

様式H-1 計画概要

■施設計画の概要

| 項目          | 内容             | 備考               |
|-------------|----------------|------------------|
| 構造種別        | 〇〇造            |                  |
| 基礎          | 〇〇基礎           |                  |
| 免震・制震・耐震の種別 | 〇〇構造           |                  |
| 耐火建築物等種別    | 〇〇建築物          |                  |
| 階数(地下・地上)   | 地上〇階地下〇階       |                  |
| 建物の高さ       | 〇〇〇m           |                  |
| 最高の高さ       | 〇〇〇m           |                  |
| 敷地面積        | m <sup>2</sup> |                  |
| 建築面積        | m <sup>2</sup> |                  |
| 延べ面積        | m <sup>2</sup> | 施設ごとの内訳がわかるように記載 |
| 容積対象面積      | m <sup>2</sup> |                  |
| 建ぺい率        | 〇〇%            |                  |
| 容積率         | 〇〇%            |                  |
| 屋外運動場面積     | m <sup>2</sup> |                  |
| 駐車台数        | 〇〇台            |                  |
| 駐車台数        | 〇〇台            |                  |
| うち小学校用      | 〇〇台            |                  |
| うち一般利用者用    | 〇〇台            |                  |
| 駐輪台数        | 〇〇台            |                  |
| うち小学校用      | 〇〇台            |                  |
| うち一般利用者用    | 〇〇台            |                  |
| 駐輪台数        | 〇〇台            |                  |
| 緑化率         | 〇〇%            |                  |

\*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

\*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

\*棟ごと、施設ごとに内容が異なる項目については、それぞれがわかるように記載してください。

■施設別の諸室計画(各階の諸室、天井高及び床面積)

(1)小学校 ①普通教室等

| 階  | 室名   | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 普通教室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |      |        |                      |         |
|    |      |        |                      |         |
|    |      |        |                      |         |
| 合計 |      | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

②特別教室等

| 階  | 室名  | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-----|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 理科室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
| 合計 |     | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

③管理諸室

| 階  | 室名  | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-----|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 職員室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
| 合計 |     | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

④その他・共有部

| 階  | 室名  | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-----|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 昇降口 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
| 合計 |     | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

⑤学童保育

| 階  | 室名    | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 学童保育室 | 〇〇m    | 〇〇m <sup>2</sup>     |         |
|    |       |        |                      |         |
|    |       |        |                      |         |
| 合計 |       | —      | 〇〇m <sup>2</sup>     |         |

⑥体育館

| 階  | 室名   | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | アリーナ | 〇〇m    | 〇〇m <sup>2</sup>     |         |
|    |      |        |                      |         |
|    |      |        |                      |         |
| 合計 |      | —      | 〇〇m <sup>2</sup>     |         |

⑦校庭

| 階  | 室名   | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|------|--------|----------------------|---------|
|    | 校庭   | 〇〇m    | 〇〇m <sup>2</sup>     |         |
|    | 屋外倉庫 |        |                      |         |
|    |      |        |                      |         |
| 合計 |      | —      | 〇〇m <sup>2</sup>     |         |

(2)複合公共施設 ①行政・管理ゾーン

| 階  | 室名    | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 総合事務室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |       |        |                      |         |
|    |       |        |                      |         |
|    |       |        |                      |         |
| 合計 |       | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

②図書館ゾーン

| 階  | 室名   | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 開架書架 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |      |        |                      |         |
|    |      |        |                      |         |
|    |      |        |                      |         |
| 合計 |      | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

③公民館ゾーン

| 階  | 室名     | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|--------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 多目的ホール | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |        |        |                      |         |
|    |        |        |                      |         |
|    |        |        |                      |         |
| 合計 |        | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

④子育てゾーン

| 階  | 室名  | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-----|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 集会室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
| 合計 |     | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

⑤その他共有施設

| 階  | 室名         | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|------------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | コミュニティスペース | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |            |        |                      |         |
|    |            |        |                      |         |
|    |            |        |                      |         |
| 合計 |            | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

⑥商工会

| 階  | 室名  | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-----|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 事務室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
| 合計 |     | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

⑦社会福祉協議会

| 階  | 室名  | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|-----|--------|----------------------|---------|
| ○階 | 事務室 | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
|    |     |        |                      |         |
| 合計 |     | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

⑧民間収益施設

| 階  | 室名         | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|------------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | コワーキングスペース | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |            |        |                      |         |
|    |            |        |                      |         |
|    |            |        |                      |         |
| 合計 |            | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

⑨共用部

| 階  | 室名     | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 床面積の算定式 |
|----|--------|--------|----------------------|---------|
| ○階 | エントランス | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |         |
|    |        |        |                      |         |
|    |        |        |                      |         |
|    |        |        |                      |         |
| 合計 |        | —      | ○○m <sup>2</sup>     |         |

(3) 駐車場

| 施設名         | 設置数        | 面積(1単位あたり) | 合計面積(m <sup>2</sup> ) | 備考 |
|-------------|------------|------------|-----------------------|----|
| 小学校用        | 東側:○台、西側○台 | ○○m        | ○○m <sup>2</sup>      |    |
| うち普通自動車用    | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| うち身体障害者用駐車場 | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| うち大型車用      | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| 一般利用者用      | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| うち普通自動車用    | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| うち身体障害者用駐車場 | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| うち大型車用      | 東側:○台、西側○台 |            |                       |    |
| 合計          | 東側:○台、西側○台 | —          | ○○m <sup>2</sup>      |    |

\*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

\*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

\*必要に応じて行を追加して下さい。

様式H-17 什器・備品等リスト

(1) 小学校校舎

(金額単位:千円)

| 室名       | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|
| 普通教室     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 特別支援関連教室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 少人数教室    | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計       |    |    |    |    |    |    |    |

(2) 複合公共施設①行政・管理ゾーン

(金額単位:千円)

| 室名    | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| 総合事務室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|       |    |    |    |    |    |    |    |
|       |    |    |    |    |    |    |    |
|       |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計    |    |    |    |    |    |    |    |

② 図書館ゾーン

(金額単位:千円)

| 室名   | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| 開架書架 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計   |    |    |    |    |    |    |    |

③ 公民館ゾーン

(金額単位:千円)

| 室名     | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| 多目的ホール | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|        |    |    |    |    |    |    |    |
|        |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計     |    |    |    |    |    |    |    |

## ④子育てゾーン

(金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 集会室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

## ⑤その他共有施設

(金額単位:千円)

| 室名         | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------------|----|----|----|----|----|----|----|
| コミュニティスペース | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|            |    |    |    |    |    |    |    |
|            |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計         |    |    |    |    |    |    |    |

- ・施設ごとに作成してください。
- ・消費税を考慮しない金額を記載してください。
- ・要求水準書(資料9 什器・備品等リスト(参考仕様))に挙げていないものについては、品名及び仕様に網掛けして下さい。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

様式H-18 建設業務に含む什器・備品等リスト

(1) 小学校①普通教室等

(金額単位:千円)

| 室名       | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|
| 普通教室     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 特別支援関連教室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 少人数教室    | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|          |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計       |    |    |    |    |    |    |    |

②特別教室

(金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 理科室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

③管理諸室

(金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 職員室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

④共用部

(金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 昇降口 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

⑤学童保育

(金額単位:千円)

| 室名    | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| 学童保育室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|       | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|       | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|       |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計    |    |    |    |    |    |    |    |

⑥体育館 (金額単位:千円)

| 室名   | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| アリーナ | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|      | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|      | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 合計   |    |    |    |    |    |    |    |

⑦校庭 (金額単位:千円)

| 室名 | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 校庭 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|    | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|    | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 合計 |    |    |    |    |    |    |    |

(2)複合公共施設①行政・管理ゾーン (金額単位:千円)

| 室名    | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| 総合事務室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|       | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|       | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 合計    |    |    |    |    |    |    |    |

②図書館ゾーン (金額単位:千円)

| 室名   | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| 開架書架 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|      | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|      | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 合計   |    |    |    |    |    |    |    |

③公民館ゾーン (金額単位:千円)

| 室名     | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| 多目的ホール | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|        | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|        | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 合計     |    |    |    |    |    |    |    |

④子育てゾーン (金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 集会室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

## ⑤その他共用施設

(金額単位:千円)

| 室名         | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|------------|----|----|----|----|----|----|----|
| コミュニティスペース | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|            | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|            | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|            |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計         |    |    |    |    |    |    |    |

## ⑥商工会

(金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 事務室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

## ⑦社会福祉協議会

(金額単位:千円)

| 室名  | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 事務室 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|     |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |

## ⑧外構

(金額単位:千円)

| 室名 | 品名 | 仕様 | 単位 | 数量 | 単価 | 金額 | 備考 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 広場 | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|    | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|    | 〇〇 |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計 |    |    |    |    |    |    |    |

- ・施設ごとに作成してください。
- ・消費税を考慮しない金額を記載してください。
- ・要求水準書(資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト)に挙げていないものについては、品名及び仕様に網掛けして下さい。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

様式H-21 付帯施設／計画概要

■施設計画の概要

| 項目       |             | 内容             | 備考 |
|----------|-------------|----------------|----|
| 付帯施設     | 構造種別        | 〇〇造            |    |
|          | 基礎          | 〇〇基礎           |    |
|          | 免震・制震・耐震の種別 | 〇〇構造           |    |
|          | 耐火建築物等種別    | 〇〇建築物          |    |
|          | 階数(地下・地上)   | 地上〇階地下〇階       |    |
|          | 建物の高さ       | 〇〇〇m           |    |
|          | 最高の高さ       | 〇〇〇m           |    |
|          | 敷地面積        | m <sup>2</sup> |    |
|          | 建築面積        | m <sup>2</sup> |    |
|          | 延べ面積        | m <sup>2</sup> |    |
|          | 容積対象面積      | m <sup>2</sup> |    |
|          | 建ぺい率        | 〇〇%            |    |
|          | 容積率         | 〇〇%            |    |
| 駐車台数     | 〇〇台         |                |    |
| うち一般駐車場  | 〇〇台         |                |    |
| うち関係者駐車場 | 〇〇台         |                |    |
| 駐輪台数     | 〇〇台         |                |    |
| 緑化率      | 〇〇%         |                |    |

\*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

\*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

■施設別の諸室計画(各階の諸室、天井高及び床面積)

(1)付帯施設

| 階  | 室名 | 天井高(m) | 床面積(m <sup>2</sup> ) | 備考 |
|----|----|--------|----------------------|----|
| ○階 |    | ○○m    | ○○m <sup>2</sup>     |    |
|    |    |        |                      |    |
|    |    |        |                      |    |
|    |    |        |                      |    |
|    |    |        |                      |    |
|    |    |        |                      |    |
|    |    |        |                      |    |
|    |    |        |                      |    |
| 合計 |    | —      | ○○m <sup>2</sup>     |    |

※施設内容を具体的に記載(提案する場合)。

(2)駐車場

| 施設名         | 設置数 | 面積(1単位あたり) | 合計面積(m <sup>2</sup> ) | 備考 |
|-------------|-----|------------|-----------------------|----|
| 一般駐車場       |     | ○○m        | ○○m <sup>2</sup>      |    |
| うち普通自動車用    |     |            |                       |    |
| うち身体障害者用駐車場 |     |            |                       |    |
| うち大型車用      |     |            |                       |    |
| 関係者駐車場      |     |            |                       |    |
| うち普通自動車用    |     |            |                       |    |
| うち身体障害者用駐車場 |     |            |                       |    |
| うち大型車用      |     |            |                       |    |
|             |     |            |                       |    |
| 合計          |     | —          | ○○m <sup>2</sup>      |    |

\*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

\*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

\*必要に応じて行を追加して下さい。

様式I-2 ①事業収支計画表(本施設)

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 |    |
| <b>損益計算書</b>        |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 売上                  | 営業収入            |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 町からの収入          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 施設整備費相当分        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 一時支払金           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 割賦原価            |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 割賦手数料           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 維持管理費相当分        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 運営費相当分          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| その他費用相当分            |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 費用                  | 営業費用            |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 維持管理費           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 運営費             |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 統括管理業務費用        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | その他費用 ※可能な限り詳細に |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 保険料             |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 監査費用                |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 減価償却費 ※SPC所有資産がある場合 |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| <b>営業外損益</b>        |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 営業外収入               | 営業外収入           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 営業外収入           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     | 営業外費用           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 営業外費用               | 支払利息 ※資金調達別に記入  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                     |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| <b>経常損益</b>         |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| <b>特別損益</b>         |                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 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)  
 ※7: 損益計算書の売上の「維持管理費相当分」、「運営費相当分」、「その他の費用相当分」は、様式J-2と整合が取れていることを確認してください。

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 |    |  |
| <b>損益計算書</b>   | <b>売上</b>                |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                | 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)  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                |                          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                |                          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>費用</b>      | 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        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                | 施設除去費(事業終了時)             |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>営業外損益</b>   | 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           |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>経常損益</b>    |                          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>特別損益</b>    |                          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                | 特別利益                     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                | 特別損失                     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>税引前当期利益</b> |                          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

◆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1-2 ③事業収支計画表(付帯事業)

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 |    |  |
| <b>損益計算書</b>       | <b>売上</b>            |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 営業収入                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 付帯事業<br>うち、付帯施設の営業収入 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>費用</b>          | 営業費用                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 付帯事業                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 付帯施設整備費              |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 付帯施設の解体・撤去費          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 維持管理費                |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 運営費                  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 地代                   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 光熱水費                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | その他費用 ※可能な限り詳細に      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 保険料                  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 公租公課                 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 不動産取得税               |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                    | 登録免許税                |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 固定資産税              |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>営業外損益</b>       |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 営業外収入              |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 営業外収入              |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 営業外費用              |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 借入金等支払利息 ※資金調達別に記入 |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>経常損益</b>        |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>特別損益</b>        |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 特別利益               |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 特別損失               |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>税引前当期利益</b>     |                      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

◆備考  
 ※1: 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。  
 ※2: 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ください。  
 ※3: 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。  
 ※4: 原則としてA3一枚に記載して下さい。  
 ※5: 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1-2 ④事業収支計画表(自主事業)

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 |    |  |  |
| <b>損益計算書</b>       | <b>売上</b>              |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | 営業収入                   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | 自主事業                   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | うち、営業収入                |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| <b>費用</b>          | 営業費用                   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | 自主事業                   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | 運営費                    |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | 施設使用料                  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | 光熱水費                   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
|                    | その他費用 ※可能な限り詳細に<br>保険料 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| <b>営業外損益</b>       |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| 営業外収入              |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| 営業外収入              |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| 営業外費用              |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| 借入金等支払利息 ※資金調達別に記入 |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| <b>経常損益</b>        |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| <b>特別損益</b>        |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| 特別利益               |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| 特別損失               |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |
| <b>税引前当期利益</b>     |                        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |  |

◆備考  
 ※1: 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。  
 ※2: 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。  
 ※3: 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下さい。  
 ※4: 原則としてA3一枚に記載して下さい。  
 ※5: 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1-2 ⑤資金収支計画表

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 |    |  |
| 税引前当期利益(A+B)  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| A.本施設分(①)     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| B.その他(②+③+④)  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| ②民間収益施設       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| ③付帯事業         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| ④自主事業         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 法人税等          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 税引後当期利益       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 当期末処分利益/未処理損失 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 法定準備金繰入       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 配当            |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 次期繰越利益/損失     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

| 資金収支計画      | -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 |    |  |
| <b>資金需要</b> |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 投資(A+B)     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| A.本施設分      |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| B.その他       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 税引後当期損失     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 借入金返済       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 配当金         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 仮払消費税       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| その他         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>資金調達</b> |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 出資金         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 借入金         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 税引後当期利益     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 割賦売掛金の取り崩し  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 減価償却費       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 仮受消費税       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| その他         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 資金過不足       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 期末累積資金残高    |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

| 借入金残高 | -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 |    |  |
| 期首残高  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 借入額   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 返済額   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 期末残高  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

| 【資本の部】(期末残高) | -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 |    |  |
| 資本金          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 法定準備金        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 剰余金          |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 資本の部計        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| <b>参考指標</b>  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| PIRR(税引き後)   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 配当IRR        |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| DSCR         |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

| 町の支払う対価   | -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 |    |  |
| 施設費相当     |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 維持管理業務費相当 |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 運営業務費相当   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| その他の費用相当  |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 合計(消費税抜き) |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 合計の現在価値   |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

◆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、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。  
 ※4: 原則としてA3一枚に記載して下さい。  
 ※5: 現在価値の算出においては、割引率2.0%を用い、一期工事部分の引渡し日を基準日とし、令和9年度の支払いから割り引いて計算してください。  
 ※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OD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)

◆参考指標の算定方法  
 ・PIRRの算定については、次の算式を用いること。  
 PIRR(税引後):各期における(税引後当期損益+割賦原価+借入金利息-投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。  
 ・DSCRの算定については、次の算式を用いること。  
 DSCR=当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額/当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額  
 ・配当IRRの算定については、次の算式を用いること。  
 配当IRR:各期における(利益配当(清算配当含む)額-資本金による資金調達額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。  
 ※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見なせるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。









② 運営費(年次計画表)※サービス対価該当部分

(単位:千円)

| 年度                              |      | -2    | -1    | 0     | 1     | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10     | 11     | 12     | 13     | 14     | 15     | 16     | 17     | 18     | 19     | 20     | 合計 |  |
|---------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|--|
| 項目                              |      | 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 |    |  |
| 開業準備業務                          | 人件費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 諸経費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | その他  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 小計   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 施設運営業務                          | 人件費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 諸経費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | その他  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 小計   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 市民活動・交流促進<br>支援業務               | 人件費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 諸経費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | その他  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 小計   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| その他上記の業務を<br>実施するうえで必要な<br>関連業務 | 人件費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 諸経費  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | 消耗品費 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
|                                 | その他  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 小計                              |      |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |
| 合計                              |      |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |  |

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。  
 ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

③ その他費用(年次計画表)

(単位:千円)

| 項目                              | 年度                   | -2    | -1    | 0     | 1     | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10     | 11     | 12     | 13     | 14     | 15     | 16     | 17     | 18     | 19     | 20     | 合計 |
|---------------------------------|----------------------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
|                                 |                      | 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 |    |
| SPC運営費                          | 人件費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 諸経費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 消耗品費                 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | エージェント<br>フィー<br>その他 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 小計                   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 保険料                             | 諸経費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | その他                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 小計                   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 維持管理及び運<br>営業務契約履行<br>保証保険      | 諸経費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | その他                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 小計                   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 維持管理及び運<br>営業務業者賠償<br>責任保険      | 諸経費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | その他                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 小計                   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 監査費用                            | 諸経費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | その他                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 小計                   |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| その他上記の業務を<br>実施するうえで必要な<br>関連業務 | 人件費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 諸経費                  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | 消耗品費                 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                                 | その他<br>小計            |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 合計                              |                      |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。  
 ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

④ 運営費(年次計画表)※サービス対価該当部分を除く

| 項目                 | 年度  | -2    | -1    | 0     | 1     | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10     | 11     | 12     | 13     | 14     | 15     | 16     | 17     | 18     | 19     | 20     | 合計 |
|--------------------|-----|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
|                    |     | 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 |    |
| 民間収益施設運営業<br>務     | 人件費 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 諸経費 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | その他 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 小計  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 光熱水費<br>(民間収益施設部分) | 電気  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | ガス  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 水道  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 下水道 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 小計  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
| 自主事業               | 人件費 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 諸経費 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | その他 |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |
|                    | 小計  |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |    |

・消費税等及び物価変動を除いた額を記入して下さい。  
 ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

様式J-3 維持管理費及び運営費見積書(内訳表)

①維持管理費(内訳表)

(単位:千円)

| 項目         | 費目     | 事業期間総額 | 積算根拠 |  |
|------------|--------|--------|------|--|
| 建築物保守管理業務  | 人件費    |        |      |  |
|            | 諸経費    |        |      |  |
|            | その他    |        |      |  |
|            | 小学校校舎  | 人件費    |      |  |
|            |        | 諸経費    |      |  |
|            |        | その他    |      |  |
|            | 複合公共施設 | 人件費    |      |  |
|            |        | 諸経費    |      |  |
|            |        | その他    |      |  |
|            |        | 人件費    |      |  |
|            |        | 諸経費    |      |  |
|            |        | その他    |      |  |
|            | 人件費    |        |      |  |
|            | 諸経費    |        |      |  |
|            | その他    |        |      |  |
| 建築設備保守管理業務 | 人件費    |        |      |  |
|            | 諸経費    |        |      |  |
|            | その他    |        |      |  |
|            | 小学校校舎  | 人件費    |      |  |
|            |        | 諸経費    |      |  |
|            |        | その他    |      |  |
|            | 複合公共施設 | 人件費    |      |  |
|            |        | 諸経費    |      |  |
|            |        | その他    |      |  |
|            |        | 人件費    |      |  |
|            |        | 諸経費    |      |  |
|            |        | その他    |      |  |
|            | 人件費    |        |      |  |
|            | 諸経費    |        |      |  |
|            | その他    |        |      |  |

|              |        |     |  |  |
|--------------|--------|-----|--|--|
| 什器・備品等保守管理業務 | 人件費    |     |  |  |
|              | 諸経費    |     |  |  |
|              | その他    |     |  |  |
|              | 小学校校舎  | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |
|              | 複合公共施設 | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |
|              |        | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |
|              | 人件費    |     |  |  |
|              | 諸経費    |     |  |  |
|              | その他    |     |  |  |
| 外構等維持管理業務    | 人件費    |     |  |  |
|              | 諸経費    |     |  |  |
|              | その他    |     |  |  |
|              | 小学校    | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |
|              | その他    | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |
|              |        | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |
|              |        | 人件費 |  |  |
|              |        | 諸経費 |  |  |
|              |        | その他 |  |  |

|           |        |     |  |  |
|-----------|--------|-----|--|--|
| 環境衛生・清掃業務 |        | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           | 小学校校舎  | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           | 複合公共施設 | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           |        | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           |        | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
| 警備保安業務    |        | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           | 小学校校舎  | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           | 複合公共施設 | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           |        | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           |        | 人件費 |  |  |
|           |        | 諸経費 |  |  |
|           |        | その他 |  |  |
|           | 人件費    |     |  |  |
|           | 諸経費    |     |  |  |
|           | その他    |     |  |  |

|      |                         |     |  |  |
|------|-------------------------|-----|--|--|
| 修繕業務 |                         | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |
|      | 小学校校舎                   | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |
|      | 複合公共施設                  | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |
|      |                         | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |
|      |                         | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |
|      |                         | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |
|      | その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務 | 人件費 |  |  |
|      |                         | 諸経費 |  |  |
|      |                         | その他 |  |  |

②運営費(内訳表)※サービス対価該当部分

(単位:千円)

| 項目                      | 費目  | 事業期間総額 | 積算根拠 |
|-------------------------|-----|--------|------|
| 開業準備業務                  | 人件費 |        |      |
|                         | 諸経費 |        |      |
|                         | その他 |        |      |
| 施設運営業務                  | 人件費 |        |      |
|                         | 諸経費 |        |      |
|                         | その他 |        |      |
| 市民活動・交流促進支援業務           | 人件費 |        |      |
|                         | 諸経費 |        |      |
|                         | その他 |        |      |
| その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務 | 人件費 |        |      |
|                         | 諸経費 |        |      |
|                         | その他 |        |      |

③その他費用(内訳表)

(単位:千円)

| 項目                      | 費目                 | 金額(千円) | 積算根拠 |  |
|-------------------------|--------------------|--------|------|--|
| SPC運営費                  | 人件費                |        |      |  |
|                         | 諸経費                |        |      |  |
|                         | 消耗品費               |        |      |  |
|                         | エージェントフィー          |        |      |  |
|                         | その他                |        |      |  |
| 保険料                     | 諸経費                |        |      |  |
|                         | その他                |        |      |  |
|                         | 維持管理及び運營業務契約履行保証保険 | 諸経費    |      |  |
|                         |                    | その他    |      |  |
|                         | 維持管理及び運營業務業者賠償責任保険 | 諸経費    |      |  |
|                         |                    | その他    |      |  |
| 監査費用                    | 諸経費                |        |      |  |
|                         | その他                |        |      |  |
| その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務 | 人件費                |        |      |  |
|                         | 諸経費                |        |      |  |
|                         | 消耗品費               |        |      |  |
|                         | その他                |        |      |  |

④運営費(内訳表)※サービス対価該当部分を除く

| 項目             | 費目  | 金額(千円) | 積算根拠 |
|----------------|-----|--------|------|
| 民間収益施設運營業務     | 人件費 |        |      |
|                | 諸経費 |        |      |
|                | その他 |        |      |
| 光熱水費(民間収益施設部分) | 人件費 |        |      |
|                | 諸経費 |        |      |
|                | その他 |        |      |
| 自主事業           | 人件費 |        |      |
|                | 諸経費 |        |      |
|                | その他 |        |      |

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A4縦書で各年の想定される支出を踏まえ、事業期間の総額を記入して下さい。
- ・積算根拠はできるだけ具体的に記載してください。

**様式J-4 民間収益施設(コワーキング以外)の賃貸借料**

民間収益施設(コワーキング以外)の賃貸借料は、三芳町行政財産の使用料に関する条例 第3条別表3に基づき算出する。  
 なお、土地価格単価は本町において算定した値(669円/㎡・月)を使用するものとする。

【別表3 抜粋】

| 種類 | 使用区分            | 単位 | 使用料  |
|----|-----------------|----|--|
| 建物 | 1 建物の全部を使用させる場合 | 月額 | 次に掲げる額の合計額<br>ア 当該建物の適正な価格に1,000分の6を乗じて得た額<br>イ 当該建物の敷地の適正な価格に1,000分の3.5を乗じて得た額(当該建物の敷地が借地の場合は借地料に相当する額) |
|    | 2 建物の一部を使用させる場合 | 月額 | 当該建物の全部を使用させる場合の使用料に相当する額に当該建物の延べ面積に対する使用面積の割合を乗じて得た額  |

★以下の赤字に提案の値を記入するとともに、必要に応じて計算式を修正してください。

①複合公共施設の延べ面積 =                      ㎡                      ③使用面積の割合(②/①) = #DIV/0!  
 ②使用面積 =                      ㎡

| 支払年度   | A<br>償却額合計<br>(耐用年数を47年とする) | B<br>建物価格 | 月額            |                |                    |           | 年額           |
|--------|-----------------------------|-----------|---------------|----------------|--------------------|-----------|--------------|
|        |                             |           | C<br>全部使用(建物) | D<br>一部使用(建物)  | E<br>一部使用(土地)      | F<br>賃貸借料 | G<br>賃貸借料    |
| 計算方法   | 初年度建物価格×0.9/47×<br>経過年数     | 初年度建物価格-A | B×0.006       | C×③使用面積<br>の割合 | 669(円/㎡)×<br>②使用面積 | D+E       | F×12<br>(※1) |
| 令和8年   | 0                           |           | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和9年   | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和10年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和11年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和12年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和13年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和14年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和15年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和16年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和17年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和18年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和19年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和20年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和21年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和22年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和23年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和24年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和25年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和26年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和27年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 令和28年  | 0                           | 0         | 0             | #DIV/0!        | 0                  | #DIV/0!   | #DIV/0!      |
| 事業期間合計 | -                           | -         | -             | -              | -                  | -         | #DIV/0!      |

※1: 1年未満の端数が生じる場合には日割り(1年を365日とする。)をもって計算した額とし、円未満の端数は切り捨てとします。

※2: 様式J-1、I-2②等、他の提案様式の値と整合するように記載してください。

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 |
|--|--|------|-------|
| <b>第1章 総則</b>                              |  |      |       |
| <b>第2節 本事業の基本理念</b>                        |  |      |       |
| ① 公共施設等の複合化と安全安心で環境に優しい賑わい・交流の場の創出         | 本事業は、基本構想や基本計画における考え方を前提としつつ、施設の複合化による効果を最大限引き出すため、以下に示す基本理念を十分に踏まえて実施するものとする。<br>複合化により子どもから高齢者まで世代を超えた多くの人が交流する賑わいの場とします。<br>安全安心に利用できるように、災害に強く、環境負荷等に配慮した施設とします。   |      |       |
| ② 機能連携による教育、子育て、芸術文化、健康・福祉のさらなる充実          | 安全安心に利用できるように、災害に強く、環境負荷等に配慮した施設とします。<br>学校と多様な機能が連携することで、地域で育む場を作り上げ、特色ある教育活動を推進します。  |      |       |
| ③ 民間活力を導入した地域の活性化と財政負担軽減の両立                | 公共施設と民間施設の複合化により利用者の利便性向上と地域活性化を実現します。<br>複合化による建設・管理コストの軽減だけでなく、民間活力を導入することで更なる財政的な負担の軽減を目指します。   |      |       |
| <b>第3節 PF1手法の導入により本町が民間事業者に対して特に期待すること</b> |  |      |       |
| ① 賑わい・交流の場の創出                              | 本事業は、基本構想及び基本計画における藤久保地域拠点施設に係る基本方針の考え方を踏まえ、PF1手法の導入により以下の内容を事業者に対して特に期待する。<br>複合化により子どもから高齢者まで世代を超えた利用者が期待できる施設となる。<br>賑わい・交流の場を創出するためには、地域に愛され、多くの方に利用されることが重要で、これを効果的、効率的に実現するため施設の設計、施工、維持管理運営に至るまで民間のノウハウが十分に活用されることを期待する。  |      |       |
| ② 教育、子育て、芸術文化、健康・福祉のさらなる充実                 | 複合化により様々な機能が連携し相乗効果を生み出し、各種活動の充実を目指す。<br>学校においてはセキュリティに配慮しながらも学校開放などを通して地域に開かれた学校とし、様々な機能との連携を通して、児童を地域で見守り、育む場を作り上げ、特色ある教育活動が行えることを期待する。<br>施設の設計において民間のノウハウを十分に活用し、利用者の意欲が向上するような仕掛け、職員などの働き方改革を通じて利用者により良いサービスが提供できる仕掛けなどが導入されることを期待する。<br>子育て世代が気軽に利用できるような施設となることを目指す。  |      |       |
| ③ 町の新たなシンボルとなる意匠性の高い施設                     | 本町は、豊かな武蔵野の平地林や三富新田に代表される田園風景と都市機能が調和した文化創造都市を目指す「(仮称)みよしフォレスト・シティ構想」の策定に取り組んでいる。<br>これまでの歴史や文化、風土を継承しつつ、SDGs (Sustainable Development Goals/持続可能な開発目標)などの新たな取り組みを進めており、新たな田園都市の実現を目指している。<br>本施設は、そのようなまちづくりを体現する新しいシンボルとして意匠性の高い建築物を期待するとともに、長期間にわたって地域に愛されるランドマークとなることを期待する。  |      |       |
| ④ 民間活力を導入した地域の活性化と財政負担軽減の両立                | 民間施設を事業に組み込むことにより、利用者の利便性向上と地域活性化に寄与することを期待する。<br>設計・建設から維持管理運営を通じたライフサイクルコスト及び財政負担の軽減について民間活力が十分活用できることを期待する。   |      |       |
| ⑤ 地球環境への配慮                                 | 本町は、持続可能なまちづくりを進めており、SDGsの達成に向けて取り組んでいる。<br>本施設においても持続可能なまちづくりの実現に向けた再生可能エネルギーの活用や省エネルギーに配慮した施設整備を目指す。   |      |       |
| ⑥ 情報通信技術(ICT)の活用によるサービスの向上                 | 社会全体のDXに向けて、まずは地方自治体におけるDXの取組が必要であり、町民の利便性の向上と行政運営の効率化に向け、デジタル技術を活用した行政サービスの変革が重要である。<br>本事業においても、デジタル化を念頭に、ネットワーク上での混雑状況の把握や予約、イベント情報などのデジタル配信等を可能とするなど、IoT等の情報通信技術 (ICT) について、積極的な導入を目指す。  |      |       |
| <b>第7節 諸条件</b>                             |  |      |       |
| (3) 運用開始期限                                 | 一期工事部分（小学校（校庭を除く）及び複合公共施設）は令和8年9月1日までに、二期工事部分（付替道路）は令和9年3月31日までに、三期工事部分（小学校校庭、複合公共施設駐車場（事業予定地（西側））は令和9年9月1日までに運用開始できるよう施設整備を行うこと。  |      |       |
| <b>第2章 統括管理業務</b>                          |  |      |       |
| <b>第1節 統括管理業務総則</b>                        |  |      |       |
| 1. 業務の対象範囲                                 | 事業者は、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類及び事業者が作成する統括管理業務仕様書、統括管理業務計画書に基づき、長期にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるため、事業者が実施する設計業務、建設・工事監理業務、維持管理業務及び運営業務について、事業の全期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築するとともに、以下の内容の業務を実施すること。<br>i) 統括マネジメント業務<br>ii) 経営管理業務<br>iii) 事業評価業務<br>iv) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務<br>当該業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。<br>関係法令、関係技術基準等を充足した統括管理業務仕様書及び業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。 |      |       |
| 2. 業務期間                                    | 業務期間は、事業契約締結日から令和29年3月末日までとする。   |      |       |
| 3. 統括管理業務に係る仕様書                            | 事業者は、統括管理業務の実施にあたり、本町と協議の上、業務範囲、実施方法及び本町による履行確認手続等を明記した統括管理業務仕様書を作成すること。詳細な統括管理業務の内容等については、事業者が提案し、本町が承認するものとする。   |      |       |
| 4. 統括管理業務計画書                               | 事業者は、毎年度の統括管理業務の実施にあたり、実施体制、実施工程、業務担当者が有する資格等、必要な項目を記載した統括管理業務計画書を作成し、本町に提出した上で、承認を受けること。<br>毎年度の統括管理業務計画書の作成に当たっては、設計、建設・工事監理、維持管理、運営の各業務にて作成する仕様書、計画書等と整合を図り、各個別業務が円滑かつ効果的・効率的に実施できるよう計画すること。<br>事業評価業務の実施結果を踏まえ、過年度の実施状況を反映する等し、本事業の事業効果を継続的に高めるよう計画すること。<br>統括管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る統括管理業務計画書については、事業契約締結後）までに、速やかに本町へ提出すること。                               |      |       |
| 5. 業務報告書                                   | 事業者は、統括管理業務に係る業務報告書を「月報」「四半期報」「年報」として作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可申請書等とあわせて本町に提出すること。<br>要求水準書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。<br>四半期報は翌月の5営業日までに、年報は毎事業年度の最終日から起算して1か月以内に本町に提出すること。<br>その他、業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、事業者は、遅滞なく町に報告すること。また、本町から要請があった場合は、速やかに報告を行うこと。  |      |       |
| 6. 改善に関する提案                                | 業務の実施結果の分析及び評価を基に、より効果的・効率的な統括管理ができるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。提案は、資料を作成し、本町に提出する方法で行う。<br>提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の統括管理業務計画書に反映すること。   |      |       |
| 7. 事業に関する提案                                | 事業期間中に、本事業に係り、町が実施している業務も含めて、効率化や住民サービスの向上に資する業務等の提案を行うことができる。町は提案について協議を行い、提案を採択する場合は契約の変更などを行うものとする。   |      |       |

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 |
|----------------------|--|------|-------|
| 8. 業務遂行上の留意事項        |  |      |       |
| (1) 業務実施体制の届出        | 事業者は、統括管理業務の実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を、契約締結後、速やかに本町に届け出ること。   |      |       |
| (2) 業務従事者            | 事業者は、統括管理業務の実施に当たって、統括管理業務の責任者を1名配置するとともに、自らの責任において適切な業務体制を構築すること。<br>統括管理業務の責任者は、事業全体を総合的に調整する役割を担い、地域の事情を把握し、事業全体をマネジメントする能力に優れている者を選任すること。<br>統括管理業務責任者は、設計業務、建設・工事監理業務、維持管理業務、運営業務の責任者を兼務することはできないものとする。   |      |       |
| (3) 点検及び故障等への対応      | 点検及び故障への対応は、維持管理業務の担当者等と連携を図り、速やかに実施すること。  |      |       |
| (4) 緊急時の対応           | 非常時及び緊急時の対応について、予め本町と協議し、維持管理業務計画書及び運営業務計画書と整合を図りながら、統括管理業務計画書に記載すること。<br>非常事態及び緊急事態が発生した場合は、統括管理業務計画書に基づき、維持管理業務及び運営業務の責任者等と連携を図り、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本町及び関係機関に報告すること。<br>災害が発生した場合の対応マニュアルを本町と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。   |      |       |
| (5) 円滑な施設移行に係る対応     | 小学校並びに複合公共施設の移行に際し、円滑に行われるよう各業務段階において本町と協議すること。<br>上記において、特に運営に関して本町が手続きや許認可、協議等を実施する必要があることについては早期に情報提供を行うこと。<br>町が実施する業務（引っ越し、什器類の処分、行政ネットワーク工事など）と本事業の各業務との連携をとり、適切な支援を実施すること。  |      |       |
| (6) 新しい生活様式への対応      | 新型コロナウイルスなどの感染症等の感染拡大防止に向けて、利用者及び業務従事者の健康と安全を確保できるよう、新しい生活様式に対応した運営に努めること。   |      |       |
| (7) 協議等              | 事業者はあらかじめ町と協議が必要と判断される事項については、書面をもって本町と協議すること。<br>事業者は利用者や住民等からの提案や協議などについてその内容と対応状況を記録し、本町に報告、協議すること。   |      |       |
| (8) 関係諸機関への届出・報告     | 事業者は、統括管理に係る各業務の記録を保管し、本町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。<br>事業者は、本業務に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。   |      |       |
| 第2節統括マネジメント業務        | 事業者は、本事業の目的や方針等を踏まえ、本事業を取り巻く環境や情勢、利用者動向の変化等を常に把握し、町と協力して柔軟に対応しながら本事業全体の統括マネジメントを実施すること。  |      |       |
| 1. 事業全体の統括           | 事業者は、事業者が実施する全ての業務を円滑に進めるべく本事業全体を統括し、マネジメントすること。<br>事業者は、本町、関係機関、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者および業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。<br>統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。<br>統括管理業務責任者を変更する場合は、原則として2ヶ月前までに事業者から本町に申請し、承認を得るものとする。変更する場合は、業務の引継ぎを十分に行い、業務全体の混乱が生じないようにすること。 |      |       |
| 2. 定例会議の開催・運営        | 本町と事業者は、月に1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。ただし、開催頻度は、事業の状況に応じて適宜判断することができるものとする。<br>定例会議の出席者は、本町職員、事業者の統括管理業務責任者、運営業務責任者及び維持管理業務責任者とし、この他本町の要請により業務責任者が出席するものとする。<br>上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理業務責任者は、本町の要請によりこれに出席すること。   |      |       |
| 第3節経営管理業務            | 事業者は、財務状況を把握し、予算・決算等の経理を行うとともに、本事業の実施及び本町に報告するにあたり必要となる資料の作成・管理等を行うこと。   |      |       |
| 1. 財政書類の作成           | 事業者は、事業期間中、毎事業年度の財務書類（決算報告書及び監査報告書等）を作成し、毎会計年度の最終日から起算して3か月以内に本町に提出すること。<br>本町が要求した時には、事業者は遅滞なくその財務状況を本町に報告しなければならない。  |      |       |
| 2. 書類等の管理及び記録の作成     | 事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各業務から受領した各種書類等、財務書類等及び業務の統括管理のために作成された書類等を適切に整理・保存・管理すること。  |      |       |
| 3. 営業許可の取得等          | 民間収益施設担当事業者は、民間収益施設の整備・運営に当たり、事業内容や販売品目等に応じ、必要な営業許可の取得または登録等を行うものとし、事業者は、その内容を確認すること。  |      |       |
| 第4節事業評価業務            | 事業者は、本事業で実施する全ての業務についてセルフモニタリングを実施するとともに、本事業の事業効果に関する達成状況等の検証を行い、その結果を本町に報告すること。   |      |       |
| 1. セルフモニタリングの実施      |  |      |       |
| (1) 共通               | 事業者は、実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、業務全体のセルフモニタリングを実施すること。<br>要求水準書に規定する内容、事業者による提案及び本町が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。<br>セルフモニタリングの内容については、本町と協議の上設定するものとする。           |      |       |
| (2) 設計・建設・工事監理業務段階   | 事業者は、設計、建設・工事監理業務段階において、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工引渡時においてセルフモニタリングを実施し、本町にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。<br>・モニタリングの実施状況<br>・モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等<br>・要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等<br>・要求水準未達が発生した場合の改善方策  |      |       |
| (3) 維持管理・運営業務段階      | 事業者は、維持管理・運営業務段階において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告書（「月報」「四半期報」「年報」）の作成、利用者アンケート等のセルフモニタリングを実施し、事業報告書（毎年度）に取りまとめ、本町に提出すること。<br>事業者の経営状況確認や業務のモニタリングに当たっては、説明や対応協議等を行うための場として、本町と事業者は、必要に応じて「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催・運営するものとする。なお、連絡調整会議は、定例会議と兼ねることも可能とする。<br>この他、維持管理・運営業務におけるモニタリングの詳細等については、事業契約書を参照のこと。   |      |       |
| 2. 本町が実施するモニタリングへの協力 | 事業者は、本町が実施する以下のモニタリングが円滑に行われるよう、適切に協力・対応すること。  |      |       |
| 3. 本事業の事業効果の達成状況の検証  | 事業者は、事業効果等に対し、その達成状況の確認を実施すること。<br>事業者は、事業効果等を達成しているか否かを確認するため、その測定方法を提案すること。測定に当たっては、運営業務の業務報告書に含まれる各種統計データや、利用者アンケートの結果も有効に活用すること。なお、評価指標の設定の際は、本町に確認すること。   |      |       |

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 |
|----------------------|--|------|-------|
|                      | <p>事業者は、毎事業年度、本町に事業効果等の達成状況の確認結果報告書を提出すること。報告書には、以下の内容を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業効果等の達成状況の確認に係る実施状況及び結果</li> <li>・達成した項目についての、達成内容及び継続的な事業効果等の達成に向けた方策等</li> <li>・未達の項目についての、未達内容及び達成に向けた課題や改善対応策等</li> </ul>  |      |       |
| <b>第3章設計業務</b>       |  |      |       |
| <b>第1節設計業務総則</b>     |  |      |       |
| 1.業務の対象範囲            | <p>設計業務は、本施設及び付替道路を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。</p> <p>事業者は、事業の目的を達成するため、本要求水準書の内容を十分に理解して設計業務にあたること。また、必要に応じて町に協議、確認を行うこと。なお、提案的事項や本要求水準書に記載が無い事項について、設計業務の中で、必要に応じてワークショップなどを活用して協議を行うこと。</p> <p>事業者は、業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告を行うこと。</p> <p>事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査、電波障害調査、土壤調査及び振動測定等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。</p> <p>事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（最新版を適用する）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。</p> <p>図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々連の整理番号を付けること。</p> <p>本町が町議会や町民等（近隣住民・小学校の職員・保護者・児童も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、本町の要請に応じて説明用資料を作成し、説明に関する協力を行うこと。</p> <p>事業者は、必要が生じた場合は町と協議のうえ、土壤汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査の結果、対応工事が必要となった場合、その費用は本町にて負担する。</p>   |      |       |
| 2.業務期間               | <p>設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。</p>   |      |       |
| 3.設計体制と主任技術者の設置・進捗管理 | <p>事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 設計業務着手届</li> <li>ii) 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。）</li> <li>iii) 担当技術者・協力技術者届</li> </ul>  |      |       |
| 4.設計計画書及び設計業務完了届の提出  | <p>事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本町に提出して承諾を得ること。</p> <p>設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。</p>   |      |       |
| <b>第2節事前調査業務</b>     |  |      |       |
|                      | <p>事業者は、本事業の遂行に際し、設計時における事前調査として、必要に応じて現況測量、地盤調査、土壤調査等の事前調査を実施すること。</p> <p>調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本町に提出し確認を受けること。</p>  |      |       |
| <b>第3節設計業務</b>       |  |      |       |
| <b>2.意匠計画の考え方</b>    |  |      |       |
| (1) 全体計画             | <p>全体配置は、敷地を有効活用するものとし、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮に入れ、以下の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。なお、藤久保小学校では、本施設整備期間中であっても既存校舎での教育活動を行う。そのため、配置計画にあたっては既存校舎への影響を極力少なくするよう配慮する。</p> <p>配置上仮設校舎が必要となる提案を行う場合は、仮設校舎の対象は特別教室及び管理諸室のみとし、その利用を最小限となるようにすること。</p> <p>本町が想定している断面的なゾーニングは上図のとおりである。上図及び表 14、表 15で示した諸室構成を参考に、様々な機能のグルーピングや連携など、複合施設として期待される機能が発揮できるよう配慮された計画とすること。</p> <p>本施設の計画にあたっては、建築物は周辺環境などに配慮し、4階以下で計画する。移動のバリアフリーや居室の環境に配慮したうえで、地盤面の変化や地下空間を有効に活用することも可とする。複合施設として、機能相互が連携しながら教育や住民サービスを向上させる必要があるが、一方で管理上必要なゾーニングや児童を守るセキュリティなど、区画が求められる側面もあるため、輻輳する要求性能に高度に対応した計画を、事業者が蓄積しているノウハウや知見を十分に活用して行うことを期待する。そのため、要求性能を満たすことを前提に具体的な配置は事業者提案によるものとする。また、建築基準法の用途としては複合用途として用途地域に適合する計画とすること（棟を分ける計画にあっては用途上不可分の関係にある建築物とすること）。</p> <p>本施設の配置にあたり、賑わいのある施設を目指すものとするが、その中においてセキュリティに守られた落ち着いたある学校ゾーンの範囲が明快に分かるように計画すること。</p> <p>本施設は、事業予定地（東側）に整備し、利用者の駐車場は主に事業予定地（西側）に整備すること。なお、事業予定地（西側）を用地として有効活用し、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ものとする。</p> <p>各施設の利用・管理区分やセキュリティに配慮しつつ、可能な範囲で施設・機能間での諸室・スペースの共有化を図り、施設の多目的化・稼働率の向上を図ること。</p> <p>施設の運営や維持管理を十分に考慮した施設配置とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。</p> <p>児童の登下校、複合公共施設利用者のアクセス、車両動線、給食搬入口への給食の搬出入等などの動線や、動線上の歩車分離が明確で、安全性に配慮された配置計画とすること。</p> <p>各施設への搬入路を適切に配置し、適宜、階段と人荷用エレベーターを設置すること。</p> <p>小学校の校庭面積を十分に確保できるように効率的な施設配置を行うこと。なお、校庭の日照確保に配慮した施設配置とすること。</p> <p>本事業において整備される施設により、近隣の電波障害を発生させない規模・配置とすることが望ましいが、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。</p> <p>増築、間取りの変更等、将来の児童数の変動及び教育内容・教育方法等の変化に対応できる柔軟性を持たせた建物構造とする等、施設整備費及び長期にわたる維持管理費を含むライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。</p> <p>交流を創出するための屋外空間（広場）を整備すること。</p> <p>屋内空間と屋外空間の連続性に配慮し、一体的に利用できる部分を提案すること。</p> |      |       |
| (2) ゾーニング・諸室配置       | <p>本施設のゾーニング・諸室配置は、規模及び利用形態などが十分に検討され、円滑に利用でき、かつ、緊急時の避難がスムーズに行えるよう適正な動線・配置計画とすること。</p> <p>用途や利用形態等に応じてグルーピングすることで円滑な利用を促進するとともに、それらの接続は廊下のように移動する目的だけの空間で接続するのではなく、共有スペース、交流スペースとしても利用可能な空間で接続することにより、利用者間の交流が促進されるよう配慮すること。</p> <p>初めて施設を訪れる利用者にとっても、目的とする施設が見え、容易に理解できる、分かりやすい施設配置・空間構成とすること。</p> <p>学校教育施設の各諸室の配置等にあたっては、文部科学省大臣官房文教施設企画部作成の「小学校施設整備指針（平成31年3月）」を参考に計画するとともに、文部科学省「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について（最終報告）令和4年3月」の考え方を十分に採り入れること。</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 |
|------------------|---|-------|--------|
| 1) 小学校           | <p>小学校は、学校機能に地域住民の活動の場の機能を一部付加した複合施設として整備することが望ましい。そのため、必要諸室は、学校の単独利用となる「学校ゾーン」、地域利用者との共有利用が可能な「学校・地域連携ゾーン」、に分けて配置検討を行うものとする。ゾーンごとにデザインや内装材の色調を変えるなど、ゾーニングのコンセプトが明快に伝わるように配慮すること。</p>   |       |        |
| ① 学校ゾーン          | <p>学校ゾーンのうちに児童が授業、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>  |       |        |
| ア児童エリア           | <p>学校ゾーンのうちに児童が授業、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。</p>  |       |        |
| イ管理エリア           | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| ② 学校・地域連携ゾーン     | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| 2) 複合公共施設        | <p>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。</p> <p>配置においては機能のまとまりや動線などを考慮し、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。</p>  |       |        |
| 3) 駐車場・駐輪場       | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| 3) 必要諸室・什器・備品等   | <p>① 必要諸室</p> <p>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。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。</p> <p>② 什器・備品等</p> <p>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。</p> <p>什器・備品等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。</p>   |       |        |
| 4) 仕上計画          | <p>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等を十分検討し、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。</p> <p>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。</p> <p>なお、建物外部の仕上げは、次の点に留意すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、材料コストを動かし、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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入り出できる計画とすること（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）。</p> |       |        |
| 5) 動線計画・セキュリティ計画 | <p>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。</p> <p>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入り出できる計画とすること（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）。</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 |
|-------------------------|---|------|-------|
|                         | <p>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。</p> <p>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、交通安全や近隣の住宅などに配慮した位置とすること。門扉はテンキー及び遠隔操作が可能な電気錠とする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>外部から小学校エリア（校庭含む）への立入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。</p> <p>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、施設へ接続して搬出入が実施できるように計画すること。搬出入や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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                  |      |       |
| 3. 周辺環境・地球環境への配慮        |   |      |       |
| (1) 地域性・景観性             | <p>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期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。</p> <p>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計画すること。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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |      |       |
| (2) 環境保全・環境負荷低減         | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。これらの取り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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |      |       |
| 4. 構造計画の考え方             | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本施設非構造部材の耐震安全性分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画画基準（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、令和3年）」のA類とする。</p> <p>設備の耐震対策は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画画基準（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。</p>   |      |       |
| (1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類   |   |      |       |
| (2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類 |   |      |       |
| (3) 建築設備の耐震安全性の分類       |   |      |       |
| 5. 設備計画の考え方             | <p>設備計画は、「建築設備計画画基準（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。</p> <p>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を期待する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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行うこと。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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 |
|------------------|---|------|-------|
|                  | 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。  |      |       |
| (1) 電気設備         |   |      |       |
| ① 受変電設備          | 受変電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること（受電は高圧受電（6,600V）を想定）。<br>管理諸室には、各施設の使用電力量（一般照明、空調調和設備等による使用電力を含む。）を簡易に確認できるよう、子メーター等を設置すること。  |      |       |
| ② 照明・電灯コンセント設備   | 照明器具、コンセント等の器具設置、配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。<br>照明器具は、原則としてLED器具とすること。<br>多目的ホールは、必要に応じた照度、演色性を得ることができる照明設備とすること。<br>照明器具は、容易に交換ができるよう配慮するとともに、入手困難な電球・電池等を使用しないこと。<br>外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。<br>各室において、使い勝手を十分に考慮してスイッチを配置するとともに、管理諸室において、照明等の設備利用状況が把握できるようにすること。<br>照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。ただし、電球等の取り替えや清掃が容易にできるように工夫すること。<br>体育館の電灯コンセント回路については、停電時に避難所として最低限必要となる照明及びコンセント回路に、外部電源（電気自動車（V2H機器（本事業））による給電のほか、可搬型発電機（単相3線式での接続を想定）を接続できるようにすること。太陽光発電設備や空調設備等より電源が取り出せる場合は、連系できるように配慮すること。<br>公民館のうち、コミュニティスペース、活動ホール、総合事務室に外部電源（電気自動車（V2H機器（本事業））による給電のほか、可搬型発電機（単相3線式での接続を想定）を接続し、給電できるようなコンセントを適宜設置すること。<br>上記2行のうち、どちらか1か所のV2H機器は常時は庁用車（公用車両）に対して充電できるようにすること。 |      |       |
| ③ 情報通信設備         |   |      |       |
| ア 共通             | 情報通信設備の性能は複合公共施設に関しては要求水準で定める他は事業者の提案による。学校施設に関しては「資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書」を参考すること。ただし、情報通信技術の進歩が著しいことを考慮して、機器、仕様等について、選定時に要求水準書の内容、性能に照らし最新のものを選定すること。<br>ネットワーク更新に対応するよう、ケーブルラックを用いた配線など、容易に更新できるような計画とすること。<br>有線LAN用の配管配線・情報コンセントについては、最低限必要な箇所は別途「資料11 電気・機械要求性能表」に定めるが、設計時に諸室の利用方法を考慮して適宜追加配置すること。<br>複合公共施設及び体育館においては、公衆無線LAN（以下「フリーWi-Fi」）を業務用とは別に（一般サービス提供用）に利用できるようにすること。<br>外部からの引き込みは体育館を想定しているが、周辺インフラ等を考慮して位置の変更等が必要な場合は町と協議すること。  |      |       |
| イ 業務用ネット         | 本町の業務用ネットワークに係る工事範囲の考え方について別途「資料12 藤久保拠点施設ネットワーク整備概要資料」に定める。ただし、設計により変更が生じる場合があるため、設計時に町と協議を行うこと。<br>本町が別途契約する業務用ネットワーク工事業者と詳細な接続箇所の位置や接続方法について協議すること。<br>小学校においては、GIGAスクールに対応したICT環境の整備、電気容量の確保、校内通信ネットワーク整備、可動電子黒板への対応、タブレット充電保管庫の充電に耐える電源確保等に対応した設備を整備すること。<br>学校開放室やアリーナなど、業務用ネットワークの端子が利用者スペースに存する場合は、情報コンセントにカバーなどを設置し、いたずら防止の措置を行うこと。  |      |       |
| ウ フリーWi-Fi       | 複合公共施設内及び体育館（一部屋外を含む）において、一般利用者向けのフリーWi-Fi設備を設置し、サービスを提供する。サービスの事業者や設備については提案による。<br>「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」に基づいて利用者にサービスを提供するものとする。<br>体育館周囲（外部）でフリーWi-Fiが使用できるようにすること。範囲については体育館の配置により町と協議を行うこと。<br>提供サービスは1Gbps以上とし、接続台数が増えっても安定した通信速度が確保できるような機器、サービスとすること。<br>フリーWi-Fiのサービス提供に係る通信料金は本事業に含むが、電気料金は町が負担する。<br>体育館（一部屋外を含む）及び複合公共施設の一部（公民館のうち、コミュニティスペース、活動ホール、総合事務室）については停電等の災害時のサービス継続性に配慮すること。  |      |       |
| ④ 誘導支援設備         | 小学校の通用口（職員・来客用）、搬入口、給食用搬入口、体育館にそれぞれカメラ付インターホン等を設置し、職員室にて確認、施錠できるよう、必要な設備機器の設置や配管配線工事を行うこと。<br>複合公共施設の主出入口、通用口にそれぞれカメラ付インターホンを設置し、総合事務室にて確認、施錠できるようにすること。<br>エレベーター、バリアフリートイレ、誰でもトイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、外部と管理諸室に表示盤を設置すること。   |      |       |
| ⑤ 電話・施設内放送・テレビ受信 | 電話（小学校に3回線以上（一般外線、業務用直通、ファクシミリ）、複合公共施設に8回線（ダイヤルイン（図書館、公民館（代表兼用）、出張所、子育て支援ゾーン、ファミリーサポートセンター、夜間直通（災害時、管理併用）、ファクシミリ（図書館、公民館）以上）、施設内放送及びテレビ放送受信設備（CATV放送受信設備を含む）の設置及び配管配線工事を適切に行うこと。<br>小学校においては、学校ゾーン各フロア共用部（各階2か所ずつ）と職員室をつなぐ内線電話設備を設置すること。学校・地域連携ゾーンでは各部屋から職員室、事務室、複合公共施設の管理事務室等に接続可能な内線電話を設置すること。複合公共施設においては、施設内の各部屋から管理事務室等に接続可能な内線電話設備等の設置及び配管配線工事を行うこと。<br>小学校の施設内放送設備は、職員室及び放送室から校舎内、体育館及び校庭に放送可能な設備とすること。なお、運動会時には、小学校職員室前（校庭側）から有線で放送可能な設備を整備すること。<br>複合公共施設の施設内放送設備は、総合事務室から複合公共施設内外に放送可能な設備とすること。<br>複合公共施設のエントランスホールに、既存の公衆電話を移設すること。<br>テレビアンテナ、ラジオアンテナを設置すること。受信レベルや提供室数に応じてブースターを適切に設置すること。  |      |       |
| ⑥ 警備・防災設備        | 警備システムは、監視カメラと施錠システム、センサーなどによる機械警備とし、各施設の管理区分を考慮して、施設内及び敷地全体の防犯・安全管理を行うこと。監視カメラは小学校においては校門、校庭、昇降口、通用口や屋外の死角になる部分、複合公共施設は出入口や共用部など、屋外では広場、駐車場、道路への出入り口などに設置する。監視カメラは管理機器（長時間録画機能付）により一元管理ができるように整備すること。施錠システムはセキュリティ上必要な部分は電気錠とし、小学校や複合公共施設の管理諸室において状態監視及び操作が行えるようにすること。閉館後等の機械警備時間帯においてはセンサーなどにより外部扉の開閉や館内進入後の動きなどに対して、警報を発生し、警備会社等に通報を行うシステムとすること。<br>小学校においては各所から職員室や事務室等へ緊急通報ができるシステムを設置すること。異常発生箇所が把握できる、相互通話ができるなど使い勝手の良いシステムを期待する。<br>小学校の校門は、電気錠を設置し、テンキーによる開錠及び事務室、職員室から遠隔での開錠が可能な仕様とすること。<br>火災発生時には、発報施設から、自動的に全施設に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。  |      |       |

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 |
|--------------------|--|------|-------|
|                    | <p>体育館トイレ及び屋外トイレは、災害時に少量の洗浄水で汚物の排出が可能となるトイレ等、災害対応の便器を設置すること。また、敷地内のマンホール（3箇所）について、マンホールトイレの設置ができるよう計画すること。</p> <p>体育館に避難所用防災備蓄倉庫を計画するとともに、既存の防災倉庫（コンテナ）を敷地内に移設すること。</p> <p>既存小学校の防災無線を新しい施設に移設すること。</p> <p>電動ポンプ及び手動ポンプにより汲み上げ可能な防災井戸（1か所）を設置すること。位置は体育館近傍で掘削することが望ましく、災害対応トイレへの給水接続を検討すること。</p> <p>既存防災井戸（1か所）は閉塞または活用について提案すること。</p> <p>災害時に情報収集・交換ができるよう、体育館及び複合公共施設エントランスホールに、掲示板設置スペースを設けること。</p> <p>既存施設に設置してあるNTTの災害時優先電話を使用できるよう、配管配線工事を適切に行うこと。設置する部屋等は設計時に町と協議すること。</p> <p>火災報知設備や消火設備等は対象物に応じた適切なものを選定すること。</p> <p>上記によるほか、施設内で異常が発生した場合に児童、利用者などに適切に情報提供できるような提案を期待する。</p> |      |       |
| (2) 空調換気設備         |  |      |       |
| ① 空調設備             | <p>原則として、空調（冷暖房）設備は「資料11 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。施設の利用状況に即した設計とし、効率性や経済性に配慮した空調方式を採用すること。</p> <p>小学校・複合公共施設ともに、各室で空調の発停及び温度管理ができるようにすること。</p> <p>体育館や多目的ホール等の大空間は、効率的な空調設備に加え、通風、換気、室内循環など総合的に計画すること。</p> <p>その他諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。</p> <p>給食室の空調及び換気設備の計画に当たっては、天井等が結露しないよう工夫すること。</p> <p>可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。</p> <p>空調設備の設計にあつては、設備のみならず建築仕上げ材などと一緒に検討することにより、利用者の体感、感覚を重視した設計とすること。</p>  |      |       |
| ② 換気設備             | <p>新型コロナウイルス感染症対策やシックスクール対応に十分配慮し、通風や自然換気に加え、全館換気、個別換気を諸室の要件に合わせて組み合わせることにより、十分な換気（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。</p> <p>外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流れを防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。</p> <p>諸室の利用時間や温熱環境に配慮し、必要に応じて全熱交換器による換気を行うこと。</p>   |      |       |
| ③ 自動制御設備           | <p>空調換気設備は省エネルギーに配慮した自動制御ができるものとし、運転状況が一元管理できるものとする。</p> <p>小学校については、三芳町役場教育委員会からインターネット経由による空調の遠方発停制御ができるよう計画すること。</p>  |      |       |
| ④ 熱源設備             | <p>環境負荷やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること。</p>   |      |       |
| (3) 給排水衛生設備        |  |      |       |
| ① 給水設備             | <p>原則として、給水設備は「資料11 電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。</p> <p>小学校、複合公共施設それぞれに必要な容量の受水槽を設けること。</p> <p>受水槽は地上設置とし、非常時に直接蛇口等を取り付けて貯留水が活用できるように配慮すること。</p> <p>水質維持、断水時対策、維持管理性能などを考慮しバランスの良いシステムとすること。</p>  |      |       |
| ② 排水設備             | <p>汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップはできる限り行わないこと。</p> <p>排水系統はメンテナンスに配慮した掃除口を適切に配置するとともに、通気管を適切に設置すること。また、メンテナンスや更新等を考慮し、パイプスペースやさや管などを適切に使用すること。</p> <p>必要に応じて、グリストラップを設けること。グリストラップは防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。</p> <p>空調や冷却設備などのドレン排水等は、直接室外へ排出するなど適切に処理できるように計画すること。</p>  |      |       |
| ③ 衛生設備等            | <p>衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。</p> <p>衛生器具類は、高齢者及び障がい者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。なお、小学校低学年の児童に対して十分配慮し、児童の成長過程にあわせた器具を採用すること。</p> <p>バリアフリートイレは、高齢者及び障がい者が使いやすい仕様とすること。車いす利用者設備やオストメイト設備、大人も利用できるユニバーサルシートを設置すること。</p> <p>トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。</p> <p>感染症対策などを踏まえ、可能な限り抗菌、抗ウイルス性能を有する器具を使用すること。</p> <p>トイレや手洗いの水栓は非接触とし、洗面器は水はねが少なくなる形状のものを使用すること。</p> <p>手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。</p>   |      |       |
| 6.周辺インフラとの接続       |  |      |       |
| ① 接続道路             | <p>敷地との接続箇所及び接続方法は、既存の条件に従うとともに、交通安全対策及び施設形状や配置に照らして合理的な位置とすること。</p>   |      |       |
| ② 上水道              | <p>給水本管との接続計画は、既存条件に基づき事業者の提案による。小学校、複合公共施設で別々に管理（契約）できるようにすること。なお、工事にあつては、本町の上下水道課と協議を行うこと。</p> <p>既存の取り出しについては経年を考慮して再利用はせず撤去とすること。計画により使用しないこととなった取り出しの処理はキャップ止めとし詳細については上下水道課と協議を行うこと。</p>   |      |       |
| ③ 下水道              | <p>公共下水道本管との接続計画は、既存条件に基づき事業者の提案による。なお、工事にあつては、本町の上下水道グループと協議を行うこと。</p> <p>自然流下による排水を実現するため、施設配置に合わせて複数の接続を設置するなど、検討を行うこと。詳細については、本町の上下水道課と協議を行うこと。</p> <p>一般下水道管への敷地内雨水の放流は行わない。</p>  |      |       |
| ④ 電力               | <p>引き込み方法等は、電気容量などを勘案して合理的な方法を計画すること。</p>  |      |       |
| ⑤ ガス               | <p>具体的な引き込み方法等は、事業者にて供給事業者への確認、調整のうえ、提案すること。</p> <p>近傍に都市ガス（中圧）が整備されており、使用可能である。</p> <p>工事費用、工事負担金等の初期費用が必要となる場合には、事業者の負担とする。</p>  |      |       |
| ⑥ 電話               | <p>引き込み方法等は、事業者の提案による。</p>   |      |       |
| 7.防災安全計画の考え方       |  |      |       |
| (1) 災害時等の施設安全性の確保  | <p>地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策及び落雷対策に十分留意すること。</p> <p>特に小学校の体育館は、災害発生時における地域の拠点となる指定避難所であることから、天井材や照明器具等の落下防止、窓ガラスの破損・飛散防止等の安全対策を施すこと。</p>   |      |       |
| (2) 避難所利用を想定した施設計画 | <p>小学校の体育館は、三芳町地域防災計画により、指定避難所となっている。地域の頼れる防災拠点として、災害時に十分機能するため、避難者を受け入れ、一定期間滞在させることを想定し、諸機能の配置や動線、防災設備等を計画し、トイレ・シャワー・更衣室等を適切に配置すること。</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 |
|-----------------|--|------|-------|
| (3) 平時の施設安全性の確保 | 災害時の情報発信や住民の情報交換に平時の情報発信機能を連携するなど施設が有する機能を防災時に活用できるよう配慮する。<br>児童の利用に際し、吹抜けや窓ガラス等からの落下の危険性が予想される箇所には、安全柵（落下防止策等）やネット等を設けて、安全性を確保すること。<br>原則として、小学校の全ての窓ガラスは強化ガラスとし、必要に応じて、飛散防止フィルムを貼ることで、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。複合公共施設の小さな子供が使うエリアについても同様とする。  |      |       |
| (4) 防犯、安全対策     | 小学校については、フェンスや電気錠などの侵入防止、監視カメラ等による犯罪抑止などの安全対策に加え、職員が有効に監視を行うため職員室や事務室などからの視界を確保する、万が一不審者等が侵入した際に児童が多方向に退避できるような回避性のある施設とするなど建築的な安全対策を行い、安全な教育環境を切れ目なく確保することを十分に計画する。<br>複合公共施設については、出入口や施設内の死角などに監視カメラ等を設置して犯罪抑止を行う。また、学校開放施設の利用に関しては施錠システムを用いたセキュリティを設ける。<br>施設全体の安全対策として、屋内外に視線が通る計画とし、職員、利用者、住民など地域全体で施設を安全に運営していけるよう配慮した計画とする。夕方、夜間に関して、閉館時間帯は照明により防犯対策を行い、閉館時間帯については小学校敷地及び施設出入口は閉鎖し機械警備とする。開放的な外構部分に関してはチェーン等で閉鎖できるようにする。施設内の動線は安全に配慮し、シンプルでゆとりのある計画とする。   |      |       |
| 8.設計業務対象施設に係る要件 | 本事業の設計業務対象施設は、小学校、複合公共施設、外構等及び付替道路とし、その詳細は以下に示すとおりとする。   |      |       |
| (1) 小学校         | 小学校は、校舎（普通教室等、特別教室等、管理諸室、その他、共用部）、学童保育室、体育館及び校庭により構成するものとする。<br>また、学校の単独利用となる「学校ゾーン」と、地域利用者との共有利用が可能な「学校・地域連携ゾーン」に分けて配置するものとする。各ゾーンの対象諸室については、「表 14 対象施設の諸室構成」を参照すること。<br>文部科学省「新しい時代の学びを実現する学校施設の在り方について（最終報告）令和4年3月」の考え方を十分に採り入れた設計とすること。  |      |       |
| 1)校舎            |  |      |       |
| ① 共通            | 校舎は、普通教室等、特別教室等、管理諸室、その他及び共用部により構成するものとする。<br>各教室は、自然採光や自然換気配慮し、明るく開放感のある親しみのある室とすること。また、直射日光による暑さやまぶしさを防ぎ、各教室への雨の吹込み等を抑えることができるよう、庇を設置する等の工夫を施すこと。<br>各教室には白板を設置し、反射等に配慮した形状、仕様とすること。前面掲示板には日課表を設置するものとし、内装壁にはできる限り掲示スペースを確保すること。なお、有害な有機化学物質を吸着するような自然素材を使う等、シックスクール対策を十分考慮した製品を選定すること。<br>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、児童の動きや使われ方に配慮し、メンテナンス性及び耐久性、清掃性に優れたものとする。事業者のノウハウなどを活かして十分検討され、児童が快適に過ごせる空間を提案すること。<br>造作や設備、什器類は新しい学習に対応できるものとし、家具についても児童の生活の場としての機能に配慮すること。なお、時計については、電気式時計若しくは電波時計（ソーラータイプ若しくは電池交換を本事業にて実施する場合は電池式でも可）とすること。<br>法令等で定める避難経路を確保する他、不審者侵入事件等の発生時における、2方向以上への避難に配慮した計画とすること。<br>廊下から教室の中が容易に視認でき、児童の様子が外から確認できる設えとすること（死角を作らない、摺りガラスなどは使用しない等）。<br>手洗い等の一般水栓はすべて非接触（自動水栓）の設備とすること。<br>扉は施錠できる設えとすること。<br>遮音・吸音機能を施すこと。<br>バルコニー設置の有無については、事業者の提案による。バルコニーを整備しない場合は、落下防止等を適切に実施すること。<br>コンセントはICTへの対応や使い勝手を考慮して適切に設置すること。<br>GIGAスクール対応のICT環境の整備、電気容量の確保、校内通信ネットワーク整備、可動電子黒板や投影機（プロジェクター）への対応、タブレット充電保管庫の充電に耐えうる電源確保等に対応した設備を整備すること（「資料13 小中学校校内ネットワーク構築工事仕様書」に準拠すること。また、配線仕様は提案時最新のものとす）。<br>各フロアのEPSには、配管配線、盤等のスペースに加え、本町の整備用スペース（3㎡程度、情報通信機器のラックを設置）を設けること。EPS内設備の詳細は「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」によること。 |      |       |
| ② 普通教室等         |  |      |       |
| ア 共通            | 1階に配置する場合は掃出し窓を設置すること。   |      |       |
| イ 普通教室          | 普通教室の予定室数は24室（1学年につき4教室）とする。<br>自然採光、通風などに配慮した位置に計画すること。<br>移動や避難等を考慮して低学年の教室は、低層に配置すること。<br>同一学年の普通教室は、原則として同フロアにまとまりを持って配置すること。<br>普通教室は、オープンスペースとの間を可動建具で仕切ることにより、状況に応じて、従来形式の教室としても、オープン教室としても利用できるように計画すること。可動建具は操作性の良いものを採用すること。オープンスペースと一体となって多様な学習が可能な計画を提案すること。<br>普通教室の詳細については、町職員や教職員、関係者等を含めたワークショップ等を開催して検討することが望ましい。<br>35名の児童が適切に学習活動を行えるよう、かつ児童の体格向上や、新JIS規格の什器による学習を考慮した教室を整備すること。<br>各教室に可動電子黒板を設置し、情報機器、周辺機器の導入など、設備教具の多様化に対応できるICT環境を整備すること。また、タブレット保管庫の設置を想定する。学習への興味・関心を高めるよう、十分な掲示スペースの設置や、視聴覚機器及び情報機器の活用を踏まえた教室とすること。<br>児童の道具・持ち物入れや用具庫等、必要な収納を確保すること。収納はランドセル、道具入れ等を適切に保管できるように、十分な大きさを確保すること。児童が使いやすいように、高さ方向を抑え、横幅の広い収納が望ましい。<br>児童の居場所としての教室となるよう、色彩・形状の工夫、収納スペースや収納の形状などに配慮すること。<br>普通教室前（2教室に1か所程度）に、手洗い・洗面スペース（手洗い・洗面用水栓6口以上、掃除用洗い場口）を設け、必要に応じて棚を設けること。オープンスペース等との使い勝手や水垂れの清掃などを考慮して配置すること。<br>1、2年生の教室は生活科の授業に対応するため、教室周りに植物の栽培や水生小動物の飼育のためのスペースを設けること。   |      |       |
| ウ 特別支援学級        | 特別支援学級は知的障がい1クラス、自閉症・情緒障がいクラスの計2クラスを計画する。<br>文部科学省「これからの特別支援教育を支える学校施設の在り方について（令和4年3月）」の考え方を取り入れた計画とすること。<br>特別支援学級は、まとまりのあるスペース内に学習室（32㎡以上×2）、教材収納庫（20㎡）、自立学習コーナー（4ブース）、プレイルーム（活動スペース）（トランジションエリアを内包）、カムダウンスペース（マット敷とする）、教員コーナーを配置する。<br>特別支援学級は、1階かつ職員室に近接した配置とするとともに、トイレとの動線に配慮すること。災害時の避難等を考慮し直接外部に出られる構造とすること。  |      |       |

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 |
|-----------|---|------|-------|
|           | 障がいの程度等に関わらず、共に学び交流する場とすること。普通学級の児童と自然な交流が生まれる仕組みづくりに配慮すること。<br>個別指導や少人数指導など多彩な学習に対応できるようにすること。<br>壁面収納などにより十分な収納能力を確保すること<br>学習室からアクセスしやすい位置に手洗い流しを設置すること<br>トランジションエリアには、児童の持ち物が収納できる棚を設けること。児童の予定が確認できるようマグネット式掲示板を設置すること<br>各エリアの仕上げの配色を変えること<br>学習室には可動電子黒板を設置すること<br>教室内に着替えスペース、手洗いや作業等に対応できる水廻り設備を設けること。  |      |       |
| 工少人数教室    | 普通教室が配置されるフロアのうち2フロアに各2室設置すること。<br>1室あたり36㎡とし、急激な児童数の増加などにより普通教室が不足した場合、2室を合わせて72㎡の普通教室として利用できるように隣接して配置すること。<br>基本的な設えは普通教室に準じたものとし、個別学習や習熟度に合わせた少人数学習が効果的に行えるよう整備すること。<br>4室のうち1室は児童会室と兼用できるよう備品や紙等が収納できる棚を設置すること。  |      |       |
| オ英語教室     | 普通教室と同様の設え（ランドセル等の道具入れは不要）とすること。<br>児童が授業として英語に触れるだけでなく、英語圏の文化を感じられるような設えとすること。   |      |       |
| カオープンスペース | 普通教室と一体的に利用できるオープンスペースを各フロアに計画すること。<br>学齢に応じて面積や形状、設えを変えるなど、普通教室と一体的に豊かな教育環境を実現する提案を期待する。<br>隣接する普通教室間での音や視線の影響、空調効率等に配慮した計画とすること。<br>グループディスカッションができる机、椅子を設けること。<br>休み時間等の教職員や児童等の交流の場として効果的に活用されるよう、家具や建築的な配慮を提案すること。<br>柔軟な利用に配慮してコンセントを適宜設置すること。  |      |       |
| キ学年集会室    | 各学年の児童が集まり、学年集会が可能な室とすること。<br>発表する場所（ステージ）と階段状のスペースを整備し、児童の発表を場として活用できるような設え、設備とすること。<br>機能性と安全性に十分に配慮すること。<br>魅力的な空間となるように建築的な配慮を提案すること。学校ゾーン内であって、必要に応じて地域の人の一時利用や、児童の保護者等への公開がしやすいような配置を全体計画の中で十分検討すること。   |      |       |
| ③ 特別教室    |   |      |       |
| ア共通       | 家庭科室、図工室、音楽室は、学校での利用がない時間を活用し、学校開放を行うことを想定する。なお、各準備室については、学校開放を想定しないこととする。<br>家庭科室、図工室、音楽室（それぞれ準備室も含む）は、学校・地域連携ゾーン内に配置し、学校ゾーン及び複合公共施設とのセキュリティラインを形成しやすい配置とすること。<br>それぞれの教科の特性に応じた機能を持ち、まとまった空間としてゾーニングを行い、日常的な実習スペースの場としてワークスペースを設けてオープンな構成をとること。<br>学習する内容に興味がわくような雰囲気づくりに、建築的なアプローチを提案することを期待する。<br>対応する特別教室と準備室は、直接出入り可能な構造とすること。<br>1階に配置する場合は掃出し窓を設置すること。  |      |       |
| イ理科室      | 高学年が利用する教室であるため、高学年の教室との動線に配慮すること。<br>理科室は、顕微鏡使用時の自然光確保を考慮した配置とすること。また、薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。<br>教師の視線が通るような室内形状とすること。<br>実験用机や必要となる各種設備を適切に配置すること。各テーブルの水回り設備については、（ピーカーなど容器を洗う際の）飛散防止の設備を用いること。各テーブル単独でガスの元栓管理ができるようにすること。各テーブルにコンセントを設けること（4口全前後面2か所）。<br>収納棚を十分に設置し、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。<br>冷蔵冷凍庫を設置すること。<br>児童用の椅子は背もたれが無く、作業に耐えうるものとする。<br>実験指導を効果的に行うためWi-Fi接続が可能なテレビモニタを設置すること。 |      |       |
| ウ理科準備室    | 薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。<br>実験用の流し台を設けること。<br>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。  |      |       |
| エ家庭科室     | 家庭科室は、作業台で座学、調理、食事、裁縫など多様な学習が可能となるよう計画すること。<br>教材や機器等を収納するスペースを確保すること。<br>作業台のシンクの他に水回り設備を設けること。<br>衛生や換気に十分配慮した計画とすること。<br>各テーブル単独で元栓管理ができること。各テーブルにシンク、ガスコンロ、コンセントを設けること（4口全前後面2か所）。なおコンセントは壁際にも設けること。<br>教員の手元を投影できるようにWi-Fi接続が可能なテレビモニタを設置すること。<br>除菌機能があり、施錠できる刃物入れを設けること。<br>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。<br>冷蔵冷凍庫及び洗濯機を設置すること。   |      |       |
| オ家庭科準備室   | 衛生や換気に十分配慮した計画とすること。<br>シンクなどの水回り設備を設けること。<br>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。<br>教材等の準備、材料や用具、機器等を収納するスペースを確保すること。<br>包丁やまな板を除菌ができる装置を設けること。<br>物干し竿を設けること。<br>ミシンを収納する棚を設けること。  |      |       |
| カ図工室      | 絵画や造形、工作や裁縫など、様々な制作活動が行えるよう整備すること。<br>作品の製作に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとし、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。また、臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。<br>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。<br>作業台を設置すること。作業台は様々な制作活動を想定し、天板マット等により作業内容に応じて汚れ、損傷防止が図られたものとする。<br>児童用の椅子は背もたれがなく作業に耐えうるものとする。<br>壁側のコンセントの他、各テーブルで利用可能なコンセントを設けること（テーブルあたり4口2か所）。<br>授業等で利用する水回り設備を設けること。水道1口に付き、物が置けるスペースを設けること。   |      |       |

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 |  |
|---|---|--|-------|--|
| キ図工準備室  | 図工準備室は、家庭科室と図工室の両方に隣接して配置し、どちらも直接出入りできるように計画すること。   |  |       |  |
|   | 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。  |  |       |  |
|   | 製作途中の作品が収納できる棚を設置すること。  |  |       |  |
|   | シンクなどの水回り設備を設けること。  |  |       |  |
|   | ク音楽室  | 良好な音響的環境の整備とともに、他の教室や近隣に迷惑がかからないよう、高い遮音性を確保すること。   |       |  |
|   | 合唱や吹奏楽などの練習や発表に適した空間づくりに配慮すること。   |  |       |  |
|   | 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。  |  |       |  |
|   | テーブル付の椅子を設置すること。  |  |       |  |
|   | コンセントは電子楽器等の利用を考慮して適宜配置を行うこと。   |  |       |  |
|   | ケ音楽準備室  | 「資料16 既存施設の什器・備品等リスト」に示す楽器等を十分余裕をもって収納できるよう計画すること。なお、楽器に直接日光が当たらない保管スペースを確保すること。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。 |       |  |
| コ図書室（メディアセンター）  | 図書室は、メディアセンターとしての機能（調べ学習と印刷ができる機能）を持たせるとともに、司書スペースを含め、利用しやすく多機能でコンパクトに整備すること。なお、図書室の規模については、1クラス以上が同時に使用できるようなスペース（机・椅子を設置）を確保すること。     |  |       |  |
|   | 交流しながら読書をしたりするにぎやかな空間に加え、DENやアルコブなどにより、静かな空間も創出し、児童の居場所としても機能するよう配慮すること。  |  |       |  |
|   | 書架については、「資料17 蔵書リスト（小学校）」に基づき計画し、書籍の将来的な増加を考慮して計画すること。  |  |       |  |
|   | 文部科学省の図書館の設置及び運営上の望ましい基準を踏まえ整備すること。   |  |       |  |
|   | 児童が気軽に立ち寄り、リラックスした雰囲気や学習または交流できるよう工夫すること。   |  |       |  |
|   | 電子書籍化をはじめとするオンラインデータベースやタブレット端末による電子資料の利用など進化する利用に対応した通信環境を整備し、児童が主体的に調べ学習を実施できるよう計画すること。   |  |       |  |
|   | 75インチ程度の大型モニター（移動式）を設置すること。   |  |       |  |
|   | プリンターを設置する台を設置すること。   |  |       |  |
|   | 多様な学習形態に対応して機器の配置換えができるよう、フリーアクセスフロアとすること。また、汚れにくく、埃等を吸着しにくい床仕上げとすること。  |  |       |  |
|   | ④ 管理諸室  |  |       |  |
| ア共通   | 職員室、事務室、校長室、会議室などの管理諸室は、学校ゾーンにおける「管理エリア」として、連携や使いやすく効率的な計画に配慮し、まとまりをもって配置すること。  |  |       |  |
| イ職員室  | 教職員の働き方改革につながるような提案に期待する。   |  |       |  |
| ウ印刷室  | 職員室は、1階に配置すること。   |  |       |  |
|   | 教職員の人数は45名とする。  |  |       |  |
|   | 校庭へ出入りできるような構造とし、校庭等や校門等外部からのアプローチ部分などの見通しがよい場所に配置すること。学校機能の中枢として、校内各所への移動に便利かつ緊急対応ができるようその配置・動線に配慮すること。なお、可能であれば、昇降口が見えるよう配置することが望ましい。 |  |       |  |
|   | 印刷室、教材資料室、事務室、職員用更衣室については、職員室内に一体的に整備することも可能とする。その場合、必要に応じてガラスの間仕切り壁などを活用するなど、適切かつ効率的な配置等を検討すること。                                       |  |       |  |
|   | 職員室内に個人情報等の管理のために職員しか立ち入ることができないゾーンを設定し、カウンター等で適切に区画すること。   |  |       |  |
|   | 6名程度のミーティングスペースを配置すること。職員の休憩にも使えるようなスペースとして計画すること。  |  |       |  |
|   | 個人情報等を保管する施錠可能な収納棚を設けること。   |  |       |  |
|   | 給湯室を設け、給湯設備（湯沸室）を備えること。給湯室には冷蔵庫の設置スペースを確保すること。  |  |       |  |
|   | 構内・非常放送設備を設けること。また、緊急時は優先放送となる設備とすること。  |  |       |  |
|   | 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、事務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。                                      |  |       |  |
| チャイム（時間休み等を知らせる）の制御盤を設置すること。                                |   |  |       |  |
| 校内の各種管理（空調、照明、防災、警備等）ができる操作盤を設置すること。事務室と共同で利用が可能のように配慮すること。 |   |  |       |  |
| フリーアクセスフロアとすること。  |   |  |       |  |
| 室内に、教職員が共有するファイリングロッカーを設けること。                               |   |  |       |  |
| 学校管理に必要な情報を書き込む白板（マグネット掲示対応）、連絡事項を表示するテレビモニターを設置すること。       |   |  |       |  |
| ウ印刷室  | 職員室と隣接し、直接出入りができる構造とすること。また、職員室内にブース等の形で設ける構造も可とする。   |  |       |  |
| コピー用紙を置くスペースを確保すること。  |   |  |       |  |
| 効率的に用紙などを格納する棚を設置すること。                                      |   |  |       |  |
| 児童が授業で使用するプリント等を取りに来ることを想定し、廊下等に面して受け渡し棚などを計画すること。          |   |  |       |  |
| ネットワークプリント対応の印刷機を設置するため、対応の設備や電源等を確保すること。                   |   |  |       |  |
| サプライ用品の供給が容易となるよう、倉庫等との連携に配慮すること。                           |   |  |       |  |
| 工校長室  | 校長室は、応接室としても利用可能な設えとし、職員室に隣接し、直接出入りができるように計画すること。また、来客のアプローチや職員室、湯沸室との動線に配慮すること。また、賞状や写真等の十分な掲示スペースを確保すること。                             |  |       |  |
| 校庭や外部からのアプローチ部分などの見通しがよく、校内各所への移動に便利な位置に配置すること。             |   |  |       |  |
| 洗面台を設けること。  |   |  |       |  |
| 耐火書庫（W:1200×H:1800程度。A4サイズの収納に対応。）を設けること。                   |   |  |       |  |
| オ会議室  | 教職員30名程度で打合せできる大きさの会議室を1室設け、職員室及び校長室に近接して配置すること。職員室との動線を確保すること。   |  |       |  |
| 会議用机、椅子を設けること。会議用の白板を設置すること。                                |   |  |       |  |
| 75インチ程度の大型モニターを設置すること。                                      |   |  |       |  |
| カ教材資料室  | 教材資料室は、職員室に近接し、管理エリア内に配置すること。また、職員室内にブース等の形で設ける構造も可とする。   |  |       |  |
| 一般備品の他、電子機器等を適切に管理できるよう、収納棚や保守用の作業台を設置すること。                 |   |  |       |  |
| 電子機器の保守ができるよう、余力のある電源を配置すること。                               |   |  |       |  |
| 多湿とならないよう、換気扇等を適切に設置すること。                                   |   |  |       |  |
| キ職員用更衣室   | 職員更衣室は、男・女各1室ずつ設け、職員室に近接して配置すること。また、職員室内にブース等の形で設ける構造も可とする。   |  |       |  |
| 施錠可能な荷物ロッカーを設けること。  |   |  |       |  |
| 出入口付近など使いやすい位置に姿見を設置すること。                                   |   |  |       |  |
| ク事務室  | 事務室は、昇降口や通用口などに近接し職員によるセキュリティが有効に機能する配置とすること。職員室と一体的に整備し、事務ゾーンとしてスペースの効率化などを提案しても良い。  |  |       |  |
| 保護者が訪れることを想定したカウンターを設けること。                                  |   |  |       |  |
| 個人情報等を保管する施錠可能な収納棚を設けること。                                   |   |  |       |  |

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 |
|-----|-------------|---|------|-------|
|     |             | 床は、フリーアクセスフロアとすること。   |      |       |
|     | 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、柔らかい雰囲気の落ち着いた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、出入り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、周囲にはブ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。可動間仕切りはブ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さわやかな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。                                     |      |       |
|     |             | トイレの出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、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、明るく快適な空間とすること。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。  |      |       |
|     |             | 職員室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。  |      |       |

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<br>(搬入室)  |  | 和式トイレには手すりを設置する。   |      |       |
|  |  | 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入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、搬出入の際に雨等がからないよう工夫すること。   |      |       |
|  |  | 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。   |      |       |
|  |  | 空気調和設備を設置し、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。   |  |  |      |       |
| オ配膳室   |  | 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、鳥類及び鼠族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、配膳等に必要な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。   |      |       |
| 力倉庫・<br>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。   |      |       |
|  |  | 換気要充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<br>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な設え、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、日用品類）、事務室（事務机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。 |      |       |
|  |  | 学童保育室は学年により登録児童数の変動が想定されるため、余裕を持った計画とするほか、一時的に近隣の諸室（倉庫等）を保育室として活用可能な配置とするなど計画の工夫を期待すること。   |      |       |
|  |  | 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し提案すること。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、避難所設営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。</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。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。</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、美術バトン（電動昇降式）2列の他、緞帳、袖幕、バック幕及び暗幕（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>避難所設営の際、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   |  | 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）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。           |  |   |      |       |
| 複合公共施設は、行政・管理ゾーン、図書館ゾーン、公民館ゾーン、子育てゾーン、商工会、社会福祉協議会、その他共用部などにより構成するものとする。                             |  |   |      |       |
| 複合公共施設は、現在は別々の建物で実施している行政サービス等を同じ建物で円滑かつ利用者利便を高めて実施できるように留意して整備すること。                                |  |   |      |       |
| 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を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。   |   |      |       |
|   | 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 |
|-----------|---|------|-------|
|           | 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。   |      |       |
| 3) 図書館ゾーン | 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。<br>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。<br>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。<br>図書館ゾーンは、可能な限りリフト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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>開架書架とその他の施設とは明確に区画し、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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>新聞・雑誌コーナーは、15種程度の新聞と150種程度の雑誌を配架・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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>有効に開口部を設けるなどして、開放的で居心地の良い空間計画を望むが、日光の影響などにより図書が劣化しないよう採用するガラス等に配慮すること。 |      |       |

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 |  |
|--------------|---|--|-------|--|
|              | イおはなし室  | おはなし室は、児童コーナー内の一角に配置し、可動間仕切りで空間を分けられるようにすること。可動間仕切りは読み聞かせ等の声に対し、一定の防音・吸音効果を有すること。<br>入口に靴箱を設け、靴を脱いで使用する室とし、床仕上げ等を配慮すること。<br>常時は可動間仕切りを開放し、幼児や児童が寝転んで絵本が読めるような空間とし、おはなし室内には書架を設けないこと。<br>壁面には、おはなし会で使用する小道具（紙芝居舞台、紙芝居用の台、パペットなど）の収納を多く設けること。<br>壁の一部は、マグネットで掲示が可能な材質とすること。  |       |  |
|              | ウグループ学習室  | グループ学習室は、6人程度で利用できる規模2室を整備し、サービスカウンターで管理しやすい位置に設置すること。2室は可動間仕切りで仕切るものとし、1室での利用が可能とすること。<br>書架スペース等との間仕切り壁はガラス等で内部の様子を感じられるものとし、透明ガラスの場合は、ブラインド等により、直接の視線を制御できるものとする。また、朗読ボランティア等の利用を想定し、壁及び扉は相応の遮音性能を有すること。<br>グループ学習室内の壁面には、ボランティア等が利用する鍵付きロッカーを設置すること。   |       |  |
|              | エサービスカウンター  | サービスカウンターは、出入口及び開架書架全体を管理できる配置とし、図書館事務室・作業室の作業室側と直接行き来できる位置とすること。<br>利用登録、貸出用カウンター（ローカウンター2ブース）、返却カウンター（ハイカウンター2ブース）とレファレンスカウンター（ローカウンター1ブース）を備えること。<br>図書館システム端末（1ブース辺り1台）を設置できるスペースを確保すること。<br>カウンターの一部に自動返却機を設置できるスペースを確保すること。返却された図書はサービスカウンター内に収容されるよう必要なスペースを確保すること。<br>簡単な事務が可能なスペースを確保すること。<br>予約資料を600冊程度保管できる書棚を設置すること。<br>サービスカウンターに近接して、返却された図書を一時的に置く書架を適宜設置すること。<br>サービスカウンターに隣接して複写サービス用コピー機（コインペンダー付き）を設置すること。 |       |  |
| ③ 図書館イベント室   | 図書館イベント室はイベント室、倉庫兼操作室、関係者控室で構成し、家族が参加できる児童対象イベント（ブックスタート・おはなし会・ブックトーク等）や、大人対象イベント（朗読会・ビブリオバトル等）などの図書館主催イベント（年200回程度開催）に利用するほか、イベント開催時以外は利用者の読書室として利用できる部屋として整備するものとする。<br>面積は、イベント室90㎡以上を確保し、全体で120㎡程度を整備すること。<br>イベント備品等を収容する倉庫とイベント時の照明等の操作が行える操作室を倉庫兼操作室として併設すること。<br>4人程度で利用できる関係者控室を併設すること。イベント時の入退場に配慮した配置とすること。<br>各種イベント時における利用を想定し、簡易舞台（収納式）、スクリーン、舞台幕、スポットライト、可動間仕切りまたは簡易なパーティションを備えること。<br>イベント利用のない時は読書室として45席程度（2.0㎡/人で算定）の読書席が確保できるよう計画すること。<br>読書室としても、イベント会場としても、落ち着いた雰囲気となるように整備すること。<br>防音・吸音機能を施すこと。プロジェクター（造り付け）、書画カメラ、音響システムを備えること。<br>椅子・机の収納場所を確保すること。 |  |       |  |
| ④ 図書館事務室・作業室 | 図書館事務室・作業室は、事務室、作業室で構成し、図書館ゾーンの管理運営や図書の装備、選書会議、イベント準備などを行うため、図書館専用として整備するものとする。<br>面積は、事務室50㎡以上、作業室80㎡以上を確保するよう整備すること。<br>事務室と作業室は、簡易なパーティションで分けられるものとする。<br>事務室は、7人分の事務机を設置するが、ブックトラックなどの利用を想定した余裕のある事務スペースを確保すること。<br>事務室内には応接コーナーを設けること。<br>作業室内には、選書用書棚（300冊程度）を設置すること。<br>作業室内には、講座用用品棚（買い物かご25個程度収容）を設置すること。<br>図書館システム端末を設置できるスペースを事務室に4台分、作業室に4台分確保すること。<br>図書館システム用サーバー室を設置し、適切に温度管理できるように計画すること。  |  |       |  |
| ⑤ 開架書庫       | 開架書架は、図書の保存・保管・管理を行うため整備するものとする。<br>書架は手動の移動書架とし、収容冊数を重視した集密書架を設置すること。段数7段、収容冊数125,000冊を想定すること。また、本以外の資料（新聞<2か月分>・CD・DVD<300タイトル程度>で可）を置く棚を設置すること。図書の劣化等を防ぐため、窓は設けないこと。<br>ブックトラックを複数台置けるスペースを設け、蔵書点検・除籍等の作業ができる空間を確保すること。<br>図書館システム端末（1台）を設置できるスペースを確保すること。<br>空調設備は、外気の影響を避けるために、温湿度も管理可能な設備とすること（資料保存のために通年で一定の温湿度であることが望ましい）。  |  |       |  |
| ⑥ 倉庫・用品庫     | 図書館共用の倉庫・用品庫として整備し、少なくとも2方向からの出入口を設けること。<br>作り付け棚の他に中量ラック等が配置できるように計画すること。おはなし会等で使用する大道具を収納できる棚及びよみ愛グッズを収納できる棚を設置すること。  |  |       |  |
| 4) 公民館ゾーン    | 藤久保公民館は、「公民館運営基本方針」に定める、「豊かな地域づくりの拠点」として、団体・個人にかかわらず、誰もが気軽に利用できる、地域の居場所となる施設として整備する。<br>つどい、興味を持ち、参加し、つながる、地域の担い手＝ひとつづくりが公民館の最も重要な役割であると考え、住民との協働による事業、企画・運営体制の整備や、施設の多様な設備を活用したサービスの向上に努める。<br>利用者同士の交流を深め「おたがいさま」の関係を作り、今まで以上に開かれた公民館を目指す。  |  |       |  |
| ① 共通         | 公民館ゾーンは、多目的ホール、ホール控室、スタジオ、工作室、活動室、調理室、小会議室、大会議室で構成するものとする。<br>公民館は、活動室以外は下足利用を前提として計画すること。<br>各諸室の出入口は施錠できるものとする。<br>多目的ホール及びホール控室を除く各諸室は、管理しやすく機能的な配置計画とし、一体的に配置されることが望ましい。また、利用者が鍵の受け取りから各諸室へ向かう動線は簡潔でわかりやすい動線となるよう配慮すること。<br>小学校からの利用や、学校・地域連携ゾーンとの関係性に配慮する。<br>多目的ホール及びホール控室を除く各諸室は、可能な限り活動の様子や成果を常時公開できる施設として整備し、必要に応じて視線を遮蔽できるブラインド等を備えること。<br>多目的ホールやスタジオ等の活動音・振動が発生する室は、室の遮音性能とともに、静かな環境が求められる室との位置関係に配慮すること。   |  |       |  |
| ② 多目的ホール     | 多目的ホールは、既存公民館の多目的ホールの機能を担い、常設ステージを採用し、集会、発表会、ミニコンサート、軽運動など公民館活動から芸術文化活動まで幅広く利用でき、誰もが親しみやすい文化拠点となる施設として整備するものとする。<br>ホール部を多用することを想定し、ホール面積を大きく、ステージのサイズを小さくして、使い易い形状に配慮すること。ホール部は200人程度を収容可能なスペースを確保し、ステージは常設ステージ（90㎡程度、奥行き7m程度、高さ80cm程度）を設置すること。ステージ下に、パイプ椅子等の収容スペースを設けること。ステージには、グランドピアノ1台を設置できる仕様とし、近接してグランドピアノが収まる収納スペースを設けること。収納スペースへの収納は、容易に平面移動できること。   |  |       |  |

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 |
|-----------|---|------|-------|
|           | 天井高さはホール部で6m程度とし、ステージ設備は天井に懐を設け、常時はその空間に収まるようにすること。<br>ステージ設備は、前灯り用（ポーター、フロントライト等）、地灯り用（サスペンションライト等）、第1吊物バトン、第2吊物バトンの他、音響等の設備を設置すること。舞台幕は緞帳、一文字幕、袖幕、脇幕、引割幕、ホリゾン幕もしくは壁を設置すること。照明・音響においては手元で簡易に操作できるものとする。ステージ照明にLEDを採用する場合は、舞台照明に適した性能を有する機器を選定すること。<br>ステージ下手側から入場できる出入口を設置すること。また、舞台装置等の操作盤は下手側舞台袖裏で操作できる仕様とすること。<br>舞台演出やセミナー等で使用するプロジェクターを備えること。<br>オンラインを活用したコンサート等の配信を可能とするように、配信向けカメラ3台程度、エアモニタマイク、オーディオインターフェース、ミキサー、スイッチャー等の配信機材と、その配線（複数個所の壁埋込HDMI端子等を含む）を整備すること。<br>机、椅子などを可能な限り収納できるように計画すること。<br>ホールの床材は、メンテナンスを重視してビニル系の床とし、多目的な利用に配慮した仕様とすること。<br>親しみやすく気軽に芸術に触れられる文化拠点として、住民や利用者の創造性や感性に訴えるような内装デザインや空間演出を期待する。<br>室外に音や振動が漏れないよう、十分な遮音性能（遮音等級D-60、騒音等級N-30、騒音評価NC-25程度）を備えるとともに、図書館等との配置に考慮すること。<br>換気に配慮すること。なお腰窓などは不要とする。窓による自然換気、自然採光を採用する場合は、カーテンなどで遮光が可能とすること。<br>ダンス用鏡（未使用時の安全性に配慮したもの）を設置すること。 |      |       |
| ③ ホール控室   | 多目的ホールに隣接して配置すること。<br>床仕上げは事業者の提案とし、必要に応じて畳等を敷き込むこと。<br>姿見、洗面台を備えること。   |      |       |
| ④ スタジオ    | スタジオは、ブースAとブースBの2室を隣接させ、主に合唱、楽器演奏その他の音楽活動に利用するため整備するものとする。<br>Aブース<br>面積は、40㎡以上を確保するよう整備すること。<br>内装や建具は、合唱やピアノ演奏等の利用に適した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。<br>アップライトピアノを常設することに配慮した床仕上げとすること<br>外部入力可能な音響設備を備えること。<br>Bブース<br>面積は、20㎡以上を確保するよう整備すること。<br>バンド練習等に対応したスタジオラック（音響機材、ミキサー、アンプ、マイク、マルチケーブル、録音設備、コントロールパネル等）を整備し、持込機材を接続して利用できる設備を有すること。<br>内装や建具は、バンド練習の利用に適した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。   |      |       |
| ⑤ 工作室     | 工作室は、手芸、美術、その他の制作活動を行うため整備するものとする。<br>同時に12～16名程度（工作台3～4台）の利用を想定する。<br>工作台は可動式とし、フロア利用が可能とすること。また、工作台として利用する際は、安全に固定されること。<br>電気工具等を想定した電源の数や配置及び電圧に配慮すること。<br>内装や建具は、電気工具等利用により発生する音や振動を考慮した内装とし、室外への防音、防振などに配慮すること。<br>流し台を備えること。<br>創作品の一部を預かり保管するスペースと棚を設置すること。保管スペースは、予約等なしでも開館時間に自由に使用できる配置にすること。   |      |       |
| ⑥ 活動室     | 活動室は、椅子を使用する方々から保育や日本文化など床面を多用する活動に対応した室として整備するものとする。<br>上足利用とし、入口に下駄箱を設けること。<br>窓には障子を設けること。襖は、板襖とし、開閉が容易な構造とすること。テーブルや座布団などを収納する押入れを設置すること。なお、床の間などの和室の設けは不要とする。<br>通常は板の間使用とし、子育てサークルや茶道・舞踊などの文化活動の時には畳等を敷いて使える仕様とすること。<br>流し台を設置すること。   |      |       |
| ⑦ 調理室     | 調理室は、料理サークルや料理教室などの活動を行うため整備するものとする。<br>同時に12～16名程度（調理台3～4台）の利用を想定する。<br>調理台、流し、コンロ、レンジ、オープン、食器棚等を備えること。コンロはIH式とすること。メインとなる調理台には、手元が映る鏡を設けること。子どもも高齢者も安全に使用できる調理設備とすること。<br>調理による臭気が他の部屋に漏れぬよう、換気口及び排気口の位置に配慮すること。換気設備は個別管理とすること。<br>保健センター備用品の施錠可能な棚を設置すること。   |      |       |
| ⑧ 小会議室    | 小会議室は、小規模会議や市民活動の場として活用するため整備するものとする。<br>客席は15席程度（2.0㎡/人で算定）を想定する。<br>調理室に隣接させ、一体利用が可能とすること。<br>壁面にはホワイトボードを備え付けること。  |      |       |
| ⑨ 大会議室    | 大会議室は、会議やセミナー、市民活動の場として活用するため整備するものとする。<br>客席は45席程度（2.0㎡/人で算定）を想定する。<br>可動間仕切りで2室利用できるようにすること。<br>ワイヤレスマイク2本程度に対応した音響設備とすること。プロジェクターを備えること。（どちらも2室利用で対応可能な仕様とすること）<br>壁面にはホワイトボードを備え付けること。  |      |       |
| 5) 子育てゾーン | 子育てゾーンは現在の藤久保児童館、子育て支援センター、保健センターの健診機能を整理して整備するものとする。<br>この中で、藤久保児童館と子育て支援センターはサービス向上のため統合して整備することとし、保健センターの健診機能は主に活動ホールを使用するものとする。<br>現在のファミリーサポートセンターについては、総合事務室にて機能を継続するものとする。   |      |       |
| ① 共通      | 子育てゾーンは1階に配置するものとし、公共施設内エントランスホール等より直接アプローチするよう計画すること。<br>子育てゾーンは、集会室、幼児用遊戯室、赤ちゃん休憩室（赤ちゃんの駅）、活動ホール、衛生倉庫、事務室、乳児室、相談室、備品管理室、トイレにより構成するものとする。<br>集会室、幼児用遊戯室、乳児室は子育てゾーンの中核として事務室と結びついて機能するため、事務室との位置関係や見通しに配慮するほか、天井高さやフロアレベルの変化、視線を通す間仕切り壁などで、緩やかに接続するような形での提案も期待する。<br>集会室、幼児用遊戯室、乳児室は、隣接して配置することで、一体感を出すと共に、年齢に応じた段階的な子どもの活動が利用者にイメージできるように配慮することが望ましい。<br>年齢、体格など幅広い子どもが利用することを考慮し、安全性を確保しつつ子どもの興味を引くような空間に仕上げる。  |      |       |

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 |
|-------------------|---|------|-------|
|                   | <p>健診利用時に健診会場（活動ホール）及び相談室から、待合者を呼び出せる設備（放送設備や電光掲示板等）を設けること。</p> <p>館内他施設に対する騒音に配慮し、集会室の天井、壁等に騒音・振動対策を十分に講じること。</p> <p>ゾーン内は上足エリアとし、ゾーンの入り口には外履きから内履きに履きかえる履き替えスペースを設け、下足入れを設置すること。履き替えスペース近傍に、ベビーカー置き場及び荷物置きスペースを確保し、手洗い場を設置すること。</p> <p>共用部の壁には子供向けの掲示物などを頻りに設置する。ケガや誤飲防止のために画紙やマグネット等は使用せずテープ等によって設置するため、テープ等の貼り付けに配慮した壁仕上げとすること。また、ピックアップレール等を適宜設置し吊り下げ展示などへも配慮する。</p> <p>開口部は清掃を考慮して適宜掃き出し窓を設置すること。また、適切にカーテン等を設置すること。</p> <p>子どもの利用が中心となるゾーンとして望ましい室環境と対策について、空調方式や建築的な工夫など総合的に検討し提案すること。</p> <p>自然採光や通風、換気などに配慮すること。</p> <p>子どもの視点に立って、気軽に何回も利用したい施設とすると共に、安全性に十分配慮した提案を期待する。</p> <p>外部空間と一体利用することで豊かな活動が行えるような提案を期待する。</p> |      |       |
| ② 集会室             | <p>集会室は、既存児童館の活動室の機能を担うものとする。</p> <p>軽運動から工作、読書など多彩な活動が実施できるよう計画すること。</p> <p>子育てゾーンの主要室として、事務室よりアプローチしやすく、視線がとおる配置とすること。</p> <p>工作活動などを行う際に利用するスペースを可動間仕切りで区画できるようにすること。</p> <p>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。</p> <p>集会室の一部に、図書室（児童が落ち着いて本を読めるスペース）を設けること。</p> <p>読書や保護者が休憩するためのベンチを、壁沿いに設置すること。</p> <p>部屋で利用する物品を収納するための蓋付き収納や本棚（壁内収納）を設置すること。</p> <p>集会室の壁は、児童が活動に有効利用できるような仕掛け等を提案すること（壁付け複合遊具の設置など）。</p>  |      |       |
| ③ 幼児用遊戯室          | <p>幼児用遊戯室は、主に3歳から未就学児の利用を想定する。</p> <p>死角が少ない形状とすること。</p> <p>収納棚、絵本棚を設置すること。</p> <p>床はクッション性が高くかつ清掃しやすい仕上げとし、幼児・児童が裸足で活動でき、転んでも怪我をしにくいよう配慮すること。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。</p> <p>幼児用遊戯室の壁は、幼児が興味を持って触れたりするような壁付け遊具等の仕掛けを提案すること。また、組み立て式バランス遊具などを配置し、幼児が楽しみながら身体を動かせる空間を提案すること。</p>   |      |       |
| ④ 赤ちゃん休憩室(赤ちゃんの駅) | <p>赤ちゃんの駅は、授乳、おむつ替えのできるスペースとして整備すること。埼玉県登録基準を満たしつつ、利用者目線で使いやすく清潔な空間とすること。</p> <p>おむつ替え台2台、授乳スペース2カ所、調乳台、流し（哺乳瓶等用、汚れもの用）、ベンチ、ベビーカー（ベビーカー）を備えること。</p> <p>調乳用のお湯は事務室カウンターにて配布する旨表示すること。</p> <p>床及び壁面は清潔に維持できる仕上げとする</p> <p>子育て機能施設ゾーン及びエントランスホール等からの複数動線によるアプローチに配慮すること。</p> <p>授乳スペースについては女性のみ立ち入れるよう計画すること。</p> <p>落ち着いた雰囲気とし、利用者が安心して赤ちゃんと過ごせる設えとすること。</p>  |      |       |
| ⑤ 活動ホール           | <p>活動ホールは、児童用軽運動室としての他、保健センターの健診会場（月5回程度）等としての利用を考慮して整備すること。</p> <p>軽運動を主体として、児童、生徒が身体を動かして学べるようなスペースを確保するとともに、健診会場としての施設配置が機能するよう、整形な部屋とすること。</p> <p>子育てゾーンの事務室からアクセスしやすく、見やすい配置とすること。</p> <p>ドッジボール等の運動利用を想定し、安全に活動できる適切な天井高さを確保すること。</p> <p>ダンス用鏡（未使用時の安全性に配慮したモノ）、収納可能な屋内遊具（幼児用滑り台、トランポリン等）及び収納を設置すること。</p> <p>健診に併せて簡易なパーティションにより区画できるようにするほか、可動間仕切りで2室程度に分けて利用できるようにすること。</p> <p>出入口付近に荷物置き場を設けること。</p> <p>床は運動に適するとともに健診利用にも対応できるよう、クッション性があり、傷がつきにくく清潔に保てる仕上げとすること。</p> <p>保健センターによる健診時の条件については、「資料20 保健センター検診時の条件」を参照し、健診時レイアウトを計画し、必要な仕具及び設備を設置すること。</p>  |      |       |
| ⑥ 衛生倉庫            | <p>健診事業用の備品保管庫として整備すること。健診事業用の物品の移動がスムーズになる活動ホールと隣接して配置すること。</p> <p>カンファレンスや急な相談対応が出来るスペースとしても兼用できるよう、活動ホール側とは別に出入口を設けること。活動ホール側の扉は、健診事業用の大型備品の出し入れが容易に出来るよう開口サイズや仕様で配慮すること。</p> <p>体重計や身長計、ベビーカーを保管できる広いスペースを確保すること。</p> <p>使用目的別に玩具や消耗品・衛生材料等を保管・管理できるロッカーを設置すること。高額な機器を安全に保管できるように配慮すること。グローブ等のゴム製品が劣化しないよう高温多湿を避けられる設備とすること。</p> <p>ディスプレイの短針・ミラーや尿検査使用後のスピッツを廃棄する医療廃棄物（汚染物）を保管するスペースを確保すること。</p> <p>離乳食教室などで使用する食材を保管する冷蔵庫を設置すること。</p> <p>給湯が可能な流し（1口）を設置すること。</p> <p>洗濯パンを併設すること。</p>   |      |       |
| ⑦ 倉庫              | <p>子育て関連施設ゾーン全体での利用を想定し、必要な備品等を収納できるように計画すること。</p> <p>スチールラック等を設置すること。</p>  |      |       |
| ⑧ 事務室             | <p>事務室は、子育てゾーンの管理を行うため、ゾーン内の各室へのアプローチ並びに各室の出入を見渡せるような配置にすること。</p> <p>事務室内に個人情報などに配慮した事務スペースと、利用者対応のためのカウンター窓口のスペースを設置する。</p> <p>事務スペースは7人分の執務スペースを確保し机や椅子等を配置すること。</p> <p>書類等を効率的に格納できる壁面収納とすること。</p> <p>床はフリーアクセスフロアとし、清掃性に配慮したビニル系の仕上げとすること。</p> <p>交代制勤務の職員に配慮した事務室とすること。</p>  |      |       |
| ⑨ 乳児室             | <p>乳児室は、主に0歳から3歳前までの乳幼児を対象として、家庭的な雰囲気の中で手遊びや摺り這い、這い歩きなどが安心してできるスペースとし、子ども達が遊んでいる傍らで、既存子育て支援センターで実施している相談業務などの対応ができるようにすること。また、乳幼児の保護者が育児に関する情報交換などが行えるような雰囲気と子育て機能施設ゾーン内の騒音が少ない場所に配置すること。</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 |
|-----|--------------|--|------|-------|
|     |              | 利用者が子どもと一緒に入室し、リラックスした雰囲気での相談ができるとともに、相談以外の休憩等にも利用できる空間となるよう計画すること。<br>床に座っての相談を想定しているため、床はクッション性が高くかつ清掃しやすい仕上げとすること。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。<br>折り畳み収納が可能なベビーベッドを設置すること。<br>相談利用時のプライバシーに配慮した相談スペースを設置すること。   |      |       |
|     | ⑩ 相談室        | 相談室は、主に子育てゾーン及び保健センターでの相談業務に利用する。相談が無い時は職員のミーティングや作業にも利用できるような計画とする。<br>間仕切り壁等で3ブースに区切って相談を受けられるようにする。<br>主に子育て中の利用者を想定しているため、柔らかい雰囲気でリラックスして相談できるような空間づくりに配慮すること。<br>椅子に座っての相談を想定し、テーブルセットを備えること。<br>プライバシーに配慮し、相談室の扉は在室確認できるようパネル等を設置すること。   |      |       |
|     | ① 備品管理室      | 備品管理室は、子育てゾーン事務室に隣接して設け、直接出入りができるようにすること。使い勝手を考慮して事務室と一体として整備しても良い。<br>貸出遊具や備品などを保管、管理すると共に、清掃や修理を行うための作業台を設けること。  |      |       |
|     | ⑫ トイレ        | トイレは、子育てゾーンのトイレとして適切な計画を提案すること。<br>外部から直接便器が見えないように配慮すること。<br>乳幼児、児童、保護者が衛生的に使用できるようにすること。<br>赤ちゃんの駅や手洗い場などと近接させることにより連携して機能を充足させる提案も可とする。   |      |       |
|     | 6) その他共用施設   |  |      |       |
|     | ① 共通         | 全ての複合公共施設利用者が利用できる施設として、コミュニティスペース、交流室、市民活動支援センターを整備すること。<br>コミュニティスペースや廊下等の壁面に、登録団体に貸し出す鍵付きロッカーを120個程度設置すること。ロッカーのサイズは、小サイズ400×400×400程度80個、中サイズ400×800×400程度40個を基準とすること。ロッカー表面に各団体の情報発信ができる掲示機能をもたせること。  |      |       |
|     | ② コミュニティスペース | コミュニティスペースは、常時予約なしに利用できるフリースペースとして、町民の交流や活動に広く活用するスペースとして整備するものとする。<br>各施設の緩衝地として位置づけるとともに、エントランスホールとの一体性に配慮し、1階に配置すること。<br>あらゆる属性の利用者が予約なしに自由に使える場所とし、打合せや活動の場、発表の場としても活かせるよう、多様な使い方ができる空間として整備すること。簡易なパーティションやブース等で打合せスペースを容易に設けられるような空間づくりを工夫すること。<br>展示スペースや発表スペースなどにも活用できる場所として、可変性を持たせること。また、展示スペースなどで使う部分については、レール式スポットライト等、照明にも配慮すること。<br>視界的に外部に開かれ、中の様子などが見えるなど、誘引性がある配置や形状、開口などに配慮すること。<br>ホールとして立席利用する場合は200人程度、アイランド型で勉強や軽作業に利用する場合は80人程度の利用を想定し計画すること。<br>セミナーその他のイベントが開催できるよう、プロジェクターや音響等の設備を備えること。<br>施設の案内やイベント情報、その他の町内の各種情報等を発信するコーナーを設けること。その際は、デジタルサイネージやICT機器等を活用した最新技術の導入を含めた提案をすることが望ましい。<br>印刷機（コインペーパー付き）を設置すること。  |      |       |
|     | ③ 交流室        | 交流室は、ふれあいセンター機能を一部共有（サロン利用）するとともに、町のボランティア連絡会や協働のまちづくりネットワークの活動室、保健センターによるがん検診の場として整備するものとする。団体の利用がない時は、町の主催事業や一般の活動室としても貸し出すものとする。<br>客席は45席程度（2.0㎡/人で算定）を想定する。<br>コミュニティスペース及び市民活動支援センターとの位置関係に配慮し、1階に配置すること。トイレ・手洗い近くに配置することが望ましい。<br>可動間仕切りで2室利用できるようにすること。<br>様々な世代が集う憩いの場としてリラックスできる空間を提供する。<br>サロン利用時に利用するホワイトボードを設置すると共に、サロン物品（ワナゲ機材、裁縫・装飾品機材、ネームプレート等）を保管する物置及びロッカーを設置すること。   |      |       |
|     | ④ 市民活動支援センター | 市民活動支援センターは、市民活動（登録団体）の活動を支援する場として、チラシ作成や会報の作成など、団体の事務作業等が行える場として整備するものとする。<br>市民活動支援センターは登録団体の利用限定とし、個人利用などのワーキングスペースと空間のすみ分けをすること。<br>パソコン（2台程度）、プリンター、打合せスペースを設置すること。<br>登録団体の事務用品等を収納する鍵付きの貸し出し用ロッカーを16個（小サイズ400×400×400）程度設置すること。   |      |       |
|     | 7) 三芳町商工会    | 三芳町の商工業振興の事業を行っている三芳町商工会が行政財産使用により入居する。事務室（事務スペース、会長室兼応接スペース、倉庫スペース、ロッカースペース、休憩スペース（ミニシンクを設置）を内包する）、会議室を整備すること。<br>商工会のエリアは共用部（廊下、ホール等）に対して適度に視線が通る間仕切り等で仕切ることとし、営業時間外は単独で施設でき、ロールカーテン等で視線を遮ることができるようにすること。また、内外に掲示スペースを設けること。<br>専有部分を有効活用するため、トイレや給湯室などはフロア共用のものを円滑に利用できるように計画すること。<br>三芳町商工会が内部の鋼製パーティションその他の設置、模様替えを実施できるように、専有部分はすべてフリーアクセスフロアとすること。また、電気設備、通信設備等についても同様に模様替え等に対応できるように柔軟性に配慮した計画とすること。<br>事務室は、13名程度が業務に従事できるスペースを確保すること。キャビネット、コピー機、プリンター、シュレッダーなどの事務什器の設置を想定した形状とすること。<br>事務スペースに相談カウンター（ロータイプ（6人掛け）1か所、ハイタイプ1か所）を設けること。また、カウンターの外側にミーティングスペースを設けること。<br>会長室兼応接スペースは執務机と4人掛け程度の応接を想定する。ミーティングにも利用することを想定した設えとすること。<br>会議室は18名程度の利用を想定し、プロジェクターの利用を想定したコンセントを設置し、投影に配慮した壁仕上げとすること。可動間仕切りにて2室に分けて利用ができるようにすること。<br>外線電話、インターネット回線については、単独引き込みとするが、総合事務室から内線電話がつながるようにすること。 |      |       |
|     | 8) 社会福祉協議会   | 三芳町社会福祉協議会の事務所機能として単独利用できるよう、事務室1室、ミーティングルーム1室、相談室2室、倉庫を整備すること。<br>施設閉館時でも単独利用できる簡潔な動線を有すること。<br>施設共用部に面する壁には、ガラス等により内外の様子が確認できるようにすること。<br>社会福祉協議会内の各間仕切り壁は将来的な可変性を持った間仕切り壁とすること。   |      |       |

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 |
|---------------|--|------|-------|
|               | <p>建具には、内部の利用状況が確認できる窓を設けることとし、ブラインド等で必要に応じて遮蔽できるようにすること。</p> <p>事務室は、職員（18名分）の事務スペースと事務局長室（間仕切り壁ではなくコーナーでも可）、応接コーナーを備えること。</p> <p>事務室には、受付カウンター（ローカウンター2ブース、ハイカウンター1ブース）を設置すること。</p> <p>事務室は0Aフロアとし、タイルカーペット敷きとすること。</p> <p>ミーティングルームは、25㎡程度とし、10名でのミーティングが可能な大きさとすること。ミーティングルームは職員ロッカー室及び役員室も兼ねるものとする。</p> <p>相談室は、事務室入口に隣接して設け、相談者のプライバシー保護のため、遮蔽した空間とすること。</p> <p>相談室は、事務室からの直接の出入り口を設けること。</p> <p>社会福祉協議会閉所時にボランティア団体等が利用できる印刷機室を設けること。印刷機室は、施錠できるようにすること。</p>  |      |       |
| 9) 民間収益施設     |  |      |       |
| ① 共通          | <p>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。</p> <p>民間収益施設の面積は、提案により50㎡以上を確保するよう整備すること。</p>   |      |       |
| ② コワーキングスペース  | <p>机またはカウンター（衝立付き）、椅子を設置し、快適な作業空間となるよう1席当たりの空間に余裕を持たせること、席ごとにコンセントやピンスポット・スタンド等の照明等を備えること。</p> <p>コワーキングスペースとして想定される、働き方の多様化等に対応したオンライン会議環境や、ラウンジなどの居心地に配慮した空間演出など、民間ノウハウを活かした提案を期待する。</p> <p>利用者同士の交流を目的としたイベントでの利用も想定した計画とすること。</p> <p>コワーキングスペース利用者専用のWi-Fiを整備すること。</p>   |      |       |
| 10) その他(共用部等) |  |      |       |
| ① エントランス      | <p>エントランスホールは複合公共施設の賑わいを感じられる快活な設えとすること。他のフロアに音が漏れにくい構造とすること。床材は耐久性、歩行性に配慮するほか、視覚障がい者や車いす利用者の移動に配慮したものとすること。コミュニティスペースや市民活動支援センターとの連携に配慮するほか、共用部や接続する各室を通して外部に視線がとおるよう配慮し、圧迫感の少ない開放的な空間となるよう配慮すること。</p> <p>主出入口には風除室を設け自動扉とする。軽快な庇を設置し、風雨の吹き込み防止に配慮すること。</p> <p>主出入口付近に意匠性に配慮した構造物で館名表示を行う。</p>  |      |       |
| ② トイレ         | <p>トイレは、提案の計画に基づいて必要な個所や衛生設備機器などを各階に配置すること。利用者用トイレのほか、職員用のトイレを1か所設置すること。トイレの音、臭気が他に漏れないような配置、設備とすること。自動洗浄機能（便器・手洗器）、常時換気設備とすること。</p> <p>障がい者が快適に利用できるバリアフリートイレを各フロアに計画すること。バリアフリートイレには着替え台を設置することとし、1階のバリアフリートイレにはユニバーサルシート（大人用ベッド）を設置すること。また、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。</p> <p>1階のトイレにジェンダーフリートイレを1か所設置すること。</p> <p>図書館利用者が、図書館を退出せずに利用できるトイレを開架書架エリア内に男女2ブース程度配置すること。</p>  |      |       |
| ③ 廊下          | <p>廊下は、多人数での使用に配慮した、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。ユニバーサルデザインに配慮し、適切な設備を設けること。階段には手すりも設けること。</p> <p>市民活動支援センターや公民館利用者諸室などに面する廊下は壁面収納を計画し、利用者の荷物の収納を考慮すること。</p>  |      |       |
| ④ その他         | <p>テラスやピロティ等の外部空間を計画する場合は仕上げ等を室内と連続性に配慮したものとし、視覚的な効果を引き出すほか、一体利用に配慮して豊かな空間を創出できるよう整備すること。</p> <p>がん検診車両の利用を考慮し、交流室へのアクセスに配慮した車寄せ（駐車スペース）を設け、検診車用屋外コンセント盤を設置すること（「資料21 がん検診車外部電源仕様」を参照すること）。交流室から検診車への動線については、検診時のスタイル合わせ、外部や他の施設利用者からの視覚的なプライバシーが保たれるよう配慮すること。</p> <p>エレベーターは一般利用用と管理用を分けて整備すること。一般利用用エレベーターは緊急時のストレッチャーによる搬送に対応する仕様とすること。計画により、図書館管理エリアに書架等を運搬するエレベーターを設置する場合は、これを管理用エレベーターと兼ねることができ。</p> <p>その他、機械室、必要な諸室、スペースを整備すること。</p>                         |      |       |
| (3) 外構等       | <p>外構等は、門扉、植栽、広場、駐車場・駐輪場、サイン、廃棄物庫、その他により構成するものとする。</p>   |      |       |
| 1) 門扉         | <p>門は小学校の児童登下校用に鎌倉通り側に1か所、町道藤久保55号線（敷地東側）側に1か所の計2か所設置すること。門扉は不審者等の侵入抑止効果がある形状、長期間の利用に耐えられるような材質、構造とする。施錠装置を設置するほか、機械警備に連動したセンサーや監視カメラ等保安警備に求められる機能に配慮すること。</p> <p>複合公共施設についてはオープン外構とし門は設けない。保安警備については、ボラードや監視カメラ等を適切に配置すること。</p> <p>小学校の門に校名及び施設名を適切な位置に明記すること。</p>  |      |       |
| 2) 植栽         | <p>緑化面積は、関連諸基準を満たすこと。</p> <p>敷地の外周部等に、四季を感じることでできる樹木等を植栽（移植や既存樹木残置も可）し、緑豊かな環境を創造し、児童や利用者に緑を身近に感じられるよう、施設と植栽（花壇も含む）において空間的な演出を行うこと。樹木の選定においては管理しやすい樹種を選定するほか、効果的に中高木を配置して当町の平地林のイメージを併せ持つよう配慮する。</p> <p>落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣にも十分配慮すること。</p> <p>駐車場においても効果的に植栽帯を設け、緑化ブロックを用いる等、景観に配慮すること。ただし、駐車場内の事故防止のため視線を遮るような植栽は行わないこと。</p>  |      |       |
| 3) 広場         | <p>広場は、みらい通り、鎌倉通りの交通の流れを取り込んだ、賑わいの創出に配慮して計画すること。</p> <p>小学校と複合公共施設の間の中庭広場を設置すること。植栽などを配し、常時は小学校への干渉帯として効果的であるような提案を期待する。また、小学校の授業や小学校と公共施設の交流イベントなどに活用できるよう計画すること。</p> <p>弾性舗装材やスタンプコンクリート等を活用し、管理しやすく防滑性や耐久性に配慮した仕上げとすること。</p> <p>回遊性のある人工木のデッキなど、散歩などに配慮した提案を期待する。</p> <p>照明を配し、日没後の夕方時間帯の利用にも配慮する。照明はタイマー制御とし、雰囲気や安全性に配慮したものとすること。</p> <p>乳幼児や子供が集まるスペースを設け、インクルーシブ遊具などを設置すること。</p> <p>広場に面した公共施設外壁に手洗い、足洗い、スロップシンクを設置すること。また、イベント等に活用できる防水コンセント（鍵付）等を設置すること。</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) 駐車場・駐輪場         | <p>東側敷地における駐車場の入り口に、一般利用者の駐車は西側敷地駐車場を利用するよう、掲示を行うこと。</p> <p>西側敷地における駐車場は、民間施設の誘致の可能性を想定しつつ、複合公共施設の利用者、職員用の駐車スペースを整備すること。駐車場の目的外利用（長時間の駐車や公共施設利用以外の駐車等）を防止するために、ゲートや監視カメラなどにより適正管理ができるよう提案を行うこと。長時間の利用については料金徴収（料金は町の収入とする）を行う仕組みを提案すること。</p> <p>駐輪場（屋根・照明付）は、東側敷地に整備し、小学校用に約30台分（職員用、来客用）、複合公共施設用に約60台分を整備し、車両動線及び歩行者動線に配慮して適切に計画すること。庇や屋根は明るくデザイン性に配慮して計画すること。</p> <p>駐車場の仕上げは、アスファルトや緑化ブロック等で舗装すること。また、駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、児童の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。</p> <p>駐車場及び車路は、各施設からの児童等の飛び出しによる事故等に配慮した配置や計画とすること。</p> <p>駐車場及び駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（自動点滅及び時間点滅が可能なもの）や監視カメラを適切に配置すること。また、車両（緊急車両は除く）が駐車場・駐輪場から校庭など小学校側に乗り入れできないよう計画すること。</p> <p>駐車場及び駐輪場は、本施設の工事期間中でも適切に確保できるよう、段階的に整備する等、その整備時期及び配置を工夫すること。</p>  |      |       |
| 5) サイン             | <p>本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設名板や室名の文言は、設計業務段階において本町に確認すること。</p> <p>案内表示も含め、施設の案内板はバリアフリーに配慮し、シンプルかつ大きな文字のデザインで、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。</p> <p>各室名は、分かりやすく表示する等、適切にサイン計画を行うこと。多言語対応を図ること。</p> <p>小学校及び複合公共施設の銘板、見取り図及び注意書きの看板等を設置すること。</p> <p>室名称のサインは、すべての諸室に設けること。</p> <p>トイレ、階段、傾斜路、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。</p> <p>サインは、楽しく親しみのあるデザインに配慮すること。</p> <p>サイン計画には校章の設置を含むものとする。校章の仕様及び設置箇所については、小学校外壁に金属製の校章を1ヶ所以上意匠性に配慮して設ける。</p> <p>施設の名称を示す表示を敷地外部の通りに面して設置すること。</p>  |      |       |
| 6) 廃棄物庫            | <p>本施設の配置やごみ出し動線、ごみ収集車両の停車位置や運搬動線に配慮して、廃棄物保管スペースを設けること。なお、配置により施設と一体化した計画としても良い。その場合は内部動線を確保するなど配慮すること。</p> <p>廃棄物保管スペースには廃棄物庫（有蓋のもの）を、小学校、複合公共施設のそれぞれで設置すること。本町の廃棄物分別に対応し、それぞれ十分なスペースを確保するとともに、収集車の動線に配慮した計画とすること（①可燃物、②不燃物、③粗大ゴミ）。</p>   |      |       |
| 7) その他             | <p>敷地内の雨水排水及び処理については、校庭を貯留施設として関係規定に基づく貯留量を確保する。敷地内の雨水が敷地外に流出しないように、開渠等を設けるほか、敷地内の不透水地表面（舗装面、建物面積等）に対して十分な能力のある浸透貯留槽を設けること。</p> <p>植栽への灌漑などに雨水の利用を図ることを検討すること。</p> <p>建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。</p> <p>夜間の歩行安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。外部照明は太陽光パネルによる発電、蓄電を行うもの（ハイブリット灯など）を採用する等、省エネルギー、災害時の継続性に配慮したものとすること。また、明るさを感知して自動点灯するものとする。</p> <p>本事業の安全性を確保するのに十分な囲い及び出入口の門扉を設置すること。</p> <p>空調屋外機等の設置箇所は、音や臭気、景観等に配慮すること。</p> <p>想定される屋外での活動や事業に対応した屋外防水コンセントを適切に配置すること。</p> <p>アプローチや屋外通路等は、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観にすぐれ排水性のよい仕上げとすること。</p> <p>歩道の切り下げや舗装の現況復旧等、道路との取り付けに係る整備に関して、関係機関との協議に基づいて行うこと（敷地外工事含む）。</p>   |      |       |
| (4) 付替道路           | <p>町道藤久保55号線（東側敷地の北側及び東側道路）は、6.5mに拡幅整備を行う。車道幅員を4.5m、歩道幅員2mとする。道路線形や交通安全対策の観点からこの幅員以上となる部分については協議による。既存道路については、「資料4 事業予定地接続道路現況図」のほか、現況による。</p> <p>車道及び歩道部分の舗装構成は「資料22 付替道路（車道及び歩道部分）の構造」のとおりとする。拡幅整備の舗装範囲は、資料22を参考に、道路管理者との協議による。</p> <p>歩道形式はセミフラット形式とし、歩車分離柵は公益社団法人日本道路協会「防護柵の設置基準・同解説」によりP種「歩行者自転車用柵」のうち生活道路用柵とし、町道藤久保55号線の交通に照らして歩行者自転車の横断防止、車両の進入防止に十分な性能を有する柵を設置すること。また、設置は歩道内とし、可能な限り舗装の幅員を確保できるような製品、基礎形状とすること。</p> <p>歩道構造物はデザイン性、視認性に配慮したものとすること。</p> <p>北側道路、東側道路において、各1箇所程度の車両すれ違い場所（待避所）を整備すること。</p> <p>屋外広場に面した角地へのボラードの活用、歩道へのカラー舗装やインターロッキングブロックの採用による視覚的な配慮など、歩行者の安全性と景観に配慮した工夫を提案すること。</p> <p>北側道路付替え範囲については、雨水対策として道路面積1haあたり950m<sup>3</sup>の雨水貯留浸透施設を道路下に設置すること。雨水貯留浸透施設の設置にあたっては維持管理に配慮した計画とすること。</p> <p>北側道路付替え範囲について、現在の駐車場や児童館、子育て支援センターの外構フェンス解体を本事業に含む。解体にあたっては隣接する共同住宅への説明を行ってから解体すること。また、建築基準法第56条の規定の検討を行い、共同住宅に支障が無い構造とすること。</p> <p>既存町道町道藤久保55号線の撤去にあたっては埋設されている上下水道施設を撤去とする。埋設されている上下水道施設については「資料6 事業予定地上下水道現況図」による。</p> <p>その他道路整備に関しては、設計段階で道路交通課等の各種関係機関と協議を行い、本町との合意の上で決定すること。安全で快適な通学路、道路となるよう提案を期待する。</p> |      |       |
| 第4節 電波障害調査業務       | <p>事業者は、設計時における事前調査として、三芳町開発行為等指導要綱に基づく電波障害調査を行うこと。</p> <p>調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を本町に提出し確認を受けること。</p> <p>テレビ電波障害については、受信レベル・受信画像等の報告書を作成し、本町に提出すること。</p>   |      |       |
| 第5節 本事業に伴う各種申請等の業務 | <p>事業者は、補助金等の申請を支援するとともに、各種申請等の関係機関との協議内容を本町に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。</p> <p>必要となる関係官庁への許認可申請、報告、届出、その必要図書を作成および手続き（建築基準法第5条の6に規定される工事監理者を含む）等は、事業者の経費負担により実施する。</p> <p>なお、申請を予定している補助金等は以下の通りである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会資本整備総合交付金（都市再生整備計画事業）</li> <li>・都市構造再編集中支援事業</li> </ul>  |      |       |

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 |
|---------------------------|---|-------|--------|
| <b>第6節設計業務遂行に必要な関連業務</b>  |   |       |        |
| 1.基本設計及び実施設計に係る書類の提出      | 基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。本町は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。<br>また、提出図書はすべてのデジタルデータ（CADデータも含む。）も提出すること。デジタルデータの形式や仕様については、別途本町と協議し、その指示に従うこと。   |       |        |
| (1) 基本設計                  | i) 意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各3部<br>ii) 構造設計資料：3部<br>iii) 設備設計資料：3部<br>iv) 什器・備品リスト・カタログ：各1部<br>v) 工事費概算書：1部<br>vi) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部<br>vii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部<br>viii) その他必要資料   |       |        |
| (2) 実施設計                  | i) 意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各3部<br>ii) 構造設計図：3部<br>iii) 設備設計図：3部<br>iv) 什器・備品リスト・カタログ：各1部<br>v) 外観・内観パース：一式<br>vi) 工事費精算内訳書・積算数量調書：各1部<br>vii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部<br>viii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部<br>ix) その他必要図書  |       |        |
| <b>第4章建設・工事監理業務</b>       |   |       |        |
| <b>第1節建設・工事監理総則</b>       |   |       |        |
| 1.業務の対象範囲                 | 事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づいて、本施設及び付替道路の建設、工事監理等を行うこと。   |       |        |
| 2.業務期間                    | (1) 業務期間<br>本施設は令和9年8月末日までに建設工事を完了すること。<br>一期工事（小学校（校庭を除く）及び複合公共施設）は令和8年6月末日までに建設工事を完了し、二期工事（付替道路）は令和9年3月末日までに建設工事を完了し、小学校校庭、複合公共施設駐車場（事業予定地（西側））は令和9年8月末日までに建設工事を完了すること。<br>(2) 業務期間の変更<br>事業者が、不可抗力または事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本町と事業者が協議して決定するものとする。   |       |        |
| <b>第2節建設業務</b>            |   |       |        |
| 1.基本的な考え方                 | 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本町が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。<br>本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整等は本町が実施する。<br>建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。<br>近隣住民への説明対応等に起因する遅延については、本町がその責めを負うものとする。   |       |        |
| 2.工事計画策定に当たり留意すべき項目       | 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。<br>建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境や小学校の学習環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。<br>近隣住民への対応について、事業者は、本町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。<br>近隣住民や小学校職員等へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。<br>建設工事期間中においても可能な限り小学校の校庭利用に配慮すること。敷地内での仮設事務所や資材置き場等の設置は最小限に抑えること。  |       |        |
| 3.着工前業務                   | (1) 各種申請業務<br>建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本町に提出すること。<br>(2) 近隣調査・準備調査等<br>建設工事に先立ち、近隣住民の理解を得られるよう、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行を確保すること。<br>建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じる。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。<br>近隣住民や小学校職員等への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。<br>(3) 施工計画書の提出<br>事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。<br>【着工前の提出書類】<br>i) 工事実施体制届：1部<br>ii) 工事着工届：1部<br>iii) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）：1部<br>iv) 承諾願（仮設計画書（必要に応じて））：1部<br>v) 承諾願（工事記録写真撮影計画書）：1部<br>vi) 承諾願（施工計画書）：1部<br>vii) 承諾願（主要資機材一覧表）：1部<br>viii) 報告書（下請業者一覧表）：1部<br>ix) 上記のすべてのデジタルデータ：一式<br>※ ただし、承諾願は、建設工事会社が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本町に提出するものとする。 |       |        |
| 4.建設期間中業務                 | (1) 建設工事<br>各種関連法令及び工場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書に従って建設・工事監理を実施すること。<br>事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。<br>工事施工においては、本町に対し、次の事項に留意すること。<br>事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本町に毎週報告するほか、本町から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。<br>事業者は、本町と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本町に連絡すること。  |       |        |
| <b>第3節什器・備品等の調達及び設置業務</b> |   |       |        |
|                           | 設計図書に基づき、「資料9 什器・備品等リスト（参考仕様）」、「資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト」に示す、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。<br>什器・備品等の仕様については、事業者の提案により決定する。<br>本事業で設置する什器・備品等に照らし、既存施設に設置している什器・備品等を確認し、移設の要否及び移設先スペースの確認等を行うこと。<br>完成検査後、職員・施設従業者等の機器利用に関する説明や講習について、本町からの要請に応じて対応すること。必要に応じて、メーカー等からの指導員の派遣による説明を受ける等の対応を行うこと。  |       |        |
| <b>第4節既存施設等の解体・撤去業務</b>   |   |       |        |
|                           | 既存施設等を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適切に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。なお、解体・撤去業務の対象施設は、本要求水準書のp.4に示すとおりとする。<br>建築物の基礎解体において施設（付帯事業施設も含む）の建築に影響を与えない範囲で杭の残置を認める。解体時に杭の位置などに関する情報を記録し町へ報告すること。   |       |        |

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 |
|--------------------|--|------|-------|
|                    | <p>解体・撤去業務の対象施設内の廃棄対象什器（造り付け什器を除く）・備品類の撤去、処分は本事業に含まないものとする。解体に先立って本町で運び出し処分を行うため、解体設計時に、造り付け什器以外の町移設品・移設先リスト及び町処分什器のリストを作成して、本町に提出すること（「資料16 既存施設の什器・備品リスト」を参照すること）。</p> <p>本町による什器・備品等の移設業務及び処分業務の実施にあたり、本町が別途発注する業務受託者と作業日等について協議を行い、円滑に移設及び処分が実施できるようにすること。</p> <p>各施設の解体・撤去業務の遂行にあたっては、関係法令やマニュアルに基づきアスベスト処理を適切に行うこと。なお、本町調査で発見されているアスベスト使用状況や処理に関しては、「資料34 解体・撤去工事に係る既存建築物アスベスト資料」を参照すること。解体工事にあたって、調査を行い、新たに飛散性アスベスト（レベル1、2）が発見された場合は、処理に必要な追加費用を協議の上、本町が負担することとする。飛散性アスベスト以外のものを非飛散性アスベストとする。非飛散性アスベストの判定については調査によることその他、含有みなしも認める。</p> <p>既存施設等の解体・撤去期間に関する条件は、以下のとおりとする。</p> <p>既存プール及び既存学童保育室：令和6年9月1日から解体可能</p> <p>既存小学校、既存児童館及び既存子育て支援センター：新施設へ引越し完了後から解体可能（令和8年9月1日を想定）</p> <p>既存施設等（西側）：新施設へ引越し完了後から解体可能（令和8年9月1日を想定）</p> <p>既存の記念碑等は、小学校敷地内に移設すること（「資料23 記念碑等の移設リスト」参照）。なお、移設にあたっては本町と十分協議すること。</p> <p>既存小学校屋上に「三方町町有施設の屋根貸しによる太陽光発電事業（株式会社ウエストエネルギーソリューション）」による太陽光発電設備が設置されている。この設備の撤去は本事業に含まない。なお、本設備を新しい施設へ移設し民間収益施設とする等の提案も可とする。その場合は株式会社ウエストエネルギーソリューションと協議を行うこと。ただし、この場合においても、本事業における太陽光発電システム（15kW以上）の設置は必ず行うこと。</p> |      |       |
| 第5節 工事監理業務         |  |      |       |
| (1) 工事監理計画書の提出     | <p>事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本町に提出して、承諾を得ること。</p> <p>i) 工事監理体制届：1部<br/>ii) 工事監理者選任届（経歴書を添付）：1部<br/>iii) 工事監理業務着手届：1部</p>   |      |       |
| (2) 承諾願の提出         | <p>工事監理者は、建設事業者が作成・提出する施工計画のうち、承諾願に対してその承諾を行った後、本町に提出するものとする。</p>  |      |       |
| (3) 建設期間中業務        | <p>工事監理者は、建設事業者から報告される工事進捗等、工事監理の状況を本町に定期的に（毎月1回程度）報告するほか、本町の要請があったときには随時報告を行うこと。</p> <p>本町への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。</p> <p>工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。</p>   |      |       |
| 第6節 施設利用者等への安全対策業務 | <p>事業者は、可能な限り公共施設の継続的な運用に配慮した整備を行うこととする。施設を供用しながら並行して工事を行うことが想定されるため、児童や施設利用者等の安全を確保するために、十分な対策を講ずること。</p> <p>本施設外（敷地外）における工事車両との交通災害を未然に防ぐため、児童の通学路と通学時間帯を把握し、工事車両と児童の動線が重複しないよう、車両運行計画を策定すること。</p> <p>本施設内における工事エリアと供用エリアを明確に区分し、施工すること。</p> <p>本施設内（敷地内）における工事動線と、利用者等の動線を明確に分離すること。サイン（方向指示板等）・カラー舗装・保安柵（バリケード、カラーコーン等）・回転灯・注意灯等を適宜活用し、視認性と誘導性を高めること。</p> <p>適切に交通誘導警備員等を配置し、利用者等を安全に誘導すること。</p>   |      |       |
| 第7節 近隣対応・対策業務      | <p>事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。</p> <p>工事における近隣住民及び利用者等への安全対策については万全を期すこと。</p> <p>工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。</p> <p>整備に伴い発生するやむを得ない騒音、振動については、十分周知などを行うこと。</p> <p>本業務に係る企画、広報、実施については事業者の提案をもとに本町職員と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。</p>  |      |       |
| 第8節 電波障害対策業務       | <p>本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、事業者は、本工事期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。</p>   |      |       |
| 第9節 建設業務遂行に必要な関連業務 |  |      |       |
| 1. 施工中の書類提出        | <p>原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本町が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。</p> <p>事業者は、工事期間中に、次の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本町に提出すること。</p> <p>【施工中の提出書類】</p> <p>i) 工事工程表：1部<br/>ii) 工事進捗状況報告書：1部<br/>iii) 工事監理報告書：1部<br/>iv) 承諾願（機器承諾願）：1部<br/>v) 承諾願（残土処分計画書）：1部<br/>vi) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：1部<br/>vii) 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：1部<br/>viii) 承諾願（主要工事施工計画書）：1部<br/>ix) 承諾願（生コン配合計画書）：1部<br/>x) 報告書（各種試験結果報告書）：1部<br/>xi) 報告書（各種出荷証明）：1部<br/>xii) 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）：1部<br/>xiii) その他必要書類：1部<br/>xiv) 上記のすべてのデジタルデータ：一式</p> <p>※ 承諾願については、建設事業者が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本町に提出・報告するものとする。</p>   |      |       |
| 2. 完成時業務           |  |      |       |
| (1) 完成検査・確認        | <p>完成検査・確認は、次の「①事業者による完成検査」及び「②本町の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本町による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本町に提出する。</p>  |      |       |
| ① 事業者による完成検査       | <p>事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。</p> <p>自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本町に書面で通知すること。</p> <p>事業者は、本町に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。</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 |
|--------------------|--|------|-------|
| ② 本町の完成確認          | <p>完成確認は、本町が確認した設計図書との照合により実施するものとする。</p> <p>事業者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する本町への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本町に提出し、その説明を行うこと。</p> <p>事業者は、本町の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。</p> <p>事業者は、本町による完成検査後、是正・改善事項がない場合には、本町から完成検査の通知を受けるものとする。</p>   |      |       |
| ③ 完成図書の提出          | <p>事業者は、本町による完成検査の通知に必要な完成図書を提出すること。また、これら図書の保管場所を小学校内、公民館内にそれぞれ確保すること。なお、提出時の部数等については以下の数値を参考とし、体裁等については本町と協議し決定すること。</p> <p>【完成時の提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 工事完了届：1部</li> <li>ii) 工事記録写真：1部</li> <li>iii) 完成図（建築）：一式（製本図3部）</li> <li>iv) 完成図（電気設備）：一式（製本図3部）</li> <li>v) 完成図（機械設備）：一式（製本図3部）</li> <li>vi) 完成図（昇降機）：一式（製本図3部）</li> <li>vii) 完成図（什器・備品配置表）：一式（製本図3部）</li> <li>viii) 什器・備品リスト：1部</li> <li>ix) 什器・備品カタログ：1部</li> <li>x) 完成調書：1部</li> <li>xi) 完成写真：1部</li> <li>xii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部</li> <li>xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部</li> <li>xiv) パンフレット（A3両面カラー刷A4折り 初版500部）</li> <li>xv) 施設案内映像（DVD）</li> <li>xvi) その他必要書類</li> <li>xvii) 上記のすべてのデジタルデータ：一式</li> </ul>  |      |       |
| (2) 所有権設定に係る業務     | 事業者は、本町による完成検査後、引渡し及び所有権設定に必要な手続き等を事業スケジュールに支障がないように実施すること。なお、本施設の所有権設定は、本町が行う。  |      |       |
| <b>第5章維持管理業務</b>   |  |      |       |
| <b>第1節維持管理業務総則</b> |  |      |       |
| 1.業務の対象範囲          | <p>事業者は、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書を作成し、これらに基づき、本施設の機能を維持し、各施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、以下の業務を実施すること。</p> <p>実施にあたり、本町が想定する業務概要等を「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示すため、これを参考にし事業者のノウハウを活かした提案を行うこと。なお、「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す実施概要（頻度等）と異なる提案をする場合は、具体的な内容（頻度等）を事業提案書に記載すること。</p> <p>事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成30年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）を参考とすること。</p> <p>維持管理業務の実施に必要な資材や消耗品は事業者が調達や更新を行うこと。職員や施設利用者が消費する消耗品（トイレトーパー、手洗い石鹸、アルコール消毒剤などの衛生消耗品や傘袋や用紙、ゴミ袋などの消耗品）は、町が調達を行い、事業者が補充を行うものとする。</p> <p>関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務仕様書及び業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 建築物保守管理業務</li> <li>ii) 建築設備保守管理業務</li> <li>iii) 什器・備品等保守管理業務</li> <li>iv) 外構等維持管理業務</li> <li>v) 環境衛生・清掃業務</li> <li>vi) 警備保安業務</li> <li>vii) 修繕業務（事業期間内一定額の範囲での経常修繕）</li> <li>viii) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務</li> </ul> |      |       |
| 2.業務期間             | 業務期間は、本施設を本町へ引き渡した後、事業期間終了までとする。   |      |       |
| 3.維持管理業務に係る仕様書     | <p>事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、要求水準書に基づき業務範囲、実施方法及び本町による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。</p> <p>仕様書の作成に当たっては本町と協議を行うこととし、維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。</p>  |      |       |
| 4.維持管理業務計画書        | <p>事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務年間業務計画書を作成し、本町に提出した上、承諾を受けること。</p> <p>維持管理業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については各施設を本町へ引渡す予定日の4ヶ月前の日）までに本町へ提出すること。</p> <p>維持管理は、予防保全を基本とすること。</p> <p>本施設が有する性能を保つこと。</p> <p>建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。</p> <p>合理的かつ効率的な業務実施に努めること。</p> <p>本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。</p> <p>劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。</p> <p>省資源及び省エネルギーに努めること。</p> <p>ライフサイクルコストの削減に努めること。</p> <p>環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。</p> <p>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。</p> <p>上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。</p>   |      |       |
| 5.業務報告書等           | <p>事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（「月報」「四半期報」「年報」）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本町に提出すること。</p> <p>本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。</p> <p>その他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本町に提出すること。</p> <p>これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。</p>   |      |       |
| 6.改善に関する提案         | 事業者は、維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、効率的な維持管理、より高品質なサービスが提供できるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。提案は、提案資料を作成し、本町に提出する方法で行う。提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。   |      |       |
| 7.業務遂行上の留意点        |  |      |       |
| (1) 業務実施体制の届出      | 事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）並びに名簿等を含む）を各年度業務実施の開始2ヶ月前までに本町に提出し、承諾を得ること。  |      |       |

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 |
|------------------|---|------|-------|
| (2) 業務従事者        | 維持管理業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に本町に通知し、承諾を得ること。なお、維持管理業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。<br>事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、維持管理業務責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当者を選任・配置すること。法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本町に通知すること。<br>各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。<br>事業者は、各業務担当者が利用者等に不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。   |      |       |
| (3) 点検及び故障等への対応  | 点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。  |      |       |
| (4) 研修等          | 事業者は、開業準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。   |      |       |
| (5) 安全・衛生管理      | 実施内容については、業務報告書（月報・四半期報・年報）に記載し、本町に報告すること。<br>本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本町は確認を行い、不適箇所に指摘された場合、事業者は、本町が定める期間内に改善報告書を本町に提出すること。   |      |       |
| (6) 緊急時の対応       | 事業者は、本町及び朝霞保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。<br>事業者は、本町及び朝霞保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。<br>事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本町と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。<br>事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本町及び関係機関に報告すること。<br>事業者は、設備の異常等の理由で、本町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また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。この場合の増加費用は、本町の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。   |      |       |
| (7) 協議等          | 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本町と協議すること。   |      |       |
| (8) 関係諸機関への届出・報告 | 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本町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。<br>事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。<br>届出・報告において、施設管理者や各施設職員が提出を行うものを本業務において委託する場合、あらかじめ施設管理者等に提出の承認を得てから届出・報告を行うこと。  |      |       |
| 第2節建築物保守管理業務     | 事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔な状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。<br>建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるよう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(巡視)保守点検業務   | 事業者は、本施設の建築物等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、異常を発見した時は正常化のための措置を行うこと。  |      |       |
| 2.定期保守点検業務       | 事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。<br>適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。<br>部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に補修等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。<br>金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。<br>作業時には、建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。<br>建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。  |      |       |
| 3.故障・クレーム対応      | 利用者等の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。<br>故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。<br>故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。   |      |       |
| 第3節建築設備保守管理業務    | 事業者は、本施設の建築設備全般に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の安全な運用が可能となるよう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。<br>なお、保守管理業務の対象は、「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示すものを対象とする。   |      |       |
| 1.運転・監視業務        | 建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、現場を巡回して観察し、正常な運転がなされているかを監視するとともに、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。<br>建築設備等に付随する消耗品については、適宜、交換すること。<br>諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視すること。<br>カビ等が発生することがないよう、各室の温度及び湿度の管理を行うこと。<br>運転時期の調整が必要な設備に関しては、本町と協議して運転期間・時間等を決定すること。<br>各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取る。  |      |       |
| 2.定期保守点検業務       | 建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、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上、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。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。<br>常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。<br>点検により建築設備・厨房機器・舞台設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、または本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は修繕業務を参照））により対応すること。<br>建築設備・厨房機器・舞台設備等のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。<br>建築設備・厨房機器・舞台設備等に内蔵されている安全装置が常に作動しているか、定期的に点検を行うこと。<br>換気扇及び吸気フィルターは、定期的に清掃すること。特に、吸気フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除害効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。<br>施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。<br>ボイラー関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。<br>設備保守点検は施設を巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努めること。<br>各諸室の用途や気候の変化に配慮し、適正な操作により各設備を効率よく運転・監視すること。<br>各設備の関連法令の規定に従い、点検を実施すること。各設備を常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的な点検を行うこと。 |      |       |
| 3.故障・クレーム対応      | 利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。<br>故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。<br>故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。  |      |       |
| 第4節什器・備品等保守管理業務  | 事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、本事業において設置される什器・備品等（リースで調達した什器・備品を含む）をいい、事業者所有備品も含むものとする。   |      |       |

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 |
|--------------------|---|------|-------|
| 1. 什器・備品等台帳の整備業務   | 事業者は、「資料9 什器・備品等リスト（参考仕様）」により本施設に設置した什器・備品等について、什器・備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。<br>また、事業者は、上記以外に、本施設の運営が支障なく円滑に行われるよう、施設運営上必要な什器・備品等を事業者の負担で適切に調達し、上記と同様、什器・備品等に関する台帳を作成し、管理を行うこと。<br>什器・備品等に関する台帳は、本町の所有物、事業者の所有物（リース・レンタルによるものを含む）が区分できるような作成・管理すること。   |      |       |
| 2. 保守管理業務          | 事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕、更新を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。   |      |       |
| 3. 故障・クレーム対応       | 事業者は、什器・備品等について、利用者等の申告等により発見された軽微な故障・不具合の修理を行うこと。<br>事業者は、故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。また、故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。  |      |       |
| 第5節外構等維持管理業務       | 事業者は、本敷地内の外構等（工作物等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。<br>運動器具・遊具等については、安全に利用可能な状態に保つこと。<br>植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。  |      |       |
| 1. 定期保守点検業務        | 事業者は、校庭（運動器具・遊具等含む）、校門・門扉、フェンス、サイン・外灯・駐輪場その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に巡回点検を行い、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。   |      |       |
| 2. 植栽管理業務          | 事業者は、本敷地内の植栽（建物緑化含む）に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。<br>事業者は、本施設の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、散水、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により、整然かつ適切な水準に保つよう、維持管理を行うこと。<br>利用者が安全、快適に利用できる状態を常に維持すること。<br>花壇を設置する場合は、季節ごとの適切な植え替えを行うこと。<br>芝生を整備する場合は、芝刈り、水やり、除草、害虫防除及び施肥等を適切に行い、快適に利用できる状態を保つこと。<br>植栽の維持管理については、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。<br>樹木等により、照明等を遮らないようにすること。<br>必要に応じて調査、診断を行い、枯木等の除去、植え替え等を適切に行うこと。<br>生物多様性に配慮した植栽管理を行うこと。 |      |       |
| 3. 故障・クレーム対応       | 利用者等の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。<br>故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。<br>故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本町に報告すること。   |      |       |
| 第6節環境衛生・清掃業務       | 事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本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。<br>なお、日常清掃業務は複合公共施設を対象とする（小学校の日常清掃は児童が実施）。  |      |       |
| 1. 環境衛生業務          | 事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。<br>関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。<br>関係官公署から改善に関する指示等を受けたときは、具体的な改善方法を定めて統括管理業務責任者及び本町と協議のうえ改善をすること。<br>必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。  |      |       |
| 2. 清掃業務            |   |      |       |
| (1) 共通             | 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等に関しては、関連法令等に準拠し、厳重な管理を行うこと。<br>作業の際には、電気、水道等の計画的な節約に努めること。<br>業務終了時には、各室の施錠、消灯及び火気の始末の確認を行うこと。<br>業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、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）の特定調達物品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。  |      |       |
| (2) 日常清掃業務（複合公共施設） | 利用者が快適に施設を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。<br>トイレは、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。清掃に使用する洗剤やブラシ等の消耗品の調達は本事業に含まれる。なお、維持管理業務総則に基づき町が調達した衛生消耗品について、事業者が日常清掃業務に併せて補充を行うものとする。   |      |       |
| (3) 定期清掃業務         |   |      |       |
| 1) 共通              | 事業者は、定期に施設の清掃を行い、施設を美しくかつ心地良く、衛生的に保つこと。なお、定期清掃の主な内容は「資料24 主な維持管理業務項目詳細一覧」「資料25（参考）既存施設の清掃業務仕様書」を参考にし、計画書等に頻度、水準を策定すること。また水準については「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき設定、実施すること。<br>床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。<br>敷地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。      |      |       |
| 第7節警備保安業務          | 事業者は、本施設を保全し、児童や利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。<br>事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合の対応について本町と協議のうえ維持管理業務計画書に定め、有事の際に本町と協力して速やかに対応できるようにすること。  |      |       |
| 1. 防犯・警備業務         | 警備業務は、警備業法第2条第1号に定める業務とする。詳細な業務内容については、「資料26 警備業務内容一覧」を参照すること。<br>本施設の閉館時間帯は巡回警備及び駆けつけ警備とし、閉館時間帯は機械警備及び駆けつけ警備とする。<br>巡回警備については、巡視や立哨などにより敷地全体を対象に実施すること。<br>駆けつけ警備については、施設職員等による連絡や監視カメラ等により施設内の異常を確認した場合に近隣の事業所等により速やかに警備員を現場に急行させること。<br>機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。また、機械警備により異常が発生した場合はiv)の駆けつけ警備を行うこと。   |      |       |
| 2. 防火・防災業務         | 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。<br>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。<br>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。<br>報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。<br>急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。<br>災害及び火災が発生した場合また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、速やかに対応すること。<br>その他、災害時及び災害発生の際の恐れがある場合は、町の指示に従い、協力して対応を行うこと。  |      |       |

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8節修繕業務            | <p>事業者は、建築物、建築設備・厨房機器等（建築設備・厨房機器等保守管理業務の対象としているもの）、外構等（外構等維持管理業務の対象としているもの）について、施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本町に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでいう修繕とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。</p> <p>事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、本町に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。</p> <p>事業者が修繕を行う場合、具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。</p> <p>事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、本町の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図面に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を本町に提出すること。</p> <p>事業者は、事業期間全体での修繕に必要な経費として総額6,000万円（税別）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。また長期修繕（保全）計画に基づき翌年度の修繕計画を作成し、翌年度の修繕費を町と協議すること。</p> |       |        |
| 第6章運営業務            |   |       |        |
| 第1節運営業務総則          |   |       |        |
| 1.業務の対象範囲          | <p>事業者は、事業契約書、要求水準書、入札時の提案書類に基づき、運営業務仕様書及び運営業務計画書を作成し、これらに基づき、運営対象とする公共施設のサービスの提供及び民間収益施設の運営を行うこと。</p> <p>特に、事業者の経営上の努力や運営ノウハウの活用により、より良質・低廉かつ多様なサービスを提供できることを期待するものである。</p> <p>運営業務の対象となる施設については、「資料27 運営業務の対象施設」を参照すること。</p> <p>当該業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。</p> <p>なお、関係法令、関係技術基準等を充足した運営業務仕様書及び業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。</p> <p>i) 開業準備業務<br/>ii) 施設運営業務<br/>iii) 市民活動・交流促進支援業務<br/>iv) 民間収益施設運営業務<br/>v) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務</p>   |       |        |
| 2.業務期間             | 業務期間は、各施設の供用開始日から、事業期間終了までとする。  |       |        |
| 3.運営業務に係る仕様書       | <p>事業者は、運営業務の開始に先立ち、本町と協議の上、業務範囲、実施方法及び本町による履行確認手続等を明記した運営業務仕様書及び運営マニュアルを作成すること。</p> <p>運営業務の詳細な内容等は、事業者が提案し、本町が承諾するものとする。</p>  |       |        |
| 4.運営業務計画書          | <p>事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した運営業務年間業務計画書を作成し、本町に提出した上、承諾を受けること。</p> <p>運営業務計画書は、各年度業務実施開始の2ヶ月前（最初の業務実施年度に係る運営業務計画書については各施設を本町へ引渡す予定日の4ヶ月前の日）までに本町へ提出すること。</p>   |       |        |
| 5.業務報告書等           | <p>事業者は、運営業務において、日報・月報による業務遂行の記録及び自己評価を記した業務報告（複合公共施設及び駐車場の利用状況（施設別の利用者数、利用料金収入及び管理経費等の収支状況、利用者からの苦情とその対応状況、実施した事業内容及び実績等）を含むもの）を業務報告書（「月報」「四半期報」「年報」）として作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本町に提出すること。</p> <p>本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。</p> <p>なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。</p>  |       |        |
| 6.改善に関する提案         | <p>事業者は、運営業務の実施結果ならびに利用者等の意見や要望等を参考に、効率的な運営、より高品質なサービスが提供できるよう検討を行い、必要に応じて各種改善提案を行うこと。提案は、提案資料を作成し、本町に提出する方法で行う。提案の内容については、本町と協議の上、翌年度以降の運営業務計画書に反映すること。</p>  |       |        |
| 7.業務遂行上の留意点        |   |       |        |
| (1) 業務実施体制の届出      | <p>事業者は、運営業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）並びに名簿等を含む）を各年度業務実施の開始2ヶ月前までに本町に提出し、承諾を得ること。</p> <p>運営業務責任者及び各業務区分責任者を変更する場合には、事前に本町に通知し、承諾を得ること。なお、運営業務責任者、各業務区分責任者は、要求水準及び関係法令等の満足並びに業務の円滑な実施が担保される場合に限り、兼務も可能とする。</p>  |       |        |
| (2) 業務従事者          | <p>事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、運営業務責任者を選任すること。業務区分別、施設別等の業務遂行に最適と思われる実施体制を構築し、必要な各業務区分責任者、各業務担当を選任・配置すること。</p> <p>法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本町に通知すること。</p> <p>各業務担当者に対して、能力開発研修を定期的に行う等、利用者に満足され、円滑な運営業務を継続的に実施するよう努めること。</p> <p>各業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。</p> <p>事業者は、各業務担当者が利用者等に不快感を与えないような服装、態度、言動で接するように十分指導監督・教育すること。</p>  |       |        |
| (3) 研修等            | <p>事業者は、開業準備期間のほか、質の高いサービスの提供のために、業務従事者の教育及び研修を継続的に行うこと。</p> <p>実施内容については、業務報告書（月報・四半期報・年報）に記載し、本町に報告すること。</p>  |       |        |
| (4) 安全・衛生管理        | <p>本施設の安全・衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本町は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、事業者は、本町が定める期間内に改善報告書の本町に提出すること。</p> <p>事業者は、本町及び朝霞保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。</p>   |       |        |
| (5) 緊急時(急病・災害等)の対応 | <p>事業者は、本施設の利用者等の急病、事故、犯罪、災害等、緊急の事態が発生したときは、応急措置を行えるよう、事務室等に簡易な薬品等を用意するほか、様々なケースを想定して、日頃から訓練を行い備えておくこと。</p> <p>災害時等、本町が施設を災害対策拠点や避難所として運営する場合は、避難訓練を行う場合は、適切に協力すること。なお、この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本町と協議して精算を行う。</p> <p>事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本町及び関係機関に連絡すること。</p> <p>気象状況による警報発令時には、速やかに施設・設備等の安全確認及び確保を行うこと。</p> <p>災害が発生した場合の対応マニュアルを本町と協議の上整備し、緊急時の対応について対策を講じること。</p>  |       |        |
| (6) クレーム・事故対応      | <p>事業者は、施設利用者からのクレームや要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本町と協議すること。</p> <p>事業者は、想定されるクレーム内容と適切な対処についてのマニュアルを作成し、業務従事者に配布するとともに理解の徹底を図ること。マニュアルは運営期間中に適宜内容を見直し、その都度業務従事者への徹底を図ること。</p> <p>事業者は、クレームの内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本町へ報告すること。</p> <p>事業者は運営業務の実施に伴い発生した事故、利用者等から寄せられた運営業務に関するクレーム等に対して、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本町に報告すること。また、事業者の維持管理・運営業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本町に速やかに報告し、対応について協議すること。</p>   |       |        |
| (7) 関係諸機関への届出・報告   | <p>事業者は、運営に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。</p> <p>届出・報告において、施設管理者や各施設職員が提出を行うものを本業務において委託する場合、あらかじめ施設管理者等に提出の承認を得てから届出・報告を行うこと。</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 |
|--------------------------|---|-------|--------|
| <b>第2節 開業準備業務</b>        |   |       |        |
| 1. 共通                    | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| 2. 開校・開館式典及び内覧会等の実施業務    | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| <b>第3節 施設運営業務</b>        |   |       |        |
| 1. 共通                    | <p>施設運営業務を行う者は、総合事務室に1名以上常駐（施設確認や巡回などの離席については電子端末等による案内や町職員等（ii）を参照）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。</p> <p>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。</p> <p>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に施錠を行うものとする。施錠は施設の巡回確認を兼ねて実施し、施錠後機械警備をセットする。警備保安業務等と協力し効率的に遂行すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| 2. 総合案内・受付業務             | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| 3. 施設利用管理業務              | <p>事業者は、施設利用（予約から利用、返却まで）や利用時の備品の貸し出しなどの管理を行うこと。</p>  |       |        |
| (1) 予約システムの整備・運営         | <p>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。</p> <p>予約システムの整備にあたっては、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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分かりやすく提示すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>個人情報やデータの漏洩防止を徹底すること。</p> <p>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。</p> |       |        |
| (2) 施設利用の受付管理            | <p>事業者は、利用者の予約受付及び施設利用の受付及び管理を適切に行うこと。</p> <p>予約受付、本町が行う使用許可、施設利用（利用後の返却含む）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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>   |       |        |
| (3) 備品・用具等の貸出管理          | <p>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及び返却について、適切に管理すること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>  |       |        |
| <b>第4節 市民活動・交流促進支援業務</b> |   |       |        |
| 1. 全館イベント等の企画・運営業務       | <p>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。</p> <p>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。</p>  |       |        |
| 2. 広報業務                  | <p>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。</p>  |       |        |
| (1) 開業前広報業務              | <p>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。</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 |  |
|----------------------|--|------|-------|--|
| (2) 広報               | 運営開始日の2ヶ月前までに、施設案内や料金体系等を分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。<br>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。  |      |       |  |
|                      | 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。   |      |       |  |
|                      | 障がい者及び外国人の利用も想定し、点字、多言語対応、ピクトグラムの導入を図ること。<br>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。<br>・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）<br>・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  |      |       |  |
|                      | 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。  |      |       |  |
| (3) パンフレット等作成        | 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。<br>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。<br>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。   |      |       |  |
| (4) 利用者アンケート(複合公共施設) | 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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る、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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>民間収益施設運営事業にあたり、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。<br>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。 |      |       |  |
| 第5節民間収益施設運営業務        | 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こと。  |      |       |  |
| 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。<br>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。<br>自主事業の実施にあたっては、以下の点に留意して計画を行うこと。<br>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。<br>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。<br>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る、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。<br>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。<br>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。   |      |       |  |
|                      | 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。   |      |       |  |
|                      | 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こと。  |      |       |  |
|                      | 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こと。  |      |       |  |
| 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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等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。<br>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。<br>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。<br>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。   |      |       |  |