

小松市未来型図書館等複合施設整備・運営事業
要求水準書(案)

令和7年(2025年)9月19日

小 松 市

目次

第1	総則	1
1	要求水準書の位置付け	1
2	事業の概要	1
3	用語の定義	8
4	遵守すべき法制度等	9
5	実施体制	12
6	保険	14
7	光熱水費	15
8	事業期間終了時の要求水準	15
9	その他	16
第2	施設整備業務に係る要求水準	17
1	基本要件	17
2	基本的な考え方	20
3	建築計画に係る要求水準	29
4	建築設備に係る要求水準	32
5	サイン計画等	37
6	什器・備品に係る要求水準	38
7	設計業務に関する事項	39
8	建設業務に関する事項	44
9	工事監理業務に関する事項	50
第3	施設運営等業務に関する要求水準	51
1	基本的な考え方	51
2	開館準備業務に関する事項	53
3	運営業務に関する事項	62
4	維持管理業務に関する事項	77
第4	SPC の運営管理業務に係る要求水準	85
1	基本的な考え方等	85
2	要求水準	86
第5	付帯事業	90
1	カフェの設置・運営業務	90
2	自主事業	90
3	その他付帯事業	91

別紙

別紙 1	事業予定地周辺図・現況敷地図
別紙 2	各機能性能一覧表
別紙 3	コレクションハブ
別紙 4	資料収集方針(素案)及び資料選定基準(素案)
別紙 5	テーマ配架
別紙 6	融合システム構築・運用業務に関する要求水準
別紙 7	予約受付・利用方法
別紙 8	利用料金
別紙 9	こまつリビングラボ連携業務に関する要求水準
別紙 10	カフェの設置・運営業務に関する要求水準

参考資料

参考資料 1	既存樹木の伐採及び文化財保護の条件
参考資料 2	地質調査資料
参考資料 3	埋蔵文化財包蔵地に関する資料
参考資料 4	敷地周辺インフラ施設伏図(電気、上水道、下水道、通信)
参考資料 5	ハザードマップ(洪水、地震、津波)
参考資料 6	芦城公園周辺再整備基本計画のゾーニング案
参考資料 7	現施設の図面
参考資料 8	博物館収蔵品一覧表
参考資料 9	現施設の利用実績(図書館、博物館、公会堂)
参考資料 10	子ども司書養成講座及び子ども司書クラブについて

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

要求水準書は、小松市(以下、「市」という。))が実施する小松市未来型図書館等複合施設整備・運営事業(以下、「本事業」という。))に関し、基本的な内容及び本事業を実施する特別目的会社(以下、「SPC」という。))に対して市が求める施設整備の水準、サービスの水準等(以下、「要求水準」という。))を示すものである。

2 事業の概要

(1) 事業の目的

市は、「わくわくする未来型図書館」の整備について、「市民と共に進める、次世代都市づくり」のモデルとして、あらゆる機会を通じて対話を重ね、市民の積極的な関わりによる共創のプロセスを重視しながら、令和3年度(2021 年度)よりプロジェクトを進めている。

令和3年度の未来型図書館のあり方に関する調査研究を踏まえ、令和4年度(2022 年度)には、基本構想策定委員会での議論や市民ワークショップでの対話を通じて、未来型図書館のビジョンやコンセプト、必要と考えられる機能などを共に創りあげ、小松市未来型図書館基本構想(以下、「基本構想」という。))を策定した。また、重要な立地場所については、都市計画やビジョンとの親和性、公共施設マネジメント等の観点から、芦城公園周辺を最適な立地エリアとして決定した。

令和5年度(2023 年度)には、国土交通省の先導的官民連携支援事業の採択を受け、芦城公園の一体的な活用を踏まえた立地場所の選定や既存施設(図書館や博物館、公会堂等)の集約・再編、機能の見直しを含めた導入機能、施設規模等の整理、民間事業者との対話を通じた官民連携事業手法や概算事業費等の基本的な考え方について小松市未来型図書館等複合施設官民連携事業調査報告書として方向性をとりまとめた。

令和6年度(2024 年度)には、令和 12 年(2030 年)の開館を目指し、未来型図書館等複合施設(以下、「複合施設」という。))の整備計画や管理運営・サービス計画等を盛り込んだ小松市未来型図書館等複合施設基本計画(以下、「基本計画」という。))を策定した。

これらの検討にあたっては、有識者会議である「アドバイザリーボード」と対話と活動の場となる「こまつリビングラボ」(以下、「リビングラボ」という。))を連携させ、具体化を進めた。

本事業は、民間事業者の創意工夫やノウハウを最大限活用し民間事業者と共創することで、複合施設の整備、維持管理及び運営を効果的・効率的に実施するとともに、小松の「未来」を共に創る「未来型図書館」を実現することを目的としており、「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。))に基づく事業として実施する方針である。

(2) 事業の基本方針等

未来型図書館は、市民との対話と共創を重視し、多面的な機能を有する複合施設として、市民の学びや交流を支え、暮らしやまちを豊かにする「まちづくりのキーステーション」としての役割を担う。また、未来型図書館は、市民や事業者、行政等の多様な主体と連携し、複合施設のあらゆる場所で共創の取組を展開することで、地域課題の解決や新たな価値の創出を通じて、小松の未来を共に創り続けていくことを目指す。

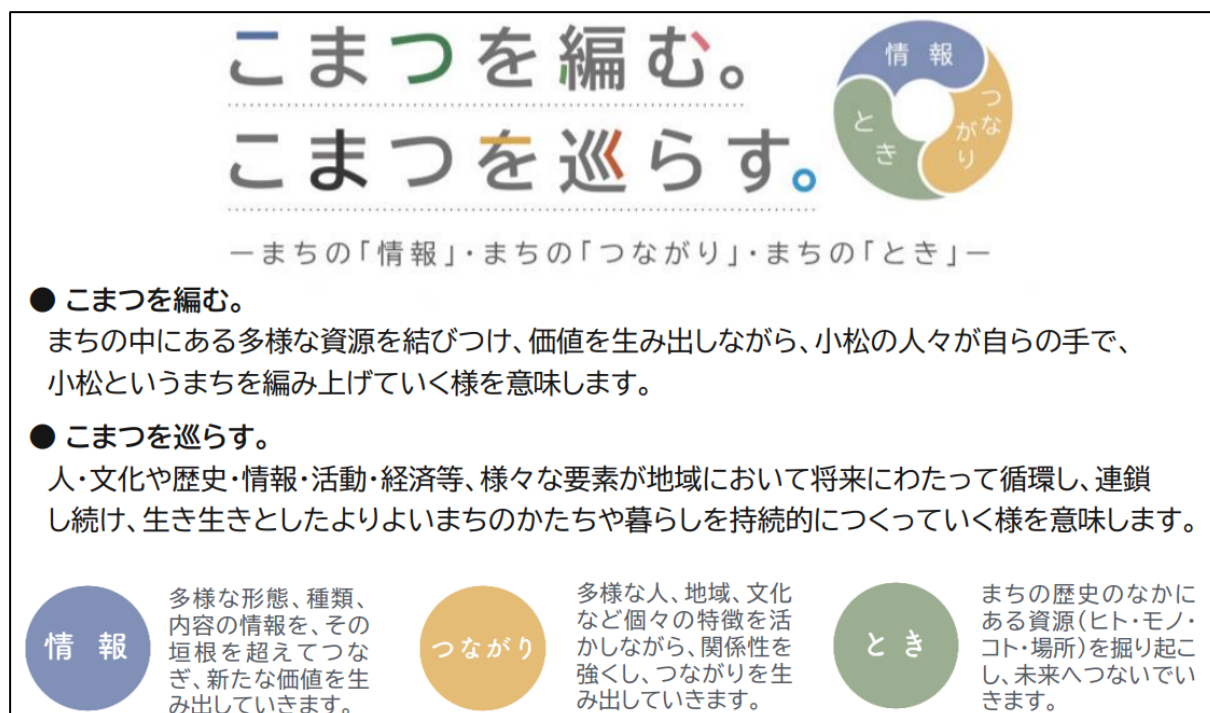
なお、未来型図書館が目指すあり方やその実現に向けた基本方針等は、基本構想及び基本計画において以下のように示している。

1) 未来型図書館のビジョンとコンセプト

基本構想では、未来型図書館の目指すべき方向性として、未来型図書館ができることで、まちや暮らしで実現させたいあり方「ビジョン」とビジョンを実現するための具体的方策「コンセプト」を定めている。

ビジョンでは、まちの「ヒト・モノ・コト・場」をつなぎ、新たな価値を生み出しながら、よりよいまちの姿を持続的につくっていく様を「編む」、「巡らす」という言葉で表し、未来型図書館が担う3つのコンセプトは、互いに作用し融合し合う関係として位置付けている。3つのコンセプトが重なり合う中心には、未来型図書館における重要なテーマである共創に基づき、「共に創る」を据えている。

未来型図書館のビジョン(基本構想(令和4年度))



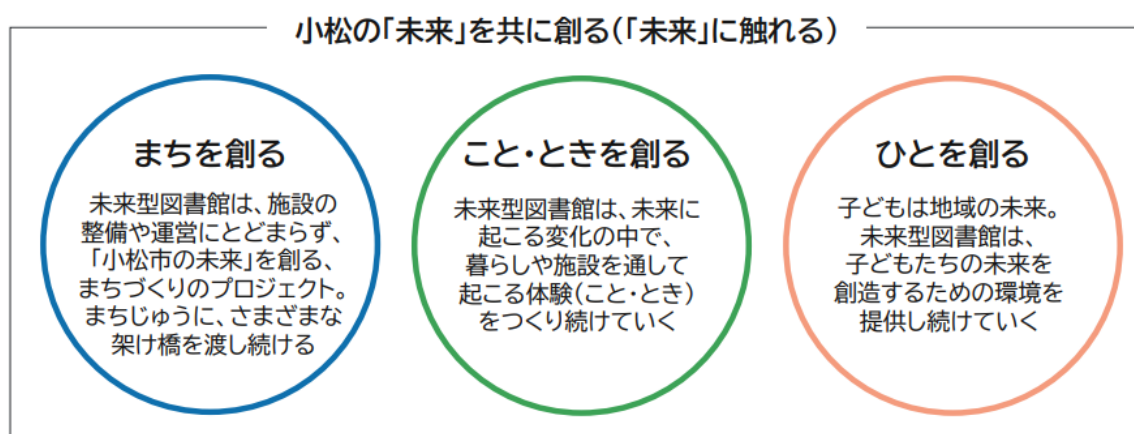
未来型図書館のコンセプト(基本構想(令和4年度))



2) 「未来」の定義

未来型図書館のビジョン・コンセプトを踏まえ、未来型図書館の「未来を共に創る」というテーマのもと、3つの小松の「未来」を創ることを目指す。「未来」には、次世代の可能性を共に探求しながら、常に先端に行く「未来に触れる」という意味も含まれる。これらは、未来型図書館における「未来」を表すものとして位置付ける。

未来型図書館で展開される多様なプロジェクトや体験、環境を通して、共に3つの小松の「未来」を創り続けていく。



3) 基本方針

未来型図書館のビジョン・コンセプト等を踏まえ、未来型図書館の実現に向けた具体的な方針を以下に示す。

基本方針

機能の融合による新たな価値創造	図書館と博物館を中心に交流・活動機能の融合により、多様な世代や市民ニーズに対応した知と文化の拠点、新たな価値の創造拠点を目指す。
デジタル化と情報発信の強化	多様な交流、コミュニケーションが可能な情報環境を整備し、情報におけるユニバーサルデザインの導入など、誰もが情報を活用できる環境を実現する。
多様なニーズに対応した空間とサービスの提供	多様な活動や交流に活用可能な空間を整備し、バリアフリー環境やアクセシブルな書籍の導入など、誰もが利用しやすい環境を実現する。
市民協働と官民連携による共創型運営の実現	市民参加型の運営ネットワークを構築し、官民それぞれのノウハウを活かした、持続可能な施設運営を目指す。
施設連携と地域全体での文化発信	南部図書館や空とこども絵本館、美術館などの文化施設との連携を強化し、地域全体で資料を共有・保存し、文化を発信・学習する仕組みを構築する。
まちづくりとしての未来型図書館づくり	「小松市 2040 年ビジョン」などの上位計画との整合を図り、新時代の象徴となる未来型図書館をまちづくりのキーステーションとして位置付ける。

(3)事業の内容

1) 施設概要

複合施設等	複合施設	公共施設(図書館機能、博物館機能、市民交流・活動機能等) 民間施設(カフェ等)
	外構	

複合施設と外構を総じて、「複合施設等」という。

2) 事業方式

本事業は、PFI 法第2条第5項に定められる選定事業者が、SPC を設立し、PFI 法第14条第1項に定められる事業契約に基づき、SPC が複合施設等の設計及び建設等を行い、市に施設の所有権を移転した後、運営及び維持管理等を行う BTO(Build-Transfer-Operate)方式とする。

3) 事業期間

事業契約締結日から令和27年(2045年)3月31日までとする。

事業契約締結日は、令和8年(2026年)9月を予定する。

区分	時期・期間
事業契約の締結(予定)	令和8年9月
整備期間	事業契約締結日～令和12年(2030年)6月30日
開館準備期間※	令和9年(2027年)4月1日～令和12年9月30日
供用開始日(予定)	令和12年10月1日
運営・維持管理期間	令和12年10月1日～令和27年3月31日

4) 事業の範囲(以下、「各業務」という。)

① 本体事業

ア 施設整備業務

(ア)複合施設等の設計業務

(イ)複合施設等の建設業務

(ウ)複合施設等の工事監理業務

イ 施設運営等業務

(ア)複合施設の開館準備業務

(イ)複合施設の運営業務

(ウ)複合施設等の維持管理業務

- ウ SPC の運営管理業務
 - (ア) プロジェクトマネジメント
 - (イ) 経営管理業務

② 付帯事業

- ア カフェの設置・運営業務: SPC が自己の責任と費用において、複合施設内にカフェを常設設置し、飲食物等を提供することを必須とする。
- イ 自主事業: SPC が施設の設置目的に沿って、自ら企画し、市の承認を得て、自己の責任と費用において実施する、複合施設の運営に資する任意事業。
- ウ その他付帯事業: SPC、代表企業、構成企業又は協力企業が自ら企画し、市の承認を得て、自己の責任と費用において実施する、複合施設等又は芦城公園の利活用促進・魅力向上に資する任意事業。

5) 市が実施する主な業務

- ① 補助金等申請業務
- ② 一部の什器・備品の決定・調達業務
- ③ 既存博物館の収蔵品の移転業務
- ④ 博物館における学芸業務

6) SPC の収入

① 施設整備業務に係る対価

複合施設等の施設整備業務に係る対価は、事業契約においてあらかじめ定める額とし、総額一括払方式又は一時支払金により市が SPC に支払う。詳細は募集要項及び関連資料(以下、「募集要項等」という。)において示す。

② 施設運営等業務に係る対価

複合施設等の施設運営等業務に係る対価は、事業契約においてあらかじめ定める額とし、施設運営等業務の期間にわたり年度毎に市が SPC に支払う。

③ 施設運営等業務に係る利用料金収入

SPC は、複合施設の諸室、附属設備及び備品等の利用に際して利用者が支払う使用料を利用料金として自らの収入とすることができる。なお、利用料金の単価は、複合施設の設置及び管理に関する条例において市が定める額を上限とする範囲内において、市長の承認を受けて SPC が設定することができる。

④ 付帯事業に係る収入

SPC が実施した付帯事業に係る収入は自らの収入とする。

7) 市の収入

- ① 博物館の企画展示に係る観覧料及び展示図録等の販売に係る売上
- ② 付帯事業の実施に伴う、小松市行政財産使用料徴収条例に基づく使用料
- ③ 付帯事業の実施に伴う、小松市都市公園条例に基づく使用料

3 用語の定義

要求水準書において用いる用語は、以下のとおり定義する。

用語	定義
事業予定地	本事業を実施する敷地をいう。
事業予定地等	事業予定地及び任意提案可能範囲をいう。
機能	複合施設の目的又は要求水準に応じて、実現されるべき複合施設及び事業予定地の役割をいう。
性能	複合施設の目的又は要求水準に応じて、実現されるべき複合施設及び事業予定地の能力をいう。
劣化	物理的、科学的又は生物的要因等により、性能が低下することをいう。ただし、災害等によるものを除く。
保全	複合施設等の全部又は一部の機能及び性能を設置目的又は使用目的に適合するように行う対策をいう。
点検	複合施設等の部分について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、必要に応じた対応措置を判断することを含む。
保守	複合施設等の性能、又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業を意味する。
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意味する。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業を意味する。
補修	複合施設等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、実用上支障のない状態まで回復させることを意味し、保守管理業務として経常的に行う軽微な修繕を意味する。
修繕	複合施設等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、現状(初期の水準)又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	修繕の対象のうち劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取替えることをいう。
什器・備品	複合施設等に配置又は固定させる棚類、机・椅子・ソファ等、複合機等の事務機器を総じていう(消耗品は含まない)。

4 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI 法のほか、以下に例示する法制度等並びに各業務の提案内容に応じて関連する最新の関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ、適宜参考にすること。なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

(1) 法令

- ・ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ・ 図書館法(昭和 25 年法律第 118 号)
- ・ 博物館法(昭和 26 年法律第 285 号)
- ・ 社会教育法(昭和 24 年法律第 207 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)
- ・ 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
- ・ 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
- ・ 都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号)
- ・ 都市緑地法(昭和 48 年法律第 72 号)
- ・ 消防法(昭和 23 年法律第 186 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)
- ・ 屋外広告物法(昭和 24 年法律第 189 号)
- ・ 下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
- ・ 水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
- ・ 水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 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)
- ・ 大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 98 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)
- ・ 悪臭防止法(昭和 46 年法律第 91 号)
- ・ 健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)
- ・ 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- ・ 建築土法(昭和 25 年法律第 202 号)
- ・ 建設業法(昭和 24 年法律第 100 号)
- ・ 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)
- ・ 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)
- ・ 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)
- ・ 土壌汚染対策法(平成 14 年法律第 53 号)

- ・ 文化財保護法(昭和 25 年法律第 214 号)
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成 27 年法律第 53 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(平成 18 年法律第 91 号)
- ・ 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)
- ・ 国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律(平成 12 年法律第 100 号)
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成 17 年法律第 18 号)
- ・ 公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律(平成 22 年法律第 36 号)
- ・ 景観法(平成 16 年法律第 110 号)
- ・ 駐車場法(昭和 32 年法律第 106 号)
- ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律(昭和 55 年法律第 87 号)
- ・ 電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
- ・ ガス事業法(昭和 29 年法律第 51 号)
- ・ 高圧ガス保安法(昭和 26 年法律第 204 号)
- ・ 電波法(昭和 25 年法律第 131 号)
- ・ 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- ・ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- ・ 警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)
- ・ 食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)
- ・ 個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ・ 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成 7 年政令第 372 号)
- ・ 特許法(昭和 34 年法律第 121 号)
- ・ 意匠法(昭和 34 年法律第 125 号)
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律(昭和 26 年法律第 181 号)
- ・ 電気工事士法(昭和 35 年法律第 139 号)
- ・ 環境基本法(平成 5 年法律第 91 号)
- ・ 男女共同参画社会基本法(平成 11 年法律第 78 号)
- ・ 会社法(平成 17 年法律第 86 号)

(2) 条例等

- ・ 石川県文化財保護条例
- ・ 石川県バリアフリー社会の推進に関する条例
- ・ 障害のある人もない人も共に暮らしやすい石川県づくり条例
- ・ いしかわ景観総合条例
- ・ いしかわ文化振興条例

- ・ 小松市博物館条例
- ・ 小松市立図書館設置条例
- ・ 小松市いのちを守る防災・減災推進条例
- ・ 小松市文化財保護条例
- ・ 小松市火災予防条例
- ・ 小松市多様なコミュニケーション手段の利用を促進する条例
- ・ 小松市特別会計条例
- ・ 小松市財務規則
- ・ 小松市個人情報保護法施行条例
- ・ 小松市情報公開条例
- ・ 小松市公害防止条例
- ・ 小松市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- ・ 小松市有財産条例
- ・ 小松市行政財産使用料徴収条例
- ・ 小松市景観条例
- ・ 小松市建築基準条例
- ・ 小松市環境基本条例
- ・ 小松市総合治水対策の推進に関する条例
- ・ 小松市都市公園条例

(3) 要綱・計画等

- ・ 小松市開発指導要綱
- ・ 小松市中高層建築物の建築に関する指導要綱
- ・ 小松市建築基準法施行細則
- ・ 小松市地域防災計画
- ・ 小松市役所地球温暖化対策実行計画
- ・ 芦城公園周辺再整備基本計画(令和7年度中に市が策定予定)

(4) 各種基準・指針等

- ・ 国土交通省 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
- ・ 国土交通省 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
- ・ 国土交通省 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
- ・ 国土交通省 建築保全業務共通仕様書
- ・ 国土交通省 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 国土交通省 官庁施設の環境保全性基準
- ・ 経済産業省 エネルギーの仕様の合理化に関する建築主等及び特定建築物の所有者の判断の基準

5 実施体制

(1) 基本的な考え方

SPC は、事業期間を通じて、以下に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう人員を配置すること。

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

- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施すること。
- ・ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られること。
- ・ 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能すること。
- ・ 各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- ・ 責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直すこと。見直した場合は、その内容を市に提示し承認を得ること。

(2) 責任者の配置

SPC は、下表に定める責任者を各1名選任して配置すること。ただし、総合プロデューサー、開館準備業務責任者、運營業務責任者は兼務することができる。

各責任者には、下表の役割・内容を満たす者で、市が必要に応じ主催する会議等に出席できる者で、かつ現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者を配置すること。また、市と速やかに連絡がとれる体制とすること。

統括責任者については、事業契約の締結後、速やかに市に届け出ること。各業務の責任者については、各業務開始 60 日前までに市に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。各責任者の変更を変更する場合はその旨を直ちに市に報告し、承認を得ること。

なお、市は、博物館法における館長として、市の職員を置く。

役割	業務内容
統括責任者	SPC の代表として、本業務全般を掌握する統括責任者。各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、SPC の業務関係者との連絡調整を行う。業務全般に関して市との連絡調整を行う。
総合プロデューサー (館長)	統括責任者と連携して、市及び市民の意向を踏まえながら、複合施設や各運營業務の方向性を定め、関係団体との連携・協議・調整を行い、各機能を連携させたサービスやイベントの企画や実施を統括する責任者である。図書館法における館長として配置すること。
設計業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、設計業務を一元的に管理し、取りまとめる責任者
建設業務責任者 (現場代理人)	統括責任者の指揮監督の下、建設業務を一元的に管理し、取りまとめる責任者
工事監理業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめる責任者
開館準備業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、開館準備業務を一元的に管理し、取りまとめる責任者
運營業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、運營業務全体を一元的に管理し、取りまとめる責任者
維持管理業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめる責任者

6 保険

(1) 加入すべき保険

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

- ・ 建物の建築工事中に発生した工事目的物の損害及び第三者に対する損害を担保する保険を付保すること。
- ・ 火災保険を付保すること。
- ・ SPC の都合により収蔵品を取り扱う場合には、市と協議のうえ、取り扱う収蔵品にかかる保険を付与すること。

(2) 市が加入している保険

運営業務及び維持管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している賠償責任保険の対象となるため、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、SPC が独自に保険に加入すること。

1) 賠償責任保険

保険名称		賠償責任保険	
保険金額 (支払い限度額)	身体賠償	1名につき	2億円
		1事故につき	20 億円
	財物賠償	1事故につき	2,000 万円
自己負担額(免責金額)		1事故につき	な し

2) 個人情報漏えい契約

損害賠償金 年間支払限度額		2億円
対応費用	1事故支払限度額	1,000 万円
	年間支払限度額	3,000 万円

(3) 上記保険以外の保険

上記の各保険以外に、応募者の提案において付保することとされた保険については、提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ市と協議すること。

なお、SPC が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに市に提示すること。

(4)その他

市は、博物館の寄託品については、毎年度、動産総合保険を付保している。

7 光熱水費

複合施設等の引渡しまでに発生する光熱水費(電気、水道、ガス等)並びに運営業務及び維持管理業務に要する光熱水費は、SPC の負担とする。ただし、その支払い方法等の詳細は、募集要項等にて公表する。

なお、付帯事業に要する光熱水費は、SPC の負担とする。

8 事業期間終了時の要求水準

事業期間終了の 3 年前に、事業期間終了時の複合施設等の取扱いについて、市との協議を開始すること。

また、本事業の事業期間終了時において、複合施設等が要求水準で求める性能、機能及び美観が維持されている状態で市へ引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

また、複合施設等の運営業務及び維持管理業務が円滑に継続されるよう、事業期間終了までに市に対して適切に引継ぐこと(複合施設等の管理運営に必要な資料及びデータ(利用者等の個人情報を含む)等の引継ぎを含む)。なお、業務の引継ぎに係る費用は、SPC の負担とする。

9 その他

(1) 個人情報の取り扱い

本事業の実施にあたり、個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律等の法令を遵守し、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。

(2) 文書等の管理・保存

本事業の実施に伴い作成する又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

(3) 守秘義務

本事業の実施にあたり、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。

(4) 環境への配慮

物品の調達や廃棄等にあたっては、以下の点を考慮し環境に配慮すること。

- ・ 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に基づき可能な限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ・ 廃棄にあたっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

(5) 地域経済への配慮

本事業では、施設整備業務から施設運営等業務、付帯事業まで様々なサービスの提供に伴い、雇用機会の創出や新たな事業機会が発生することから、地元企業の参画や育成、地域経済の振興については提案を求める。

施設運営等業務、付帯事業の実施にあたっては、障がい者の雇用や福祉団体との連携、地域との共生等について提案を求める。

施設整備業務から施設運営等業務、付帯事業まで、必要な資機材や消耗品等の調達及び職員の雇用等の際には、可能な限り市内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

(6) 特許・意匠権の遵守

設計・施工にあたっては、特許法及び意匠法を遵守すること。

第2 施設整備業務に係る要求水準

1 基本要件

(1) 立地条件

本事業の事業予定地は、以下のとおりとする。

所在地	芦城公園(小松市丸の内公園町 19 番地)	
公園面積	5・4・1号芦城公園 4.9ha(開設区域 4.37ha、未開設区域 0.53ha) ※未開設区域については、本事業の整備に伴い開設区域に編入する。	
実測面積・土地所有者	48,561.91 m ² (国 40,469.56 m ² 、市 8,092.35 m ²)	
用途地域	第二種住居地域(建ぺい率60%、容積率200%)	
防火地域等	一部準防火地域	
その他地域地区	伝統的景観推進地区 都市機能誘導区域(小松駅地区)、居住誘導区域、DID 区域	
日影規制	H>10m、受影面 4m: 5H、3H	
道路斜線規制	勾配 1.25(適用距離 20m)	
隣地斜線規制	立上 20m+勾配 1.25	
洪水ハザードマップ	想定浸水深 0.5m~3.0m	
接続道路 ※市道台帳より	・北側 市道松任町丸内線 幅員 7.2~29.8m ・西側 市道小馬出町公園線 幅員 4.7~17.1m ・南側 市道小馬出町公園線 幅員 7.2~29.8m 市道京町地子町線 幅員 7.4~26.0m ・東側 市道京町公園線 幅員 8.3~10.5m	
交通アクセス	小松駅より約 1km(車で約 5 分・徒歩で約 15 分)	
その他	都市公園法上の用途、建築面積の制限有	

(2) 事業予定地等の諸条件

本事業の整備対象範囲は、別紙1「事業予定地周辺図・現況敷地図」に示す。

別紙1を参照のうえ、事業予定地で複合施設等の計画を提案すること。付帯事業を提案する場合は、任意提案可能範囲に収益施設を整備することができる。

分類		面積の目安
本体事業	事業予定地	約 7,000 m ²
付帯事業	任意提案可能範囲①(旧小松市立博物館周辺)	約 5,200 m ²
	任意提案可能範囲②(現小松市立図書館周辺)	約 4,100 m ²

事業予定地等については、参考資料1「既存樹木の伐採及び文化財保護の条件」を遵守すること。また芦城公園としてのエントランスは、既存を継承するものとする。

	事業予定地範囲	任意提案可能範囲
樹木	・ 2本 移植 ・ 2本 移植可(提案による)	・ 2本 存置
文化財	・ 三の丸大手橋の遺構 (保護層以下は掘削不可) ・ 三の丸の地下遺構 (市が実施する試掘調査結果に基づく保存方法の検討に対し、SPC は協力すること)	・ 地上石垣(現状保存を基本とし、広場や収益施設の利便性及び利用者の安全面も考慮し保存方法を検討すること) ・ 三の丸の地下遺構 (市が実施する試掘調査結果に基づく保存方法の検討に対し、SPC は協力すること)

なお、指定外の樹木の移植や伐採、工作物等の移設及び存置後の管理については、市が実施する。

また、SPC は事業予定地等内で、芦城公園の都市公園法上の最大建築面積制限の範囲内で複合施設等の配置計画を立てること。

任意提案可能範囲は、芦城公園の利活用促進・魅力向上に資する任意事業を実施するために、応募者の提案により、建築可能である。詳細は契約後に市と協議すること。

(3)事業予定地等の概要

1) 地盤の状況

現公会堂付近の地質調査位置図及び柱状図を参考資料2「地質調査資料」に示す。
これを参考に地質調査を実施し、構造計画及び設計を行うこと。

2) 埋蔵文化財の状況

事業予定地は、参考資料3「埋蔵文化財包蔵地に関する資料」に示すとおり、小松城跡の「周知の埋蔵文化財包蔵地」であり、近世の埋蔵文化財があることが予想される。

3) インフラ整備状況

インフラの整備については、以下の状況であり、その詳細については、参考資料4「敷地周辺インフラ施設伏図(電気、上水道、下水道、通信)」を参照すること。SPC は提案する内容にあわせて各インフラを所管する所管行政窓口及び会社等と協議を行い、SPC の負担で接続等の工事を行うこと。

項目		内容
電気		電気インフラ接続の状況は、参考資料4参照
上水道		接続道路に埋設されている上水道管からの接続及び公園内への接続は、参考資料4参照
下水道		接続道路に埋設されている下水道管からの接続及び公園内の敷設状況は、参考資料4参照
通信	電話線	電話線インフラの接続は、参考資料4参照
	光ケーブル	敷地周辺の市の公共ネットワーク(光ケーブル)の敷設ルートは、参考資料4参照
	ケーブルテレビ	敷地周辺のケーブルテレビ敷設ルートは、参考資料4参照
道路		・ 事業予定地の南側道路 市道小馬出町公園線 ・ 事業予定地の西側道路 市道小馬出町公園線 ・ 任意提案可能範囲①の南側道路 市道京町地子町線 ・ 任意提案可能範囲②の西側道路 市道小馬出町公園線

2 基本的な考え方

(1) 施設の理念

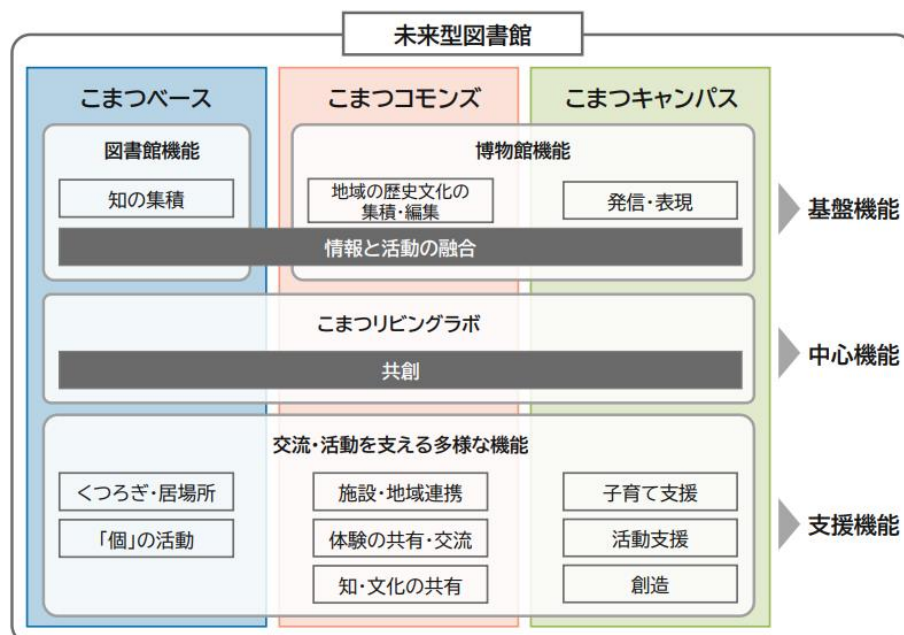
市は、2040 年ビジョンに掲げる都市像の一つであり「ワンランク上の生活空間あふれるこまつ」の実現に向けた都市機能の充実を図るため、未来型図書館を中心とした知・文化・歴史・交流・緑が融合する一大ゾーンの形成を目指している。複合施設は、図書館や博物館、交流・活動を支える機能など、多面的な機能が融合し、都市公園である芦城公園と一体となった整備を目指している。

未来型図書館は、「小松の未来を共に創る」を実現するため、「知る・創る・参加する」の体験が循環する施設として、図書館や博物館が提供している資料やデジタル、ネットワーク情報資源、地域特有の資料などの多様な資料・情報資源を未来型図書館の「コレクション」として一体的に扱う。また、これらの情報資源の連携を図ることで、書籍等から得られる知識の習得と展示による体験を融合させ、利用者の理解がより深まることを期待している。

(2) 施設機能の役割と融合・連携

施設機能においても、図書館、博物館、市民交流・活動機能の融合により、各機能の連携・協働による新たな価値創出を重視する。この融合により利便性や相乗効果が高まり、利用者は知識を得るのみならず、モノやコトに触れる体験を同時に享受でき、包括的で質の高いサービスを提供できる。また、限られた空間をフレキシブル(柔軟)に活用するとともに、公園に立地する特性を活かした景観との調和により、多様化する市民ニーズに効果的に応えることを目指している。

基本構想における未来型図書館の3つのコンセプトのもと、13 の主要機能を以下の図に示す。



基盤機能である図書館・博物館では、融合により、知の集積と地域の歴史や文化等を一体的に体験できる環境を整備する。図書館機能は、「テーマ配架」を導入し、各機能をつなぐ役割も担い、書籍等を分散配置する。博物館機能は、「企画展示」を実施する。図書館と博物館の融合の象徴となる機能として、蔵書や市民活動等の各機能と博物館機能を一体的に配置した空間「コレクションハブ」を分散設置する。

支援機能では、市民の多様な交流・活動を支援し、利用者が安心して集い、活動できる環境を整備する。

中心機能である「共創」は、人・情報・活動をつなぐ共創の場として、市民や事業者、大学、行政等の多様な主体と連携し、施設のあらゆる場所で共創の取組が展開され、地域課題の解決や新たな価値の創出を通じて、小松の未来を共に創り続けていくことを目指す。

各機能の要求水準は、別紙2「各機能性能一覧表」に示す。各機能の相関については、提案を求める。

(3) 施設計画のコンセプト

施設計画にあたっては、まちなみや芦城公園との風景の連続性や周辺施設との調和を図り、複合施設等が多くの市民に親しまれる新たな「キーステーション」として、誰もが気軽に利用できる施設となることを目指す。また、図書館、博物館、交流・活動を支える多様な機能が、実空間及び情報空間の双方で融合し、オープンで賑わいのある空間デザインとする。

施設計画のコンセプトは以下に示す。

施設計画のコンセプト

**まちからアクセスしやすく芦城公園の豊かな
自然環境とつながる開放的な空間**

**複合機能が融合し立体的に回遊しながら多様な
活動や情報と出会うことのできる空間**

**誰もが思い思いに自分の居場所を見つける
ことのできる多様性に富んだ空間**

(4)施設の規模

複合施設の面積上限及び機能の融合に伴う延床面積の考え方を下表に示す。

項目	規模	備考
建築面積	4,000 m ² 以内	都市公園法による建蔽率制限
延床面積	9,000 m ² 以内	—

複合施設の延床面積は、上記の 9,000 m²を目安とするが、限られた空間を多様な用途に最適化することを目的として、各機能の融合による面積の縮減を、以下の条件を満たす限りにおいて認めるものとする。

- ・ 複合施設としての各機能が持つ基本的役割を果たし、利用者の動線、快適性及びユニバーサルデザイン等の利便性を損なわない場合において、延床面積を最大 10%まで縮減することは妨げない。
- ・ 延床面積及び各機能の面積の縮減にあたっては、以下に示す観点より判断すること。
 - ① 公共サービスの質の確保・価値向上が図られること。
 - ② 利用者の使いやすさや利便性を満足すること。
 - ③ 運営コストの縮小など、財政負担の軽減が図られること。
 - ④ コレクションハブは、最も機能融合が期待されることから、要求水準書に示す面積(500m²)を目安として 10%程度の減を認める。収蔵庫・バックヤード・展示室・市民ギャラリーは、各機能性能一覧表に示す面積を最低限確保すること(5%程度の増は認める)。

(5)施設整備の基本性能

SPC は、複合施設等の建築物の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、利用者等の安全を確保しつつ、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、仕上げ材についても美観を維持すること。また、破損、漏水等がなく、複合施設等の完全な運用が可能となるよう設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

また、「官庁施設の基本的性能基準」に基づく、以下に示す基本性能を確保し、各分野が整合し、バランスのとれた合理的で機能的な施設を整備すること。基本設計・実施設計の性能は、国土交通省告示による仕様を基本とする。

1) 施設配置・景観

① 施設配置

- ・ 芦城公園内の事業予定地の立地条件や周辺環境を考慮し、複合施設の機能と整合した配置計画とすること。
- ・ 徒歩や自転車・シェアサイクルによって来館する利用者に十分配慮した配置・動線計画とすること。なお、事業予定地に駐車場は設置しない。
- ・ 天気の良い日に利用できるように、縁側や屋外などに落ち着いたテラス席を設けること。

② 景観

- ・ 地域及び周辺環境との調和を図り、良好な景観を形成すること。
- ・ 多様な利用者の視点を意識し、利用者にとって親しみやすい施設とすること。
- ・ 芦城公園の風景と調和した小松の新時代の象徴として誇りや愛着が感じられる建物デザインや外構デザインとすること。

2) 環境保全性

① 環境負荷低減

- ・ 将来にわたる環境負荷への備えと小松市ゼロカーボンシティ宣言実現に向けて、クリーンエネルギーの活用など、省エネを図る「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、環境負荷の低減に資する施設とすること。
- ・ ZEB Ready(Net Zero Energy Building Ready/ネット・ゼロ・エネルギー・ビル・レディー)以上の施設を整備すること。
- ・ 太陽光発電をはじめとする再生可能エネルギーの導入や、自然採光、自然換気など自然エネルギーを活用し、芦城公園の環境を活かした施設を整備すること。

- ・ AI等を活用した高効率な空調・調光管理や人感センサーや昼光センサーの設置などによるエネルギー資源の有効利用を図る施設を整備すること。
- ・ 内外装、什器・備品等に地域産材や地域技術を活用するとともに、建設時・廃棄時に環境負荷の少ない材料を使用すること。
- ・ サーキュラーエコノミーに資するよう、再生資源を活用した建築資材や再生利用が可能な建築資材及び解体容易な材料の採用等を検討し、複合施設等のライフサイクルにわたって発生する廃棄物を削減すること。
- ・ 施設の長寿命化を目指し、建築・設備の耐久性を考慮するとともに、メンテナンスに配慮した設備方式の採用や機能改善を考慮したフレキシブル(柔軟)な空間構成を持つ施設を整備すること。

② 周辺環境への配慮

- ・ 建築・設備等に伴う騒音・振動、風害及び光害の抑制など周辺環境に及ぼす影響を低減すること。
- ・ 地球温暖化等の抑制や植栽等による利用者の憩いの場所となるような植栽計画とし、メンテナンス性やライフサイクルコストに配慮すること。なお、植栽にあたっては、気候条件や外部環境条件を踏まえて、適切な樹種を選定すること。

3) 防災性

① 基本事項

- ・ 複合施設等を安心して利用できるよう、近年激甚化する自然災害に対する具体策を想定し、安全安心な施設づくりを行うこと。
- ・ ハザード情報より、各種災害から建物機能の停止を回避するための建築計画とすること。複合施設は、地域防災計画に基づく「指定緊急避難場所」として指定することとしており、地震発生時の緊急的に避難する場所として、諸室の指定及びその避難経路等の安全性を確保すること。
- ・ 災害時及び非常時に利用者が館内から安全にかつ迅速に避難できるとともに、緊急車両等が活動しやすいようサイン計画・動線計画を立てること。
- ・ 災害時及び非常時のBCPを含む防災マニュアルを作成し、発災後の早期再開可能なロードマップ等を作成するなど、事業継続計画を策定するとともに、再生可能エネルギーを活用した環境維持についても計画を実施すること。

② 地震対策

- ・ 大地震時の利用者や職員の安全確保及び機能維持の観点から、国が定める「官庁施設の耐震安全性の目標」の下表の性能を満たす施設として整備すること。
- ・ 什器・備品や展示物など、地震時の転倒防止など適正な安全対策を講じること。

部位	分類	耐震安全性の目標
構造体	Ⅱ 類	大地震動後、構造体の大きな補修することなく、建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加え機能確保が図られている。
建築非構造部材	B 類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。
建築設備	乙種	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている。

③ 火災対策

- ・ 燃えにくく、燃焼時に有毒ガスが発生しない内装材を使用するとともに、各機能の用途に適した防災・防火設備を整備すること。
- ・ 初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全を確保すること。

④ 風水害・積雪・落雷対策

- ・ 事業予定地の位置する気候条件や外部環境条件を踏まえ、想定される風害・水害・積雪に対し適切な対策を講じること。
- ・ 各種設備や建物部材の強度が適切に確保されており、落雷があった場合でも電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物に大規模な被害がでないよう整備すること。
- ・ 落雷被害があった場合において、早期に復旧できるよう、適切な対策を講じること。
- ・ 洪水・内水氾濫による浸水等を防ぐ計画を立てること。

⑤ 緊急時対策

- ・ 複合施設等において、災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線にも配慮すること。
- ・ 急病人搬送動線に配慮すること。
- ・ AED を複合施設のエントランスの視認性の高い場所に設置すること。

4) 防犯・安全性

- ・ 屋外には基本にごみ箱を設置しないこと。
- ・ 人の出入りする箇所、書架、展示室及びその他警備に有効と考えられる箇所に防犯カメラを設置し、防犯カメラによる警備を可能とすること。死角が生じないように、防犯カメラの位置及び台数を設置すること。特に博物館展示室・荷解場・収蔵庫前室については、下表に特記する。
- ・ 停電時にも作動する防犯カメラ及び電気錠を設置すること。

設置場所	台数
展示室	2～4台(最低限の目安)
荷解場	1台以上
収蔵庫前室	1台以上

5) 機能性

① 安全性

複合施設等のすべての利用者が安全で快適に利用できるよう、十分な安全性能が確保されていること。

② 利便性

多様な利用者の利便性に配慮された通路、設備、サイン等を計画すること。

③ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

複合施設等を利用するすべての利用者にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図るため、以下の事項を基本として計画すること。

- ・ 計画にあたっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」を遵守すること。また、ユニバーサルデザイン・バリアフリーの具体化は提案によるものとし、市と協議のうえ、取り決めるものとする。
- ・ 複合施設全体が開放的な空間となるよう配慮し、ベビーカーや車椅子などの利用者をはじめとして、誰もが不自由なく相互通行ができるユニバーサルデザインやバリアフリーに基づいた施設整備とすること。

6) 光環境

- ・ 各機能の利用方法に応じた適切な自然採光計画・照明計画を立てること。
- ・ 利用者が快適に利用できるよう、カーテン・ブラインド等を適宜整備すること。

7) 音環境

- ・ 事業予定地の特性である小松飛行場の航空機の騒音をはじめとした外部の騒音に対し、複合施設内部の良好な音環境の実現に寄与するため、外皮(屋根・外壁や開口部)の遮音・防音性能を確保すること。その遮音・防音性能を担保するため、室内空間の音環境の目標を NC 値 35 に設定する。
- ・ 利用者及び職員が活動する室内空間に対して、音響シミュレーションを実施すること。
- ・ 音環境に特に配慮する利用者の活動空間においては、平面の配置や建築・設備の設えについて、提案すること。

8) 衛生環境

- ・ 複合施設の利用者に対し、床鳴りや床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないよう設計段階でシミュレーションを実施すること。
- ・ シックハウス対策のため、人体への健康被害が出ないよう安全性及び快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- ・ 流行性感染症対策として、抗菌仕様の建材・設備等を積極的に導入するとともに、自動水栓等の非接触設備、衛生管理のために必要と考えられる対策を施設整備段階から実施すること。

9) 情報化対応

- ・ 電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものであること。
- ・ 情報システムの将来の更新に対応できること。
- ・ サーバー機能は、運営段階でクラウドサービスを利用することを前提とし、複合施設内に業務用サーバーを設置しないこと。

10) 耐久性・保全性

① 耐久性

- ・ 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材を使用すること。
- ・ 各機能の利用形態に応じた耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行ったうえで、交換が容易な仕様とすること。
- ・ 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、結露等に伴う仕上材の損傷等が生じにくい計画とするとともに、修繕が容易な設えとすること。

② 保全性

- ・ 内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるものを整備すること。
- ・ 設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意すること。

11) 博物館特記事項

① 枯らし期間

複合施設は、文化財公開施設の指針における「公開承認施設」に準じた温湿度管理の一定の性能を確保しつつ、より柔軟かつ実効性のある運用を図るため、開館までの枯らし期間については一律に「2 夏の経過」を必須としないものとする。

ただし、収蔵・展示空間における温湿度環境の安定化及び仕上材の放散物質の低減を図る観点から、以下の代替措置を講じること。また、これ以外の措置については提案による。

- ・ 低放散・低含水率の建材を積極的に採用すること。
- ・ 収蔵庫及び展示室の内装工事完了後、換気・除湿・温湿度調整機能を備えた空調設備により、一定期間の無人環境下での空調試運転及び環境測定を実施し、化学物質の安定性を確認すること。環境測定は、什器・備品を設置した後に実施すること。
- ・ 環境測定結果に基づき、市が収蔵品を搬入する時期を提案すること。

② 登録博物館

複合施設の博物館は、文化庁が定める登録博物館の認証に必要な建築・設備の仕様を満足すること。複合施設の博物館は、公開承認施設の登録を予定していないものの、収蔵庫内・展示室内の温湿度管理は文化庁「文化財公開施設の計画に関する指針」に準じること（別紙2「各機能性能一覧表」を参照のこと）。

3 建築計画に係る要求水準

(1) 建築条件

- ・ 建築物・工作物の外装は、気象条件に配慮したものとし、耐候性がありメンテナンスフリーの建材を使用し、清掃が容易な計画とすること。
- ・ 階段及び傾斜路には、基本的に手すりを設置し、有効幅員を十分に確保すること。
- ・ 複合施設の利用者の出入口及び管理者の出入口へのアプローチは、事業予定地内で計画すること。
- ・ 防火扉等を常時閉鎖型とするかについては、複合施設の利活用に支障を生じないように、十分に検討すること。
- ・ 空間全体が見通せるよう視認性に配慮し、天井高さを設定すること。
- ・ 施設内の全体の活動が見え、回遊性を持った空間を整備すること。

(2) 構造条件

既存基礎・杭が確認された場合で、設計者の判断で既存基礎・杭を存置する場合は、建築物の性能・安全に支障がないことを市が確認できれば認める。

(3) 外構条件

1) 外構範囲

事業予定地の範囲内で外構計画を立てること。市が別途策定している芦城公園周辺再整備基本計画(以下、「芦城公園基本計画」という。)におけるランドスケープとの親和性に配慮し整備すること。また、複合施設との内部空間・外部空間が連携した空間活用を想定すること。

なお、芦城公園基本計画は、今年度市が策定中であり、募集要項等において内容を公開する予定である。芦城公園基本計画のゾーニング案(令和7年9月19時点)は、参考資料6に示すが、あくまでも案であり、決定したものではない。

また、事業予定地から市道京町地子町線の南側に、市が立体駐車場を整備する計画がある(別紙1「事業予定地周辺図・現況敷地図」を参照)ため、設計時に市と協議すること。

2) アプローチ

- ・ 出入口の位置や箇所は、道路からの視認性や歩行者の安全性に配慮して整備すること。
- ・ 市役所及び芦城公園からの歩行者の往来が多いことにも留意し、安全性に配慮すること。
- ・ 外構に傾斜路等を設置する場合は、基本的に手すりを設置し、有効幅員を十分に確保すること。
- ・ 出入口には、消融雪設備を整備すること。ただし、整備にあたっては、市と事前に協議すること。

3) 車寄せ

トラックヤード付近に、安全性に配慮した上で、歩行が困難な方や移動の際に配慮が必要な利用者向けの車寄せを2台分停車できるように設置すること。

4) 敷地内舗装

- ・ 事業予定地の通路部分は、雨天時及び積雪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等ができないよう、適切な排水処理を整備すること。

5) 植栽

- ・ 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こと。

- ・ 自動灌水設備を整備すること。

6) 外灯等

- ・ 外構範囲内において、外灯を適宜整備すること。
- ・ 夜間の通行に支障をきたさぬよう適切な照度を確保すること。
- ・ 外灯は、自動点滅及びタイマー点滅が可能な方式を採用すること。
- ・ 外構部(建物外壁部も含む)には、維持管理上必要な電源を適切に確保すること。

7) 駐輪場

45 台が駐輪できる屋外駐輪場(屋根付き)(バイク・原付用は不要)を設置すること。ただし、二段式とはしないこと。また、市がシェアサイクル用(数台)のポートを設置することを予定しており、そのスペースを確保すること。ただし、市が策定している芦城公園基本計画により、変更の可能性がある。

8) 雨水流出抑制施設

雨水流出抑制施設設置は、現在のところ設置を想定していないが、その要否について、「小松市総合治水対策の推進に関する条例」に基づき検討し、市と協議すること。

4 建築設備に係る要求水準

(1) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい設備計画とすること。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とする。ただし、設備機器の耐候性や耐久性に配慮されており、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。
- ・ 設備機器及び設備配管の凍結防止を考慮すること。
- ・ 原則として、トイレや給湯室など、水を使用する部屋の下階には電気室等の室を計画しないこと。
- ・ 太陽光、風力等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の利用に配慮する。

(2) 電気設備

1) 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並びに配管配線工事及び幹線配管配線工事を行うこと。
- ・ 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、計画すること。
- ・ 高所に設ける器具は、容易に維持管理できる構造とすること。
- ・ 非常照明、誘導灯は、関連法令に基づき設置すること。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。
- ・ 執務室において照明状態を一括管理できるようにすること。
- ・ 原則、照明は LED 照明とすること。

2) 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力機器の制御盤の設置、配管配線及び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。

3) 受変電設備

受電契約方式は業務用電力とすること。受変電設備は高圧 1 回線受電とする。また、原則キュービクル式とする。

4) 避雷設備

建築基準法に基づき設置すること。

5) 電話設備

- ・ 各室に外線及び内線の電話機器の設置並びに配管配線等を行う。
- ・ ダイヤルイン方式とする。
- ・ 電話機及びPBX(電話交換機)は、SPCが調達し、設置する。

6) 情報配管設備

- ・ LANの導入形式は、個人情報情報の情報漏洩防止等に配慮して決定する。
- ・ 市の公会堂周辺公共ネットワークの引き込みを想定すること。市が契約する通信事業者から支給される公共ネットワーク光ケーブル(4 芯)を配線すること。
- ・ OAフロアの導入範囲は将来的な更新性に配慮する。

7) 電気時計設備

- ・ 時計(電波式)を設置すること。
- ・ 時計は、デジタル表示、針表示のいずれも可能とする。

8) テレビ共同受信設備

地上デジタル及び BS/110°CS アンテナを設置するとともに市のケーブルテレビによる受信設備を設ける。

9) テレビ電波障害防除施設

複合施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、SPCはテレビ電波障害防除施設を設ける。

10) 構内配電線路・通信線路設備

電力及び電話・情報回線の引込み並びに外構に供する配管配線設置を行う。

11) コンセント設備

コンセントは、1 箇所につき 2 口を基本とし、原則各諸室には 4 箇所ずつ設置すること。共用部は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置すること。

12) 放送設備

- ・ 執務室より全館及び各機能単位、各室単位での放送を可能とする設備とする。
- ・ コンパクトディスク、チューナー(AM・FM)、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。
- ・ 消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

13) Wi-Fi

利用者の利用区画には全面的に Wi-Fi を整備するとともに、収蔵庫前室にも Wi-Fi を整備すること。

14) 緊急通報設備

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、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設ける。

15) 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備(機械警備等)を設置すること。
- ・ 機械警備等の機器設置にあたり、警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約を想定すること。
- ・ 鍵は、SPCが管理するものとし、入出館管理のシステムは提案によるものとする。また、市もマスターキーを保有する。

(3)機械設備

1) 空調・換気設備

- ・ 利用者及び職員が利用する空間には空調設備を設置すること。
- ・ 各機能に応じた適切な温湿度環境を構築できる計画を立てること。
- ・ 空調設備は、法令関係の定めるところにより、熱環境、室内環境及び保全環境が図られるよう設置すること。
- ・ 空調のゾーニングは、温湿度条件、使用時間、用途、熱負荷傾向、階層、方位等を考慮すること。
- ・ 博物館は、空調ゾーンを他と分けること。また、博物館内の各収蔵庫・展示室についても空調ゾーンを分けること。
- ・ 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を講じること。
- ・ 流行性感染症対策やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システム整備すること。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。
- ・ 発生する気流が利用者に不快感を与えないよう配慮すること。
- ・ ガラリ等の音鳴りに配慮すること。
- ・ 開口部については防虫対策を実施すること。
- ・ 外気取入れ口の及び排気口の位置は、周囲の影響等を考慮すること。

2) 排煙設備

建築基準法に基づき設置すること。

3) 中央監視設備

- ・ 中央監視設備を設置し、各諸室の空調機、換気設備の一括管理、主要な設備機器の状態・警報監視を行うシステムを構築すること。
- ・ 電気、給水、ガス使用量を中央監視設備にて計量できるシステムとすること。
- ・ 監視点の状態変化や異常の履歴を保存できるものとする。

4) 衛生器具設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定すること。
- ・ 節水型機器を選定すること。

5) 給水設備

給水は基本的に直圧とし、受水槽は不要とするが、設置については提案を可とする。ただし、整備にあたっては市と事前に協議すること。

6) 排水設備

滞ることなく、速やかにかつ衛生的に排水できるものとする。排水方式は敷地内においては、雨水・汚水分流方式とし、最終枳にて合流し、公共下水道に接続するものとする。

7) 給湯設備

- ・ 「ミーティングスペース×市民活動」のキッチンに、給湯設備を整備すること。
- ・ 授乳室及びトイレ手洗いにも、給湯設備を整備すること。

8) 消火設備等

消防法等関係法規に基づき設置すること。

(4) 昇降機設備

1) 常用エレベーター

- ・ 11 人乗り以上のエレベーターを設置すること。
- ・ 1 台以上は、福祉対応エレベーターを整備すること。
- ・ エレベーターの監視制御盤及びエレベーター用インターホンは、執務室に設置すること。
- ・ エレベーターには、地震時管制運転、火災時管制運転及び停電時救出運転を整備すること。

2) 搬出入用エレベーター

- ・ 博物館機能・図書館機能・市民ギャラリー機能で兼用する搬出入用エレベーターを設置すること。
- ・ 扉の有効幅は幅 2.5m、高さ 2.5m を確保すること。籠の大きさは、幅 2.5m 以上、高さ 2.5m 以上、奥行き 3m 以上とする。
- ・ 積載荷重は 3,000kg 以上とし、速度 15m/min とする。

3) エスカレーター

エスカレーターを設置する場合は、「公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)」による。また、異常警報を中央監視盤に出力するものとする。

5 サイン計画等

(1) サイン計画

以下の点を踏まえて、サイン計画を立てること。

- ・ 複合施設であることに留意し、エントランス付近に総合案内を設けるほか、各所にサインを設けるなど、利用者がスムーズに目的のエリアに行ける計画とすること。
- ・ サインは、ユニバーサルデザインとし、すべての利用者が直感的にわかるよう配慮すること。
- ・ サインのデザイン(色やフォント等)は、未来型図書館のホームページや複合施設内の掲示物など、開館後に掲載等される媒体のデザインとも一貫させること。
- ・ デジタルサイネージを積極的に採用すること。
- ・ デジタルサイネージ以外のサインは、点字・音声案内、日本語・英語対応とすること。
- ・ 配架を表すサインなど、流動性の高いサインは、管理運営しやすいよう可変なものとする。

(2) ヴィジュアル・アイデンティティ

未来型図書館のイメージやブランド価値を高めるため、ロゴやシンボルマーク等(以下、「ロゴ等」という。)を作成すること。作成方法は提案に委ねるが、その作成方法や成果物は、市の承認を得るとともに、ロゴ等の決定にあたっては、リビングラボにおける対話を実施すること。また、以下の事項を踏まえて作成すること。なお、複合施設の愛称は、市が市民から募集し、決定する予定である。

- ・ 複合施設等の引渡し日までに使用できるようにすること。
- ・ 作成コンセプトを明確にすること。
- ・ 作成したロゴ等については、広報物等において活用すること。
- ・ 著作権等において他者の権利を侵害しないこと。
- ・ 制作物の著作権帰属については提案によるが、使用权は市に帰属する。なお、市が制作物の商標登録を行う予定である。

6 什器・備品に係る要求水準

什器・備品については、募集要項等の公表時に備品リストで提示する予定である。

利用者の便に供する机・椅子・ソファ(執務室は対象外)は、SPC と協議のうえ、市が約 1.5 億円(税込)の範囲内で調達する予定である。それらの什器・備品の具体的な内容は、提案による。1.5 億円を超過した場合は SPC が超過分を負担すること。また、その他の什器・備品は、SPC が提案・調達すること。

なお、公会堂に所蔵していたピアノを複合施設においても活用することを検討し、活用する場合は、その活用方法を提案すること。ピアノは、ヤマハ株式会社の製品で、フルコンサート用である。

7 設計業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

SPC は、事業契約書、本要求水準書、提案書等に基づき、未来型図書館のコンセプトを十分理解した上で複合施設等を整備するために必要な基本設計及び実施設計を行うこと。国土交通省告示第8号別添一 1「設計に関する標準業務」を実施すること。

また、標準業務以外の業務として、基本設計業務では事前調査・パースの作成・市民対話の実施等を含み、実施設計では各種申請対応・工事費の積算・パース及び鳥瞰図の作成等を含む。

(2) 業務期間

設計業務の期間は、事業契約締結日を始期として、事業全体のスケジュールに整合させ SPC が計画すること。

(3) 実施体制

SPC は、設計業務を実施する企業から設計業務責任者を配置し、設計業務体制表を設計業務着手前に市に提出し、市の承認を得ること。

(4) 設計計画書の提出

設計業務着手前に詳細工程表を含む設計計画書及び要求水準確認計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。

(5) 設計内容の協議等

設計にあたり、市と協議すること。市は、SPCの設計の検討内容について、いつでも確認することができる。

(6) 進捗状況の管理

設計業務の進捗は SPC の責任において管理すること。

(7) 要求水準

1) 事前調査業務

設計に先立ち、地質調査、敷地測量（高低レベル測量）など施設整備に必要な調査を実施すること。調査の実施にあたっては、調査着手前に調査計画書を作成し、調査終了後は調査報告書を作成し、市に提出すること。

2) 基本設計業務

基本設計業務の実施にあたっては、単なる概略的な内容ではなく、実施設計に移行した場合に支障のない主要な技術的検討が十分に行われ、主要寸法、主要な納まり、主要な材料等の設計の基本事項が十分に盛り込まれた内容とすること。

3) 実施設計業務

実施設計業務の実施にあたっては、工事費内訳明細書・数量計算書等の積算書・鳥瞰図、パースの作成も実施すること。実施設計図は、工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とすること。工事費内訳明細書は、数量と単価を明示し、一式計上は行わないこと。

4) 設計業務に伴う各種許認可申請等の手続き業務

建築基準法に基づく建築確認申請を行うこと。建築確認申請前に市に対しその内容を説明するとともに、建築確認取得時には、市にその旨を報告すること。建築確認申請提出前に必要な事前協議・申請についても実施すること。

5) 芦城公園のランドスケープ設計者との協議

市が再整備する芦城公園のランドスケープとの調和を図るため、市及びランドスケープの設計者と協議すること。

6) 交付金・補助金の交付に係る関係者との協議支援等

本事業は、交付金及び補助金（以下、「交付金等」という。）の措置等を受ける可能性がある。市が本事業に係る交付金等の申請及び関係者との協議等を実施するにあたり、資料作成などを支援すること。複合施設のうち、交付金等の交付が見込まれる部分の面積を明示すること。

7) 室内音環境シミュレーション

第2 、2 、(5)、7)音環境に記載している音響シミュレーションを実施し、報告書を作成すること。

8) 発注者・関係者との打合せ議事録の作成

SPCは、市及びその他関係者と協議・打合せを行ったときは、その内容について、その都度(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認する。

9) 要求水準達成に関するセルフモニタリング

要求水準の達成状況を一覧表(要求水準確認報告書)にまとめ、各設計業務完了時に市に報告すること

10) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(8) 基本設計の特記事項

1) 体制

基本設計業務の実施にあたっては、運營業務及び維持管理業務の各業務責任者、担当者等が主体的に関与すること。各業務の責任者は、原則として基本設計に係る打合せに参加することが望ましい。

2) 対話の実施

リビングラボにおける対話会を提案し、市民と対話すること。複合施設の利用者となる市民のニーズや意見を把握し、可能な範囲で基本設計に反映すること。

(9) 設計の変更

建設工事着手後に実施設計図書を変更する場合に実施する変更設計時にも、実施設計時と同様に工事費内訳明細書・数量計算書の更新と増減一覧表を提出すること。

(10) 成果品

1) 基本設計図書

基本設計書は、「建築(構造・外構その他を含む)」、「電気設備」、「機械設備」及び「昇降機設備」に区分し、それぞれについて、基本設計完了前に市に提出し、基本設計内容について確認を受けること。

成果品は下表による。

項目	成果品	部数
(a)	基本設計書	1 部
(b)	基本設計書 概要版	1 部
(c)	基本設計書 資料編	1 部
(d)	面積内訳表 (各機能の面積の明示を含む)	1 部
(e)	工事費概算書	1 部
(f)	パース 外観2カット、内観4カット以上	1 部
(g)	打合せ記録簿	1 部
(h)	要求水準確認報告書	1 部
(g)	電子データ (a)～(h)を DVD-R に加工したもの (オリジナルデータ及び PDF データ)	2 部

2) 実施設計図書

実施設計書は、「建築(構造・外構その他を含む)」、「電気設備」、「機械設備」及び「昇降機設備」に区分し、それぞれについて、実施設計完了前に市に提出し、実施設計内容について確認を受けること。

成果品は下表による。

項目	成果品	部数
(a)	実施設計書 原図 A1	1 部
(b)	実施設計書 縮小第 2 原図 A3	1 部
(c)	実施設計書 製本 A1	2 部
(d)	実施設計書 製本縮小版 A3	2 部
(e)	各種計算書(構造計算書・設備設計計算書を含む)	2 部
(f)	面積内訳表 (各機能の面積の明示を含む)	1 部
(g)	工事費明細内訳書・数量計算書	2 部
(h)	パース 外観2カット、内観4カット	1 部
(i)	鳥瞰図 1カット	1 部
(j)	色彩等計画図	2 部
(k)	各種申請書	一式
(l)	打合せ記録簿	2 部
(m)	設計概要書	2 部
(n)	要求水準確認報告書	2 部
(o)	電子データ (a)～(n)を DVD-R に加工したもの(オリジナルデータ及び PDF データ)	2 部

8 建設業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

SPC は、事業契約書、設計図書、要求水準書及び提案書等に基づき、複合施設等を建設すること。

(2) 業務期間

建設業務の期間は、施設整備業務完了の日を終期として、事業全体のスケジュールに整合させ SPC が計画すること。

(3) 実施体制

SPC は、建設業務を実施する企業から建設業務責任者(現場代理人)及び主任技術者を配置すること。建設業務責任者(現場代理人)及び主任技術者は兼務することができる。

建築、電気、機械設備等の分野ごとに責任者を配置し、工事の施工を的確に実施できる体制を構築すること。分野ごとの責任者は、各分野の建設工事業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。

各担当者は施工体制表を提出し、市の承認を得ること。

(4) 着工前の業務

1) 各種申請業務

複合施設等の建設工事に必要となる各種許認可、届出等の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。市が必要とする場合は、各種許認可等の写しを市に提出すること。

2) 近隣調査及び準備調査等

- ・ 着工に先立ち、周辺施設・地権者等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解を得て、安全を確保すること。また、工事に関して周辺施設・地権者等や工事車両の通行による影響が予想される範囲の近隣への説明会等を実施し、工事内容についての了解を得るよう努めること。
- ・ 工事が周辺施設・近隣の生活環境に与える騒音、振動、悪臭、粉塵、地盤沈下及び電波障害等の諸影響についてあらかじめ検討、調査し、合理的に要求される範囲の対策を講じること。
- ・ 周辺施設・地権者対策や近隣対策の実施については、市に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事に関する周辺施設・地権者等や近隣からの苦情等については、SPC の責任において適切に対応し、処理すること。

3) 着工時の提出書類

工事の着手の前に、総合施工計画書、要求水準確認計画書、品質管理計画書、工程表(工事全体工程表・実施工程表)等を作成し、市に提出して承認を得ること。また実施工程表は施工の進捗等に応じ適宜更新すること。

4) 仮設事務所

仮設事務所は、芦城公園外に確保するものとする。仮設事務所には市職員との打合せで使用する会議室を設置すること。仮設事務所の設置前に、市に提出して承認を得ること。

5) 工事着手届の提出

建設工事に着手する前に、工事着手届を市に提出すること。

(5) 建設期間中の業務

1) 基本事項

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って複合施設等を建設すること。

2) 工事記録

工事現場に工事記録を常に整備すること。

3) 市の立ち合いへの協力

市は、SPC が実施する工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況を確認できるものとし、SPC はこれに協力すること。

4) 工事状況の説明

工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。

5) 市が第三者へ別途発注する場合の調整

市が別途発注する第三者の行う設計、工事等が SPC の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整・協力すること。

6) 騒音・振動等への配慮

騒音、振動、水質汚濁、悪臭、粉塵、地盤沈下、水枯れ及び電波障害等の諸影響について、市と協議し、必要な計測を行い、十分な対策を講じること。万一発生した場合は、苦情処理等 SPC の責任において適切に対応し、処理すること。

7) 廃棄物適正処理

工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

8) 廃材再利用

工事により発生した廃材等のうち、その再生が可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

9) 近隣対応

工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、SPC の責任において、工程に支障をきたさないよう適切に対応し、処理すること。

10) 事故災害対策

工事現場内の事故災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないよう万全の対策を講じること。

11) 工事車両に関する配慮

工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と協議し、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤの洗浄、道路の清掃など、十分に配慮すること。

12) 施工体制の点検

主任技術者又は監理技術者の設置の状況及びその他の工事現場の施工体制が、施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検を市から求められたときは、これに対応すること。

13) 実施工程表・月間工程表の提出

「躯体」、「仕上げ」、「外構」、「電気設備」、「衛生設備」、「空気調和設備」、「昇降機設備」の区分毎に、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、市に提出すること。また区分ごとに月間工程表を作成し、該当月前月末日までに市に提出すること。

14) 進捗状況報告書の提出

区分毎に出来高を算出し、その出来高による進捗状況報告書を工事期間中に毎月市に提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が5%を超える状況が生じた場合は、その理由を明確にして市に報告すること。

15) 使用材料の詳細に係る確認

設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、事前に市にその内容を提示し、確認をとること。

16) 申請及び手続等

建設工事の実施、完了及び施設の供用開始に必要な一切の協議、申請及び手続きを行うこと。また、上記の書類について写しを保存し、製本のうえ、複合施設等の引渡し時に速やかに市に提出すること。体裁については、市と協議して定めること。

17) 交付金等に係る資料の作成支援

市が本事業に係る交付金等の申請・完了報告・検査受検等をするにあたり、市が行う資料作成等の作業に協力すること。

18) 施設の保全に係る資料の作成

複合施設等の建築・設備に関する維持管理に必要な資料を、建設工事完了後に市に提出すること。

19) 完成写真の提出

完成写真はカラーキャビネ版：90 カット各 2 部とし、電子データを DVD-R に格納したものを2部提出すること。

20) 要求水準達成に関するセルフモニタリング

要求水準の達成状況を一覧表(要求水準確認報告書)にまとめること。

(6) 竣工後業務

1) 竣工検査

- ・ SPC は、自らの責任及び費用において、竣工検査及び設備等の試運転を実施すること。
- ・ 竣工検査及び設備等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに市に書面で通知すること。
- ・ 市は、SPC が実施する竣工検査及び設備等の試運転に立会うことができる。
- ・ SPC は、市に対して竣工検査及び設備等の試運転の結果を検査済証や要求水準確認報告書、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。

2) 市の完工確認

市は、SPC による竣工検査及び設備等の試運転の終了後、複合施設について、以下の方法により完工確認を実施する。

- ・ 市は、SPC の立会いの下で、完工確認を実施する。
- ・ 完工確認は、市が確認した設計との照合により実施する。
- ・ 設備等の取り扱いに関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。

3) 完工確認後手続き

市による完工確認後、建築基準法に規定する検査済証、引継書を遅滞なく市に提出すること。

4) 所有権移転等の関連手続き

市から複合施設等の工事の完工確認通知を受領した後、引渡し予定日までに複合施設等の所有権を市に移転する手続きを行い、複合施設等を市に引き渡すこと。また、複合施設等の引渡しの後に、SPC は市に対して設備等の操作説明等を行うこと。

5) 業務完了手続き

所有権移転手続完了後、市に業務完了届を提出し市の履行確認を受けること。

(7)完成図

完成図は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとして下表のように作成し、複合施設の引渡し時に速やかに市に提出すること。

項目	完成図(建築)	部数
(a)	完成図 原図 A1	1 部
(b)	完成図 縮小第 2 原図 A3	1 部
(c)	完成図 製本 A1	2 部
(d)	完成図 製本縮小版 A3	2 部
(e)	完成図書金文字黒表紙製本	2 部
(f)	完成写真	2 部
(g)	施工図製本	2 部
(h)	官公庁届出書	1 部
(i)	保証書	1 部
(j)	鍵	一式
(k)	予備品・付属品	一式
(l)	電子データ (a)～(k)を DVD-R に格納したもの(オリジナルデータ及び PDF データ)	2 部

項目	完成図(設備)	部数
(a)	完成図 原図 A1	1 部
(b)	完成図 縮小第 2 原図 A3	1 部
(c)	完成図 製本 A1	2 部
(d)	完成図 製本縮小版 A3	2 部
(e)	完成図書金文字黒表紙製本 ・完成図 ・主要機器完成図 ・試験成績書	2 部
(f)	施工図製本	2 部
(g)	官公庁届出書	1 部
(h)	保証書	1 部
(i)	鍵	一式
(j)	予備品・付属品	一式
(k)	電子データ (a)～(j)を DVD-R に格納したもの(オリジナルデータ及び PDF データ)	2 部

9 工事監理業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

SPC は、国土交通省告示第 8 号別添一 2「工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務」及び別添四に記載された業務を実施すること。

(2) 実施体制

SPC は、工事監理業務を実施する企業から工事監理業務責任者を配置し、工事監理業務体制表を工事監理業務着手前に市に提出し、市の承認を得ること。

(3) 要求水準

1) 業務計画書の提出

業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、市に建設工事の着手前に提出し、確認を受けること。工事監理業務計画書等については、工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、市と協議し更新すること。

2) 工事監理状況の報告

工事と設計図書との照合及び確認の結果を記録し、記録を市に毎月提出して報告すること。

3) 業務報告書の作成

工事監理業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び業務報告書を作成し、市に提出すること。月次報告書については翌月の 10 日までに、業務報告書については業務完了月の翌月末までに市に提出すること。

4) 施工計画書及び品質管理計画書の確認

施工計画及び品質管理計画が要求水準確認計画書の内容に照らして適正なものになっていることを確認すること。

5) 施工報告書の確認

建設工事において作成する施工報告書に関して、要求水準確認書、施工計画及び品質管理計画どおりに施工されていることを確認すること。

6) 要求水準達成に関するセルフモニタリングの確認

建設業務を実施する企業が作成する要求水準確認報告書について、都度、問題がないか確認し、市に報告すること。

第3 施設運営等業務に関する要求水準

1 基本的な考え方

(1) 業務の目的

本事業における施設運営等業務は、SPC のノウハウを最大限活用しながら、基本計画や要求水準に示す機能を提供するとともに、複合施設等の効率的かつ快適な運営を実現するために必要な業務を実施することを目的とする。

(2) 業務の区分

開館準備業務		企画支援業務
		全体企画業務
		図書等資料の選書等業務
		各種準備業務
		広報業務
		予約受付業務
		利用者カードの発行業務
		開館式典の実施業務
		事前維持管理業務
		地域連携等準備業務
		システム構築業務
運営業務	施設全体	機能融合業務
		コレクションハブの企画運営等業務
		(仮称)企画運営会議の開催
		総合案内対応業務
		広報業務
		利用者対応業務
		人材育成業務
		こまつりピングラボ連携業務
		災害対応業務
		地域連携業務
		システム運用業務
		その他運営業務
	図書館機能	図書等資料の配架等業務
		貸出・返却受付等業務
		レファレンスサービス業務
		テーマ配架の見直し・更新業務
		イベントの企画・実施業務
		蔵書点検・特別整理業務
		その他業務
	博物館機能	企画展等支援業務
		その他企画運営業務
	市民交流・活動機能	施設利用関連業務
		イベントの企画・実施業務
		市民活動支援業務
		ビジネス活動支援業務
		学校支援連携業務
維持管理業務		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
		外構等保守管理業務
		環境衛生・清掃業務
		警備業務

(3)実施体制

複合施設は、図書館機能、博物館機能、市民交流・活動機能の3つの機能が融合することによる新たな価値創造を目指しているため、その実現に向けた体制を構築すること。実施体制の詳細は、SPCの能力や運営に関する知識や技術に基づく創意工夫を期待するが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、機動的で効率的な人材配置を行うこと。

複合施設の職員は、その担当業務にかかわらず、市民等と共創する姿勢を持つこと。

2 開館準備業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

SPC が実施すべき運営業務を、供用開始日より円滑に実施するため、令和9年度から複合施設が供用開始するまでの間、開館に向けて必要となる開館準備業務に取り組むものとする。

SPC 及び総合プロデューサーの有する企画(プロデュース)力により、複合施設における各種機能を連携させたサービスやイベントを企画・調整することを期待している。また、SPC 及び総合プロデューサーの有する企画(プロデュース)力や宣伝力(プロモーション)により、複合施設に対する市民のイメージ、期待を高めるとともに、複合施設の開館が広く周知され、開館当初から多くの利用者で賑わうことを期待している。さらに、SPC は、施設整備業務、運営業務及び維持管理業務の間で遺漏がないように必要な調整を行うこと。

(2) 業務期間

令和9年4月1日～令和12年9月30日までとする。ただし、提案により、開始時期を早めることができるものとする。

(3) 責任者の配置

SPC は、総合プロデューサー及び開館準備業務責任者を配置すること。ただし、両者は兼務することができる。

総合プロデューサーの選任にあたっては、以下の5点をすべて満たす人物を開館準備業務の開始の60日前までに提案することとし、市と協議のうえで決定すること。

- ・ 開館後においては、常勤の社員であること(所属する企業は問わない)
- ・ 未来型図書館の特性とビジョンを明確に理解していること
- ・ 公の施設の経営能力を備えていること
- ・ チャレンジ精神を備えていること
- ・ 市及び市民の意図を汲み、サービスやイベントの企画から実施等を円滑にできる企画力と調整力(コミュニケーション力等)を有していること

(4) 業務計画書

開館準備業務の実施に先立ち、開館準備業務計画書(体制表を含む)を作成し、業務開始の60日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

(5)業務報告書

開館準備業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び業務報告書を作成し、市に提出すること。月次報告書については翌月の10日までに、業務報告書については業務完了月の翌月末までに市に提出すること。

(6)市の業務

1) 博物館資料の移転業務

収蔵品の移転業務は、市が令和12年(2030年)9月(予定)に実施する。

2) 除籍業務

既存図書館にある雑誌及び破損図書等の除籍は、市が実施する。

3) その他

市内の学校、公共施設との連携、各種団体との協力等、公的立場からの調整が必要となる業務は、市が実施する。また、複合施設の愛称は、市が市民から募集し、決定する予定である。

(7) 要求水準

開館準備業務のうち、以下の1)～3)及び11)の業務については、SPC は、年6回を目安に(仮称)企画運営会議(以下、「企画運営会議」という。)を開催し、市との協議を重ねながら実施すること。なお、企画運営会議には、総合プロデューサー及び開館準備業務責任者の出席を必須とし、市の担当者や学芸員等の職員等が参加するものとする。

1) 企画支援業務

市が以下の2つの事項について決定するにあたり、市への提案・助言により、その決定を支援すること。

協議事項	要求水準	備考
資料収集方針 及び 資料選定基準	「資料収集方針」及び「資料選定基準」の内容を市が令和11年度を目途に決定するにあたり、SPC は、市への提案・助言により、その決定を支援する。	現時点で市が想定する「資料収集方針(素案)」及び「資料選定基準(素案)」は、別紙4のとおり。
博物館の 企画展・特別展	博物館の企画展及び特別展(以下、「企画展等」という。)のコンセプト、テーマ及び実施概要等を市の学芸員が企画するにあたり、SPC は、市への提案・助言により、その企画を支援する。	市が企画する企画展等は、年計4回程度の開催を想定する。

2) 全体企画業務

運営業務を円滑に実施するために、図書館機能、博物館機能、市民交流・活動支援機能の主に以下の事項について企画・調整し、市の承認を得ること。また、SPC が主催するイベント等を自由な創意工夫によって企画すること。企画にあたっては、複合施設が、13の主要機能を融合させることによる新たな価値創造を目指していることを踏まえること。

企画・調整事項	要求水準
メインテーマ	季節や特定の期間に応じて、複合施設におけるメインテーマを決定すること。 例：初年度「地域とつながる新しい日常」、「3・4月：芦城公園の桜と出会いと別れ」など
コレクションハブ	コレクションハブの配置に向けて、別紙3「コレクションハブ」に関する要求水準に基づき、テーマ・展示資料、更新頻度等について企画・調整すること。
図書館機能における テーマ配架	テーマ配架の導入に向けて、別紙5「テーマ配架」に関する要求水準に基づき、テーマの数、名称及び構成等について企画・調整すること。
施設全体の サービス等	上記のコレクションハブやテーマ配架、博物館の企画展等の内容を踏まえ、図書館機能、博物館機能、市民交流・活動支援機能に関するサービス等を企画・調整すること。

3) 図書等資料の選書等業務

① 図書等資料の選書業務

開館時点で約25万冊の蔵書数を確保するために、既存の図書館から移転する約20万冊の既存図書等資料(図書、新聞・雑誌、視聴覚資料等)の他に、SPCが新たに調達すべき約5万冊の図書等資料を選書すること。

選書にあたっては、「資料収集方針」及び「資料選定基準」を基にSPCが提案することとし、新たに調達すべき図書等資料をリスト化して市に提出すること。

当該リストを基に、市とSPCが企画運営会議において協議した上で、市が選書の内容を承認する。

例えばコレクションハブに配置する図書等資料については市民と対話して決めるなど、選書の提案にあたっては、市民の意見を聴取する機会(公開選書の場合)を設けて、その結果を踏まえること。

② 蔵書整備計画の策定業務

蔵書数が令和21年度に約35万冊に達するように、SPC がどのような方法で図書等資料を新たに調達していくかを示した蔵書整備計画を、以下に示す留意事項を踏まえて策定すること。令和11年度中に市に提出し、市の承認を得ること。

蔵書整備計画の策定にあたっての留意事項

- ・ 蔵書整備計画の策定にあたっては、開館までの計画と、開館後の計画の2つに分けること。
- ・ 蔵書数が開館からおおよそ10年程度で、約35万冊に達するように、蔵書の種類や内容の充実を重視した蔵書整備計画とすること。
- ・ 蔵書数が35万冊に達した際の開架書架の割合70%を目安とするが、利用者ニーズやサービスの向上に繋がると判断する場合は、この限りではない。
- ・ 蔵書数が35万冊に達した後も、年約1万冊を購入し、蔵書新鮮度3%以上を確保すること。蔵書新鮮度は、各年度における新規調達冊数÷各年度末時点における蔵書数により算出する。
- ・ 既存図書館にある破損図書等の除籍は、市が実施する。
- ・ 蔵書の寄贈や除籍も踏まえた計画とすること。
- ・ 空とこども絵本館の蔵書計画等とも調整を図り、児童書に関し、効率的な蔵書計画とすること。

③ 図書等資料等の購入業務

選書内容及び蔵書整備計画を踏まえ、約5万冊の図書等資料を新たに調達し、開館時点で約25万冊の蔵書数を確保すること。

また、既存の図書館から移転する図書等資料も含めて、開館時における約25万冊の資料に関するICタグ及びバーコード等の装備用品等の消耗品を調達すること。

④ 図書等資料等の装備業務

開館時における約25万冊の資料に対して、IC タグを貼付し、装備用品等を装備すること。SPC が新たに調達する約5万冊は、市内の他の図書館等との配本や相互使用に支障のないようにすること。また、既存のバーコードは継続して使用する。

なお、図書等資料の保管場所や、装備にあたっての作業場は、SPC にて確保し、図書等資料が傷まないよう適切に保管すること。

⑤ 図書等資料の移転業務

既存の図書館から約20万冊の既存図書等資料を複合施設に移転(運搬等)すること。また、上記①図書等資料等の購入業務で新たに調達した約5万冊の図書等資料を複合施設に移転(運搬等)すること。

なお、既存図書等資料を燻蒸する必要はない。

⑥ 図書等資料の配架業務

開館時における約25万冊の資料を、全体企画業務において定めたテーマ配架の企画内容に基づき、配架すること。また、目録を作成すること。

なお、開館時における開架の蔵書数と閉架の蔵書数は、任意とする。

4) 各種準備業務

① マニュアルの整備

安全管理に係る業務として事故防止、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、管理運営マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアルなど、運営業務及び維持管理業務の実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始30日前までに市に提出し承認を受けること。

また、その内容について、供用開始前日までに、職員への周知徹底を図ること。
各種マニュアルを変更する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。

② 職員の教育訓練

複合施設の開館後直ちに円滑な運営を実施できるように、供用開始前日までに、職員に対して業務内容や、接客応対、機械操作、安全管理等、業務上必要な事項についての教育訓練を行うこと。

③ 初年度予定表の作成

初年度におけるイベント等の初年度予定表を作成すること。

5) 広報業務

① ホームページの作成

複合施設専用のホームページをPC版とスマートフォン版の双方について、誰もが使いやすい画面表示や、利用する機器に合わせた柔軟な見え方にも配慮し、開館日の6か月前までに作成すること。

また、複合施設のポータルサイトとして、各機能の紹介やイベント等の案内、お知らせ等を職員自身が容易に更新することができるとともに、図書館システムや博物館システムとの連携による、資料の検索や予約等が行えるなど、利用者の目線に立った使いやすいデザインとすること。

関連事項として、別紙6「融合システム構築・運用業務に関する要求水準」を参照すること。

② パンフレットの作成

複合施設を紹介するパンフレットを開館日の2か月前には作成し、広報等において効果的に活用すること。パンフレットは、原稿段階で、市の承認を得た上で作成し、パンフレットのデータを市に提供すること。

作成にあたっては、利用案内、交通アクセス、施設利用上の注意等を掲載すること。日本語、英語等に対応すること。

③ プレスリリースの作成、メディア対応

複合施設の整備進捗状況や開館式典の予定等について、適切な時期にプレスリリースを作成し、市の承認のもと配信すること。

その他、各種メディアを積極的に活用した情報発信や取材に対応し、複合施設の認知度向上に努めること。

④ SNSアカウントの作成と情報発信

複合施設専用の SNS アカウントを開館日の6か月前までに作成し、積極的に情報発信すること。

⑤ その他広報物の作成

複合施設を広く周知するためのプロモーション動画を制作し、開館日の6か月前までに市に提供すること。当該動画は、市の公式 YouTube 等で市が発信する。そのほか、ポスター等のその他広報物を作成し、開館日の6か月前までに市に提供すること。

市が、市の広報誌に複合施設の情報を掲載する際は、市と協議し、原稿等を作成し協力すること。

6) 予約受付業務

供用開始日から利用者へのサービス提供ができるよう、4)、①、ア予約受付に示す「予約受付」に対応する業務を供用開始前から実施すること。

7) 利用者カードの発行業務

利用者カードの登録・発行を行う。登録・発行の指定日時を設けて対応するものとし、開館前の広報と連動して市民に広く周知する。

8) 開館式典の実施業務

市民等を対象とした開館式典を企画し、実施すること。具体的な内容は SPC の提案とするが、事前に市と協議のうえ、企画案を作成し、市の承認を得た上で実施すること。市は、来賓等の手配、対応を行う。

9) 事前維持管理業務

複合施設等の引渡しから供用開始までの間、第3、4に示す「維持管理業務に関する事項」に準じて、必要となる建築物保守管理、建築設備保守管理、清掃、警備等を実施すること。

10) 地域連携等準備業務

開館準備業務の実施にあたり、市内企業や商店、地域団体、学校、周辺の公共施設等と連携すること。また、複合施設の開館にあたり市が主体となり取り組む広報やイベント、愛称募集に係る事務等に SPC は協力すること。

11) システム構築業務

運営業務が開始する6カ月前までに、別紙6「融合システム構築・運用業務に関する要求水準」に基づき、システムを独自に構築し、事前に動作確認等の検証を行うこと。

3 運営業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

複合施設は、複合施設の利点を活かした効果的な資料の選定・収集や、情報と活動が融合した企画展示など、市民の創造的な活動や学びと交流のきっかけを創出することを目指している。また、デジタル技術の活用等により運営を効率化する一方で、企画やレファレンス等の有人サービスの強化を図り、多様なコミュニケーションや交流を生み出すことも目指している。

加えて、市内の文化施設やコミュニティとの連携により、地域が持つ情報を結び、地域全体での学びや文化の発信につなげるとともに、芦城公園一帯のエリア価値を高める拠点施設とすることで、新たな人流の創出や回遊性の創出など、まち全体のエリア価値を高めることを目指している。

さらに、多様なプログラムの提供や市民自ら企画する講座の開催支援等を通じて、人材を育てるとともに、未来型図書館の企画・運営をサポートする市民を継続的に育成し、施設の魅力や価値を高めることを目指している。

これらの方針を実現するために、SPC の有するノウハウにより、運営業務を円滑に実施すること。本要求水準に示す内容は、市が考える標準的な運営内容であり、事業実施に際しては、民間の自由な創意工夫により、サービスを向上させることを強く期待している。

(2) 業務期間

令和12年10月1日(供用開始日)から令和27年の3月31日までとする。

(3) 実施体制

1) 責任者の配置

SPC は、総合プロデューサー及び運営業務責任者を配置すること。なお、総合プロデューサーと運営業務責任者は兼務することができる。

2) 有資格者の配置

図書館機能においては、特に専門的知見が必要とされるため、図書館法第5条に規定する司書資格を有する人材を常時1名以上配置すること。博物館機能においても、同様のため、博物館法第5条に規定する学芸員の資格を有している職員を配置すること。

(4) 業務期間全般における業務計画書

運営業務期間全般にわたる運営業務計画書(実施体制を表した体制表を含む)を作成し、運営業務開始の60日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

(5) 年度業務計画書

毎年度の運営業務の実施に先立ち、年度業務計画書を作成し、業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

(6) 業務報告書

年度業務計画書に基づいて実施した運営業務の内容及び結果について、月次報告書及び業務報告書を作成し、市に提出すること。月次報告書については翌月の10日までに、業務報告書については業務完了月の翌月末までに市に提出すること。

(7) 市の業務

1) 博物館機能の学芸業務

市は、学芸員である市の職員を3～6名程度配置し、主に以下の業務を実施する。

- ① 資料の収集・保存業務：調査・研究に必要な資料を収集し保存する。
- ② 調査研究業務：調査研究を行い、地域文化の新たな発見や解釈を生み出す活動を行う。
- ③ 展示企画業務：市が主催する企画展等の企画を主導する（年間4回程度。1回につき、1～3か月間を想定）。
- ④ 広報支援業務：市が主催する企画展等について、SPC が広報するにあたり、その掲載情報の作成を支援する。
- ⑤ 企画案内業務：市が主催する企画等に際して、企画内容や収蔵品の解説等を観覧者に対して行う。

2) その他

市内の学校、公共施設との連携、各種団体との協力等、公的立場からの調整が必要となる業務は、市が実施する。

(8) 基本要件

1) 指定管理者

市は、複合施設の管理等を地方自治法第244条の2第3項の規定により SPC に行わせる予定である。

2) 開館日及び開館時間

① 開館日

開館日は、火曜日から日曜日を基本とし、月曜日(その日が国民の祝日にあたる場合はその翌平日)及び年末年始(12月29日～1月3日)は休館とする。

特別整理期間(図書館)、展示替え期間(博物館)等は休館とするが、一部スペースは利用可能としたり、特別整理日に修繕工事を実施したりするなどして、可能な限り休館しないように工夫し、利用者ニーズに配慮すること。

年間開館日数として290日以上を確保すること。

② 開館時間

開館時間は、下記を原則とし、開館時間の前倒しや閉館時間の延長については提案に基づき、市と協議のうえで決定する。

図書館機能	博物館機能	市民交流・活動機能	民間機能(カフェ等)
9:00～21:00※	9:00～18:00	9:00～21:00	提案によるが、 カフェは10時間営業

※図書館機能としての有人サービスは20:00まで継続すること。

20:00～21:00は自動貸出機や資料の閲覧(閲覧席含む)としてのサービスは継続すること。

3) 予約受付方法及び利用方法

施設の予約受付方法、利用方法に関する考え方は、別紙7「予約受付・利用方法」を踏まえ、提案に基づき、市と協議のうえで決定する。

4) 利用料金

利用者が施設の使用に係る料金として支払う料金は、条例等に基づき徴収し、SPCの収入とする。市が企画した博物館の企画展等の入場料は、市の収入とする。

① 利用料

利用者による各諸室の占有や、附属設備及び備品等を利用する際の利用料は、別紙8「利用料金」を参考とし、提案に基づき、市と協議のうえ決定するものとする。

② 各種イベント等の参加料

複合施設の運営業務の要求水準に基づき SPC が実施するプログラム・講座等の各種イベントの参加料は、提案に基づき、市と協議のうえ決定するものとする。

なお、料金の設定にあたっては、イベント等に必要となる材料費の実費負担程度とするなど、だれもが参加しやすい料金とすること。

③ 視察受入料

複合施設の視察受入に関する料金は、提案に基づき、市と協議のうえ決定するものとする。

(9) 要求水準

1) 施設全体

① 機能融合業務

複合施設が、13の主要機能を融合させることによる新たな価値創造を目指していることを踏まえ、各種機能を融合させたサービスやイベントを自由な創意工夫によって企画・実施し、利用者に提供すること。

例えば、SPC が、市の学芸員の協力を得ながら、キュレーション業務(図書等資料や展示品をテーマに沿って選び、整理すること)を行い、図書館機能と博物館機能の横断的なレファレンス・レフェラルサービスを行い、学びと文化を融合させたプログラムを提供することを想定する。また、市民交流・活動機能を活用し、市民も一緒に参加できるプロジェクトを企画するなど、市民共創の企画・運営にも取り組むことを想定するが、自由な創意工夫のある提案を期待する。

② コレクションハブの企画運営等業務

別紙3に示す「コレクションハブ」に基づき、コレクションハブの企画・展示製作・運営を実施する。

③ 企画運営会議の開催

定期的に企画運営会議を開催し、市との協議を重ねながら、複合施設のサービスやイベント、メインテーマ等を企画・調整すること。なお、企画運営会議には、総合プロデューサー、運営業務責任者並びに司書及び学芸員の資格を有する職員の出席を必須とし、市からは、市の担当者や学芸員等の職員等が参加するものとする。なお、総合プロデューサー又は運営業務責任者が当該資格を有していれば、資格を有する職員の出席は不要とする。

④ 総合案内対応業務

開館時間中、利用者が入館時に分かりやすい適切な場所に総合案内担当者を配置し、一般的な問い合わせ(施設内の諸室やイベント情報等や、交通手段及び周辺施設等の情報)に丁寧かつ誠実に対応すること。利用者が入館時にわかりやすい場所又は方法で業務を行うこと。

⑤ 広報業務

複合施設のホームページやSNS等を管理し、利用案内、予約状況、交通アクセス、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、随時更新を適切に行うこと。

複合施設を紹介するパンフレットを、広報において効果的に活用すること。

各種メディアの取材に対応し、複合施設の認知度向上に努めること。

市が、市の広報誌に複合施設の情報を掲載する際は、市と協議し、原稿等を

作成し協力すること。

⑥ 利用者対応業務

ア 問合せ等への対応

電話の代表番号、電子メールアドレス、問い合わせフォーム等、分かりやすい問合せ先及び問合せ方法を設定し、窓口や電話、電子メール等での各種問合せ（質問、意見、要望、苦情等）に対し、適切かつ丁寧な対応を行うこと。

意見、要望、苦情等（以下、「意見等」という。）は積極的に受け付けるとともに、誠実かつ迅速な対応に努めること。SPC が対応可能な意見等については自ら解決を図り、その場で処理できない意見等については処理経過を相手方に報告する等、適切な対応を行うこと。SPC では対応できない重大性や緊急性のある意見等については、直ちに市に報告すること。

イ 掲示物管理

複合施設内で行われているイベント等の情報をわかりやすく掲示すること。

また、複合施設内が雑然としないように、デジタルサイネージ等の積極的な活用も検討した上で、ポスター・パンフレット・看板・ビラ等、施設内の掲示物を、管理すること。

SPC が製作する掲示物は、サイン計画を踏まえ、空間と調和した色・デザインとすること。

SPC 以外が製作したポスターやビラを掲示する場合は、複合施設内が雑然としないように、配置すること。

ウ 遺失物管理

拾得物、遺失物は記録のうえ、一定期間保管後、警察への届出等の適切な対応を行うこと。

エ 救護

複合施設内での怪我や急病発生時の対応を行うこと。

利用者が複合施設等にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、救護や救急車の手配（119番通報）等速やかに適切な措置を講じること。

傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。

AED を設置及び管理し、研修等を通じ、職員全員が使用できるようにすること。

⑦ 人材育成業務

ア 職員の育成

職員に対して業務内容や、接客応対、機械操作、安全管理等、業務上必要な事項についての教育訓練を行うこと。運営業務の円滑な遂行を図るための定期的な会議等を開催するとともに、職員の人材育成を図るための研修を年間複数回実施すること。

イ 人材養成

SPCは、子ども司書の養成(年5回程度)及びクラブ活動(月1回程度)について実施し、その他の人材については、必要があれば、その活動に対する助言や参加を図るほか、SPCが実施するプログラムにおける活用など連携を図ること。助言や参加を通じて協力するとともに、その人材の活用を図ること。

また、市は、市民共創による持続的な企画・運営の一環として、子ども学芸員、図書館エディター、市民学芸員、ファシリテーター等の人材育成を継続的に実施する。SPCは、その活動を支え連携すること。

なお、これまで市が実施してきた、子ども司書の養成及びクラブ活動を、参考資料10に示す。同資料10を参考に、具体の活動内容を提案すること。

⑧ こまつリビングラボ連携業務

リビングラボは、世代や職種、地域を超えてつながり、「共感」と「安心感」のもと、新たな「コミュニティ」を産み出す、産官学民の連携を支える共創のネットワークを基盤として、未来型図書館の中心的な機能に位置付けるものである。

リビングラボは、未来型図書館を「もっと魅力的に」、まちや暮らしを「もっと豊か」にするための対話と活動の場であり、リビングラボを中心とした開館前や開館後の共創のプロセスを通じて、市民一人ひとりが未来型図書館やまち・地域への愛着を感じられることが期待される。

市民の主体的な参加は、まちに対するシビックプライド(誇り)を育み、新たな価値の創出に向けた活動への好循環を生み出す活力となるものである。

以上を踏まえ、別紙9「リビングラボ連携業務に関する要求水準」に基づき、リビングラボの運営と連携すること。

⑨ 災害対応業務

複合施設が指定緊急避難場所とする予定であることを踏まえ、大規模な災害が発生した場合、SPC が作成する危機管理マニュアルに従い、利用者の安全を確保できるよう初動対応を行うこと。

災害が開館時間外に発生した場合においても、SPC が速やかに来館し、施設の安全確認及び施設の開錠を行うことができる体制を整えること。

災害が発生した際、速やかに災害時初動対応がとれるよう、防災訓練や施設点検等を行い、定期的に防災・減災対策を確認及び見直しすること。

⑩ 地域連携業務

運営業務の実施にあたり、市内企業や商店、地域団体、学校、周辺の公共施設等と連携すること。また、市が管理する駐車場とも連携すること。

市が主催する市制90周年及び100年周年イベントに協力すること。

⑪ システム運用業務

別紙6「融合システム構築・運用業務に関する要求水準」に基づき、システムを常に適切に運用・管理し、誤作動や停止、遅延等が発生しないようにすること。

⑫ その他運営業務

- ・ 複合施設等内における活動や取組は、SPC が記録し、その内容は利用者が新たな気付きや学びを得られるよう、必要に応じて掲示・展示すること。ただし、リビングラボにおける活動や取組は、賑わいセンターと連携し、記録・掲示方法は協議すること。
- ・ 施設等の見学の申込の受理、調整、視察時の対応を行う。
- ・ 施設への郵便物の収受、保管、整理、配布を行う。
- ・ SPCが所有する備品の台帳を作成し、管理・補充、消耗品の補充を行う。
- ・ 職員の勤務・作業ローテーションを作成する。
- ・ 複合施設等に、放置自転車が発見された場合には、速やかに市に連絡する。

2) 図書館機能

① 図書等資料の配架等業務

ア 図書等資料の選書・購入業務

蔵書整備計画に基づき、図書等資料(ICタグ及び装備用品等消耗品を含む)を新たに調達すること。

蔵書数が開館からおおよそ10年程度で、約35万冊に達するように、開館後は、年約1万冊程度を購入すること。

選書にあたっては、「資料収集方針」及び「資料選定基準」を基にSPCが提案することとし、新たに調達すべき図書等資料をリスト化して市に提出すること。

当該リストを基に、市とSPCが企画運営会議において協議した上で、市が選書の内容を承認する。

例えばコレクションハブに配置する図書等資料については市民と対話して決めるなど、選書の提案にあたっては、市民の意見を聴取する機会(公開選書の場合)を設け、その結果を踏まえること。

イ 図書等資料の配架業務

図書等資料に対して、IC タグやバーコード等を貼付した上、別紙5「テーマ配架」に示す要求水準に基づき、配架すること。

図書等資料を快適かつ容易に利用しやすいように配架すること。

通常は関係者のみ立ち入りが可能な閉架書庫についても、その一部を利用者が自由に資料を手にとることが可能な公開書庫として設定するなどの工夫を図り、資料の有効活用と利用率向上につなげること。

② 貸出・返却受付等業務

図書等資料の貸出及び返却を処理すること。貸出にあたっては、利用者登録及び利用カードの発行を行った上で、1名につき10冊まで2週間の貸出を行うこと。

図書等資料を快適かつ容易に利用できるように、システム等のデジタル技術を活用して、効果的な情報提供や蔵書の検索、閲覧及び貸出予約等の利便性向上に努めるとともに、貸出中の図書等資料や所蔵していない資料に関する情報を提供すること。

拡大鏡、ルーペ等の貸出及び返却を処理すること。

他館の図書予約を受け付け、他館との調整を図り、利用者に提供又は返却対応を行うこと。

③ レファレンスサービス業務

図書等資料の利用に関する相談・問い合わせや市内の他の図書館施設を含む図書等の紹介や市民や地域の課題解決に資する情報提供など、レファレンス機能の充実を図ること。

また、博物館機能や市民交流・活動機能と連携したレファレンスサービスを提供するほか、利用者用端末やデータベースの閲覧等の操作説明、利用方法の周知等を行うこと。

その他、オンラインレファレンスやチャットによるレファレンスなど、利用者サービスの拡充を図る提案を期待する。

④ テーマ配架の見直し・更新業務

別紙5「テーマ配架」に示す要求水準に基づき、テーマの内容や構成等について見直すこと。見直しの結果、テーマの内容や構成等を更新し、それに伴い書架を整理すること。

⑤ イベントの企画・実施業務

年間を通じ、時勢や季節、賑わいの創出や多様な機能の相乗効果、芦城公園等のエリアとの一体性、幅広い年齢層の多様なニーズ等を考慮し、毎月1回以上、多彩な各種事業を企画し、実施すること。

⑥ 蔵書点検・特別整理業務

年に1回の特別整理期間内で実施し、図書館の所蔵状況を確認すること。また、結果をとりまとめて市に報告すること。

なお、特別整理期間は年間10日以内とし、市とSPCが協議のうえ定める。

⑦ その他業務

ア 図書等資料の管理等

- ・ 書架を整理整頓し、図書等資料の分類配列を適切にする。
- ・ 図書館システムを用いた目録を作成し、IC タグによる蔵書管理を行う。
- ・ 図書の除籍は市の定める基準に従い、市の了承を得た後に行うこと。
- ・ 寄贈資料は、その状態等を考慮し受け入れの有無を適宜判断すること。
- ・ 盗難防止装置(BDS など)の作動確認を行い、資料の盗難・紛失を防止すること。BDS の作動時には迅速に対応する。
- ・ 学校からの図書資料貸出依頼の受付・対応、総合学習等への支援を行う。連絡調整等で必要な場合は市の協力を仰ぐ。

イ 対人サービスの提供

- ・ 利用者登録及び利用カードの発行を行う。登録の方法、カードの利用方法の案内・周知を行う。発行にあたっては、利用者の氏名、住所が確認できるものの提示を求め、申請書内容を確認し、二重登録をしないようにする。
- ・ 手話、筆談、口話等による意思疎通と対応を行う。車椅子での利用者の補助・支援を行う。対面朗読の申込があった場合には、対面朗読を行う。
- ・ インターネットや電子メール等を用いた利用者からのリクエスト・予約の受付処理を行い、利用者に連絡する。
- ・ 返却が遅滞している利用者に対して、督促する。督促の際は、利用者に不快感を与えないように配慮する。督促リストの作成と書架の照合を行う。
- ・ 図書等資料を対象とし、著作権法の範囲内でコピーサービスを提供する。

3) 博物館機能

① 企画展等支援業務

博物館の企画展等のコンセプト、テーマ及び実施概要等を市の学芸員が企画し実施するにあたり、SPC は、以下の事項を実施し市を支援する。なお、企画展等は、年間4回程度の開催(1回につき、1～3か月間)を想定する。

段階	市の学芸員の業務	SPC に対する要求水準
企画等	博物館の企画展等のコンセプト、テーマ及び実施概要等を企画する	企画運営会議を開催し、その中で市の企画に対して助言するほか、SPC がもつ独自の情報源やネットワークを活かし、ポップカルチャーや時事等にまつわる年1回以上の自由な企画を提案する。
	資料を有する他の公共施設や教育機関、地域の寄贈者等との関係構築や資料の借用等を行う。収蔵品や借用資料の管理も行う	資料の借用先や協働先を探索したり、紹介したりして市を支援する
	解説パネルの製作や展示に必要な什器・備品等の調達を行う	市が行う左記の製作や調達について、助言して支援する
	展示作業を行う	市による展示作業を補助する
	SPC が広報するにあたり、掲載情報の作成を支援する	企画展示に係る広報を行う(ポスター・チラシ、リーフレット・パンフレット作成、配布等)
実施	企画内容や展示品・収蔵品の解説等を行う	利用者に対して受付・館内を案内する
	調査研究に係る問い合わせに対応する	軽微な問い合わせに対応する
	—	展示の規模や内容に応じた適切な数の看視員を配置して看視する
	—	企画展等の入場料を徴収する(ただし、収入の帰属は市とする)
撤収	展示品の撤収を行う	撤収作業を補助する
その他	展示図録及びグッズ(有償頒布物)を制作する	市が行う左記の制作に際して、助言や補助を行うとともに、販売する(ただし、収入の帰属は市とする)

② その他企画運営業務

第3 施設運営等業務に関する要求水準

- ・ 市民がコレクションの創造・発信に協働できる講座やワークショップを企画し実施する。
- ・ 地域の歴史文化を探求するフィールドワークや遊びながら学ぶワークショップの企画など、教育的プログラムにとどまらず、世代を超えた学びと交流を促進し、遊びを通じて学べる体験プログラムを提供する。
- ・ 市民が、3D プリントや電子工作、アニメーション制作等の創造的な活動を、市民交流しながら気軽に体験できる場を企画し運営する。
- ・ 地域の特産品や名所、文化資源を取り入れたプログラムや展示を企画・実施する。
- ・ 地域産業の文化的価値の保存や普及を支援し地域の魅力を広く伝える取組を推進する。
- ・ 施設を訪れることができない市民に対して博物館の活動を知ることのできる機会を提供する。

4) 市民交流・活動機能

① 施設利用関連業務

ア 予約受付

市民交流・活動機能に関する各諸室の利用予約の受付を行うこと。なお、施設の予約受付方法、利用方法に関する考え方は、別紙7「予約受付・利用方法」を踏まえ、提案に基づき、市と協議のうえで決定する。

利用許可申請書を受理するとともに、利用許可書を発行すること。

イ 利用料金の収受に関する業務

別紙8「利用料金」を踏まえ、利用料金を徴収するとともに、条例等に基づき減免等の措置も行うこと。

利用の中止や取消し等に応じて、事前に収受した利用料金の還付、それに伴う事務処理を行うこと。売上及び利用者についてのデータを適切に管理すること。

ウ 設備・備品の貸出

施設の附帯設備、備品の貸出・返却、管理を行うこと。利用に関する説明を丁寧かつ正確に行うとともに、紛失のないように管理すること。

エ 団体の登録

団体登録を行い、登録情報を整理する。登録情報を適切に管理し、個人情報やデータが漏洩しないようにセキュリティを確保する。

② イベントの企画・実施業務

以下を参考に、市民交流・活動を促す講座やワークショップ等のイベントを企画立案して開催すること。

子育て世代が参加するイベントを実施する際は、子どもの見守りサービスや、遊びを通じた学びのプログラムにより親同士、子ども同士の交流や家族全体で楽しめる機会を提供する。

イベントの企画例(参考)

- ・ ミニコンサート
- ・ 予期せぬ楽しみがあるポップアップイベント
- ・ 特定のテーマの図書が並び、新たな本との出会うことができる青空図書館コーナー
- ・ 手芸、料理、プログラミングなどのワークショップ
- ・ 専門家を招いた講演やセミナーなどの市民講座
- ・ 市民の作品展示や学生の研究発表など発信する展示会・発表会
- ・ 食育活動や食を通じた料理コンテストなどの料理交流会
- ・ 絵画や彫刻、写真などアート制作の場となるアートワークショップ
- ・ ティーンズ向けのゲーム大会、交流イベントの開催
- ・ 若者が興味を持つテーマでの学びや創作などのティーンズ向けワークショップ

③ 市民活動支援業務

くつろぎの場、学びの場、創造の場で市民が快適に活動できるように空間づくりを行うこと。

市民がイベント等を企画し開催する場合は、SPC が助言、情報提供、人や団体のマッチング等を行うことにより、市民の主体的な活動を支援すること。

④ ビジネス活動支援業務

地元企業や起業家、クリエイターが集まり新しいアイデアやプロジェクトを育むことを目指して、ビジネス支援スペースを運営すること。具体的には、コワーキングスペースの管理やビジネスのための交流イベントの開催を行うこと。

⑤ 学校支援連携業務

学校の遠足で見学ツアーを行う際は、受入れ、生徒の学びを支援すること。

学校の授業で、複合施設を活用した地域学習などには、学校側の要望があれば、協力すること。

4 維持管理業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

維持管理業務は、運営・維持管理期間において、事業契約書、要求水準、提案書等に従い、複合施設等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持することを目的とする。また、維持管理は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。

SPC は、維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準のほか、「建築保全業務共通仕様書」(以下、「共通仕様書」という。)の最新版に準拠すること。

なお、大規模修繕は事業範囲外とする。

(2) 業務期間

令和12年10月1日(供用開始日)から令和27年の3月31日までとする。

(3) 実施体制

SPC は、維持管理業務責任者を配置すること。維持管理業務責任者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

なお、維持管理業務責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を市に通知すること。

(4) 維持管理業務に係る仕様書

業務範囲、実施方法、本市による履行確認手続等を明確にした維持管理業務仕様書を作成し、維持管理業務開始の60日前までに市に提出し、市の承認を得ること。具体的な検査・点検内容、実施頻度等については、SPCが提案するものとし、以下の項目について配慮すること。

- ・ 対象施設等が有する性能を保つこと。
- ・ 建築等の財産価値の確保を図るよう努めること。
- ・ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ・ 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止、省資源及び省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコスト(エネルギーコスト含む)の削減に努めること。
- ・ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・ 点検及び故障への対応は、速やかに実施すること。

(5) 業務期間全般における業務計画書

維持管理業務期間全般にわたる維持管理業務計画書(実施体制を表した体制表を含む)を作成し、維持管理業務開始の60日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

(6) 年度業務計画書

年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を得ること。

(7) 業務報告書

年度業務計画書に基づいて実施した維持管理業務の内容及び結果について、月次報告書及び業務報告書を作成し、市に提出すること。月次報告書については翌月の10日までに、業務報告書については業務完了月の翌月末までに市に提出すること。

また、維持管理業務を実施した結果の分析及び評価を整理のうえ、市との協議のうえ、翌年度以降の年度業務計画書に反映し、改善を図ること。

(8) 長期修繕計画書

事業終了3年前までに、事業期間終了後からの15年間において必要となる修繕内容を示した長期修繕計画書の案を作成し、市と協議を開始すること。また、事業終了1年前までに、市との協議結果を反映した長期修繕計画書を市に提出すること。

(9) 緊急時の対応

設備の異常等の理由で、職員又は市の担当者から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。

施設等の瑕疵、保守点検の不良等、SPCの責に帰すべき事由がある場合には、SPCがその対策費用を負担するものとする。

責任範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。

(10) 報告等

協議が必要と判断される事項について、SPCは、事前に市と協議すること。

維持管理業務における各業務の記録を作成し、維持管理期間終了時まで保管すること。市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

各業務の責任者に、必要に応じて関係官庁等への報告及び届出を実施させ、緊急時の関係機関への連絡等を行わせること。

(11) 事業終了時の対応

本事業の事業期間終了時において、複合施設を継続使用できるよう適正な性能、機能及び美観が維持されている状態で市に引き渡すこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいては、経年における劣化は許容する。

(12) 要求水準

1) 建築物保守管理業務

建築物について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持するとともに、実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

① 日常保守点検業務

建築物が正常な状況にあるかどうかについて点検し、異常を感じた時は正常化に向けた措置を講じること。

② 定期保守点検業務

建築物の状態を確認し、良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を最良な状態に保つよう努めること。

③ 要望等への対応

申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。

要望、クレーム等に対し、迅速な判断により対処すること。クレーム等発生時には、現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

④ 修繕業務

保守点検業務において、建築物等の要求水準の維持ができない恐れや耐久性を損なう恐れがあると確認された場合には、維持及び回復に必要な修繕業務を実施すること。

異常が発見された場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づくSPCの責任範囲であれば至急修繕を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。

2) 建築設備保守管理業務

建築設備について、実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

① 運転監視業務

各スペースの用途、気候の変化及び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、各室の温湿度を管理する。

② 日常保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて点検し、異常を感じた時は正常化に向けた措置を講じること。

③ 定期保守点検業務

建築設備が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。

④ 要望等への対応

申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

要望、クレーム等に対し、迅速な判断により対処すること。クレーム等発生時には、現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

⑤ 修繕業務

保守点検業務において、設備等の要求水準の維持ができない恐れや耐久性を損なう恐れがあると確認された場合には、維持及び回復に必要な修繕業務を実施すること。

異常が発見された場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約書に基づくSPCの責任範囲であれば至急修繕を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、市とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。

3) 什器備品等保守管理業務

運営サービスに支障をきたさないよう、運営上必要な什器・備品等を適切に整備・更新し、管理すること。

施設の備品・什器に関する台帳(品名、規格、金額(単価)、数量等)を作成し、適切に管理すること。

4) 外構等保守管理業務

関連法令等に従い、工作物等も含む外構等の美観を保ち、すべての利用者が安全に利用できるよう維持管理すること。

① 定期保守点検業務

植栽、舗装、工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して、観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を講じること。

また、落葉、枝等が散乱した場合は、適切に処理すること。なお、芦城公園における樹木は、市が管理するが、適宜連携・協力すること。

芦城公園における除雪は、市が実施するが、敷地内への出入口、駐輪場、施設への出入口及び敷地内の主要な通路等の除雪及び排雪又は消雪を行うこと。

② 剪定・害虫防除・施肥・除草業務

美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するため、敷地内の植栽の剪定・刈り込み、害虫防除、施肥及び除草を適宜行うこと。薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、予め市と協議すること。

③ 要望等への対応

申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

要望、クレーム等に対し、迅速な判断により対処すること。クレーム等発生時には、現場調査、初期対応及び処置を行い、速やかに市に報告すること。

5) 環境衛生・清掃業務

複合施設等を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、複合施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

なお、業務の実施にあたっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下、「建築物衛生法」という。)に基づく建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

① 環境衛生管理業務

- ・ 建築物衛生法に従い、複合施設の環境衛生管理を実施すること。本業務は、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、市と SPC の協議により決定するものとする。
- ・ 法令等に定める測定・点検等を実施すること。測定等を実施した場合は、実施記録等を作成し、市に報告すること。点検記録は法令等に定める期間保存すること。
- ・ 建築物衛生的法に基づき、ネズミ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、複合施設内への進入及び作品の被害防止に努めること。複合施設等の問題箇所薬剤散布を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。

② 清掃業務

- ・ 複合施設内の床掃除、手すり清掃、ゴミ等の収集、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等を日常的に(休館日を除いて毎日)行うこと。
- ・ 複合施設内外の床洗浄、床面ワックス塗布、備品の清掃、古紙等の搬出等、必要に応じて定期的に行うこと。
- ・ 照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の清掃、外壁・外部建具・窓ガラス等の清掃、排水溝・污水管・マンホール等の清掃等、必要に応じて行うこと。
- ・ 清掃業務は、できる限り複合施設の運営の妨げにならないように実施すること。
- ・ 清掃業務によって発生したすべてのゴミを収集、搬出、処理すること。ゴミ置き場の管理及び清掃を行うこと。ゴミ置き場は、残物が乱雑に捨てられるのを防ぐため、定期的に空にすること。

6) 警備業務

複合施設等における利用者の安全を守り、市の財産を保全し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、複合施設等について適切な防犯・防災警備を実施すること。

① 防犯・警備業務

- ・ 防犯・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。
- ・ 有人による警備の有無、有人警備する場合の警備時間は、提案による。
- ・ 複合施設等における事故、施設等の損壊、いたずら、落書きの防止に努めること。
- ・ 事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・ 事故や事件等が発見された場合、市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

② 防火・防災業務

- ・ 防火設備及び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。
- ・ 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。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確に表示すること。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。
- ・ 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- ・ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明点、避難経路、集合場所及びその他を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに処置を行うこと。

7) その他特記事項

- ・ 維持管理業務の実施にあたっては、収蔵品や展示品の保存環境等に十分配慮して、業務を実施するものとする。収蔵庫及び展示室については、建築物の異常により、収蔵品や展示品の保存環境に影響を及ぼすことのないように、建築物及び建築設備等を日常的に保守管理すること。
- ・ 収蔵庫及び展示室は、収蔵品の保存・管理に支障のない環境を保持することとし、市が特に指示する場合を除き、下記に定める温湿度条件を保持すること。

対象	温度(℃)	相対湿度(%)	24時間空調
特別収蔵庫	22.0±1.0	55.0±5.0	必須
展示室	22.0±1.0	55.0±5.0	必須

※一般収蔵庫、一時収蔵庫、収蔵庫前室及びバックヤードは、温湿度を24時間管理する必要はない(ただし、オンオフ切り替え可能な空調は必要)。

- ・ 収蔵庫及び展示室については乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は収蔵品や展示品に影響を及ぼす有害物質が発生しないものとする。また、埃の発生しない清掃道具を使用すること。定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・ 図書資料、収蔵品や展示品等の損壊や盗難の予防及びいたずら、落書きの防止に努めること。
- ・ 図書資料の日焼けは、出来る限り避けて維持管理すること。

第4 SPC の運営管理業務に係る要求水準

1 基本的な考え方等

(1) 業務の目的

本事業の実施主体たる SPC が、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるため実施するもの。

(2) 業務の区分

SPC は事業推進及び会社経営等において必要となる以下の業務の他、本事業の安定的かつ円滑な推進のため、自らが必要と判断した業務を実施すること。

- 1) プロジェクトマネジメント業務
- 2) 経営管理業務

(3) 業務期間

契約締結日～令和27年(2045年)3月31日までとする。

(4) 年度業務計画書

年度業務計画書を作成し、各年度の業務開始の30日前までに市に提出し、市の承認を受けること。

(5) 業務報告書

統括管理業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月次報告書及び年次報告書を作成し、市に提出すること。なお、月次報告書については翌月の10日までに、年次報告書については翌年度の4月末までに市に提出すること。

2 要求水準

(1) プロジェクトマネジメント業務

1) 統括責任者の配置

SPC は、本事業全体を統括する責任者として、統括責任者を配置すること。統括責任者は、市との窓口や本事業に関連する全ての企業のとりまとめ等を担い、本事業を確実に推進するためのマネジメントを実施するものとする。

なお、事業期間中における統括責任者の変更は原則認めないが、市の承認を得た上で、変更することは可能とする。

2) 実施体制の構築

SPC と代表企業、構成企業及び協力企業との役割・業務分担を明確化のうえ、適切にリスクを分担すること。また、SPC 内に人員を配置する場合においては、その役割分担を明確化すること。これらに加え、SPC を支援するアドバイザー等、SPC に関係する企業全てとの関係性を記載した実施体制図を作成し、事業契約締結後14日以内及び変更があった都度、これを市に提出すること。

3) スケジュールの管理

事業契約締結日から事業終了日までにおける、事業工程表を作成のうえ、事業契約締結後14日以内に市に提出するとともに、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。なお、事業工程に変更があった場合、その都度、事業工程表を市に対し速やかに提出すること。

4) 事業評価

① モニタリング実施計画書の作成

事業契約の締結後、モニタリング実施計画書を作成し、市と協議を行い、市の承諾を得る。なお、各業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。

② セルフモニタリングの実施

モニタリング実施計画書に基づき、適切なセルフモニタリングを行う。当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。

③ 市への報告

業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめ、市に報告する。セルフモニタリングの結果、要求水準未達の恐れがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。また、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのあることが

判明した場合は、速やかに市に報告すること。

④ 市への報告

セルフモニタリングの結果は、各業務の内容に反映する等、利用者のサービス向上につなげること。

(2) 経営管理業務に関する事項

1) 長期収支計画の作成

本事業開始から本事業の事業期間終了までの期間を対象とした長期的な収支計画（以下、「長期収支計画」という。）を作成し、計算書類の提出と同時に、市に提出すること。提出に際しては、毎年度収支の実績を反映するとともに、かかる実績を踏まえ、将来的な収支の予想も適宜見直すものとする。長期収支計画に記載する項目等、内容の詳細については、SPC と市の協議により定めるものとする。

2) 事業費内訳書の作成

事業費を適正に管理するための基準となる事業費内訳書を作成し、市に提出すること。なお、施設整備費に係る内訳書については設計業務の完了までに、開業準備費及び運営・維持管理費に係る内訳書については各業務の開始半年前までに市に提出すること。

3) 経営管理に関する報告

以下に示す書類を市に提出すること。各書類の提出期限については、市と協議のうえ定めるものとする。

① 株主総会の報告

SPC は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後速やかに、当該株主総会に提出又は提供された資料、及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

② 取締役会の報告

取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出又は提供された資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出すること。

4) その他市への書類提出

以下に示す書類を市に提出すること。各書類の提出期限については、市と協議のうえ定めるものとする。

① 計算書類等

自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後速やかに、以下に掲げる計算書類等を市に提出すること。なお、SPC の決算期は毎年3月31日とする。

- ・ 会社法第435条第2項に定める計算書類（公認会計士による監査済計算書類）
- ・ 会社法第435条第2項に定める事業報告

第4 SPC の運営管理業務に係る要求水準

- ・ SPC が会社法第2条第5号に定める公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第119条から第124条に係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第119条から第124条に係る事項
- ・ 計算書類に係る附属明細書及び事業報告に係る附属明細書、セグメント情報(セグメント情報の開示に関する会計基準(企業会計基準第17号)及びセグメント情報の開示に関する会計基準の適用指針(企業会計基準適用指針第20号)に準拠して作成したもの)
- ・ キャッシュ・フロー計算書(連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準(企業会計審議会)及び連結財務諸表等における連結キャッシュ・フロー計算書の作成に関する実務指針(会計制度委員会報告第8号)に準拠して作成したもの)

② 定款の写し

自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、速やかに市に提出すること。

③ 株主名簿の写し

会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合、速やかに市に提出すること。

④ 契約等の一覧

本事業に関連して、市以外を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約等の一覧を、事業契約の締結後及び締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧に変更があった場合、速やかに市に提出すること。

⑤ 契約書等の写し

市以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後速やかに、当該契約書等の写しを市に提出する。契約等を変更した場合も同様とすること。

ただし、市及び SPC が予め協議のうえ、SPC の経営に影響が少ないため提出が不要とされた契約等についてはこの限りではない。

5) 提出物の管理業務

本事業において SPC が市に対して提出するとされている提出物を適切に管理すること。SPC はかかる管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、市とこれを共有のうえ、提出物の円滑な提出に努めること。

第5 付帯事業

1 カフェの設置・運営業務

SPCが自己の責任と費用において、複合施設内に有人のカフェを常設設置し、飲食物等を提供することを必須とする。詳細は、別紙10「カフェの設置・運営業務に関する要求水準」を参照すること。

2 自主事業

指定管理者である SPC は、自主事業を施設利用許可基準の範囲内で実施することができる。複合施設が「知と文化の拠点、新たな価値の創造拠点」としての機能を十分に発揮できるよう、以下の事項を遵守し、創意工夫により自主事業を積極的に行うことを期待する。

- ・ 自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を作成し、運営業務の業務計画書とともに市に届け出て、市の承諾を得ること。なお、自主事業計画書に変更がある場合は、予め市と協議すること。
- ・ 自主事業に係る全ての費用（施設等の利用に係る利用料金や光熱水費などを含む）を SPC 自らの負担で行う独立採算によって行うこと。ただし、イベントや体験講座・教室等を開催するに際して、複合施設の諸室で実施する付帯事業に係る光熱水費等はこの限りではない。
- ・ イベントや体験講座・教室等を開催するに際して、市民の参加者から参加費等を徴収する場合は、講師謝礼や事務費等を総合的に勘案し、参加者の過度な負担とならないよう配慮すること。
- ・ 博物館の特別展を数年間に1回程度企画し実施することを期待する。ポップカルチャーや時事に合った展示等を期待し、複合施設独自の企画である必要はなく自由な提案を求めるが、実施する場合は、分野や開催期間等について企画運営会議において協議のうえ、市の承認を得ること。なお、開催時期は提案を求めることとし、市は可能な限り柔軟に対応する。

3 その他付帯事業

SPC、代表企業、構成企業又は協力企業は、その他付帯事業を実施することができる。

複合施設又は芦城公園との相乗効果が生まれるよう、以下の事項を遵守し、創意工夫により事業を積極的に実施することを期待する。特に、任意提案可能範囲内において、収益施設(物販・飲食等)を整備したり、キッチンカー等の小規模な店舗を仮設設置したりするような積極的な提案を期待している。

- ・ 任意提案可能範囲内に収益施設を整備する場合は、その施設の外構を SPC 自らの負担で維持管理すること。
- ・ SPC は、複合施設等内に自動販売機やコインロッカー等を設置する収益事業を実施することができる。
- ・ その他付帯事業を実施する場合は、付帯事業計画書を作成し、運營業務の業務計画書とともに市に届け出て、市の承諾を得ること。なお、付帯事業計画書に変更がある場合は、予め市と協議すること。
- ・ その他付帯事業を実施する場合の施設等の利用に係る利用料金や光熱水費等、その他付帯事業に係る全ての費用を SPC、代表企業、構成企業又は協力企業が自らの負担で行う独立採算により行うこと。
- ・ 都市公園である芦城公園において、売店を設けたり占有したりする場合は、都市公園法に基づく公園施設の管理許可によるものとし、小松市都市公園条例に基づく使用料を支払うこと。
- ・ 設置管理許可の期間終了後の除却に必要な関連法令手続き及び工事等が必要となる場合には、SPC の負担とすること。