

東根市公益文化施設整備等事業

要求水準書(案)



平成25年9月27日

東 根 市

本要求水準書(案)の公表は、実施方針の公表段階から、できるだけ多くの情報を提供することにより、入札参加希望者からの多様な質問や意見を聴取しようとするとともに、入札参加希望者による事前の検討に便宜を図ろうとするものです。

従って、本要求水準書(案)の内容は、入札公告時の要求水準書の内容と大幅には変わらないものの、市による今後の検討及び決定にともなって、各所において変更があることに留意してください。

< 目 次 >

第1章 総則	1
1 基本的な考え方	1
2 一般事項	6
第2章 本施設の整備に係る業務の要求水準	10
1 整備対象施設の基本要件	10
2 施設概要	11
3 公益文化施設の要求水準	11
4 都市公園の要求水準	20
5 設計業務の要求水準	23
6 建設業務の要求水準	23
7 工事監理業務に関する要求水準	25
8 別途、県及び市が発注する工事等に関する事項	25
第3章 本施設の開業準備に係る業務の要求水準	26
1 開業準備に係る業務総則	26
2 開業準備業務に係る仕様書	26
第4章 本施設の維持管理に係る業務の要求水準	28
1 維持管理に係る業務総則	28
2 公益文化施設の維持管理に係る建築物保守管理業務	30
3 公益文化施設の維持管理に係る建築設備保守管理業務	31
4 公益文化施設の維持管理に係る什器備品等保守管理業務	33
5 公益文化施設の維持管理に係る外構保守管理業務	33
6 公益文化施設の維持管理に係る清掃業務	34
7 公益文化施設の維持管理に係る警備業務	35
8 都市公園の維持管理に係る保守管理業務（修繕業務を含む。）	35
9 都市公園の維持管理に係る清掃業務	36
第5章 本施設の運営に係る業務の要求水準	37
1 一般事項	37
2 本施設の運営に係る業務の仕様	39
第6章 別紙等一覧	43

第1章 総則

本要求水準書は、東根市（以下「市」という。）が、東根市公益文化施設整備等事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、入札参加希望者を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、本事業に関する東根市公益文化施設（以下「公益文化施設」という。）及び都市公園（公益文化施設とあわせて、以下「本施設」という。）の整備に係る業務、開業準備に係る業務、維持管理に係る業務、運営に係る業務について、市が選定事業者に要求する性能等の水準を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を示すものである。

1 基本的な考え方

(1) 事業目的

市では、平成23年度から平成32年度までのまちづくりにおける指針を示した「第4次東根市総合計画」において、主要プロジェクトの一つに「公益文化施設整備プロジェクト」を掲げ、公益文化施設の整備を主要施策に打ち出している。

この公益文化施設整備の計画が具体化したことを受け、平成24年5月、公募委員を含む市民等22名で組織する東根市公益文化施設市民検討委員会を設置し、市民の芸術・文化の振興のための新たな公益文化施設の整備について検討した。

公益文化施設は、市の規模にふさわしい豊富な資料を備えた図書館と、美術作品の鑑賞や発表及び創作活動のできる美術館（市民ギャラリー）並びに情報交換や交流の場として整備する市民活動支援センターなどの機能を備え、情報と芸術文化の拠点としての役割を発揮することが期待されている。また、公益文化施設は、都市公園とも一体的に整備され、東根市の中心市街地を形成することから、景観に配慮した整備が求められる。

(2) 本施設の考え方

1) 公益文化施設全体

① 施設の構成

公益文化施設は、図書館、市民ギャラリーを含む美術館、市民活動支援センターから成る複合施設とする。

② 基本理念

図書館と美術館（市民ギャラリー）を基本とした公益文化施設として、相乗効果を図りながらそれぞれの機能が互いに発展しあうことを期待し、市民憲章に掲げる「香り高い文化のまち」を実現できるよう、次の理念を掲げる。

集い、学び、創造する 情報と芸術文化の交流拠点

③ 基本方針

基本理念の実現を図るため、公益文化施設が単なる図書館、美術館（市民ギャラリー）、市民活動支援センターにとどまらず、より多くの市民が集い、中心市街地の賑わいを創出し、交流が生まれる施設となるよう、次の基本方針を掲げる。

- ア 図書館と美術館（市民ギャラリー）の機能を併せ持つ複合施設の特徴を活かし、市民の情報及び芸術文化の拠点としての役割を発揮する。
- イ まちの景観に配慮しながら、市の顔にふさわしい空間となるよう、緑豊かな都市公園と一体的に「学び・憩いの空間」を創出する。

2) 図書館

① 基本理念

市民の知の杜 市民や地域を支える情報拠点

② 基本方針

基本理念の実現を図るため、東根らしい魅力ある図書館を目指し、次の基本方針を掲げる。

ア 豊富な図書資料を備え、知的好奇心を満たし、生活に役立つ図書館

図書館には、特定の本を探して読む使い方のほか、読みたい分野に関する本の中から選び出す楽しみ方、好奇心の赴くまま自由に本を手にする楽しみ方など、多様な使い方がある。

このため、幅広い分野の豊富な図書資料を備え、子どもから高齢者までが生涯にわたって利用でき、市民の知的好奇心を満たすことができる図書館を整備する。

市民が心豊かに日常生活を送るために役立つ趣味や暮らし、健康などの生活に密着した情報や資料を充実させ、市民の生活や文化、教育の向上に寄与する。

イ 子どもが集い、青少年にも魅力ある図書館

東根市は、「子育てするなら東根市」を標榜し、さまざまな子育て支援施策を展開しながら、子育て世代に魅力あるまちづくりを目指している。

図書館では、子どもから高齢者まですべての市民が楽しめ、くつろげる図書館づくりを目指す。特に、将来の東根市を担う子どもたちに知的冒険の場を提供し、本との出会いを通じて心の成長を支援する。子どもたちが楽しく集い、親も一緒に楽しめる親子にとって心地よい図書館を目指す。

また、中高生を中心とする若い世代は、読書離れが著しい半面、最も多感で読書から多くのものを吸収できる世代である。ヤングアダルト（YA）資料の収集と提供に重点を置き、この世代に人気のある本や、若いときに読んでほしい名作、生き方や進路に悩んだときに参考となる本などを揃え、次代の東根市を担う若者が人生をより深く生きる力を身につけることに寄与する。

ウ 時代の変化に対応できる持続可能な図書館

利用者の図書館に対する要望は時代とともに変化し、図書館に関する情報技術も確実に進歩する。特に電子書籍やAV資料（視聴覚資料）、基幹となる図書館システムに関する情報技術の進歩はめざましく、こうした変化に柔軟に対応できることが必要となる。

また、多彩な企画事業の展開など、求められる図書館サービスの展開も時代とともに変化する。長く最適な図書館サービスを継続していくために、将来起こる技術革新や時代の変化に対応できるよう配慮した図書館を整備する。

エ 東根らしさを持った図書館

図書館には、地域の情報を収集、蓄積、提供するという重要な情報センターとしての役割がある。

地域の情報拠点として、東根の歴史、行政、文化、産業、観光などの歴史的価値のある資料・情報や、さくらんぼや大ケヤキなど東根が全国に誇れるものに関する資料・情報、地域イベントなどの身近な情報などを収集・提供するほか、今ある文化の保存に努め、図書館イベントの開催や子育て支援関連など市の特徴を活かした蔵書構築などにより、東根らしさを持った特色ある図書館を整備する。

3) 美術館（市民ギャラリー）

① 基本理念

市民利用のギャラリーを基本とした芸術文化活動拠点

② 基本方針

基本理念の実現を図るため、市民が使いやすい美術館（市民ギャラリー）を目指し、次の基本方針を掲げる。

ア 市民の芸術文化活動の拠点となる美術館（市民ギャラリー）

東根市では、これまでも芸術文化協議会会員による芸術文化活動が盛んに展開されてきているほか、個人によるさまざまな芸術文化活動も見られる。

こうした活動が、今後、東の杜資料館や地域の公民館などの生涯学習施設との連携を図りながら、市民の芸術文化活動が新しい美術館（市民ギャラリー）を中心により活発に行われ、発表や鑑賞、創作のあらゆる面において活動の拠点としての役割を担う施設を目指す。

イ 発表・鑑賞・創作から文化を創造する美術館（市民ギャラリー）

美術館（市民ギャラリー）の整備により、自らの作品を発表したり、優れた芸術作品を鑑賞したり、自らが参加して絵を描き又は作品をつくるなどの創作活動が活発に行われ、芸術文化に触れる機会が大幅に増加することが期待できる。

これにより、市民の創造的な感性が養われ、芸術をより身近に感じられるようになることが可能となる。市民が新たな発見や感動を通じて、芸術に対する意欲を高めることができる施設を目指す。

ウ 光や映像、音楽などさまざまなジャンルの作品が展示でき、時代に対応した美術館（市民ギャラリー）

現代の芸術作品のスタイルはさまざまで、インスタレーション（空間芸術）などの展示も増えているほか、若い世代を中心に光や映像、音楽などを使った作品も多くある。

これらのデジタル作品なども含めたさまざまなジャンルの作品を発表・鑑賞できるように配慮し、枠にとらわれない自由な芸術に触れる機会を広げる。

4) 市民活動支援センター

① 基本理念

団体活動の情報拠点

② 基本方針

基本理念の実現を図るため、団体活動をサポートする市民活動支援センターを目指し、次の基本方針を掲げる。

ア 活力ある団体活動を推進する市民活動支援センター

図書館、美術館（市民ギャラリー）の整備に伴い、芸術活動団体やボランティア団体、NPO法人などの活動がより活発に行われることが期待される。

市民活動支援センターのホームページを開設して市民団体の情報発信をサポートすること、団体同士の情報交換や交流の場を提供することなどで、市民活動が一層盛んに行われるよう支援する。

5) 都市公園

① 基本理念

中心市街地の憩いの空間

② 基本方針

基本理念の実現を図るため、公益文化施設との一体性を重視した空間を演出し、市の中心市街地を訪れた人々に憩いの場を提供できるよう、緑あふれる空間と機能を備えた都市公園を目指し、次の基本方針を掲げる。

ア 公益文化施設との一体性

事業予定地の中に約7,348㎡のまとまった都市公園を確保し、公益文化施設と一体的で潤いのある空間を整備する。

学び・憩いの空間をイメージして、図書館から借りた本を木陰で静かに読書できるような、静かで落ち着いた空間とする。

イ 都市公園の機能

木陰をつくる緑あふれる中高木のエリアとゆったりした光あふれるまとまった広さの芝生エリアを設け、さまざまな市民ニーズに応えられるようなつくりとする。芝生エリアでは、各種イベントの開催が想定される。

(3) PFIの導入により民間事業者に期待すること

1) 複合施設としての効果

本施設は、図書館、美術館（市民ギャラリー）及び市民活動支援センターが複合した公益文化施設と都市公園で構成されており、単にそれぞれの独立した機能に基づくサービス提供の提案だけではなく、それぞれの相乗効果による効果的かつ効率的なサービス提供、さらには、今までにはなかった東根らしい新しいサービス提供の提案を期待する。

2) 指定管理者としての効果

市は、本施設を地方自治法第244条の規定による「公の施設」とし、選定事業者を、同法244条の2第3項の規定による「指定管理者」として指定する予定である。なお、要求水準書等（要求水準書等に関する個別対話（VE）を予定している。）の規定を満たすのであれば、選定事業者（指定管理者）の意欲的な提案を尊重するものとし、民間事業者ならではの創意・工夫を積極的に取り入れた施設整備、維持管理・運営の提案を期待する。

3) 長期にわたる事業への創意・工夫（配慮）

本事業は、維持管理・運営期間が20年という長期にわたるものであり、この間には、ハード面はもとよりソフト面でも、さまざまな変化が想定される。市は、事業契約書等（柔軟な運用に対応できるスキームにする予定している。）の規定を満たすのであれば、選定事業者の意欲的な提案を尊重するものとし、20年という長期にわたって安定的かつ効果的に事業を継続させるための積極的な提案を期待する。

(4) 主要機能等

本施設に必要な主な機能は、図書館、美術館（市民ギャラリー）、市民活動支援センター、屋外施設、都市公園等により構成され、以下に掲げるとおりとする。なお、下表の区分は従来の概念に基づいたもので、要求水準や機能を満たすものであればこれにこだわらない。詳細については、【別紙10 諸室整備一覧（一般）】による。

<公益文化施設>

区 分	必要な主な機能
図 書 館	開架・閲覧エリア（一般図書コーナー、児童コーナー、おはなしの部屋、ティーンズコーナー、ブラウジングコーナー、視聴覚コーナー、レファレンス資料コーナー、郷土資料コーナー、カウンター、インターネットコーナー、授乳室、子ども用トイレ、）、閉架エリア（閉架書庫）、学習エリア（学習室、グループ研究室兼録音室）、管理エリア（事務室・作業スペース、ボランティア室、搬入車両室、その他）
図書館機能	図書館システム等、返却ポスト、24時間受取ボックス
美 術 館 （市民ギャラリー）	展示エリア（市民ギャラリー、特別展示室、倉庫、利用者控室）、アトリエエリア（アトリエ、作業テラス）、管理エリア（収蔵庫（前室を含む。）、事務室、搬入車両室、荷捌室、会議室、備品庫、資料室、その他）
市民活動支援センター	情報ラウンジ（利用者休憩コーナーを兼ねる。）、プリント工房、講座室、倉庫
市民活動支援センター機能	情報ステーション（機能）
共 用 共用（個別でも可、共用に こだわらない）	エントランス（風除室）・ホール、情報コーナー、自動販売機コーナー、利用者用トイレ、多目的トイレ、職員用休憩室、職員用更衣室、職員用給湯室、職員用トイレ、倉庫、機械室、SPC作業員控室、カフェ（厨房等を含む。）、コインロッカー、その他
屋外施設	屋外スペース、駐車場、駐輪場等

<都市公園>

区 分	必要な主な機能
都市公園	緑地、公園施設（園路等、公園駐車場、公衆トイレ、あずまや・ベンチ、水飲み場）

2 一般事項

(1) 選定事業者の業務範囲

選定事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）は、以下のとおりとする。

1) 本施設の整備に係る業務

<公益文化施設>

- ① 公益文化施設の整備に係る調査業務（地質調査を含む。）及び関連業務
- ② 公益文化施設の整備に係る設計業務（基本設計・実施設計）及び関連業務
- ③ 公益文化施設の整備に係る建設業務（必要な造成工事及び外構工事を含む。）及び関連業務
- ④ 公益文化施設の整備に係る什器備品等調達業務及び関連業務
- ⑤ 公益文化施設の整備に係る工事監理業務及び関連業務
- ⑥ 公益文化施設の整備に係る電波受信障害調査・対策業務及び関連業務
- ⑦ 公益文化施設の整備に係る近隣対応・対策業務及び関連業務
- ⑧ 公益文化施設の整備に係る各種申請等業務（建築確認申請等）及び関連業務
- ⑨ 公益文化施設の整備に係る引渡しに関する一切の業務

<都市公園>

- ⑩ 都市公園の整備に係る調査業務及び関連業務
- ⑪ 都市公園の整備に係る設計業務及び関連業務
- ⑫ 都市公園の整備に係る建設業務（必要な造成工事を含む。）及び関連業務
- ⑬ 都市公園の整備に係る工事監理業務及び関連業務
- ⑭ 都市公園の整備に係る近隣対応・対策業務及び関連業務
- ⑮ 都市公園の整備に係る各種申請等業務（建築確認申請等）及び関連業務
- ⑯ 都市公園の整備に係る引渡しに関する一切の業務

2) 本施設の開業準備に係る業務

<本施設>

- ① 本施設の開業準備に係る広報等業務

<公益文化施設>

- ② 公益文化施設の開業準備に係る蔵書等調達業務及び関連業務
- ③ 公益文化施設の開業準備に係る蔵書等整備業務及び関連業務
- ④ 公益文化施設の開業準備に係る図書館催事業務及び関連業務
- ⑤ 公益文化施設の開業準備に係る美術館（市民ギャラリー）催事業務及び関連業務

3) 本施設の維持管理に係る業務

<公益文化施設>

- ① 公益文化施設の維持管理に係る建築物保守管理業務（建築物の修繕業務を含む。）
 - ② 公益文化施設の維持管理に係る建築設備保守管理業務（建築設備の修繕業務を含む。）
 - ③ 公益文化施設の維持管理に係る什器備品等保守管理業務（什器備品等の修繕業務を含む。）
 - ④ 公益文化施設の維持管理に係る外構保守管理業務（外構の修繕及び除雪業務を含む。）
 - ⑤ 公益文化施設の維持管理に係る清掃業務
 - ⑥ 公益文化施設の維持管理に係る警備業務
- ※ 昇降機を提案により設置する場合は、上記②の業務に含めるものとする。

<都市公園>

- ⑦ 都市公園の維持管理に係る保守管理業務（修繕業務を含む。）
- ⑧ 都市公園の維持管理に係る清掃業務

4) 本施設の運営に係る業務

<公益文化施設>

- ① 公益文化施設の運営に係る総括マネジメント業務
- ② 公益文化施設の運営に係る図書館業務
 - ア 総括的業務
 - イ 奉仕的業務
 - ウ 資料管理業務
 - エ 図書館情報管理業務
- ③ 公益文化施設の運営に係る美術館（市民ギャラリー）業務
 - ア 総括的業務
 - イ 利用管理業務
 - ウ 企画事業業務
 - エ 美術館情報管理業務
- ④ 公益文化施設の運営に係る市民活動支援センター業務
 - ア 利用管理支援業務
 - イ 市民活動支援センター情報管理業務
- ⑤ 公益文化施設の運営に係る独立採算業務
 - ア カフェ等業務（カフェとは別途に設置（ホール等）する自動販売機を含む。）（必須の独立採算業務とする。）
 - イ 販売等業務（文具等の販売を含む。）（任意（提案）の独立採算業務とする。）

※ 維持管理・運営期間が、20年間と長期間であるが、最初の15年間は大規模な修繕を必要としないように、本施設の整備並びに維持管理を行うものとする。ただし、16年目以降については、市で予め指定する部位の大規模な修繕等（日常修繕、経常修繕等を除き、オーバーホール、主要部品の更新、全体の更新等を含む。）に限り、当該費用を市が負担するものとし、それ以外については、選定事業者の負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含め

る。)とする。なお、市で予め指定する部位については、第4章1(1)に示すとおりとする。

※ 本施設の維持管理業務及び運営業務に係る光熱水費は、市が実費を負担するものとし、通信費等は、選定事業者が実費を負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含める。）するものとする。ただし、独立採算業務に係る光熱水費及び通信費等は、選定事業者の負担（独立採算とし入札価格に含めない。）とするとともに、選定事業者は、市に、当該独立採算業務で使用する部分について施設使用料を支払うものとする。

※ 上記1)から4)の業務には、当該業務に係る各種申請等業務、当該業務に係る市の補助金申請等の支援業務を含むものとする。なお、市の補助金申請等の支援業務には、会計検査院の検査に当たって必要となる資料作成の支援を含む。

(2) 遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準等

P F I 法及び基本方針のほか、以下に掲げる遵守すべき法令等及び適用すべき要綱・基準等による。

(遵守すべき法令等)

- 1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 3) 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- 4) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- 5) 消防法（昭和23年法律第186号）
- 6) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- 7) 水道法（昭和32年法律第77号）
- 8) 航空法（昭和27年法律第231号）
- 9) 農地法（昭和27年法律第229号）
- 10) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- 11) 大気汚染防止法（昭和43年法律第79号）
- 12) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- 13) 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- 14) 建設業法（昭和24年法律第100号）
- 15) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 16) 警備業法（昭和47年法律第117号）
- 17) 健康増進法（平成14年法律第103号）
- 18) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- 19) 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）
- 20) 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
- 21) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- 22) 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）
- 23) 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- 24) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）

- 25) 図書館法（昭和25年法律118号）
- 26) 博物館法（昭和26年法律285号）
- 27) 山形県みんなにやさしいまちづくり条例（平成11年山形県条例第32号）
- 28) 山形県建築基準条例（昭和36年山形県条例第15号）
- 29) 山形県屋外広告物条例（昭和49年山形県条例第59号）
- 30) 東根市都市公園条例（昭和39年東根市条例第37号）
- 31) 東根市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成5年東根市条例第4号）
- 32) 東根市環境基本条例（平成12年東根市条例第41号）
- 33) その他の関連法令等

上記に関するすべての関連施行令・規則等（最新版）についても含むものとし、また、本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む。）についても遵守する。ただし、26)にあつては、同法第2条第1項の登録を行う予定はない。

（適用すべき要綱・基準等）

- 1) 図書館の設置及び運営上の望ましい基準（平成24年文部科学省告示第172号）
- 2) 博物館の設置及び運営上の望ましい基準（平成23年文部科学省告示第165号）
- 3) 建築工事安全施工技術指針・同解説
- 4) 建設工事公衆災害防止対策要綱
- 5) 建設副産物適正処理推進要綱
- 6) 東根市中高層建築物等による電波障害防止に関する指導要綱
- 7) 木造計画設計基準
- 8) 建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 9) 建築鉄骨設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 10) 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- 11) 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 12) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）※
- 13) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）※
- 14) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）※
- 15) その他関連する建築学会等の基準・指針等 ※

本業務の実施に当たっては、上記の要綱・基準（最新版）等を適用する。ただし、1)、2)にあつては、これらを参考とする。※印の付されている要綱・基準（最新版）等において性能・仕様等を規定している項目にあつては、これらを標準仕様として適用するものとし、手続等を規定している項目にあつては、これらを参考仕様として準用するものとし、市がこれらと同等の効果があると認める場合においては、選定事業者の提案によることができる。

第2章 本施設の整備に係る業務の要求水準

1 整備対象施設の基本要件

- (1) **立地場所** 事業予定地 東根市中央南一丁目7-3の一部
- (2) **敷地面積** 事業予定地 約22,492㎡(都市公園約7,348㎡を含む。)
敷地面積、状況については、【別紙1 土地測量図】、【別紙2 土地高低図】を参照のこと。
- (3) **前面道路** 敷地南側：都市計画道路一本木駅前通り線(幅員20m)
敷地西側：都市計画道路平林一本木線(幅員20m)
敷地東側：都市計画道路一本木中通り線(幅員12m)
- (4) **地域地区** 近隣商業地域、準住居地域、第二種住居地域
防火指定なし(法第22条区域)
都市計画区域内(市街化区域設定なし)
航空法保護空域(制限表面)
一本木地区地区計画
- (5) **形態規制** 建ぺい率 80%、60%、60%
容積率 300%、200%、200%
- (6) **インフラ関係**
- 1) **上水道** 【別紙4 上水道施設平面図】を参照のこと。
 - 2) **下水道** 【別紙5 下水道施設平面図】を参照のこと。(雨水分流式)
 - 3) **雨水排水** 【別紙6 都市下水路(雨水排水)平面図】を参照のこと。
 - 4) **ガス** LPGを使用
- ※ なお、接続位置及び方法等については、関係官署等との協議によるものとする。
- (7) **地盤状況**
地盤の状況については、【別紙3 地質調査図】を参照のこと。
- (8) **その他**
- 1) 事業予定地は、埋蔵文化財の包蔵地外であるとともに、土地履歴等から、土壌汚染や地中障害物はないものと想定している。なお、土壌汚染や地中障害物が発見された場合の措置及び費用については、事業契約書(案)に基づくものとする。
 - 2) 事業予定地内にある、敷地西側の都市計画道路平林一本木線歩道用の既設融雪用深井戸、井水送水配管及び電源用配管配線は、将来ともそのまま設置するものとし、市担当課が、本

事業とは別途に維持管理を行う。位置及び径路については、【別紙7 事業予定地埋設物等】を参照のこと。

2 施設概要

(1) 公益文化施設

- | | | |
|-------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1) 図書館関係 | 約 1,900 m ² | 蔵書数約 20 万冊(開架約 10 万冊) |
| 2) 美術館(市民ギャラリー)関係 | 約 1,350 m ² | 展示室合計約 600 m ² |
| 3) 市民活動支援センター関係 | 約 270 m ² | |
| 4) 共用関係 | 提案による。 | |
| 5) 全体の延べ面積 | 約 4,200 m ² | |
| 6) 構造・階数 | 提案による。(ただし、収蔵庫については、RC造とする。) | |
| 7) 屋外施設 | 屋外スペース、駐車場、駐輪場等 | |

※ 上記の面積は想定面積であり、展示室の面積を除き具体的には入札参加者の提案による。

(2) 都市公園

- | | |
|-----------|---------------------------|
| 1) 都市公園面積 | 7,348 m ² 以上 |
| 2) 緑地 | 樹木、芝生等 |
| 3) 公園施設 | 園路等、公園駐車場、公衆トイレ、あずまや・ベンチ等 |

※ 都市公園の形状については、入札参加者の提案によるものとするが、前面道路に接道するとともに、一団の土地となるように計画する。また、面積は7,348 m²以上で必要最小の面積とする。

3 公益文化施設の要求水準

(1) 意匠計画の考え方

1) 全体配置・構成・デザイン

- ① 図書館、美術館(市民ギャラリー)、市民活動支援センターから構成される複合文化施設とし、相乗効果を図りながら各施設(機能)が互いに発展しあう施設とする。
- ② 各施設(図書館、美術館(市民ギャラリー)、市民活動支援センター)の開館日、開館時間等にあわせて利用しやすい施設構成とする。
- ③ 屋外スペース、駐車場、駐輪場等の屋外施設の配置については、公益文化施設本体と機能的かつ効果的な関係となるように配慮する。
- ④ 都市公園との連携動線に配慮する。また、北側の県立東根中高一貫校(仮称)(平成28年4月開校予定)との連携動線についても配慮する。中高一貫校については、【資料1 山形県立東根中高一貫校(仮称)配置図等】を参照のこと。
- ⑤ 公益文化施設の利用者等の歩行者動線及び車両動線は、それぞれのアクセス等に配慮するとともに、歩車分離を明確にし、安全性を確保した配置とする。なお、事業予定地への出入口についても、原則として、歩行者用の出入口と車両用の出入口を分けて設置する。

- ⑥ 将来に向けて発展していく東根市のシンボル（象徴）にふさわしいデザインとするとともに、中心市街地の景観にも配慮する。
- ⑦ 施設は、自然採光や自然換気等に配慮するとともに、明るくて開放感があるとともに、親しみのあるデザインとする。
- ⑧ 将来の社会情勢等の変化にも対応できる柔軟性を持たせた施設計画とするとともに、施設の整備費と維持管理費から成るライフサイクルコストの低減に向けた創意・工夫を積極的に盛り込む。
- ⑨ 防災への対応は、不特定多数の者が利用する公益文化施設としての利用形態に配慮した内容とする。
- ⑩ 公益文化施設の館内は全面禁煙とし、館外1個所に、雨に濡れずに喫煙することのできるコーナーを設ける。なお、喫煙による煙が、館内や館外の通路等に影響しないように配慮する。

2) セキュリティレベルの考え方

- ① 事業予定地周辺部のセキュリティレベルの考え方
 - ア 公益文化施設敷地と前面道路の境界については、フェンスを設置する必要はないが、飛び出し防止等の安全対策（植え込みなど）を行うとともに、管理等の区分が分かるようにする。
 - イ 北側の中高一貫校敷地との境界については、公益文化施設を、中高一貫校の生徒が直接利用できるための通路（敷地境界線上の中央付近を想定している。）を設ける。
- ② 施設（建物）周辺部のセキュリティレベルの考え方
 - ア 建物の接地階（1階等）については、容易に侵入を許さない開口部とする。具体的には、ガラス破壊による侵入を防ぐとともに、建具等は、簡単には開錠できない構造とする。
 - イ 建物の接地階以外の開口部については、死角を少なくし、パブリックアイ等による抑止力を活用できる計画とする。
- ③ 施設（建物）内部のセキュリティレベルの考え方
 - 図書館エリア、美術館（市民ギャラリー）エリア、市民活動支援センターエリア、共用エリア等の多様なパターン（例えば、全館一斉の催事開催、エリア間の相互利用、一部エリアの臨時開館、一部エリアの臨時休館等のケース等）での利用が可能となるように、必要に応じてエリア毎に区分できるセキュリティ計画とする。なお、当該区分は、管理が可能であれば、必ずしも堅固な区分である必要はないとともに、区分する個所における見通しやトイレ等の共用エリアの利便性及び避難動線等に配慮する。

3) 必要諸室・什器備品等

- ① 必要諸室
 - ア 公益文化施設に必要な諸室の構成等については、【別紙10 諸室整備一覧（一般）】に示すとおりとする。
 - イ 複合施設のため、エリア毎の管理が容易な動線計画とするとともに、必要諸室の配置やバランス、共用部分の計画等は、入札参加者の提案による。

② 什器備品等

ア 公益文化施設の什器備品等調達業務については、【別紙12 什器備品等リスト】に基づき行うものとし、これらと同等以上のものを適切に配置する。

イ その他、【別紙12 什器備品等リスト】以外に必要となる什器備品等については、入札参加者の提案による。

ウ 什器備品等の詳細については、要求水準書（【別紙12 什器備品等リスト】等）を満たすのであれば、入札参加者の提案によるものとし、デザイン、品質及び機能等に優れているとともに、建築空間との統一性に配慮する。

4) 仕上げ計画

① 仕上げ計画

仕上げ計画に当たっては、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても配慮し、清掃や管理が容易な建物となるようにする。

② 使用材料の選定

ア 使用材料の選定に当たっては、健康に十分配慮するものとし、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物6物質の化学物質の削減（「学校環境衛生の基準」で定める基準値以下とする。）に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮する。なお、当該化学物質については、本施設の引渡し前に「学校環境衛生の基準」に定める測定方法等を用いて確認する。

イ 仕上げ材料の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版」に記載される項目の範囲と同等以上とする。

③ 施設（建物）内部仕上げ

ア 建物内部の仕上げについては、潤いと安らぎのある空間として、諸室の用途に配慮した仕上げ材を採用する。

イ 壁の仕上げ材については、追突等による破損の防止に配慮する。

ウ 可動間仕切壁については、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみやゆるみ等の変形が生じにくく、かつ、防音性に優れたものとする。ただし、作品展示用可動パネル（間仕切壁として使用しない場合）については、防音性は必要ないものとする。

エ 市民ギャラリーを分割する可動間仕切壁は、作品展示用可動パネルとしても利用するが、可動間仕切壁として、たわみやゆるみ等の変形が生じにくく、かつ、防音性に優れたものとする。

④ 施設（建物）外部仕上げ

ア 建物外部の仕上げについては、漏水を防ぐため、屋根及び地下（基礎）の外表面について十分な防水対策を講じる。特に、排水しにくい平屋根部分、空調ダクト・供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管、コンクリート打ち継ぎのシール部分等は、漏水が防止できる措置を講じる。

イ 建物外部の仕上げについては、将来の仕上げ材の浮きや剥落等による事故を防ぐための対策を講じるとともに、維持管理・運営期間である20年間にわたって、シーリング

類などの一部分を除いてメンテナンスフリー（大規模な修繕が不要）とする。

ウ 建物外周部の開口部サッシは、遮音性能T-2等級とする。

エ 寒冷地及び積雪対策を確実に実施するとともに、落雪や凍結などの事故防止等に配慮する。（東根市凍結深度29cm）

5) ユニバーサルデザイン

- ① 子どもたちや高齢者、障がい者等すべての利用者にとって、建物が不自由なく安心して利用できることはもとより、安全かつ快適に利用できるよう、床の段差解消のほか、内装材、家具デザイン等においてもユニバーサルデザインに配慮する。
- ② 障がい者用の動線は、可能な限り一般動線と同じになるよう計画する。
- ③ 建物内部、建物外部及び屋外施設には、統一性があり空間と調和したサイン計画を行う。また、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

(2) 景観・環境への配慮

1) 地域性・景観性

- ① 地域及び敷地周辺の環境との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観をつくる。
- ② 東根市の中心市街地を形成する地区であることから、存在感のある魅力的な景観をつくる。
- ③ 建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気及び砂塵・雨水流出、降雪による影響を最小限度に抑制する。
- ④ 近隣への日照障害を発生させない規模・配置とする。
- ⑤ 近隣への新たな電波受信障害を発生させない規模・配置とすることが望ましいが、電波受信障害が発生するような場合は、適切な調査・対策を行う。

2) 環境保全・環境負荷低減

- ① 地球温暖化防止の観点から、環境負荷の少ない設備等を導入するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する。
- ② 快適な図書館及び美術館（市民ギャラリー）等の空間を確保しつつ、利用者に環境に係る効果を啓発できる、入札参加者の提案を期待する。
- ③ 建物外周部の床面、壁面、屋根面等は、十分な断熱性能を確保する。
- ④ 外部の開口部ガラスはペアガラスを採用し適切な断熱性能を確保することで、結露防止対策に有効な計画とする。なお、地域の風向特性や建物方位にも配慮する。地域の風向特性については、【別紙9 東根市年度別気象統計】を参照のこと。
- ⑤ 省エネルギー化を図り、快適な室内空間を実現するため、特に断熱性の向上について検討し、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づくとともに、PAL値については $300 \times 0.9 \text{Mj}/\text{年} \cdot \text{m}^2$ 以下を達成する計画とする。
- ⑥ その他、自然エネルギーの活用（自然採光、自然換気等）や節水器具の採用、リサイクル資材の活用、廃棄物発生抑制等に配慮した、入札参加者の提案を期待する。

(3) 構造計画の考え方

公益文化施設の構造計画については、以下の適用基準に基づき計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会の諸基準、「建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課他編集）（2007年版）」、「官庁施設の総合耐震計画基準（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）（平成8年版）」及び同最新基準等に準拠する。

1) 施設の主要構造種別

主要構造の種別は、美術館（市民ギャラリー）の収蔵庫についてはRC造とし、その他は入札参加者の提案による。

2) 施設の構造体耐震安全性の分類

構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準」のⅡ類とする。

3) 施設の非構造部材耐震安全性能の分類

非構造部材耐震安全性能の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準」のA類とする。

4) 設備の耐震対策

設備の耐震対策については、「官庁施設の総合耐震計画基準」の耐震クラスの乙類とする。

5) 積雪荷重

積雪荷重の積雪量は1.5m（積雪量1cm当たり単位荷重30ニュートン/m²）とし、これに雪降ろしを行うことによる低減率[0.7]を乗じた値とする。なお、雪降ろし作業が必要な場合は、安全性に配慮し選定事業者が行う。

(4) 設備計画の考え方

設備計画については、「建築設備設計基準・同要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（平成21年度版）」に準拠し、以下の項目に配慮したうえで、電気設備、空調（換気・排煙）設備及び給排水衛生設備の計画を行う。詳細については、【別紙10 諸室整備一覧（一般）】、【別紙11 諸室整備一覧（設備）】を標準案とし、入札参加者の創意工夫のある提案を期待する。

1) 更新性、メンテナンス性に配慮した点検しやすい計画とする。

2) 公益文化施設は複合施設であるが、各種機器の集中管理パネルを設置し一括管理ができるようにする。

3) 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線等の採用を積極的に行う。

4) 図書や美術品に支障のない範囲で自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減に配慮した計画とする。

5) 省エネルギー、省資源に配慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とする。

6) 電気設備

① 一般事項

受変電設備、自家用発電設備及び静止型電源設備等の主要機器は、風雪等の自然条件を考慮し、維持管理のしやすさに配慮する。

② 電灯設備

ア 読書や美術鑑賞の空間に合わせた照明計画とする。

イ 非常照明、誘導灯は、関連法令等に基づき設置する。

ウ 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行う。また、人感センサーや昼光センサーによる制御、初期照度補正制御等の各種省エネルギー制御を活用し、照明用電力の削減に努める。

エ 高所に設置する器具は、容易に保守管理できる構造とする。

オ 各室の照明は、事務室（管理室）においても管理できるようにする。

カ 展示室に使用する照明器具は、演色性に配慮した器具（原則としてRa90以上）とし、紫外線の影響が少ない美術館用蛍光灯やLEDを使用するものとし、白熱灯は使用しない計画とする。なお、調光機能（5%～100%）を設ける。

キ 展示室には、壁面照射用のベース照明を設けるとともに、スポットライト取付け用のライティングダクトを設置する。ベース照明は、紫外線の影響が少ない美術館用蛍光灯やLEDを使用するものとし、白熱灯は使用しない計画とする。なお、調光機能（5%～100%）を設ける。また、ライティングダクト用スポットライトも本事業にて取付け、スポットライトは、美術品展示に使用可能なLEDを使用するものとし、器具に調光機能（5%～100%）を設ける。

ク 照度条件については、【別紙11 諸室整備一覧（設備）】に記載の照度を原則として設定するほか、JIS-Z-9110-89による。

ケ 分電盤は、原則として、共用部にEPSを設けて設置する。将来用の予備回路を設ける。

コ 屋外施設を含み、外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。また、保安のため防犯灯を設置する。

③ 動力設備

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

④ 受変電設備

ア 受電方式は、業務電力とする。

イ 調光設備等から発生するノイズが他設備へ影響を及ぼさない計画とし、将来的な変圧器の増設スペースに配慮した計画とする。

⑤ 静止形電源設備

ア 必要に応じ、非常照明、受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設ける。

イ コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設ける。

⑥ 自家用発電設備

ア 関連法令等に基づく予備電源装置として設けるとともに、施設内の重要負荷への停電時送電用として設置する。

イ 対象負荷は、関連法令等を満たすとともに、昇降機、給排水ポンプ類、無停電電源設備、事務室（管理室）等の運用上必要な室の照明とコンセント等の設備に送電可能とする。

ウ 運転時間は、関連法令等を満たすとともに、10時間以上とする。

- ⑦ 避雷設備
必要により建築基準法に基づき設置する。
- ⑧ 電話設備
ア 建物内の必要諸室に配管配線等を行うとともに電話機を設置する。
イ 電話交換機の設置を行う。
ウ ダイアルイン方式とする。ただし、建物内各室間で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を取付ける。
エ 端子盤をE P S内に設置する。事務室（管理室）等多くの電話器を設置する場所に関しては、室内に端子盤を設置する。端子盤は、盤内にセパレータを設け、他の通信設備と共用することができる。
オ 複数局線を受け入れる部屋(事務室等)は多機能電話機とし、他はアナログ電話機とする。
カ エントランス・ホール等に配管配線等を行って公衆電話を設置する。
- ⑨ 情報配管設備
ア LANを導入する。事務室（管理室）や図書館カウンター部等はOA床配線等にするなど、将来の更新性に配慮する。また、幹線配線敷設用にケーブルラックを敷設する。
イ 無線LANを導入する。なお、当該無線LANは、施設利用者の誰もが自由に利用できるようにする。
ウ OA床配線等以外の諸室の接続用モジュージャックは、各室の面積当たり30～40㎡に1口を基本として必要個所に設ける。
エ 公益文化施設には、市の基幹系・内部情報システムは導入しない。
- ⑩ 電気時計設備
親時計を事務室（管理室）に設置し、施設内要所に子時計を設置する。
- ⑪ 放送設備
ア 消防法に定める非常放送設備を設置する。
イ 非常放送設備機能以外に、タイマー及びBGMとチャイム設備を備える。また、図書館においては、オートアナウンス設備を備える。
ウ 事務室（管理室）から館内放送を可能とし、図書館エリア、美術館（市民ギャラリー）エリア、市民活動支援センターエリア、共用エリア、全館それぞれの系統に放送できる設備とする。
- ⑫ 誘導支援設備
多目的トイレ、昇降機（提案により設置する場合）等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により廊下及び事務室（管理室）へ発報して知らせる設備を設置する。
- ⑬ テレビ共同受信設備
地上デジタル・BS・CS・FM・AMの各種テレビ・ラジオアンテナを設置し、必要個所に送信する。月々の使用料を含めて必要となる費用は、選定事業者の負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含める。）とする。

⑭ 防犯設備

ア 防犯・安全管理のため、建物の主出入口、エントランス・ホール等の共用エリア、図書館エリア、美術館（市民ギャラリー）エリア、市民活動支援センターエリア、外部等に適宜監視カメラを設置する。

イ 監視カメラは、事務室（管理室）にてモニター監視及び記録を行う。

ウ 夜間・休館時の警備システムは、機械警備を基本とする。

エ 機械警備の警備区分は、各エリア等の多様なパターンでの利用が可能となるように、施設の利用形態に配慮して設定する。

⑮ 火災報知設備

関連法令等に基づき設置し、事務室（管理室）に主受信機を設置する。

⑯ 映像・音響設備

エントランス・ホール及び各施設の指定された部屋に映像・音響設備を設置する。詳細については、【別紙10 諸室整備一覧（一般）】、【別紙11 諸室整備一覧（設備）】、【別紙12 什器備品等リスト】を参照のこと。

⑰ 引込み方法

電力、電話の引込み方法は、関係会社と協議するものとし、入札参加者の提案による。

7) 空調（換気・排煙）設備

① 熱源機器設備

ア 夏季の冷房熱源、冬季の暖房熱源のシステムは、入札参加者の提案による。

イ 提案に当たっては、光熱水費の削減に努め最大限の省エネルギー化を図る。

② 空調方式

ア 各室の用途に応じて、それぞれ良好な室内環境となるような空調方式を採用するものとし、具体的には、入札参加者の提案による。

イ 省エネルギー化を図るため、個別利用や開館時間外利用など、部屋の目的や使用時間にあわせて柔軟な空調運転ができるように配慮する。

ウ 空調設備については、【別紙11 諸室整備一覧（設備）】等に示す諸室（その機能室）を対象とする。東根市の近年の気象統計については、【別紙9 東根市年度別気象統計】による。

エ フロンガスを使用するシステムを採用する場合には、オゾン層破壊係数0のものとする。

③ 換気設備

臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。

④ 排煙設備

自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設ける。

⑤ 自動制御設備

事務室（管理室）において各室の空調機・換気設備の監視、制御、操作を可能とする。

8) 給排水衛生設備

① 給水設備

ア 市水道本管からの引込方法等については、【別紙4 上水道施設平面図】を参考とし、具体的には、入札参加者の提案による。なお、加入金は市が負担する。

イ 給水方式は、受水槽＋ポンプ圧送方式又は水道直結方式など、入札参加者の提案による。

② 排水設備

ア 汚水排水・雑排水は、適切に市下水道本管に接続する。接続方法等については、【別紙5 下水道施設平面図】を参照し、具体的には、入札参加者の提案による。なお、受益者負担金は市が負担する。

イ 雨水排水は、適切に都市計画道路一本木駅前通り線の都市下水路に接続する。接続方法や流出条件等については、【別紙6 都市下水路（雨水排水）平面図】を参照し、具体的には、入札参加者の提案による。

ウ カフェ等の厨房には、グリーストラップ等の除外施設を設ける。

③ 衛生器具設備

ア 利用者及び部屋のグレードに対応した選択を行う。

イ トイレは、子どもの利用にも配慮する。

ウ 多目的トイレは、オストメイト対応とする。

エ 原則、洋式便器とし、シャワー付トイレとする。

オ 清掃等の維持管理に配慮して選定する。

④ 給湯設備

必要個所には電気又はガス熱源で給湯する。

⑤ ガス設備

LPG利用とし必要に応じて設置する。

⑥ 消防設備

ア 消防法等の関連法令等に基づき、適切な消火設備を設置する。

イ 消火器を適宜設置する。

ウ 美術館（市民ギャラリー）の収蔵庫には、適切なガス消火設備を設置する。

9) 昇降機設備（提案により設置する場合）

① 施設利用者の動線が複数階にまたがる場合には、昇降機を設置する。

② 施設利用者用の昇降機は、車いす利用者・高齢者対応とする。

③ 事務室（管理室）に運転監視盤・昇降機用インターホンを設置する。

④ 搬出入用の昇降機を設置する場合は、適切な規模・仕様に配慮する。

(5) 屋外施設整備

1) 出入口

前面道路への施設出入口の位置や個所は、入札参加者の提案による。なお、歩道の切下げ復旧など、取付けに係る整備は本事業に含むものとし、交通安全にも配慮し関係機関と協議

する。

2) 屋外スペース

屋外に美術館（市民ギャラリー）と連携した屋外展示ができる屋外スペースを配置する。詳細については、入札参加者の提案による。

3) 駐車場、駐輪場

- ① 施設利用者用駐車場と職員用駐車場を合わせて150台程度（うち2台は車いす利用者用、うち1台はチャイルドシート装着車用）設置する。なお、駐車場は屋外平地とし利用は無料とする。
- ② 車いす利用者用とチャイルドシート装着車用の3台分は、建物出入口に近接して設置するとともに、庇又は屋根等により雨天時においても濡れることなく入館できるようにする。
- ③ 維持管理・運營業務に対応するため、駐車場には大型車の乗り入れを可能とするとともに、あわせて学校行事等で大型バスを利用する場合に配慮し、児童生徒が安全に乗り降りできるスペースを確保する。
- ④ 冬季の駐車場除雪作業による雪押し場のスペースを確保する。（150台のスペース内でもよい。）
- ⑤ 施設利用者用駐輪場（屋根付、転倒防止ラック付）を100台程度設置する。

4) 植栽等

四季を感じられる樹木等を植栽し、緑豊かな空間をつくる。

5) 外灯

- ① 夜間利用の安全確保のため外灯を設置する。また、防犯灯の機能にも配慮する。
- ② 外灯は、昼間の景観を阻害しないとともに、魅力ある夜間景観の創出に配慮する。

(6) その他

キー・システムの考え方は、マスターキーやエマージェンシーキーなど、各エリア等の多様なパターンでの利用が可能となるように、施設の利用形態に配慮して設定する。

4 都市公園の要求水準

(1) 都市公園の位置づけ

1) 都市計画決定について

都市公園は、規模を7,348㎡以上で必要最小の面積とし、位置及び形状等については、入札参加者の提案に基づくとともに、市が都市計画決定の手続を行う。なお、選定事業者は、市が行う当該手続を支援する。

2) 市は都市公園部分を分筆する予定である。

(2) 都市公園の考え方

1) 学び・憩いの空間をイメージして、図書館から借りた本を木陰で静かに読書できるような、静かで落ち着いた空間となるように計画をする。

- 2) 市は、遊具や運動施設の設置は考えていない。

(3) セキュリティレベルの考え方

- 1) 都市公園敷地と前面道路の境界については、フェンスを設置する必要はないが、ボールの転がりや飛び出し防止等の安全対策（植え込みなど）を行うとともに、管理等の区分が分かるようにする。
- 2) 公益文化施設敷地と都市公園の境界部については、施設区分を明確にするため、都市公園側に管理用通路（W＝3.0m程度）を設ける。
- 3) 都市公園の利用者等の歩行者動線及び車両動線は、それぞれのアクセス等に配慮するとともに、歩車分離を明確にし、安全性を確保した配置とする。なお、事業予定地への出入口についても、原則として、歩行者用の出入口と車両用の出入口を分けて設置する。
- 4) 他の市内の都市公園と同様に、原則として利用者の制限はない。
- 5) 夜間の通行のため外灯を設置する。また、防犯灯の機能も考慮する。

(4) 公園施設・工作物等

1) 緑地

木陰をつくる緑あふれる中高木のエリアと、ゆったりした光あふれるまとまった広さの芝生エリアを設け、さまざまな市民ニーズに応えられるようなつくりとする。芝生エリアでは、子どもたちの遊びや各種イベントの開催を想定している。

2) 園路等

- ① 都市公園には、必要に応じて、散策用園路を設ける。
- ② 都市公園には、必要に応じて、管理用通路（W＝3.0m程度）を設ける。なお、管理用通路は、園路と兼用してもよい。なお、公益文化施設敷地と都市公園の境界部については、都市公園側に管理用通路を設ける。

3) 公園駐車場

公益文化施設の駐車場とは別に、都市公園のみを訪れた利用者のために10台程度の公園駐車場（うち1台は車いす利用者用）を設置する。あわせて、駐輪スペースを確保する。

4) 公衆トイレ

現在、中高一貫校予定地にある公衆トイレ（上屋のみ）を曳き移転したものに、建具や衛生器具を設置し直して利用する。なお、公衆トイレの曳き移転は、市が別途に発注するものとし、選定事業者が指定する近傍において引き渡す（公衆トイレ（上屋のみ）、建具、衛生器具）ものとする。詳細については、【別紙7 事業予定地埋設物等】、【別紙8 既設公衆トイレ図】を参照のこと。

5) あずまや・ベンチ

都市公園の考え方にあわせて設置する。詳細については、入札参加者の提案による。

6) その他

- ① 公園施設は、安全上及び衛生上必要な構造を有するものとする。
- ② 公園施設は、宗教性の無いものとする。

(5) ユニバーサルデザイン

すべての利用者にとって、都市公園を不自由なく安心して利用できることはもとより、安全かつ快適に利用できるよう、段差解消等のユニバーサルデザインに配慮する。

5 設計業務の要求水準

(1) 設計業務

- 1) 選定事業者は、設計業務の責任者を配置し、組織体制とあわせて設計着手前に市に通知する。
- 2) 選定事業者は、設計着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出する。
- 3) 設計業務に当たって必要と判断した場合は、調査業務及び関連業務として、測量及び地質調査等を適宜実施する。
- 4) 設計業務は、関連法令等に基づき実施する。なお、建築確認申請等の関係官署への手続は、その手数料の負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含める。）を含み選定事業者が行う。
- 5) 設計業務の詳細及び当該工事の範囲等については、市の担当者及び市がアドバイザー業務を委託した者（あわせて、以下「担当者」という。）と連携をとり、十分に打合せを行い業務の目的を達成するように努める。
- 6) 設計業務の進捗に応じて、担当者に設計図書等を提出するなどの中間報告を行う。
- 7) 本施設は、国土交通省社会資本整備総合交付金（都市再生整備計画事業）の交付を受ける予定であり、選定事業者は、対象内外の区分や工事費算出等の資料を作成し、市が行う申請手続並びに会計検査の支援を行う。

(2) 設計図書等

- 1) 基本設計完了時と実施設計完了時及びその他必要に応じて随時、設計図書等を担当者に提出し、市の確認を得る。提出する設計図書等は、工事施工及び工事費積算に支障ないものとし、詳細については担当者と協議を行う。
- 2) 設計図書等については、別に定める事業契約書（案）に示すものを提出する。

6 建設業務の要求水準

(1) 近隣対応等

- 1) 建設業務及び関連業務に当たっては、近隣対応（周辺家屋影響調査等）及び電波受信障害調査等を必要に応じて実施し、その対策も行う。
- 2) 工事中は近隣その他からの苦情が発生しないように配慮するとともに、万一発生した苦情等については、選定事業者を窓口として、工事工程に支障をきたさないように対応する。

(2) 安全対策

- 1) 工事現場内の事故・災害等の発生防止に配慮するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないよう、万全の対策を行う。
- 2) 工事車両の通行については、予め周辺道路の状況等を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行う。

(3) 環境対策

- 1) 騒音・振動や悪臭・粉じん及び地盤沈下等、周辺地域に及ぼす悪影響の防止について、十分な対策を行う。
- 2) 周辺地域に万一発生した悪影響等については、選定事業者を窓口として、自らの責において対応する。

(4) 既存施設等の保護

隣接する物件、道路、公共施設等に損傷を与えないよう配慮し、工事中に万一発生した損傷等については、選定事業者を窓口として、必要となる補修及び補償等を、自らの責と負担において対応する。

(5) 施工管理

- 1) 各種の関連法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等及び施工計画等に従って工事を実施する。なお、工事实施に必要な手続は、その手数料の負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含める。）を含み選定事業者が行う。
- 2) 本事業とは別途に市が発注する工事等の関係者、並びに公共施設管理者等と適宜事前協議を行ったうえで、工事を施工する。
- 3) 市は必要に応じて工事現場内の確認を行うことができる。また、選定事業者は、市から施工状況等についての説明を求められたときには速やかに対応する。
- 4) 選定事業者は、市に対して、定期的に工事施工管理状況の報告を行う。
- 5) 選定事業者は、市に対して、中間検査時（市は平成27年度の出来高に応じた支払を予定している。）及び工事完成時に施工記録等を整備し提出する。

(6) 廃棄物の処理

- 1) 工事から発生した廃棄物などについては、関連法令等に定められた方法により、適法かつ適切に搬出処分（処理）する。
- 2) 工事により発生する廃材などについては、積極的に再利用を図る。

(7) その他

- 1) 工事工程については、無理のない堅実な計画とし、要求される性能が確実に実現されるよう管理する。
- 2) 事業予定地の境界周辺で調査や作業を行うに当たり、止むを得ず隣地に立ち入る場合は、市の担当者と協議のうえ、適切に対応する。
- 3) 本施設の引渡しは平成28年10月末を予定しているが、公益文化施設本体（屋外施設を除く。）については、開館準備が必要となるため、平成28年7月末迄（市の想定）には開館準備作業が可能となるよう、関係事業者間で工事工程の調整を行う。

7 工事監理業務に関する要求水準

(1) 工事監理業務

- 1) 工事監理者は、選定事業者を通じて工事監理の状況を、毎月、市に工事監理報告書にて定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- 2) 市への完成確認報告は、工事監理者が選定事業者を通して行う。
- 3) 工事監理業務の内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務に基づくものとする。

8 別途、県が発注する工事等に関する事項

本事業における本施設の整備（建設）前、期間中に、本事業とは別途に山形県が発注する予定の工事内容は以下のとおりである。

(1) 県立東根中高一貫校（仮称）の整備工事

工事発注者	山形県
工事予定年度	平成26年度中頃着工～平成27年度末頃完成
供用開始時期	平成28年4月開校予定
工事内容	校舎、体育館、外構、グラウンド整備など

※ 中高一貫校については、【資料1 山形県立東根中高一貫校（仮称）配置図等】を参照のこと。なお、県より資料提供がなされ次第早急に提示する。

第3章 本施設の開業準備に係る業務の要求水準

1 開業準備に係る業務総則

(1) 業務の対象範囲

選定事業者は、本施設の開業準備に係る広報等業務、並びに、公益文化施設の開業準備に係る蔵書等調達業務、蔵書等整備業務、図書館催事業務、美術館（市民ギャラリー）催事業務の開業準備を行う。

<本施設>

- 1) 本施設の開業準備に係る広報等業務

<公益文化施設>

- 2) 公益文化施設の開業準備に係る蔵書等調達業務及び関連業務
- 3) 公益文化施設の開業準備に係る蔵書等整備業務及び関連業務
- 4) 公益文化施設の開業準備に係る図書館催事業務及び関連業務
- 5) 公益文化施設の開業準備に係る美術館（市民ギャラリー）催事業務及び関連業務

(2) 業務期間

業務期間は、事業契約の締結から、1)、4)、5)にあつては、該当する業務が完了するまでの期間とする。2)、3)にあつては、本施設の引渡し（該当する業務）が完了するまでの期間とする。

2 開業準備業務に係る仕様書

(1) 広報等業務

本施設の供用開始に当たって、各種のPR業務（例えば、パンフレット等の作成、市広報等への記事掲載、一般メディア等への記事掲載・広告掲載、説明会等の開催、内覧会等の開催等が想定されるが、これには限らない。）及びホームページ作成業務（例えば、工事の進行状況のお知らせ、本施設全体、図書館、美術館（市民ギャラリー）、市民活動支援センター、都市公園の施設案内、サービス案内、利用案内等が想定されるが、これには限らない。）等を行う。詳細については、入札参加者の提案による。

なお、市が、本事業の紹介等に利用するため、PFI事業の概要、本施設の概要、平面図、立面図、工事写真・完成写真、維持管理業務の概要、運営業務の概要等をまとめ、当該データを電子媒体で提出する。

(2) 蔵書等調達業務及び関連業務

平成28年11月の開館時には、蔵書約12万冊で開館する。その内訳は、現在のさくらんぼ図書館より約4万冊を整備移管し、新たに約8万冊を調達する。なお、蔵書等調達業務及び関連業務には、次の各業務が含まれる。

- 1) 図書約8万冊の外、雑誌約90種、新聞約10種、その他視聴覚資料を、新たに調達する。

- 2) 上記1)の資料とともに、現在のさくらんぼ図書館から移管する資料に関するICタグ、装備用品等消耗品を、新たに調達する。
- 3) 上記1)の資料とともに、現在のさくらんぼ図書館から移管する資料に関する蔵書データを作成する。
- 4) 上記1)の資料に関する装備（配架及び閲覧・貸出の管理ができる状態）を行う。
 - ※ 新たに調達する資料の分類や内容は、選定事業者の提案に基づき、市が決定する。
 - ※ 新図書館では、現在のさくらんぼ図書館のMARCにはこだわらない。
 - ※ 上記1)から4)の費用について、一定額（2億円）を予定とし、入札参加者には、積極的なサービス内容の提案を期待する。
 - ※ 詳細については、【別紙14 開業準備に係る蔵書等調達業務及び整備業務】を参照のこと。

(3) 蔵書等整備業務及び関連業務

蔵書等整備業務及び関連業務には、次の各業務が含まれる。

- 1) 現在のさくらんぼ図書館より約4万冊（図書資料、新聞・雑誌、視聴覚資料）を移管（選別及び運搬等）する。
- 2) 上記1)の資料に関する装備（配架及び閲覧・貸出の管理ができる状態）を行う。
- 3) 開業に必要な利用者用の図書館カードを約4万枚整備する。図書館カードの仕様は、時代に相応したものとし、選定事業者の提案による。
- ※ 詳細については、【別紙14 開業準備に係る蔵書等調達業務及び整備業務】を参照のこと。

(4) 図書館催事業務及び関連業務

- 1) 選定事業者は、開業にふさわしい図書館での催事を企画し実施する。
- 2) 市は、市民のみならず県内一円に、東根市の新しい公益文化施設（図書館）の存在や新たな機能及び活動を発信することができるとともに、将来にわたって興味、関心、期待を持ってもらえるような催事の提案を期待している。
- 3) 複合施設の特徴を活かし、美術館（市民ギャラリー）と一体となった催事を企画し実施することも考えられる。

(5) 美術館（市民ギャラリー）催事業務及び関連業務

- 1) 選定事業者は、開業にふさわしい美術館（市民ギャラリー）での催事を企画し実施する。
- 2) 市は、市民のみならず県内一円に、東根市の新しい公益文化施設（美術館（市民ギャラリー））の存在や新たな機能及び活動を発信することができるとともに、将来にわたって興味、関心、期待を持ってもらえるような催事の提案を期待している。
- 3) 複合施設の特徴を活かし、図書館と一体となった催事を企画し実施することも考えられる。

第4章 本施設の維持管理に係る業務の要求水準

1 維持管理に係る業務総則

(1) 業務の対象範囲

選定事業者は、公益文化施設の維持管理に係る建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、什器備品等保守管理業務、外構保守管理業務、清掃業務、警備業務、各種申請等業務、並びに、都市公園の維持管理に係る保守管理業務、清掃業務を行う。

選定事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書類に基づき、対象施設等の機能を維持し、公共サービスの提供に支障を及ぼすことがなく、かつ、施設利用者及び関係者にとって、より快適な施設利用ができるように、以下の内容について、各性能及び機能を常時適切な状態に維持管理する。

なお、独立採算業務であるカフェ等業務及び販売等業務に係る維持管理業務は、選定事業者の負担（独立採算とし入札価格に含めない。）とする。

<公益文化施設>

- 1) 公益文化施設の維持管理に係る建築物保守管理業務（建築物の修繕業務を含む。）
- 2) 公益文化施設の維持管理に係る建築設備保守管理業務（建築設備の修繕業務を含む。）
- 3) 公益文化施設の維持管理に係る什器備品等保守管理業務（什器備品等の修繕業務を含む。）
- 4) 公益文化施設の維持管理に係る外構保守管理業務（外構の修繕及び除雪業務を含む。）
- 5) 公益文化施設の維持管理に係る清掃業務
- 6) 公益文化施設の維持管理に係る警備業務
- 7) 公益文化施設の維持管理に係る各種申請等業務及び関連業務

※ 昇降機を提案により設置する場合は、上記2)の業務に含めるものとする。

<都市公園>

- 8) 都市公園の維持管理に係る保守管理業務（修繕業務を含む。）
- 9) 都市公園の維持管理に係る清掃業務

※ 維持管理・運営期間が、20年間と長期間であるが、最初の15年間は大規模な修繕を必要としないように、本施設の整備並びに維持管理を行うものとする。ただし、16年目以降については、市で予め指定する部位の大規模な修繕等（日常修繕、経常修繕等を除き、オーバーホール、主要部品の更新、全体の更新等を含む。）に限り、当該費用を市が負担するものとし、それ以外については、選定事業者の負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含める。）とする。なお、市で予め指定する部位については、次のとおり。

- ・ アスファルト防水、シート防水、外部シーリング類
- ・ 電灯設備機器類
- ・ 静止型電源機器類
- ・ 監視システム機器類
- ・ 熱源機器類、空気調和機器類（屋内機器、屋外機器）
- ・ 給水ポンプ類、排水ポンプ類
- ・ 給湯器類
- ・ 排水管類

(2) 業務期間

業務期間は、本施設の引渡しから事業契約の終了までとする。

(3) 仕様書

本要求水準書に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）の最新版の点検項目を選定事業者の判断で参考とし、建物や設備等の点検・保守を行う。

- 1) 共通仕様書に示された点検周期については、あくまでも参考とし、適切な保守管理が行われることを前提として、選定事業者の裁量によるものとする。
- 2) 居室エリアについては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の第2条第1項に規定する「特定建築物」の施設として、維持管理業務を行う。
- 3) 選定事業者は、施設全体を総合的に把握する責任者のもと、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等を定める。

(4) 業務計画書

実際の業務に当たっては、定められた要求水準を満たすことに加え、以下の点を考慮し、維持管理業務の業務区分毎の長期（維持管理期間全体が対象）及び年間の維持管理業務計画書（年間のものは毎年作成）を作成し、市に提出する。

また、当該業務計画書の内容に変更の必要が生じた場合は、速やかに変更後の業務計画書を作成し、市に提出する。

- 1) 維持管理は、原則として予防保全とする。ただし、本施設の利用者及び本施設の基本的な機能に影響を及ぼさないものにあつては、事後保全でもよいものとする。
- 2) 本施設が有する所定の性能を保つ。
- 3) 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- 4) 省資源及び省エネルギーに努める。
- 5) 本施設のLCCの削減に努める。
- 6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努める。
- 7) その他、維持管理業務のサービスの質と効率を一層高めるような創意工夫やノウハウを積極的に活かす。

(5) 業務報告書

維持管理業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び四半期（3か月）毎に維持管理業務報告書を作成し、市に提出する。

また、維持管理業務報告書には、当該業務の実施内容とともに、点検・修繕・事故等の内容について記載する。

(6) 修繕・更新（補充）

本事業の維持管理期間中に予想される修繕・更新（補充）のニーズを予め把握し、20年間の修繕計画（必要に応じて、一定期間毎に見直すものとする。）を作成し、これに基づき修繕・

更新（補充）を実施する。本施設における修繕・更新（補充）においては、以下の点に特に配慮する。

- 1) 本事業の維持管理期間中は、本施設の機能を維持するよう、維持管理業務を行う。
- 2) 点検等により建物や設備等の修繕・更新（補充）が必要と判断された場合には、適切に対応する。
- 3) 修繕・更新（補充）に当たって使用する材料は、ホルムアルデヒドをはじめとする揮発性有機化合物 6 物質の化学物質の削減に努める。
- 4) 修繕・更新（補充）に伴って必要となる設計図面等の変更を行うものとする。

2 公益文化施設の維持管理に係る建築物保守管理業務

(1) 業務対象

本施設の建築物について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

1) 法定点検

- ① 関連法令等の定めにより法定点検を行い、必要に応じて関係官署へ報告する。
- ② 建築基準法による建築設備定期報告業務を行い、建築主事へ報告する。

2) 定期点検

- ① 剥落や漏水を防ぐため、建物の外部を定期的に点検する。また、塗装の剥離、錆の発生がないように、定期的に点検する。
- ② 床、内壁、天井及び扉等の亀裂、ひび割れ、錆及びペンキのはげ落ち等は、定期的に点検する。
- ③ 可動部（サッシ、扉等）の機能を確保するため、定期的に点検する。
- ④ 害虫等生息検査を定期的に行い、必要により駆除消毒作業を行う。

(3) 修繕・更新（補充）業務

本事業の維持管理期間内における本施設の機能を維持するために、必要に応じ建築物の修繕・更新（補充）を行う。

(4) 建築物保守管理業務記録の作成、保管及び提出

建築物保守管理業務記録は、本事業の維持管理期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

(5) 事業期間終了時の検査

通常時の建築物保守管理業務とは別途に、本事業の維持管理期間の終了に伴い、建築物の主要構造部について、以下の内容の検査を行い、市の確認を得る。また、検査において不備が認められた場合は、適宜修繕等を実施する。

- 1) 構造上有害な鉄骨の錆・傷等
- 2) 接合部のボルトのゆるみ等
- 3) 鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等

3 公益文化施設の維持管理に係る建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

本施設の各種建築設備について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 運転・監視業務

各部屋の用途、気候の変化及び施設利用者の快適さ等を考慮に入れて、各種建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行う。

(3) 点検業務

1) 法定点検

- ① 関連法令等の定めにより法定点検を行い、必要に応じて関係官署へ報告する。
- ② 建築基準法による建築設備定期報告業務を行い、建築主事へ報告する。

2) 定期点検

各種建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統毎に適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行う。

(4) 修繕・更新（補充）業務

事業期間内における各種建築設備の機能を維持するため、必要に応じ各種建築設備の修繕・更新（補充）を行う。また、照明器具の管球類やフィルター等の各種建築設備の消耗品の交換を行う。

(5) 建築設備保守管理業務記録の作成、保管及び提出

建築設備保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

1) 点検記録

- ① 受変電設備点検記録
- ② 電気設備点検記録
- ③ 空調（換気・排煙）設備
- ④ 給排水衛生設備点検記録
- ⑤ 防災設備点検記録
- ⑥ 昇降機設備保守管理業務記録（提案により設置する場合）

- ⑦ その他法令等で定められた点検に係る記録

2) 修繕等記録

修繕・更新（補充）記録

3) 故障等記録

故障・事故記録

(6) 昇降機設備保守管理業務（提案により設置する場合）

1) 業務の内容

以下の各項に掲げる業務を実施し、昇降機を安全かつ良好な運転状態に保持する。

① 保守業務

保守業務は、各社の仕様書により、点検及び調整を実施する。

② 緊急時対応業務

事故、故障が発生した場合には、速やかに必要となる措置を講ずるとともに、選定事業者（指定管理者）及び市に報告を行う。

③ 修理等

①から②までの遂行に当たり保全上必要と認められる場合は、修理又は取替えを行う。

④ 付随する業務

その他①から③までに付随する業務を実施する。また、昇降機には遠隔監視装置（汎用性のあるシステムが望ましい。）を設置し、常時監視するものとし、閉じ込め検出時にかご内乗客からのインターホン呼出に応答する。

2) 業務の実施等

① 昇降機が常に安全で最良の運転状態を維持するよう、下記の事項を実施する。

ア 毎月定期的に技術者を派遣（遠隔点検を含む。）し、昇降機を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検作業を行い、必要に応じて機能試験を実施する。また、保守点検実施後は点検報告書を提出する。

イ 「建築基準法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及び告示等に定めるところにより、昇降機の定期点検とその届けを行うものとする。

② 実施計画

業務の実施に当たり、実施日程表を作成し、市に提出する。詳細は、市と選定事業者の協議による。

③ 業務の実施

業務は、できる限り施設利用者への影響が少ない時間帯を選んで実施する。ただし、昇降機の事故・故障等緊急を要する場合は、直ちに修理等を行う。

3) 業務の報告

① 保守業務の報告

当月分の保守業務を完了したときは、翌月速やかに市に報告する。なお、市の指示により昇降機設備保守管理業務記録表（定期）を作成する。詳細は、市と選定事業者の協議による。

② 緊急対応業務の報告

事故・故障の処理を行った場合は、速やかに市に報告する。

4 公益文化施設の維持管理に係る什器備品等保守管理業務

(1) 業務対象

選定事業者が調達した什器備品等について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。なお、市が自ら調達した什器備品等については、原則として、本事業の業務範囲に含まない。

(2) 点検業務

1) 定期点検

什器備品等について、常に正常な機能を維持できるよう、適切な什器備品等点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行う。点検に当たっては、供用開始前に作成した什器備品等台帳に基づき什器備品等の数量を確認する。

(3) 修繕・更新（補充）業務

事業期間内における什器備品等の機能を維持するために、必要に応じ什器備品等の修繕・更新（補充）を行う。また、什器備品等の消耗品の交換を行う。

(4) 什器備品等保守管理業務記録の作成、保管及び提出

什器備品等保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

5 公益文化施設の維持管理に係る外構保守管理業務

(1) 業務対象

公益文化施設の外構（屋外施設）について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

以下の外構（屋外施設）について法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検する。

- 1) 屋外スペース
- 2) 駐車場、駐輪場
- 3) 構内通路
- 4) 植栽
- 5) サイン、囲障（提案による。）等

(3) 植栽維持管理業務

1) 施肥、灌水、病虫害の防除等

樹木の種類と状況に応じて適切な方法により施肥及び病虫害の防除等を行い、樹木を良好な状態に保つ。

2) 剪定、刈込み、雪囲い等

樹木が風で折れたり倒れたりすることのないように、樹木の種類と状況に応じて剪定、刈込み、雪囲い等を行う。その他の場合でも、施設等の美観を維持し、樹木が見苦しくならないよう、適時作業を行う。同様に雑草等の除草を行う。

(4) 修繕・更新（補充）業務

本事業の維持管理期間内における外構の機能を維持するため、必要に応じ外構の修繕・更新（補充）を行う。また、外灯用管球類等の消耗品の交換を行う。

(5) 外構の除雪作業

1) 施設利用に支障がないよう、冬季の出入口、駐車場、駐輪場及び主要な通路等の除雪・排雪を行う。

2) 井戸水による消雪作業を提案する場合は、還元井戸による無散水方式とする。

(6) 外構保守管理業務記録の作成、保管及び提出

外構保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

6 公益文化施設の維持管理に係る清掃業務

(1) 業務対象

本施設について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 業務内容

1) 施設清掃

建物内外の仕上げ面及び什器備品等について、当該部分の状態に応じた適切な頻度及び方法で清掃するなど、日常清掃、定期清掃、特別清掃等により、利用者が快適に利用できるよう美観と衛生を保つ計画を立てて清掃を行う。

2) シート貼床・フローリング床等ワックス掛け

公益文化施設のシート貼床、フローリング床等のワックス掛け（必要に応じ剥離剤使用）を適宜行う。

3) カーペット床等洗淨

公益文化施設のカーペット床等の洗淨を適宜行う。

4) ガラス清掃

公益文化施設のすべての外周ガラス（内外両面）の清掃を行う。

5) ごみ処理

発生したごみを収集し適切に搬出处分する。

(3) 清掃業務記録の作成、保管及び提出

清掃業務記録は事業期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

7 公益文化施設の維持管理に係る警備業務

(1) 業務内容

- 1) 警備業務は、365日24時間対応（防災諸設備及び各種警報機器等のセンター監視を含む。）とする。
- 2) 防災諸設備及び各種警報機器等の管理を行い、日頃から警報の不発信等の未然防止に努める。
- 3) 火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行う。
- 4) 関係者不在時の施設警備（緊急時に30分以内で現場に到着できる体制の整備を含む。）を行う。

(2) 警備業務記録の作成、保管及び提出

警備業務記録は事業期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

8 都市公園の維持管理に係る保守管理業務（修繕業務を含む。）

(1) 業務対象

本施設の都市公園について、総則に定めた維持管理業務計画書に基づき、業務を実施する。

(2) 点検業務

以下の外構について法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう定期的に点検する。なお、公衆トイレは12月から3月上旬までは閉鎖する予定である。

- 1) 緑地（樹木、芝生等）
- 2) 園路等（園路、管理用通路等）
- 3) 公園駐車場
- 4) 公衆トイレ
- 5) あずまや・ベンチ、水飲み場、サイン、外灯、囲障（提案によるもの）等

(3) 緑地（樹木、芝生等）維持管理業務

1) 施肥、灌水、病害虫の防除等

樹木の種類と状況に応じて適切な方法により施肥及び病害虫の防除等を行い、樹木や芝生を良好な状態に保つ。

2) 剪定、刈込み、雪囲い等

樹木が風で折れたり倒れたりすることのないように、樹木の種類と状況に応じて剪定、刈込み、雪囲い等を行う。その他の場合でも、施設等の美観を維持し、樹木が見苦しくならないよう、適時作業を行う。同様に雑草等の除草を行う。

(4) 修繕・更新（補充）業務

本事業の維持管理期間内における都市公園の機能を維持するため、必要に応じ都市公園の修繕・更新（補充）を行う。また、外灯用管球類や公衆トイレの消耗品の交換を行う。

(5) 都市公園施設の雪下ろし作業

- 1) 積雪量に配慮して、樹木の枝折れなどの防止を図る。
- 2) 必要に応じて、公衆トイレやあずまやの雪下ろしを行う。

(6) 都市公園の保守管理業務記録の作成、保管及び提出

都市公園の保守管理業務記録は事業期間終了時まで保管する。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

9 都市公園の維持管理に係る清掃業務

都市公園の緑地と公園施設を、適切な頻度・方法で美しく保つ計画を立て清掃を行う。

第5章 本施設の運営に係る業務の要求水準

1 一般事項

(1) 業務の対象範囲

選定事業者は、公益文化施設の運営に係る総括マネジメント業務、図書館業務、美術館（市民ギャラリー）業務、市民活動支援センター業務、並びに、公益文化施設の運営に係る独立採算業務（カフェ等業務、販売等業務）を行う。

選定事業者は、事業契約書、要求水準書、提案書類に基づき、施設利用者及び関係者にとって、より良いサービスの提供を受けることができるように、以下の内容について、各性能及び機能を常時適切な状態にするような運営を行う。

なお、独立採算業務であるカフェ等業務及び販売等業務に係る運営業務は、選定事業者の負担（独立採算とし入札価格に含めない。）とする。

1) 本施設の運営業務

<公益文化施設>

- ① 公益文化施設の運営に係る総括マネジメント業務
- ② 公益文化施設の運営に係る図書館業務
 - ・ 総括的業務
 - ・ 奉仕的業務
 - ・ 資料管理業務
 - ・ 図書館情報管理業務
- ③ 公益文化施設の運営に係る美術館（市民ギャラリー）業務
 - ・ 総括的業務
 - ・ 利用管理業務
 - ・ 企画事業業務
 - ・ 美術館情報管理業務
- ④ 公益文化施設の運営に係る市民活動支援センター業務
 - ・ 利用管理支援業務
 - ・ 市民活動支援センター情報管理業務
- ⑤ 公益文化施設の運営に係る独立採算業務
 - ・ カフェ等業務（カフェとは別途に設置（ホール等）する自動販売機を含む。）（必須の独立採算業務とする。）
 - ・ 販売等業務（文具等の販売を含む。）（任意（提案）の独立採算業務とする。）

(2) 運営方針

運営方針については、「東根市公益文化施設整備 基本構想・基本計画」（平成25年2月）に基づくものとする。

本施設の複合的な機能を活かして、先導的な図書館、美術館（市民ギャラリー）等の実現を目指していくものとし、民間事業者の活力及び専門技術等を活用するとともに、指定管理による効果的かつ効率的な運営を行う。

(3) 想定される運営体制

1) 運営体制・人員配置の考え方

本施設は、図書館機能、美術館（市民ギャラリー）機能、市民活動支援センター機能の3つの機能が複合する特性を有していることから、機動的で効率的な人員配置を行うものとする。人員配置の詳細については、選定事業者の運営に関する能力や専門知識・技術に基づき、創意・工夫を取り入れた提案を期待する。

2) 人材に求められる資質

選定事業者は、運營業務のスタッフ等として、特に以下の能力を有する職員を優先的に配置すること。

役職等	求められる資質
図書館機能の館長、業務責任者及びスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・館長、各業務の責任者、スタッフを必ず設置する。 ・司書資格を有する者を必ず配置するものとし、当該人数は、サービス内容、利用者ニーズ及び環境変化等に対応したものとする。 ・館長、業務責任者、スタッフは、業務への意欲を有しているとともに、利用者等とのコミュニケーション能力に優れていること。
美術館（市民ギャラリー）機能の館長、業務責任者及びスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・館長、各業務の責任者、スタッフを必ず設置する。 ・学芸員資格を有する者を必ず配置する。 ・館長、業務責任者、スタッフは、業務への意欲を有しているとともに、利用者等とのコミュニケーション能力に優れていること。
市民活動支援センター機能のセンター長、業務責任者及びスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・センター長、各業務の責任者、スタッフを必ず設置する。 ・センター長、業務責任者、スタッフは、業務への意欲を有しているとともに、利用者等とのコミュニケーション能力に優れていること。

※ 各機能における各業務の責任者及びスタッフは、複数の業務を兼務することができる。

※ 各機能間の、館長（センター長を含む。）、業務の責任者、スタッフについても、それぞれ兼務することができる。

※ 具体的には、入札参加者の提案による。

(4) 運営業務における公民分担の基本方針

本事業では、公の施設として、公共性及び公益性を十分確保したうえで、最小の経費で最大の効果が得られるよう、民間のノウハウを最大限に活かしつつ、財政資金の効率的な使用を図ることを基本とし、指定管理者による運営を行うこととする。運営業務においては、以下の視点に基づき市と選定事業者で役割を分担する。

- 1) 運営理念、方針の策定などの運営の根幹に関わる事項については市が行う。
- 2) 他自治体の図書館や市内の学校・教育施設との連携、各種団体との協力等については、原則として、選定事業者が行う。なお、市は、必要となる決定及び調整において、選定事業者を支援する。
- 3) 運営の基本方針に沿った各業務の計画策定については、選定事業者が作成するものとし、市の同意を得ることとする。
- 4) 選定事業者は、新しい発想力、企画力、技術力、効率的サービスの提供能力を最大限活かし、各業務の計画を策定し、その計画に沿ったより質の高いサービスを提供する。

(5) 運営業務に関する公民役割分担

選定事業者は、【別紙13 運営業務役割分担】に基づき、運営業務を行う。

2 本施設の運営に係る業務の仕様

(1) 公益文化施設の運営に係る総括マネジメント業務

本施設の運営業務は、公益文化施設の運営に係る総括マネジメント業務、図書館業務、美術館（市民ギャラリー）業務、市民活動支援センター業務、並びに、公益文化施設の運営に係る独立採算業務（カフェ等業務、販売等業務）から成り、これらの複合する機能を一体化することにより、個々の機能のみでは得られない相乗効果を得ることが可能となる。このことは本事業において最も重視するコンセプト（方針）でもある。

選定事業者は、このことを十分に把握し、検討し、複合する機能を一体化するための総括マネジメント業務を行うものとし、詳細については、入札参加者の提案によるものとする。

(2) 運営に係る図書館業務（留意事項）

- 1) 貸出対象者 市内外を問わない。
- 2) 利用時間
平日 9:00～20:00
土日・祝日 9:00～19:00
休館日 毎月2日、特別整理期間、年末年始
年間開館日数 330日程度
貸出点数期間 10点、2週間以内
- 3) ホームページからの貸出予約、蔵書検索及びレファレンスサービスなどを充実する。
- 4) タブレット型端末や電子書籍リーダーを用いて、館内での電子書籍の閲覧を行う。
- 5) 現在、さくらんぼ図書館では、個人のボランティアの方の協力を得て、高齢者などに図書宅配サービスを行っており、新しい図書館でも当該サービスの機能を継続する。

- 6) 学校支援サービスを行い、学校との連携を図る。詳細については、入札参加者の提案による。
- 7) 自分たちだけでは図書館に行くことが困難な子どものために、本の貸出と返却ができるサービス（システム）について、入札参加者の提案を期待する。この場合、学校を活用して行うことも考えられる。
- 8) 図書館ネットワーク網を駆使して、他の公共図書館等とのネットワークを構築する。
- 9) 市民や地域の課題解決や情報を提供するレファレンス機能の充実に努める。
- 10) 東根市の過去、現在、未来の地域資料の収集と整理を行い、将来の情報発信に向けて資料を整備する。また、市内の行事などを把握し、まちづくりや地域活性化のため情報を発信する。
- 11) 地域に根ざしたボランティア活動が活発に行われるよう支援し、参加しやすい環境をつくる。
- 12) 事業期間において、常に魅力ある図書館サービスを提供するため、毎年、さまざまな催事を行う。
- 13) 市は毎年度の図書資料調達を、約1万冊を予定しており、その調達費用等（資料に関するICタグ・装備用品等消耗品の調達、蔵書データの作成、装備を含む。）は、将来のメディアの変革にも対応できるよう、本事業のサービス対価とは別に、市が選定事業者等に約2,000万円の支払を予定している。詳細については、【別紙19 開館後の蔵書等購入計画について】を参照のこと。

(3) 運営に係る美術館（市民ギャラリー）業務（留意事項）

- 1) 開館時間 美術館（市民ギャラリー） 9：00～18：00
アトリエ 9：00～21：30
※ 休館日については、企画展の実施や図書館及び市民活動支援センターの機能に配慮して設定する。
※ 企画展や市民ギャラリーでの催事の際、特定の曜日や日にちによって開館時間を延長し、仕事帰りの方も利用できるよう配慮する。
- 2) 市民の創造的な感性が養われるよう、優れた芸術作品の鑑賞機会を提供する。
- 3) 創作活動、ワークショップ、美術講座等の開催により、市民が自ら活動する場を提供する。
- 4) 小学生から高校生までの若い世代にとって美術が身近になり感性が磨かれるような運営を行う。
- 5) 東根市芸術文化協議会の加盟各団体との連絡調整を行い、積極的な参画を図る。東根市芸術文化協議会の加盟各団体については、【別紙18 東根市芸術文化協議会加盟団体名簿】を参照のこと。
- 6) 運営に各種団体や市民の声を反映させる体制をつくる。
- 7) ボランティア活動が積極的に行われるよう支援する。
- 8) 東北芸術工科大学の学生の創作活動や発表の場として活用されるよう期待している。
- 9) 毎年4回程度多様な企画展示等の催事を実施する。市は、催事費用として、本事業のサー

ビス対価とは別に約1,500万円（当該催事の実施に当たって外部に対する出費等からなる。）の支払を予定している。なお、それ以外の選定事業者自らが行う実施事業は、サービス対価に含む。

- 10) 市が実施費用を負担する催事において入場料金を徴収する場合は、市の公金として処理する。なお、徴収業務については、選定事業者の業務範囲に含む。
- 11) アトリエなどの講座等の参加料は、選定事業者の裁量により定めるものとし、選定事業者の収入とするが、材料費などの実費を目安とする。市は、催事費用（講座等の開催）として本事業のサービス対価とは別に約200万円（当該催事の実施に当たって外部に対する出費等からなる。）の支払を予定している。なお、選定事業者自らが行う実施事業はサービス対価に含む。
- 12) 茶道や華道の展示を中心とした伝統芸能や文化の保存継承を主な機能とする東の杜資料館との連携を図る。
- 13) 地域公民館の文化活動を支援する。
- 14) 施設の使用料金は、市の公金として処理する。なお、徴収業務については、選定事業者の業務範囲に含み、施設の使用料金は、市が定める。

(3) 運営に係る市民活動支援センター業務（留意事項）

1) 開館時間 9:00～21:30

※ 休館日については、図書館及び美術館（市民ギャラリー）（アトリエを含む。）の機能に配慮して設定する。

- 2) 市は、美術館（市民ギャラリー）の運営と一体的に行うことが効果的と考えている。
- 3) 活動団体の登録手続や情報発信に関する支援、市民からの問い合わせなどを受け付ける情報ステーションの機能を持たせる。
- 4) 各団体が市民向けに各種講座を開催したり、自らの研修会やミーティングをするなど、団体活動が活発に行われるよう支援する。
- 5) 情報ステーションの機能は、専用のカウンターや事務室（管理室）は設けず、美術館（市民ギャラリー）のカウンター及び事務室（管理室）と兼用することを想定している。
- 6) 印刷機、紙折り機、カラープロッター、製本機は、将来にわたり利用者が快適に利用できるように、リース方式を想定している。なお、利用者に対し、その使用方法等についても、適宜支援を行う。

(4) 公益文化施設の運営に係る独立採算業務（留意事項）

- 1) 魅力的なデザイン空間を備えたカフェとする。
- 2) カフェ等業務（カフェとは別途に設置（ホール等）する自動販売機を含む。）は、必須の独立採算業務とする。なお、施設利用者の利用はもとより、施設利用者以外の利用にも配慮するとともに、情報と芸術文化の拠点にふさわしい交流の場及びサービス内容とするものとし、詳細については、入札参加者の提案を期待する。

- 3) 販売等業務（文具等の販売を含む。）は、任意（提案）の独立採算業務とする。詳細については、入札参加者の提案とする。
- 4) 行政財産目的外使用許可申請を提出し許可を受けるものとし、施設使用料については、市の規定に基づき定めるものとする。

第6章 別紙等一覧

記号	内容	備考
【別紙 1】	土地測量図	
【別紙 2】	土地高低図	
【別紙 3】	地質調査図	
【別紙 4】	上水道施設平面図	
【別紙 5】	下水道施設平面図	
【別紙 6】	都市下水路（雨水排水）平面図	
【別紙 7】	事業予定地埋設物等	
【別紙 8】	既設公衆トイレ図	
【別紙 9】	東根市年度別気象統計	
【別紙 10】	諸室整備一覧（一般）	
【別紙 11】	諸室整備一覧（設備）	
【別紙 12】	什器備品等リスト	
【別紙 13】	運營業務役割分担	
【別紙 14】	開業準備に係る蔵書等調達業務及び整備業務	
【別紙 15】	図書館情報システム及びICタグについて	
【別紙 16】	さくらんぼ図書館事業概要及びボランティア活動団体	
【別紙 17】	さくらんぼ図書館分類別所蔵数	
【別紙 18】	東根市芸術文化協議会加盟団体名簿	
【別紙 19】	開館後の蔵書等購入計画について	
【別紙 20】	市内小中学校位置図	
【資料 1】	山形県立東根中高一貫校（仮称）配置図等	

※ 【資料 1】は、県より資料提供がなされ次第早急に提示する。

※ その他、必要となる【別紙】、【資料】は、入札公告時に公表する予定である。

本事業に関する窓口

東根市総務部プロジェクト推進課

所在地：〒999-3795 山形県東根市中央一丁目1番1号

電話：0237 (42) 1111 (内線 3211)

ファックス：0237 (43) 2413

電子メール：project@city.higashine.yamagata.jp

ホームページ：<http://www.city.higashine.yamagata.jp>