

(別冊1 - 1)

高浜市役所本庁舎整備事業
要求水準書

平成26年8月11日

高浜市

目次

1. 総則.....	1
(1) 本書の位置づけ	
(2) 本事業の基本的な考え方	
(3) 事業者の業務範囲	
(4) 事業スケジュール	
(5) 適用法令及び適用基準	
2. 本事業における条件.....	3
(1) 事業用地	
(2) 提案を求める施設機能	
(3) 提案を求める施設等の条件	
(4) 事業費	
(5) 支払方法	
(6) 収益機能の借地料	
(7) 契約保証金	
(8) 登記簿謄本	
3. 施設整備の要求水準.....	6
(1) 建築計画の要求水準	
(2) 諸室の要求水準	
(3) 構造計画の要求水準	
(4) 電気設備計画の要求水準	
(5) 機械設備計画の要求水準	
(6) 昇降機設備計画	
4. 設計、施設整備・解体撤去に関する業務要求水準.....	13
(1) 調査業務	
(2) 設計業務	
(3) 監理業務	
(4) 施設整備・解体撤去業務	
5. システム移設.....	16
6. 引越し.....	16
7. 維持管理業務要求水準.....	17
(1) 総則	
(2) 業務提供時間帯	
(3) 業務区分	
(4) 業務計画書	

- (5) 業務報告書
- (6) 施設管理台帳の作成
- (7) 非常時・災害時の対応
- (8) 事故防止・発生時の対応
- (9) 災害発生時の対応
- (10) 点検及び故障等への対応
- (11) 市との調整
- (12) 用語の定義
- (13) 業務の要求水準

8. 運営業務要求水準23

- (1) 総則
- (2) 電話交換業務
- (3) 宿日直業務
- (4) 多目的活用ゾーンの運営業務

資料

I 本事業に関する資料

- I-1 現庁舎の耐震改修等の事業費内訳
- I-2 諸室構成表
- I-3 既存備品リスト
- I-4 車庫の必要な車の大きさ
- I-5 事業者が設置する什器備品等一覧
- I-6 移設するシステム等一覧
- I-7 防災用情報通信機器等の条件
- I-8 電話交換設備の現状設備について
- I-9 宿日直仕様書

II 現庁舎に関する資料

- II-1 高浜市庁舎竣工図建築
- II-2 高浜市庁舎竣工図電気衛生空調昇降機
- II-3 高浜市庁舎新築工事地質調査
- II-4 三高駅西地区再開発ビル建築工事竣工図
- II-5 いきいき広場拡張工事竣工図

1. 総則

(1) 本書の位置づけ

本要求水準書は、高浜市（以下「市」という。）が「高浜市役所本庁舎整備事業（以下「本事業」という。）」を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する業務の水準を示すものであり、市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

(2) 本事業の基本的な考え方

庁舎は、以下の基本方針に基づくものとする。

- ① 市庁舎としてのステータスは求めず、事業者による新たな市庁舎のあり方の提案を受け付ける。
- ② 市は事業者から賃借等で20年間庁舎として使用し、市の財政負担の軽減と平準化を図る。
- ③ 現行の庁舎機能に加えて、市民の多目的利用を図る。
- ④ 他の公共施設の集約化、まちづくりに貢献する収益機能により余剰容積を活用する。
- ⑤ 市役所本庁舎と三河高浜駅前のいきいき広場（以下「いきいき広場」という。）の執務機能を再編し、新たなサービス提供システムを構築する。

(3) 事業者の業務範囲

① 施設提供業務

事業者は、20年間市に市役所本庁舎施設と地域活動拠点機能等を提供する。

② 維持管理・運営業務

事業者は、20年間市において、市が要求水準書で提示する維持管理・運営業務等を実施する。

- #### ③ 他の公共施設と収益機能の複合化・合築部分の施設整備・維持管理・運営業務等を実施する。【事業者提案による】

④ 現庁舎の解体撤去・敷地内の外構等整備

新市庁舎への引越後、現庁舎を解体し、外構等の整備を行う。現市庁舎敷地を活用しない場合は、解体撤去後に整地し、排水設備、フェンス等を設置して、敷地の安全性、防犯性を確保する。

(4) 事業スケジュール

事業スケジュールは以下のとおり。

事業者選定	募集要項公表時～平成27年 3月31日
設計・整備期間	平成27年 4月 1日～平成28年 9月30日 ただし、提案において市及び市民のメリットが明確な場合、変更を認める。
新庁舎供用開始	平成29年 1月 4日 ただし、提案において市及び市民のメリットが明確な場合、変更を認める。

供用期間	供用開始より20年間
現庁舎の解体撤去・敷地内の外構等整備	平成29年10月31日 ただし、提案において市及び市民のメリットが明確な場合、変更を認める。
その他の公共施設・収益機能の整備	事業者提案による。

(5) 適用法令及び適用基準

本事業の実施にあたっては、設計、整備、維持管理及び運営等の各業務の提案内容に応じた関連する法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、以下に示す各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜適用する。

法令	
<ul style="list-style-type: none"> • 地方自治法 • 社会教育法 • 都市計画法 • スポーツ基本法 • 道路法 • 駐車場法 • 建築基準法 • 労働基準法 • 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法） • 消防法 • 建築士法 • 興行場法 	<ul style="list-style-type: none"> • 警備業法 • 個人情報保護法 • 電気事業法 • 文化財保護法 • エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法） • 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） • 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 • 屋外広告物法 • 借地借家法 • その他関係法令

条例	
<ul style="list-style-type: none"> • 高浜市自治基本条例 • 高浜市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例 	<ul style="list-style-type: none"> • 高浜市居住福祉のまちづくり条例 • その他関係条例

官庁営繕関係基準等	
<ul style="list-style-type: none"> • 建築工事監理指針 • 建築工事標準詳細図 • 建築鉄骨設計標準及び同解説 	<ul style="list-style-type: none"> • 機械設備工事施工監理指針 • 機械設備工事施工マニュアル • 建築設備計画基準

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編、機械設備工事編） • 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編） • 電気設備工事施工監理指針 • 電気設備工事施工マニュアル • 建築設備計画基準 • 建築設備設計基準 • 建築設備設計計算書作成の手引き • 建築設備耐震設計・施工指針 | <ul style="list-style-type: none"> • 建築設備設計基準 • 建築設備設計計算書作成の手引き • 建築設備耐震設計・施工指針 • 土木工事施工監理基準 • 道路構造物標準図集 • 公園緑地施設標準図集 • 建築保全業務共通仕様書 • 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編） • その他関係基準等 |
|---|--|

2. 本事業における条件

(1) 事業用地

事業者が提案する事業用地は、以下の条件を満たすこと。新築にあって事業用地を確保できない事業者は、高浜市と協議の上、現市庁舎敷地の一部の使用を妨げないものとする。現市庁舎敷地等は、「資料Ⅱ. 現市庁舎等に関する資料」を参照すること。

【事業者が提案する場合の事業用地の条件】

- 高浜市内で交通アクセス等、市民にとっての利便性が良好であること。
- 市街化区域内であること。
- 市が求める庁舎、駐車場等が関係法令、基準に反しないこと。
- 新たなインフラ整備（道路拡張等大規模な整備）を要しないこと。
- 自然災害の危険が比較的少ないこと。
- Jアラートほか防災用情報通信機器等の正常な通信が可能なこと。防災用情報通信機器等の条件は「資料Ⅰ-7 防災用情報通信機器等の条件」に示す。

(2) 提案を求める施設機能

以下に示す機能の提案を求める。

① 市庁舎機能(窓口、事務、会議、議会等)【必須】

予定職員数	183名
議員	16名
来庁者数 1日平均 (土日含む)	435名(うち市民窓口 208名)
平日平均	574名(うち市民窓口 268名)

※来庁者数はH26.3.17~H26.4.16の調査結果

各窓口、事務の業務内容については、高浜市事務分掌規則参照（市公式ホームページより）

② 市庁舎の多目的活用ゾーン【必須】

会議室、議場（多目的ホール）等を集会・研修機能として市民利用することを想

定している。

③ 他の公共施設の複合化・合築【事業者提案による】

市が公表する「高浜市公共施設マネジメント白書」「高浜市公共施設あり方計画(案)」(以下総称して「あり方計画等」という。)を参照し、提案すること。あり方計画等は、市公式ホームページを参照。

他の公共施設の複合化は、新庁舎の予算((4)事業費)とは別で、複合化する施設の提案がある場合は、参加表明書の提出後、市と協議の場を持つことができる。また、市内の公共施設一覧については、「公共施設あり方計画(案)」の52ページ、53ページの「3. 公共施設マップによる改善項目の抽出」を参照。

④ 収益機能の複合化・合築【事業者提案による】

市民の利便性を高め、市役所本庁舎に複合化・合築するのに相応しい用途であること。

(3) 提案を求める施設等の条件

前項で示した機能を、使用期間の20年間にわたり安全かつ効率的・効果的に果たすことが可能な建物及び土地を提供すること。市が賃借する不動産(建物の場合はその敷地を含む)には、市の賃借権に優先する権利がないこと。又は、賃貸借契約締結までに解消できること。ただし、駐車場・駐輪場は、20年間にわたって要求事項を満足すれば、この限りではない。

建物については、既存物件を必要に応じて改修すること(以下「改修案」という。)若しくは新築すること(以下「新築案」という。)の両方を可能とする。

以上を前提に、現在市で想定している施設及び立地等は以下の3ケースである。

- ① 既存民間施設の活用(必要に応じて改修を実施)
- ② 事業者にて用地を確保した上で、施設を新築
- ③ 現市庁舎敷地の一部を使用して、施設を新築

市が建物又は土地(現市庁舎敷地を除く)の所有権を保有しない。また、現市庁舎敷地での余剰容積を活用した民間収益施設の複合化・合築により、まちづくりへの貢献とともに、資産の有効活用による総合的な市財政負担の軽減につながるような積極的な提案を期待している。

また、2.(2)提案を求める機能の①~④に示す機能を、いきいき広場のスペースと新庁舎のスペースを使って一体的に配置し、市役所機能とすることができる。その場合、いきいき広場にかかる改修、システム移設、引越しの費用は今回の新庁舎の事業費の中に含める。維持管理費は今回の事業費には含めない市の別途発注とする。

(4) 事業費

市が現庁舎の耐震改修等を実施し、今後20年間利用した場合(以下「ベース案」という。)の以下の事業費の想定よりメリットのある提案を求める。ベース案のコストの詳細内訳は、「資料I-1. 現庁舎の耐震改修等の事業費内訳」に示す。

ベース案の20年間のトータルコスト 3,323,910千円(8%税込み概算)(以下「事業費」という。)

(20年間で支払いを平準化した場合は166,195千円/年)

内訳	耐震改修費等・設計費、仮設庁舎とその移転費	1,927,920千円
	解体処分費	138,670千円
	維持管理・運営費	1,257,320千円
	合計	3,323,910千円

本事業にかかるコストは全て、賃料として平準化することを期待しているが、維持管理費の光熱水費の実費精算や引越費用、システム移設費等を初期コストとして実施後に支払いを市に求める場合は、事業提案書の中で明らかにすること。ただし、それらを含めたトータルコストの上限は変わらない。

また、「別冊1-2資料I-6 移設するシステム等一覧」に示すJ-アラートほか防災用情報通信機器等は、設置する場所ごとに詳細調査を実施しないと正確な費用が算出できないことから、一覧に示す通信機器の移設56,000千円と、立地条件によっては別途高さ30mの鉄塔が必要となることから鉄塔費24,000千円を費用として計上すること。なお、実際にかかったコストが少ない場合は全体工事費から減額、多い場合は、市と協議のうえ事業者が全体事業費の中で吸収すること。また、詳細な調査等により合理的な見積りが可能な場合は、その金額を入れ替えても良いが、差額の考え方は上と同じとする。

(5) 支払方法

① 支払方法

賃料は、月毎の支払とし、建物賃貸借契約の締結日から発生し、建物賃貸借期間に渡り、提案された賃料を均等に支払う。当該月分の賃料を翌月末までに、事業者に対して支払うこととするが、具体的な支払い方法については、基本協定締結後、契約締結までの間に協議の上、決定する。

② 改定方法

賃料等の「維持管理相当分」「運営相当分」について、物価変動に基づく改定を行う。改定は、平成29年4月を第1回とし、その後3年度毎に改定する。各年の改定は次のとおり行う。

- ・ 提案年度である平成26年を基準とし、下表に示す指標と算定式で、改定年の1月の値を用いて求めるものとする。
- ・ なお、使用する指標は、原則として月別数値で最新のものをを用いる。
- ・ 改定率に小数点以下第四位未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。
- ・ なお、事業者の提案内容、市場の変動等により、改定に用いる指標が実態に整合しない場合には、市と事業者で協議を行う。

物価変動に基づく改定に用いる指標

使用する指標	算定式
<p>【維持管理業務】 「企業向けサービス価格指数」 —建物サービス (日本銀行調査統計局)</p> <p>【運営業務】 「賃金指数調査産業料決まっ て支給する給与一般労働者5 人以上」 (厚生労働省 毎月勤労統計 調査より)</p>	<p>◆平成 29 年 4 月以降における改定</p> <p>■算定式：$F'_t = F_t \times (I_t / I_{26})$ (改定率：I_t / I_{26})</p> <p>F'_t：物価変動等に基づく改定後の平成[t]年の賃料 (維持管理相当分・運営相当分)。税抜価格</p> <p>F_t：提案時の月額賃料のうち維持管理相当分・運営相 当分。 税抜価格</p> <p>I_t：左記に示す指標の平成[t]年 1 月の確報値 ($t \geq 27$、3 年ごと)</p> <p>I_{26}：左記に示す指標の平成 26 年 1 月の確報値</p>

(6) 収益機能の借地料

現庁舎敷地に収益機能を設置する場合、現庁舎の敷地の課税標準額の 39 千円/㎡のうち、収益機能で使用している敷地面積分の 4%を借地料とする。なお、借地料は、収益機能の着工時から支払うこととし、支払い時期は契約書で定める。また、地代は課税標準額の評価変更年度に基づいて 3 年ごとに見直しを行う。

(7) 契約保証金

市、事業者ともに契約保証金の支払いは行わない。

(8) 登記簿謄本

事業者は提供する施設の登記簿謄本を市に提出すること。

3. 施設整備の要求水準

(1) 建築計画の要求水準

① 庁舎

本庁舎機能は、市役所の業務を行う執務ゾーンと、時間外に市民の利用に供する多目的活用ゾーンの大きく 2 つのゾーンで構成し、各ゾーン間のセキュリティは十分確保する。

事務室、窓口、議会等の実質有効活用面積 3,500 ㎡を最大床面積とする。その詳細は「資料 I-2 諸室構成表」の計画面積を参照すること。これら諸室を新庁舎及びいきいき広場で、市民へのサービス向上を考慮したグルーピングを行い配置する。また、床面積は機能を確保しながらスペースの共用化等、有効活用によりコン

パクト化することを期待する。

施設は、内装、電気・機械設備も全て整備された状態で供用を開始し、既存の備品、システムの移設、維持管理・運営を含めて事業を行うとともに、ユニバーサルデザインの理念を取り入れ、高齢者や障がい者、子ども、外国人等、すべての人に配慮した庁舎とし、庁舎建物や敷地内の緑化を進め、周辺環境との調和を図る。

② 駐車場・駐輪場

以下の利便性の高い駐車場・駐輪場を敷地内又は庁舎周辺に事業者が確保すること。車庫の必要な車の大きさ等を「資料 I-4. 車庫の必要な車の大きさ等」に示す。

種 類	必要台数	備 考
来庁者用駐車場	普通車80台	うち身障者用2台 市庁舎へのアクセス性を考慮する。
公用車用駐車場	45台	うち市長車（1台）、議長車（1台）、トラック（6台）の車庫を設置する。
駐輪場	50台	改修案及び新築案（市役所敷地を利用して新築）の場合は、既存の駐輪場との併用を可とする。

- ・ 施設の防犯性・安全性等を考慮した照明計画とすること。
- ・ 駐車及び通路に必要な路面表示を行うこと。

③ 防災性能

(ア) 改修案の場合

- ・ 構造は、昭和56年6月の新耐震基準に適合した建物であり、非構造部材の耐震安全性B類、設備の耐震安全性乙類以上とすること。
- ・ 72時間程度の無給油運転ができる自家発電設備を備えること。
- ・ 当該既存施設が構造体の重要度係数Ⅱ類（重要度係数 1.25）を確保できない場合は、施設周辺に同Ⅱ類の 150 m²の災害対策本部棟を整備すること。災害対策本部棟は、平屋建てとし、災害対策本部室のほか、窓は自然採光・通風、トイレ（男女別）及び洗面所を設け、災害時の執務に必要な設備を設置する。（非常電源付照明・コンセント、以下に示す通信設備機器等）
- ・ 現行のJ-アラートのほか、防災用情報通信機器等の移設又はこれら相当の整備については、事業費の中で事業者が行うことを予定している。なお、当該通信機器等のパラボラアンテナ等は電波状況等を調査し、正常な通信が可能な位置に設置すること。また当該通信機器等の設置に係る施設部分の構造体の重要度係数はⅡ類（重要度係数 1.25）とすること。詳細は「別冊 1-2 I-7 防災用情報通信機器等の条件」を参照すること。

(イ) 新築案の場合

- ・ 構造体の重要度係数はⅡ類（重要度係数 1.25）とすること。

- ・ 72時間程度の無給油運転ができる自家発電設備を備えること。
- ・ 現行のJ-アラートほか防災用情報通信機器等移設又はこれら相当の整備については、事業費の中で事業者が行うことを予定している。なお、当該通信機器等のパラボラアンテナ等電波状況等を調査し、正常な通信が可能な位置に設置すること。また当該通信機器等の設置に係る施設部分の構造体の重要度係数はⅡ類（重要度係数 1.25）とすること。詳細は「別冊1-2資料Ⅰ-7 防災用情報通信機器等の条件」を参照すること。
- ・ 現市庁舎敷地を活用する場合は、解体撤去までの間に現市庁舎により電波が阻害されることのないよう配慮すること。

④ 配置・平面動線

- ・ 利用者の利便性、バリアフリー化、安全性を考慮した動線計画を行うこと。
- ・ 運営形態、使用状況及び管理区分を考慮し、セキュリティを確保すること。
- ・ 市民窓口は、市民が利用しやすい位置に集約し、利便性に配慮すること。
- ・ 執務ゾーンは、組織間のまとまりを考慮すること。
- ・ 事業者が実施する収益機能については、明確に区分して、光熱水費の算定に疑義の生じない計画とすること。

⑤ セキュリティ

- ・ 閉庁時（休日・夜間）の多目的活用ゾーンの来訪者は、利用諸室への出入りができるように必要な動線を確保するとともに、来訪者の目的場所以外への立入を制限すること。
- ・ 窓口は、閉庁時（休日・夜間）でも管理室でサービスが受けられるようにすること。

⑥ 仕上げ

- ・ 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮すること。
- ・ 執務ゾーンは、将来的な組織改正や職員の増減におけるレイアウト変更等、フレキシビリティに配慮すること。

⑦ 安全・防災・防犯

- ・ バルコニー、階段等については、落下防止に配慮すること。
- ・ 不法侵入の防止、危険の予防、避難の観点等から安全管理に配慮すること。

⑧ 環境

- ・ 自然採光、自然通風、自然換気等の自然エネルギーの積極的利用への配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも配慮すること。

⑨ 維持管理

- ・ 電気、ガス、水道等の光熱水費の削減に配慮すること。

⑩ ユニバーサルデザイン

- ・ 誰もが使いやすく、バリアフリーな施設にすること。

⑪ サイン

- ・ 庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置等容易に分かるよう、来庁者、職員に対し、親切でわかりやすいサインとすること。
- ・ 障がい者や子ども、高齢者、外国人等すべての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。

⑫ 国旗掲揚塔

- ・ 国旗掲揚塔を3本設置すること。

⑬ 既存の庁舎銘板等

- ・ 現市庁舎敷地内の庁舎銘板（敷地北東側設置）、市民憲章石（敷地南西側設置）は、移設又は存置すること。敷地の制約上できない場合は市と協議すること。

(2) 諸室の要求水準

① 共通事項

- ・ 諸室の面積、仕様及び必要な設備については、「別冊1-2資料I-2諸室構成表」を基に、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。

② 各諸室の要求水準

(ア) 平面計画

- ・ 市民の利便性の向上、業務効率の向上を図ること。

(イ) 執務ゾーン

- ・ 採光・通風・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。

(ウ) 窓口ゾーン

- ・ 窓口はワンストップサービスで、待合スペースは窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ・ 相談者のプライバシーを守るため、相談窓口には、配慮度合いに応じてローパーテーションや個室を整備すること。
- ・ 子ども連れで相談に訪れた来庁者のために、キッズスペース、授乳室を設置すること。

(エ) 議場(多目的ホール)

- ・ 議場(多目的ホール)は段差を設けないフラット床にするとともに、講演会や会議等多目的な利用を図るため、机・椅子類を可動式とする。
- ・ 議場(多目的ホール)は、必要な映像・録音機器やマイク設備等音響機器類を整備すること。
- ・ 議場(多目的ホール)には傍聴者35人程度のためのスペースを確保すること。

③ ロビー・情報提供スペース

- ・ 情報提供等、多様な使い方ができるよう配慮すること。

④ 書庫・倉庫

- ・ 書庫・倉庫は火災や地震等災害への対応を考慮すること。(資料I-2諸室構

成一覧参照。)

- ・ 2時間の耐火性能を有する耐火書庫（60 m²）を設置すること。

⑤ 全体共用部分の計画

(ア) 全体共用部分の基本方針

- ・ 本施設を管理、運営するために必要な機能を効率よく配置すること。

(イ) 全体共用部分の要求水準

管理室

- ・ 規模、位置等は、要求水準書の内容により選定事業者が定める維持管理・安全管理体制を踏まえて計画すること。

ごみ置き場

- ・ 燃えるごみ、資源ごみ、危険物、産業廃棄物毎の保管場所を設けること。
- ・ ごみ置き場はリサイクルや分別収集に配慮し、適切な規模とすること。また、収集、運搬、回収方法や頻度等を考慮し設置すること。
- ・ 市民の目に触れない場所に配置すること。
- ・ ごみ置き場は、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、臭気対策を講じること。

エレベータホール

- ・ 車いす利用者が転回するためのスペースを確保すること。

機械室

- ・ 機器の騒音や振動が伝わることをないように配慮すること。

階段室

- ・ 十分な幅員と適切な蹴上、踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上及び踏面寸法は統一し、蹴上部分は塞ぐものとする。
- ・ 手摺は原則2段とし、両側に設けること。
- ・ 床は滑りにくい材料で計画すること。

パイプシャフト類

- ・ 騒音が発生しない構造、位置とすること。

(3) 構造計画の要求水準

「3. (1) ③防災性能」による。

(4) 電気設備計画の要求水準

① 共通事項

- ・ 電気工作物の計画、設計、工事に関する事項は、関連する基準等に従うこと。

② 電灯設備

- ・ 照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。省エネルギー、メンテナンスに配慮すること。
- ・ 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方

- 式は外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。
 - ・ その他、必要に応じて保安照明を設置すること。
- ③ 幹線・動力設備
- ・ 幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことができるようにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
- ④ 受変電設備
- ・ 高圧引込線は地中化を図った引込経路に配慮すること
 - ・ 点検等による停電が短時間ですむ工夫とすること。
- ⑤ 静止形電源設備
- ・ 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
 - ・ 窓口の諸証明用通信情報機器及び防災用通信機器の無停電電源装置に配慮すること。
- ⑥ 発電設備
- ・ 非常用設備の電源供給に加え、災害対策本部（会議室 1 室）都市整備グループ、都市防災グループの照明、コンセント、情報通信機器及び各グループごとに 1 力所のコンセントに対して、72 時間以上電力を供給できる、自家発電設備を計画すること。
 - ・ 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコスト等について配慮すること。
 - ・ 発電設備の燃料費は市が負担する。
- ⑦ 構内情報通信網設備
- ・ 本事業では、本施設に情報回線を引き込み、庁舎内の配管及び配線を行うこと。
- ⑧ 構内交換設備
- ・ 本施設に電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置する等して外部との通信及び本施設内各諸室との連絡も可能とすること。
 - ・ 災害対策本部（会議室 1 室）、都市防災グループ、市の指示する 1 グループ、宿直室は専用の回線を持つこと。別冊 1-2 資料 I-8 に示す現状の電話交換設備と同等の設備を確保すること。
- ⑨ 情報表示設備
- ・ 議員等登退庁表示システムを設置すること。出退表示は、議会事務局及び人事グループ及び市民が確認できる箇所に設置し、出退が確認できるようにすること。
- ⑩ 映像・音響設備
- ・ 議場(多目的ホール)の映像・音響装置は、使用目的・機能に配慮したシステムとすること。

- ⑪ 放送設備
 - ・ 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
 - ・ 放送設備は管理室、電話交換室から放送できるようにすること。
 - ⑫ テレビ共同受信設備
 - ・ 地上デジタル放送、FM、AM、BS、CSの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はCATVによる受信設備を設けること。
 - ⑬ テレビ電波障害防除施設
 - ・ 本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本工事にてテレビ電波障害対策を行うこと。
 - ⑭ 防災設備
 - ・ 都市防災グループに主防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を統括できるようにすること。
 - ⑮ 防犯管理設備
 - ・ 防犯カメラは少なくとも本施設の各出入口、駐車場に設置すること。
- (5) 機械設備計画の要求水準
- ① 共通事項
 - ・ 設備方式、使用器機材は、信頼性、耐震性があり、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
 - ・ 操作や維持管理がしやすいものとする。
 - ・ 諸室環境に応じた適切な計画を行い、結露防止や防カビ対策及びクロスコネクション防止を行うこと。
 - ② 熱源機器設備
 - ・ 高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた機器とすること。
 - ③ 空調設備
 - ・ 空調方式及び空調機は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとする。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮すること。
 - ・ 室の用途、換気の目的等に応じて、特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるもの等は、個別に対応できるように配慮すること。
 - ④ 換気設備
 - ・ 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮すること。
 - ・ 可能な限り自然換気を行えるよう配慮すること。
 - ⑤ 自動制御設備
 - ・ 管理室に中央監視装置を設置し、庁舎運営と管理業務及び防災設備が適切に連携されたシステムとすること。

- 管理室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。
- 各機能、用途に応じたゾーン・室で温度管理ができるシステムとすること。

⑥ 給排水設備

(ア) 上水

- 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- 給水負荷変動に考慮した計画とすること。

(イ) 給湯設備

- 各個所の給湯量に応じた給湯設備を選定すること。

(ウ) 排水設備

- 地震等の被災により排水機能が停止しないように、排水システムの耐震性に配慮すること。

(エ) 衛生設備

- 衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- 手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用する等、省エネルギー省資源に配慮した器具を採用すること。
- 大便器は洋式便器を基本とし、シャワー付きトイレとして、擬音発生装置を設置すること。
- 多目的トイレを設置すること。なお、多目的トイレには、オストメイトを設置し、オムツ替え用ベッドを設置すること。

⑦ ガス設備

- ガスは必要な設備等に適切に供給すること。
- ガス設備を設置する場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設けること。

⑧ 消火設備

- 消火器を適宜設置すること。なお執務室、窓口等の消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

(6) 昇降機設備計画

- 庁舎の昇降機設備はエレベーターとする。
- 管理室に運転監視盤及びエレベーター用のインターホンを設置すること。
- 障がい者・高齢者や子どもに配慮すること。

4. 設計・施設整備・解体撤去に関する業務要求水準

(1) 調査業務

以下の調査を実施し、報告書を市に提出すること。

- 電波障害

- ・ J-アラートほか防災情報通信機器等の調査・設計

(2) 設計業務

① 基本設計

事業者は市と協議の上基本設計を実施し、以下の項目における基本設計を市に提出し確認を受けること。

(ア) 建築計画

- ・ 計画概要書
- ・ 建物概要・面積表
- ・ 建物配置計画
- ・ 施設レイアウト・動線計画（職員動線・利用者動線）
- ・ 什器備品仕様・レイアウト計画
- ・ 平面計画・断面計画・立面計画
- ・ 色彩計画
- ・ 内観・外観デザイン計画（パース含む）
- ・ 仕上表

(イ) 構造計画

- ・ 計画概要書
- ・ 基本構造計画

(ウ) 電気設備計画

- ・ 設備計画概要書

(エ) 機械設備計画

- ・ 設備計画概要書

(オ) 情報通信システム計画

- ・ 行政システム
- ・ 防災システム

(カ) 外構計画

- ・ 外構整備計画書
- ・ 舗装・植栽計画

(キ) 施工計画

- ・ 計画概要
- ・ 概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間及び実施設計）

(ク) その他

- ・ 必要と思われる図書、計画書等

(ケ) 関係各機関との事前協議・申請

- ・ 確認申請及び関係条例
- ・ その他必要と思われる事前協議・申請

②実施設計

(ア) 基本事項

業務実施にあたっては以下の点について留意すること。

- 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- 市に対して業務実施期間中の報告（中間報告）及び、業務終了後（最終報告）に作業の報告を行い、市の確認を受けること。

(イ) 設計図書

• 建築設計図書

特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、面積表、仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、階段詳細図、平面詳細図、展開図、伏せ図、建具表、雑詳細図、サイン計画、その他必要と思われる図面等。

• 構造設計図書

特記仕様書、図面リスト、構造図、構造計算書、その他必要と思われる図面等。

• 電気設備設計

特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書、その他必要と思われる図面等。

• 機械設備設計

特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、昇降機図面、衛生機器リスト、各種計算書、その他必要と思われる図面等。

• 情報通信システム設計（防災、行政情報システム等）

• 施工計画書

仮設計画、工事事務所の設置位置、資材置き場、工事工程表、残土処理、その他必要と思われる図書等。

(ウ) 申請業務等

本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる業務を行うこと。

(3) 監理業務

① 基本事項

(ア) 工事監理者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士とすること。

② 業務

(ア) 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。

(イ) 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。

(ウ) 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。

(4) 施設整備・解体撤去業務

① 基本事項

(ア) 関連法令等を遵守すること。

(イ) 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。

(ウ) 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置する等安全を確保すること。

② 業務

(ア) 事業者は設計図書及び施工計画書に従って施設整備・解体撤去工事を行うこと。

(イ) 着工に先立ち、実施工程表及び施工計画書を作成して市に報告すること。

(ウ) 施設整備・解体撤去期間中及び業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。

(エ) 市は、施設整備・解体撤去期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施行状況の確認を行うことができる。

(オ) 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。

(カ) 事業者は本施設の業務完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認すること。また、完工検査の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

③ 解体撤去

現庁舎は、新庁舎に移転後に解体撤去すること。現庁舎敷地を活用しない場合は、解体撤去後に整地し、排水設備、フェンス等を設置して、敷地の安全性、防犯性を確保すること。

現市庁舎の解体のために詳細な調査を希望する事業者は、参加表明書の提出後に市と協議のうえ実施することができる。

5. システム移設

現市庁舎に設置しているシステム「別冊1-2資料I-6 移設するシステム等一覧」に示すシステムを移設すること。移設に際しては、必要に応じ関係官庁と市と協議して作成した計画書に従って実施すること。養生等を実施し、細心の注意を払うとともに、移設後の正常な作動を確認すること。なお、資料I-6にかかるコストは増減することがあるが、事業費の上限は変わらないため、増となった場合は、その他の部分で調整をお願いしたい。

6. 引越し

引越しに際しては、市と協議して作成した計画書に従って実施すること。養生等を実

施し、物品等の損傷がないよう注意を払うこと。

7. 維持管理業務要求水準

(1) 総則

本事業の各施設において必要な業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物・建築設備、その他施設の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。

なお、事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- 関係法令等を遵守すること。
- 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止と省資源、省エネルギーに努めること。
- ライフサイクルコストの削減に努めること。

(2) 業務提供時間帯

市役所業務に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定にあたっては、事前に市と協議を行うこととする。開庁時間内は、維持管理・運営に関する人員を適切に配置すること。また、選挙の投開票等市の事由により、維持管理・運営スタッフの増員等が必要となった場合は市の負担とする。なお、負担の内容は事前に市と協議すること。

(3) 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- 建築物保守管理業務
- 建築設備保守管理業務
- 植栽・外構施設保守管理業務
- 環境衛生管理業務
- 清掃業務
- 什器備品等保守管理業務
- 修繕業務

(4) 業務計画書

事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を市に提出し、確認を受けること。また、毎事業年度の開始前に、「維持管理業務年間計画書」を市に提出し、確認を受けること。

(5) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報及び年度総括報を業務報告書として作成し、市に定期的に提出すること。

(6) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

(7) 非常時・災害時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

(8) 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、市に報告しなければならない。

施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応を記録し、直ちに市に報告を行うこと。

(9) 災害発生時の対応

非常時・災害時の対応は、次のとおりとする。

- ・事故・災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災計画を策定すること。
- ・事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講ずるとともに、市の担当者及び関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
- ・市に災害対策本部が設置された場合は、市災害対策本部と連携した災害応急対策を行うこと。
- ・本施設内において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに、初動の措置を講じ、市の担当者及び関係機関に通報すること。
- ・事故・災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。市が実施する防災・避難訓練等については、市の指示に従うこと。
- ・気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行うこと。
- ・帰宅困難者の受け入れ、一時滞留者及び職員用の備蓄等については市が実施する。

(10) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(11) 市との調整

市と事業者との間で本施設の維持管理及び運営等の全般についての協議を目的とする「協議会」を開催する。「協議会」は、市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

(12) 用語の定義

施設の維持管理に関する要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

機能：目的又は要求に応じてものが発揮する役割

性能：目的又は要求に応じてものが発揮する能力

劣化：物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

保全：建築物（設備を含む。）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。

点検：建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。

保守：建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業

運転・監視：設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

修繕：劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

更新：劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。

(13) 業務の要求水準

①建築物等保守管理業務

(ア) 業務の対象

建築物等保守管理業務の対象は、本施設とする。

本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施すること。

(イ) 業務の実施

日常（巡視）保守点検業務

- ・建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し、安全性や美観を損ねていたり、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。

定期保守点検業務

- ・建築物が正常な状況にあるかどうか、五感の他、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ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こと。

クレーム対応

- ・申告等により発見された不具合の修理を行う。
- ・クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対応する。
- ・クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行う。

修繕業務

- ・業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

緊急修繕業務

- ・本施設の利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

②建築設備等保守管理業務

(ア) 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は本施設の各種建築設備とする。

(イ) 業務の実施

運転・監視

- ・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、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・管球交換、機器の故障等に速やかに対応すること。
- ・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こと。

法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応すること。

定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

と。

故障・クレーム対応

- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
- ・クレーム、要望に対し迅速な判断により対処すること。
- ・故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

修繕業務

- ・必要に応じて、修繕・更新を行う。

③植栽・外構施設保守管理業務

(ア) 業務の対象

植栽・外構施設保守管理業務の対象は本事業で整備する植栽・外構施設とする。

(イ) 業務の実施

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽・外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。

- ・本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は清潔・美観を保つこと。
- ・排水設備、溝、水路等は、きれいにしておくこと。
- ・適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除等を行い、植栽を良好な状態を保つこと。
- ・外灯照明は常に正常に作動するように維持すること。

④環境衛生管理業務

(ア) 業務の対象

環境衛生管理業務の対象は本施設とする。

(イ) 業務の実施

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。

また、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

⑤清掃業務

(ア) 業務の対象

- ・清掃業務の対象範囲は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。

(イ) 業務の実施

- ・障がい者雇用の推進に配慮すること
- ・本施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。

- ・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は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位から週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- ・清掃用具、洗剤等の資機材や衛生消耗品は全て事業者の負担とすること。

施設清掃

- ・ごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- ・安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

害虫駆除業務

- ・関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の駆除を行うこと。

廃棄物処理業務

- ・必要なごみ箱(自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等)については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- ・事業者は関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- ・ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。
- ・ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

駐車場

- ・駐車場内の通路、壁、舗装部分等において、きれいな状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。

外構

- ・汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

⑥ 什器備品等保守管理業務

(ア) 業務の対象

什器備品等保守管理業務の対象は、本施設内の什器備品（市の所有物を除く。）及び消耗品とする。

(イ) 業務の実施

- ・什器備品、消耗品の管理を行う。
- ・消耗品の発注・購入を行う。
- ・什器備品の買い替え、更新費用は事業者の負担とする。
- ・常に利用者が什器備品を安全に使える状態を維持すること。
- ・施設運営上必要な什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じ

た什器備品については随時更新を行うこと。

⑦修繕業務

建築物、建築設備及び外構施設について、劣化の著しい場合に修繕を実施すること。

(ア) 業務の対象

本施設及び付帯設備とする。

(イ) 業務の実施

施設、機器等の性能・機能の劣化は実用上、美観上、機能上支障のない状態に回復すること。

8. 運営業務要求水準

(1) 総則

① 運営業務の対象

選定事業者は、本施設における公共サービスの質の向上を図るため、以下の業務を実施すること。

運営業務の業務区分は、次のとおりである。

- ・ 電話交換業務
- ・ 宿日直業務
- ・ 多目的活用ゾーンの運営業務

② 運営業務期間

運営業務期間は維持管理期間に準ずるものとする。

③ 業務実施方針

利用者ニーズを反映した運営に努め、適切な対応を行うこと。

- ・ 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び高浜市個人情報保護条例に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努めること。

(2) 電話交換業務

① 業務の内容

- ・ 市の代表番号への着信電話について、関係する各グループへの取次（電話転送）を行う。
- ・ 電話番号調査を行う。
- ・ 庁内放送を行う。

② 業務実施条件

(ア) 業務実施体制

- (イ) 電話交換業務の業務担当者として、2名以上の要員を電話交換室内に配置する

こと。業務提供日、提供時間帯

業務提供日は開庁日、提供時間帯は午前8時30分から午後5時15分までの間とする。

③ 業務の実施

- 発信者からの求めに応じ、関係する各グループへ電話転送を行うこと。
- 庁舎内の窓口や業務担当部局の照会等、平易な問合せに対しては、その場で回答すること。なお、その場で回答可能な内容については、市と協議の上決定する。
- 取次については、迅速かつ発信者に不快感を与えないものとする。
- 発信者の照会・依頼内容が不明確な場合、若しくは市政全般に対する意見等については、担当グループに転送すること。
- 発信者の照会・依頼内容が不明確な場合等で、やむを得ず適切な取次を行えなかった場合は、その内容を記録するとともに、市に報告し、同様の事案が発生した場合の対応方法の確認を行うこと。

(3) 宿日直業務

① 業務の内容

- 別冊1-2資料I-9 宿日直仕様書による。

② 業務の実施

(ア) 業務実施体制

- 本委託業務について2人体制で対応すること。

(イ) 業務提供日、提供時間帯

- 引越し開始日からとする。
- 別冊1-2資料I-9 宿日直仕様書による。

(4) 多目的活用ゾーンの運営業務

① 業務の内容

多目的活用ゾーンの市の利用及び自主事業等の広報、予約、受付・案内、移動間仕切壁の設営等を実施する。

② 業務実施条件

自主事業は、市が使用している時間帯以外で実施すること。

市で使用している時間帯以外は、市役所にふさわしい目的・用途であれば、多目的活用ゾーンを事業者の貸しスペース又は自主事業に利用することができる。貸付等により徴収した料金は事業者の収入とする。なお、使用にふさわしい目的・用途や、貸付等により徴収する料金については、市と予め協議の上決定する。

- ③ 多目的活用ゾーンが円滑に利用でき、市民の利便性、地域のにぎわい向上に寄与できるよう配慮すること。