選定事業者は、その他設計業務に必要となる業務について実施すること。

#### (1) 改修に係る事前調査等

- ・ 選定事業者は、1号館の状態を把握し改修設計業務の前提条件とするため、1号館及び既存資料に関し必要な調査を行うこと。なお、既存資料として、平成23年度実施の改修工事の竣工図（建築、電気設備及び機械設備）を配付する。配付の詳細は募集要項によること。
- ・ 現地調査に当たっては、施設稼働中には調査できる日が限られているため、市と日程を調整の上実施すること。
- ・ 既存資料には、平成23年度実施の改修工事の竣工図（建築、電気設備及び機械設備）を含むものとするが、選定事業者が設計業務を実施する中で、資料の内容に疑義や実態との相違が生じた場合は、速やかに市と協議すること。
- ・ 本事業に当たっては、1号館のアスベスト調査は実施していないが、平成23年の改修工事の際に、内装、仕上げ、設備類については概ね更新しているため、当該工事の対象部位については、アスベスト含有材は使われていないものと考えて良い。

#### (2) 実施設計業務

- ・ 各関係機関と十分打ち合わせを行い、1号館の改修工事に関する実施設計を行うこと。
- ・ 「公共建築改修工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 本事業に伴い必要となる調査、図書等の作成、協議、手続、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 実施設計完了時は、1号館の改修部分に関する下表の実実施設計図書を市に提出し確認を得ること。
- ・ 実施設計図書提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CADデータについては、JWW形式及びDXF形式とする。）
- ・ 選定事業者は、市が指定する時期までに対外的な報告に必要な内観図、施設平面図等を、A3カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

表 13 実施設計図書 資料リスト

<p>建築設計図書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 案内図</li> <li>・ 面積表</li> <li>・ 仕上表</li> <li>・ 配置図</li> <li>・ 平面図</li> <li>・ 立面図</li> <li>・ 断面図</li> <li>・ 矩計図</li> <li>・ 平面詳細図</li> <li>・ 展開図</li> <li>・ 伏せ図</li> <li>・ 建具表</li> <li>・ 雑詳細図</li> <li>・ サイン計画</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
<p>電気設備設計図書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 受変電設備図</li> <li>・ 幹線系統図</li> <li>・ 動力設備図</li> <li>・ 弱電設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
<p>機械設備設計図書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記仕様書</li> <li>・ 図面リスト</li> <li>・ 給排水衛生設備図</li> <li>・ 消防設備図</li> <li>・ 空調設備図</li> <li>・ 換気設備図</li> <li>・ 衛生機器リスト</li> <li>・ 各種計算書</li> <li>・ その他必要と思われる図面等</li> </ul>
<p>施工計画書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設計画</li> <li>・ 工事事務所の設置位置</li> <li>・ 資材置場</li> <li>・ 工事工程表</li> <li>・ 使用材料一式</li> <li>・ 工事資材一式</li> <li>・ その他必要と思われる図書等</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ議事録</li> <li>・ 各関係機関との事前協議結果</li> <li>・ 工事費内訳書（数量調書とも）※</li> <li>・ 必要と思われる図書、計画書等</li> <li>・ 要求水準確認表</li> </ul>

※印の資料は、設計図書の参考資料として提出する。

## 6.2 工事監理業務

### (1) 基本事項

- ・ 市の代行者であることを自覚し、厳正かつ公平に監理にあたること。
- ・ 「公共建築改修工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。

### (2) 業務

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・ 工事監理者は、改修工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事監理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む。）を市に提出し、承諾を得ること。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は、1号館の完工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、設計業務着手時から改修工事段階の経緯が分かるように、同様の書式で作成すること。

## 6.3 改修工事

### (1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 改修工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係機関との協議、調整等を行うこと。
- ・ 施設を稼働しながら工事を進めるため、利用者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 施設管理者との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、適時近隣及び施設管理者に周知して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 選定事業者は、1号館改修の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

### (2) 業務

- ・ 選定事業者は設計図書及び施工計画書に従って、1号館の改修工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、建設業務に係る業務実施体制、実施工程表及び施工計画書を含む建設業務計画書を作成して工事監理者の確認を受けたものを市に提出すること。
- ・ 選定事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。
- ・ 改修工事期間中及び改修工事業務完了後に選定事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、改修工事期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、選定事業者は協力すること。
- ・ 選定事業者は1号館の改修工事完了後、選定事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認し、市に報告すること。

- ・ 室内環境の測定及び対策は、完工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認すること。
- ・ 選定事業者は、完工検査を実施した後、選定事業者が調達する什器備品の搬入設置を行う。
- ・ 選定事業者が調達する什器備品の搬入設置完了後、完工検査の結果を、竣工図書及び検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、市は、1号館が要求水準書に基づき適切に改修されたことを確認するための、完工確認検査を実施する。完工確認検査において要求水準との不整合又は未達部分が認められる場合は、選定事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。
- ・ 工事の記録簿は、市による完工確認検査実施の際、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。

表 14 竣工図書 資料リスト

竣工図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完成届</li> <li>・ 竣工図（建築・外構及び構造）</li> <li>・ 竣工図（電気設備）</li> <li>・ 竣工図（機械設備）</li> <li>・ 竣工図（什器備品配置表及び製作家具等完成図）</li> <li>・ 各種試験成績書</li> <li>・ 什器備品リスト及びカタログ</li> <li>・ 完工検査調書（選定事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む。）</li> <li>・ 各種取扱説明書、保証書等</li> <li>・ 工事写真</li> <li>・ 要求水準確認表</li> <li>・ その他必要な届出等資料</li> </ul>
------	--

## 7. 什器備品の調達及び設置業務に関する要求水準

### 7.1 選定事業者が実施する業務

- ・ 選定事業者が調達する什器備品については、選定事業者が搬入設置を行う。
- ・ 選定事業者は、市が調達する什器備品について、事前に製品仕様を市に確認し、搬入設置にかかる日程、作業人員の配置等、事前に必要な調整を行うこと。
- ・ 選定事業者は、市が調達する什器備品についても、竣工図書リストにおける什器備品リスト及びカタログを市より提供を受け、竣工図書に含めること。

### 7.2 市が実施する業務

- ・ 選定事業者が調達する什器備品の搬入設置後に、市が完工確認検査を実施する。
- ・ 完工確認検査後、市が調達または既存施設から移設する什器備品の搬入設置を行う。

## 8. 2号館の解体撤去に関する要求水準

2号館の公共機能を新施設に移転し、新施設の供用開始後に2号館の解体工事に着手すること。

### 8.1 2号館の解体及び撤去設計

- ・ 選定事業者は、2号館の設計及び撤去設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本書等を満たす設計とすること。
- ・ 解体設計業務着手に先立ち、実施体制及び詳細工程表を含む解体設計業務計画書（解体及び撤去設計、各種調査及び申請等に関する業務含む。）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 解体設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打ち合わせ等を行い、業務を達成すること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 既存杭は、原則全て撤去すること。ただし、施工上その他やむを得ないと市が認めた場合は、残置することを可とする。

#### (1) 各種調査等

- ・ 解体撤去に伴う解体撤去物等調査を適切に行うこと。
- ・ 日影、振動等、2号館の解体において想定される周辺家屋等への影響について調査すること。
- ・ 本事業に当たっては、2号館はアスベスト調査を実施していないため、既存資料及び現地の確認、必要な分析を実施し、アスベスト含有材の使用部位の把握を行うこと。
- ・ 既存資料として、平成23年度実施の改修工事の竣工図（建築、電気設備及び機械設備）、平成2年竣工時の構造図を配付する。配付の詳細は募集要項によること。

#### (2) 2号館の解体及び撤去設計

- ・ 解体撤去に関する調査に基づいて、2号館の解体設計図を作成すること。
- ・ 「建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図書等の作成、協議、手続、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 2号館の概要は、「表15 2号館の概要」のとおりである。
- ・ 2号館について、目視等により事前調査が必要であれば適宜実施し解体工事の計画に反映させること。
- ・ 2号館の解体及び撤去設計業務完了時は、2号館の解体設計図を市に提出し確認を得ること。
- ・ 解体設計図提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。解体設計図は電子データも提出すること。（CADデータについては、JWW形式及びDXF形式とする。）
- ・ 選定事業者は、市が指定する時期までに対外的な報告に必要な解体設計図等を、A3カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

表 15 2号館の概要

	2号館の概要
建設年度	1990年
構造	鉄筋コンクリート造、地上3階
延床面積	1,895.9 m <sup>2</sup>
その他	杭あり（杭長 23m、本杭 57本）

※詳細は配付資料「中央駅前地域交流館2号館図面」を参照すること。また、2号館は旧UR事務所（千葉北部地区局舎）の増築工事により建設されているため、構造図については、配付資料「中央駅前地域交流館2号館図面」に含まれる「千葉北部地区局舎増築工事」の構造図を参照すること。

## 8.2 解体撤去工事

### (1) 基本事項

- ・ 解体撤去工事の施工は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び資材の再資源化等に関わる諸法令に基づき、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を行う施工を行うこと。
- ・ 同敷地内において、新施設が供用開始しているため、利用者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 「建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等によること。
- ・ 近隣住民との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期短縮を図ると共に、適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 選定事業者は、業務の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

### (2) 業務

- ・ 選定事業者は解体設計図及び施工計画書に従って、2号館の解体及び撤去工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、建設業務に係る業務実施体制、実施工程表及び施工計画書を含む建設業務計画書を作成して市に報告し、確認を受けること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ・ 隣接する新施設及び1号館、周辺道路の公共施設等に損傷を与えないよう留意すること。万一、工事中に汚損、破損した場合、選定事業者の責任及び費用において補修、補償等を行い、公共施設の場合は管理者の承認を得ること。
- ・ 発生材の処理方法は、再利用・再資源化の図れる処理方法を設計するよう努めること。
- ・ 1号館と共用している電源設備や、埋設インフラ等、設備の撤去に関しては、新施設及び1号館、近隣住宅等に支障がないか確認し、必要に応じて仮設や移設の処置を講ずること。
- ・ 選定事業者は、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。
- ・ 解体工事期間中及び解体工事業務完了後に選定事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、解体工事期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも

工事現場での施工状況の確認を行うことが出来る。

- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、選定事業者は協力すること。
- ・ 選定事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、市に報告すること。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、市は完工確認検査を実施する。完工確認検査において解体設計図等との不整合が認められる場合は、選定事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。
- ・ 工事の記録簿は、市による完工確認検査実施の際、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。

### (3) 申請業務等

- ・ 選定事業者は、2号館の解体及び撤去に伴い必要となる各種申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係機関との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 2号館の解体及び撤去に関し、申請等に用いた資料及び各関係機関より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。
- ・ 申請等に必要となる各種手数料は選定事業者の負担とすること。

### 8.3 その他関連する業務

- ・ 2号館にアスベスト含有部材の使用が認められる場合、大気汚染防止法、石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）及び建築物の解体等に係る石綿飛散防止対策マニュアル（平成26年6月環境省水・大気環境局大気環境課）に基づき適切に処理を行うこと。また、その他の特別管理産業廃棄物が発生した場合は、関係法令等を遵守し処理すること。
- ・ アスベスト又は特別管理産業廃棄物が存在することが判明した場合は、その除去処分方法について市に提案し確認を得た上で選定事業者において適切に処理を行うこと。



## 9. 交差点及び敷地内市道に関する要求水準

市は、交差点及び敷地内市道について、道路法（昭和 27 年法律第 180 号）に基づく道路協議（以下「道路協議」という。）を進めている。よって、選定事業者は、当該協議に基づき道路設計を実施の上、道路改良工事を行う。協議に使用した「交差点及び敷地内市道計画図」については、参考資料として配付する（当該図面のうち、計画平面図については、CAD データ（DXF 形式）を配付する）。配付の詳細は、募集要項によること。

なお、選定事業者が、交差点及び敷地内市道の形状等について当該計画図と異なる提案をする場合は、選定事業者の費用負担で「道路協議の進め方（千葉県警察本部）」に基づき、道路協議（変更協議）を行うものとする。

### 9.1 道路協議及び道路設計

#### (1) 道路協議

選定事業者は、交差点及び敷地内市道の整備にあたって、事前に道路管理者（印西市）との設計協議を実施すること。

#### (2) 平面交差点詳細設計及び道路詳細設計

- ・ 県土整備部共通仕様書・施工管理基準（千葉県）の「設計業務等共通仕様書（第 1 編 共通編）」及び「設計業務等共通仕様書（第 6 編 道路編）」における「第 4 章 道路設計」の「第 6413 条 平面交差点詳細設計」「第 6408 条 道路詳細設計」「第 6410 条 歩道詳細設計」を遵守し、交差点及び敷地内市道（歩道を含む）の道路詳細設計を行う。
- ・ また、舗装については、県土整備部共通仕様書・施工管理基準（千葉県）の「土木工事共通仕様書 第 10 編 道路編」における「第 2 章 舗装」を遵守すること。
- ・ なお、詳細は添付資料 7 「交差点及び敷地内市道計画図」に示す。

#### <交差点及び敷地内市道の整備水準>

- ・ 敷地内市道と隣接する敷地との境界部分は、できる限り高低差が生じないようにし、高低差が生じる場合は十分な安全対策を施す。
- ・ 交差点流出入口部の車線数は両側 2 車線とする。なお、交差点流出部には右折レーンを設ける。
- ・ ロータリーは、右回り一方通行とする。
- ・ 車路の設計に当たっては、普通自動車（長さ 12.0m、幅 2.5m、最小回転半径 12.0m）が後退や切り返しをすることなく移動できる軌跡を確保する。
- ・ 視覚障害者用ブロックを適切に整備する。
- ・ 歩道の舗装（タイル、平板等）は低彩度の明るい色を基調としつつ、無機質な印象にならないような、色、デザイン、材料等を考慮する
- ・ 安全施設、誘導及び案内標識を関係機関と調整の上設置する。
- ・ サインは分かりやすさ（ユニバーサルデザイン）及びデザイン等に配慮して計画する。

### 9.2 工事監理業務

- ・ 市の代行者であることを自覚し、厳正かつ公平に監理にあたること。
- ・ 県土整備部共通仕様書・施工管理基準（千葉県）を遵守すること。

### 9.3 道路改良工事

- ・ 県土整備部共通仕様書・施工管理基準（千葉県）の「土木工事共通仕様書（第 1 編 共通編）」及び「土木工事共通仕様書 第 10 編 道路編」における「第 1 章 道路改良」「第 2 章 舗装」を遵守し、設計図書に従って、交差点及び敷地内市道の道路改良工

事を実施すること。

- ・ 交差点の信号の設置位置は、県警本部、印西署、印西市の3者で現場立会のもと決定し、公安委員会が決定する。現場立会の実施は、交差点の供用開始の6か月前を予定する。

#### 9.4 市道の認定及び移管について

- ・ 選定事業者は、道路管理者の指示により、中間検査及び完成検査を受けること。
- ・ 市道の認定に伴う資料の作成を行うこと。
- ・ 市道用地の移管に伴い、必要となる図面及び調書の作成を行うこと。

#### 10. 事業対象地の分筆、登記の支援

- ・ 選定事業者は、市が実施する敷地内市道との分筆の支援として、必要な時期に分筆を行うための境界確定測量を実施すること。
- ・ また、選定事業者自らの提案に基づき分筆登記を実施する場合についても、必要な時期に分筆を行うための境界確定測量を実施すること。
- ・ 境界確定測量及び分筆登記の実施に当たっては、事前に市と協議の上、実施するものとし、境界確定測量及び登記にかかる費用（手数料含む。）は選定事業者の負担とすること。

## 11. 配置予定技術者

選定事業者は、設計業務、工事監理業務及び建設業務の実施に当たり、以下の技術者を配置すること。

業務	配置予定技術者の要件
基本設計業務（新施設の新築）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 新施設については、建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を 1 名配置すること。</li> <li>・ 管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。</li> <li>・ 管理技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とすること。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。</li> <li>・ 管理技術者及び各主任担当技術者については、実施設計完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>
実施設計業務（新施設の新築、1号館の改修及び2号館の解体）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同上</li> </ul>
工事監理業務（新施設の新築、1号館の改修）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置すること。</li> <li>・ 工事監理者は、一級建築士とすること。</li> <li>・ 工事監理者は、建設工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>
建設業務（新施設の新築、1号館の改修及び2号館の解体を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者及び各主任技術者を配置すること。</li> <li>・ 監理技術者及び各主任技術者については、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>
交差点及び敷地内市道に関する道路協議及び道路設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理技術者及び照査技術者を配置すること。</li> <li>・ 管理技術者及び照査技術者は、技術士（建設部門：道路）又は RCCM（道路）の資格を有する者を配置すること。</li> </ul>
交差点及び敷地内市道に関する工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術士（建設部門：道路）又は RCCM（道路）の資格を有する者を配置すること。</li> </ul>
交差点及び敷地内市道に関する道路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事を実施する企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者及び主任技術者を配置すること。</li> </ul>

業務	配置予定技術者の要件
改良工事業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監理技術者及び主任技術者については、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ市の確認を得ること。</li> </ul>

### III. 総括管理業務

#### 1. 基本事項

##### 1.1 基本的な考え方

総括管理業務とは、本事業における維持管理業務及び運營業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の執行について総合的な管理を行う総括管理責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的な執行に努めること。

また、新施設及び1号館は、地方自治法に基づく指定管理者制度による管理・運営を行う。

##### 1.2 対象業務

選定事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

- ・ 開館準備業務
- ・ 日常管理業務
- ・ その他の管理業務

##### 1.3 総括管理責任者の要件

選定事業者は、総括管理責任者の選任に当たり、以下を条件として人選を行うこと。なお、総括管理責任者は、本事業の専任かつ常駐とすること。

総括管理責任者の要件	・新施設及び1号館と同種・同規模程度の施設管理実績を有し、業務に精通していること。 ・業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有すること。
------------	---

##### 1.4 業務の基本事項

- ・ 施設の特徴、設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 「IV 維持管理業務に関する要求水準」及び「V 運營業務に関する要求水準」に示す業務毎に従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- ・ 総括管理責任者は、維持管理業務責任者または運營業務責任者のどちらか一方を兼務することができるものとする。
- ・ 勤務シフト等により、総括管理責任者、維持管理業務責任者、運營業務責任者が業務に従事しない時間帯であっても、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できる体制とすること。
- ・ 臨時に施設の休館日又は利用時間を定める場合は、あらかじめ教育委員会の承認を受けること。
- ・ 休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む。）は、公にしておくこと。
- ・ 選定事業者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに市に報告すること。
- ・ 防火管理及び消防計画等の策定に当たっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等を配置すること。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底すること。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存す

- ること。
- ・ 公共施設等の維持管理・運営に関し、選定事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 選定事業者は、公共施設等の維持管理・運営における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年1回以上のアンケート調査を実施すること。
- ・ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。
- ・ 市は、選定事業者が自ら行うモニタリングとは別に、本事業のモニタリングを行う。

### (1) 環境への配慮

選定事業者は、総括管理業務、維持管理業務、運営業務の執行に当たり、以下のとおり環境への配慮に留意すること。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ・ 利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努めること。

### (2) 保険について

- ・ 選定事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じること。

### (3) 市との連絡調整

次の書類を提出し、市の確認を受けること。記載内容の詳細は事業契約後に市と協議すること。

表 16 維持管理業務、運営業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	業務計画書	1回/年	前年度3月末日（初年度は業務開始の60日前）	実施体制、連絡先、業務計画、モニタリング実施計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等（市税の滞納無証明書を添付すること）
	開館・供用開始準備関係書類	1回	令和6年9月末日	施設の利用案内（案）、利用規則（案）及び施設管理規約（案）
	収支予算書	1回/年	前年度3月末日	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示すること。）
	主催事業企画書	1回/年	前年度9月末日	事業内容、会場、時間、料金（予定）、収支予測等
	自主事業企画書	1回/年	前年度9月末日	事業内容、会場、時間、料金（予定）、収支予測等
業務報告	事業報告書	1回/年	事業年度終了後60日以内	前年度の事業内容及び利用者アンケート調査集計・分析結果の報告、管理に係る収支決算書、主催・自主事業の報告等
	月例業務報告書	毎月	翌月10日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等）、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等
	四半期業務報告書	4回/年	4～6月分：7月10日まで 7～9月分：10月10日まで 9～12月分：1月10日まで 1～3月分：4月10日まで	前四半期の事業内容及び管理に係る収支決算書等
	利用状況分析報告書	1回/年	事業年度終了後30日以内	各貸室の回転率、利用率、利用者の属性、減免利用、加算利用等の傾向分析結果等
	主催事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等
	自主事業報告書	毎月	実施後の翌月10日まで	収支報告、利用者数等各事業別明細、アンケート調査結果等

## 2. 開館準備業務

新施設及び1号館の開館は、令和7年4月を予定している。選定事業者は開館の期日までに、下記に示す必要な業務を行うこと。なお、開館準備の実施主体は、原則として選定事業者（指定管理者）が行うものとするが、施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と選定事業者（指定管理者）の協議の上、取り決めるものとする。

### 2.1 供用開始準備

#### (1) 全般事項

- ・ 選定事業者は、令和7年2月末までに市が調達する什器備品の搬入設置を市が完了するよう、必要な調整等を行うこと。
- ・ 選定事業者は、本施設をPRするためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

#### (2) 施設の利用申請受付に関する準備行為

- ・ 「Ⅱ 3 3.1 施設内容」に示す新施設の「⑭芸術ホール、アートギャラリー、図書の貸出窓口」及び1号館の「⑰レクリエーションホール、工芸室、講座室、会議室等」に係る予約の受付開始日は、「開館日の2ヶ月前」からを予定している。円滑に予約受付開始ができるよう、必要な準備を行うこと。
- ・ 選定事業者は、新施設及び1号館の案内開始までに、施設の「利用案内（案）」及び「利用規則（案）」を作成し、市に提出すること。なお、新施設及び1号館の案内開始は、令和6年9月からとする。

#### (3) 施設の広報に関する準備行為

- ・ 新施設及び1号館の開館に先立ち、初年度に開催する予定の主催事業、自主事業等を広く市民に周知するための広報活動を行うこと。
- ・ 選定事業者がインターネットのホームページにより、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合、市は選定事業者に対し、印西市の公式ホームページにてリンクを貼る等、周知の場の提供を行う。

#### (4) オープニングイベント実施支援

- ・ 選定事業者は、新施設及び1号館の開館に向け市が実施するオープニングセレモニーに関し、企画立案に必要な情報提供、日程調整等について協力すること。

#### (5) 施設管理規約の作成

- ・ 選定事業者は、施設管理規約（本施設（2号館を除く。）の使用、管理方法等について詳細を定めた規約）の原案を作成の上、新施設及び1号館の供用開始の6か月前までに市に提出し、これを本施設（2号館を除く。）に適用する。
- ・ 新施設及び1号館と異なる時期に民間施設等が供用を開始する場合は、各施設の供用開始6か月前までに該当施設に関する規約を追加した改訂版の原案を作成し、市に提出すること。



### 3. 日常管理業務

#### 3.1 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 本施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行うこと。

#### 3.2 その他必要な連絡調整の実施

- ・ 選定事業者は、上記の「3.1」で定める事項以外にも、必要に応じて市との連絡調整を行い、本施設が円滑に管理・運営できるよう配慮すること。

#### 3.3 公共施設等の利用案内等業務

- ・ 選定事業者は、公共施設等及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページに更新すること。
- ・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更すること。
- ・ 利用案内は、施設において常時配布、閲覧できるようにするとともに、ホームページなどで広く周知すること。
- ・ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応すること。

#### 3.4 各業務間の連絡調整

- ・ 公共施設等の管理・運営にあたっては、各業務間の連絡調整、連携を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズなサービスの提供が行えるようにすること。
- ・ 年2回、市が主催する、市民を交えた運営会議に出席すること。
- ・ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、各機能の市職員を含めた連絡調整会議を、原則、月1回程度実施すること。

#### 3.5 従業員の管理・監督

##### (1) 名簿の提出

- ・ 選定事業者は、公共施設等の管理・運営に当たり、各業務に配置する人員について、予め顔写真を添付した一覧表、各人員配置を示す組織表（必要に応じて有資格証明書の写しを添付）を業務計画書とともに提出すること。また、配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出すること。

##### (2) 従業員の管理教育

- ・ 各業務従業員は、その服務に当たって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通すること。

#### 3.6 備品等の管理、管理台帳の作成

##### (1) 基本指針

- ・ 選定事業者は、公共施設等の設備、備品等について、利用者への貸出を行うほか、維持管理・運営に必要な場合において使用することができる。
- ・ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、「印西市公有財産管理規則（平成18年規則第20号）」による。

##### (2) 備品管理台帳

- ・ 選定事業者は、備品管理台帳を作成し適切に備品の管理を行うこと。
- ・ 選定事業者が自らの責において購入する備品（選定事業者の事務等に必要であり、

公共施設等のサービス提供と直接関係しないもの) は公共施設等の備品と区分すること。

- ・ 備品管理台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を業務報告書にて市に報告すること。

#### 4. その他の管理業務

##### 4.1 利用者等の安全に関する業務

###### (1) 危機管理業務

###### 1) 消防計画・危機管理マニュアルの策定

- ・ 選定事業者は、消防計画を策定し、市の確認を得た上で、所轄の消防署に提出すること。  
また、変更を行った場合も、同様の手続とする。
- ・ 危機管理マニュアルを策定すること。
- ・ 消防計画に基づき、消防訓練(通報・避難・消火)を年2回以上行うこと。

###### 2) 救命講習の受講

- ・ 普通救命講習を受講し、AED(自動体外式除細動器)を取り扱うことができる従業員を配置すること。

###### 3) 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、市の地域防災計画等に基づき、避難者の受入れ及び市への協力等、適切に対応すること。

###### (2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続等の実施

- ・ 選定事業者は、公共施設等の維持管理・運営に当たり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち会い及び必要な手続等について対応すること。

###### (3) その他、市の指示する事項

- ・ 選定事業者は、公共施設等の維持管理・運営に当たり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行うこと。これらの報告等は、書面にて提出すること。
- ・ 事業期間終了時に、次期維持管理及び運営業務を行う者が、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

## IV. 維持管理業務に関する要求水準

---

### 1. 基本事項

#### 1.1 業務の基本方針

本業務の実施において、選定事業者は、本事業の開始から終了までの期間において、募集要項及び本書に基づき、市が必要とする公共サービスを円滑に遂行する上で支障がなく、かつ、公共サービスの利用者及びその従事者にとってより快適で安全に施設利用ができるように公共施設等の性能、機能を常時適切な状態で維持するものとする。

#### 1.2 業務区分

本業務は、公共施設等（敷地内市道を除く。）を対象範囲とし、業務区分は、下記のとおりとする。

- ① 各業務共通事項（報告書作成、緊急時対応等）
- ② 保守・点検業務
- ③ 清掃業務
- ④ 警備業務
- ⑤ 修繕業務
- ⑥ 更新業務
- ⑦ 外構の維持管理業務

※ただし、敷地内市道として整備するロータリー内（交通島等）の植栽管理は、本事業の対象とする。

#### 1.3 業務体制

選定事業者は、以下の事項等を遵守した業務実施体制を定め、初年度については、業務開始の半年前までに、業務実施体制（案）を市に提出し、業務実施体制を業務開始の60日前までに、市の承諾を受けること。なお、下記に示す業務責任者及び業務主任を変更した場合も同様とする。また、業務の実施に当たっては、市と選定事業者との間で、公共施設等の維持管理及び運営の全般についての協議など、十分調整し、連携すること。

- 1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う、常駐の業務責任者を置く。
- 2) 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する。
- 3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
- 4) 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

#### 1.4 業務計画

本業務の実施に先立ち業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。

業務計画書は、実施する年度の一か月前に市の確認を得ること。また、業務計画書の提出と合わせ、事業期間における長期修繕計画を提出すること。

業務計画書及び長期修繕計画の作成に当たっては、法令、条例、基準等について遵守すると共に以下の項目に配慮すること。（なお、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に、該当する項目及び内容を設定する。）

<業務計画書及び長期修繕計画の作成に当たって配慮する項目>

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- 2) 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること。
- 3) 公共サービス利用者の安全確保に努めること。

- 4) 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。
- 5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- 6) 省資源、省エネルギーに努めること。
- 7) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- 8) 建築物等の財産価値の存続を図ること。
- 9) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- 10) 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

## 1.5 業務報告

選定事業者は、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を作成し、市に提出する他、本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月 10 日までに定期的に市に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損ない又はその恐れのある事象が発生した場合には随時、市に報告すること。

## 1.6 報告書等の整理・保管・管理

本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかりやすく整理し、市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理を行う。

なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

## 1.7 緊急時等の対応

本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に市に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、市の職員及び担当者から要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任並びに本業務に係る者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

## 1.8 業務の開始及び終了時の対応について

### (1) 業務開始時の留意事項

選定事業者は、公共施設等の引渡日より直ちに円滑な維持管理業務を実施するために、業務開始に先んじて、維持管理業務に必要な実施体制及び実施工程の構築、作業内容の習熟等、業務開始に向けての必要な準備を実施すること。

### (2) 事業期間終了時の公共施設等の状況について

- ・ 選定事業者は、本事業終了の 3 年前に、自ら立案・作成をし、更新を行った長期修繕計画に基づき、市に事業期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。
- ・ 選定事業者は、事業期間終了の 1 年前に、公共施設等の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、公共施設等の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない。）について、市に報告の上、速やかに修繕等の工事を行うこと。工事を行った場合は、長期修繕計画を更新すること。
- ・ 選定事業者は、事業期間終了の 1 か月前に、自らが行った公共施設等の劣化状況点検結果と、結果に基づき実施した工事等に関する報告書及び最新の長期修繕計画を市に提出し確認を得ること。
- ・ 市は、選定事業者から提出された書類及び公共施設等を確認の上、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

## 1.9 用語の定義

維持管理業務における用語は以下のように定義する。

- 1) 点検
  - ・建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することをいう。
- 2) 保守
  - ・点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと。
- 3) 修繕
  - ・建築物の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- 4) 更新
  - ・建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。
- 5) 運転・監視
  - ・設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

## 1.10 光熱水費について

公共施設等に関する事業期間中の光熱水費については、サービス対価に含むものとする。また、選定事業者は、環境配慮及び省エネルギーに留意し、光熱水費の削減に努めること。

## 2. 維持管理業務要求水準

### 2.1 保守・点検業務

#### (1) 建築物

業務内容	新施設及び1号館の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の保守及び点検を実施する。
要求水準	<p>1) 保守及び点検</p> <p>ア) 内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。</li> <li>・漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。</li> </ul> <p>イ) 床</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持する。</li> <li>・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のない状態を維持する。</li> </ul> <p>ウ) 屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水のない状態を維持する。</li> <li>・ルーフトレン及び樋が正常に機能する状態を維持する。</li> </ul> <p>エ) 天井</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水のない状態を維持する。</li> <li>・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。</li> </ul> <p>オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動く状態を維持する。</li> <li>・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれる状態を維持する。</li> <li>・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。</li> <li>・開閉・施錠装置が正常に作動する状態を維持する。</li> </ul> <p>カ) 階段</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通行に支障・危険をおよぼすことのない状態を維持する。</li> <li>・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。</li> </ul>

#### (2) 建築設備

業務内容	新施設及び1号館の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）・点検を実施する。
要求水準	<p>1) 運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の各諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視する。</li> <li>・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。</li> <li>・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市との協議等を行い適切な対応をとる。</li> </ul> <p>2) 保守・点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡</li> </ul>

	<p>回して点検・対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。</li> <li>・点検により設備等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た場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。</li> </ul> <p>3) 保守・法令点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</li> <li>・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には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。</li> </ul>
--	--

## 2.2 清掃業務

業務内容	公共施設等を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。
要求水準	<p>1) 日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設（運營業務範囲外の事務室内を除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施する。</li> </ul> <p>イ) ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのゴミ収集運搬を行い最終処理は含まない）・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。</li> </ul> <p>ウ) 生ゴミ処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理スペースや飲食を行う各諸室から出る生ゴミの処理をする。</li> </ul> <p>エ) トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。</li> <li>・衛生消耗品（トイレトーパー等）は常に補充された状態にする。</li> <li>・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。</li> </ul> <p>オ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。</li> </ul> <p>2) 定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。</li> </ul> <p>イ) 害虫駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネズミ・ゴキブリ等の害虫及び害獣の駆除を行う。殺鼠剤の使用に当たっては、あらかじめ、市と協議すること。</li> </ul> <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。</p> <p>エ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。</li> </ul>

### 2.3 警備業務

業務内容	公共施設等における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 基本的な考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方法は機械警備によるものとするが、選定事業者の提案により有人警備とすることも可とする。有人警備とする場合は、適切な指導・研修を受けた警備員を配置すること。また、警備員は、勤務時間中、職務にふさわしい制服と必要な装備品を着用し、利用者に対して丁寧に対応すること。</li> <li>・機械警備を行う場合であっても、夜間及び休館日に建物外周を巡回・パトロールすること。また、開館前、開館時間中、閉館直後に施設内を巡回し、不審者の侵入・不審な車両の進入防止、諸室の戸締り・消灯の確認、不審物の発見・処置、火の元及び消火器・火災報知機等の点検を行うこと。ただし、選定事業者は上記の巡回等に替わり、公共施設等の安全性の確保に支障のない方法について市と協議することは可能とする。</li> </ul> </li> <li>2) 防犯・防災対策マニュアルを作成する。</li> <li>3) 公共施設等内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する。</li> <li>4) 24時間対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24時間警備業務を行う。</li> </ul> </li> <li>5) 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。</li> </ol>

### 2.4 修繕・更新業務

業務内容	事業期間中の公共施設等の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、外構（公共）及び選定事業者が調達する什器備品の修繕を実施する。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 初期性能の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・初期性能を保つように公共施設等の修繕を行う。</li> <li>・施設利用者等からの報告や点検により、修繕等が必要と思われる場合は、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により迅速に対応する。</li> </ul> </li> <li>2) 長期修繕計画書の作成及び更新 <ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕に係る実施年度、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（引渡しから事業期間終了まで）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。</li> <li>・「改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）に該当する部分の項目を参考に選定事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成する。</li> <li>・選定事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、本事業で実施した工事实績を長期修繕計画に反映し、市の確認を得ること。</li> </ul> </li> <li>3) 長期修繕計画書によらない修繕が必要となった場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に判断するとともに、公共サービスへの影響、修繕の部位、範囲、仕様及び工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、市と協議を行い実施の有無を確認する。</li> </ul> </li> <li>4) 什器備品の管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・選定事業者が調達する什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕を行ったものについて備品管理台帳に記録する。</li> </ul> </li> </ol>



## 2.5 舞台設備の修繕・更新業務

業務内容	事業期間中の施設の基本性能を保持するために定期的な舞台設備の修繕・更新を実施する。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 初期性能の確保 <ul style="list-style-type: none"> <li>・初期性能を保つように舞台設備の修繕・更新を行う。</li> <li>・点検により舞台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た場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。</li> </ul> </li> <li>2) 長期修繕計画書の作成及び更新 <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（引渡しから事業期間終了まで）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。</li> <li>・選定事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、本事業で実施した工事実績を長期修繕計画に反映し、市の確認を得ること。</li> </ul> </li> <li>3) 長期修繕計画書によらない修繕・更新が必要となった場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、市と協議を行い実施の有無を確認する。</li> </ul> </li> </ol>

## 2.6 外構（公共）及び外構（1号館敷地）の維持管理業務

業務内容	車路・通路・植栽・空地・駐輪場等の外構（公共）及び外構（1号館敷地）において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守及び点検、植栽管理、清掃、修繕を行う。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 安全性、利便性、快適性等の保持 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。</li> <li>・常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。</li> </ul> </li> <li>2) 植栽管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽を良好な状態に維持する。</li> <li>・風等により倒木しないように管理を行う。</li> <li>・薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。</li> <li>・敷地内市道として整備するロータリー内（交通島等）も対象とする。</li> </ul> </li> <li>3) 外構管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・舗装、照明（独立柱、公共施設等の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。</li> <li>・利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。</li> <li>・修繕を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。</li> </ul> </li> <li>4) 外構清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行う。</li> <li>・敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにする。</li> </ul> </li> <li>5) 駐輪場に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場の各部の点検、保守、修繕、清掃等を実施すること。</li> <li>・駐輪場の機能が正常に働く状態を常に保つこと。</li> <li>・盗難、破損等に対する保安措置を講じること。</li> </ul> </li> </ol>

## 2.7 その他の業務

業務内容	公共施設等において法令に基づき必要となる以下の業務を実施する。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 環境衛生管理<ul style="list-style-type: none"><li>・選定事業者は、公共施設等の良好な環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を順守し、必要な点検等を実施する。</li><li>・実施した点検等の結果は速やかに市に報告する。</li></ul></li><li>2) 定期報告<ul style="list-style-type: none"><li>・選定事業者は、建築基準法第 12 条に基づく、定期調査報告を、公共施設等の建築物については 2 年以内ごと、建築設備・昇降機については 1 年以内ごとに実施する。</li><li>・実施した調査等の結果は速やかに市に報告する。</li></ul></li></ol>

## V. 運營業務に関する要求水準

---

### 1. 基本事項

#### 1.1 業務の基本方針

これまでの中央駅前地域交流館のサービスを維持しつつ、芸術ホール、アートギャラリー及び図書の貸出窓口の機能を加える。また、エントランス・ロビー、図書の貸出窓口等との相乗効果により、一層多くの市民の交流機会の創出、自発的な学習活動等を促進する施設とする。

#### 1.2 業務範囲

1号館並びに新施設の芸術ホール、アートギャラリー及び図書の貸出窓口、エントランス・ロビーの機能を対象とする。なお、業務に当たっては業務方針を作成するほか各種業務マニュアルを作成すること。

#### 1.3 業務体制

選定事業者は、以下の事項等を遵守した業務実施体制を定め、初年度については、業務開始の半年前までに、業務実施体制（案）を市に提出し、業務実施体制を業務開始の60日前までに、市の承諾を受けること。なお、下記に示す業務責任者を変更した場合も同様とする。また、業務の実施に当たっては、市と選定事業者との間で、公共施設等の維持管理及び運営の全般についての協議など、十分調整し、連携すること。

- 1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う、常駐の業務責任者を置く。
- 2) 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、ホール等の専門性を十分に理解の上、利用者に対し誠意をもって対応できる人材を適切に配置する。
- 3) 1号館事務室及び芸術ホール事務室（図書貸出窓口スタッフ兼務）それぞれに、窓口業務スタッフとして常時2名以上、その他、運營業務を円滑に業務遂行できる運営スタッフを配置すること。

## 2. 運營業務要求水準

### 2.1 地域交流館運營業務

選定事業者は、印西市立中央駅前地域交流館の設置及び管理に関する条例、印西市立中央駅前地域交流館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「条例及び規則」という。）に基づき、地域交流館の運営を行う。

なお、地域交流館の対象は、「Ⅱ 3 3.1 施設内容」に示す新施設の「⑭芸術ホール、アートギャラリー、図書の貸出窓口」及び1号館の「⑰レクリエーションホール、工芸室、講座室、会議室等」とする。

#### (1) 主催事業等の実施

市の方針に基づき、選定事業者は施設目的に沿った主催事業（サービス対価を含む。）等を具体的に企画し、事前に市へ報告し確認を得た後、実施する。

##### 1) 生涯学習事業・文化芸術事業

これまで中央駅前地域交流館が実施している主催事業（子育て及び児童館機能を除く。）と同程度以上の事業を実施するとともに、幅広い文化芸術活動に多くの市民が触れることのできる事業を展開すること。主催事業の企画、実施に当たっては、前年度9月末日までに主催事業企画書を提出し、承認を得ること。また、事業実施後は、翌月10日までに主催事業報告書を提出すること。

なお、主催事業の実施についてはサービス対価を含むものとする。また、事業内容及び

事業費の詳細は「別添資料4 サービス対価の算定、支払及び改定方法」の P.16（参考2）を参照すること。

## 2) 自主事業

選定事業者は、自らの提案により自主事業を実施することができる。自主事業の企画、実施に当たっては、前年度9月末日までに自主事業企画書を提出し、承認を得ること。また、事業実施後は、翌月10日までに自主事業報告書を提出すること。なお、自主事業の実施についてはサービス対価に含まないものとする。

## 3) 意向調査

主催事業に対する評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告すること。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認すること。

## (2) 貸館機能運営業務

条例及び規則に基づいて貸出業務を行う。

### 1) 貸出条件

#### ① 開館日及び開館時間

施設開館日及び開館時間は、「II.3.2 施設の開館時間・休館日（予定）」に示すとおりである。なお、選定事業者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

#### ② 利用料金

利用料金制を採用し、公共施設の運営により収受した利用料金は、選定事業者の収入とする。

また、利用料金の額は、市が条例で定める額を上限額として、その範囲内において市の承認を受け、民間事業者が定める額とする。

利用料金制により利用料金を徴収する諸室等は、新施設の芸術ホール関連諸室、バンドスタジオ及びアートギャラリー並びに1号館のレクリエーションホール、調理実習室、工芸室、講座室、会議室、マルチルーム、和室及び陶芸窯とする。

なお、利用料金は、当該利用料金に係る利用の日に施設を管理している者の収入となるため、事業期間終了後、前納された利用料金で選定事業者の収入とならないものについては、その相当額を、市又は市が指定する者に支払うものとする。

#### ③ 利用料金の減免

条例及び規則により、利用料金を減額し、又は免除する。中央駅前地域交流館利用団体懇話会（以下「懇話会」という。）加盟団体が、その団体活動を上記の諸室において利用する場合も利用料金を減額し、又は免除する。

### 2) 予約受付等案内業務

#### ① 予約の受付

条例及び規則に基づき、施設の利用申請の受理及び施設利用の調整を行う。予約の受付は、市の公共施設予約システムまたは事務室窓口で受け付ける。

#### ② 公共施設予約システムによる管理

選定事業者は、市が配備する公共施設予約システムにて、利用者登録申請受付等、予約に係る業務を実施する。

#### ③ 利用許可等

条例及び規則に基づき、利用の許可、許可の取消し等を行う。

### 3) 施設備品等の貸出

選定事業者は、利用許可を得た利用者に対し、諸室等の施設及び公共施設等に附帯する設備、備品等を貸し出す。貸出に当たっては、利用者への操作方法の説明や操作補助等を行い、利便性向上と安全確保に配慮すること。

## (3) 図書の貸出窓口運營業務

選定事業者は、「印西市立図書館設置条例施行規則」を準用して、以下の業務を行う。

### 1) 窓口業務

- ① 予約・リクエスト・レファレンス業務及び資料の貸出し
- ② 図書館資料の返却
- ③ 図書館カードの受付・登録・変更・更新・再発行
- ④ 新規パスワードの受付・登録

予約、リクエスト等による資料の用意、貸出し及び返却資料の運搬は、市が行う。

### 2) 管理業務

資料の管理は、公共施設内における整理整頓、点検、保存等について選定事業者が行い、記録上の管理は、市の図書館システムによるものとし、専用回線からアクセスする専用サーバーへの入力にて行う。

蔵書検索用端末は、市の図書館システムの端末機器を設置し、選定事業者は、蔵書検索用情報端末の操作説明、利用方法の周知等を行う。

## (4) 総合窓口案内業務

選定事業者は、新施設のエントランス・ロビーにおいて、新施設及び1号館の諸室利用に関し、受付、案内、問合せ・クレーム対応等の利用者対応を行う。

芸術ホール、アートギャラリーをはじめとする各諸室の利用状況や施設案内等をエントランス・ロビーに設置するデジタルサイネージに表示し、施設を訪れた利用者への情報提供を行うこと。

## (5) 優先使用

市は共催行事を含む関係行事等で優先的に使用できるものとする。次に生涯学習事業、文化芸術事業、自主事業について優先使用できるものとし、次に後援行事について優先使用できるものとする。

なお、市の使用に当たっては備品を施設外で利用することも可能とする。

また、生涯学習事業、文化芸術事業、自主事業については、市民等一般の貸館利用を適切に確保できるよう配慮すること。

## (6) カフェ事業等について（自主事業）

選定事業者は自らの提案により、自主事業として、新施設の一部を使用し、「公共施設利用者の利便性の向上に資する事業（カフェ事業等）」を実施することができる（任意提案）。

なお、カフェ事業等の実施に当たっては、以下に留意すること。

- ①設計段階において、規模や配置等について市と協議を行い、承認を得ること。
- ②カフェ事業等に係る内装の整備、什器備品・調理機器等の調達及び維持管理・運営に係る費用は、本事業のサービス対価には含めず、選定事業者が負担すること。
- ③公共施設本来の機能に影響がないよう。できる限り小規模なスペースで実施すること。

- ④カフェ事業等終了後、当該事業に係る設備等を撤去した後も、公共スペースとしての調和がとれるよう、管理区分、配置等に配慮すること。
- ⑤カフェ事業等の撤退時には、当該事業の実施のために整備した内装、什器備品・調理機器等は全て撤去すること。
- ⑥カフェ事業等の企画、実施に当たっては、毎年度、前年度の9月末日までに自主事業企画書を提出し、承認を得ること。

#### (7) その他

その他、以下に留意して業務を実施すること。

- ① 市民の相互交流の機会の提供を行うこと。
- ② 利用者の希望に応じ、施設利用及び生涯学習活動に関する相談、指導及び援助に対応すること。
- ③ 利用者からの問い合わせ・クレーム対応等に誠意をもって対応すること。

## VI. 付帯事業に関する業務

### 1. 民間施設事業に関する業務

#### 1.1 業務の基本方針

選定事業者は、基本計画に示す施設コンセプト及び基本方針を踏まえ、公共施設等、駐車場との一体的な土地利用により、利便性を向上させ、市民サービスの向上につながる民間施設事業に関する業務を行う。

また、民間施設の機能については、基本計画の内容も参考とすること。

#### 1.2 業務範囲

本事業における民間施設事業に関する業務は以下とする。

- ・ 民間施設及び外構（民間）の整備業務
- ・ 民間施設及び外構（民間）の維持管理業務
- ・ 民間施設及び外構（民間）の運営業務
- ・ その他、民間施設事業に関する業務を実施する上で必要な関連業務

#### 1.3 市への報告

選定事業者は、民間施設事業に関する以下の書類を提出し、事業概要を市に説明すること。

事業段階	提出書類	頻度	期限	備考
設計、建設段階	基本設計計画概要書	1回	基本設計終了時	提案時からの変更について確認する。
	実施設計計画概要書	1回	実施設計終了時	同上
施設供用開始後	民間施設事業計画書	1回/年	前年度3月末日 (初年度は事業開始の60日前)	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等を確認する。
	民間施設事業報告書	1回/年	4月末日	事業内容について確認する。

## 2. 駐車場事業に関する業務

### 2.1 業務の基本方針

選定事業者は、事業対象地において駐車場の整備、維持管理及び運営を実施する。  
公共施設用駐車場と民間駐車場は一体的な整備も可能とし、駐車場は選定事業者が所有する施設とする。

市は公共施設利用者用に 145 台の駐車マスを利用し、その対価を支払う。

### 2.2 業務範囲

本事業における駐車場事業に関する業務は以下とする。

- ・ 駐車場の整備業務
- ・ 駐車場の維持管理業務
- ・ 駐車場の運営業務
- ・ その他、駐車場事業に関する業務を実施する上で必要な関連業務

### 2.3 駐車場の整備水準

- ・ 事業対象地に、公共施設利用者用駐車場として 145 台（普通車）の駐車マスを設置する。
- ・ 公共施設利用者用駐車マスのうち 5 台分は車いす使用者用駐車マスとする。
- ・ 駐車マスは 2.5m×5.0m 以上とし、車いす使用者用の駐車マスは 3.5m×6.0m 以上とする。
- ・ 公共施設等への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画すること。
- ・ 事業期間終了後も継続して利用することを見据えた施設を整備すること。

### 2.4 維持管理業務要求水準

- ・ 選定事業者は、利用者へのサービス提供に支障のないよう、以下の要求水準のとおり適切に駐車場の維持管理を行うこと。ただし、警備業務については、機械警備のみの対応も可とする。

業務内容	公共施設利用者に供する駐車場について、建築物及び建築設備の保守・点検、清掃、警備、修繕・更新、選定事業者が調達する什器備品の修繕を実施する。
要求水準	1) 保守・点検 ・「IV 2 2.1」に示す保守・点検業務（建築物及び建築設備）の要求水準に準ずる。 2) 清掃 ・「IV 2 2.2」に示す清掃業務の要求水準に準ずる。 3) 警備 ・事業期間中、「VI 2」に示す整備水準の施設を適切に維持するための警備を実施する。 4) 修繕 ・事業期間中、「VI 2」に示す整備水準の施設を適切に維持するための修繕を実施する。 5) 什器備品の修繕 ・事業期間中、「VI 2」に示す整備水準の施設を適切に維持するための修繕を実施する。 6) 外構 ・「IV 2 2.5」に示す外構（公共）の維持管理業務の要求水準に準ずる。



## 2.5 運營業務要求水準

- ・ 選定事業者は、自らが提案、整備し運営する駐車場について、市が対価を支払う範囲に関し、駐車場利用受付（利用者認証）、入退場管理等が行えるよう適切なシステム導入又は人員配置をすること。
- ・ 駐車場の運営方法については事業者の提案によるものとし、以下の内容を踏まえた上で、公共施設利用者と民間施設利用者の双方が利用しやすく、合理的かつ効率的なシステムを運用すること。公共施設用と民間施設用の駐車場の区画を設定しない提案も可とする。
- ・ 本施設が駅前に立地することから、公共施設利用者には、利用時間に応じた駐車券サービスを導入する等、公共施設利用者以外の駐車防止対策を施すこと。
- ・ 公共施設利用者は、最低2時間は無料とする。
- ・ 選定事業者は、駐車場における車両の誘導やトラブル等に対応すること。
- ・ 大規模なイベント等により混雑が予想される場合は、交通誘導員の配置等を行い、利用者の円滑な利用に配慮すること。

## 2.6 市への報告

- ・ 選定事業者は、駐車場事業に関する以下の書類を提出し、事業概要を市に説明すること。

事業段階	提出書類	頻度	期限	備考
設計、建設段階	基本設計計画概要書	1回	基本設計終了時	提案時からの変更について確認する。
	実施設計計画概要書	1回	実施設計終了時	同上
施設供用開始後	駐車場事業計画書	1回/年	前年度3月末日 (初年度は事業開始の60日前)	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等を確認する。
	駐車場事業報告書	1回/年	4月末日	事業内容について確認する。

## 3. 事業期間終了後における民間施設及び駐車場の状態

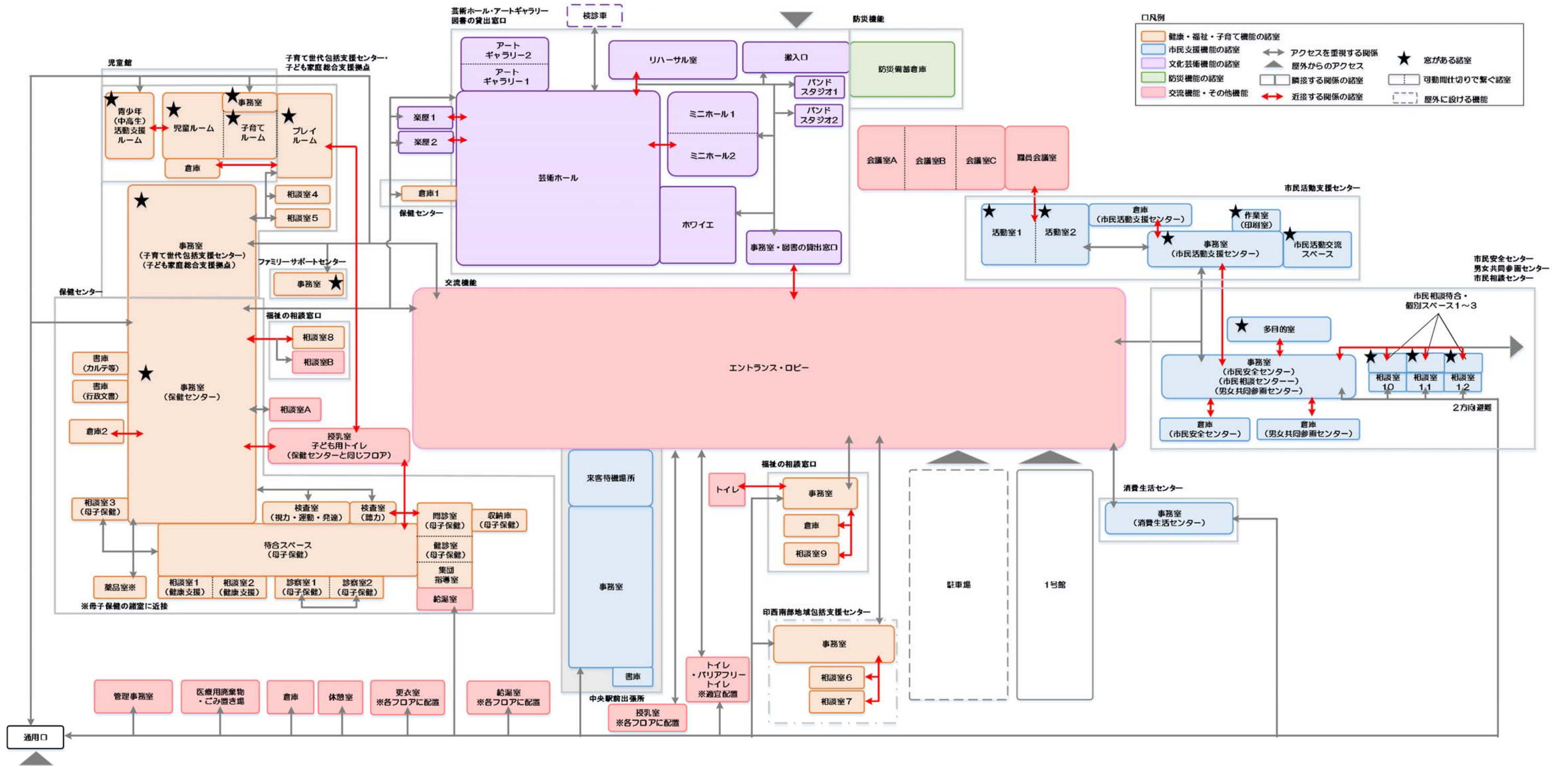
付帯事業は、事業用定期借地権設定契約終了日までに現状（更地）に復して、市に土地を返還することを原則とする。

但し、事業期間終了3年前から市と協議した上で、民間施設、又は駐車場を残置することとなった場合は、付帯事業の開始時の状態で事業を終了する必要があるため、選定事業者は事前に調査を行い事業の開始時の状態に回復させ、事業終了時の一ヶ月前に市と現地立会いのもと報告を行い、市の検査を受けるものとする。

なお、経年劣化を考慮する必要があると思われるものについては、事前調査前に市と協議し、判断基準を定めるものとする。

機能相関図

※諸室の配置については、「要求水準書(案)」の【4. 2(1)②動線・ゾーニング等】及び別紙2も参照すること。



## 【新施設】諸室の整備水準（諸室仕様）

## ① 保健センター

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
①保健センター											
1	診察室1・2 (母子保健)	・ 幼児健診の診察室として利用する。 ・ 下足での利用とする。 ・ 診察の対象は主に乳幼児とする。	各 25	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	各 2 各 2	人 人	・ 可動式間仕切りを設け、2室を一体でも使用できるようにする。 ・ 2室を使用する際に、2室に隣接したバックヤードを介して行き来できるようにする。 ・ 幼児が好む雰囲気の内装とする。 ・ 職員用の手洗いスペースを設ける。 ・ 床はクッション性、耐久性があり、清掃が容易な素材とする。 ・ 水回りの壁は耐久性があり、清掃が容易な素材とする。 ・ 医師用机・椅子、保護者用椅子、診察用ベッド、記録者用椅子は状況に応じレイアウトが変更できるようにする。なお、記録者用椅子は、医師用机・椅子の近くに配置する。 ・ 壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・ 2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・ 母子保健の諸室に近接させる。 ・ 待合スペースに隣接させる。
2	問診室 (母子保健)	・ 幼児健診の問診等に利用する。 ・ 下足での利用とする。 ・ 問診の対象は主に乳幼児とする。	80	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2 50	人 人	・ 問診室、健診室、集団指導室の間は可動間仕切りを設け、3室を一体でも使用できるようにする。 ・ 乳児や幼児が安全に過ごせるように、什器の配置等に配慮する。 ・ 乳児や幼児の手が触れず、目につかない位置に収納スペースを設ける。 ・ 床はクッション性、耐久性があり、清掃が容易な素材とすること。 ・ 壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・ 2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・ 母子保健の諸室に近接させる。 ・ 問診室、健診室、集団指導室は可動間仕切りで繋ぐ。 ・ 待合スペースに隣接させる。 ・ 収納庫（母子保健）に隣接させ、直接出入り出来るようにする。
3	健診室 (母子保健)	・ 幼児健診の問診等に利用する。 ・ 下足での利用とする。 ・ 相談の対象は主に乳幼児とする。	80	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	— —	人 人	・ 問診室、健診室、集団指導室の間は可動間仕切りを設け、3室を一体でも使用できるようにする。 ・ 乳児や幼児の手が触れず、目につかない位置に収納スペースを設ける。 ・ 壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・ 2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる	・ 母子保健の諸室に近接させる。 ・ 問診室、健診室、集団指導室は可動間仕切りで繋ぐ。 ・ 待合スペースに隣接させる。
4	集団指導室	・ 母子の集団指導に利用する。 ・ ブラッシングの指導に利用する。 ・ 下足での利用とする。 ・ 集団指導の対象は主に乳幼児・妊婦、その家族とする。	80	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	— —	人 人	・ 問診室、健診室、集団指導室の間は可動間仕切りを設け、3室を一体でも使用できるようにする。 ・ 乳児や幼児が安全に過ごせるように、什器の配置等に配慮する。 ・ 乳児や幼児の手が触れず、目につかない位置に収納スペースを設ける。 ・ ブラッシング指導を行うため、幼児がうがいできる手洗いスペース（鏡付き）を設ける。 ・ シンクを4台設置すること。シンクは昇降できるようなものにする等、3歳児程度から大人までが使用することに配慮したものとする。また、子どもへのブラッシング指導で使用しない場合は、シンクを目隠しできるようにする。また、ベビーバス等で利用できるように、シンクにお湯が準備できるようにする。 ・ 手洗いスペース周りは防水性のあるものとする。 ・ 床はクッション性、耐久性のあるものとする。 ・ 壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・ 防音仕様とする。 ・ 2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・ 母子保健の諸室に近接させる。 ・ 問診室、健診室、集団指導室は可動間仕切りで繋ぐ。 ・ 待合スペースに隣接させる。 ・ 給湯室に隣接させる。
5	検査室（視力・運動・発達）	・ 視力、運動、発達の検査に利用する。 ・ 上靴で利用する。 ・ 検査の対象は主に幼児とする。	50	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2 8	人 人	・ 室の中央に可動間仕切りを設ける。 ・ 乳児や幼児が安全に過ごせるように、什器の配置等に配慮する。 ・ 出入口付近に、靴脱場を設ける。 ・ 遊具を整理収納する小部屋（5m <sup>2</sup> 程度）を設け、直接行き来できるように扉を設ける。 ・ 壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・ 視力検査の被検者と職員との距離を2.5m確保でき、視力検査に適する照度（視標面の照度は500～1000ルクス）とすること。 ・ 出入口の扉は、室外から室内の様子が確認できるように、のぞき窓（マジックミラー等）を設ける。なお、のぞき窓はマジックミラー等、室内の人には気づかれないような仕様とする。 ・ 2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・ 母子保健の諸室に近接させる。 ・ 検査室（聴力）に隣接させる。 ・ 待合スペースに隣接させる。 ・ 事務室側からも入室できるように配置とする。

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係		
①保健センター								
6	検査室（聴力）	・聴力の検査に利用する。 ・上靴で利用する。 ・検査の対象は主に幼児とする。	15	m <sup>2</sup>	1 室	職員 2 人 利用者 4 人	・乳児や幼児が安全に過ごせるように、什器の配置等に配慮する。 ・乳児や幼児の手が触れず、目につかない位置に収納スペースを設ける。 ・出入口付近に、靴脱場を設ける。 ・指こすり・ささやき検査が確実にできるような、防音仕様とする。 ・壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・出入口の扉は、室外から室内の様子が確認できるように、のぞき窓（マジックミラー等）を設ける。 なお、のぞき窓はマジックミラー等、室内の人には気づかれないような仕様とする。 ・2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・母子保健の諸室に近接させる。 ・母子保健の診察室、問診室、健診室、集団指導室と近接させる。 ・検査室（視力・運動・発達）に隣接させる。 ・待合スペースに隣接させる。 ・事務室側からも入室できるような配置とする。
7	相談室 1.2（健康支援）	・健康支援に関する相談室として利用する。	各 9	m <sup>2</sup>	2 室	職員 各 2 人 利用者 各 2 人	・可動式間仕切りを設け、2室を一体で使用できるようにする。 ・視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。 ・ホワイトボードを造り付けで各室に設置する。	・母子保健の諸室に近接させる。 ・待合スペースに隣接させる。
8	薬品室	・健診時等に使用する器具の消毒に利用する。 ・上靴で利用する。	25	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 1 人	・器具の洗い場を設ける。 ・2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・母子保健の諸室に近接させる。
9	収納庫（母子保健）	・母子保健事業に関連する備品を収納する。 ・下足での利用とする。	50	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 1 人	・集約を前提としつつ、余剰スペースを有効に活用し、分散して配置することも可とするが、1室の最低面積は10m <sup>2</sup> とする。 ・マット（600×900×60mm）約50～60枚、幼児用机・椅子のセット、幼児用の大型遊具（室内用トランポリン等）、長机15台、椅子100脚の出し入れが容易に出来るようにする。	・母子保健の諸室に近接させる。 ・問診室に隣接させる。
10	待合スペース（母子保健）	・健診や検査等の受付、待合スペースとして利用する。 ・下足での利用とする。	120	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 90 人	・90席程度の待合スペースを確保する。 ・ベビーカー置き場を設ける。 ・乳児や幼児が安全に過ごせるように、什器の配置等に配慮する。 ・壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・床はクッション性、耐久性があり、清掃が容易な素材とすること。	・収納庫及び相談室 3 を除く母子保健の諸室を隣接させる。 ・検査室（視力・運動・発達）及び検査室（聴力）に隣接させる。 ・授乳室及び子ども用トイレに近接させる。 ・事務室に隣接させる。
11	相談室 3（母子保健）	・子育て中の保護者の相談室として利用する。 ・下足での利用とする。	16	m <sup>2</sup>	1 室	職員 2 人 利用者 2 人	・乳児や幼児が安全に過ごせるように、什器の配置等に配慮する。 ・視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。 ・壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。 ・乳児や幼児の手が触れず、目の届かない位置に収納スペースを設ける。 ・2階以上で窓がある場合は、転落防止策を講じる。	・母子保健の諸室に近接させる。 ・保健センター事務室に隣接させる。 ・事務室側からも入室できるような配置とする。
12	倉庫 1（健康支援）	・検診に関する書類等を保管する。 ・健康診断に利用する備品等を収納する。	20	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 1 人	・廊下側の出入口と芸術ホール側の出入口を設ける。 ・天井までの高さの壁面収納の設置を基本とし、効率よく備品を収納できるようにする。	・芸術ホールに隣接させる。
13	倉庫 2（保健センター共通）	・検診に関する書類等を保管する。	50	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 1 人	・天井までの高さの壁面収納の設置を基本とし、部屋の中央部にも天井までの固定棚を設置し、よく備品を収納できるようにする。	・保健センターの事務室に近接させる。
14	書庫（カルテ等）	・カルテ等の保管を行う。	20	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 1 人	・カルテ等の保管を行うため、可動書架を設置する。	・保健センター事務室に隣接させ、直接行き来できる出入口を設ける。
15	書庫（行政文書）	・行政文書等の保管を行う。	20	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 1 人	・行政文書等の保管を行うため、可動書架を設置する。	・保健センター事務室に隣接させ、直接行き来できる出入口を設ける。

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
①保健センター											
16	事務室	保健センター事務室として利用し、両施設の受付を行う。 子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点の事務室として利用し、プレイルールの利用者の受付を行う。	450	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	70 —	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>「保健センター」の事務スペース（Aスペース）、「子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点」事務スペース（Bスペース）を設置する。</li> <li>Aスペースに、同時に最低6組対応（職員1名につき利用者1組・2名対応）できる受付カウンターを設置する。</li> <li>Bスペースに、同時に最低3組対応（職員1名につき利用者2名対応）できる受付カウンターを設置する。</li> <li>受付カウンターには1組ごとに仕切りを設置する。</li> <li>OAフロアとする。</li> <li>壁面のうち一面の仕上げをマグネット対応とする。</li> <li>保健センター用に壁面に造り付けキャビネット（扉・鍵付き、文書管理BOX8×6列、最低6）を設置する。なお、文書管理BOXは奥行260×幅310×高さ100mmである。また、同仕様のキャビネットをBスペースにも設置する。</li> <li>2階以上の場合、窓に転落防止策を講じる。</li> <li>事務室から待合スペースや来客者の様子が把握できるようにする。</li> <li>パソコン、プリンターがオープンカウンター上で使用できるようにする。</li> <li>休館時にカウンターを閉められるように、シャッター等をつける。</li> <li>コピー機等を設置する室を設けること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>待合スペースに隣接させる。</li> <li>採光や換気のための窓を設ける。</li> </ul>

② 子育て世代包括支援センター

③ 子ども家庭総合支援拠点

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
②子育て世代包括支援センター ③子ども家庭総合支援拠点											
17	プレイルーム	子育て世代包括支援センター及び子ども家庭総合拠点を利用する乳幼児やその保護者の交流、子育ての悩みや疑問についての相談、子育てをする親子のふれあいの場及び憩いの場として利用する。 必要に応じて保健センターが実施する親子に係る主催事業等で利用する。 講演等を実施する。 上靴で利用する。 ルーム利用時職員を配置する。 【対象者】主に子育て世代包括支援センター及び子ども家庭総合拠点の利用者等。 原則、飲食不可とする。	100	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2~5 50	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>出入口には靴脱場を設ける。</li> <li>床はフローリングで床暖房とする。</li> <li>子育てルームとの間に可動間仕切りを設置し、子育てルームと一体的に利用できるようにする。</li> <li>子育てルーム・プレイルーム付近にベビーカー置き場を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子育てルームと隣接させる。</li> <li>採光や換気のための窓を設ける。</li> <li>授乳室及び子ども用トイレに近接させる。</li> </ul>
18	倉庫	プレイルーム、児童館で利用する遊具等を保管する。	25	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	1 —	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童館から直接出入りできる出入口を設ける。</li> <li>プレイルームと共用で利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童館と隣接させる。</li> <li>プレイルームと近接させる。</li> </ul>

19	相談室 4	・ 利用者の相談室として利用する。	12	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2 6	人 人	・ 視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。	
20	相談室 5	・ 児童同伴で利用する。 ・ 飲食を可とする。	15	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2 6	人 人	・ 視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。 ・ 乳幼児連れ利用者用の子どもの遊ぶスペースを確保する。	

#### ④ 児童館

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
④児童館											
21	子育てルーム	・ 地域子育て支援拠点事業の実施。 ・ 子育ての相談、情報提供、助言等の援助を行う。 ・ 親子や子育て世代の親同士の交流を図り、ふれあいの場を提供する。 ・ 職員は常時配置する。 ・ 上靴で利用する。 ・ 原則、飲食可とする。 ・ 事務及び子育てルーム・児童ルーム・青少年活動ルーム利用者の受付等を行う。 【対象】妊婦及び乳幼児とその親等。	160	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	10 50	人 人	・ プレイルームと子育てルームの間に可動間仕切りを設置し、プレイルームと子育てルームが一体的に利用できるようにする。 ・ 児童ルームと子育てルームを行き来できるようにドアを設ける。 ・ 子育てルーム内に、授乳室、子ども用トイレ（1つ、おむつ交換スペース付き）、大人用トイレ（1つ）を備える。なお、プレイルームとの兼用も可とする。 ・ 授乳室には、給湯室を設置する。 ・ 防音性に配慮する。 ・ 床はフローリングで床暖房とする。 ・ 造り付けの本棚（育児本、絵本、幼児本等）を設置する。 ・ 靴脱場を設置する。 ・ 事務室からルーム内が見えるように、配置に配慮する。 ・ 2階以上の場合は、窓に転落防止策を設置する。 ・ 子育てルーム・プレイルーム付近にベビーカー置き場を設置する。 ・ 壁や扉は木材を使用し、明るい木目調で、温もりがあるデザインとする。 ・ 子育てルーム内に、事務室（40 m <sup>2</sup> ）を整備する。 【事務室】 - 同時に3組対応（職員1名につき利用者3名対応）できる受付カウンターを設置する。 ・ OAフロアとする。 ・ 受付にデジタルサイネージを設置して児童館のイベント案内を掲示する。	・ 採光や換気のための窓を設ける。 ・ プレイルームに隣接させる。 ・ 児童ルームに隣接させる。
22	児童ルーム	・ 児童健全育成事業の実施。 ・ 子どもの遊び場スペース（卓球台、ボードゲーム等）として利用する。 ・ 親子及び子ども同士の交流の場。 ・ 職員は随時配置する。 ・ 上靴で利用する。 ・ 原則、飲食可とする。 【対象】主に幼児とその親、小学生、中学生（高校生18歳まで利用可）	145	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2~3 50	人 人	・ 子育てルームの事務スペースから、児童ルームの様子が窓などから見えるようにする。 ・ 児童ルームと子育てルームを行き来できるようにドアを設ける。 ・ 防音性に配慮する。 ・ 床はフローリングで床暖房とする。 ・ 一部の壁面にボルダリングウォールを設置し、利用の際は床に安全マットを敷けるようにスペースを確保する。 ・ 造り付けの本棚（児童本、マンガ本、図鑑等）を設置する。 ・ 靴脱場を設置する。 ・ 絵具などの制作事業の際に使用する洗い場を設置する。また、洗い場の近くに洗濯機を設置するスペースを設ける。 ・ 壁面に収納を設け、卓球台4台収納できるようにする。 ・ 壁や扉は木材を使用し、明るい木目調で、温もりがあるデザインとする。	・ 採光や換気のための窓を設ける。 ・ 子育てルームに隣接させる。 ・ 青少年（中高生）活動ルームに近接させる。

23	青少年（中高生）活動ルーム	・ 学習・図書室及び講座室など青少年（中高生）の居場所として利用する。 ・ 学習、読書、活動するスペースとしても利用する。 ・ 中学生及び高校生の交流の場。 ・ 下足で利用する。 ・ 飲食可とする。 【対象】中学生、高校生等（18歳まで利用可）。	60	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	- 30	人 人	・ 子育てルームの事務スペースから、青少年（中高生）活動ルームの様子が窓などから見えるようにする。なお、直接目視が困難な場合は、カメラ（露出していないもの）を設置しモニターで青少年（中高生）活動ルームの様子を事務スペースから見えるようにする。 ・ 防音性に配慮する。 ・ 造り付けの本棚（学習本、参考書、ティーンズ誌等）を設置する。 ・ カウンター式の席（10席程度）を窓側に設置する。 ・ 壁や扉は木材を使用し、落ち着いた色のある木目調で、温かみがあるデザインとする。	・ 採光や換気のための窓を設ける。 ・ 児童ルームに近接させる。
----	---------------	--	----	----------------	---	---	-----------	---------	--------	---	-------------------------------------

#### ⑤ ファミリーサポートセンター

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
⑤ファミリーサポートセンター											
24	事務室	・ 事務及び利用者の受付等を行う。	35	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2~3 -	人 人	・ 同時に2組対応（職員1名につき利用者2名対応）できる受付カウンターを設置する。また、受付カウンターには1組ごとに仕切りを設置する。 ・ OAフロアとする。	・ 子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点の諸室に近接させる。 ・ 採光や換気のための窓を設ける。

#### ⑥ 印西南部地域包括支援センター

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
⑥印西南部地域包括支援センター											
25	事務室	・ 事務及び利用者の受付等を行う。	85	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	12 -	人 人	・ 職員の更衣、休憩等のスペースを設け、仕切れるようにする。 ・ 同時に2組対応（職員1名につき利用者2名対応）できる受付カウンターを設置する。また、受付カウンターには1組ごとに仕切りを設置する。 ・ 打合せスペースを確保する。 ・ OAフロアとする。 ・ 壁に掲示板を設置する。	
26	相談室6・7	・ 印西南部地域包括支援センターの利用者の相談室として利用する。	各9	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	2 3	人 人	・ 視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。	・ 事務室に近接させる。

#### ⑦ 福祉の相談窓口

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
⑦福祉の相談窓口											
27	事務室	・ 事務及び利用者の受付等を行う。 ・ 職員が更衣、休憩等を行う。	28	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	1 -	人 人	・ 職員の更衣、休憩等のスペースを設け、仕切れるようにする。 ・ 同時に1組対応（職員1名につき利用者1名対応）できる受付カウンターを設置する。また、受付カウンターには1組ごとに仕切りを設置する。 ・ OAフロアとする。	・ 共用部のトイレに近接させる。 ・ 相談室9に近接させる。
28	相談室8・9	・ 福祉の相談窓口利用者の相談室として利用する。	各9	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	各2 各2	人 人	・ 視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。	・ 相談室8は、保健センターの事務室に近接させる。 ・ 相談室9は、福祉の相談窓口の事務室（諸室番号27）に近接させる。
29	倉庫	・ 書類等を保管する。	9	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	1 -	人 人		・ 事務室に近接させる。

⑧ 中央駅前出張所

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係		
⑧中央駅前出張所								
30	事務室	・ 中央駅前出張所及び旅券交付係の事務所として利用する。	188	m <sup>2</sup>	1 室	職員 18 人 利用者 - 人	・ 同時に13組対応（職員1名につき利用者1名対応）できる受付カウンターを設置する。また、受付カウンターには1組ごとに仕切りを設置する。 ・ OAフロアとする。	・ 来客者待機場所に隣接させる。
31	来客者待機場所	・ 中央駅前出張所及び旅券交付窓口の利用者の待機場所として利用する。	96	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 20 人	・ エントランス・ロビーと一体的に利用できるようにする。	・ エントランス・ロビーに隣接させる。 ・ 事務室に隣接させる。
32	書庫	・ 中央駅前出張所の書庫として利用する。	13	m <sup>2</sup>	1 室	職員 3 人 利用者 - 人		・ 事務室に隣接させる。

⑨ 市民活動支援センター

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係		
⑨市民活動支援センター								
33	事務室	・ 市民活動支援センターの指定管理者が事務及び利用者の受付等を行う。	42	m <sup>2</sup>	1 室	職員 5 人 利用者 0 人	・ 職員の更衣、休憩等のスペースを設け、仕切れるようにする。 ・ 市民活動交流スペースとの間に受付カウンターを設ける。カウンターには配布物を並べ、利用者対応ができるような幅とする。なお、カウンター下のスペース（事務所側）には棚を設ける。 ・ OAフロアとする。 ・ 管理しやすくするため、プリンター等を1か所にまとめて設置する。 ・ 多量の掲示物を掲示する必要があるため、ドアや窓等の掲示できない場所を除き、できるだけ壁面全体をマグネット対応とする。 ・ 壁面の1面のみ、A4・A3サイズの書類が収納できるような収納棚（横板は可動式で一部扉付鍵付き）を設置する。 ・ 落ち着く色合いの壁や床とする。 ・ 作業室（印刷室）との間には直接行き来できるドアを設置する。	・ 市民活動交流スペースに隣接させること。 ・ 作業室（印刷室）に隣接させること。 ・ 採光や換気のための窓を設ける。
34	作業室（印刷室）	・ 印刷等の作業を行う。	20	m <sup>2</sup>	1 室	職員 1 人 利用者 3~4 人	・ 防音・防振仕様とする。 ・ 多量の掲示物を掲示する必要があるため、ドアや窓等の掲示できない場所を除き、できるだけ壁面全体をマグネット対応とする。	・ 使用申請した使用者のみが、利用できるように配置に配慮すること。 ・ 採光や換気のための窓を設ける。
35	市民活動交流スペース	・ 展示スペース、打合せスペース、交流コーナーとして利用する。 ・ 打合せスペースでは来館した相談者の対応を行う。	120	m <sup>2</sup>	1 室	職員 0 人 利用者 21 人	・ 展示スペース 20 m <sup>2</sup> 、打合せスペース 50 m <sup>2</sup> 、交流コーナー50 m <sup>2</sup> を設置する。透明なアクリルの壁やパーテーション、植物などで空間を区切り、閉鎖的にならないように配置する。 ・ 交流コーナーには、利用者用パソコンコーナー（ノートPC1台）を設置する。 ・ 出入口に、本日の活動室1・2、交流スペース・作業室の利用予定を示す掲示板を設置する。 ・ 多量の掲示物を掲示する必要があるため、ドアや窓等の掲示できない場所を除き、できるだけ壁面全体をマグネット対応とする。 ・ 落ち着く色合いの壁や床とする。	・ 他施設と区切りをつけつつ、オープンなイメージとなるように ・ 採光や換気のための窓を設ける。
36	活動室1・2	・ 支援センターに登録している団体に貸し出し、市民活動に利用する ・ 災害時に災害対策本部員室として利用する。	各 50	m <sup>2</sup>	2 室	職員 0 人 利用者 各 25 人	・ 防音・防振仕様とする。 ・ 机・椅子の一部を常設する。 ・ 可動式間仕切り（防音仕様）を設け、2室を一体で使用できるようにする。 ・ 多量の掲示物を掲示する必要があるため、ドアや窓等の掲示できない場所を除き、できるだけ壁面全体をマグネット対応とする。 ・ 映像投影可能な壁か、天井収納式のロールスクリーンを設置する。	・ 採光や換気のための窓を設ける。 ・ 災害時に、災害対策本部として利用する職員会議室、会議室A~Cに近接させる。 ・ 活動室のいずれかは、活動室用の机・椅子の予備分を収納する倉庫（10 m <sup>2</sup> ）に隣接させる。
37	倉庫	・ 市民活動支援センターの倉庫として利用する。 ・ だんごまつり関係備品類、事務用品を収納する。	50	m <sup>2</sup>	1 室	職員 2~3 人 利用者 - 人	・ 分散して配置することも可とするが、1室の最低面積は10 m <sup>2</sup> とする。 ・ 壁に沿って、天井までの高さの収納棚を設置する。 ・ 倉庫の一部（10 m <sup>2</sup> 程度）スペースに、活動室用の机・椅子の予備分を収納する。	・ 事務室に近接させる。 ・ 倉庫10 m <sup>2</sup> のスペースは、活動室のいずれかに隣接させる。



- ⑩ 市民安全センター
- ⑪ 男女共同参画センター
- ⑫ 市民相談センター

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係		
⑩市民安全センター、⑪男女共同参画センター、⑫市民相談センター								
38	事務室	・ 事務及び利用者の受付等を行う。 ・ 利用者の相談に対応する。	54	m <sup>2</sup>	1 室	職員 7 人 利用者 - 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「市民安全センター」の事務スペース（Aスペース、30 m<sup>2</sup>）と「男女共同参画センター及び市民相談センター」の事務スペース（Bスペース、24 m<sup>2</sup>）を設置する。</li> <li>・ Aスペースには、同時に2組対応（職員1名につき利用者2名対応）できる受付カウンターを設置する。</li> <li>・ Bスペースには、1組対応（職員1名につき利用者3名対応）できる受付カウンター（ローカウンター）を設置する。</li> <li>・ 受付カウンターには、1組ごとに仕切りを設ける。</li> <li>・ 2つの受付カウンターは、一人通れる程度の間を空け、切り離して設置する。</li> <li>・ 受付カウンターは木目調とする。</li> <li>・ 情報・展示スペースを設ける。</li> <li>・ O Aフロアとする。</li> <li>・ 壁面に造り付けの収納棚（扉付き・鍵付き・奥行350 mm）を設置する。</li> <li>・ 出入口は引き戸扉（すりガラス入り）とする。</li> <li>・ 廊下に面した壁はすべて掲示物を掲示可能な仕様とする。</li> <li>・ Aスペースのカウンター横の壁面に、防犯情報・緊急情報を流すためのDVD内蔵壁掛テレビを設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プライバシーに配慮し、不特定多数が出入りする場所とは動線が重ならないような位置に配置する。</li> <li>・ 多目的室に近接させる。</li> </ul>
⑩市民安全センター								
39	倉庫	・ 市民安全センターの倉庫として利用する。	40	m <sup>2</sup>	1 室	職員 - 人 利用者 - 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分散して配置することも可とするが、1室の最低面積は10 m<sup>2</sup>とする。</li> <li>・ 出入口は引き戸扉（すりガラス入り）とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務室に近接させる。</li> </ul>
⑪男女共同参画センター								
40	倉庫	・ 男女共同参画センターの倉庫として利用する。	12	m <sup>2</sup>	1 室	職員 - 人 利用者 - 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 壁面のうち2面に造り付けの収納棚（扉なし）を設置する。</li> <li>・ 出入口は引き戸扉（すりガラス入り）とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務室に近接させる。</li> </ul>
41	多目的室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女共同参画センター事業の開催、男女共同参画推進懇話会・人権擁護委員・安全センターの会議や打ち合わせを行う。</li> <li>・ 男女共同参画に関する団体の学習室や事業の際の託児室（年に数回）としても利用する。</li> </ul>	30	m <sup>2</sup>	1 室	職員 3 人 利用者 20 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 可動式間仕切りを設け、2室に分けて使用できるようにする。</li> <li>・ 天吊りスクリーン（手動式）、プロジェクターを設置する。</li> <li>・ 出入口は2か所設置する。</li> <li>・ 出入口は引き戸扉（すりガラス入り）とする。</li> <li>・ 市民がリラックスできる空間にするため、壁紙は無機質にならないように工夫する。</li> <li>・ 廊下に面した壁はすべて掲示物が掲示可能な仕様とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女共同参画センター、市民相談センターの事務室に近接させる。</li> <li>・ 採光や換気のための窓を設ける。</li> </ul>
⑫市民相談センター								
42	待合スペース（個別スペース）1～3	・ 利用者が待機する個別スペースとして利用する。	18（各6）	m <sup>2</sup>	3 室	職員 各1 人 利用者 各1 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3室の待合スペースは備品のパネルスクリーンで間仕切りする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談室10～12に隣接させる。</li> <li>・ 採光や換気のための窓を設ける。</li> </ul>

43	相談室 10~12	・ 利用者の相談に対応する。	各 9		3	室	職員 利用者	各 1 各 1	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。</li> <li>出入口は2か所設置する。</li> <li>出入口は引き戸扉（すりガラス入り）とする。</li> <li>相談者がリラックスできる空間にするため、壁紙は無機質にならないように工夫する。</li> <li>廊下に面した壁はすべて掲示物を掲示可能な仕様とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民安全センター、男女共同参画センター、市民相談センターの事務室に近接させる。</li> <li>プライバシーに配慮し、不特定多数が出入りする場所とは動線が重ならないような位置に配置する。</li> <li>いざという時、人目に触れず裏口から外へ出られるような動線を確保する。</li> </ul>
----	-----------	----------------	-----	--	---	---	-----------	------------	--------	--	--

⑬ 消費生活センター

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
⑬消費生活センター											
44	事務室	・ 事務及び利用者の受付、相談業務を行う。	30	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	2 -	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>同時に2組対応（職員1名につき利用者1名対応）できる受付カウンターを設置する。また、受付カウンターには1組ごとに仕切りを設置する。</li> <li>OAフロアとする。</li> </ul>	

⑭ 芸術ホール・アートギャラリー・図書の貸出窓口

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係					
⑭芸術ホール・アートギャラリー・図書の貸出窓口											
45	芸術ホール	・ 講演会や音楽コンサート等に利用する。 ・ 保健センターの検診会場、講演会等に利用する。 ・ ギャラリーとして利用する。 ・ 災害時に避難所として利用する。 ・ ステージ、客席ともに下足で利用する。	400	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	3 300	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>平土間形式とし、固定式のステージを設け、可動席で300人（移動観覧席2/3以上とし、スタッキングチェアは、移動観覧席と合わせて300席）が収容できるようにする。</li> <li>上記に使用する椅子は、芸術ホールの名に相応しい格調高い空間を演出する素材やデザインとし、着座時の快適性に配慮した構造とすること。</li> <li>通路2か所を基本とした、壁面収納式フルオート移動観覧席を備える。</li> <li>音楽コンサートに適した音響システム、残響性能を備え、防音仕様とする。</li> <li>移動観覧席両脇に各4m<sup>2</sup>程度の倉庫を設ける。芸術ホール側を含め、2方向から出入りができるようにする。</li> <li>床はタイルカーペット等の歩いても音がしないもので、かつ、車いす、台車、スタッキングテーブルの使用に不便のないものとする。</li> <li>ギャラリーとして使用できるように壁面に上下可動式ピクチャーレールを取り付ける。</li> <li>ギャラリーとして使えるように一部の天井ライトは可動式とする。</li> <li>芸術ホールでは、音楽、演劇等の多目的な小公演のほか、講演会やリハーサル実施に対応できる舞台機構・音響・照明設備を設置する。また、納入時点で、できる限り最新の機器を設置する。</li> <li>設備・機器については別紙4も参照すること。また、芸術ホールの用途や事業実施を踏まえ、必要となるその他設備・機器についても提案を行うこと。</li> <li>舞台設備、機器の設置にあたって必要となる配線工事やコンセント設置を行う。</li> <li>吊物機構設備は、舞台の大きさに適したバトン数を設置するものとし、吊物機構設備は以下の仕様を参考に提案を行うこと。</li> </ul> <p>&lt;参考&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ バトンは電動式計5本設ける。</li> <li>・ バトンには奥から Horizont 幕（大黒幕、松羽目と交換可）、アッパー Horizont ライト、吊看板（スクリーン）、サスペンションライトを組む。</li> <li>・ 合唱用反響板を備える。</li> <li>・ 電動緞帳を備える。</li> <li>・ 移動観覧席収納スペースの上部に映写室を作り、簡易階段等でアクセスできるようにする。</li> <li>・ 映写室には、LED ピンスポットライト2台、プロジェクター1台を備える。また、メインスピーカーへつながるパワーアンプへステレオ入力できるジャックを映写室に備える。</li> <li>・ ステージ上にモニタースピーカーを設置する。</li> <li>・ ステージは、幅16m・奥行6m以上、高さは1m弱とし可動式の踏み段を設ける。ステージ下は収納（90m<sup>2</sup>程度）とする。</li> <li>・ フロントライト、シーリングライト、ロー Horizont ライトを備える。照明は原則 LED とする。</li> <li>・ ヒヤリングループ（磁器ループ）を備える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アートギャラリーに隣接させる。</li> <li>・ 楽屋1・2に近接させる。</li> <li>・ 倉庫1に隣接させる。</li> <li>・ ホワイエに隣接させる。</li> <li>・ ミニホールに近接させる。</li> </ul>

46	ミニホール 1・2	・ 小規模な発表会等で利用する。 ・ 市民活動支援センターの講座及び研修会のスペースに利用する。 ・ 災害時に避難所として利用する。	各 60	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	各 2 各 50	人 人	・ 可動式間仕切りを設け、2室を一体でも使用できるようにする。 ・ 小規模な音楽発表会等に適した音響システムを備え、防音仕様とする。 ・ 机、椅子等を収納する倉庫を設け、軽量かつ足つきのパネル及び縦横兼用パネルを備える。なお、倉庫には棚を設ける。 ・ 倉庫は各 10 m <sup>2</sup> 程度とし、分割後のそれぞれに設け、セミコンサートピアノ、現交流館視聴覚室にある太鼓類を収納する。また、倉庫はミニホール内、廊下のどちらからも収納・取り出し可能とする。 ・ 床はタイルカーペット等の歩いても音がしないもので、かつ、車いす、台車、スタッキングテーブルの使用に不便のないものとする。	・ 芸術ホールに近接させる。
47	リハーサル室	・ 芸術ホール、ミニホールの出演者のリハーサル等に利用する。 ・ 保健センターの健診時に診察室として利用する。	90	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	3 50	人 人	・ 壁面の一面全部に鏡、別の壁面に手すりを設ける。 ・ 防音性に配慮する。 ・ 床材はステージと同様とする。	・ 芸術ホール（ステージ側）に近接させる。
48	ホワイエ	・ 芸術ホールのホワイエとして利用する。 ・ 芸術ホールで保健センターの検診を実施する際は、待合スペースとして利用する。	80	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	3 150	人 人	・ 待合スペースとして利用する際は、受付及び待合席（50 席程度）を設置できるようにする。 ・ 自動販売機を設置するスペースを設ける。	・ 芸術ホールに隣接させる。
49	バンドスタジオ 1・2	・ バンドの練習等に利用する。	各 30	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	3 8	人 人	・ 2室のうち1室は通路に面し、ガラス張りとする。ただし、液晶等で目隠しが可能なものとする。 ・ 備品として記載した機材を最大音量で使用しても廊下や隣室へ影響がない程度の防音仕様とし、バンド練習に必要な設備を設ける。 ・ 機材は行政使用等の際に館外へ貸出し可能とする。	
50	アートギャラリー 1・2	・ 市民の作品を展示等に利用する。	各 75	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	各 2 各 50	人 人	・ 可動式間仕切りを設け、2室を一体でも使用できるようにする。各室に 10 m <sup>2</sup> の倉庫を備え、ホワイエ側はガラス張りとする。 ・ 上下可動式ピクチャーレールを設ける。 ・ 床はタイルカーペット等の歩いても音がしないもので、かつ、車いす、台車、スタッキングテーブルの使用に不便のないものとする。 ・ 展示用の可動式（吊り下げ式）パネルを設置する。 ・ 足がパネル面から出ない展示パネルを設ける。 ・ 倉庫側（利用者が鑑賞する側ではない方）から展示作業のできる大型展示ケースを備える。 ・ 芸術ホールとの間に防音ドアを備える。	・ 1室を芸術ホールに隣接させる。
51	楽屋 1・2	・ 芸術ホールやミニホールの控室として利用する。 ・ 保健センターの健診時に、診察室として利用する。	各 20	m <sup>2</sup>	2	室	職員 利用者	3 各 4	人 人	・ 各室に手洗いスペース、トイレ 1 か所（洋式）を設ける。 ・ 鏡を壁に直接設置する場合は、鏡が隠れるようにすること。 ・ 入り口のドアを開閉時に中の様子が見えないよう、カーテン設置等の対策を講じること。	・ 芸術ホールに近接させる。 ・ 診察室として利用する際に、芸術ホールから楽屋の位置が把握しやすく、わかりやすい動線になるように配置する。
52	事務室・図書の 貸出窓口	・ 芸術ホール、アートギャラリー、図書の貸出窓口、中央駅前地域交流館 1 号館を運営する指定管理者の事務室及び受付として利用する。	55	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	4～5 —	人 人	・ 事務スペース（30 m <sup>2</sup> ）、図書貸出窓口（25 m <sup>2</sup> ）を設置する。 ・ 同時に 2 組対応（職員 1 名につき利用者 1 名対応）できる受付カウンターを設置する。また、受付カウンターには 1 組ごとに仕切りを設置する。 ・ OAフロアとする。 ・ 事務室に印西市公共施設予約システム端末、図書館システム端末を設置する。 ・ 事務室に、職員の更衣、休憩等のスペースを設ける。 ・ 事務室前に催し物を掲示するためのデジタルサイネージを設置する。 ・ 図書の貸出窓口に予約図書等を置く棚、蔵書検索（利用者）用端末を設置する。	・ エントランス・ロビーに近接させる。
53	搬入口	・ 芸術ホール及びアートギャラリー等への備品等の搬入出に利用する。	80	m <sup>2</sup>	1	室	職員 利用者	3 10	人 人	・ 大型車両を寄り付け搬入出できるようにする。 ・ 電動シャッターで上下可動式とする。	・ 防災備蓄倉庫に隣接させる。

⑮ 防災機能

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係	
⑮防災機能							
54	防災備蓄倉庫	・ 災害時のための備蓄品を保管する。	250 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部より直接搬入できる出入口を設ける。</li> <li>・ 保健センターで備蓄する資材は、個別対策マニュアルに記載された備蓄品とし、通常業務の備品と住み分けを行うこと。</li> <li>・ 芸術ホールへの搬入路を兼用できるのであれば、搬入路側に倉庫の搬入口を設置すること。</li> <li>・ 搬入口に通じる搬入路はフラットとし、高低差がないよう配慮すること。</li> <li>・ 大型トラックからの荷物の積み下ろしを考慮し、倉庫の床の高さは搬入路の高さより1 m確保すること。</li> <li>・ 庫内を効率よく利用できる収納棚を設置すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時、迅速な備蓄品の運搬を行うため、大型トラックが通行できる搬入路及び搬入口を確保する。</li> </ul>

⑯ エントランス・ロビー

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係	
⑯エントランス・ロビー							
55	エントランス・ロビー	・ 利用者が集まり、休憩や談笑等の交流が図られる場所とする。	200 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分かりやすい場所に配置し、円滑な動線が確保できるようにする。</li> <li>・ 十分な性能を有する風除室を設置する。</li> <li>・ 雨天時に館内の床が濡れないように、風除室等の適切な位置に傘立てを設置する。</li> <li>・ 図書の貸出窓口の閉館時に利用できる図書返却ボックスを設置する。</li> <li>・ 各諸室の利用状況や施設案内、健診等の進行状況をお知らせできるように、デジタルサイネージを設置する。</li> <li>・ ポスターが設置できる壁面を可能な限り確保すること。壁面はポスター撤去後も美観を損ねない材質・掲示方法とすること。</li> <li>・ 自動販売機を設置するスペースを設ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 芸術ホール事務室、図書の貸出窓口に近接させる。</li> <li>・ 中央駅前出張所の来客待機場所に近接させる。</li> </ul>

⑰ 共用する諸室

諸室名	用途	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係	
⑰共用する諸室							
56	相談室 A	・ 福祉の相談窓口・保健センター・子育て世代包括支援センター・子ども家庭総合支援拠点が相談室として利用する。	16 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。</li> </ul>	
57	相談室 B	・ 福祉の相談窓口・保健センターが相談室として利用する。	9 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視線や話し声等のプライバシーに配慮したつくりとし、防音性に配慮する。</li> </ul>	
58	会議室 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健センター・市民活動支援センター・子ども家庭総合拠点・男女共同参画センターが利用する。</li> <li>・ 災害時は、災害対策本部として利用する。</li> </ul>	50 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時は、災害対策本部として会議室 A～C、職員会議室を一体で利用できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室 A～C・職員会議室を隣接させる。</li> <li>・ 活動室 1、2 に近接させる。</li> </ul>
59	会議室 B		50 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時は、災害対策本部として会議室 A～C、職員会議室を一体で利用できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室 A～C・職員会議室を隣接させる。</li> <li>・ 活動室 1、2 に近接させる。</li> </ul>
60	会議室 C		60 m <sup>2</sup>	1 室	職員 利用者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害時は、災害対策本部として会議室 A～C、職員会議室を一体で利用できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室 A～C・職員会議室を隣接させる。</li> <li>・ 活動室 1、2 に近接させる。</li> </ul>

61	職員会議室	・ 市民安全センター・子育て世代包括支援センター・子ども家庭総合支援拠点・保健センター・男女共同参画センター・市民相談センターが職員用の会議室として利用する。 ・ 保健センターの郵送物発送作業で利用する。	100	m <sup>2</sup>	1	室	職員利用者	48 —	人 人	・ 災害時は、災害対策本部として会議室A～C、職員会議室を一体で利用できるようにする。 ・ 2分割して利用できるように、可動間仕切りを設ける。	・ 会議室A～Cに隣接させる。
62	休憩室	・ 中央駅前出張所・保健センター・市民安全センター・男女共同参画センター・市民相談センターが職員用の休憩室として利用する。 ・ 飲食可とする。	40	m <sup>2</sup>	1	室	職員利用者	— —	人 人	・ 休憩時間外は会議室として利用する。 ・ 排気、換気に留意し、飲食物の臭気が他の各室に広がらないように配慮した計画とする。 ・ 冷蔵庫や電子レンジを設置し、目隠しできるようにする。	
63	更衣室	・ 中央駅前出張所・保健センター・市民安全センター・男女共同参画センター・市民相談センター・子育て世代包括支援センター・子ども家庭総合支援拠点・児童館の職員用の更衣室として利用する。	計 100	m <sup>2</sup>	適宜		職員利用者	— —	人 人	・ 出入口の内側・外側から鍵をかけられるようにする。 ・ 男女比については、現時点では未定のため、男女の更衣室は各フロア一か所にまとめ、事業契約締結後の設計業務段階で男女の更衣室面積を決定する。	・ 各フロアに設置する。

⑱ 共用部

諸室名	規模	設置数	利用人員			諸室仕様	他室との関係
⑱ 共用部							
トイレ	適宜	適宜	職員利用者	— —	人 人	・ 各施設の利用者及び職員数の想定に基づき、適切な位置に適切な数を配置する。 ・ 施設利用者にとって使いやすくなるよう、利用者動線が極力短くなるよう配慮する。 ・ 各施設で開館日・時間が異なることを踏まえ、配置に留意する。 ・ 衛生機器は全て自動水栓（温水対応）とし、小便器は低リップタイプとする。 ・ 暖房便座・温水洗浄便座・擬音装置の機能を有しているものとする。 ・ 各階のトイレに1つ以上の子ども用補助便座を設置すること。 ・ 清掃用具の収納場所及び清掃用衛生機器を確保する。 ・ 芸術ホールと同一階に位置するトイレは、芸術ホールの収容人数に対応できる個数とする。	・ 適切な位置に設置する。
バリアフリートイレ	適宜	適宜	職員利用者	— —	人 人	・ 公共施設の階ごとに1箇所ずつ、適切な位置に配置する。 ・ 公共施設内の1か所以上の適切な箇所をオストメイト対応とする。 ・ 便室内にはベビーチェア、ベビーベッド、荷物置きスペースを設置する。 ・ ベビーカーごと入室できるスペースを確保する。	・ 各施設で開館日・開館時間が異なることを踏まえ、配置に配慮する。
廊下・階段	適宜	適宜	職員利用者	— —	人 人	・ 多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。 ・ 安全で分かりやすい避難動線に配慮する。 ・ 手すりを設ける。 ・ 視覚障害者に配慮した動線設備を設ける。	
授乳室・子ども用トイレ	適宜	適宜	職員利用者	— 各 4	人 人	・ 授乳室内に、乳幼児の授乳（2組）、おむつ替え（2組）を行う室として、ベビーベッド等乳幼児を寝かすことができるスペースを確保する。 ・ プライバシーに配慮し、2名同時利用時や扉の開閉時の目隠し、サインを設置する。 ・ 間仕切り及び扉により閉鎖できるものとし、曇りガラス等によりプライバシーを確保する。 ・ 調乳するスペース、おむつ替えスペースは、男性も利用できるように配置する。	・ 授乳室は、各フロアに配置する。 ・ 子ども用トイレは施設内に1カ所配置して授乳室と隣接させるとともに、子ども用トイレ・授乳室は、待合スペース（保健センター）及びプレイルームに近接させる。

諸室名	規模	設置数	利用人員	諸室仕様	他室との関係		
給湯室	適宜	適宜	職員 利用者	— —	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ミニキッチンを設置する。</li> <li>・ 扉を付けて施錠できるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各フロアに配置する。</li> <li>・ 一カ所は保健センターの集団指導室に隣接させる。</li> </ul>
管理事務室	適宜	適宜	職員 利用者	2 —	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共施設の設備等の一括管理を行うスペースとして設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の一括管理が行いやすいように、動線に配慮した位置に配置する。</li> </ul>
医療用廃棄物・ごみ置き場	適宜	1室	職員 利用者	2 —	人 人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療用廃棄物等の危険物や、施設で廃棄されたごみの一時置き場として利用する。</li> <li>・ 出入口の外側から鍵をかけられるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設からごみ等の廃棄の持ち出しがしやすいように、動線に配慮した位置に配置する。</li> </ul>

## 【新施設】諸室の整備水準（設備）

諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
①保健センター										
1 診察室1・2 (母子保健)	○	○	○	○	—	○ 事務室との内線電話：1回線以上 ※事務室その他欄参照	○ 住基系及び 庁内情報系LAN	コンセント：壁一面につき2か所以上（4口以上） 床にポップアップコンセント2か所	○	・コンセントは子どもの手が届かない位置に設置する。 ・職員用の手洗いスペースを設ける。 ・室内から待合スペースにいる利用者への呼び出し等が出来るような放送設備を設置する。
2 問診室 (母子保健)	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線電話：1回線以上	—	コンセント：壁一面につき2か所以上（4口以上） 床にポップアップコンセント2か所	○	・コンセントは子どもの手が届かない位置に設置する。 ・室内から待合スペースにいる利用者への呼び出し等が出来るような放送設備を設置する。
3 健診室 (母子保健)	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線電話：1回線以上	—	コンセント：壁一面につき2か所以上（4口以上） 床にポップアップコンセント2か所	○	・コンセントは子どもの手が届かない位置に設置する。 ・室内から待合スペースにいる利用者への呼び出し等が出来るような放送設備を設置する。
4 集団指導室	○	○	○	○	—	○ 事務室との内線電話：1回線以上	○ 有線または Wi-Fi	コンセント：壁一面につき2か所以上（4口以上）、 床にポップアップコンセント2か所、 プロジェクター用の電源を設置	○	・講義等に使用する音響設備（マイク、天井埋込型のスピーカー）を設置し、問診室、健診室、集団指導室の一体利用時にも利用できるようにする。 ・室内から待合スペースにいる利用者への呼び出し等が出来るような放送設備を設置する。 ・コンセントの設置は子どもの手が届かない位置に設置する。 ・ブラッシング指導を行うため、幼児がうがいできる手洗いスペース（鏡付き）を設ける。 ・シンクを4台設置すること。シンクは昇降できるようなものにする等、3歳児程度から大人までが使用することに配慮したものとする。また、子どもへのブラッシング指導で使用しない場合は、シンクを目隠しできるようにする。また、ベビーバス等で利用できるように、シンクにお湯が準備できるようにする。 ・子どもへのブラッシング指導の際に、子どもの口腔内が確認できるように照明を設置する。（鏡周辺に照明を設置するとともに、子どもの後方から照明を照らして鏡に反射させる等） ・オンライン指導配信や動画撮影対応が出来るように、室内の壁一部に彩度・調光機能のあるスポット照明を設置する。 ・プロジェクター等が利用できるように、スクリーン、プロジェクター機器一式、専用の電源等を設置する。なお、プロジェクター機器一式は収納できるようにする。
5 検査室（視力・運動・発達）	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線電話：1回線以上	—	コンセント：壁一面につき2か所以上（4口以上） 床にポップアップコンセント2か所	○	・コンセントの設置は子どもの手が届かない位置に設置する。
6 検査室（聴力）	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線電話：1回線以上	—	コンセント：壁一面につき2か所以上（4口以上） 床にポップアップコンセント2か所	○	・コンセントの設置は子どもの手が届かない位置に設置する。

諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
7 相談室 1.2 (健康支援)	○	○	—	—	—	○ 事務室と同じ外線 が取れるようにす る(1回線以上) 事務室との内線電 話:1回線以上	○ 住基系及び 庁内情報系LAN	コンセント: 各室2か所以上 (4口以上)	○	
8 薬品室	○	○ 消毒に適する換気	○	○	—	○ 事務室との内線電 話:1回線以上	—	コンセント:壁一 面につき2か所以 上(4口以上) アース:2	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントの設置は子どもの手が届かない位置に</li> <li>・洗濯機、乾燥機が使用できるような設備(8キロ対応 程度の洗濯機防水パン、給水栓)を設ける。</li> <li>・器具の洗い場を設ける。</li> <li>・臭気の強い消毒薬を取り扱うため、他室への臭気の漏 れがないように、適切な換気設備を設ける。</li> </ul>
9 収納庫 (母子保健)	—	○	—	—	—	—	—	コンセント :2か所以上 (4口以上)	—	
10 待合スペース (母子保健)	○	○	—	—	—	—	—	コンセント:壁一 面につき2か所以 上(4口以上) 床にポップアップ コンセント2か所	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントの設置は子どもの手が届かない位置に設置 する。</li> <li>・診察室1・2、問診室、健診室、集団指導室の室内から 待合スペースにいる利用者への呼び出し等が出来るよ うな放送設備を設置する。</li> </ul>
11 相談室 3 (母子保健)	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線電 話:1回線以上	○ 住基系及び 庁内情報系LAN	コンセント:壁一 面につき2か所以 上(4口以上) 床にポップアップ コンセント2か所	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンセントの設置は子どもの手が届かない位置に設置 する。</li> </ul>
12 倉庫 1 (健康支 援)	—	○	—	—	—	—	—	コンセント :2か所以上 (4口以上)	—	
13 倉庫 2 (保健セ ンター共通)	—	○	—	—	—	—	—	コンセント :2か所以上 (4口以上)	—	
14 書庫 (カルテ等)	—	○	—	—	—	—	—	コンセント: 2か所以上 (4口以上)	—	
15 書庫 (行政文書)	—	○	—	—	—	—	—	コンセント: 2か所以上 (4口以上)	—	



諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
16 事務室 Aスペース:保健センター、福祉の相談窓口 Bスペース:子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点	○	○	-	-	-	○ Aスペース :外線8回線以上 (内、1回線はFAX)  保健センター各諸室とつなぐ内線:11回線以上 その他参照  Bスペース :1回線以上	○ 有線及びWi-Fi ※その他参照	Aスペース: ※その他参照  Bスペース: コンセント6か所以上 (12口以上)	○	<u>Aスペースの電話回線について</u> ○母子保健相談ダイヤル 事務室及び相談室1・2(母子保健)で使用する1回線3チャンネル以上 ○健診専用ダイヤル 事務室で使用する1回線3チャンネル以上 ○4係個別の電話回線 5回線あわせて17チャンネル以上(課員50名の3分の1を想定) ※4係を予定しているため、各係の市民への周知電話番号(時間外は留守電対応できること)及び時間外でも着信可能な特別番号1回線1チャンネル以上を用意すること。 ○FAX専用電話回線:1回線1チャンネル以上 ○保健センター所管各諸室と内線電話;1回線以上  <u>AスペースのLANについて</u> Aスペースに設置予定の以下のパソコン、プリンターが接続できるようにする。 ・パソコン:61台 ・プリンター:3台  <u>Aスペース・Bスペースのコピー機について</u> Aスペース及びBスペースにそれぞれに、モノクロコピー機1台以上、カラーコピー機1台以上設置する。 また、Aスペース、Bスペースともにコピー機1台はFAXを接続できるようにする。  <u>Aスペース・Bスペースのコンセントについて</u> 上記、電源を確保できるようにする。
<b>②子育て世代包括支援センター ③子ども家庭総合支援拠点</b>										
17 プレイルーム	○	○	-	-	-	○ 内線1回線	-	コンセント:4か所以上(8口)	○	・床暖房を設置
18 倉庫	○	○	-	-	-	-	-	コンセント: 2か所以上 (4口以上)	-	
19 相談室4	○	○	-	-	-	-	-	コンセント:1か所以上(2口)	○	
20 相談室5	○	○	-	-	-	-	-	コンセント:1か所以上(2口)	○	
<b>④児童館</b>										
21 子育てルーム	○	○	○	○	-	○ 内線1回線  (事務室) 外線1回線	○ (事務室) 有線またはWi-Fi	コンセント:4か所以上(8口)  (事務室) コンセント:6か所以上(12口) アース:1口	○	・床暖房を設置 ・給湯室を設置、調乳用設備設置を設置 ・子ども用トイレ1、大人用トイレ1(いずれも大便器)を設置 ・事務室では、持込用のパソコンが使用できるよう、各席にLANケーブルを設置し、Wi-Fiが利用できるようにする。
22 児童ルーム	○	○	○	○	-	○ 内線1回線	-	コンセント:4か所以上(8口) アース:1口	○	・床暖房を設置 ・絵具などの制作事業の際に使用する洗い場(シンク、水栓)の設備を設置する。 ・洗い場の近くに洗濯機が使用できるような設備(8キロ対応程度の洗濯機防水パン、給水栓)を設ける。
23 青少年(中高生)活動ルーム	○	○	-	-	-	○ 内線1回線	○ 有線またはWi-Fi	コンセント:6か所以上(12口)	○	

諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
<b>⑤ファミリーサポートセンター</b>										
24 事務室	○	○	-	-	-	○ 1回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント : 4か所以上 (8口)	○	
<b>⑥印西南部地域包括支援センター</b>										
25 事務室	○	○	-	-	-	○ 2回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント: 6か所(12口)	○	・電話回線のうち1回線は、FAX機能付カラー複合機 で使用
26 相談室6・7	○	○	-	-	-	-	-	コンセント: 2か所(4口)	○	
<b>⑦福祉の相談窓口</b>										
27 事務室	○	○	-	-	-	○ 外線1回線以上	○ 有線または Wi-Fi	コンセント: 4か所以上 (8口以上)	○	・市にて独自のLANを敷設予定である。
28 相談室8・9	○	○	-	-	-	-	-	コンセント: 2か所以上 (4口以上)	○	
29 倉庫	○	○	-	-	-	-	-	コンセント: 2か所以上 (4口以上)	-	
<b>⑧中央駅前出張所</b>										
30 事務室	○	○	-	-	-	○ 外線5回線	○ 有線及び Wi-Fi	コンセント:12口	○	
31 来客者待機場所	○	○	-	-	-	-	-	コンセント:6口	○	
32 書庫	-	○	-	-	-	-	-	コンセント:2口	-	
<b>⑨市民活動支援センター</b>										
33 事務室	○	○	-	-	-	○ 外線2回線	○ 有線と 専用Wi-Fi	コンセント:12口 アース:2	○	・各部屋の空調と照明の管理を事務室でもできるように する。 ・電話回線のうち1回線は、FAX回線
34 作業室(印刷室)	○	○	-	-	-	-	-	コンセント:12口	○	
35 市民活動交流スペース	○	○	-	-	-	-	専用Wi-Fi	コンセント:12口 テレビアンテナ用 端子:1	○	・出入口に防犯カメラを設置する(運営側)。
36 活動室1・2	○	○	-	-	-	○ 非常用回線 2回線	専用Wi-Fi	コンセント :各6口	○	・講義等に使用する音響設備(マイク、スピーカー)を 設置する。 ・災害時に、災害対策本部員室となるため、非常用回線 を2回線整備する。
37 倉庫	-	○	-	-	-	-	-	コンセント :各4口	-	
<b>⑩市民安全センター、⑪男女共同参画センター、⑫市民相談センター</b>										
38 事務室 Aスペース: 市民安全センタ ーの事務スペース	○	○	-	-	-	○ 外線2回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント:5口 テレビアンテナ用 端子:1	○	・電話回線のうち1回線は、FAX機能付カラー複合機 で使用する。 ・コンセントのうち1ヶ所は、カウンター横の壁面の壁 掛テレビ用として使用する。 ・テレビアンテナ用端子は、カウンター横の壁面の壁掛 テレビ用として使用する。
Bスペース: 男女参画支援セ ンター、市民相 談センターの事 務スペース	○	○	-	-	-	○ 外線2回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント:4口 アース:2	○	・電話回線は、(事務室1回線/相談受付専用1回線)と する。 ・相談受付専用電話回線(順番待ち可)を設置する。

諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
<b>⑩市民安全センター</b>										
39 倉庫	-	○	-	-	-	-	-	コンセント：2口	-	
<b>⑪男女共同参画センター</b>										
40 倉庫	-	○	-	-	-	-	-	コンセント：2口	-	
41 多目的室	○	○	-	-	-	○ 内線1回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント：4口 (分割時に各室2口)	○	・電話回線は、外線発信可・外線着信不可とする。
<b>⑫市民相談センター</b>										
42 待合スペース (個別スペース)1~3	○	○	-	-	-	-	-	-	○	
43 相談室10~12	○	○	-	-	-	○ 内線各1回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント：各2口	○	・電話回線は、外線発信可・外線着信不可とする。 ・各室に緊急通報設備を設置する。
<b>⑬消費生活センター</b>										
44 事務室	○	○	-	-	-	○ 外線2回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント：15口	○	・PIO-NETに接続するため、独自のLANを市が敷設予定である。
<b>⑭芸術ホール・アートギャラリー・図書の貸出窓口</b>										
45 芸術ホール	○	○	-	-	-	○ 事務室との内線用 2回線以上 (客席及びステージ)	Wi-Fi	コンセント：2口 ×12か所以上 (舞台設備に必要な電源は別紙2に記載)	○	※芸術ホールの舞台設備については、別紙2を参照すること。
46 ミニホール1.2	○	○	-	-	-	○ 事務室との内線用 各1回線	Wi-Fi	コンセント：各2口 ×4か所以上	○	・小規模な発表会等に使用する音響(マイク、スピーカー)設備を設置する。
47 リハーサル室	○	○	-	-	-	○ 事務室との内線用 1回線以上	Wi-Fi	コンセント：2口 ×6か所以上 アース：1	○	・リハーサルに使用する音響(マイク、スピーカー)設備を設置
48 ホワイエ	○	○	-	-	-	-	Wi-Fi	コンセント：2口 ×4か所以上	○	・自動販売機専用の電源を確保する。
49 バンドスタジオ1.2	○	○	-	-	-	○ 事務室との内線用 各1回線	Wi-Fi	コンセント：各2口 ×4か所以上	○	・バンド練習に使用する音響(マイク、スピーカー)設備を設置。
50 アートギャラリー1.2	○	○	-	-	-	○ 事務室との内線用 各1回線	Wi-Fi	コンセント：各2口 ×4か所以上	○	・天井に可動式LEDスポットライトを備える。
51 楽屋1.2	○	○	○	○	-	○ 事務室との内線用 各1回線	Wi-Fi	コンセント：各2口 ×2か所以上	○	・TVモニター、モニタースピーカー及び内線電話などの舞台連絡設備を設置する。 ・各室に手洗いスペース、トイレ1か所(洋式)を設ける。
52 事務室・図書の貸出窓口	○	○	-	-	-	○ 外線1回線	○ 有線または Wi-Fi	コンセント：2口 ×8か所以上	○	・ホール内に防犯カメラを設置する。
53 搬入口	-	○	-	-	-			コンセント：2口×2か所以上	-	
<b>⑮防災機能</b>										
54 防災備蓄倉庫	-	○	-	-	-	-	-	コンセント：4口	-	・給気・誘導ファン・排気による換気システムとし、高温多湿とならないよう配慮すること。

諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
<b>⑩ エントランス・ロビー</b>										
55	エントランス・ロビー	○	○	—	—	—	—	Wi-Fi コンセント：適宜 テレビアンテナ用端子：1	○	・ エントランス・ロビー及び各階エレベーター前、死角となる場所に防犯カメラを設置する。 ・ 各諸室の利用状況や施設案内、健診等の進行状況をお知らせできるように、放送設備を設置する。 ・ 自動販売機専用の電源を確保する。
<b>⑪ 共用する諸室</b>										
56	相談室A	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線用1回線	— コンセント：4口	○	
57	相談室B	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線用1回線	— コンセント：4口	○	
58	会議室A	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線用1回線	Wi-Fi コンセント：4口	○	・ 講義等に使用する音響設備（マイク、スピーカー）を設置
59	会議室B	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線用1回線	Wi-Fi コンセント：4口	○	・ 講義等に使用する音響設備（マイク、スピーカー）を設置
60	会議室C	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線用1回線	Wi-Fi コンセント：4口	○	・ 講義等に使用する音響設備（マイク、スピーカー）を設置
61	職員会議室	○	○	—	—	—	○ 事務室との内線用1回線 ※非常用回線3回線	Wi-Fi コンセント：4口 テレビアンテナ用端子：1	○	・ 災害時に、災害対策本部となるため、非常用回線を3回線整備する。
62	休憩室	○	○	—	—	—	—	— コンセント：4口 アース：2	—	
63	更衣室	○	○	—	—	—	—	— コンセント：4口	—	

諸室名	空調	換気	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
<b>⑫ 共用部</b>										
	トイレ	—	○	○	○	—	—	— コンセント：適宜	—	・ 衛生機器は全て自動水栓（温水対応）とし、小便器は低リップタイプとする。 ・ 暖房便座・温水洗浄便座・擬音装置の機能を有しているものとする。 ・ 清掃用具の収納場所及び清掃用衛生機器を確保する。
	バリアフリートイレ	—	○	○	○	—	—	— コンセント：適宜	—	・ 公共施設内の1か所以上の適切な箇所をオストメイト対応とする。
	廊下・階段	—	○	—	—	—	—	— コンセント：適宜	—	
	授乳室・子ども用トイレ	○	○	○	○	—	—	— コンセント：適宜	—	・ 哺乳瓶の洗浄や手洗いに使うシンク、水栓を設置する。 ・ 子ども用トイレは大便器1、小便器1とする。
	給湯室	—	○	○	○	—	—	— コンセント：適宜	—	・ ミニキッチンを設置する。
	管理事務室	○	○	—	—	—	○ Wi-Fi	— コンセント：4口	○	・ 公共施設の設備等の一括管理を行えるようにする。
	医療用廃棄物・ごみ置き場	—	○	—	—	—	—	— コンセント：4口	○	

## 【新施設】什器備品リスト

調達欄の【市】は市調達分、【事】は選定事業者調達分を示す。また、【既】は既存施設等のものを使用するものを示す。

諸室名	コーナー、スペース等	什器備品	数量	備考(形状や仕様について)	調達		既
					市	事	
①保健センター							
1 診察室1・2(母子保健)		医師用机	2	各室1、キャスター付き	○		
		医師用椅子	2	各室1、キャスター付き	○		
		記録者用椅子	2	各室1、キャスター付き	○		
		荷物かご	2	各室1	○		
		保護者用椅子	1	診察室1に設置、キャスター無し	○		
		診察用ベッド	1	診察室1に設置	○		
		ゴミ箱	2	各室1	○		
2 問診室(母子保健)		年長児用テーブル	6	パイプ折りたたみ脚テーブル・キャスター付き、 収納専用台付き	○		
		年長児用椅子	24	収納専用ワゴン付き	○		
		ゴミ箱	1		○		
3 健診室(母子保健)		ゴミ箱	1		○		
4 集団指導室		スクリーン	1	問診室、健診室、集団指導室の一体利用時にも 利用できるようにする	○		
		プロジェクター	1	問診室、健診室、集団指導室の一体利用時にも 利用できるようにする	○		
		ゴミ箱	1		○		
5 検査室(視力・運動・発達)		年長児用テーブル	2	パイプ折りたたみ脚テーブル・キャスター付き、 収納専用台付き	○		
		靴箱	1	靴脱場に設置する	○		
		年長児用椅子	8		○		
		ゴミ箱	1		○		
6 検査室(聴力)		年長児用テーブル	1	パイプ折りたたみ脚テーブル・キャスター付き	○		
		靴箱	1	靴脱場に設置する	○		
		年長児用椅子	4		○		
		ゴミ箱	1		○		
7 相談室1・2(健康支援)		机	2	各室1、4人掛け	○		
		椅子	8	各室1、各4	○		
8 薬品室		机	1	4人掛け	○		
		洗濯機	1	8キロ対応位のサイズ	○		
		収納棚	1	消毒薬品・予防衣・グローブ等の備蓄管理	○		
		乾燥機	1	ドラム式洗濯機でもよい	○		
		ゴミ箱	1		○		
9 収納庫(母子保健)		収納棚	適宜	マット(600×900×60mm)約50~60枚、幼児用 机・椅子のセット、幼児用の大型遊具(室内用ト ランポリン等)	○		
		机	20	3人掛け長机・キャスター付き 問診室・健診室・集団指導室共用	○		
		椅子	100	キャスター付き専用収納台	○		
10 待合スペース(母子保健)		待合ソファ	15	3人掛けソファ	○		
		リーフレットラック	適宜	独立型ではなく壁面に配置するもの	○		
		こども用室内ベンチ	15	年長児2~3人掛け、重ねて収納できる様な仕様	○		
11 相談室3(母子保健)		机(面接用)	1	4人掛け	○		
		椅子	4		○		
		ウレタンマット	適宜	子どもが安全に遊べるスペース	○		
		ベンチ	適宜	子どもが安全に遊べるスペース	○		
		ゴミ箱	1		○		
12 倉庫1(健康支援)		収納棚	適宜	天井までの壁面収納とする	○		
		医師用机	2	健診時に利用	○		
		医師用椅子	2	健診時に利用	○		
		保健師用椅子	2	健診時に利用	○		
		患者用椅子	2	健診時に利用	○		
13 倉庫2(保健センター共通)		収納棚	適宜	天井までの壁面収納を基本とする 室中央部にも天井までの固定棚を設置	○		
14 書庫(カルテ等)		可動書架	右記	複式2連6段5列と同等サイズを設置すること。 また棚版は奥行410mm、幅850mm程度とする。	○		

15	書庫(行政文書)		可動書架	右記	複式2連6段5列と同等サイズを設置すること。 また棚版は奥行410mm、幅850mm程度とする。	○		
16	事務室							
	Aスペース:保健センター、福祉の相談窓口の事務スペース	Aスペース	事務机	50		○		
	Bスペース:子育て世代包括支援センター、子ども家庭総合支援拠点の事務スペース							
			事務椅子	50		○		
			カウンター用椅子	6		○		
			キャビネット (造り付けでない)	20		○		
			コピー機	2	モノクロコピー機1台以上、カラーコピー機1台以上設置する。コピー機1台はFAXを接続できるようにする。	○		
			FAX	1		○		
			フライヤースタンド	1	チラシ20セット用	○		
			打合せ用テーブルセット	適宜	課長等が来客時に打ち合わせする際に使用するもの(4~6名程度)	○		
			コインロッカー	1	20人分(貴重品を入れられるようにする)	○		
		Bスペース	事務机	20		○		
			事務椅子	20		○		
			カウンター用椅子	3		○		
			キャビネット (造り付けでない)	6		○		
			コピー機	2	モノクロコピー機2台以上、カラーコピー機2台以上設置する。コピー機2台はFAXを接続できるようにする。	○		
			FAX	1		○		
			ホワイトボード	1		○		
			フライヤースタンド	2	チラシ20セット用	○		
		印刷スペース	印刷機	1		○		
			紙折り機	1		○		
			切断機	1		○		
			シュレッター	1		○		
			台車	5		○		
②子育て世代包括支援センター ③子ども家庭総合支援拠点								
17	プレイルーム		靴箱	1	50足分	○		
			机	6	3人掛け	○		
			椅子	20		○		
18	倉庫		収納棚	適宜		○		
19	相談室4		机	4	2人掛け	○		
			椅子	8		○		
20	相談室5		机	4	2人掛け	○		
			椅子	8		○		
			プレイマット	適宜		○		

④児童館							
21	子育てルーム		玩具用棚	2		○	
			靴箱	1	50足分	○	
			プレイマット	適宜		○	
			加湿器	2		○	
			座卓	10		○	
		事務室	事務机	4		○	
			事務椅子	4		○	
			机	2	3人掛け	○	
			椅子	6		○	
			カウンター椅子	3		○	
			キャビネット	3		○	
			ホワイトボード	1		○	
			コピー機・FAX	1		○	
			シュレッター	1		○	
			印刷機	1		○	
			デジタルサイネージ	1		○	
			フライヤースタンド	2	チラシ30セット用	○	
22	児童ルーム		卓球台	4	壁面収納に収納する		○
			玩具用棚	2		○	
			プレイマット	適宜		○	
			安全マット	適宜		○	
			洗濯機	1	8キロ対応位のサイズ	○	
			加湿器	2		○	
			遊具等	適宜	跳び箱、体操マット、ボールプール、平均台等		○
			靴箱	1	50足分	○	
23	青少年(中高生)活動 ルーム		机	15	2人掛け、机の間仕切り(取り外しできる)を設置し、隣同士のプライバシーを守るようにする	○	
			椅子	30		○	
			スタンドライト	30		○	
			加湿器	2		○	
			パソコン	3		○	
⑤ファミリーサポートセンター							
24	事務室		事務机	4		○	
			事務椅子	4		○	
			机	2	3人掛け	○	
			椅子	6		○	
			カウンター用椅子	2		○	
			コピー機	1		○	
			収納	3		○	
			シュレッター	1		○	
			ホワイトボード	1		○	
			フライヤースタンド	1	チラシ15セット用	○	
⑥印西南部地域包括支援センター							
25	事務室		事務机	12		○4	○8
			事務椅子	12		○4	○8
			机	2			○
			椅子	8			○
			カウンター用椅子	8		○4	○4
			コピー機	1			○
			収納	4	鍵付き	○	
			キャビネット	5	3段、鍵付き	○	
			ホワイトボード	1			○
			パンフレットスタンド	1		○	
			パーテーション	2		○	
			ロッカー	6		○	
26	相談室6・7		机	4	各室2、2人掛け	○	
			椅子	8	各室4	○	

⑦福祉の相談窓口							
27	事務室	事務机	1				○
		事務椅子	1				○
		カウンター用椅子	2				○
		コピー機	1				○
		収納棚	適宜				○
28	相談室8・9	机	2	各室1、4人掛け			○
		椅子	8	各室4			○
29	倉庫	収納棚	適宜				○
⑧中央駅前出張所							
32	事務室	事務机	18			○3	○15
		事務椅子	18			○3	○15
		カウンター用椅子	12			○3	○9
		コピー機	2				○
		収納	13			○1	○13
33	来客者待機場所	机	5	2人掛け		○3	○2
		椅子	20				○20
34	書庫	収納棚	2				○
		金庫	2				○
⑨市民活動支援センター							
33	事務室	事務机	5				○
		事務椅子	5				○
		プリンター	1				○
		シュレッター	1				○
		電話機	1	親機1台・子機1台			○
		壁掛けタイプ月予定ホワイトボード	1				○
		更衣ロッカー	7	7名分			○
		休憩用机	1				○
		休憩用椅子	3				○
		電子レンジ	1				○
		冷蔵庫	1				○
		ポット	1				○
		キッチンキャビネット	1				○
		収納棚	1	A4、A3サイズの書類が収納(横板は可動式で一部扉付鍵付き)壁面の1面のみに設置			○
34	作業室(印刷室)	印刷機	1				○
		紙折り機	1				○
		裁断機	2	大・小各1			○
		コピー機・コインラック	1				○
		台車	2				○
		作業机	2	下のスペースに収納があるもの			○



35	市民活動交流スペース		机	10	形状異なるもの			○
			椅子	20				○
			掲示板	6	ボード可動式(マグネット対応可)			○
			ホワイトボードパネル(3連)	1	可動式			○
			ホワイトボード案内板	2				○
			パソコン	1	無線LANを設定し、事務室、活動室1・2、交流コーナーでできるようにする。			○
			パソコン用机	1	交流コーナーで使用する。			○
			パソコン用椅子	1	交流コーナーで使用する。			○
			プリンター	1				○
			プリンター用机	1				○
			テレビラック	1	TV・DVDプレーヤー・リモコン・DVD・CD等置き			○
			テレビ	1				○
			DVDプレイヤー	1				○
			キッチンキャビネット	1				○
			本棚	1	閲覧用書籍等			○
			カタログラック	4				○
			団体用レターケース	1	80団体			○
			傘立て	3	各スペース:1			○
36	活動室1・2		机	20	各室10、3人掛け			○
			椅子	50	各室25			○
			ホワイトボード	2	各室1			○
			ホワイトボード案内板	2	各室1			○
			スチールラック	1				○
			マイク	4	各室2、講義等に適したもの		○	
			スピーカー	2	各室1、講義等に適したもの		○	
37	倉庫	倉庫40m <sup>2</sup>	収納棚	2	スチールラック、天井まで高さとする			○
			スクリーン	2				○
			プロジェクター	2				○
			ワイヤレスマイク	2				○
			アンプ	1				○
			演台	1				○
		倉庫10m <sup>2</sup>	机 予備	5				○
			椅子 予備	40				○

⑩市民安全センター、⑪男女共同参画センター、⑫市民相談センター							
38	事務室						
	Aスペース:市民安全センターの事務スペース	Aスペース	事務机	4			○
	Bスペース:女参画支援センター・市民相談センターの事務スペース						
			事務椅子	4			○
			カウンター用椅子	4			○
			コピー機	1	FAX機能付カラー複合コピー機		○
			収納	3	受付カウンター下収納/壁面収納(奥行35cm)/扉付き/鍵付き		○
			テレビ	1	ビデオ内蔵壁掛テレビ		○
			脇机	4			○
		Bスペース	事務机	4			○
			脇机	4			○
			事務椅子	6	職員4 カウンター2		○
			カウンター用椅子	5	カウンター3 図書コーナー2		○
			収納棚	3	受付カウンター下収納/壁面収納(奥行35cm)/扉付き/鍵付き		○
			電話	3			○
			テレフォンアーム	3			○
			案内板	5	ホワイトボード仕様/キャスター付き		○
			図書コーナー書棚	1			○
			図書コーナーテーブル	1	円形(直径75cm)/キャスター付き		○
			マガジンラック	1			○
			パンフレットスタンド	2			○
			シュレッダー	1			○
			複合機	1	(コピー・FAX) 市民安全センターと共用		○
			コートハンガー(小)	1			○
			食器棚	1			○
			冷蔵庫	1			○
			電子レンジ	1			○
⑩市民安全センター							
39	倉庫		収納棚	10	スチールラック		○
⑪男女共同参画センター							
40	倉庫		収納棚	2	壁面固定(2面)/扉なし		○
			台車	1			○
41	多目的室		長机	10	(180×45cm)/キャスター付き		○
			スタッキングチェア	30			○
			チェアポーター	1	30脚収納		○
			電話	1			○
			スクリーン	1			○
			プロジェクター	1	壁掛型		○
			DVDプレイヤー	1	TVチューナー内蔵		○
			ホワイトボード	2			○
			プレイマット	16	ジョイント式(1m×1m)/約10畳分		○
⑫市民相談センター							
42	待合スペース(個別スペース)1~3		長机	3	(180×45cm)/キャスター付き		○
			椅子	6			○
			パネルスクリーン	6	(H150×2連W2130/3枚)(H150×1連W1230/3枚)		○
43	相談室10~12		長机	6	(180×60cm)/配線ボックス付き/キャスター付き		○
			椅子	12			○
			デスク用補助棚	3	キャスター付き		○
			電話	3			○
			タブレット	3			○
			コートハンガー(小)	3			○

⑬消費生活センター							
44	事務室	事務机	3			○	
		事務椅子	3			○	
		カウンター用椅子	2			○	
		コピー機	1			○	
		FAX	1				○
		収納棚	4				○
		机	3	2人掛け 相談対応用			○
		椅子	6	相談対応用			○
		シュレッダー	1				○
		パーテーション	2				○
		ソファ	1			○	
⑭芸術ホール・アートギャラリー・図書の貸出窓口							
45	芸術ホール	スクリーン	1	ステージ間口のサイズに合う大きさ			○
		プロジェクター	1	映写室から投影できる性能の物			○
		フルコンサートピアノ	1	ヤマハまたはカワイ製のグランドピアノ			○
		ピアノ用イス	1	背もたれあり			○
		ピアノ用イス	1	背もたれなし			○
		ピアノ用運搬台車	1				○
		合唱用ひな壇	1	幅8m、3段			○
		リノリウムシート	1	6×10m分 パレエー一般ダンス用			○
		ベニヤ板	27	91×182cm フラメンコ・タップダンス用			○
		緋毛氈	右記	1間×1間×2枚、2間×1間×4枚			○
		譜面台	30				○
		指揮者台	1				○
		指揮者用譜面台	1				○
		譜面ライト	2				○
		講演用演壇	1				○
		演壇用ライト	1				○
		高座台	1	たたみ付			○
		高座用座布団	1				○
		釈台	1				○
		めくり	1				○
		ホワイトボード	1	車輪付き(マーカー、イレイザー、マグネット付き)			○
		スタッキングテーブル	20	車輪付き			○
		和様長机	2				○
		姿見	2				○
		スタッキングチェア	右記	300席のうち移動観覧席を2/3以上とし、スタッキングチェアは、移動観覧席と合わせて300席となる座席分を設置し、移動観覧席と一体で利用できるよう、デザインや仕様に配慮すること			○
		台車	14	スタッキングチェア運搬、収納用			○
		舞台用折り畳み椅子	20				○
		吊看板	1	6000×650mm			○
		立て看板	1	1800×45mm			○
		脚立	2	2.7m、1.8m			○
		司会台	1				○
		司会台用ライト	1				○
		音響卓(ミキサー)	1	YAMAHA QL5同等品以上 タブレットで遠隔操作可能なもの			○
		パワーアンプ	1	十分な出力のもの			○
		コンプレッサー	1				○
		リミッター	1				○
		リバーブ	1				○
		メインスピーカー	2	プロセニアムスピーカー			○
		サイドスピーカー	2				○
		モニターアンプ	4				○
		モニタースピーカー	4				○
		グラフィックイコライザー	1				○

		カセットテープデッキ	1	再生・録音可能なもの		○
		CDデッキ	1	再生・録音可能なもの		○
		MDデッキ	1	再生・録音可能なもの		○
		DVDデッキ	1	再生・録音・録画可能なもの		○
		SD、CFデッキ	1	再生・録音・録画可能なもの		○
		ワイヤードマイク	14	shure KSM8*7、shure BETA58A*7同等品以上		○
		ワイヤレスハンドマイク	5	講演用		○
		ワイヤレスピンマイク	2	インストラクター用		○
		マイク用シールド	10	ステージ幅をカバーできる長さの物		○
		吊マイク	1	録音用		○
		ブームマイクスタンド	14	マイクホルダー付属		○
		ストレートマイクスタンド	4	マイクホルダー付属		○
		卓上マイクスタンド	3	マイクホルダー付属		○
		松羽目	1	通常はロールで収納		○
		大黒幕	1	通常はロールで収納		○
		ゴザ	26	26畳分		○
		調光卓	1	記憶機能、リモート操作機能のあるもの		○
		ミラーボール	1			○
		展示パネル	20	バー、脚付属。有孔でないもの		○
		展示パネル用吊り下げワイヤーフック	40			○
		台車	2			○
		棚	4	2か所の倉庫、それぞれに2つつ設置 (1つの大きさは幅1,200mm、奥行600mm、高さ1,800mm)		○
46	ミニホール1・2	スクリーン	1			○
		プロジェクター	1			○
		セミコンサートピアノ	1			○
		スタッキングチェア	100	(数量は2室合計)		○
		スタッキングテーブル	30	車輪付き (数量は2室合計)		○
		展示パネル	20	バー、脚付属。有孔でないもの (数量は2室合計)		○
		展示パネル用吊り下げワイヤーフック	40	(数量は2室合計)		○
		台車	1	(数量は2室合計)		○
		棚	6	倉庫用(1つの大きさは、幅1,200mm、奥行600mm、高さ1,800mm) (数量は2室合計)		○
47	リハーサル室	モニター	適宜	ステージ確認用(動画・音声)		○
		冷蔵・冷凍庫	1			○
		スタッキングチェア	12			○
		スタッキングテーブル	4	車輪付き。3人掛け		○
		アップライトピアノ	1			○
48	ホワイエ	テーブル	4	4人掛け		○
		スタッキングチェア	50			○
		スタッキングテーブル	2	車輪付き		○
		リーフレットラック		全体で50種程度のフライヤーが設置できるもの		○
		壁面ポスター掲示板	3	なるべく大きなものかつ掲示後に美観を損なわない掲示方法の物		○
		コインロッカー	12			○
		モニター	1	ミニホール等と共用の可動式		○
		パーティションロープ	12			○

49	バンドスタジオ1・2	バンド スタジオ1	ボーカル用マイク	8	shure KSM8*4、shure BETA58A*4同等品以上		○
			ブームマイクスタンド	8	マイクホルダー付属		○
			マイク用シールド	8			○
			シールド	8			○
			ミキサー	1	ヤマハ MPG16X 同等品以上		○
			メインパワーアンプ	1			○
			モニターパワーアンプ	1			○
			ミキサー・パワーアンプ用ラック	1			○
			メインスピーカー	2			○
			メインスピーカースタンド	2			○
			モニタースピーカー	3			○
			ドラムセット	1	canopus classic kit plus 22BD,12TT,14TT,16FT同等品以上、スネア、ハイハット、クラッシュ、ラウドシンバル付		○
			ドラムセット用マット	1			○
			ドラムセット専用イス	1	高さ調整ができるもの		○
			ビーター	1			○
			ギターアンプ(エレキ)	1	ローランド ジャズコーラス120		○
			ギターアンプ(エレキ)	1	マーシャル JCM2000同等品以上		○
			ギターアンプ(アコギ)	1	ローランド AC-60-RW同等品以上		○
			ベースアンプ	1	アンペグ SVT-3PRO同等品以上		○
			ギター・ベーススタンド	4			○
			譜面台	5			○
			延長コード	5	コード長3m		○
			キーボード	1	KORG KROSS2-88同等品以上		○
			キーボードスタンド	1			○
			キーボード用いす	1	高さ調整ができるもの。ドラムイスで可		○
			折り畳み椅子	6			○
			リズムマシン	1			○
			CDデッキ	1	再生・録音可能なもの		○
			SD、CFデッキ	1	再生・録音・録画可能なもの		○
			DATデッキ	1	再生・録音可能なもの		○
		バンド スタジオ2	ボーカル用マイク	8	shure KSM8*4、shure BETA58A*4同等品以上		○
			ブームマイクスタンド	8	マイクホルダー付属		○
			マイク用シールド	8			○
			シールド	8			○
			ミキサー	1	ヤマハ MPG16X 同等品以上		○
			メインパワーアンプ	1			○
			モニターパワーアンプ	1			○
			ミキサー・パワーアンプ用ラック	1			○
			メインスピーカー	2			○
			メインスピーカースタンド	2			○
			モニタースピーカー	3			○
			電子ドラムセット	1	ローランド V-Drum VAD506またはヤマハ DTX 同等品以上		○
			ドラムセット用マット	1			○
			ドラムセット専用イス	1	高さ調整ができるもの		○

			電子ドラムセット専用アンプ	1			○	
			電子ドラムセット用シールド	1			○	
			ピーター	1			○	
			ギターアンプ(アコギ)	1	AER Compact60/4 同等品以上		○	
			ギターアンプ(エレキ)	1	フェンダー ツインリバーブ 同等品以上		○	
			ベースアンプ	1	アンペグ SVT-3PRO 同等品以上		○	
			ギター・ベーススタンド	3			○	
			譜面台	5			○	
			延長コード	5	コード長3m		○	
			キーボード	1	ローランド FA-08 同等品以上		○	
			キーボードスタンド	1			○	
			キーボードアンプ	1	ローランド KC-600 同等品以上		○	
			キーボード用いす	1	高さ調整ができるもの。ドラムイスで可(兼用不可)		○	
			折り畳み椅子	6			○	
			DATデッキ	1	再生・録音可能なもの		○	
50	アートギャラリー1・2		脚立	2	天井まで届く高さの物を各倉庫に収納(数量は2室合計)		○	
			長机	4	受付用(数量は2室合計)		○	
			展示台	20	美麗なもの。キャスター付き(数量は2室合計)		○	
			展示ケース	10	(数量は2室合計)		○	
			展示パネル	20	足がパネル面からはみ出さないもの(数量は2室合計)		○	
			展示パネル用吊り下げワイヤーフック	40	(数量は2室合計)		○	
			スタッキングチェア	8	(数量は2室合計)		○	
			ソファ	2	背もたれの無いもの(数量は2室合計)		○	
			棚	2	倉庫用(数量は2室合計)		○	
			温湿度計	2	(数量は2室合計)		○	
			除湿・加湿器	2	(数量は2室合計)		○	
51	楽屋1・2		テーブル	2	各室1、4人掛け		○	
			椅子	2	各室1、医者用事務イス		○	
			椅子	2	各室1、スツール		○	
			椅子	4	各室2、袖なしイス		○	
			姿見鏡	2	各室1、照明付き		○	
			コート掛け	2	各室1		○	
			卓上鏡	2	各室1		○	
			卓上照明	4	各室2		○	
			鍵付きロッカー	2	各室1		○	
52	事務室・図書の貸出窓口	事務室	事務机	2			○	
			事務椅子	2			○	
			カウンター用椅子	2			○	
			コピー機	1			○	
			モニター	1	ステージ確認用(動画・音声)		○	
			簡易スロープ	1			○	
			収納棚	1			○	
			工具類	1	施設メンテナンス用		○	
			予約システム端末	1	芸術ホール施設の施設予約システム端末		○	
		図書の貸出窓口	書棚	3	予約資料用		○	
			事務机	2	芸術ホール職員が図書貸出し窓口業務を兼務する場合、1台		○	
			事務椅子	2	同上		○	
			カウンター用椅子	1			○	
			図書館システム業務用パソコン	2	図書館システムを使用し図書館資料の貸出、返却等の作業に使用する。		○	

		図書館システム・レシートプリンター	1	予約票の印刷	○	
		蔵書検索(利用者)用端末	1	利用者による図書館資料の検索、予約 市民開放用パソコンと共用可	○	
		蔵書検索(利用者)端末机	1			○
		蔵書検索(利用者)端末椅子	1			○
		シュレッダー	1	予約票等個人情報がある書類処理のため。他施設と共用可。		○
		ブックトラック	1	図書の運搬		○
53	搬入口	ドアストッパー		5kg程度の重いものを各扉に1つ		○
⑮防災機能						
54	防災備蓄倉庫	収納棚	50	H1800*W1800*D480程度・耐荷重500kg程度		○
		ハンドリフター	1	手押し走行・電動昇降・荷重500kg		○
		ハンドパレットトラック	1	手押し・油圧ポンプ式・荷重1000kg		○
⑯エントランス・ロビー						
55	エントランス・ロビー	机	適宜	3人掛け		○
		椅子	適宜			○
		傘立て	適宜			○
		泥落とし用マット	適宜			○
		施設案内板	適宜			○
		AED	1	リース契約も可とする		○
		デジタルサイネージ	2	各諸室の利用状況や施設案内、健診等の進行状況をお知らせできるように設置する		○
		図書返却ボックス	1			○
		体温測定器	1	感染症予防のため		○
		テレビ	1			○
		リーフレットトラック	適宜	全体で100種程度のフライヤーが設置できるもの		○
⑰共用する諸室						
56	相談室A	机	1	4人掛け		○
		椅子	4			○
57	相談室B	机	1	4人掛け		○
		椅子	4			○
58	会議室A	机	8	3人掛け		○
		椅子	24			○
		ホワイトボード	1			○
		スクリーン	1			○
		プロジェクター	1			○
		マイク	2	講義等に適したもの		○
		スピーカー	1	講義等に適したもの		○
59	会議室B	机	8	3人掛け		○
		椅子	24			○
		ホワイトボード	1			○
		スクリーン	1			○
		プロジェクター	1			○
		マイク	2	講義等に適したもの		○
		スピーカー	1	講義等に適したもの		○
60	会議室C	机	10	3人掛け		○
		椅子	30			○
		ホワイトボード	1			○
		スクリーン	1			○
		プロジェクター	1			○
		マイク	2	講義等に適したもの		○
		スピーカー	1	講義等に適したもの		○
61	職員会議室	机	16	3人掛け		○
		椅子	48			○
62	休憩室	机	6	3人掛け		○
		椅子	18			○
		冷蔵庫	1			○
		電子レンジ	1			○
63	更衣室	ロッカー	110			○
⑱共用部						
	トイレ	ゴミ箱	各1			○

多機能トイレ		ゴミ箱	各1		○	
授乳室		授乳用椅子	各2		○	
		おむつ替え台	各2		○	
		ベンチ	各1		○	
		ゴミ箱	各1		○	
子ども用トイレ		ゴミ箱	各1		○	
給湯室		食器棚	各1		○	
		ゴミ箱	各1		○	
		冷凍冷蔵庫	各1	○		
管理事務室		事務机	2		○	
		椅子	2		○	
		ゴミ箱	1		○	
医療用廃棄物・ごみ置き場		収納棚	適宜		○	



## 【1号館】諸室の整備水準(諸室仕様)

## ◆1号館の改修内容について

1号館の改修にあたっては、原則、以下の内容とする。なお、既存諸室の内容や、既存・改修後の詳細な面積については、別紙5以外に配付する「平成23年度改修工事竣工図」を確認すること。

**用語の定義：既存のものを取り外すこと（撤去）、劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること（更新）、既存のものがなく新しく設置すること（増設）、什器備品を置くこと（設置）**

改修内容	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・内装（床等）の撤去・更新、建具（間仕切り壁・扉等）の撤去・更新・増設、設備の撤去・更新・増設、什器備品の設置が含まれる。なお、電気設備の改修内容は、別紙6を参照すること。また、選定事業者が調達・設置する什器備品については別紙7を参照すること。</li> </ul>	
<b>【その他、共通する諸室仕様】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存設備や造り付けの家具を撤去する諸室は、床を更新すること。なお、床は耐水性、耐汚染性に優れた仕様とする。</li> <li>・窓がある場合には、ブラインド等視線を遮るものを増設し、虫が入り込まないように網戸を増設する。</li> </ul>	

諸室名	諸室名	規模		室数	用途	利用人員			諸室仕様	
		【上段：既存】	【下段：改修後】							
1	レクリエーションホール	(既存) レクリエーションホール	500	m <sup>2</sup>	1室	・市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	—
		変更なし	変更なし	変更なし	・市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— 150	人 人	・既存照明をLED照明に更新する。	
2	調理実習室	(既存) 調理実習室	110	m <sup>2</sup>	1室	・栄養指導や調理実習等に利用する。 ・飲食を行う。	職員 利用者	2～3 30	人 人	—
		変更なし	変更なし	変更なし	・栄養指導や調理実習等に利用する。 ・飲食を行う。	職員 利用者	2～3 30	人 人	・室内（入口付近）に靴箱を設置する。（1800mm×1800mm×400mm程度） ・調理台シンクの既存の蛇口を撤去し、レバー式に更新する。現在の食器棚の上部に天井までの食器棚（4台）を追加で設置する。 ・排気、換気に留意し、調理時の臭気が他の部屋に広がらないよう配慮する。 ・清掃用具入れを設置する。	
3	工芸室1	(既存) 工芸室1、 会議室1の一部	約68	m <sup>2</sup>	2室	・貸室として、工芸等の活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	・会議室は、机・椅子が設置されている。 ・工芸室は、工作作業時の騒音、振動、強度に配慮した仕様である。また、作業用机、備品棚が設置されている。
		(改修後) 工芸室1	約69	m <sup>2</sup>						
4	工芸室2	(既存) 会議室1と 会議室2の一部	約68	m <sup>2</sup>	2室	・貸室として市民に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	・机・椅子が設置されている。
		(改修後) 工芸室2	約69	m <sup>2</sup>						

諸室名	諸室名	規模	室数	用途	利用人員	諸室仕様			
	【上段：既存】	【下段：改修後】							
5	講座室 1・2	(既存) 図書・学習コーナー	約 109 m <sup>2</sup>	1 室	・ 児童の健全な遊びの場として提供する。	職員 利用者	— —	人 人	・ 机・椅子が設置されている。
		(改修後) 講座室 1・2	各 54 m <sup>2</sup>	2 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— 各 20	人 人	・ 既存の机・椅子・書棚は撤去し、新規の机及び椅子を設置する。 ・ 机及び椅子は常設とし、予備の机や椅子、これらを運ぶ台車を倉庫に設置する。 ・ 講座室 1・2 は可動間仕切りを増設し、一体利用できるようにする。 ・ 可動間仕切りは防音仕様とする。 ・ 廊下から各室の室内の利用状況がわかるように、小窓等がある建具を増設する。また、小窓等には廊下側の光を遮れるように遮光カーテンを取り付けること。
6	講座室 3	(既存) 遊戯室	約 120 m <sup>2</sup>	1 室	・ 児童の健全な遊びの場として提供する。	職員 利用者	— —	人 人	—
		(改修後) 講座室 3	120 m <sup>2</sup>	1 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— 40	人 人	・ 別諸室にある既存の机・椅子を設置する。 ・ 予備の机や椅子、これらを運ぶ台車を倉庫に配置する。 ・ 廊下から室内の利用状況がわかるように、小窓等がある建具を増設する。また、小窓等には廊下側の光を遮れるように遮光カーテンを取り付けること。
7	会議室 1・2	(既存) 子育てルーム	約 126 m <sup>2</sup>	1 室	・ 子育ての相談、情報提供、助言等の援助、 ・ 親同士の交流を図り、ふれあいの場を提供する。	職員 利用者	— —	人 人	・ 上靴で利用。 ・ 授乳室、幼児用トイレが設置されている。
		(改修後) 会議室 1・2	各 52 m <sup>2</sup> 通路 22 m <sup>2</sup>	2 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— 各 20	人 人	・ 会議室 1,2 は可動間仕切りを増設し、一体利用できるようにする。 ・ 可動間仕切りは防音仕様とする。 ・ 既存倉庫への通路を確保し、倉庫へは台車等のキャスターで入れるよう通路と倉庫の床面はフラットとする。 ・ 机及び椅子は常設とし、予備の机や椅子、これらを運ぶ台車を倉庫に配置する。 ・ 既存の授乳室、幼児用トイレを撤去し、既存トイレを幼児も使用できるように補助便座を設置する。 ・ 廊下から各室の室内の利用状況がわかるように、小窓等がある建具を増設する。また、小窓等には廊下側の光を遮れるように遮光カーテンを取り付けること。
8	会議室 3	(既存) 会議室 2 の一部	約 69 m <sup>2</sup>	1 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	・ 机・椅子が設置されている。
		(改修後) 会議室 3	42 m <sup>2</sup>	1 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— 12	人 人	・ 机、椅子は常設とし、予備の机や椅子、これらを運ぶ台車を倉庫に配置する。 ・ 廊下から室内の利用状況がわかるように、小窓等がある建具を増設する。また、小窓等には廊下側の光を遮れるように遮光カーテンを取り付けること。
9	マルチルーム	(既存) 視聴覚室	約 99 m <sup>2</sup>	1 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	・ 床はカーペットである。 ・ 机・椅子が設置されている。 ・ 前室がある。
		(改修後) マルチルーム	99 m <sup>2</sup>	1 室	・ 市民活動の場として市民に貸し出す。 ・ 上靴で利用する。	職員 利用者	— 60	人 人	・ 机、椅子は既存の倉庫に収納し、ダンスやストレッチ等の軽運動で使用できる部屋とする。 ・ 床を既存のカーペットを撤去し、クッションフロアに更新し、土足厳禁とする。 ・ 既存の準備室は、サークル団体備品倉庫とするためマルチルームと区分する。そのため前室を撤去する。 ・ 靴脱ぎスペースを増設する。 ・ 照明スイッチを増設する。 ・ ピアノを新施設のミニホールへ移設する。
10	個人学習室	(既存) ふれあいの部屋	約 60 m <sup>2</sup>	1 室	・ 母子手帳交付場所となっている。	職員 利用者	— —	人 人	・ 畳が 1 4 帖の範囲で整備されている。
		(改修後) 個人学習室	60 m <sup>2</sup>	1 室	・ 個人学習スペースとして貸し出す。	職員 利用者	— 12	人 人	・ 既存の畳部分を撤去し、すべて床を更新する。 ・ 隣接部屋及び廊下の音を遮断できるように防音仕様とする。 ・ 座席は集中して利用できるように個人ブース型（電源コンセント付）とする。 ・ 室内に防犯カメラを増設する。

諸室名	諸室名	規模	室数	用途	利用人員			諸室仕様
	【上段：既存】	【下段：改修後】						
11 倉庫 1	(既存) 倉庫(子育てルーム隣接)	63 m <sup>2</sup>	1 室	・子育てルームの備品を収納する。	職員 利用者	— —	人 人	・棚が設置されている。
	(改修後) 倉庫 1	63 m <sup>2</sup>	1 室	・中央駅前地域交流館の主催事業や交流館まつりの備品(パネル等)を収納する。 ・各部屋の予備備品(机、椅子等)を置くスペースとする。	職員 利用者	— —	人 人	・既存の棚は撤去し、新規の収納棚を設置する。
12 倉庫 2	(既存) 視聴覚室の準備室	14 m <sup>2</sup>	1 室	・視聴覚室の準備室として使用する。	職員 利用者	— —	人 人	—
	(改修後) 倉庫 2	変更なし	変更なし	・サークル備品倉庫として団体に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	・サークル団体備品倉庫とするため活動室と区分する。 ・収納棚を設置する。
13 備品庫	(既存) 工芸室の一部	約 68 m <sup>2</sup>	1 室	・貸室として、工芸等の活動の場として市民に貸し出す。	職員 利用者	— —	人 人	・会議室には机・椅子が設置されている。 ・工芸室は、工作作業時の騒音、振動、強度に配慮した仕様である。また、作業用机、備品棚が設置されている。
	(改修後) 備品庫	30 m <sup>2</sup>	1 室	・事業用物品、消耗品等の保管 ・上靴で利用する	職員 利用者	2~3 —	人 人	・調味料類、保存食の保存のため冷凍冷蔵庫を設置する。
14 事務室	(既存) 事務室の一部	101 m <sup>2</sup>	1 室	・交流館の事務室として使用する。	職員 利用者	— —	人 人	・事務机、椅子が設置されている。 ・一部がOAフロアである。
	(改修後) 事務室	55 m <sup>2</sup>	1 室	・交流館の事務室として使用する。	職員 利用者	3~4 —	人 人	・既存の事務机、椅子を撤去し、新規の事務机、椅子を設置する。 ・共同溝管理事務所移動に伴い事務室を分割する。(間仕切り壁を増設する。) ・什器備品の位置に合わせ、OAフロアを増設(必要に応じて撤去・更新)する。 ・郵便ポストを既存の位置から撤去し、交流館の事務室で使用できるように設置する。
15 共同溝管理事務所事務室	(既存) 事務室の一部、湯沸室、休憩室	事務室 101 m <sup>2</sup> 湯沸室 ・休憩室 約 14 m <sup>2</sup>	1 室	・交流館の事務室として使用する。	職員 利用者	— —	人 人	・事務机、椅子が設置されている。 ・休憩室に畳、押し入れが設置されている。
	(改修後) 共同溝管理事務所事務室	60 m <sup>2</sup> (湯沸室・書庫含む)	1 室	・職員が常駐し、中央監視システムによる維持管理を行う。	職員 利用者	3 1	人 組	・1組対応(職員1名につき利用者2名対応)できる受付カウンターを創設する。また、受付カウンターには1組ごとに仕切りを増設する。 ・OAフロアとする。 ・休日夜間緊急時に入出りができるようにする。 ・共同溝管理事務所への出入りがしやすいように、湯沸室と休憩室(既存)の間の壁の位置を調整する。(既存の壁を撤去し、更新する。) ・既存の休憩室は書庫とし、畳、押し入れを撤去し、床・壁を更新する。また、収納棚を設置する。

## 【1号館】諸室の整備水準(設備)

## ◆1号館の改修内容（設備）について

1号館の改修（設備）にあたっては、原則、以下の内容とする。なお、既存諸室の設備内容については、別紙5以外に配付する「平成23年度改修工事竣工図」を確認すること。

**用語の定義：既存のものを取り外すこと（撤去）、劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること（更新）、既存のものがなく新しく設置すること（増設）**

改修内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>コンセントの撤去・更新、電話通信設備・LAN設備の撤去・更新・増設、時計の撤去・更新、講義等に使用する設備の増設、TVアンテナの移設、施設設備複合盤の移設、照明設備の撤去・更新（レクリエーションホールのみ）を行う。</li> <li>流し台、洗面台の撤去・増設（給排水設備工事を含む）を行う。</li> <li>間仕切り壁の位置の変更に伴い、照明、空調、換気設備の撤去や更新、増設が必要となる場合は実施する。</li> <li>各諸室（間仕切り壁で区切った後の各スペースを含む）で照明、空調、換気の操作ができるように、必要に応じてスイッチの撤去や更新、増設を行う。</li> </ul>

諸室名	諸室名	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他	
		【上段：既存】	【下段：改修後】							
1	レクリエーションホール	(既存) レクリエーションホール	○ (更衣室)	○ (更衣室)	—	○	—	○	・高天井照明器具の更新（LED化）を行う。	
		変更なし	改修なし	改修なし	—	改修なし	○ 有線またはWi-Fiを増設	改修なし		○
2	調理実習室	(既存) 調理実習室	○	○	○	○	—	※配布図面を参照	○	・排気、換気に留意し、調理時の臭気が他の部屋に広がらないように、換気設備を更新する。
		変更なし	改修なし	改修なし	改修なし	改修なし	—	改修なし	○	
3	工芸室1	(既存) 工芸室、会議室1・2の一部	—	—	—	○ 事務室との内線用 (各室に1回線)	—	※配布図面を参照	○	
		(改修後) 工芸室1	○ 流し台の増設	○ 流し台の増設	—	○ 事務室との内線用 (1回線)を使用できるようにする	○ 有線またはWi-Fiを増設	コンセント：6か所 (12口)使用できるように増設	○ 撤去・更新	
4	工芸室2	(既存) 会議室1と会議室2の一部	—	—	—	○ 事務室との内線用 (各室に1回線)	—	※配布図面を参照	○	
		(改修後) 工芸室2	○ 流し台の増設	○ 流し台の増設	—	○ 事務室との内線用 (1回線)を使用できるようにする	○ 有線またはWi-Fiを増設	コンセント：6か所 (12口)使用できるように増設	○ 撤去・更新	
5	講座室1・2	(既存) 図書・学習コーナー	—	—	—	○ 事務室との内線用 (1回線)	—	※配布図面を参照	○	
		(改修後) 講座室1・2	—	—	—	○ 事務室との内線用 (各室で1回線ずつ使用できるように増設)	○ 有線またはWi-Fiを増設	コンセント：各3か所 (6口)使用できるように増設	○ 各室で1つつ利用できるように、 撤去、更新・増設	

諸室名	諸室名	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他	
	【上段：既存】	【下段：改修後】								
6	講座室 3	(既存) 遊戯室	—	—	—	○ 事務室との内線用 (1回線)	—	※配布図面を参照	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワイヤレスマイク及び対応スピーカー設備を増設する。</li> <li>・磁気ループ受信機を増設する。</li> </ul>
	(改修後) 講座室 3	—	—	—	改修なし	○ 有線または Wi-Fiを増設	コンセント：4か所（8口）使用できるように増設	○ 撤去・更新		
7	会議室 1・2	(既存) 子育てルーム	○	○	—	○ 事務室との内線用 (各室に1回線)	—	※配布図面を参照	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の授乳室、幼児用トイレを撤去する。</li> </ul>
	(改修後) 会議室 1・2	撤去	撤去	—	○ 事務室との内線用 (各室で1回線ずつ使用できるように増設)	○ 有線または Wi-Fiを増設	コンセント：各4か所（8口）使用できるように増設	○ 各室で1つずつ利用できるように、 撤去、更新・増設		
8	会議室 3	(既存) 会議室 2 の一部	—	—	—	○ 事務室との内線用 (1回線)	—	※配布図面を参照	—	
	(改修後) 会議室 3	—	—	—	○ 事務室との内線用 (1回線)を使用できるようにする	○ 有線または Wi-Fiを増設	コンセント：3か所（6口）使用できるように増設	○ 1つ増設		
9	マルチルーム	(既存) 視聴覚室	—	—	—	○ 事務室との内線用 (1回線)	—	※配布図面を参照	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワイヤレスマイク及び対応スピーカー設備を増設する。</li> <li>・磁気ループ受信機を増設する。</li> <li>・照明スイッチを増設する。</li> </ul>
	(改修後) マルチルーム	—	—	—	改修なし	○ 有線または Wi-Fiを増設	コンセント：8か所（16口）使用できるように増設	○ 撤去・更新		
10	個人学習室	(既存) ふれあいの部屋	—	—	—	—	—	※配布図面を参照	○	
	(改修後) 個人学習室	—	—	—	○ 事務室との内線用 (1回線増設)	○ 有線または Wi-Fiを増設	コンセント：6か所（12口） +各席で使用できるように増設	○ 撤去・更新		
11	倉庫 1	(既存) 倉庫（子育てルーム隣接）	—	—	—	—	—	—	—	
	(改修後) 倉庫 1	—	—	—	—	—	—	—		
12	倉庫 2	(既存) 視聴覚室の準備室	—	—	—	—	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の照明スイッチを撤去する。</li> </ul>
	(改修後) 倉庫 2	—	—	—	—	—	—	—		
13	備品庫	(既存) 工芸室の一部	○	○	—	—	—	※配布図面を参照	—	
	(改修後) 備品庫	改修なし	改修なし	—	—	—	改修なし	—		

諸室名	諸室名	給排水	給湯	ガス	電話	LAN	コンセント等	時計	その他
	【上段：既存】	【下段：改修後】							
14 事務室	(既存) 事務室の一部	—	—	—	○ 外線2回線 (既存の事務室合計)	—	※配布図面を参照	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TVアンテナの撤去・更新を行う。</li> <li>・共同溝管理事務所との分割に伴う施設設備複合盤の移設や、2号館解体に伴う撤去・更新が必要となる場合は、適宜、実施する。</li> </ul>
	(改修後) 事務室	—	—	—	○ 外線2回線以上使用できるようにし、貸館各部屋及び新施設の各事務所、多目的ホール事務室、共同溝事務室との内線を1回線増設	○ 有線またはWi-Fiを増設	コンセント：8か所(16口)使用できるように増設	○ 撤去・更新	
15 共同溝管理事務所事務室	(既存) 事務室の一部	—	—	—	○ 外線2回線 (既存の事務室合計)	—	※配布図面を参照	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム管理者(市)が、地下共同溝内管理設備と事務室内管理システムとの光ケーブル及びインターホンの接続工事を実施するために必要な空配管敷設等を行う。</li> </ul>
	(改修後) 共同溝管理事務所事務室	—	—	—	○ 外線2回線使用できるようにする	○ Wi-Fiを増設	○ コンセント：10か所(20口)使用できるように増設(合計1万ワットとする)	○ 1つ増設	

## 【1号館】什器備品リスト

調達欄の【市】は市調達分、【事】は選定事業者調達分を示す。また、【既】は既存施設等のものを使用するものを示す。

諸室名	什器備品	数量	備考(形状や仕様について)	調達		既
				市	事	
1 レクリエーションホール	机	適宜				○
	椅子	適宜				○
2 調理実習室	炊飯器	3	1升:2台 5合:1台	○		
	オープン	7		○		
	電子レンジ	2		○		
	食器棚	4				○
	冷凍冷蔵庫	1	550L以上	○		
	ミキサー	2		○		
	フードプロセッサ	2		○		
	各種食器類	7	7セット、調理台+師範台用	○		
	各種調理器具	7	7セット、調理台+師範台用	○		
	椅子	40	丸イス	○		
	靴箱	1	下足、上履きの両方入るもの(40足分ずつ)	○		
	上履き(スリッパ)	40		○		
	物干し	1		○		
まな板干し	3		○			
清掃用具入れ	1		○			
	清掃用具	右記	ほうき3、ちりとり1	○		
3 工芸室1	机	7	工芸用作業机		○	
	椅子	30	スタッキングチェア			○
	ホワイトボード	1	壁備付		○	
	七宝焼窯	1				○
	電動ろくろ	3				○
	手動ろくろ	24				○
	イーゼル	10				○
	収納棚	2				○
4 工芸室2	机	5	工芸用作業机			○
	椅子	20	スタッキングチェア			○
	ホワイトボード	1	壁備付		○	
5 講座室1	机	10	3人掛け キャスター付スタッキングテーブル		○	
	椅子	20	スタッキングチェア		○	
	椅子用台車	1			○	
	ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)		○	
講座室2	机	10	3人掛け キャスター付スタッキングテーブル		○	
	椅子	20	スタッキングチェア		○	
	椅子用台車	1			○	
	ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)		○	
6 講座室3	机	20	3人掛け足折畳みテーブル			○
	椅子	40	スタッキングチェア			○
	椅子用台車	2				○
	ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)			○
	司会台	1				○
7 会議室1	机	10	3人掛け キャスター付スタッキングテーブル		○	
	椅子	20	スタッキングチェア		○	
	椅子用台車	1			○	
	ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)		○	
会議室2	机	10	3人掛け キャスター付スタッキングテーブル		○	
	椅子	20	スタッキングチェア		○	
	椅子用台車	1			○	
	ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)		○	
8 会議室3	机	6	3人掛け キャスター付スタッキングテーブル		○	
	椅子	12	スタッキングチェア			○
	ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)			○
9 マルチルーム	机	20	3人掛け足折畳みテーブル			○
	椅子	40	スタッキングチェア			○
	椅子用台車	2			○	

		ホワイトボード	1	可動(キャスター付き)		○	
		靴箱	1	40足分		○	
10	個人学習室	机	12	ブース型		○	
		椅子	12	キャスター付きミーティングチェア		○	
11	倉庫1	収納棚	10			○	
		机	10	3人掛け キャスター付スタッキングテーブル		○	
		椅子	50	スタッキングチェア		○	
		椅子用台車	5			○	
12	倉庫2	収納棚(倉庫用)	6			○	
13	備品庫	棚(ラック)	2	1800mm×1800mm×500mm		○	
		スチール棚(食品用)	1	1800mm×1800mm×410mm		○	
		食器棚	1	900mm×1800mm×410mm		○	
		マット	20	三つ折り(600mm×900mm×60mm)		○	
		マット用台車	1			○	
		ステップ(踏み台)	12			○	
		棚車付き(ステップ用)	2	900mm×900mm×500mm		○	
		台車	2			○	
		配膳車	1			○	
		作業台(折りたたみ式)	1			○	
		乳児用身長計	1			○	
		乳児用体重計	1			○	
		冷凍冷蔵庫	1	400L程度		○	
		掃除機	1			○	
14	事務室	スクリーン	2	各部屋共通貸出用			各1 各1
		プロジェクター	2	各部屋共通貸出用			各1 各1
		マイク・アンプ	2	各部屋共通貸出用			各1 各1
		CDラジカセ	4	各部屋共通貸出用			○
		延長コード	4	各部屋共通貸出用			○
		事務机	4			○	
		椅子	4			○	
15	共同溝管理事務所事務室	事務机	7				○
		事務椅子	9				○
		カウンター用椅子	1			○	
		コピー機	1				○
		収納	4	全共同溝内完成図書棚(1220×470×1800H)×4基		○	
		収納	3	共同溝定期点検報告書類等書棚		○	
		収納	2	共同溝用工具類・予備蛍光灯・予備インターホン・その他予備品等保管棚		○	