

熊本市立金峰山少年自然の家  
新施設整備運営事業

要求水準書

令和4年（2022年）4月

熊 本 市

## 目 次

第1	総則	1
1	本書の位置づけ	1
2	性能規定	1
3	事業の目的	1
4	本事業の基本方針	1
5	事業範囲	2
	(1) 設計業務	2
	(2) 建設業務	2
	(3) 維持管理業務	2
	(4) 運営業務	3
6	事業期間	3
	(1) 設計・建設期間	3
	(2) 開業準備期間	3
	(3) 供用開始日	3
	(4) 維持管理・運営期間	3
7	遵守すべき法制度等	3
	(1) 法令	3
	(2) 条例等	4
	(3) 適用基準等	5
8	要求水準の変更	7
	(1) 要求水準の変更事由	7
	(2) 要求水準の変更手続き	7
9	事業期間終了時の要求水準	8
10	本書に記載のない事項	8
11	用語の定義	9
第2	設計・建設に関する要求水準	10
1	施設整備に係る基本条件	10
	(1) 事業用地の概要	10
	(2) 既存施設の概要	10
	(3) 本施設の概要	11
	(4) 改修施設の概要	11
	(5) 各種インフラの状況	12
2	施設整備に関する要件	12
	(1) 共通事項	12
	(2) 建築計画	16
	(3) 構造計画	21
	(4) 設備計画	21
	(5) 外構計画	25

(6) 什器備品設備.....	25
3 改修施設に関する要件.....	26
(1) 改修計画.....	26
第3 設計業務に係る要求水準.....	27
1 総則.....	27
(1) 業務区分.....	27
(2) 業務期間.....	27
2 事前調査業務.....	27
3 設計業務.....	27
(1) 業務の実施.....	27
(2) 設計計画書の提出.....	28
(3) 設計業務完了届の提出.....	28
(4) 設計図書等の提出.....	28
4 各種申請業務.....	32
5 市民ワークショップ等開催業務.....	32
(1) 施設整備に関するワークショップ.....	32
(2) 施設運営に関するワークショップ.....	32
(3) 障がい者団体等との意見交換.....	32
6 設計業務の留意事項.....	32
(1) 市との調整.....	32
(2) 市による任意の確認.....	32
(3) 設計体制づくりと責任者の配置.....	32
(4) スケジュール表の提出.....	33
(5) 進捗管理.....	33
(6) 設計変更.....	33
(7) モニタリングの実施.....	33
第4 建設業務に係る要求水準.....	34
1 総則.....	34
(1) 業務の区分.....	34
(2) 業務期間.....	34
(3) 保険.....	34
2 建設工事業務.....	34
(1) 着工前業務.....	34
(2) 建設期間中業務.....	35
(3) 竣工後業務.....	36
3 解体・撤去業務.....	37
4 工事監理業務.....	38
5 施設引渡し業務.....	38
6 備品等調達設置業務.....	38

7	開業準備業務.....	38
	(1) 事前広報業務.....	39
	(2) 利用者受入準備業務.....	39
	(3) 利用受入業務.....	39
	(4) 開業準備期間中の本施設維持管理業務.....	39
	(5) 開所式及び内覧会.....	39
第5	維持管理業務に係る要求水準.....	40
1	総則.....	40
	(1) 業務の区分.....	40
	(2) 業務期間.....	40
	(3) 業務の対象範囲.....	40
	(4) 業務実施の基本方針.....	40
	(5) 実施体制.....	40
	(6) 業務実施における留意点.....	41
	(7) 保険.....	42
	(8) 業務仕様書.....	42
	(9) 業務計画書.....	42
	(10) 業務報告書.....	42
	(11) モニタリングの実施.....	43
	(12) 市及び関係機関との調整.....	43
	(13) 事業期間終了時の対応.....	43
2	建築物保守管理業務.....	43
	(1) 業務の対象.....	43
	(2) 業務の方針.....	44
	(3) 要求水準.....	44
3	建築設備保守管理業務.....	45
	(1) 業務の対象.....	45
	(2) 業務の方針.....	45
	(3) 要求水準.....	46
4	備品・什器等保守管理業務.....	47
	(1) 業務の対象.....	47
	(2) 業務の方針.....	47
	(3) 要求水準.....	47
5	外構施設等保守管理業務.....	47
	(1) 業務の対象.....	47
	(2) 業務の方針.....	47
	(3) 要求水準.....	48
6	環境衛生管理業務.....	48
	(1) 業務の対象.....	48

(2) 業務内容 .....	48
(3) 要求水準 .....	48
7 清掃業務 .....	49
(1) 業務の対象 .....	49
(2) 業務の方針 .....	49
(3) 要求水準 .....	49
8 警備業務 .....	50
(1) 業務の対象 .....	50
(2) 業務の方針 .....	50
(3) 要求水準 .....	50
9 修繕・更新業務 .....	51
(1) 業務の対象 .....	51
(2) 業務の方針 .....	51
(3) 要求水準 .....	51
第6 運営業務に係る要求水準 .....	53
1 総則 .....	53
(1) 業務の区分 .....	53
(2) 業務期間 .....	53
(3) 対象施設 .....	53
(4) 休館日 .....	53
(5) 実施体制 .....	53
(6) 学校利用と一般利用の利用区分の考え方 .....	54
(7) 業務実施における留意点 .....	55
(8) 利用料金 .....	55
(9) 市及び関係機関との調整 .....	56
(10) 近隣への配慮 .....	56
(11) 保険 .....	56
(12) 業務仕様書 .....	56
(13) マニュアルの管理、変更 .....	56
(14) 個人情報の保護、秘密保持 .....	56
(15) モニタリングの実施 .....	57
(16) 事業期間終了時の対応 .....	57
2 総合管理業務 .....	57
(1) 基本方針 .....	57
(2) 業務内容 .....	57
3 学校利用等管理業務 .....	59
(1) 基本方針 .....	59
(2) 業務内容 .....	60
4 一般利用等管理業務 .....	61

(1) 基本方針 .....	61
(2) 業務内容 .....	62
5 学習プログラムの開発・提供業務 .....	63
(1) 基本方針 .....	63
(2) 業務内容 .....	63
6 広報・PR業務 .....	64
(1) 基本方針 .....	64
(2) 業務内容 .....	64
7 食事等の提供業務 .....	64
(1) 基本方針 .....	64
(2) 業務内容 .....	65
8 物品販売業務 .....	65
(1) 基本方針 .....	65
(2) 業務内容 .....	65
9 自由提案事業 .....	65
(1) 基本方針 .....	65
(2) 自由提案事業の考え方 .....	65
(3) 業務内容 .....	66

## 第1 総則

### 1 本書の位置づけ

本書は、熊本市（以下「市」という。）が、「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」（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。）の募集・選定にあたり、本事業に入札を希望する参加者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において市が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、市は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、事業契約に基づき措置するものとする。

### 2 性能規定

本書は、市が本事業に求める最低水準を規定するものである。

入札参加者は、要求水準として具体的な特記仕様がある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

### 3 事業の目的

熊本市立金峰山少年自然の家（以下「本施設」という。）は、恵まれた自然環境の中での集団宿泊教室を通じて、青少年の健全な育成を図ることを目的とした教育施設である。本施設は、昭和50年の建設から40年以上が経過し、施設の不具合により、平成31年（2019年）4月から受け入れを中止している。そのため、市では、本施設について、現地建て替えを行い、令和7年の供用開始を予定している。

建て替えにあたっては、小中学生の自然学習の提供の場として、心豊かでたくましい青少年の教育を支援するとともに、青少年団体をはじめ、市民等が豊かな自然に親しみながら、学び、遊び、考える 自然体験の拠点施設となることを目指している。

本施設の整備運営にあたっては、民間事業者の創意工夫及び技術的・経営的能力等を活用することで、恵まれた自然や環境に配慮した施設を活かした環境教育等、質の高い教育や学びの場を提供し、利用者ニーズに合致した公共サービスの提供や効果的かつ効率的な業務の遂行を目的としている。

### 4 本事業の基本方針

本施設は、恵まれた自然環境の中で、集団生活を通じて、青少年の健全な育成を図るとともに、市民が社会教育を実践する場として、より質の高い教育の場の提供及び本市の自然体験の拠点施設を目指した整備を行う。本施設の基本理念は、次のとおりとする。

心豊かでたくましい青少年の教育を支援するとともに、誰もが豊かな自然に  
親しみながら、学び、遊び、考える自然体験の拠点施設

この基本理念に基づき、以下の基本方針に基づき、整備・運営を行う。

- 方針1 豊かな自然を活かした自然体験活動の拠点施設として、学校教育活動を支援するとともに、市民や観光客等が気軽に利用できる施設
- 方針2 地域住民等との連携によるプログラムの提供や地域情報の発信、交流を創出する施設
- 方針3 民間のノウハウを活用した効率的な運営や新たなサービスを提供する施設

## 5 事業範囲

本事業の範囲は、以下のとおりとする。

### (1) 設計業務

- ①事前調査業務
- ②設計業務
- ③各種申請業務
- ④市民ワークショップ等開催業務

### (2) 建設業務

- ①建設工事業務
- ②解体・撤去業務
- ③工事監理業務
- ④施設引渡し業務
- ⑤備品等調達業務
- ⑥開業準備業務

### (3) 維持管理業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品・什器等保守管理業務
- ④外構施設等保守管理業務
- ⑤環境衛生管理業務
- ⑥清掃業務
- ⑦警備業務
- ⑧修繕・更新業務



#### (4) 運營業務

- ①総合管理業務
- ②学校利用等管理業務
- ③一般利用等管理業務
- ④学習プログラムの開発・提供業務
- ⑤広報・PR業務
- ⑥食事等の提供業務
- ⑦物品販売業務
- ⑧自由提案事業

### 6 事業期間

本事業の設計・建設期間及び運営・維持管理期間は、以下のとおりとする。

#### (1) 設計・建設期間

事業契約締結の日から令和7年1月31日まで

事業者は、令和7年1月31日までに設計図書で定められた工事を完成させ、所定の検査手続きを完了した上で、市に施設を引き渡すものとする。

#### (2) 開業準備期間

事業契約締結の日から令和7年3月31日まで

#### (3) 供用開始日

令和7年4月1日(予定)

#### (4) 維持管理・運営期間

令和7年4月1日から令和22年3月31日まで

### 7 遵守すべき法制度等

本事業を実施するにあたって、事業者は、関連する最新の各種法令(施行令及び施行規則等を含む)、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、記載のない各種関連法令等についても本件事業の実施に必要なものは遵守すること。

#### (1) 法令

- ・PFI法
- ・地方自治法
- ・社会教育法
- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建築士法
- ・景観法
- ・消防法
- ・道路法

- ・水道法
- ・下水道法
- ・ガス事業法
- ・電気事業法
- ・電波法
- ・高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・脱炭素社会の実現に資するための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・悪臭防止法
- ・浄化槽法
- ・建設業法
- ・振動規制法
- ・騒音規制法
- ・森林法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・健康増進法
- ・最低賃金法
- ・屋外広告物法
- ・土壌汚染対策法
- ・旅館業法
- ・公衆浴場における水質基準等に関する指針
- ・公衆浴場における衛生等管理要綱
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・WTO政府調達協定
- ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・その他関連する法令等

## (2) 条例等

- ・熊本市立野外教育施設条例
- ・熊本市環境基本条例
- ・熊本市建築基準条例
- ・熊本市都市景観条例

- ・熊本市屋外広告物条例
- ・熊本市地下水保全条例
- ・熊本市緑地の保全及び緑化の推進に関する条例
- ・熊本市環境マネジメントシステム
- ・熊本市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・熊本市火災予防条例
- ・熊本市個人情報保護条例
- ・熊本市自治基本条例
- ・犯罪を防止し安全で安心なまち熊本市をつくる条例
- ・熊本市暴力団排除条例
- ・熊本県環境基本条例
- ・熊本県福祉のまちづくり条例
- ・熊本県高齢者、障害者等の自立と社会的活動への参加の促進に関する条例
- ・熊本県生活環境の保全等に関する条例
- ・その他関連する条例等

### (3) 適用基準等

事業者は、対象業務の設計条件の整理等、業務を進める上で必要となる各技術基準、仕様書、ガイドライン等（以下「適用基準」という。）を総合的に考慮し設計等の業務を実施すること。

なお、業務を進める上で必要となる総合的に考慮すべき適用基準等を以下に示す。

#### ① 官庁営繕の技術基準

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築設計業務等電子納品要領
- ・建築設計基準

- ・ 建築構造設計基準（同資料）
- ・ 木造計画・設計基準（同資料）
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築設備工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

## ②その他

- ・ 熊本市市有建築物耐震対策基本方針
- ・ 熊本市公共事業環境配慮指針
- ・ 熊本市公共施設等総合管理計画
- ・ 熊本連携中枢都市圏地球温暖化対策実行計画
- ・ 熊本市歴史的風致維持向上計画
- ・ 熊本市公共サインガイドライン
- ・ 熊本市光のマスタープラン
- ・ 開発許可申請の手引き（熊本市）
- ・ 熊本市公共建築物等における木材利用推進基本方針
- ・ 熊本市電子納品運用ガイドライン（建築編）
- ・ 熊本市グリーン購入指針
- ・ 熊本市工事監理要領
- ・ 熊本市公共建築物長寿命化指針
- ・ 熊本市（杭・地業）の設計及び工事マニュアル

- ・ 公の施設の指定管理者制度に関する指針（熊本市）
- ・ 指定管理者制度運用マニュアル（熊本市）
- ・ 建築工事における建設副産物マニュアル
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ・ 熊本県公共施設整備ガイドライン
- ・ 熊本県の地球温暖化対策の推進に関する条例
- ・ 熊本県景観計画
- ・ 熊本県公共事業等環境配慮システム要綱
- ・ 公共事業等景観形成指針（熊本県）
- ・ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）
- ・ 熊本県ユニバーサルデザイン建築ガイドライン
- ・ 既存建築物のユニバーサルデザイン評価マニュアル（熊本県）
- ・ 学校施設の音環境保全基準・設計指針（日本建築学会）
- ・ 職場における新型コロナウイルス感染症対策のための業種・業態別マニュアル（日本産業衛生学会）
- ・ 学校、幼稚園、認定こども園、保育所において予防すべき感染症の解説（日本小児学会）
- ・ 災害時のこどものアレルギー疾患対応パンフレット（日本小児アレルギー学会）
- ・ 感染症と自然災害の複合災害に備えてください（防災学術連携体）
- ・ その他本事業に関連する学会等の指針、ガイドライン等

## 8 要求水準の変更

### （1）要求水準の変更事由

市は、次の事由により事業期間中に要求水準を変更する場合がある。

- ①法令等の変更により、業務内容を著しく変更する必要があるとき。
- ②地震・風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要となったとき、又は業務内容を著しく変更する必要があるとき。
- ③市の事由により、業務内容の変更が必要なとき。
- ④その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### （2）要求水準の変更手続き

市は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者を支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

## 9 事業期間終了時の要求水準

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継ぐこととし、少なくとも事業終了後2年以内は、建築物、建築設備等の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

また、事業期間終了にあたり、事業者は、市と協議のうえ日程を定め、市の立会いのもとに上記の状態の満足について確認を受けるとともに、事業期間終了後に行うべき長期修繕計画を策定して提出する。

## 10 本書に記載のない事項

本書に記載のない事項は、関係法令等を遵守したうえで、事業者の提案とする。

## 1 1 用語の定義

本書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
機能	本施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき施設の役割。
性能	本施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき施設の能力。
劣化	物理的、科学的及び生理的要因により、性能が低下すること。
保全	本施設及び事業用地内の外構等のうち、建築物、設備機器、舗装、排水設備等の全体又は部分の機能及び性能を設置目的又は使用目的に適合するよう行う対策。
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	本施設及び事業用地内の外構等のうち、建築物及び設備機器等の初期の機能及び性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。
改修	劣化した建物等の性能を現状（初期の水準）を超えて改善すること。改善となるような形状、配置、大きさ、用途の変更や、資材・部材の変更等も含む。
補修	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を初期の水準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は除く。
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。
修理	機器等の機能を保持するために直すこと。
交換	部材、部品等を取り替えること。
分解整備	機器を分解し、劣化した部分もしくは部品を修理または交換すること。
調整	機器の状態を指定された性能、使用等に適合するように整えること。

## 第2 設計・建設に関する要求水準

### 1 施設整備に係る基本条件

事業者は、事業用地内にある屋外多目的ハウスを除く既存施設を解体・撤去し、本事業に必要な施設を整備する。また、屋外多目的ハウスについては改修すること。新たな機能の付加等は、事業者の提案とする。

本事業では、既存施設にある体育館に代わり、自然学習やレクリエーション活動及び様々な研修活動等を行うことができる多目的ホールを整備することとしている。多目的ホールの整備については、体育館の改修により整備することも可能とするが、その際には、体育館に使用されているアスベストの除去を行うこと。

#### (1) 事業用地の概要

本事業の事業用地の概要は、以下のとおりとなる。

地名地番	熊本市西区池上町 3071 番地 5
都市計画区域	市街化調整区域
用途地域	なし
防火地域	なし
敷地面積	9,456 m <sup>2</sup>
建蔽率	40%
最大建築面積	3,782.4 m <sup>2</sup>
容積率	80%
接続道路	北西側市道（道路幅員 4.4m）

#### (2) 既存施設の概要

既存施設の概要は以下のとおりとなる。

施設名称	主な構造	総延べ床面積	解体 又は改修
管理棟	鉄筋コンクリート造	292 m <sup>2</sup>	解体
研修棟	鉄筋コンクリート造	156 m <sup>2</sup>	
宿泊棟・リーダー室 棟	鉄筋コンクリート造	1,096 m <sup>2</sup>	
浴室棟	鉄筋コンクリート造	132 m <sup>2</sup>	
食堂棟	鉄筋コンクリート造	231 m <sup>2</sup>	
管理人棟	木造	36 m <sup>2</sup>	
体育館	鉄筋コンクリート造	293 m <sup>2</sup>	解体
野外炊飯棟	木造	192 m <sup>2</sup>	又は改修
屋外多目的ハウス	木造	180 m <sup>2</sup>	改修

※ 解体対象施設として、その他に駐輪場、屋外トイレ、ボイラー室、ポンプ室等を含む



### (3) 本施設の概要

#### ①施設の規模

項目	内容
建築面積	事業者の提案とする。
延床面積	2,900 m <sup>2</sup> 以下
宿泊定員	200 名程度
駐車場等	大型バス 3 台、普通車 30 台程度（うち障がい者用等の優先駐車場を 5 台程度含む）、職員駐車場（必要台数）、送迎用バス・タクシーの停車・転回場

#### ②施設の構成等

整備施設は、以下に示す機能から構成するものとし、その他必要な機能については、事業者の提案とする。

機能	諸室等
宿泊機能	宿泊室（洋室・和室）、バリアフリー室、食堂、浴室、洗面所、トイレ 等
学習機能	研修室、多目的ホール、天体観察テラス、森林学習展示スペース 等
交流機能	野外活動広場、談話スペース 等
野外活動機能	屋外多目的ハウス、野外炊飯棟、キャンプファイアー場、常設テント、屋外トイレ、倉庫 等
レクリエーション機能	アスレチック、クライミングウォール 等
情報発信機能	情報発信コーナー、特産品コーナー 等
管理運営機能	事務室、エントランスホール、保健室、洗濯スペース、リネン室、厨房、食品庫、給湯室、更衣室、スタッフ用トイレ、電気室、機械室 等
外構等	掲揚台、駐車場、駐輪場、構内通路、植栽、フェンス 等

#### ③棟数・階数・高さ

建物の棟数・階数・高さについては、事業者の提案とする。

### (4) 改修施設の概要

事業者は、以下に示す屋外多目的ハウスの改修を行うこと。また、体育館、野外炊飯棟については、新設せずに既存施設の改修により整備することも可能とする。なお、新たな機能の付加等は、事業者の提案とする。

## ① 施設概要

### ア 屋外多目的ハウス

項目	内容
竣工年月	平成 15 年（2003 年）2 月 17 日
延床面積	180 m <sup>2</sup>
建物構造	木造

### イ 体育館

項目	内容
竣工年月	昭和 50 年（1975 年）年 10 月 14 日
延床面積	293 m <sup>2</sup>
建物構造	鉄筋コンクリート造

### ウ 野外炊飯棟

項目	内容
竣工年月	昭和 59 年（1984 年）7 月 8 日、増築 平成 4 年 3 月 31 日
延床面積	192 m <sup>2</sup>
建物構造	木造

## （5）各種インフラの状況

各インフラ整備に関しては、以下を想定しているが、事業者の判断と責任において、各インフラ業者に確認し、協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行うこと。

項目	内容
水道	既設引き込みを利用する。または、利用水量に応じて新たに引き込む。
下水道	浄化槽を新設する。または、既存浄化槽を利用する。
電気	既設引き込みを利用する。
電話・通信	既設引き込みを利用する。
ガス	プロパンガスを利用する。

## 2 施設整備に関する要件

### （1）共通事項

#### ①社会性

- ア 「金峰山少年自然の家の再建に伴う新自然の家整備基本計画」に示された基本理念、基本方針等に合致した施設計画とすること。
- イ 自然体験の拠点施設としてふさわしい施設・外観計画を行い、子どもから大人まですべての世代の市民の多様なニーズに対応できる施設とすること。
- ウ 地球温暖化の防止、循環型社会の形成等に向けて、木造化・木質化を図る等、国産木材認証材、県産木材など地域材利用を踏まえて重点的に検討を行い、自然に親しむ自然体験の拠点施設としてふさわしい施設とすること。

- エ 周囲の自然環境や景観と調和するよう外観・色彩等に配慮すること。
- オ 市内企業の技術力の活用や地元雇用の創出など、地域社会への貢献に努めること。

## ②環境性

### ア 環境負荷低減性

- (ア)地球環境保護に配慮し、建物のライフサイクル全体での省エネルギー、省資源化、施設が周辺環境に与える影響を軽減し、地球環境の保全に努める等、環境負荷を抑制するとともにSDGsにも配慮すること。
- (イ)太陽光発電設備の導入等、環境保全型エネルギーの積極的な活用を図ること。
- (ウ)省エネ法に基づくトップランナー基準に適合した製品や熊本市グリーン購入指針に基づく製品の導入により、環境への負荷の低減を図ること。
- (エ)温室効果ガスの発生抑制に向けて、壁面、屋上等の緑化及びノンフロン、代替フロンの採用を検討すること。

### イ 長寿命

- (ア)事業期間が終了した後も、本施設を市が引き続き使用することに配慮すること。なお、熊本市公共建築物長寿命化指針に基づき、新築後70年間使用する予定である。

### ウ 適正使用・適正処理

- (ア)建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。
- (イ)温室効果ガスの排出抑制に努めること。

### エ エコマテリアル

- (ア)シックハウス症候群、及び化学物質過敏症への対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- (イ)再生資源を活用した建築資材や再生利用・再生利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

### オ 周辺環境保全性

- (ア)周辺の自然環境の景観と調和した緑化に努めること。
- (イ)地下水涵養・保全等に配慮して、雨水浸透柵、透水性舗装等の検討も行うこと。

## ③防災性

### ア 地震対策

- (ア)施設として十分な耐震性を確保し、利用者の安全性を確保する。
- (イ)非構造部材や備品等については、適切な落下防止対策を講じる。

### イ 火災対策

- (ア)燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防炎・防火設備を設置すること。

### ウ 風対策

- (ア)風害による本施設及び周辺への影響を最小限にすること。

## エ 落雷対策

(ア)建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物については、落雷の影響を最小限になるよう防護すること。

## オ 土砂災害対策

(ア)土砂災害防止法や建築基準条例に留意すること。

## カ 緊急時対策

(ア)建物内外について災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を確保するとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。

(イ)利用者等のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。

## ④防犯・安全性

### ア 防犯性

(ア)施設の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物の進入を制御すること。

(イ)ロッカー等、利用者の貴重品等の盗難防止対策を十分に行うこと。併せて、利用者のプライバシーにも配慮すること。

(ウ)防犯カメラを設置する場合は、防犯カメラに関する運用指針(平成19年2月熊本県)を遵守すること。

### イ 利用者に対する安全性

(ア)すべての利用者が安全に本施設を利用できるよう、十分な安全性の確保に努めること。

(イ)敷地内の通路は、滑りにくい床材を用いる。また、夜間、歩行に支障がないように外灯を設置すること。

## ⑤機能性

### ア 利便性

(ア)諸室の配置については、機能的な配置・構成とすること。

(イ)施設内で利用者が快適に滞在できるよう、回遊性の向上や便利で利用しやすい動線計画とすること。

### イ ユニバーサルデザイン・バリアフリー

(ア)本施設を利用するすべての人にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図る施設計画とすること。また、子ども、高齢者、障がい者、外国人、LGBT(Q)等、様々な利用者を想定した施設計画とすること。

(イ)施設計画の策定に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」を遵守すること。なお、本施設は、「ホテル又は旅館」に該当するものとして施設計画を策定すること。また、熊本県が公表している「ユニバーサルデザイン建築ガイドライン」についても遵守すること。

(ウ)授乳やオムツ替えのスペース、幼児用トイレ等を効果的な位置に設ける等、乳幼児の利用に配慮すること。

- (エ)視認性に優れたサインを適切に配置することにより、利用しやすい施設とすること。
- (オ)外国人利用者にも対応可能な多言語でのサイン表示を行うこと。
- (カ)サイン計画の詳細については、事業者決定後協議を行うこと。

#### ウ 音環境

- (ア)周辺環境及び他の利用者に与える騒音の抑制に努めること。
- (イ)諸室の用途に応じた各種騒音への対策や吸音性、遮音性等、必要となる音環境の確保に努めること。

#### エ 光環境

- (ア)積極的に自然光を利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。

#### オ 熱環境

- (ア)気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- (イ)室温及び壁の構造を考慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。
- (ウ)照明等の設備機器は、空調負荷が低減されるものを採用すること。

#### カ 空気環境

- (ア)快適な利用やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- (イ)流行性感染症対策のため、適切な換気を行うことができる換気システムとすること。
- (ウ)屋外に面する開口部について、原則、網戸を設けること。

#### キ 衛生環境

- (ア)給水設備、給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等については、諸室の用途に応じた適切な計画とする。
- (イ)流行性感染症対策として、抗菌仕様の建材・設備等を積極的に導入するとともに、自動水栓等の非接触設備、衛生管理のために必要と考えられる対策を図ること。

#### ク 振動

- (ア)連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないよう配慮すること。

#### ケ 情報化対応性

- (ア)電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく確実に機能するように、保守性及び安全性を確保すること。
- (イ)情報システムの将来の更新に対応できること。

### ⑥経済・安全性

#### ア 耐久性

- (ア)長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努める。なお、熊本市公共建築物長寿命化指針に基づき、新築後 70 年間使用する予定である。

#### イ フレキシビリティ

(ア)事業期間を通じて施設利用者の様々なニーズに対応でき、事業者の業務・提案により提供サービスの品質向上や利用者数の増加に繋げることができるよう、各諸室は必要に応じフレキシビリティの高い計画とすること。

#### ウ 保守の作業性

(ア)清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に努めること。

(イ)内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるものとする。

(ウ)設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意したものとする。

## (2) 建築計画

### ①配置計画

(ア)事業用地の気候条件や季節風等を考慮した配置とすること。

(イ)事業用地及び周囲の形状の特性を考慮し、自然災害について十分に注意した配置とすること。

(ウ)施設の配置計画に基づき、土砂災害防止法や建築基準条例の適用について確認を行い、適用外であっても土砂災害について十分注意すること。

(エ)既存施設の周辺にある樹木を活かした配置とすること。

(オ)利用者の利便性、ニーズ、動線等を考慮したものとする。

(カ)緊急車両等の進入及び活動に十分配慮した計画とする。

(キ)流行性感染症対策も十分に考慮した施設、設備、動線 計画とすること。

### ②諸室計画

主な諸室の配置等の考え方は以下のとおりとする。

#### ア 宿泊室

##### (ア)共通

a 宿泊定員は 170 人以上 200 人以下とすること。

b 宿泊室は、個別空調とし、室内で電源の入切及び温度調整が可能な冷暖房設備を備えること。

c 防犯対策のため、部屋の入口は施錠可能とすること。

d 宿泊室エリアへの入り口付近に手洗場を設置すること。

##### (イ)洋室・和室

a 定員は 8 名を基本とするが、利用者のニーズを考慮して、4~6 名等の部屋を設ける。

b 宿泊定員を確保した上で、宿泊室の 1 室当たりの定員を少人数化する等、様々な利用者にご利用しやすい形態にすること。

- c 宿泊室は洋室を基本とするが、利用者のニーズを考慮して、和室も設けること。
- d 出入口扉については、子どもの利用を想定して引き戸にする等、安全に配慮すること。

(ウ)バリアフリー室

- a 6名程度を定員とする洋室とすること。
- b 多機能トイレ、洗面設備を設けること。

イ 食堂・厨房

(ア)食堂

- a 学校利用等において利用者が円滑に食事できるようにするとともに、一般利用や事業者の提案による自由提案事業での利用方法を踏まえて、適切な規模や席数とすること。
- b オープンテラスを設置する等、明るく開放的な空間とすること。
- c 床面は、汚れにくく、清掃のしやすさや衛生面に考慮した仕様とすること。
- d 入り口付近に手洗場を設置すること。
- e テーブルや椅子等を設置すること。
- f 食器や備品については、子どもが利用することを考慮した、適切な備品を選定すること。

(イ)厨房

- a ドライシステム方式を原則とする。
- b 提供食数に応じた適切な規模、機器を備えること。
- c 「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省)に準じて、適切な衛生管理を行える計画とすること。
- d 空調・換気設備等、厨房内の作業環境に配慮すること。
- e 調理時に発生する臭気や騒音、ごみ処理の管理、節水等に配慮すること。

(ウ)厨房前室

- a 靴の履き替え、更衣、身支度確認、手洗い、消毒等、厨房に入室する準備を行える設備やスペース等を設置すること。

(エ)食品庫

- a 食品を衛生的に管理できる仕様とし、温度管理を適切に行うこと。
- b 調味料やマスク等、調理に必要な備品等の保管を行えるスペースを確保すること。

(オ)更衣・休憩室

- a 調理作業に従事する職員に利用しやすい配置とすること。

(カ)ごみ置き場

- a 屋外に設置し、耐久性のある素材により四方を囲うこと。
- b 廃棄物処理業者や調理員の作業性を考慮すること。

c 防虫、防獣、防臭等、衛生面に配慮すること。

#### ウ 浴場

(ア)男女別それぞれ 20 名程度が入浴可能な浴室の広さを基本とする。

(イ)浴室、脱衣室を男女別に設置すること。

(ウ)床は、防滑性、抗菌性の高い素材とすること。

(エ)浴室と脱衣室の出入口はできる限り段差のない計画とし、手すりを設ける等、利用者の安全性に配慮すること。

(オ)バリアフリー対応の浴室を別途設けること。

(カ)多様な利用者のニーズを想定して、シャワー室を別途設けること。

#### エ 共用部分等

(ア)エントランスホール

a 一時的に多数の利用者が集中することを考慮した計画とすること。

b 利用者にわかりやすい案内表示を行うこと。

c 出入口付近に宿泊定員数に応じたシューズボックスを設置すること。

(イ)共用トイレ

a 男女別トイレ及び多機能トイレを適切に配置すること。

b 障がいのある方や小さな子ども連れの方等も快適に利用できるようにすること。

c 人感センサー等による自動点灯・消灯可能な方式を基本とすること。

d 大便器は、暖房温水洗浄便座付き洋式とし、便座の衛生面にも考慮すること。

e 男子用トイレには、高齢者等が利用しやすいように、床置き小便器その他これに類する小便器を 1 以上設置し、その周囲に手すりを設けること。

f 多機能トイレは、男女トイレとは独立した諸室を設け、車椅子と介助者やベビーカーで入室しても利用可能な大きさとする。扉については、自動閉鎖装置付引戸にする等、利用者の利便性に配慮すること。

g 多機能トイレには、車椅子、オストメイト、乳幼児連れに対応した設備（ベビーカー、おむつ替え台、汚物流し等）、呼出しボタンを設けること。

h ドライ清掃方式とすること。

(ウ)洗面所

a 宿泊室付近に配置すること。

b 宿泊定員、宿泊室の配置に応じて、適切な数量を設置すること。

(エ)倉庫

a 施設内の適所に倉庫を設置する。

(オ)談話スペース

a 食後や入浴後、交流のための時間として有効に活用できる談話スペースを設ける。

#### オ 研修室



(ア)1室あたり50人以上収容が可能な研修室を1室以上設けること。

(イ)遮音性に優れた間仕切りにより研修室を分割可能とする等、機能性、効率性を考慮した研修室とすること。

#### カ 森林学習展示スペース

(ア)研修室、多目的ホール、廊下等に森林学習パネル等を展示できるスペース、及び木育（木材に対する親しみや木の文化への理解を深めるため、多様な関係者が連携・協力しながら、木材の良さやその利用の意義を学ぶ教育活動）ができる機能を提案すること。

(イ)森林学習については、木や森の働きや役割、利用等について学べるものとして事業者の提案によるものとする。

#### キ 多目的ホール

(ア)自然学習やレクリエーション活動等を行うことができる多目的ホールを整備すること。

(イ)多目的ホール内又は近接した場所に男女別トイレを整備すること。

(ウ)必要な広さを確保した器具庫を設置すること。

(エ)宿泊室とは屋内で行き来できる計画とすること。

(オ)多目的ホール内には子ども用クライミングウォールを設置すること。

#### ク 管理諸室

(ア)受付

a エントランスホール内に配置し、利用者の出入りを確認できるよう、エントランスへの見通しを確保すること。

b 受付カウンターを設置すること。

(イ)事務室

a 事業者の施設運営に必要な事務室を設けること。

b 職員の人数に合わせて、運営に支障がないように机やミーティングスペースを設けること。

c 受付と隣接又は一体で配置し、受付と廊下を介せず出入りできるようにすること。

d 打合せスペース、給湯設備を設けること。

e 事務机、椅子、パソコン、プリンター、ロッカー、キャビネット等を設置すること。

f 職員用のロッカー室を事務室に近接した場所又は事務室内に男女別に設けること。

(ウ)給湯室

a 事務室と近接し、利用者の視線や立ち入り等を避けられる配置とすること。

b ミニキッチンを設置すること。

(エ)更衣室

a 事務室と近接し、職員が利用しやすい配置とすること。

b 更衣室には、ロッカーを設置すること

(オ)保健室

- a 事務室付近に独立した保健室を設けること。
- b ベッドを2台以上設置すること。
- c 体温計や消毒液等の簡易な処置が可能な備品等を備えること。
- d 多目的ホールや屋外からの利用等に配慮した配置とすること。
- e けが・急病人の搬送を想定して、緊急車両等の動線や寄付きに配慮した配置とすること。

(カ)管理人室

- a 事務室付近に配置すること。
- b 警備スタッフが待機、仮眠するための使用とすること。

(キ)リネン室

- a 宿泊室付近に配置すること。
- b シーツ等のクリーニング時の搬入出に配慮した配置とすること。

(ク)機械室・電気室

- a 計画に応じ、適宜設けること。

ケ 屋外施設

(ア)野外炊飯棟

- a 共同作業による野外調理ができる施設を整備すること。
- b 雨天でも調理等が可能な屋根付きとすること。
- c 調理用の炉、洗い場を設置すること。なお、調理用の炉については、必要な補修等を行い、既存の設備を活用することも可能とする。
- d 野外炊飯棟付近に、野外でバーベキューができるスペースを確保すること。

(イ)野外活動広場

- a 200名程度が集合場所として利用することが可能な広さとすること。
- b 200名程度が集えるファイアーサークルを設置すること。
- c 野外活動広場内には、自然木材等を使用した遊具を設置すること。
- d 野外活動広場には、テントサイトを設置し、常設テント（ウッドデッキ高床式フレッシュエア型テント6人～8人用）を3張～5張程度設置すること。なお、テント周りには、低木を植樹するなど、プライバシー保護に配慮すること。
- e 手洗場、足洗い場を設置すること。

(ウ)野外トイレ

- a 屋外の適切な場所に男女別のトイレを設置すること。
- b 車椅子等の利用者の利用にも配慮すること。

(エ)天体観測テラス

- a 天体観察や星空観賞等が実施できるテラスを整備すること。

(オ)野外倉庫

- a 野外活動に必要な物品等を収納する倉庫を設置すること。

(3) 構造計画

構造方式の選択に当たっては、建築基準法や敷地周辺の自然環境を十分考慮し、建築物の規模や用途に適したものとする。

①耐震性能

- ア 構造設計に当たっては、建築基準法による他、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき下表の耐震安全性を確保すること。

対象部位	耐震安全性の分類
構造体	Ⅱ類
建築非構造部材	B類
建築設備	乙類

- イ 耐震安全性を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重、その他の荷重に対し、構造耐力上十分に安全な計画とすること。

②耐久性

- ア 熊本市公共施設等総合管理計画、及び熊本市公共建築物長寿命化指針に基づき、長寿命化を図れる耐久性能とすること。
- イ 熊本市公共建築物長寿命化指針に基づき、70年間の長寿命化計画を策定した上で、個々の部位、部材、部品等については、事業者は少なくとも事業期間において十分な機能を確保できるよう、施設の各部について合理的な「長期修繕計画」を立て、それに基づく材料の選択をし、事業期間にわたる施設保全を考慮した施設の設計を行うこと。

③環境性

- ア 熊本市公共建築物等における木材利用推進基本方針（平成25年3月）により、市が整備する公共建築物においては、木造化・内装等の木質化等の促進を通じて、健全な森林の育成や地球温暖化の防止、循環型社会の形成等に資することを目指していることから、本施設においても、県産木材等の利用を検討すること。

(4) 設備計画

①電気設備

ア 共通事項

- (ア)本施設及び地域の特性を踏まえ、省エネルギー型の設備や自然エネルギーの活用等に取組むこと。
- (イ)エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部品の手配やメンテナンス性等、維持管理に配慮した計画とすること。
- (ウ)配線は、エコ仕様のものであり、目的及び使用環境に適したものを使用すること。
- (エ)電機室等は、原則としてトイレ・給湯室等の水を使用する室の下階には計画しないこと。

## イ 電灯設備

- (ア)高効率型器具、省エネルギー型器具（LED 照明等）の採用を原則とする。
- (イ)諸室の用途と適性を考慮して適切な機器選定を行うこと。
- (ウ)諸室の用途や適性等に応じて、光環境の確保を図るとともに、自然採光を取り入れる等、照明負荷の軽減に努めること。
- (エ)照明器具は、メンテナンスの容易なものにすること。
- (オ)各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。
- (カ)非常照明、誘導灯等は、関係法令等に基づき適切に設置する。
- (キ)外灯は、自動点灯・消灯及び時間点灯・消灯の可能な方式として、太陽光発電や風力発電のシステムを備えたハイブリッド照明システムの設置を検討すること。
- (ク)高所に配置された器具は、容易に保守管理できるよう配慮すること。

## ウ 動力設備

- (ア)動力制御盤を設置し、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行うこと。

## エ 避雷設備

- (ア)避雷設備が必要となる場合は、建築基準法及び消防法に基づき設置すること。

## オ 受変電設備

- (ア)負荷系統に適した変圧器構成とする。
- (イ)消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。
- (ウ)保守、増設・更新スペースを確保すること。
- (エ)映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。

## カ 静止型電源設備

- (ア)非常用照明、受変電設備の操作用電源として、直流電源装置等の設置を検討すること。
- (イ)事業者が必要と判断する設備には、停電時保障用の無停電電源装置を設置すること。

## キ 太陽光発電設備

- (ア)本施設の屋上等に太陽光発電設備を設置すること。
- (イ)災害や停電等の非常時には太陽光発電による電力を利用できるようにすること。

## ク 構内情報通信網設備

- (ア)原則として、建物内においては、LAN 等の通信設備が利用できるように配管配線を行うこと。
- (イ)無線 LAN サービス（Wi-Fi）が利用できる環境を整備すること。

## ケ 構内交換設備

- (ア)建物内に電話機・内線・外線等の設置及び配管配線工事を行うこと。なお、設置個所は事業者の提案とする。
- (イ)ダイヤルイン方式とし、必要な回線数とすること。

## コ 情報表示設備

(ア)施設内要所に時刻合わせ不要な時計を設置すること。

サ 拡声設備

(ア)事務室から館内放送ができる設備を整備すること。なお、関係法令等による非常放送設備を兼ねるものとする。

シ 誘導支援設備

(ア)エレベーター、多機能トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室及び管理人室に知らせる設備を設置すること。

(イ)玄関入口に事務室と連絡がとれるインターホンを設置すること。

ス テレビ共同受信設備

(ア)地上デジタル放送、各種ラジオ番組等の受信視聴が可能な設備を設置すること。

(イ)事務室、管理人室については、テレビ端子を設けること。その他の諸室については、事業者の提案とする。

(ウ)受信料等は、事業者の負担とする。

セ 映像・音響設備

(ア)多目的ホール及び研修室にプロジェクター、スクリーン、モニター、スピーカー等の映像・音響設備を設置すること。

(イ)その他の諸室については、事業者の想定する利用方法に合わせて必要な設備を設置すること。

ソ 防犯管理設備

(ア)機械警備設備の設置にあたっては、事務室にて一元管理を行うことができる計画とすること。

(イ)外部及び内部の必要な箇所に防犯カメラを設置し、事務室にて一元管理を行い、モニター等で確認できる計画とすること。

タ 火災報知設備

(ア)関係法令等に基づき、受信機、感知機等を必要な個所に設置すること。

チ テレビ電波障害防除設備

(ア)本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設けること。

②空調排煙換気設備

ア 共通事項

(ア)地球温暖化防止等地球環境に配慮し、省エネルギー化を目指した熱源システムを選択すること。

イ 熱源機器設備

(ア)空調用熱源及び給湯用熱源のシステムは、事業者の提案とする。

(イ)燃料の種別に関しては、事業者の提案とする。

ウ 空調設備

(ア)各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用することとし、寒冷地仕様のものですること。なお、方式は事業者の提案とする。

(イ)温度管理は、事務室において一元的に管理できるとともに、各諸室においても調整可能なものとする。

#### エ 換気設備

(ア)シックハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと。

(イ)諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。

#### オ 排煙設備

(ア)自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

#### カ 自動制御設備

(ア)事務室において、各種設備機器の運転監視を可能とすること。

### ③給排水衛生設備

#### ア 給水設備

(ア)給水システムは、各所必要箇所に必要水量、水圧が定常的に確保できるシステムとすること。

(イ)雑用水は、雨水等による水資源の効率的運用、省資源化を検討すること。

#### イ 排水設備

(ア)浄化槽を新設、または、既存浄化槽を利用し、施設内で発生する各種の排水を速やかに処理し、停電時や災害を含め常に衛生的環境を維持すること。

#### ウ 衛生器具設備

(ア)利用者の快適性、耐久性、保守管理の容易さに優れた機器及び器具とすること。

(イ)屋内外の便器は洋式便器とし、便座は暖房温水洗浄便座とすること。

(ウ)小便器は、自動洗浄とすること。

(エ)手洗いは、自動水栓とすること。

#### エ 給湯設備

(ア)事務室、及びその他必要に応じた箇所に、給湯設備を設置すること。

(イ)設置箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、効率の良い方式を採用し、衛生的な給湯を行うこと。

#### オ ガス設備

(ア)ガスを使用する場合は、プロパンガスとし、必要な配管及び保管庫等を設置すること。

(イ)ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等を設置し、安全性に十分配慮すること。

### ④エレベーター設備

ア エレベーターは利用者の動線に配慮した配置計画とすること。

イ 障がい者や高齢者等の移動や備品の運搬等に留意し、必要と考えられる台数を設置すること。

ウ インターホンを事務室に設置すること。

#### ⑤ICT 設備

ア オンライン学習・会議等、ICT を用いた発信等を行えるような環境とすること。

### (5) 外構計画

#### ①駐車場

ア 利用者用として、平面駐車で 30 台以上を確保し、障がい者、高齢者等の優先駐車場を 5 台程度設けること。

イ 職員用は、利用者とは別に必要台数分を確保すること。

ウ 大型バス 3 台が駐車できる場所や転回できるスペースを確保すること。

エ 舗装については、透水性舗装を検討すること。

#### ②駐輪場

ア 駐輪場には屋根を設けること。

#### ③機器、食材等搬入スペース

ア 機器、食材等の搬入スペースを確保すること。

#### ④敷地内外灯

ア 本敷地内の主要な動線の範囲に設置すること。

#### ⑤植栽計画

ア 樹種等の選定にあたっては、周囲の環境との調和や一体性に配慮すること。

#### ⑥サイン計画

ア 形状、素材、色調及び配置等において、周囲の環境との調和を図ること。

イ サイン計画の詳細については、事業者決定後、市と協議を行うこと。

ウ 熊本市公共サインガイドラインについて遵守すること。

#### ⑦敷地内放送設備

ア 野外活動広場や駐車場等で認識可能な屋外放送設備を設置すること。

#### ⑧その他の計画

ア 正面は、現状と同じ敷地西側に設置する。

イ 旗の掲揚柱を 3 本以上設けること。

ウ 不審者や害獣等の侵入防止対策として、道路境界、隣地境界沿いにおいて、門扉やフェンス等を設置すること。

エ 本施設から広場へ通じる石階段を既存のまま利用する場合には、手すりを付加する等、安全性に配慮すること。

### (6) 什器備品設備

本事業において配置する備品、配置箇所については、「資料 1 什器備品リスト」を参考として整備すること。

### 3 改修施設に関する要件

屋外多目的ハウスの改修、及び体育館、野外炊飯棟を改修する場合において、老化した建築部位、設備機器等の改修（補修、修繕、更新を含む）を行うこと。なお、体育館、野外炊飯棟の改修においては、「第2-2-(2) 建築計画」における多目的ホール及び野外炊飯場の内容を踏まえた改修を行うこと。その他、「第2-2-(3) 構造計画」、及び「第2-2-(4) 設備計画」を参照すること。

#### (1) 改修計画

- ① 今回の改修工事により、今後20年以上にわたって使用できることを想定した改修計画とすること。
- ② 事業者は、契約締結後、事業者にて劣化調査を行った上で、適切な改修を行うこと。
- ③ 改修にあたっては、整備施設との統一性及び美観に配慮すること。
- ④ 改修における資材や設備等の選定にあたっては、現状と同等以上の仕様、性能を確保するとともに、機能性、経済性、メンテナンス性に配慮すること。
- ⑤ 体育館を改修して整備する場合には、使用されているアスベストの除去を行うこと。
- ⑥ その他設備等については、事業者の利用方法に応じた事業者の提案とするが、整備にあたっては、「第2-2-(4) 設備計画」を参照すること。



### 第3 設計業務に係る要求水準

#### 1 総則

##### (1) 業務区分

事業者は、本書に従って、設計業務を行うこと。

- ①事前調査業務
- ②設計業務（改修計画を含む）
  - ア 基本設計
  - イ 実施設計
- ③各種申請業務
- ④市民ワークショップ等開催業務

##### (2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始日に合わせて事業者が計画すること。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。

#### 2 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（改修施設の劣化調査等を含む）、測量、地盤調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者が、市の協力を必要とする場合は、市は資料の提出、その他について協力する。

#### 3 設計業務

##### (1) 業務の実施

- ①事業者は、業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ②事業者は、各種申請等の手続きに係る関係機関との協議内容を市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市に提出すること。
- ③市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できることとする。なお、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- ④市が議会や市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- ⑤市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で変更を求めることができるものとする。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、市の事前承諾を得た上で設計変更を行うことができる。
- ⑥事業者は、基本設計完了時及び実施設計完了時に、それぞれ事業者が、本業務要求水準書に記載されている要求水準及び事業者が提案書に記載した項目が遵守されているかどうかについて、市に報告及び説明を行うこと。
- ⑦本施設の整備にあたって、国、県等の補助金等の活用を検討すること。

## (2) 設計計画書の提出

事業者は、事前調査を行った上で、基本設計及び実施設計それぞれについて、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市と協議を行うこと。

- ①設計業務着手届
- ②詳細工程表
- ③組織体制表
- ④管理技術者・担当者届（担当ごとに、経歴書を添付のこと。）
- ⑤協力技術者届

## (3) 設計業務完了届の提出

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、市に「設計業務完了届」を提出すること。

## (4) 設計図書等の提出

事業者は、基本設計及び実施設計の完了時に、次に示す設計図書等（電子データ含む）を市に5部提出すること。市は内容を確認し、その結果を通知する。

### ①基本設計

#### ア 基本設計図書

##### (ア)共通図

- a 表紙
- b 案内図
- c 配置図
- d 面積表及び求積表

##### (イ)建築図等

- a 建築概要書
- b 建築基本設計説明書（意匠・構造）
- c 建築基本設計図（意匠・構造）
- d 平面図（各階）
- e 立面図（各面）
- f 断面図（主要部）
- g 外構計画図
- h 仕様概要書
- i 仕上表

##### (ウ)電気設備図等

- a 電気設備基本設計説明書
- b 電気設備基本設計図
- c 各設備系統図

d 各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）

e 各階必要設備諸元表

(エ)機械設備図等

a 機械設備基本設計説明書

b 機械設備基本設計図

c 各設備系統図

d 各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）

e 各階必要設備諸元表

(オ)説明資料

a 意匠計画書

b 構造計画書

c 工事概算書

d ランニングコスト計算書

e 負荷計算書

f 電気・機械設備計画書

g ユニバーサルデザイン検討書

h 採用設備改革比較検討書

i 工事計画書（建設計画工程計画）

j 各種議事録

k その他必要な図面・資料等

イ その他

(ア)透視図

a 外観2カット

b 内観2カット

(イ)鳥瞰図

a A3サイズを2カット

②実施設計

ア 実施設計図書

(ア)共通図

a 表紙

b 図面目録

c 特記仕様書

d 案内図

e 配置図

f 求積図、面積表

- g 工事区分表
- h 仮設計画図
- i 平均地盤算定図（必要に応じて作成）

(イ)建築設計図

- a 仕上表
- b 平面図
- c 平面詳細図
- d 立面図
- e 断面図
- f 矩計図
- g 詳細図
- h 展開図
- i 天井伏図
- j 建具表

(ウ)構造設計図

- a 基礎、杭伏図
- b 基礎梁伏図
- c 各階伏図
- d 軸組図
- e 断面リスト
- f 基礎配筋図
- g 各階配筋図、鉄骨詳細図、木造詳細図（構造方式による。）
- h 工作物等詳細図

(エ)外構設計図

- a 外構平面図
- b 縦横断面図
- c 各部詳細図
- d 造成図
- e 雨水排水計画図
- f 植栽図

(オ)電気設備設計図

- a 受変電設備図（平面図、受変電盤図）
- b 電灯設備図（平面図、分電盤図、照明器具図、系統図）
- c 動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）
- d 電力貯蔵設備図（平面図、機器仕様・姿図）

- e 構内交換設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図、端子盤図）
- f 構内情報通信網設備図（平面図、系統図、端子盤図）
- g 情報表示設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- h 拡声設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- i 非常警報設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- j テレビ共同受信設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- k 自動火災報知設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）
- l 構内配電線路・通信線路設備図（平面図、系統図、機器仕様・姿図）

(カ)機械設備設計図

- a 給排水衛生設備図 [給排水、給湯、ガス、消火]  
（屋外平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- b 空調和設備図 [空調、換気、排煙、自動制御]  
（平面図、詳細図、系統図、機器リスト）
- c エレベーター設備図  
（機械室詳細図、かご詳細図、シャフト縦断面図、各部詳細図）

(キ)その他必要な図面

イ 工事内訳書明細

工事内訳書は工種ごととし、数量についても建築工事内訳書標準書式（建築工事内訳書標準書式検討委員会制定）に従い、内容等の詳細については、市との協議による。

ウ 設計計算書等

- (ア)構造計算書
- (イ)安定計算書
- (ウ)雨水排水流量計算書
- (エ)機械設備設計計算書（空調・換気設備等）
- (オ)電気設備設計計算書
- (カ)設備負荷計算書
- (キ)省エネルギー計算書
- (ク)ランニングコスト計算書
- (ケ)官公庁等打合せ記録簿

エ 積算調書（数量計算書）

オ 設計説明書等

- (ア)ユニバーサルデザイン説明書
- (イ)環境対策説明書
- (ウ)リサイクル計画書
- (エ)法的検討書

(オ)室内空气中化学物質の抑制措置検討書

(カ)その他提案内容により必要となる説明書等

カ 透視図

キ 鳥瞰図

#### 4 各種申請業務

事業者は、設計内容について、市が要求する性能を満たし事業者の提案内容に適合するものであることを市の確認を得た上で、事業スケジュールに支障がないよう、各種許認可取得及び関係機関協議の手続きを行うこと。

#### 5 市民ワークショップ等開催業務

事業者は、市民ニーズを設計及び運営面に反映させるために、市民ワークショップ及び子どもの参画を企画し、開催すること。参加対象者、開催回数等については、事業者の提案による計画書を市に提出し、詳細については、市との協議の上、実施することとし、参加者の募集や開催等においては、市においても協力するものとする。

##### (1) 施設整備に関するワークショップ

①参加対象者として、小学生、中学生、大学生及び地元住民、の参加を含めたワークショップとすること。

②開催時期は、基本設計時を想定するが、詳細な時期は、事業者の提案による。

##### (2) 施設運営に関するワークショップ

①参加対象者として、地元住民や野外活動団体、学校関係者等、今後、本施設の運営に関して連携した取組みが想定できる市民や団体等の参加を含めたワークショップとすること。

②開催時期は、本施設の供用開始前までに実施することとし、本施設の運営方法や運営内容等について、本ワークショップの意見等を参考にすること。

##### (3) 障がい者団体等との意見交換

①車椅子での利用者等、障がい者や高齢者等の利用を踏まえた施設整備や施設運営に向けて、障がい者団体等との意見交換を行い、施設整備や施設運営の検討において参考にすること。

#### 6 設計業務の留意事項

##### (1) 市との調整

市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議をする会議を開催する。会議は、市と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時的に会を開催する。

##### (2) 市による任意の確認

市は、事業者に設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

##### (3) 設計体制づくりと責任者の配置

事業者は設計責任者を配置し、組織体制と併せて設計着手前に書面で市に通知すること（設

計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付する。)

#### (4) スケジュール表の提出

事業者は、契約締結後速やかに、本事業全体の設計から施工（什器備品整備を含む。）、施設引渡し、市の所有権取得に対する支援及び必要な許認可の取得、事前協議等を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、市に提出する。

#### (5) 進捗管理

設計の進捗管理を事業者の責任において実施し、進捗状況を市に報告する。

#### (6) 設計変更

本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応する。

#### (7) モニタリングの実施

市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議をする会議の開催等により、市は、要求水準書に規定する内容を満たしているかのモニタリングを行うこととし、事業者は、市の求め等に応じて必要な報告や資料の提出等を行うこと。なお、モニタリングについては、本施設の整備に係る要求水準の確保を図るために、各業務が適切に実施されているかどうかを、事業者自らが確認、管理するセルフモニタリングを実施した上で、市はその報告に基づき確認を行う。

## 第4 建設業務に係る要求水準

### 1 総則

事業者は、各種関係法令等を遵守し、本書、事業契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、本施設の整備を行うこと。

#### (1) 業務の区分

- ①建設工事業務
- ②備品等調達設置業務
- ③工事監理業務
- ④解体・撤去業務
- ⑤施設引渡業務
- ⑥開業準備業務
- ⑦その他施設整備上必要な業務

#### (2) 業務期間

建設業務の期間は、本施設の供用開始日に間に合わせるように、事業者が計画すること。具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### (3) 保険

事業者は、建設工事期間中、自らの負担により建設工事保険、第三者賠償責任保険及びその他必要と考えられる保険に加入すること。

### 2 建設工事業務

事業者は、本施設の建設工事及び改修工事を行う。

#### (1) 着工前業務

##### ①各種申請等

ア 工事に伴う許認可等の各種申請等は、事業者の責任において行うこと。ただし、市は、事業者からの要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。

##### ②事前調査等

ア 建設工事に係る事前調査は、必要に応じて実施すること。事前調査等・着工に先立ち、近隣住民への説明、調整等を十分に行い、理解を得て、工事の円滑な進行と近隣の安全を確保すること。

イ 事前調査等を行う場合は、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市に提出し、確認を受けること。

ウ 建物及びその工事によって周辺に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。

エ 事前調査等が終了したときには、速やかに当該調査に係る報告書を作成の上、市に提出すること。

##### ③施工計画書等の提出



ア 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、次の書類とともに市に提出し、承認を得ること。なお、提出書類の詳細、体裁及び部数等は、別途市の指示するところによる。

(ア)工事実施体制

(イ)工事着工届（工程表を添付）

(ウ)現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）

(エ)仮設計画書

(オ)施工計画書

(カ)主要機材一覧表

(キ)施工体制台帳

(ク)下請業者一覧表

(ケ)その他工事施工に必要な届出等

## （２）建設期間中業務

### ①建設工事

ア 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。

イ 事業者は工事現場の工事記録を常備すること。

ウ 工事期間中は、騒音、振動、粉じん、悪臭等の公害や交通渋滞、その他建設工事が周辺環境に与える影響を勘案し、関係法令等に基づき、周辺環境の保全に努めるとともに、その影響を最小限に抑えるための近隣対応を実施すること。

エ 地下工事を実施する際は、地下水の水質及び水量に影響を及ぼさないように配慮すること。

オ 建設においては、建設廃棄物の発生抑制・再資源化、及び建設発生土の抑制等に努めること。

カ 車両のアイドリングストップの促進や経済運行速度の抑制等、温室効果ガスの発生抑制に配慮すること。

キ 周辺環境に万が一悪影響を与えた場合には、市に報告し、事業者の責任において速やかに対応すること。

ク 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

ケ 工事期間中は、火災や地震等の自然災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。

コ 事業者は、市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。

サ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができ、かつ、何時でも工事現場での施工状

況の確認を行うことができる。

シ 市は、必要に応じて追加の資料の提出を求めることができる。

ス 工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を得る。

## ②中間検査

ア 事業者は自らにおいて本施設の中間検査を行うこと。

イ 基礎、構造躯体、隠蔽される部分等、十分に検査を行うこと。

ウ 事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に市に報告し、調整を経て確認を受けること。

エ 事業者は、市に対して、各種検査の記録を報告書、写真等をもって報告すること。

## (3) 竣工後業務

### ①竣工検査及び竣工確認

竣工検査及び竣工確認は、次の規定に則して実施すること。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

#### ア シックハウス対策の検査

事業者は次の「イ 事業者による竣工検査」に先立って本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。測定は、事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。

#### イ 事業者による竣工検査

測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定値について」(厚生省生活衛生局長通知)に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「ウ 市の竣工確認等」までに是正措置を講じること。

#### ウ 市の竣工確認等

市は、事業者による前述「イ 事業者による竣工検査」、機器・器具及び什器備品の試運転検査後の終了後、以下の方法により竣工確認を実施すること。

(ア)市は事業者の立合いの下で、本施設が設計図書及び要求水準書等の内容を満たしていることを確認すること。

(イ)事業者は、機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、竣工検査時の試運転とは別に実施すること。

(ウ)市が竣工確認を行った結果、本施設が設計図書及び要求水準書等の内容を満たしていないことが明らかになった場合には、市は、事業者に対し是正又は改善を求めることができる。当該是正又は改善に係る費用は、事業者が負担すること。

### ②竣工図書の提出

事業者は、市による竣工確認に必要な次の竣工図書を市に提出するとともに、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを提出する。なお、これら図書を本施設内に別途保管すること。

ア 工事完了届 1部

イ 工事記録写真 1部

ウ	竣工図（建築）	縮小版 5 部
エ	竣工図（電気設備）	原図版 1 部／縮小版 5 部
オ	竣工図（給排水衛生設備）	原図版 1 部／縮小版 5 部
カ	竣工図（空気調和設備）	原図版 1 部／縮小版 5 部
キ	竣工図（外構・植栽）	原図版 1 部／縮小版 5 部
ク	竣工図（什器備品）	原図版 1 部／縮小版 5 部
ケ	施工図	1 部
コ	機器リスト	1 部
サ	什器備品リスト	1 部
シ	什器備品カタログ	1 部
ス	竣工検査調書（事業者によるもの）	1 部
セ	揮発性有機化合物の測定結果	
ソ	各種試験成績書	
タ	竣工写真	

なお、竣工写真の著作権等については、次のとおりとする。

(ア)事業者は、市による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを市に対して保証すること。竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償を負担し、必要な措置を講じること。

(イ)事業者は、竣工写真の使用について次の事項を保証すること。

- a 竣工写真は、市が行う事務及び市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。
- b 事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにする。

### 3 解体・撤去業務

- (1) 事業者は、本施設の整備に当たり、解体施設（付帯する工作物等を含む）、並びに外構部分において、事業者の提案に基づき解体・撤去を行うこと。
- (2) 事業者は、既存施設の設計図書及び現地にて解体施設の現況確認を行うものとし、必要に応じて事前調査を実施すること。なお、設計図書と現地在不一致の場合は、現地在を正とする。
- (3) 解体・撤去にあたっては、残置部分の利用に配慮した安全対策を十分に行うこと。
- (4) 解体・撤去にあたっては、アスベスト処理を適切に行うこと。
- (5) 解体工事及び解体工事監理に係る要求水準は、「第 4-2 建設工事業務」、「第 4-4 工事監理業務」に示すもののうち該当する事項を準じて実施すること。

#### 4 工事監理業務

- (1) 事業者は、要求水準及び事業者の提案内容の設計意図を十分に把握し、設計図書どおりに本施設が施工されるために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務であることを認識し、工事監理者を配置し、工事監理業務を行うこと。
- (2) 工事監理者は、自らの責任により、実施設計図書を元に施工計画の作成、工程管理、品質管理その他の技術上の管理及び工事の施工に従事する者の指導監督を行うこと。
- (3) 工事監理業務の内容は、「民間（旧四会）連合建築監理業務委託契約約款」に示されている業務とすること。
- (4) 事業者は、建設工事着手前に工事監理業務計画書を市に提出し、確認を受けること。
- (5) 事業者は、工事監理者に工事監理を行わせ、工事監理の状況について、毎月、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成すると共に、定期的（毎月1回以上）に市に報告すること。また、市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。
- (6) 市への完了検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。

#### 5 施設引渡し業務

- (1) 事業者は、市から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を市に移転する手続きを行い、本施設にて市に引き渡すこと。なお、市が行う本施設の保存登記等に必要な支援を事業者の負担にて行うこと。
- (2) 事業者は、本施設の設計及び建設、事業者が行う竣工検査、市が行う竣工確認を経て、本施設の運営及び維持管理業務の実施が可能になった時点で、施設の引渡しを行うこと。

#### 6 備品等調達設置業務

- (1) 事業者は、本施設に必要な什器・備品について、「資料1 什器備品リスト」を参照して、調達及び設置を行うこと。
- (2) 什器備品については、事業者において購入又はリース契約を結び借り受けるものとする。
- (3) 「資料1 什器備品リスト」に示していない什器備品については、事業者の提案による。
- (4) 什器備品の調達に当たっては、グリーン購入法に基づいた購入を推進すること。
- (5) 什器備品の調達方法（購入・リース方式等）は、事業者提案とする。なお、リース方式で調達した場合、事業終了時は、市に無償譲渡することとして計画すること。
- (6) 事業者は、市による完成確認までに、備品等の調達及び設置を行い、備品に対する耐震対策や動作確認等を行うこと。
- (7) 備品の設置に当たっては、室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような備品の選定に努めること。
- (8) 備品は、ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない、又は放散量が少ないものを選定すること。

#### 7 開業準備業務

事業者は、供用開始後において円滑に業務を実施できるよう、供用開始日までの間に必要な準備を行うこと。

### (1) 事前広報業務

- ①開業の3ヶ月前までに本施設のパフレット、インターネットホームページを作成し、市の広報物やその他各種媒体への情報提供を行う等して、施設の広報・宣伝活動を行うこと。
- ②その他広報活動に関する事項については、「第6-6 広報・PR業務」を参照とすること。

### (2) 利用者受入準備業務

- ①事業者は、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、本市の承認を得た上で、職員等に周知徹底を図ること。なお、作成するマニュアルについては、下記の例を参考に、市と協議の上、必要なマニュアルを作成すること。

ア 個人情報保護マニュアル

イ 危機管理マニュアル

ウ 利用者避難マニュアル

エ 緊急連絡網

オ 避難場所運営マニュアル

カ 施設・設備等の取扱いマニュアル

キ 保守点検マニュアル

ク 衛生管理マニュアル

ケ 運営マニュアル

コ 食事提供マニュアル

- ②事業者は、供用開始後に支障なく利用者の受入れができるよう、業務内容や機械操作、安全管理、救命救急、接客対応等、業務上必要な事項について教育訓練を行い、供用開始後直ちに円滑な運営を実施すること。

### (3) 利用受入業務

- ①学校利用管理業務における受入準備では、供用開始年前年の10月までに熊本市内の小学校、中学校の利用予定について、利用希望日調査を実施し、日程調整を行い、予定を確定すること。詳細については、「第6-3 学校利用等管理業務」を参照すること。
- ②事業者は、供用開始日から利用者へのサービス提供ができるよう、「第6-4 一般利用等管理業務」に対応する業務を供用開始前から実施すること。なお、これによらない方法による利用受付が必要になる場合には、市と協議の上、暫定的に独自の受付方法を構築し、開業後の業務に支障をきたすことのないようにすること。

### (4) 開業準備期間中の本施設維持管理業務

- ①本施設の引渡しから供用開始までの間に「第5 維持管理業務に係る要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。

### (5) 開所式及び内覧会

- ①開所式及び内覧会を実施すること。詳細については、市と協議すること。

## 第5 維持管理業務に係る要求水準

### 1 総則

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本書、事業契約書等に従い、本施設の性能及び機能等を適正な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持すること。

#### (1) 業務の区分

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③外構施設等保守管理業務
- ④備品・什器等保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥植栽維持管理業務
- ⑦環境衛生管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨修繕・更新業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から令和22年3月31日までとする。

#### (3) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設、外構施設とする。

#### (4) 業務実施の基本方針

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。

- ①維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ②本件施設が有する機能及び性能等を適切な状態に保つこと。
- ③作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ④劣化等における事故や性能に支障を与えるリスクの未然防止に努めること。
- ⑤省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑥ライフサイクルコストの低減に努めること。
- ⑦環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑧維持管理業務に伴う騒音の低減に努める等、近隣等に十分な配慮を行うこと。
- ⑨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にすること。
- ⑩維持管理業務、運営業務の実施にあたり、活用可能な国、県等の補助金等がある場合は、その活用を検討すること。

#### (5) 実施体制

事業者は、施設の適切な維持管理のため、下記の「業務責任者」及び「業務従事者」を配置

すること。

#### ①業務責任者

- ア 事業者は、維持管理の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、業務開始の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、これらを変更する場合は、変更の1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。なお、予期せず変更を必要とする場合には、直ちに市に提出し、承認を得ること。
- イ 「業務責任者」は、施設の維持管理業務を統括するため、SPC又は維持管理業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- ウ 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、「業務従事者」からあらかじめ責任者代理として定めた人員を配置すること。
- エ 「業務責任者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。
- オ 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

#### ②業務に従事する者

- ア 事業者は、業務に従事する者として、「業務責任者」、「業務従事者」を配置すること。
- イ 業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し配置すること。
- ウ 事業者は、「業務責任者」及び「業務従事者」の配置人員名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- エ 「業務従事者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、運営に関する「業務従事者」を兼ねることができる。

### (6) 業務実施における留意点

- ①事業者は、関係法令に則り、定められた要求水準を満たすとともに、「建築保全業務共通仕様書」の最新版の点検項目を事業者の判断により適宜参考にして、建築物・建築設備等の維持管理を行うこと。また、業務の実施に当たっては、下記の項目について考慮すること。
  - ア 省エネルギー、省資源等によるライフサイクルコストの削減
  - イ 予防保全を基本とした維持管理
  - ウ 本施設が有する機能及び性能等の保持
  - エ 事業者のノウハウを活用した合理的かつ効率的な業務の実施
  - オ 本施設の安全面、衛生面の保持
  - カ 物理的劣化等による危険・障害等発生の未然防止
  - キ 環境負荷の抑制による環境汚染等の発生防止
  - ク 関係法令等を遵守した業務の実施
- ②建築物・建築設備等の点検周期については、「建築保全業務共通仕様書」に示された点検周期（「3ヶ月に1回」「1年に1回」等）を勘案した上で、適切な保守管理を行なうことを考慮して設定された事業者の提案に委ねるものとする。

- ③事業者が実施する維持管理業務及び運営業務により排出される廃棄物（定期清掃、排水溝や受水槽等の清掃、刈り込みや剪定による廃棄物を含む。）については、事業者にて管理・処分すること。
- ④事業者は、業務時間について、利用者の利用や運営業務に支障がないよう、適切に設定すること。

#### **（7）保険**

- ①事業者は、維持管理・運営期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険、火災保険、その他必要な保険に加入すること。詳細は「事業契約書（案）」を参照すること。
- ②維持管理・運営期間の火災保険の付保について、市は、事業者によって付保と同等の効果がある手法についての提案があった場合には、この提案を採用することにより、事業者の付保義務を免除する。

#### **（8）業務仕様書**

- ①事業者は、維持管理業務について、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成し、本施設の供用開始日の 60 日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。
- ②当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、維持管理業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。
- ③業務項目ごとの業務仕様書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務仕様書として作成することは可能とする。

#### **（9）業務計画書**

- ①事業者は、本業務の維持管理業務の実施に先立ち、業務期間中の維持管理計画書を熊本市に提出すること。
- ②事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した業務計画書を作成し、当該事業年度の業務開始 60 日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。
- ③業務計画書は本書及び業務仕様書とともに、「第 5-1-(11) モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。
- ④毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

#### **（10）業務報告書**

- ①事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書として作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。
  - ア 維持管理日誌
  - イ 各業務の実施記録（点検記録、整備記録等）
  - ウ 修繕の実施状況



- エ セルフモニタリングの結果及び改善点、主催事業の実施内容
- オ その他市が必要と求める事項

### (11) モニタリングの実施

- ①事業者は、維持管理業務及び運営業務のサービス状況を維持改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。
- ②市は、事業者の業務サービス水準を確認するため、業務報告書の内容の他、随時、立入検査等により確認を行う。確認の結果、市が業務サービス水準を満たしていないと判断したときは、市は事業者には是正勧告を行うので、事業者は速やかに改善措置を行うこと。
- ③セルフモニタリングを実施するに当たっては、以下を踏まえること。
  - ア 個別業務が要求水準書を満たしていることを客観的に確認する仕組みを導入する。また、利用者満足度調査（アンケート方式）を年1回以上行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築する。
  - イ 要求水準書に規定する内容及び市が実施するモニタリングとの連携を十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、決定する。
  - ウ 事業者は、セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、年次報告書とともに、市に「モニタリング報告書」を提出する。
  - エ セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画書に反映する。
- ④市では、指定管理者管理運営状況に関する評価結果をHPで公表しており、評価内容等については、市のHPで公表を行う予定としている。

### (12) 市及び関係機関との調整

市と事業者との間で本施設の維持管理及び運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催する。「維持管理・運営協議会」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。

### (13) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き渡すこととし、少なくとも事業終了後2年以内は、建築物、建築設備の修繕・更新が必要とならない状態を基準に、引渡し時の状態について市と協議を行うこと。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

## 2 建築物保守管理業務

### (1) 業務の対象

建築物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、更新等を実施すること。なお、「第5-1-(9)業務計画書(毎年度)」において、点検計画書を提出すること。

## (2) 業務の方針

### ①日常保守点検業務

- ア 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異状を感じたときには正常化に向けた措置を行う。
- イ チェックシート等により、日々の点検の結果を記録し、業務期間中は保管すること。
- ウ 法的不備や安全上支障のある不具合等が発見された場合は、直ちに使用停止、立ち入り(通行)禁止などの対応を実施し、速やかに改修等を行うこと。

### ②定期保守点検業務

- ア 建築物等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適な状態に保つ。

### ③クレーム対応

- ア 申告等により発見された不具合の修理を行う。
- イ クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速に対処する。
- ウ クレーム等があった場合には、現場調査、初期対応等の措置を行い、必要に応じ市に報告する。

## (3) 要求水準

### ①全体

- ア 適正な機能、性能及び美観が維持できる状態に保持すること。
- イ 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、必要に応じ迅速な修繕等を実施することにより、適正な機能、性能及び美観が発揮できる状態を保持すること。
- ウ 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- エ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保持すること。

### ②内壁、外壁(柱を含む。)

- ア 仕上材や下地における浮き、剥落、ひび割れ、破損、変色、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

### ③床

- ア 仕上材や下地における浮き、剥れ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにする。
- イ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

### ④屋根

- ア 漏水のないようにすること。
- イ ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

### ⑤天井

ア 仕上材や下地における浮き、剥落、脱落、ひび割れ、破損、変色、錆付き、腐食、チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

⑥建具（扉、窓、窓枠、シャッター、可動間仕切等）

ア 所定の水密性、気密性、断熱性、遮音性が保たれるようにすること。

イ 各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変色、劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等が起きないようにすること。

ウ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

⑦階段

ア 通行に支障、危険を及ぼすことのないようにすること。

イ 仕上材、手摺等に破損、変形、緩み等がないようにすること。

⑧手摺等

ア ぐらつき、ささくれ等がないようにすること。

### 3 建築設備保守管理業務

#### (1) 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。本施設の設備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、設備等の運転、監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

#### (2) 業務の方針

##### ①運転・監視

ア 設備保守点検は、施設の内外を問わず各施設を巡回し、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。

イ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を効率よく運転・監視する。

ウ 運転時期の調整が必要な設備については、市と協議して運転期間・時間等を決定する。

エ 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確認し、発見した場合は、除去又は適切な対応を取る。

##### ②法定点検

ア 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施する。

イ 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（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。

##### ③定期点検

ア 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を行う。

イ 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（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）に

より対応する。

#### ④劣化等への対応

ア 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応する。

#### ⑤故障・クレーム対応

ア 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。

イ クレーム、要望、情報提供等に対し迅速な判断により対処する。

ウ 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。

### (3) 要求水準

#### ①照明

ア すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。

イ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じ取り替えること。

#### ②動力設備・受変電設備・自家発電設備

ア すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

イ 識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。

ウ 自家用電気工作物の保安管理を行うこと。

#### ③通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

ア すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。

イ バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

#### ④飲料水の供給・貯蔵・配水

ア すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な状態を維持すること。

イ すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態を維持すること。

#### ⑤排水とごみ

ア すべての溝、排水パイプ、污水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。

イ すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

#### ⑥給湯

ア すべての配管、温水器、貯湯タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。

イ すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

#### ⑦空調・換気・排煙

ア すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。

イ すべての制御装置が機能し、正しく調整されるようにすること。

#### ⑧エレベーター設備

ア 必要時に適切に作動するようにすること。

イ 監視装置は、常時、正常に作動するようにすること。

#### ⑨防災設備

ア すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

#### ⑩その他

ア 設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

### 4 備品・什器等保守管理業務

#### (1) 業務の対象

①備品・什器等保守管理業務の対象は、本施設に設置される備品等（リースで調達した備品を含む。）とする。なお、備品等は、「資料1 什器備品リスト」を参考に調達したものとす。

#### (2) 業務の方針

①備品等について、点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を維持する。

#### (3) 要求水準

##### ①備品等の保守管理

ア 事業者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上に必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については、随時、修繕・更新等を行い、常に良好な状態を維持すること。

##### ②消耗品の保守管理

ア 消耗品は、在庫を適切に管理し、必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、施設の管理運営上、不足がないようにすること。

イ 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

##### ③備品台帳の整備

ア 事業者は、備品について備品台帳を作成し、市に提出すること。

イ 事業者は、備品の修理・交換についても、市に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

### 5 外構施設等保守管理業務

#### (1) 業務の対象

①外構施設等保守管理業務の対象は、敷地内の外構施設、外灯照明、植栽とする。

#### (2) 業務の方針

- ①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、外構施設等について、点検、維持、保守、修繕、交換処理を実施する。

### (3) 要求水準

#### ①外構施設

##### ア 外構施設全般

- (ア)本施設の出入口周辺及び敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は、日常的に清潔・美観を保持すること。

##### イ 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝

- (ア)排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、清潔に保つこと。

#### ②外灯照明

- ア すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- イ 破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

#### ③植栽

- ア 植栽の管理に当たっては、利用者及び周辺環境に配慮すること。
- イ 緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- ウ 保存樹木等の保全に努めること。
- エ 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保持すること。
- オ 使用薬剤及び肥料等は、周辺環境及び安全性に配慮すること。
- カ 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。
- キ 美観を保ち、利用者等の安全を確保するための草刈り、除草を随時行うこと。
- ク 適切な管理が困難な場合は、市と対応策について協議すること。

## 6 環境衛生管理業務

### (1) 業務の対象

- ①環境衛生管理業務の対象は、本施設とする。

### (2) 業務内容

- ①建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）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。

### (3) 要求水準

- ①維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。
- ②管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- ③管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- ④測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項について

ては、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に提出すること。

- ⑤管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- ⑥関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- ⑦関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を明らかにした文書を作成し、市に提出すること。

## 7 清掃業務

### (1) 業務の対象

- ①清掃業務の対象範囲は、本施設とする。

### (2) 業務の方針

- ①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持する。
- ②できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施する。
- ③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。
- ④常に業務に使用する用具及び資材等の整理整頓に努め、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。
- ⑤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。
- ⑥作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- ⑦業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努める。

### (3) 要求水準

#### ①施設清掃

- ア 目に見えるごみ、ほこり、汚れが無い状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- イ 安全で衛生的な環境を提供すること。
- ウ 清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- エ 満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。
- オ 施設内（建具を含む。）、外壁、屋根は、材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- カ 洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。
- キ 排水口のごみ詰まりがないようにし、常に正常に排水されるように清潔にしておくこと。
- ク カビ、においの発生のないように努めること。
- ケ 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は、常に補充された状態にすること。
- コ 開所時間中の清掃は、プライバシーに配慮して行うこと。
- サ 鍵の使用は、清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- シ 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。

ス その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。

## ②外構清掃業務

ア 建物周囲、出入口周辺、配水管、污水管、雨水枡等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の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。

イ 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。

## ③害虫防除等業務

ア 関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除及び害獣の侵入防止の対策等を行うこと。

## ④廃棄物処理業務

ア ごみは、原則として持ち帰るということを利用者に徹底すること。

イ 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。

ウ 事業者は、関係法令に従い、施設内から発生するすべてのごみの収集・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。

エ ごみは、指定の方法により分別を行い、適正に処理すること。

オ ごみ置き場は、衛生的に維持するとともに、鳥獣被害に遭わないよう対策を講じること。

## 8 警備業務

### (1) 業務の対象

①警備業務の対象は、本施設とする。

### (2) 業務の方針

①業務の対象となる施設全般を保全し、サービスの提供に支障を及ぼさないよう利用者の安全確保を行う。

### (3) 要求水準

#### ①全般

ア 施設内を適宜巡回し、不審者の進入防止、火気の点検、非常時の避難経路の常時確保、不審物の発見及び処置等を行うこと。

イ 宿泊利用のある夜間においては、夜間管理人等を配置し、適宜施設内及び屋外の巡回を行うこと。

ウ 休館日及び開所日においても宿泊利用がない場合は、巡回警備、または各建物への不審者の侵入等を防止する機械警備とすることを可とする。

エ 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行った後、市及び関係機関に速やかに報告する。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。

オ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。



カ 拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届けること。

## ②駐車場・駐輪場

ア 事業者は、常に駐車場・駐輪場内の監視を行い、混雑した場合、又は混雑が予想される場合、利用者の誘導、混雑の緩和、安全の確保について対応を行うこと。

イ 事業者は、駐車場・駐輪場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等を未然に防止し、常に正常な利用状態を保つこと。

ウ 事業者は、常に無断駐車がないようにするとともに、無断駐車などの不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。

エ 事業者は、本施設周辺の違法駐車を防止するため、利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

## 9 修繕・更新業務

### (1) 業務の対象

①修繕・更新の対象は、本施設とする。

### (2) 業務の方針

①事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、原則として、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を実施する。

### (3) 要求水準

#### ①修繕業務計画書の作成、提出

ア 事業者は、「業務計画書」の作成に併せ市と協議の上、当該事業年度の「修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。

#### ②修繕・更新の実施

ア 事業者は、計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

#### ③修繕・更新の報告

ア 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告し、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。

#### ④施設台帳及び竣工図面等への反映

ア 事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務に適切に反映させること。また、修繕内容を施設台帳及び竣工図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

#### ⑤修繕報告書の作成・提出

ア 事業者は、業務報告書の提出に併せ、修繕に関する報告書を作成し、市に提出すること。

#### ⑥長期修繕計画策定業務

ア 運営開始から10年を経過した時点で、修繕・更新等の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。また、事業終了2年前までに、施設の状況について

チェック・評価し、事業終了後に市が行う大規模修繕の必要な箇所及び時点修正を行った長期修繕計画を報告書と併せて市に提出すること。

- イ 本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な大規模修繕に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。
- ウ 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期を示すこと。
- エ 修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すこと。
- オ 特殊機材（すでに製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- カ その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。

## 第6 運營業務に係る要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務の区分

- ①総合管理業務
- ②学校利用等管理業務
- ③一般利用等管理業務
- ④学習プログラムの開発・提供業務
- ⑤広報・PR業務
- ⑥食事等の提供業務
- ⑦物品販売業務
- ⑧自由提案業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、本施設の供用開始日から令和22年3月31日までとする。

#### (3) 対象施設

業務の対象となる施設は、本施設、外構施設とする。

#### (4) 休館日

休館日は、年末年始（12月29日から1月3日まで）を基本とする。ただし、設備の定期点検日等、特に必要な場合は、臨時の休館日を設けることができる。なお、臨時の休館日を設定する場合は、事前に市の承認を得ること。

#### (5) 実施体制

事業者は、施設の円滑な管理運営のため、下記の「総括責任者」、「業務責任者」及び「業務従事者」を配置すること。

##### ①総括責任者

- ア 事業者は、施設の運営及び維持管理業務の全体を総合的に把握し、市や関係機関との連絡・調整を行う「総括責任者」1名を配置し、供用開始日の2ヶ月前までに市の承認を得ること。また、供用開始後、これを変更する場合は、変更の1ヶ月前までに市の承認を得ること。なお、予期せず変更を必要とする場合には、直ちに市に提出し、承認を得ること。
- イ 「総括責任者」は、社会教育施設又は宿泊施設及び研修施設の運営・維持管理業務に関する経験を有し、施設全体の管理能力を備える者とする。
- ウ 「総括責任者」は、施設の運營業務及び維持管理業務を統括するため、SPC又は運營業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- エ 供用開始後、「総括責任者」は、常駐するものとし、不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ「総括責任者」の代理として定めた人員を配置すること。
- オ 「総括責任者」は、各々が担うべき役割を確実に行うことができる限りにおいては、運

営業業務の「業務責任者」を兼ねることができる。

## ②業務責任者

- ア 事業者は、運営業務の各業務の管理等を行う「業務責任者」を配置し、供用開始日の2ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。また、供用開始後、これらを変更する場合は、変更の1ヶ月前までに市に提出し、承認を得ること。なお、予期せず変更を必要とする場合には、直ちに市に提出し、承認を得ること。
- イ 「業務責任者」は、施設の運営業務を統括するため、SPC又は運営業務を担う企業が直接雇用する正社員とすること。
- ウ 「業務責任者」が不在の場合は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ「業務責任者」の代理として定めた人員を配置すること。
- エ 「業務責任者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、他の「業務責任者」を兼ねることができる。

## ③業務に従事する者

- ア 事業者は、業務に従事する者として、「総括責任者」、「業務責任者」、「業務従事者」を配置すること。
- イ 業務に従事する者は、業務内容に応じ必要な経験、知識及び技能を有する者とし、社会教育主事、社会教育士、教育免許状を有する社会教育専門家及び公益財団法人日本キャンプ協会公認キャンプディレクター1級等の資格を有する野外活動指導者等を配置すること。
- ウ 学校利用の日を中心に、週5日以上、保健室職員（看護師又は准看護師、養護教諭の資格を有する者）を1名以上配置すること。負傷、疾病等の健康に関する問題が発生した場合は、必要に応じて応急措置等を行うこと。
- エ 事業者は、「業務責任者」及び「業務従事者」の配置人員名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- オ 「業務従事者」は、各々が担うべき役割を確実にを行うことができる限りにおいては、維持管理に関する「業務従事者」を兼ねることができる。

## ④再委託

事業者は運営業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、運営業務の一部を委託する場合は、あらかじめ市の承認を得た上で、第三者に委託することができる。

## (6) 学校利用と一般利用の利用区分の考え方

学校利用と一般利用の利用区分の考え方は、以下のとおりとする。

業務区分	利用区分	利用時期等
学校利用等 管理業務	小学校、中学校の学習、 活動等に伴う利用	市内小学校の集団宿泊教室については、各学校の希望日の調査、調整を行う。 なお、宿泊については、①日・月・火曜日、 ②火・水・木曜日、③木・金・土曜日の2泊

		3日を基本とする。
一般利用等 管理業務	上記以外の利用	上記、学校による利用がない日を基本として、学校利用と一般利用の宿泊が重ならないようにする。

## (7) 業務実施における留意点

- ①学校利用時において、学校と教育委員会事務局、事業者間で業務実施に係る理解・認識の不一致が生じないように、受入準備及や学校、関係者等への連絡・報告等を綿密に実施すること。
- ②主催事業や学習プログラム等を実施する場合は、本施設の設置目的及び施設整備基本計画を踏まえ、自然体験活動等の機会の提供等、施設の特性を生かしたプログラムを提供すること。また、教育施設の設置趣旨から逸脱した事業は行わないこと。
- ③一般利用については、青少年団体の利用や家族等の余暇利用、金峰山周辺の散策者等の一時立ち寄り、一般企業の研修等、教育目的の利用に限らず、多様な市民が自然に親しめる場として考えるものとする。ただし、政治的、宗教的な利用の他、暴力団等の利用は認めないものとし、また公共施設として利用の公平性に配慮すること。
- ④開館時間内を基本に、市民等からの各種問い合わせ、視察者等の来客、見学に適切に対応すること。また、施設利用者からの要望、苦情及びトラブルに速やかに対応すること。
- ⑤大きな音を出す団体（吹奏楽、和太鼓等）については、近隣住民に配慮して演奏等を行わせること。
- ⑥活動は、午後9時までには終了することを基本とする。（午後9時から就寝までの時間帯は、翌日の打合せや就寝準備などとする。）
- ⑦本施設内での飲酒は、時間や場所を限定する等適切なルールを定めること。なお、未成年者が飲酒することがないように十分注意すること。
- ⑧敷地内は原則禁煙とするが、屋外の施設利用者が通常立ち入らない場所に喫煙スペース等区切られたエリアを確保する場合に限り認める。なお、設置場所については、利用者に対し十分配慮すること。

## (8) 利用料金

### ①利用料金

利用者から徴収する施設の利用料金については、市が定めた金額内において、市の承認を得て事業者が定める。事業者は、施設のサービス水準、経費、需要の見通し、既存の類似施設の状況等を総合的に勘案し、より適切と思われる料金体系を設定すること。設定に当たっては、施設の設置目的及び公の施設であることに十分配慮すること。

### ②食事料金

公の施設であることを考慮し、適正な価格設定に努めること。提供・販売する食事等の料金は、事業者の提案により市との協議を行うこと。なお、食事提供に係る経費は、原則として利用者から徴収する食事料金で賄うこと。

### ③リネン料金

リネン料金の設定に当たっては、実費相当額とし、リネンに係る経費は、原則、利用者か

ら徴収するリネン料金で賄うこと。

#### ④学習プログラム等の実施に必要な物品代等

事業者が提供する学習プログラム等の実施に必要な物品代等については、実費相当額とし、原則として利用者から徴収する料金で賄うこと。

### (9) 市及び関係機関との調整

市と事業者との間で本施設の維持管理及び運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」を開催する。「維持管理・運営協議会」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こと。

なお、総括責任者は、熊本市立野外教育施設運営協議会及び熊本県国公立青少年社会教育施設連絡協議会施設長会議、九州地区青少年施設協議会に出席すること。

また、市の要請により、関係機関等との会議を開催する場合については、会議に出席するとともに、維持管理業務及び運営業務の連携等について協議・協力すること。

### (10) 近隣への配慮

事業者は、運営業務を実施するにあたり、現在の近隣との取り決め事項を確認の上、運営業務に伴い発生する騒音、夜間のげん光等、近隣の生活環境に影響が及ばないように努めるものとし、利用者に対して指導・協力を要請すること。また、運営業務の実施にあたり、近隣住民等より、事業者に対して要望、クレーム等があった場合は、内容、事象の大小問わず、速やかに対応し、その内容を市に報告すること。

### (11) 保険

「第5-1-(7) 保険」のとおりとする。

### (12) 業務仕様書

①事業者は、運営業務について、事業者による提案事項を含めた各業務における業務仕様書を作成し、本施設の供用開始日の60日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

②当該業務仕様書は、事前に市の承認を得た場合を除き、原則として、運営業務期間にわたり、内容の変更を行わないものとする。

③業務項目ごとの業務仕様書の内容がほぼ同様であり、それぞれ別個に作成することが明らかに有益ではないと市が認める場合に限り、複数の業務項目に対して一つの業務仕様書として作成することは可能とする。

### (13) マニュアルの管理、変更

事業者は、作成した各種マニュアルを適宜見直すとともに、変更する場合は、市の承認を得ること。

### (14) 個人情報の保護、秘密保持

#### ①個人情報

事業者は、運営業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、熊本市個人情報保護条

例（平成 13 年熊本市条例第 43 号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じること。

## ②秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じること。

## （15）モニタリングの実施

「第 5-1-(11) モニタリングの実施」のとおりとする。

## （16）事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時に、後任の管理者が維持管理業務及び運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、引き継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の 2 年前から市と協議を開始するものとする。

また、事業者は、維持管理業務及び運営業務の承継に必要な引継ぎマニュアルを事業期間終了の 3 ヶ月前までに作成し、市に引き渡すこと。

## 2 総合管理業務

### （1）基本方針

本施設の設置目的を踏まえて、生徒・児童、及び青少年団体や市民等が、自然に親しむ自然体験の拠点施設として、効率的かつ効果的な施設の活用に向けた施設運営を行う。

### （2）業務内容

#### ①業務計画書の作成・提出

ア 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール、事故・火災等非常時の対応等必要な事項を記載した各業務の業務計画書を作成し、当該事業年度の業務開始 60 日前までに市に提出すること。市はその内容について確認し、承諾を行う。

イ 業務計画書は本書及び業務仕様書とともに、「第 6-1-(16) モニタリングの実施」の確認事項を定めたものとする。

ウ 毎年度の業務計画書の作成にあたっては、前年のセルフモニタリングの分析及び評価を基に、業務品質向上を踏まえた内容とすること。

エ 業務計画書に記載する主な内容は次のとおりとし、詳細は市と協議の上、決定する。

（ア）業務実施体制及び市との連絡体制について

（イ）学校利用等管理業務の実施内容、実施スケジュール等

（ウ）一般利用等管理業務の実施内容、実施スケジュール等

（エ）苦情等への対応

- (オ)非常時・災害時の対応及び体制
- (カ)業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等
- (キ)収支予算
- (ク)その他必要な事項

## ②業務報告書の作成・提出

事業者は、毎年度の業務計画書に基づき実施した内容について、日報、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を作成すること。記載内容については、下記を基本に、市と協議を行うこと。

- ア 利用実績
- イ 収支実績
- ウ 事業の実施状況、参加者数
- エ 修繕の実施状況
- オ セルフモニタリングの結果及び改善点、主催事業の実施内容
- カ 利用者からの意見、要望等に対応に関する事項
- キ その他市が必要と求める事項

## ③施設等の使用許可等に関する業務

事業者は、本施設の使用許可申請書を受理したときは、本施設に関する条例に基づき、使用許可及び使用不許可を審査し、許可するときは使用許可書を申請者に交付すること。また、本施設の利用料金の減免や収受した利用料金の還付も事業者が行うこと。

## ④事故・非常時等の対応

### ア 全般

- (ア)事業者は、安全管理に係る業務として、事故防止、感染症等対策、防災及び防犯対策に努め、事故及び災害等発生時に備え、緊急時の対応方法について、市と協議の上、各種マニュアルを作成し、「業務従事者」に周知徹底を図ること。
- (イ)事業者は、事故・災害の発生の有無について記録し、速やかに市に報告すること。
- (ウ)保健室等に、医薬品を備えるとともに、休館や夜間搬送等に備え、地元病院、消防署、警察署との連携を図ること。
- (エ)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ごろから火災等の未然防止に努めること。
- (オ)事業者は、事故・災害等を想定した救助訓練、避難訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日ごろから訓練しておくこと。

### イ 事故等への対応

- (ア)利用者に急な病気やけが等が発生した時は、作成したマニュアルに基づき適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに市に報告すること。なお、このような場合に備えて、近隣の医療機関と事前に連携を図る等の対策を講じること。



(イ) A E Dが常時使用できるように、適正に維持管理するとともに、全職員が等しく使用できるよう設置場所の周知と A E D使用を含む心肺蘇生法の研修訓練を実施すること。

#### ウ 災害等への対応

(ア) 災害等への対応については、あらかじめ市と協議し、防災避難計画を策定すること。

(イ) 利用者避難マニュアルでは、火災等の災害が発生した際の具体的な対応を記載するとともに、子ども、高齢者、障がい者、車いす利用者等の臨機に対応をとることが困難な利用者の避難には十分に配慮したものとすること。

(ウ) 火災等の災害が発生した場合は、作成した防災避難計画に基づき、直ちに避難誘導、被害の拡大防止及び復旧等の必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

(エ) 気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時等には速やかに施設の安全確認を行うこと。

(オ) 本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに初動の措置を講じ、市及び関係機関に通報すること。

(カ) 災害発生時には、利用者の保護を行うとともに、利用者の帰宅に向けた支援を行うこと。

(キ) 防災計画の位置付けはない、災害時における地域住民の一時的な非難ができる施設として、一時的避難やトイレ及びインフラの提供に協力すること。なお、受入れにあたっては、「避難場所運営マニュアル」等に従い、適切に対応すること。

(ク) 災害発生時の施設利用者の保護及び帰宅支援を行うこと。

#### エ 感染症等への対応

(ア) 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて、市、保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

(イ) 感染症や食中毒等の発生時の対応について、市や保健所と連携のもと、対応方針を定めておくこと。

#### ⑤ 遺失物・拾得物の処置及び保管業務

敷地内での遺失物や拾得物があった場合は、遺失物届出表や拾得物保管表を作成し、適切な保管・管理及び処理を行うこと。

### 3 学校利用等管理業務

#### (1) 基本方針

① 集団宿泊教室等の学校による利用において、宿泊環境として本施設の提供や学習プログラムの提供を行う。

② 各学校が事前に作成した計画表等を基に、各体験学習や野外活動等の情報提供や活動支援を行う。

- ③児童・生徒が本施設周辺の自然体験活動をすることで、学習効果が高められるプログラムを積極的に提案する。
- ④集団宿泊教室を始めとする学校利用において、学校との協議・打合せを綿密に行い、円滑な学校利用を促進する。

## (2) 業務内容

### ①受入準備業務

#### ア スケジュール調整、受付

- (ア)事業者は、毎年10月以前に翌年度の集団宿泊教室の実施日について、市内の各小学校に調査を行い、日程を調整すること。なお、日程調整及び使用許可申込受付、説明会の実施、事前打合せ等の利用までのスケジュール等については、市と協議の上決定する。
- (イ)事業者は、日程調整の結果を踏まえて、翌年度の集団宿泊教室の実施スケジュールを業務計画書に反映させること。
- (ウ)「使用許可申請書」、及び「使用許可書」を作成する他、その他関連する申込書については、事業者にて提案の上、市の承諾を得ること。
- (エ)事業者は、施設概要や各種手続き方法、施設利用にあたっての留意点等を記載した「利用の手引き」を作成し、市の承諾を得ること。

#### イ 事前打合せ・受入れ準備

- (ア)事業者は、集団宿泊教室の実施にあたり、活動内容やタイムスケジュール、使用する部屋・設備等について、事前打合せを行うとともに、必要に応じ、適宜打合せを行うこと。
- (イ)各学校との事前打合わせ内容は、議事録等を作成の上、双方で確認すること。
- (ウ)「使用計画書」にあわせて、各プログラムに必要な諸室、設備、備品等の準備を行うこと。

#### ウ 教職員研修

- (ア)事業者は、集団宿泊教室の実施にあたり、施設の利用方法や学習プログラムの体験等、集団宿泊教室を引率する教員を対象とした全体研修を実施すること。

### ②集団宿泊教室の受入業務

事業者は、児童・生徒の体験学習が安全かつ効果的、充実した活動となるよう、学習プログラムの提供を行うとともに、適切な指導、助言、活動支援を行うこと。

#### ア スタッフの配置

- (ア)集団宿泊教室の実施及び児童・生徒の管理は、学校(教職員)にて行うが、実施するプログラムの内容等を踏まえ、事業者の判断において職員を配置し、活動支援を行うこと。
- (イ)負傷、疾病等の健康に関する問題が生じた場合は、必要に応じて応急措置等を適切に行うこと。夜間、保健室職員が不在の場合は、職員が応急措置等を適切に行える体制とすること。

#### イ 当日の打合せ

(ア)事業者は、学校が施設の利用を開始するにあたり、「使用計画表」に基づき、当日のタイムスケジュールの確認や変更事項の有無等を確認すること。

(イ)事業者は、施設及び施設周辺の状況等を説明するとともに、緊急避難の方法、事故発生時の対処方法、活動内容及び生活のきまり等について説明すること。

#### ウ 学習プログラムの提供

(ア)事業者は、学校との事前打合せを踏まえ確定した「使用計画表」に沿って、児童・生徒等に学習プログラムを提供し、活動支援を行うこと。

(イ)当日、悪天候等により、予定していたプログラムが実施できなくなった場合、学校と事業者で協議を行い、適宜プログラムの変更を行うこと。

#### エ 活動中の指導・安全管理

(ア)事業者は、活動中は適宜巡回し、安全管理に配慮すること。また、必要に応じて、円滑な活動ができるよう、適切かつ必要な助言、指導、活動支援を行うこと。

(イ)天候等の変更により、危険を回避する必要があるときには、避難誘導等を適切に行うこと。

(ウ)活動に必要な物品の貸出、返納確認等を行うこと。

#### オ その他

(ア)入所式及び退所式には、学校が求めた場合、職員が出席すること。

(イ)入所式後の施設オリエンテーションには、職員が出席し、施設の案内や設備の取扱い等について説明すること。

### ③食事代等の徴収

ア 事業者は、学校利用に係る費用を各学校の責任者から、利用日までに徴収すること。原則として銀行振り込みとし、振込手数料は、利用者の負担とする。

イ 徴収した各種費用について、事業者の収入として管理する。

ウ 各種費用を受領した場合、領収書を発行の上、写しを発行した日から1年間保管する。

エ 台風などの悪天候、学級閉鎖又は学校の事情により、施設利用をキャンセルした場合は、基本的に学校がキャンセル料を支払うものとし、学校、事業者、市の三者で協議を行う。  
なお、事業者は、キャンセル料について、あらかじめ市と協議の上、設定する。

## 4 一般利用等管理業務

### (1) 基本方針

①社会教育、家庭教育の実践の場として、多様な市民に対して、快適で安全な宿泊サービスを利用者に提供する。

②恵まれた自然の中での自然体験活動や憩いの場、賑わい、活気を生み出す施設としての利用促進を行う。

③利用者のニーズやニーズ変化に柔軟に対応したサービスの提供を行う。

④主催事業や体験プログラムの実施を通して、より多くの市民に自然体験の場を提供するこ

とで、誰もが豊かな自然に親しめる施設とする。

## (2) 業務内容

### ①利用者受入業務

#### ア 予約受付

(ア)予約受付方法(予約開始時期、受付方法等)は、事業者の提案とする。なお、市民が優先的かつ低額に利用できるように、予約の優先順位や利用料金等を設定すること。

(イ)主催事業と青少年団体の利用、一般市民の利用を事業者の提案する利用区分により、適切な方法、スケジュールを提案すること。なお、提案にあたっては、公共施設として公平性に十分留意すること。

#### イ 受付案内等

(ア)事業者は、宿泊者数に応じて、必要なスタッフを施設内に配置し、夜間は、緊急対応等が可能な人員を適切に配置すること。

(イ)接客、接遇を行うスタッフには、定期的に専門教育を行うこと。

(ウ)事業者は、利用者に安全で安心して利用ができるよう心がけ、不信感や不快感を与えない接客、接遇を行うこと。また、クレーム等の発生時には、必要な対応を行い、クレームの内容を記録・報告すること。

(エ)事業者は、利用者代表者に施設の概要、利用方法等を説明すること。

(オ)施設の利用時間、宿泊室のチェックイン・チェックアウトについては、近隣住民に配慮した上で、事業者にて設定すること。

(カ)事業者は、宿泊料金の徴収・返金については、利用者の利便性を踏まえて事業者の提案とする。なお、徴収・返金の取扱については、事業者の責任において、適切に実施すること。

#### ウ 諸室・備品の貸出

(ア)利用者に対して、諸室や備品の貸出を行うこと。

(イ)諸室や備品の貸出に係る予約は、施設利用の予約と同時に行えるようにするとともに、必要な諸室・備品が利用不可で提供できない場合を除き、利用日に使用を希望する場合は、使用できるように対応すること。

### ②主催事業の実施業務

ア 事業者は、本施設の設置目的及び施設整備基本計画に基づき、主催事業を自ら企画し、参加者を募集して実施すること。なお、活動内容は、「第6-5-(2)学習プログラムの開発・提供業務」を参考にすること。

イ 実施にあたっては、年齢構成、活動種別等に分けて、年間24回程度実施すること。なお、実施日は、学校利用の日程調整後、事前に市に「実施計画書」を提出すること。

ウ 事業者は、参加者より施設利用料金、食事料金、保険料、その他必要な費用等の参加費を徴収できるものとする。

### ③体験プログラム等の提供業務

- ア 事業者は、一般利用者に対して、自然体験活動等のプログラムの提供を行うこと。
- イ 活動内容は、「第6-5 学習プログラムの開発・提供業務」を参考すること。
- ウ 体験プログラムは、青少年団体や家族等、多様な利用者に対して、施設の特性を生かした体験プログラムを提供すること。
- エ 体験プログラムの実施にあたっては、事業者は、必要な材料や備品の販売・貸出しを行い、必要に応じて指導・活動支援を行うこと。
- オ 体験プログラムの料金設定は、事業者の提案とする。
- カ 体験プログラムについて、内容・料金等を業務計画書に定めること。

#### ④ 野外活動指導者養成業務

- ア 事業者は、市民の野外活動の推進に向けて、野外活動団体等と連携し、野外活動の指導者養成に向けた講習会等を開催すること。

## 5 学習プログラムの開発・提供業務

### (1) 基本方針

学習プログラムについて、体験活動の情報収集を行い、自然学習、文化・歴史学習、産業等の各種学習プログラムや野外活動、スポーツ等のプログラムの企画・開発に努め、利用団体へ提供できるように整備する。

### (2) 業務内容

- ① 事業者は、運営業務開始3ヶ月前までに、学習プログラムの詳細を定めた「学習プログラム実施計画書」を市に提出し、市の承諾を得ること。
- ② 各プログラムに関する指導資料の作成や安全管理に係る注意事項を含む手順書等を作成し、利用者に提供できるように準備すること。
- ③ プログラムの開発に応じて、従業員の研修を行い、内容の充実、サービスの向上に努めること。
- ④ 事業者は、プログラムの内容について、利用者から意見を聴取し、その結果を踏まえ、毎年実施内容の見直しを行い、必要に応じて更新すること。
- ⑤ 心豊かでたくましい青少年の教育を支援するとともに、豊かな自然に親しみながら、「学び」、「遊び」、「考える」プログラムを開発すること。なお、学習プログラムに求める内容として、SDGsの視点も含めて、下記のようなプログラムを開発・提供すること。
  - ア 子どもから大人まで、又小規模な団体から大規模な団体、個人など、誰もが気軽に参加できるプログラム
  - イ 各年代の発達段階に応じたプログラム
  - ウ 集団生活、班活動を通して、仲間との協調性や豊かな人間性を育むプログラム
  - エ 豊かな自然に親しむことで自然への理解を深め、豊かな感性を育むプログラム
  - オ 森林学習館機能として、林業に関する展示及び木育に関する環境学習や木工体験等の

## プログラム

- カ 生物多様性の重要性や地球温暖化やエコについて学べる環境保全に関するプログラム
- キ 金峰山周辺の文化・歴史、地形、産業、芸術、動植物等に触れ、学びにつながるプログラム
- ク 野外活動等を通して、主体的に考え、行動する力を育むプログラム
- ケ 日常生活ではなかなか味わえない生活体験やエコな暮らしを体験するプログラム
- コ 青少年活動や野外活動の指導に必要な知識、技術等を習得するプログラム
- サ 地域等との連携による体験プログラム
- シ 博物館等との連携による共同プログラムや施設ボランティアの養成プログラム
- ス 図書館との連携による自然学習や図書に親しむプログラム
- セ 利用者同士でコミュニケーションを促し、交流を促進するプログラム
- ソ 地域住民等とのふれあいや地域の産業を体験し、交流を促進するプログラム
- タ 地域の観光施設を活用したプログラム

## 6 広報・PR業務

### (1) 基本方針

より多くの青少年団体や市民等に利用の機会を提供できるよう、様々な媒体を通して、充実した広報・宣伝を行う。

### (2) 業務内容

- ①事業者は、施設の効用を最大限に発揮するため、施設利用の案内、主催事業の実施についてパンフレット、チラシ等を作成し、広報等を積極的に行い、利用の促進に努めること。特に、インターネット、SNS等を積極的に活用する等、常に効果的な方法で情報発信を行うこと。
- ②学校、青少年団体、関係機関等への「施設案内パンフレット」及び主催事業、活動プログラム案内等の配布並びに直接訪問による案内、報道機関等への情報提供等、広報活動を行うこと。
- ③「施設案内パンフレット」は、適切に内容を更新し、常に配布できるように在庫を管理するとともに、毎年度始めに市に100部を提供すること。
- ④本施設のホームページを開設し、施設概要、利用案内、各種事業等の情報及び予約状況等を掲示し、適切に管理すること。また、市の指示により、関係機関へのリンク設定等を行うこと。なお、サーバーは、事業者において確保する他、情報システムのメンテナンスを適切に行い、セキュリティの確保及び情報漏えいの防止を徹底すること。
- ⑤広報活動にあたり、インターネットを活用するにあたっては、個人情報の取扱い等に留意し、適切に運用すること。

## 7 食事等の提供業務

### (1) 基本方針

宿泊する利用者のニーズ等を踏まえ、提供方法や飲食メニュー等の工夫を図る。また、宿泊

利用者以外も対象としたサービスを展開することで、施設全体の利用促進を図る。

## (2) 業務内容

- ①宿泊者への食事の提供は、朝食、昼食、夕食として、利用者の希望により野外調理等が必要な食材販売を行うこと。
- ②提供・販売する食事等の内容及び料金は、事業者の提案とする。
- ③曜日限定、時間限定等の飲食メニューの提供等、宿泊利用者以外の利用を促す利用プランや魅力ある飲食メニュー等を提供すること。
- ④外部利用者向け営業日時については、本施設の休館日等を踏まえて設定し、市に確認を求めること。
- ⑤食事の提供に当たっては、下記の点に留意すること。
  - ア メニューの設定については、栄養のバランス等に配慮すること。
  - イ 施設利用受付時又は事前打合せ時等において、食物アレルギーについて確認すること。
  - ウ 利用者からアレルギー対応食等の特別食の対応を求められた場合は、可能な限り対応すること。
  - エ 食事等の提供業務で使用する設備は、適切に点検・清掃を実施すること。
  - オ 食中毒の発生防止等、適切に衛生管理に留意すること。

## 8 物品販売業務

### (1) 基本方針

利用者の利便性向上に加えて、周辺住民等、広く利用者の利用促進にも努める物品の販売を行う。

### (2) 業務内容

#### ①必要物品の提供

事業者は、飲料水及び野外活動等に必要なキャンプファイヤー用薪や野外炊飯用薪及び野外炊飯食材等の物品等の販売提供を行うこと。

その他、事業者の提案により、利用者の利便性向上に寄与するものの販売は可能とする。販売提供等については、事業者の提案とする。

## 9 自由提案事業

### (1) 基本方針

本施設の屋内、屋外、及び周辺の自然環境等を活用して、学習・文化・飲食・スポーツ・娯楽等の活動に関する事業等を実施することができる。

### (2) 自由提案事業の考え方

- ①自由提案事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収する。
- ②自由提案事業については、本施設の設置目的等に沿った内容、又は施設利用者の利便性の向上や施設利用者の拡大に資するものとし、特定の団体等のみ利用又は参加できるものは認

めない。

### (3) 業務内容

事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、自らが企画運営する事業を実施することができる。

事業者は、本事業を実施するにあたり、事業契約書及び本要求水準書で示す内容を満たす上で、その他に運営上必要な業務がある場合は、本事業の実施に支障がないよう、適切に実施する。