

藤久保地域拠点施設整備等事業

入札説明書 新旧対照表

No	頁	章	節	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	項目等	修正前	修正後
1	1									第1章 入札説明書等の位置づけ	付帯事業の実施に係る基本協定書(案):本事業のうち、付帯事業の実施について、本町と代表企業または付帯事業実施企業との間で、双方の義務について必要な事項を示すもの。	付帯事業の実施に係る基本協定書(案):事業のうち、付帯事業の実施について、本町と代表企業又は付帯事業実施企業との間で、双方の義務について必要な事項を示すもの。
2	7	2	7							第7節 付帯施設(付帯事業)について	事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地(西側)の一部(以下「付帯施設用地」という。)を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。 この付帯施設(付帯事業)は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設(付帯事業)について提案を予定する事業者は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町関係課等と協議のうえ、同意を得るものとする。	事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地(西側)の一部(以下「付帯施設用地」という。)を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。 この付帯施設(付帯事業)は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設(付帯事業)について提案を予定する事業者は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町及び関係機関と協議を行うこと。
3	9	2	12							第12節 事業者の収入	本町は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時にまたは定期的に支払う。サービスの対価は、統括管理業務、設計及び建設・工事監理業務の対価並びに維持管理・運営業務の対価からなる。ただし、民間収益施設については、什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用は、事業者の負担とする(サービスの対価に含まない)。 なお、本事業では、対象施設の整備完了時の各段階で引渡しを受けることとしており、サービスの対価は引渡しを受けた施設毎に一時または定期的に支払うこととする。	本町は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時に又は定期的に支払う。サービスの対価は、統括管理業務、設計及び建設・工事監理業務の対価並びに維持管理・運営業務の対価からなる。ただし、民間収益施設については、什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用は、事業者又は民間収益施設運営企業の負担とする(サービスの対価に含まない)。 なお、本事業では、対象施設の整備完了時の各段階で引渡しを受けることとしており、サービスの対価は引渡しを受けた施設毎に一時又は定期的に支払うこととする。
4	9	2	13							第13節 光熱水費の負担	本施設の維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、本町が負担する。ただし、民間収益施設については、事業者が負担すること。 また、本事業は環境負荷低減に寄与する事業とすること。可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。	本施設の維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、本町が負担する。ただし、民間収益施設については、事業者又は民間収益施設運営企業が負担すること。 また、本事業は環境負荷低減に寄与する事業とすること。可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。
5	9	2	14							第14節 民間収益施設貸付条件	事業者は、民間収益施設の維持管理及び運営業務の実施にあたり、本町に対し、賃貸借料を支払うものとする。民間収益施設に係る本施設の貸付条件については、以下のとおりとする。	事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設の維持管理及び運営業務の実施にあたり、本町に対し、賃貸借料を支払うものとする。民間収益施設に係る本施設の貸付条件については、以下のとおりとする。
6	10	2	14		(4)	ア				ア コワーキング機能(必須)	当該年度分の賃貸借料は、提案内容に応じて、本町と事業者との協議により、その支払時期や方法を定めるものとする。ただし、翌年度の5月末日までに支払うものとする。	当該年度分の賃貸借料は、提案内容に応じて、本町と事業者又は民間収益施設運営企業との協議により、その支払時期や方法を定めるものとする。ただし、翌年度の5月末日までに支払うものとする。
7	10	2	14		(5)					(5) 賃貸借期間満了時の取扱い	賃貸借期間満了時には、事業者の責任において原状に回復(事業者が設置した什器・備品等をすべて取去)し、本町へ返還するものとする。	賃貸借期間満了時には、事業者又は民間収益施設運営企業の責任において原状に回復(事業者又は民間収益施設運営企業が設置した什器・備品等をすべて取去)し、本町へ返還するものとする。
8	10	2	15							第15節 付帯施設用地貸付条件	付帯事業実施企業は、付帯事業を実施する場合、本町は付帯事業実施企業に対し、付帯施設用地を貸し付けるものとする。付帯施設に係る土地の貸付条件については、以下のとおりとする。	付帯事業実施企業は、付帯事業を実施する場合、本町は付帯事業実施企業に対し、付帯施設用地を貸し付けるものとする。なお、本事業の実施に影響を与えないことを条件として、事業者が付帯事業を実施することもできる。付帯施設に係る土地の貸付条件については、以下のとおりとする。
9	15	3	1		(8)					第1節 入札参加者の構成等	代表企業、構成企業及び協力企業のうち、統括管理、設計、建設、工事監理、維持管理及び運営の各業務を行う者(SPCからこれらの業務を受託する者)は、第3章第2節1.から6.に掲げる要件を満たすこと。なお、複数の要件を満たす者は、当該複数業務を行うことができる。	代表企業、構成企業及び協力企業のうち、統括管理、設計、建設、工事監理、維持管理及び運営(民間収益施設運営業務を除く)の各業務を行う者(SPCからこれらの業務を受託する者)は、第3章第2節1.から6.に掲げる要件を満たすこと。なお、複数の要件を満たす者は、当該複数業務を行うことができる。

No	頁	章	節	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	項目等	修正前	修正後
10	15	3	1		(10)					第1節 入札参加者の構成等	付帯事業を実施する企業については、付帯事業実施企業として、一般競争入札参加資格確認申請書において明記すること。なお、付帯事業実施企業が代表企業、構成企業又は協力企業となることは妨げない。	付帯事業を実施する企業については、付帯事業実施企業として、一般競争入札参加資格確認申請書において明記すること。また、民間収益施設を運営する企業についても、民間収益施設運営企業として、一般競争入札参加資格確認申請書において明記すること。ただし、提案書提出の前までに、町と提案内容について協議を済ませておくことを条件として、提案書提出までの間で追加の参加申請を行うことも可とする。なお、付帯事業実施企業又は民間収益施設運営企業が代表企業、構成企業又は協力企業となることは妨げない。
11	17	3	2	7						7. 民間収益施設運営業務を行う者及び付帯事業を行う者の資格	7. 民間収益施設運営業務を行うもの及び付帯事業を行う者の資格	7. 民間収益施設運営業務を行う者及び付帯事業を行う者の資格
12	17	3	2	7	(1)					7. 民間収益施設運営業務を行う者及び付帯事業を行う者の資格	(1) 民間収益施設運営業務または付帯事業に必要なとなる資格(許可、登録、認定等)及び資格者を有すること。	(1) 民間収益施設運営業務又は付帯事業に必要なとなる資格(許可、登録、認定等)及び資格者を有すること。
13	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	日 程: 令和4年9月22日(木) 内 容: 入札説明書等に関する第2回質問受付締切	日 程: 令和4年9月22日(木) 内 容: 入札説明書等に関する第2回質問及び個別対話受付締切
14	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	—	日 程: 令和4年10月3日(月) 内 容: 入札説明書等に関する第2回個別対話の実施
15	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	日 程: 令和4年10月中旬 内 容: 入札説明書等に関する第2回質問回答の公表	日 程: 令和4年10月中旬 内 容: 入札説明書等に関する第2回質問、個別対話・回答の公表
16	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	日 程: 令和4年11月18日(金) 内 容: 入札説明書等に関する第2回個別対話受付締切	日 程: 令和4年11月18日(金) 内 容: 入札説明書等に関する第3回個別対話受付締切
17	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	日 程: 令和4年11月28日(月)、29日(火) 内 容: 入札説明書等に関する第2回個別対話の実施	日 程: 令和4年11月28日(月)、29日(火) 内 容: 入札説明書等に関する第3回個別対話の実施
18	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	日 程: 令和4年12月中旬 内 容: 入札説明書等に関する第2回個別対話・回答の公表	日 程: 令和4年12月中旬 内 容: 入札説明書等に関する第3回個別対話・回答の公表
19	21	4								第4章 事業者募集等のスケジュール	日 程: 令和5年1月20日(金) 内 容: 入札及び提案に係る書類の受付締切	日 程: 令和5年2月3日(金) 内 容: 入札及び提案に係る書類の受付締切
20	23	5	2	8						8. 入札説明書等に関する第2回個別対話	—	8. 入札説明書等に関する第2回個別対話 入札参加者の意見を聴取し、必要に応じて入札説明書等に反映することを目的として、本町と入札参加者との個別対話を実施する。 (1) 開催日時: 令和4年10月3日(月) (2) 開催場所: 三芳町役場 (3) 参加資格: 本事業の入札参加者とし、入札参加グループの組成を予定している複数社で申し込むこと。この場合の開催場所での参加人数は合計で原則10名以内とする。ただし、定員を超える場合その他の理由でWeb形式での参加も可とし、その場合人数制限は設けない。その際、入札参加者が使用するWeb会議用の資機材は入札参加者が準備すること。開催場所での、マイク及びスピーカー等のWeb会議用の資機材は町で準備する。 (4) 申込方法: 「様式5 個別対話参加申込書及び個別対話の議題」に必要事項を記載の上、令和4年9月22日(木)午後1時まで(こ、上記第5章の第1節の担当窓口)にEメールにより提出すること。開催場所と日時の確定等については、参加申込のあった入札参加者全てに個別に連絡する。 (5) 公表等: 個別対話の内容は、入札参加者の特殊な技術、ノウハウ等に係るもので、当該入札参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあると認められるものを除き、10月中旬に本町ホームページにおいて公表する予定である。

No	頁	章	節	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	項目等	修正前	修正後
21	24	5	2	9						9. 入札説明書等に関する第3回個別対話	8. 入札説明書等に関する第2回個別対話 入札参加者の意見を聴取し、必要に応じて入札説明書等に反映することを目的として、本町と入札参加者との個別対話を実施する。 (1) 開催日時: 令和4年11月28日(月)及び29日(火) (2) 開催場所: 三芳町役場 (3) 参加資格: 本事業の入札参加者とし、入札参加グループの組成を予定している複数社で申し込むこと。この場合の開催場所での参加人数は合計で原則10名以内とする。ただし、定員を超える場合その他の理由でWeb形式での参加も可とし、その場合人数制限は設けない。その際、入札参加者が使用するWeb会議用の資機材は入札参加者が準備すること。開催場所での、マイク及びスピーカー等のWeb会議用の資機材は町で準備する。 (4) 申込方法: 「様式5 個別対話参加申込書及び個別対話の議題」に必要事項を記載の上、令和4年11月18日(金)午後1時までに、上記第5章の第1節の担当窓口(Eメール)により提出すること。開催場所と日時の確定等については、参加申込のあった入札参加者全てに個別に連絡する。 (5) 公表等: 個別対話の内容は、入札参加者の特殊な技術、ノウハウ等に係るもので、当該入札参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあると認められるものを除き、12月中旬に本町ホームページにおいて公表する予定である。	9. 入札説明書等に関する第3回個別対話 入札参加者の意見を聴取し、必要に応じて入札説明書等に反映することを目的として、本町と入札参加者との個別対話を実施する。 (1) 開催日時: 令和4年11月28日(月)及び29日(火) (2) 開催場所: 三芳町役場 (3) 参加資格: 本事業の入札参加者とし、入札参加グループの組成を予定している複数社で申し込むこと。この場合の開催場所での参加人数は合計で原則10名以内とする。ただし、定員を超える場合その他の理由でWeb形式での参加も可とし、その場合人数制限は設けない。その際、入札参加者が使用するWeb会議用の資機材は入札参加者が準備すること。開催場所での、マイク及びスピーカー等のWeb会議用の資機材は町で準備する。 (4) 申込方法: 「様式5 個別対話参加申込書及び個別対話の議題」に必要事項を記載の上、令和4年11月18日(金)午後1時までに、上記第5章の第1節の担当窓口(Eメール)により提出すること。開催場所と日時の確定等については、参加申込のあった入札参加者全てに個別に連絡する。 (5) 公表等: 個別対話の内容は、入札参加者の特殊な技術、ノウハウ等に係るもので、当該入札参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあると認められるものを除き、12月中旬に本町ホームページにおいて公表する予定である。
22	25	5	2	11						11. 入札及び提案に係る書類の受付期間、場所及び方法	10. 入札及び提案に係る書類の受付期間、場所及び方法 入札及び提案に係る書類を提出する入札参加者は、関係する書類を以下の期間に提出しなければならない。入札日時に遅れた場合は、入札に参加できない。 (1) 受付期間: 令和5年1月16日(月)から令和5年1月20日(金)までの平日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。 (2) 提出場所: 上記第5章の第1節の担当窓口 (3) 提出方法: 持参すること。 (4) 提出書類: 第9章提出書類(様式集及び作成要領「Ⅱ. 入札書類審査」を参照) (5) 提出部数: 正本1部及び副本8部を提出すること。 なお、入札を辞退する者は、様式集及び作成要領「様式3-1 入札辞退届」を、令和5年1月6日(金)までに、上記第5章の第1節の担当窓口まで提出すること。以降の辞退は認めないものとする。	11. 入札及び提案に係る書類の受付期間、場所及び方法 入札及び提案に係る書類を提出する入札参加者は、関係する書類を以下の期間に提出しなければならない。入札日時に遅れた場合は、入札に参加できない。 (1) 受付期間: 令和5年1月30日(月)から令和5年2月3日(金)までの平日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。 (2) 提出場所: 上記第5章の第1節の担当窓口 (3) 提出方法: 持参すること。 (4) 提出書類: 第9章提出書類(様式集及び作成要領「Ⅱ. 入札書類審査」を参照) (5) 提出部数: 正本1部及び副本8部を提出すること。 なお、入札を辞退する者は、様式集及び作成要領「様式3-1 入札辞退届」を、令和5年1月20日(金)までに、上記第5章の第1節の担当窓口まで提出すること。以降の辞退は認めないものとする。
23	43	9		1						1. 入札参加資格審査	入札参加資格審査に関する提出書類 ・委任状(構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業用)	入札参加資格審査に関する提出書類 ・委任状(構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業用)
24	43	9		1						1. 入札参加資格審査	入札参加資格審査に関する提出書類 ・会社概要書(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業)	入札参加資格審査に関する提出書類 ・会社概要書(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業)
25	43	9		1						1. 入札参加資格審査	入札参加資格審査に関する提出書類 ・定款(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業)	入札参加資格審査に関する提出書類 ・定款(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業)
26	43	9		1						1. 入札参加資格審査	入札参加資格審査に関する提出書類 ・決算報告書(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近3年)	入札参加資格審査に関する提出書類 ・決算報告書(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近3年)
27	43	9		1						1. 入札参加資格審査	入札参加資格審査に関する提出書類 ・登記簿謄本(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本)	入札参加資格審査に関する提出書類 ・登記簿謄本(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本)
28	43	9		1						1. 入札参加資格審査	入札参加資格審査に関する提出書類 ・納税証明書その3の3(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業、証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3月以内のもの。)	入札参加資格審査に関する提出書類 ・納税証明書その3の3(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業、証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3月以内のもの。)

藤久保地域拠点施設整備等事業

要求水準書 新旧対照表

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
1										目次	<p>資料1 用語の定義</p> <p>資料2 事業予定地位置図</p> <p>資料3 事業予定地現況測量図</p> <p>資料4 事業予定地接続道路現況図</p> <p>資料5 事業予定地地盤調査資料</p> <p>資料6 事業予定地上下水道現況図</p> <p>資料7 藤久保小学校の児童推計</p> <p>資料8 必要諸室リスト【令和4年6月修正】</p> <p>資料9 什器・備品等リスト(参考仕様)【令和4年7月追加】</p> <p>資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト【令和4年7月追加】</p> <p>資料11 電気・機械要求性能表【令和4年7月修正】</p> <p>資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料</p> <p>資料12-2藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図【令和4年6月追加】</p> <p>資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書</p> <p>資料14 藤久保地域拠点施設フリーWi-Fi接続に関する仕様書【令和4年6月修正】</p> <p>資料15 既存防災井戸資料【令和4年6月修正】</p> <p>資料16 既存施設の什器・備品等リスト</p> <p>資料17 蔵書リスト(小学校)</p> <p>資料18 蔵書リスト(図書館)</p> <p>資料19 図書館揭示物リスト</p> <p>資料20 保健センター健診時の条件</p> <p>資料21 がん検診車外部電源仕様</p> <p>資料22 付替道路(車道及び歩道部分)の構造</p> <p>資料23 記念碑等の移設リスト【令和4年7月修正】</p> <p>資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧</p> <p>資料25 (参考)既存施設の清掃業務仕様書</p> <p>資料26 警備業務内容一覧【令和4年6月追加】</p> <p>資料27 運営業務の対象施設【令和4年7月修正】</p> <p>資料28 図書館イベント詳細資料【令和4年6月追加】</p> <p>資料29 既存施設利用状況資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料30 既存防災倉庫資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料31 GIGAスクール構想図【令和4年6月追加】</p> <p>資料32 樹木配置図【令和4年7月追加】</p> <p>資料33 導入機器仕様書(電子黒板・書画カメラ)【令和4年7月追加】</p> <p>資料34 解体・撤去工事に係る既存建築物アスベスト資料【令和4年7月追加】</p> <p>閲覧資料1 アスベスト調査結果【令和4年7月修正】</p> <p>閲覧資料2 既存施設現況図(事業予定地現況図)</p> <p>閲覧資料3 図書館蔵書現況配置図(参考)</p>	<p>資料1 用語の定義</p> <p>資料2 事業予定地位置図</p> <p>資料3 事業予定地現況測量図</p> <p>資料4 事業予定地接続道路現況図</p> <p>資料5 事業予定地地盤調査資料</p> <p>資料6 事業予定地上下水道現況図</p> <p>資料7 藤久保小学校の児童推計</p> <p>資料8 必要諸室リスト【令和4年6月修正】</p> <p>資料9 什器・備品等リスト(参考仕様)【令和4年7月追加】</p> <p>資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト【令和4年7月追加】</p> <p>資料11 電気・機械要求性能表【令和4年7月修正】</p> <p>資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料</p> <p>資料12-2藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図【令和4年6月追加】</p> <p>資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書</p> <p>資料14 藤久保地域拠点施設フリーWi-Fi接続に関する仕様書【令和4年6月修正】</p> <p>資料15 既存防災井戸資料【令和4年6月修正】</p> <p>資料16 既存施設の什器・備品等リスト</p> <p>資料17 蔵書リスト(小学校)</p> <p>資料18 蔵書リスト(図書館)</p> <p>資料19 図書館揭示物リスト</p> <p>資料20 保健センター健診時の条件</p> <p>資料21 がん検診車外部電源仕様</p> <p>資料22 付替道路(車道及び歩道部分)の構造</p> <p>資料23 記念碑等の移設リスト【令和4年7月修正】</p> <p>資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧【令和4年9月修正】</p> <p>資料25 (参考)既存施設の清掃業務仕様書</p> <p>資料26 警備業務内容一覧【令和4年6月追加】</p> <p>資料27 運営業務の対象施設【令和4年7月修正】</p> <p>資料28 図書館イベント詳細資料【令和4年6月追加】</p> <p>資料29 既存施設利用状況資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料30 既存防災倉庫資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料31 GIGAスクール構想図【令和4年6月追加】</p> <p>資料32 樹木配置図【令和4年7月追加】</p> <p>資料33 導入機器仕様書(電子黒板・書画カメラ)【令和4年7月追加】</p> <p>資料34 解体・撤去工事に係る既存建築物アスベスト資料【令和4年7月追加】</p> <p>資料35 既存防災無線(子局)図【令和4年9月追加】</p> <p>資料36 保健センター利用実績【令和4年9月追加】</p> <p>閲覧資料1 アスベスト調査結果【令和4年7月修正】</p> <p>閲覧資料2 既存施設現況図(事業予定地現況図)</p> <p>閲覧資料3 図書館蔵書現況配置図(参考)</p> <p>閲覧資料4 既存施設案内図【令和4年9月追加】</p> <p>閲覧資料5 敷地図(参考図)【令和4年9月追加】</p>
2	7	1	4	4						4. 付帯施設(付帯事業)について	<p>事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地(西側)の一部(以下「付帯施設用地」という。)を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。</p> <p>この付帯施設(付帯事業)は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設(付帯事業)について提案を予定する事業者は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町関係課等と協議のうえ、同意を得るものとする。</p>	<p>事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地(西側)の一部(以下「付帯施設用地」という。)を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。</p> <p>この付帯施設(付帯事業)は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設(付帯事業)について提案を予定する事業者は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町及び関係機関と協議を行うこと。</p>

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
3	7	1	4	5						5. 事業者の収入	本町は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時にまたは定期的に支払う。サービスの対価は、統括管理業務、設計及び建設・工事監理業務の対価並びに維持管理・運営業務の対価からなる。ただし、民間収益施設については、什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用は、事業者の負担とする(サービスの対価に含まない)。 なお、本事業では、対象施設の整備完了時の各段階で引渡しを受けることとしており、サービスの対価は引渡しを受けた施設毎に一時または定期的に支払うこととする。	本町は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時にまたは定期的に支払う。サービスの対価は、統括管理業務、設計及び建設・工事監理業務の対価並びに維持管理・運営業務の対価からなる。ただし、民間収益施設については、什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用は、事業者又は民間収益施設運営企業の負担とする(サービスの対価に含まない)。 なお、本事業では、対象施設の整備完了時の各段階で引渡しを受けることとしており、サービスの対価は引渡しを受けた施設毎に一時または定期的に支払うこととする。
4	7	1	4	6						6. 光熱水費の負担	本施設の維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、本町が負担する。ただし、民間収益施設については、事業者が負担すること。 また、本事業は環境負荷低減に寄与する事業とすること。可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。	本施設の維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、本町が負担する。ただし、民間収益施設については、事業者又は民間収益施設運営企業が負担すること。 また、本事業は環境負荷低減に寄与する事業とすること。可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。
5	7	1	4	7						7. 民間収益施設貸付条件	事業者は、民間収益施設の維持管理及び運営業務の実施にあたり、本町に対し、賃貸借料を支払うものとする。民間収益施設に係る本施設の貸付条件については、以下のとおりとする。	事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設の維持管理及び運営業務の実施にあたり、本町に対し、賃貸借料を支払うものとする。民間収益施設に係る本施設の貸付条件については、以下のとおりとする。
6	8	1	4	7			④	ア		ア コワーキング機能(必須):	当該年度分の賃貸借料は、提案内容に応じて、本町と事業者との協議により、その支払時期や方法を定めるものとする。ただし、翌年度の5月末日までに支払うものとする。	該年度分の賃貸借料は、提案内容に応じて、本町と事業者又は民間収益施設運営企業との協議により、その支払時期や方法を定めるものとする。ただし、翌年度の5月末日までに支払うものとする。
7	8	1	4	7			⑤			⑤ 賃貸借期間満了時の取扱い	⑤ 賃貸借期間満了時の取扱い:賃貸借期間満了時には、事業者の責任において原状に回復(事業者が設置した什器・備品等をすべて収去)し、本町へ返還するものとする。	⑤ 賃貸借期間満了時の取扱い:賃貸借期間満了時には、事業者又は民間収益施設運営企業の責任において原状に回復(事業者又は民間収益施設運営企業が設置した什器・備品等をすべて収去)し、本町へ返還するものとする。
8	38	3	3	2	(3)		①			① 必要諸室	本事業に必要な諸室は、「資料8 必要諸室リスト」とおりとし、面積については最低値とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。	本事業に必要な諸室は、「資料8 必要諸室リスト」とおりとする。面積(m ²)については要求水準で定める機能や諸室の利用スペースを十分確保し、利用者の快適性や施設利用のフレキシブル性が確保されていることを条件に、諸室計画の効率化を目的とした5%までの減を認める。減にあたっては効率化によるメリットを併せて提案すること。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。
9	40	3	3	2	(5)				v)	v) (5) 動線計画・セキュリティ計画	v) 小学校には、児童の登下校動線とは別に、職員・来客用通用口及び動線を確保すること(屋外広場からのアプローチでもよい)。学校開放利用者は、原則として複合公共施設からの出入りを想定する。通常の活動において、児童と地域利用者の動線が錯綜せず、管理しやすい動線を計画すること。	v) 小学校には、児童の登下校動線とは別に、職員・来客用通用口及び動線を確保すること(屋外広場からのアプローチでもよい)。学校開放利用者は、複合公共施設側からのアプローチを想定しており、複合公共施設より雨掛かりにならず、上下足の履き替え場所を有した動線を確保すること。通常の活動において、児童と地域利用者の動線が錯綜せず、管理しやすい動線を計画すること。
10	41	3	3	2	(6)				i)	i) (6) ユニバーサルデザイン・バリアフリー	i) 本施設の利用者等が施設(外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。)を不自由なく安心して利用できることはもとより、児童から高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮すること。ハートビル新法や埼玉県福祉のまちづくり条例等を参考にするものとするが、認定を必須とするものではない。	i) 本施設の利用者等が施設(外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。)を不自由なく安心して利用できることはもとより、児童から高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮すること。ハートビル新法や埼玉県福祉のまちづくり条例等を参考にするものとするが、認定を必須とするものではない。
11	66	3	3	8	(1)	1)	⑤	ウ	xi) xii)	ウ 児童用トイレ	—	xi) 和式トイレには手すりを設置する。 xii) だれでもトイレにはフィッティングボードを設置する。
12	70	3	3	8	(1)	3)		イ	ii)	イ アリーナ	ii) 天井高はコートの表面から10m以上(障害物があれば床面からその障害物までの高さ)を原則とする。ドーム型形状等の屋根を採用する場合は、一番低い端部でも8mを確保すること。	ii) 天井高は上記の各コートの表面から有効10m以上を確保する。ただし、吊り下げバスケットゴールなどの障害物はスポーツ利用に影響が無い範囲で突出を認める。また、コート外においては体育館の配置により生じる近隣住宅等への圧迫感や日影等の影響を低減するため天井高10mを下回る提案も可とするが、室内の圧迫感等が生じず、適切な通風・採光が得られる計画とすること。

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
13	71	3	3	8	(1)	3)		イ	iii))	イ アリーナ	iii) 床面は児童の運動を最優先に、多目的に利用することも考慮した仕上げとすること。避難所での利用を考慮して床冷え防止に配慮した仕上げとすること。	iii) 床面は児童の運動を最優先に、多目的に利用することも考慮した仕上げとすること。ワックスがけが不要な仕上げとし、床板の剝離やささくれが生じないようにすること。また、避難所での利用を考慮して床冷え防止に配慮した仕上げとすること。
14	73	3	3	8	(1)	3)		ク	vii)	ク トイレ	vii) バリアフリートイレを1ヶ所設けること。学校開放や避難所利用を考慮し、 おむつ替え台 を設けるとともに、オストメイト対応とし、汚物流し(壁付)、鏡、紙巻器、シャワー(シングルレバー混合水栓)、水石鹸入れ等を設けること。なお、緊急呼び出し設備を設けること。	vii) バリアフリートイレを1ヶ所設けること。学校開放や避難所利用を考慮し、ユニバーサルシート(大人用ベッド)を設けるとともに、オストメイト対応とし、汚物流し(壁付)、鏡、紙巻器、シャワー(シングルレバー混合水栓)、水石鹸入れ等を設けること。なお、緊急呼び出し設備を設けること。
15	77	3	3	8	(2)	3)	①		ii) iii) iv)	① 共通	ii) 閉架書架、図書館イベント室、図書館事務室・作業室は基本的にワンフロアに配置すること。その他の室も業務の容易性に配慮した配置とすること。	ii) 図書館ゾーンは、可能な限りワンフロアに配置することが望ましいが、計画上複層のフロアにわたる場合は、メインフロアから一体的に利用及び管理ができる独立したエリアとし、フロア間の移動も基本的に図書館ゾーン内で可能とする動線を設けること。ただし、機能上の支障がないことを前提に、搬入・搬出動線や重なり利用者動線については共用エレベーターの使用も可とする。図書館イベント室については、図書館閉館時にその他のエリアから利用が可能となる計画とすること。 iii) 閉架書架の一部(一般コーナー、YAコーナー、児童コーナー、グループ学習室、サービスカウンター)、図書館事務室・作業室は必ずメインフロアに配置すること。閉架書架を除く、図書館ゾーンのその他の室や閉架書架の各コーナーについても、空間的な一体性や動線、管理などに配慮した計画とすること。 iv) 図書館ゾーンの出入り管理は原則メインフロアのサービスカウンターで管理することとし、複層化した場合は管理上の人員配置の増加などが起こらない計画とすること。
16	95	3	3	8	(2)	9)	①		i)	① 共通	i) 複合公共施設内に事業者が運営する民間収益施設を整備すること。なお、コワーキング機能を必須とする。カフェ、コンビニ等の利用者の利便性向上に資する施設を期待する。民間収益施設については、公共施設内に設置されることに十分配慮したものとし、維持管理業務や運営業務などと連携し、効率的で採算が取れる仕組みを提案すること。	i) 複合公共施設内に事業者又は民間収益施設運営企業が運営する民間収益施設を整備すること。なお、コワーキング機能を必須とする。カフェ、コンビニ等の利用者の利便性向上に資する施設を期待する。民間収益施設については、公共施設内に設置されることに十分配慮したものとし、維持管理業務や運営業務などと連携し、効率的で採算が取れる仕組みを提案すること。
17	130	6	3	1					i)	1. 共通	i) 施設運営業務を行う者は、総合事務室に1名以上常駐すること。総合案内・受付業務と施設利用管理業務を1名で対応するなど、施設利用状況に応じた無駄のない効率的な人員配置を検討すること。	i) 施設運営業務を行う者は、総合事務室に1名以上常駐(短時間の離席等については電子端末等による案内や町職員等(ii)を参考)の補助を認める)すること。総合案内・受付業務と施設利用管理業務を1名で対応するなど、施設利用状況に応じた無駄のない効率的な人員配置を検討すること。
18	134	6	5							第5節 民間収益施設運営業務	事業者は、複合公共施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、施設を有効活用しコワーキング機能を必須とするほか、カフェ、コンビニエンスストア、自動販売機、EV急速充電スタンド等、整備を伴う任意の収益事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。なお、事業の実施に当たっては、あらかじめ本町に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、実施すること。民間収益施設運営事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。	事業者又は民間収益施設運営企業は、複合公共施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、施設を有効活用しコワーキング機能を必須とするほか、カフェ、コンビニエンスストア、自動販売機、EV急速充電スタンド等、整備を伴う任意の収益事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。なお、事業の提案にあたり、あらかじめ本町と提案の可否について協議を行うとともに、実施に当たっては本町の承諾を得た上で開始すること。民間収益施設運営事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。
19	135	6	5						vi)	第5節 民間収益施設運営業務	vi) 民間収益施設の躯体整備に係る費用はサービス対価に含むものとし、民間収益施設運営事業の実施に係る什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用、光熱水費は事業者の負担とする(サービスの対価に含まない)。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。	vi) 民間収益施設の躯体整備に係る費用はサービス対価に含むものとし、民間収益施設運営事業の実施に係る什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用、光熱水費は事業者又は民間収益施設運営企業の負担とする(サービスの対価に含まない)。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。
20	135	6	6							第6節 自主事業(任意)	事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、小学校のうち学校・地域連携ゾーン、複合公共施設、外構(駐車場含む)を有効活用した自主事業(子育てゾーンや公民館の休館日、開館時間外などを活用したカルチャー教室などのソフト事業)を企画提案し、独立採算にて実施することができる。なお、事業の実施に当たっては、あらかじめ本町に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、実施すること。	事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、小学校のうち学校・地域連携ゾーン、複合公共施設、外構(駐車場含む)を有効活用した自主事業(子育てゾーンや公民館の休館日、開館時間外などを活用したカルチャー教室などのソフト事業)を企画提案し、独立採算にて実施することができる。なお、事業の提案にあたり、あらかじめ本町と提案の可否について協議を行うとともに、実施に当たっては本町の承諾を得た上で開始すること。

No	頁	章	節	1.	(1)	1)	①	ア	i)	項目等	修正前	修正後
21	137	7								第7章 付帯施設(付帯事業)	事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地(西側)の一部(以下「付帯施設用地」という。)を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。 この付帯施設(付帯事業)は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設(付帯事業)について提案を予定する事業者は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町関係課等と協議のうえ、同意を得るものとする。	事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地(西側)の一部(以下「付帯施設用地」という。)を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。 この付帯施設(付帯事業)は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設(付帯事業)について提案を予定する事業者は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町及び許認可が必要な関係機関と十分協議を行うこと。
22	137	7							iv)	第7章 付帯施設(付帯事業)	iv) 付帯施設を設置する場合は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町関係課等と協議のうえ、同意を得るものとし、付帯事業実施企業は、提案書にて提案した内容に従って、付帯施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。	iv) 付帯施設を設置する場合は、事前に(提案書の提出前に)提案内容について本町と協議を行ったうえで提案書を作成し、付帯事業実施企業は、提案書の内容により、付帯施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。
23										資料24 主な維持管理業務項目 詳細一覧【令和4年9月修正版】	6 環境衛生・清掃業務 (2)清掃業務 ②定期清掃業務 xii)ワックスがけ(アリーナ)	6 環境衛生・清掃業務 (2)清掃業務 ②定期清掃業務 xii)アリーナ床面の点検・清掃・メンテナンス

藤久保地域拠点施設整備等事業

様式集及び作成要領 新旧対照表

No	書類名	様式番号	I	(1)	1)	①	項目等	修正前	修正後
1			I				I. 入札参加資格審査	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:委任状(構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業用) 様式:指定 No:2-11 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:委任状(構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業用) 様式:指定 No:2-11 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4
2			I				I. 入札参加資格審査	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:会社概要書(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:会社概要書(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4
3			I				I. 入札参加資格審査	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:定款(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:定款(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4
4			I				I. 入札参加資格審査	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:決算報告書(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近3年) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:決算報告書(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近3年) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4
5			I				I. 入札参加資格審査	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:登記簿謄本(代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:登記簿謄本(代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4
6			I				I. 入札参加資格審査	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:納税証明書その3の3 (代表企業、構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の全企業、証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3月以内のもの。) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4	分類:2. 入札参加資格審査に関する提出書類 項目:納税証明書その3の3 (代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業の全企業、証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3月以内のもの。) 様式:なし No:— 枚数制限:適宜 用紙サイズ:A4
7			II				II. 入札書類審査 <入札書類審査に係る提出書類の構成 4/4>	書類名:提案書 分類:VIII.事業収支等提案書類 項目:資金収支計画表 ⑤資金収支計画表 様式:指定 No:I-2 枚数制限:5 用紙サイズ:A3	書類名:提案書 分類:VIII.事業収支等提案書類 項目:資金収支計画表 ⑤資金収支計画表(本施設、民間収益施設、付帯事業) 様式:指定 No:I-2 枚数制限:7 用紙サイズ:A3

No	書類名	様式 番号	I	(1)	1)	①	項目等	修正前	修正後
8			III	(2)	2)	②	② 提案書	・ 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業及び付帯企業の企業名及びロゴマーク等を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること。	・ 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業、 <u>民間収益施設運営企業</u> 及び付帯事業実施企業の企業名及びロゴマーク等を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること。
9			III	(2)	2)	③	③ 提案書(計画図面等提案書類)	・ 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業及び付帯企業の企業名及びロゴマーク等を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること。	・ 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業、 <u>民間収益施設運営企業</u> 及び付帯事業実施企業の企業名及びロゴマーク等を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること。
10	参加表明書	1-1						■協力企業_4(民間収益施設運営業務実施企業)	■民間収益施設運営企業_1
11	統括管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2-2						◆ 主として設計に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。	◆ 主として統括管理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
12	建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2-4						◆ 主として設計に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。	◆ 主として建設に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
13	民間収益施設運営業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2-8						代表企業、構成企業、協力企業の別:	代表企業、構成企業、協力企業の別(民間収益施設運営企業と兼ねる場合):
14	付帯事業を行う者の参加資格要件に関する書類	2-9						◆ 主として主体事業に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。	◆ 主として付帯事業に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
15	入札参加グループ構成表及び役割分担表	2-10						●協力企業 商号又は名称 所在地 担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール <役割> 商号又は名称 所在地 担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール <役割>	●協力企業 商号又は名称 所在地 担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール <役割> ●民間収益施設運営企業 商号又は名称 所在地 担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール <役割>
16	入札参加グループ構成表及び役割分担表	2-10						◆ 備考 構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。	◆ 備考 構成企業、協力企業、 <u>民間収益施設運営企業</u> 及び付帯事業実施企業の記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

No	書類名	様式 番号	I	(1)	1)	①	項目等	修正前	修正後
17	委任状(構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業用)	2-11						委任状(構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業用)	委任状(構成企業、協力企業、 <u>民間収益施設運営企業</u> 及び付帯事業実施企業用)
18	委任状(構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業用)	2-11						<p>構成企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>構成企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>構成企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>協力企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>付帯事業 実施企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p>	<p>構成企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>構成企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>協力企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>民間収益 施設運営 企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p> <p>付帯事業 実施企業 商号又は名称 所在地 代表者名</p>
19	委任状(構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業用)	2-11						◆ 備考 構成企業、協力企業及び付帯事業実施企業の記入欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。	◆ 備考 構成企業、協力企業、 <u>民間収益施設運営企業</u> 及び付帯事業実施企業の記入欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。
20	事業実施体制	2-13						<p>本事業における実施体制に関し、以下の点に留意してA4判1枚以内で記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組体制、代表企業、構成企業、協力会社及び付帯事業実施企業の関係、役割分担を明確にし、図表等を用いて具体的に示すこと。 ・実施体制の特徴について具体的に記載すること。 	<p>本事業における実施体制に関し、以下の点に留意してA4判1枚以内で記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組体制、代表企業、構成企業、協力企業、<u>民間収益施設運営企業</u>及び付帯事業実施企業の関係、役割分担を明確にし、図表等を用いて具体的に示すこと。 ・実施体制の特徴について具体的に記載すること。

藤久保地域拠点施設整備等事業

仮契約書(案)、事業契約約款(案) 新旧対照表

No	契約書	契約約款	頁	章	節	条	1	(1)	ア	項目等	修正前	修正後
1		○	3	3		9				(事業者の収入)	第9条 本町は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時に又は定期的に支払う。サービスの対価は、統括管理業務、設計及び建設・工事監理業務の対価並びに、維持管理・運営業務の対価からなる。ただし、民間収益施設については、什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用は、事業者の負担とする(サービスの対価に含まない)。	第9条 本町は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時に又は定期的に支払う。サービスの対価は、統括管理業務、設計及び建設・工事監理業務の対価並びに、維持管理・運営業務の対価からなる。ただし、民間収益施設については、什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用は、事業者又は民間収益施設運営企業の負担とする(サービスの対価に含まない)。
2		○	4	5		15				(設計業務の実施及び第三者への委託)	第15条 事業者は、設計業務の全部又は一部を、本事業に関して令和5年●月●日付で本町と落札者の代表企業、構成企業及び協力企業との間で締結された基本協定書(以下「基本協定書」という。)第5条第1項に定める設計企業に委託する。	第15条 事業者は、設計業務の全部又は一部を、本事業に関して令和5年●月●日付で本町と落札者の代表企業、構成企業、協力企業及び民間収益施設運営企業との間で締結された基本協定書(以下「基本協定書」という。)第5条第1項に定める設計企業に委託する。
3		○	24	8		61				(自主事業)	第61条 事業者は、契約関連書類に基づき、自主事業を実施することができる。	第61条 事業者は、契約関係書類に基づき、自主事業を実施することができる。
4		○	28	10						第10章 民間収益施設運営業務	—	[町とSPCが定期建物賃貸借契約を締結する場合]
5		○	28	10		75				(民間収益施設運営業務)	第75条 事業者又は民間収益施設運営企業は、契約関連書類に基づき、民間収益施設運営業務を実施することができる。	第75条 事業者は、契約関係書類に基づき、民間収益施設運営業務を実施することができる。
6		○	28	10		75	2			(民間収益施設運営業務)	2 事業者又は民間収益施設運営企業は民間収益運営業務を独立採算で実施するものとし、自己の費用(民間収益事業の実施に関連して生じる租税公課の負担を含む)及び責任においてこれを実施するものとし、本町が本契約に基づいて支払うサービス対価を民間収益施設運営業務の実施に係る費用に充ててはならない。	2 事業者は民間収益運営業務を独立採算で実施するものとし、自己の費用(民間収益事業の実施に関連して生じる租税公課の負担を含む)及び責任においてこれを実施するものとし、本町が本契約に基づいて支払うサービス対価を民間収益施設運営業務の実施に係る費用に充ててはならない。
7		○	28	10		75	3			(民間収益施設運営業務)	3 事業者又は民間収益施設運営企業は、本町の事前の承諾を得た場合を除き、民間収益施設運営企業を変更してはならない。	3 事業者は、本町の事前の承諾を得た場合を除き、民間収益施設運営企業を変更してはならない。
8		○	28	10		75	4			(民間収益施設運営業務)	4 事業者又は民間収益施設運営企業は、本施設の一部の貸付を受けて、民間収益施設の整備に着手する予定日までに、本町を相手方とする定期建物賃貸借契約書を締結することにより、民間収益施設運営業務に供する行政財産を使用することができる。	4 事業者は、本施設の一部の貸付を受けて、民間収益施設の整備に着手する予定日までに、本町を相手方とする定期建物賃貸借契約書を締結することにより、民間収益施設運営業務に供する行政財産を使用することができる。
9		○	28	10		76				(民間収益施設運営業務に係る近隣説明)	第76条 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務の実施に際して、職員、来庁者及び近隣に悪影響を及ぼしてはならない。	第76条 事業者は、民間収益施設運営業務の実施に際して、職員、来庁者及び近隣に悪影響を及ぼしてはならない。
10		○	28	10		76	2			(民間収益施設運営業務に係る近隣説明)	2 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務の実施に関して近隣対策が必要なときは、自己の責任及び費用において実施しなければならない。	2 事業者は、民間収益施設運営業務の実施に関して近隣対策が必要なときは、自己の責任及び費用において実施しなければならない。
11		○	28	10		77				(民間収益施設運営業務のための許認可)	第77条 民間収益施設運営業務の実施のために必要な許認可の取得、登録及び届出等の行政手続の履践は全て事業者又は民間収益施設運営企業の責任において行うものとし、許認可の取得の遅延又は取得不可、その他登録及び届出等の行政手続の遅延等により生ずる損害、追加費用(金融費用を含む)等は、全て事業者又は民間収益施設運営企業が負担する。	第77条 民間収益施設運営業務の実施のために必要な許認可の取得、登録及び届出等の行政手続の履践は全て事業者の責任において行うものとし、許認可の取得の遅延又は取得不可、その他登録及び届出等の行政手続の遅延等により生ずる損害、追加費用(金融費用を含む)等は、全て事業者が負担する。
12		○	28	10		78				(民間収益施設運営業務の収支管理及び事業報告)	第78条 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務の収支に係る計算書類を選定事業の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)とは別に作成し、管理しなければならない。	第78条 事業者は、民間収益施設運営業務の収支に係る計算書類を選定事業の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)とは別に作成し、管理しなければならない。

No	契約書	契約約款	頁	章	節	条	1	(1)	ア	項目等	修正前	修正後
13		○	28	10		78	2			(民間収益施設運営業務の収支管理及び事業報告)	2 事業者又は民間収益施設運営企業は、前項により作成した民間収益施設運営業務に係る計算書類を、各事業年度終了後90日以内に本町に提出し、当該年度における民間収益施設運営業務の収支状況及び事業内容を本町に報告しなければならない。	2 事業者は、前項により作成した民間収益施設運営業務に係る計算書類を、各事業年度終了後90日以内に本町に提出し、当該年度における民間収益施設運営業務の収支状況及び事業内容を本町に報告しなければならない。
14		○	29	10		79				(民間収益施設運営業務に関する事業計画書)	第79条 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務の開始の90日前までに、事業期間にわたる全体事業計画書を本町に提出しなければならない。	第79条 事業者は、民間収益施設運営業務の開始の90日前までに、事業期間にわたる全体事業計画書を本町に提出しなければならない。
15		○	29	10		79	2			(民間収益施設運営業務に関する事業計画書)	2 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務の開始後、翌事業年度に係る民間収益施設運営業務の年間事業計画書を翌事業年度が開始する30日前までに本町に提出しなければならない。	2 事業者は、民間収益施設運営業務の開始後、翌事業年度に係る民間収益施設運営業務の年間事業計画書を翌事業年度が開始する30日前までに本町に提出しなければならない。
16		○	29	10		79	3			(民間収益施設運営業務に関する事業計画書)	3 事業者又は民間収益施設運営企業は、第1項の全体事業計画書又は前項の年間事業計画書を変更するときは、あらかじめ本町に変更内容を通知し、かつ、変更後速やかに変更された全体事業計画書又は年間事業計画書を本町に提出しなければならない。	3 事業者は、第1項の全体事業計画書又は前項の年間事業計画書を変更するときは、あらかじめ本町に変更内容を通知し、かつ、変更後速やかに変更された全体事業計画書又は年間事業計画書を本町に提出しなければならない。
17		○	29	10		80				(第三者への損害)	第80条 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務の実施により第三者に損害を生じさせたときは、事業者又は民間収益施設運営企業がすべてこれを賠償しなければならない。	第80条 事業者は、民間収益施設運営業務の実施により第三者に損害を生じさせたときは、事業者がすべてこれを賠償しなければならない。
18		○	29	10		81				(法令等の変更等及び不可抗力)	第81条 事業者又は民間収益施設運営企業は、民間収益施設運営業務が事業者又は民間収益施設運営企業自らの責任及び費用で実施すべき独立採算事業であり、法令等の変更等若しくは不可抗力又はその他の事業者の責めに帰すべからざる事由により民間収益施設運営業務の実施に要する費用が増加した場合でも、第92条 または第95条の規定にかかわらず、事業費は変更されないことを了解している。	第81条 事業者は、民間収益施設運営業務が事業者自らの責任及び費用で実施すべき独立採算事業であり、法令等の変更等若しくは不可抗力又はその他の事業者の責めに帰すべからざる事由により民間収益施設運営業務の実施に要する費用が増加した場合でも、第93条 または第96条の規定にかかわらず、事業費は変更されないことを了解している。
19		○	29	10		81	2			(法令等の変更等及び不可抗力)	2 法令等の変更等又は不可抗力により、事業者又は民間収益施設運営企業が民間収益施設運営業務を継続するために過分の費用を要することとなった場合は、事業者は本町と協議の上、民間収益施設運営業務を終了することができる。この場合、民間収益施設運営業務の終了に伴い必要となる費用は全て事業者又は民間収益施設運営企業が負担しなければならない。	2 法令等の変更等又は不可抗力により、事業者が民間収益施設運営業務を継続するために過分の費用を要することとなった場合は、事業者は本町と協議の上、民間収益施設運営業務を終了することができる。この場合、民間収益施設運営業務の終了に伴い必要となる費用は全て事業者が負担しなければならない。
20		○	29	10		82				(民間収益事業の終了)	第82条 事業者又は民間収益施設運営企業は、事業計画書に基づき事業期間にわたって民間収益施設運営業務を継続しなければならない。ただし、本町の事前の承諾を得たときは、民間収益施設運営業務を終了することができる。	第82条 事業者は、事業計画書に基づき事業期間にわたって民間収益施設運営業務を継続しなければならない。ただし、本町の事前の承諾を得たときは、民間収益施設運営業務を終了することができる。
21		○	29	10		82	2			(民間収益事業の終了)	2 本町は、事業者又は民間収益施設運営企業が民間収益施設運営業務を途中で終了することが合理的な理由によりやむを得ないと認めるときには、前項の承諾をすることができる。	2 本町は、事業者が民間収益施設運営業務を途中で終了することが合理的な理由によりやむを得ないと認めるときには、前項の承諾をすることができる。
22		○	29	10		82	3			(民間収益事業の終了)	3 事業者又は民間施設実施企業の責めに帰すべき事由により、民間収益施設運営業務を終了する場合には、民間施設の実施を行う代替事業者を確保するよう努めること。	3 事業者の責めに帰すべき事由により、民間収益施設運営業務を終了する場合には、民間施設の実施を行う代替事業者を確保するよう努めること。
23		○	29	10		82	4			(民間収益事業の終了)	4 本町は、事業者又は民間収益施設運営企業が第2項の承諾に基づいて民間収益施設運営業務を終了する場合には、その終了事由が事業者の責めによるものである場合には、終了時点の属する年度の前年度における、民間収益施設運営業務に供する定期建物賃貸借契約書に基づく貸付料12か月分に相当する金額を、違約金として事業者又は民間収益施設運営企業に請求することができる。	4 本町は、事業者が第2項の承諾に基づいて民間収益施設運営業務を終了する場合には、その終了事由が事業者の責めによるものである場合には、終了時点の属する年度の前年度における、民間収益施設運営業務に供する定期建物賃貸借契約書に基づく貸付料12か月分に相当する金額を、違約金として事業者に請求することができる。

No	契約書	契約約款	頁	章	節	条	1	(1)	ア	項目等	修正前	修正後
24		○	30	10		75				[町と民間収益施設運営企業が定期建物賃貸借契約を締結する場合] (民間収益事業の終了)	—	[町と民間収益施設運営企業が定期建物賃貸借契約を締結する場合] (民間収益事業の終了) 第75条 民間収益施設運営企業は、事業計画書に基づき事業期間にわたって民間収益施設運営業務を継続しなければならない。ただし、本町の事前の承諾を得たときは、民間収益施設運営業務を終了することができる。 2 本町は、民間収益施設運営企業が民間収益施設運営業務を途中で終了することが合理的な理由によりやむを得ないと認めるときには、前項の承諾をすることができる。 3 事業者は、民間収益施設運営企業のために帰すべき事由により、民間収益施設運営業務を終了する場合には、民間施設の実施を行う代替事業者を確保するよう努めること。 4 本町は、民間収益施設運営企業が第2項の承諾に基づいて民間収益施設運営業務を終了する場合に、その終了事由が民間収益施設運営企業の実施によるものである場合には、終了時点の属する年度の前年度における、民間収益施設運営業務に供する定期建物賃貸借契約書に基づく貸付料12か月分に相当する金額を、違約金として民間収益施設運営企業に請求することができる。
25		○	31	11						第11章 付帯事業	—	第11章 付帯事業 [町とSPCが事業用定期借地権設定契約を締結する場合] (付帯事業) 第83条 事業者は、本事業の実施に影響を与えないことを条件として、契約関係書類に基づき、付帯事業を実施することができる。 2 事業者は、付帯事業を独立採算で実施するものとし、自己の費用(付帯事業の実施に関連して生じる租税公課の負担を含む)及び責任においてこれを実施するものとし、本町が本契約に基づいて支払うサービス対価を付帯事業の実施に係る費用に充ててはならない。 3 事業者は、本町の事前の承諾を得た場合を除き、付帯事業実施企業を変更してはならない。 4 事業者は、付帯施設の整備に着手する予定日までに、本町を相手方とする事業用定期借地権設定契約を公正証書により締結することにより、付帯施設用地を使用することができる。 5 付帯事業の実施については、事業用定期借地権設定契約書を事業契約書等に優先して適用する。
26		○	34	13		88	3	(7)		(本町による本契約の終了)	(7) 事業者又は落札者の代表企業、構成企業若しくは協力企業のいずれかの者が次のいずれかに該当するとき。	(7) 事業者又は落札者の代表企業、構成企業、協力企業若しくは民間収益施設運営企業のいずれかの者が次のいずれかに該当するとき。
27			66							別紙5 サービス対価の改定方法 (第72条 関係)	一期工事の物価変動率 =【令和6年9月の指数】÷【令和5年1月の指数】-1 二期工事(既存施設等の解体工事)の物価変動率 =【令和8年度の指数】÷【令和4年度の指数】-1 二期工事(既存施設等の解体工事を除くその他の工事)の物価変動率 =【令和8年9月の指数】÷【令和5年1月の指数】-1	一期工事の物価変動率 =【令和6年9月の指数】÷【令和5年2月の指数】-1 二期工事(既存施設等の解体工事)の物価変動率 =【令和8年度の指数】÷【令和4年度の指数】-1 二期工事(既存施設等の解体工事を除くその他の工事)の物価変動率 =【令和8年9月の指数】÷【令和5年2月の指数】-1

藤久保地域拠点施設整備等事業

事業用定期借地権契約書(案) 新旧対照表

No	頁	条	1	(1)	①	項目等	修正前	修正後
1	1						<p>賃貸人 三芳町(以下「本町」という。)と賃借人【 】(以下「付帯事業実施企業」という。)は、本町と付帯事業実施企業が令和5年【 】月【 】日付で締結した「藤久保地域拠点施設整備等事業 基本協定書」(以下「基本協定書」という。)に基づき、本町所有の物件表示1に記載の土地(以下「本件土地」という。)に、借地借家法(平成3年法律第90号。以下「法」という。)第23条(事業用定期借地権等)第2項に規定する借地権を設定することを目的として、第1条から第24条までを内容とする契約(以下「本契約」という。)を、令和【 】年【 】月【 】日(付帯施設の工事着手日)までに、公正証書により締結するものとする。</p>	<p>賃貸人 三芳町(以下「本町」という。)と賃借人【 】(以下「付帯事業実施企業」又は「事業者」という。なお、以降「付帯事業実施企業」という。)は、本町と付帯事業実施企業が令和5年【 】月【 】日付で締結した「藤久保地域拠点施設整備等事業 基本協定書」(以下「基本協定書」という。)に基づき、本町所有の物件表示1に記載の土地(以下「本件土地」という。)に、借地借家法(平成3年法律第90号。以下「法」という。)第23条(事業用定期借地権等)第2項に規定する借地権を設定することを目的として、第1条から第24条までを内容とする契約(以下「本契約」という。)を、令和【 】年【 】月【 】日(付帯施設の工事着手日)までに、公正証書により締結するものとする。</p>
2	1	2				(指定用途)	<p>第2条 付帯事業実施企業は、本件建物を、令和5年1月【 】日に提出された藤久保地域拠点施設整備等事業の事業提案書(以下「事業提案書」という。)に定める付帯施設の用途として使用するものとし、本契約の期間中、本件建物の主たる用途については他の用途には変更しないものとする。ただし、真にやむを得ない理由により、主たる用途である【 】の運営の継続が困難となった場合は、6ヵ月前までに本町に報告し、本町の書面による承諾を得た上で事業の中止、用途変更することができるものとする。</p>	<p>第2条 付帯事業実施企業は、本件建物を、令和5年2月【 】日に提出された藤久保地域拠点施設整備等事業の事業提案書(以下「事業提案書」という。)に定める付帯施設の用途として使用するものとし、本契約の期間中、本件建物の主たる用途については他の用途には変更しないものとする。ただし、真にやむを得ない理由により、主たる用途である【 】の運営の継続が困難となった場合は、6ヵ月前までに本町に報告し、本町の書面による承諾を得た上で事業の中止、用途変更することができるものとする。</p>

藤久保地域拠点施設整備等事業

定期建物賃貸借契約書(案) 新旧対照表

No	頁	条	1	(1)	①	項目等	修正前	修正後
1	1						貸主 三芳町(以下「町」という。)と借主 ●●●●(以下「事業者」又は「民間収益施設運営企業」という。)は、町と事業者が令和【 】年【 】月【 】日付で締結した「藤久保地域拠点施設整備等事業 事業契約」(以下「事業契約」という。)に基づき、次の条項により借地借家法第38条に定める契約の更新のない定期建物賃貸借契約(以下「本契約」という。)を締結する。	貸主 三芳町(以下「町」という。)と借主 ●●●●(以下「事業者」又は「民間収益施設運営企業」という。なお、以降「事業者」という。)は、町と事業者が令和【 】年【 】月【 】日付で締結した「藤久保地域拠点施設整備等事業 基本協定書」(以下「基本協定」という。)及び令和【 】年【 】月【 】日付で締結した「藤久保地域拠点施設整備等事業 事業契約」(以下「事業契約」という。)に基づき、次の条項により借地借家法第38条に定める契約の更新のない定期建物賃貸借契約(以下「本契約」という。)を締結する。
2	1	4	2			(賃料)	第3条 2項の規定により、コワーキング機能の用途を変更した場合は、別紙2の記載に従い、コワーキング以外の機能の支払方法による賃料に変更するものとする。	第2条 2項の規定により、コワーキング機能の用途を変更した場合は、別紙2の記載に従い、コワーキング以外の機能の支払方法による賃料に変更するものとする。
3	6	24				(維持管理及び運営)	—	<p>(維持管理及び運営)</p> <p>第24条 事業者は、契約関係書類及び次項に規定する全体事業計画書に従い、自己の費用及び責任で、本物件を所定の機能及び性能が正常に発揮される状態に維持し、利用者等が本物件を安全、快適に利用できるサービスの質及び水準を保持することを目的として、本物件の維持管理及び運営を行わなければならない。</p> <p>2 事業者は、民間収益施設運営業務の開始の90日前までに、事業期間にわたる全体事業計画書を本町に提出しなければならない。</p> <p>3 事業者は、民間収益施設運営業務の開始後、翌事業年度に係る民間収益施設運営業務の年間事業計画書を翌事業年度が開始する30日前までに本町に提出しなければならない。</p> <p>4 事業者は、第3項の全体事業計画書又は前項の年間事業計画書を変更するときは、あらかじめ本町に変更内容を通知し、かつ、変更後速やかに変更された全体事業計画書又は年間事業計画書を本町に提出しなければならない。</p> <p>5 事業者は、民間収益施設運営業務の収支に係る計算書類を選定事業の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)とは別に作成し、管理しなければならない。</p> <p>6 事業者は、前項により作成した民間収益施設運営業務に係る計算書類を、各事業年度終了後90日以内に本町に提出し、当該年度における民間収益施設運営業務の収支状況及び事業内容を本町に報告しなければならない。</p> <p>7 民間収益施設運営業務の実施のために必要な許認可の取得、登録及び届出等の行政手続の履践は全て事業者の責任において行うものとし、許認可の取得の遅延又は取得不可、その他登録及び届出等の行政手続の遅延等により生ずる損害、追加費用(金融費用を含む)等は、全て事業者が負担する。</p> <p>8 事業者は、民間収益施設運営業務の実施に際して、職員、来庁者及び近隣に悪影響を及ぼしてはならない。</p> <p>9 事業者は、民間収益施設運営業務の実施に関して近隣対策が必要なときは、自己の責任及び費用において実施しなければならない。</p>

藤久保地域拠点施設整備等事業

基本協定書(案) 新旧対照表

No	本編	別記 様式	頁	条	1	(1)	項目等	修正前	修正後
1			1					藤久保地域拠点施設整備等事業(以下「本事業」という。)に関して、三芳町(以下「本町」という。)は、入札参加グループ[]の代表企業、構成企業及び協力企業(本事業に係る入札参加資格審査書類に、それぞれ入札参加グループの代表企業、構成企業及び協力企業として明記された者をいう。以下本則において「事業予定者」という。)との間で、本事業に関する基本的な事項について合意し、次のとおり基本協定(以下「本基本協定」という。)を締結する。	藤久保地域拠点施設整備等事業(以下「本事業」という。)に関して、三芳町(以下「本町」という。)は、入札参加グループ[]の代表企業、構成企業、協力企業及び民間収益施設運営企業[民間収益施設運営企業が協力企業となる場合は削除](本事業に係る入札参加資格審査書類に、それぞれ入札参加グループの代表企業、構成企業、協力企業及び民間収益施設運営企業[民間収益施設運営企業が協力企業となる場合は削除]として明記された者をいう。以下本則において「事業予定者」という。)との間で、本事業に関する基本的な事項について合意し、次のとおり基本協定(以下「本基本協定」という。)を締結する。
2			1	1			(目的)	第1条 本基本協定は、本事業に関し、事業予定者がその落札者として決定されたことを確認するとともに、本町と事業者(事業予定者である代表企業及び構成企業(以下「代表企業等」という。))が設立する本事業の遂行者をいう。以下本則において同じ。)との間で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)第5条第2項第5号に規定する本事業に係る事業契約(以下「事業契約」という。)を締結するため、本町及び事業者双方の義務について必要な事項を定めることを目的とする。	第1条 本基本協定は、本事業に関し、事業予定者がその落札者として決定されたことを確認するとともに、次の各号の実現に向けて、本町及び事業者双方の義務について必要な事項を定めることを目的とする。 (1) 本町と事業者(事業予定者である代表企業及び構成企業(以下「代表企業等」という。))が設立する本事業の遂行者をいう。以下本則において同じ。)との間で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)第5条第2項第5号に規定する本事業に係る事業契約(以下「事業契約」という。)を締結すること。
3			1	1		(2)	(目的)	—	(2) 本町と事業者又は民間収益施設運営企業との間で民間収益施設に係る定期建物賃貸借契約(以下「定期建物賃貸借契約」という。)を締結すること。
4			1	2			(当事者の義務)	第2条 本町及び事業者は、本町と事業者との間で締結する事業契約の締結に向けて、それぞれ誠実に対応しなければならない。	第2条 本町及び事業者は、本町と事業者との間で締結する事業契約及び本町と事業者又は民間収益施設運営企業との間で定期建物賃貸借契約の締結に向けて、それぞれ誠実に対応しなければならない。
5			1	2	2		(当事者の義務)	2 事業予定者は、事業契約締結のための協議において、本事業の入札手続における本町の要望事項を尊重しなければならない。	2 事業予定者は、事業契約及び定期建物賃貸借契約締結のための協議において、本事業の入札手続における本町の要望事項を尊重しなければならない。
6			2	5			(業務の委託、請負)	第5条 代表企業等は、事業者による本事業の実施に関し、統括管理に係る業務を[]に、設計に係る業務を[]に、建設に係る業務を[]に、工事監理に係る業務を[]に、維持管理に係る業務を[]に、運営に係る業務を[]に、民間収益施設運営業務を[]に、それぞれ委託し、又は請け負わせることができるものとする。	第5条 代表企業等は、事業者による本事業の実施に関し、統括管理に係る業務を[]に、設計に係る業務を[]に、建設に係る業務を[]に、工事監理に係る業務を[]に、維持管理に係る業務を[]に、運営に係る業務を[]に、民間収益施設運営業務を[]に[民間収益施設運営企業が協力企業とならない場合は削除]、それぞれ委託し、又は請け負わせることができるものとする。
7			3	6	5		(事業契約等)	5 本町は、第12条第1項に規定する場合を除き、事業予定者の責めに帰すべき事由により事業者と事業契約を締結することができない場合には、第3項の事業契約約款(案)別紙4 サービス対価の支払方法 1 サービス対価の構成 表2 サービス対価の構成 (1)施設費等 ア 施設費(以下「施設費」という。)に相当する金額並びに当該額に係る消費税及び地方消費税の額の合計額の10分の1に相当する金額を賠償金として請求することができるものとする。	5 本町は、第13条第1項に規定する場合を除き、事業予定者の責めに帰すべき事由により事業者と事業契約を締結することができない場合には、第3項の事業契約約款(案)別紙4 サービス対価の支払方法 1 サービス対価の構成 表2 サービス対価の構成 (1)施設費等 ア 施設費(以下「施設費」という。)に相当する金額並びに当該額に係る消費税及び地方消費税の額の合計額の10分の1に相当する金額を賠償金として請求することができるものとする。

No	本編	別記 様式	頁	条	1	(1)	項目等	修正前	修正後
8			3	8			(定期建物賃貸借契約の締結)	—	<p>(定期建物賃貸借契約の締結)</p> <p>第8条 本町及び民間収益施設運営企業は、本基本協定締結後、令和 年 月 日[事業者が提案する日]までに、定期建物賃貸借契約を締結するものとする。</p> <p>2 本町及び民間収益施設運営企業は、入札説明書に併せて公表する定期建物賃貸借契約(案)の内容に関し、入札前に確定することができなかった事項を除いては、原則として変更しないものとする。</p> <p>3 本町及び民間収益施設運営企業は、定期建物賃貸借契約締結後も、民間収益施設運営事業の円滑な実施のために互いに協力しなければならない。</p> <p>4 本町は、第13条第1項に規定する場合を除き、民間収益施設運営企業の責めに帰すべき事由により民間収益施設運営企業と定期建物賃貸借契約を締結することができない場合には、500万円を賠償金として請求することができるものとする。</p> <p>5 前項の規定は、本町に生じた損害額が前項に規定する賠償金額を超える場合、本町がその超過分について民間収益施設運営企業に賠償を請求することを妨げるものではない。</p> <p>6 民間収益施設運営企業が前2項に規定する賠償金を本町の指定する期間内に支払わないときは、民間収益施設運営企業は、当該未払額につき、当該期間を経過した日から当該未払額の支払をする日までの日数に応じ、本基本協定締結日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定した率(以下「支払遅延防止法の率」という。)を乗じて計算した金額を遅延損害賠償金として、本町に支払わなければならない。この場合の計算方法は、年365日の日割計算とする。</p>
9	○		5	13	2		(談合等の不正行為に係る損害の賠償)	2 本町は、事業期間にかかわらず、本事業の入札手続に関し、前項各号のいずれかの事由が生じたときは、事業契約を締結し、又は解除するか否かを問わず、事業予定者に対し、施設費に相当する金額並びに当該金額に係る消費税及び地方消費税の額の合計額の10分の1に相当する金額を賠償金として請求することができるものとする。	2 本町は、事業期間にかかわらず、本事業の入札手続に関し、前項各号のいずれかの事由が生じたときは、事業契約を締結し、又は解除するか否かを問わず、 帰責性を有する 事業予定者に対し、施設費に相当する金額並びに当該金額に係る消費税及び地方消費税の額の合計額の10分の1に相当する金額を賠償金として請求することができるものとする。
10	○		5	13	3		(談合等の不正行為に係る損害の賠償)	3 前項の規定は、本町に生じた損害額が前項の規定する賠償金額を超える場合、本町がその超過分について事業予定者に賠償を請求することを妨げるものではない。	3 前項の規定は、本町に生じた損害額が前項の規定する賠償金額を超える場合、本町がその超過分について 帰責性を有する 事業予定者に賠償を請求することを妨げるものではない。
11	○		5	13	4		(談合等の不正行為に係る損害の賠償)	4 事業予定者が前2項に規定する賠償金を本町の指定する期間内に支払わないときは、事業予定者は、当該未払額につき、当該期間を経過した日から当該未払額の支払をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法の率を乗じて計算した金額を遅延損害賠償金として、本町に支払わなければならない。この場合の計算方法は、年365日の日割計算とする。	4 帰責性を有する 事業予定者が前2項に規定する賠償金を本町の指定する期間内に支払わないときは、 帰責性を有する 事業予定者は、当該未払額につき、当該期間を経過した日から当該未払額の支払をする日までの日数に応じ、支払遅延防止法の率を乗じて計算した金額を遅延損害賠償金として、本町に支払わなければならない。この場合の計算方法は、年365日の日割計算とする。
12	○		7					—	<p>(所在地)</p> <p>「<u> </u>」会社(民間収益施設運営企業) 代表取締役 印</p>

藤久保地域拠点施設整備等事業

付帯事業の実施に係る基本協定書(案) 新旧対照表

No	頁	章	条	1	(1)	①	項目等	修正前	修正後
1	1	1	1				(目的)	第1条 本協定は、入札参加グループ[]である代表企業、構成企業、協力企業及び付帯施設実施企業が本事業を実施する事業者として決定したことを確認し、町と付帯施設実施企業との間で付帯施設の実施に係る双方の義務について必要な事項を定めるものとする。	第1条 本協定は、入札参加グループ[]である代表企業、構成企業、協力企業、民間収益施設運営企業及び付帯事業実施企業が本事業を実施する事業者として決定したことを確認し、町と付帯事業実施企業との間で付帯施設の実施に係る双方の義務について必要な事項を定めるものとする。
2	3	2	7				(事業内容の変更)	第7条 付帯施設実施企業は、本件建物を、令和5年1月【 】日に提出された藤久保地域拠点施設整備等事業の事業提案書(以下「事業提案書」という。)に定める付帯施設の用途として使用するものとし、本契約の期間中、本件建物の主たる用途については他の用途には変更しないものとする。ただし、真にやむを得ない理由により、主たる用途である【 】の運営の継続が困難となった場合は、6ヵ月前までに本町に報告し、本町の書面による承諾を得た上で事業の中止、用途変更することができるものとする。	第7条 付帯事業実施企業は、本件建物を、令和5年2月【 】日に提出された藤久保地域拠点施設整備等事業の事業提案書(以下「事業提案書」という。)に定める付帯施設の用途として使用するものとし、本契約の期間中、本件建物の主たる用途については他の用途には変更しないものとする。ただし、真にやむを得ない理由により、主たる用途である【 】の運営の継続が困難となった場合は、6ヵ月前までに本町に報告し、本町の書面による承諾を得た上で事業の中止、用途変更することができるものとする。

様式I-2 ②事業収支計画表(民間収益施設)

単位:千円

事業年度		-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	合計		
		令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	令和28年度	令和29年度			
損益計算書																													
売上	営業収入																												
	売上収入 ※可能な限り詳細に(適宜、行追加)																												
	コワーキング施設																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	テナント収入 ※可能な限り詳細に(適宜、行追加)																												
その他収入 ※可能な限り詳細に(適宜、行追加)																													
費用	営業費用																												
	施設整備費(初期投資額)																												
	減価償却費																												
	コワーキング施設																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	施設運営費																												
	人件費																												
	コワーキング施設																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	備品費																												
	コワーキング施設																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	光熱水費																												
	コワーキング施設																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	保険料																												
	コワーキング施設																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	その他管理経費 ※適宜、行追加																												
	コワーキング施設部分(施設専有床部分)																												
	その他(提案による) ※詳細に記載																												
	賃借料																												
コワーキング施設部分																													
その他(提案による) ※詳細に記載																													
施設式料(事業終了時)																													
営業外損益	営業外収入																												
	営業外収入																												
	営業外費用																												
支払利息 ※資金調達別に記入																													
経常損益																													
特別損益																													
特別利益																													
特別損失																													
税引前当期利益																													

◆備考
※1: 本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載して下さい。
※2: 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税等及び物価変動を除いた金額を記載して下さい。
※3: 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで記載して下さい。
※4: 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。
※5: 原則としてA3一枚に記載して下さい。
※6: 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出して下さい。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
① 学校ゾーン	ア 児童エリア 学校ゾーンのうち主に児童が授業、生活を行う児童エリアでは、授業や活動における移動の動線や、各部屋の用途に合った室内環境など十分に考慮した諸室配置とすること。 ゾーン内では二方向避難とトイレの使用等に特に配慮した動線を計画すること。		
	イ 管理エリア 学校ゾーンのうち、教職員や事務職員が執務を行う管理エリアは、良好な執務条件の確保や作業効率の向上を目指し、コンパクトな動線計画とすること。 自然光を十分に取り入れた執務環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出、ゆとりのある作業スペースの確保に留意して計画すること。 教職員が外部からの侵入者を監視する業務を担うことも考慮し、職員室や事務室からの死角をできる限り少なくすること。 学校施設の管理、来客対応等も考慮しながら、学校ゾーン及び学校・地域連携ゾーンの双方との適切な位置関係や動線について、その考え方とともに提案すること。		
② 学校・地域連携ゾーン	学校開放を通して地域と連携する諸室は「資料8 必要諸室リスト」に示すとおりとする。特別教室として家庭科室・図工室・音楽室等を整備し、円滑に地域連携が行える配置とすること。 体育館は、音楽会・講演会等を行うためのホールとしての機能も持たせ、地域住民が生涯学習やスポーツ等の場として利用できるよう、適切に配置・計画すること。 学校・地域連携ゾーンと学校ゾーン、複合公共施設との間は、それぞれ管理扉等を適切に設置し、管理区分を分けられるよう計画すること。 学校・地域連携ゾーンへの出入りは、カードキーなどによるセキュリティ等を取り入れ、時間帯、運用状況に応じた出入りの管理を行えるように計画すること。		
	2) 複合公共施設 複合公共施設は、機能が重複する施設を一室にする、稼働率を考慮して既存施設の単用途に利用している室をフレキシブルに使える多目的な室として整備すること等により、面積や室数を合理化して計画している。諸室計画にあたっては、そこで行われる事務作業や活動等を考慮し使い勝手の良い施設を提案すること。 配置においては機能のみならず動線などを考慮し、利用しやすい施設となるよう検討を行うものとする。廊下やホール、コミュニティスペース等の共用部は、壁面収納の設置、小規模な交流スペース、休憩スペースの設置等により、空間を最大限活用できる提案をすること。		
③ 駐車場・駐輪場	本施設の利用者等のための駐車場・駐輪場として、小学校の教職員・来客者用として駐車場を30台分以上（事業予定地（東側）に整備する場合は可能な限り町道藤久保55号線を通行する区間が短くなる位置に配置し、事業予定地（西側）に整備することとしても良い）、駐輪場を30台分以上（事業予定地（東側）とし小学校へアプローチしやすい位置に整備すること）を整備すること。複合公共施設利用者用として、事業予定地（西側）に駐車場を90台分以上整備し、事業予定地（東側）に、車いす使用者用駐車区画、高齢者・障がい者等優先駐車区画、学童保育送迎優先区画等の配慮が必要な駐車場として15台分以上を整備すること（合計105台以上）。また、駐輪場は60台分以上を複合公共施設へのアプローチに配慮して整備すること。なお、上記とは別に庁用車や給食、配達等の業務用車両の駐車スペースを適切に計画すること。 駐車場・駐輪場においては、利用施設までのスムーズな動線を確保するよう計画すること。 駐車場、車路及び出入口は、児童の登下校や利用者などの歩行者の安全に配慮する。また、町道藤久保55号線の交通量や周辺道路の交通状況、交通安全対策に配慮して計画すること。		
	3) 必要諸室・什器・備品等		
① 必要諸室	本事業に必要な諸室は、「資料8 必要諸室リスト」のとおりとする。面積（㎡）については要求水準で定める機能や諸室の利用スペースを十分確保し、利用者の快適性や施設利用のフレキシブル性が確保されていることを条件に、諸室計画の効率化を目的とした5%までの減を認める。減にあたっては効率化によるメリットを併せて提案すること。し、面積については最低値とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。		
	② 什器・備品等	什器・備品等は、「資料9 什器・備品等リスト（参考仕様）」及び「資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト」に基づき、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に則って調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するもの（カーテン、スクリーン（共にボックス含む）、各室造り付けの収納、水回り什器等）は、リストによらず、原則として建設業務に含めるものとする。 什器・備品類の設置にあたっては、高さや重量に応じて転倒防止や耐震固定等を行うこと。	
④ 仕上計画	仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するとともに、長期間の美観維持や省エネルギーへの寄与に配慮した計画とすること。 使用材料は、「学校環境衛生基準」に基づいて、健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。仕上方法等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、平成18年）」に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。 なお、建物外部の仕上げは、次の点に留意すること。 漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水を講じること。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及び階間のシール部分、各種入隅、出隅部分等は、漏水を防止する措置を講じること。 大雨や台風等などの外的要因に対して十分に耐える構造とする。また、外的要因の他、気温などによる仕上げ材の変形による漏水に十分留意すること。 鳥類及び鼠類、昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造であること。具体的には、開放できる窓への防虫網の取り付け、捕虫器の設置、換気用ダクトへの網の取り付け、給食室等におけるエアーカーテンまたはスリットカーテンの設置及び排水トラップの設置等がなされていること。 建物内部の仕上げ（天井、床、内壁、扉及び窓等）は、次の点に留意すること。 木質系材料の特質である「温かみ、柔らかさ、ぬくもり、癒し効果」等を活かし、潤いと安らぎのある空間として、利用者が触れる部分を中心に木質系材料を多く採用すること。また、直接触れない部分についても、利用者に落ち着いた印象を感じられるよう、木質系の仕上げを期待するが、材料コストを勘案し、木質系意匠シート等を積極的に活用するなど工夫を行うこと。 壁の仕上げ材は、全施設において児童等の蹴破り等に耐えられる設えとすること。なお、消火器等については壁面に埋込むことを基本とし、壁面に突起物がないよう計画すること。 可動間仕切壁は、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、たわみや緩み等の変形が生じにくく、かつ、防音性にすぐれたものとする。		
	開口部は省エネルギーに配慮した建具及び配置計画とすること。また、活動音が生じる室の開口部には防音性の高い建具を設置し、施設外への騒音等へ配慮すること。なお、通風等のために開放する開口部には網戸を設置すること。建具については維持管理しやすく部品供給が確保される汎用性の高い製品を採用すること。開口部には部屋の利用に合わせてカーテン、ロールスクリーン、ブラインド等を設置すること。		
⑤ 動線計画・セキュリティ計画	敷地内では、歩車分離に配慮した動線計画とすること。特に小学校における児童の登下校の動線は、他の動線と分離した計画とし、緊急車両等以外の車両が通行しない計画とすること。 複合公共施設は開放的かつ適切な緑化による潤いのある外構とし、歩行者が気軽に立ち寄りたくなる雰囲気づくりを行うこと。屋外広場は、行事やイベント等におけるバス等の車両が出入りできるよう計画すること（平時は車両が進入できないように車止め等を設置すること）。 主な動線は、障がい者や高齢者などの利用に十分配慮されたものとする。 小学校は、セキュリティに配慮した児童の校門及び登下校動線を確保すること。校門は東西2か所に設置するものとし、門扉はテンキー及び遠隔操作が可能な電気錠とする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
(6) ユニバーサルデザイン・バリアフリー	小学校には、児童の登下校動線とは別に、職員・乗客用通用口及び動線を確保すること（屋外広場からのアプローチでもよい）。学校開放利用者は、複合公共施設側からのアプローチを想定原則としており、複合公共施設より両掛かりにならず、上下足の履き替え場所を有した動線を確保からの出入りを想定すること。通常の活動において、児童と地域利用者の動線が錯綜せず、管理しやすい動線を計画すること。		
	ゾーンごとなど施設の使い方に合わせた施設管理ができるようにし、職員室や複合公共施設の総合事務室等（以下、「管理諸室」という）において容易にセキュリティの状況を把握できるようにすること。		
	外部から小学校エリア（校庭含む）への立入りが容易にできないよう、フェンスや建物等によりセキュリティラインを形成すること。また、小学校の敷地外周部は、景観に配慮し低中高木をバランス良く組み合わせた植栽帯や花壇等で緩やかに内外を区切ったうえで、フェンスによるセキュリティラインを施すこと。セキュリティのためのフェンスは圧迫感や閉塞感が少ない意匠とし、高さは1.5m程度とすること。		
	給食や物資等の搬入・搬出用車両や、健診車両の通行・駐車は、施設へ接続して搬入が実施できるように計画すること。搬出入り車両への移動時に雨天時に濡れないよう、庇等を設けること。		
3. 周辺環境・地球環境への配慮	本施設の利用者等が施設（外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、児童から高齢者・障がい者等を含むすべての利用者等にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザイン・バリアフリーに配慮すること。バリアフリー法（ハートビル新法）や埼玉県福祉のまちづくり条例等を参考にすることを、認定を必須とするものではない。		
(1) 地域性・景観性	外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、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) 環境保全・環境負荷低減	地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、緑に囲まれたランドスケープとして、建物外観や広場、緑地などの外構が統一されたデザインであること。地域のランドマークとして長年にわたり親しまれる景観を創出すること。建物は、自然採光や自然換気に配慮したうえで、緑豊かな当町の環境や文化を感じられるよう配慮すること。交通量の多いみらい通り、鎌倉通りに面して整備することから、通り側のファサードには特に配慮すること。地域環境への対応としては、周辺は低層住宅が建ち並ぶエリアであることを考慮して、視覚的な圧迫感を和らげたり、開口部の位置や仕様の工夫で本施設から周辺住宅への視線がさえぎられるように配慮すること。また、建物を可能な限り住宅地からセットバックして配置することで日影の影響を減らすように計画すること。周辺の住宅地への騒音（屋内、屋外活動音とも）を軽減できるような計画とすること。また、校庭からの砂塵による影響を低減するよう校庭の仕上げや校庭周囲の設えに配慮すること。建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。		
4. 構造計画の考え方	本施設は、地球温暖化防止の観点から、ZEB Readyに適合する建築物とすること。ZEB技術については、必要なエネルギー量を減らすパッシブ技術を積極的に採用し、建築的な取り組みや省エネルギー、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、脱炭素や環境保全性、経済性に配慮した熱源、エネルギー等を採用すること。太陽光発電設備を設置するほか、ZEB Readyでは評価に含まない創エネルギー技術についても提案を期待する。これらの環境保全・環境負荷低減技術については、児童や利用者が設置や効果などが感じられるように配慮し、地域住民の環境保全に関する意識の向上に寄与できるようにすること。自然採光の利用、自然通風の確保等により省エネルギーを実現することを期待する。また、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等にも配慮すること。これらの取組みを利用者に可視化することで、地域の環境への意識を向上させるとともに、児童への授業等による環境教育に寄与するよう、事業者の創意工夫により具体的なアイデアを提案すること。また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。中廊下型の平面計画を行う場合は、採光や通風に十分配慮した計画とするとともに、ライトコート等を設置する場合には日常的な利用方法にも配慮すること。環境負荷の低減を図るため、積極的にテラスや屋上等の立体的な緑化を図るとともに、散水に雨水利用システムを活用するなど自然エネルギーの活用を図ること。緑化に際しては、可能な限り利用者の目に触れる場所とすることが望ましい。屋上空間等を積極的に活用し太陽光発電システム（15kW以上）の設置を行うこと。太陽光発電システムの導入に当たっては、停電等発生時においても稼働可能となるよう、原則、自立運転機能などの防災機能を付加すること。また、リアルタイム発電量などの表示を小学校、複合公共施設の利用者等の目の付きやすいところで行うこと。既存樹木を伐採する場合には、家具やサイン等に活用するなど、記憶の継承と環境負荷低減に配慮すること。環境保全・環境負荷の低減を図るための設備等は保守や維持管理などのランニングコストに配慮したものとすること。		
(1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類	本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2020年版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）」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。構造形式は鉄筋コンクリート造を基本とするが、意匠等を考慮して一部を鉄骨造とすることも可能とする。いずれの構造形式においても、施設の複合化を活かせるよう、供用過程での改装に柔軟に対応できるよう配慮し、部屋の用途の変更、間仕切り壁の変更、床積載荷重の変更などを見込んだ設計とすること。特に、図書館（閉架書架を除く）については書架スペースの模様替え等に対応できるように留意して計画すること。		
(2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類	本施設の構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」のI類とする。		
(3) 建築設備の耐震安全性の分類	本施設の非構造部材の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」のA類とする。設備の耐震対策は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」の乙類とする。ただし、体育館における避難所利用のために使用する設備については甲類とする。		
5. 設備計画の考え方	設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修、令和3年度版）」、学校保健法に基づく「学校環境衛生基準」、「学校給食衛生管理基準」に準拠し、次の項目を考慮した上で、電気設備、給排水衛生設備、空調調和・換気設備の計画を行うこと。また、複合公共施設の多目的ホールの計画にあたっては、「劇場等演出空間電気設備指針（社）電気設備学会・（社）劇場演出空間技術協会」を参考にすること。なお、「資料11 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。更新性、メンテナンス性（保守部品の調達性を含む）を考慮した計画とすること。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こと。地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線の採用を積極的に計画すること。自然採光を利用して照明負荷を下げる、通風等を利用して空調負荷を削減するなど、建築計画と連動して設備を効率的に運用できるよう、十分配慮した計画とすること。省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、容量に余裕を持った設計とするほか、分電盤、端子盤等については予備回路、端子、スペース等を適切に計画すること。ケーブル等の配線について、幹線は共用部天井内にラック配線とする。EPS等による上下階への配線についてもラック配線とすること。設備には、必要に応じて浸水や凍結防止対策を講じること。小学校・複合公共施設・民間施設に係る光熱水費を区分して把握するため、それぞれの施設の引き込み部等に子メーターを設置すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
ケ用務員室	カメラ付インターホン（通用口（職員・来客用）、搬入口、給食用搬入口、体育館を繋ぐ）の受話器を設けること。計画により、職員室と共同で利用できる工夫を行う場合は、どちらかに設置することで差し支えない。		
	屋外での作業等が多いことに配慮し、1階に配置すること。 職員室とは対角線に配置するなど、職員室から目が届かない範囲も監視できるような位置とすることが望ましい。 事務・滞在スペース、収納スペース、作業スペースの空間を緩やかに分けること。 工具が収納できる棚を設けること。作業台を設けること。		
コ放送室	校庭等を見渡せる位置に配置すること。 廊下などの共用部から放送の様子が見えるようにすること。 無線対応マイクが使用できるようにすること。マイクチャンネルは3チャンネル以上とし、体育館に整備する放送設備とチューナーを合わせること。 放送室から各教室に映像を流すことができる設備を設けること。		
	サ保健室	校庭からのアクセスが良い1階に配置すること。校庭等から直接出入りができ、救急車の搬送など緊急対応ができるようその配置及び動線に配慮すること。 静かで、良好な日照、採光、通風などの環境を確保でき、児童が利用しやすい位置に配置すること。 病気や負傷に関する医療的なケアはもとより、保健室登校などの精神的ケアでも利用するため、柔らかい雰囲気落ち着く部屋として整備すること。 AED・担架を設置すること。 室内にシャワーブースを設けること。また、多目的トイレに近接した位置に設置すること。 手洗い・器具洗浄等に対応したシンクを設置すること。温水が出るようにすること。 ベッド（車輪付）2セット、折りたたみ式ベッド2セット、物入れ（布団収納等）、流し台、洗濯用パン等を設置し、洗濯物や布団干し場についても考慮すること。また、出入口は移動式ベッドが容易に出入りできる大きさとすること。 ベッドを設置し、周囲にはプライバシーに配慮してカーテンを設置すること。 薬品管理がしやすい収納、設備にすること。収納棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。 洗濯機及び冷蔵冷凍庫を設置すること。 身長計等の保健室備品を収納することができるスペースを設けること。薬剤や個人情報を保管する施錠可能な保管庫を設置すること。 保健室の外部出入口付近に、足洗い場を設けること。	
シ教育相談室	保健室に隣接し、直接出入りができるようにすること。 室内に相談スペースと学習スペースを設け可動間仕切りによって区画できるようにすること。可動間仕切りはプライバシーに配慮し防音性等を有するものとする。 学習スペースには個別学習のためのブースを3つ設け、それぞれにホワイトボードを設置すること。 落ち着いた雰囲気のあるやさしい印象の仕上げとすること。		
	ス地域連携室	地域連携室は、学校・地域連携ゾーンに配置すること。 最大で30名の利用（PTA本部役員10名、地区役員10名、各学年PTA12名（6学年×2名））を、常時利用は本部役員約10名を想定していることから、利用者数及び利用形態を考慮して必要なスペースを確保すること。	
セ職員用・来客用トイレ	教職員・来客者用のトイレは、男性用（大便器×3、小便器×3、洗面器×2）、女性用（大便器×5、洗面器×3）、バリアフリートイレ（1室）を、職員室との動線に配慮して、かつ来客の利用も考慮して整備すること。 トイレの入り口には扉を設置すること。 水栓は、非接触型の設備にすること。 床は乾式にすること。 トイレブースの扉は開き戸にすること。 ブース内にダウンライトを設置すること。 臭気等がたまらないように適切な設備を設けること。 快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮し、大便器は洋式とし、温水洗浄便座及び暖房便座を採用すること。なお、女性用トイレには擬音装置を設けること。		
	⑤ その他		
ア昇降口	昇降口は、児童の外部動線と整合が取れた位置に配置すること。全校児童が円滑に出入りできるように、校門や校舎・校庭との動線に配慮すること。また、雨具、外履きの保管（運動靴）、内履きの保管、履替えの効率性や水滴の内部床への飛散、雨や風の吹き込み等に配慮し、適切に計画すること。 昇降口は、児童が学校へ入る接点として、明るい雰囲気とすること。学校の顔として登下校が楽しくなるような演出や、面積外における登下校時の児童だまりスペースの提案を期待する。また、児童数の将来的な増加にも対応できるように計画すること。 昇降口の一部に、藤久保小学校の歴史や写真などを展示すること。日常的に目に付きやすいところに分散して掲示する、什器や仕上げ材に直接印刷するなどの提案が望ましい。 下足入れは、学年別に区分けし、昇降口廻りの傘立てについても、学年別に全員分が収納できるよう計画すること。 職員の校庭への出入りに考慮した下足入れを設けること。 出入口には緊急時避難対応の電気錠を導入し、セキュリティを確保すること。 スロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。		
	イ通用口・搬入口	児童用の昇降口とは別に、通用口（職員、来客用）を西側に1か所、搬入口を東側に1か所それぞれ整備し、セキュリティに配慮して動線を計画すること。 搬入、来客等を考慮してカメラ付インターホンを設置すること。また、電気錠によりテンキー並びに遠隔で開錠可能な仕様とする。 下足入れ及び傘立てを設置すること。 通用口にはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。また、自動扉を設置すること。 搬入口の扉は引き戸とすること。	
ウ児童用トイレ	児童用トイレは、男子用（大便器×4、小便器×6、洗面器×3）、女子用（大便器×6、洗面器×3）、車いす利用やジェンダーレス利用に配慮したトイレ（「誰でもトイレ」と称する）（1室）を、それぞれ各学年に1ヶ所ずつ設けること（分散配置も可とする）。なお提示した器数は参考値とする。 男女の大便器のうち1つは和式とし、その他は全て洋式とすること。 利用する児童の学年に合わせた設えとし、明るく快適な空間として計画すること。 トイレと廊下との間には扉を設置しないものとし、便器類が廊下等の外部空間から直接見えない配置にすること。共用スペース等と連携して利用しやすくする等のアイデアに期待する。 水栓は、非接触型の設備にするとともに、児童が利用しやすい形状、機能のものを採用すること。 床は乾式とし、児童が掃除しやすい素材を検討すること。 トイレブースの扉は開き戸にすること。 ブース内には、コンセント（危険防止でカバーを設ける）及びダウンライトを設けること。 臭気等がたまらないように適切な設備を設けること。 快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮して整備すること。なお、女性用トイレには擬音装置を設けること。 和式トイレには手すりを設置する。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
工給食室 (搬入室)	だれでもトイレにはフィッティングボードを設置する。		
	給食室は、給食センターからの受入のみを想定し、給食搬入のため1階に設けること。		
	上階へ食器や給食を運ぶため、給食用小荷物専用昇降機を設置すること。		
	食材の搬入口は、外部からの虫、砂埃等の侵入を防止するよう配慮すること。		
	搬入ヤードは、配送者からコンテナを安全かつ衛生的に搬出できる位置に整備すること。		
	搬入ヤードには、十分な大きさの屋根（3m程度の庇等）を設け、搬出入の際に雨がからないように工夫すること。		
	また、自動でシャッターが開閉できること。		
	床材は滑りにくい材質を使用すること。搬入車両の高さを考慮した床レベルとすること。		
	空調設備を設置し、搬入作業にも考慮して温度・湿度を適切に管理できること。		
	牛乳等を温度管理できる保冷库を設置すること。		
清掃用のシンクを設けること。			
給食運搬用ワゴンの衝突防止のため、プロテクターを適切に配置すること。			
開放できる窓への防虫網の取り付け、捕虫器の設置、換気用ダクトへの網の取り付け、スリットカーテンの設置及び排水トラップの設置等を行い、鳥類及び鼠類昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。			
配膳室は1階を除く各階に設け、給食センターから配送されるコンテナの保管、配膳等に必要面積を確保すること。			
配膳室は、児童数・学級数に応じたコンテナ及び給食運搬用ワゴンを置いて十分作業ができるようにすること。廊下等のスペースや全体の計画により、区切らずにコーナーとしてスペースを確保することとしても良い。			
配膳室には清掃用具ロッカー・戸棚を設置すること。			
デザート等の容器、牛乳パック等を保管する置場を設置すること。			
給食用小荷物専用昇降機を設置すること（各フロア。1階は給食室内）。			
壁面には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。			
力倉庫・備品庫	倉庫及び備品庫は、各諸室との関連性を考慮し、適切に配置すること。		
	換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画すること。		
キ学校開放倉庫	学校開放で利用する用具（貸出備品・清掃用具）を入れるスペースを確保すること。（学校備品との共有も可とする）		
⑥ 共用部	廊下、エントランスホール及び階段等は、教室と同程度の天井高として空間的に開放感をもたせるとともに、避難上有効かつ安全に十分にゆとりのある計画とし、各諸室若しくは各階を合理的かつ機能的に結合するよう配慮すること。		
	廊下は、作品等を展示できるように設え、児童の憩いの場として演出すること。また、廊下壁は、給食運搬用ワゴン等に対する壁面保護材を設置すること。		
	階段はそれぞれの場所でも色を分けて仕上げるなど、移動指示や避難誘導に有効となる配慮をすること。		
	エレベーターは、大型・重量備品等運搬のほか、「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。改正：平成26年6月13日法律第69号）」の建築物移動等円滑化誘導基準に準拠し、車いすが利用できる仕様とすること。なお、学校利用者による利用も可とする。		
	エレベーターは、給食用小荷物専用昇降機故障時の給食運搬（臨時利用。常時利用は⑤その他「工 給食室」参照）も想定し、壁面には、各種運搬物による衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。円滑な利用と、利用者同士の衝突防止のため、エレベーターの搬入・搬出口の前に適切な面積のたまり空間（ホール）を整備すること。		
2)学童保育室	学童保育室は、埼玉県放課後児童クラブガイドライン、厚生労働省放課後児童クラブ運営指針などを参考に計画すること。		
	学童保育室は、学校・地域連携ゾーン内に配置すること。		
	学童保育室（3室；各定員40名）、調理スペース（指導員用）、倉庫（玩具教材、日用品別）、事務室（事務機3台及び書棚を設置）、トイレ（男子：小便器2、大便器1、女子：大便器2）を整備すること。ただし、バリアフリートイレについては学校・地域連携ゾーンや複合公共施設にあるバリアフリートイレの利用とし、学校・地域連携ゾーンや複合公共施設に整備するトイレが近接する場合は、その利用も想定し、学童保育室内に整備する便器の数を減じても良い。		
	放課後や長期休みなど校務時間外に様々な年齢の児童が多様な活動を行う部屋として、居心地の良い空間を形成すること。		
	学童保育室を利用する児童は、一度昇降口等から屋外へ出た後、学童保育室に入室する。放課後児童が利用しやすいように、雨天時も小学校から極力濡れずに移動できる動線を確保した配置計画とすること。あわせて、学校施設（運動場など）が利用しやすい配置とすること。また、小学校昇降口・校庭・公共施設棟との動線や保護者の送迎時の外部動線に配慮すること。		
	学校・地域連携ゾーンにおいて、学童保育室が学校開放室を利用することを考慮すること。		
	学童保育室専用の出入口を設け確保すること。3室それぞれに設置するか、共同の出入口とするかは配置や動線などに合わせて計画提案すること。一方で各学童保育室では出入口の他に火災や不審者侵入事案などを考慮した避難経路を設けること。		
	事務室は可能な限り学童保育室に隣接した配置し、隣接した室との間は直接出入りできる動線とすること。		
	全ての学童保育室から調理スペースや事務室、トイレなどの共用スペースへの動線を確保すること。		
	調理スペースは、児童全員分の調理（麦茶沸かし、お菓子等）が可能な規模と面積を確保すること。シンク、ガスコンロは43cmの寸胴鍋が利用可能なものとする。また、児童の侵入防止や各学童保育室への配膳に考慮した提案とすること。		
	午睡、学習、軽運動、食事など様々な活動に利用できるよう、一体的なスペースを確保すること。		
	床に座れるようクッション性があり清掃が容易な床仕上げとすること。また、床に座って過ごす時間が長い場合、床冷え防止に配慮した断熱性等を有する仕上げ若しくは構造体の断熱も含めて配慮すること。		
	各室に、児童約45人分の壁面ロッカー（奥行40cm程度。ランドセルと道具入れが入る程度の十分な大きさを確保）及び上着掛けを設けること。		
	屋外出入口付近に手洗い場（低学年2口、高学年2口）、足洗場を設けること。		
	雨に濡れない屋外若しくは屋内に、下足場所を設け、下足棚を設置すること。		
	各保育室に、手洗い場（低学年2口、高学年2口）を設けること。		
	掃除機用コンセントを多めに設置すること。		
	開口部の網戸を設置すること。		
	外部出入口付近に建築物と一体となった傘掛けを設置すること、また保護者への連絡事項等を掲載するための白板（マグネット仕様）を設置すること。		
	屋外に遊具、道具を収納するスペースを確保すること。		
	外部出入口は電気錠とし、カメラ付インターホンにて職員が来訪者確認のうえ解錠できるものとする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
3) 体育館			
ア共通	<p>体育館は、アリーナ、ステージ、器具庫、調整室、更衣室、避難所用防災倉庫、トイレにより構成するものとする。</p> <p>避難所としての利用を含め様々な活動が行われることを考慮したデザインとすること。</p> <p>体育館は、児童が利用しやすい位置に計画すること。学校開放時の利用は原則として玄関からのアプローチとする。</p> <p>学校体育等のスポーツ活動と、音楽会・講演会等を行うホールとしての利用に対応可能な計画（天井及び壁面に吸音材を設けるとともに、衝突安全性・耐久性を備える等）とすること。</p> <p>児童及び教職員が校舎から体育館に円滑かつ雨にぬれずに移動ができるよう計画すること。</p> <p>複合公共施設から体育館へのアクセスに配慮して、玄関を適切に配置すること。雨天時に庇の下などを通してアクセスできることが望ましい。なお、児童生徒及び教職員以外の利用者は、玄関部分で外履きから内履きに履きかえるものとし、玄関には下足入れ及び傘立てが設置可能で、かつ、学校行事や各種イベント等での利用に支障がないよう、その規模や形状等を計画すること。</p> <p>玄関及び移動経路にはスロープを設け、車椅子での移動に対応できるようにすること。</p> <p>災害発生時における指定避難所として機能するため、避難者の受け入れ、応急救護、物資の受け入れ搬送、避難所設置などが円滑に行えるように計画すること。</p> <p>アリーナ等の大空間を効率的に温度管理できる空調設備を設置すること。</p> <p>玄関以外にアリーナに2か所以上、避難所用防災倉庫に1か所、搬出入口を設けること。搬出入口は通常の利用に加え、トラック等による搬出入に配慮し、雨等がかからないよう庇を設けること。</p>		
イアリーナ	<p>アリーナは、小学生用バスケットが2面同時に実施できる大きさを確保すること。その他、バレーボール、バドミントン、一般用バスケットボールでの使用を考慮してスペース、支柱基台、ラインなどを計画する。また、姿見（収納扉付）を設置すること。</p> <p>天井高は上記の各コートの表面から有効10m以上を確保する。ただし、吊り下げバスケットゴールなどの障害物はスポーツ利用に影響が無い範囲で突出を認める。また、コート外においては体育館の配置により生じる近隣住宅等への圧迫感や日影等の影響を低減するため天井高10mを下回る提案も可とするが、室内の圧迫感等が生じず、適切な通風・採光が得られる計画とすること。天井高はコートの表面から10m以上（障害物があれば床面からその障害物までの高さ）を原則とする。ドーム型形状等の屋根を採用する場合は、一番低い端部でも8mを確保すること。</p> <p>床面は児童の運動を最優先に、多目的に利用することも考慮した仕上げとすること。ワックスがけが不要な仕上げとし、床板の剥離やささくれが生じないようにすること。また、避難所での利用を考慮して床冷え防止に配慮した仕上げとすること。</p> <p>ステージとアリーナの間に開閉式の防球ネットを設置すること。また、中央に開閉式の防球ネットを設置し、2分割して利用できるようにすること。</p> <p>壁や柱、建具については可能な限り緩衝材を設ける等、ボール等の衝突による破損、児童の衝突等による怪我を防止するよう配慮すること。また、同様にスピーカーや消火器などの器具は壁埋め込みとすることが望ましい。</p> <p>天井及び壁面に吸音材を設けるとともに、衝突安全性、耐久性を備えること。住宅地側の壁面は騒音トラブル防止のため、開口部の大きさや仕様など十分に配慮すること。</p> <p>学校行事やスポーツイベント、各競技に適した採光・通風・換気に配慮すること。環境配慮の観点から、運動に配慮しながら自然採光などを積極的に活用できるようにすること。（ルーバーやカーテンなどを用いて制御できるようにすること）</p> <p>壁際でも運動ができるように考慮すること。</p> <p>照明器具はLEDとし、長寿命化を図ること。なお照明は、ブロックごとに点灯操作できるよう計画すること。また、調光できるようにすること。</p> <p>周囲に式典用の紅白幕をかけるフック（収納可能なもの）を設けること。</p> <p>アリーナ全体を暗転できるよう、必要箇所に暗幕を設けること。</p> <p>音響設備を適切に計画すること。舞台袖や調整室で操作することを前提とする。</p> <p>プロジェクター等の利用を考慮して、運動の支障とならないように埋め込みコンセントを設置すること</p> <p>全面対応のバスケットゴールは電動昇降式とすること。</p> <p>AEDを設置すること。</p> <p>壁上部の見えやすい位置に、電気時計を設置すること。</p> <p>アリーナにおいて、玄関、器具庫、更衣室、トイレなど大きな天井高さを必要としない諸室の上部や管理用のキャットウォークなどを有効利用するなどして、軽運動やアリーナでのイベントを観覧するなどに活用できるスペースの提案を期待する。</p>		
ウステージ	<p>アリーナからステージへ昇降する階段（取り外し可能とし、左右から昇降できる形式のもの）を設置すること。</p> <p>ひな壇を設置すること。</p> <p>ステージ照明器具はLED照明とし、長寿命化を図ること。</p> <p>舞台装置は、電動昇降式スクリーン、美術パトン（電動昇降式）2列の他、緞帳、袖幕、バック幕及びび幕（アリーナ全体）を設けること。</p> <p>ステージ両脇の舞台袖は、ひな壇、演台（講演台、花台、司会者台）、ピアノを安全に収納保管できるスペースを確保すること。</p> <p>ステージに仮設電源盤及びフロアコンセントを設けること。</p> <p>パイプ椅子（620脚）及び収納スペースをステージ下に設けること。</p>		
エ器具庫	<p>器具庫は、用具の用途や種類別に整理が可能な構造とすること。また、換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画すること。また、壁や柱に物品が衝突して容易に壊れないよう配慮すること。</p> <p>用具等が収納できる十分なスペースを一体的に整備すること（一般開放で利用する用具と学校備品との共有も可とする）。具体的な計画については、「学校屋内運動場の整備指針（（財）日本体育施設協会・学校屋内運動場調査研究委員会 編）」を参照すること。</p> <p>児童専用の器具、学校開放でも利用する器具を分けて格納できるよう配慮すること。</p>		
オ更衣室	<p>更衣室は、男女別に整備し児童の少人数の着替え（クラス単位の着替えは教室等で行うことを想定）や学校開放、避難所での利用を想定する。</p> <p>男女別にそれぞれシャワーブースを2か所設置する。</p>		
カ調整室	<p>ステージ脇若しくはキャットウォーク部にアリーナの音響などをコントロールする調整室を設けること。</p> <p>ステージやアリーナの状況が見渡せる位置に配置すること。</p> <p>照明操作卓、音響操作卓、緞帳等設備操作卓を設置すること。</p>		
キ避難所用防災倉庫	<p>体育館を避難所として利用する時に使用する設備や食料品等の備蓄を行うために、避難所用防災倉庫を設けること。備蓄品は「資料30 既存の防災倉庫の保管量」を参考とすること。</p> <p>高温多湿とならないよう適切に換気設備等を設けること。自動制御が望ましい。</p> <p>備蓄用品を保管する棚を設置すること。</p> <p>避難所設置の際、外部より防災倉庫を経由して体育館内部にアプローチできるようにする。</p>		
クトイレ	<p>トイレは、男女別に設け、施設規模に応じて適切に計画すること。また、学校行事、イベント等を考慮した配置とすること。</p> <p>便器は全て洋式とすること。</p> <p>アリーナからアクセスしやすい位置に配置すること。</p> <p>男女ともにブースには温水洗浄便座及びダウンライトを設けること。</p>		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式No	応募者確認
4) 校庭・外構等	ケサ ー バ ー 室	床は乾式にすること。 トイレブースの扉は開き戸にすること。 バリアフリートイレを1ヶ所設けること。学校開放や避難所利用を考慮し、ユニバーサルシート（大人用ベッド）おむつ替え台を設けるとともに、オストメイト対応とし、汚物流し（壁付）、鏡、紙巻器、シャワー（シングルレバー混合水栓）、水石入れ等を設けること。なお、緊急呼び出し設備を設けること。		
		サーバー室は、本庁舎より担当職員が出向いて作業を行うため、生体認証により施錠ができるセキュリティとすること。 サーバー室は「資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料」及び「資料12-2 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図」に基づき、ラックを設置すること。メンテナンス性に配慮しラックの両側にスペースを配置すること。また、ラック以外の設備等については「資料12-2 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要図」によること。 サーバー室の空調はラック内の電子機器の排熱に対し十分な能力を有するものとし、常時、長期間の運転に配慮した耐久性の高いものとする。		
		校庭は、児童が伸び伸びと体を動かせ、スポーツのできる十分な広さの運動場とし、1周200mのトラック（4コース）と、100メートル直走路が可能な面積を確保し、かつ少年野球（約6,000㎡、両翼50m以上（70m以上が望ましい））、少年用サッカー（11人制公式コート：80m×50m）ができる十分な広さを確保すること。		
		校庭の土は、排水性を考慮した上で風に飛ばされ難い土質のものを使用し、車両の乗り入れも想定し、耐圧性のすぐれたものとする。必要であれば、周辺地域への飛散防止策を講じること。表土については、水はけがよく、砂の流失や硬化の起こりにくいもの、また、礫の混合がなく雑草の生えにくい性質のものとする。校庭は雨水流出抑制施設として機能するよう、外周部を堰堤状に整備する。また、雨水浸透について開渠や浸透井戸を設置する。校庭内にサンドドレーンを設置するなど効果的な処理方法を提案すること。 防球ネットは高さ10mとし、4面に備えること。		
		校舎等により日影になる部分の対応策を十分考慮すること。砂埃、冬場の凍結などに配慮し、ゴム舗装等の遊具コーナーを設けるなど、日影の影響を改善し利用しやすい校庭とすること。 周囲緩衝帯については緑化し、適宜植樹すること。緑化スペースを児童が有効活用できるような提案を期待する（ランニングコース等）。		
		屋外器具庫は、用具の用途や種類別に整理が可能な構造とし、学校開放で利用する用具（競技器具・清掃用具）を入れるスペースを確保すること（学校備品との共有も可とする）。外壁に屋外用コンセントを設けること。 生活科や理科で活用できる学校ファームを設けること。花壇等、緑化の推進に配慮すること。 国旗掲揚塔（ポール3本）及び朝礼台を設けること。		
		イベント開催時や災害時、プールの送迎時において大型車両（大型バスやはしご車等の大型緊急車両等）が正門から校庭に進入できるように計画すること。 教職員による見通しなどの安全管理、児童の校庭から教室への移動等の動線に配慮し計画すること。なお、不審者等への対策についても考慮すること。 学校開放の利用者が使用するトイレを設置すること。なお、屋外利用者が下足で利用するものとし、設置箇所（校舎と一体化するか、外トイレとするか）は事業者の提案による。		
		児童が親しみを持って小動物（ウサギ2、3匹程度）を飼育できる小屋を設置すること。床面はコンクリートの上に土を被せるものとする。校舎の一部として取り込む計画としても良い。		
		遊具は、固定式の鉄棒、雲梯、登り棒、平均台、ジャングルジム、すべり台、砂場（陸上用）、的あて、築山、ブランコを設けるとし、一般社団法人 日本公園施設業協会（JPFA）の基準に準拠したものとする。校庭と校舎の動線を考慮し、利用しやすい位置に水道設備（散水、水飲み、手洗い、足洗い）を設置すること。 児童の登下校動線の近くに藤棚を設置すること。藤棚は既存敷地内にもあり児童や来校舎に親しまれてきたため、新しい施設においても季節による藤の様子の変化が感じられる演出を提案すること。		
		2) 複合公共施設		
1) 共通		各室は自然採光や通風に配慮し、明るく開放感のある室とすること。 様々な利用者が館内での活動や移動が円滑に行えるように配慮した計画とすること。 造作や設備、什器類は様々な利用者に使いやすいものを選定し、特に収納については壁面収納を取り入れること。また時計を適切に配置すること。 小学校と複合して建設されることを考慮し、地域で児童の安全を見守れるように配慮した計画とすること。 新型コロナウイルス感染症などを踏まえた新しい生活様式に対応し、設備の非接触化に配慮すること。 各室の管理が円滑に行えるようICカードキー、構内PHSシステム等の構内連絡システムを整備すること。 各室の用途に合わせた防音、吸音に配慮すること。 各室の形状や用途に合わせて適切にコンセントを設置すること。		
	2) 行政・管理ゾーン	行政・管理ゾーンは総合事務室、職員休憩室、職員更衣室、職員通用口その他、主に職員が利用する倉庫・書庫や給湯室などで構成される。		
① 共通		行政・管理ゾーンの諸室は職員通用口及び管理用エレベーターなどの移動経路を中心に、各フロアともコンパクトにまとめた合理的な計画とすること。 行政・管理ゾーンでは、利用者等の個人情報扱うことが想定されるため、利用者のエリアを扉等でゾーニングされていること。 行政・管理ゾーンの仕上げは、職員の事務に配慮したものとし、耐久性に富み、メンテナンスが容易なものとする。こと。 給湯室は各階に設けること。ミニキッチンを設置すること。 職員休憩室は、電子レンジ・冷蔵庫を備えること。食事や休憩のためのテーブルを設置し、ソファを設けること。 職員ロッカー（更衣室）は、男女別に設けること。		
	② 総合事務室	総合事務室は、本施設運営のための事務スペースに加え、藤久保公民館事務スペース（職員：9人）、藤久保出張所の事務スペース（職員：2人）、ファミリーサポートセンターの事務スペース（職員：2人）を有するものとする。 事務スペースに加え、印刷スペース、施設管理スペース（設備、警備等の操作盤などがあるスペース）を確保すること。 総合事務室は、エントランスホールに隣接するように配置し、出入口の管理・監視が容易にできるように整備すること。また、出張所利用者の待合にエントランスホールやコミュニティスペースなどが活用できる計画とすること。 利用者の窓口・受付のため、カウンターをハイカウンター、ローカウンターを組み合わせ設置する。飛沫防止対策としてカウンターにはクリアパネル等を設置すること。ローカウンターは相談業務に利用することも考慮して個人情報に配慮した仕切り板等を設置すること。 事務スペースは各機能のサービス提供時間に配慮した利用ができるようにすること。 ブラインドを設置すること。 壁面収納として施錠可能な書棚を設置すること。 職員が4人程度でミーティングできるスペースを確保すること。		
③ 倉庫・書庫		事務用品や段ボール等に保管された書類を保管するための棚を設置すること。 換気設備を設置すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
3) 図書館ゾーン	各ゾーンに配置する倉庫・書庫等の面積は、「資料8 必要諸室リスト」に示す。その他、各ゾーンで共用する倉庫・書庫等の分散設置や集中設置については提案によるものとする。スペースを最大限有効活用できるように計画すること。 三芳町立中央図書館は、「よみ愛・読書のまち」宣言に基づく読書推進の拠点として、読書に親しむ空間のある「頼りになる町の書齋」「生活に役立つ図書館」となることを目指す。 自動貸出機等のセルフサービスを導入しつつも、窓口での温かみのある貸出・読書案内・レファレンスサービスを大切にし、人口一人当たり貸出冊数が20年連続埼玉県内1位の実績を維持できるように、多様なニーズに応じた新鮮な蔵書を整備する。特に児童書は、質の高い図書を中心に豊富に揃える。 学校との連携に必要な学校司書・読書ボランティア研修会を実施し、読書関連サークルの活動支援も行う場とする。		
① 共通	図書館ゾーンは、サービスエリア（開架書架、図書館イベント室）と管理エリア（図書館事務室・作業室、閉架書架及び倉庫・用品庫）により構成するものとする。 開架書架、図書館イベント室、図書館事務室・作業室は基本的にワンフロアに配置すること。その他の室も業務の容易性に配慮した配置とすること。 図書館ゾーンは、可能な限りワンフロアに配置することが望ましいが、計画上複層のフロアにわたる場合は、メインフロアから一体的に利用及び管理ができる独立したエリアとし、フロア間の移動も基本的に図書館ゾーン内で可能とする動線を設けること。ただし、機能上の支障がないことを前提に、搬入・搬出動線や車いす利用者動線については共用エレベーターの使用も可とする。図書館イベント室については、図書館閉館時にその他のエリアから利用が可能となる計画とすること。 開架書架の一部（一般コーナー、YAコーナー、児童コーナー、グループ学習室、サービスカウンター）、図書館事務室・作業室は必ずメインフロアに配置すること。閉架書架を除く、図書館ゾーンのその他の室や開架書架の各コーナーについても、空間的な一体性や動線、管理などに配慮した計画とすること。 図書館ゾーンの出入り管理は原則メインフロアのサービスカウンターで管理することとし、複層化をした場合は管理上の人員配置の増加などが起こらない計画とすること。 サービスエリアと管理エリアは明確に区画し、利用者が管理エリアに立ち入らない計画とすること。区画には、配架等の作業を考慮し、適切な位置に扉等を配置すること。 サービス・管理のしやすい施設計画とし、日常業務において頻度の多いサービスカウンターと閉架書架との往来動線に配慮すること。また、管理エリアの動線については、図書の搬入から装備などの受け入れ作業、配架までがスムーズに行えるよう、必要に応じて書籍等の搬入に対応した能力・仕様の昇降機や専用の搬入口を設けること。 内装材は全体として統一が取れた質感のものを使用すること。選定にあたっては、適度な吸音性を持った材料を選定するなど、適切な音環境に配慮するとともに、メンテナンス性や耐久性、清掃性に優れたものとする。 施設の閉館時に図書の返却が可能なブックポスト（200冊分収容可能）を設置すること。ブックポストは図書を破損させにくい構造とし、設置場所については、利用者からわかりやすく、図書の回収作業の動線に配慮した位置とすること。 図書館ゾーン出入口に近接して、除籍リサイクル図書を置く棚を設置すること。 館内や図書館ゾーンのイベント情報や図書関連情報などを放映する情報モニター（デジタルサイネージなど）を適宜設置すること。 図書館内の監視カメラは、施設全体の警備設備と独立し、図書館で管理するものとし、監視用モニター等を図書館事務室に設置するとともに、サービスカウンターでも確認できるようにすること。設置場所は、参考図書コーナー、児童コーナー、出入口付近、新聞・雑誌コーナーに各1つずつとする。		
② 開架書架	開架書架は、書架スペース、おはなし室、グループ学習室、サービスカウンターで構成し、図書の配架、閲覧、貸出及びレファレンス等のサービスを行うため整備するものとする。 開架書架は、周辺の諸室や利用者の属性などから発生する音や人の動き等に配慮したゾーニングを行い、それらのゾーニングが開放的なつながりをもつように計画すること。 開架書架とその他の施設とは明確に区画し、出入口を設けること。出入口には、不正持出しの防止等、適切な管理が行えるようBDSを設置するスペースを計画すること。BDSは2か所以内とし、サービスカウンターから管理しやすい位置とすること。 出入口及びサービスカウンターの近くに自動貸出機を設置するスペースを適宜計画すること。 書架情報検索のためのOPACを設置するスペースを適宜分散して計画すること。 利用者がインターネット検索に利用できるPC2台をサービスカウンター近くに配置すること。 開架書架内の書架の配置やゾーニング、施設や機器（自動貸出機やOPACなど）の位置などが利用者にとってわかりやすいよう、視認性が高い統一したデザインの案内サインやマップを適宜設置すること。 展示用書架（移動式）やテーブルを設置し、借りたくなるように特設展示（季節・旬のテーマ）を演出する空間を、図書館ゾーンの入り口付近に1か所以上、開架書架の一般コーナー・児童コーナーに各2か所以上計画し設置すること。展示の演出には、民間のアイデアやノウハウによる提案を望む。 町の図書館活動等の周知のためのスペースを効果的に配置すること。常時掲示を予定している掲示物は「資料18 図書館掲示物リスト」を参照すること。 開架書架内に、トイレ（男女2ブースずつ）を配置すること。		
ア書架スペース	書架スペースは、新聞・雑誌コーナー、一般コーナー、YAコーナー、児童コーナー、参考図書コーナー、障がい者サービスコーナーにゾーニングし、全体を管理できる適切な位置にサービスカウンターを配置すること。 書架スペースには、収容冊数とゾーニングの性質にあった書架及び閲覧席等を適宜設置すること。採用する什器等は、施設や図書館ゾーン全体の統一感やデザインコンセプトに配慮し、選定すること。 ゆったりと滞在できる豊かな空間づくりに配慮し、各コーナーの利用属性や滞在形態に合わせ、変化に富んだ閲覧席や閲覧コーナーを計画すること。 新聞・雑誌コーナーは、15程度程度の新聞と150程度程度の雑誌を配架・閲覧でき、新聞については1か月分、雑誌については2年分保存できるスペースを確保すること。開放的で寛いだ雰囲気空間とし、利用者が気軽に利用でき、交流など一定の音を許容する配置とすること。 一般コーナーは、蔵書冊数70,000冊を想定し、書架ピッチ1.8m、段数5段を基準とし、日本十進分類法を基本とし、明確な書架配置を計画すること。静かで落ち着いた空間としてゾーニングすること。 一般コーナー内に、AVコーナーを設けること。AVコーナーはCD9,000枚、DVD1,000枚を想定し、視聴ブースを2か所整備すること。 YAコーナーは、蔵書冊数4,000冊を想定し、対象の資料の書架で囲むなど、中高生にとって、居心地のよい空間を形成すること。 児童コーナーは、蔵書冊数24,000冊を想定し、段数4段を基準とするが、絵本架等は3段以下の低書架を配置し、面出しスペースを多くとること。書架や閲覧席は、画一的な配置とならないようレイアウトし、児童が本に親しむ空間を演出すること。配置については、入り口から見通せる位置とし、児童等の動線においても他のコーナーへの影響に配慮すること。おはなし室は児童コーナー内に設けること。 児童コーナーには、児童コーナー専用の貸出カウンターを設け、図書館システム端末（1台）を設置できるスペース及び簡単な作業が行えるスペースを確保すること。また、児童コーナー利用者向けの児童用トイレやベビーカー置き場、おむつ替えスペースなど、幼児を連れて快適に利用できる提案を期待する。 参考資料コーナーは、蔵書冊数4,000冊を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、容易に資料検索ができるよう工夫すること。また、参考図書は貸出を行わないため、閲覧スペースに配慮すること。 障がい者サービスコーナーは、蔵書冊数2,000冊を想定し、拡大読書器やマルチメディアDAISY等が利用できるPCを設置すること。 書架スペース内に、開架書架と閉架書架の中間的な位置づけとなる中間書架を配置すること。中間書架は、蔵書冊数20,000冊を想定し、書架ピッチ1.5m、段数7段を基準とし、管理しやすい工夫などに配慮すること。 書架は、地震時の転倒防止や高所からの図書の落下防止等、災害時の安全に配慮すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
第2節開業準備業務	事業者は、本町と事業者が緊密に連携し、本施設を円滑に開業できるよう、以下の業務を行うこと。 事業者は、開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、必要な項目を記載した開業準備業務計画書を作成の上、業務開始の2ヶ月前までに本町に提出し、その内容について本町の確認を得ること。 事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施に当たって必要なマニュアルを作成し、運営業務責任者が内容を確認の上、運営開始日の30日前までに本町に提出し承認を受けること。マニュアル等の内容については、運営開始日までに業務従事者等に対し周知徹底を図ること。 本施設の開校・開館式典の実施日までに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、業務上必要な事項についての教育研修を実施し、運営開始後直ちに円滑な運営が実施できるようにすること。 維持管理業務及び運営業務に係る業務計画書を作成し、統括管理業務責任者が内容を確認の上、それぞれ期限までに本町に提出すること。事業者は、その内容について本町の確認を得た上で、その実施に向けて準備すること。 事業者は、開業準備業務報告書（実施した事業内容及び実績等、リハーサル等における実施状況、問題点その対応状況、改善方法、課題等）を作成し、統括管理業務責任者が内容を確認の上、業務終了後、1ヶ月以内に本町に提出すること。		
1.共通			
2.開校・開館式典及び内覧会等の実施業務	事業者は、開業準備業務期間中に、町民や本町関係者等を対象とした本施設の開校・開館式典及び関連行事を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、招待者の選定については、本町と協議すること。 開校・開館式典と併せて、内覧会を実施すること。内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行うこと。また、効果的な実施のため、利用体験やデモンストレーション等の実施を検討すること。 開校・開館式典実施後、広く町民が参加できる開校・開館記念イベントを実施すること。具体的な内容は事業者の提案によるものとするが、事前に企画案を本町に提出し、本町の承認を得た上で実施すること。なお、実施時期についても事業者の提案による。		
第3節施設運営業務			
1.共通	施設運営業務を行う者は、総合事務室に1名以上常駐（短時間の離席等については電子端末等による案内や職員等（注）を参考）の補助を認めること。総合案内・受付業務と施設利用管理業務を1名で対応するなど、施設利用状況に応じた無駄のない効率的な人員配置を検討すること。 施設運営業務は、本町が直接業務を行っている業務や、別に定める維持管理業務（警備保安業務等）と連携し、お互いを補完しながら施設が円滑に運用されるように実施すること。 事業者は、各施設の解錠、施錠を行い、マスターキー及び各施設の鍵を厳重に管理すること。原則として、主出入口を8:30に解錠、22:00に施錠（巡回確認含む）を行うものとする。解錠、施錠や巡回確認にあたっては、警備保安業務担当者と適宜協力し効率的に遂行すること。 運営対象施設内の混雑及び一部利用者による不適切な利用等、利用者の安全性や快適性に支障をきたすことが想定される場合は、関係機関に連絡する等、適切な処置を行うこと。 空調システム等の設備運用を管理し、利用者が快適に施設を使用できるようにすること。 拾得物、遺失物を記録の上、届出等の適切な対応を行うこと。 その他、事業の実施に当たって、各施設の管理上、必要と認められる業務を行うこと。		
2.総合案内・受付業務	事業者は、本施設全体の総合案内及び情報提供等を行うこと。 事業者は、本施設の見学者（小学校や町機関の見学も含む）、問い合わせ等に対して、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上に努めること。 見学、問い合わせはその記録（問い合わせがあった行政機関名・団体名、問い合わせ日時、問い合わせ内容、見学日時、見学内容、その他報告が必要な内容）を本町に報告すること。 図書館休館時間における、図書館が運営しているネット予約システムにて予約された本の貸し出しを、総合事務室にて行うこと。		
3.施設利用管理業務	事業者は、諸室や備品の貸し出し管理、予約管理を行うこと。 事業者は、小学校のうち地域開放する教室（家庭科室、図工室、音楽室）、体育館、校庭及び複合公共施設のうち貸出可能な施設（公民館関連施設、その他共用施設）を対象に、予約システムを整備し、施設利用の受付のため利用できるようにすること。 予約システムにあたっては、以下の事項に留意し、事業期間中その維持管理及び運営を行うこと。 運営開始日の3ヶ月前までに、利用者登録及び予約ができるよう、予約システムを整備すること。 総合事務室窓口での予約と連携できる予約システムを整備すること。 当該予約システムのホームページと本町のホームページとの間の相互リンクが可能になるようにすること。 施設の空き状況の確認から予約の完了まで、利用者に分かりやすく、操作しやすいシステムとすること。 利用者が施設予約システムを通じて予約を行う際には、利用者に対し、利用料金の支払方法をわかりやすく提示すること。 施設並びに備品の利用について、本町が定める施設に関する条例等に基づき、利用方法、予約方法（予約の優先順位、予約調整時期、予約方法、決定方法、公表方法等）を定めた予約システム利用規定を作成すること。なお、作成に当たっては、運営業務責任者が本町と協議を行うこと。予約受付の開始は規則等が本町の承認を受けてから開始すること。 常にシステムを適切に管理し、誤作動や遅延などが発生しないようにすること。 個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。 インターネットが利用できない利用者のために、電話等による予約受付対応も実施すること。		
(1) 予約システムの整備・運営			
(2) 施設利用の受付	事業者は、利用者の予約受付及び施設利用の受付を適切に行うこと。 予約受付、本町が行う使用許可、施設利用の一連の流れを利用者利便性の高いものとするため、本町と協議して受付方法等を定めること。 各種行事やイベントの予約受付・使用許可に際しては、必要に応じて各施設職員と利用を調整する会議を開催し、施設が円滑に利用できるようにすること。 登録利用者に対し、初回時や更新時には、施設の利用ルールなどを説明すること。		
(3) 備品・用具等の貸出管理	事業者は、利用者が施設利用時に必要な備品及び用具の貸出について、適切に管理すること。 備品及び用具の適切な貸出方法を設定し、その内容に基づき管理し、貸出状況を適宜把握すること。 備品及び用具の器具庫からの出し入れ等を利用者自身が行う場合、必要に応じて組み立てや取り付け方法等の説明及び援助を行うこと。 利用者に対し、器具庫への備品及び用具の収納について適切な指導を行い、常に保管庫内を整理整頓された状態に保つこと。 利用料金の定めのある備品及び用具の貸出に際しては、利用料金の徴収等を行うこと。		
第4節市民活動・交流促進支援業務			
1.全館イベント等の企画・運営業務	事業者は、複合公共施設の機能が連携し、利用者や広く町民を対象とした全館イベント等を、毎年1回以上実施するものとし、その企画及び運営を行うこと。企画・運営段階では、協議会を設置するなど職員や利用者、住民などと共創する仕組みを積極的に取り入れ、市民活動の育成や交流の促進につながる提案とすること。また、提供するコンテンツは、民間のノウハウを活かした魅力的なコンテンツとし、施設の新たな利用や集客力の増加に資する提案を望む。 事業者は、市民活動支援として利用者の活動を発表するイベントを毎年1回以上実施し、企画、運営を行うこと。 上記のイベント等について、災害その他やむを得ない理由により開催できない場合は、本町と協議の上、中止とすることができる。		
2.広報業務	事業者は、複合公共施設の効率的な運営のため、施設情報、市民活動情報、子育て情報、観光情報、ビジネス情報等、広く情報を収集するとともに、ホームページなどのオンライン、館内デジタルサイネージ等によるオフラインなど、多彩な方法で発信する広報業務を実施すること。 業者は、運営開始日より各種行事やイベント、関係団体や一般団体等による利用が行われるよう、十分な広報・宣伝活動を行うこと。 運営開始日の2ヶ月前までに、施設案内や料金体系等をわかりやすく紹介したホームページを開設し、開設と同時に、電話等による案内を実施する体制を構築すること。		
(1) 開業前広報業務			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

- ・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。
- ・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。
- ・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式No	応募者確認
(2) 広報	<p>本施設の開校・開館式典前までに、本施設の概要を記載した利用案内パンフレット・リーフレット等を作成すること。</p> <p>本施設の周知・PRや集客のための宣伝等の広報を実施すること。</p> <p>開館記念イベントに続き運営期間中の宣伝効果を高めるよう供用開始後においても、適宜、パンフレット、ポスター、ホームページ、SNS等により、広報に努めること。</p> <p>事業者は、新聞社等のマスコミより取材等の申し込みがあった場合は、町と協力して積極的に広報を行うこと。</p> <p>広報の実施に当たっては、実施方法、頻度、内容等について、あらかじめ運営業務計画書にその旨を記載し、事前に本町の承諾を得ること。</p> <p>広報の形態は事業者の提案によるが、地域住民等利用者にとってわかりやすく、魅力的な広報形態を提案すること。</p>		
(3) パンフレット等作成	<p>事業者は、複合公共施設及び複合公共施設の開館記念イベントの宣伝効果を高めるよう、供用開始時までに、複合公共施設に関する以下のものを作成すること。</p> <p>パンフレット（A3両面カラー刷A4折）：合計3,000部（初版500部とし、随時追加配付するものとする）</p> <p>ポスター（B1カラー刷、日本語・英語等の多言語を併記）：枚数は本町と協議</p> <p>事業者は、開業前までに、本施設の案内映像（DVD）を作成すること。</p>		
(4) 利用者アンケート(複合公共施設)	<p>事業者は、年1回以上、複合公共施設の利用者を対象にアンケート調査を行い、利用者の属性、来訪範囲、来訪目的、利用者の満足度、意見等を把握し、施設の運営に係る課題や対応策等の分析を行うこと。</p> <p>アンケート調査の実施時期、方法、対象者数等は、客観的かつ適切に利用者の動態及び意見が把握できる内容とし、事業者の提案によるものとする。運営業務計画書の年度業務計画にその内容を記載し、本町の承諾を得ること。</p> <p>アンケート調査の結果は、本町に報告するとともに、運営業務の改善に反映すること。</p>		
第5節民間収益施設運営業務	<p>事業者又は民間収益施設運営企業は、複合公共施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、施設を有効活用しコワーキング機能を必須とするほか、カフェ、コンビニエンスストア、自動販売機、EV急速充電スタンド等、整備を伴う任意の収益事業を企画提案し、独立採算にて実施することができる。</p> <p>なお、事業の提案実施に当たり当たっては、あらかじめ本町と提案の可否について協議事業の内容を行うとともに、実施に当たっては本町の提案し、承諾を得た上で開始、実施すること。</p> <p>民間収益施設運営事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。</p> <p>施設の貸付条件については、p.7「第1章第4節7 民間収益施設貸付条件」を参照すること。</p> <p>複合公共施設の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本町の文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。</p> <p>民間収益施設運営事業の内容は、町民が広く利用できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。</p> <p>事業の提案にあたっては、利用促進のためのコンテンツを併せて行うこと。利用者の興味を引き、賑わいのある民間収益施設となるような提案を期待する。</p> <p>民間収益施設運営事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。</p> <p>民間収益施設の躯体整備に係る費用はサービス対価に含むものとし、民間収益施設運営事業の実施に係る什器・備品、厨房機器、内装・設備等費用、維持管理・運営業務の費用、光熱水費は事業者又は民間収益施設運営企業の負担とする（サービスの対価に含まない）。光熱水費の負担額は、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて算定する。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。</p> <p>民間収益施設運営事業に当たり、町が実施する業務、事務等での利用も想定する場合は、その費用などについては提案により町と協議して定めるものとする。</p> <p>事業者は、民間収益施設運営事業の実績報告（収支状況、利用者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月報・四半期報・年報）に付して提出すること。</p> <p>民間収益施設運営事業の開始時期は、複合公共施設の運営開始日に合わせる。</p>		
第6節自主事業(任意)	<p>事業者は、本施設の運営・維持管理に支障のない範囲で、小学校のうち学校・地域連携ゾーン、複合公共施設、外構（駐車場含む）を有効活用した自主事業（子育てゾーンや公民館の休館日、開館時間外などを活用したカルチャー教室などのソフト事業）を企画提案し、独立採算にて実施することができる。</p> <p>なお、事業の提案実施に当たり当たっては、あらかじめ本町と提案の可否について協議事業の内容を行うとともに、実施に当たっては本町の提案し、承諾を得た上で開始、実施すること。</p> <p>自主事業の実施に当たっては、以下の点に留意して計画を行うこと。</p> <p>自主事業は、条例により定められる許可を受け、必要な施設使用料を本町に支払って実施すること。</p> <p>本施設の有効活用、集客力・魅力・利便性を向上するとともに、本町のスポーツ・文化振興や交流人口拡大に資するものとして実施すること。</p> <p>自主事業の内容は、町民が広く利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。</p> <p>自主事業の企画立案は、小学校及び複合公共施設の各機能を阻害しないよう、本町の関係者と事業者で協議すること。</p> <p>自主事業において発生すると想定されるリスクは本施設の運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、自主事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。</p> <p>事業者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を、運営業務に係る業務報告書（月報・四半期報・年報）に付して提出すること。</p> <p>自主事業の開始時期は、本施設等の運営開始日に合わせる。</p>		
第7章付帯施設（付帯事業）	<p>事業者は、本施設の用途及び目的を妨げない範囲において、事業予定地（西側）の一部（以下「付帯施設用地」という。）を有効活用し、地域活性化及び利用者の利便性の向上に寄与する機能を有する付帯施設を整備し、付帯事業を行うことができる。</p> <p>この付帯施設（付帯事業）は、事業者の提案があれば可能とするもので、実施を義務づけるものではない。なお、付帯施設用地の法的規制条件や目的とする公共事業の趣旨との適合性の観点から実施可能な範囲について制限がある場合があるため、付帯施設（付帯事業）について提案を予定する事業者は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本町及び許認可が必要な関係機関関係課等と十分協議のうえ、同意を行うこととする。</p> <p>付帯施設は、本施設等との連携・相乗効果が見込める施設とすること。</p> <p>付帯施設は、本施設等とは分棟を基本とし、1敷地1建物の原則に配慮して計画すること。</p> <p>付帯施設の整備及び維持管理・運営に要する費用は、全て事業者が負担する独立採算型にて実施すること。</p> <p>付帯施設を設置する場合は、事前に（提案書の提出前に）提案内容について本町関係課等と協議を行ったうえで提案書、同意を作成得るものとし、付帯事業実施企業は、提案書の内容に提案した内容により従って、付帯施設の整備及び維持管理・運営を行うこと。</p> <p>付帯事業実施企業は、事業報告書（収支決算書を含む）を毎年本町に提出すること。</p> <p>事業者は、付帯施設用地について、本町と事業用定期借地権設定契約を締結し、本町に対し、使用料として、三芳町行政財産の使用料に関する条例の定めるところにより算出した使用料以上で、事業者が提案する金額を支払うこと。</p> <p>付帯施設用地の存続期間は最長30年以内で事業者の提案する日までとする。ただし、協議により更新することは可能である。付帯施設の着工日は、公正証書締結日以降とし、付帯施設の営業開始日は事業者の提案日とする。なお、当該存続期間に、付帯施設の解体・撤去に要する期間も含むものとする。</p>		